



# คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับใช้ประกอบการอบรม  
(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

จัดทำโดย



## สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

1. ที่มาและความหมายของระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) .....	1
2. คำอธิบายระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) .....	1
2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) .....	1
2.2 การใช้งานระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) .....	2
(1) ส่วนประกอบของหน้าหลัก .....	2
(2) วิธีเพิ่มข่าว .....	3
(3) วิธีการอนุมัติข่าว .....	4

## คู่มือประกอบการอบรม ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

### 1. ที่มาและความหมายของระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อรองรับการทำงาน ของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้ต้นนโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งหนังสือบางประเภทหรือบางฉบับ หรือเอกสาร หรือข่าวสารภายในหน่วยงานแต่เดิม อาจมีการแจ้งกันเป็นรูปแบบกระดาษ แต่เมื่อใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ของทางบริษัท ฯ แล้ว สามารถใช้ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) ดำเนินการแจ้งเวียนข่าวสารในระบบได้โดย ส่งเสริมภาพลักษณ์การทำงานขององค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล

### 2. คำอธิบายระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

(1) ความหมายของ Icon ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)



Icon

หมายถึง

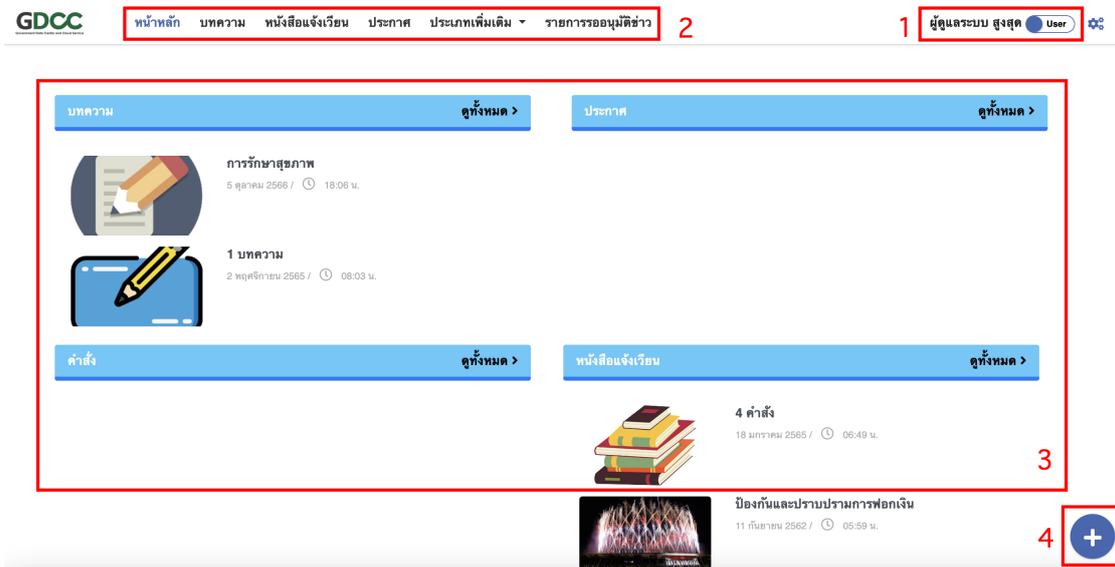
“ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)”

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาท	หน้าที่	ระบบ
1 ผู้ใช้งานทั่วไป (ประเภทผู้อ่าน)	เลือกเมนูประเภทของข่าวสาร เพื่อดูรายละเอียด	 ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)
2 ผู้ใช้งานทั่วไป (ประเภทผู้ลงข่าว)	เพิ่มข่าว	
3 ผู้ใช้งานทั่วไป (ประเภทผู้อนุมัติข่าว)	อนุมัติข่าวที่เสนอมมา	
4 ผู้ดูแลระบบ	เพิ่มประเภทข่าว จัดกลุ่ม e-mail	

## 2.2 การใช้งานระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

### (1) ส่วนประกอบของหน้าหลัก



ส่วนที่ 1 แสดงชื่อผู้ใช้ (Username) และการตั้งค่า โดยผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน และ Logout ออกจากระบบได้ที่เมนูนี้

ส่วนที่ 2 เมนูหลัก ประกอบด้วย หน้าหลัก หมวดหมู่ข่าว และรายการรออนุมัติข่าว (สำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติ)

ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงหมวดหมู่ข่าวและข่าวภายในหมวดหมู่นั้น ๆ โดยแสดงรายละเอียดเบื้องต้น ได้แก่ ชื่อหัวข้อข่าว วัน และเวลา ที่โพสต์ข่าว

ส่วนที่ 4 ปุ่มเครื่องหมาย  บวก สำหรับผู้มีสิทธิในการเพิ่มข่าวสำหรับแจ้งเวียนข่าว

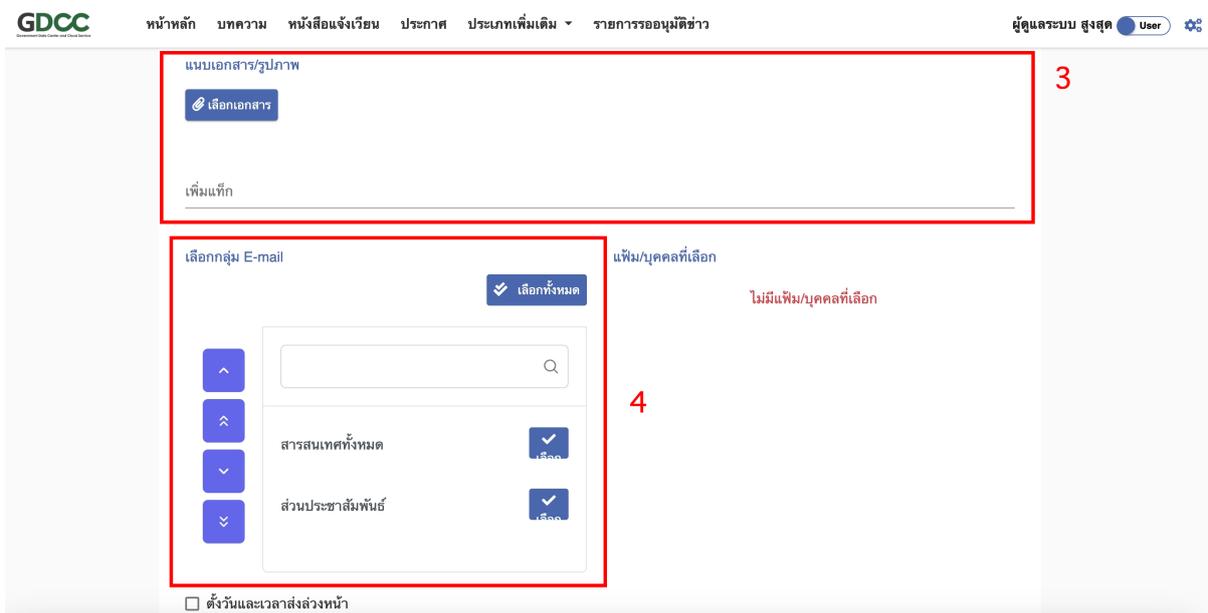
## (2) วิธีเพิ่มข่าว

เมื่อกดปุ่มเครื่องหมาย  บวก จะเข้ามาสู่หน้าเพิ่มข่าว



ส่วนที่ 1 เลือกหัวข้อหมวดข่าว

ส่วนที่ 2 สำหรับกรอกรายละเอียด หัวข้อข่าว และรายละเอียด เนื้อหาข่าว

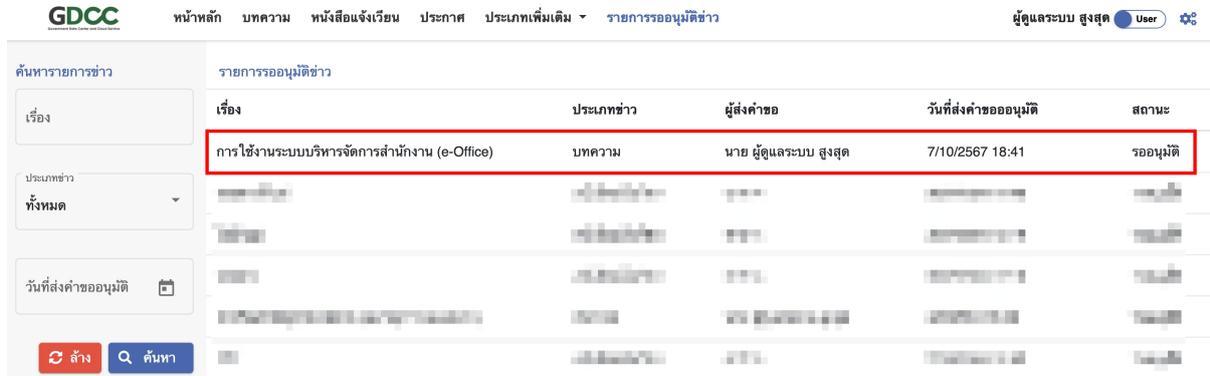


ส่วนที่ 3 แนบเอกสาร/รูปภาพ และเพิ่มแท็กที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาข่าว

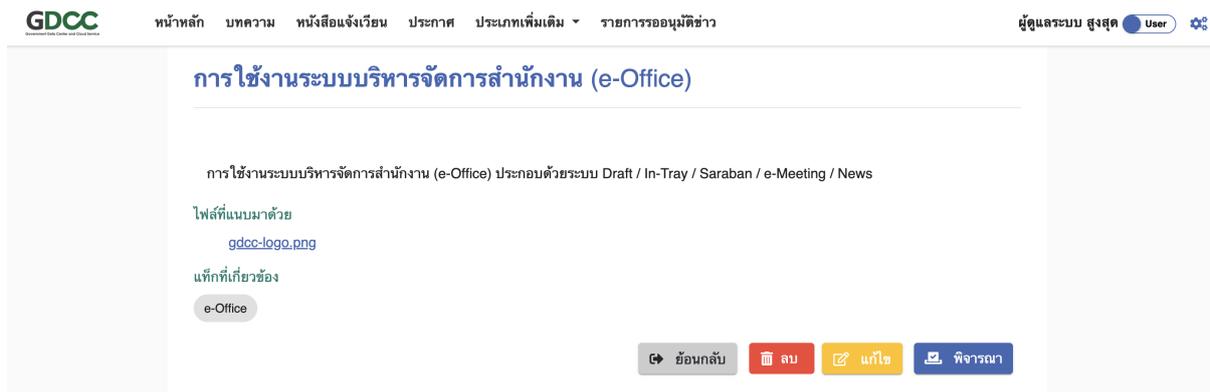
ส่วนที่ 4 เลือกกลุ่ม E-mail ที่ต้องการแจ้งข่าวสาร หากทำการเลือกกลุ่ม E-mail เมื่อข่าวที่สร้างผ่านการอนุมัติ ระบบจะส่ง E-mail แจ้งเวียนไปยังผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่ม E-mail นั้น ๆ

### (3) วิธีการอนุมัติข่าว

เข้าเมนู รายการรออนุมัติข่าว จะเห็นรายการข่าวแต่ละประเภทที่ตนเองมีสิทธิ์อนุมัติ สามารถเลือกอนุมัติข่าวได้ โดยคลิกที่ข่าวที่ต้องการ



จากนั้นจะเข้าสู่รายละเอียดข่าว สามารถทำการลบ หรือแก้ไขข่าวสารนั้น ๆ ได้ เมื่อต้องการพิจารณาข่าว ให้คลิกปุ่ม พิจารณา



เข้าสู่หน้าพิจารณาข่าว เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แล้วทำการกดบันทึก

