



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

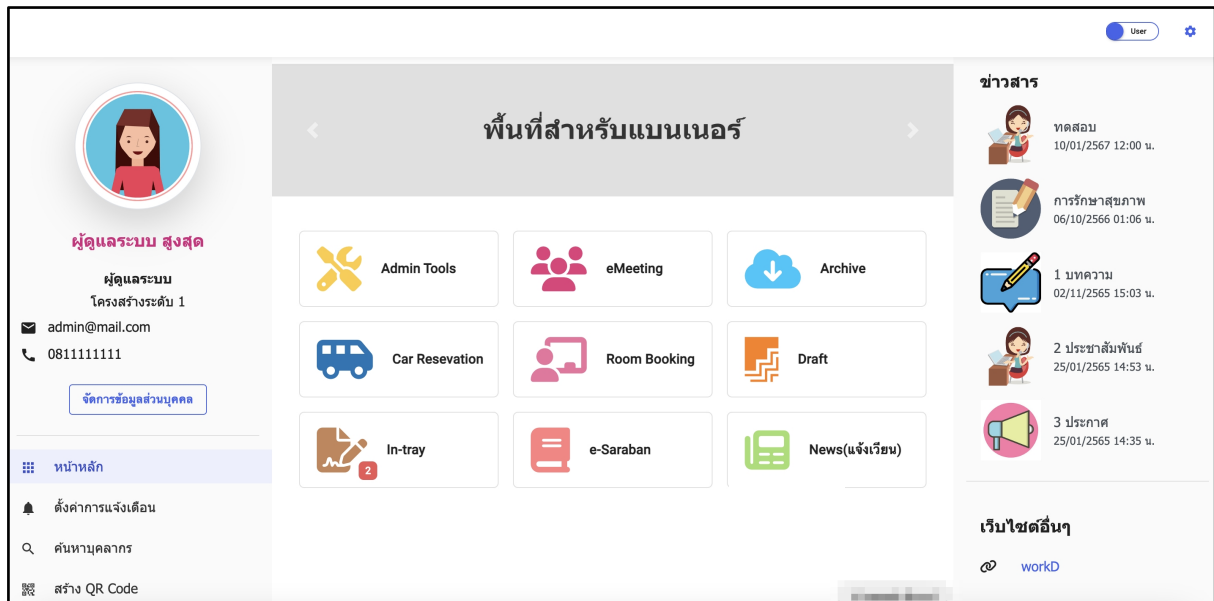
คู่มือประกอบการอบรม
ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin)

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

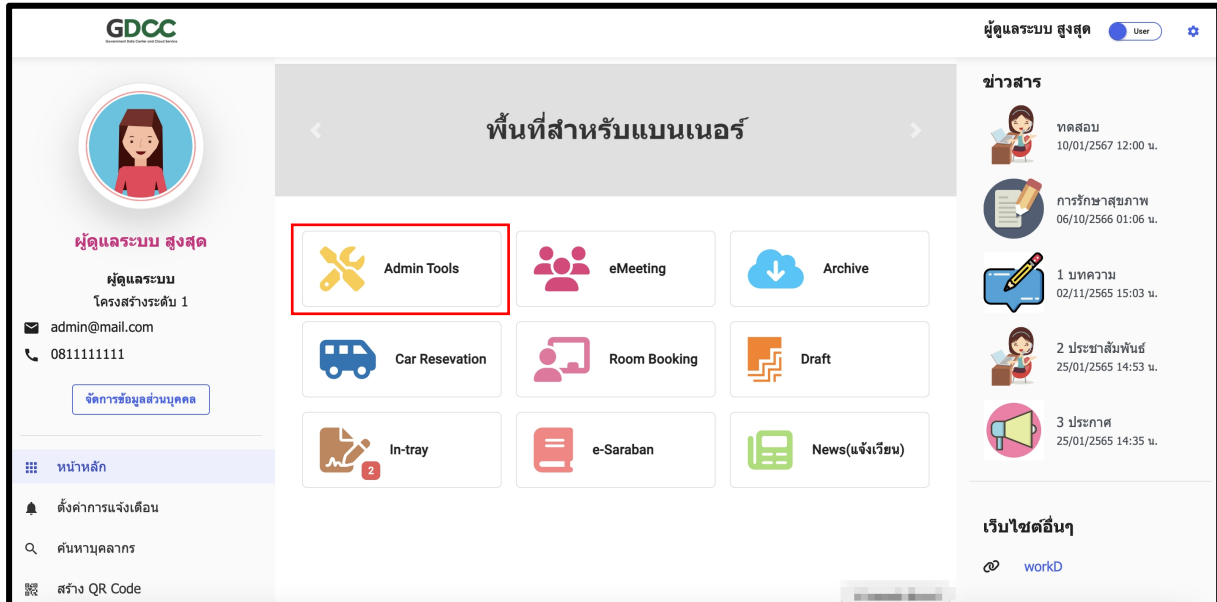


เมื่อกดสลับบทบาทแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูลว่าท่านกำลังอยู่ในบทบาทผู้ดูแลระบบ

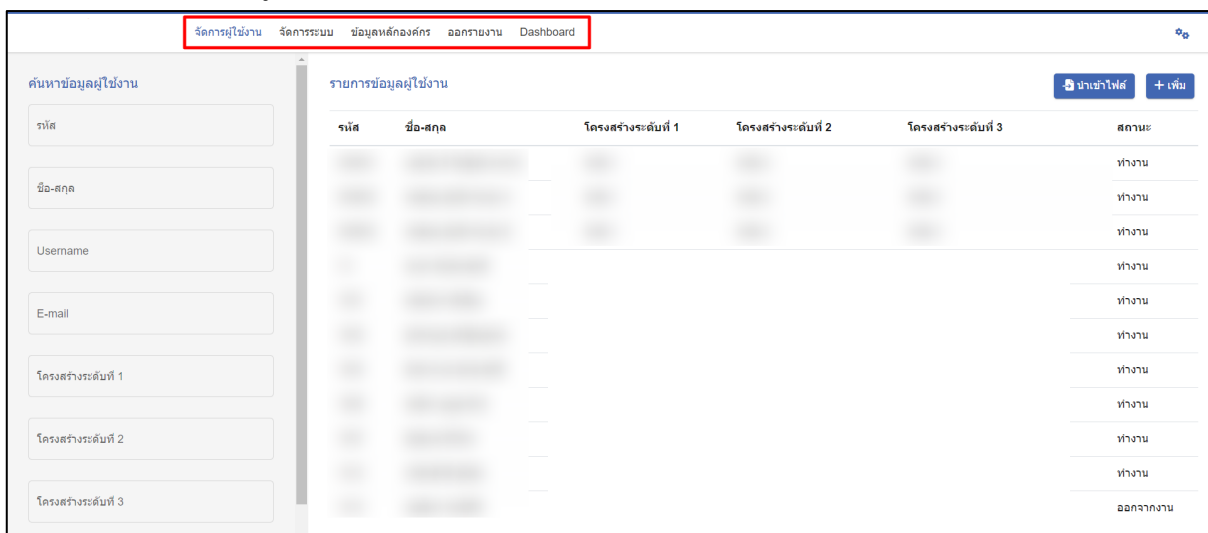


(1) ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลโครงสร้างองค์กรและข้อมูลบุคลากร ดังนั้นผู้ที่มิสิทธิ์ใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) จึงเป็นเสมือนผู้ดูแลระบบหลักที่มีอำนาจสูงสุดในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

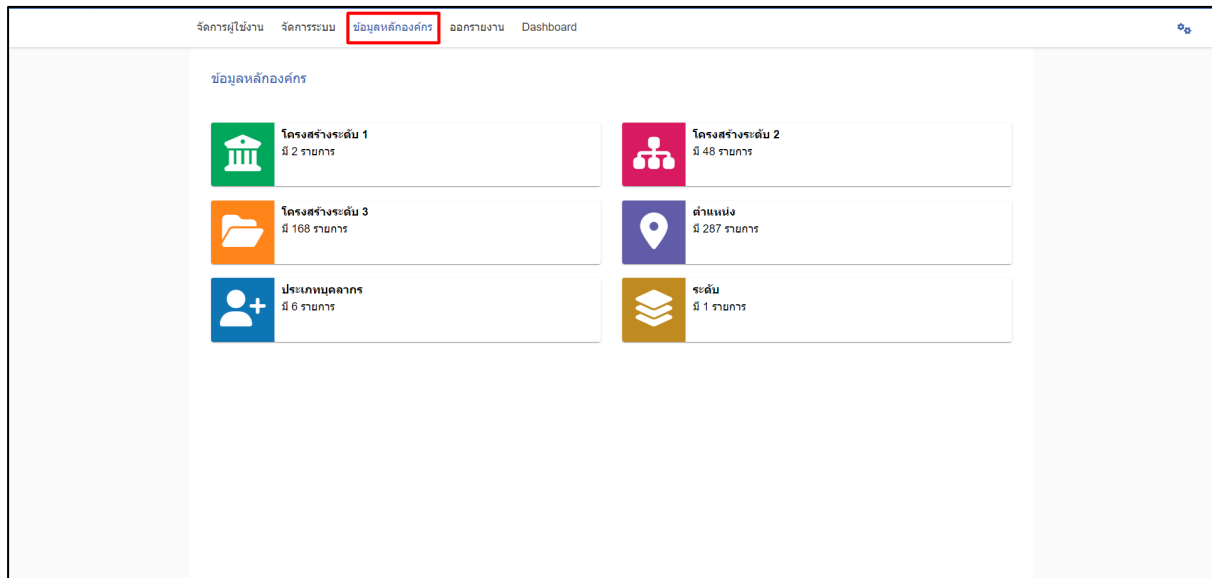


เมนูการใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ประกอบไปด้วย 5 เมนู ได้แก่ 1) จัดการผู้ใช้งาน 2) จัดการระบบ 3) ข้อมูลหลักองค์กร 4) ออกรายงาน และ 5) Dashboard



ข้อมูลที่สำคัญที่สุดก่อนที่จะมีการนำเข้าข้อมูลบุคลากรนั้น จำเป็นที่จะต้องมียข้อมูลโครงสร้างองค์กรก่อน 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 จะต้องข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 และระดับ 2 ก่อน ส่วนการสร้างโครงสร้างระดับ 2 ก็ต้องมีข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 ก่อนเช่นเดียวกัน เช่น นาย ก. (เทียบกับข้อมูลบุคลากร) เป็นข้าราชการพลเรือน (เทียบกับข้อมูลประเภทบุคลากร) นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ (เทียบกับข้อมูลตำแหน่ง) สังกัดกลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล (เทียบกับข้อมูลโครงสร้างระดับ 3) กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล (เทียบกับข้อมูลโครงสร้างระดับ 2) สำนักงาน... (เทียบกับข้อมูลโครงสร้างระดับ 1) เป็นต้น

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

เมื่อเตรียมข้อมูลโครงสร้างองค์กรเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มข้อมูลบุคลากรได้ที่เมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการระบบข้อมูลหลักองค์กรออกรายงานDashboard

๑๐

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส

ชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

ดาวน์โหลด

+ เพิ่ม

รหัส	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ออกจากงาน

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

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการระบบ

ข้อมูลเบื้องต้น

ออกรายงาน

Dashboard

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส

ชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

นำเข้าไฟล์

+ เพิ่ม

รหัส	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
					ออกจากงาน

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

จัดการผู้ใช้งานจัดการระบบข้อมูลหลักองค์กรออกรายงานDashboard

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

Username *

Password *

Confirm Password *

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) *

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อเล่น

เบอร์โทรศัพท์

E-mail *

เพศ

ชาย

หญิง

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

รหัสพนักงาน *

ตำแหน่ง *

ประเภทบุคลากร *

ระดับ *

สังกัดหน่วยงาน

โครงสร้างระดับที่ 1 *

โครงสร้างระดับที่ 2 *

โครงสร้างระดับที่ 3 *

ยกเลิก

บันทึก

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลบุคลากรให้และปรากฏข้อมูลบุคลากรในหน้าเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

จัดการผู้ใช้งาน | จัดการระบบ | ข้อมูลหลักองค์กร | ออกรายงาน | Dashboard

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รายชื่อ-สกุล

ชื่อ-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	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรมดิจิทัล	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มพัสดุ	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

จัดการผู้ใช้งาน | จัดการระบบ | ข้อมูลหลักองค์กร | ออกรายงาน | Dashboard

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รายชื่อ-สกุล

ชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

นำเข้าไปไฟล์ + เพิ่ม

รหัสพนักงาน	ชื่อบุคลากร	สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรมดิจิทัล	สถานะ
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มพัสดุ	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ทำงาน
		สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน
		สำนักงาน	กองนวัตกรรมการบริการภาครัฐ	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	ออกจางาน

เมื่อกดเข้าไปที่ชื่อบุคลากรดังกล่าวแล้ว จะพบกับรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานปรากฏขึ้นมา

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการระบบ

ข้อมูลหลักองค์กร

ออกรายงาน

Dashboard

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : แอดมิน ดี โชสุชั้น คลาวด์

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการสิทธิ์

จัดการสายบังคับบัญชา

จัดการบัญชี

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย)

นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย)

แอดมิน

นามสกุล (ภาษาไทย)

ดี โชสุชั้น คลาวด์

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

Ms.

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

Admin

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

System

เพศ

หญิง

ชื่อเล่น

Admin

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

E-mail

ข้อมูลตัวอย่าง

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

รหัสพนักงาน

000001

ตำแหน่ง

นักบริหาร

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการการเมือง

ระดับ

ระดับ 1

ระดับ

ระดับ 2

โครงสร้างระดับที่ 1

ระดับ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

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 โชสุชั้น คลาวด์

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

System

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

รหัสพนักงาน

000001

ตำแหน่ง

นักบริหาร

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการการเมือง

ระดับ

ระดับ 1

ระดับ

ระดับ 2

โครงสร้างระดับที่ 1

ระดับ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

ระดับ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

ระดับ 3

ย้อนกลับ

แก้ไข

เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” แล้ว สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล หลักจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการระบบ

ข้อมูลหลักองค์กร

ออกรายงาน

Dashboard

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัว

คำขานหน้าชื่อ (ภาษาไทย) *

นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) *

แอดมิน

นามสกุล (ภาษาไทย) *

ดี โขอุซัน คลารด์

คำขานหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

Ms.

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

Admin

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

System

ชื่อเล่น

Admin

Username *

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

E-mail *

* เพศ

☐ ชาย
☒ หญิง

ข้อมูลตำแหน่ง/ประเภทบุคลากร/ระดับ

ตำแหน่ง *

นักบริหาร

ประเภทบุคลากร *

ข้าราชการการเมือง

ระดับ *

ไม่ระบุ

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานเดิม

โครงสร้างระดับที่ 1 *

ระดับ 1

โครงสร้างระดับที่ 2 *

ระดับ 2

โครงสร้างระดับที่ 3 *

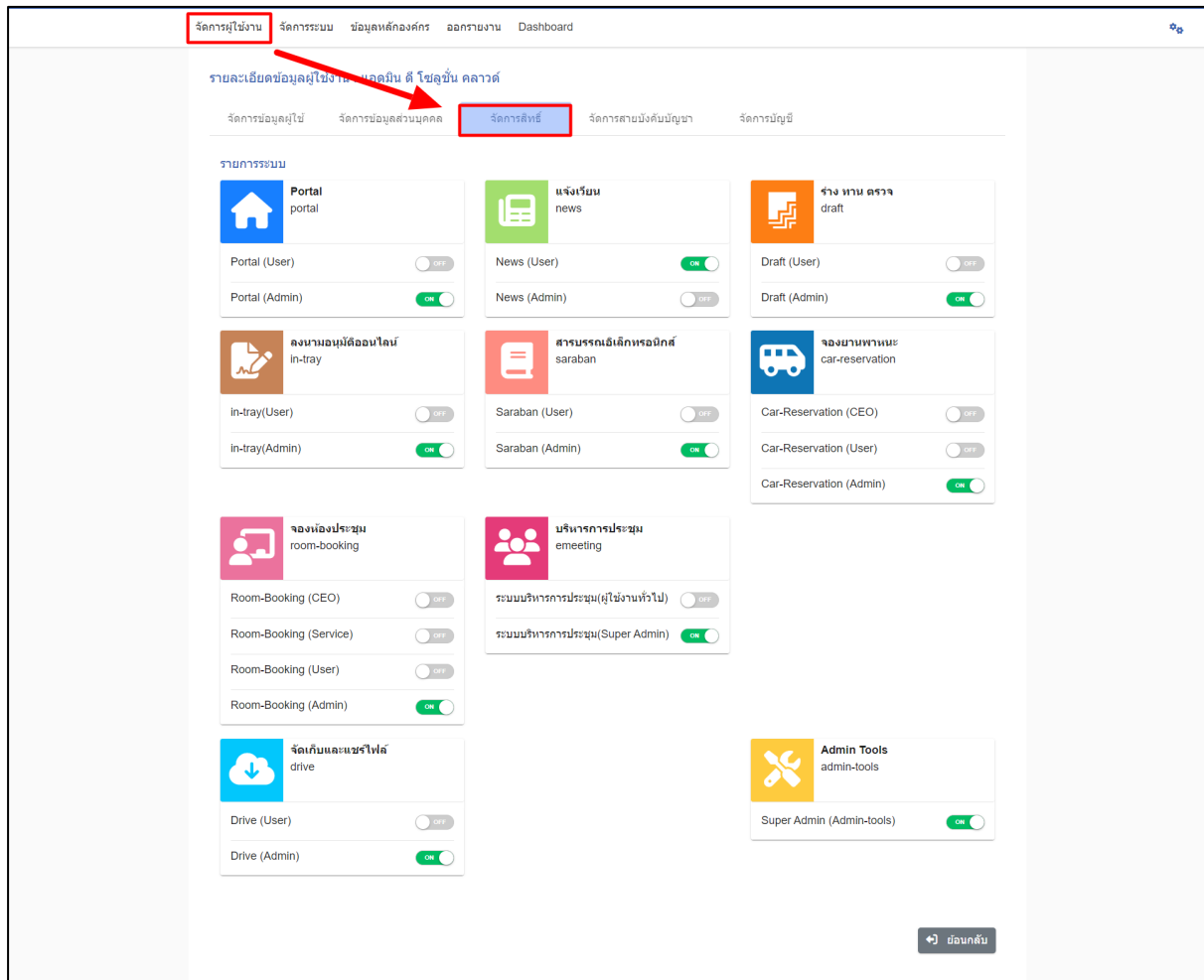
ระดับ 3

ยกเลิก

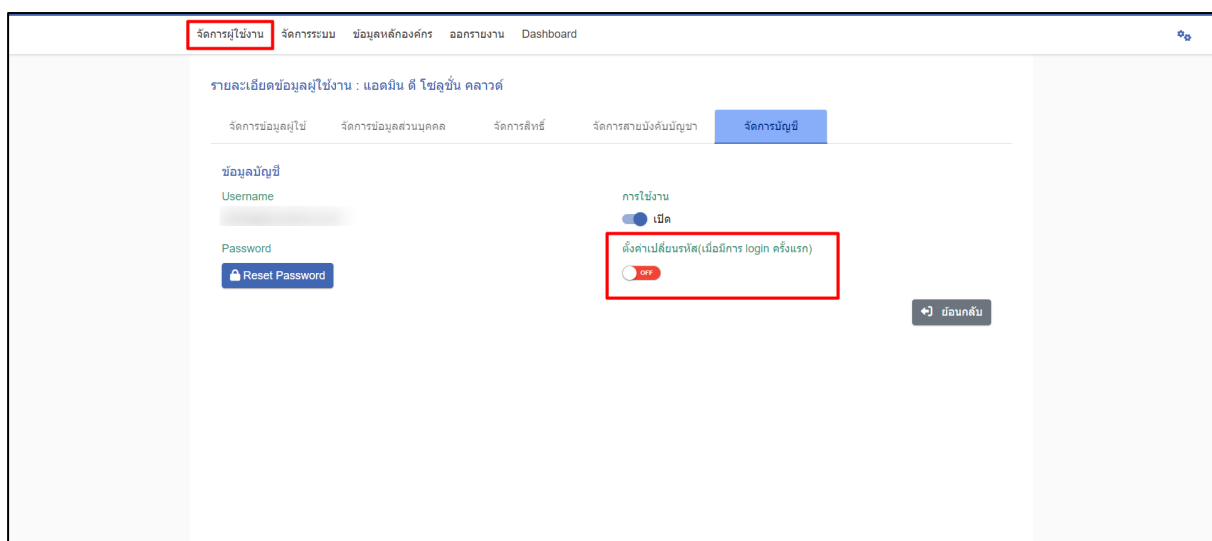
บันทึก

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

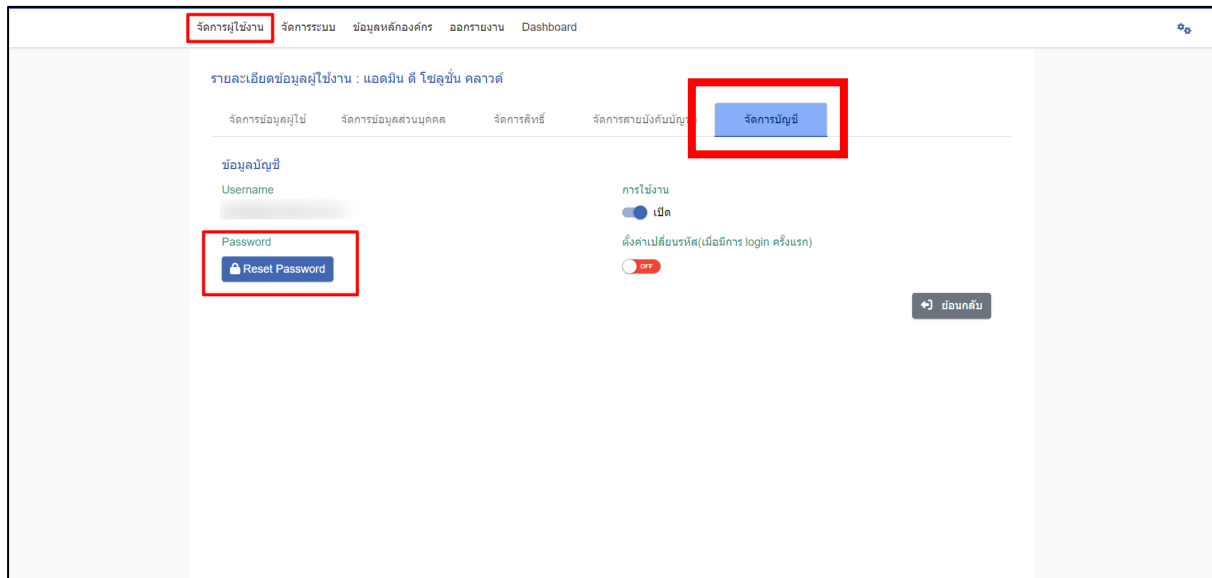
หลังจากจัดการข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้นแล้ว สามารถเลือกที่ “จัดการสิทธิ์” เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบต่าง ๆ ได้



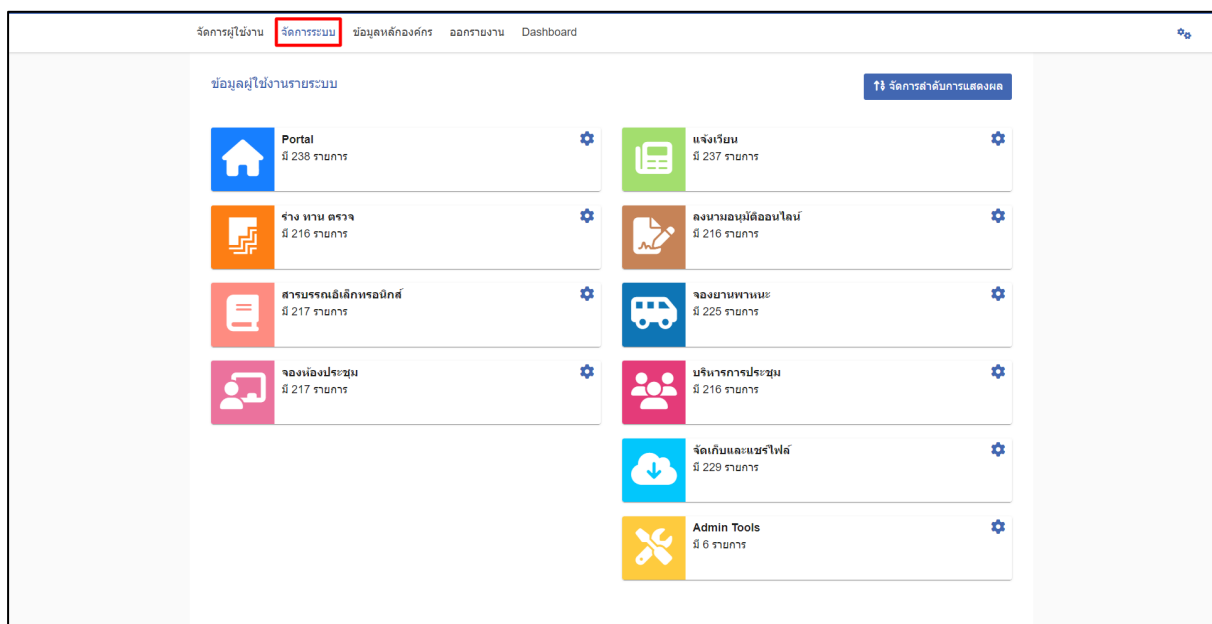
กรณีที่สร้างบัญชีผู้ใช้งานแล้ว หากต้องการให้เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถกดได้ที่ “ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส (เมื่อมีการ Login ครั้งแรก)”



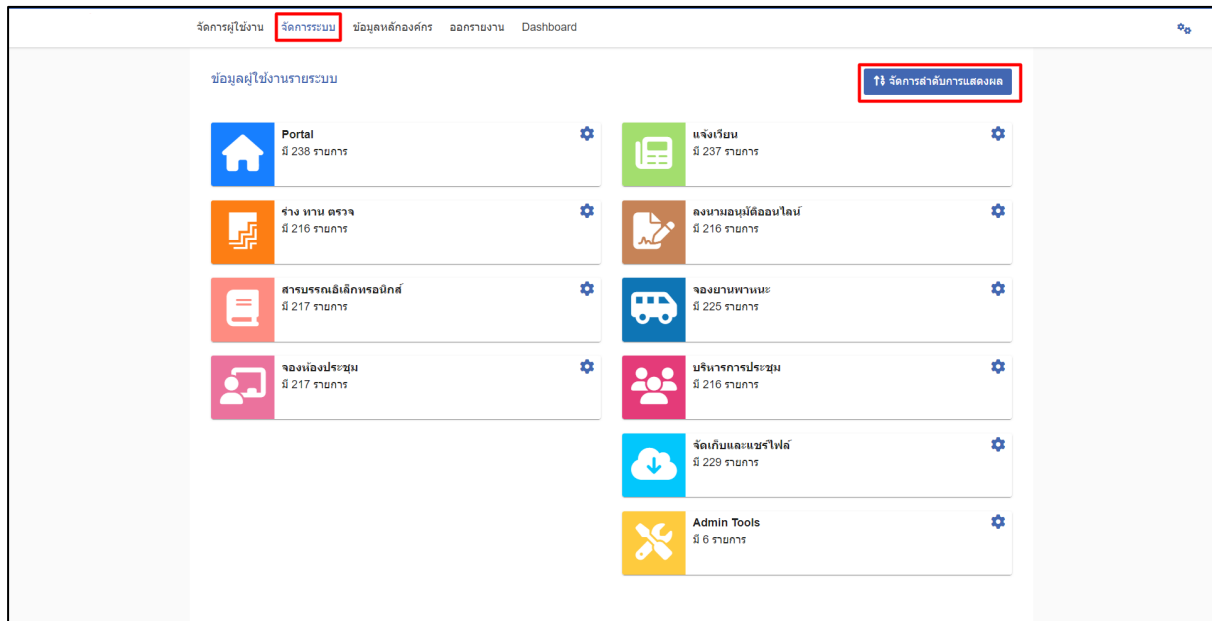
กรณีที่ผู้ใช้งานใดลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถ Reset Password โดยเลือกที่ “จัดการบัญชี” และกดที่ปุ่ม “Reset Password”



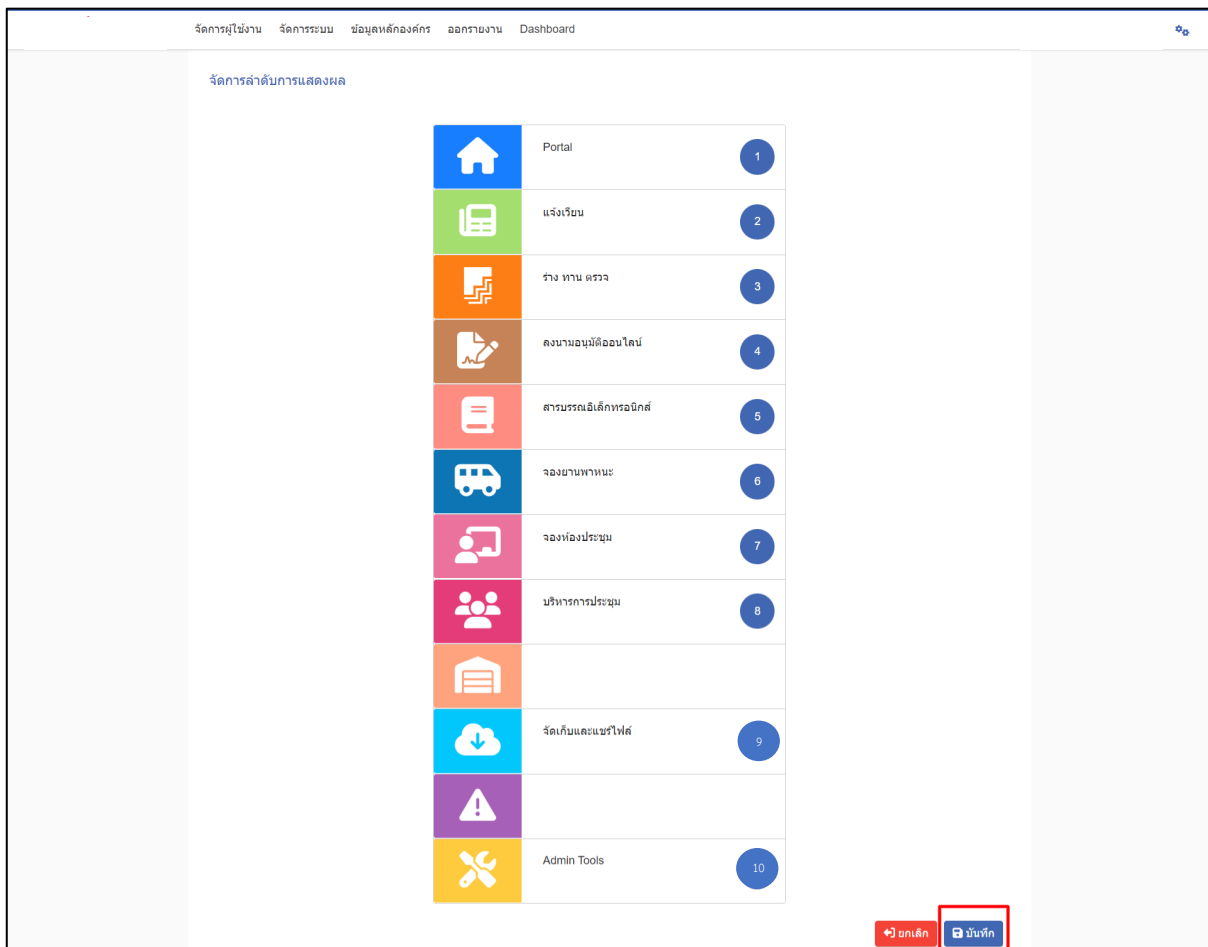
เมนู “จัดการระบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และยังสามารถเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่เลือกจำนวนหลาย ๆ คนพร้อมกันได้



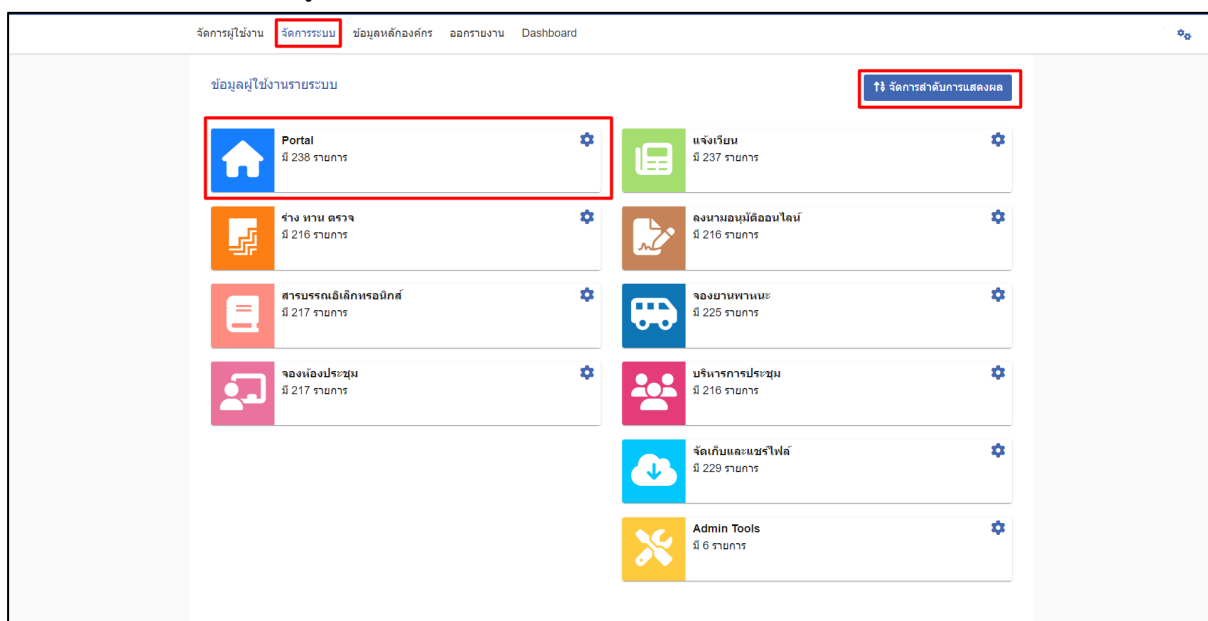
วิธีการจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) สามารถทำได้ที่ปุ่ม “จัดการลำดับการแสดงผล”



จัดลำดับตามที่ต้องการใช้งาน หลังจากนั้นกด “บันทึก”



กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่ต้องการ สามารถเลือกกดเข้าไปที่ระบบย่อยดังกล่าว



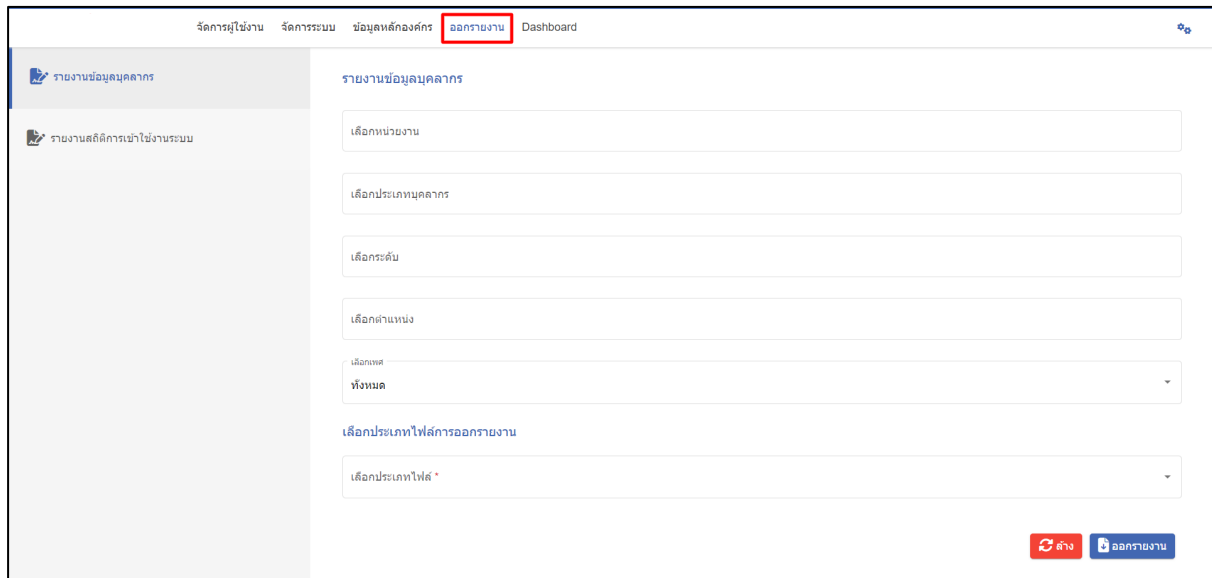
หลังจากนั้นกด “+ เพิ่ม”

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left, there's a sidebar with a search bar and a '+ เพิ่ม' button. The main area displays a table titled 'รายการผู้ใช้งาน : Portal'. The table has columns for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'อีเมล' (Email), and 'สิทธิ์' (Role). The table lists several users, including 'Portal (Admin)' and 'Portal (User)'. A red box highlights the '+ เพิ่ม' button in the top right corner of the table area.

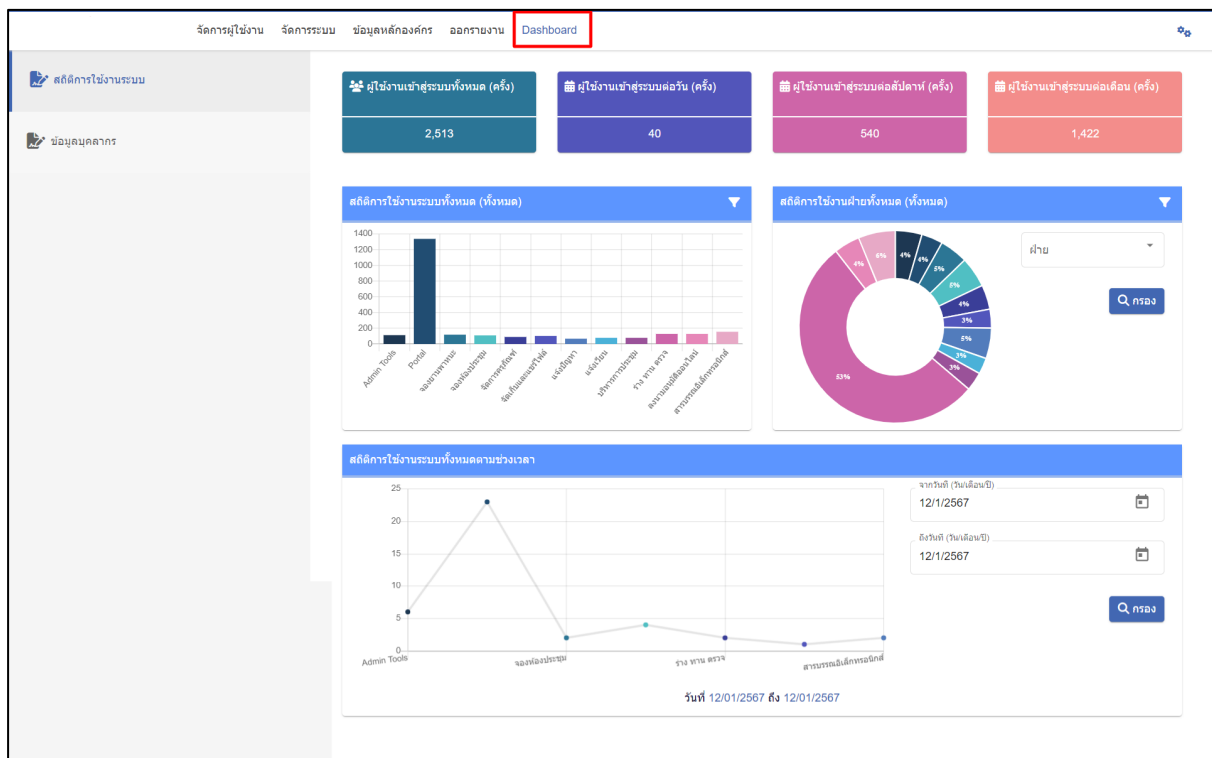
ระบุข้อมูล “ชื่อ-นามสกุล” และกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรดังกล่าว หลังจากนั้นกดปุ่ม “+ เพิ่ม” เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลจนครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการเปิดสิทธิ์การใช้งานบุคลากรอีกช่องทางหนึ่ง พร้อมกับบุคลากรดังกล่าวก็จะมีสิทธิ์ใช้งานระบบย่อยตามที่คุณดูแลระบบเพิ่มสิทธิ์ให้

The screenshot shows the 'Add User' form. It has a title 'เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน : Portal'. There are two input fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) and 'อีเมล' (Email). Below the 'ชื่อ-นามสกุล' field, there's a dropdown menu for 'สิทธิ์' (Role) with options 'Portal (Admin)' and 'Portal (User)'. A red box highlights the '+ เพิ่ม' button. A red arrow points to the '+ เพิ่ม' button. On the right side, there are two buttons: '+ เพิ่ม' and 'บันทึก' (Save).

เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถออกรายงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ โดยมีข้อมูล 2 รายการ คือ รายงานข้อมูลบุคลากรและรายงานสถิติการใช้งานระบบ

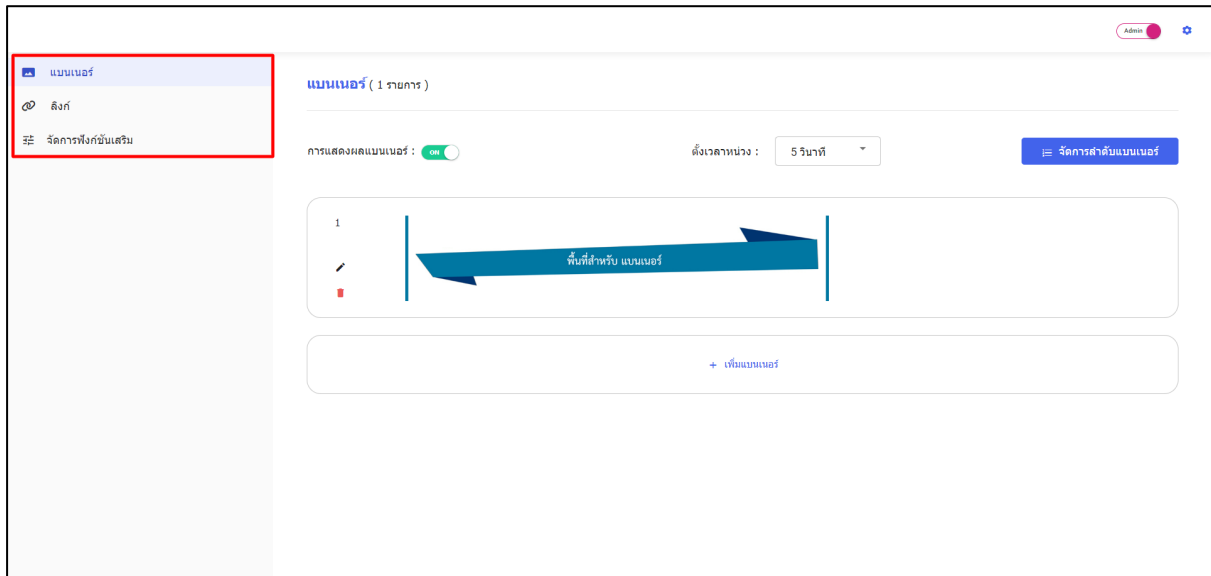


เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดูสถิติการใช้งานระบบและข้อมูลบุคลากรในรูปแบบตารางและรูปแบบกราฟ



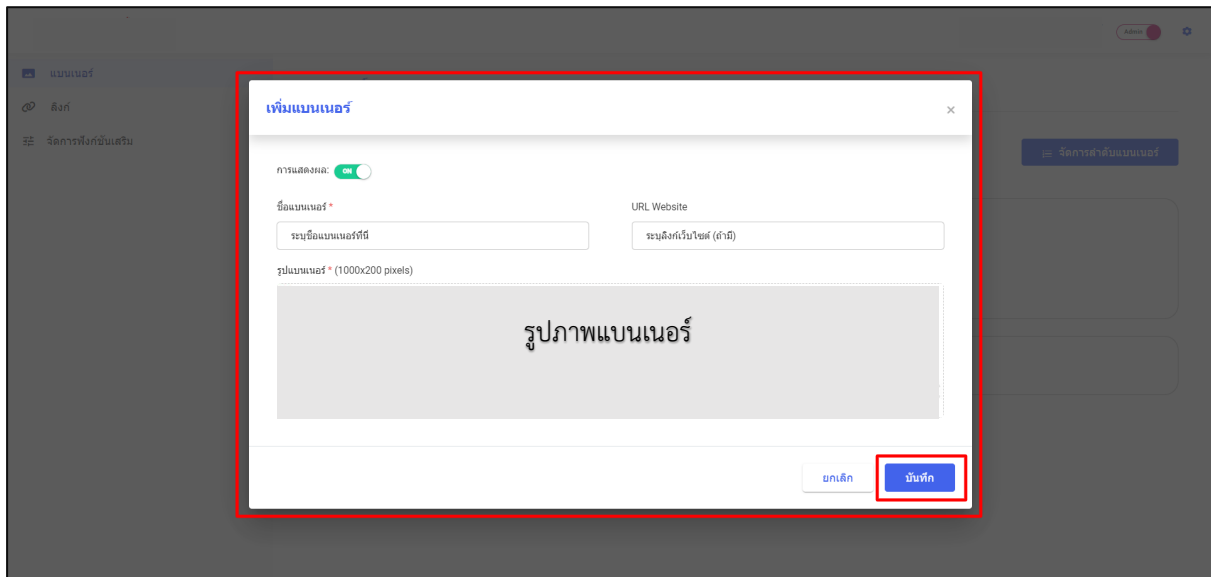
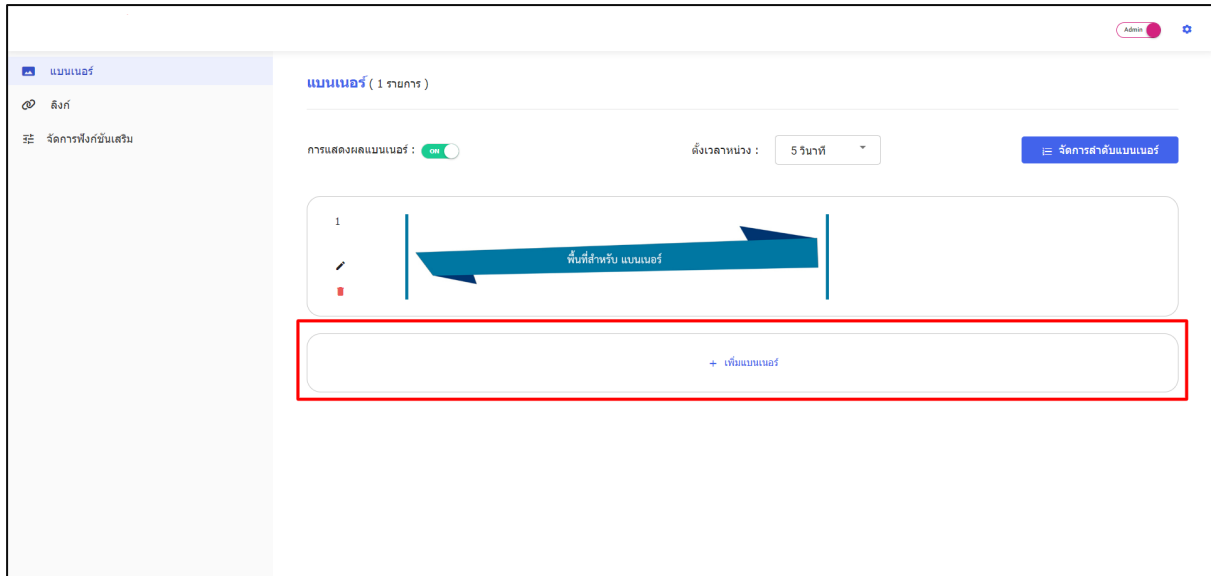
(2) ระบบหน้าแรก (Portal)

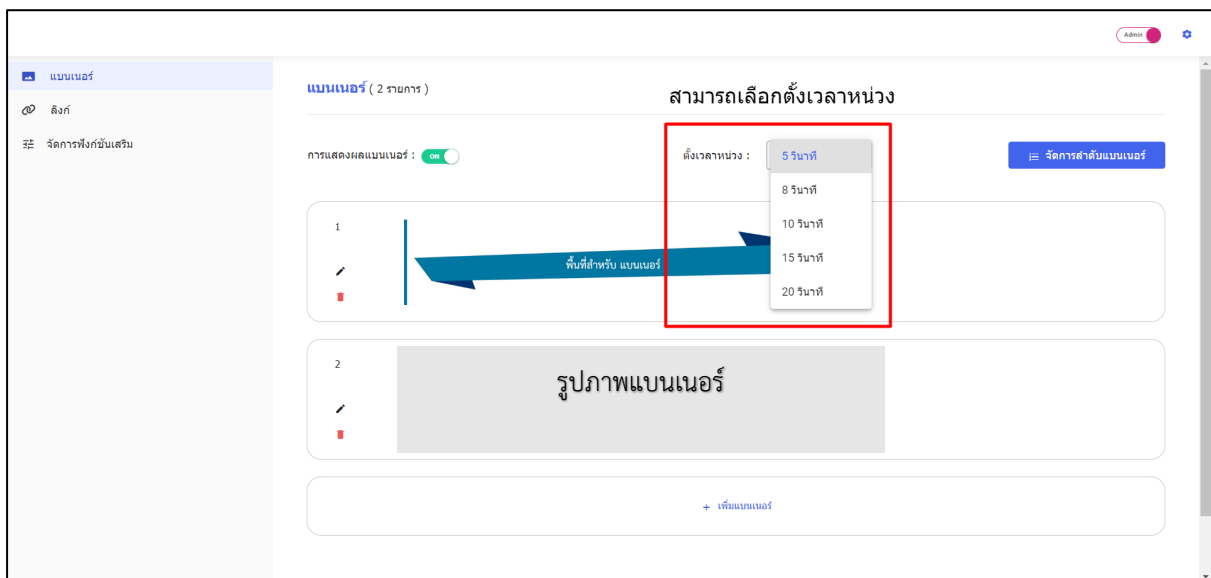
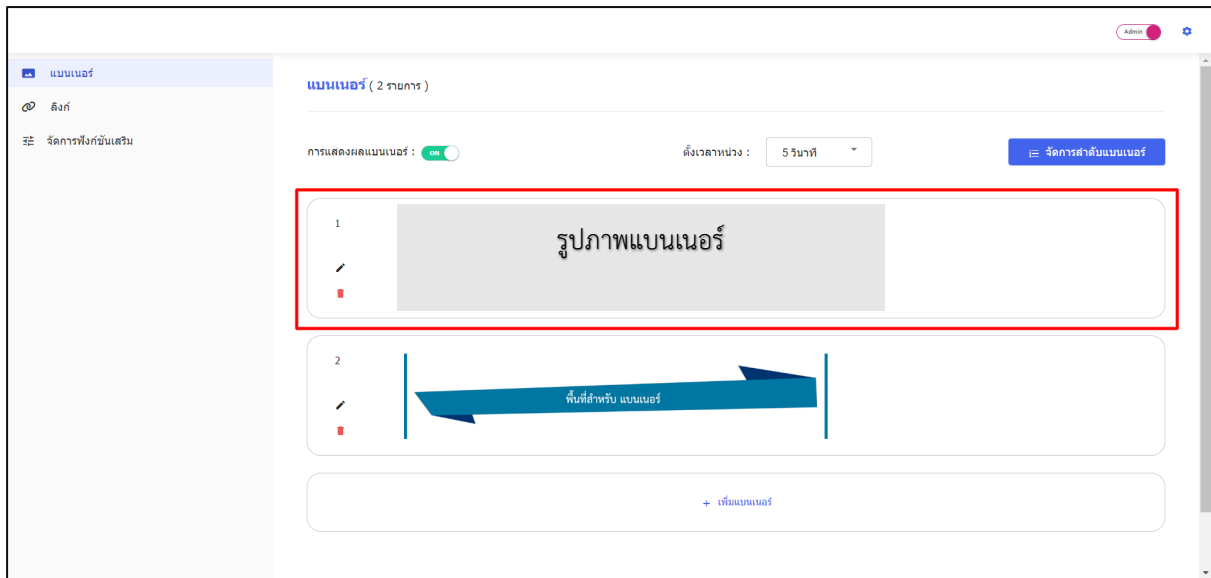
เมนูการใช้งานระบบหน้าแรก (Portal) ประกอบไปด้วย 3 เมนู ได้แก่ 1) แบนเนอร์ 2) ลิงก์ และ 3) จัดการฟังก์ชันเสริม

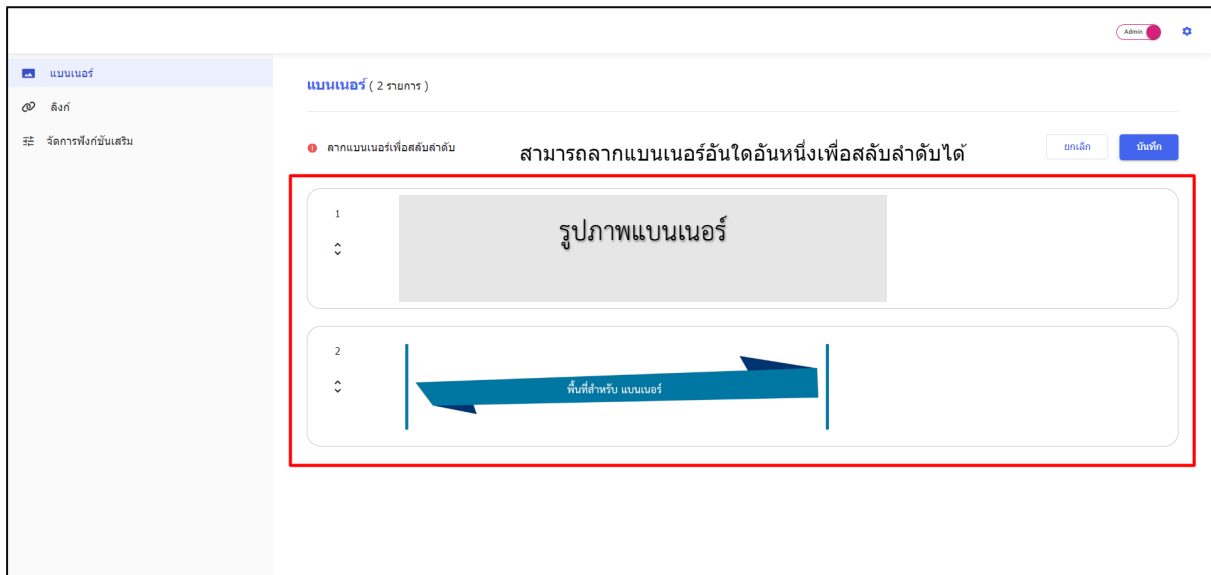
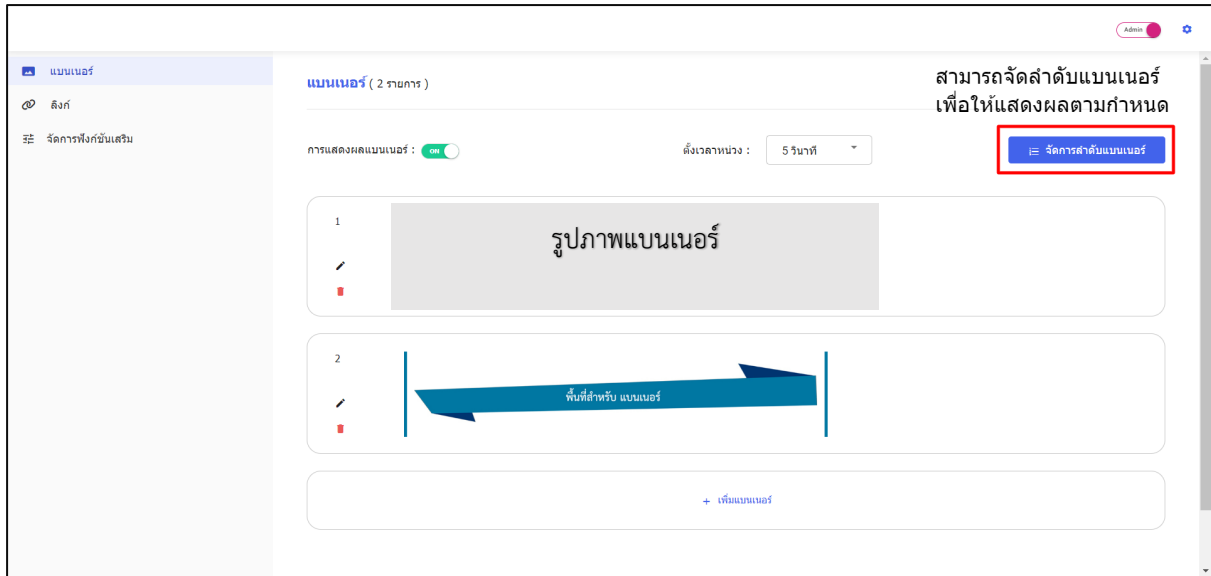


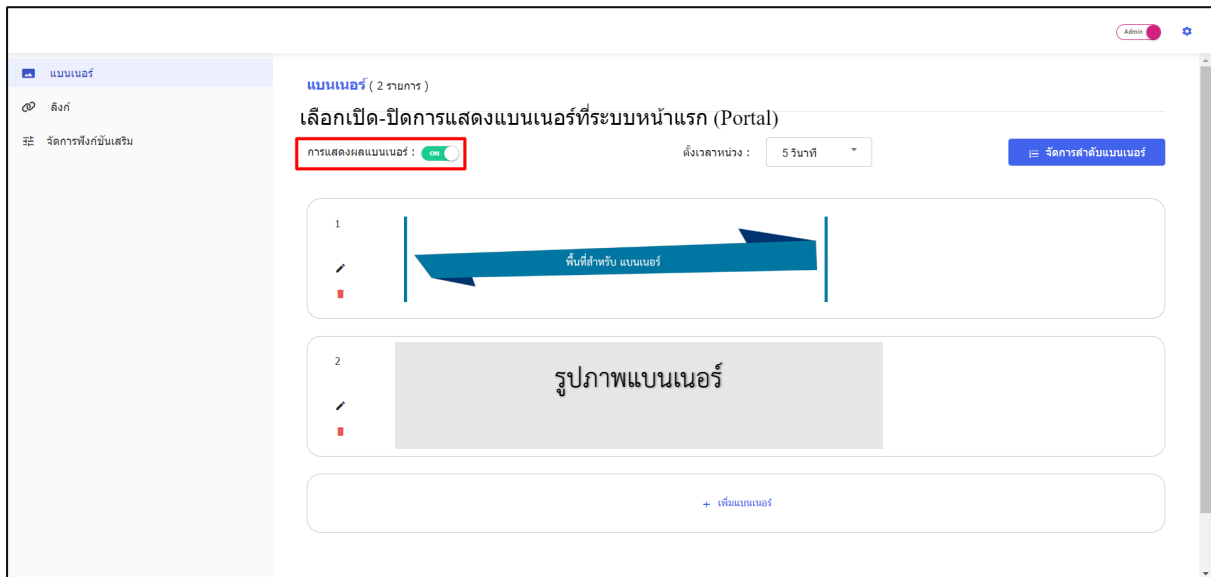
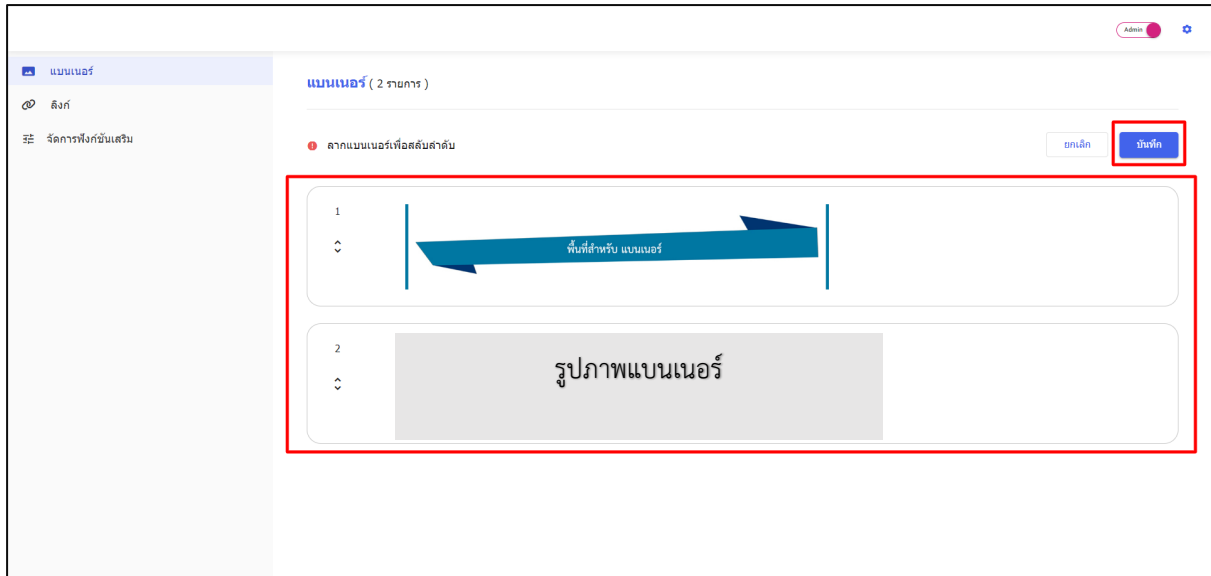
เมนู “แบนเนอร์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มภาพแบนเนอร์และรายละเอียด



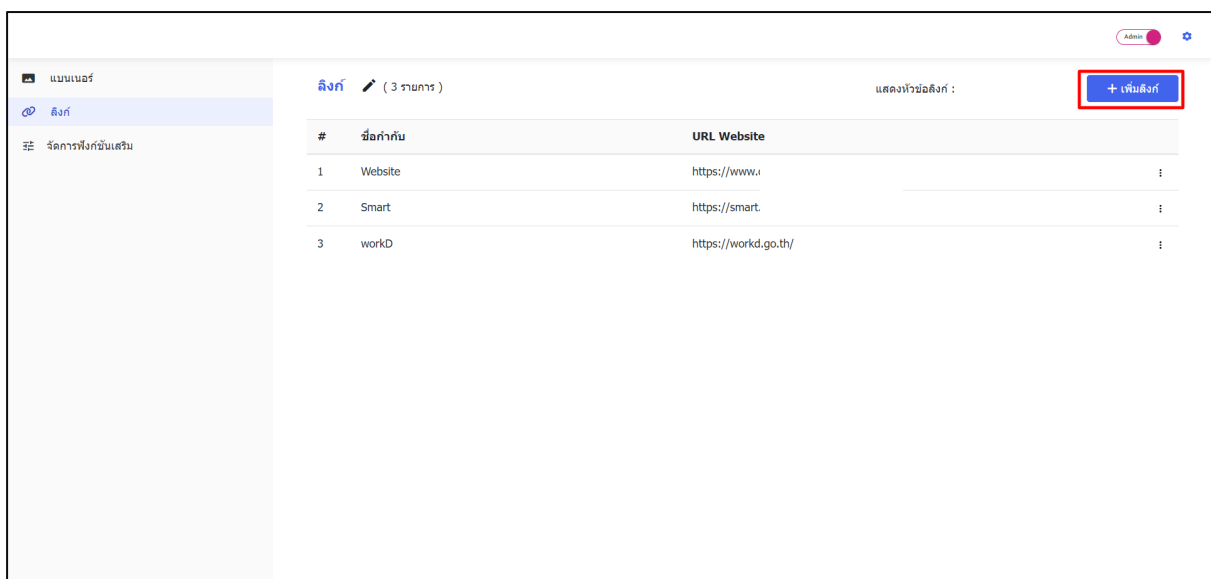
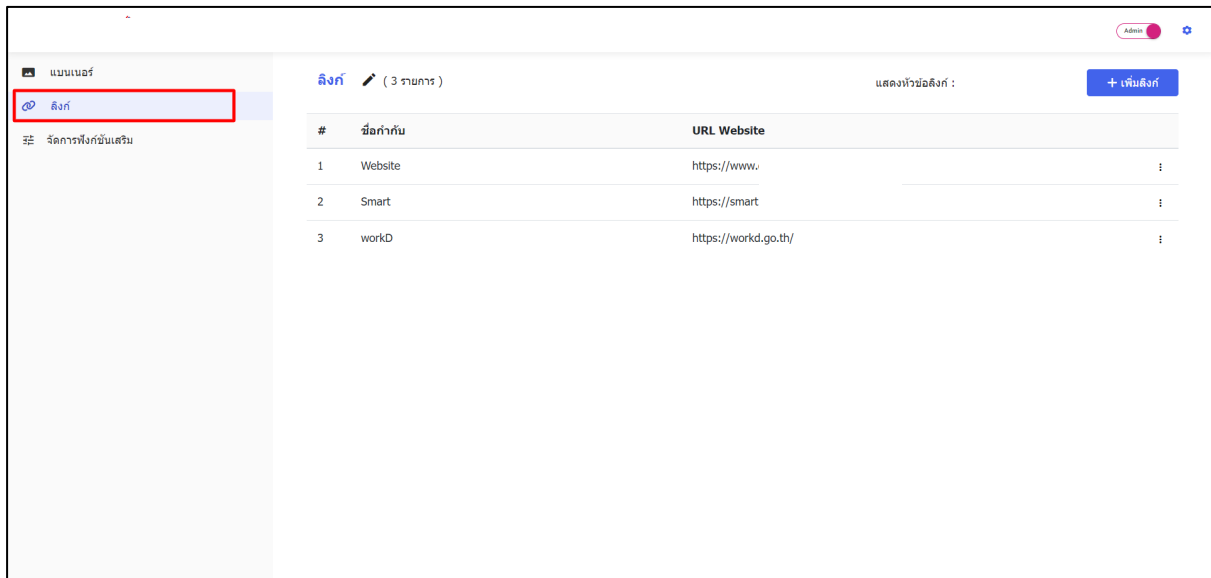








เมนู “ลิงก์” เป็นเมนูสำหรับใส่ข้อมูลลิงก์ที่บุคลากรภายในองค์กรหรือหน่วยงานใช้งานประจำ โดยสามารถกำหนดให้ปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และใช้งานได้เลย



เพิ่มลิงก์

ชื่อกำกับ *

ระบุชื่อลิงก์ที่นี่

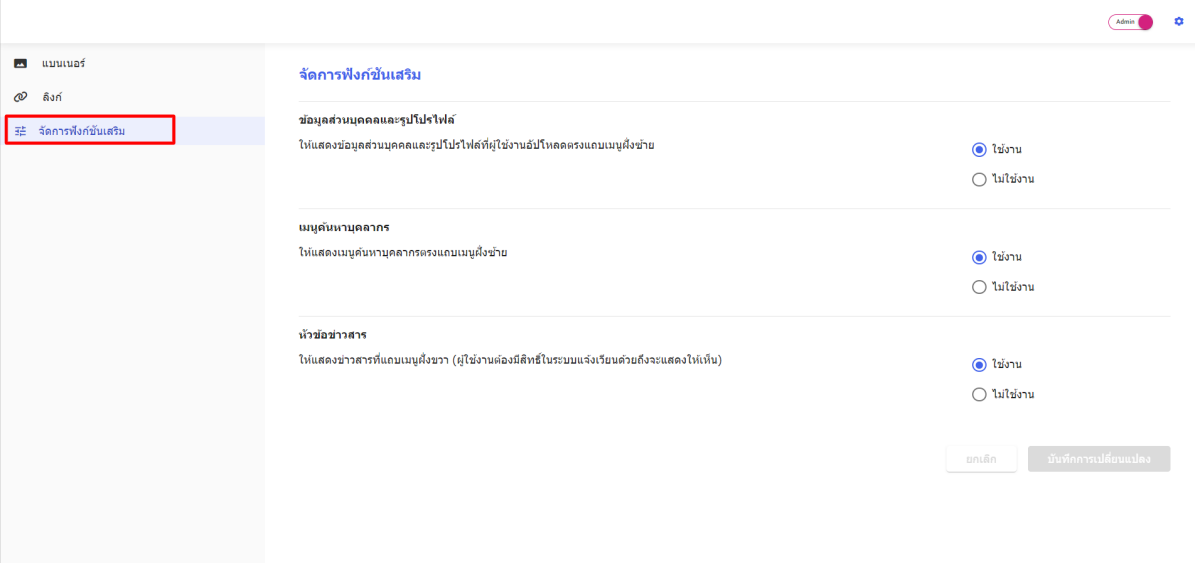
URL Website *

ระบุลิงก์ได้ที่นี่

ยกเลิก บันทึก

#	ชื่อกำกับ	URL Website
1	Website	https://www.
2	Smart	https://smart
3	workD	https://workd.go.th/

เมนู “จัดการฟังก์ชันเสริม” เป็นเมนูสำหรับจัดการการใช้งานหรือไม่ใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ เมนูค้นหาบุคลากร และหัวข้อข่าวสาร ที่จะปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal)



จัดการฟังก์ชันเสริม

ข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์
ให้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ที่ผู้ใช้งานมีในเครื่องแบบเมนูข้างซ้าย

☒ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

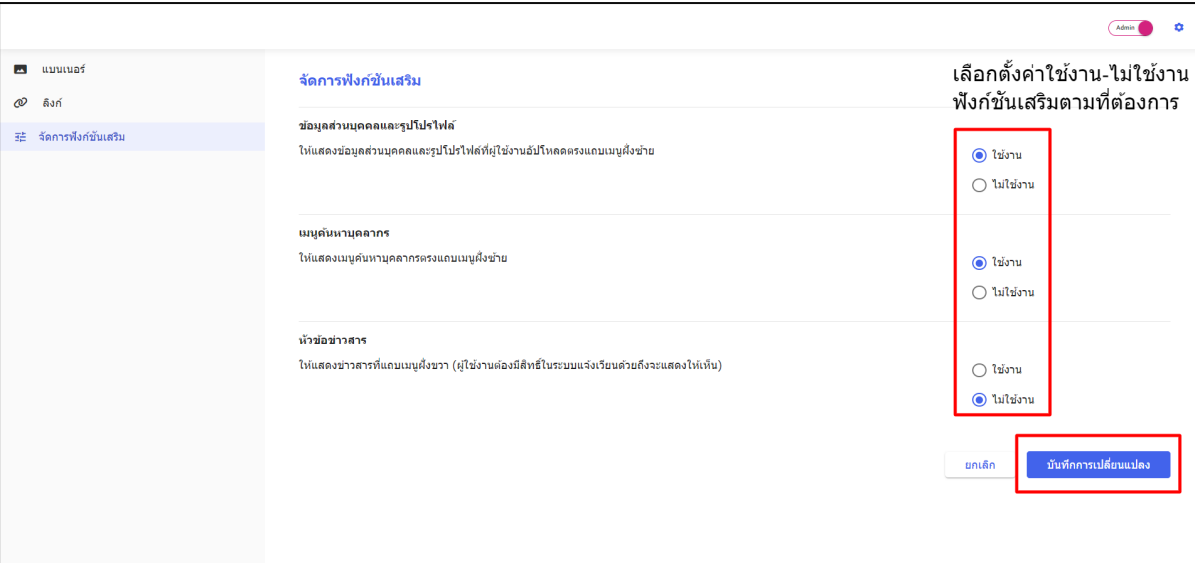
เมนูค้นหาบุคลากร
ให้แสดงเมนูค้นหาบุคลากรตรงแถบเมนูข้างซ้าย

☒ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

หัวข้อข่าวสาร
ให้แสดงข่าวสารที่แถบเมนูขวา (ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์ในระบบจึงจะแสดงให้เห็น)

☒ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

ยกเลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง



จัดการฟังก์ชันเสริม

ข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์
ให้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ที่ผู้ใช้งานมีในเครื่องแบบเมนูข้างซ้าย

เมนูค้นหาบุคลากร
ให้แสดงเมนูค้นหาบุคลากรตรงแถบเมนูข้างซ้าย

หัวข้อข่าวสาร
ให้แสดงข่าวสารที่แถบเมนูขวา (ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์ในระบบจึงจะแสดงให้เห็น)

เลือกตั้งค่าใช้งาน-ไม่ใช้งานฟังก์ชันเสริมตามที่ต้องการ

☒ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

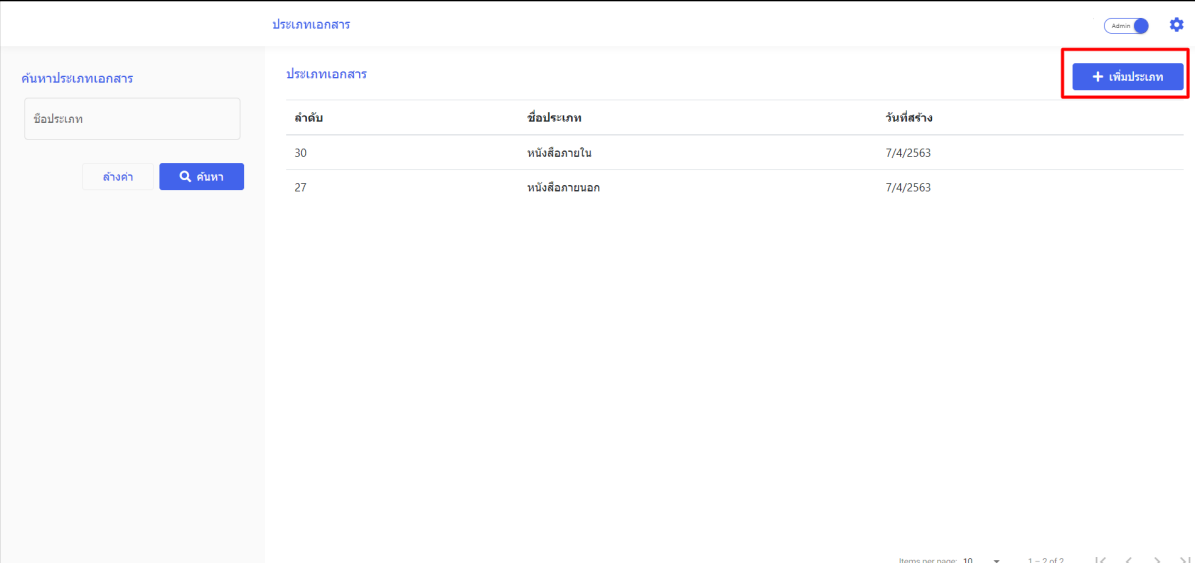
☒ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

☐ ใช้งาน
☒ ไม่ใช้งาน

ยกเลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

(3) ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มประเภทเอกสาร โดยกดไปที่ปุ่ม “+ เพิ่มประเภท”



ประเภทเอกสาร

Admin

ค้นหาประเภทเอกสาร

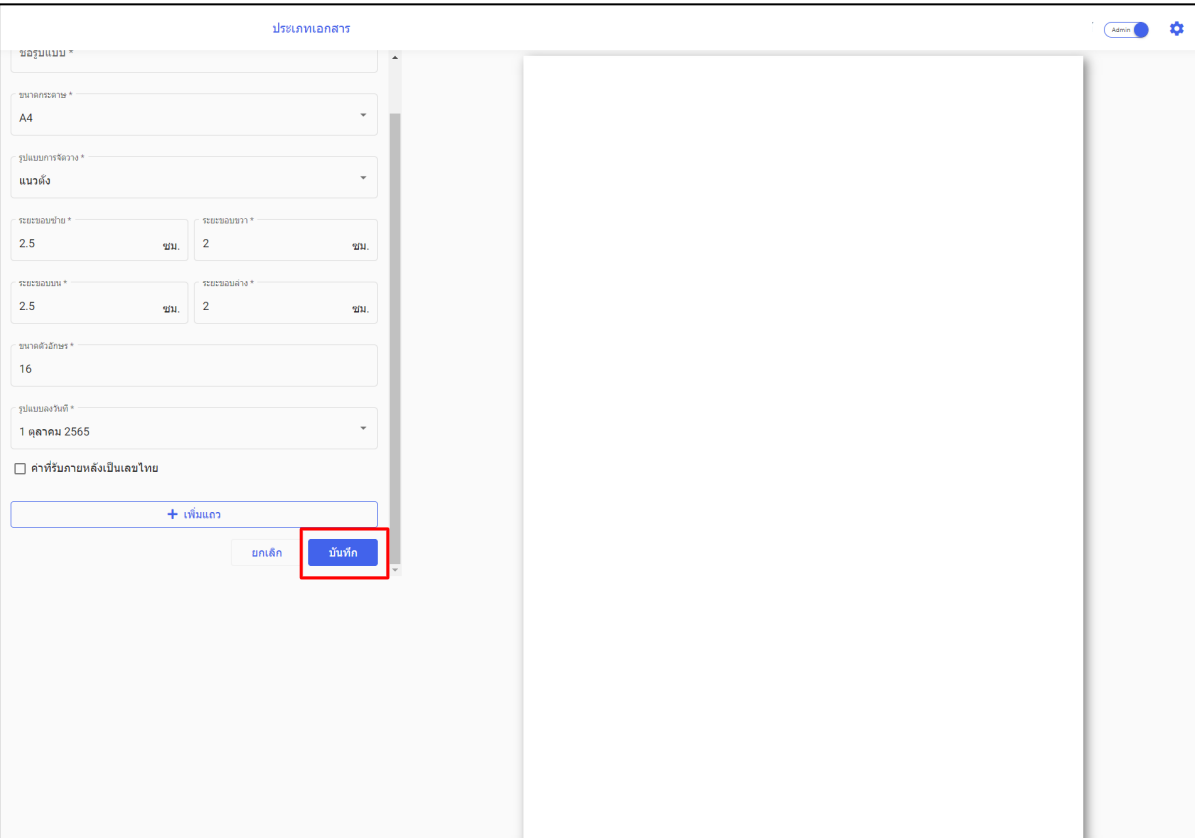
ชื่อประเภท

ล้างค่า ค้นหา

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

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < > >>

กรอกข้อมูลชื่อรูปแบบและจัดหน้าเอกสาร หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



ประเภทเอกสาร

Admin

ชื่อรูปแบบ *

ขนาดกระดาษ *

A4

รูปแบบการจัดวาง *

แนวตั้ง

ระยะขอบซ้าย *

2.5 ซม.

ระยะขอบขวา *

2 ซม.

ระยะขอบบน *

2.5 ซม.

ระยะขอบล่าง *

2 ซม.

ขนาดตัวอักษร *

16

รูปแบบของวันที่ *

1 ตุลาคม 2565

☐ คำรับกำกับหลังเป็นเลขไทย

+ เพิ่มแถว

ยกเลิก บันทึก

ประเภทเอกสารที่ได้ทำการสร้างจะปรากฏขึ้น

ประเภทเอกสาร		ประเภทเอกสาร	
ค้นหาประเภทเอกสาร		+ เพิ่มประเภท	
ชื่อประเภท			
ล้างค่า ค้นหา			
ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง	
30	หนังสือภายใน	7/4/2563	
27	หนังสือภายนอก	7/4/2563	

(4) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้กรองงานได้

รายชื่อบุคลากร (216)					
ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล					
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้กรอง	
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	0	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✗	0	✎
	พนักงานช่วยงานวิชาการ	0	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	0	✗	0	✎
	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกาพัฒนาบรรณารักษ์	1	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✗	0	✎
	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกาพัฒนาบรรณารักษ์	0	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	1	✗	0	✎
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✗	0	✎

ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้มีผู้กรองงาน

Admin

รายชื่อบุคลากร (216)

รายชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้กรอง
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1		0

จำนวนต่อหน้า 10

แสดง 1 - 10 จาก 216 รายการ

<

>

กดที่ปุ่ม 

Admin

รายชื่อบุคลากร (216)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้กรอง
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1		0

จำนวนต่อหน้า 10

แสดง 1 - 10 จาก 216 รายการ

<

>

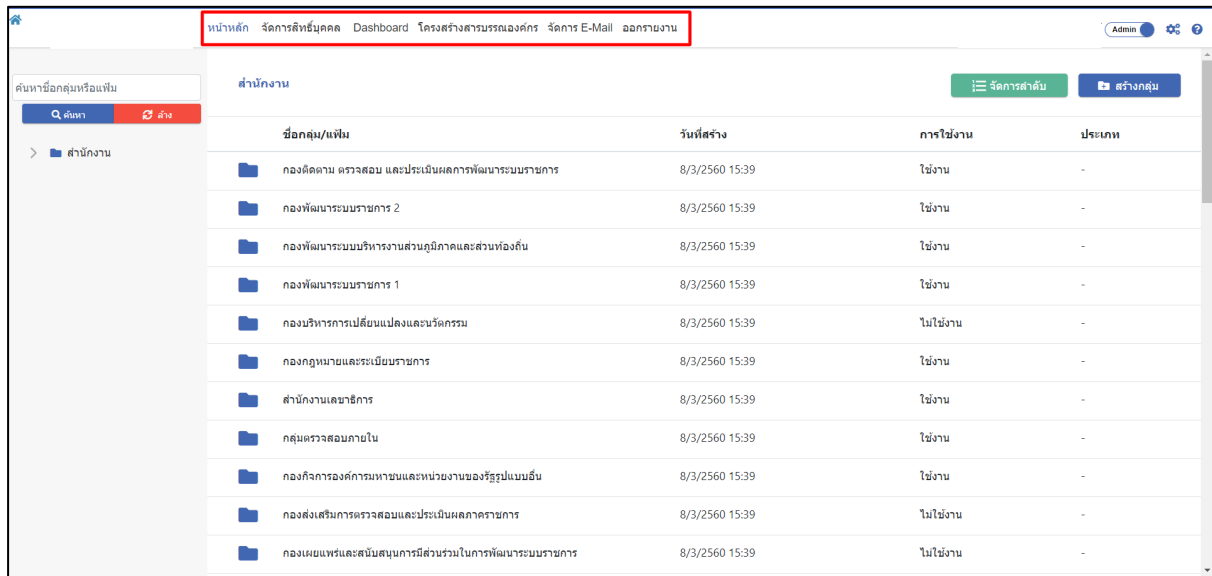
เพิ่มชื่อผู้กรองงานและกด “+ เพิ่ม” หลังจากนั้นกด “บันทึก”

ข้อมูลผู้กรองงานจะปรากฏขึ้น

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้กรอง
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1		1

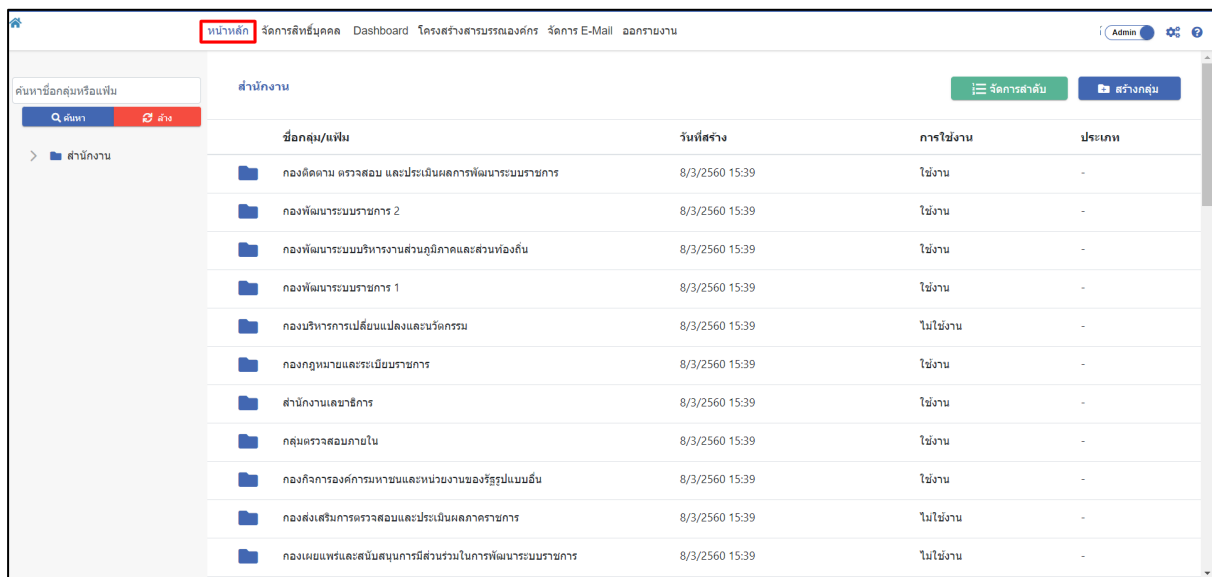
(5) ระบบสารบรรณ (eSaraban)

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



ชื่อกลุ่ม/แผน	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	-
กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-
กองเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-

เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้างแฟ้มทะเบียน ได้แก่ แฟ้มทะเบียนหนังสือรับ แฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง แฟ้มทะเบียนหนังสือภายนอก และแฟ้มทะเบียนอื่น ๆ



ชื่อกลุ่ม/แผน	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	-
กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-
กองเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกหมายงาน

Admin

ค้นหา

สร้าง

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

สำนักงาน

จัดการลำดับ

สร้างกลุ่ม

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	-
กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-
กองเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกหมายงาน

Admin

ค้นหา

สร้าง

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

สำนักงาน

จัดการลำดับ

สร้างกลุ่ม

สร้างกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม

ระบุชื่อกลุ่มที่ต้องการสร้างได้ที่นี่

ยกเลิก

ตกลง

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

หน้าหลักจัดการสิทธิ์บุคคลDashboardโครงสร้างสารสนเทศองค์กรจัดการ E-Mail ออกหมายงานAdmin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

ค้นหา

สร้าง

สำนักงาน

กลุ่มจะปรากฏขึ้นมาตามข้อมูลที่ได้สร้าง

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		-

หน้าหลักจัดการสิทธิ์บุคคลDashboardโครงสร้างสารสนเทศองค์กรจัดการ E-Mail ออกหมายงานAdmin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

ค้นหา

สร้าง

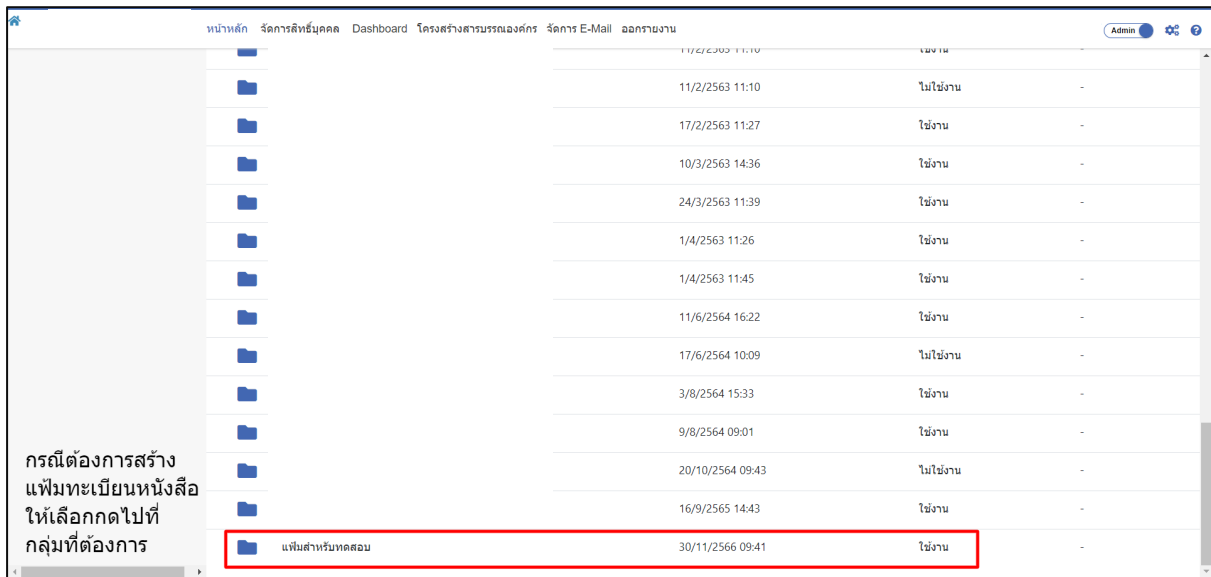
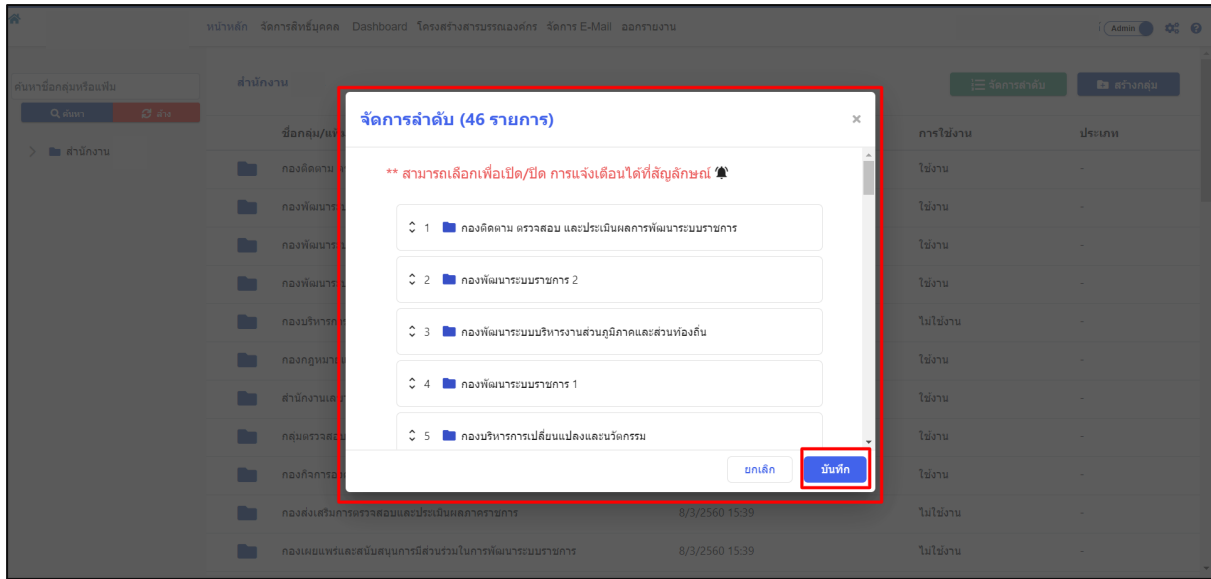
สำนักงาน

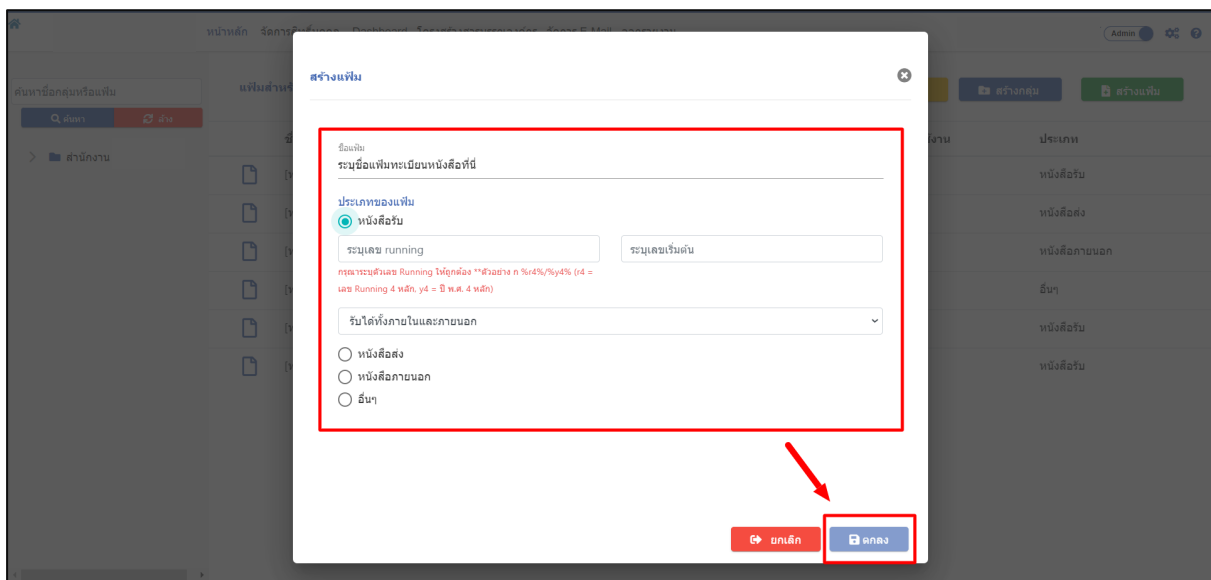
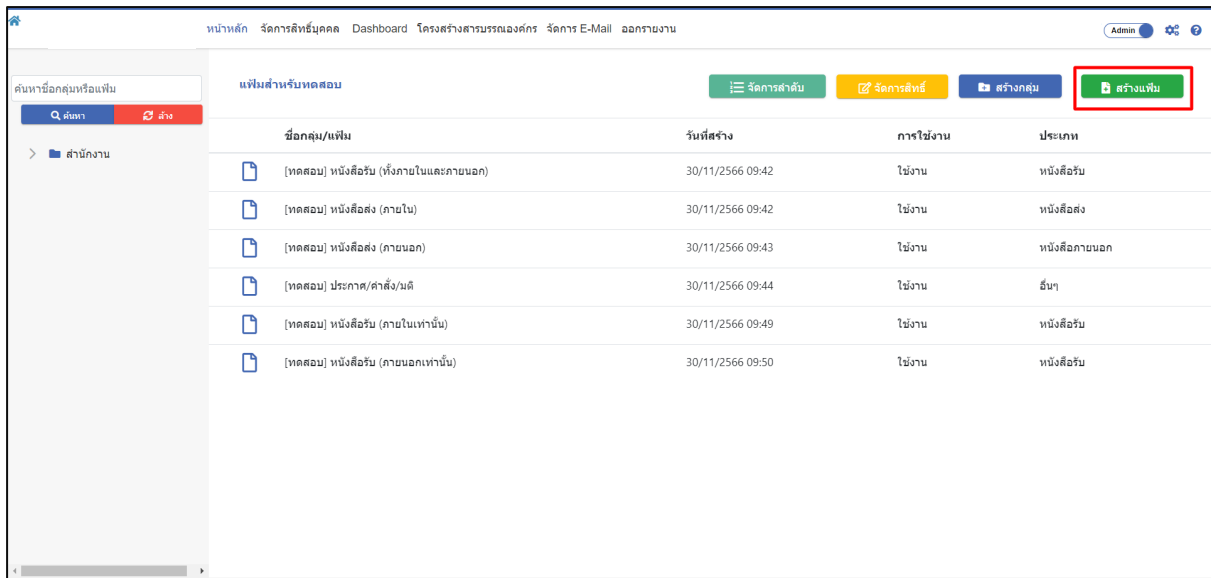
สามารถจัดการลำดับกลุ่มได้

จัดการลำดับ

สร้างกลุ่ม

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	-





ค้นหา

ส่ง

สำนักงาน

เพิ่มสำเนาหตุสอน

จัดการสำเนา

จัดการสิทธิ์

สร้างกลุ่ม

สร้างเพิ่ม

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

หน้าหลักจัดการสิทธิบุคคลDashboardโครงสร้างสารสนเทศองค์กรจัดการ E-MailเอกสารงานAdmin

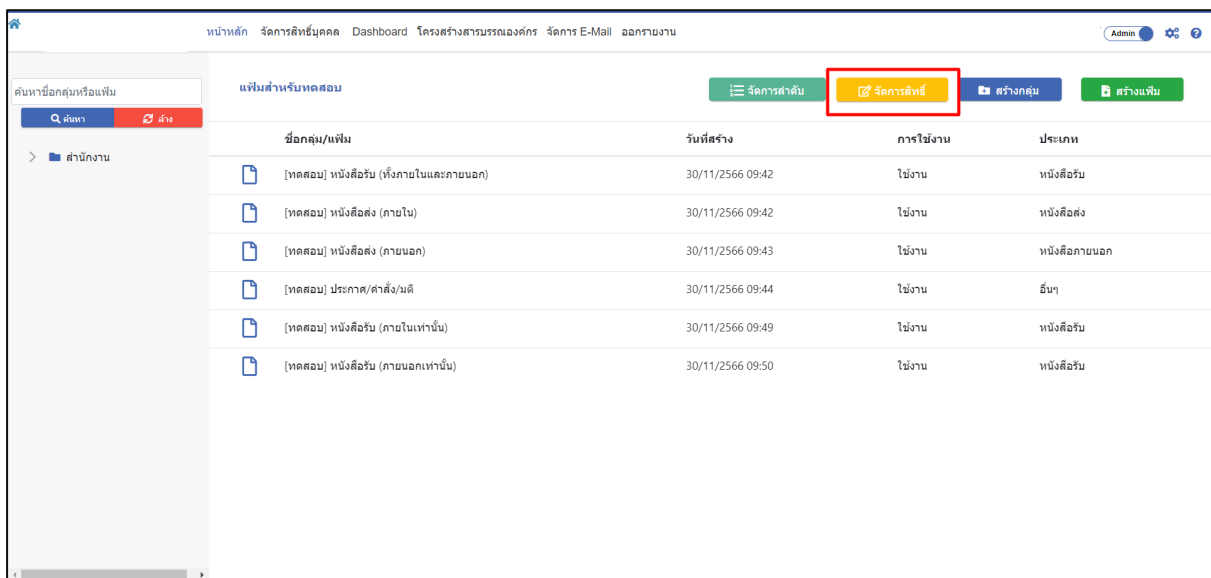
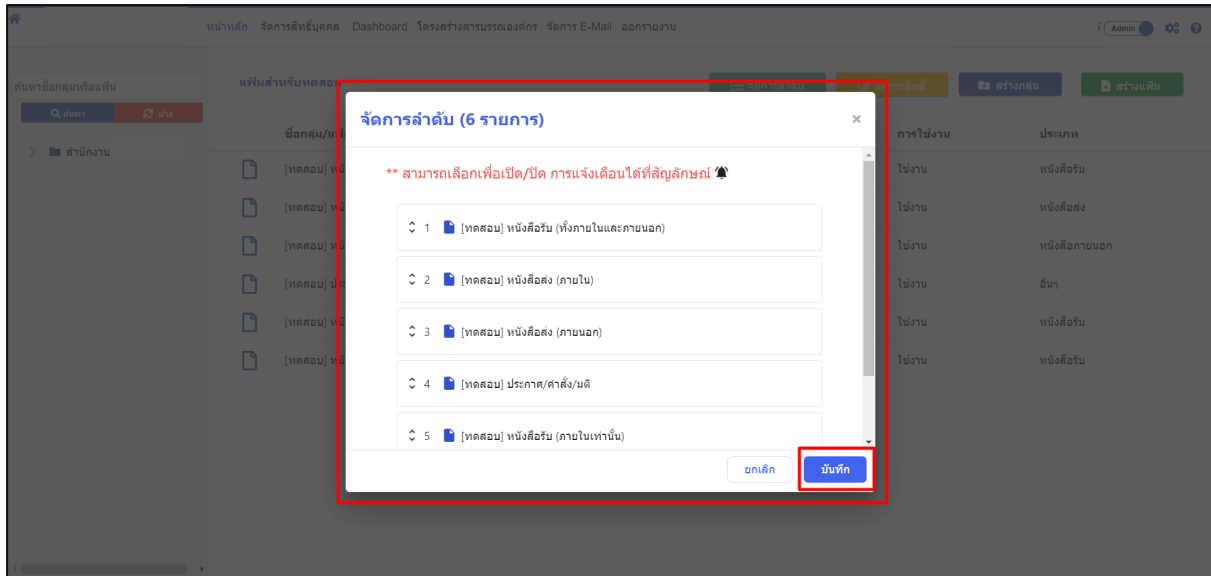
ค้นหาส่ง

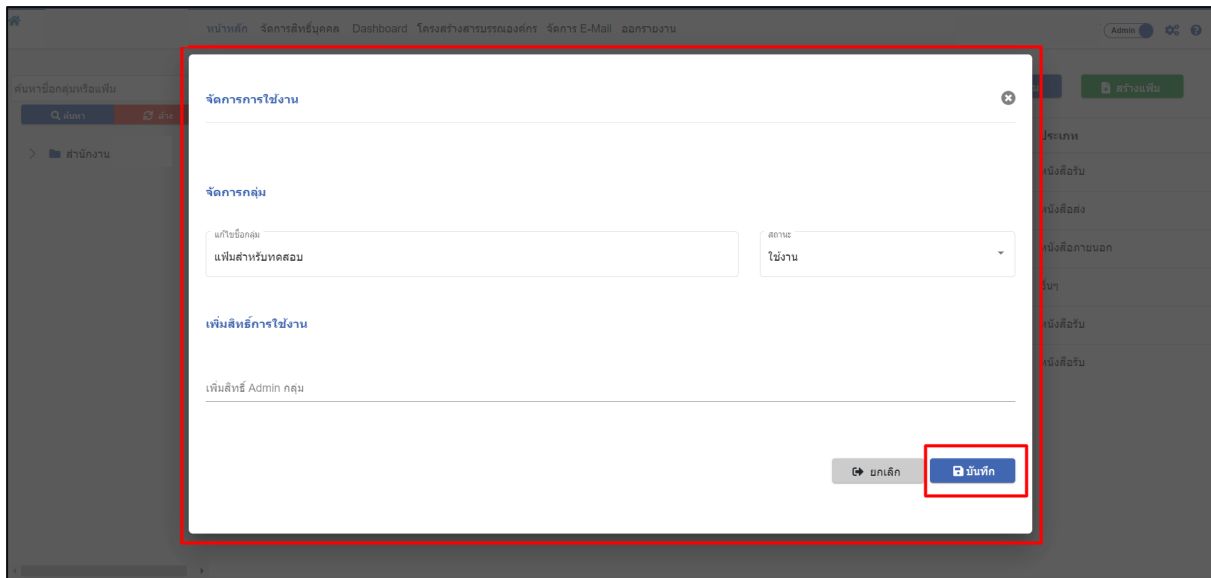
สำนักงาน

เพิ่มจำนวนทดสอบ

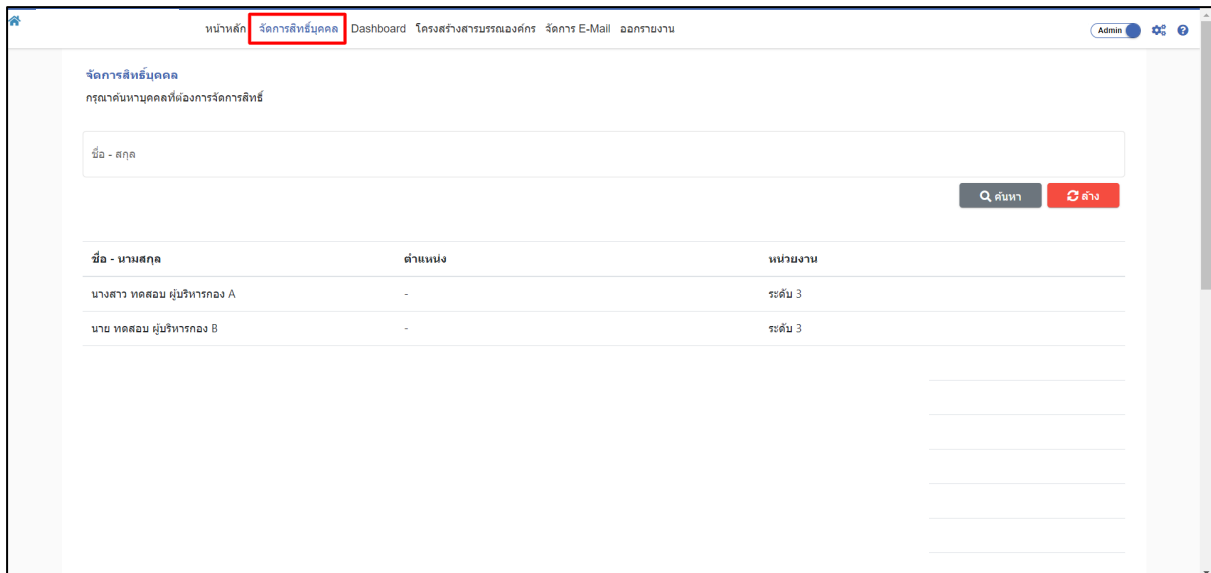
จัดการลำดับจัดการสิทธิ์สร้างกลุ่มสร้างเพิ่ม

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





เมนู “จัดการสิทธิ์บุคคล” เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม-ลบสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ



หน้าหลักจัดการสิทธิ์บุคคลDashboardโครงสร้างสารบรรณองค์กรจัดการ E-MailเอกสารงานAdmin

จัดการสิทธิ์บุคคล

กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ชื่อ - สกุล

ระบุชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการสิทธิ์ในทะเบียนหนังสือ

ค้นหา

ล้าง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางสาว ทดสอบ ผู้บริหารกอง A	-	ระดับ 3
นาย ทดสอบ ผู้บริหารกอง B	-	ระดับ 3

หน้าหลักจัดการสิทธิ์บุคคลDashboardโครงสร้างสารบรรณองค์กรจัดการ E-MailเอกสารงานAdmin

จัดการสิทธิ์บุคคล

กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ชื่อ - สกุล

แอดมิน ดี โขธูฉัน คลาวด์

ค้นหา

ล้าง

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

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกรายงาน

Admin

จัดการสิทธิ์บุคคล

คุณ แอดมิน ดี ไชยสุชน คลาวด์ มีสิทธิ์ใน 7 พื้นที่ดังนี้...

1. เพิ่ม สำนักงานเลขาธิการ(หนังสือรับ) อยู่ในกลุ่ม สำนักงานเลขาธิการ ประเภท หนังสือรับ	อ่านอย่างเดียว	✗
2. เพิ่ม [หตุสอบ] ประกาศ/คำสั่ง/มติ อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท อื่นๆ	สร้างและส่ง	✗
3. เพิ่ม [หตุสอบ] หนังสือส่ง (ภายนอก) อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท หนังสือภายนอก	สร้างและส่ง	✗
4. เพิ่ม [หตุสอบ] หนังสือส่ง (ภายใน) อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท หนังสือส่ง	สร้างและส่ง	✗
5. เพิ่ม [หตุสอบ] หนังสือรับ (ภายในเท่านั้น) อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท หนังสือรับ	รับและส่ง	✗
6. เพิ่ม [หตุสอบ] หนังสือรับ (ภายนอกเท่านั้น) อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท หนังสือรับ	รับและส่ง	✗
7. เพิ่ม [หตุสอบ] หนังสือรับ (ทั้งภายในและภายนอก) อยู่ในกลุ่ม เพิ่มสำหรับทดสอบ ประเภท หนังสือรับ	รับและส่ง	✗

เพิ่มสิทธิ์
ลบสิทธิ์ทั้งหมด
ยกเลิก
บันทึก

เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดูข้อมูลเอกสารในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น เอกสารรอรับ และเอกสารรอส่ง

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

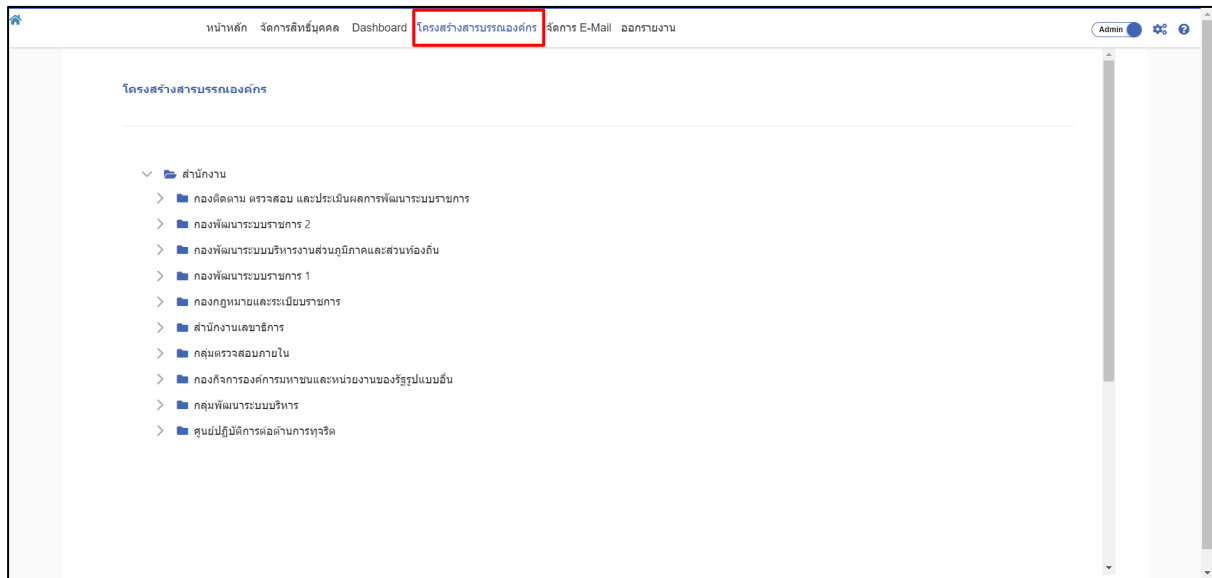
Admin

Dashboard

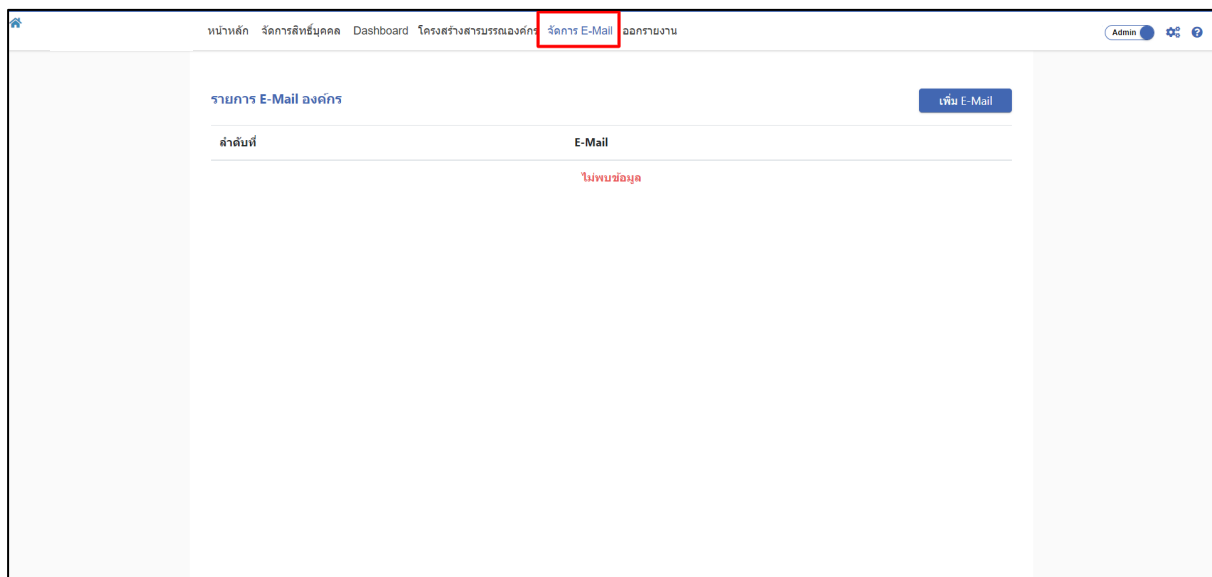
เอกสารรอรับทั้งหมด 6 เอกสาร

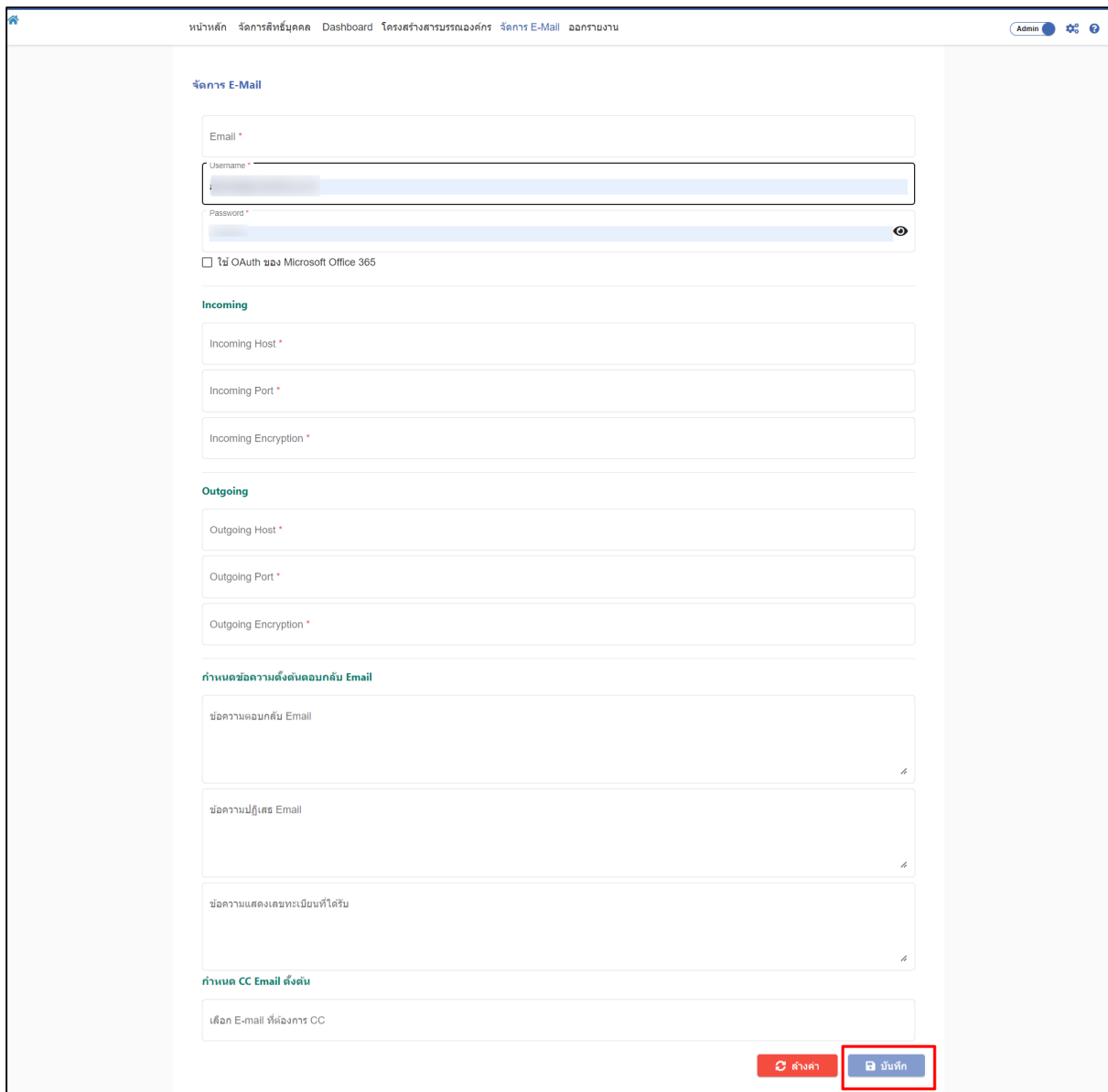
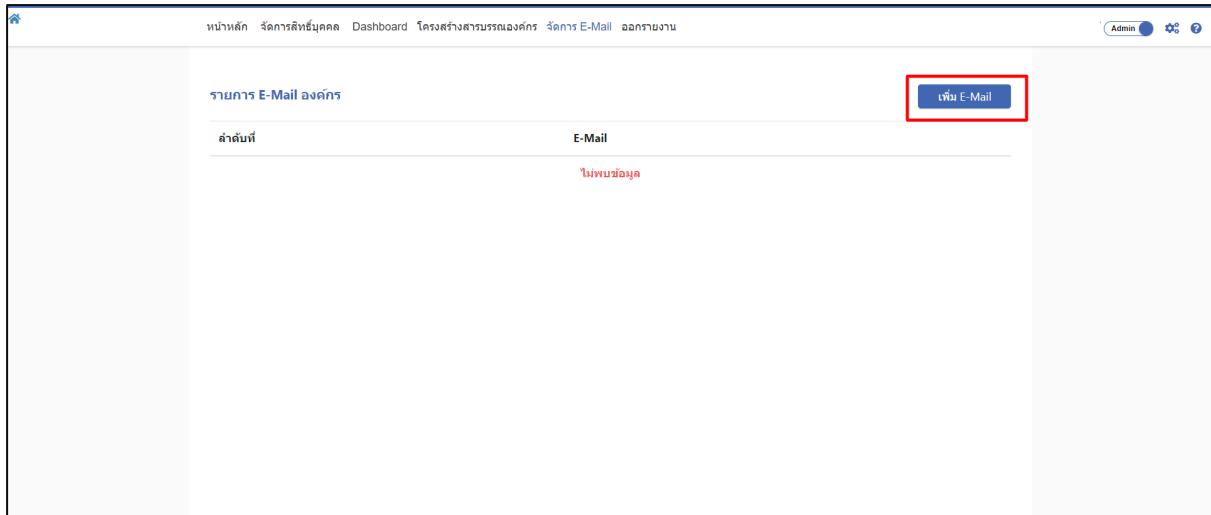
เอกสารรอส่งทั้งหมด 16794 เอกสาร

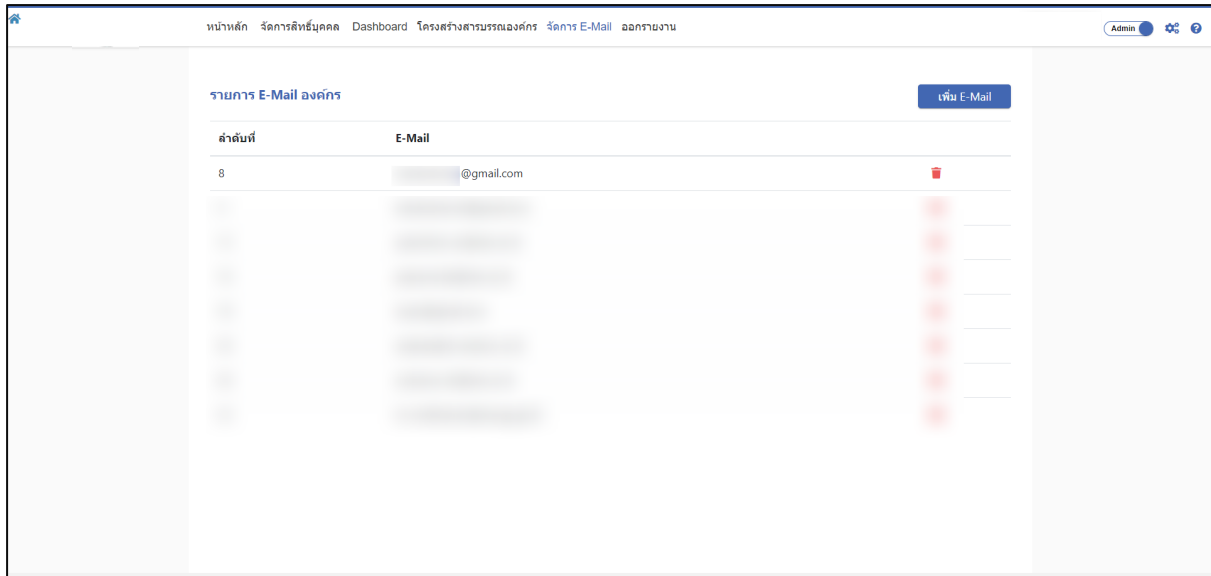
เมนู “โครงสร้างสารบรรณองค์กร” เป็นเมนูสำหรับดูโครงสร้างภายหลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการสร้างกลุ่มและแฟ้มทะเบียนแล้ว โดยจะแสดงโครงสร้างตามที่ได้กำหนดไว้



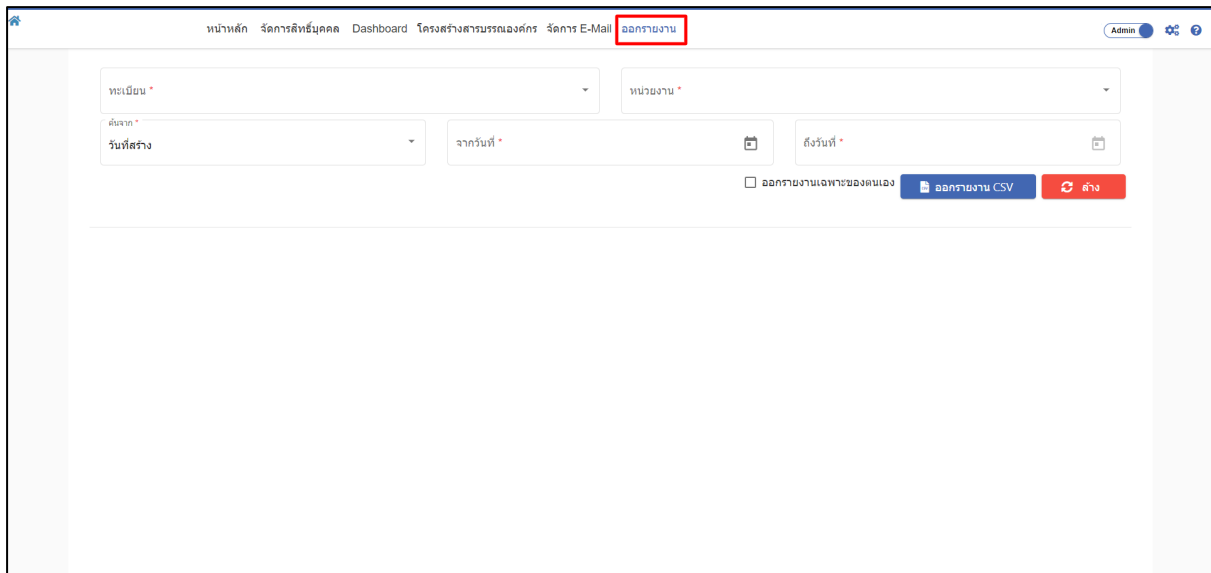
เมนู “จัดการ E-mail” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มอีเมลองค์กรหรืออีเมลที่ต้องการใช้งาน โดยสามารถกำหนดให้ใช้งานภายในระบบสารบรรณ (eSaraban) ได้ โดยไม่ต้องใช้งานอีเมลจากภายนอก







เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับออกรายงานข้อมูลเพิ่มทะเบียน



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกงานงาน

Admin

ทะเบียน *

หนังสือรับ

เลขที่รับ

วันที่รับ

จากวันที่ *

1/1/2567

ถึงวันที่ *

14/1/2567

เอกสารงานเฉพาะของหนังสือ

เอกสารงาน CSV

ล้าง

AutoSave ON

รายงาน (ทั้งหมด) ทะเบียน หนังสือรับ หนังสือส่ง เลขที่หนังสือลงวันที่ 1 มกราคม 2567 ... Saved to this PC

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins

A1

เลขทะเบียน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	เลขทะเบียน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือลงวันที่	จาก	เรียนถึง	เรื่อง	รายละเอียดผู้บันทึก													
2	1	#####	#####	ทดสอบ 3/2	4/1/2024			ทดสอบ การอบรมฯ วันที่แอดมิน ตี โยสุชิน คลาวด์													
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					

รายงาน (ทั้งหมด) ทะเบียน หนังสือรับ

Ready Accessibility: Unavailable

(6) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

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

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail		
จัดการประเภทข่าว	จัดการประเภทข่าว	
	+ เพิ่ม	
	ค้นหา....	
	ประเภทข่าว	วันที่สร้าง
	HR	-
	Finance	-
	Internal Audit	-
	Information Technology	-
	Anti-Corruption	-
	แบบฟอร์ม	-
	Knowledge center	-
	รวมคู่มือ	-
	อื่นๆ	-
	ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40
การใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		

เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทข่าว พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ภายในแต่ละประเภทว่าต้องการให้ผู้ใดเป็นผู้เขียนและอ่านข่าว หรือเป็นผู้อนุมัติข่าว

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail		
จัดการประเภทข่าว	จัดการประเภทข่าว	
	+ เพิ่ม	
	ค้นหา....	
	ประเภทข่าว	วันที่สร้าง
	HR	-
	Finance	-
	Internal Audit	-
	Information Technology	-
	Anti-Corruption	-
	แบบฟอร์ม	-
	Knowledge center	-
	รวมคู่มือ	-
	อื่นๆ	-
	ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40
การใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
ใช้งาน		
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
แบบฟอร์ม	-	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
แบบฟอร์ม	-	ใช้งาน
Knowledge center	-	ใช้งาน
รวมคู่มือ	-	ใช้งาน
อื่นๆ	-	ใช้งาน
ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40	ใช้งาน

เพิ่มประเภทข่าว

✕

ชื่อของประเภท

ระบุชื่อของประเภทข่าวที่ผู้

ยกเลิก

บันทึก

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail		
จัดการประเภทข่าว	จัดการประเภทข่าว	
		ค้นหา... + เพิ่ม
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

ทดสอบ ผู้บริหารกอง A | ระดับ 3

แอดมิน ดี ไซลูชั่น คลาวด์ | ระดับ 3

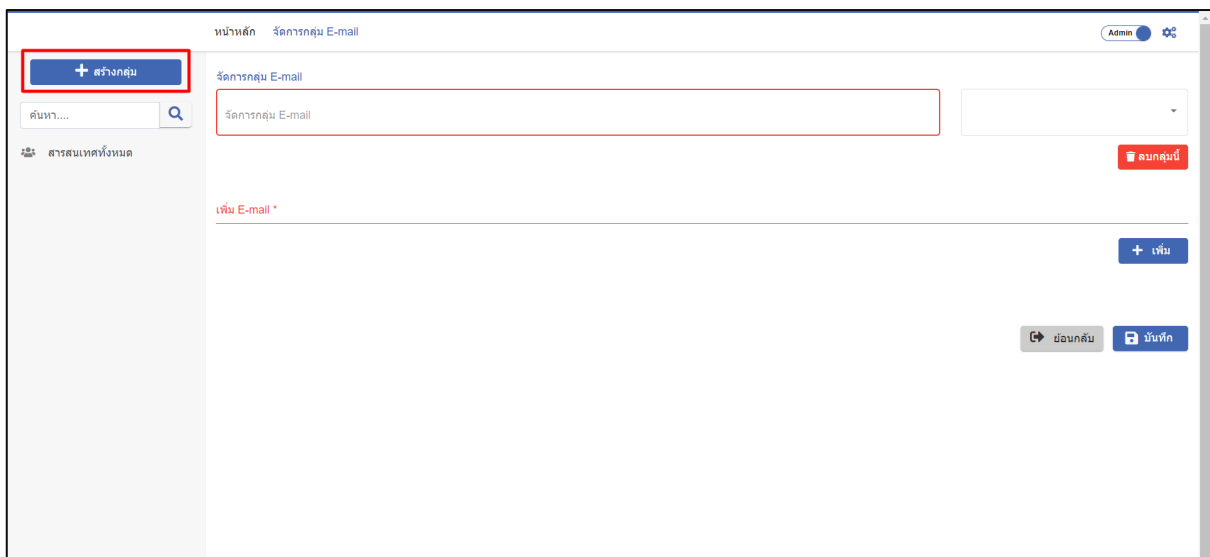
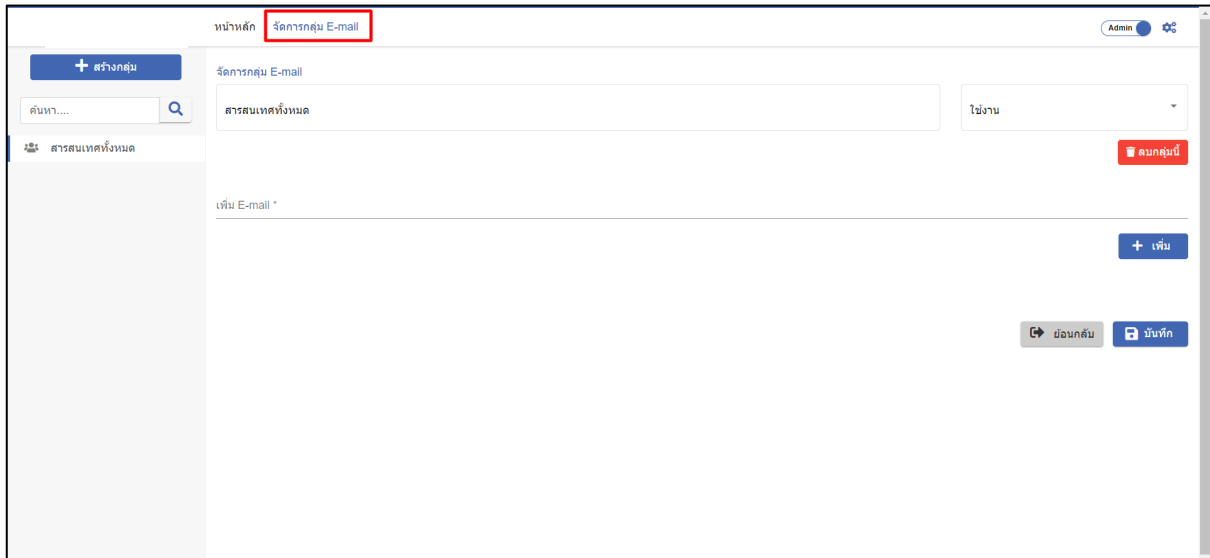
เขียนและอ่าน

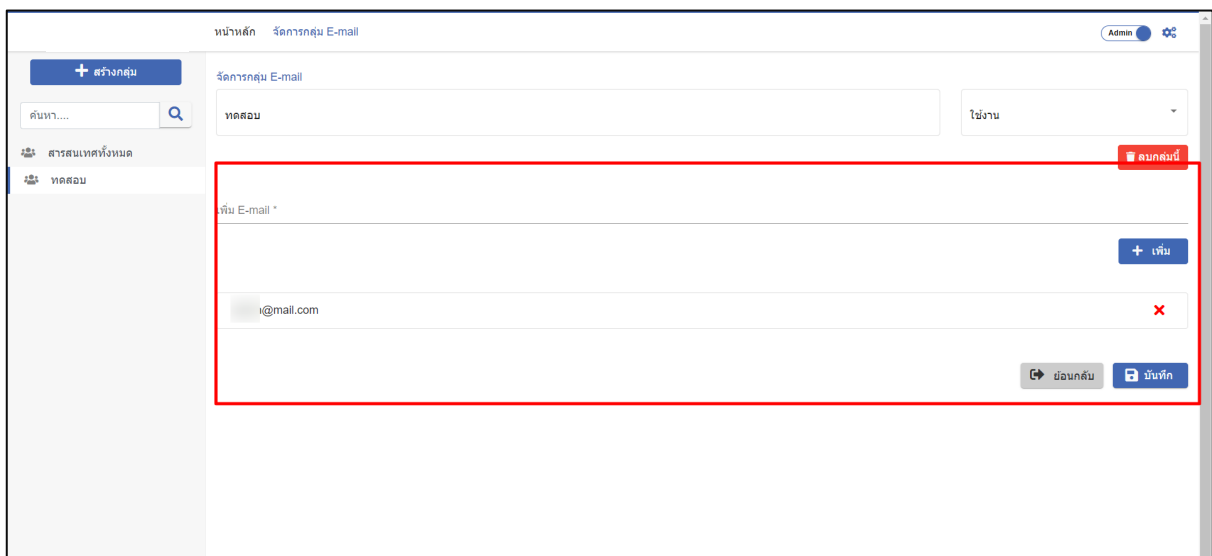
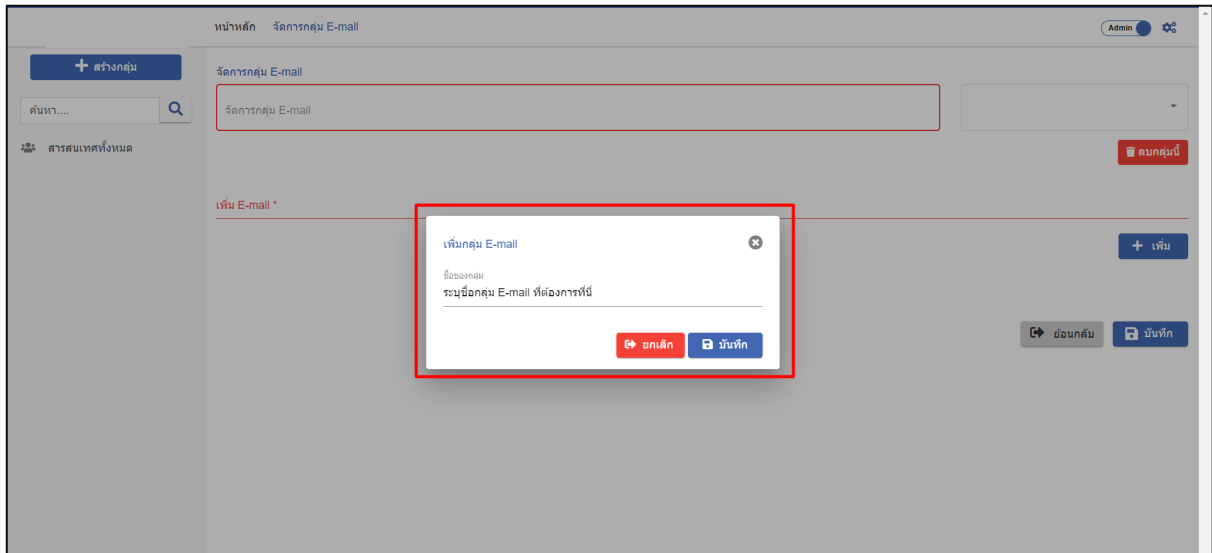
อนุมัติ

ยกเลิก

บันทึก

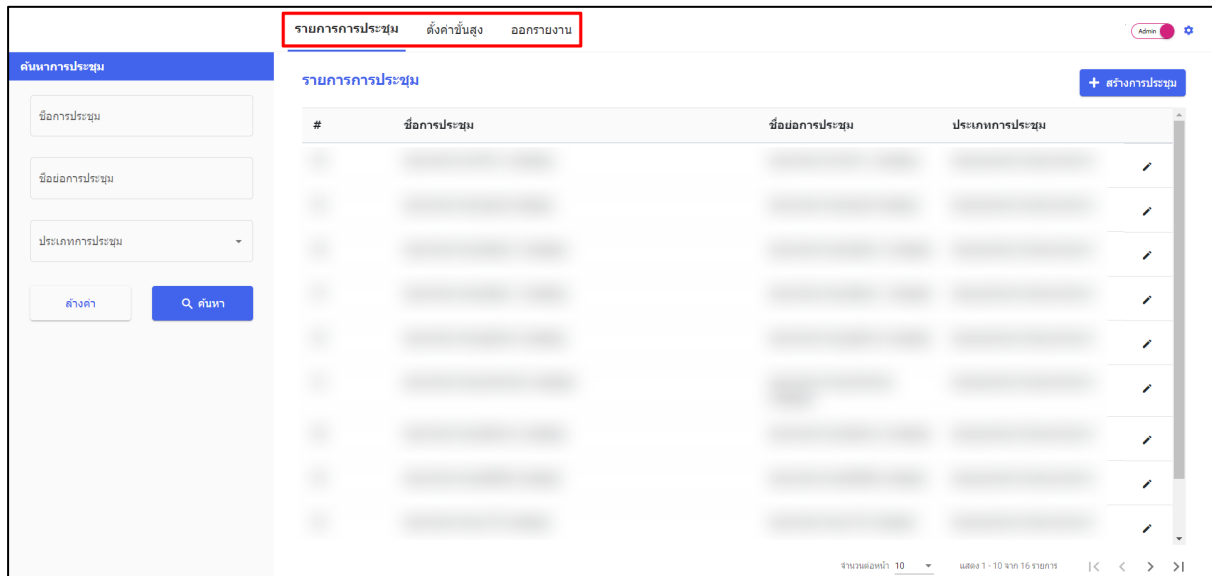
เมนู “จัดการกลุ่ม E-mail” เป็นเมนูสำหรับจัดกลุ่มอีเมล ในกรณีที่ต้องการแจ้งข่าวสารสามารถเลือกกลุ่มอีเมลในการแจ้งข่าวสารได้



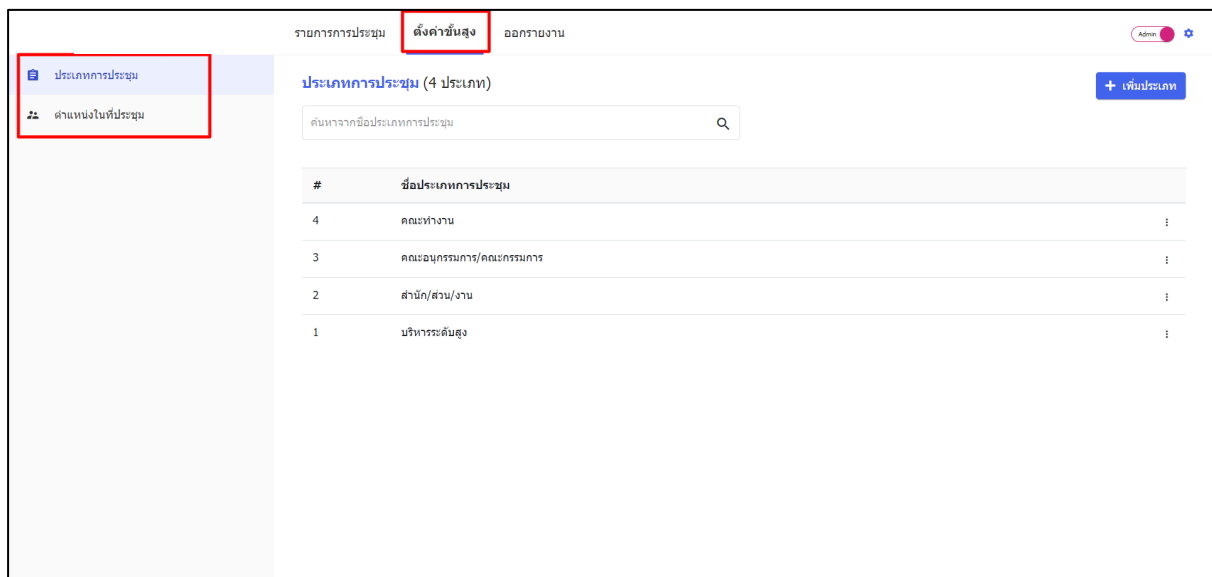


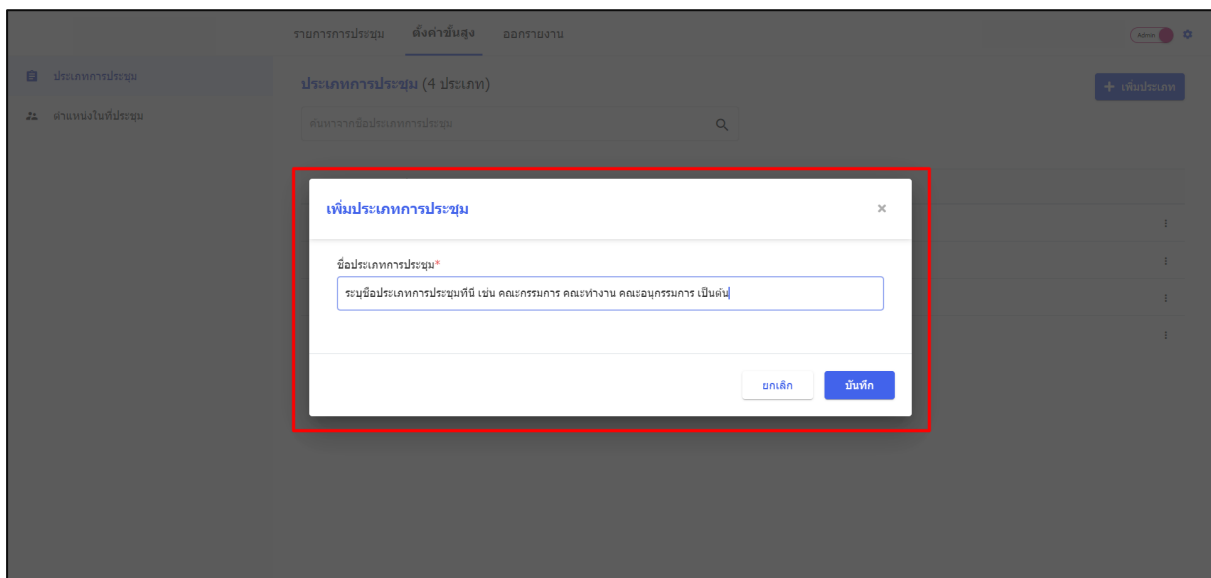
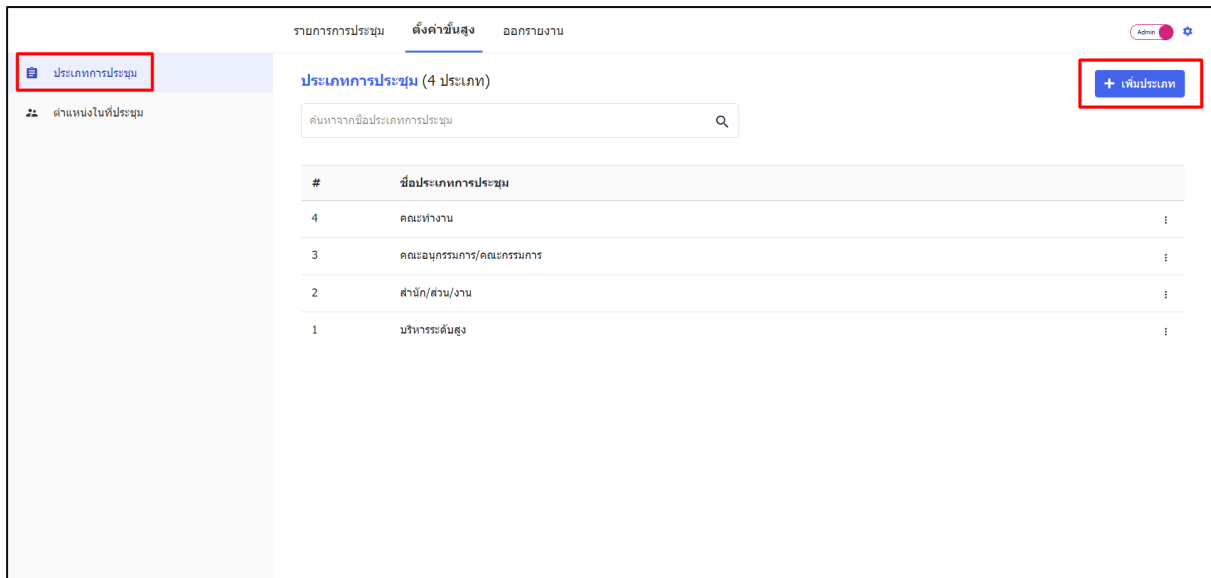
(7) ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

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



เมนู “ตั้งค่าชั้นสูง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างประเภทการประชุมและตำแหน่งในที่ประชุม





รายการการประชุม

ตั้งค่าขั้นสูง

ออกรายงาน

Admin

ประเภทการประชุม

ตำแหน่งในที่ประชุม

ประเภทการประชุม (4 ประเภท)

+ เพิ่มประเภท

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

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

รายการการประชุม

ตั้งค่าขั้นสูง

ออกรายงาน

Admin

ประเภทการประชุม

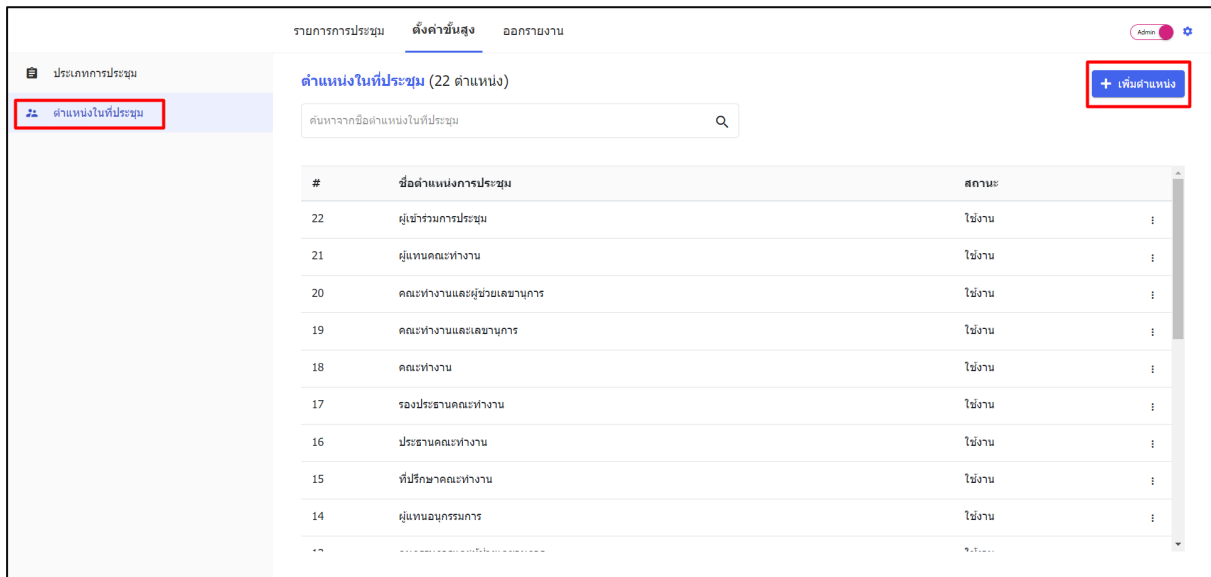
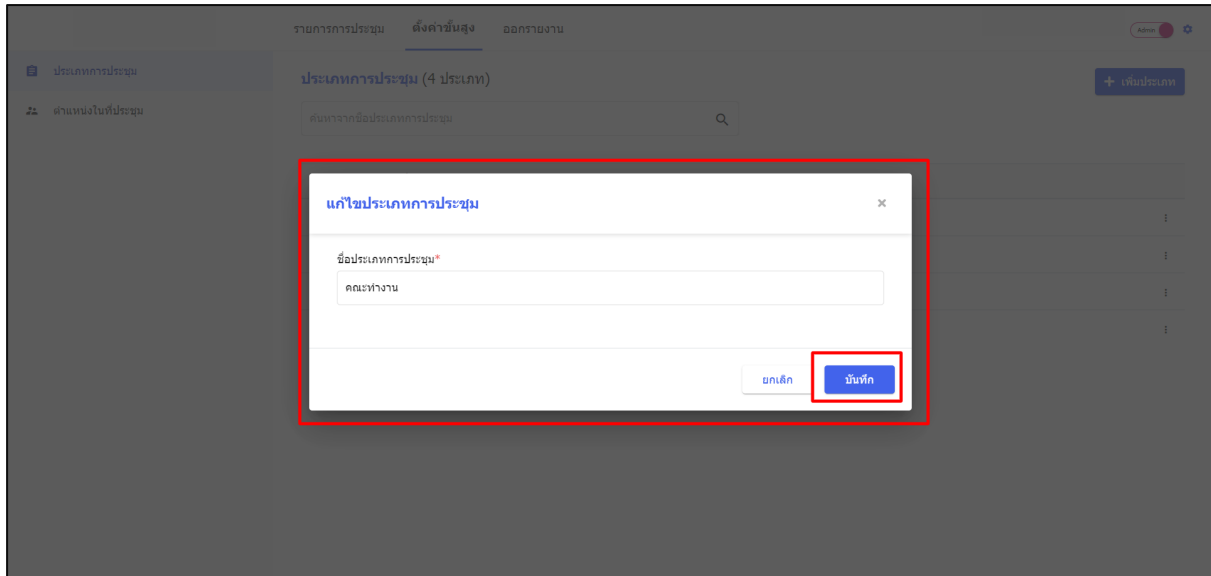
ตำแหน่งในที่ประชุม

ประเภทการประชุม (4 ประเภท)

+ เพิ่มประเภท

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

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



รายการการประชุม

ตั้งค่าขั้นสูง

ออกรายงาน

Admin

ประเภทการประชุม

ตำแหน่งในที่ประชุม

ตำแหน่งในที่ประชุม (22 ตำแหน่ง)

+ เพิ่มตำแหน่ง

ค้นหาจากชื่อตำแหน่งในที่ประชุม

เพิ่มตำแหน่งในที่ประชุม

ชื่อตำแหน่งในที่ประชุม*

สถานะ

ระบุชื่อตำแหน่งในที่ประชุมที่นี่ เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เป็นต้น

ไม่งาน

ยกเลิก

บันทึก

16	ประธานคณะกรรมการ	ไม่งาน
15	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	ไม่งาน
14	ผู้แทนคณะกรรมการ	ไม่งาน

รายการการประชุม

ตั้งค่าขั้นสูง

ออกรายงาน

Admin

ประเภทการประชุม

ตำแหน่งในที่ประชุม

ตำแหน่งในที่ประชุม (22 ตำแหน่ง)

+ เพิ่มตำแหน่ง

ค้นหาจากชื่อตำแหน่งในที่ประชุม

#	ชื่อตำแหน่งการประชุม	สถานะ
22	ผู้เข้าร่วมการประชุม	ไม่งาน
21	ผู้แทนคณะกรรมการ	ไม่งาน
20	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่งาน
19	คณะกรรมการและเลขานุการ	ไม่งาน
18	คณะกรรมการ	ไม่งาน
17	รองประธานคณะกรรมการ	ไม่งาน
16	ประธานคณะกรรมการ	ไม่งาน
15	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	ไม่งาน
14	ผู้แทนคณะกรรมการ	ไม่งาน

เมนู “รายการการประชุม” เป็นเมนูสำหรับการสร้างการประชุม ภายหลังจากการสร้างประเภทการประชุม และตำแหน่งในที่ประชุมแล้ว

รายการการประชุม

ตั้งค่าขึ้นสูง ออกรายงาน

Admin

ค้นหาการประชุม

ชื่อการประชุม

ชื่อย่อการประชุม

ประเภทการประชุม

ตั้งค่า ค้นหา

สร้างการประชุม

#	ชื่อการประชุม	ชื่อย่อการประชุม	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	คณะกรรมการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
28	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
25	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
22	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

จำนวนหน้า 10

แสดง 1 - 10 จาก 16 รายการ

รายการการประชุม

ตั้งค่าขึ้นสูง ออกรายงาน

Admin

ค้นหาการประชุม

ชื่อการประชุม

ชื่อย่อการประชุม

ประเภทการประชุม

ตั้งค่า ค้นหา

สร้างการประชุม

#	ชื่อการประชุม	ชื่อย่อการประชุม	ประเภทการประชุม
46	คณะกรรมการการถึง 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการการถึง 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
43	คณะกรรมการกองยุทธ (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองยุทธ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
40	คณะกรรมการกองพัฒน์ 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองพัฒน์ 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
37	คณะกรรมการกองพัฒน์ 1 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองพัฒน์ 1 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
34	คณะกรรมการกองปฏิบัติการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองปฏิบัติการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
31	คณะกรรมการกองนวัตกรรม (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองนวัตกรรม (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

จำนวนหน้า 10

แสดง 1 - 10 จาก 16 รายการ

รายการการประชุม

ตั้งค่าขั้นสูง

อัลกรทึมงาน

แสดงบันทึก

Admin

+

สร้างการประชุม

สร้างการประชุม

ชื่อการประชุม

ชื่อออกการประชุม

ประเภทการประชุม

สร้าง

ค้นหา

+

เพิ่ม

สร้างการประชุม

ชื่อการประชุม *

ระบุข้อมูลการประชุม

ระบุข้อมูลเพื่อสร้างการประชุม

ชื่อออกการประชุม *

ประเภทการประชุม *

เลือกประเภทการประชุม

คลิกเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 ข้อ)

+

เพิ่ม

ผู้จัดการประชุม

เลือกผู้จัดการประชุม *

กรอก ชื่อ - นามสกุล

ยกเลิก

บันทึก

สร้างการประชุม

กล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 กล่อง)

+ เพิ่ม

ผู้จัดการประชุม

เลือกผู้จัดการประชุม*

ระบุผู้ที่ต้องการให้มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมคนนี้

โทรออก ชื่อ - นามสกุล

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

☒ ส่ง Email ถึงผู้จัดการประชุม เพื่อแจ้งการเพิ่มการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ยกเลิก

บันทึก

รายการประชุม
ตั้งค่าขั้นสูง ออกรายงาน
[Admin](#)

ขั้นตอนการประชุม

ค้นหา

รายการการประชุม

สามารถกดที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อแก้ไขข้อมูลการประชุม

#	ชื่อการประชุม	ชื่อย่อการประชุม	ประเภทการประชุม	
46	คณะกรรมการการกิจ 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการการกิจ 2 (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
43	คณะกรรมการกองทุนฯ (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองทุนฯ (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
40	คณะกรรมการกองทุนพัฒนา 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองทุนพัฒนา 2 (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
37	คณะกรรมการกองทุนพัฒนา 1 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองทุนพัฒนา 1 (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
34	คณะกรรมการกองทุนภูมิภาค (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองทุนภูมิภาค (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
31	คณะกรรมการกองกลางบริหารกรม (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองกลางบริหารกรม (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
28	คณะกรรมการกองกลางติดตาม (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองกลางติดตาม (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
25	คณะกรรมการกองกลางจัดซื้อจัดจ้าง (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองกลางจัดซื้อจัดจ้าง (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	
22	คณะกรรมการกองกลาง PO (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองกลาง PO (ทดสอบ)	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	

รายการการประชุม ตั้งค่าขึ้นสูง ออกรายงาน

Admin

แก้ไขข้อมูลการประชุม

ชื่อการประชุม *

คณะกรรมการการกิจ 2 (ทดสอบ)

ชื่อสถานที่ประชุม *

คณะกรรมการการกิจ 2 (ทดสอบ)

ประเภทการประชุม *

คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

กล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 กล่อง)

+ เพิ่ม

ผู้จัดการประชุม

เลือกผู้จัดการประชุม*

กรอก ชื่อ - นามสกุล

ยกเลิก **บันทึก**

เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม รายงานการลดใช้กระดาษ และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้น

รายการการประชุม 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

รายงานประวัติการเข้าดูการประชุม

รายงานการลดใช้กระดาษ

รายงานการประชุมที่เกิดขึ้น

ออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม

เลือกการประชุม

คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)

เลือกครั้งที่ประชุม

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

วันที่เริ่มต้น*

1/1/2567

วันที่สิ้นสุด*

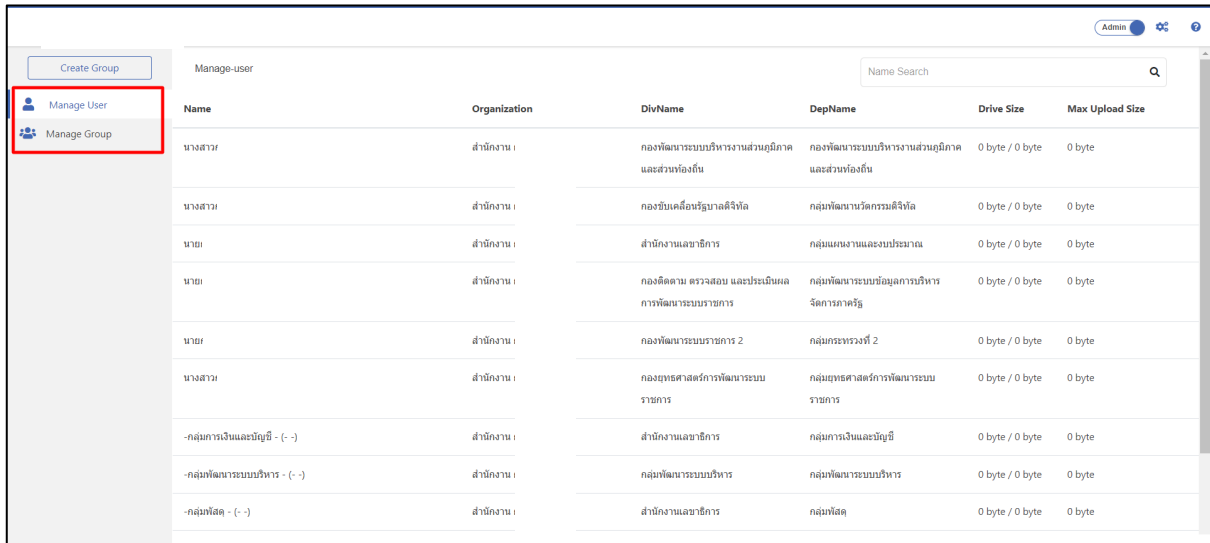
14/1/2567

ออกรายงาน (Excel)

A		B		C		D	
1	รายงานการเข้าใช้งานระบบ Emeeting						
2	ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2567 จนถึงวันที่ 14 มกราคม 2567						
3	การประชุม คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (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	

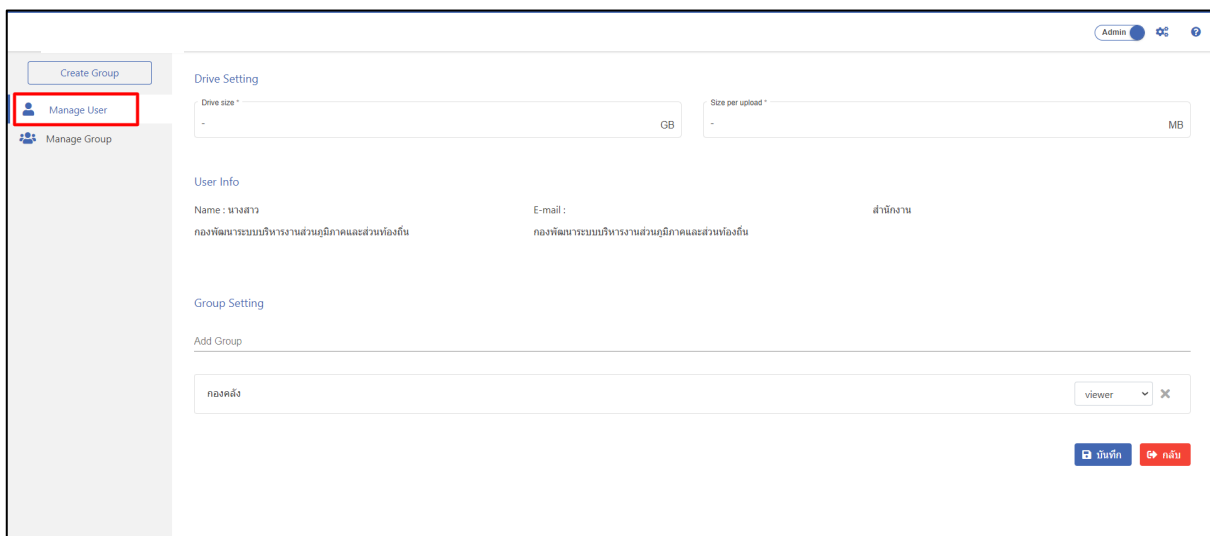
(8) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive)

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



Name	Organization	DivName	DepName	Drive Size	Max Upload Size
นางสาว	สำนักงาน	กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	0 byte / 0 byte	0 byte
นางสาว	สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน	สำนักงานและราชการ	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน	กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลการบริหารจัดการภาครัฐ	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	สำนักงานและราชการ	กลุ่มการเงินและบัญชี	0 byte / 0 byte	0 byte
-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - (-)	สำนักงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 byte / 0 byte	0 byte
-กลุ่มพัสดุ - (-)	สำนักงาน	สำนักงานและราชการ	กลุ่มพัสดุ	0 byte / 0 byte	0 byte

เมนู “Manage User” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและตั้งค่ากลุ่มที่เป็นสมาชิก



Drive Setting

Drive size : - GB Size per upload : - MB

User Info

Name : นางสาว E-mail : สำนักงาน
 กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

Group Setting

Add Group

กองคลัง viewer

บันทึก กลับ

Create Group

Manage-user

Admin

Manage User

Manage Group

ทดสอบ

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

Create Group

Manage-user

Admin

Manage User

Manage Group

เลือกกดที่รายชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดสิทธิ์การใช้งาน

ทดสอบ

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

Create Group

Manage-user

Admin

Manage User

Manage Group

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

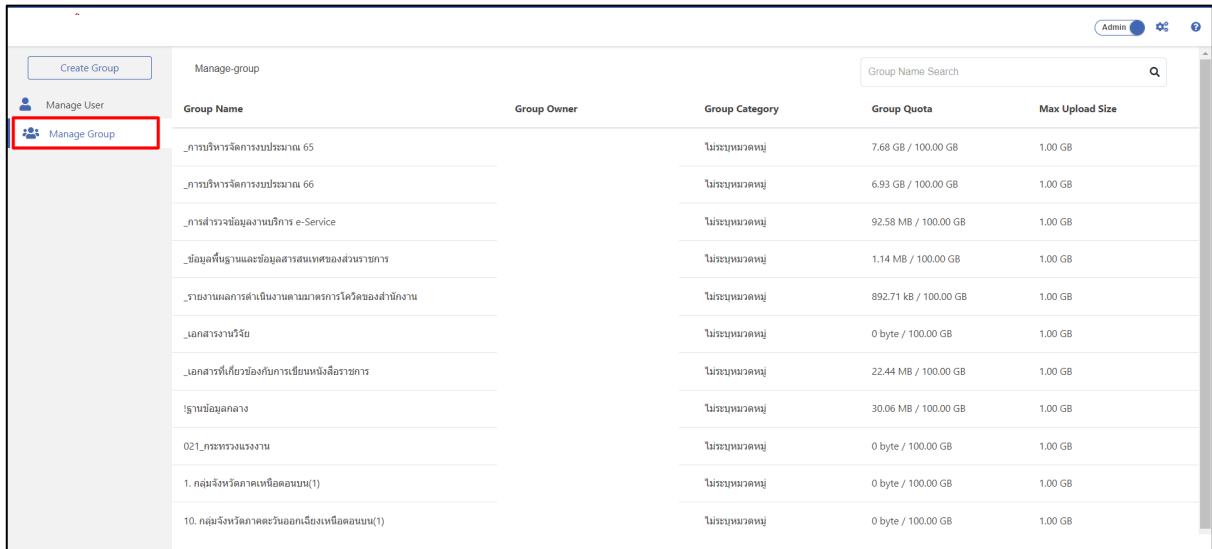
ทดสอบประกอบอาคารอบรม สำนักงาน

USER

บันทึก

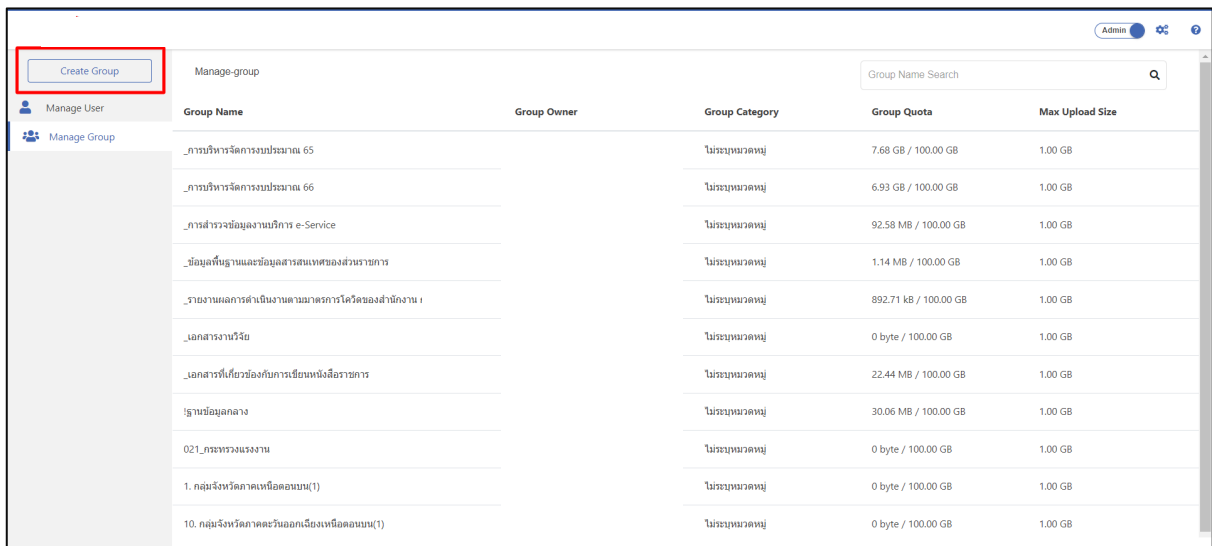
ยกเลิก

เมนู “Manage Group” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและสมาชิกในกลุ่มได้



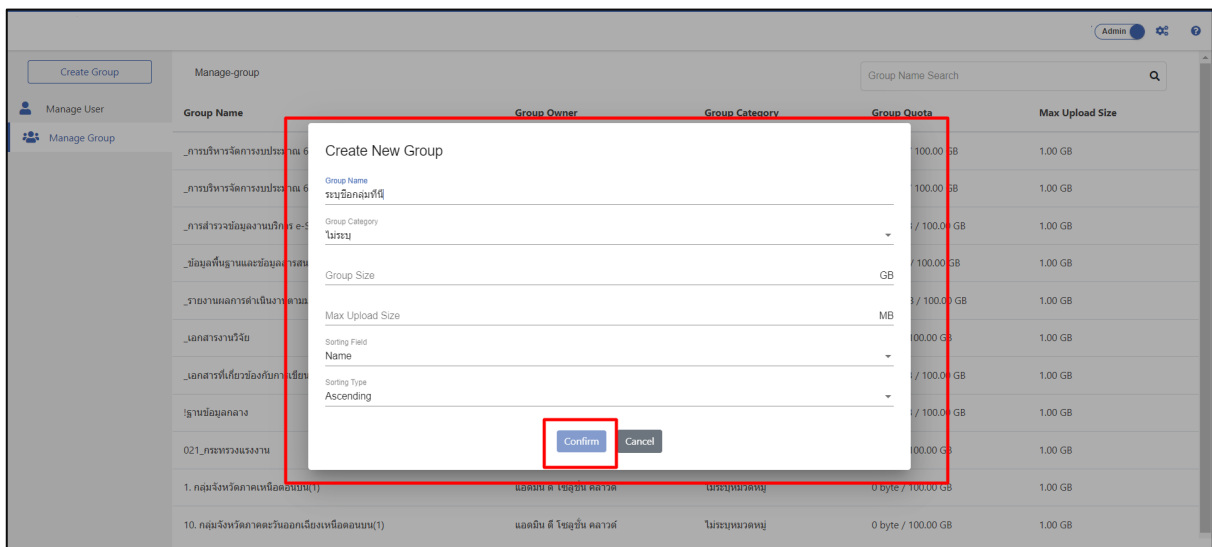
The screenshot shows the 'Manage Group' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Create Group' button and a 'Manage Group' button (highlighted with a red box). The main area displays a table with the following columns: Group Name, Group Owner, Group Category, Group Quota, and Max Upload Size. The table lists various groups, including 'การบริหารจัดการงบประมาณ 65', 'การบริหารจัดการงบประมาณ 66', 'การสำรวจข้อมูลงานบริการ e-Service', and others. The 'Group Quota' and 'Max Upload Size' columns show values like '7.68 GB / 100.00 GB' and '1.00 GB' respectively.

Group Name	Group Owner	Group Category	Group Quota	Max Upload Size
การบริหารจัดการงบประมาณ 65		ไม่ระบุหมวดหมู่	7.68 GB / 100.00 GB	1.00 GB
การบริหารจัดการงบประมาณ 66		ไม่ระบุหมวดหมู่	6.93 GB / 100.00 GB	1.00 GB
การสำรวจข้อมูลงานบริการ e-Service		ไม่ระบุหมวดหมู่	92.58 MB / 100.00 GB	1.00 GB
ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ		ไม่ระบุหมวดหมู่	1.14 MB / 100.00 GB	1.00 GB
รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		ไม่ระบุหมวดหมู่	892.71 KB / 100.00 GB	1.00 GB
เอกสารงานวิจัย		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ		ไม่ระบุหมวดหมู่	22.44 MB / 100.00 GB	1.00 GB
ฐานข้อมูลกลาง		ไม่ระบุหมวดหมู่	30.06 MB / 100.00 GB	1.00 GB
021_กระทรวงแรงงาน		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
1. กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน(1)		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
10. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน(1)		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Manage Group' interface with a list of groups and their details. The 'Create Group' button in the sidebar is highlighted with a red box.

Group Name	Group Owner	Group Category	Group Quota	Max Upload Size
การบริหารจัดการงบประมาณ 65		ไม่ระบุหมวดหมู่	7.68 GB / 100.00 GB	1.00 GB
การบริหารจัดการงบประมาณ 66		ไม่ระบุหมวดหมู่	6.93 GB / 100.00 GB	1.00 GB
การสำรวจข้อมูลงานบริการ e-Service		ไม่ระบุหมวดหมู่	92.58 MB / 100.00 GB	1.00 GB
ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ		ไม่ระบุหมวดหมู่	1.14 MB / 100.00 GB	1.00 GB
รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		ไม่ระบุหมวดหมู่	892.71 KB / 100.00 GB	1.00 GB
เอกสารงานวิจัย		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ		ไม่ระบุหมวดหมู่	22.44 MB / 100.00 GB	1.00 GB
ฐานข้อมูลกลาง		ไม่ระบุหมวดหมู่	30.06 MB / 100.00 GB	1.00 GB
021_กระทรวงแรงงาน		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
1. กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน(1)		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
10. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน(1)		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB



This screenshot shows the 'Manage Group' interface with a 'Create New Group' dialog box open. The dialog box has the following fields: Group Name (with a placeholder 'ระบุชื่อกลุ่มที่นี่'), Group Category (a dropdown menu), Group Size (a text input field), Max Upload Size (a text input field), Sorting Field (a dropdown menu), and Sorting Type (a dropdown menu). At the bottom of the dialog box, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons. The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

Group Name	Group Owner	Group Category	Group Quota	Max Upload Size
การบริหารจัดการงบประมาณ 65		ไม่ระบุหมวดหมู่	100.00 GB	1.00 GB
การบริหารจัดการงบประมาณ 66		ไม่ระบุหมวดหมู่	100.00 GB	1.00 GB
การสำรวจข้อมูลงานบริการ e-Service		ไม่ระบุ	/ 100.00 GB	1.00 GB
ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ		ไม่ระบุ	100.00 GB	1.00 GB
รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		ไม่ระบุ	/ 100.00 GB	1.00 GB
เอกสารงานวิจัย		ไม่ระบุ	00.00 GB	1.00 GB
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ		ไม่ระบุ	/ 100.00 GB	1.00 GB
ฐานข้อมูลกลาง		ไม่ระบุ	/ 100.00 GB	1.00 GB
021_กระทรวงแรงงาน		ไม่ระบุ	00.00 GB	1.00 GB
1. กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน(1)	แอดมิน ด. รัชชอน คลาวด์	ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
10. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน(1)	แอดมิน ดี รัชชอน คลาวด์	ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB

Create Group

Manage User

Manage Group

Admin

เลือกกดไปที่กลุ่มที่ต้องการจัดสิทธิ์

ทดสอบ

Group Name	Group Owner	Group Category	Group Quota	Max Upload Size
กลุ่มทดสอบ	แอดมิน ดี ใจสูง ชื่น คลาวด์	ไม่ระบุหมวดหมู่	6.19 kB / 100.00 GB	1.00 GB
ทดสอบฯ		ไม่ระบุหมวดหมู่	0 byte / 100.00 GB	1.00 GB
ทดสอบประกอบการอบรม สำหรับงาน :	แอดมิน ดี ใจสูง ชื่น คลาวด์	ไม่ระบุหมวดหมู่	822.31 kB / 100.00 GB	1.00 GB

Create Group

Manage User

Manage Group

Group Setting

Group Name *

ทดสอบประกอบการอบรม สำนักงาน

Group size *

100.00

GB

Max Upload Size *

1000

MB

Sorting Field

Name

Sorting Type

Ascending

☐ Public group (Everyone in the organization can access this group as read-only)

Members Setting

Add Members

แอดมิน ฝึกอบรม คลาวด์ (Admin System)

admin

×

super user

×

ทดสอบ ผู้บริหารกอง A

user

×

ทดสอบ ผู้บริหารกอง B

viewer

×

บันทึก

กลับ

(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

ข้อมูลห้อง

สถานที่

การจัดการอุปกรณ์

รายการรออนุมัติ

รายการจองห้องซ้ำ

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

+ เพิ่มข้อมูลห้อง

ค้นหาห้องประชุม

สถานที่

ทั้งหมด

ชื่อห้อง

จำนวนที่รองรับ

clear

search

รายการห้องประชุม

ห้องประชุม 201

ห้องประชุม 201

รองรับ 20 คน

ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)

ห้องประชุมกองกฎหมาย

รองรับ 15 คน

ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203)

ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง

รองรับ 15 คน

ห้องประชุมกองติดตาม (303)

ห้องประชุมกองติดตาม

จำนวนหน้า 8

1 ถึง 8 จาก 23

<

>

เมนู “ข้อมูลห้อง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม (แต่ต้องมีการเพิ่มข้อมูลสถานที่มาก่อน)

The screenshot shows the 'ข้อมูลห้อง' (Room Information) menu highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with a search bar and filters, and a main area displaying a list of rooms. The rooms listed are:

- ห้องประชุม 201: ห้องประชุม 201, รองรับ 20 คน
- ห้องประชุมกองกฎหมาย (202): ห้องประชุมกองกฎหมาย, รองรับ 15 คน
- ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203): ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง, รองรับ 15 คน
- ห้องประชุมกองติดตาม (303): ห้องประชุมกองติดตาม, รองรับ 15 คน

This is another screenshot of the 'ข้อมูลห้อง' (Room Information) menu, showing the same interface as the first screenshot. The menu is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with a search bar and filters, and a main area displaying a list of rooms. The rooms listed are:

- ห้องประชุม 201: ห้องประชุม 201, รองรับ 20 คน
- ห้องประชุมกองกฎหมาย (202): ห้องประชุมกองกฎหมาย, รองรับ 15 คน
- ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203): ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง, รองรับ 15 คน
- ห้องประชุมกองติดตาม (303): ห้องประชุมกองติดตาม, รองรับ 15 คน

ข้อมูลห้อง

สถานที่

รายการอุปกรณ์

รายการรถอนุมัติ

รายการจองห้องเข้า

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

+ เพิ่มข้อมูลห้อง

ค้นหาห้องประชุม

สถานที่

ทั้งหมด

ชื่อห้อง

จำนวนที่รองรับ

clear

search

รายการห้องประชุม

ห้องประชุม 201 ห้องประชุม 201 รองรับ 20 คน	
ห้องประชุมกองกฎหมาย (202) ห้องประชุมกองกฎหมาย รองรับ 15 คน	
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203) ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง รองรับ 15 คน	
ห้องประชุมกองติดตาม (303) ห้องประชุมกองติดตาม	

จำนวนห้องพัก 8

1 ถึง 6 จาก 23

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อมูลห้อง

สถานที่

การจัดการอุปกรณ์

รายการจองอนุมัติ

รายการจองห้องเข้า

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

+ เพิ่มสถานที่

ค้นหาสถานที่

สถานที่

clear

search

รายการสถานที่

ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะ
1	ห้องประชุม 201	ใช้งาน
2	ห้องประชุมกองกฎหมาย	ใช้งาน
3	ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง	ใช้งาน
4	ห้องประชุมกองติดตามฯ	ใช้งาน
5	ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ	ใช้งาน
6	ห้องประชุมกองภูมิภาค	ใช้งาน
7	ห้องประชุม	งดให้บริการ
8	ห้องประชุมข้างห้องรองเลขาธิการ	ใช้งาน
9	ห้องประชุมผ่านบริหารชั้น 4	ใช้งาน
10	ห้องประชุมเลขาธิการ	ใช้งาน
11	ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ	ใช้งาน
12	ห้องประชุม 501 - 502	ใช้งาน

จำนวนห้องพัก 12 1 ถึง 12 จาก 41

ข้อมูลห้อง

สถานที่

การจัดการอุปกรณ์

รายการจองอนุมัติ

รายการจองห้องเข้า

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

+ เพิ่มสถานที่

ค้นหาสถานที่

สถานที่

clear

search

รายการสถานที่

ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะ
1	ห้องประชุม 201	ใช้งาน
2	ห้องประชุมกองกฎหมาย	ใช้งาน
3	ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง	ใช้งาน
4	ห้องประชุมกองติดตามฯ	ใช้งาน
5	ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ	ใช้งาน
6	ห้องประชุมกองภูมิภาค	ใช้งาน
7	ห้องประชุม	งดให้บริการ
8	ห้องประชุมข้างห้องรองเลขาธิการ	ใช้งาน
9	ห้องประชุมผ่านบริหารชั้น 4	ใช้งาน
10	ห้องประชุมเลขาธิการ	ใช้งาน
11	ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ	ใช้งาน
12	ห้องประชุม 501 - 502	ใช้งาน

จำนวนห้องพัก 12 1 ถึง 12 จาก 41

เมนู “การจัดการอุปกรณ์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลภายในห้องประชุม เช่น ข้อมูลอุปกรณ์โสตอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข้อมูลห้องสถานที่จัดการอุปกรณ์รายการอุปกรณ์รายการจองห้องเข้าตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

+ เพิ่มอุปกรณ์เสริม

ค้นหาอุปกรณ์เสริม

ชื่ออุปกรณ์เสริม

clear search

ไม่มีอุปกรณ์เสริมที่คัดค้านหา

ข้อมูลห้องสถานที่จัดการอุปกรณ์รายการอุปกรณ์รายการจองห้องเข้าตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

เพิ่มอุปกรณ์เสริม

ชื่ออุปกรณ์เสริม *

ใบคัดลอก

สถานะ *

ใช้งาน

ประเภท *

อุปกรณ์โสต

☐

 แสดงให้เลือกได้กับทุกห้อง

☒

 แสดงให้เลือกได้แค่บางห้อง

☐

ชื่อห้องประชุม

สถานที่

สถานะ

☐

ห้อง Knowledge Center ชั้น 3

ห้อง Knowledge Center ชั้น 3

ใช้งาน

☐

ห้อง Co Working Space

ห้อง Co Working Space

ใช้งาน

☒

ห้องทดสอบ

ทดสอบ

ใช้งาน

☐

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ใช้งาน

☐

ห้องประชุม 201

ห้องประชุม 201

ใช้งาน

☐

ห้องประชุม 501 - 502

ห้องประชุม 501 - 502

ใช้งาน

ยกเลิก

ตกลง

รายการอุปกรณ์

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์เสริม	ประเภท	สถานะ	
1	โมดูล	อุปกรณ์โสต	ใช้งาน	ลบ แก้ไข

เมนู “รายการรออนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานดำเนินการจองห้องประชุมเข้ามาในระบบ หากห้องประชุมดังกล่าวกำหนดให้ต้องมีการอนุมัติ ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการเข้ามาอนุมัติให้

รายการรออนุมัติ

ไม่มีรายการรออนุมัติ

เมนู “รายการจองห้องซ้ำ” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานร้องขอให้มีการจองห้องประชุมเป็นประจำในวันใด ๆ เช่น ร้องขอให้จองห้องประชุมซ้ำทุกวันพุธตลอดเดือนกุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้น

ข้อมูลห้อง
สถานที่
การจัดการอุปกรณ์
รายการอนุมัติ

รายการจองห้อง

แจ้งการจองล่วงหน้า
Admin

ค้นหารายการห้องประชุมแบบซ้ำ

วันที่จอง (ว/ด/ป)

วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ว/ด/ป)

วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ว/ด/ป)

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

ชื่อห้อง

ชื่อผู้จอง

clear search

รายการจองห้องประชุมแบบซ้ำ

+ จองห้องประชุมแบบซ้ำ

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

ข้อมูลห้อง
สถานที่
การจัดการอุปกรณ์
รายการอนุมัติ

รายการจองห้อง

แจ้งการจองล่วงหน้า
Admin

ค้นหารายการห้องประชุมแบบซ้ำ

วันที่จอง (ว/ด/ป)

วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ว/ด/ป)

วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ว/ด/ป)

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

ชื่อห้อง

ชื่อผู้จอง

clear search

รายการจองห้องประชุมแบบซ้ำ

+ จองห้องประชุมแบบซ้ำ

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

ข้อมูลห้อง สถานที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการจองอนุมัติ รายการจองห้องเช่า **ตั้งค่าการจองล่วงหน้า** Admin

รายละเอียดการจองห้อง

เรื่อง*

ประธาน

รายชื่อผู้เข้าร่วม

รายละเอียดผู้จอง

ชื่อผู้จอง เบอร์โทร อีเมล

ห้องเล็ก

วันที่ต้องการใช้ (วันป) * วันที่ต้องการใช้ (วันป) * ตั้งแต่เวลา * ถึงเวลา *

เลือกวันจองเข้า:

☒ อา ☐ จ ☐ อ ☐ พ ☐ พค ☐ ศ ☐ ส

สถานที่ * ชื่อห้อง * จำนวนผู้เข้าร่วม *

รายละเอียด

อุปกรณ์โต๊ะ

☐ ไม่ศัลยกรรม

เมนู “ตั้งค่าการจองล่วงหน้า” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าเวลาที่สามารถจองล่วงหน้าก่อนใช้งานหรือจองได้ไม่เกินภายในเวลาเดียวกัน

ข้อมูลห้อง สถานที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการจองอนุมัติ รายการจองห้องเช่า **ตั้งค่าการจองล่วงหน้า** Admin

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

จองล่วงหน้าก่อนใช้งาน 0 ชั่วโมง
(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งาน 0 ชั่วโมง)

จองล่วงหน้าไม่เกิน 0 วัน
(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งานไม่เกิน 0 วัน)

ข้อมูลห้องสถานที่จัดการอุปกรณ์รายการรออนุมัติรายการจองห้องเข้าตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

จองห้องล่วงหน้า ก่อนใช้งาน

0 ชั่วโมง

(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งาน 0 ชั่วโมง)

จองห้องล่วงหน้า ไม่เกิน

0 วัน

(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งานไม่เกิน 0 วัน)

แก้ไขตั้งค่า

ย้อนกลับ

ข้อมูลห้องสถานที่จัดการอุปกรณ์รายการรออนุมัติรายการจองห้องเข้าตั้งค่าการจองล่วงหน้า

Admin

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

จองห้องล่วงหน้า ก่อนใช้งาน

0

(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งาน x ชั่วโมง)

จองห้องล่วงหน้า ไม่เกิน

0

(หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งานไม่เกิน x วัน)

ยกเลิก

ตกลง

(10) ระบบจองรถ (Car Reservation)

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

The screenshot shows the 'รถประจำตำแหน่ง' (Official Vehicle) menu selected in the top navigation bar. The main content area displays a list of vehicles with a red message 'ไม่มีรายการรถ' (No vehicle list) indicating no data is present. The left sidebar contains filters for province, vehicle type, status, and location, along with a search button.

เมนู “รถประจำตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างข้อมูลรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ มีการสร้างข้อมูลแยกออกจากรถส่วนกลางที่ใช้กันภายในสำนักงาน

The screenshot shows the 'รถประจำตำแหน่ง' (Official Vehicle) menu selected in the top navigation bar. The main content area displays a list of vehicles with a red message 'ไม่มีรายการรถ' (No vehicle list) indicating no data is present. The left sidebar contains filters for province, vehicle type, status, and location, along with a search button.

รถประจำตำแหน่ง

รถส่วนบุคคล

การจัดการผู้ขับ

ประเภทรถ

จัดการผู้ใช้

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภทรถ

ทั้งหมด

ทะเบียนรถ

ผู้ครอบครอง

สถานะ

ทั้งหมด

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

+ เพิ่มรถ / ผู้ครอบครอง

ไม่มีรายการรถ

Items per page: 12

0 of 0

<< < > >>

รถประจำตำแหน่ง

รถส่วนบุคคล

การจัดการผู้ขับ

ประเภทรถ

จัดการผู้ใช้

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภทรถ

ทั้งหมด

ทะเบียนรถ

ผู้ครอบครอง

สถานะ

ทั้งหมด

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

เพิ่มผู้ครอบครอง

เพิ่มรถประจำตำแหน่ง

ไม่มีรายการรถ

Items per page: 12

0 of 0

<< < > >>

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

เพิ่มข้อมูลรถ

+

เพิ่มรูปภาพ

ประเภท *

จำนวนที่นั่ง : *

ทะเบียน *

ผู้ดูแลรถ

ไม่ระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก

ตกลง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภท

ทั้งหมด

ทะเบียนรถ

ผู้ครอบครอง

สถานะ

ทั้งหมด

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

ไม่มีรายการรถ

เพิ่มผู้ครอบครอง

เพิ่มรถประจำตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

เพิ่มผู้ครอบครองรถประจำตำแหน่ง

+

เพิ่มรูปภาพ

ผู้ครอบครอง *

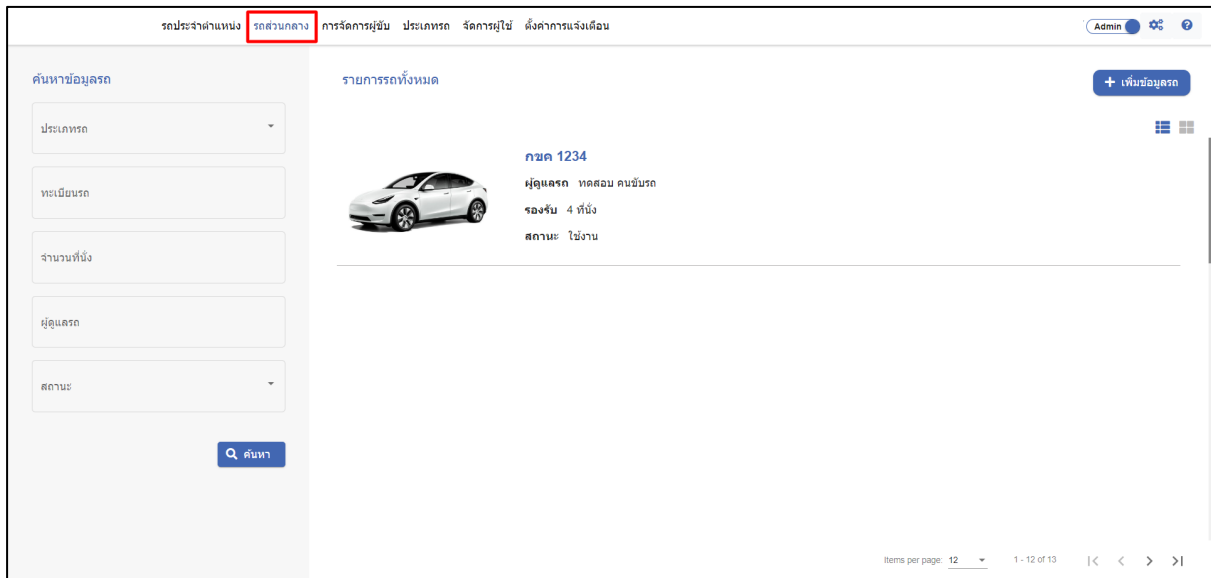
เบอร์โทร *

เลือกรถประจำตำแหน่ง

ยกเลิก

ตกลง

เมนู “รถส่วนกลาง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรถที่ใช้กันภายในสำนักงาน



รถประจำตำแหน่ง **รถส่วนกลาง** การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภท

ทะเบียนรถ

จำนวนที่นั่ง

ผู้ดูแลรถ

สถานะ

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

+ เพิ่มข้อมูลรถ

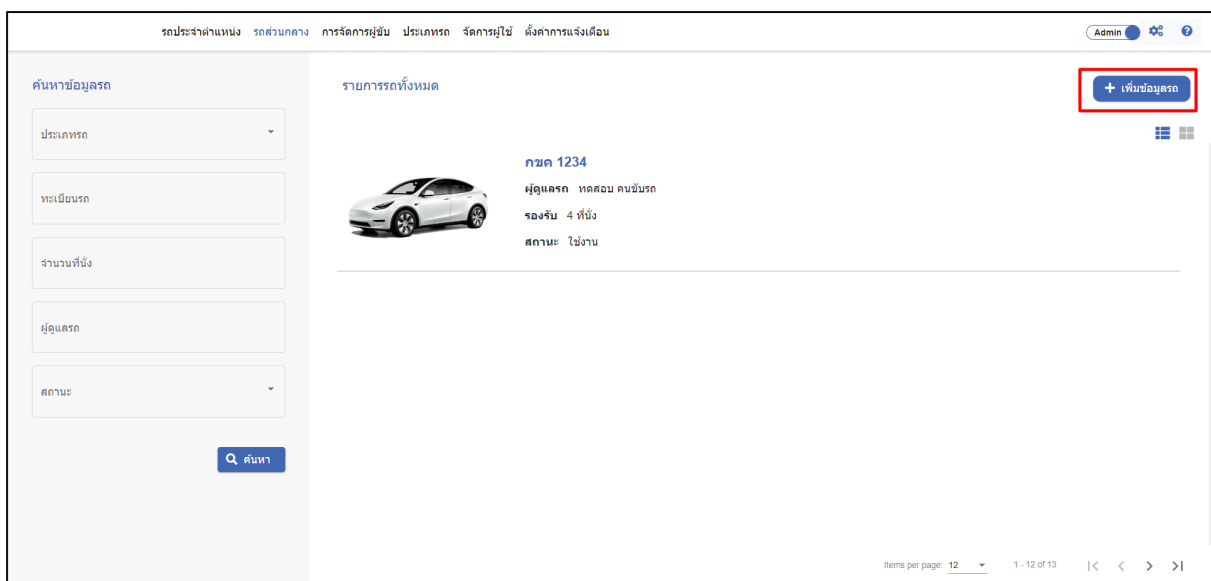
กขค 1234

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

เพิ่มข้อมูลรถ

ประเภท * จำนวนที่ขึ้น *

ทะเบียน * สถานะ *

ใช้งาน

ผู้ดูแล

ไม่ระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม

เพิ่มรูปภาพ

บันทึก

ตกลง

เมนู “การจัดการผู้ขับ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ขับรถเข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถนำไปประกอบกับข้อมูลรถได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลาง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง **การจัดการผู้ขับ** ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลผู้ขับ

ชื่อ

นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์

ค้นหา

รายการผู้ขับทั้งหมด

เพิ่มข้อมูลผู้ขับ

นายสมร เบอโรห์ศัพท์

นายประยุทธ เบอโรห์ศัพท์

นายจรัญ เบอโรห์ศัพท์

แสดงทั้งหมด 3 คน

Items per page: 12 1 - 12 of 13

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลผู้ขับ

ชื่อ

นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์

ค้นหา

รายการผู้ขับทั้งหมด

นายสมร
เบอร์โทรศัพท์

นายประยุทธ
เบอร์โทรศัพท์

นายจรัญ
เบอร์โทรศัพท์

นายสมศักดิ์ สิงห์ทอง

Items per page: 12 1 - 12 of 13

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

เพิ่มข้อมูลผู้ขับ

ประเภทผู้ขับ *

รถส่วนบุคคล

รูปแบบบุคลากร

☒ บุคคลภายนอก ☐ บุคคลภายใน

ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทร *

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

เพิ่มรูปภาพ

ยกเลิก

ตกลง

เมนู “ประเภทรถ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทรถที่ใช้กันภายในสำนักงาน เช่น รถเก๋ง รถตู้ เป็นต้น

รถประจำตำแหน่ง

รถส่วนบุคคล

การจัดการผู้ขึ้น

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

<<

<

>

>>

รถประจำตำแหน่ง

รถส่วนบุคคล

การจัดการผู้ขึ้น

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

<<

<

>

>>

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

เพิ่มประเภทรถ

ประเภท *
ระบุชื่อประเภทรถที่นี่

สถานะ *
พร้อมใช้งาน

+ เพิ่ม

ยกเลิก

ตกลง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาประเภทรถ

ประเภทรถ

ค้นหา

ประเภทรถ

+ เพิ่มประเภทรถ

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

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

เมนู “จัดการผู้ใช้” เป็นเมนูสำหรับกำหนดสิทธิ์บุคลากรเพื่อให้เป็นผู้พิจารณาการใช้รถก่อนดำเนินการจัดสรรรถ

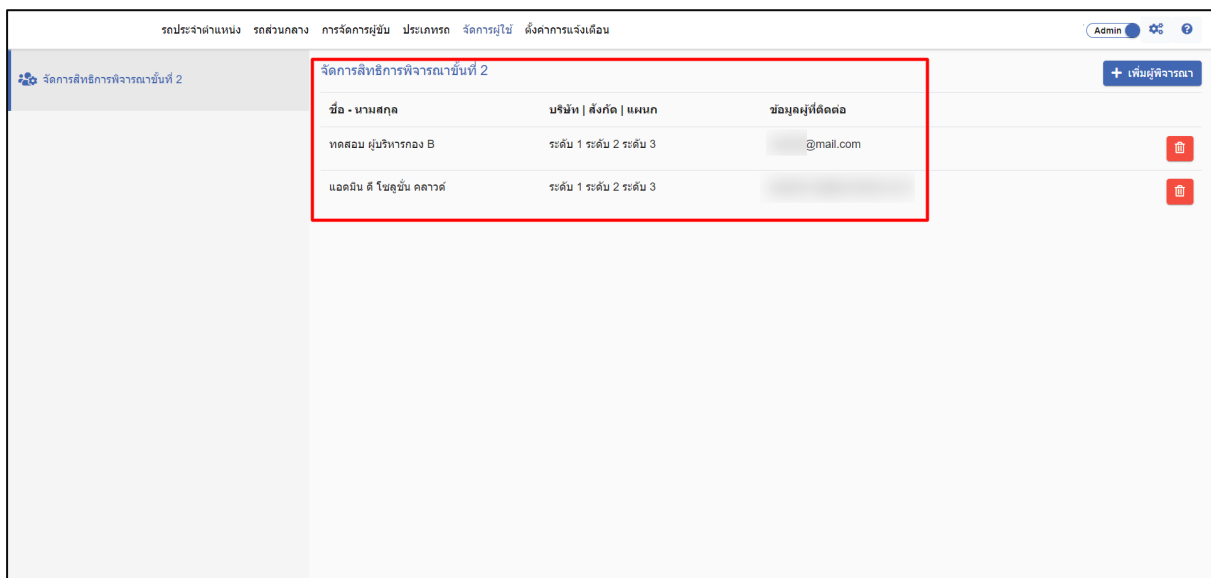
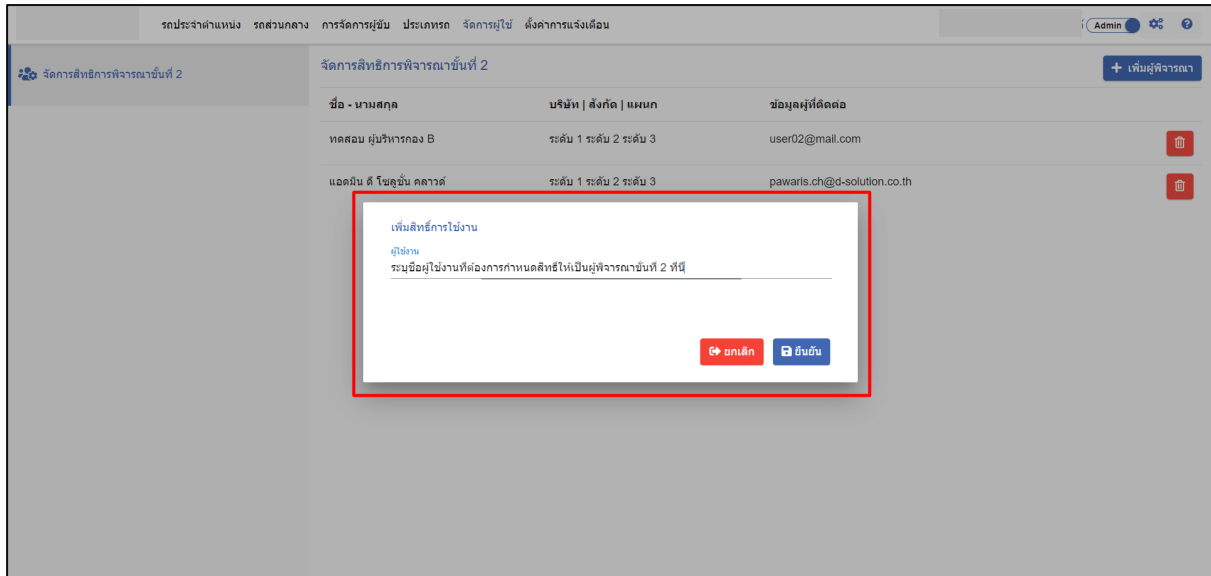
รถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางการจัดการผู้ขึ้นประเภทรถจัดการผู้ใช้แจ้งการแจ้งเตือน

Admin

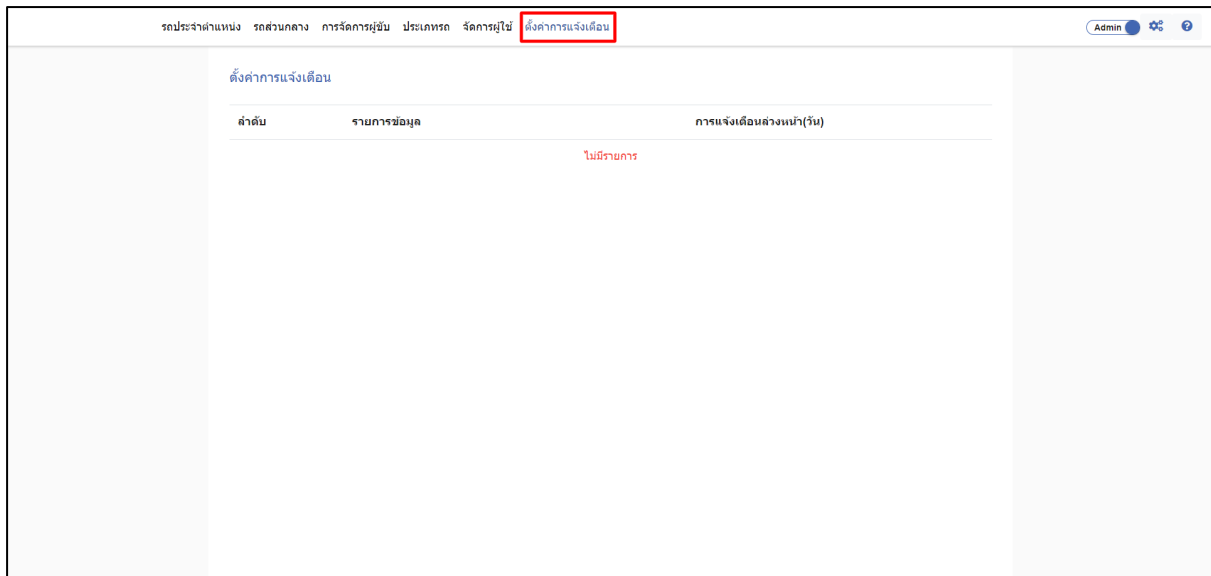
จัดการสิทธิการพิจารณาชั้นที่ 2

+ เพิ่มผู้พิจารณา

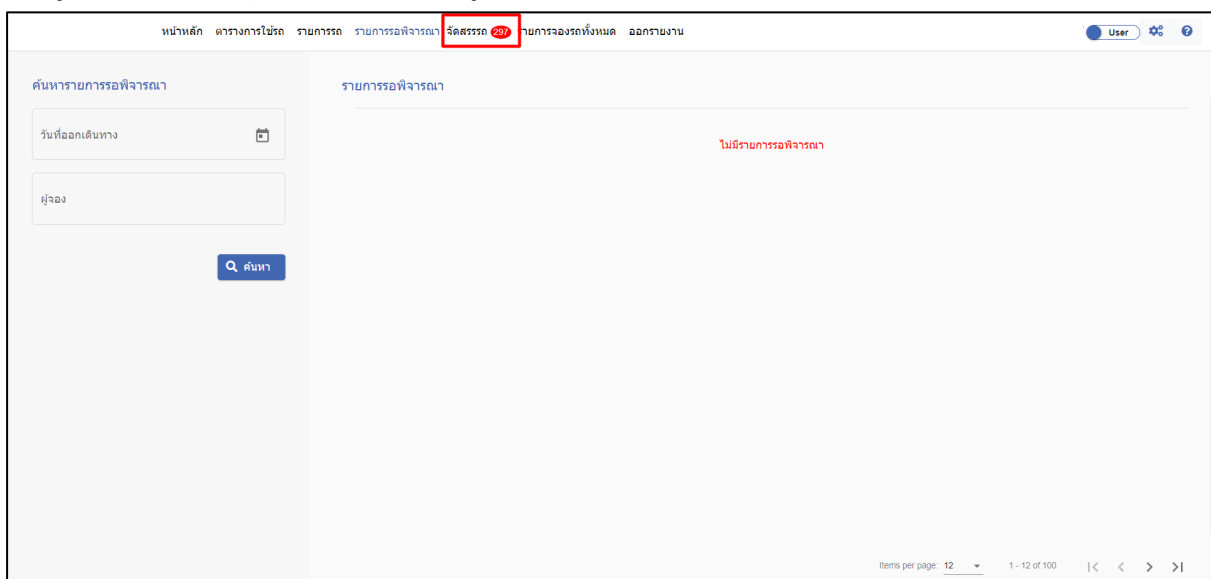
ชื่อ - นามสกุล	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ



เมนู “ตั้งค่าการแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าการแจ้งเตือนก่อนถึงวันใช้รถ



นอกจากการสลับบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการส่วนต่าง ๆ ในระบบแล้ว เมื่อมีการสลับบทบาทเป็นผู้ใช้งานทั่วไปยังมีจุดแตกต่าง คือ มีเมนู “จัดสรรรถ” สามารถเข้าไปดำเนินการจัดสรรรถได้



เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานการใช้รถยนต์ รายงานพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์ รายงานสถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนกลาง และรายงานสถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง โดยเมนูนี้จะปรากฏขึ้นในบทบาทผู้ใช้งานทั่วไป

The screenshot shows a web application interface for generating reports. The top navigation bar includes links like 'หน้าหลัก', 'ตารางการใช้รถ', 'รายการรถ', 'รายการรถพิจารณา', 'จัดสรรรถ', 'รายการรถทั้งหมด', and 'ออกรายงาน' (highlighted in a red box). The sidebar on the left lists various report categories. The main content area is titled 'กรุณาเลือกข้อมูลการออกรายงานสรุปการใช้รถยนต์ประจำวัน' (Please select information for daily vehicle usage summary report). It contains several form fields: 'เลือกช่วงเวลา' (Select time period) with 'เลือกวันที่เริ่มต้น' (Select start date) and 'เลือกวันที่สิ้นสุด' (Select end date); 'เลือกเงื่อนไขอื่นๆ' (Select other conditions) with 'เลือกประเภทรถ' (Select vehicle type) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เลือกทะเบียนรถ' (Select license plate), and 'ผู้ขับ' (Driver); and 'เลือกประเภทไฟล์การออกรายงาน' (Select report file type) set to '.pdf'. A footer note states: '* เนื่องจากข้อจำกัดของขนาดตัวอักษรในรายงาน การแสดงผลรูปแบบไฟล์ .pdf อาจแตกต่างจากรูปแบบ .xlsx เล็กน้อย เพื่อความครบถ้วนในการเรียกใช้ข้อมูล แนะนำให้'.