



คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)

กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะ
และพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ

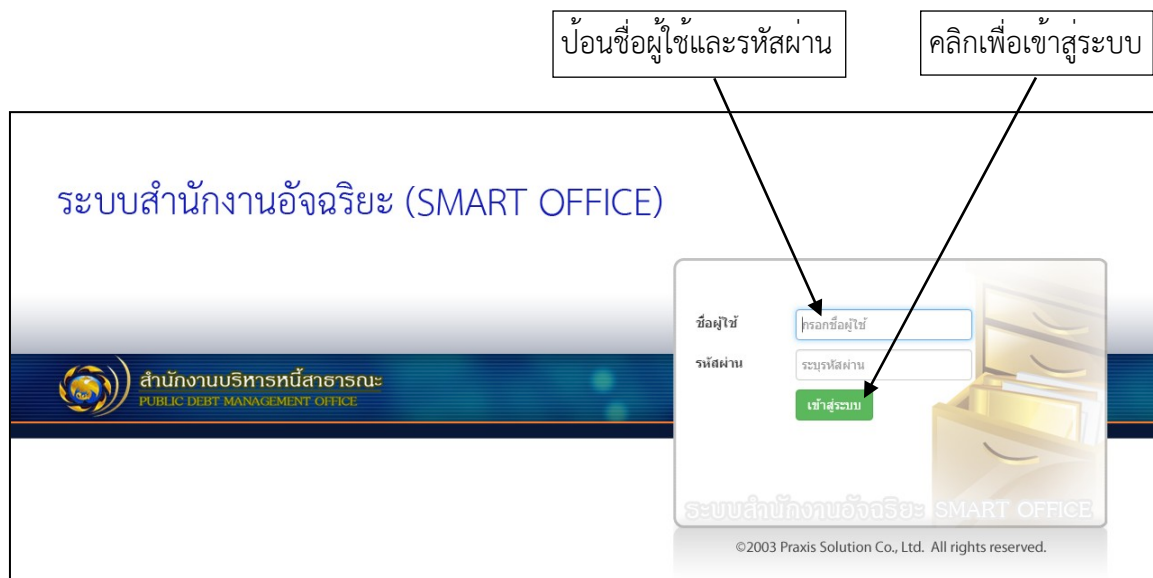
สารบัญ

1. วิธีการใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ.....	2
1.1 วิธีการเข้าระบบสำนักงานอัจฉริยะ.....	2
1.2 หน้าจอหลักของโปรแกรม.....	3
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	6
2.1 การลงรับ-ส่งหนังสือ.....	6
2.1.1 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน.....	6
2.1.2 การลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	8
2.2 การเพิ่มเอกสารแนบ.....	10
2.3 การส่งหนังสือ.....	13
3. การติดตามหนังสือ.....	19
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	21
5. การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน.....	22

1. วิธีการใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ

1.1 วิธีการเข้าระบบสำนักงานอัจฉริยะ

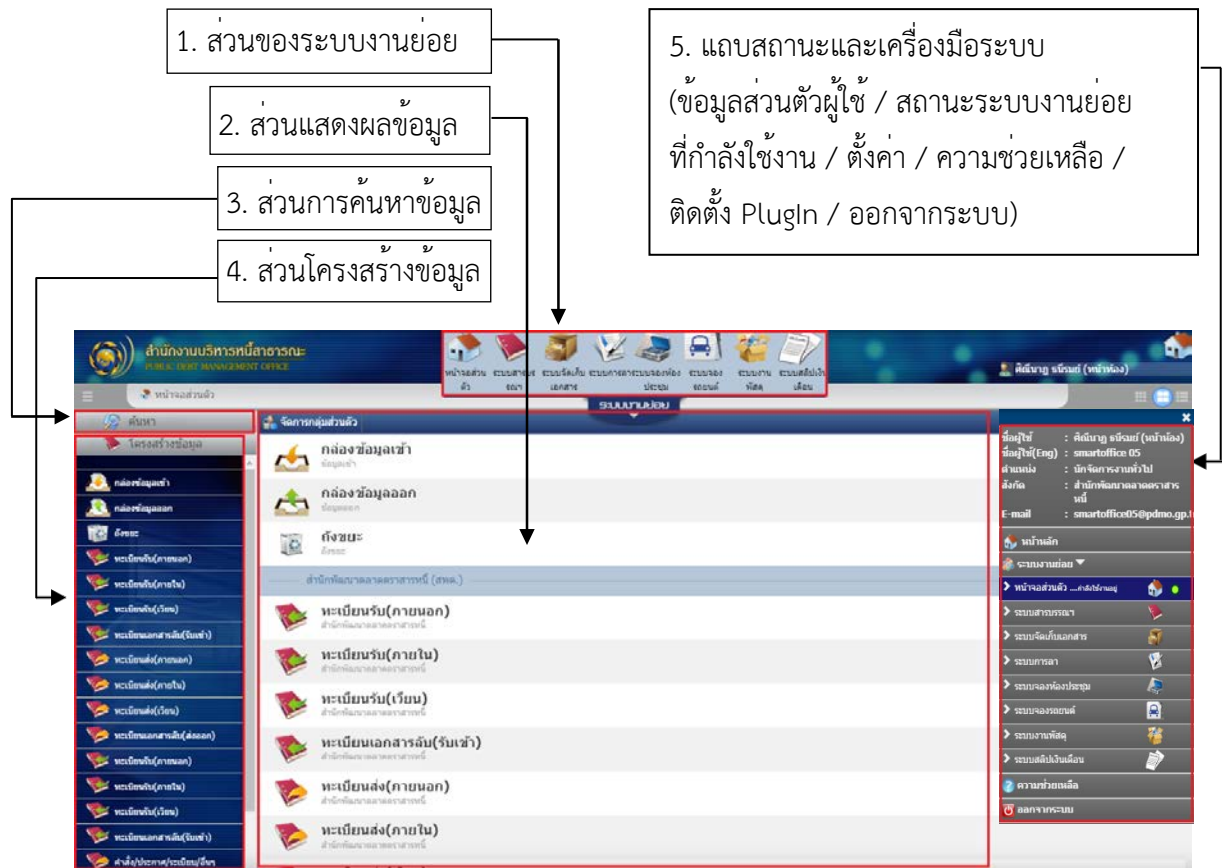
1. เลือกคลิก Smart Office โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรของกปพ. โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1
2. เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องแล้วระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานอัจฉริยะ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

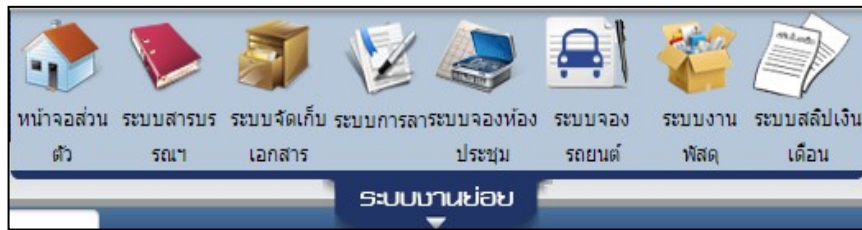
1.2 หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้ Login เข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่หน้าจอส่วนตัว ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้าจอหลักของโปรแกรม

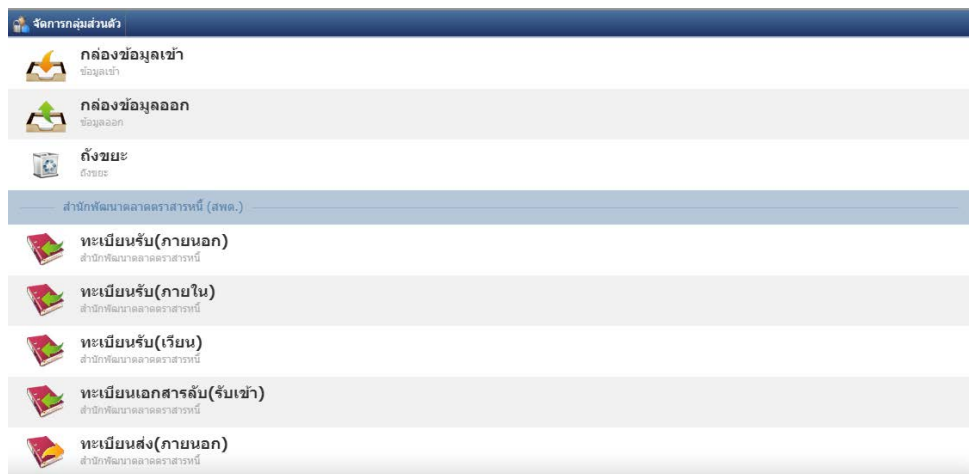
1. ส่วนของระบบงานย่อย



คำอธิบายรายละเอียดแต่ละส่วนของระบบงานย่อย ประกอบด้วย

ระบบงานย่อย	ความหมาย
หน้าจอส่วนตัว	หน้าจอแสดงฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ระบบสารบรรณฯ	เพื่อให้บุคลากรใช้สำหรับการลงรับ-ส่งหนังสือและการตรวจสอบหนังสือ
ระบบจัดเก็บเอกสาร	เพื่อใช้จัดเก็บเอกสาร หรือเอกสารที่เป็นส่วนกลาง เช่น แบบฟอร์มต่างๆ บุคลากรสามารถเข้ามาโหลดไฟล์เอกสารได้
ระบบการลา	เพื่อให้บุคลากรใช้ในการขออนุมัติการลา และส่งใบลาไปยังผู้บังคับบัญชา รับทราบ
ระบบจองห้องประชุม	เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ห้องประชุม โดยการระบุห้องประชุมและวัน/เวลาที่ต้องการใช้งานได้ล่วงหน้า
ระบบจองรถยนต์	เพื่อให้บุคลากรภายในสามารถส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ได้
ระบบงานพัสดุ	เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียนใบขอเบิกวัสดุได้
ระบบสลิปเงินเดือน	เพื่อขอเรียกดูข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

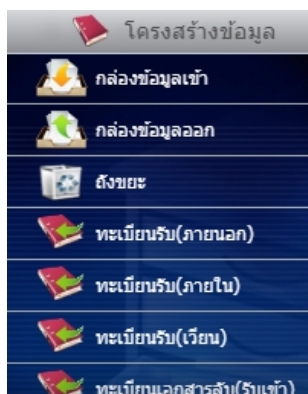
2. ส่วนแสดงผลข้อมูล เป็นหน้าจอแสดงผลข้อมูลหลักที่ใช้แสดงกล่องข้อมูลเข้า ข้อมูลออก ถึงขยะ และเพิ่มทะเบียนต่างๆ เมื่อมีการเข้าสู่หน้าจอระบบงานย่อยอื่น ส่วนแสดงผลข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามหน้าจอที่เข้าใช้งาน



3. ส่วนการค้นหาข้อมูล ในกรณีที่หน้าจอใดสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้ ระบบจะแสดงช่องให้กรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหา (ยกเว้นหน้าจอหลักที่จะไม่สามารถค้นหาได้)



4. ส่วนโครงสร้างข้อมูล ใช้แสดงผลข้อมูล เพื่อใช้เป็น Shortcut ในการเปลี่ยนตำแหน่งการเข้าถึง เช่น ปัจจุบันอยู่ในหน้าจอข้อมูลเข้าต่อมาต้องการเปลี่ยนไปที่ข้อมูลออกโดยที่ไม่ต้องคลิกกลับมาที่หน้าจอส่วนตัวก่อนสามารถคลิกที่ข้อมูลออกที่ปรากฏในส่วนโครงสร้างข้อมูลได้ทันที เป็นต้น



2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

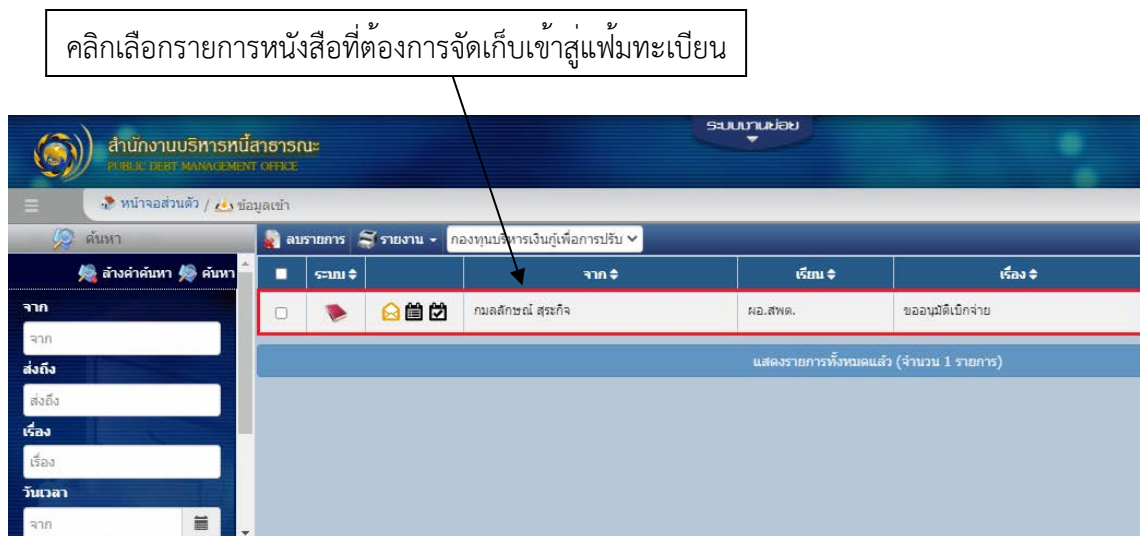
2.1 การลงรับ-ส่งหนังสือ

2.1.1 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการและขั้นตอน ดังภาพที่ 3-7

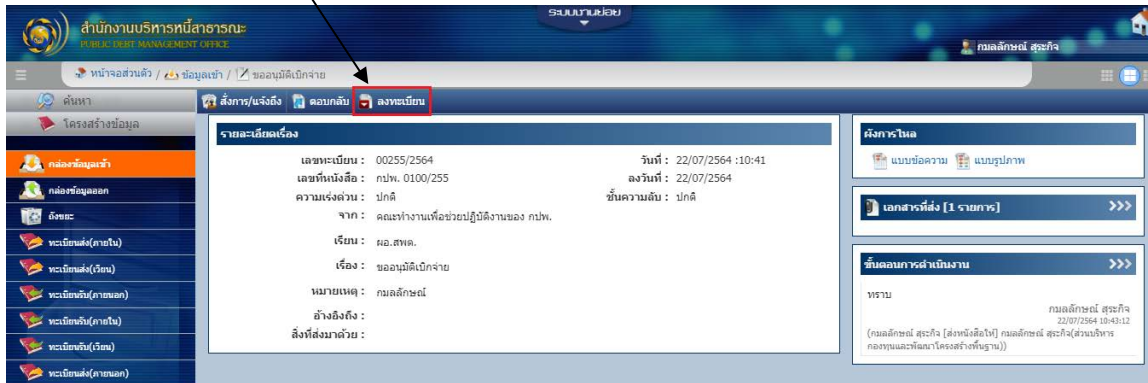


ภาพที่ 3 หน้าจอส่วนตัว



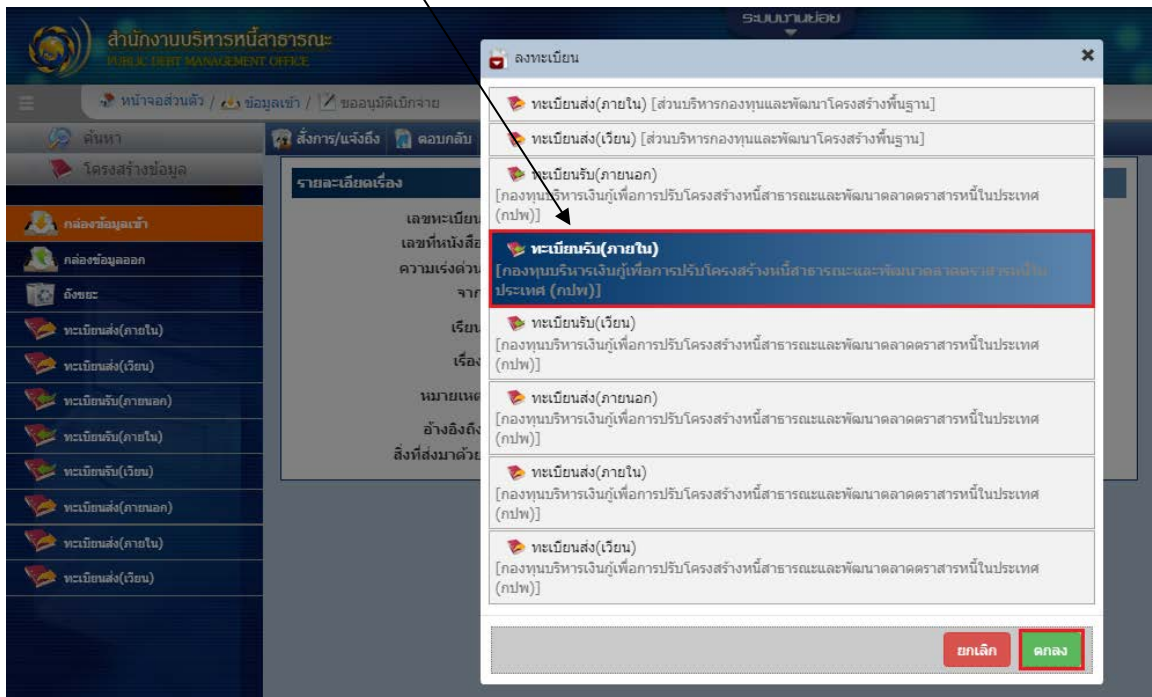
ภาพที่ 4 หน้าจอรายการหนังสือ

คลิกลงทะเบียน



ภาพที่ 5 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

คลิกเลือกทะเบียนรับ(ภายใน) และคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนหนังสือ

ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ และคลิกปุ่มบันทึก

ลงทะเบียน [ทะเบียนรับ(ภายใน)]

เลขทะเบียน	00001/2564	วันที่	22/07/2564	เวลา	11:19
เลขที่หนังสือ	กปพ. 0100/255	ลงวันที่	22/07/2564		
ความเร่งด่วน	ปกติ	ชั้นความลับ	ปกติ		
จาก	คณะกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานของ กปพ. x				
เรียน	ผอ. สพค. x				
* เรื่อง	ขออนุมัติเบิกจ่าย				
อ้างถึง					
สิ่งที่ส่งมาด้วย					
หมายเหตุ	กมลลักษณ์				
ผู้รับผิดชอบ	กมลลักษณ์ สุระกิจ				

✕ ยกเลิก ✓ บันทึก

ภาพที่ 7 หน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับภายใน

2.1.2 การลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ผู้ใช้งานสามารถสร้างเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการคลิกเมนูทะเบียนส่ง(ภายใน) โดยมีขั้นตอน ดังภาพที่ 8-10

คลิกทะเบียนส่ง(ภายใน)

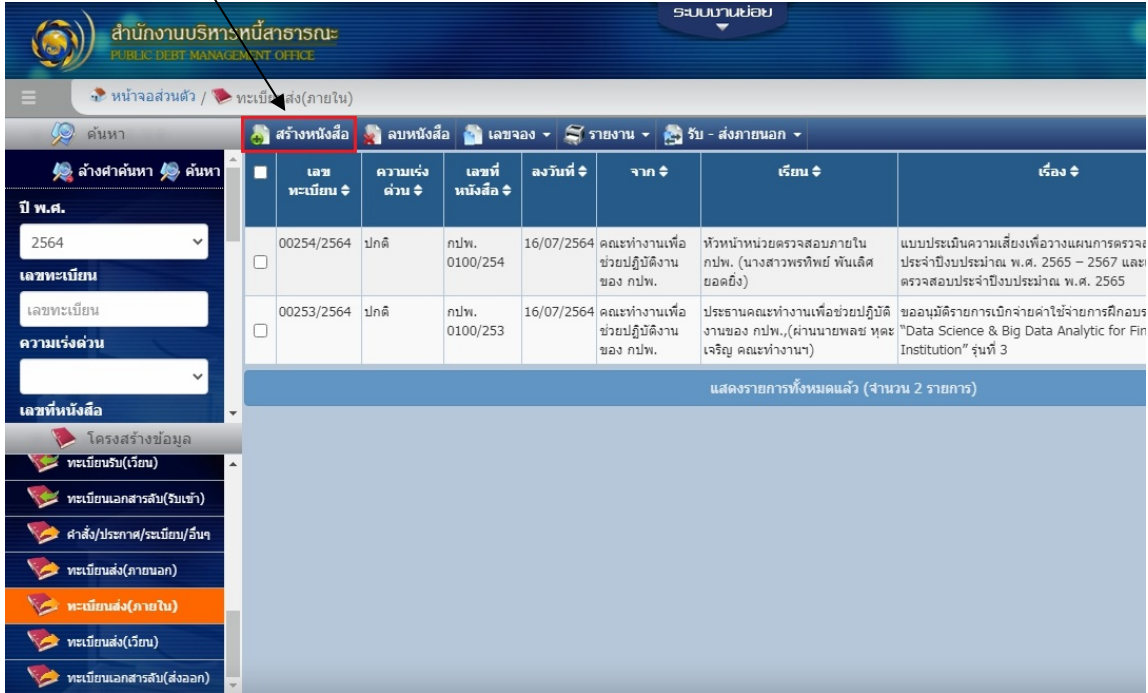
ค้นหา

จัดการกลุ่มส่วนตัว

- ทะเบียนรับ(ภายใน) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- ทะเบียนรับ(เรียน) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- ทะเบียนเอกสารลับ(รับเข้า) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/อื่นๆ กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- ทะเบียนส่ง(ภายนอก) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- ทะเบียนส่ง(ภายใน) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)**
- ทะเบียนส่ง(เรียน) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)
- ทะเบียนเอกสารลับ(ส่งออก) กองทุนบริหารเงินผู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ)

ภาพที่ 8 แสดงส่วนโครงสร้างข้อมูล

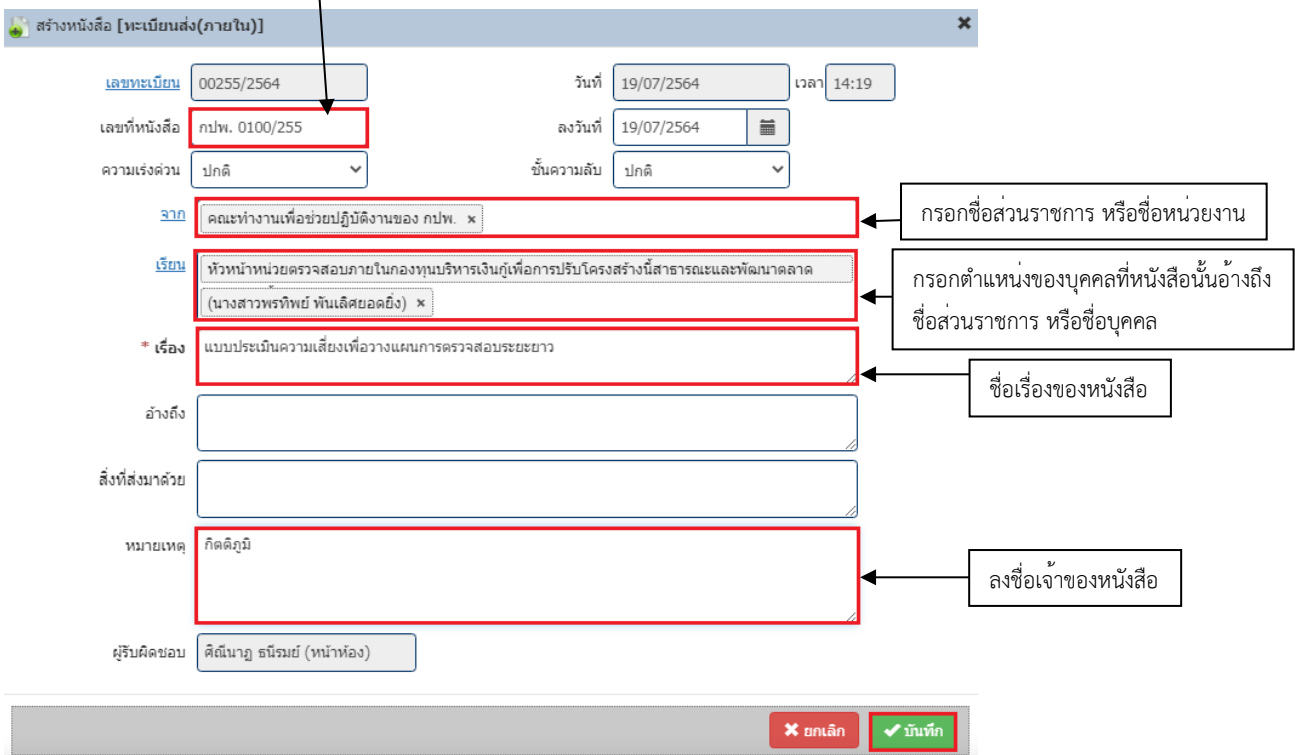
คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 9 หน้าจอรายการหนังสือ

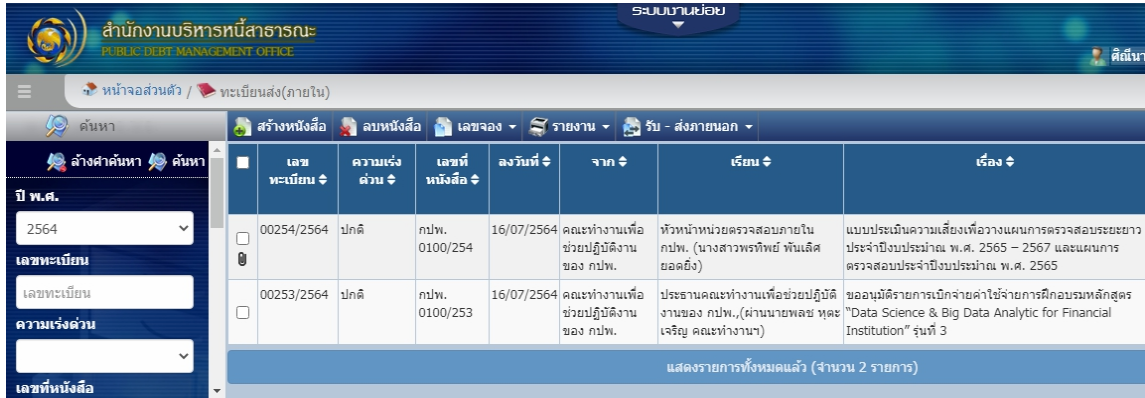
เมื่อคลิกปุ่มสร้างหนังสือแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใน ให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก

เลขที่หนังสือจะรันให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 10 หน้าจอสร้างหนังสือ

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเอกสารภายในขึ้นมา ดังภาพที่ 11



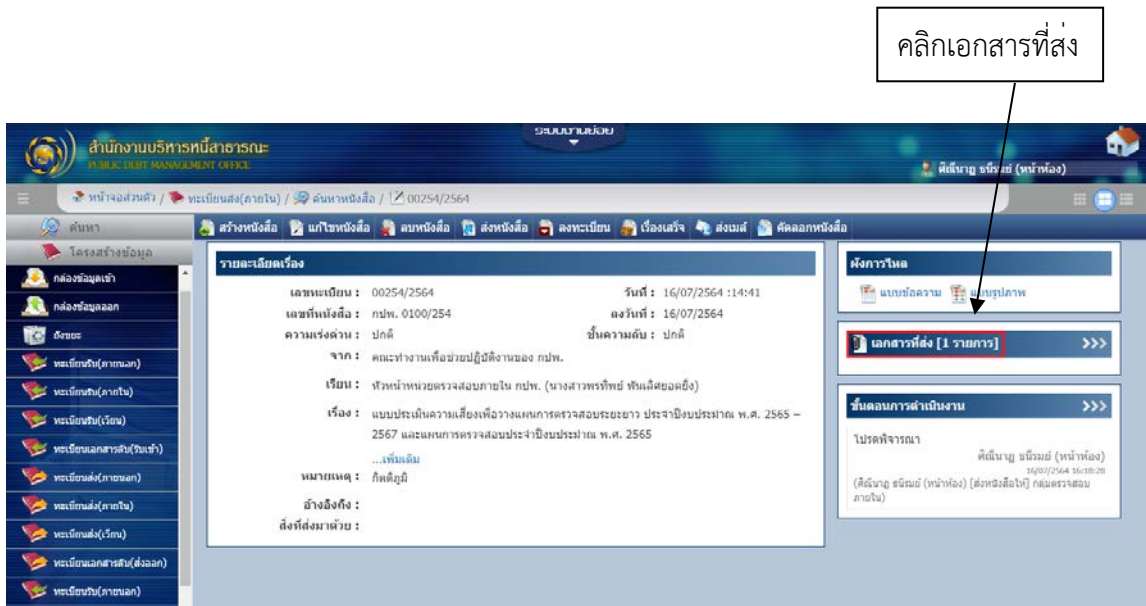
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

2.2 การเพิ่มเอกสารแนบ

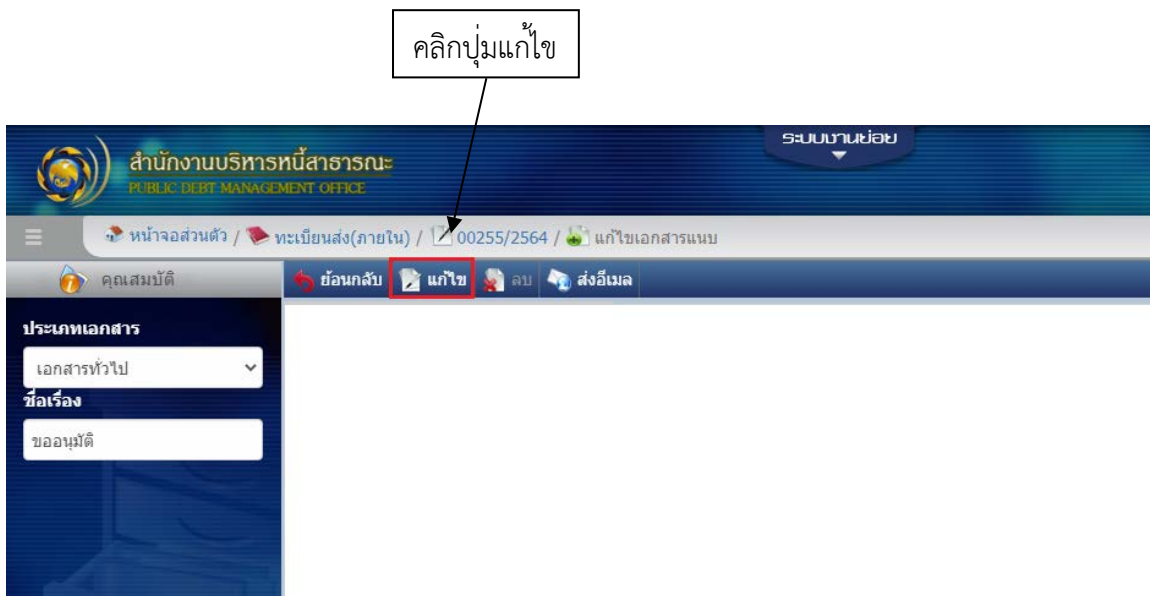
ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเอกสารแนบประกอบกับเรื่องที่ลงทะเบียนได้ โดยมีขั้นตอน ดังภาพที่ 12-16



ภาพที่ 12 หน้าจอรายการหนังสือ

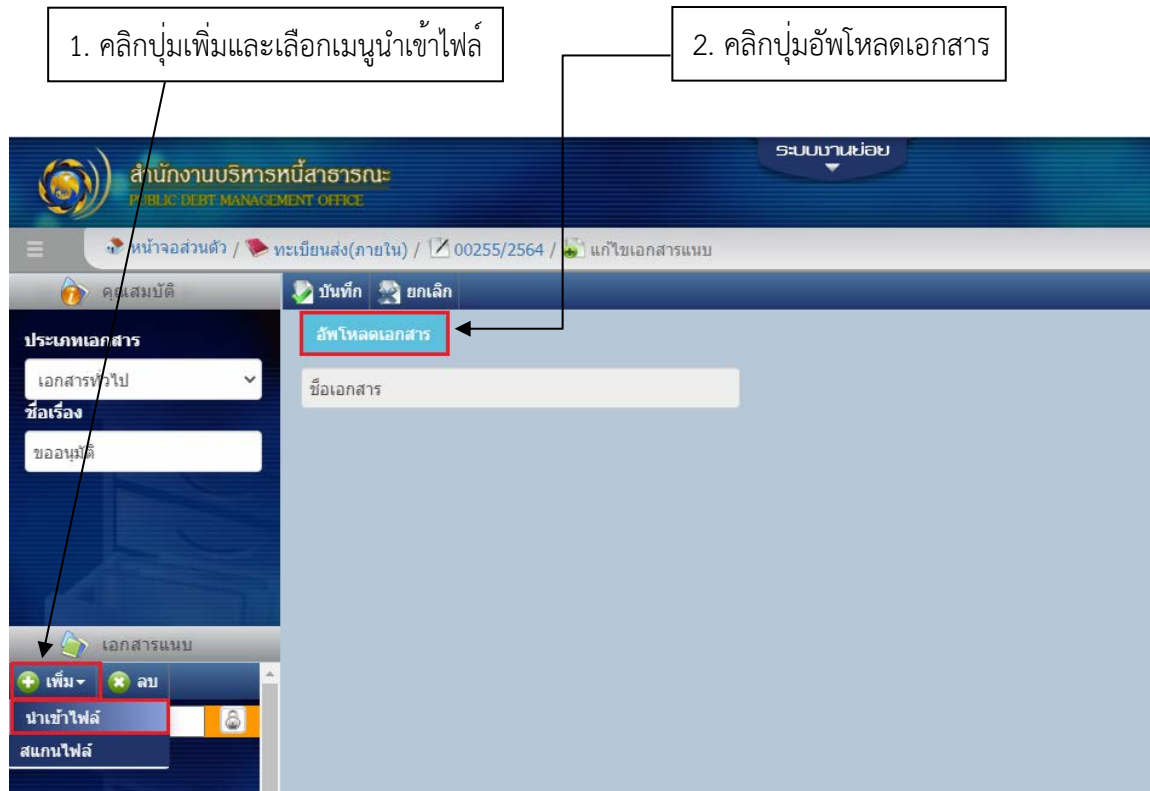


ภาพที่ 13 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

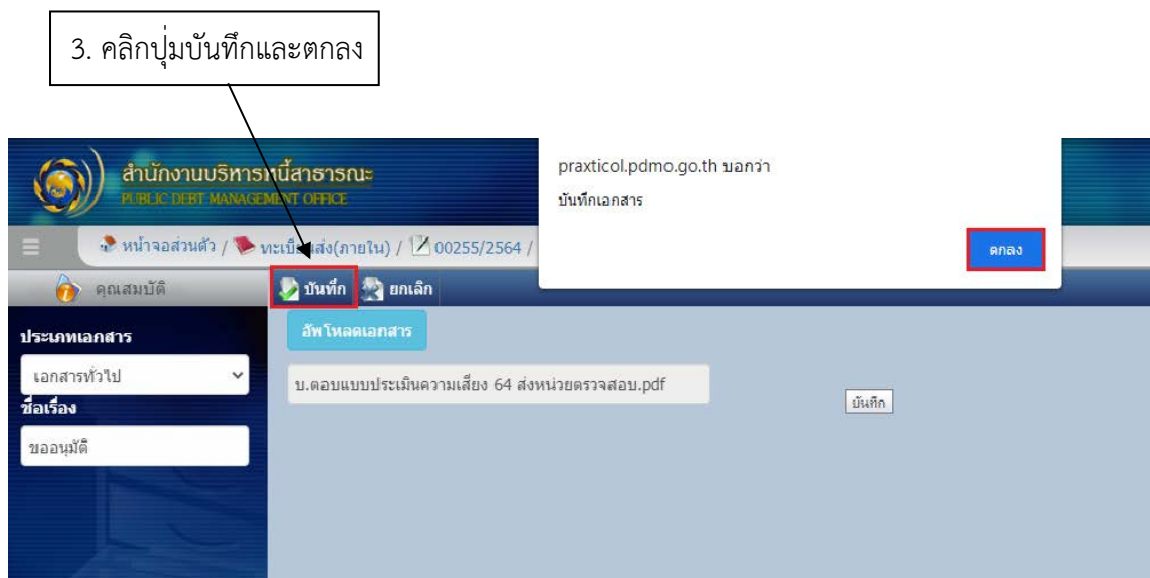


ภาพที่ 14 หน้าจอแก้ไขเอกสารที่ส่ง

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขแล้ว สามารถเพิ่มเอกสารแนบโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



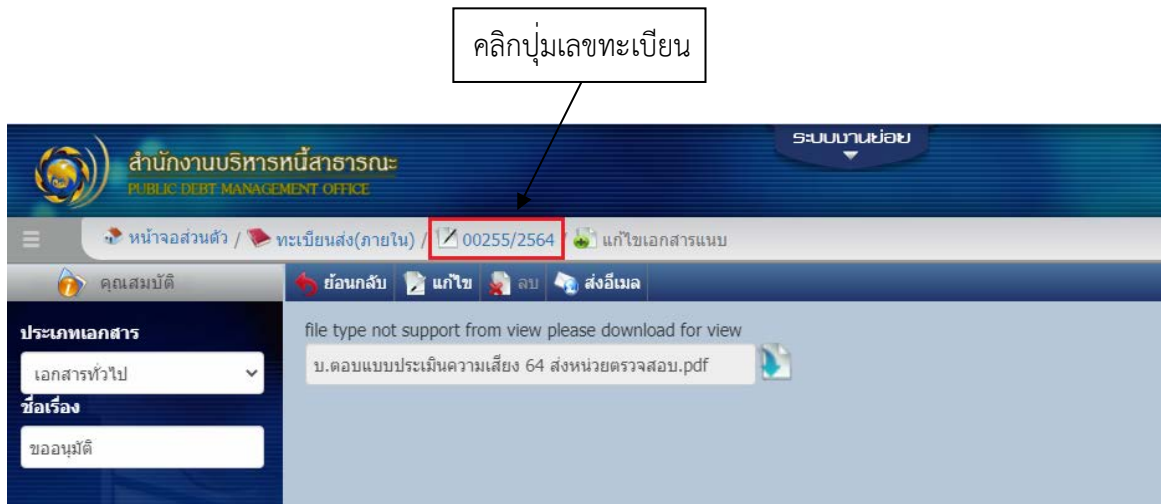
ภาพที่ 15 หน้าจอการเพิ่มเอกสารแนบ



ภาพที่ 16 หน้าจอการบันทึกเอกสารแนบ

2.3 การส่งหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีวิธีการตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 17-20

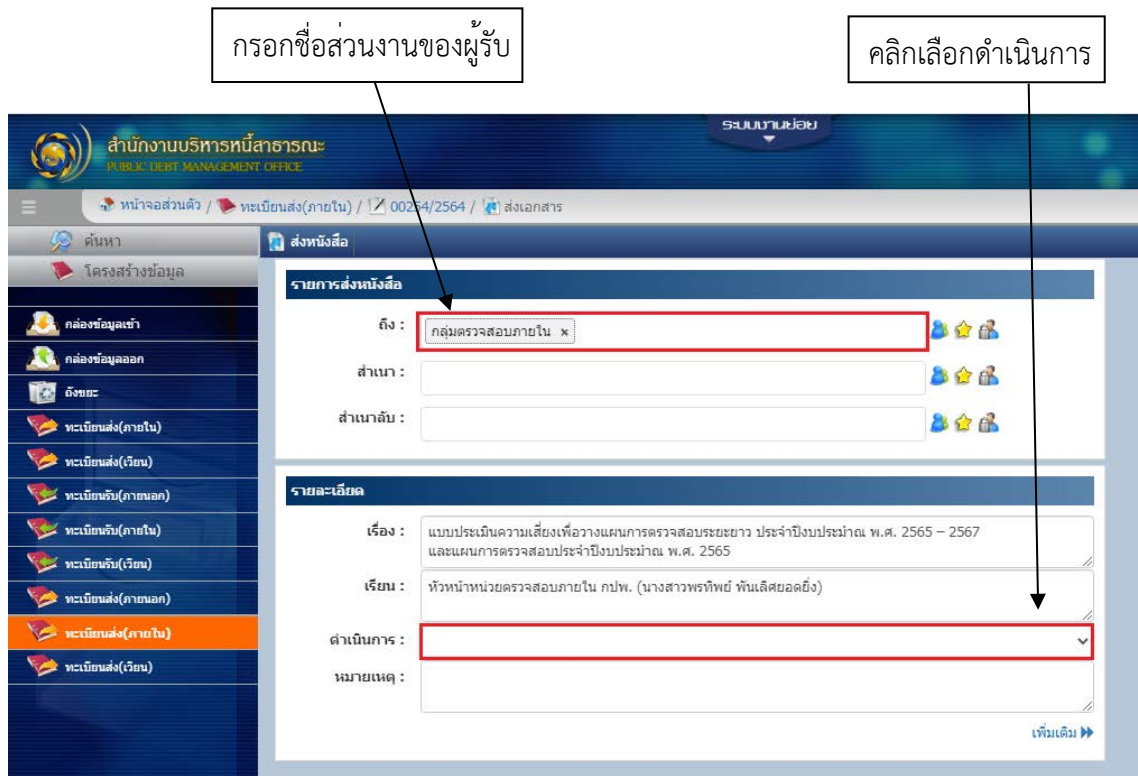


ภาพที่ 17 หน้าจอการบันทึกเอกสารแนบ

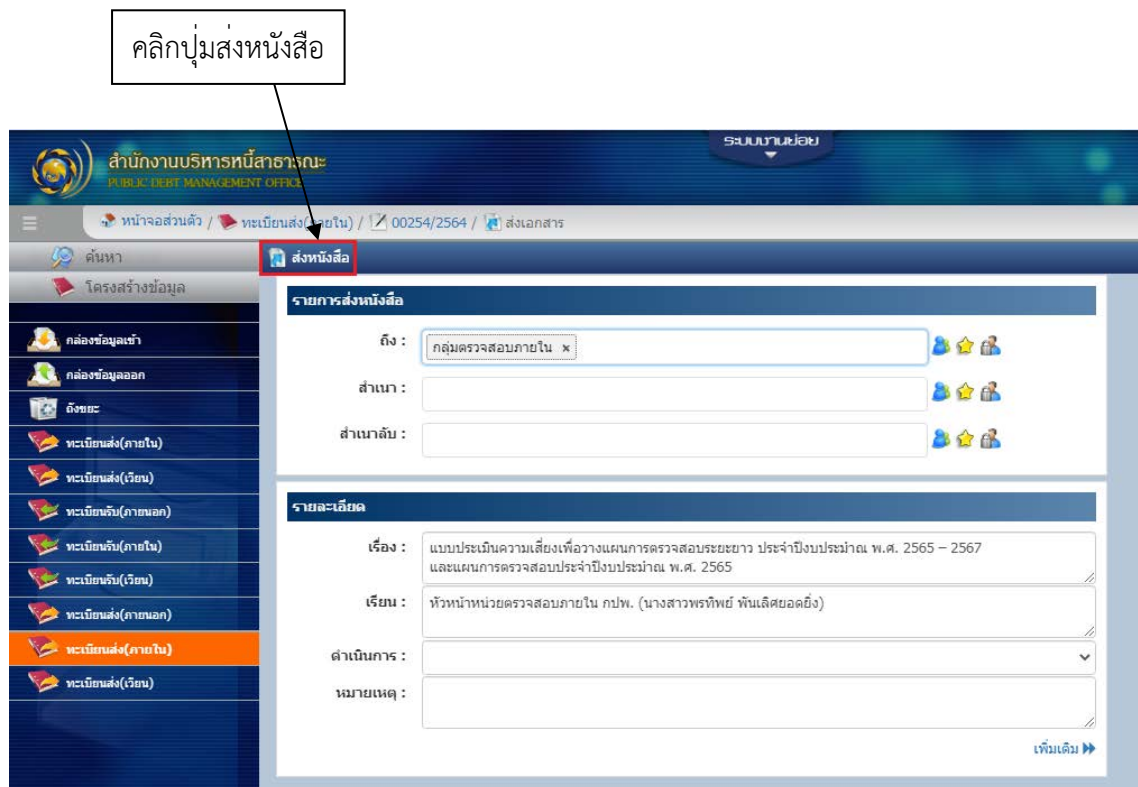
เมื่อคลิกที่ปุ่มเลขทะเบียนแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ากรอกครบถ้วนหรือไม่ จึงคลิกปุ่มส่งหนังสือและดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 18 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 19 หน้าจอส่งหนังสือ

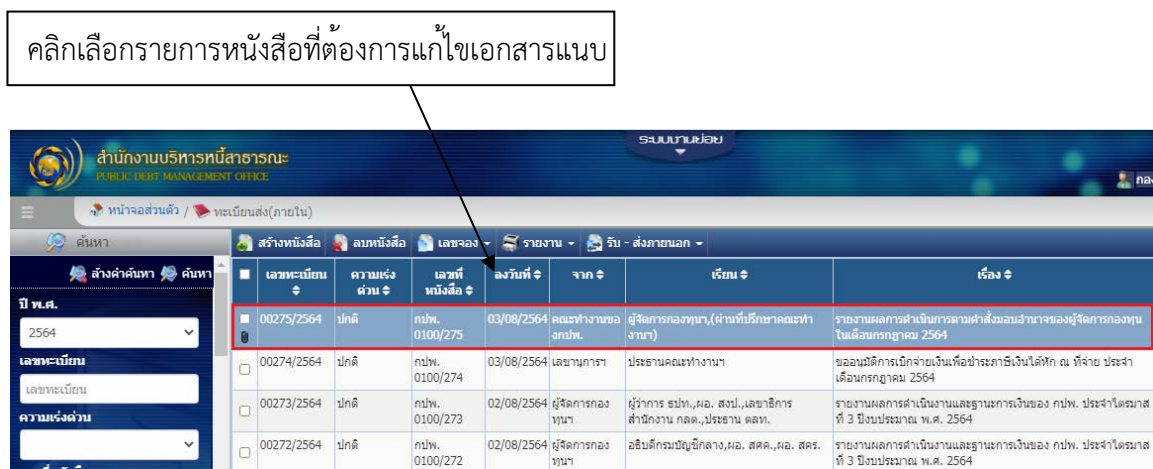


ภาพที่ 20 หน้าจอส่งหนังสือ

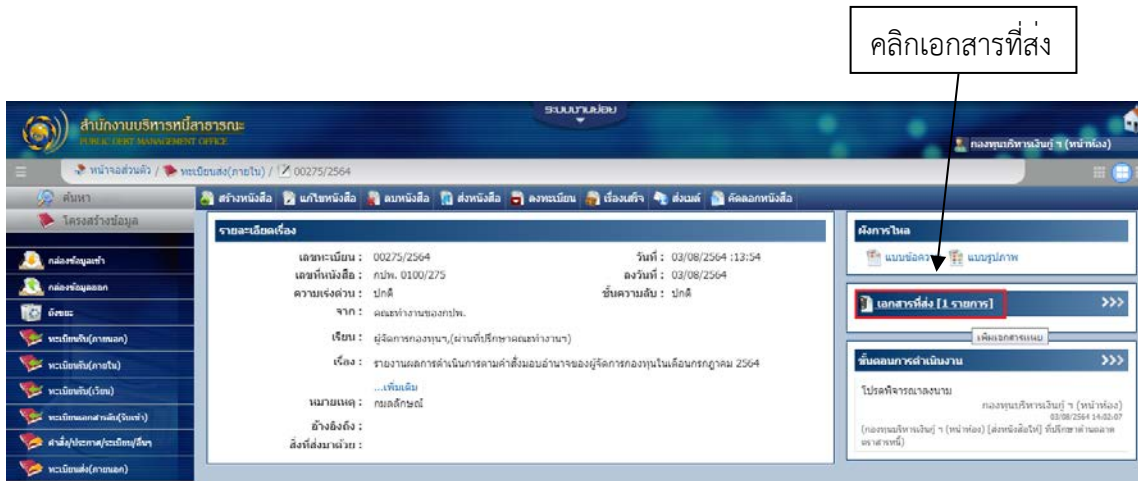
สำหรับการเสนองานในระบบ Smart Office กรณีที่ไฟล์แนบผิดและต้องแก้ไขไฟล์ใหม่ ให้เข้าไปแนบไฟล์ใหม่ที่หนังสือเรื่องเดิมได้เลย โดยมีวิธีตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้ ดั่งภาพที่ 21-27 ทั้งนี้ต้องแจ้งทางหน้าห้องให้รับทราบ (ไม่ต้องกดส่งหนังสือซ้ำ) ทางหน้าห้องจะดำเนินการเสนอหนังสือต่อไป



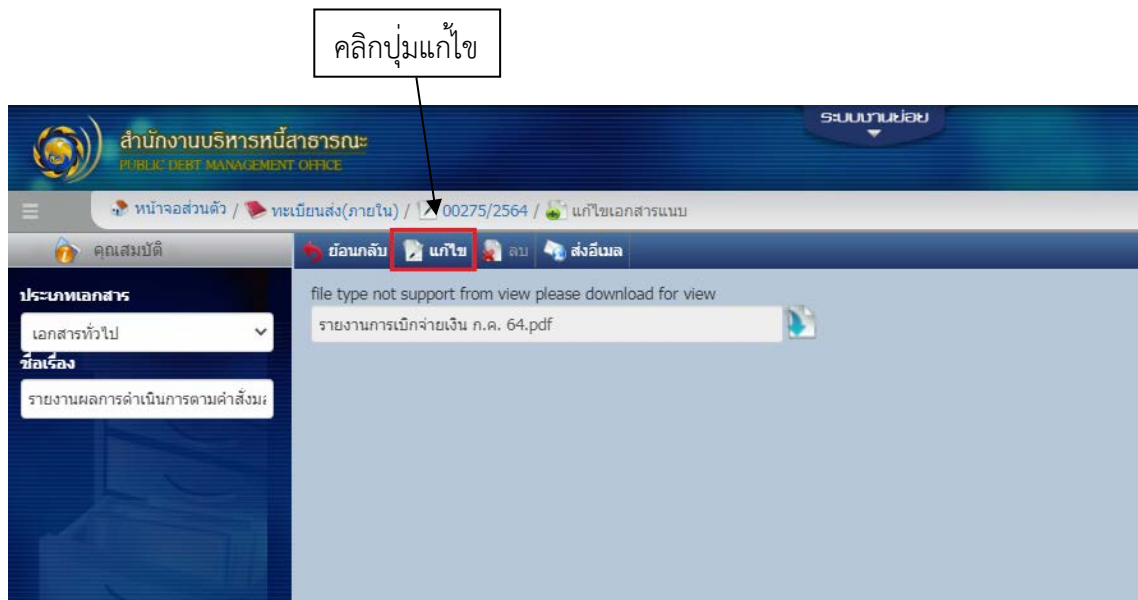
ภาพที่ 21 แสดงส่วนโครงสร้างข้อมูล



ภาพที่ 22 หน้าจอรายการหนังสือ



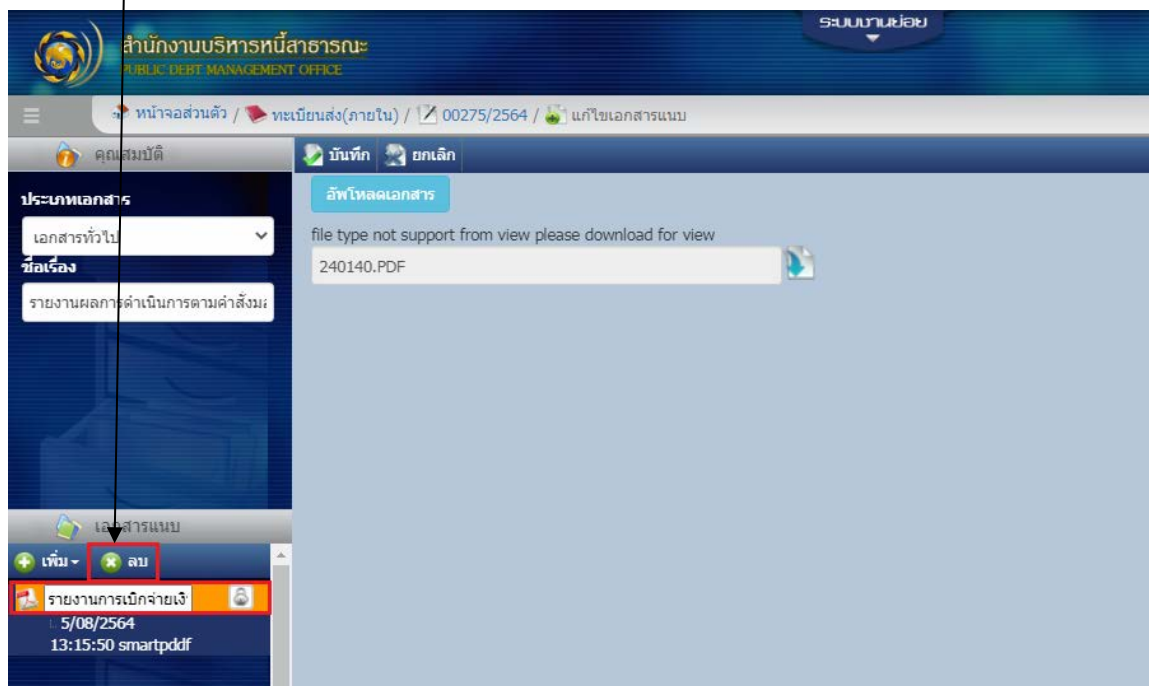
ภาพที่ 23 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 24 หน้าจอแก้ไขเอกสารที่ส่ง

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขแล้ว จะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเอกสารแนบใหม่ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ไฟล์เอกสารแนบและคลิกปุ่มลบ

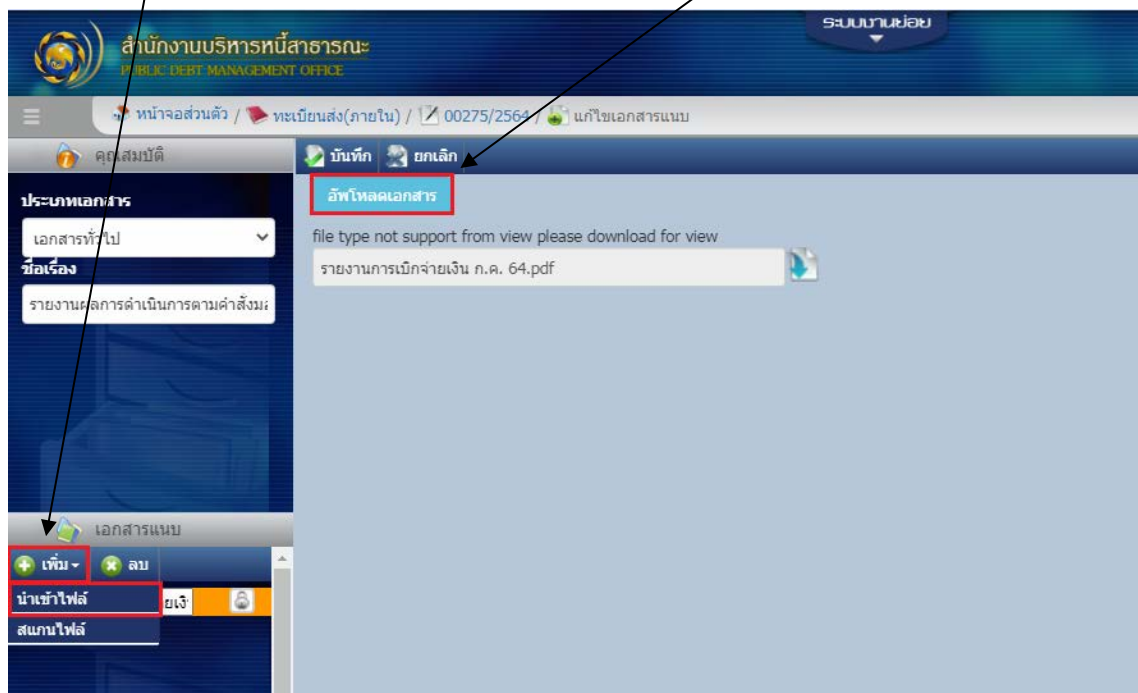


ภาพที่ 25 หน้าจอการลบเอกสารแนบ

เมื่อลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิ่มและเลือกเมนูนำเข้าไปไฟล์เพื่อสร้างเอกสารแนบใหม่อีกครั้ง

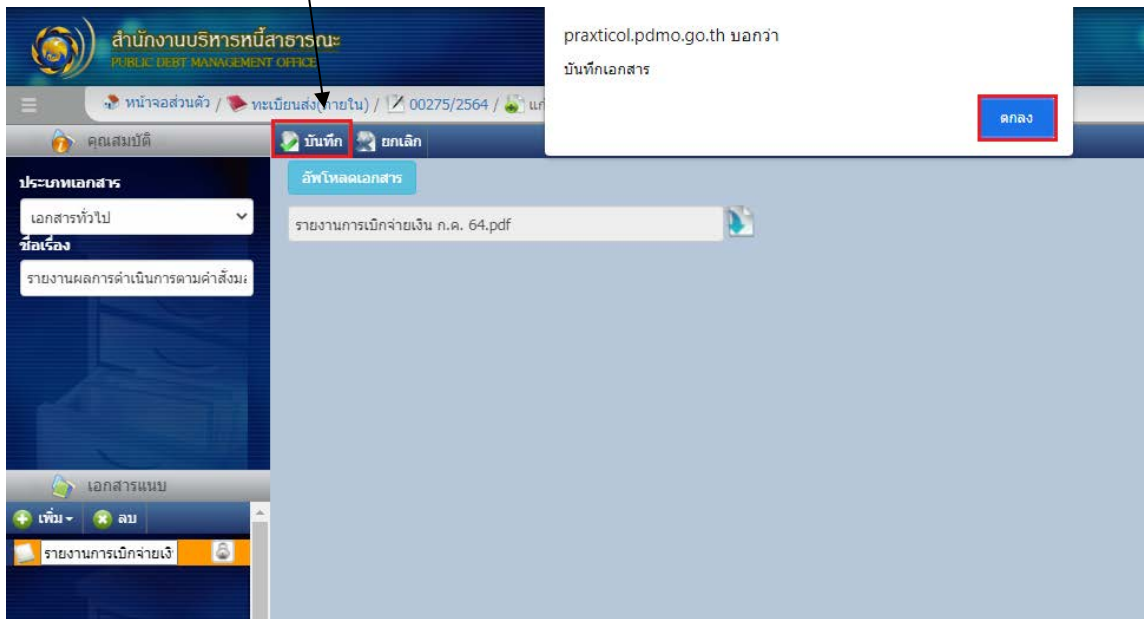
2. คลิกปุ่มเพิ่มและเลือกเมนูนำเข้าไปไฟล์

3. คลิกปุ่มอีพีดเอกสาร



ภาพที่ 26 หน้าจอการเพิ่มเอกสารแนบ

4. คลิกปุ่มบันทึกและตกลง



ภาพที่ 27 หน้าจอการบันทึกเอกสารแนบ

3. การติดตามหนังสือ

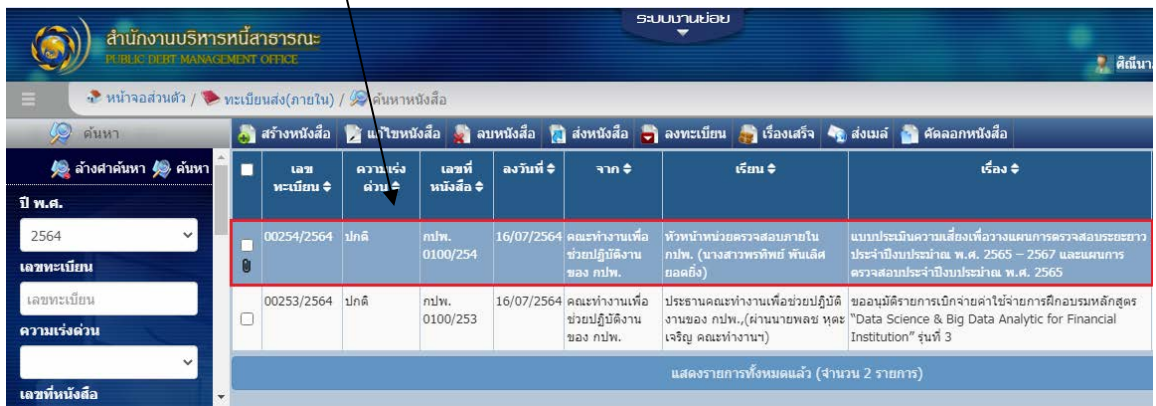
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือโดยจะบอกถึงรายละเอียดการเดินทางของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอน ดังภาพที่ 28-32

คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการติดตามหนังสือ



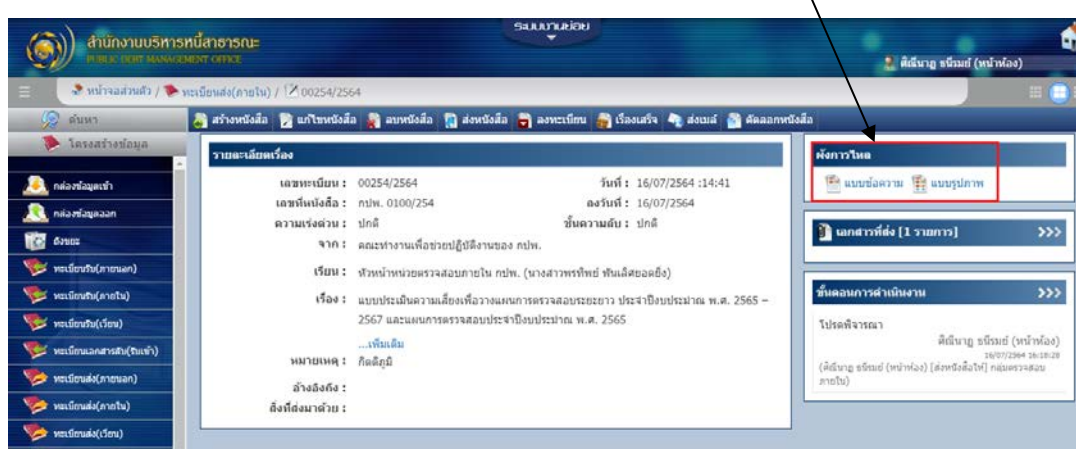
ภาพที่ 28 หน้าจอส่วนตัว

คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตาม



ภาพที่ 29 หน้าจอรายการหนังสือ

คลิกเลือกผังการไหล



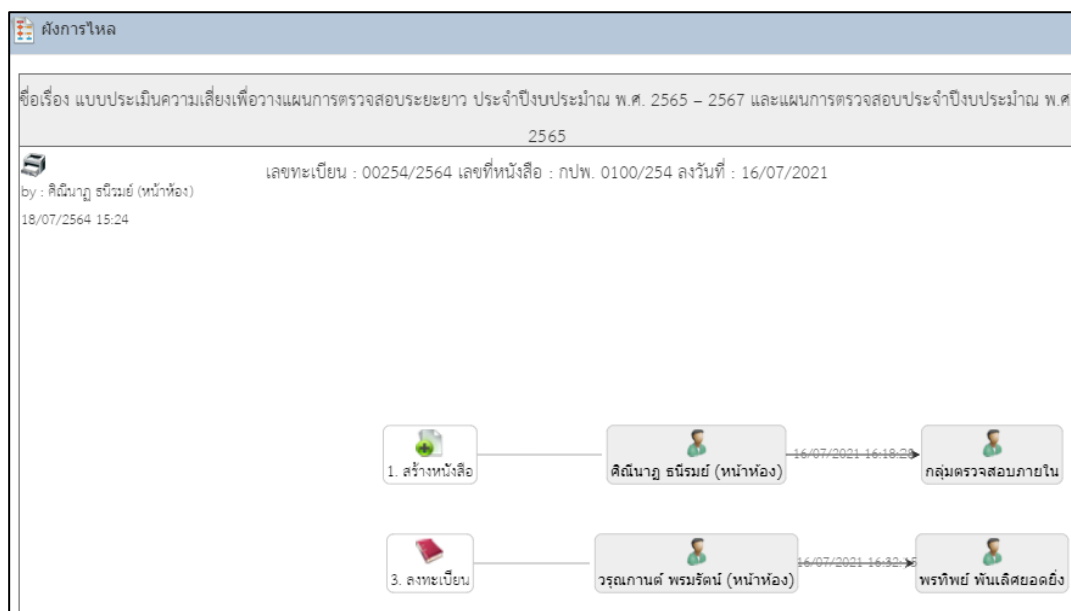
ภาพที่ 30 หน้าจอรายการหนังสือ

เลือกผังการไหลแบบข้อความ จะแสดงผลดังภาพที่ 31

ชื่อเรื่อง แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
เลขทะเบียน : 00254/2564 เลขที่หนังสือ : กปพ. 0100/254 ลงวันที่ : 16/07/2564		วันที่พิมพ์ : 18/07/2564 เวลา : 15:23 น.		
ลำดับ	การดำเนินงาน	เพื่อ	หมายเหตุ	วันที่
1	คีณินาฏ ธนირมย์ (หน้าห้อง) สร้างหนังสือ ลำดับเลขทะเบียน 00254/2564 เลขที่หนังสือ กปพ. 0100/254	ทะเบียนส่ง(ภายใน)		16/07/2564 14:44:00
2	คีณินาฏ ธนिरมย์ (หน้าห้อง) --> กลุ่มตรวจสอบภายใน ลำดับเลขทะเบียน 00254/2564 เลขที่หนังสือ กปพ. 0100/254	โปรดพิจารณา		16/07/2564 16:18:28
3	วรรณกานต์ พรหมรัตน์ (หน้าห้อง) ลงทะเบียน ลำดับเลขทะเบียน 00004/2564 เลขที่หนังสือ กปพ. 0100/254	ทะเบียนรับ(ภายนอก)		16/07/2564 16:21:08
4	วรรณกานต์ พรหมรัตน์ (หน้าห้อง) --> พรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง ลำดับเลขทะเบียน 00004/2564 เลขที่หนังสือ กปพ. 0100/254			16/07/2564 16:32:15
รวมการดำเนินงาน				4 รายการ

ภาพที่ 31 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ

เลือกผังการไหลแบบรูปภาพ จะแสดงผลดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562

มาตรา 4 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการ และการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและ เชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ และการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาค ส่วน

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) การนำระบบดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้มีการใช้ระบบดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ

(2) การพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้ มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้ง มีความมั่นคงปลอดภัยและ น่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการและสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชน แบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชน เข้าถึงได้โดยสะดวก

(3) การสร้างและพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ระบบดิจิทัลและมาตรการปกป้อง คุ้มครอง ข้อมูลที่อาจกระทบถึงความมั่นคงหรือความเป็นส่วนตัวของประชาชนที่มีความพร้อมใช้และน่าเชื่อถือ

(4) การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบและ ช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

(5) การรักษาวินัยการเงินการคลังภาครัฐและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะผ่านระบบดิจิทัล รวมทั้งพัฒนาให้มีกลไกการ ใช้ข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนและเกิดความสอดคล้องกับแผนงานและ โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. การเข้าระบบสำนักงานอัจฉริยะ	1 นาที
2. การลงรับ-ส่งหนังสือ - การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - การลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน	10 นาที
3. การเพิ่มเอกสารแนบ	5 นาที
4. การส่งหนังสือ	5 นาที
5. การติดตามหนังสือ	5 นาที