

คู่มือการใช้งานระบบ Fonluang Smart Office

บนอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ (Mobile Application)

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร



สารบัญ

ภาพรวมของระบบ	1
การใช้งานระบบโดยบุคลากรทั่วไป	2
การใช้งานระบบโดยผู้บังคับบัญชา	2
ขั้นตอนการขออนุมัติการขอลา	3
1. การขออนุมัติการลาและติดตามสถานะ	4
2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการลา	
3. การยกเลิกการขออนุมัติการลา	13
ขั้นตอนการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	14
1. การขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการและติดตามสถานะ	15
2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	20
3. การยกเลิกการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	23
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	25
1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการและติดตามสถานะ	26
2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ	
การยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	30
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	
1. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะและติดตามสถานะ	
2. การจัดเตรียมยานพาหนะ	
 การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการใช้ยานพาหนะ 	
4. การตรวจสอบงานขับรถ	
5. การบันทึกผลการใช้ยานพาหนะ	48
 การยกเลิกการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ 	50
ขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ	53
1. การบันทึกรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ	53
2. การรับรองรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ	56
การยกเลิกรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ	59
ขั้นตอนการบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	60
1. การบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	61
2. การแก้ไขบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	63



ขั้นตอนการบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ	65
1. การบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ	65
2. การแก้ไขบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ	67
ขั้นตอนการจัดประชุม	69
1. การจองห้องประชุม	70
2. การเชิญบุคลากรภายในองค์กรเข้าร่วมประชุม	73
3. การเชิญบุคคลภายนอก	75
 การตอบรับการประชุมของบุคลากรภายในองค์กร 	77
5. การตอบรับการประชุมของบุคคลภายนอก	79
6. การบันทึกรายงานการประชุม	
7. การรับรองรายงานการประชุม	
8. การยกเลิกการจัดห้องประชุม	85
ขั้นตอนการจัดการเอกสารทั่วไป	87
1. การนำเข้าเอกสาร	88
2. การเรียกดูเอกสาร	
3. การแชร์เอกสาร	92



ภาพรวมของระบบ



ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือ Fonluang Smart Office เป็น ระบบงานที่พัฒนาขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายการลดขั้นตอนการทำงานและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานราชการของบุคลากรภายในสังกัดต่างๆ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยระบบ Fonluang Smart Office ประกอบไปด้วยระบบต่างๆ จำนวน 5 ระบบ ดังนี้คือ

- 1. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Fonluang Smart Human Resource)
- 2. ระบบบริหารการประชุม (Fonluang Smart Meeting)
- 3. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Fonluang Smart Calendar)
- 4. ระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม (Fonluang Smart Transportation)
- 5. ระบบบริการข้อมูล (Fonluang Smart Service)

โดยระบบงานได้ถูกออกแบบให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานราชการเดิมของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตร ซึ่งในส่วนของเข้าการใช้งานของบุคลากรที่ไม่ได้เป็นผู้ดูแลระบบจะถูกแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ผู้ใช้งาน คือ การใช้งานระบบโดยบุคลากรทั่วไป และการใช้งานระบบโดยผู้บังคับบัญชา



การใช้งานระบบโดยบุคลากรทั่วไป

สำหรับบุคลากรทั่วไปสามารถใช้งานระบบ Fonluang Smart Office ได้ตามสิทธิ์การเข้าใช้งานที่ ได้รับจากผู้ดูแลระบบดังรายการต่อไปนี้

- 1. การขออนุมัติการขอลา
- 2. การขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
- 3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
- 5. การจัดเตรียมยานพาหนะ
- 6. การตรวจสอบงานขับรถ
- 7. การบันทึกผลการใช้ยานพาหนะ
- 8. การรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ
- 9. บันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- 10. บันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ
- 11. การจัดประชุม
- 12. การจัดการเอกสารทั่วไป

การใช้งานระบบโดยผู้บังคับบัญชา

สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถใช้งานระบบ Fonluang Smart Office ได้ตาม สิทธิ์การเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบดังรายการต่อไปนี้

- 1. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการขอลา
- 2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
- การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการใช้ยานพาหนะ



ขั้นตอนการขออนุมัติการขอลา



กระบวนการทำงานระบบลาออนไลน์



1. การขออนุมัติการลาและติดตามสถานะ

 ที่เมนูข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ เข้าสู่หน้าเมนูแล้วคลิกที่แท็บการลา จะแสดงรายการ คำขออนุมัติการลาพร้อมสถานะล่าสุด การขออนุมัติการลาให้คลิกที่ปุ่มขออนุญาตลา

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 👻	ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชก	ns 🗖
วรรรมพร เดียนปสม		การสงเวลา	การลา
ปฏิบัติการ หรือ ชำนาณ กลุ่มวิชาการได้เกือารค	i i Inns L J	Q คันหา ขออนุญาตลา	
назо		ลาป่วย 13/11/2018 - 16/11/2018	οιμῦς 🖒
<u>ขอมูลสวนตว</u> <u>ออกจากระบบ</u>			
	J.		
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	ารลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ		
	** 1		
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ข้ะ	อมูลการประชุม		
เอกสารทั่วไป	ารขออนุญาติ <i>เ</i> ชยาน พาหนะ		
Version : Browser Version	ภาษาไทย 👻		



 จากนั้นทำการเลือกประเภทการลา โดยสามารถกรองประเภทได้จากช่องค้นหาด้านบน จาก ตัวอย่างเลือกประเภทการลาเป็นลาป่วย ระบบจะแสดงประเภทการลาที่เรื่องที่ขอลา ช่องเรียน สามารถพิมพ์หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียนได้

🔾 🔍 ค้นหาประเภทการลา	🖌 สร้างแบบฟอร์ม	
ลาป่วย	เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	
ลากิจส่วนตัว	วันที่ : 15/11/2018	
ลาคลอดบุตร	รื่อง : ลาป่วย	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	> เรียน : โปรดระบุ เลือก	←
ลาพักผ่อน	> → ufacesu)	
ลาอุปสมบท		
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	> ตั้งแต่วันที่ : 15/11/201	8
ลาเข้ารับการตรวจเลือก	> ถึงวันที่ : 15/11/201	8
ลาเข้ารับการเตรียมพล	> ลาครึ่งวัน	
ลาไปศึกษา	>	
ลาไปฝึกอบรม	→ ระหว่างลาติดต่อได้ที่ (โปรดระบุ)	,
ลาไปปฏิบัติการวิจัย	> หมายเลขโทรศัพท์ระหว่างลา : โปรดระบุ	←
ลาไปดูงาน	> ขออนุญาตลา	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	>	
ลาติดตามคู่สมรส	>	
ลาไปฟื้นฟสมรรกภาพด้านอาชีพ		

 สามารถค้นชื่อผู้ที่จะเรียนได้จากด้านบน และคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ ด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม Radio หน้ารายชื่อที่ต้องการเพื่อเลือก จากนั้นคลิกที่ปุ่มเสร็จสิ้น



🗙 🔍 ภักดี ค้นหา	🗙 🔍 ภักดี ค้นหา
รายชื่อที่เลือก	รายชื่อที่เลือก
ไม่มีข้อมูล	ภักดี จันทร์เกษ (ชำนาณการพิเศษ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 😢
ผลการค้นหา	🗸 เสร็จสิ้น
ภักดี จันทร์เกษ (ชำนาญการพิเศษ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง)	ผลการค้นหา
	ภักดี จันทร์เกษ (ชำนาญการพิเศษ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง)



 1.4. เมื่อเลือกผู้ที่จะเรียนถึงแล้วระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ที่ถูกเลือก และกรอกข้อมูลการลาให้ ครบถ้วนจึงจะสามารถบันทึกคำขออนุญาตการลาได้ คลิกที่ปุ่มขออนุญาตการลาเพื่อบันทึกคำขอ เมื่อบันทึกเสร็จสิ้นจะปรากฎหน้าต่างสำหรับดาวน์โหลดเอกสารขอนุญาตการลาเพื่อสั่งพิมพ์ได้

🗶 สร้างแบบฟอร์ม	🗶 สร้างแบบฟอร์ม	
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	
วันที่ : 15/11/2018	วันที่ : 15/11/2018	
เรื่อง : ลาป่วย	เรื่อง : ลาป่วย	
เรียน : นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ เ _{ลือก}	เรียน : นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ เลือก	
เนื่องจาก (ไปรดระนุ)	- เนื่องจาก (โปรดระบุ)	
ปวดหัว ตัวร้อน	ปวดหัว ตัวร้อน	
ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	
ถึงวันที่ : 15/11/2018	ถึงวันที่ : 15/11/2018	
ลาครึ่งวัน	ตกลง ปิด	
ระหว่างลาติดต่อได้ที่ (โปรดระบุ)	ระหว่างลาติดต่อได้ที่ (โปรดระบุ)	
35 ม.5 แขวงสายไหม เขตสายไหม กทม. 10220	35 ม.5 แขวงสายไหม เขตสายไหม กทม. 10220	
หมายเลขโทรศัพท์ระหว่างลา : 0812345678		
ขออนุณาตลา	ขออนุญาตลา	

1.5. เมื่อทำการขออนุญาตการลา ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลา



 การติดตามสถานะการขออนุญาต ที่หน้าการลาจะแสดงรายการการขอนุญาตการลาที่ผู้ใช้เคยขอ อนุญาตไว้ โดยจะแสดงประเภทการลา วันที่ขอลาและสถานะล่าสุด โดยสามารถทำการค้นหาได้ โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา จะสามารถค้นหาได้ตามวันที่การลา ตามสถานะและตามประเภทการลา

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ			ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติรา	เชการ 💼
การลงเวลา	การลา		การลงเวลา	การลา
Q ค้นหา ขออนุญาตลา			ค้นหา "การลา"	
🖶 ลาป่วย	รอการอเมโติ		ตั้งแต่วันที่ : 	15/10/2018
15/11/2018 - 15/11/2018 	รอการอนุมน		ถึงวันที่ :	15/12/2018
ลาป่วย 13/11/2018 - 14/11/2018	อนุมัติ	>	สถานะ : 	ทั้งหมด 🔻
			ประเภทการลา :	ทั้งหมด ⇒
			ยกเลิก	е́инา
			ลาป่วย 15/11/2018 - 15/11/2018	รอการอนุมัติ 📏
			ลาป่วย 13/11/2018 - 14/11/2018	ວບຸນັຕິ 📏



 1.7. เมื่อคลิกที่รายการการขออนุญาตการลา ระบบจะแสดงรายละเอียด ถ้าสถานะการออนุญาตเป็น รอการอนุมัติจะสามารถคลิกที่ปุ่มดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์ได้

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ		< รายละเอียดใบลา
การลงเวลา	การลา	เลขที่อ้างอิง : HR2018111500001
Q ค้นหา ขออนุญาตลา		สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2018
🖶 ลาป่วย	รอการอนุมัติ >	สถานะ : รอการอนุมัติ
15/11/2018 - 15/11/2018		ประเภทการลา : ลาป่วย
		เรื่อง : ลาป่วย
•		ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018
		ถึงวันที่ : 15/11/2018
		จำนวน (วัน) : 1
		ยกเลิก แท้ไข



2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการลา

 สำหรับผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการลา คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสาร ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร





 2.2. เมื่อกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารแล้ว หรือ สแกน QR Code แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบ คำขอ ให้ทำการเลือกผลการพิจารณาโดยคลิกที่ปุ่ม โปรดระบุ แล้วเลือกผลการพิจารณาว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

🕻 รายละเอียดใบลา	🗶 รายละเอียดใบลา
เลขที่อ้างอิง : HR2018111500001	เลขที่อ้างอิง : HR2018111500001
สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2018	สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2018
สถานะ : รอการอนุมัติ	สถานะ : รอการอนุมัติ
ประเภทการลา : ลาป่วย	ประเภทการลา : ลาป่วย
เรื่อง : ลาป่วย	เรื่อง : ลาป่วย
ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018
ถึงวันที่ : 15/11/2018	ถึงวันที่ : 15/11/2018
จำนวน (วัน) : 1	ຈຳนวน (ວັน) : 1
เขียนโดย : วรรธนพร เทียมปฐม	เขียนโดย : วรรธนพร เทียมปฐม
บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ र ั ←	้ บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ [*] ←
	บันทึกผลการพิจารณา :
•	อนุมัติ
	ໄມ່อนຸມັຕົ
	Cancel



2.3. กรณีที่ไม่อนุมัติจะต้องกรอกเหตุผลด้วยจึงจะสามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกผลการพิจารณาและส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้ขออนุญาตลา

🕻 รายละเอียดใบลา	
เลขที่อ้างอิง : HR2018111500001	
สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2018	
สถานะ : รอการอนุมัติ	
ประเภทการลา : ลาป่วย	
เรื่อง : ลาป่วย	
ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018	
ถึงวันที่ : 15/11/2018	
จำนวน (วัน) : 1	
เขียนโดย : วรรธนพร เทียมปฐม	
บันทึกผลการพิจารณา :	ไม่อนุมัติ 🍷
→ สาเหตุ (โปรดระบุ)	
บันทึก	



3. การยกเลิกการขออนุมัติการลา

เมื่อต้องการยกเลิกการขอที่ขอนุญาตไว้และผ่านการอนุมัติแล้ว คลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิก ใน หน้ารายละเอียดการลาจะมีปุ่มขอยกเลิกการลา

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราช	การ 💼	< รายละเอียดใบลา
การลงเวลา	การลา	เลขที่อ้างอิง : HR2018111500001
Q ค้นหา ขออนุญาตลา		สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2018
ลาป่วย	ου ύμο	สถานะ : อนุมัติ
15/11/2018 - 15/11/2018		ประเภทการลา : ลาป่วย
ลาป่วย ^{13/11/2018 - 14/11/2018}	อนุมัติ >	เรื่อง : ลาป่วย
•		ตั้งแต่วันที่ : 15/11/2018
		ถึงวันที่ : 15/11/2018
		จำนวน (วัน) : 1
		ขอยกเลิกการลา



ขั้นตอนการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ





1. การขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการและติดตามสถานะ

1.1. คลิกที่เมนูข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการที่หน้าแรก ระบบจะแสดงรายการการลงเวลาใน แต่ละวัน กรณีที่ต้องการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการจะขออนุมัติได้เฉพาะมีการลงเวลาไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน โดยจะมีปุ่ม ขอเวลาปฏิบัติราชการ แสดงขึ้นมาในรายการที่ลงเวลาไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻	ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ	
		การลงเวลา	การลา
วรรธนพร เทยมบฐม ปฏิบัติการ หรือ ช่านาญการ กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน	::	Q йикт	
หล่วง ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ		06/11/2018 08:21	ขอเวลาปฏิบัติราชการ
		05/11/2018 08:30 - 17:35	
L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	วลาการปฏิบัติ	02/11/2018 08:18 - 16:36	
	ms	30/10/2018 08:10 - 17:03	
		29/10/2018 08:16 - 17:37	
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ข้อมูลกา	ารประชุม	26/10/2018 07:46 - 18:16	
		25/10/2018 07:24 - 17:45	
เอกสารทั่วไป ^{ข้อมูลการบอส}	วนุญาตใช้ยาน หนะ	24/10/2018 07:50 - 18:35	
Version : Browser Version	ภาษาไทย 🔻	22/10/2018 07:35 - 18:08	



 1.2. เมื่อคลิกที่ปุ่มขอเวลาปฏิบัติราชการ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลเรียนถึง และ สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มขอเวลาปฏิบัติราชการ

🗸 วันที่ : 06/11/2018	く วันที่ : 06/11/2018
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018	สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
เรื่อง : ขอเวลาปฎิบัติราชการ	เรื่อง : ขอเวลาปฏินัติราชการ
เรียน : โปรดระบุ ←	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
	สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา (โปรดระบุ)
→ สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา (โปรดระบุ)	ลืมสแกนนั้ว
บอเวลาปฏิบัติราชการ	ขอเวลาปฏิบัติราชการ



 1.3. เมื่อบันทึกสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์ได้ และมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ มีสิทธิ์อนุมัติการขอเวลาปฏิบัติราชการ

<	วันที่ : 0	6/11/2018		
		ر		
		ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิ	พัน	
		ตกล	ลง ปิด	



 การติดตามสถานะอนุมัติเวลาปฏิบัติราชการ ที่หน้ารายการการลงเวลาจะแสดงเวลาที่ลงเวลาใน แต่ละวันพร้อมทั้งสถานะการขอเวลาปฏิบัติราชการของวันนั้นๆ สามารถคลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อ เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการติดตามสถานะได้ คลิกที่วันที่ที่ต้องการติดตามสถานะ

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ		ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชก	ns 💼
การลงเวลา	การลา	การลงเวลา	การลา
Q ค้นหา		ค้นหา "การลงเวลา"	
06/11/2018	รอการอนุมัติ >	ตั้งแต่วันที่ : 	26/10/2018 16/12/2018
05/11/2018 08:30 - 17:35		ยกเลิก	ค้นหา
O2/11/2018 08:18 - 16:36		06/11/2018	รอการอนุมัติ 📏
30/10/2018 08:10 - 17:03		05/11/2018 08:30 - 17:35	
29/10/2018 08:16 - 17:37		02/11/2018 08:18 - 16:36	
26/10/2018 07:46 - 18:16		30/10/2018 08:10 - 17:03	
25/10/2018 07:24 - 17:45		29/10/2018 08:16 - 17:37	
24/10/2018 07:50 - 18:35		26/10/2018 07:46 - 18:16	
22/10/2018 07:35 - 18:08		25/10/2018 07:24 - 17:45	



 1.5. เมื่อคลิกที่รายการการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ขออนุมัติเวลาปฏิบัติราชการไว้ ระบบจะแสดง รายละเอียดการขอเวลาปฏิบัติราชการพร้อมสถานะล่าสุด กรณีรอการอนุมัติจะแสดงปุ่มดาวน์ โหลดเพื่อสั่งพิมพ์ได้

🗸 วันที่ : 06/11/2018
เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
สถานะ : รอการอนุมัติ
เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา : ลืมสแกนนิ้ว
ยกเลิก ขอเวลาปฏิบัติราชการ
🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์



2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

2.1. สำหรับผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้า แรก ถ้าเป็นการใช้งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารการขอ เวลาปฏิบัติราชการ ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻 📕	Fonluang Smar	t Office	มุมมองการ์ด 🔻
ภักดี จันทร์เกษ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ พิเศษ กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง <u>ข้อมูลส่วนตัว</u> ออกจากระบบ			ภักดี จันทร์เกษ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ พิเศษ กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง <u>ากระบบ</u>	: :
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	ลาการปฏิบัติ าาร	ปฏิทินกา: WD201	กระบุเลขที่อ้างอิง 8111600001	ารปฎิบัติ
บ้อมูลการเดินทางไปราชการ	sUsrau	ข้อมูลการเดินทางไปร	ตกลง ยกเลิก ราชการ ข้อมูลการ	ะประชุม
เอกสารทั่วไป	ี มุญาตใช้ยาน นะ	เอกสารทั่วไป	ข้อมูลการขออน พาห	มุญาตใช้ยาน นะ
•• _		Version : Browser Ver	sion	ภาษาไทย 🔻



 2.2. เมื่อกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารแล้ว หรือ สแกน QR Code แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบ คำขอ ให้ทำการเลือกผลการพิจารณาโดยคลิกที่ปุ่ม โปรดระบุ แล้วเลือกผลการพิจารณาว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

ζ ວັนที่ : 06/11/2018	🔾 วันที่ : 06/11/2018
เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001	เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018	สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
สถานะ : รอการอนุมัติ	สถานะ : รอการอนุมัติ
เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ	เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา : ลืมสแกนนิ้ว	สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา : ลืมสแกนนิ้ว
บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ 🎽 🤟	บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ 🎽 🔶
	บันทึกผลการพิจารณา :
	อนุมัติ
	ໄມ່ອນຸມັຕົ
	Cancel



2.3. กรณีที่ไม่อนุมัติจะต้องกรอกเหตุผลจึงจะสามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกผลการพิจารณาและส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้ขอเวลาปฏิบัติราชการ

🕻 วันที่ : 06/11/2018	
เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001	
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018	
สถานะ : รอการอนุมัติ	
เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ	
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	
สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา : ลืมสแกนนิ้ว	
บันทึกผลการพิจารณา :	ไม่อนุมัติ
→ สาเหตุ (โปรดระบุ)	,
บันทึก	



3. การยกเลิกการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

3.1. เมื่อต้องการยกเลิกการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ คลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิก ในหน้า รายละเอียดการอนุมัติเวลาปฏิบัติราชการจะมีปุ่ม ยกเลิก ขอเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ		🗸 วันที่ : 06/11/2018
การลงเวลา	การลา	เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001
Q йинт		สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
⊕ 06/11/2018	อนุมัติ >	สถานะ : อนุมัติ
08:21:		เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ
05/11/2018 08:30 - 17:35		เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง
02/11/2018		เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
08:18 - 16:36		สาเหตุที่ไม่ได้ลงเวลา : ลืมสแกนนิ้ว
30/10/2018 08:10 - 17:03		ยกเลิก ขอเวลาปฏิบัติราชการ
29/10/2018 08:16 - 17:37		
26/10/2018 07:46 - 18:16		
25/10/2018 07:24 - 17:45		
24/10/2018 07:50 - 18:35		
22/10/2018 0735 - 18:08		



 ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการยกเลิกอีกครั้ง คลิกที่ปุ่มตกลง เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว จะกลับมายังหน้ารายการการลงเวลา และวันที่ที่เคยขอเวลาปฏิบัติเวลาราชการไว้ สถานะการขอ จะหายไป

🔾 วันที่ : 06/11/2018	ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ 💼
เลขที่อ้างอิง : WD2018111600001	การลงเวลา การลา
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018	Q йинา
สถานะ : อนุมัติ	06/11/2018 ขอเวลาปฏิบัติราชการ
เรื่อง : ขอเวลาปฏิบัติราชการ	
เขียนที่ : กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	05/11/2018 08:30 - 17:35
เรียน : อธิบที	02/11/2018
ยกเลิก สาเหตุที่ไม่ได	08:18 - 16:36
ขอเวลาปฏิบัติราชการ	30/10/2018 08:10 - 17:03
ิตกลง ปิด	29/10/2018 08:16 - 17:37
	26/10/2018 07:46 - 18:16
	25/10/2018 07:24 - 17:45
	24/10/2018 07:50 - 18:35
	22/10/2018 07:35 - 18:08



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ





1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการและติดตามสถานะ

 คลิกที่เมนูข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการที่หน้าแรก ระบบจะแสดงรายการขออนุมัติ เดินทางไปราชการ กรณีที่ต้องการขอขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างใบคำขอ อนุญาต

Fonluang Smart Office	*	การเดินทางไปราชการ	
(and a second se		การขออนุญาตเดินทาง การร่วมเดินท	าง
เจ้าหน้าที่บ		Q คันหา สร้างใบคำขออนุญาต	
เกษตร กลุ่มวิชากา หลวง	รปฏิบัติการฝน	เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา _{วันที่ : 14/11/2018}	อนุมัติ 📏
<u>ข้อมูลส่วนตัว</u> <u>ออกจากระบบ</u>		เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา จันที่ : 14/11/2018	อนุมัติ 📏
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ		
	** •		
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	ข้อมูลการประชุม		
เอกสารทั่วไป	ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยาน พาหนะ		



 กรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน จึงจะสามารถบันทึกคำขออนุมัติเดินทาง ไปราชการได้ คลิกที่ปุ่ม ขออนุญาตเดินทาง เพื่อบันทึกคำขอ เมื่อบันทึกเสร็จสิ้นจะปรากฎ หน้าต่างสำหรับดาวน์โหลดเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อสั่งพิมพ์ได้

nist	ดนทาง	
\bigcirc	โดยรถยนต์ของทางราชการ	
		เลือก
 	โดยรถประจำทางปรับอากาศ/ธรรมดา	
\bigcirc	โดยเครื่องบิน	
\bigcirc	โดยรถไฟหรือรถดีเซลรางปรับอากศ	
\bigcirc	โดยรถรับจ้าง	
\bigcirc	โดยรถยนต์ส่วนตัว	
		เลือก
\bigcirc	อื่นๆ	
ประม	าณการค่าใช้จ่าย	e
ค่ารถ	โดยสาร 2 คน	400 חרט 400 K
รวมเจ้	วินทั้งสิ้น : 400 บาท	



2. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ

 สำหรับผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติเดินทางไปราชการ คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้ งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสาร ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร





2.2. เมื่อกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารแล้ว หรือ สแกน QR Code แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบ คำขอ ให้ทำการเลือกผลการพิจารณาโดยคลิกที่ปุ่ม โปรดระบุ แล้วเลือกผลการพิจารณาว่า อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

🕻 รายละเอียด	🗶 รายละเอียด	
เลขที่อ้างอิง : TR2018100300002	เลขที่อ้างอิง : TR2018100300002	
สร้างเมื่อวันที่ : 03/10/2018	สร้างเมื่อวันที่ : 03/10/2018	
สถานะ : อนุมัติ	สถานะ : อนุมัติ	
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	
เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา	เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา	
เดินทางไปเพื่อ : เดินทางไปดูงานต่างจังหวัด	เดินทางไปเพื่อ : เดินทางไปดูงานต่างจังหวัด	
ตั้งแต่วันที่ : 14/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : 14/11/2018	
ถึงวันที่ : 16/11/2018	ถึงวันที่ : 16/11/2018	
よ หัวหน้าคณะเดินทาง	🚢 หัวหน้าคณะเดินทาง	
ภักดี จันทร์เกษ	ภักดี จันทร์เกษ	
	บันทึกผลการพิจารณา :	
🛋 คณะผู้ร่วมเดินทาง	อนุมัติ	
ปริญญา อินทรเจริญ		
มณีรัตน์ พวงประโคน	ไมอนุมต	
บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ てั ←	Cancel	



3. การยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เมื่อต้องการยกเลิ้กการขอที่ขอนุญาตไว้และผ่านการอนุมัติแล้ว คลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิกในหน้า รายละเอียดจะมีปุ่มขอยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

🗰 การเดินทางไปราชการ 💼	< รายละเอียด
การขออนุญาตเดินทาง การร่วมเดินทาง	เลขที่อ้างอิง : TR2018100300002
Q ค้นหา สร้างใบคำขออนุญาต	สร้างเมื่อวันที่ : 03/10/2018
เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา _{อนุมัติ} > 	สถานะ : อนุมัติ
	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา _{อนุมัติ} > วันที่ : 14/11/2018	เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา
	เดินทางไปเพื่อ : เดินทางไปดูงานต่างจังหวัด
	ตั้งแต่วันที่ : 14/11/2018
	ถึงวันที่ : 16/11/2018
	よ หัวหน้าคณะเดินทาง
	ภักดี จันทร์เกษ
	🖺 คณะผู้ร่วมเดินทาง
	ปริญญา อินทรเจริญ
	มณีรัตน์ พวงประโคน
	ยกเลิกการขออนุญาตเดินทาง



ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ





1. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะและติดตามสถานะ

 1.1. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ให้คลิกที่เมนูข้อมูลการอนุญาตใช้ยานพาหนะที่หน้าแรก ระบบจะ แสดงรายการขออนุญาตให้ยานพาหนะที่เคยขอไว้ กรณีที่ต้องการขออนุมัติใช้ยานพาหนะให้คลิก ที่ปุ่มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ





 1.2. เมื่อคลิกที่ปุ่มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการใช้ ยานพาหนะ สามารถเพิ่มผู้ร่วมเดินทางได้โดยคลิกที่ปุ่มเลือก หลังฟิลด์คณะผู้ร่วมเดินทาง

< ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	🗸 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
เรียน : โปรดระบุ เลือก ←	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เ _{ลือก}
→ เดินทางไปที่ (โปรดระบุ)	เดินทางไปที่ (โปรดระบุ) สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
→ เดินทางไปเพื่อ (โปรดระบุ)	เดินทางไปเพื่อ (โปรดระบุ) รับเอกสารราชการ
ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018
เวลา : 08:30	13:30
ถึงวันที่ : 16/11/2018	ถึงวันที่ : 16/11/2018
เวลา : 12:00	15:30
🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร	🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร
ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม	ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม
จำนวนผู้โดยสาร : 1	จำนวนผู้โดยสาร : 1
คณะผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอก) : 0 คน เ _{ลือก}	คณะผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอก) : 0 คน เลือก
ขออนุณาตใช้ยานพาหนะ	ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ


 การเลือกผู้ร่วมเดินทาง ทำโดยการค้นหาจากชื่อด้านบน และเลือกบุคคลจากผลการค้นหา เมื่อ เลือกเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น

X Q ค้นหาบุคลากร ค้นหา	🗙 🔍 ปริญญา คันหา
รายชื่อที่เลือก	รายชื่อที่เลือก
ไม่มีข้อมูล	ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง)
ผลการค้นหา	🗸 เสร็จสั้น
ไม่มีข้อมูล	ผลการค้นหา
	Uริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน หลวง)



 1.4. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ปุ่ม ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ หลังจากบันทึกสำเร็จระบบ จะแสดงหน้าต่างให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะเพื่อสั่งพิมพ์ได้ พร้อมทั้งส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้มีสิทธิ์จัดเตรียมยานพาหนะ

🗶 ขออนุณาตใช้ยานพาหนะ	🗶 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลือก	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลือก
เดินทางไปที่ (ไปรดระบุ)	เดินทางไปที่ (โปรดระบุ)
สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6	สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
เดินทางไปเพื่อ (ไปรดระบุ)	
รับเอกสารราชการ	รับเอกสารราชการ
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·
ຕັ້ນແຕ່ວັนที่ : 16/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018
IDAN : 13:30	เวลา : ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์ 13:30
ถึงวันที่ : 16/11/2018	ถึงวันที่ : 6/11/2018
เวลา : 15:30	เวลา : 15:30
よ ข้อมูลผู้โดยสาร	🐣 ข้อมลผัโดยสาร
ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม	ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม
จำนวนผู้โดยสาร : 2	จำนวนผู้โดยสาร : 2
คณะผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอก) : 1 คน 📋 เ _{ลือก}	คณะผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอก) : 1 คน 📋 🚺
ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ



1.5. การติดตามสถานะการขออนุญาต ระบบจะแสดงรายการการขอนุญาตใช้ยานพาหนะเรียงตาม วันที่การขอใช้ยานพาหนะล่าสุด พร้อมแสดงสถานะล่าสุดของคำขอนั้นๆ ที่ด้านขวา สามารถทำ การค้นหาข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม ค้นหา สามารถค้นหาข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะได้ ตามช่วงวันที่ขอใช้ สถานะการขออนุญาต และค้นจากสถานที่เดินทางไปได้

ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ			ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	
รถราชการ	รถส่วนตัว		รถราชการ	รถส่วนตัว
Q ค้นหา ขออบุณาตใช้ยานพาหนะ			ค้นหา "รถราชการ"	
โดนทางใบที่ : สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6 วันที่ : 16/11/2018 13:30 น.	รอการจัดเตรียม	>	ตังแต่วันที 	16/10/2018 16/12/2018
🖥 เดินทางไปที่ : ทดสอบระบบ วันที่ : 26/10/2018 08:30 น ยังไม่ได้กรอก แบบสอบถามความพึงพอใจฯ	รอข้อมูลการเดินทาง	>	สถานะ 	ทงหมด ♥ ไม่ระบุ
ร่วมใช้รถ - เดินทางไปที่ : บ้าน วันที่ : 23/10/2018 06:30 น.	รอการจัดเตรียม	>	ยกเลิก คับหา	
🖥 เดินทางไปที่ : sasa วันที่ : 17/10/2018 09:00 น.	เสร็จสิ้น	>	โต้นทางไปที่ : สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6 วันที่ : 16/11/2018 13:30 น.	รอการจัดเตรียม 📏
ป เดินทางไปที่ : วังน้ำเขียว วันที่ : 16/10/2018 09:00 น. 	ยกเลิกการจัดเตรียม	>	โล้ เดินทางไปที่ : ทดสอบระบบ วันที่ : 26/10/2018 08:30 น ยังไม่ได้กรอก แบบสอบถามความพึงพอใจฯ	รอข้อมูลการเดินทาง 〉
ร่วมใช้รถ - เดินทางไปที่ : นครสวรรค์ วันที่ : 16/10/2018 09:00 น. 	ยกเลิกการจัดเตรียม	>	ร่วมใช้รถ - เดินทางไปที่ : บ้าน วันที่ : 23/10/2018 06:30 น.	รอการจัดเตรียม >
ปิ เดินทางไปที่ : ทดสอบ วันที่ : 16/10/2018 09:00 น.	รอการอนุมัติ	>	ปิ เดินทางไปที่ : sasa วันที่ : 17/10/2018 09:00 น.	เสร็จสิ้น 📏
			🖪 เดินทางไปที่ : วังน้ำเขียว วันที่ : 16/10/2018 09:00 น.	ยกเลิกการจัดเตรียม 📏



 สามารถคลิกที่รายการการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เพื่อดูรายละเอียดของการขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ กรณีสถานะการขอใช้ยานพาหนะเป็นรอการจัดเตรียมจะสามารถแก้ไขข้อมูลการขอ ใช้ยานพาหนะได้ และสามารถดาวน์เอกสารเพื่อสั่งพิมพ์ได้

ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ		< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
รถราชการ รถส่วนตัว		สถานะ : รอการจัดเตรียม
Q คันหา ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ		เลขที่อ้างอิง : TP2018111600001
🛢 เดินทางไปที่ : สำนักงานงบประมาณ		สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
ถนนพระราม 6 รอการจัดเตรียม วันที่ : 16/11/2018 13:30 น.	>	เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
โดนทางไปที่ : ทดสอบระบบ วันที่ : 26/10/2018 08:30 น ยังไม่นี่กรอก รอข้อมูลการเดินทาง แบบสอบถามความพึงพอใจฯ	>	เดินทางไปที่ สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6 ,
ร่วมใช้รถ – เดินทางไปที่ : บ้าน รอการจัดเตรียม วันที่ : 23/10/2018 06:30 น.	>	_{เดินทางไปเพื่อ} รับเอกสารราชการ
โดนทางไปที่ : sasa วันที่ : 17/10/2018 09:00 น.	>	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
โดนทางไปที่ : วังน้ำเขียว อันที่ : 16/10/2018 09:00 น.	>	ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
ร่วมใช้รถ – เดินทางไปที่ : นครสวรรค์ _{ยกเลิกการจัดเตรียม} วันที่ : 16/10/2018 09:00 น.	>	👫 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
🖬 เดินทางไปที่ : ทดสอบ รอการอนุมัติ วันที่ : 16/10/2018 09:00 น.	>	<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) % หมายเลขโทรศัพท์ :
		ปริญญา อินทรเจริญ - (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :



2. การจัดเตรียมยานพาหนะ

2.1. สำหรับผู้มีสิทธิ์ในการจัดเตรียมยานพาหนะ คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้งาน บน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารการขอใช้ยานพาหนะ ถ้าเป็น การใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻	Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🤝
ศุภฤกษ์ ส เจ้าหน้าที่บ่ เกษตร กลุ่มวิชากา หลวง	สุมนวิริยะ ริหารงานการ เรปฏิบัติการฝน	ศุภฤกษ์ สุ เจ้าหน้าที่บริเ เกษตร กลุ่มวิชาการ หลวง	มนวิริยะ มา กรงานการ มามา ปฏิบัติการฝน
<u>ข้อมูลส่วนตัว</u> <u>ออกจากระบบ</u>		<u>ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ</u>	
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	ั้นอมูลการลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ	ปฏิทินกา: TP2018111600001	อ้างอิง ารปฏิบัติ
		f a	กลง ยกเลิก
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	ข้อมูลการประชุม	ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	ข้อมูลการประชุม
เอกสารทั่วไป	ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยาน พาหนะ	เอกสารทั่วไป	ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยาน พาหนะ
			•• _



2.2. สามารถดูรายการการขอใช้ยานพาหนะได้จากเมนู รายการจัดเตรียมยานพาหนะที่หน้าแรก เมื่อ คลิกที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการขอใช้ยานพาหนะพร้อมสถานะล่าสุด โดยเรียงตามวันที่ใช้ ยานพาหนะล่าสุด คลิกที่รายการที่สถานะรอการจัดเตรียม เพื่อจัดเตรียมยานพาหนะให้ผู้ขอ

Fonluang Smart Office	นุมมองการ์ด 👻	รายการจัดเตรียมยานพาหนะ	Ĉ
		Q ĂUKI	
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ	วันที่ : 16/11/2018 13:30 น. เดินทางไปที่ : สำนักงานงบประมาณ ถนนพระ รอการจัดเตรียม ผู้ขออนุณาต : วรรธนพร เทียมปฐม 	>
		วันที่ : 26/10/2018 08:30 น. เดินทางไปที่ : ทดสอบระบบ รอข้อมูลการเดินทาง ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม	>
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	ข้อมูลการประชุม	วันที่ : 23/10/2018 09:00 น. เดินทางไปที่ : เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราขสีมา จัดเตรียมไม่ได้ ผู้ขออนุณาต : ศุภฤกษ์ สุมนวิริยะ	>
		วันที่ : 23/10/2018 06:30 น. เดินทางไปที่ : บ้าน รอการจัดเตรียม ผู้ขออนุณาต : ศุภฤกษ์ สุมนวิริยะ	>
เอกสารทั่วป	ขอมูลการขออนุญาตใชยาน พาหนะ	วันที่ : 22/10/2018 08:30 น. เดินทางไปที่ : ศูนย์ชลบุรี รอการจัดเตรียม ผู้ขออนุญาต : ศุภฤกษ์ สุมนวิริยะ	>
รายการจัดเตรียมยานพาหนะ	ข้อมูลการขออนุณาตใช้ยาน พาหนะของผู้ใต้บังคับบัณชา	วันที่ : 17/10/2018 09:00 น. เดินทางไปที่ : sasa เสร็จสิ้น ผู้ขออนุณาต : วรรธนพร เทียมปฐม	>
		วันที่ : 16/10/2018 09:00 น. เดินทางไปที่ : วังน้ำเขียว ยกเลิกการจัดเตรียม ผู้ขออนุณาต : วรรธนพร เทียมปฐม	>



2.3. เลือกยานพาหนะและพนักงานขับรถ โดยคลิกที่ปุ่มเลือกด้านขวา

< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ	< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
สถานะ : รอการจัดเตรียม	เดินทางไปเพื่อ
เลขที่อ้างอิง : TP2018111600001	รับเอกสารราชการ
สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
เดินทางไปที่ สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6	ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
, เดินทางไปเพื่อ	🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
รับเอกสารราชการ	<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง)
ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30	หมายเลขเกรศพท :
ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30	ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
よ ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)	🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ
ผู้ขออนุญาต : ว รรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ	หมายเลขทะเบียน : เลือก ←
ปฏบติการผนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	พนักงานขับรถ :
ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	<mark>บันทึกผลการพิจารณา</mark> : โปรดระบุ [▼] ←
🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ	บันทึก



2.4. คลิกที่ปุ่ม เลือก ของยานพาหนะ ระบบจะแสดงรายการยานพาหนะที่สามารถใช้งานได้ ทำการ คลิกเลือกที่ปุ่ม Radio หน้ารายการยานพาหนะที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น ระบบจะนำ หมายเลขทะเบียนรถมาแสดงที่หน้ารายละเอียด สามารถคลิกที่ปุ่ม กากบาท เพื่อลบแล้วเลือก ใหม่ได้

X ئ	อมูลยานพาหนะ	< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
\bigcirc	รถอนเนช - รถราชการสวนกลาง TOYOTA : ขย-4587 รถบรรทุก 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
\bigcirc	CHEVROLET : ชฮ-681 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	เดินทางไปเพื่อ รับเอกสารราชการ
\bigcirc	TOYOTA : as-7187 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
~	TOYOTA : ฮก-3574 รถโดยสารขนาด 12 ที่นึ่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
\bigcirc	KIA : ฮ ข–3160 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) – รถประจำตำแหน่ง	น้ อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
\bigcirc	TOYOTA : ฮ ข-5943 รถโดยสารขนาด 12 ที่นึ่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) 🍆 หมายเลขโทรศัพท์ :
\bigcirc	NISSAN : ฮฉ-5767 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
\bigcirc	NISSAN : ฮฉ-5768 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ
\bigcirc	TOYOTA : ฮท-2293 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	หมายเลขทะเบียน : ฮก-3574 😣
\bigcirc	TOYOTA : ฮ ท-2296 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	พนักงานขับรถ : เลือก ←
	🗸 เสร็จสิ้น	<mark>บันทึกผลการพิจารณา</mark> : โปรดระบุ ▼



2.5. คลิกที่ปุ่ม เลือก ของพนักงานขับรถ ระบบจะแสดงรายการพนักงานขับรถที่สามารถไปได้ พร้อม ข้อมูลการเดินทางล่าสุดที่ไป ทำการคลิกเลือกที่ปุ่ม Radio หน้ารายการพนักงานขับรถที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น ระบบจะนำหมายเลขทะเบียนรถมาแสดงที่หน้ารายละเอียด สามารถคลิก ที่ปุ่ม กากบาท เพื่อลบแล้วเลือกใหม่ได้

🗙 พนักงานขับรถ	< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
ณฐพล นาคอุไร - (วิศวกรไฟฟ้า - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) vานขับขี่ล่าสุด : 16/10/2018 เดินทางไปที่ : ธนาคารกรุงไทย	สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
ศุภฤกษ์ สุมนวิริยะ - (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) งานขับนี้ล่าสด : 26/10/2018	รับเอกสารราชการ
เดินทางไปที่ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
	ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
	🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
	<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) ้ หมายเลขโทรศัพท์ :
	🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ
	หมายเลขทะเบียน : ฮก-3574 😣
	พนักงานขับรถ : ณฐพล นาคอุไร 😣
🗸 เสร็จสิ้น	บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ ▼ ←



3. การบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติการใช้ยานพาหนะ

3.1. สำหรับผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการใช้ยานพาหนะ คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้ งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสาร ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร





3.2. เมื่อกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสารแล้ว หรือ สแกน QR Code แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบ คำขอ ให้ทำการเลือกผลการพิจารณาโดยคลิกที่ปุ่ม โปรดระบุ แล้ว เลือกผลการพิจารณาว่า อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

🗶 รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ	< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6	สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
เดินทางไปเพื่อ	เดินทางไปเพื่อ
รับเอกสารราชการ	รับเอกสารราชการ
ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30	ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30	ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)	👫 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) -	ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง)
📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ – กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) หมายเลขโทรศัพท์ :
	บันทึกผลการพิจารณา :
🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ	อนมัติ
หมายเลขทะเบียน : ฮก-3574	
พนักงานขับรถ : ณฐพล นาคอุไร (วิศวกรไฟฟ้า - กลุ่มโซาการปฏิบัติการ 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	ไม่อนุมัติ รายมายเลขเกรศพท :
บันทึกผลการพิจารณา : โปรดระบุ ▼ ←	Cancel



 กรณีที่ไม่อนุมัติจะต้องกรอกเหตุผลจึงจะสามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกผลการพิจารณาและส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้ขออนุญาตใช้ ยานพาหนะและพนักงานขับรถ

< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
เดินทางไปเพื่อ
รับเอกสารราชการ
ตั้งแต่วันที่ : 16/11/2018 เวลา 13:30
ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
น ้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)
ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ
ปฏิบัติการฝนหลวง)
📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
🚘 ข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ
หมายเลขทะเบียน : ฮก-3574
พนักงานขับรถ : ณฐพล นาคอุไร (วิศวกรไฟฟ้า - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการ 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
บันทึกผลการพิจารณา : อนุมัติ
บันทึก



4. การตรวจสอบงานขับรถ

4.1. พนักงานขับรถสามารตรวจสอบรายการงานขับรถของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู งานขับขี่ที่ได้รับ การมอบหมาย จากหน้าแรก ระบบจะแสดงรายการงานขับขี่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง





 สามารถค้นหารายการงานขับขี่ที่ได้รับมอบหมาย จากปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้จาก ช่วงเวลาการขอใช้ยานพาหนะ สถานะและสถานที่ไป และคลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดของ งานขับขี่ได้

ค้นหา "รถราชการ" สถานะ : อนุมัติ ตั้งแต่วันที่ 18/10/2018 ถึงวันที่ 18/12/2018 สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
 ตั้งแต่วันที่ 18/10/2018 เลขที่อ้างอิง : TP2018111600001 ถึงวันที่ 18/12/2018 สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
ถึงวันที่ 18/12/2018 สร้างเมื่อวันที่ : 16/11/2018
สถานะ ทั้งหมด ได้แทางไปที่
เดินทางไปที่ ไม่ระบุ สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
ียกเลิก ค้นหา เดินทางไปเพื่อ
วันที่ : 16/11/2018 13:30 น. อามุชัต
เดินทางไปที่ : สำนักงานงบประมาณ ถนนพระราม 6
ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30
อามูลผู้เดยสาร (2/2 คิน)
ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ
ปฏิบัติการฝนหลวง)
📞 หมายเลขโทรศัพท์ :
📞 หมายเลขโทรศัพท์ :



5. การบันทึกผลการใช้ยานพาหนะ

5.1. เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นและหลังจากเลยวันที่และเวลาที่ขอใช้ยานพาหนะแล้ว ระบบจะทำการเปลี่ยน สถานะงานเป็น รอข้อมูลการเดินทาง โดยอัตโนมัติ พนักงานขับรถสามารถคลิกที่เมนู งานขับขี่ที่ ได้รับมอบหมาย ระบบจะแสดงรายการการขับขี่ที่สถานะเปลี่ยนเป็น รอข้อมูลการเดินทาง





5.2. เมื่อคลิกที่รายการงานขับขี่ ระบบจะแสดงรายละเอียดและให้บันทึกผลการใช้งาน กรอกข้อมูล เลขไมล์ออกเดินทางและสิ้นสุด จำนวนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก เมื่อ บันทึกเรียบร้อยแล้วสถานะงานขับขี่จะเปลี่ยนเป็นเสร็จสิ้น

< รายละเอียด		งานขับขี่ที่ได้รับการมอบหมาย	Ľ	
		Q		
ถึงวันที่ : 16/11/2018 เวลา 15:30 			วันที่ : 16/11/2018 13:30 น.	เสร็จสิ้น >
🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร (2/2 คน)			เดนทางเบท : สานกงานงบบระมาณ ถนนพระราม 6 	
<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : <mark>วรรธนพร เทียมปฐม</mark> (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง) % หมายเลขโทรศัพท์ :				
ปริญญา อินทรเจริญ (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :				
บันทึกรายงานการเดินทาง				
เลขไมล์				
ออกเดินทาง :	โปรดระบุ	←		
สิ้นสุด :	โปรดระบุ	←		
เติมน้ำมัน				
เป็นจำนวน (ลิตร) :	โปรดระบุ	←		
เป็นจำนวนเงิน (บาท) :	โปรดระบุ	←		
บันทึก				



6. การยกเลิกการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ

6.1. กรณีที่ต้องการขอยกเลิกการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ จะสามารถขอยกเลิกได้เฉพาะสถานะที่เป็น รอการจัดเตรียม โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ที่หน้าแรก ระบบจะแสดง รายการการขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่เคยขอไว้ แล้วคลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิก

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻	ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	
		รถราชการ ร	ถส่วนตัว
วรรธนพร เทียมปฐม นักวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝ	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	Q คันหา ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	
หลวง ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ		โดนทางไปที่ : ธนาคารกรุงไทย จตุจักร วันที่ : 18/11/2018 08:30 น.	รอการจัดเตรียม 📏
		🖪 เดินทางไปที่ : สำนักงานงบประมาณ ถนเ	ı
	J.	พระราม 6 วันที่ : 16/11/2018 13:30 น ยังไม่ได้กรอกแบบสอบถามศ พึงพอใจฯ 	เสร็จสิ้น > าวาม
ปฏิทินการทำงานและกิจกรรม	รลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ	โดนทางไปที่ : ทดสอบระบบ วันที่ : 26/10/2018 08:30 น ยังไม่ได้กรอก รอเ แบบสอบถามความพึงพอใจฯ	ข้อมูลการเดินทาง 📏
		ร่วมใช้รถ - เดินทางไปที่ : บ้าน วันที่ : 23/10/2018 06:30 น.	รอการจัดเตรียม 📏
ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ข้อ	าลการประชุม		
võugan	รขออนุญาตใช้ยาน		
เอกสารทวเบ	Winu:		
Version :	ภาษาไทย 🔻		



5.2. ระบบจะแสดงรายละเอียดการขออนุญาต ให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก จากนั้นจะมีหน้าต่างให้ระบุสาเหตุ
 เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม ตกลง

< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ	< รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ
เลขที่อ้างอิง : TP2018111800001	เลขที่อ้างอิง
สร้างเมื่อวันที่ : 18/11/2018	ียกเลก สร้างเมื่อวัน
เรียน : อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	ขออนุญาติเซียานพาหนะ เรียน : อธิบ
เดินทางไปที่	เดินทางไปที่ สาเหตุ
ธนาคารกรุงไทย จตุจักร	ธนาคารกรุง
เดินทางไปเพื่อ	เดินทางไปเพื่อ
รับเอกสารราชการ	รับเอกสารราชการ
ตั้งแต่วันที่ : 18/11/2018 เวลา 08:30	ตั้งแต่วันที่ : 18/11/2018 เวลา 08:30
ถึงวันที่ : 18/11/2018 เวลา 12:00	ถึงวันที่ : 18/11/2018 เวลา 12:00
รา ข้อมูลผู้โดยสาร (1/1 คน)	🚢 ข้อมูลผู้โดยสาร (1/1 คน)
<mark>ผู้ขออนุญาต</mark> : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ	ผู้ขออนุญาต : วรรธนพร เทียมปฐม (นักวิทยาศาสตร์ - กลุ่มวิชาการ
ปฏิบัติการพันหลวง) 📞 หมายเลขโทรศัพท์ :	บฏิบัติการพินหลวง) ใน หมายเลขโทรศัพท์ :
ยกเลิก แท้ไข	ียกเลิก แก้ไข
🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์



6.3. เมื่อบันทึกสำเร็จรายการที่ถูกยกเลิก จะแสดงสถานะเปลี่ยนเป็น ยกเลิก





ขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ

1. การบันทึกรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ

1.1. ที่เมนู รายงานอุบัติเหตุรถราชการ หน้ารายงานอุบัติเหตุรถราชการ กดปุ่ม "บันทึก"





1.2. กรอกรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุรถราชการ กรอกข้อมูลเรียบร้อยกดปุ่ม "บันทึก"

	🕻 รายงานอุบัติเหตุรถราชการ		< รายงานอุบัติเหตุรถราชการ
ผู้บับบี่ (ใปรถระบุ) :: วรรรยมพร เทียมปฐม เลือก พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม หมายเลขกะเบียน (ไปรถระบุ) :: Honda : กจ-1455 เรือก ประเภกรถ :: เหตุเกิดเมื่อวันที่ :: 15/11/2018 หมายเลขกะเบียน :: เประเภกรถ :: เวลา :: 06:00 ผู้บับบีं : บายเอ บ สกานที่เกิดเหตุ (ใปรถระบุ) 1: 06:00 อายุ (ปี) : อายุ (ปี) : บางแสน 22/4 บางปอ สมุทรปราการ เปอนุณาดขับปีเลขที :: 123450 เดิมการบบที่ (ไปรถระบุ) ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (ไปรถระบุ) 1 กันชนท้ายแตก ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (ไปรถระบุ) ๔ ผู้บาดเจ็บ ไปปีป้อมูล 1. กันชนหน้าแตก ผู้บาดเจ็บ ไปปีป้อมูล 1	เรียน : ชำนาญการพ ิ	้เศษ เลือก	ו. זונטנואט ווונוזי
ниленаельнійеци (1/45035424) : Honda : no-1455 1500 цняційлоцій роблій : 15/11/2018 Ниленаельнійеци : цоал : 06:00 Фйий : ценена апликийлоция (1/4505424) 06:00 อле (10) : 100 илочнийлоция (1/4505424) 06:00 อле (10) : 100 илочний (1/4505424) 100 100 100 100 апликий (1/4505424) 400 100 100 100 100 аципозора (1/4505424) 400 100	ผู้ขับขี่ (โปรดระบุ) : วรรธนพร เทียมเ	ปฐม เลือก	พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม
เหตุเกิดเมื่อวันที่ : 15/11/2018 เวลา : 06:00 สทานที่เกิดเหตุ (ไปรดระบุ) อายุ (ปี) : บางแสน อายุ (ปี) : เดิมกางอาก (ไปรดระบุ) เป็นรดระบุ) สมุทรปราการ 22/4 บางบ่อ สมุทรปราการ เดิมกางใหที่ (ไปรดระบุ) ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (ไปรดระบุ) พัทยา ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (ไปรดระบุ) ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) 1 กันชนหน้าแตก ผู้บาดเจ็บ เป็นมีข้อมูล ไม่มีข้อมูล	หมายเลขทะเบียน (โปรดระบุ) : Honda : กจ-1	455 เลือก	ประเภทรถ :
L2a1: 06:00 amudidiounq (tusos:u) コロ (U): urvuitau コロ (U): utrusu コロ (U): utrusu ロロ (U): utrusu Utrusu utrusu Utrusu utrusu Utrusu utrusu Utrusu	เหตุเกิดเมื่อวันที่ :	15/11/2018	หมายเลขทะเบียน :
สุภามที่กัดเหตุ (ไปรดระบุ) บางแสน เดินทางจาก (ไปรดระบุ) สมุทรปราการ เดินทางไปที่ (ไปรดระบุ) พัทยา ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องตัน คู่กรณี (โปรดระบุ) 1. กันชนท้ายแตก ความเสียหายเบื้องตัน รถราชการ (โปรดระบุ) 1. กันชนหน้าแตก	เวลา :	06:00	ผู้ขับขี่ : นายเอ นา
บางแสน เฉินทางจาก (ไปรถระบุ) สมุทรปราการ เฉินทางไปที่ (ไปรถระบุ) พัทยา ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) € 1. กันชนหน้าแตก 1. กันชนหน้าแตก	สถานที่เกิดเหตุ (โปรดระบุ)		อายุ (ปี) :
เดินทางจาก (ไปรถระบุ) สนุทรปราการ เดินทางไปที่ (ไปรถระบุ) พัทยา ความเร็วบณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) € 1. กันชนหน้าแตก ที่อยู่ (ไปรถระบุ) 22/4 บางป่อ สมุทรปราการ ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (โปรดระบุ) 1. กันชนท้ายแตก เป็บีข้อมูล	บางแสน		ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ : 1234567
สมุทรปราการ 22/4 บางบ่อ สมุทรปราการ เดิมทางใบที่ (ไปรดระบุ) ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (โปรดระบุ) พัทยา ความเรียหายเบื้องต้น คู่กรณี (โปรดระบุ) ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) 1. กันชนหน้าแตก	เดินทางจาก (โปรดระบุ)		- ที่อยู่ (ไปรตระบุ)
 เดินทางไปที่ (ไปรดระบุ) พัทยา ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) 1. กันชนหน้าแตก ไม่มีข้อมูล 	สมุทรปราการ		22/4 บางบ่อ สมุทรปราการ
พัทยา ความเสียหายเบืองต้น คู่กรณี (โปรดระบุ) ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) • เ กันชนหน้าแตก เ กันชนหน้าแตก	เดินทางไปที่ (โปรดระบุ)		
ความเร็วขณะเกิดเหตุ (กม/ชม) : 90 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) 1. กันชนหน้าแตก	พัทยา		ความเสียหายเบืองตน คูกรณี (โปรดระบุ)
 ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) กันชนหน้าแตก ถันชนหน้าแตก 		00	1. กันชนท้ายแตก
ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ) 🕂 1. กันชนหน้าแตก 🏾 🔇		50	ผู้มาดเจ็บ
1. กันชนหน้าแตก 😢	ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ (โปรดระบุ)	Đ	່ ແມ່ນີ້ນ້ອມູລ
	1. กันชนหน้าแตก	\otimes	



 1.3. เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานอุบัติเหตุ ยานพาหนะราชการ และที่หน้ารายการ รายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการจะแสดงสถานะ "รอการยืนยัน"

< รายงานอุบัติเหตุรถราชการ	รายงานอุบัติเหตุรถราชการ
	Q คันหา บันทึก
พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม	Honda : กจ-1455
ประเภทรถ : เก๋ง	วันที่ 15/11/2018
หมายเลขทะเบียน : กก1234	MITSUBISHI : 6 ฝ-0607 รายงานแล้ว > วันที่ 19/10/2018
ผู้ขับขี่ : นายเอ นามสมมุต ิ	
อายุ (ปี) : 33	
ใบอนุญาตขั้ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	
ที่อยู่ (โปรดระน	
22/4 บางบ่ ตุกลง ปิด	
ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี (โปรดระบุ) 🛛 🕂	
1. กันชนท้ายแตก 🛛 🛞	
ผ ູ້ນາດເຈົ້ບ	
ไม่มีข้อมูล	
บันทึก	



2. การรับรองรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ

2.1. คลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอก เลขที่อ้างอิงเอกสาร ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร





 2.2. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียด ให้เลือก "บันทึกผลการพิจารณา" โดยมีให้เลือก "อนุมัติ" และ "ไม่อนุมัติ" จากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

< รายละเอียด	🗶 รายละเอียด
טפ . (עטיעווז) אוזטרנאטרבאטר א	(สองสการแกรฐานอาวารอ
ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ	ความเสียหายเบื้องต้น รถราชการ
1. กันชนหน้าแตก	1. กันชนหน้าแตก
พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม	พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม
ประเภทรถ : เก๋ง	ประเภทรถ : เก๋ง
หมายเลขทะเบียน : ว8796	หมายเลขทะเบียน : ว8796
ผู้ขับขี่ : นายซี	ผู้ขับขี่ : นายชี
อายุ : 50	อายุ : 50
ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ : 1234567891234	ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ : 1234567891234
ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี	บันทึกผลการพิจารณา :
	อนุมัติ
ຜູ້ບາດເຈົ ົບ	ໄມ່อนຸມັຕົ
ไม่มีข้อมูล	LUUUDUA
บันทึกผลการพิจารณา : 🗕 โปรดระบุ 🎽 🤆	Cancel



 กรณีไม่รับรองรายงาน เลือก "ไม่อนุมัติ" รายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ จะเปลี่ยนสถานะ จาก "รอการยืนยัน" เป็น "ไม่รับรายงาน"

< รายละเอียด	รายงานอุบัติเหตุรถราชการ
1. กันชนหน้าแตก	Q ลันหา บันทึก
พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม	Honda : กจ-1455 วันที่ 15/11/2018
ประเภทรถ : เก๋ง	MITSUBISHI : 6ฝ-0607 วันที่ 15/11/2018
หมายเลขทะเบียน : ว8796 	TOYOTA : ขย-4587 ยกเล็ก >
ผู้บับขี่ : นายซี 	MITSUBISHI : 64-0607
ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ : 1234567891234	วันที่ 19/10/2018
ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี	
1. กันชนท้ายแตก	
ຜູ້ບາດເຈົ້ບ	
<u> </u>	
บันทึกผลการพิจารณา : ———————————————————————————————————	
บันทึก	



3. การยกเลิกรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ

ที่หน้ารายละเอียดรายงานอุบัติเหตุยานพาหนะราชการ กดปุ่ม "ยกเลิก" สถานะของรายการจะ เปลี่ยนจาก "รอการยืนยัน" เป็น "ยกเลิก"

< รายละเอียด	🗶 รายละเอียด	
1. กันชนหน้าแตก	1. กันชนหน้าแตก	
พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม	พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม	
ประเภทรถ : เก๋ง	ประเภทรถ : เก๋ง	
หมายเลขทะเบียน : กก1234	หมายเลขทะเบียน : กก1234	
ผู้ขับขี่ : นายเอ นามสมมุติ	ผู้ขับขี่ : นายเอ นามสมมุติ	
อายุ : 33	^{อายุ : 33} ยกเลิก	
ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ : 1234567891234	ใบอนุณาตขั รายงานอุบัติเหตุรถราชการ	
ความเสียหายเบื้องต้น คู่กรณี	ความเสีย ห ตกลง ปิด	
1. กันชนท้ายแตก	1. กันชนท้ายแตก	
ผู้บาดเจ็บ	<i>ຜູ</i> ້ບາດເຈ <u>៏</u> ບ	
ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	
ยกเลิก แก้ไข	ยกเลิก แก้ไข	
🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	



ขั้นตอนการบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ



กระบวนการบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุง



1. การบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

1.1. คลิกที่เมนู การตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อไปยังหน้าการตรวจสอบและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ

Fonluang Smart Office	นุมมองการ์ด 👻	การตรวจสอบและช่อมบำรุงยานพาหนะ	
		Q Auki	
		Honda : กจ-1455 รถยนต์นั่ง - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
รายการจัดเตรียมยานพาหนะ	ข้อมูลการขออนุณาตใช้ยาน พาหนะของผู้ใต้บังคับบัณชา	TOYOTA : ขย-4587 รถบรรทุก 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
🗂 📾	▲ 🛋	CHEVROLET : ชฮ-681 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
งานขับขี่ที่ได้รับการมอบหมาย	รายงานอุบัติเหตุรถราชการ	TOYOTA : a5-7187 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
* 🖈 🚍		TOYOTA : ฮก-3574 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
การตรวจสอบและช่อมบำรุง ยานพาหนะ	การตรวจวัดมลพิษทางอากาศ และเสียงของยานพาหนะ	KIA : ฮข-3160 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถประจำตำแหน่ง	ใช้การได้ 📏
		TOYOTA : ฮข-5943 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
 ราย _่	งาน	NISSAN : ฮฉ-5767 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
Version : Browser Version	ภาษาไทย 💌	NISSAN : ฮฉ-5768 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้ 📏
		ТОҮОТА : әл-2293	



 1.2. เลือกรายการรถที่ต้องการตรวจสอบและซ่อมบำรุงกดปุ่ม "+" กรอกรายละเอียดของรถที่ ต้องการตรวจสอบและซ่อมบำรุงกดปุ่ม "บันทึก"

K Honda : ຄຈ-1455 +	<
ไม่มีข้อมูล	วันที่เข้าซ่อม : 16/11/2018
	วันที่ตรวจรับ : 16/11/2018
	สถานที่ช่อม : อู่ชลบุรี
	วันที่เข้าซ่อมครั้งถัดไป : 16/05/2019
	เลขไมล์ : 50000
	ເລขไมล์เข้าซ่อมครั้งถัดไป : 60000
	รายการช่อมบำรุง
	เปลียนถ่ายน้ำมันเครื่อง จำนวน 1 4000 บาท 🏵 อู่ชลบุรี
	รวมทั้งสิ้น : 4000
	บันทึก



2. การแก้ไขบันทึกการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

2.1. คลิกที่เมนู การตรวจสอบและซ่อมบ่ำรุงยานพาหนะ เพื่อไปยังหน้าการตรวจสอบและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ

Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻	การตรวจสอบและช่อมบำรุงยานพาหนะ		
		Q Auri		
		Honda : กจ-1455 รถยนต์นั่ง - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้	>
้ข้อมูะ รายการจัดเตรียมยานพาหนะ พาหเ	ลการขออนุญาตใช้ยาน มะของผู้ใต้บังคับบัญชา	TOYOTA : ขย-4587 รถบรรทุก 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้	>
📋 📾		CHEVROLET : ชฮ-681 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้	>
งานขับขี่ที่ได้รับการมอบหมาย รายง	งานอุบัติเหตุรถราชการ	TOYOTA : ลร-7187 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน - รถราชการส่วนกลาง 	ใช้การได้	>
??~		TOYOTA : ฮก-3574 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง 	ใช้การได้	>
การตรวจสอบและช่อมบำรุง การตร ยานพาหนะ และ	รวจวัดมลพิษทางอากาศ เสียงของยานพาหนะ	KIA : ฮข-3160 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถประจำตำแหน่ง 	ใช้การได้	>
		TOYOTA : ฮข-5943 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง 	ใช้การได้	>
รายงาน		NISSAN : ฮฉ-5767 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง 	ใช้การได้	>
Version : Browser Version	ภาษาไทย 👻	NISSAN : ฮฉ-5768 รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ตู้) - รถราชการส่วนกลาง	ใช้การได้	>
the set		ТОУОТА : әл-2293		



2.2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขกดปุ่ม "แก้ไข" กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขกดปุ่ม "บันทึก"

🖌 Honda : ກຈ-1455	<
เลขไมล์ : 50000	วันที่เข้าซ่อม : 16/11/2018
วันที่ตรวจรับ : 16/11/2018	วันที่ตรวจรับ : 16/11/2018
เลขไมล์ครั้งถัดไป : 60000	สถานที่ช่อม : อู่ชลบุรี
วันที่เข้าซ่อมบำรุงครั้งถัดไป : 16/05/2019	วันที่เข้าซ่อมครั้งถัดไป : 16/05/2019
รายการซ่อมบำรุง	เลขไมล์ : 50000
เปลียนถ่ายน้ำมันเครื่อง	เลขไมล์เข้าซ่อมครั้งถัดไป : 60000
จำนวน 1 4000 บ แ ก	หมายเหตุ : เช็คระย ะ
รวมทั้งสิ้น : 4000	
วันที่บันทึก : 15/11/2018 15:8	
ผู้บันทึก : วรรธนพร เทียมปฐม	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง จำนวน 1 4000 บาท 😢
ยกเลิก แก้ไข	รวมทั้งสิ้น : 4000
	บันทึก



ขั้นตอนการบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ

1. การบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ

1.1. คลิกที่เมนู การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ เพื่อเข้าไปยังหน้าจอรายการ การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ และ กดปุ่ม "บันทึก"





 1.2. ที่หน้าจอบันทึกรายการการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ กรอกข้อมูลการ ตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะให้เรียบร้อย และกดปุ่ม "บันทึก"

🗸 บันทึก		🗸 บันทึก	
ครั้งที่ :	3	ผลการตรวจวัดมลพิษ :	โปรดระบุ 🔻
ปีงบประมาณ :	2561	TOYOTA : as-7187	
รายการยานพาหนะ		CO (%) :	90
TOVOTA . 771 5042		HC (ppm):	10
	20	ควันดำ (%) :	90
	90	ระดับเสียง (dBA) :	100
HC (ppm): 	10	ผลการตรวจวัดมลพิษ :	ไม่ผ่าน 🔻
ควันดำ (%) : 	10		
ระดับเสียง (dBA) :	90	TOYOTA : ขย-4587	
ผลการตรวจวัดมลพิษ :	ผ่าน 💌	CO (%) :	10
		HC (ppm):	20
TOYOTA : ฮท-2293 		ควันดำ (%) :	10
CO (%) :	80	ระดับเสียง (dBA) :	40
HC (ppm):	20	ผลการตรวจวัดมลพิษ :	ผ่าน 🔻
ควันดำ (%) :	30		
ระดับเสียง (dBA) : 	100	บันทึก	



2. การแก้ไขบันทึกการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ

2.1. คลิกที่เมนู การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ เพื่อเข้าไปยังหน้าจอรายการ การตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ





 2.2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข เข้าหน้ารายละเอียดของการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง กด ปุ่ม "แก้ไข" เข้าหน้าแก้ไข กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขกดปุ่ม "อัปเดต"

🗙 ครั้งที่ : 3 ปีงบประมาณ 3104	🖌 ครั้งที่ : 3 ปีงบประมาณ 3104	
CHEVROLET : ชฮ-681	CHEVROLET : ชฮ-681	
CO % / HC ppm / ควันดำ % / ระดับเสียงdBA	CO % / HC ppm / ควันดำ % / ระดับเสียงdBA	
ผลการตรวจวัดมลพิษ : ไม่ผ่าน	ผลการตรวจวัดมลพิษ : ไม่ผ่าน	
TOYOTA : as-7187	TOYOTA : as-7187	
CO 90% / HC 10ppm / ควันดำ 90% / ระดับเสียง100dBA	CO 90% / HC 10ppm / ควันดำ 90% / ระดับเสียง100dBA	
ผลการตรวจวัดมลพิษ : ไม่ผ่าน	ผลการตรวจวัดมลพิษ : ไม่ผ่าน	
TOYOTA : ขย-4587	TOYOTA : ขย-4587	
CO 10% / HC 20ppm / ควันดำ 10% / ระดับเสียง40dBA	CO 10% / HC 20ppm / ควันดำ 10% / ระดับเสียง40dBA	
ผลการตรวจวัดมลพิษ : ผ่าน	ผลการตรวจวัดมลพิษ : ผ่าน	
บันทึกโดย	บันทึกโดย	
วรรธนพร เทียมปฐม - วันที่ : 15/11/2018	วรรธนพร เทียมปฐม - วันที่ : 15/11/2018 	
แก้ไข	ແກ້ໄປ	
🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์	



ขั้นตอนการจัดประชุม




1. การจองห้องประชุม

1.1. ผู้จัดประชุมคลิกที่ปุ่ม จองห้อง-จัดประชุม ทำการเลือกวันและห้องที่ต้องการ

ข้อมูลการประชุม		く คัน	หาห้องประ	ชุม				
ร่วมประชุม	ຈັດປรະชุม	<		พฤ	ศจิกายน	2018		>
Q ค้นหา จองห้อง-จัดประชุม		อา.	ຈ.	Ð.	W.	พฤ.	ศ.	a .
14/11/2018		28	29	30	31	1	2	3
19:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ	รอรายงานการประชม 📏	4	5	6	7	8	9	10
กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่		11	12	13	14	15	16	17
3/2561		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	1
		2	3	4	5	6	7	8
		วันที่ 15	/11/2018			Řa	องประชุมทั้	งหมด 🔻
		ห้อง	ประชุม 1	(ใหญ่)				
		อาคา ความ ที่นั่งห รูปแบ	รเก่า ชั้น 2 เจ 50 คน หลัก 45 ที่เ มบการจัดห้	วั่งเสริม 5 อง เรียงแถ	ถวหน้ากระ	ดาน แถวละ	: 10 ที่นั่ง	
		ช่วงเ: 08:30	วลาที่ว่าง 0 - 19:30	u.		-	งงห้อง-จัดป	ระชุม



 กรอกรายละเอียดของการประชุม เช่น เวลาการประชุม ประเภทของการประชุม หัวข้อในการ ประชุม เป็นต้น

く จองห้อง-จัดประชุม	
วันที่ : 15/11/2018	
ตั้งแต่เวลา :	08:30
ถึงเวลา :	19:30
ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม 1 (ใหญ่)	
ประเภทการประชุม :	โปรดระบุ 🔻 🔶
[→] หัวข้อการประชุม (โปรดระบุ)	
⇒ รายละเอียดการประชุม (โปรดระบุ)	
ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ (โปรดระบุ)	~
จำนวนผู้เข้าร่วม 1/50	
💄 ประธานในที่ประชุม : โปรดระบุ	เลือก 🔶
🚢 เลขานุการ : ณฐพล นาคอุไร	
单 ผู้ช่วยเลขานุการ :	เลือก



 1.3. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม จองห้อง-จัดประชุม ระบบจะทำการจองห้อง ประชุมและสร้างรายการจัดประชุม ในข้อมูลการประชุม

🕻 จองห้อง-จัดประชุม	ข้อมูลการประชุม	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ร่วมประชุม จัดประชุม	
ผู้เขารวมบระชุมบระมาณ (เบรดระบุ) IO	Q คันหา จองห้อง-จัดประชุม	
จำนวนผู้เข้าร่วม 5/50	15/11/2018	
ประธานในที่ประชุม : ปรีดี ทองค่ำ (ปฏิบัติการ หรือ ช่านาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง)	15:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเซิญประชุมคณะ ^{เตรียมการประชุเ} กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝน	ı >
🚢 เลขานุการ : ณฐพล นาคอุไร	หลวงและการบินเกษตร	
🚢 ผู้ช่วยเลขานุการ : เลือก	14/11/2018	
🚢 กรรมการ : 1 คน 📋 🔂	หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ รอรายงานการประชุม	J >
🚢 คณะทำงาน : 0 คน 🔒	กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่	
🐣 ผู้เข้าร่วมประชุม : 1 คน 💼 🕀	3/2561	
🚢 บุคคลภายนอก : 1 คน		
สิ่งที่ต้องการ		
บริการ จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ 🔻		
อุปกรณ์ ประชุมทางไกล 🔻		
ยกเลิก จองห้อง-จัดประชุม		



2. การเชิญบุคลากรภายในองค์กรเข้าร่วมประชุม

 การเชิญ ประธาน ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้ โดย คลิกที่ปุ่มเลือก ด้านหลังชื่อตำแหน่งการประชุม

🗶 จองห้อง-จัดประชุม	
วันที่ : 15/11/2018	
ตั้งแต่เวลา :	08:30
ถึงเวลา :	19:30
ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม 1 (ใหญ่)	
ประเภทการประชุม :	ໂປຣດຣະບຸ 🔻 🔶
[→] หัวข้อการประชุม (โปรดระบุ)	
⇒ รายละเอียดการประชุม (โปรดระบุ)	
ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ (โปรดระบุ)	<i>~</i>
จำนวนผู้เข้าร่วม 1/50	Ļ
💄 ประธานในที่ประชุม : โปรดระบุ	เลือก ←
🚢 เลขานุการ : ณฐพล นาคอุไร	
🚢 ผู้ช่วยเลขานุการ :	เลือก



 2.2. ใส่คำค้นหาและคลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกรายชื่อจากรายการที่ค้น เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วคลิก เสร็จสิ้น เพื่อจบการเลือกผู้เข้าร่วมประชุม

×	ุ ป ค้นหา	く จองห้อง-จัดประชุม
รายชื่	อที่เลือก	, ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ (โปรดระบุ) 10
ปรีดี r หลวง)	าองคำ (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝน 🔀	จำนวนผู้เข้าร่วม 5/50
	🗸 เสร็จสั้น	💄 ประธานในที่ประชุม : ปรีดี ทองคำ (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง)
ผลกา	รค้นหา	🚢 เลขานุการ : ณฐพล นาคอุไร
	ปรีดี ทองคำ (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการ ฝนหลวง)	🚢 ผู้ช่วยเลขานุการ : เลือก
\bigcirc	วรรธนพร เทียมปฐม (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง)	 กรรมการ : 1 คน คณะกำงาน : 0 คน
\bigcirc	ปริญญา อินทรเจริญ (ปฏิบัติการ หรือ ช่านาณการ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง)	🐣 ผู้เข้าร่วมประชุม : 1 คน 📋 🕀
\bigcirc	มณีรัตน์ พวงประโคน (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาณการ - กลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง)	🚢 บุคคลภายนอก : 1 คน 📋 🔛
\bigcirc	ณฐพล นาคอุไร (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติ การฝนหลาง)	สิ่งที่ต้องการ
	in Shankooy	บริการ จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ 🔻
		อุปกรณ์ ประชุมทางไกล 🔻
		ยกเลิก จองห้อง-จัดประชุม



3. การเชิญบุคคลภายนอก

 3.1. การเชิญบุคคลภายนอกเป็นการเชิญด้วยอีเมล โดยขั้นตอนแรกคลิกที่เครื่องหมายอีเมล ด้านหลัง หัวข้อ บุคคลภายนอก

🕻 จองห้อง-จัดประชุม	
	,
ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ (โปรดระบุ)	10
จำนวนผู้เข้าร่วม 5/50	
 ประธานในที่ประชุม : ปรีดี ทองคำ (ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง) 	×
💄 เลขานุการ : ณฐพล นาคอุไร	
💄 ผู้ช่วยเลขานุการ :	ก
🚢 กรรมการ : 1 คน	Ð
🚢 คณะทำงาน : 0 คน	Ð
🚢 ผู้เข้าร่วมประชุม : 1 คน 📋	Ð
🚢 บุคคลภายนอก : 1 คน 📋 🚺	~
สิ่งที่ต้องการ	
บริการ จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/	-
อุปกรณ์ ประชุมทางไก ล	
ยกเลิก จองห้อง–จัดประชุม	



3.2. ใส่อีเมลผู้ที่ต้องการเชิญ เมื่อใส่เสร็จแล้วคลิก เพิ่ม และ คลิกที่ปุ่มเสร็จสิ้น

🗙 บุคคลภายนอก	🗙 บุคคลภายนอก
เชิญบุคคลภายนอก	เชิญบุคคลภายนอก
อีเมล nonklangdin@gmail.com เพิ่ม	อีเมล เพิ่ม
ไม่มีรายการ	nonklangdin@gmail.com
✓ เสร็จสั้น	Laŝoâŭ



4. การตอบรับการประชุมของบุคลากรภายในองค์กร

 4.1. ผู้เข้าร่วมประชุม จะปรากฎรายการประชุมที่ ยังไม่ได้ตอบรับ คลิกที่รายการเพื่อเรียกดูข้อมูลการ ประชุม





 4.2. เมื่อเข้าไปหน้าข้อมูลการประชุม คลิกที่ปุ่ม ตอบรับเข้าร่วมการประชุม เพื่อตอบรับเข้าการ ประชุม จากนั้นสถานะที่หน้ารายการจะเปลี่ยนเป็นร่วมประชุม

🗶 ข้อมูลการประชุม	ข้อมูลการประชุม	
ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม 1 (ใหญ่)	ร่วมประชุม	จัดประชุม
ประเภทการประชุม : ประชุม	Q ค้นหา	
หัวข้อการประชุม ขอเชิญประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝนหลวงและ การบินเกษตร รายละเอียดการประชุม ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	15/11/2018 15:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมศ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรเ และการบินเกษตร	าณะ ร่วมประชุม > มฝนหลวง
บริการ : จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ชา) 1 รอบเบรค 🗳 ผู้เข้าร่วมประชุม		
เอกสารประกอบการประชุม		
🖹 ระเบียบวาระการประชุม ดูเอกสาร		
🗎 เอกสารประกอบการประชุม ดุเอกสาร		
รายงานการประชุม ดุเอกสาร		
จัดประชุมโดย - ณฐพล นาคอุไร ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง		
บอบหมายแทน ตอบรบเข้ารวมประชุม		



5. การตอบรับการประชุมของบุคคลภายนอก

5.1. บุคคลภายนอกจะได้รับอีเมลเชิญเข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่ลิงก์ในอีเมล เพื่อเริ่มตอบรับการเชิญ ประชุม





5.2. เมื่อเข้าหน้าการตอบรับให้ใส่ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน แล้วคลิกเข้าร่วม

Fonlua กรมฝนห	ng Smart Office เลวงและการบินเกษตร	
ตะ การประชุม : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ เร/11/2018 ห้องประ	อบรับการเข้าร่วม รเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝนหลวงและการบินเกเ 15:00 - 15/11/2018 19:30 เซุบ 1 (ใหญ่) อาคารเก่า	ans
อเมล : nonklangdin@gmail.com 		ปียะพงษ์
นามสกุล :		ดันศิริ
ตำแหน่งงาน :	ັເປຣແ	กรมเมอร์
ໄມ່ເບ້າຮ່	งม เข้าร่วม	



6. การบันทึกรายงานการประชุม

6.1. เมื่อเลยกำหนดการประชุมไปแล้ว สถานะของการประชุมจะเปลี่ยนเป็น รอรายงานการประชุม ข้อมูลการประชุมจะมีหัวข้อ บันทึกรายการบันทึกการประชุม เพิ่มขึ้นมา

🚻 ข้อมูลการประชุม	🗶 ข้อมูลการประชุม
ร่วมประชุม จัดประชุม	ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยิสารสนเทศ
Q คันหา จองห้อง-จัดประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ (โปรดระบุ) 10
15/11/2018	บริการ จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ 🔻
15:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชม : ขอเชิญประชมคณะ รอรายงานการประชุม >	อุปกรณ์ ประชุมทางไกล *
กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝน หลวงและการบินเกษตร	🐣 ผู้เข้าร่วมประชุม ดูรายชื่อ
14/11/2018	เอกสารประกอบการประชุม
หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ รอรายงานการประชุม >	ระเบียบวาระการประชุม ดูเอกสาร
กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่ 3/2561	l เอกสารประกอบการประชุม ดูเอกลาร
	บันทึกรายงานการประชุม
	🖹 รายงานการประชุม : 0 ไฟล์ 🔶 🔶 🔶
	รับรองรายงานก่อนวันที่ 22/11/2018
	บันทึก
	ปิดการประชุม



6.2. เลือกที่เครื่องหมายบวกเพื่ออัปโหลดเอกสารรายงานการประชุม และกำหนดวันสิ้นสุดการรับรอง รายงานการประชุม

🗙 รายงานการประชุม 🧲 Share 🕂 เพิ่ม	🗸 ข้อมูลการประชุม
ไม่มีรายการ	ผูเขารวมประชุมประมาณ (เปรดระบุ) ไป
	บริการ จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ 🔻
	อุปกรณ์ ประชุมทางไกล
	🚓 ผู้เข้าร่วมประชุม ดูรายชื่อ
	เอกสารประกอบการประชุม
	ระเบียบวาระการประชุม ดูเอกสาร
	l เอกสารประกอบการประชุม ดูเอกสาร
	บันทึกรายงานการประชุม
	🗎 รายงานการประชุม : 1 ไฟล์
	รับรองรายงานก่อนวันที่ 22/11/2018
รายงานการประชุม	
อัปโหลด	Uunn
เลือกจากเอกสารทั่วไป	ตอบกลับ 0/2 รับรอง 0 ไม่รับรอง 0 แก้ไข 0
ยกเลิก	ปิดการประชุม



6.3. เมื่อบันทึกแล้ว สถานะที่หน้ารายการจะเปลี่ยนเป็น รอรับรองรายงาน





7. การรับรองรายงานการประชุม

ที่หน้ารายการร่วมประชุมจะมีข้อมูลที่ขึ้นสถานะ รอรับรองรายงาน ขึ้น เมื่อเข้าไปที่หน้าจอข้อมูลการ ประชุม ให้คลิกที่ปุ่ม รับรอง หรือ ไม่รับรอง (ระบุเหตุผล)

ข้อมูลการประชุม	🕽 < ข้อมูลการประชุม
ร่วมประชุม จัดประชุม	ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ
Q คันหา จองห้อง-จัดประชุม	บริการ : จัดเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า/ชา) 1 รอบเบรค
15/11/2018	🚓 ผู้เข้าร่วมประชุม ดูรายชื่อ
ห้วข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ รอรับรองรายงาน) กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝน หลวงและการบินเกษตร	เอกสารประกอบการประชุม
	📕 ระเบียบวาระการประชุม ดูเอกสาร
14/11/2018 19:00 - 19:30 u.	l เอกสารประกอบการประชุม ดุเอกสาร
ห้วข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม	รายงานการประชุม ดุเอกสาร
ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่ 3/2561	จัดประชุมโดย - ณฐพล นาคอุไร ปฏิบัติการ หรือ ชำนาณการ - กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง
	รับรองรายงานก่อนวันที่ : 22/11/2018
	ข้อแก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) ไม่รับรอง รับรอง
	มอบหมายแทน



8. การยกเลิกการจัดห้องประชุม

8.1. ผู้จัดการประชุม เลือกการประชุมที่ต้องการยกเลิก โดยต้องเป็นการประชุมที่อยู่ในสถานะ เตรียมการประชุม เท่านั้น

ข้อมูลการประชุม	🗶 ข้อมูลการประชุม
ຣ່ວມປຣະชุม ຈັດປຣະชุม	🚢 ผู้เข้าร่วมประชุม : 1 คน 💼 🔂
🔍 คันหา จองห้อง-จัดประชุม	🐣 บุคคลภายนอก : 0 คน
15/11/2018 15:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ ^{เตรียมการประชุม} > กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝน หลวงและการบินเกษตร	เอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม : 0 ไฟล์
14/11/2018 19:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่ 3/2561	 เอกสารประกอบการประชุม : 0 ไฟล์ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม ใบลงทะเบียน
	ยกเลิกการประชุม สาเหตุในการยกเลิก (ไปรดระบุ) ผู้เข้าประชุมติดภารกิจด่วน ยกเลิก ยกเลิกการประชุม



8.2. ที่หน้าข้อมูลการประชุมใส่เหตุผลการยกเลิกการประชุม และคลิกที่ปุ่ม ยกเลิกการประชุม จากนั้นยืนยัน แล้วสถานะการประชุมจะเปลี่ยนเป็นยกเลิก

🗶 ข้อมูลการประชุม	ข้อมูลการประชุม
e divindente and	ร่วมประชุม จัดประชุม
🚢 มูเขารวมประชุม : 1 คน 🛛 🖉 🖓	🔍 คันหา จองห้อง-จัดประชุม
เอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม : 0 ไฟล์	15/11/2018 15:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ เสร็จสันแล้ว > กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมฝนหลวง และการบินเกษตร
ยกเลิกการประชุม ห้องประชุมเล็ก - การใช้ smartoffice	15/11/2018 18:30 - 19:30 น. ยกเลิก > หัวข้อการประชุม : การใช้ smartoffice
ิตกลง ยกเลิก	14/11/2018 19:00 - 19:30 น. หัวข้อการประชุม : ขอเชิญประชุมคณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม ฝนหลวงและการบินเกษตร ครั้งที่ 3/2561
ยกเลิกการประชุม	
สาเหตุในการยกเลิก (ไปรดระบุ) ผู้เข้าประชุมติดภารกิจด่วน	
ยกเลิก ยกเลิกการประชุม	



ขั้นตอนการจัดการเอกสารทั่วไป





1. การนำเข้าเอกสาร

1.1. การนำเข้าเอกสารทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

เอกสารทั่วไป		+ เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	



1.2. ที่หน้าอัปโหลด คลิก เลือก เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม อัปโหลด

🗙 อัปโหลด	+ เลือก	เอกสารทั่วไป	+ เพิ่ม
invitation1.pdf		invitation1.pdf 15/11/2018	ลบ รายละเอียด
อัปโหลด			



2. การเรียกดูเอกสาร

 การเรียกดูเอกสารสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มสแกนเอกสารที่หน้าแรก ถ้าเป็นการใช้งานบน Browser จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงเอกสาร ถ้าเป็นการใช้งานใน Mobile Application จะเป็นการสแกน QR Code จากเอกสาร

📕 Fonluang Smart Office บุมมองการ์ด 💌	Fonluang Smart Office	มุมมองการ์ด 🔻
φυσοπάς optime upware upware	Fonluang Smart Office agwa นาคอุโร djöติการ หรือ ช่านกษุการ nลุ่มวิชาการปฏบัติการผ่น rav voigadoucio ออกจากระบบ voigadoucio ออก	
Version : Browser Version ภาษาไทย ♥	Version : Browser Version	າາ⊎າໄ⊓ຍ 🗢



2.2. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสาร





3. การแชร์เอกสาร

3.1. การแชร์เอกสารทำได้โดย ที่หน้าจอรายการเอกสารทั่วไป คลิกที่ปุ่ม รายละเอียด ของเอกสารที่ ต้องการแชร์





3.2. ที่หน้ารายละเอียดคลิกที่ปุ่มแชร์เลือกประเภทของการแชร์

🔇 รายละเอียด	< Share 🤇 ผู้เรียกดูเอกสาร	🕻 รายละเอียด	< Share 🤇 ผู้เรียกดูเอกสาร
P	D2018111500001		D2018111500001
เลขที่อ้างอิง : PD2018	3111500001	เลขที่อ้างอิง : PD2018111500001	
invitation1.pdf		invitation1.pdf	
สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/2	2018	สร้างเมื่อวันที่ : 15/11/	/2018
เจ้าของไฟล์ : ณฐพล	นาคอุโร		Share
คำอธิบาย			ทั้งสังกัด สารารณะ
au	ดาวน์โหลด อัปเดต		เลือกบุคคล
	🖶 ดาวน์โหลด		ยกเลิก