คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการอบรม
ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดทำโดย

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 ตรวจ (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)

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2. วิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

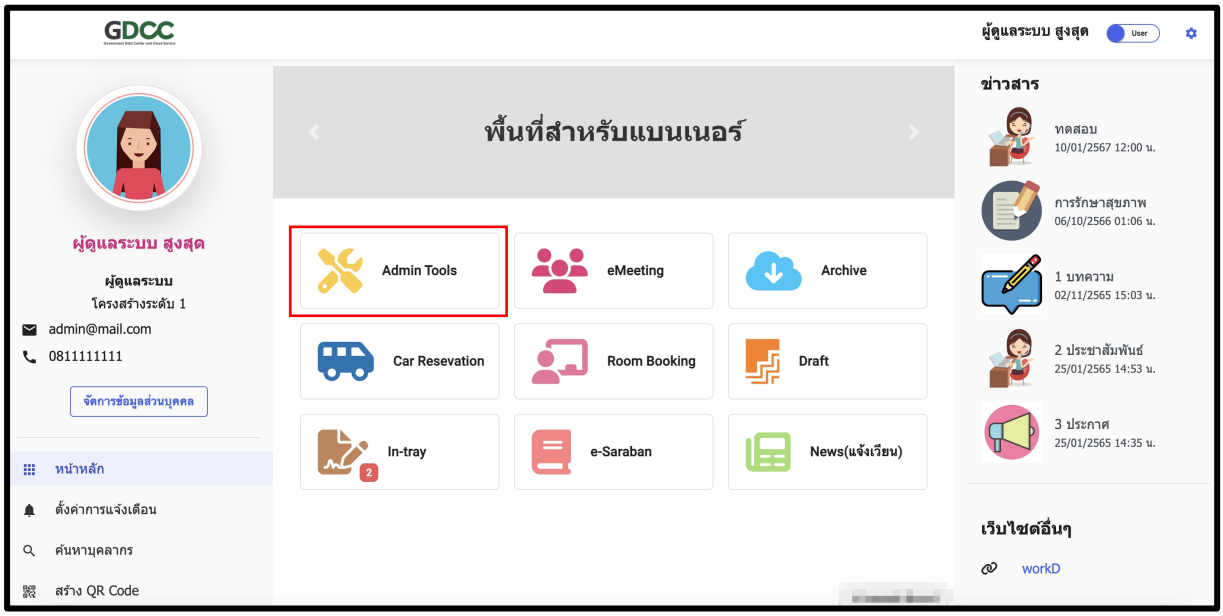
สำหรับผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) จะมีจุดแตกต่างกับผู้ใช้งานทั่วไป โดยจะมีปุ่มที่สามารถกดสลับบทบาทการใช้งานได้ระหว่างบทบาทผู้ใช้งานทั่วไปกับผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดสลับบทบาทแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูลว่าท่านกำลังอยู่ในบทบาทผู้ดูแลระบบ

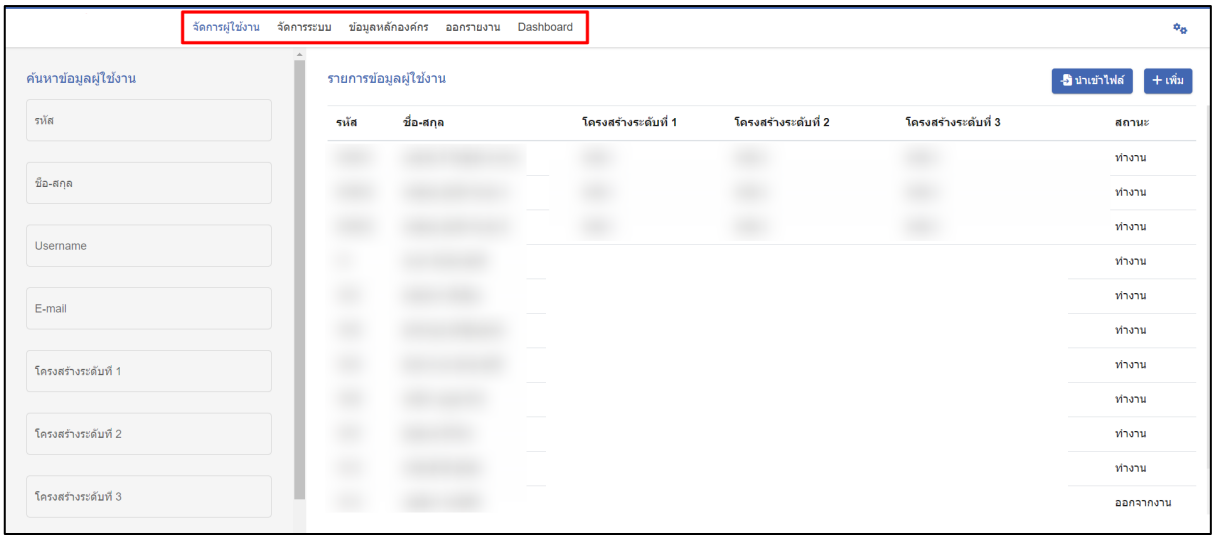
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(1) ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

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



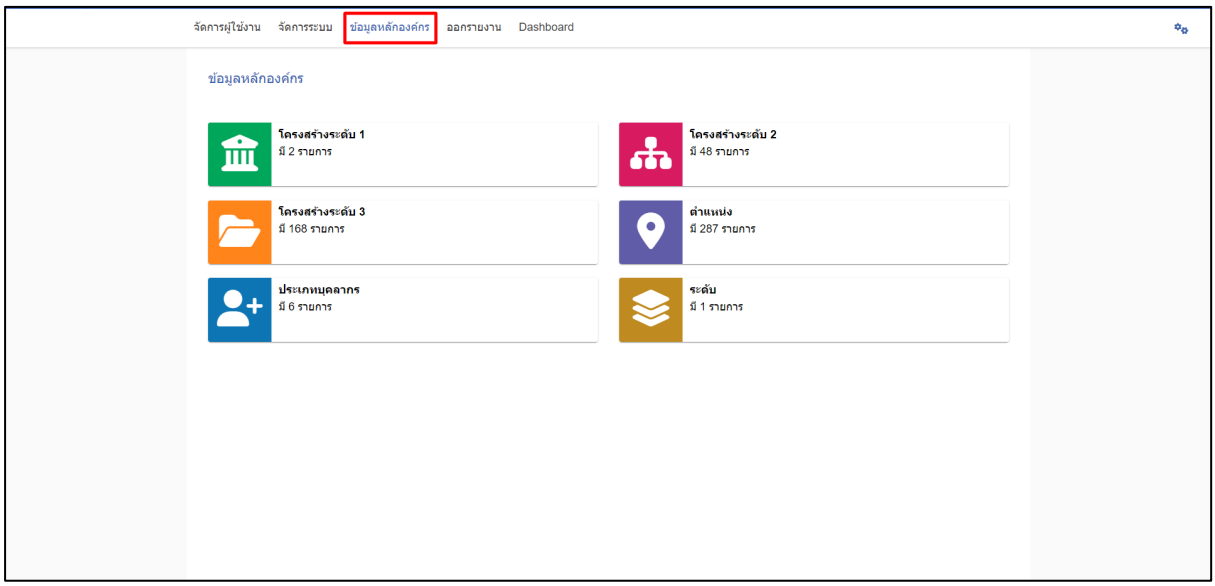
เมนูการใช้งานระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ประกอบไปด้วย 5 เมนู ได้แก่ 1) จัดการผู้ใช้งาน 2) จัดการระบบ 3) ข้อมูลหลักองค์กร 4) ออกรายงาน และ 5) Dashboard



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

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ระดับ 2 โครงสร้างระดับ 3 ตำแหน่ง และประเภทบุคลากร ส่วนข้อมูลระดับนั้น อาจใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

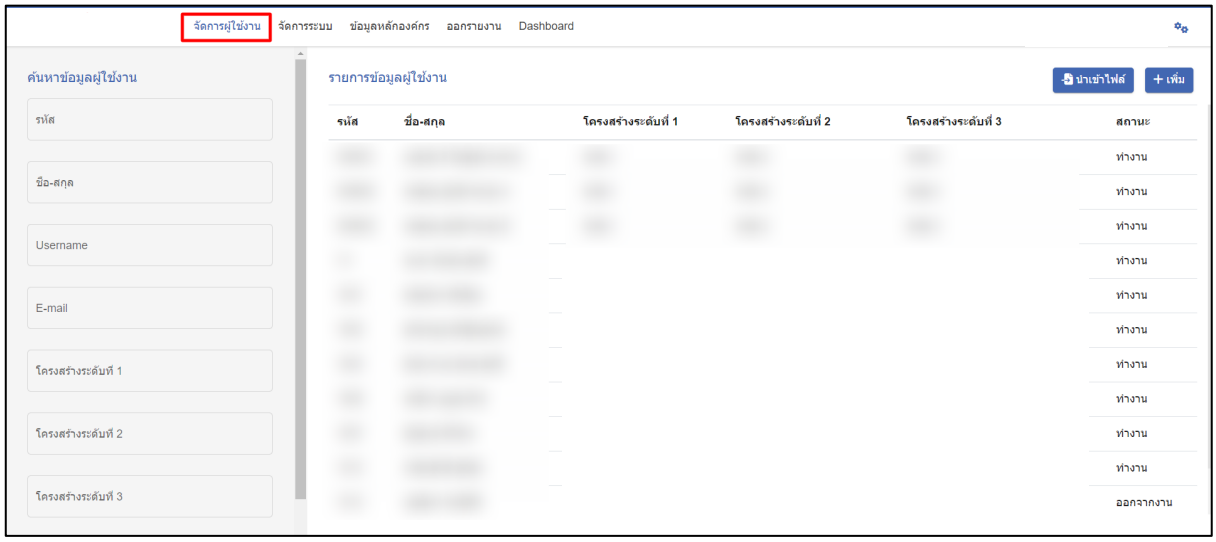


ข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 ระดับ 2 และระดับ 3 จะมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ จะสร้างโครงสร้างระดับ 3 ได้ จะต้องมีข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 และระดับ 2 ก่อน ส่วนการสร้างโครงสร้างระดับ 2 ก็ต้องมีข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 ก่อนเช่นเดียวกัน เช่น นาย ก. (เทียบได้กับข้อมูลบุคลากร) เป็นข้าราชการพลเรือน (เทียบได้กับข้อมูลประเภทบุคลากร)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

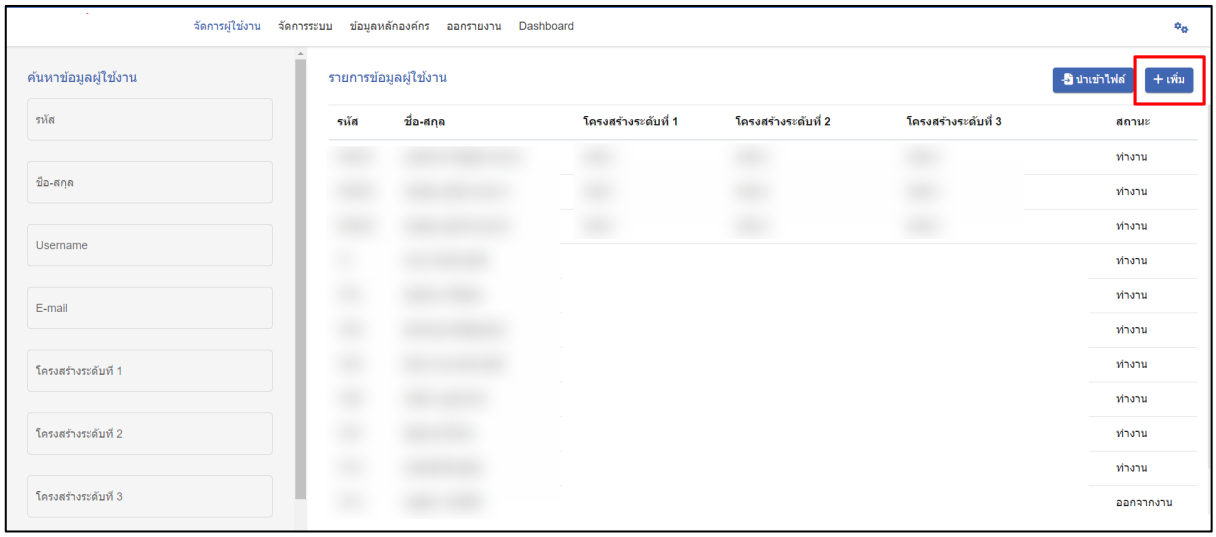
รายการข้อมูล	**ข้อมูลตัวอย่าง**
บุคลากร	นาย ก.
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการพลเรือน
ตำแหน่ง	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
โครงสร้างระดับ 3	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล
โครงสร้างระดับ 2	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
โครงสร้างระดับ 1	สำนักงาน...

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อเตรียมข้อมูลโครงสร้างองค์กรเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มข้อมูลบุคลากรได้ที่เมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

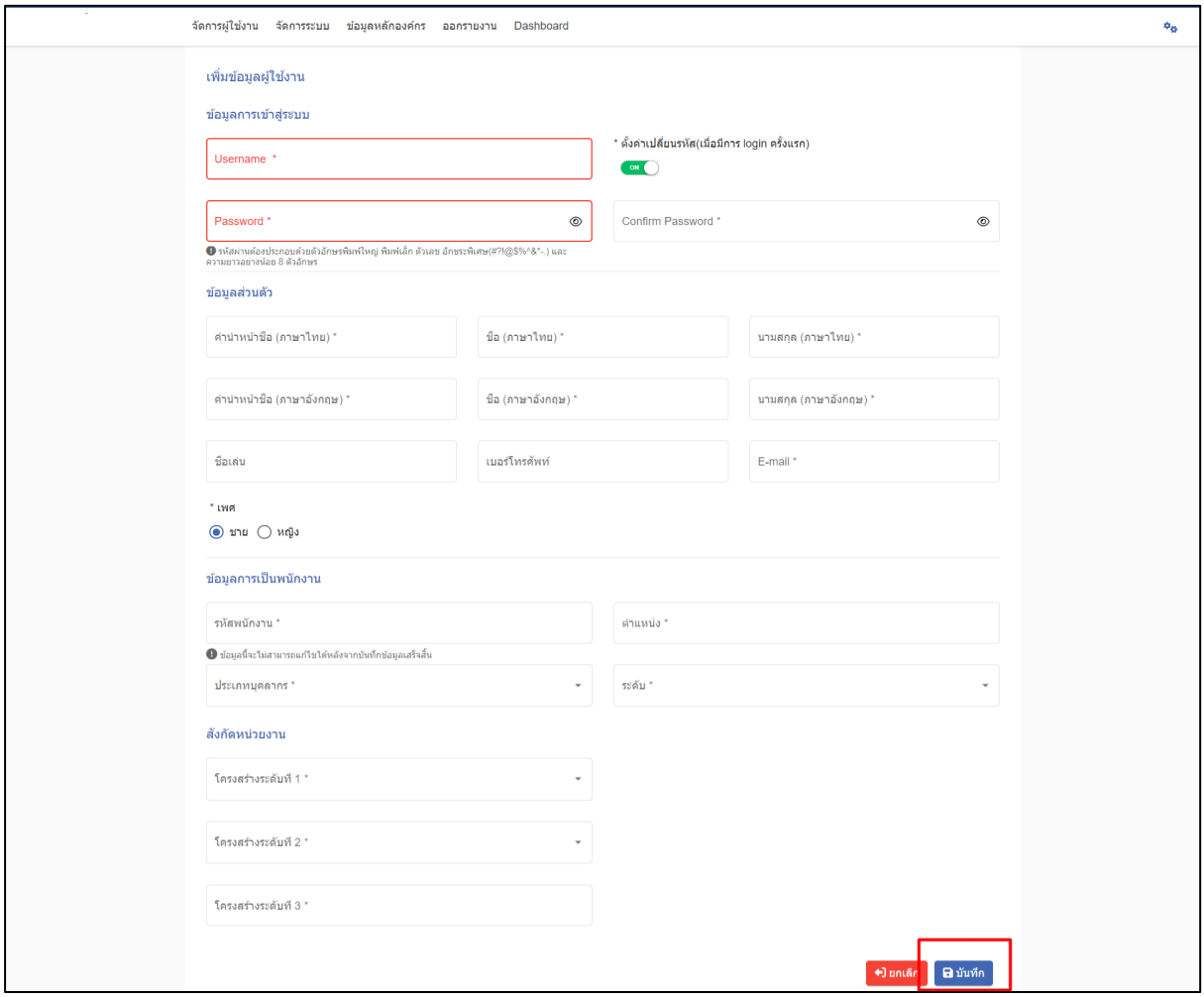


สามารถเพิ่มบุคลากร (ผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)) เข้าสู่ระบบได้โดยกดที่ปุ่ม “+ เพิ่ม”



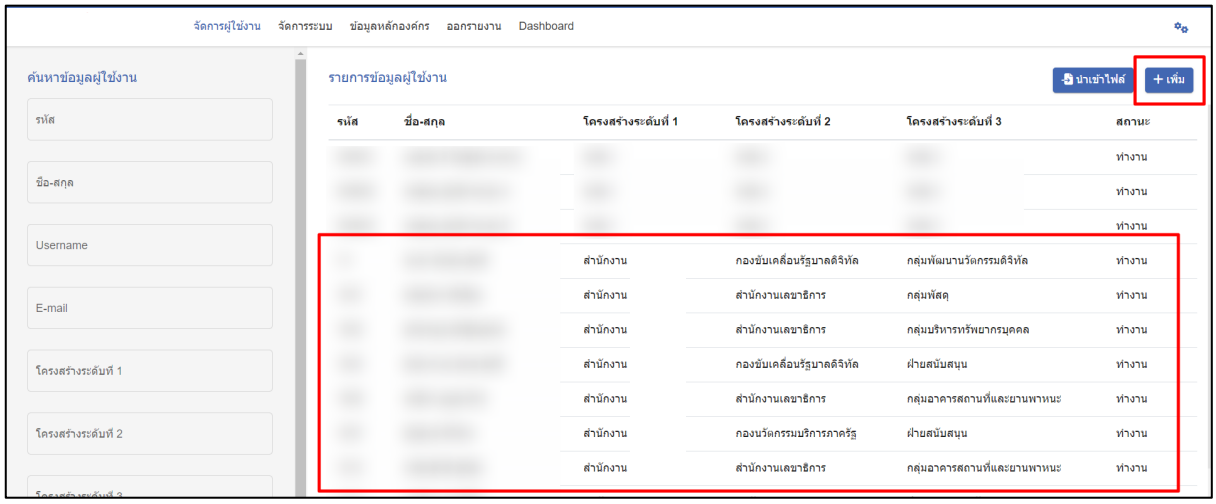
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

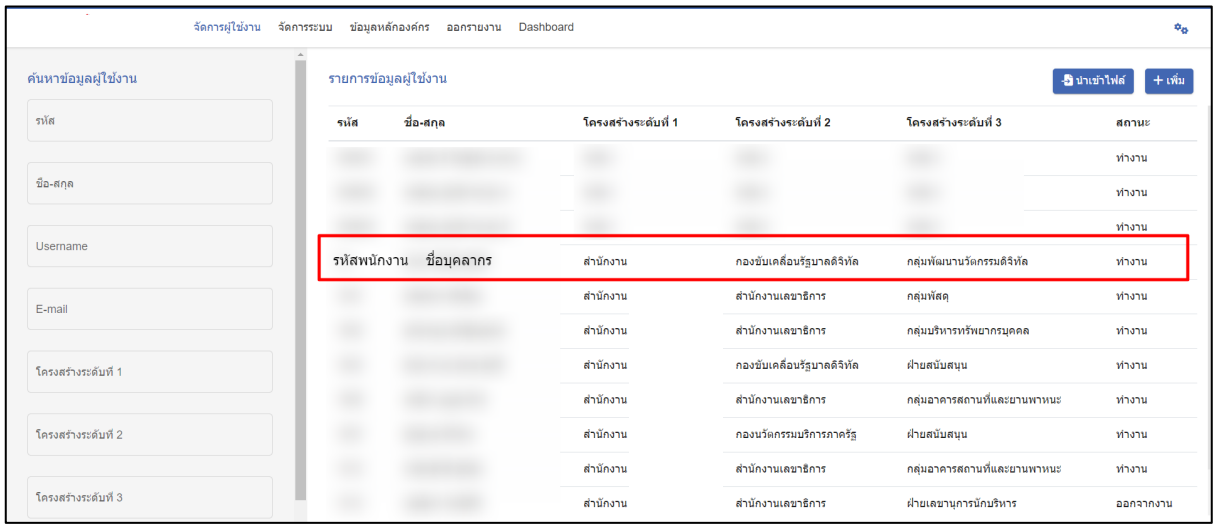


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลบุคลากรให้และปรากฏข้อมูลบุคลากรในหน้าเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

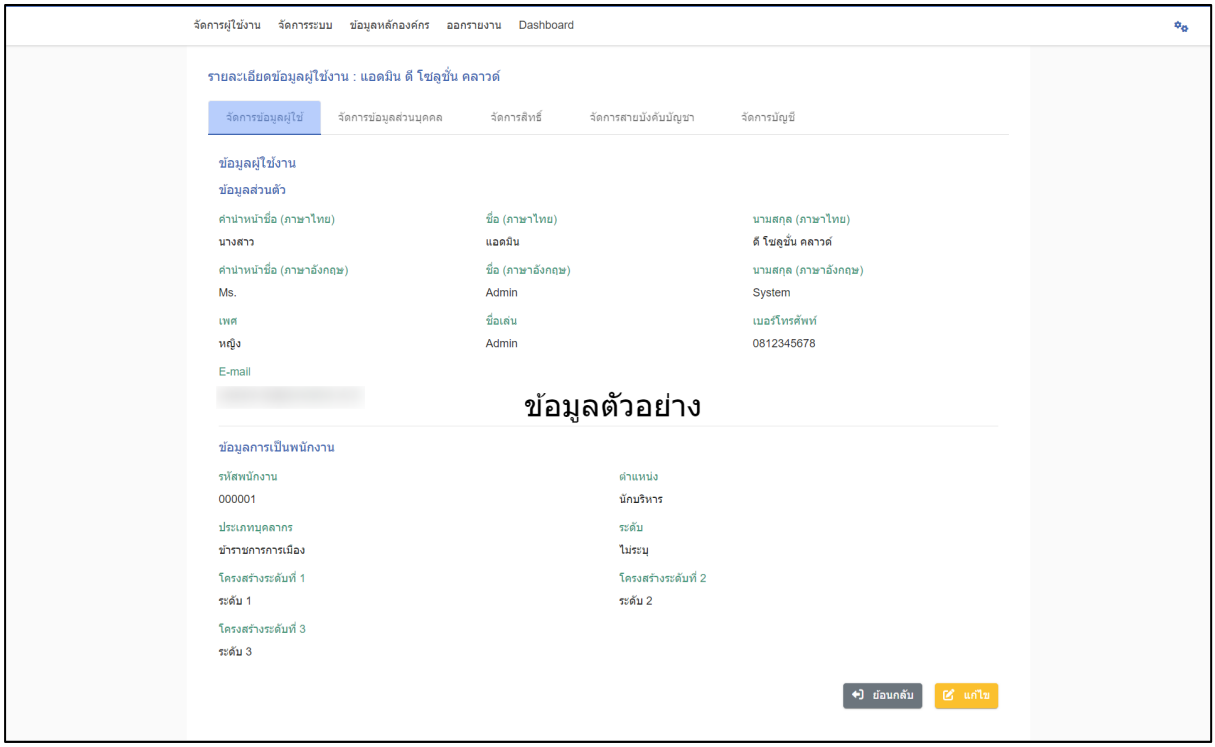


หากต้องการเข้าไปดูข้อมูลบุคลากร จัดการสิทธิ์ หรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร สามารถเข้าไปได้ที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการ

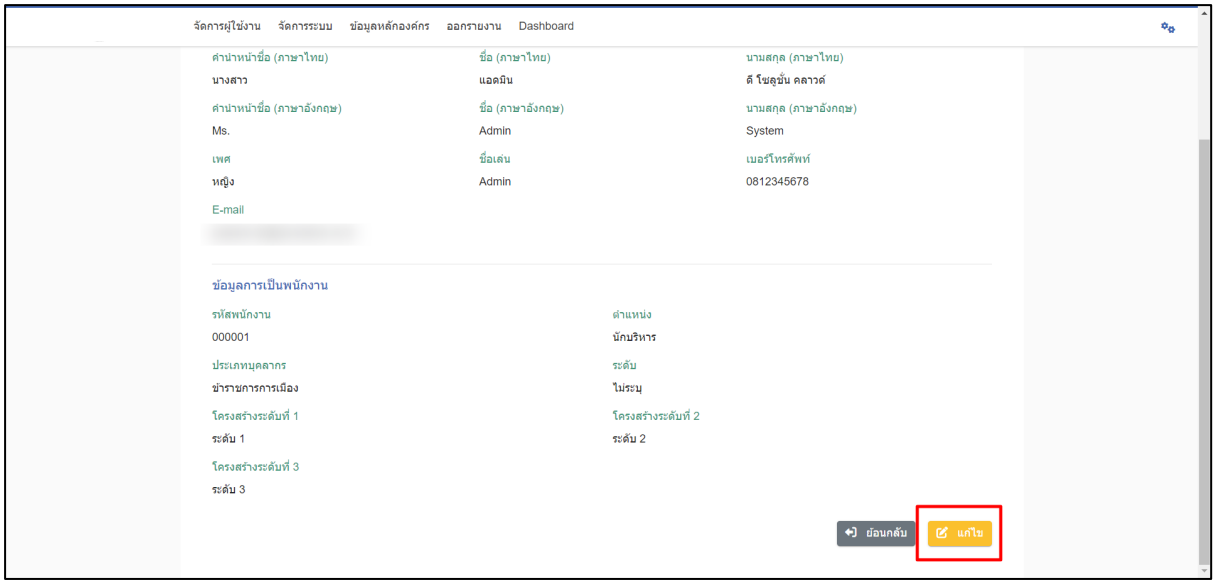


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อกดเข้าไปที่ชื่อบุคลากรดังกล่าวแล้ว จะพบกับรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานปรากฏขึ้นมา

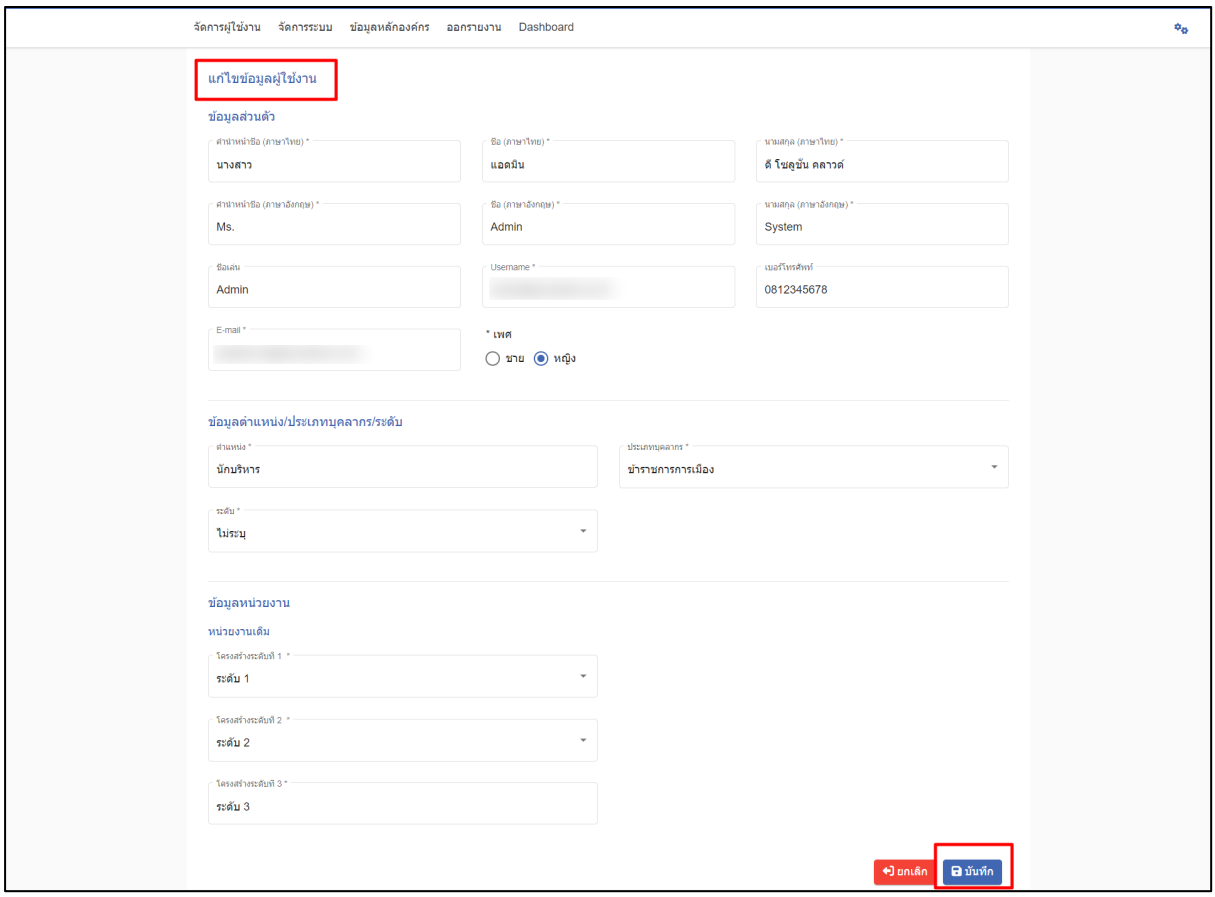


หากต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากรสามารถกดได้ที่ปุ่ม “แก้ไข”



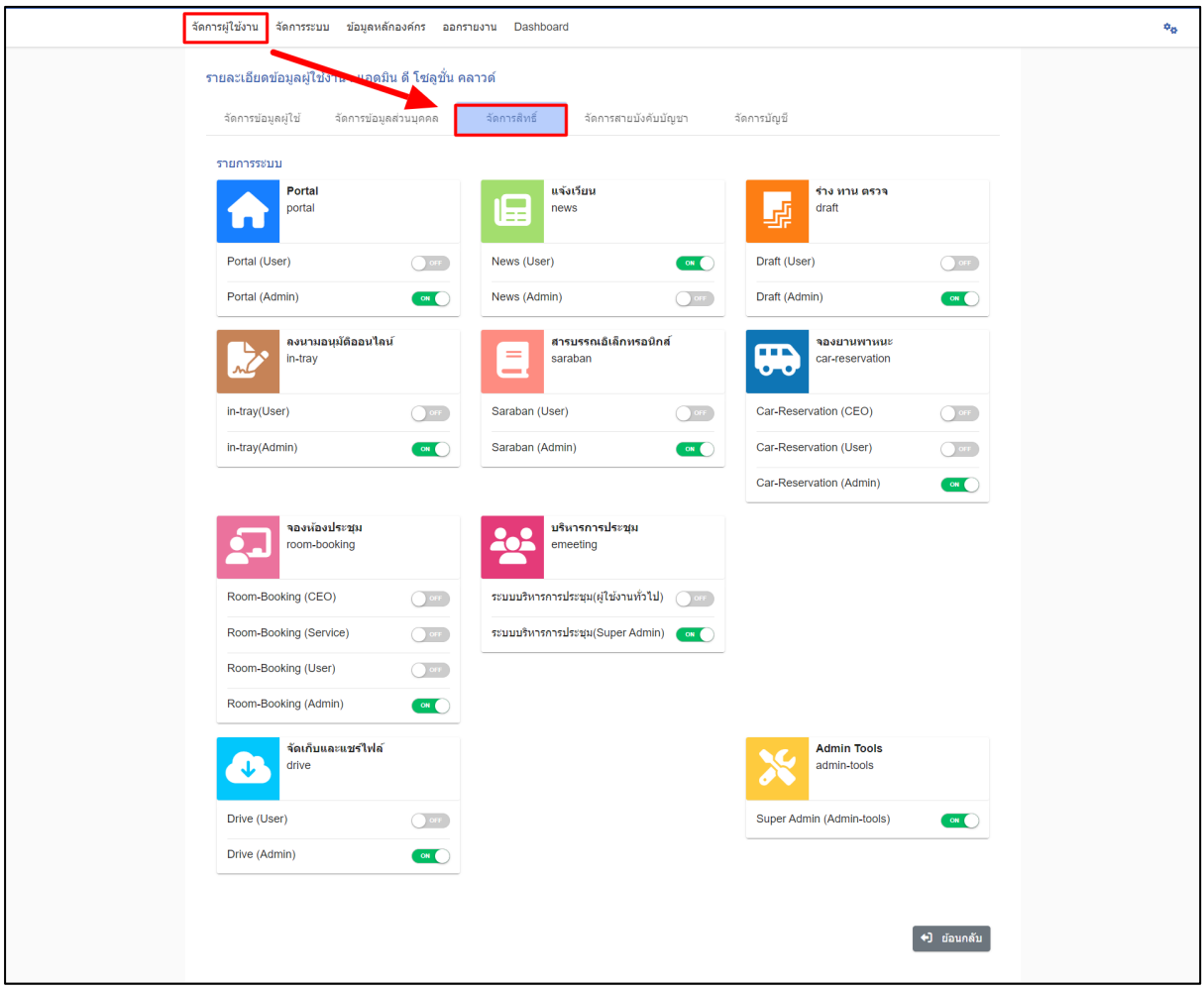
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” แล้ว สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล หลักจากนั้นกด “บันทึก”

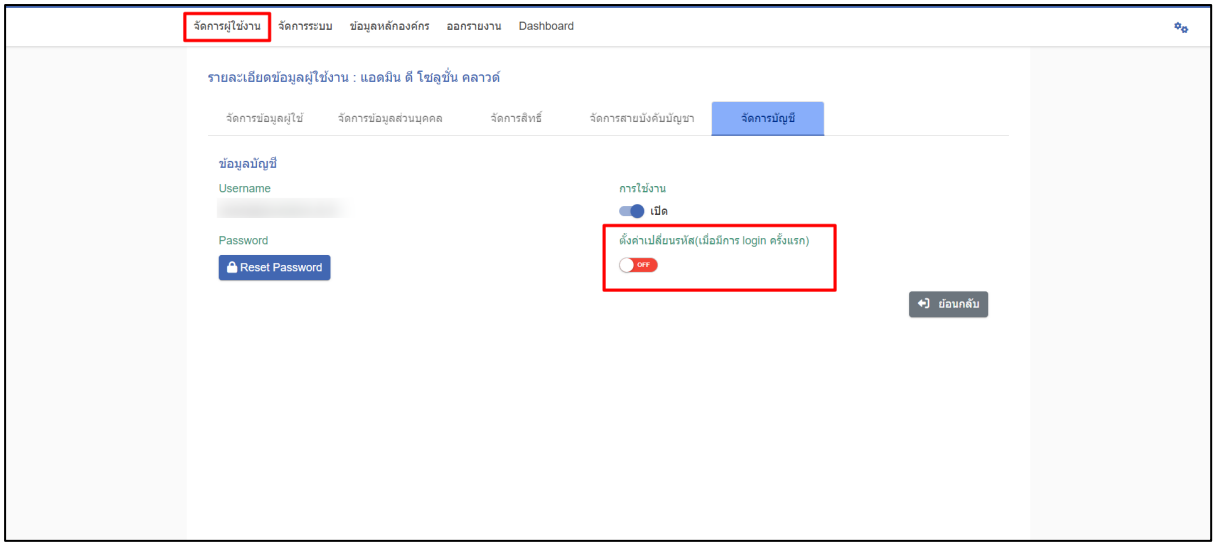


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

หลังจากจัดการข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้นแล้ว สามารถเลือกที่ “จัดการสิทธิ์” เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบต่าง ๆ ได้

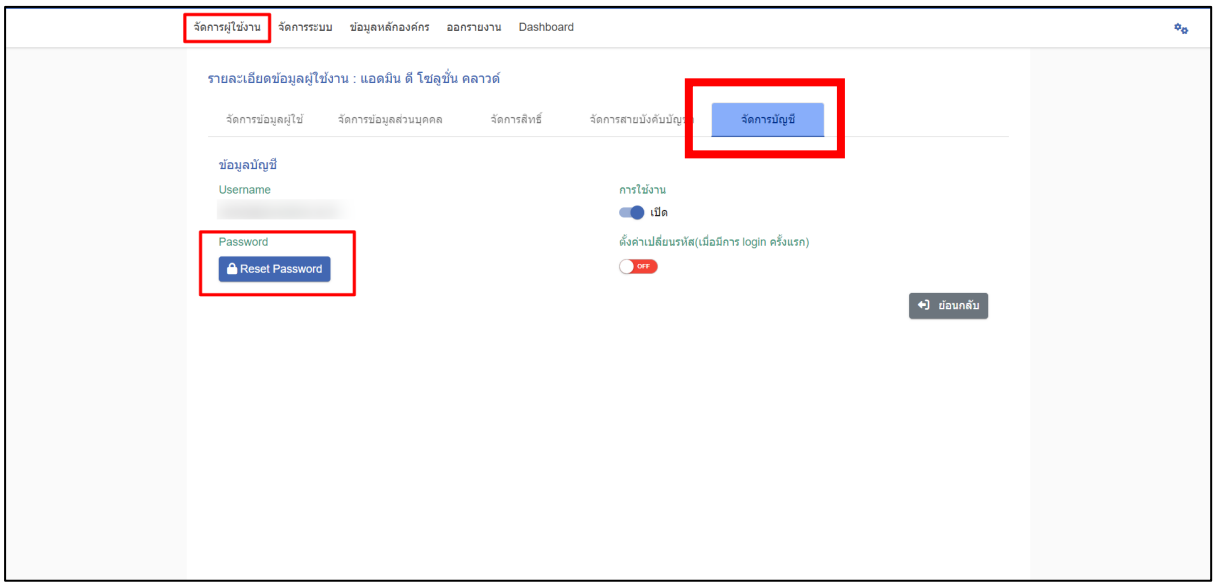


กรณีที่สร้างบัญชีผู้ใช้งานแล้ว หากต้องการให้เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะต้องต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถกดได้ที่ “ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส (เมื่อมีการ Login ครั้งแรก)”

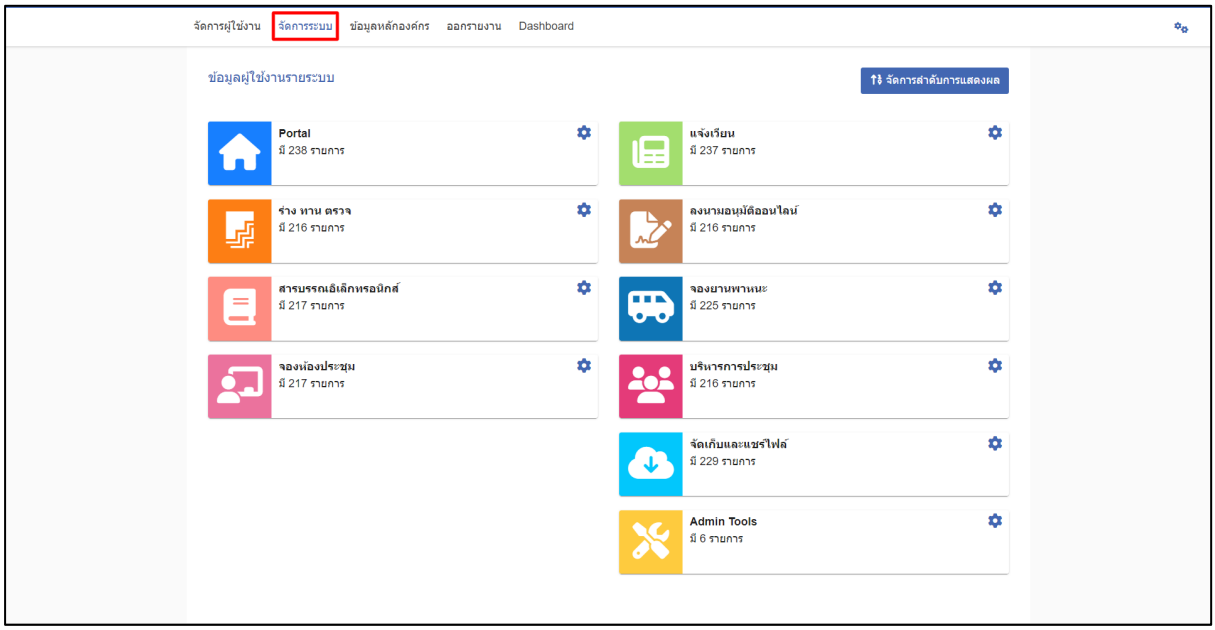


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

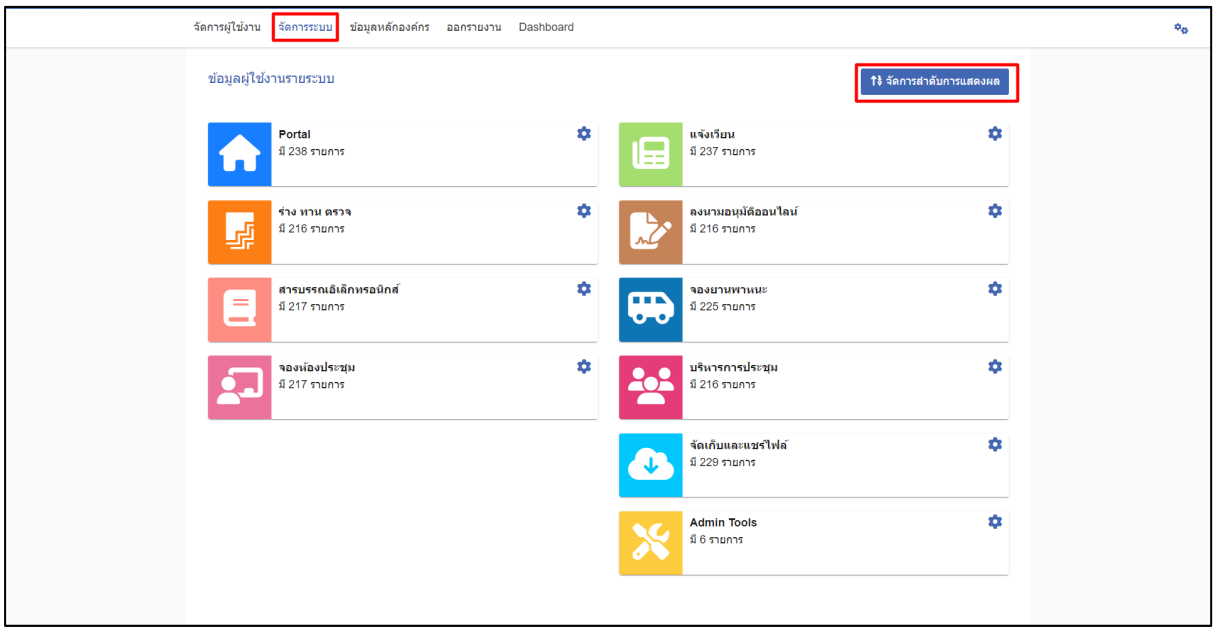


เมนู “จัดการระบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และยังสามารถเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่เลือกจำนวนหลาย ๆ คนพร้อมกันได้



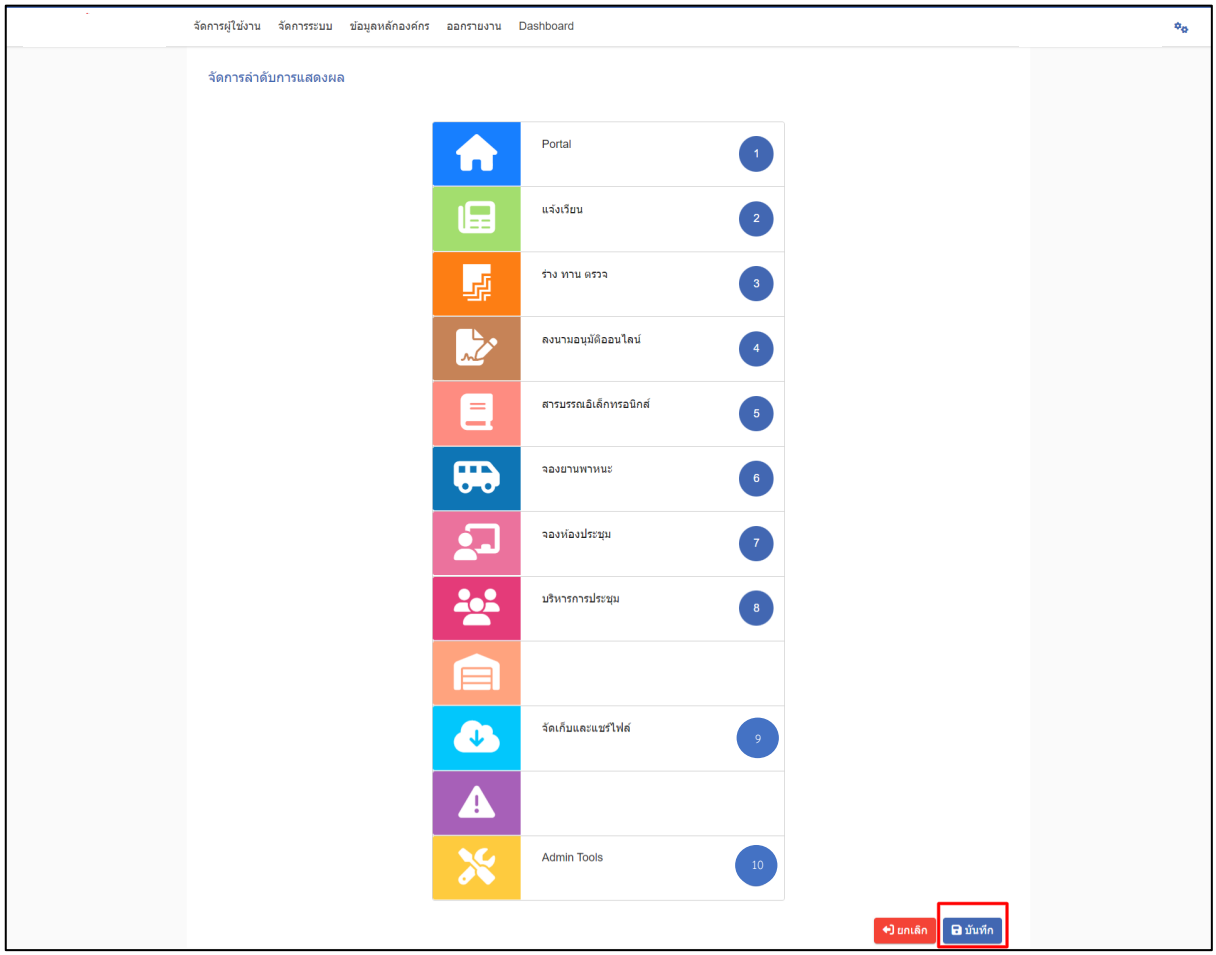
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) สามารถกดได้ที่ปุ่ม “จัดการลำดับการแสดงผล”

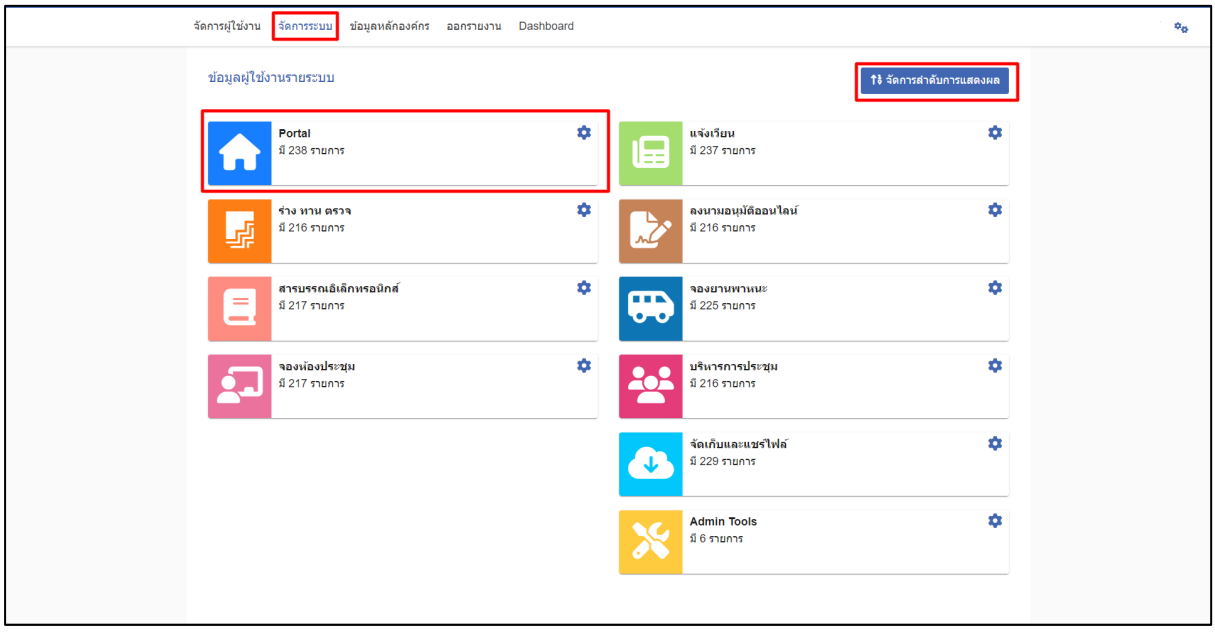


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

จัดลำดับตามที่ต้องการใช้งาน หลังจากนั้นกด “บันทึก”

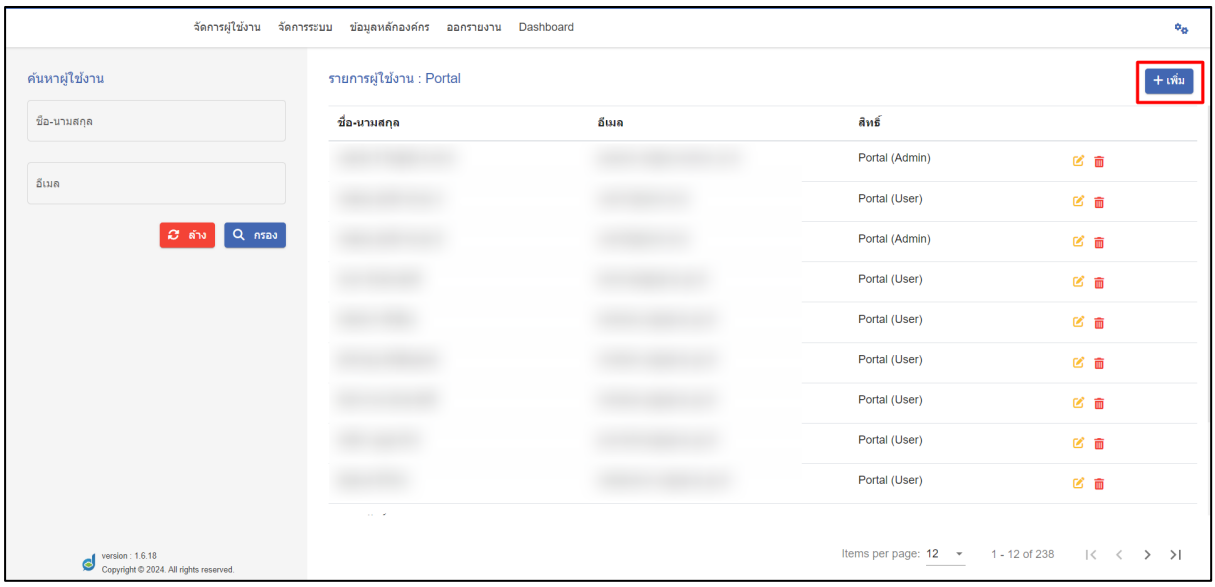


กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่ต้องการ สามารถเลือกกดเข้าไปที่ระบบย่อยดังกล่าว

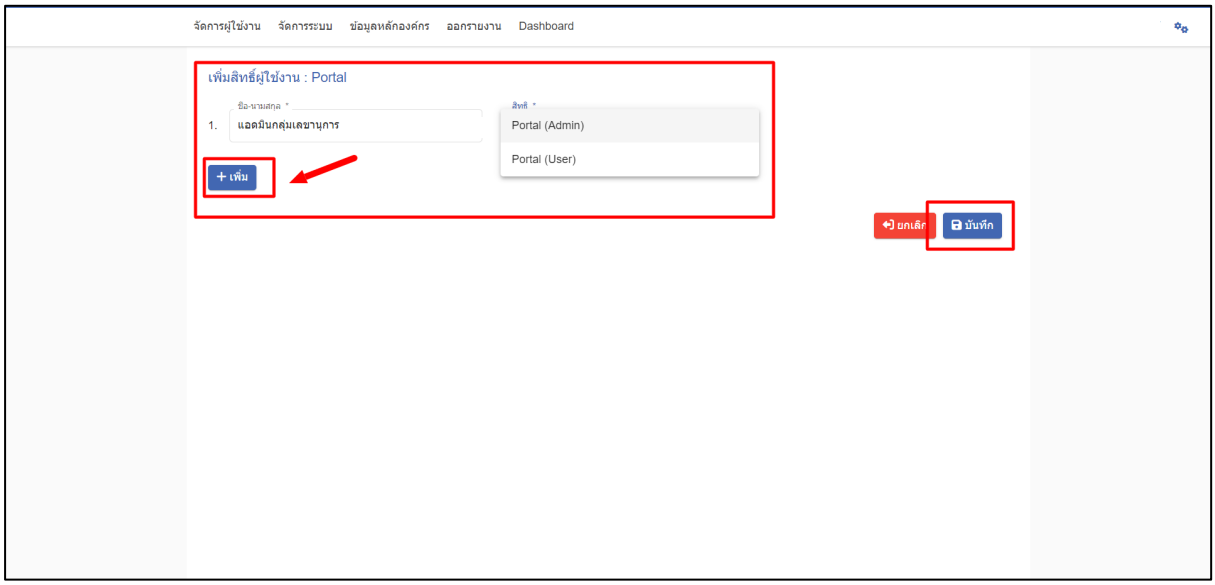


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

หลังจากนั้นกด “+ เพิ่ม”

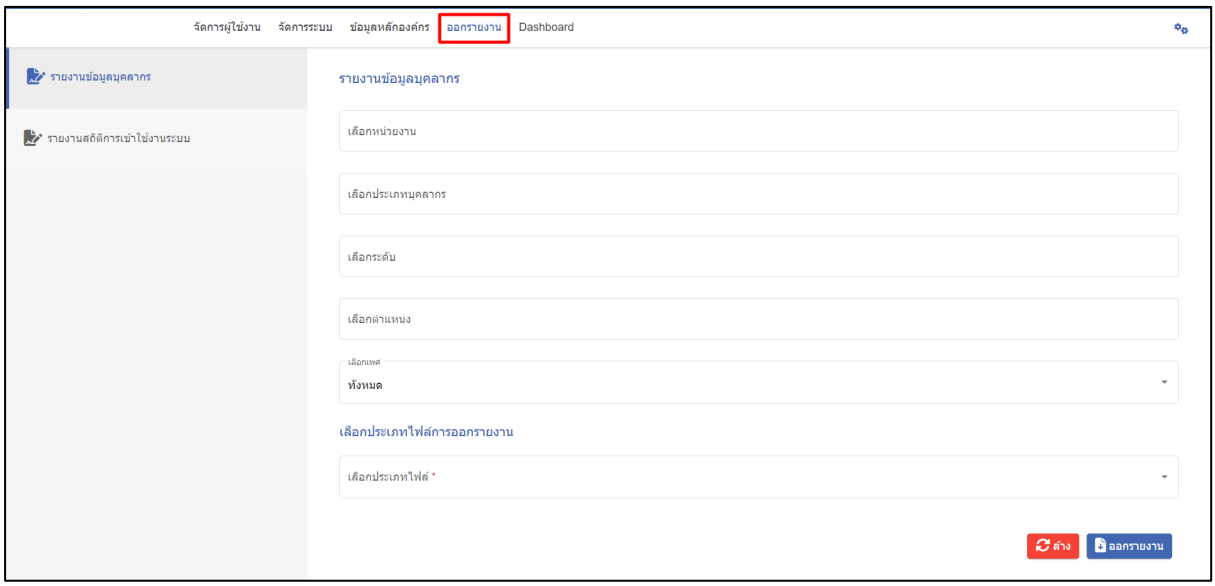


ระบุข้อมูล “ชื่อ-นามสกุล” และกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรดังกล่าว หลังจากนั้นกดปุ่ม “+ เพิ่ม” เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลจนครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการเปิดสิทธิ์การใช้งานบุคลากรอีกช่องทางหนึ่ง พร้อมกับบุคลากรดังกล่าวก็จะมีสิทธิ์ใช้งานระบบย่อยตามที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มสิทธิ์ให้

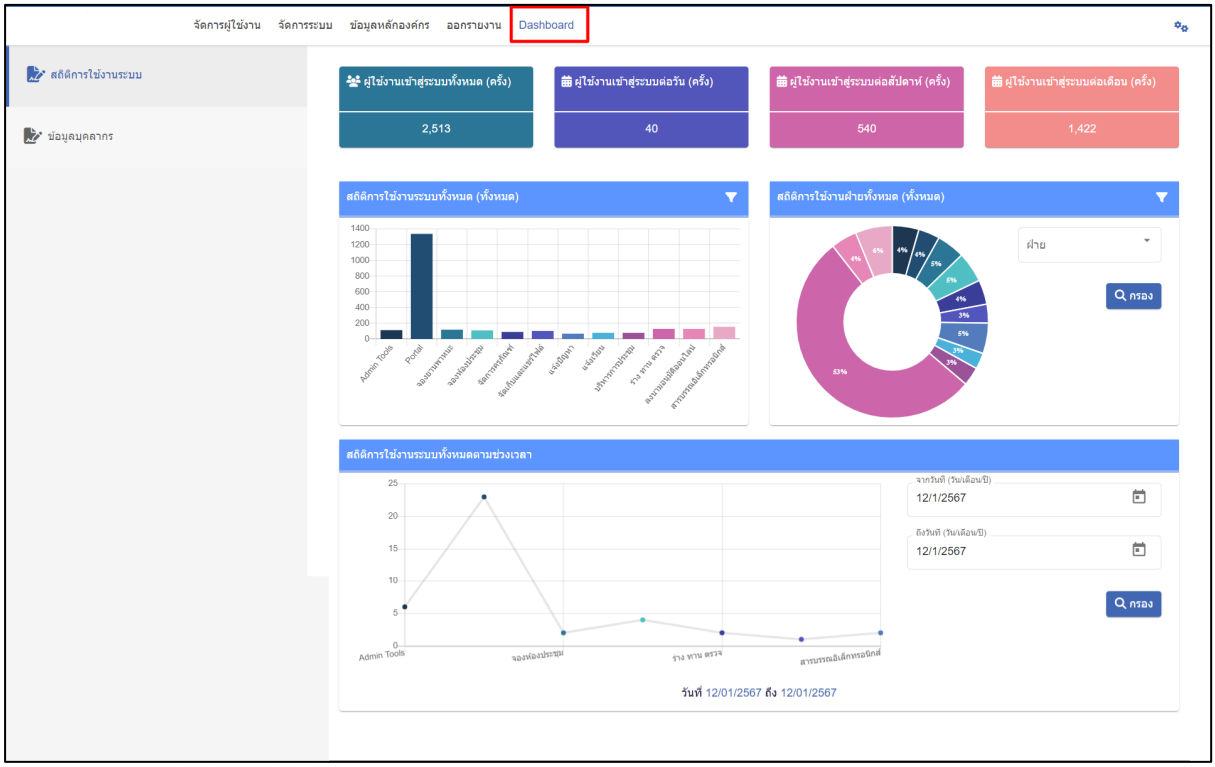


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถออกรายงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ โดยมีข้อมูล 2 รายการ คือ รายงานข้อมูลบุคลากรและรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ



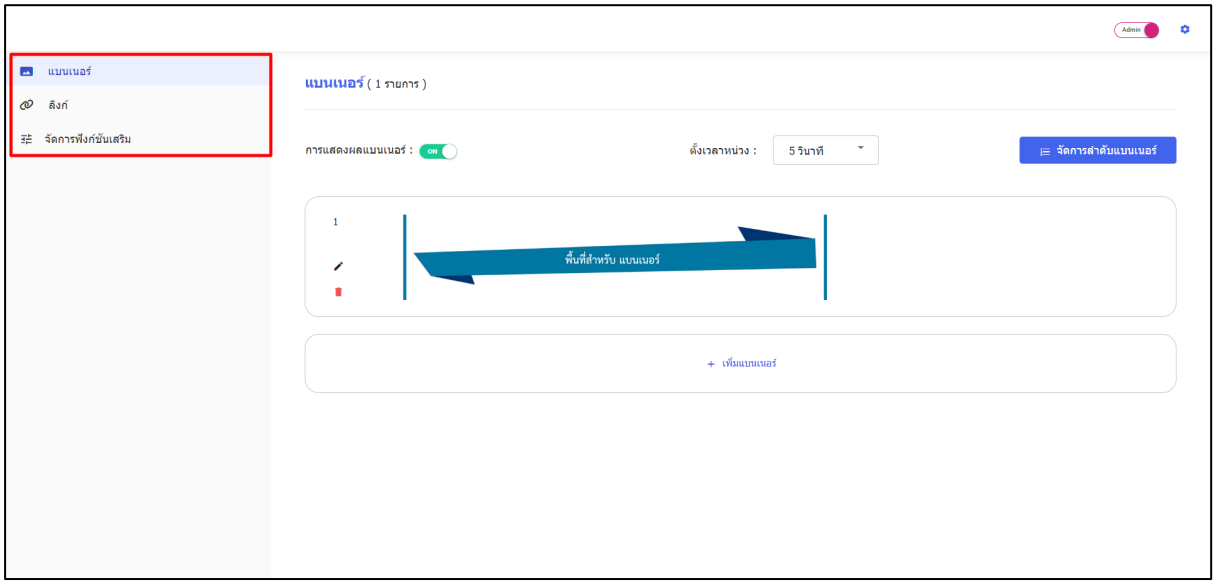
เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดูสถิติการใช้งานระบบและข้อมูลบุคลากรในรูปแบบตารางและรูปแบบกราฟ



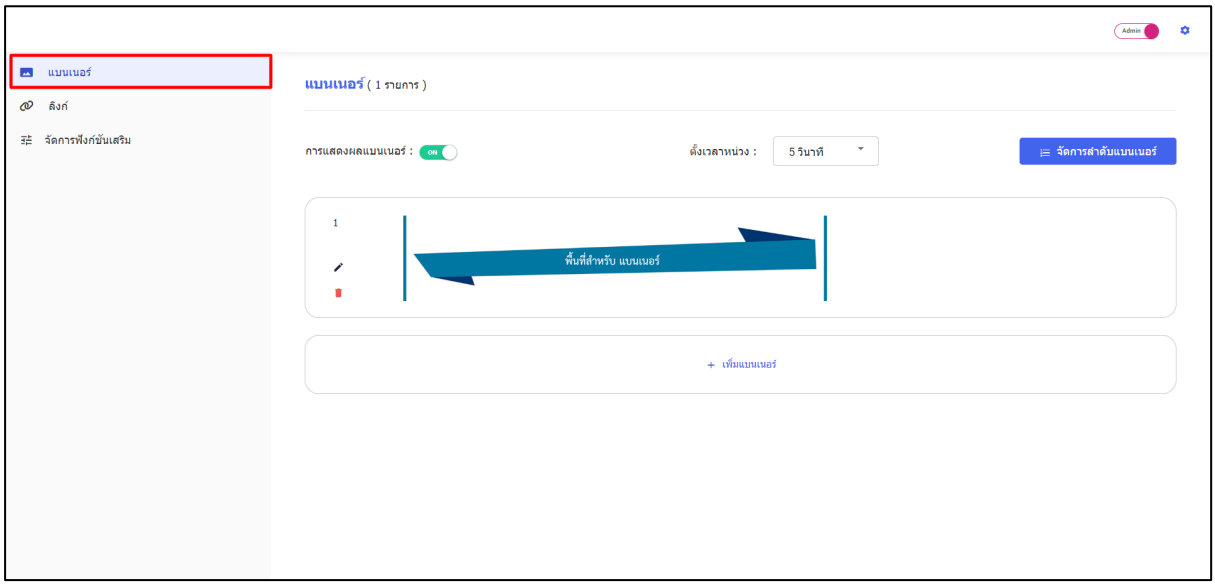
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) ระบบหน้าแรก (Portal)

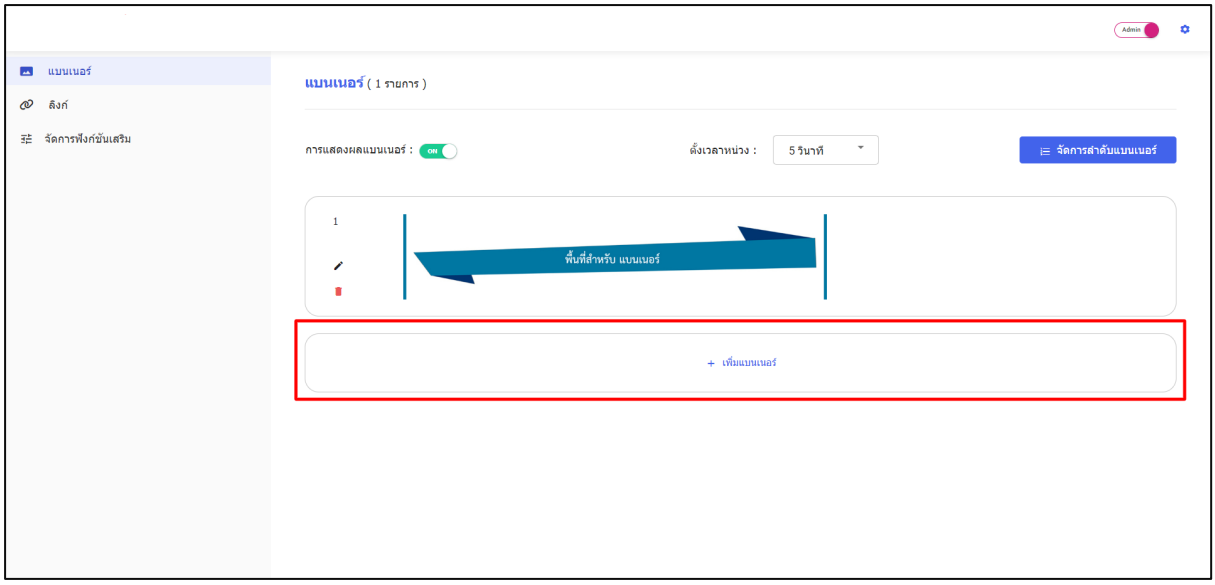
เมนูการใช้งานระบบหน้าแรก (Portal) ประกอบไปด้วย 3 เมนู ได้แก่ 1) แบนเนอร์ 2) ลิงก์ และ 3) จัดการฟังก์ชันเสริม

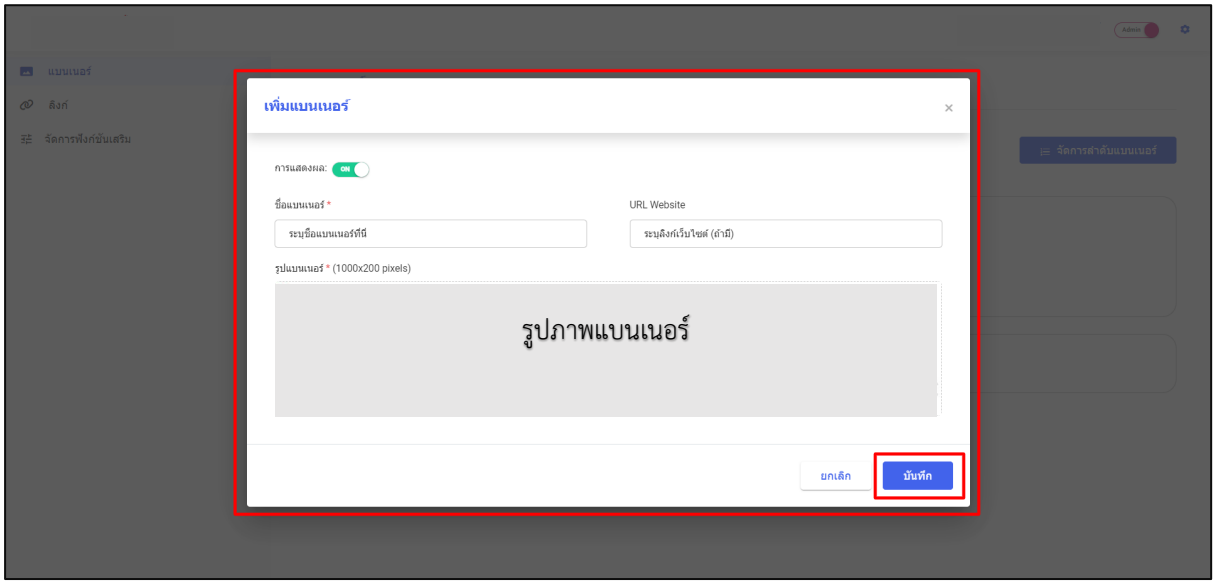


เมนู “แบนเนอร์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มภาพแบนเนอร์และรายละเอียด

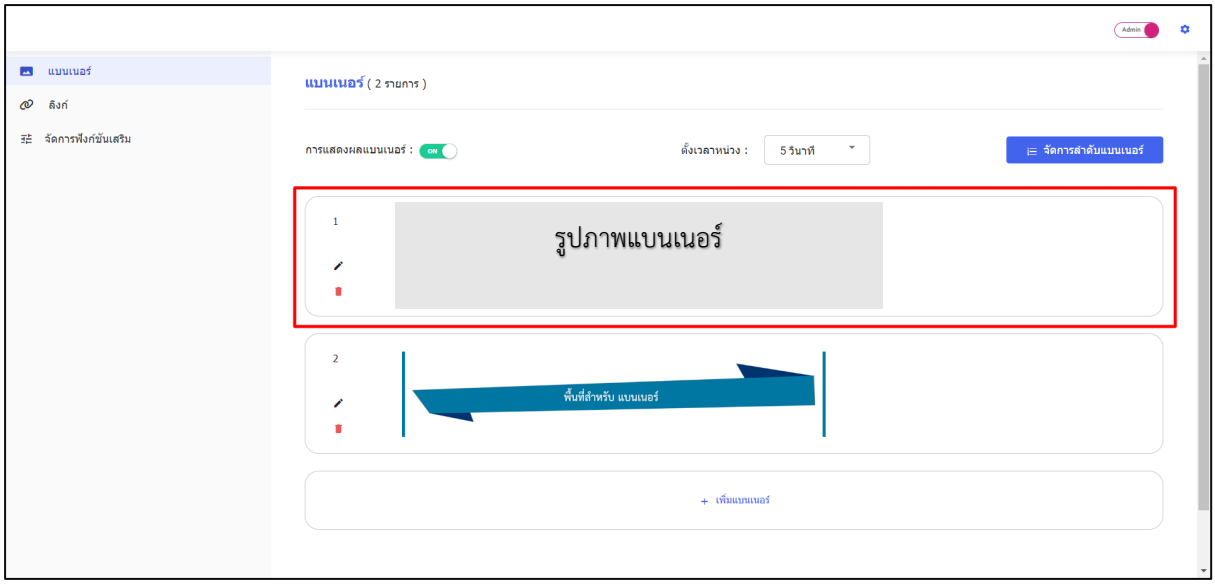


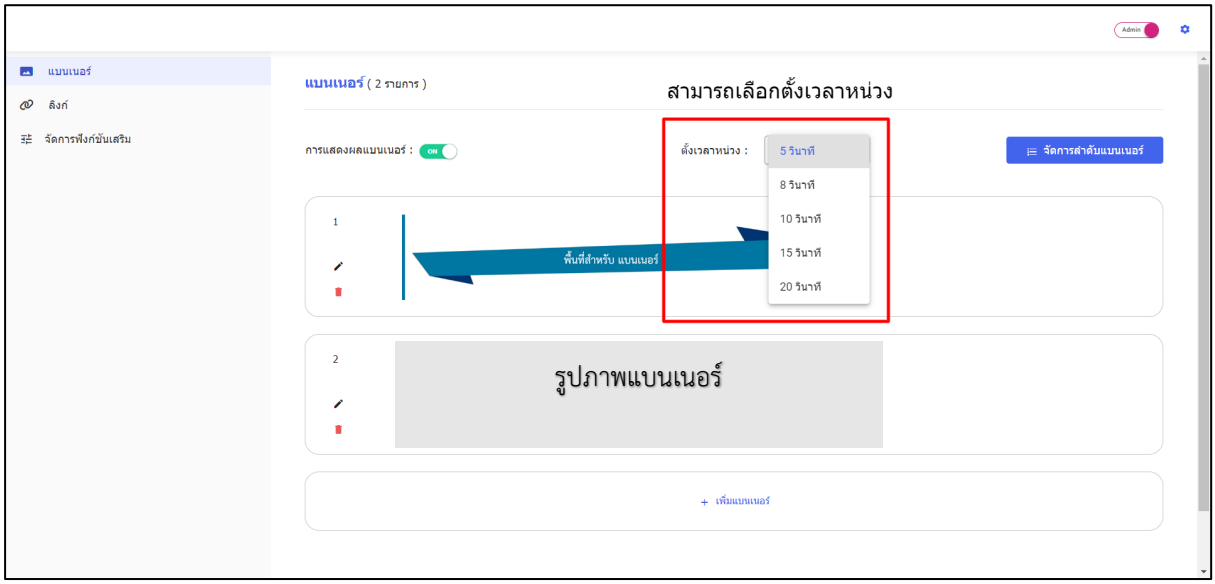
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



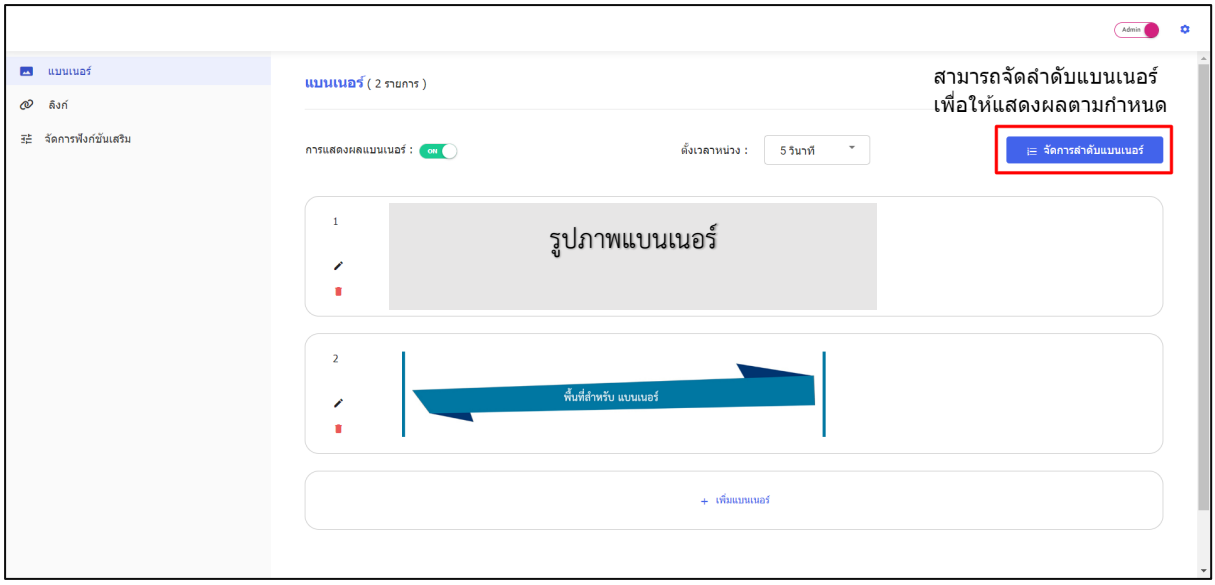


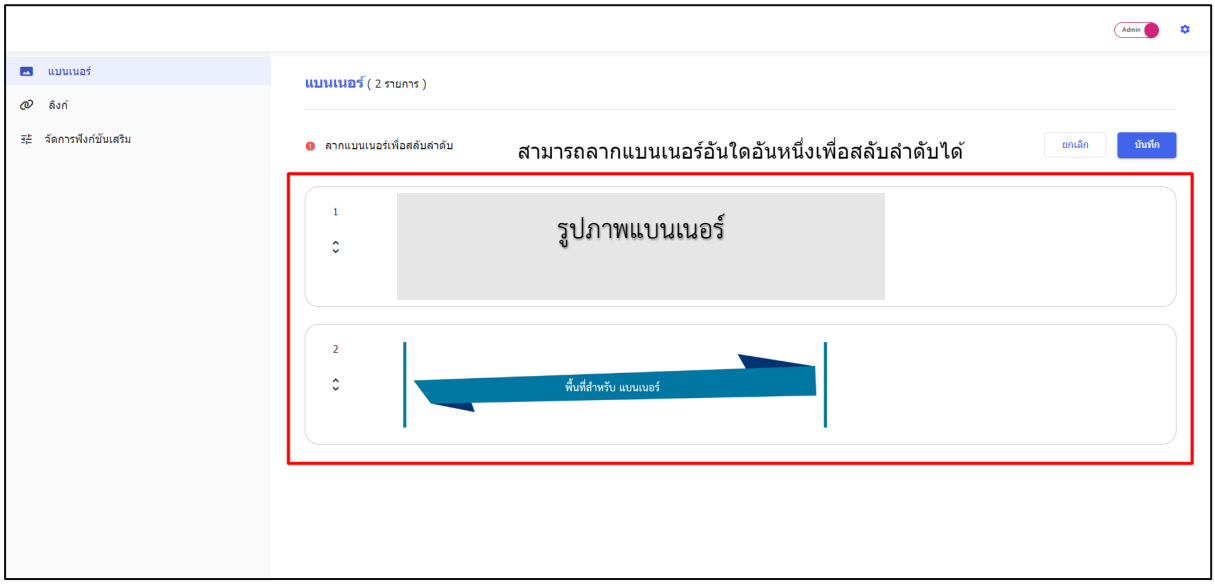
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



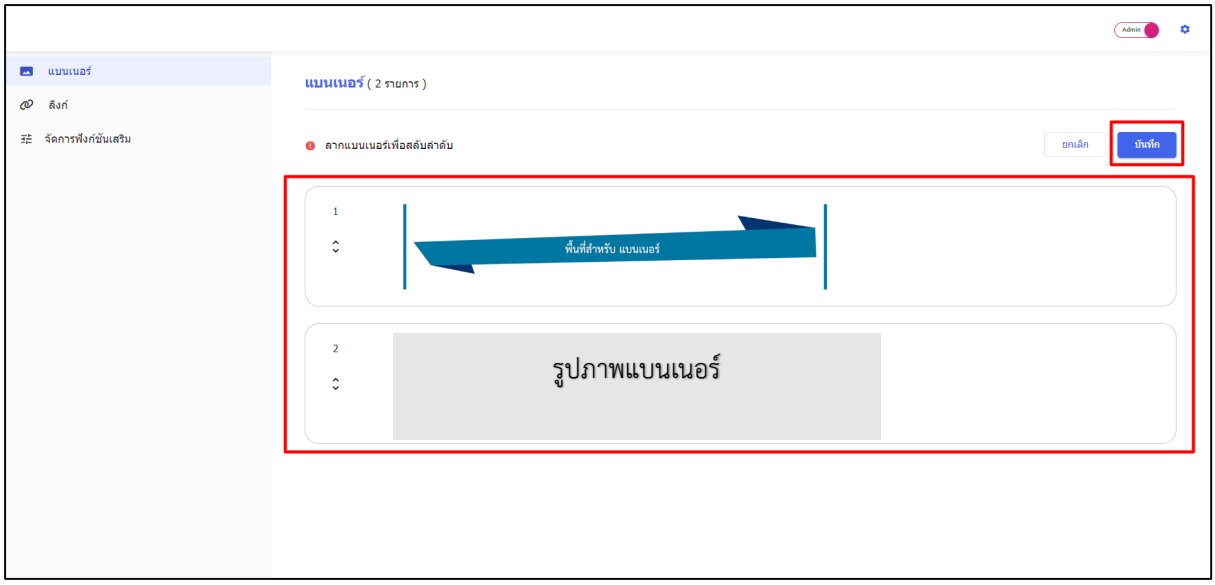


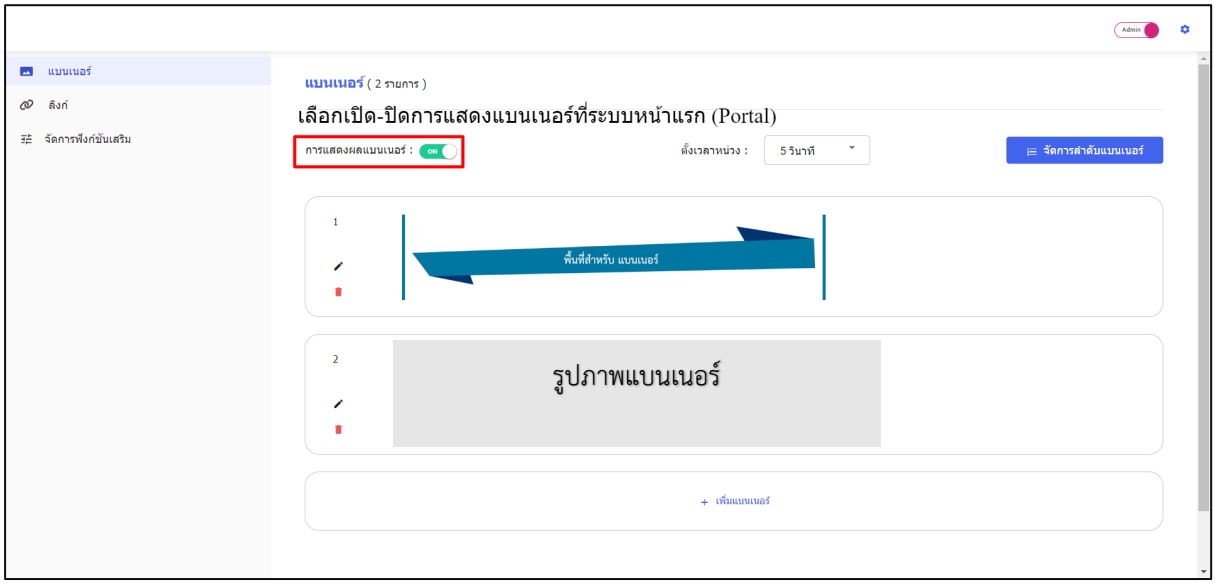
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต





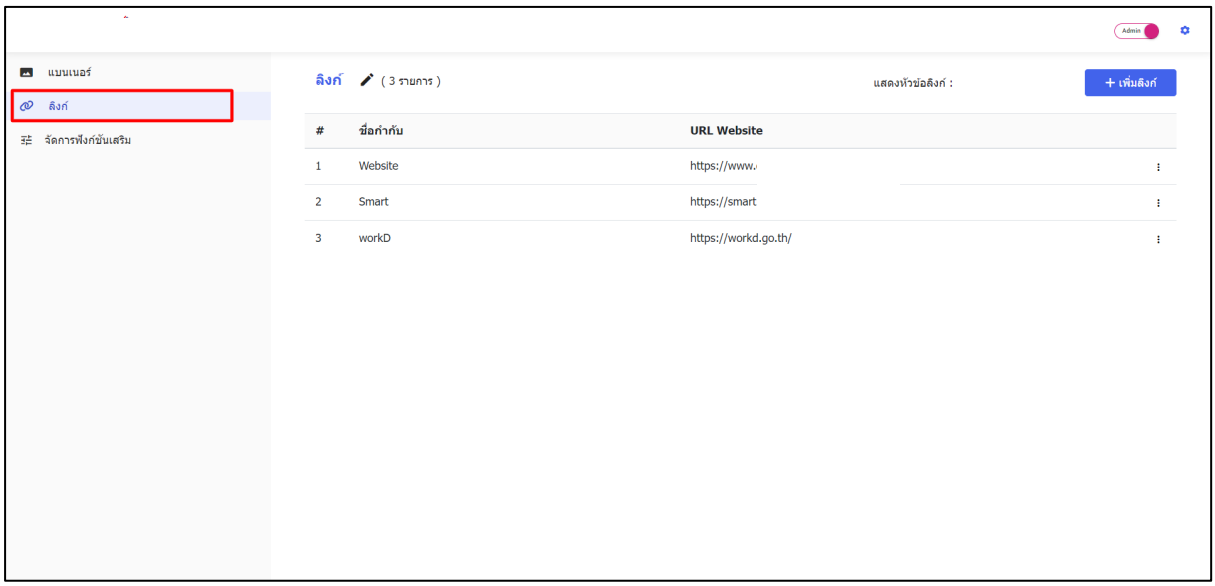
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

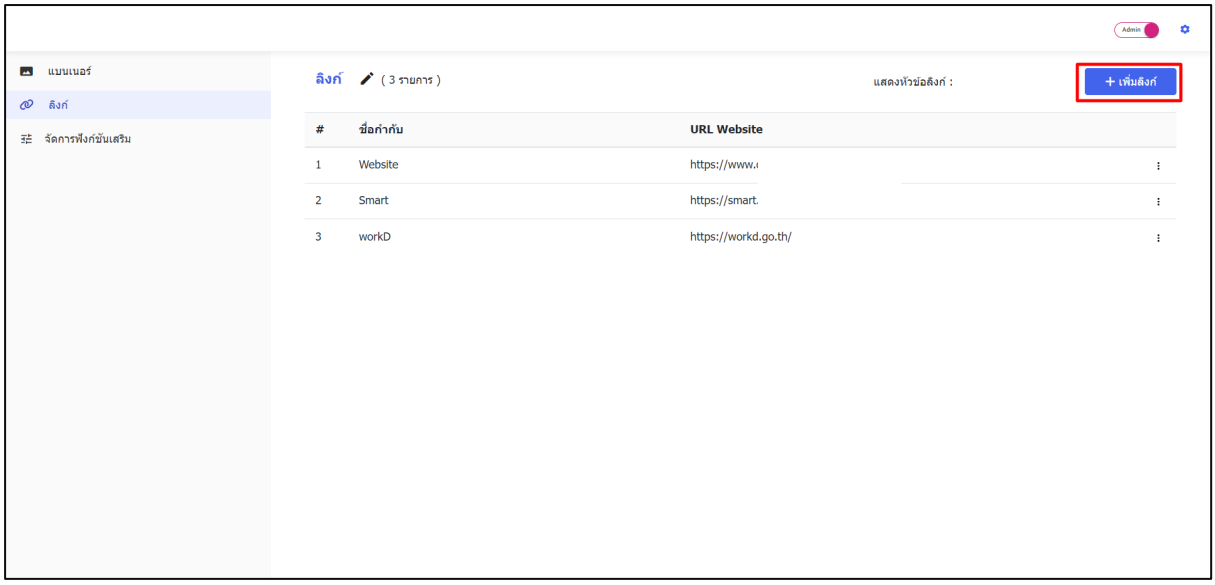




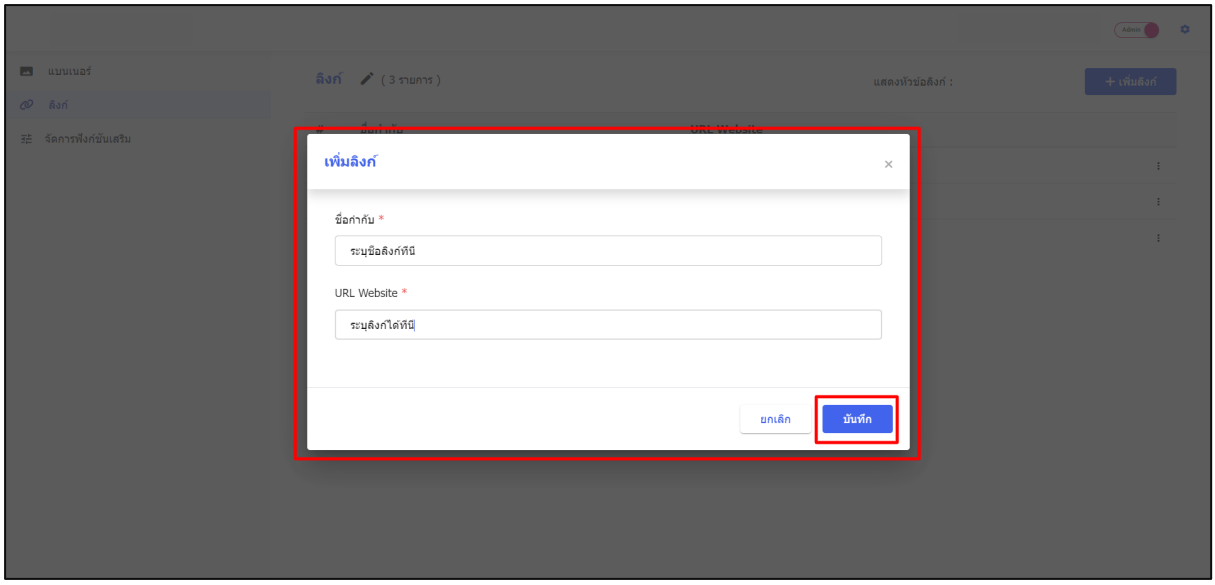
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

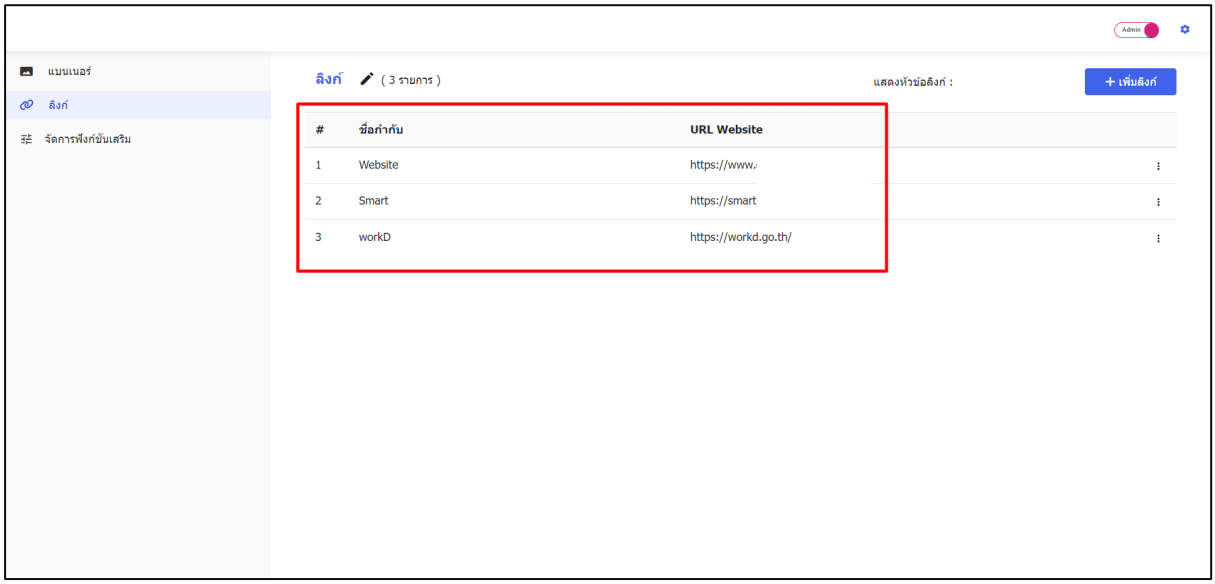
เมนู “ลิงก์” เป็นเมนูสำหรับใส่ข้อมูลลิงก์ที่บุคลากรภายในองค์กรหรือหน่วยงานใช้งานประจำ โดยสามารถกำหนดให้ปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และใช้งานได้เลย





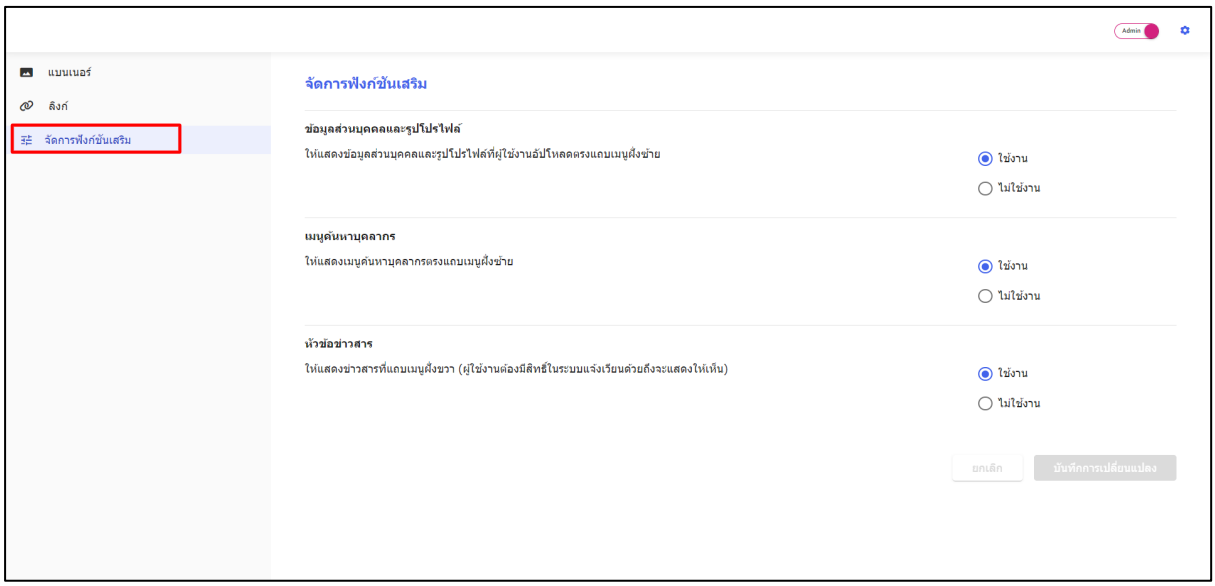
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

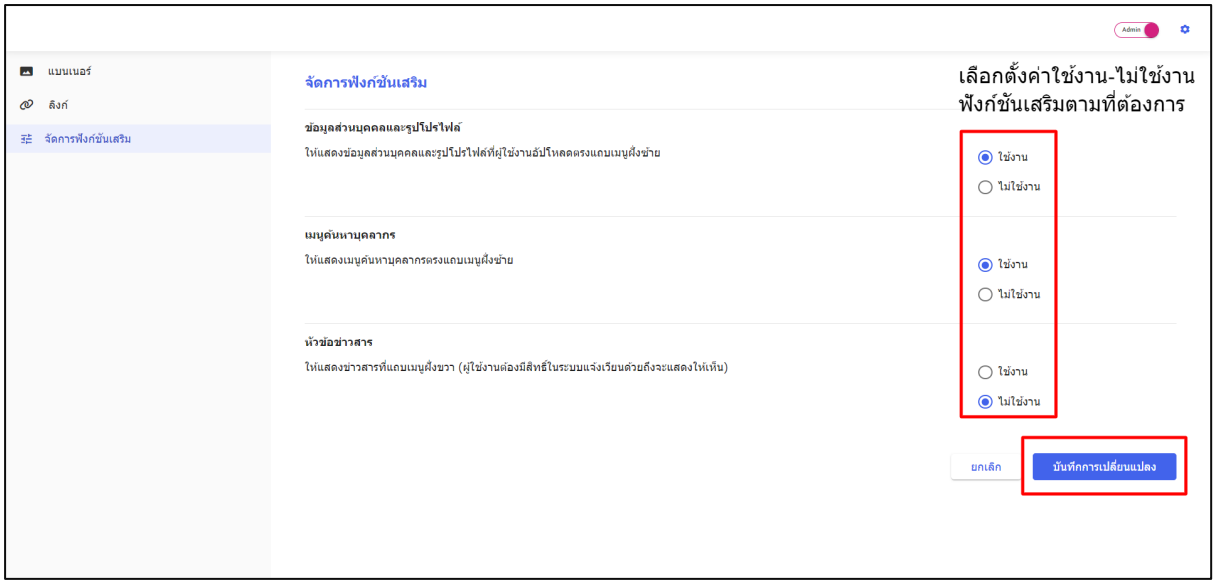




สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมนู “จัดการฟังก์ชันเสริม” เป็นเมนูสำหรับจัดการการใช้งานหรือไม่ใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ เมนูค้นหาบุคลากร และหัวข้อข่าวสาร ที่จะปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal)

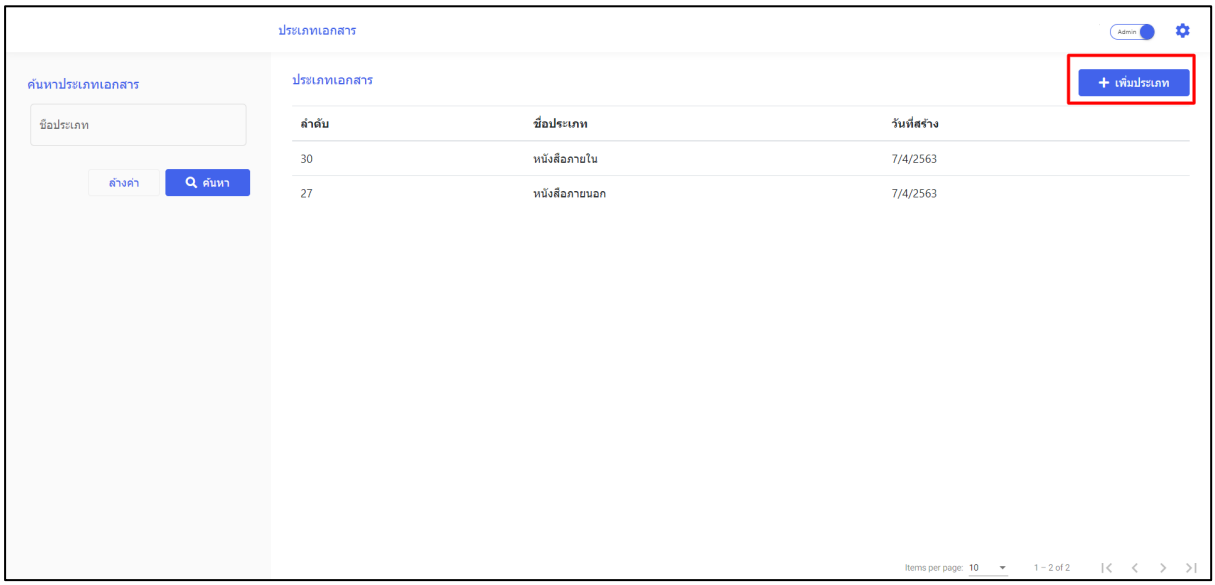




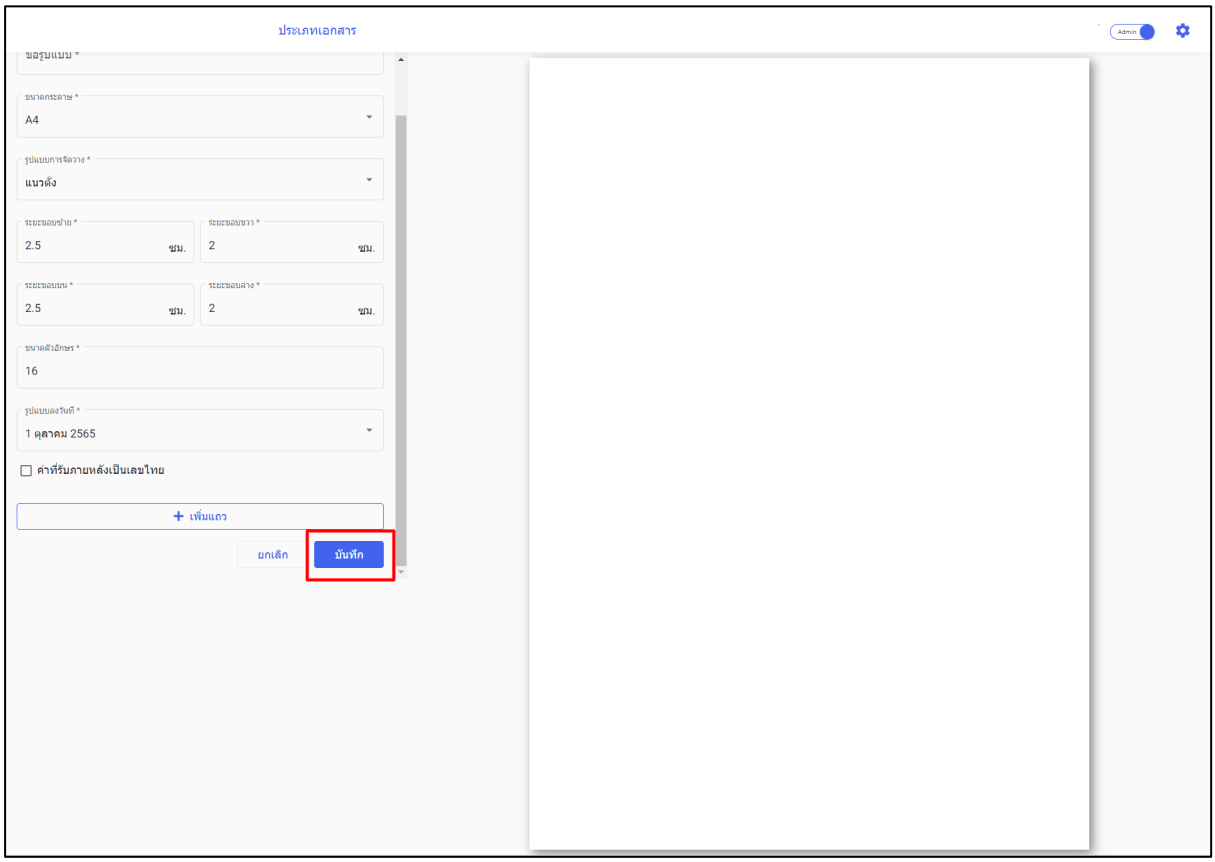
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(3) ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มประเภทเอกสาร โดยกดไปที่ปุ่ม “+ เพิ่มประเภท”

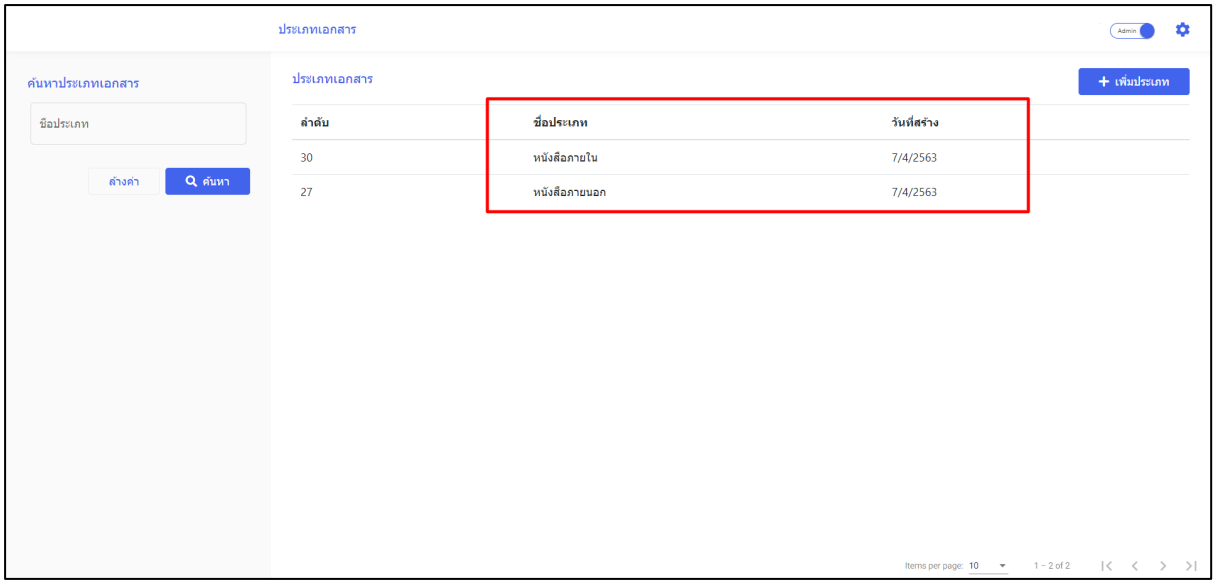


กรอกข้อมูลชื่อรูปแบบและจัดหน้าเอกสาร หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



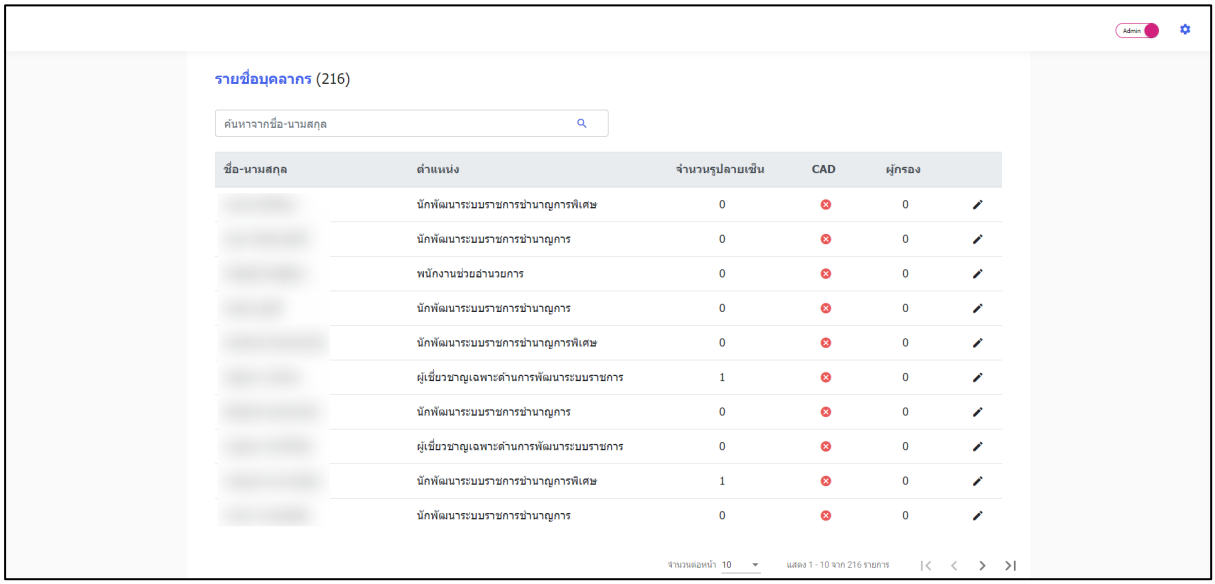
ประเภทเอกสารที่ได้ทำการสร้างจะปรากฏขึ้น

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



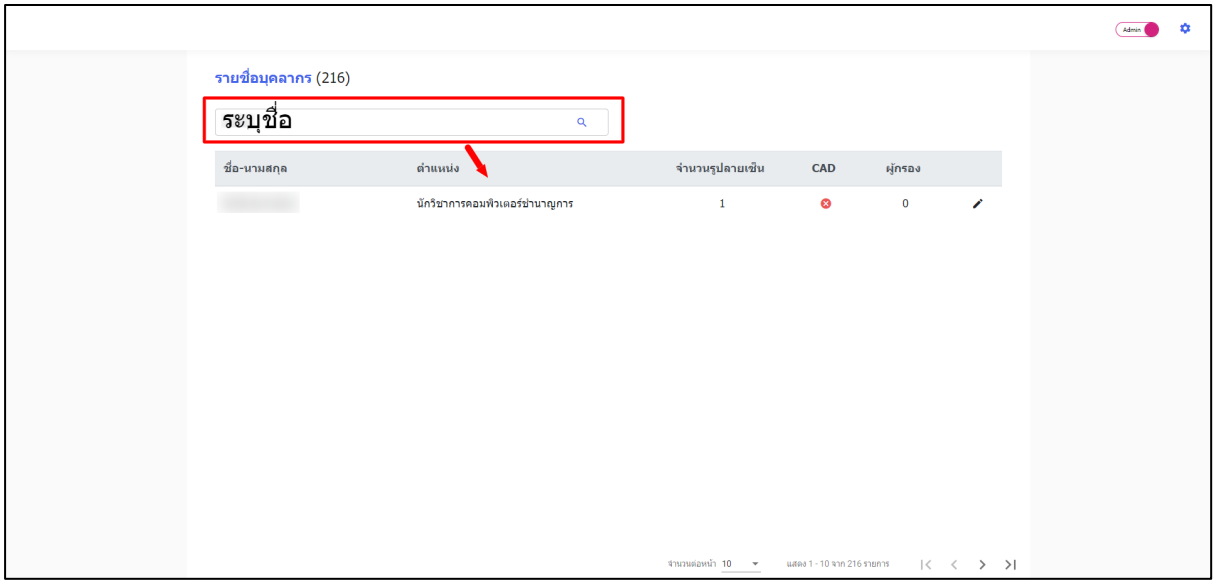
(4) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้กรองงานได้

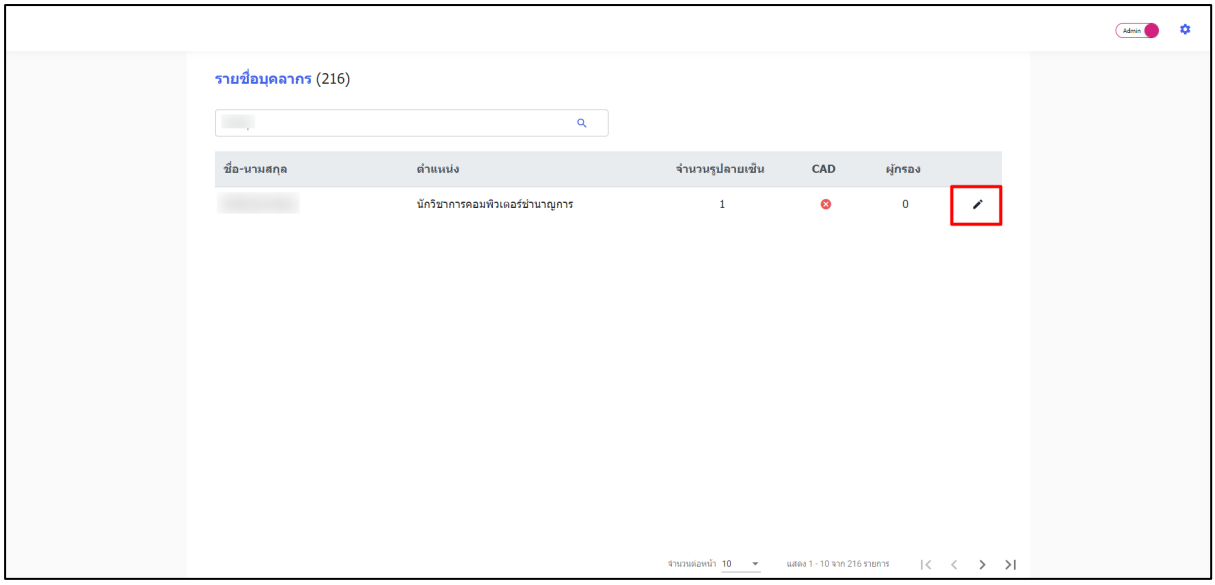


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้มีผู้กรองงาน

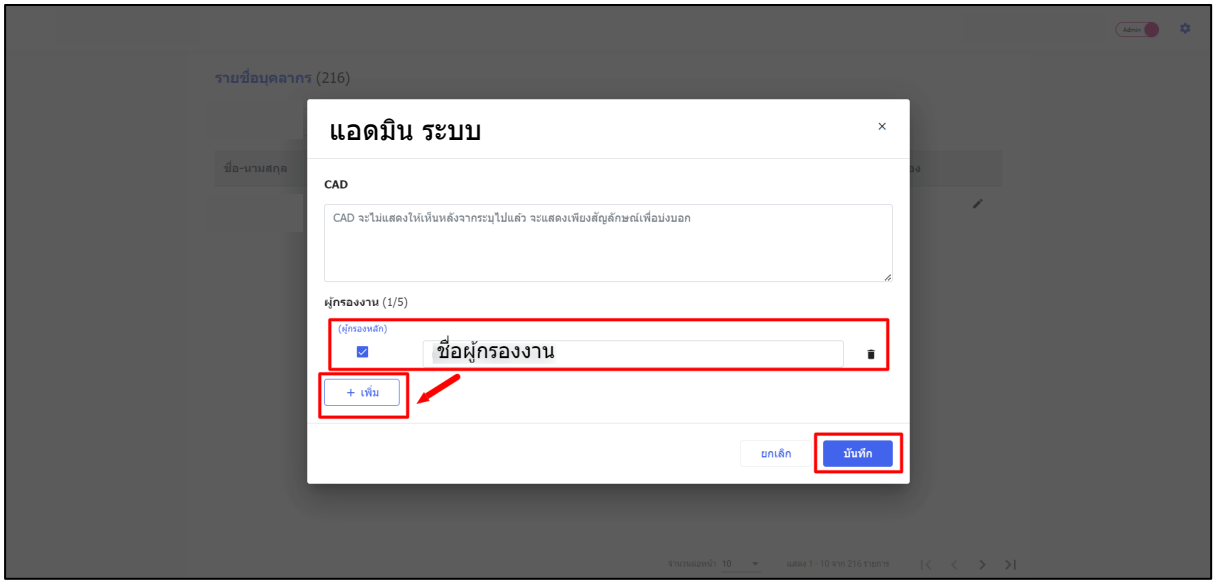


กดที่ปุ่ม

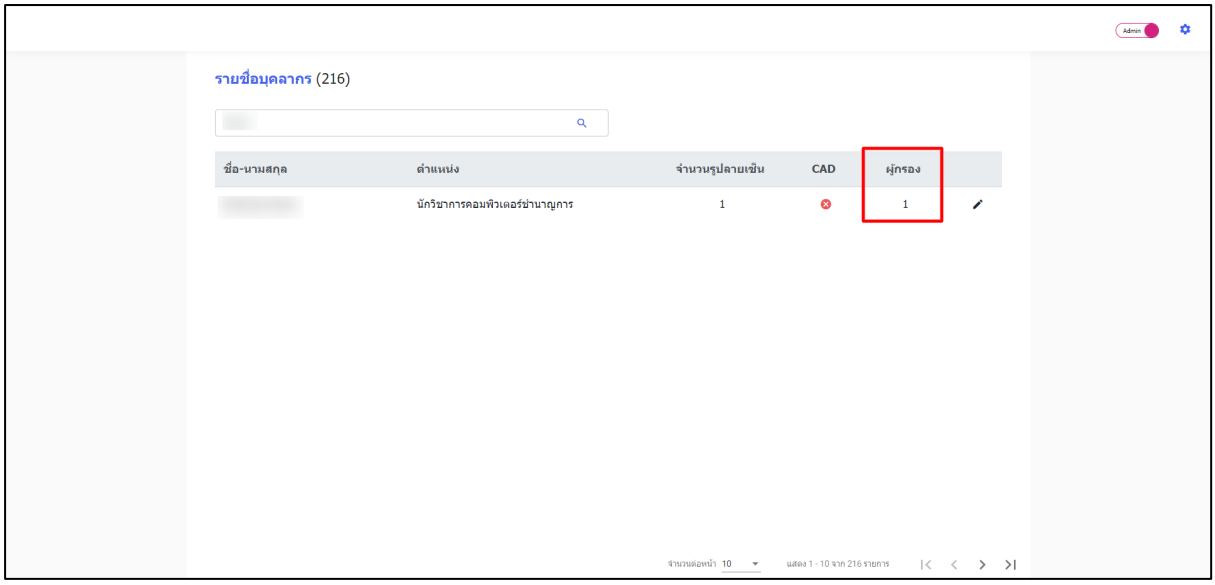


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เพิ่มชื่อผู้กรองงานและกด “+ เพิ่ม” หลังจากนั้นกด “บันทึก”



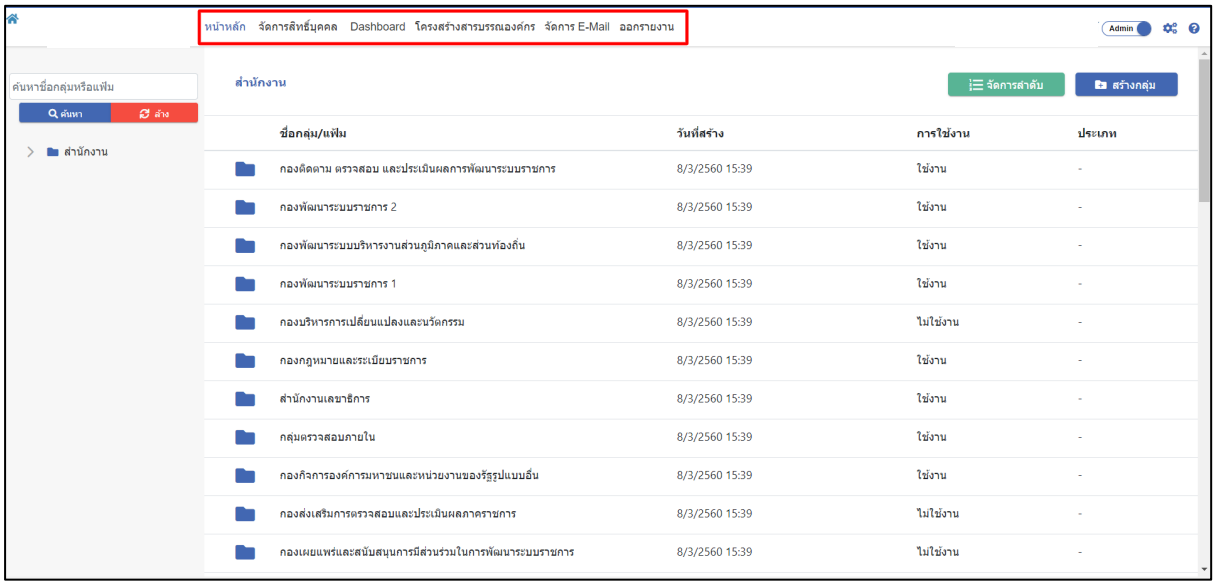
ข้อมูลผู้กรองงานจะปรากฏขึ้น



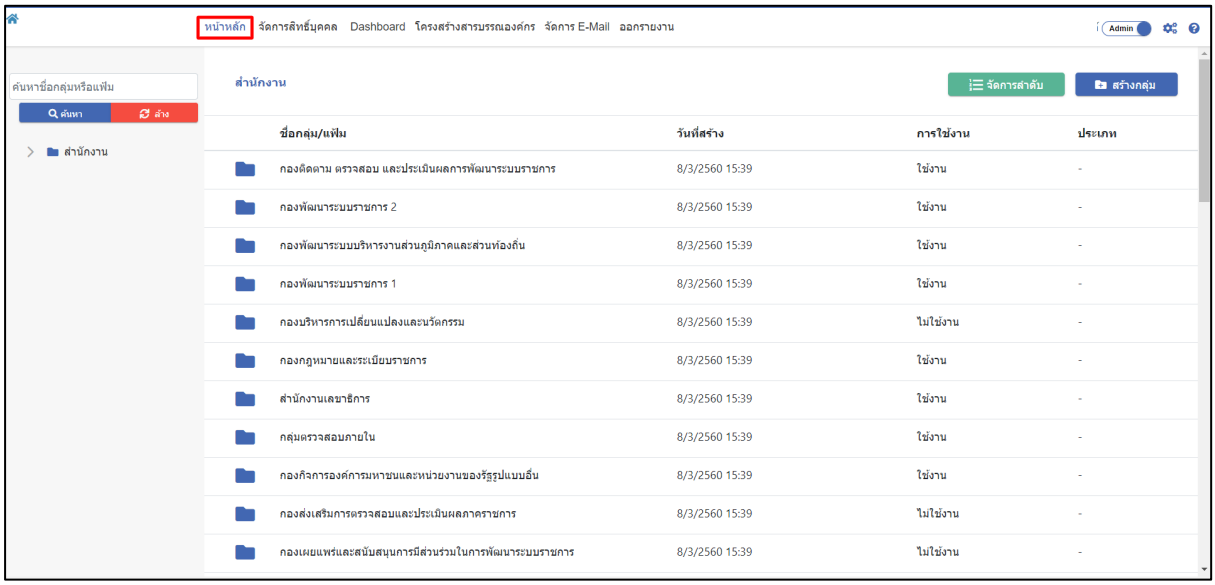
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(5) ระบบสารบรรณ (eSaraban)

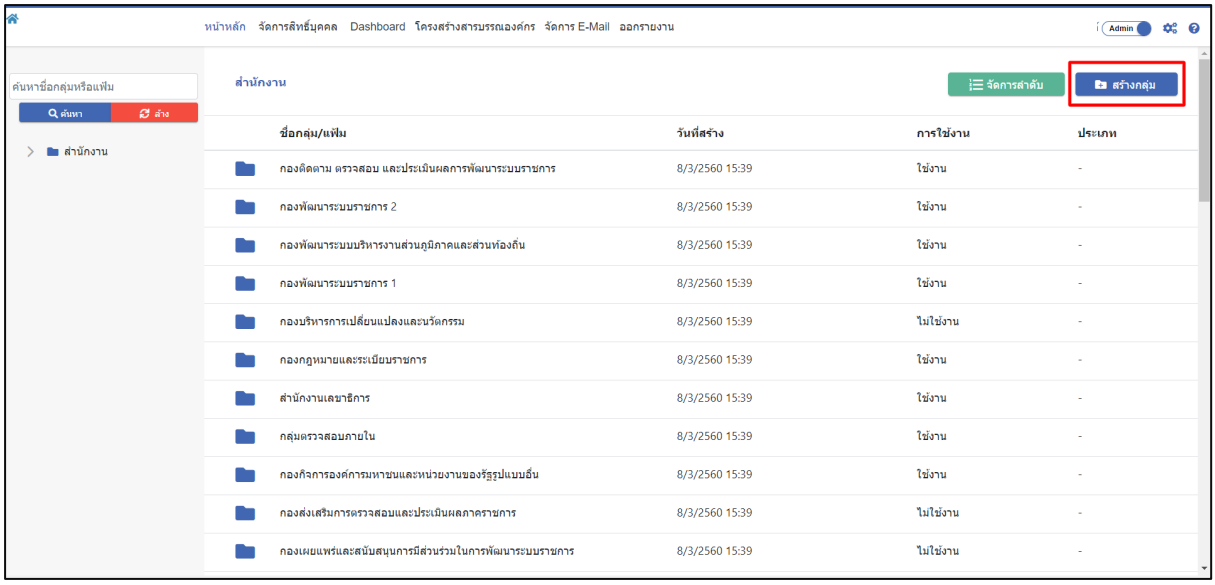
เมนูการใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) หน้าหลัก 2) จัดการสิทธิ์บุคคล3) Dashboard 4) โครงสร้างสารบรรณองค์กร 5) จัดการ E-mail และ 6) ออกรายงาน

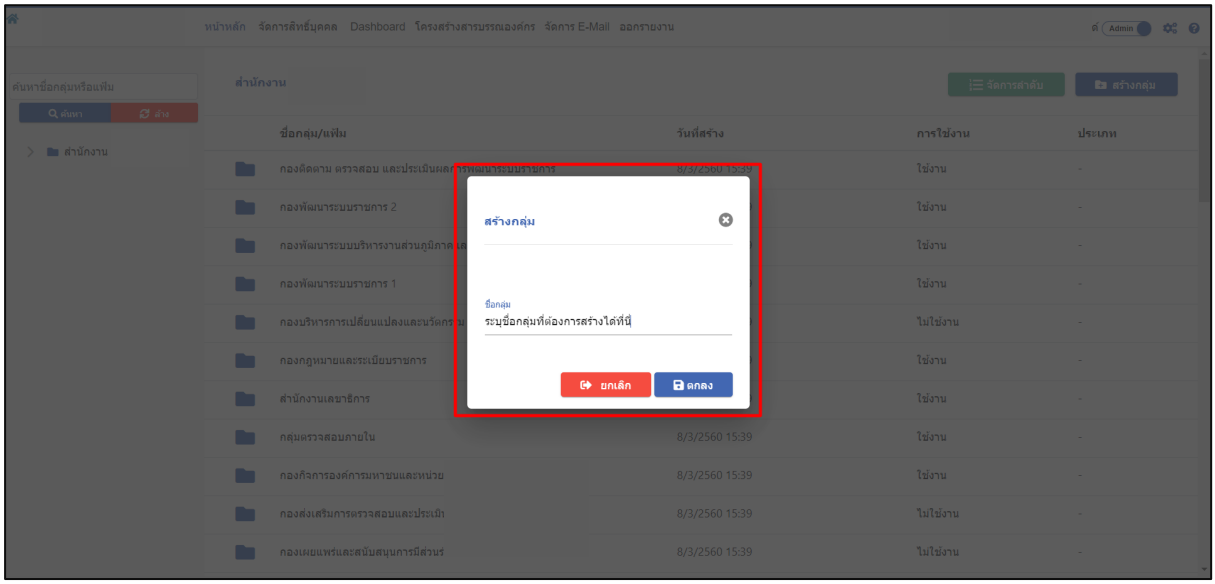


เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้างแฟ้มทะเบียน ได้แก่ แฟ้มทะเบียนหนังสือรับ แฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง แฟ้มทะเบียนหนังสือภายนอก และแฟ้มทะเบียนอื่น ๆ

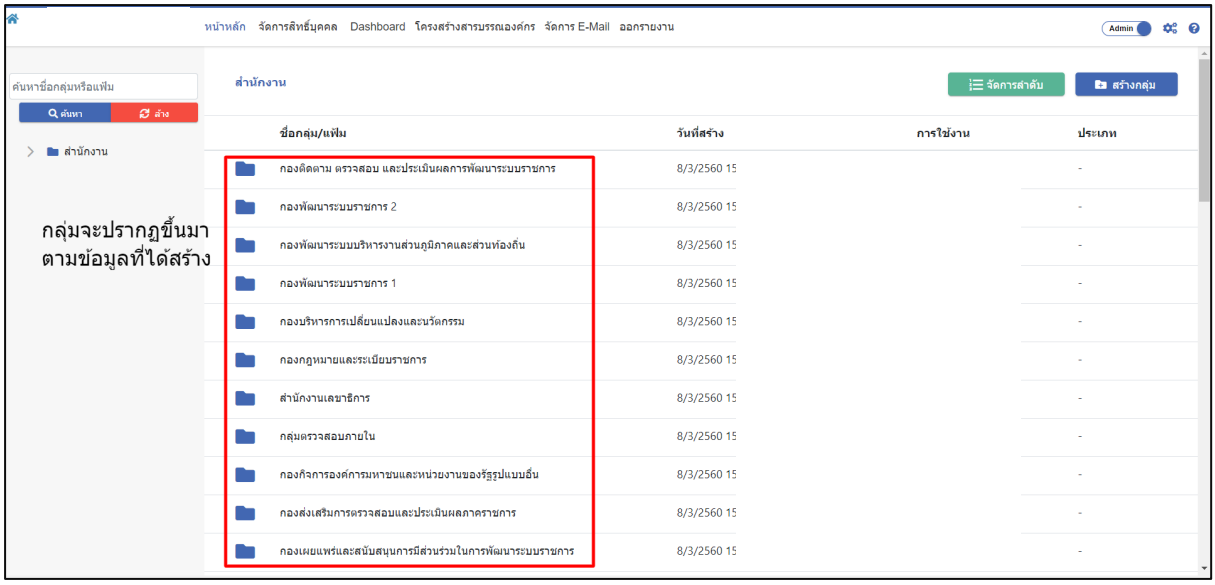


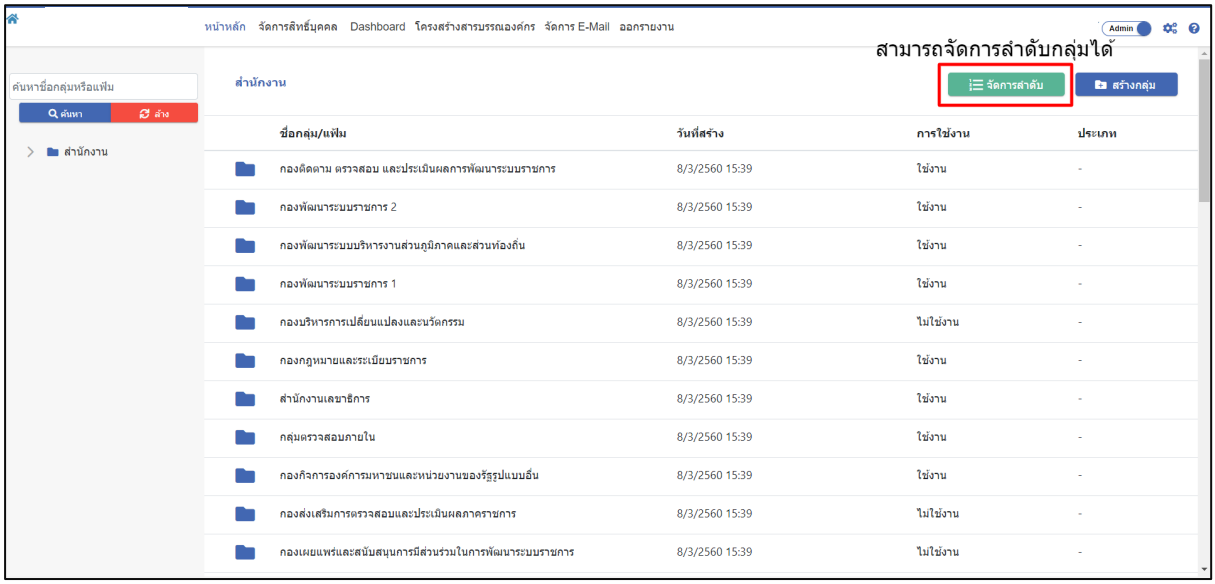
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



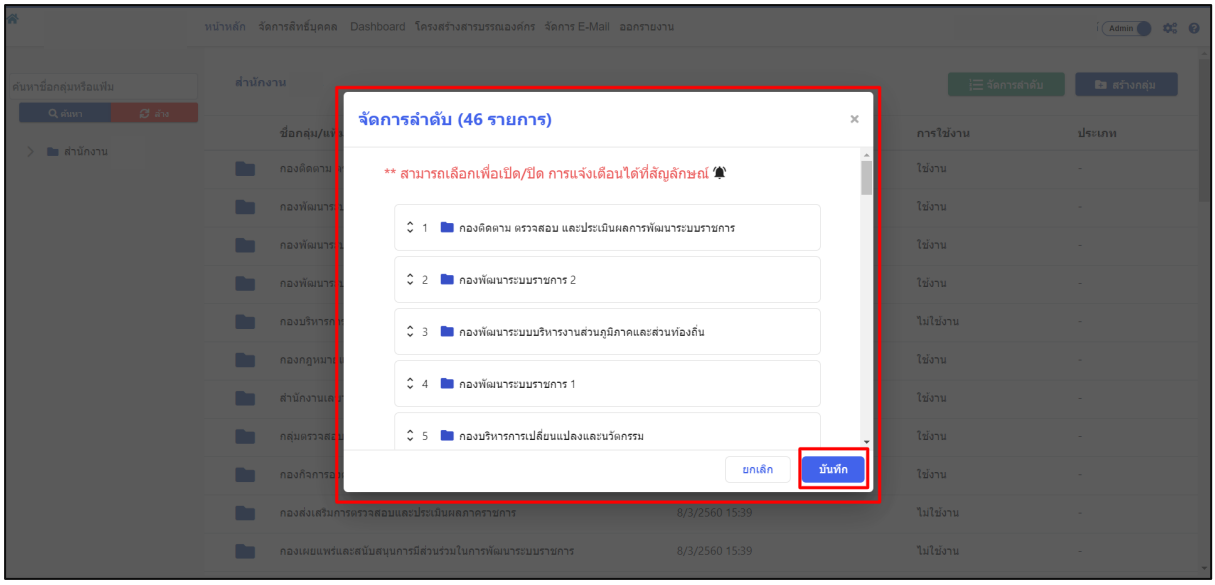


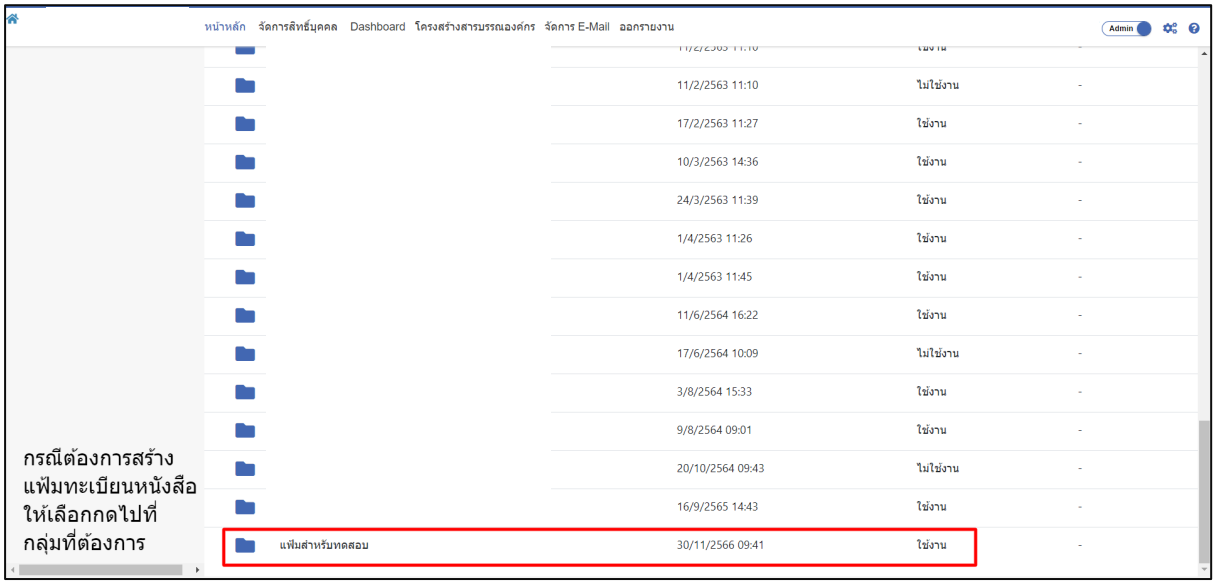
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



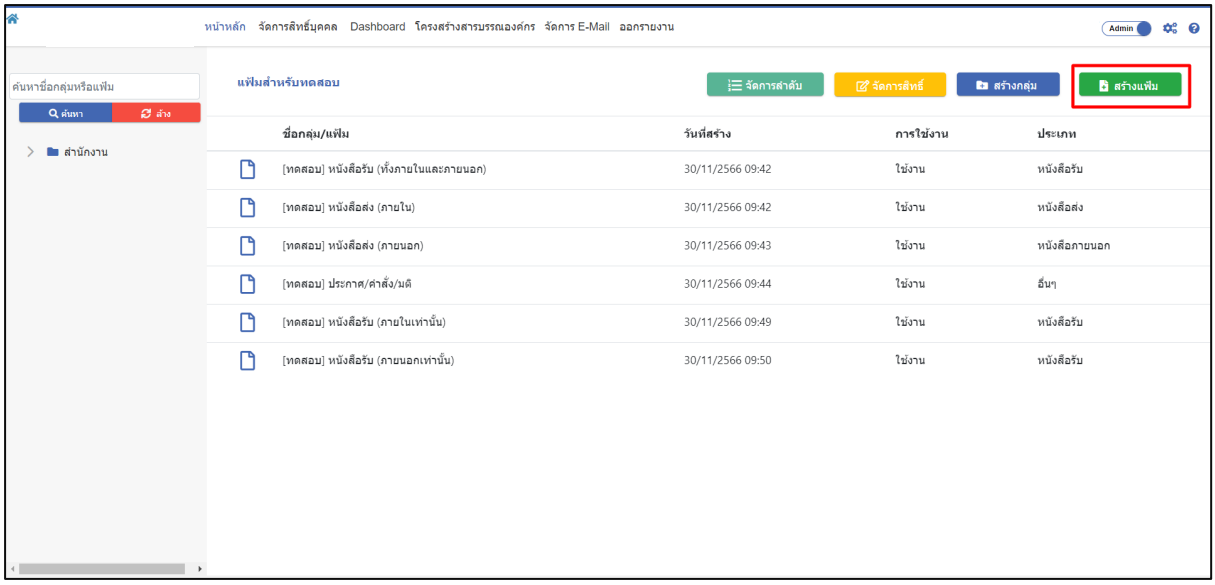


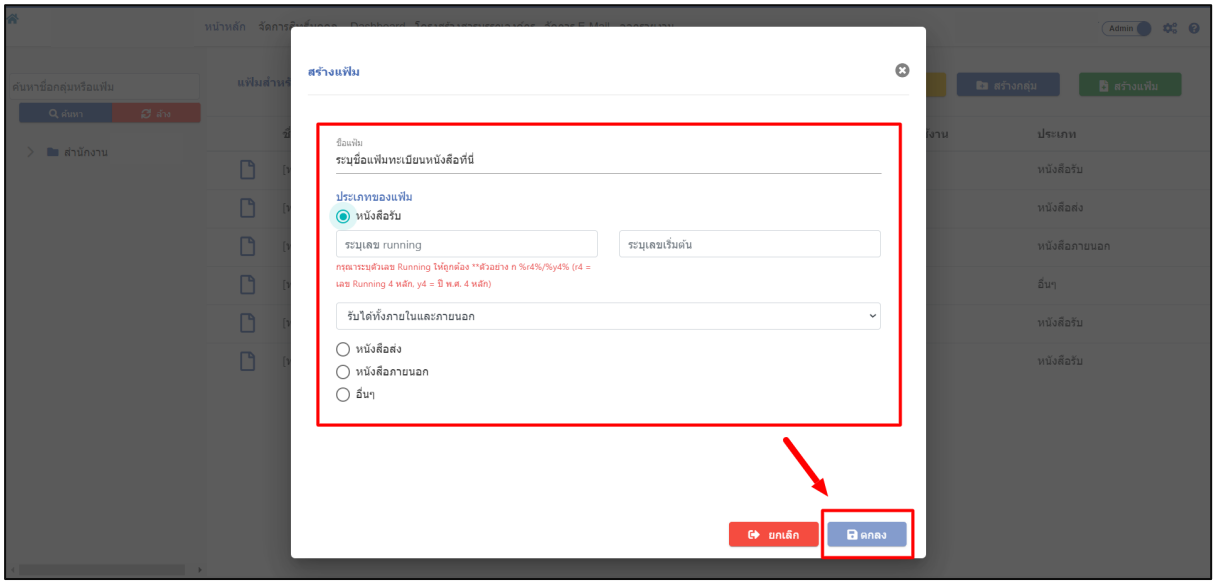
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



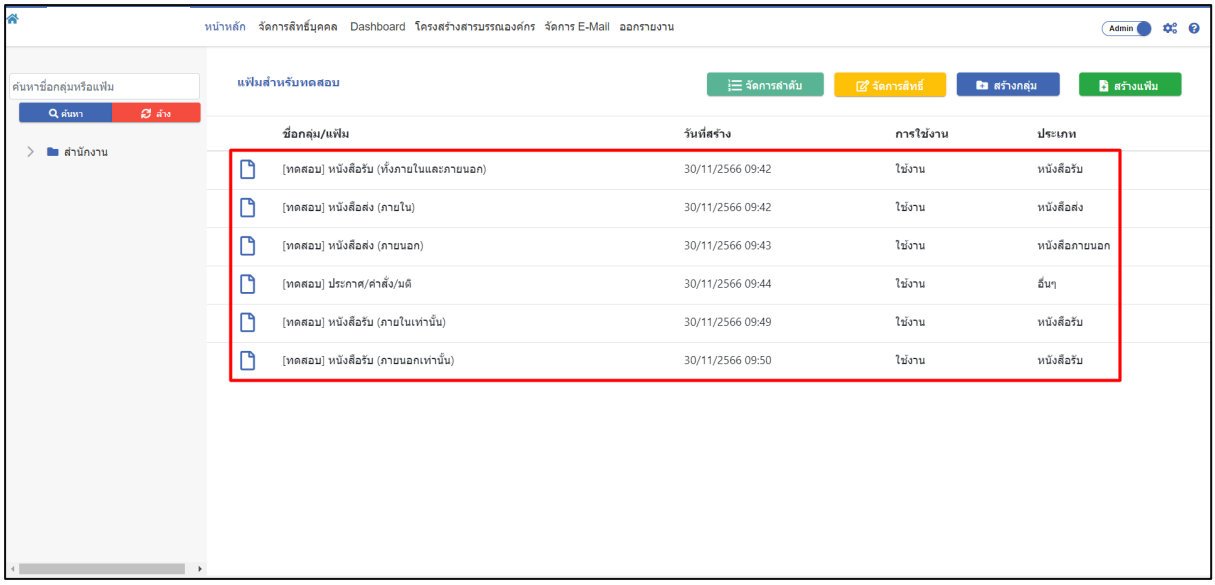


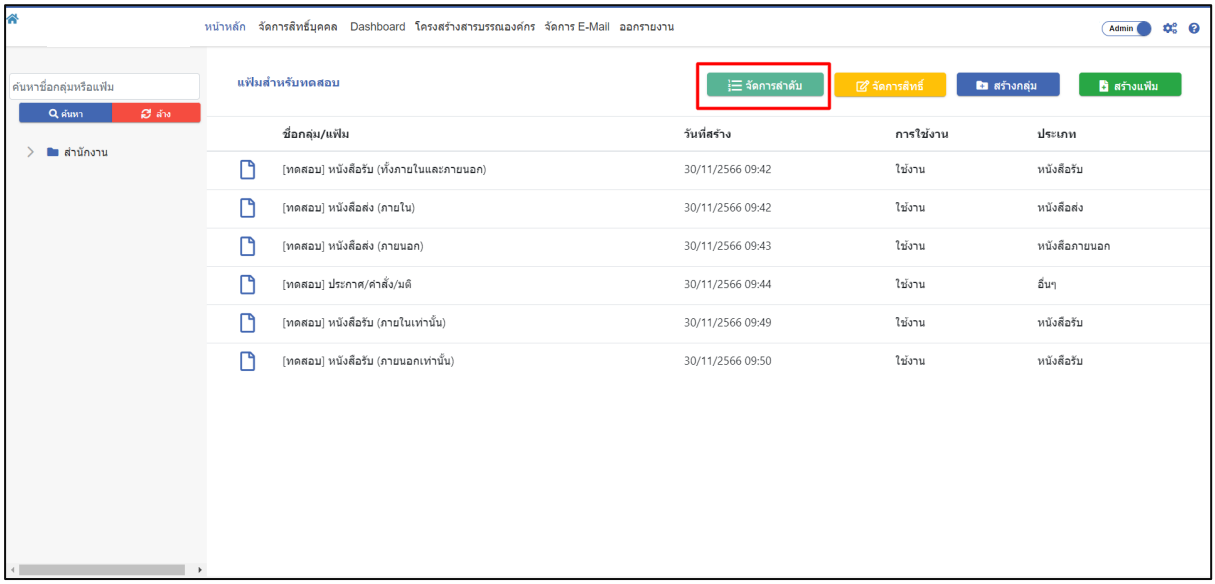
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



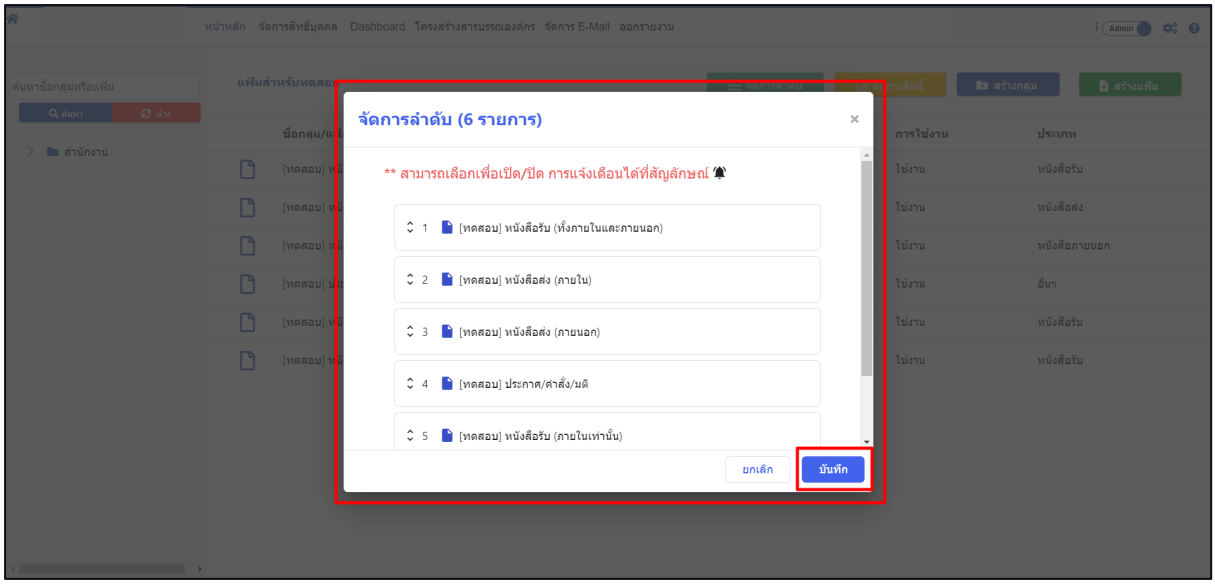


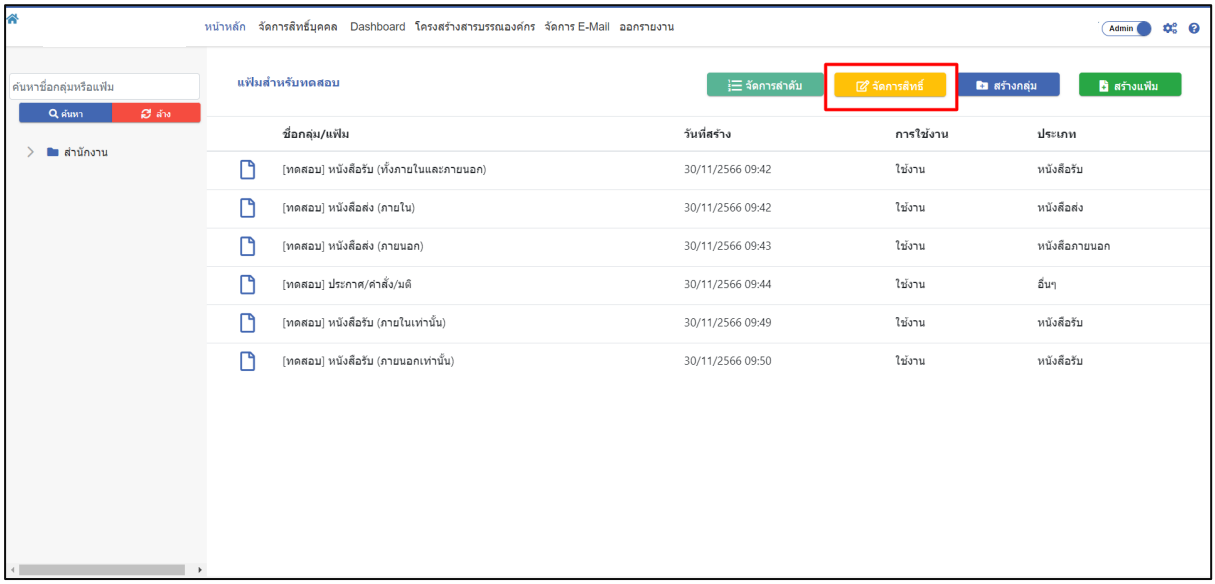
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



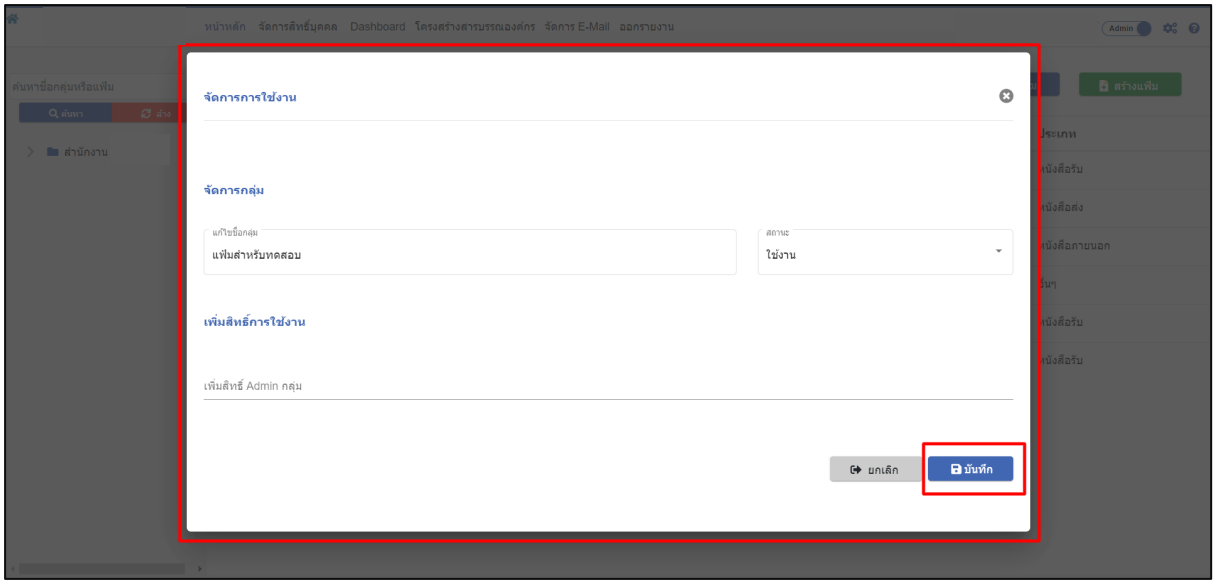


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

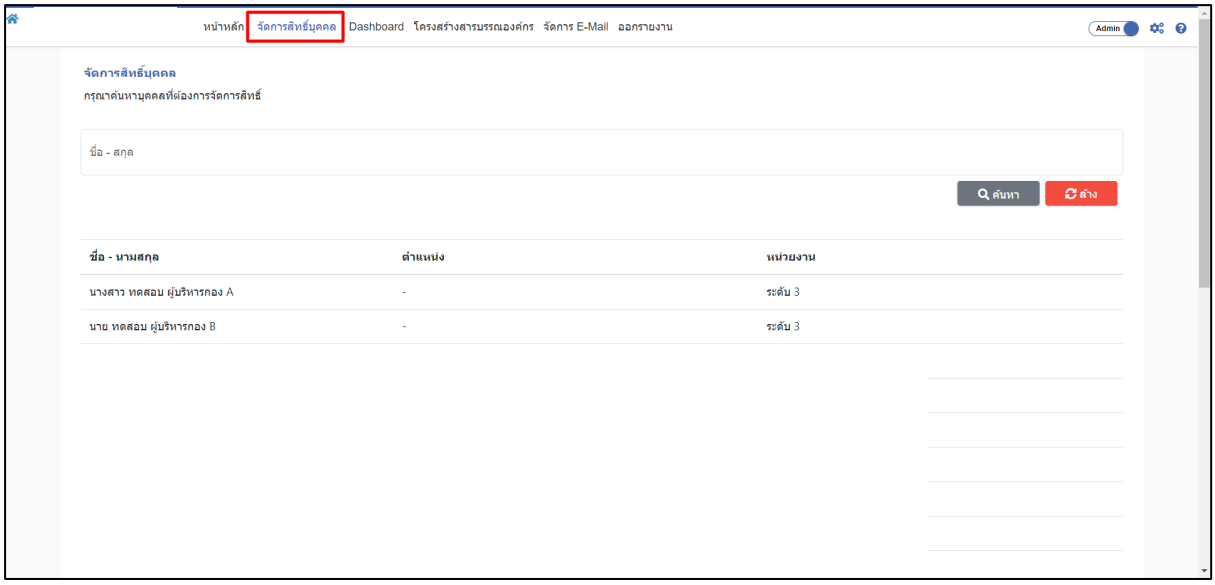




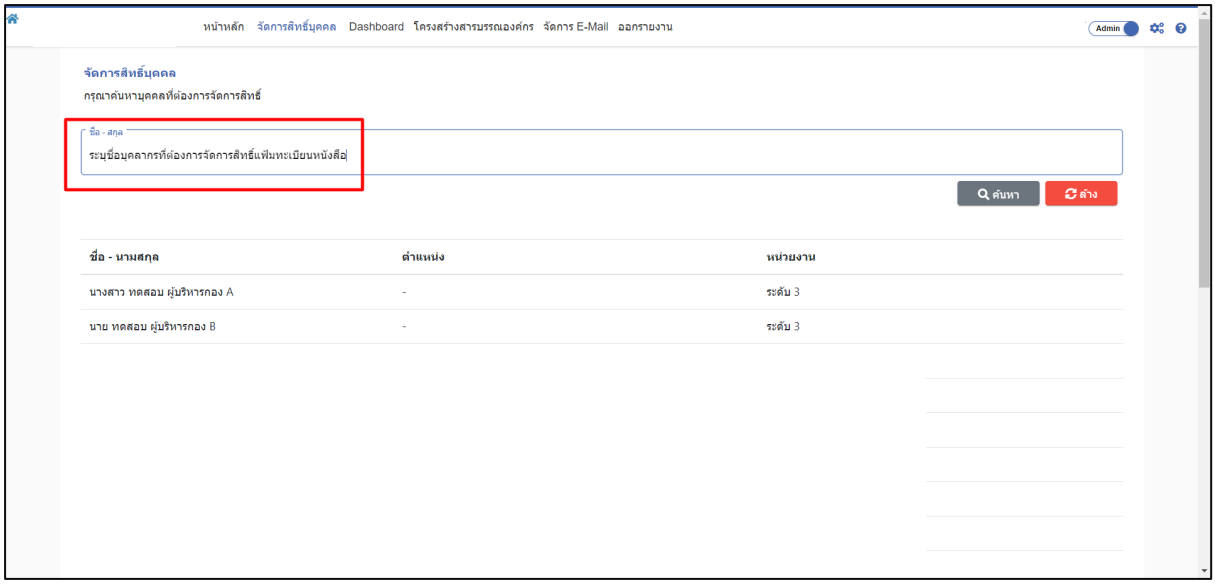
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

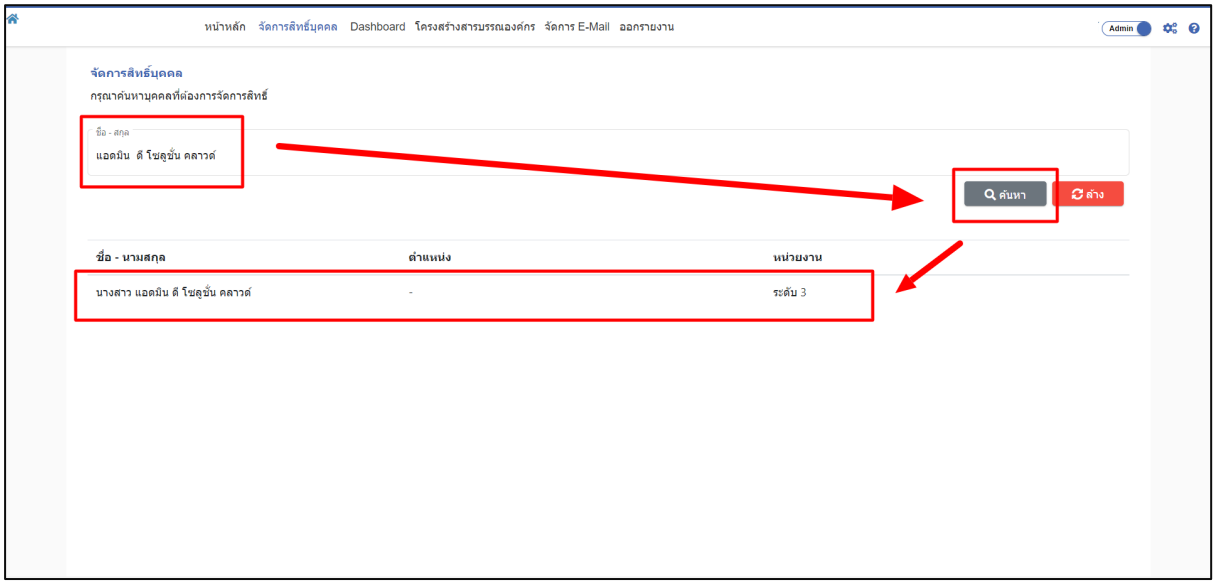


เมนู “จัดการสิทธิ์บุคคล” เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม-ลบสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ

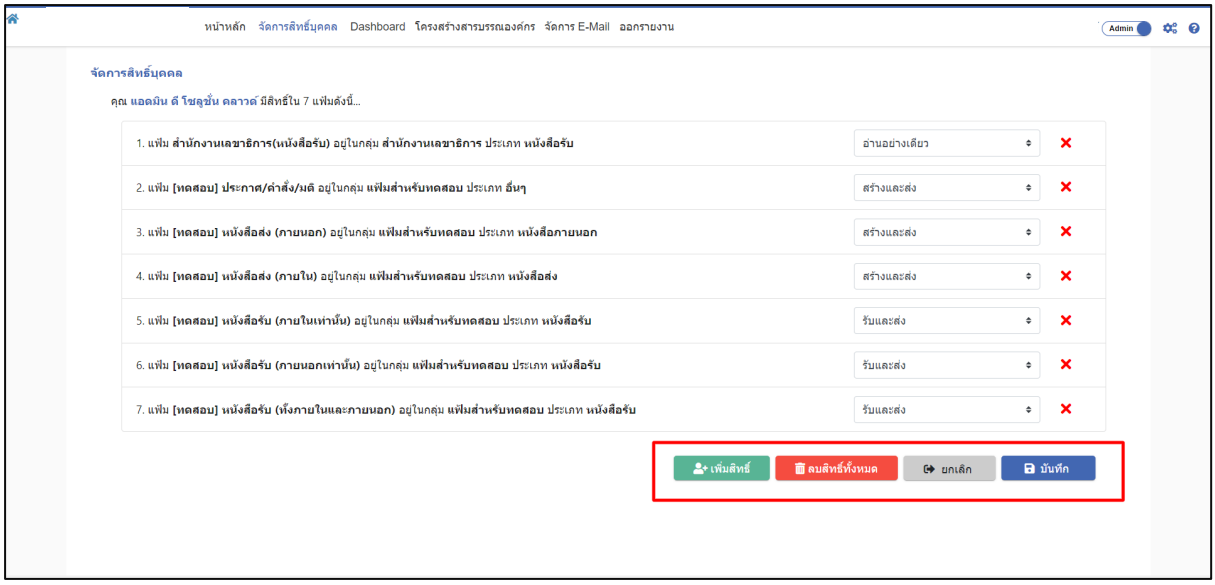


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

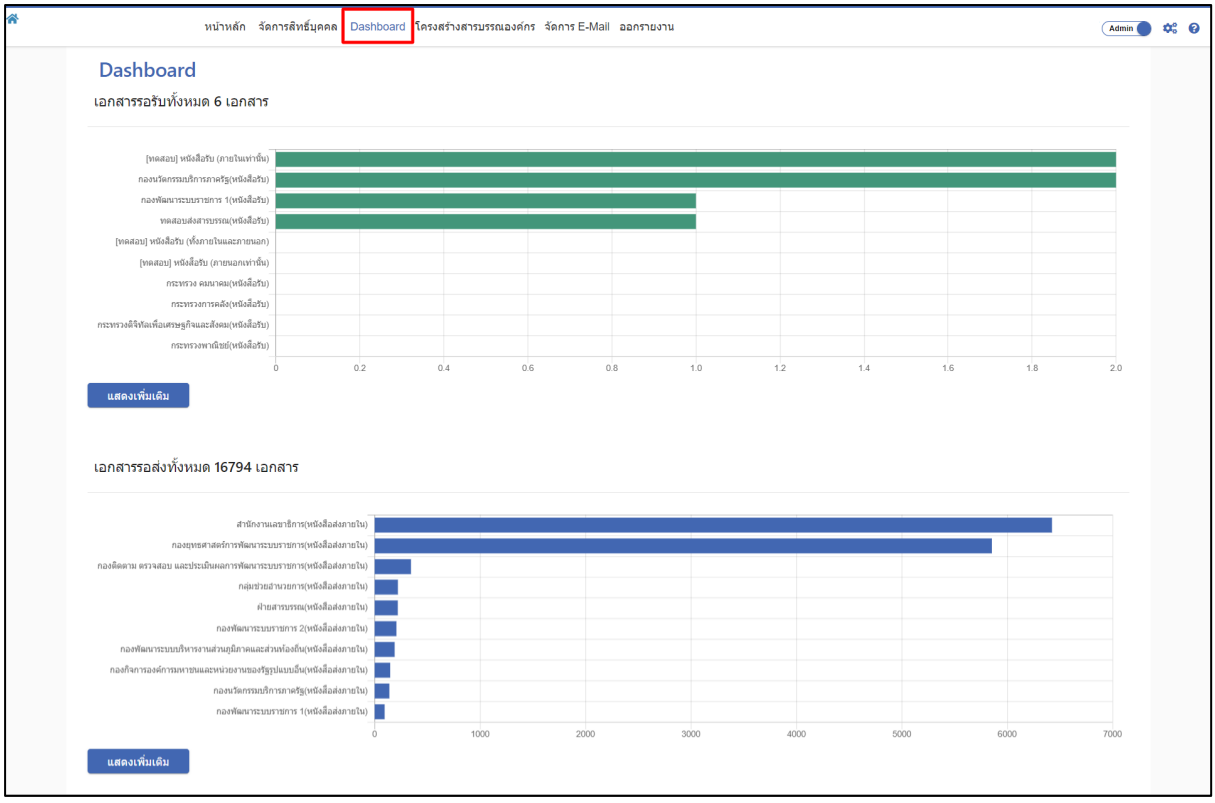




สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

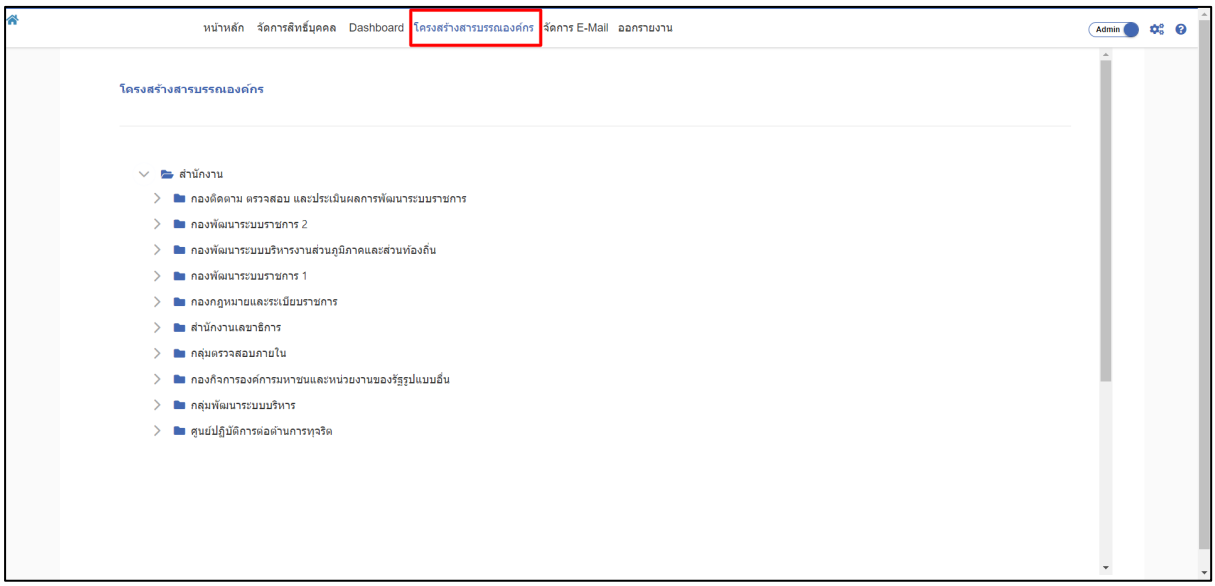


เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดูข้อมูลเอกสารในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น เอกสารรอรับ และเอกสารรอส่ง

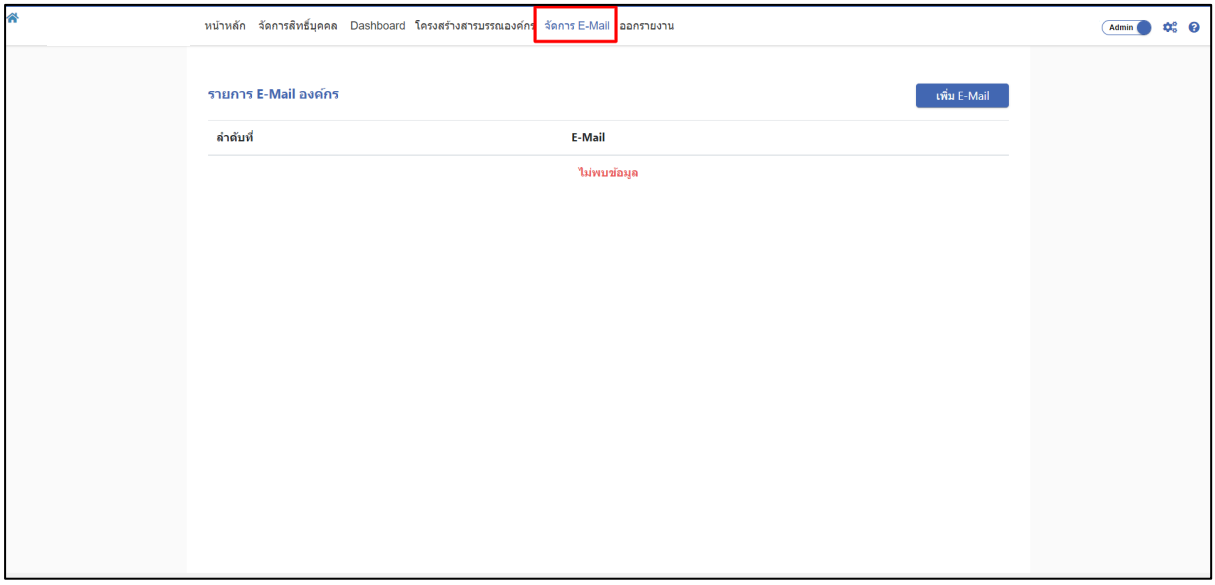


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

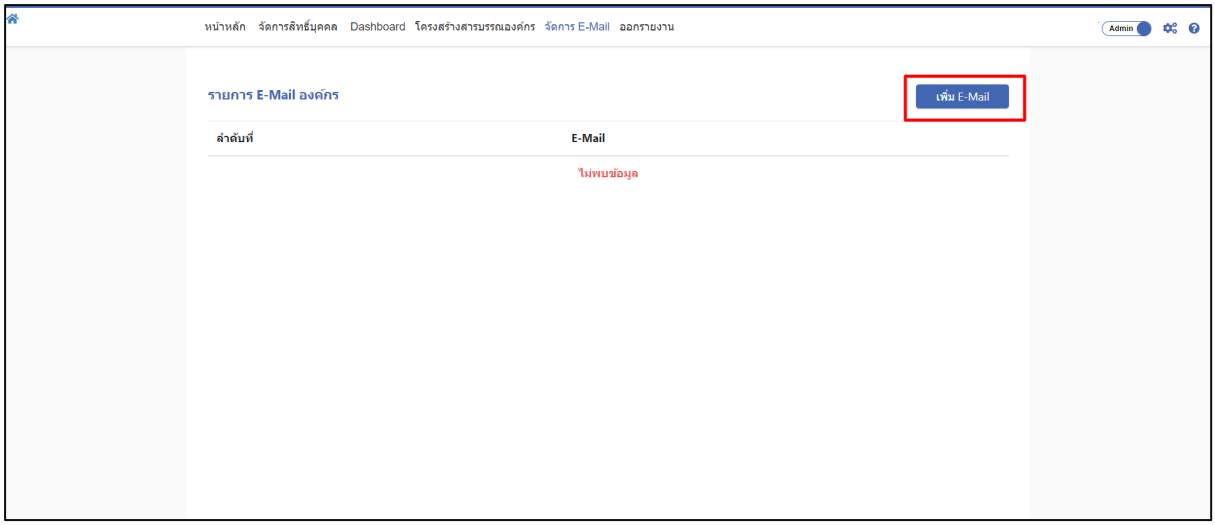
เมนู “โครงสร้างสารบรรณองค์กร” เป็นเมนูสำหรับดูโครงสร้างภายหลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการสร้างกลุ่มและแฟ้มทะเบียนแล้ว โดยจะแสดงโครงสร้างตามที่ได้กำหนดไว้

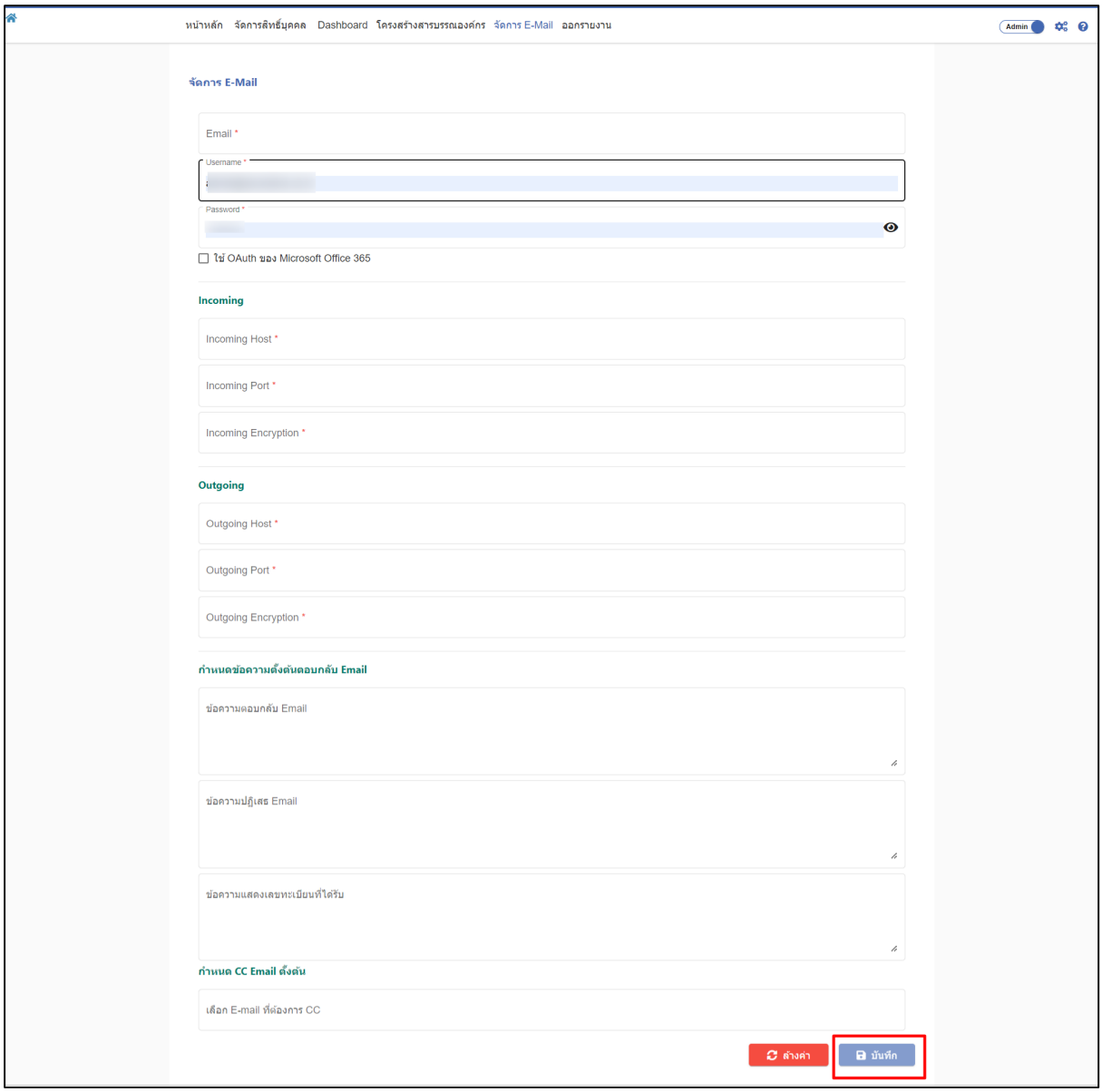


เมนู “จัดการ E-mail” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มอีเมลองค์กรหรืออีเมลที่ต้องการใช้งาน โดยสามารถกำหนดให้ใช้งานภายในระบบสารบรรณ (eSaraban) ได้ โดยไม่ต้องใช้งานอีเมลจากภายนอกระบบ

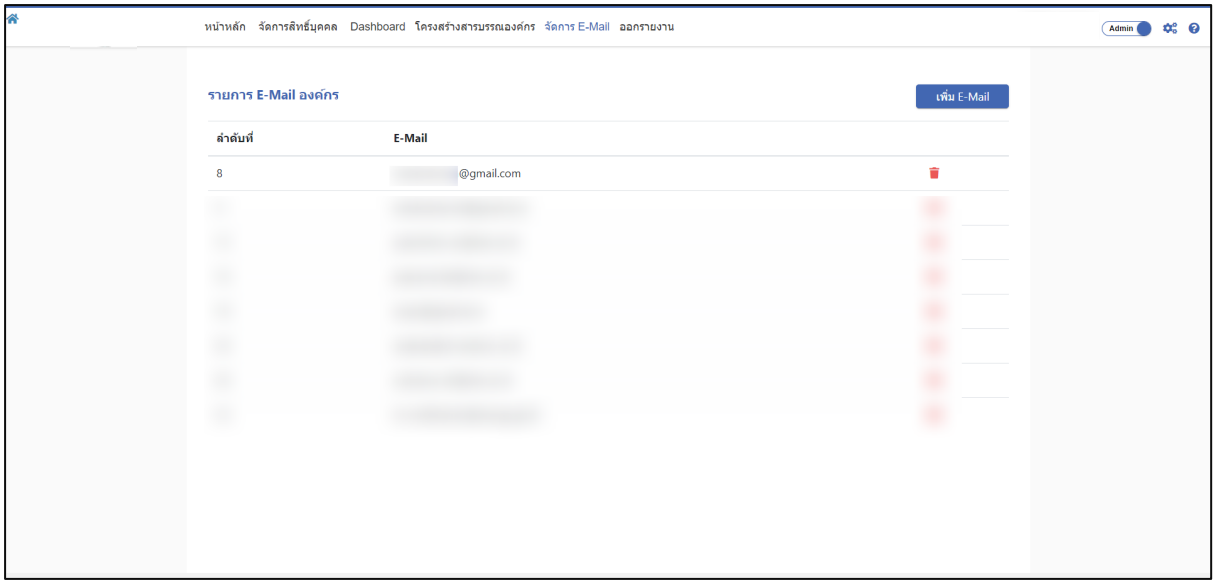


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

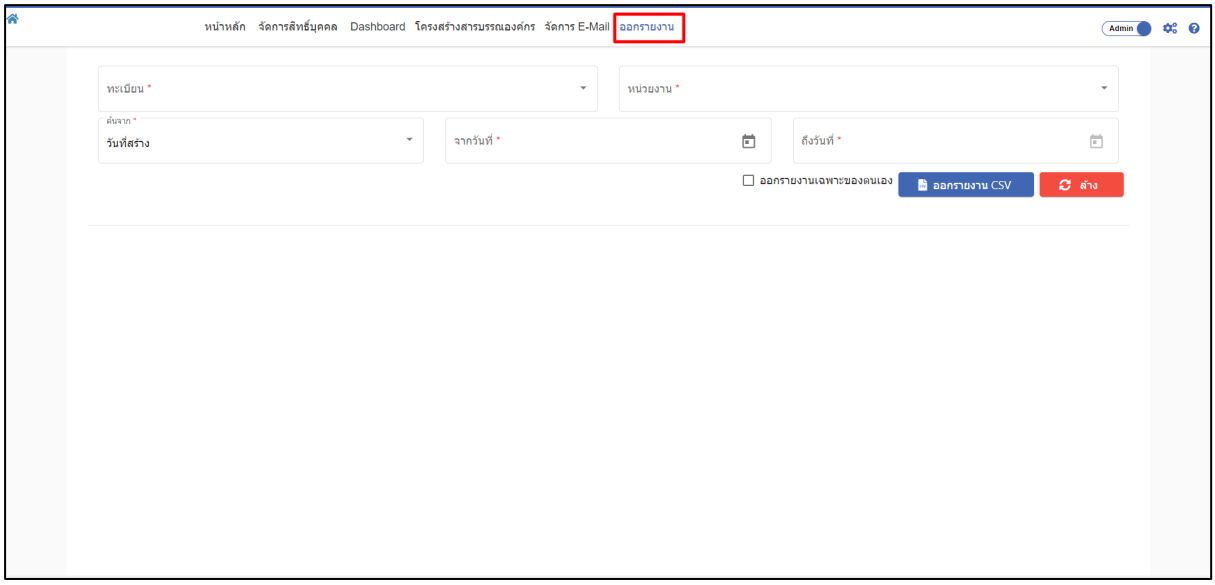




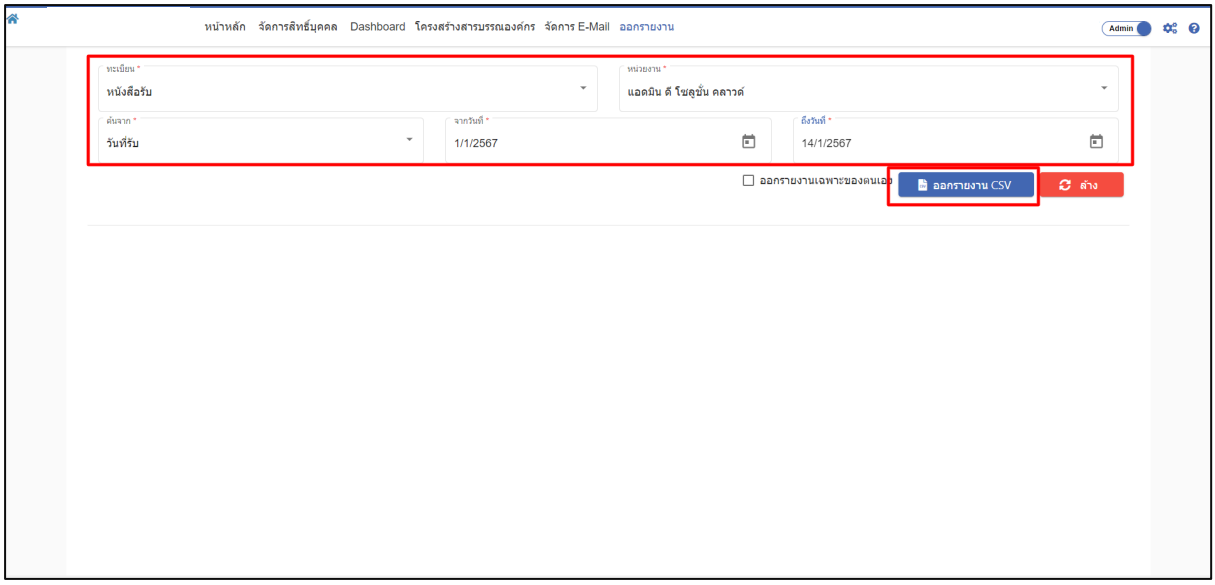
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

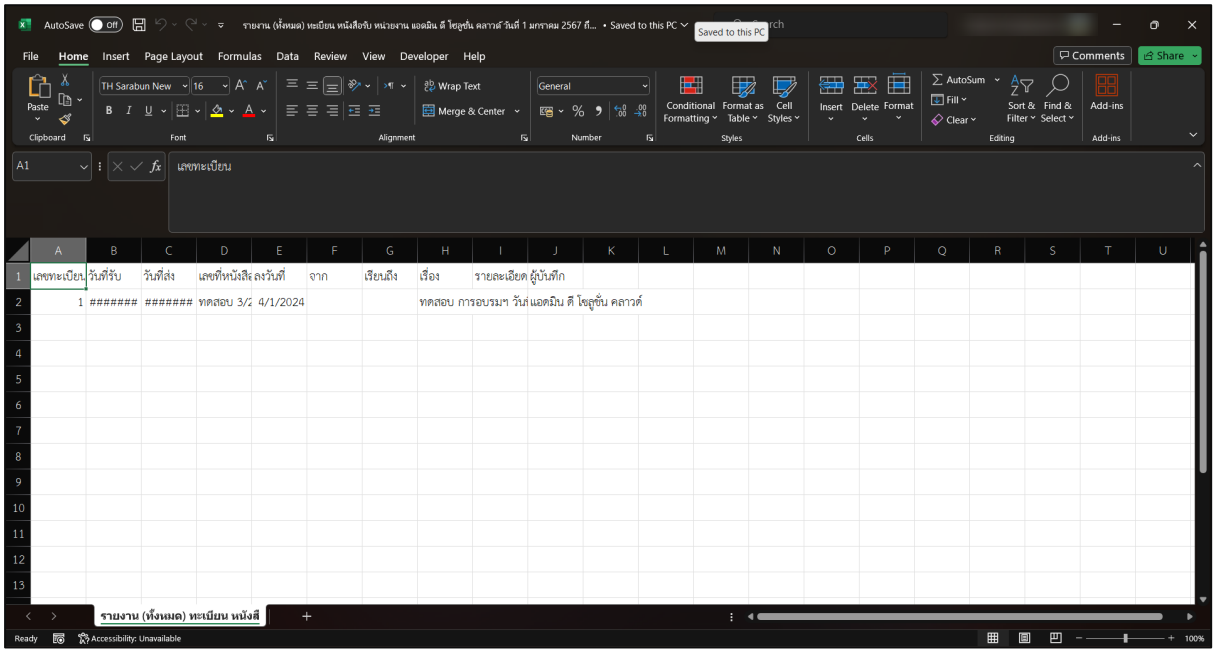


เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับออกรายงานข้อมูลแฟ้มทะเบียน



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

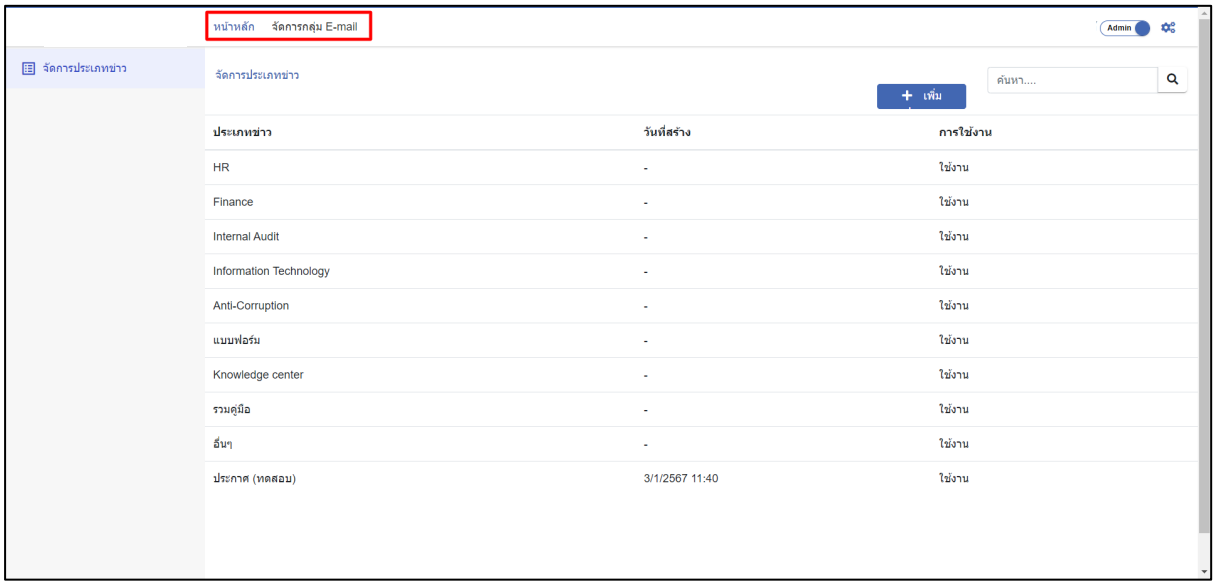




สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

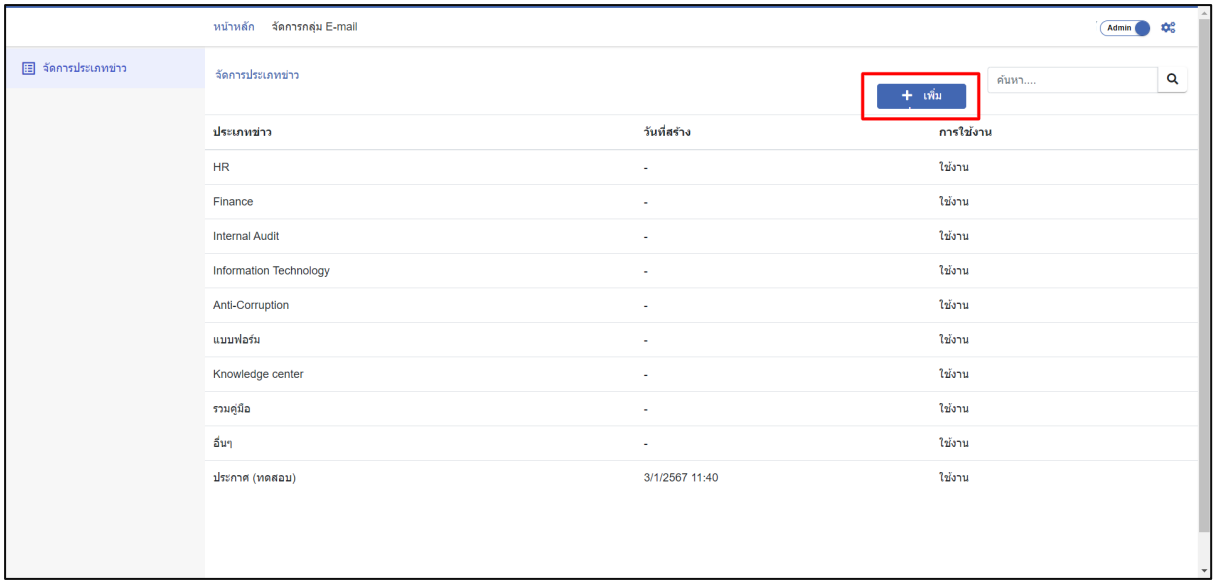
(6) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

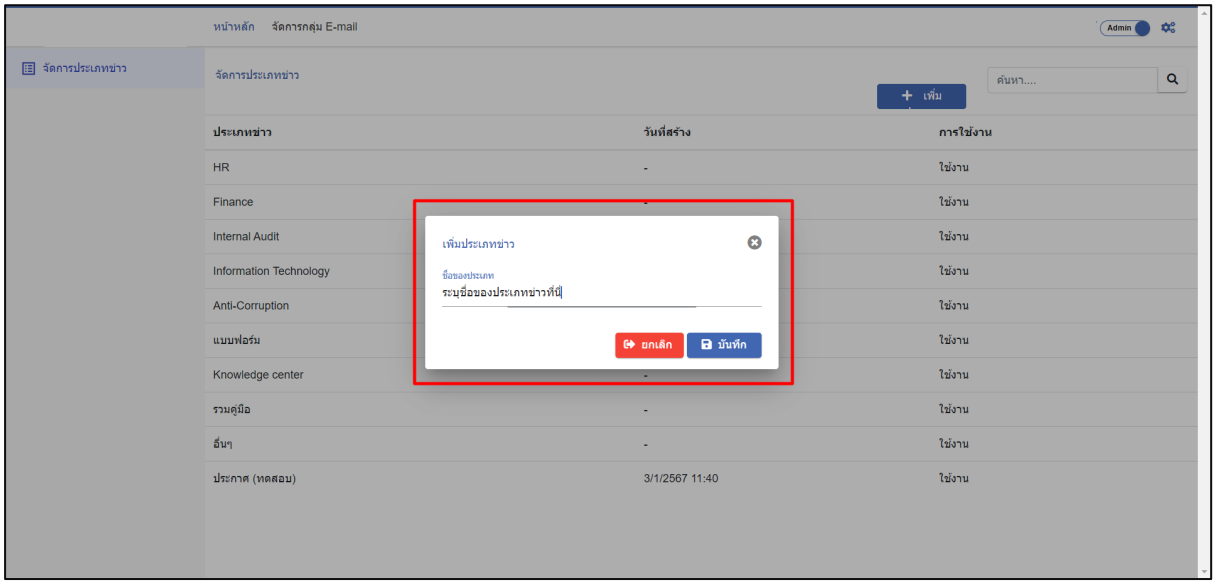
เมนูการใช้งานระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) ประกอบไปด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) หน้าหลัก และ 2) จัดการกลุ่ม E-mail



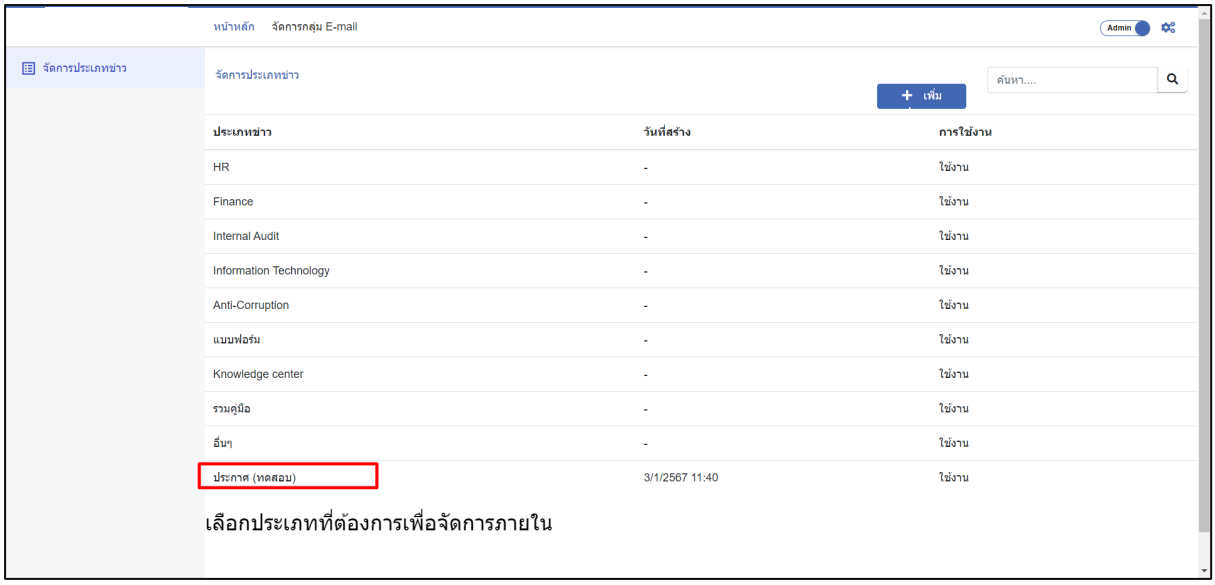
เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทข่าว พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ภายในแต่ละประเภทว่าต้องการให้ผู้ใดเป็นผู้เขียนและอ่านข่าว หรือเป็นผู้อนุมัติข่าว

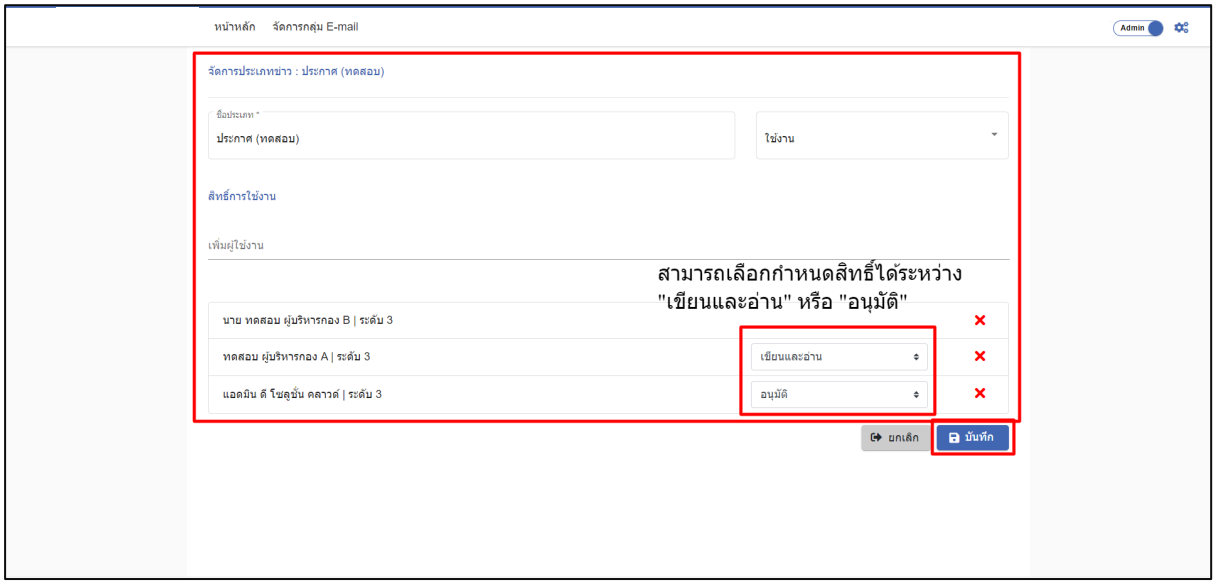
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต





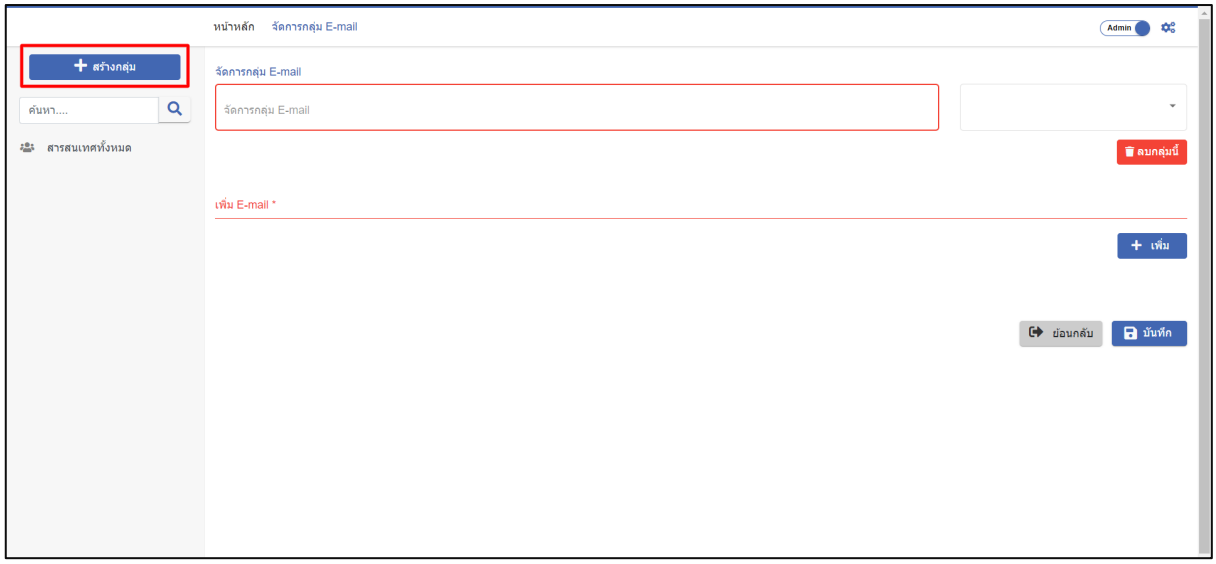
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



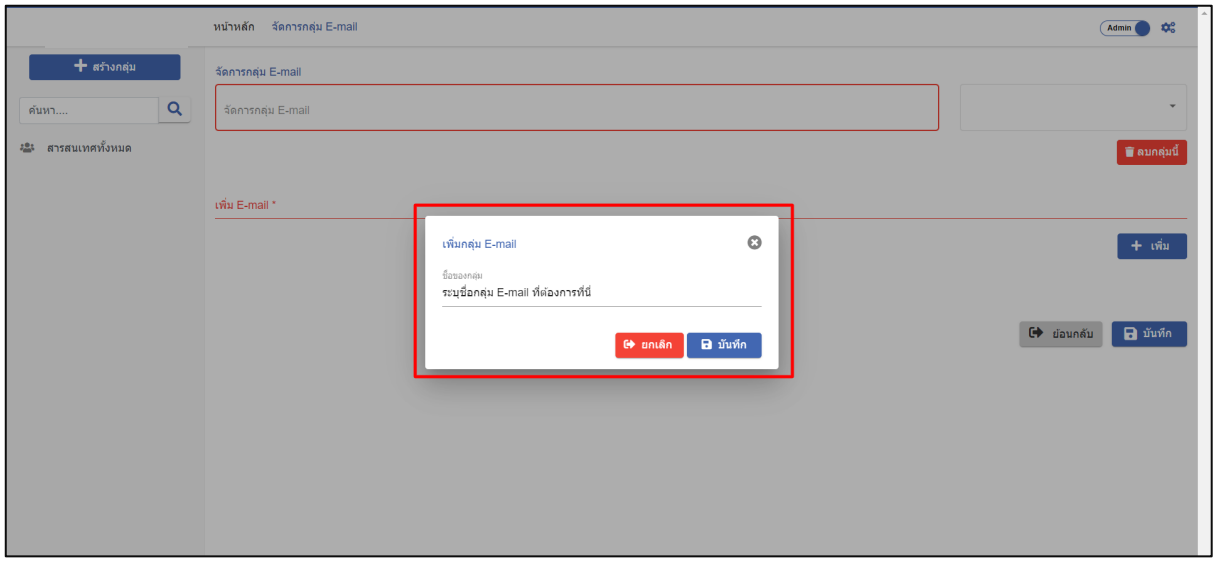


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมนู “จัดการกลุ่ม E-mail” เป็นเมนูสำหรับจัดกลุ่มอีเมล ในกรณีที่ต้องการแจ้งข่าวสารสามารถเลือกกลุ่มอีเมลในการแจ้งข่าวสารได้



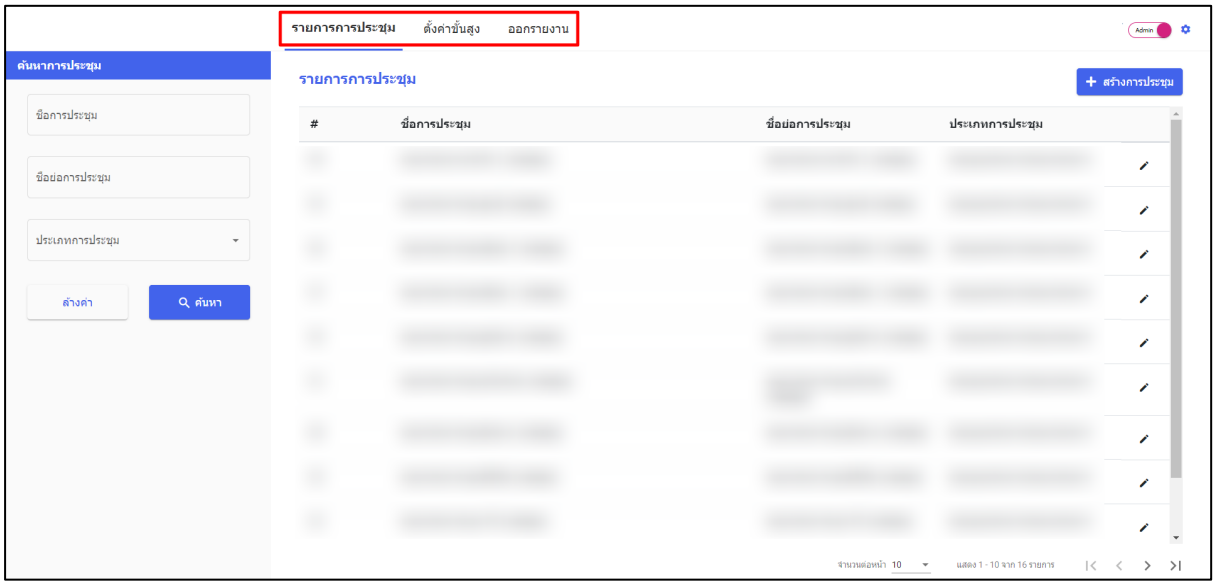
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



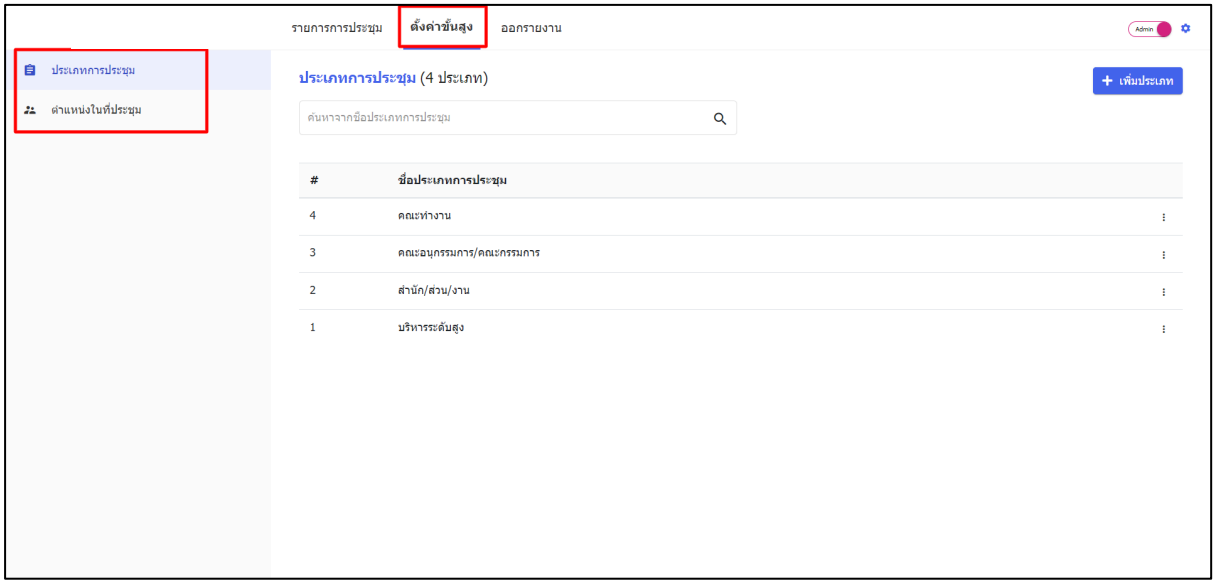
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(7) ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

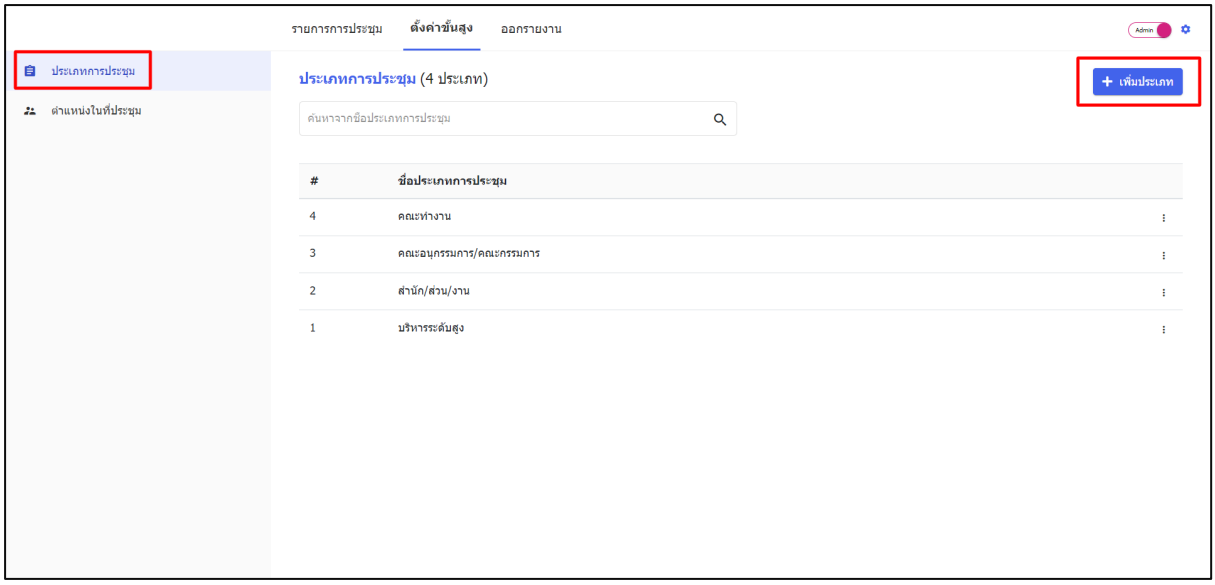
เมนูการใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ประกอบไปด้วย 3 เมนู ได้แก่ 1) รายการการประชุม 2) ตั้งค่าขั้นสูง และ 3) ออกรายงาน

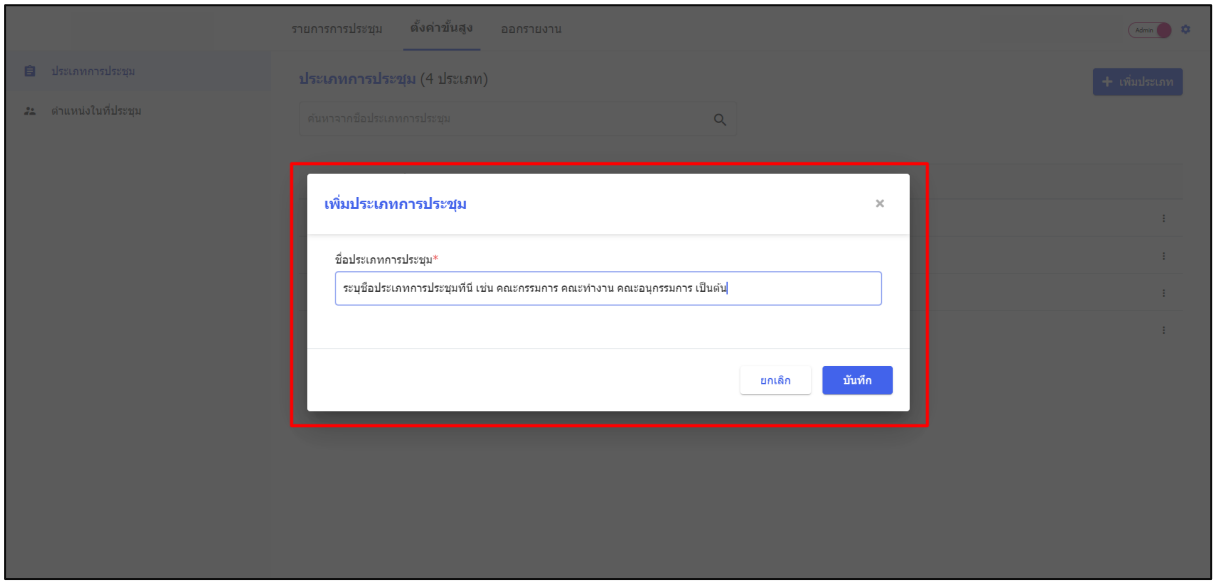


เมนู “ตั้งค่าขั้นสูง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างประเภทการประชุมและตำแหน่งในที่ประชุม

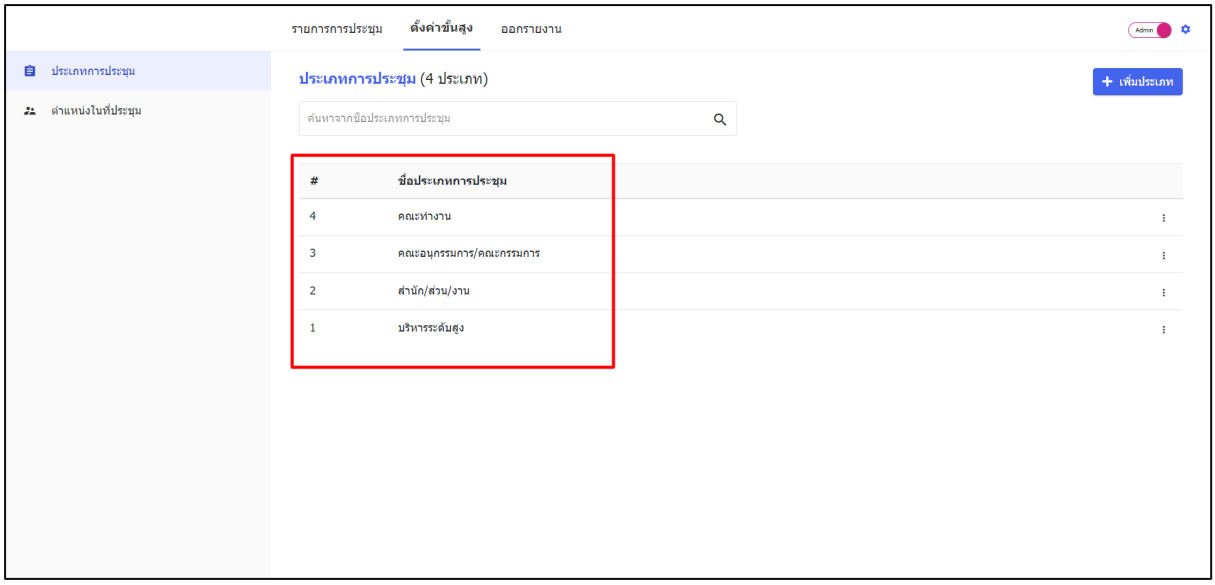


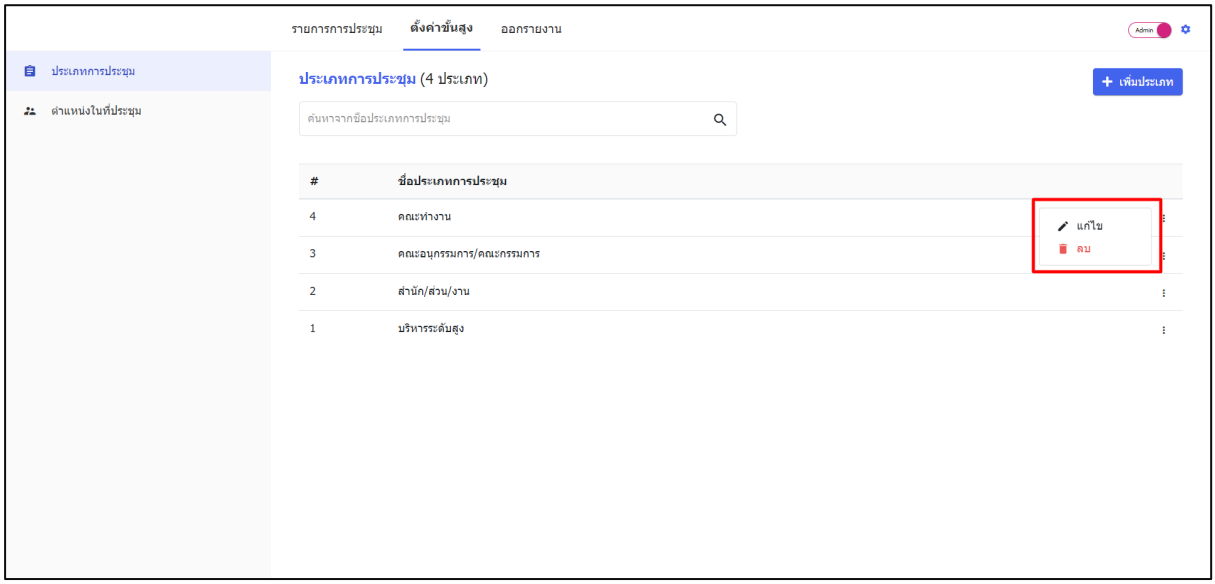
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



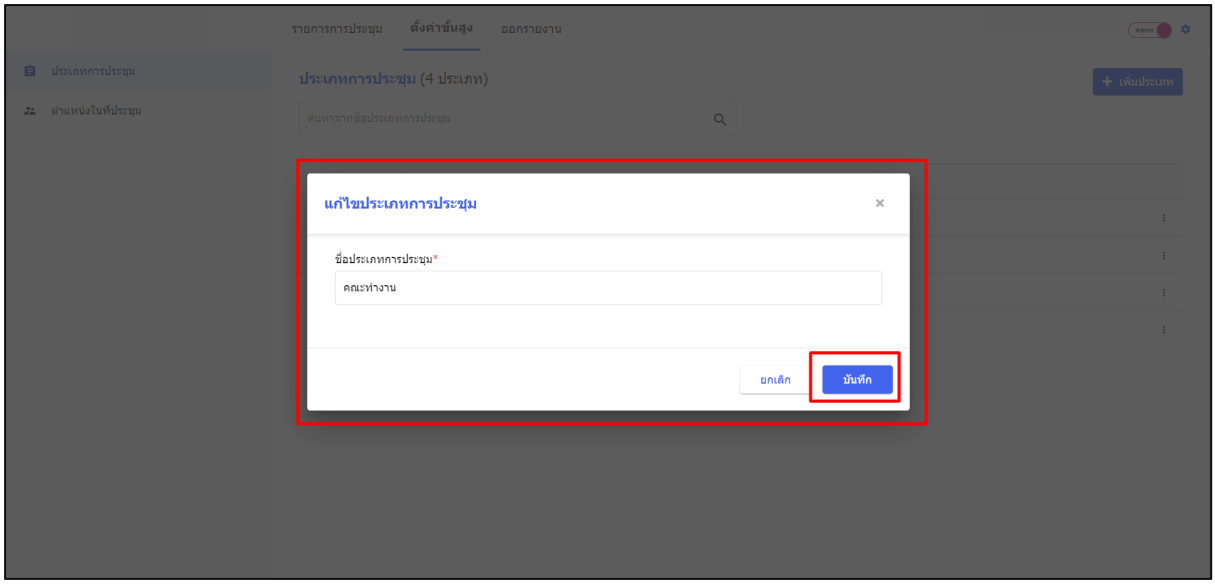


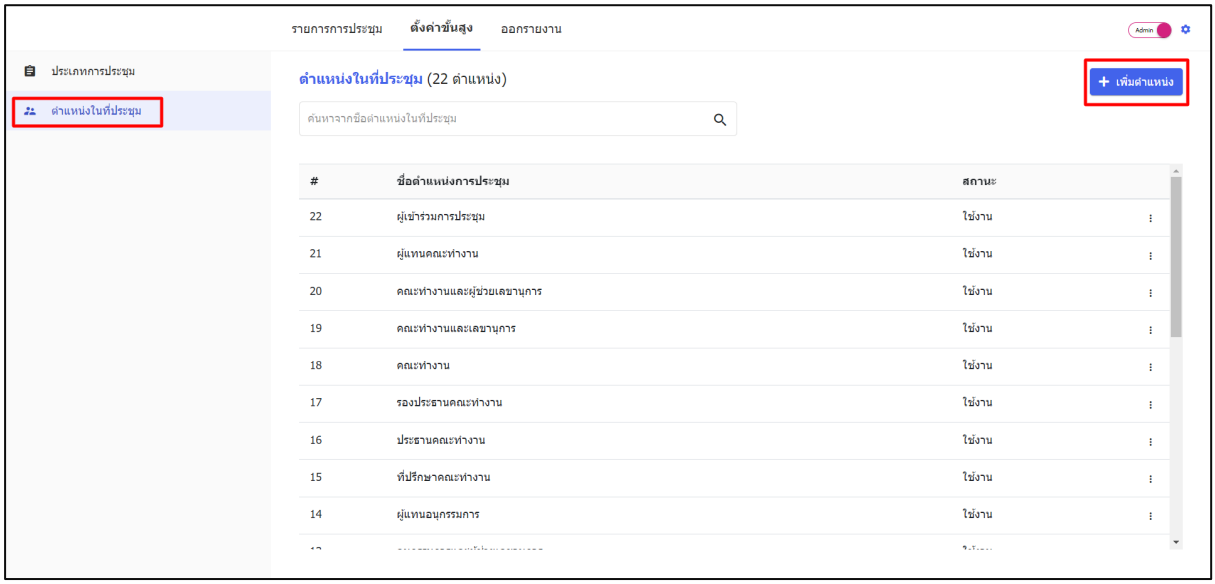
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



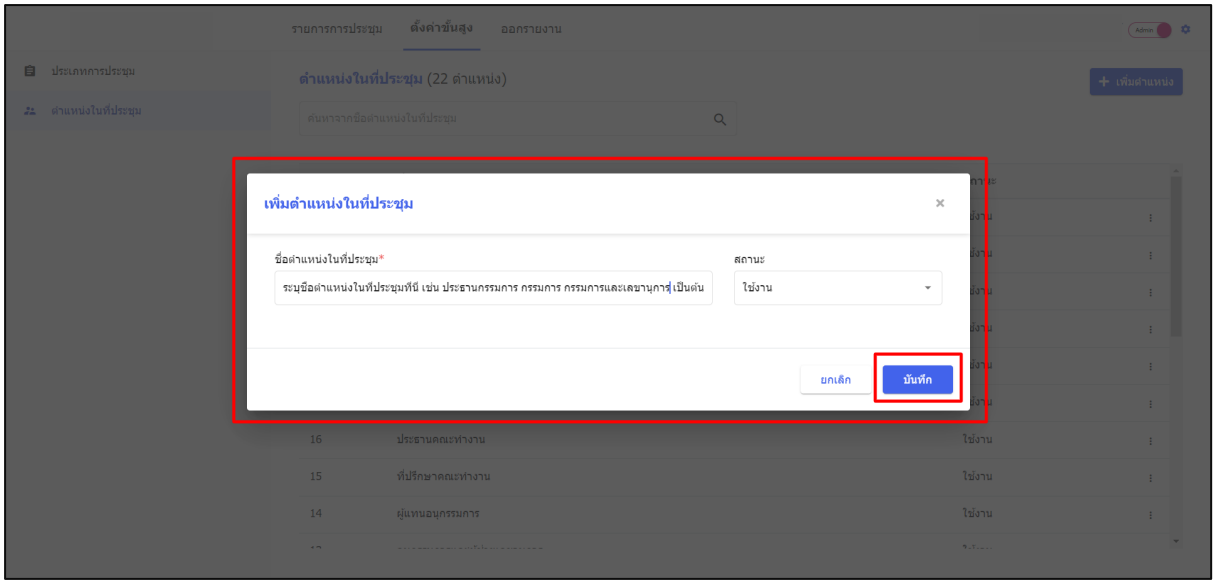


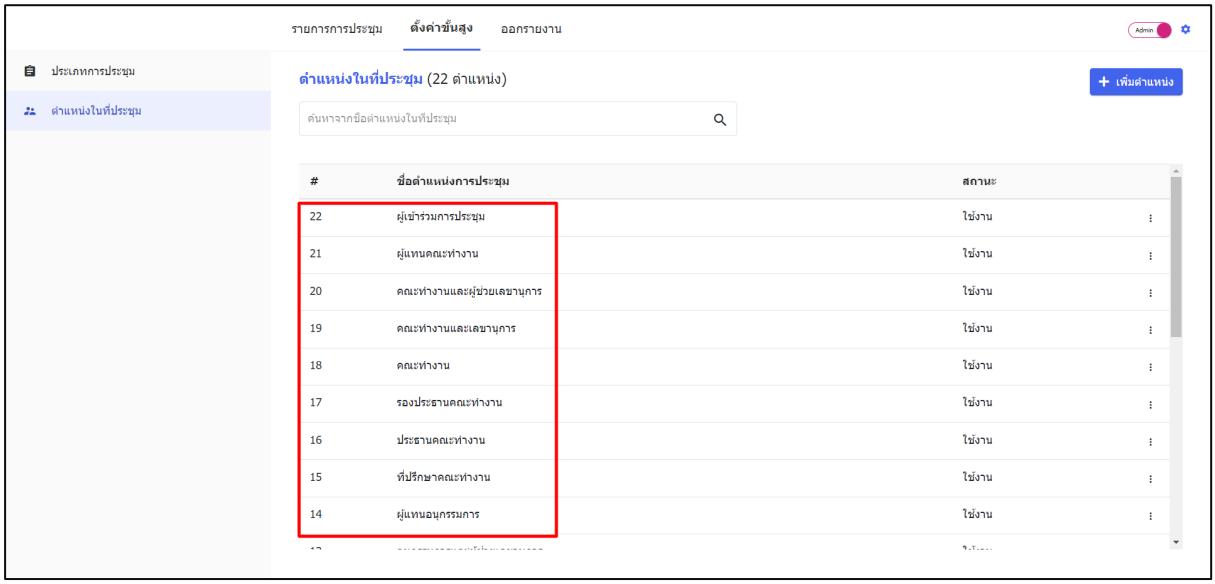
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต





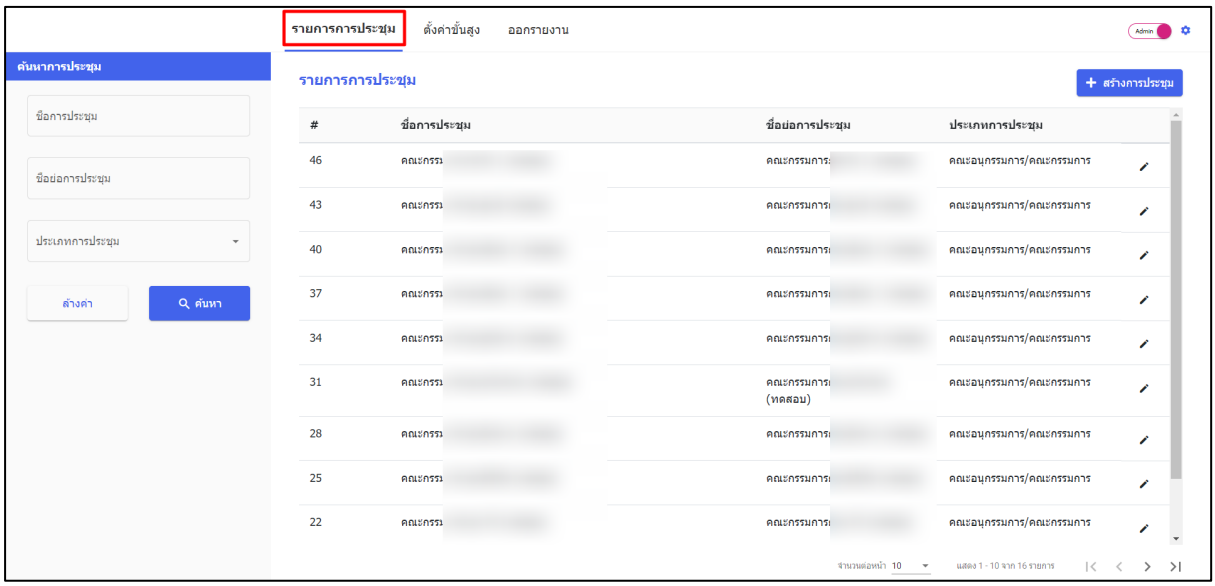
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

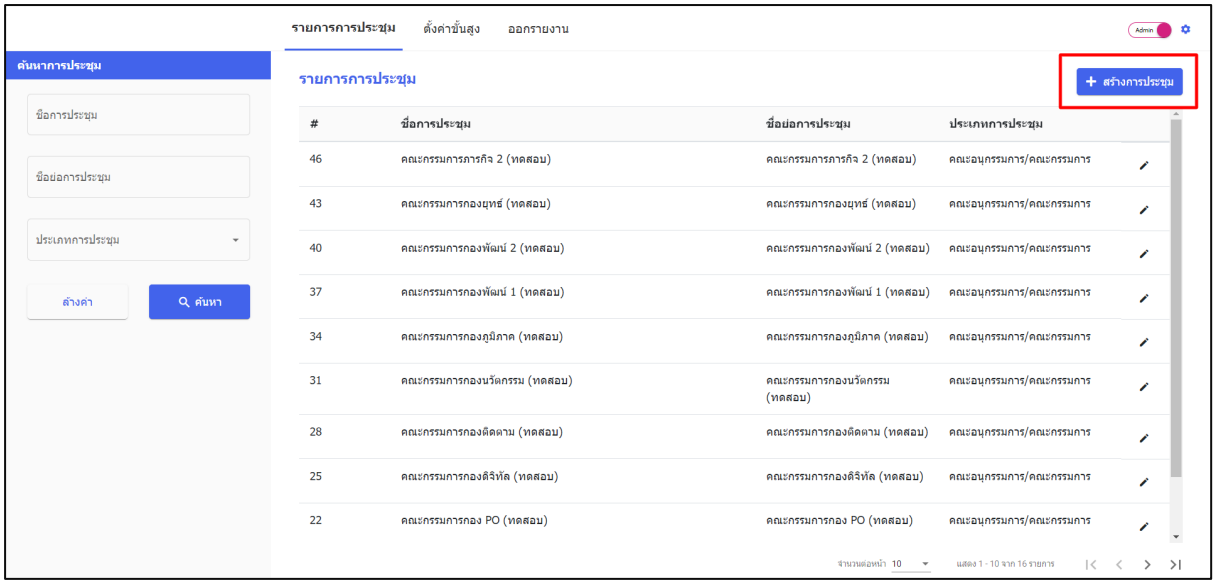




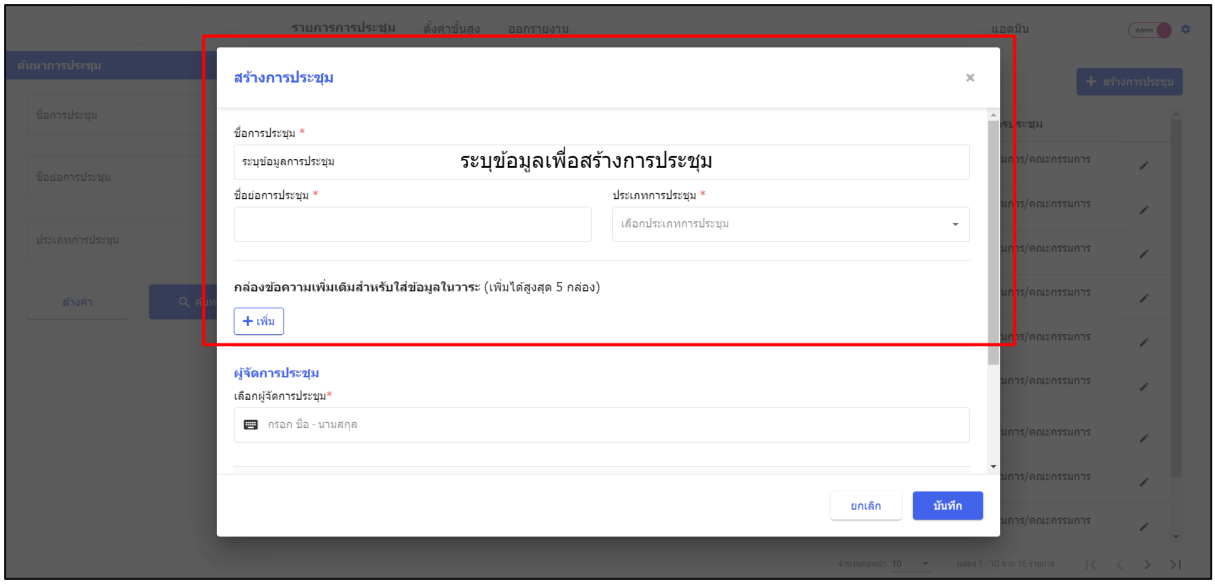
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

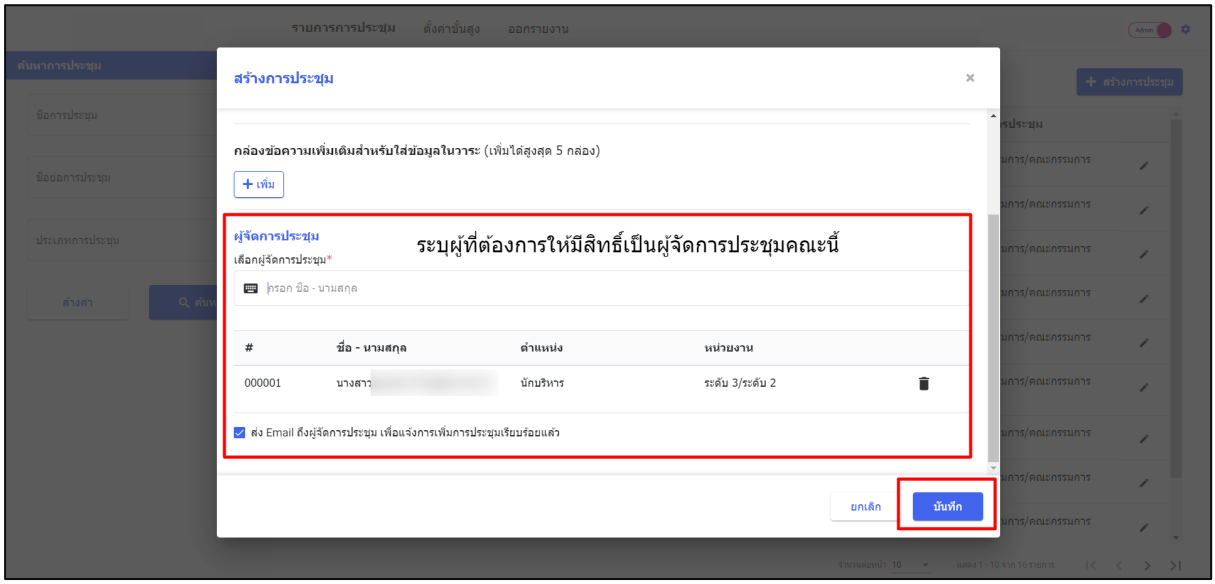
เมนู “รายการการประชุม” เป็นเมนูสำหรับการสร้างการประชุม ภายหลังจากการสร้างประเภทการประชุมและตำแหน่งในที่ประชุมแล้ว



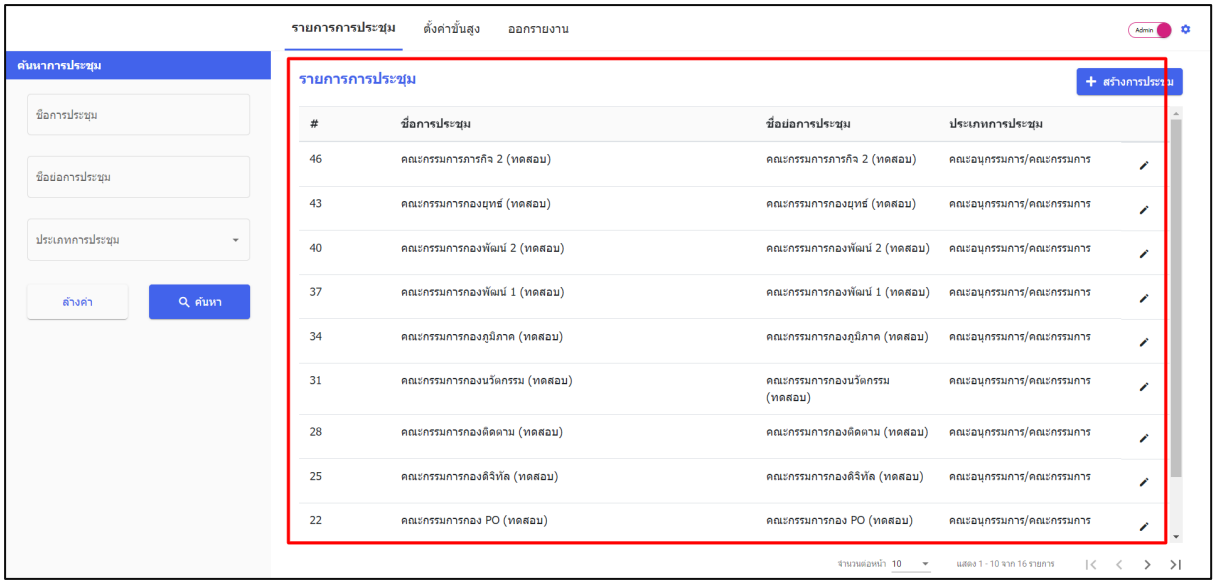


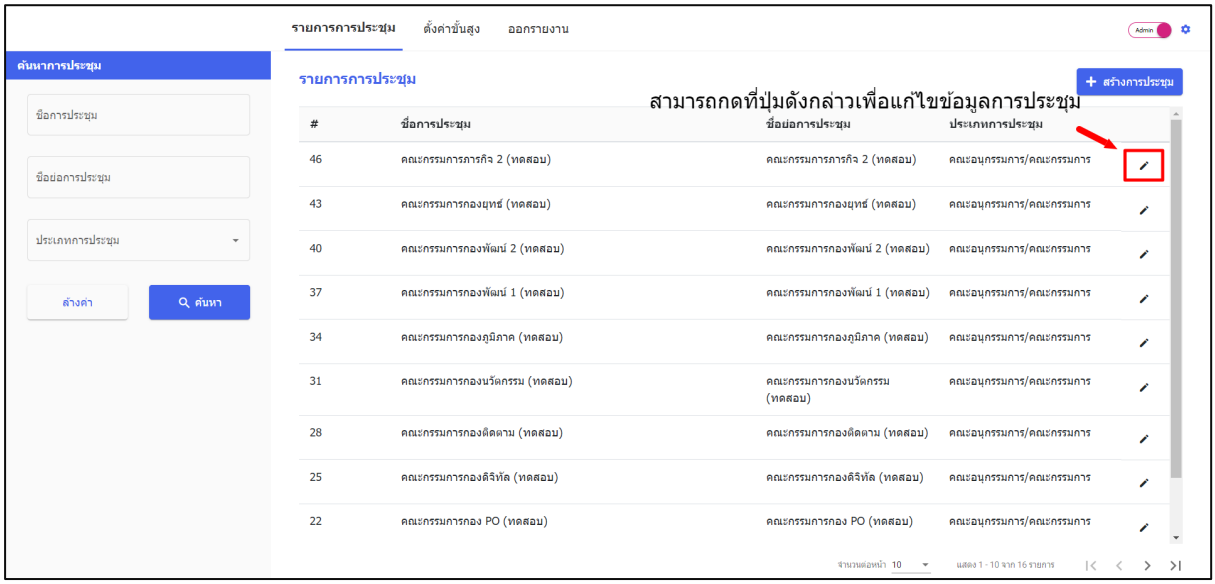
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



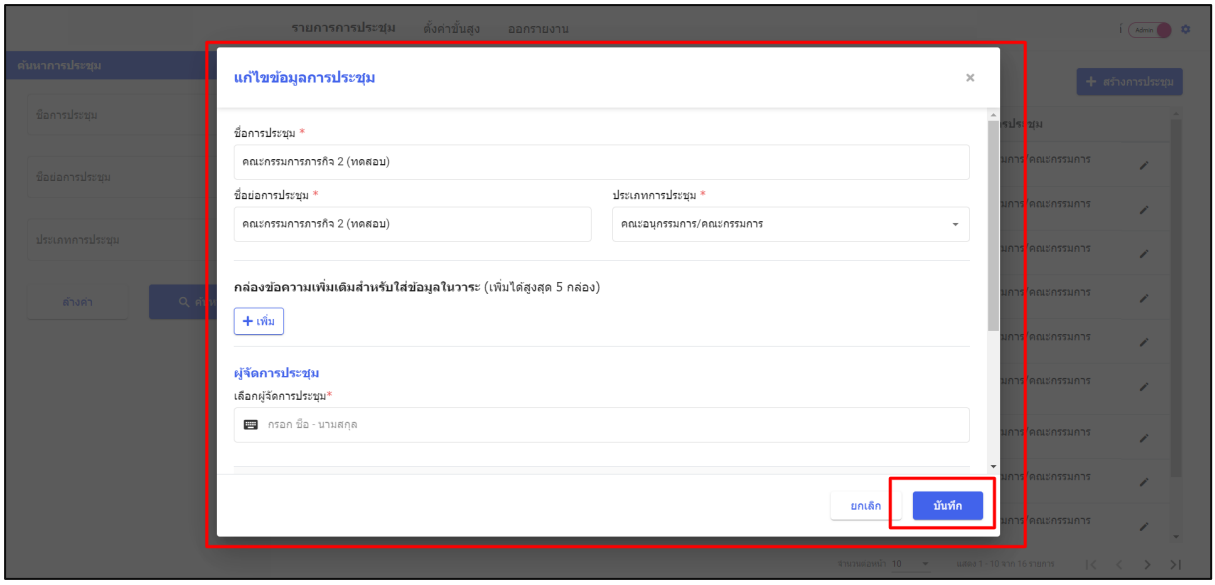


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

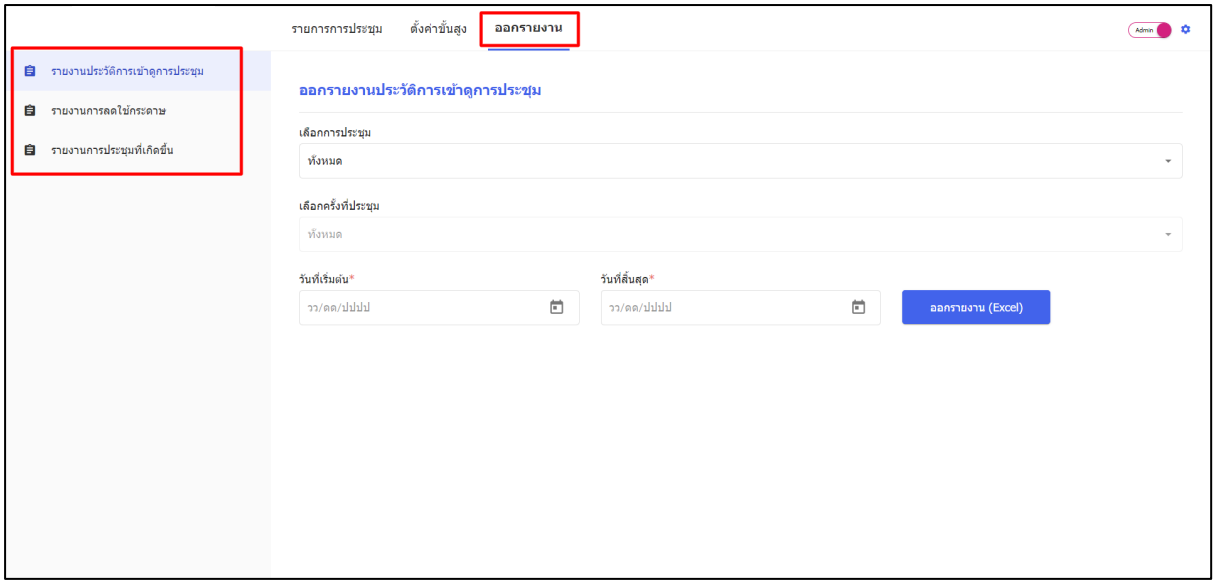




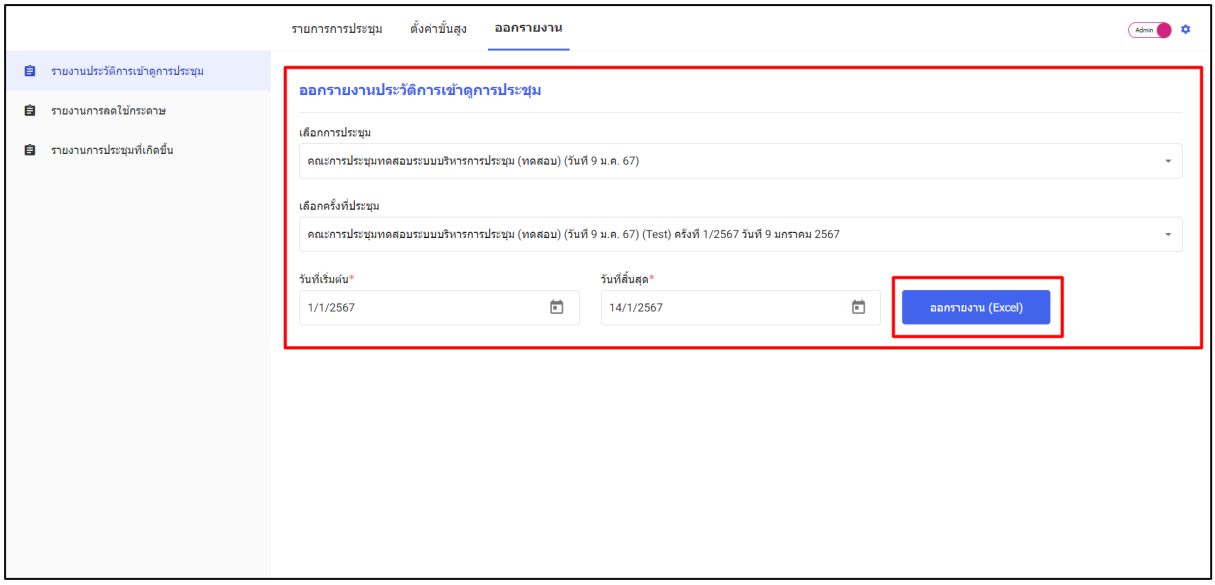
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

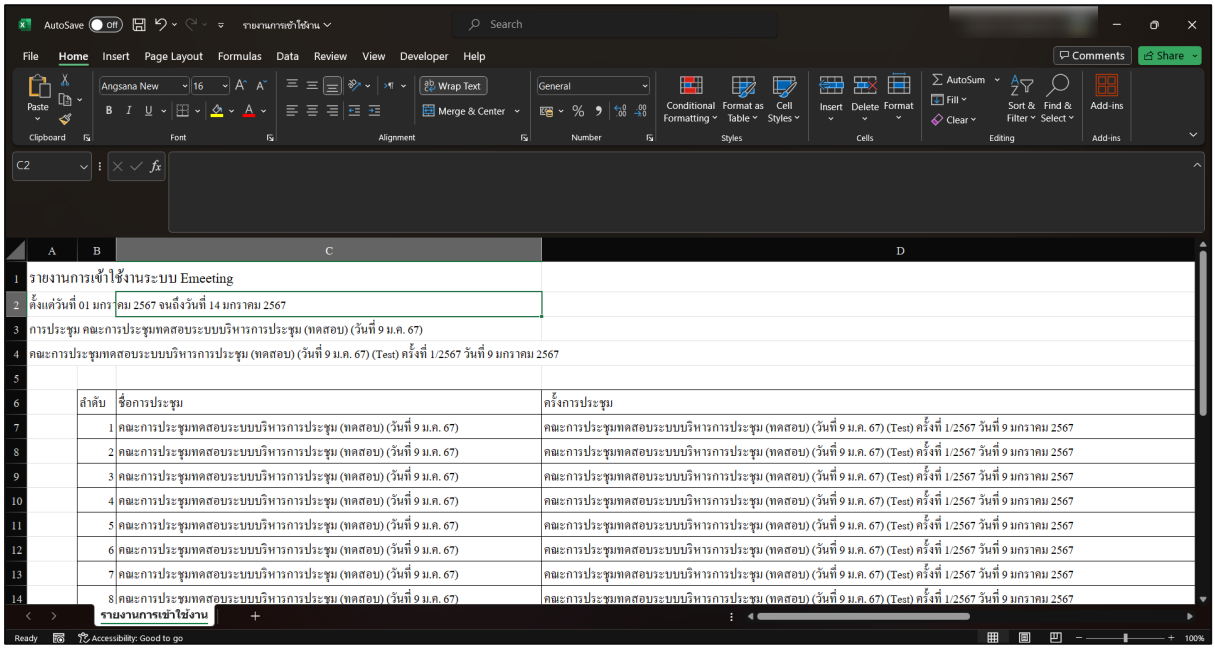


เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม รายงานการลดใช้กระดาษ และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้น



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

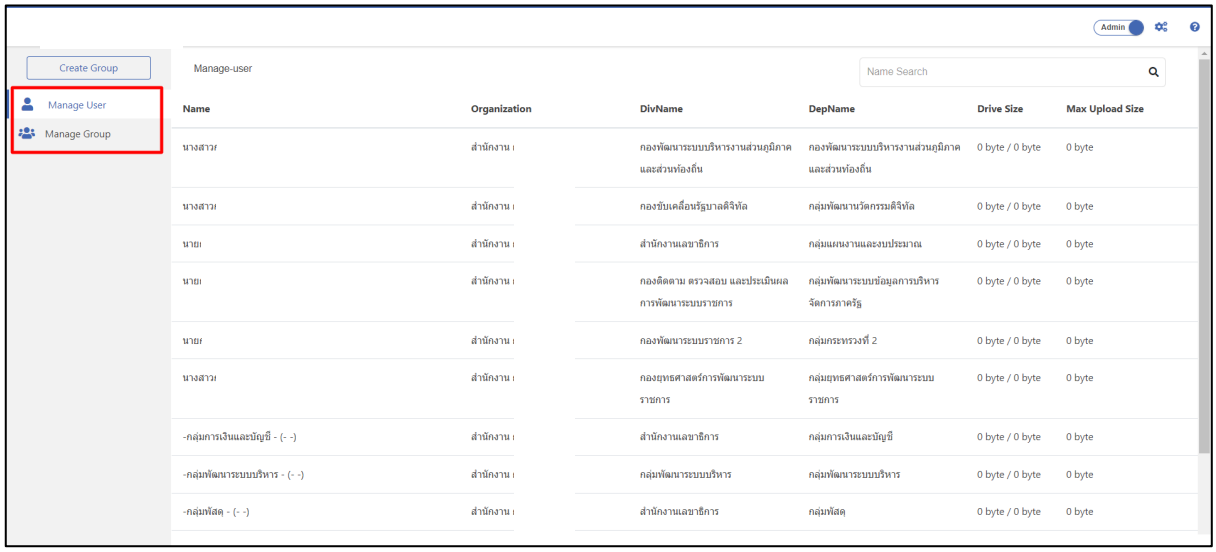




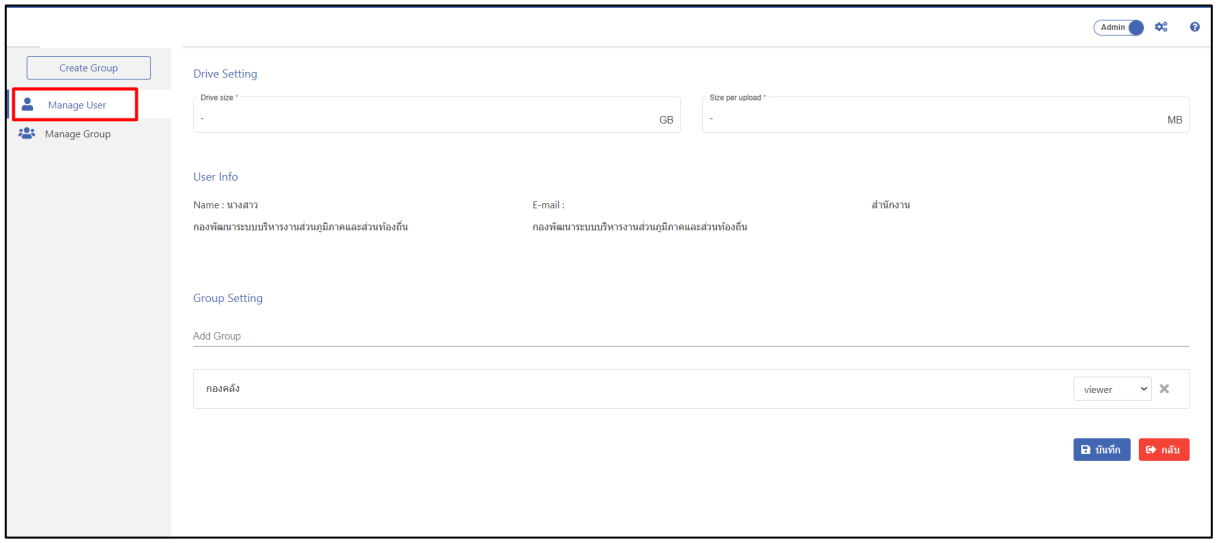
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(8) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive)

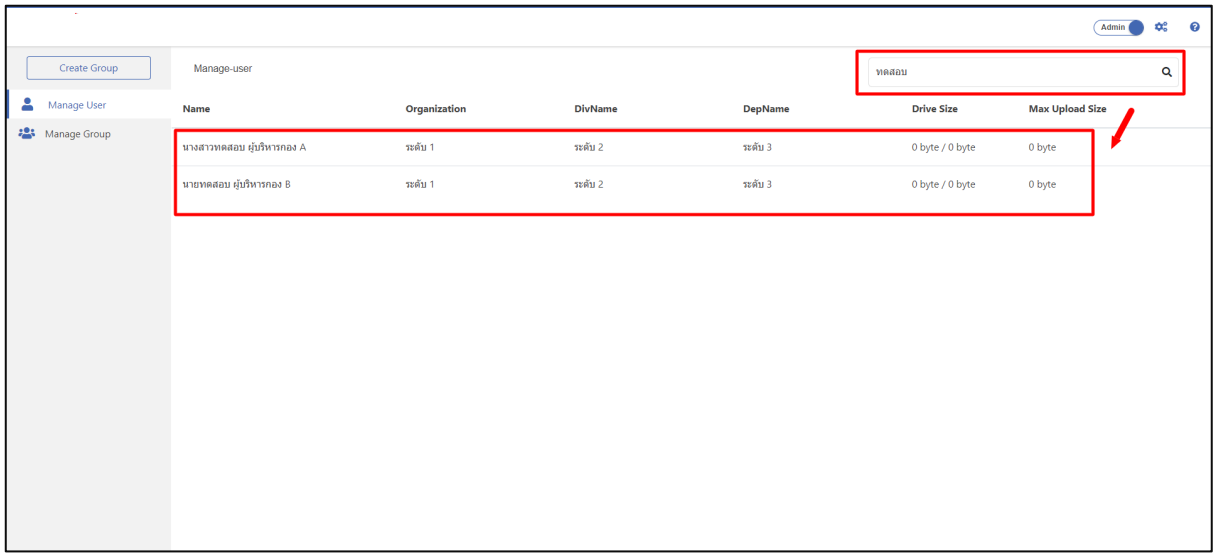
เมนูการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive) ประกอบไปด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) Manage User และ 2) Manage Group

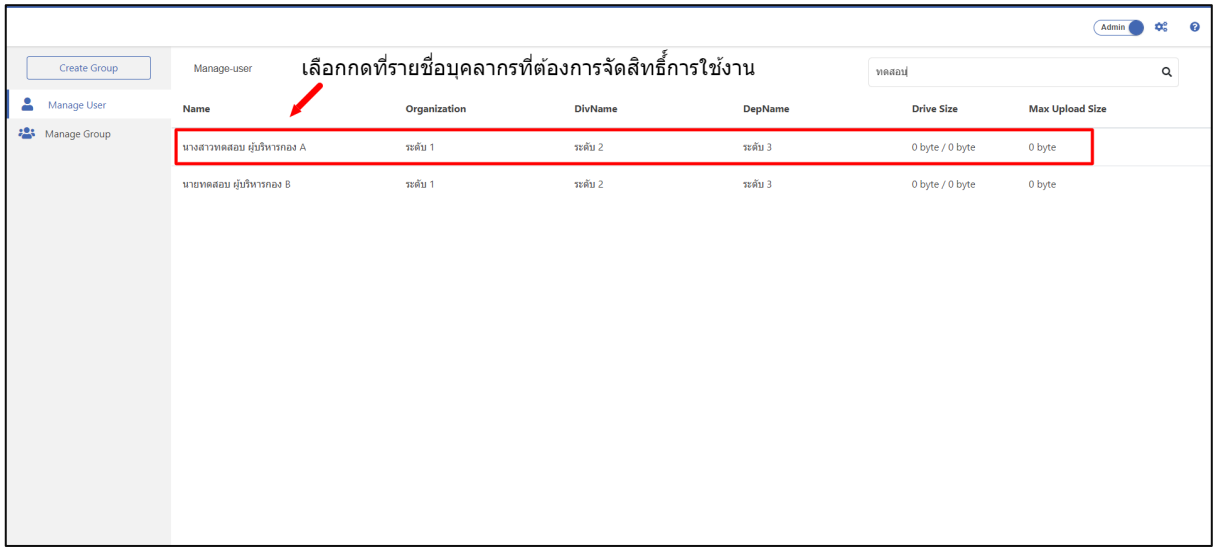


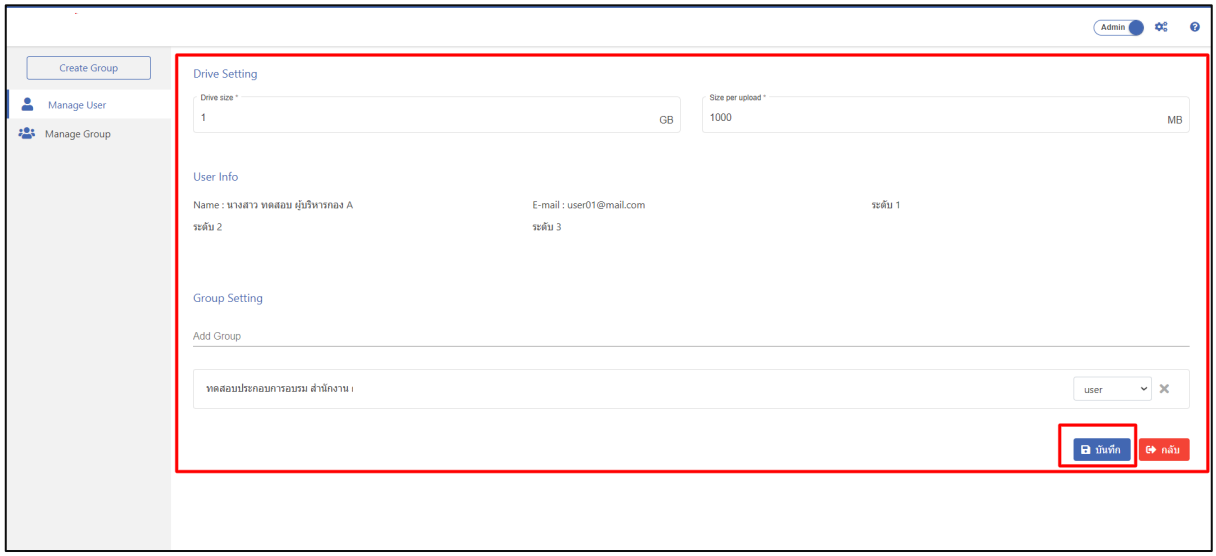
เมนู “Manage User” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและตั้งค่ากลุ่มที่เป็นสมาชิก



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

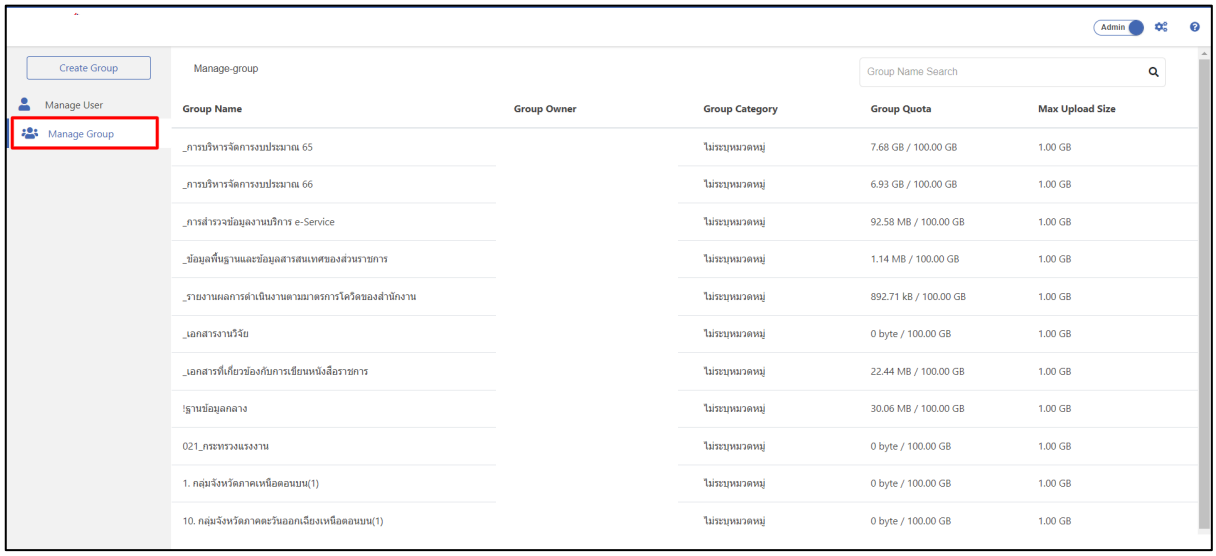


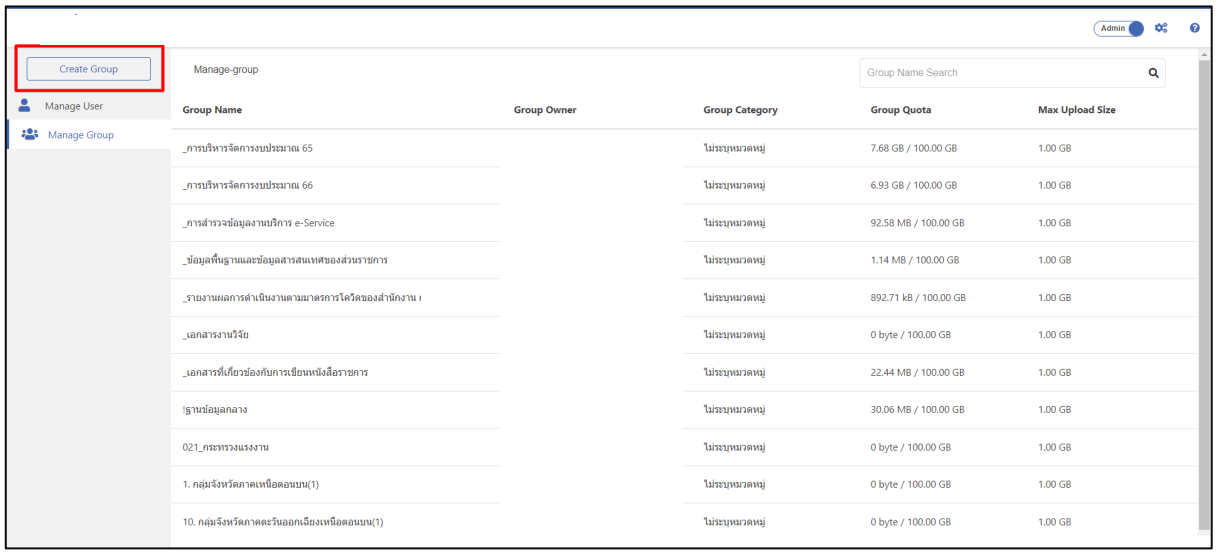


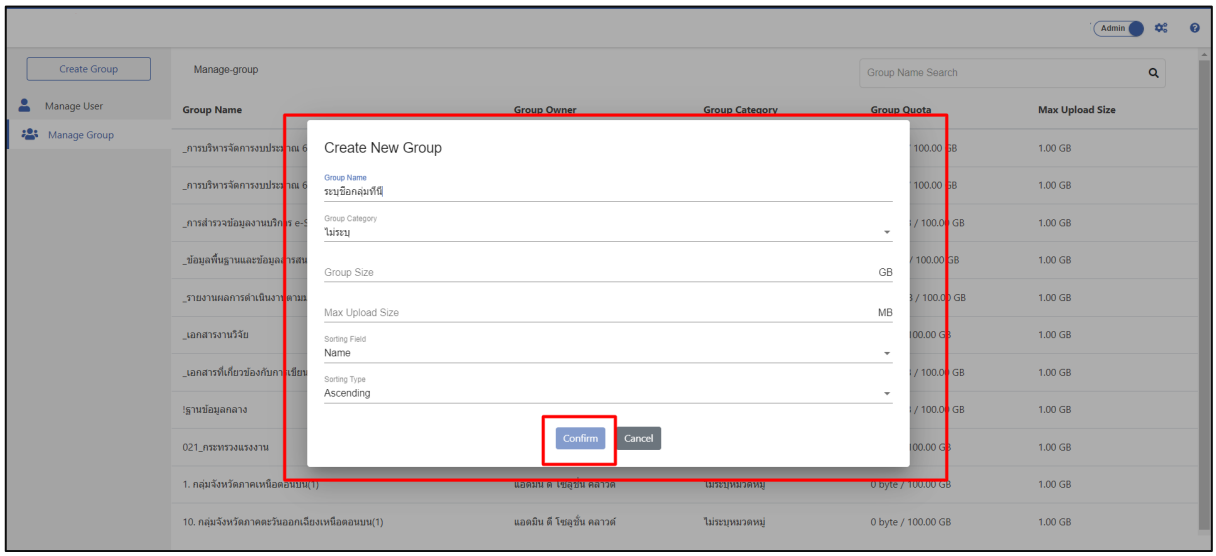


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

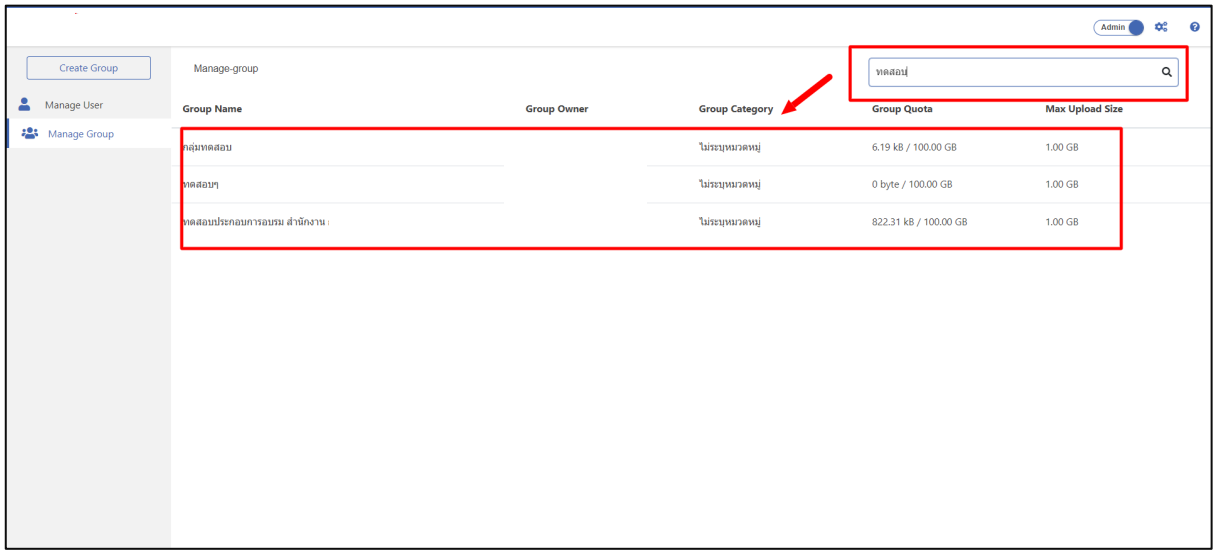
เมนู “Manage Group” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและสมาชิกในกลุ่มได้

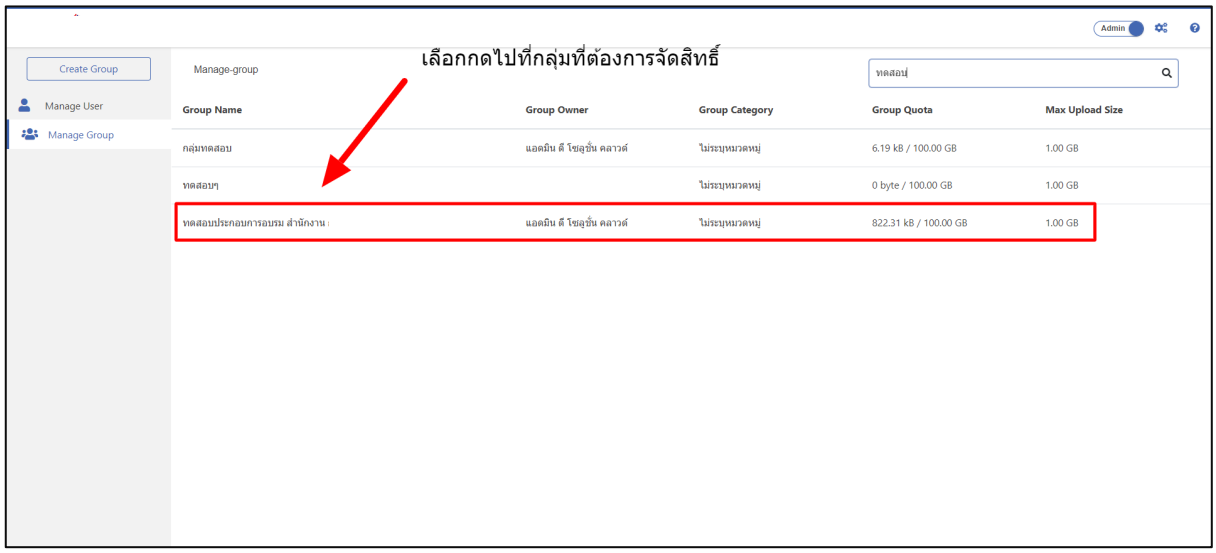




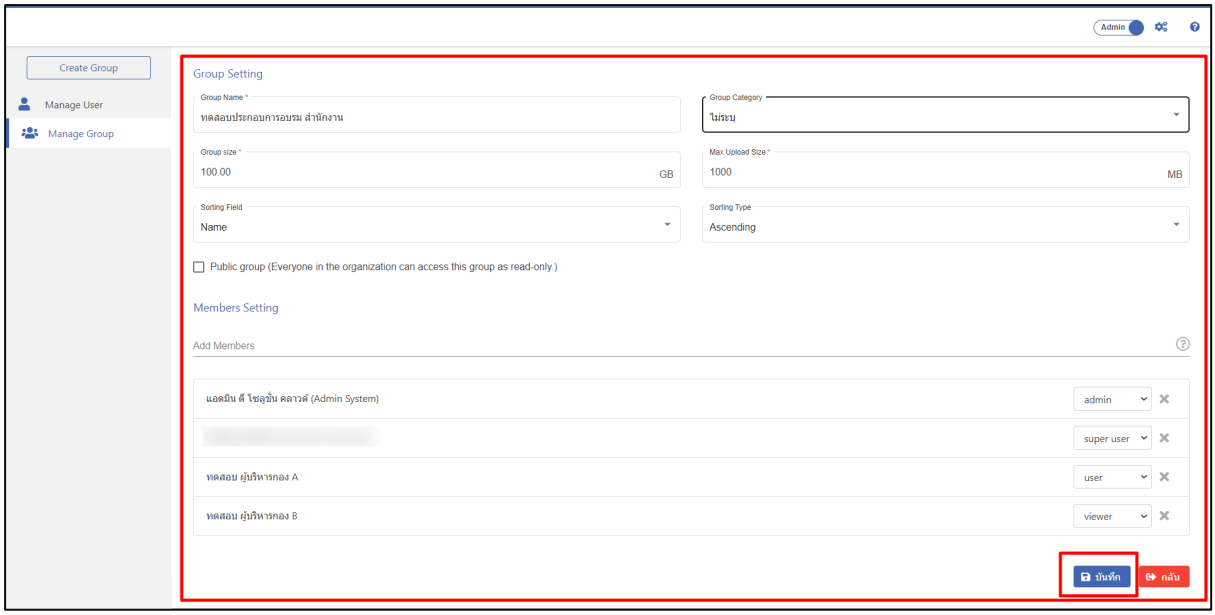


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



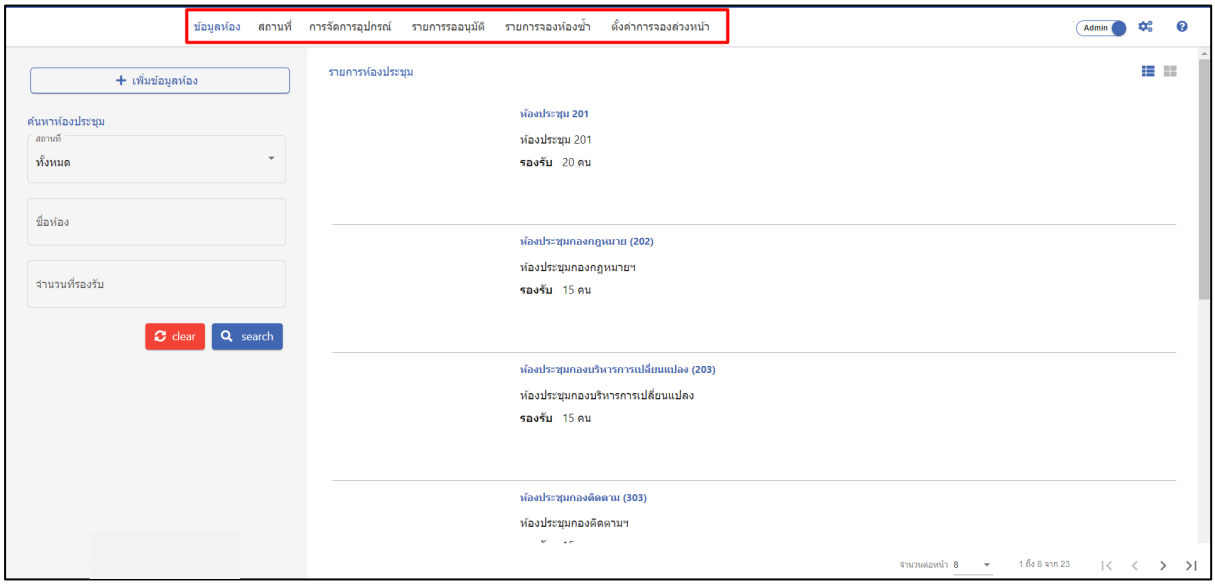


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



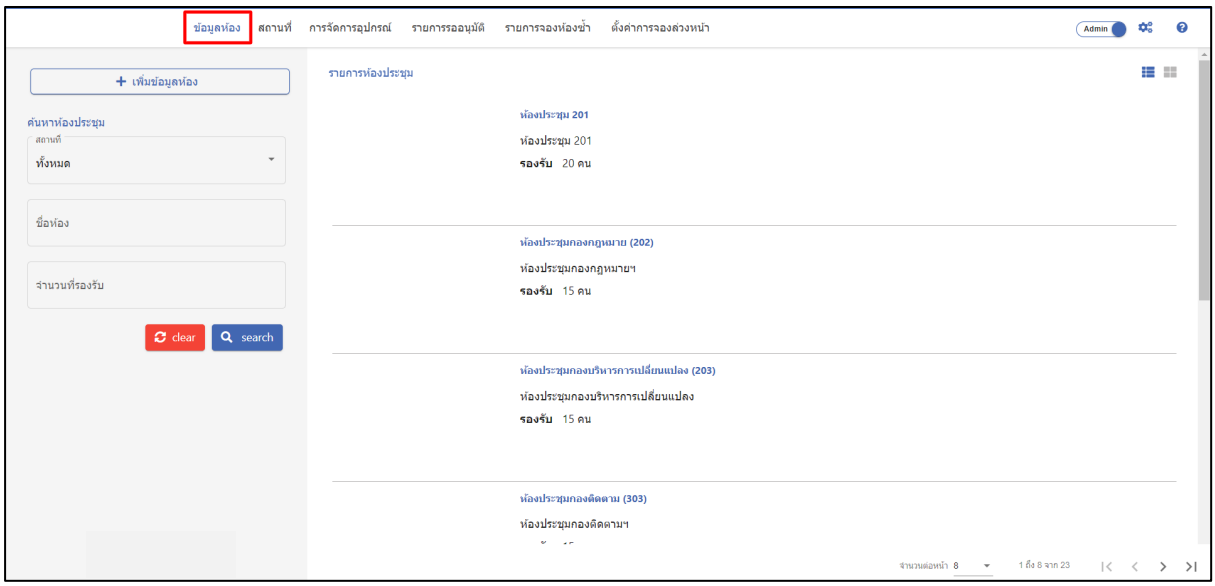
(9) ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

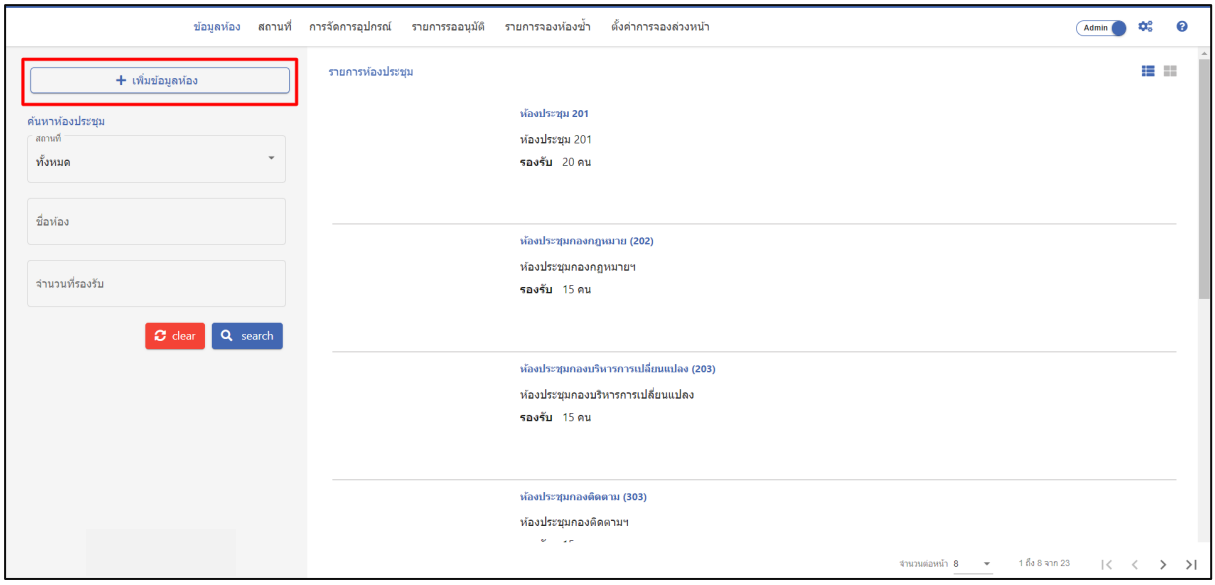
เมนูการใช้งานระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) ข้อมูลห้อง 2) สถานที่ 3) การจัดการอุปกรณ์ 4) รายการรออนุมัติ 5) รายการจองห้องซ้ำ และ 6) ตั้งค่าการจองล่วงหน้า



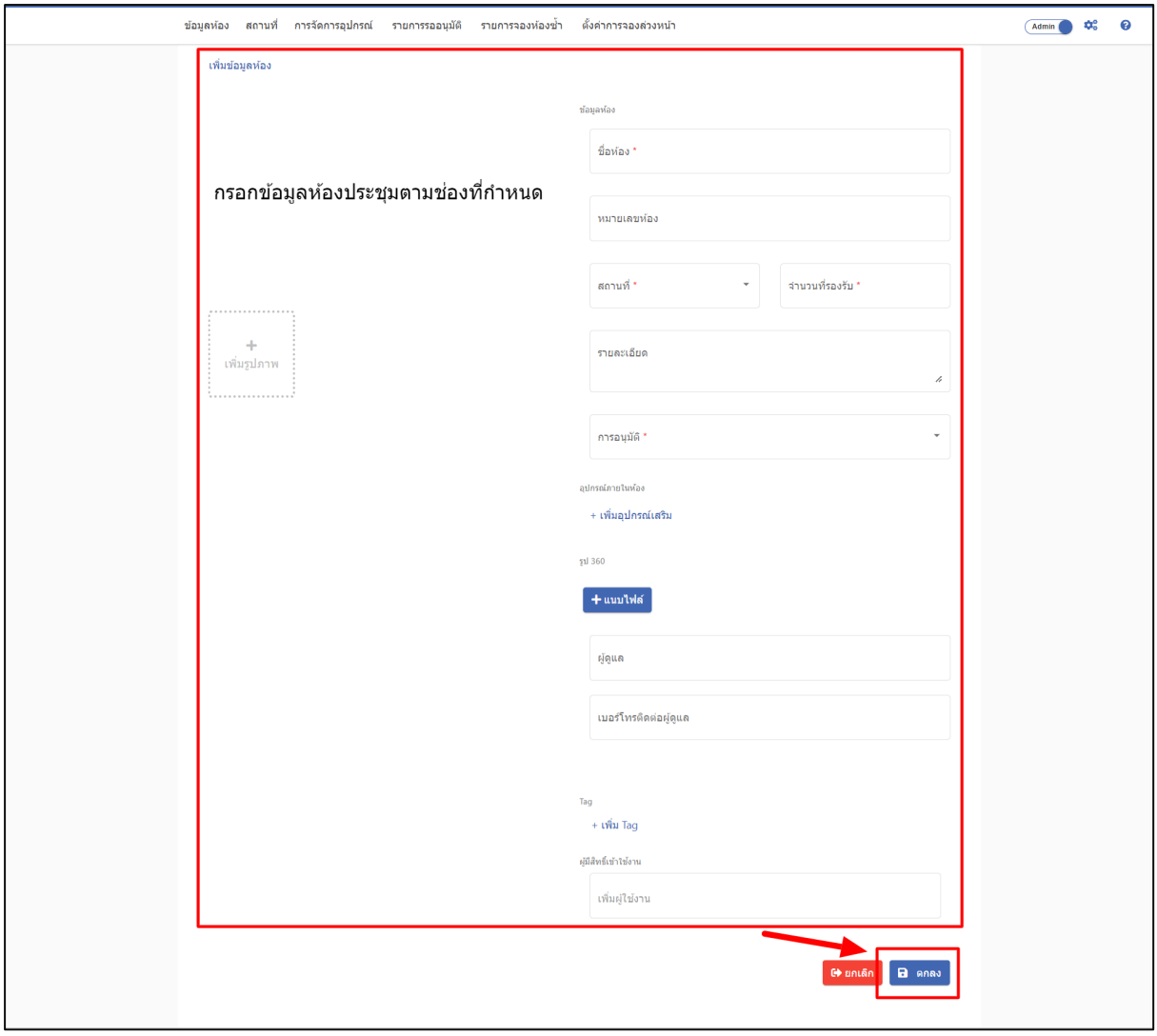
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

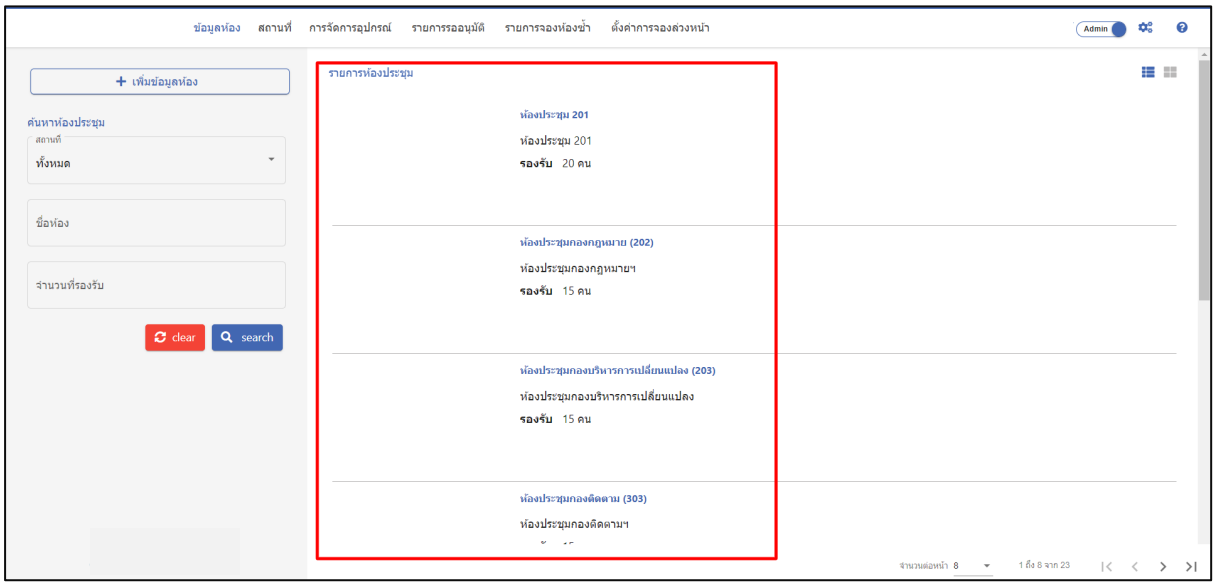
เมนู “ข้อมูลห้อง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม (แต่ต้องมีการเพิ่มข้อมูลสถานที่มาก่อน)





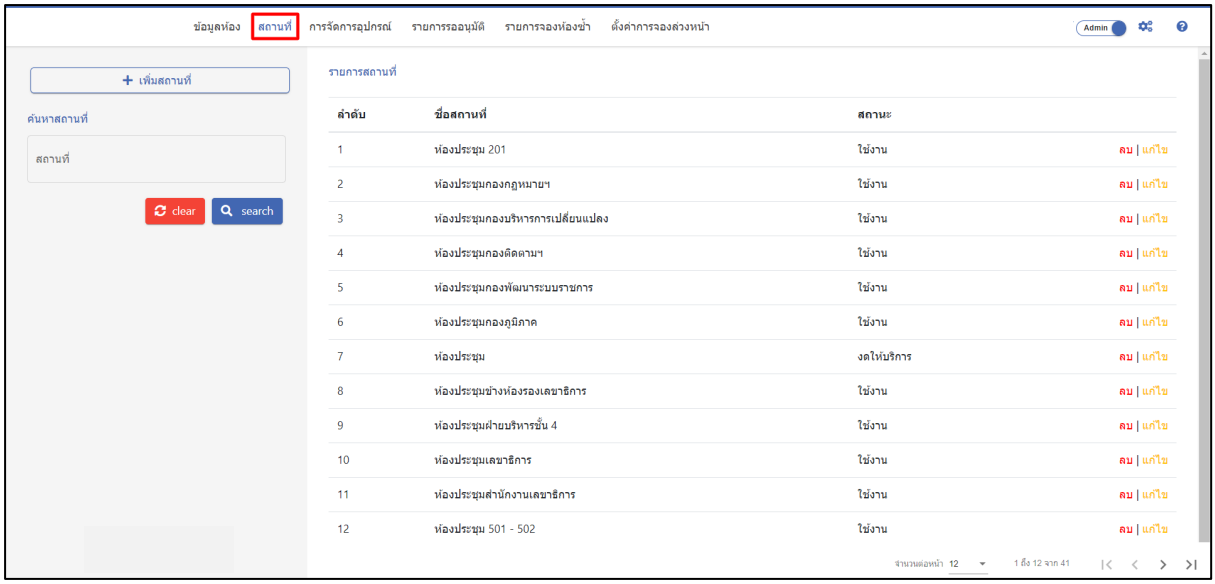
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

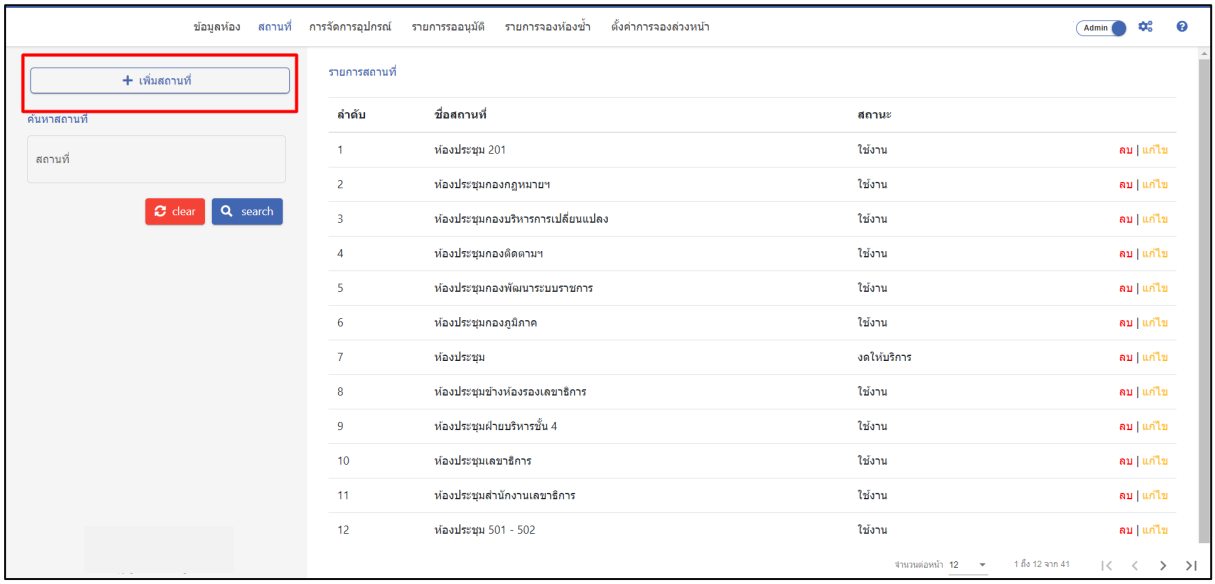




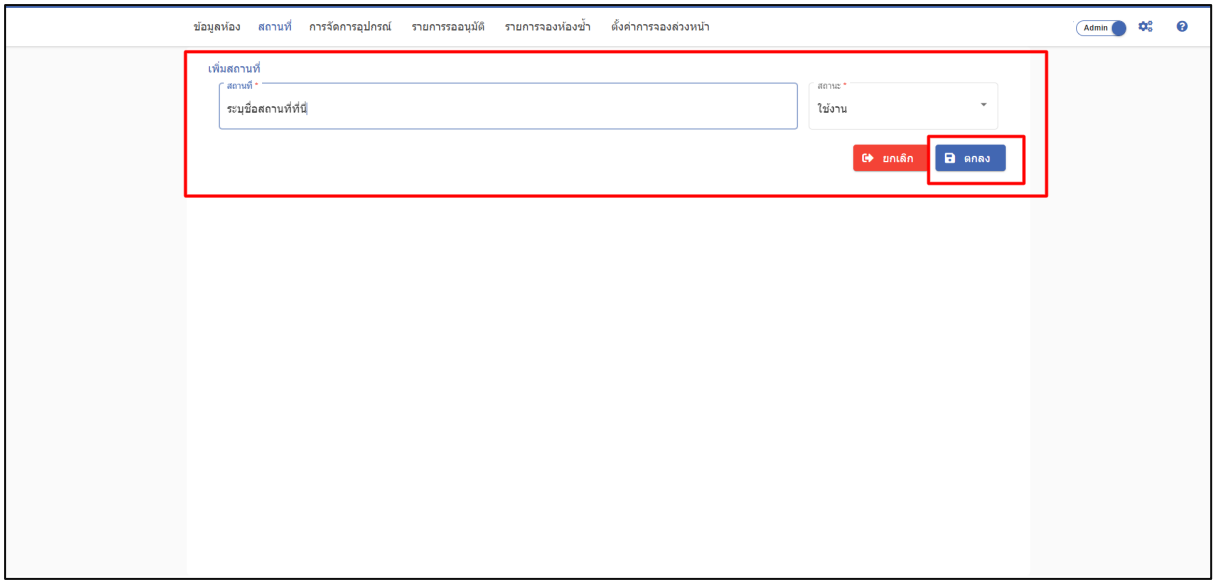
เมนู “สถานที่” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลสถานที่

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

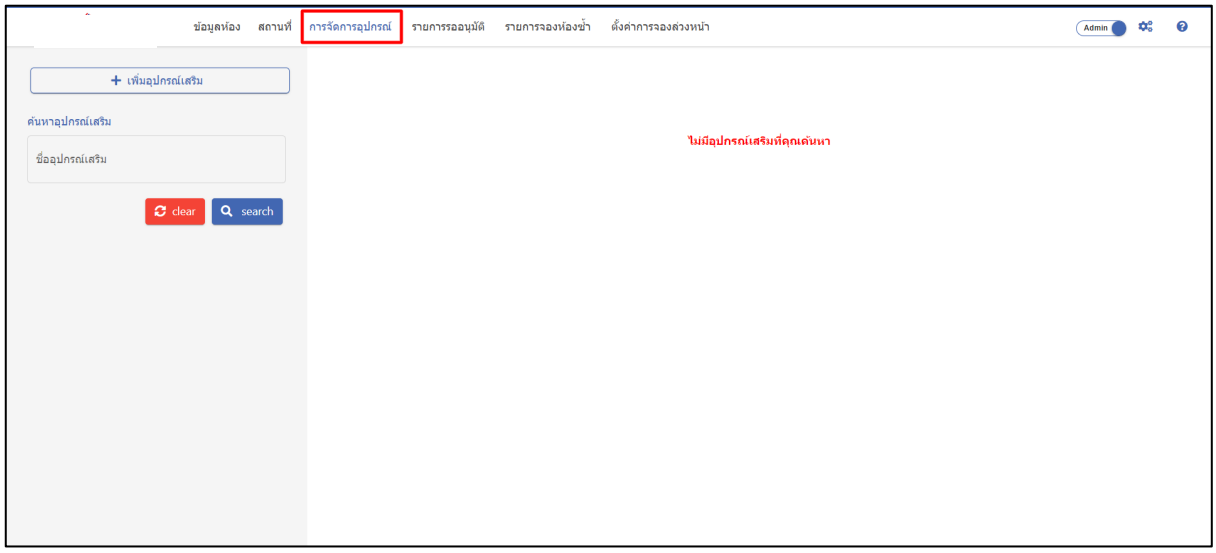




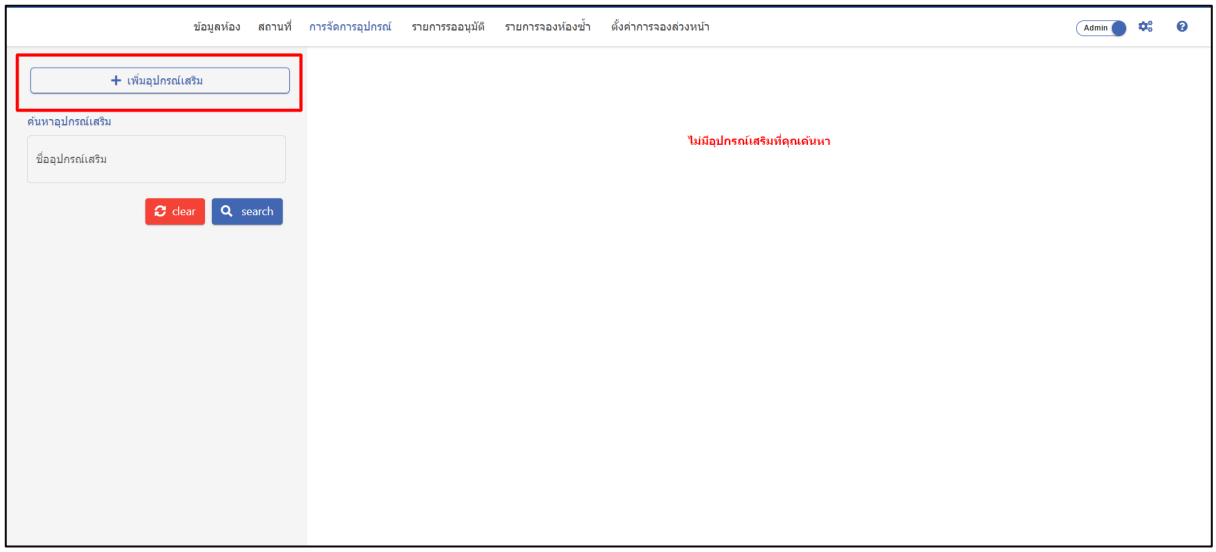
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

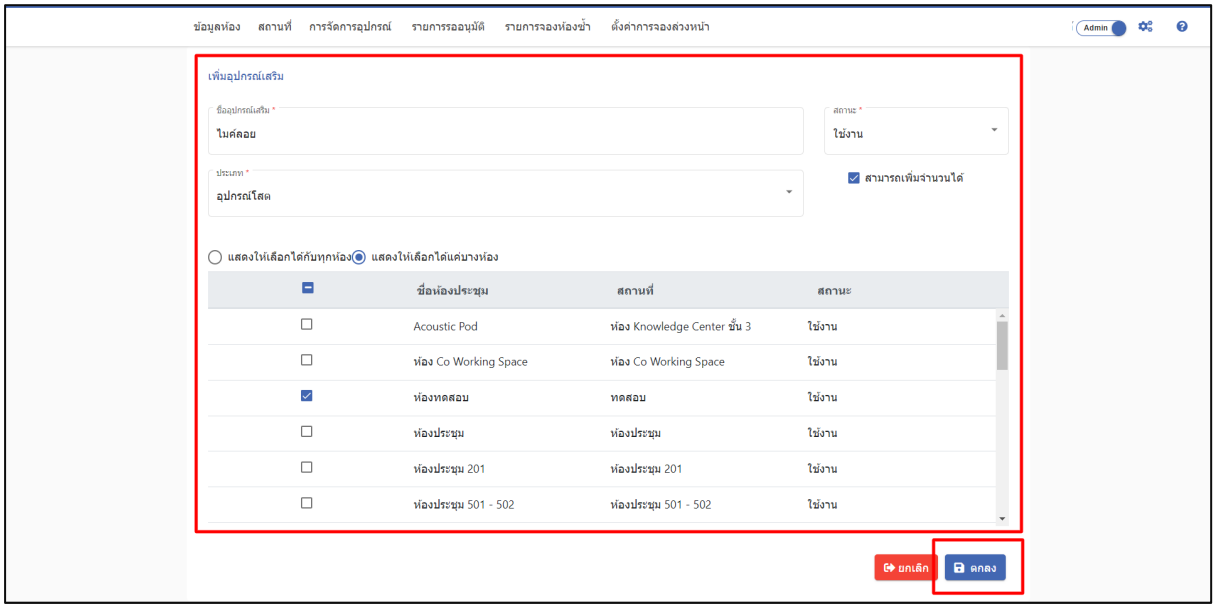


เมนู “การจัดการอุปกรณ์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลภายในห้องประชุม เช่น ข้อมูลอุปกรณ์โสตอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม เป็นต้น

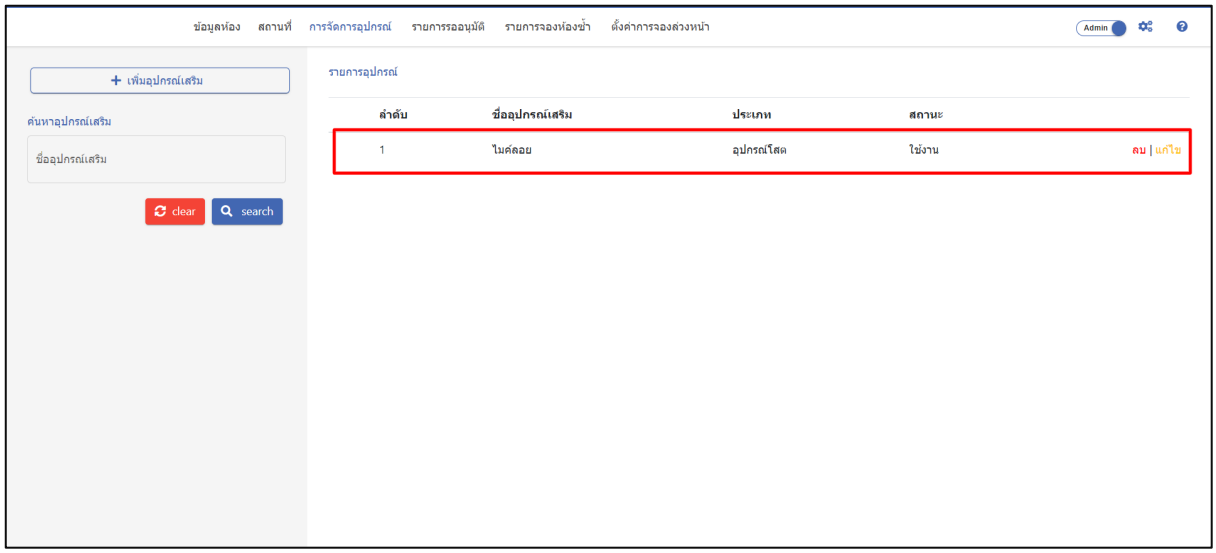


สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

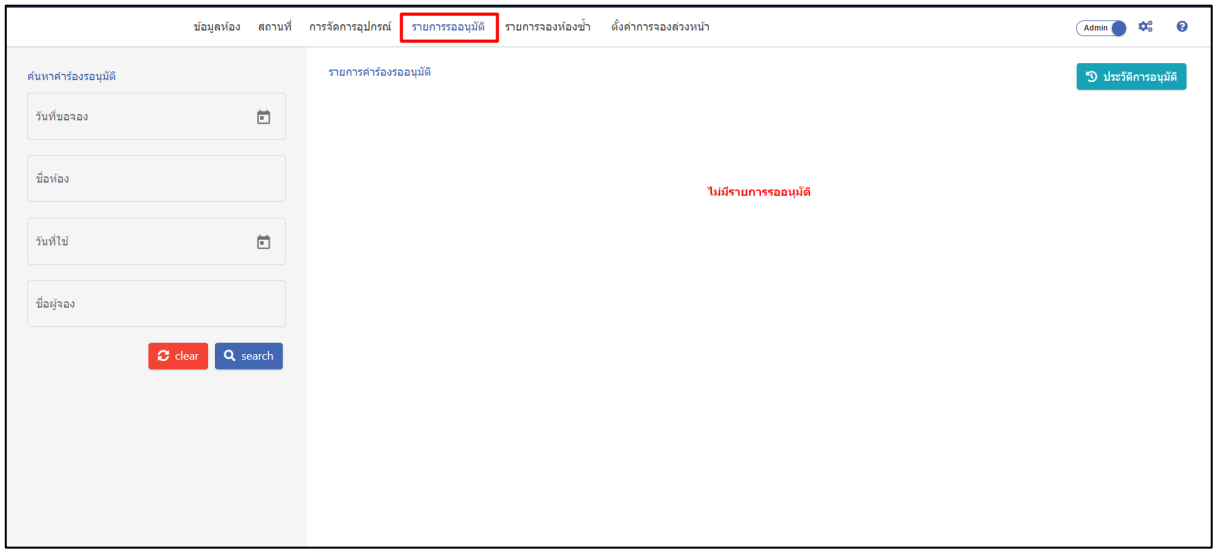




สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

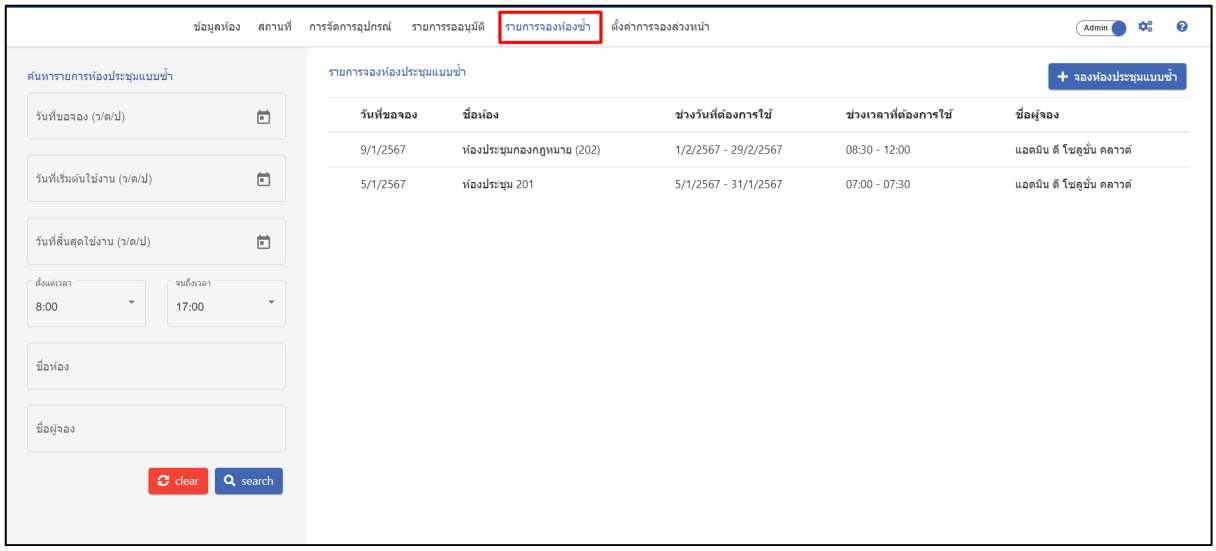


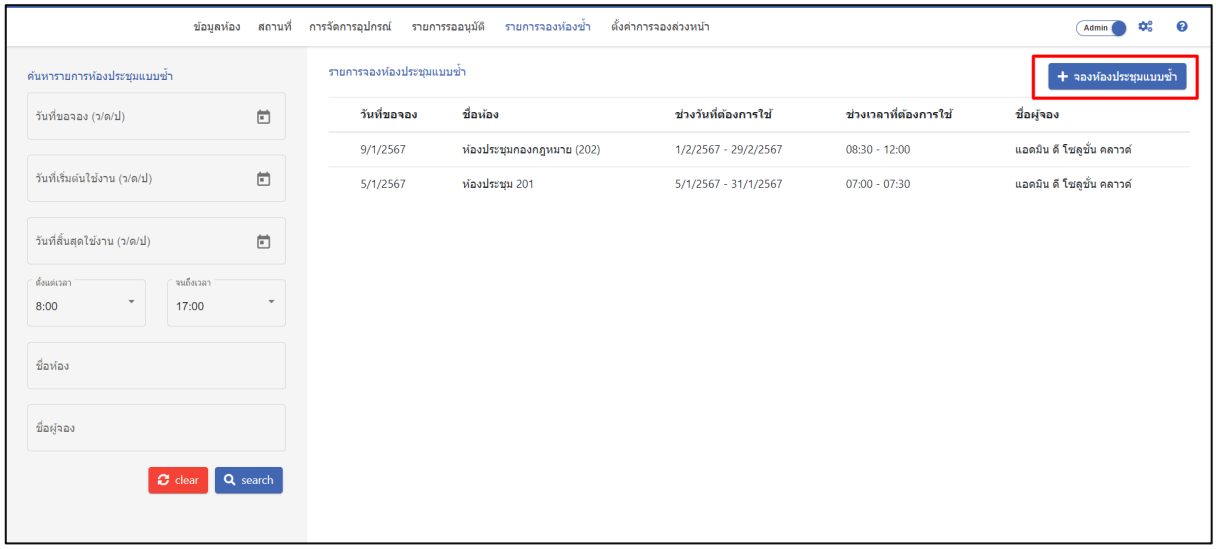
เมนู “รายการรออนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานดำเนินการจองห้องประชุมเข้ามาในระบบ หากห้องประชุมดังกล่าวกำหนดให้ต้องมีการอนุมัติ ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการเข้ามาอนุมัติให้



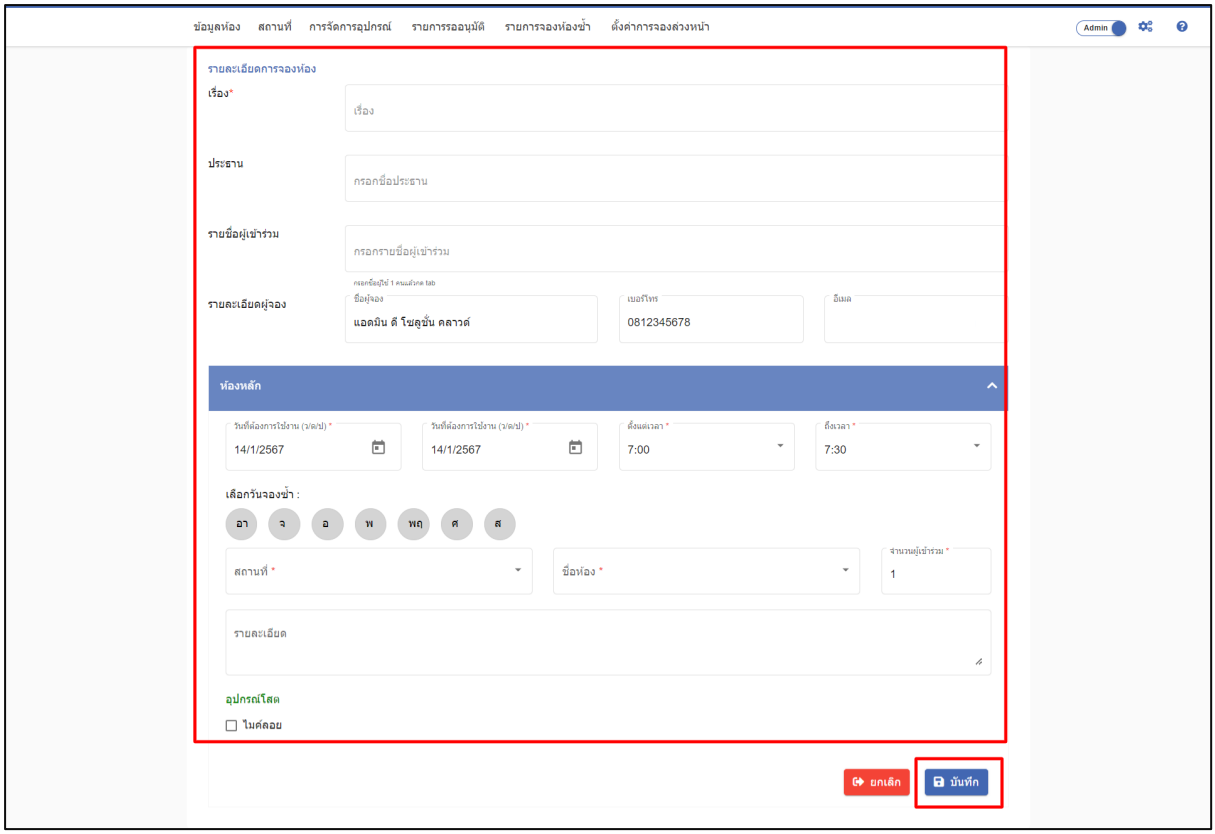
เมนู “รายการจองห้องซ้ำ” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานร้องขอให้มีการจองห้องประชุมเป็นประจำในวันใด ๆ เช่น ร้องขอให้จองห้องประชุมซ้ำทุกวันพุธตลอดเดือนกุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้น

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

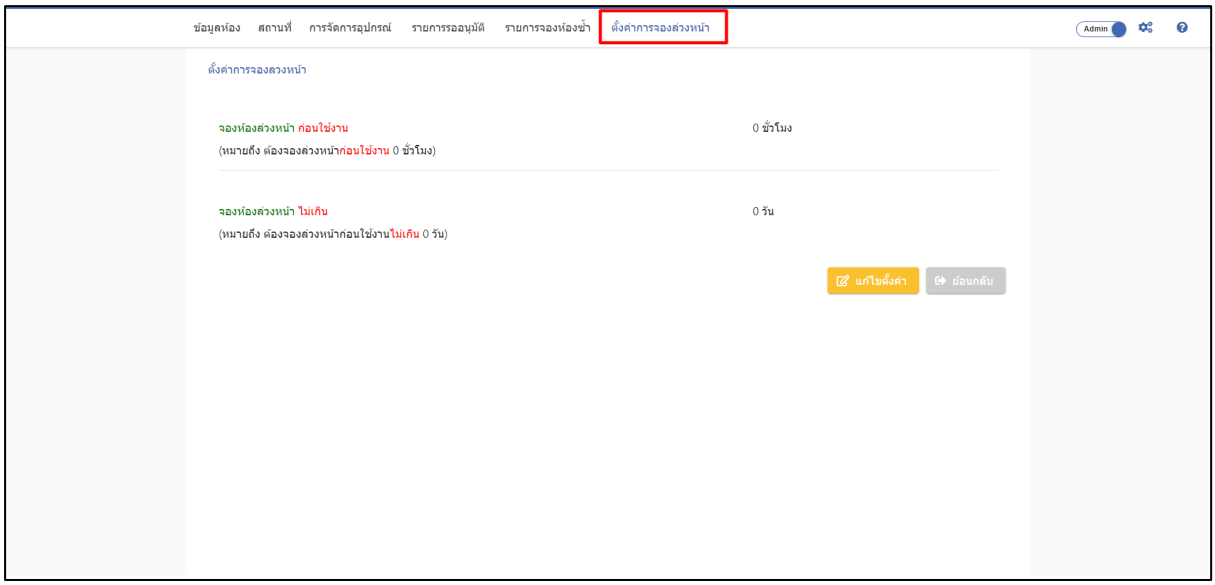




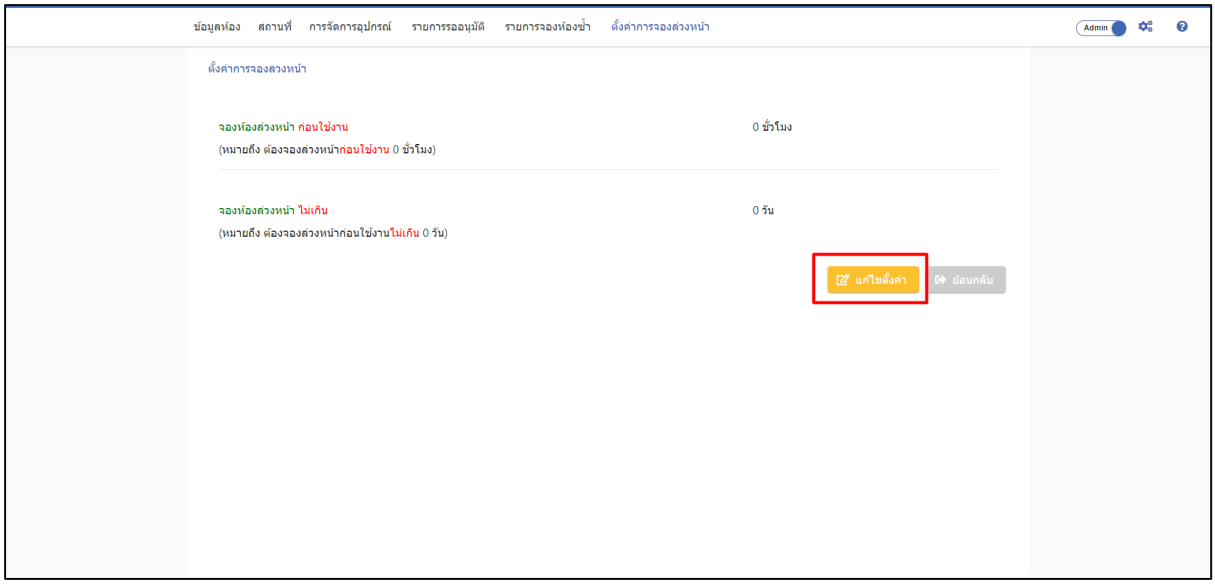
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

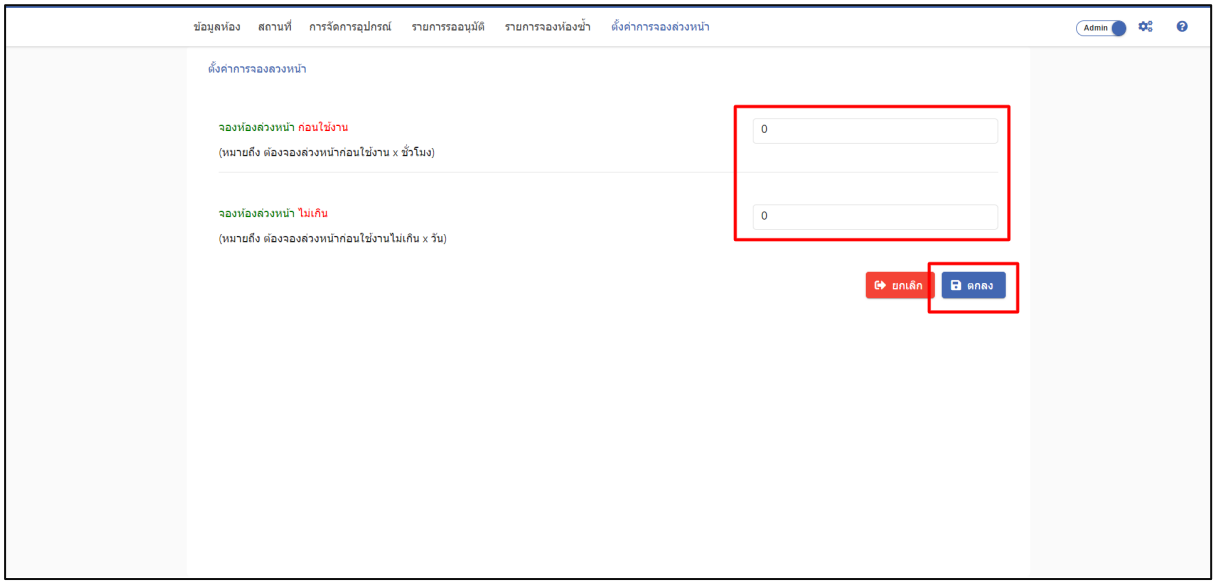


เมนู “ตั้งค่าการจองล่วงหน้า” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าเวลาที่สามารถจองล่วงหน้าก่อนใช้งานหรือจองได้ไม่เกินภายในเวลากี่วัน



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

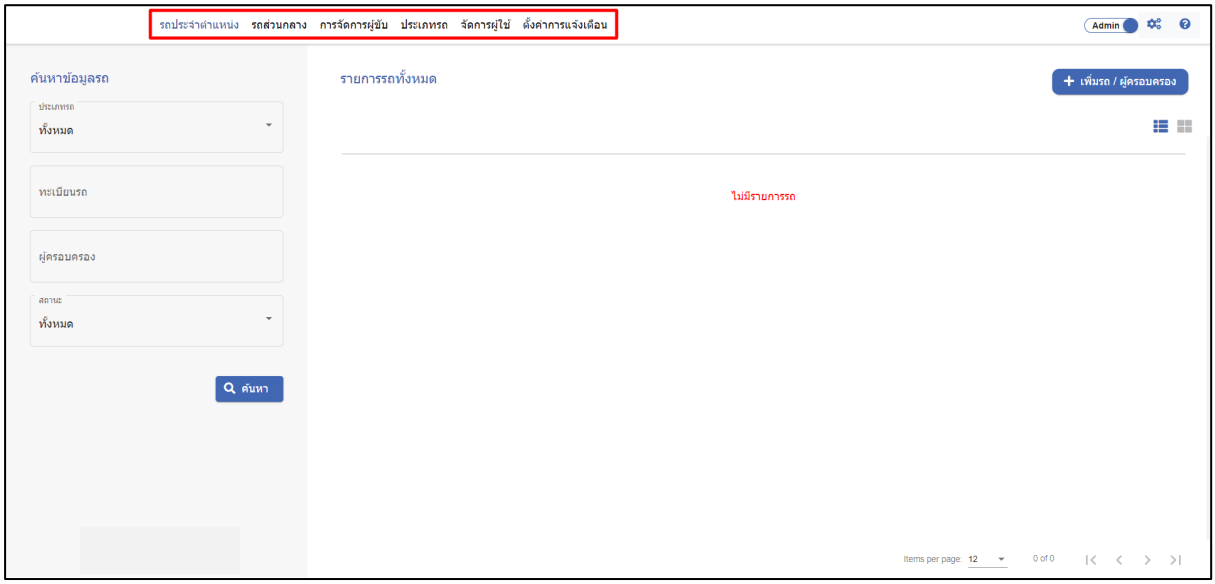




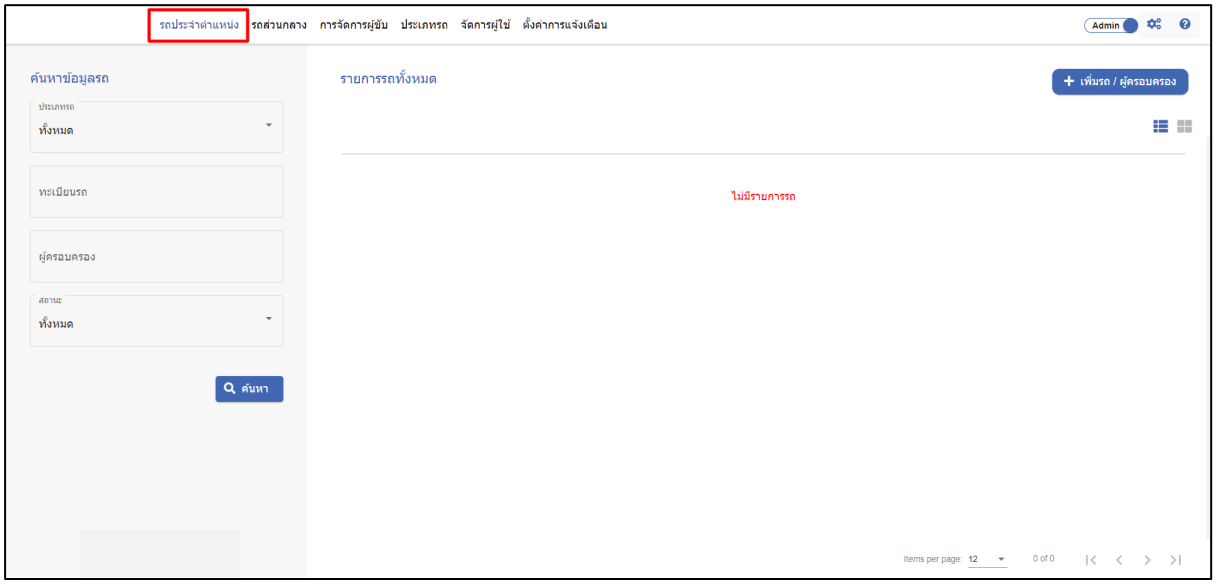
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(10) ระบบจองรถ (Car Reservation)

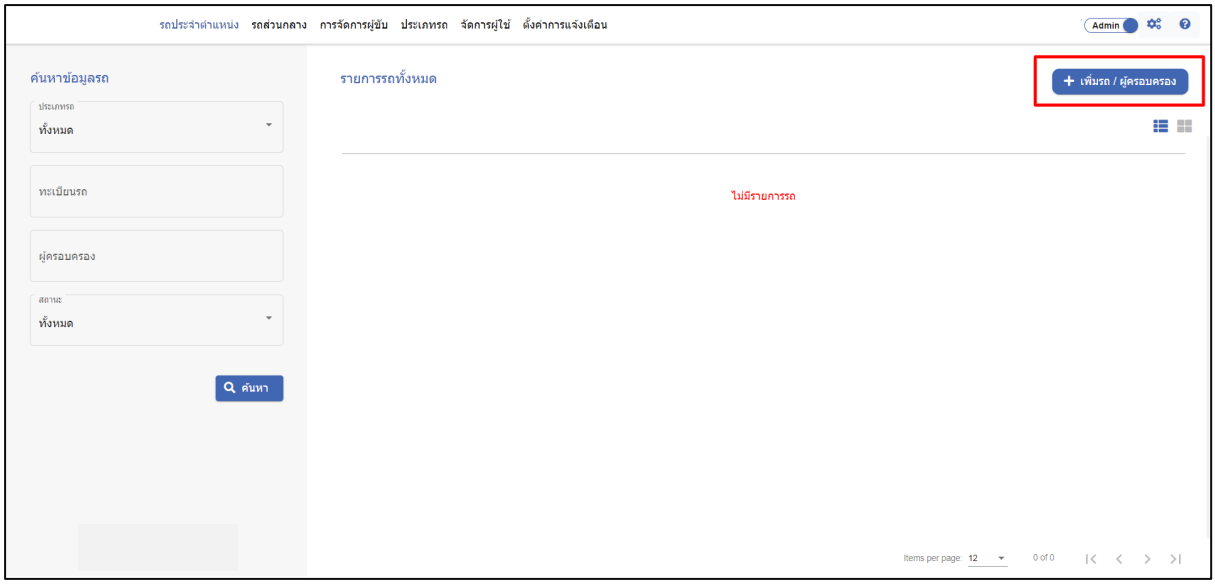
เมนูการใช้งานระบบจองรถ (Car Reservation) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) รถประจำตำแหน่ง 2) รถส่วนกลาง 3) การจัดการผู้ขับ 4) ประเภทรถ 5) จัดการผู้ใช้ และ 6) ตั้งค่าการแจ้งเตือน

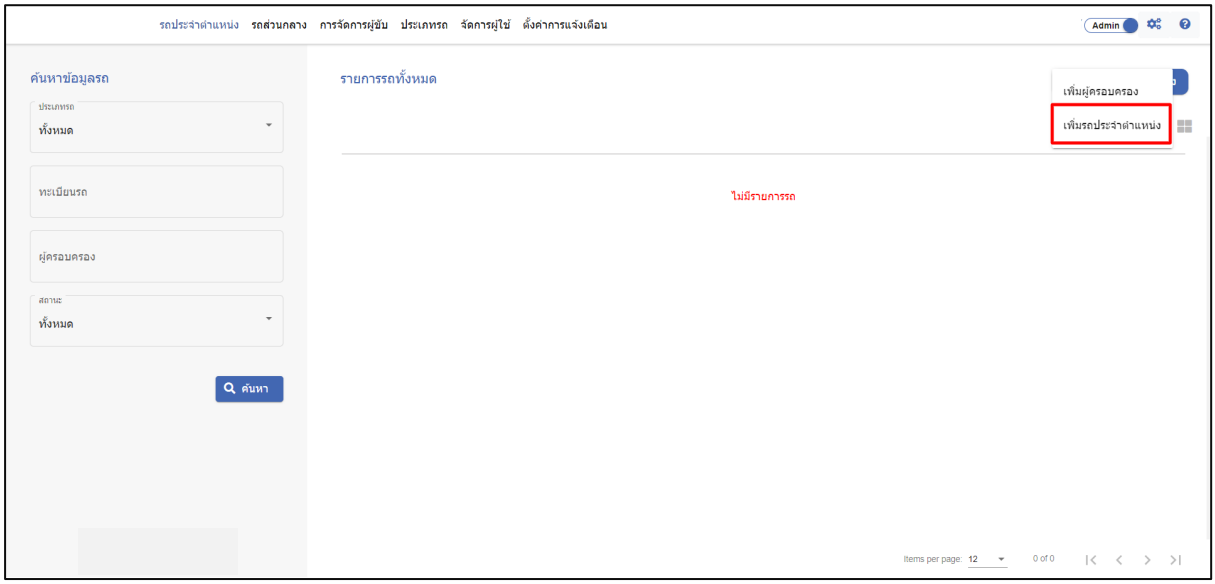


เมนู “รถประจำตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างข้อมูลรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ มีการสร้างข้อมูลแยกออกจากรถส่วนกลางที่ใช้กันภายในสำนักงาน

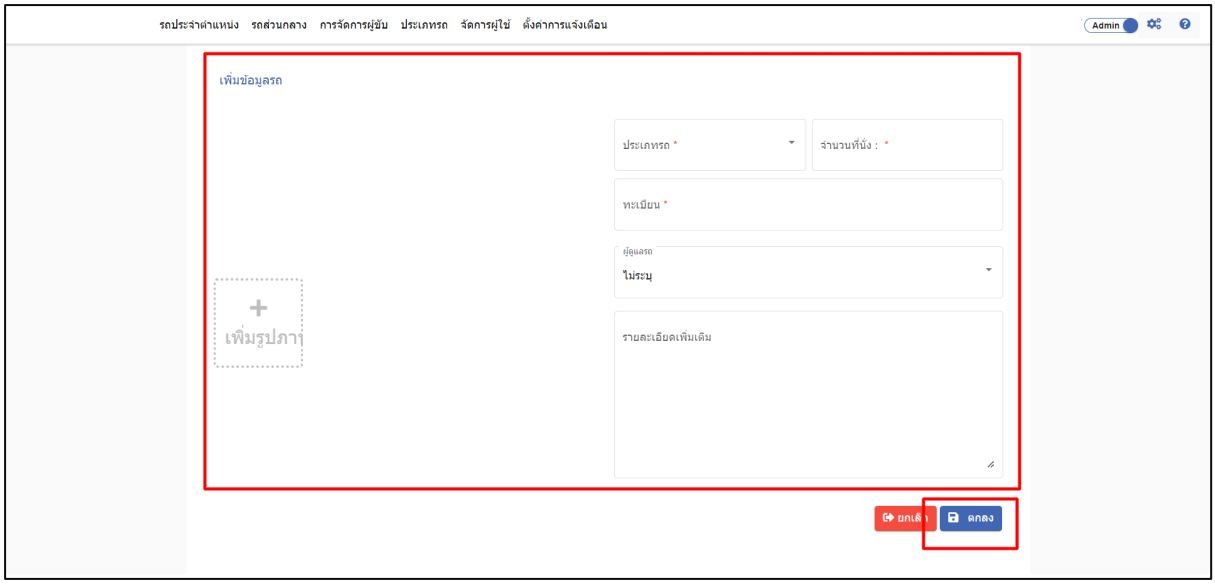


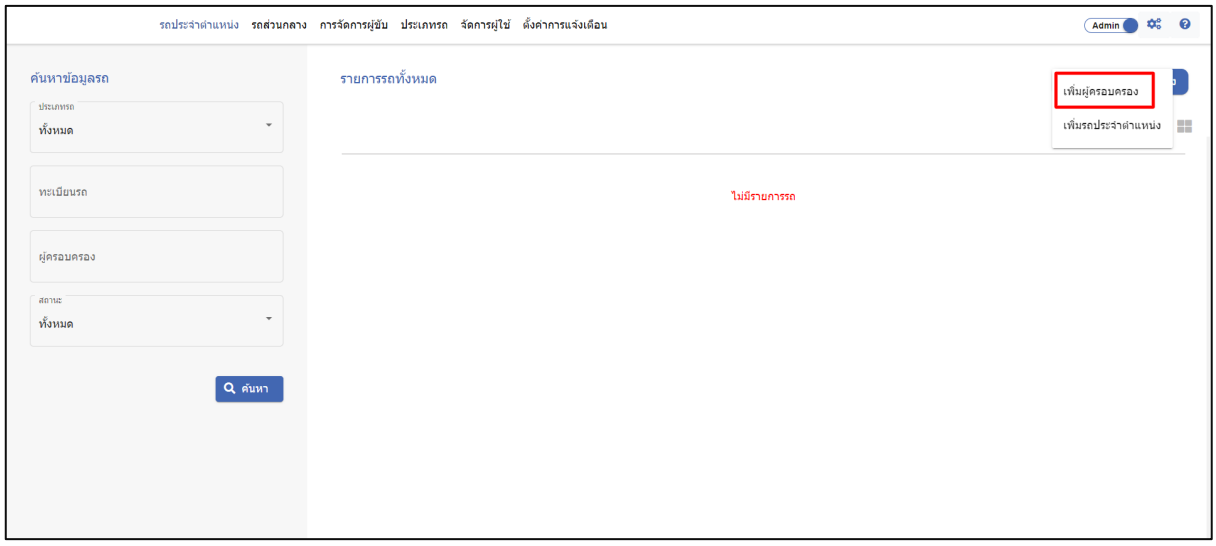
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

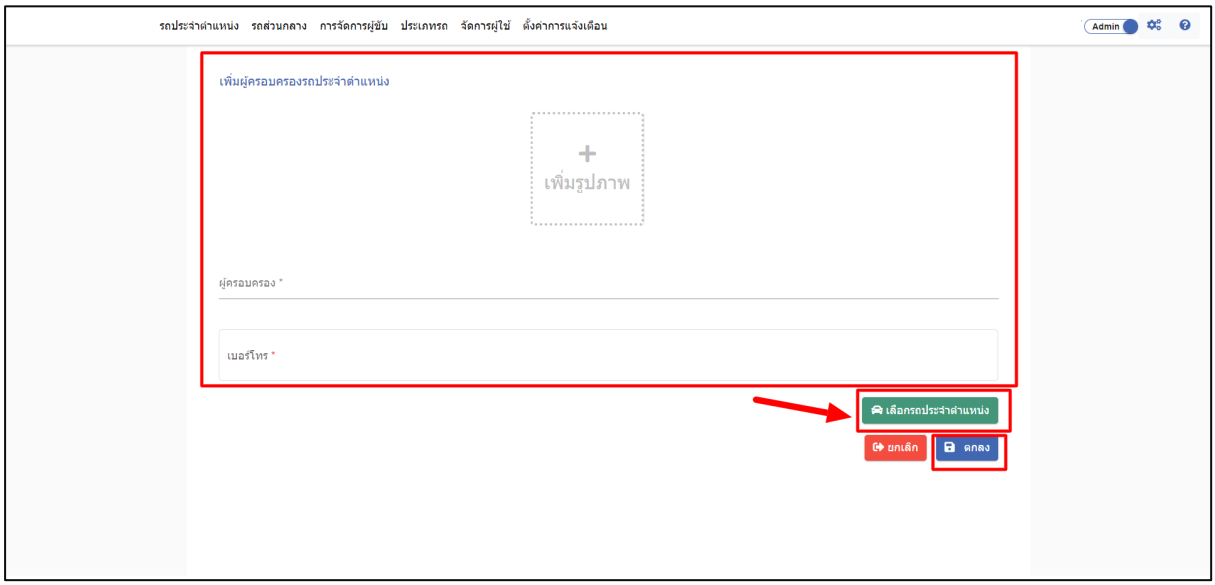




สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

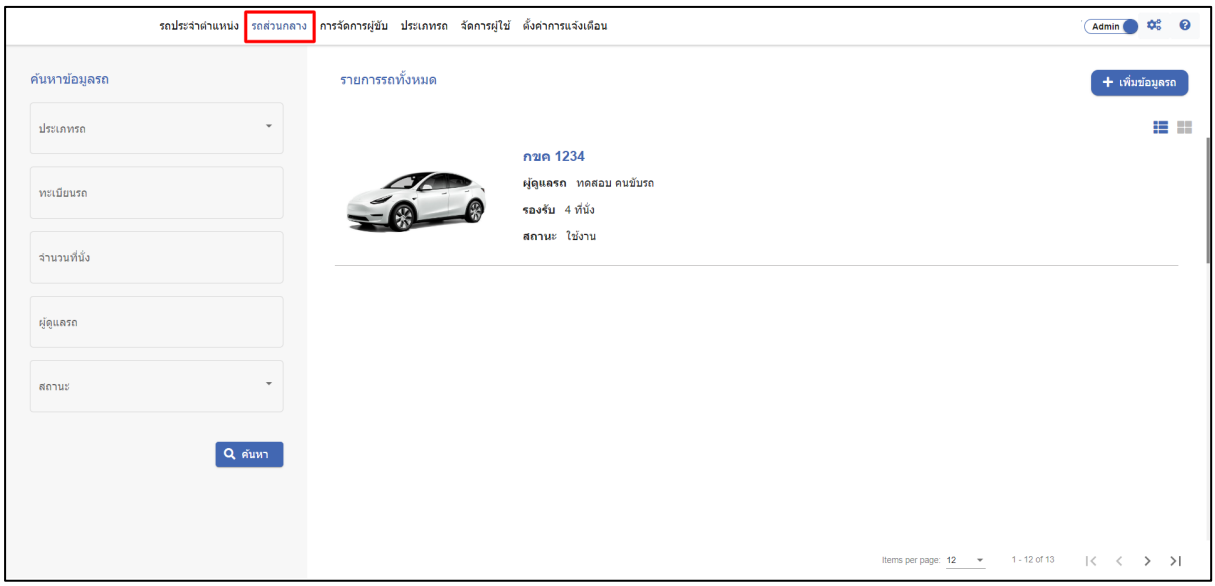


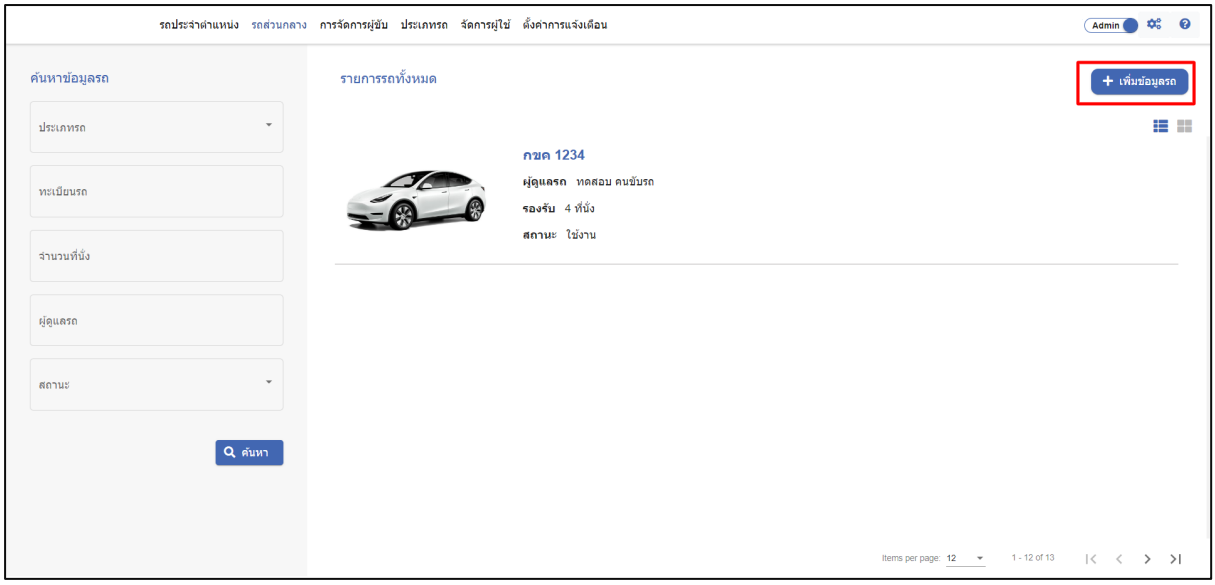




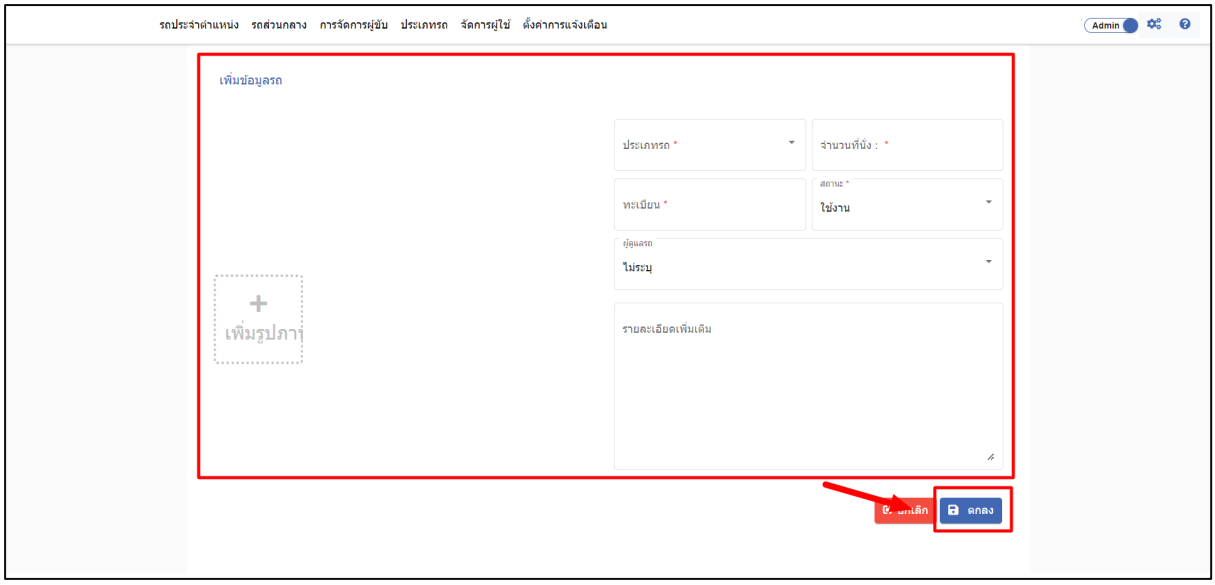
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมนู “รถส่วนกลาง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรถที่ใช้กันภายในสำนักงาน

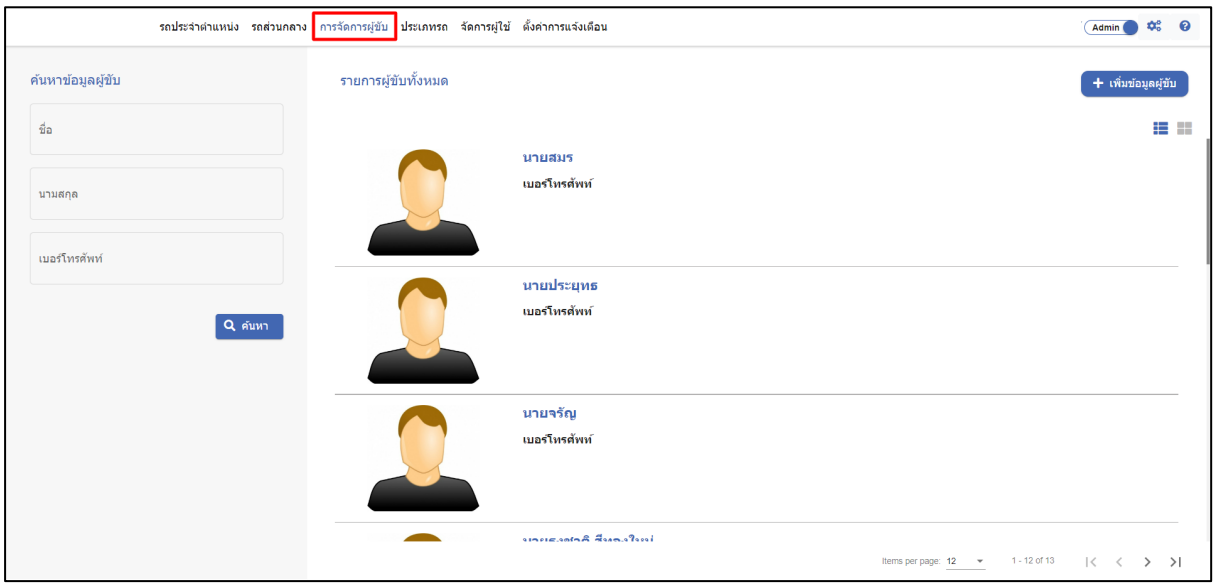




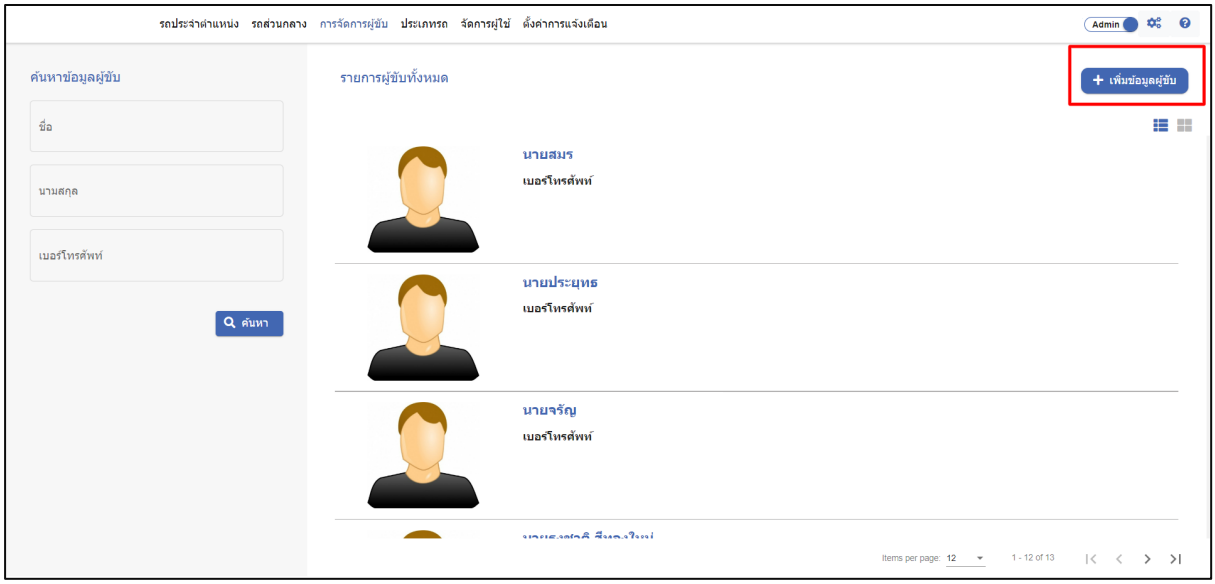
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

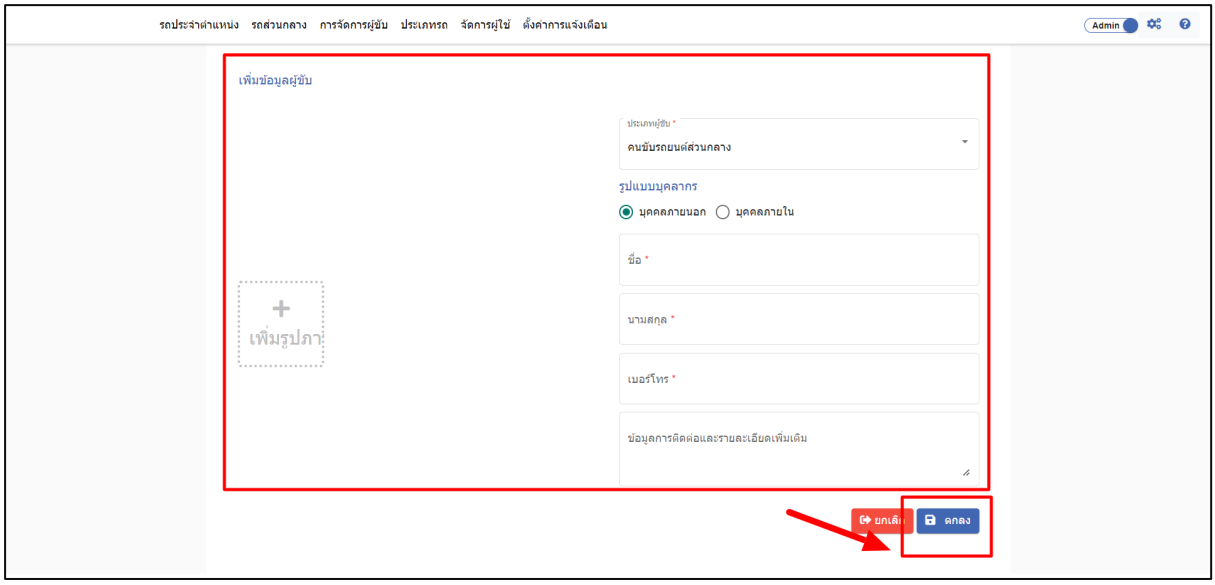


เมนู “การจัดการผู้ขับ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ขับรถเข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถนำไปประกอบกับข้อมูลรถได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลาง



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

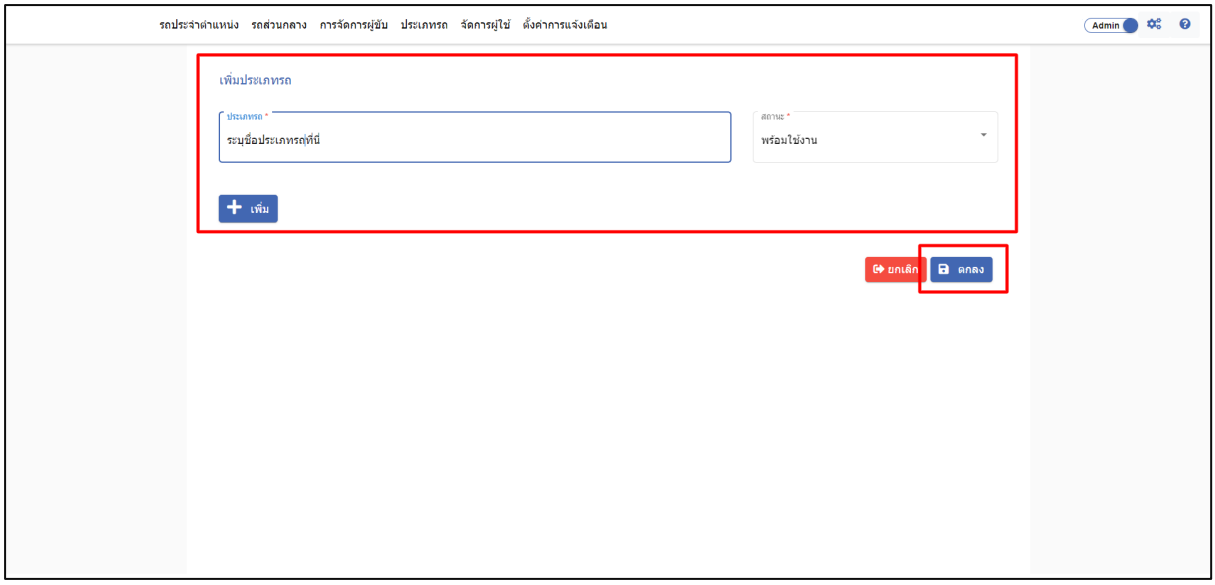




เมนู “ประเภทรถ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทรถที่ใช้กันภายในสำนักงาน เช่น รถเก๋ง รถตู้ เป็นต้น

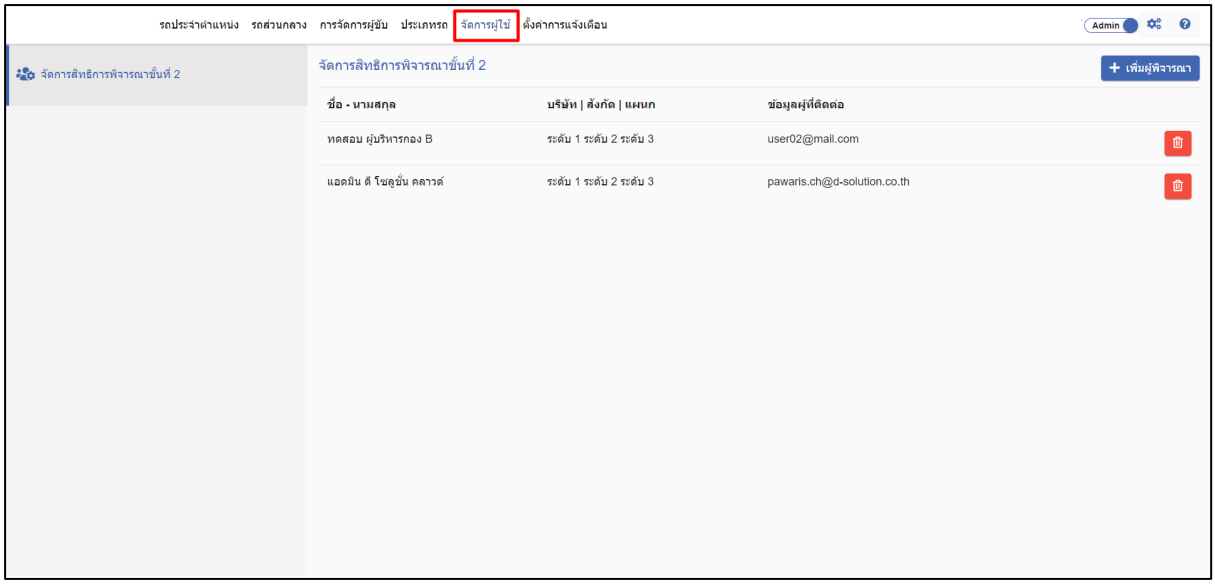
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

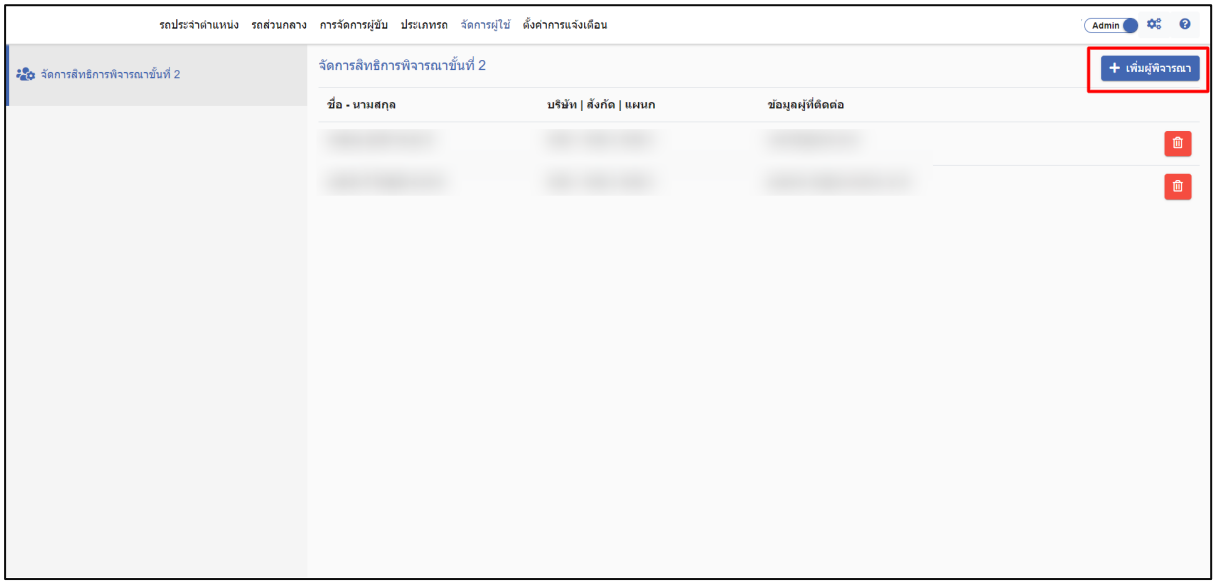
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



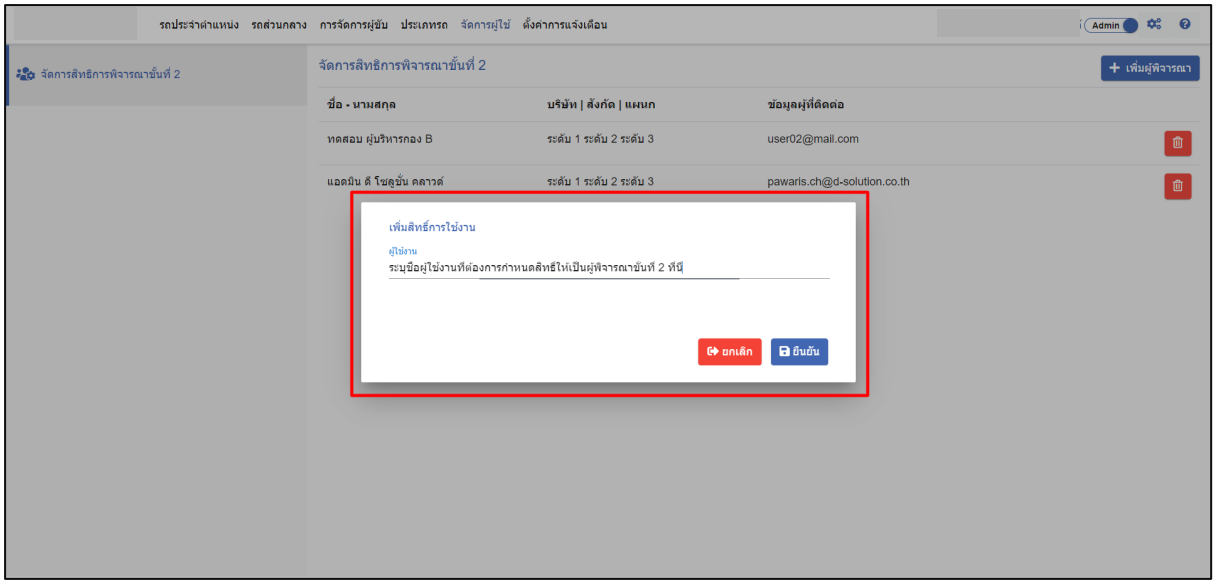
เมนู “จัดการผู้ใช้” เป็นเมนูสำหรับกำหนดสิทธิ์บุคลากรเพื่อให้เป็นผู้พิจารณาการใช้รถก่อนดำเนินการจัดสรรรถ

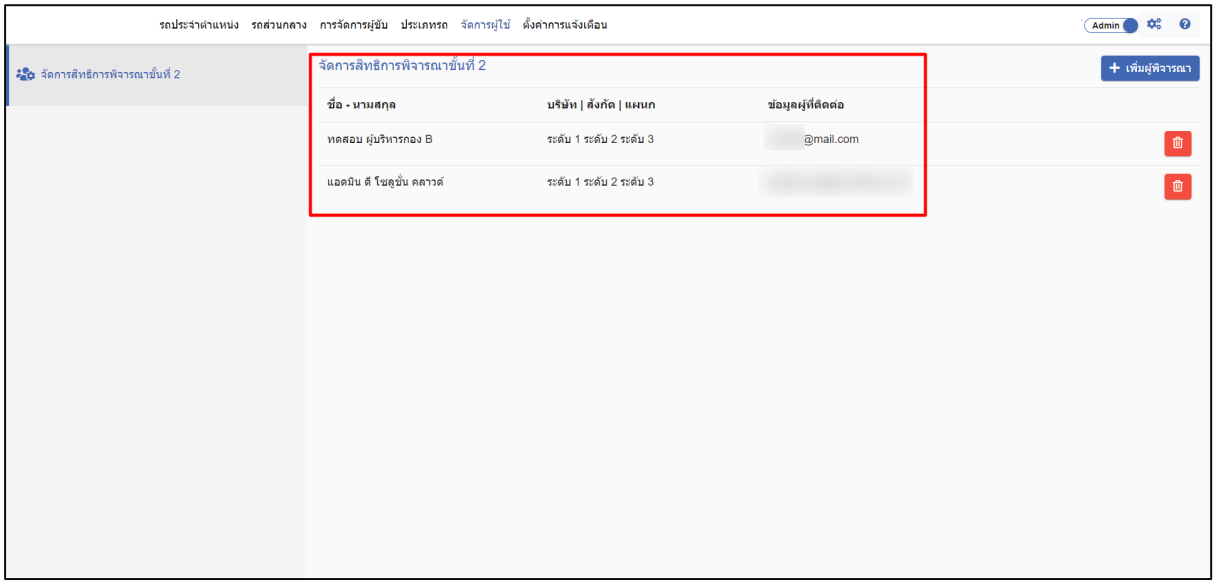
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต





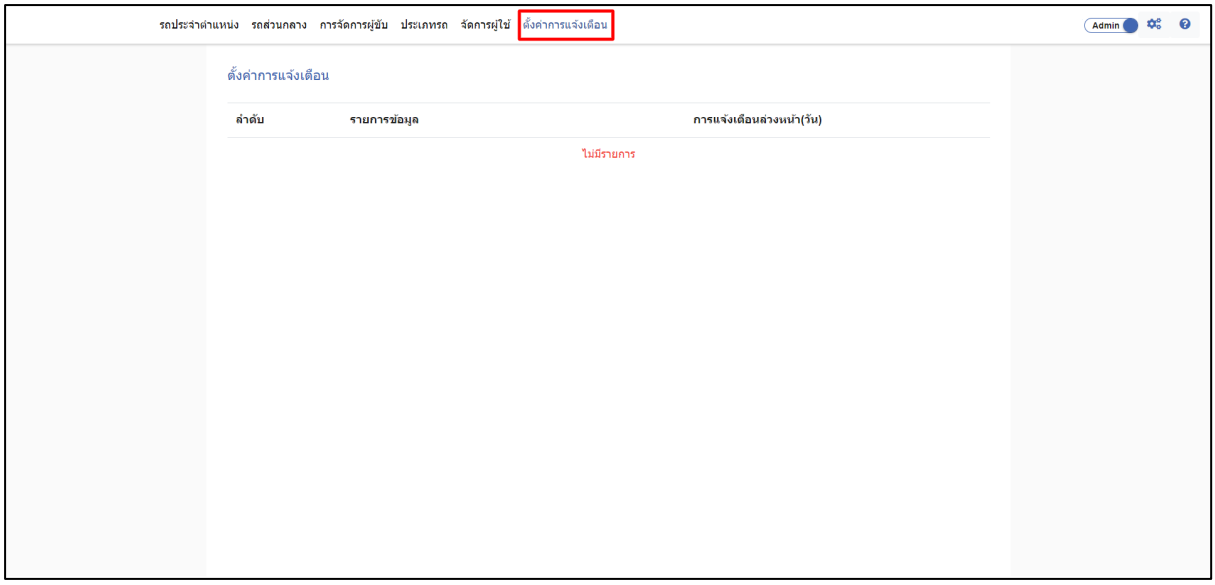
สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



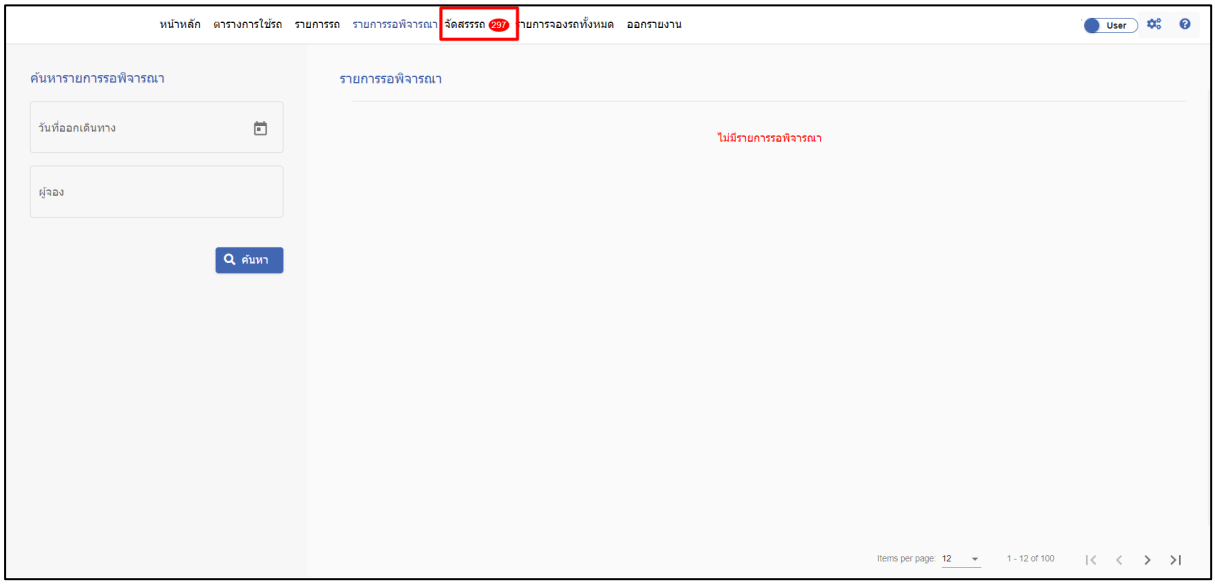


เมนู “ตั้งค่าการแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าการแจ้งเตือนก่อนถึงวันใช้รถ

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

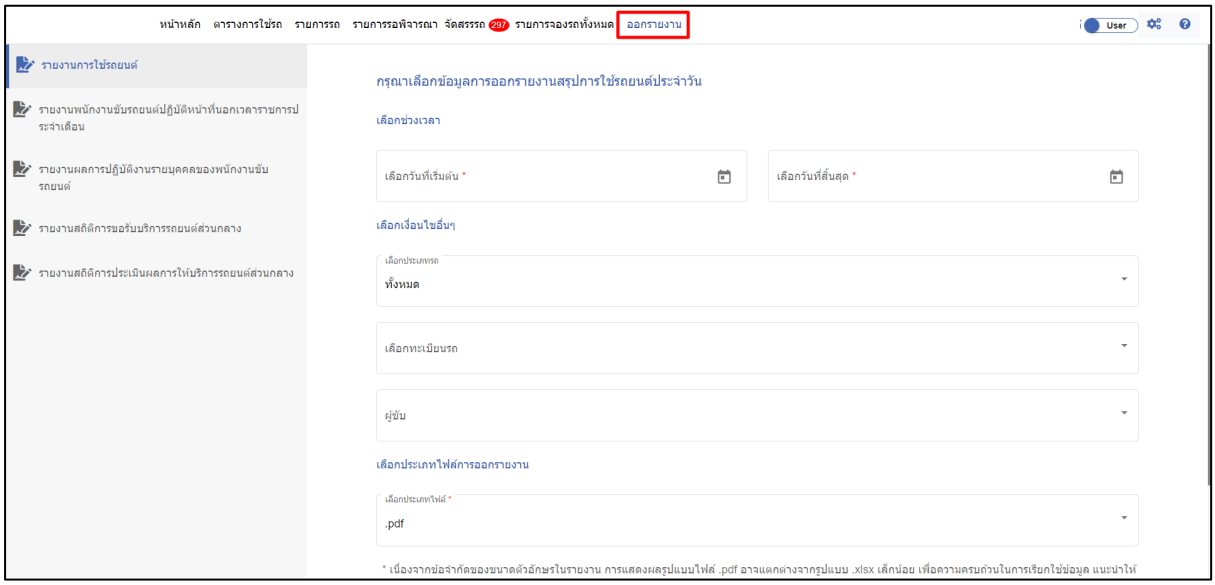


นอกจากการสลับบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการส่วนต่าง ๆ ในระบบแล้ว เมื่อมีการสลับบทบาทเป็นผู้ใช้งานทั่วไปยังมีจุดแตกต่าง คือ มีเมนู “จัดสรรรถ” สามารถเข้าไปดำเนินการจัดสรรรถได้



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานการใช้รถยนต์ รายงานพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์ รายงานสถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนกลาง และรายงานสถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง โดยเมนูนี้จะปรากฏขึ้นในบทบาทผู้ใช้งานทั่วไป



สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต