โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ

บริษัท มิราเคิล เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด
2009

สารบัญ

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ 1
- สัญลักษณ์/เครื่องมือการใช้งานของปุ่มต่าง ๆ 1
- มาตรฐานข้อความเตือน 1
- สัญลักษณ์แสดงสถานะเอกสาร 2
- มาตรฐานปุ่มและเครื่องมือสำหรับรายงาน 3
- การบันทึกรายงานเป็นไฟล์ Excel หรือ Word 4

การเข้าใช้งานระบบ 5

ทะเบียนหนังสือส่ง 6

ทะเบียนหนังสือรับ 16
- การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบ 16
- การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบ 18
- การดำเนินการหนังสือรับ 20

ทะเบียนหนังสือเสนอ 24
- สร้างหนังสือเสนอ 24
- ผู้บริหารรับหนังสือเสนอ 31
- งานเลขานุการรับคืนหนังสือเสนอ 37

ทะเบียนหนังสือเวียน 40

ทะเบียนจอง 47
- จองทะเบียนหนังสือรับ 47
- จองทะเบียนหนังสือส่ง 49
- จองทะเบียนหนังสือเวียน 51
- จองทะเบียนหนังสือเสนอ 53
- จองทะเบียนหนังสือเสนอรัฐมนตรี 55

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 57

งานนัดหมาย 64

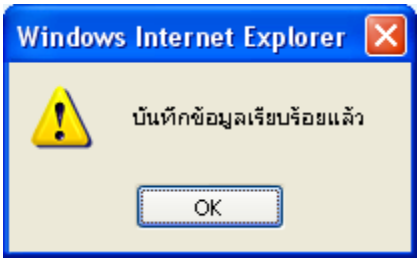
คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ

สัญลักษณ์/เครื่องมือการใช้งานของปุ่มต่าง ๆ

สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม/เครื่องมือ	หน้าที่
	New	เพิ่มข้อมูล
	Edit	แก้ไขข้อมูล
	Delete	ลบข้อมูล
	Search	ค้นหาข้อมูล
	Advance Search	ค้นหาข้อมูลหลายเงื่อนไข
	Reload	โหลดหน้าเว็บใหม่อีกครั้ง
	Close	ปิดหน้าต่าง
เพิ่ม	ปุ่มเพิ่ม	บันทึกผลการเพิ่มข้อมูล
บันทึก	ปุ่มบันทึก	บันทึกผลการปรับปรุงข้อมูล
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก	ยกเลิกการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล
	Add Date	เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลวันที่
	Print	พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

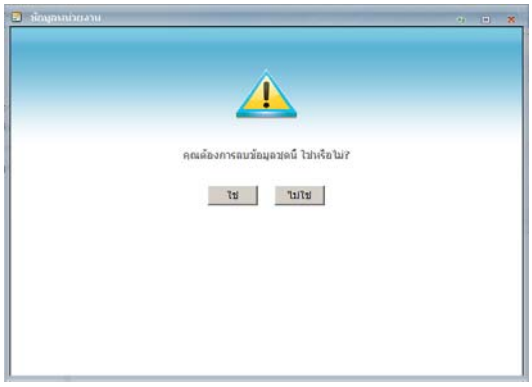
มาตรฐานข้อความเตือน

- การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูล เมื่อกดปุ่มเพิ่ม หรือ บันทึก ระบบจะแสดงผลการบันทึก ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 ข้อความแสดงผลการบันทึกข้อมูล

- การลบข้อมูล จะปรากฏข้อความยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 2

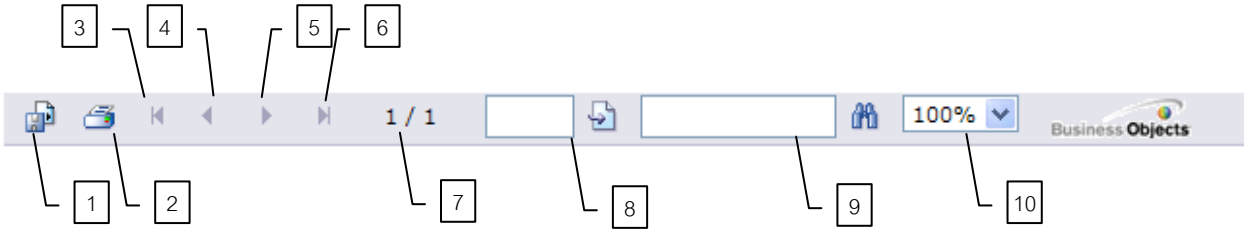


รูปที่ 2 แสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สัญลักษณ์แสดงสถานะเอกสาร

สัญลักษณ์	ความหมายสถานะ
	ทะเบียนใหม่ (ปกติ)
	ทะเบียนใหม่ (ด่วน)
	ทะเบียนใหม่ (ด่วนมาก)
	ทะเบียนใหม่ (ด่วนมากที่สุด)
	ลงทะเบียน
	หน่วยงานรับทราบและจัดเก็บ
	ออกหนังสือส่งแล้ว
	ยกเลิกการส่ง (กรณีส่งผิด)
	ส่งคืน (กรณีส่งผิด)
	เสนอผู้บริหาร
	ผู้บริหารรับหนังสือ
	เสนอรัฐมนตรี
	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	ส่งกลับจากผู้บริหาร
	ส่งสำนักบริหารกลาง
	ส่งกลับสำนักบริหารกลางเพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง
	หน่วยงานรับหนังสือ
	ส่งให้หน่วยงาน
	งานเลขานุการรับหนังสือ
	ส่งให้หน่วยงานภายนอก
	ส่งงานเลขานุการ
	ส่งกลับงานเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี
	เสนอผู้บริหาร
	ส่งกลับงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้บริหารภายนอกหน่วยงาน
	ยกเลิก

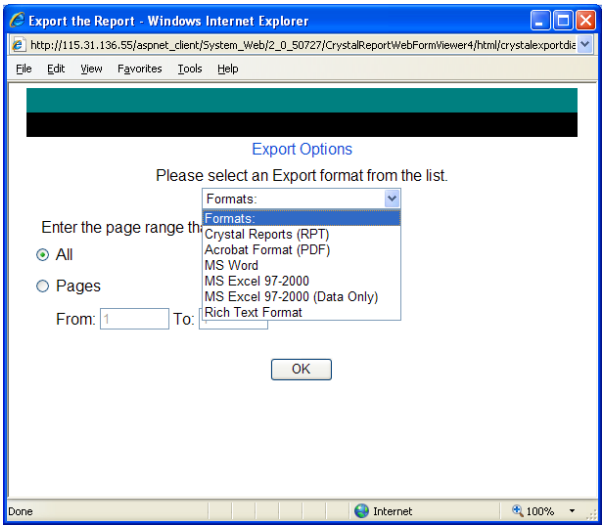
มาตรฐานปุ่มและเครื่องมือสำหรับรายงาน



	สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม/เครื่องมือ	หน้าที่ / การใช้งาน
1		Export	ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ Word หรือ Excel หรือ PDF
2		Print	พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
3		First	ไปหน้าแรก
4		Prev	ไปหน้าก่อนหน้า
5		Next	ไปหน้าถัดไป
6		Last	ไปหน้าสุดท้าย
7	1 / 1	Page	แสดงเลขหน้าปัจจุบัน / จำนวนหน้าทั้งหมด
8		Go To	ไปยังหน้า ที่ระบุในกล่องข้อความ
9		Find	ค้นหาคำที่ระบุในกล่องข้อความ
10	100%	Zoom	ย่อ / ขยาย การแสดงผลรายงานทางหน้าจอ

การบันทึกรายงานเป็นไฟล์ Excel หรือ Word

1. กดปุ่ม Export จะแสดงหน้าจอดังรูป 68



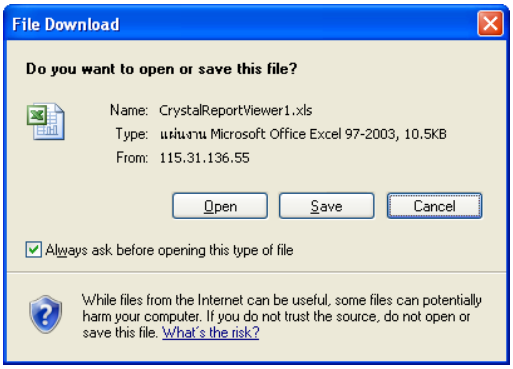
รูปที่ 68 แสดงหน้าจอการเลือกรูปแบบรายงานเป็น Excel หรือ Word

2. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการบันทึกเป็น Excel หรือ Word

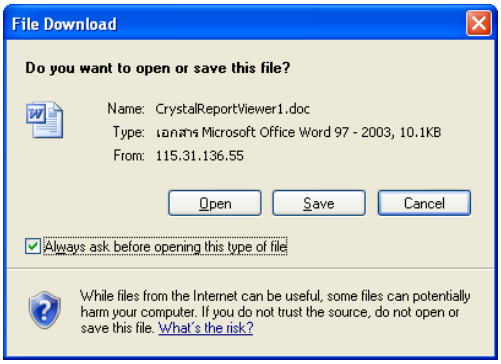
   กรณีบันทึกเป็นไฟล์ Excel เลือกรายการ MS Word

   กรณีบันทึกเป็นไฟล์ Word เลือกรายการ MS Excel 97-2000

3. ระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ แล้วกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอดังรูป 69 เมื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือดังรูป 70 เมื่อบันทึกเป็นไฟล์ Word



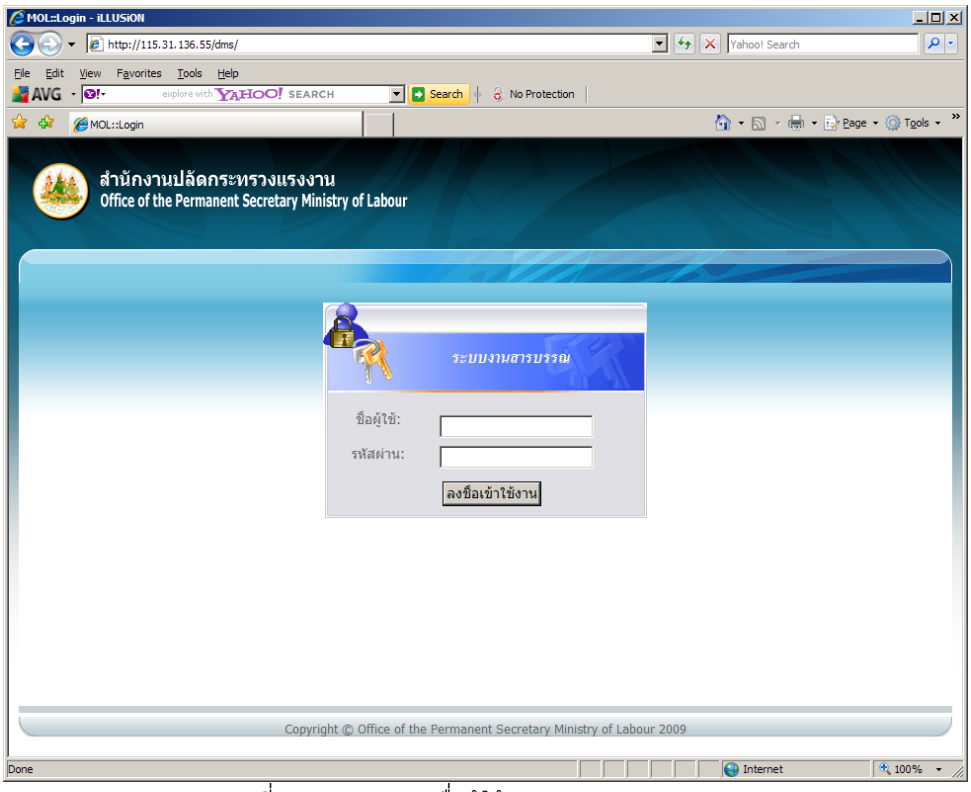
รูปที่ 69 แสดงหน้าจอการบันทึกรายงานเป็น Excel



รูปที่ 70 แสดงหน้าจอการบันทึกรายงานเป็น Word

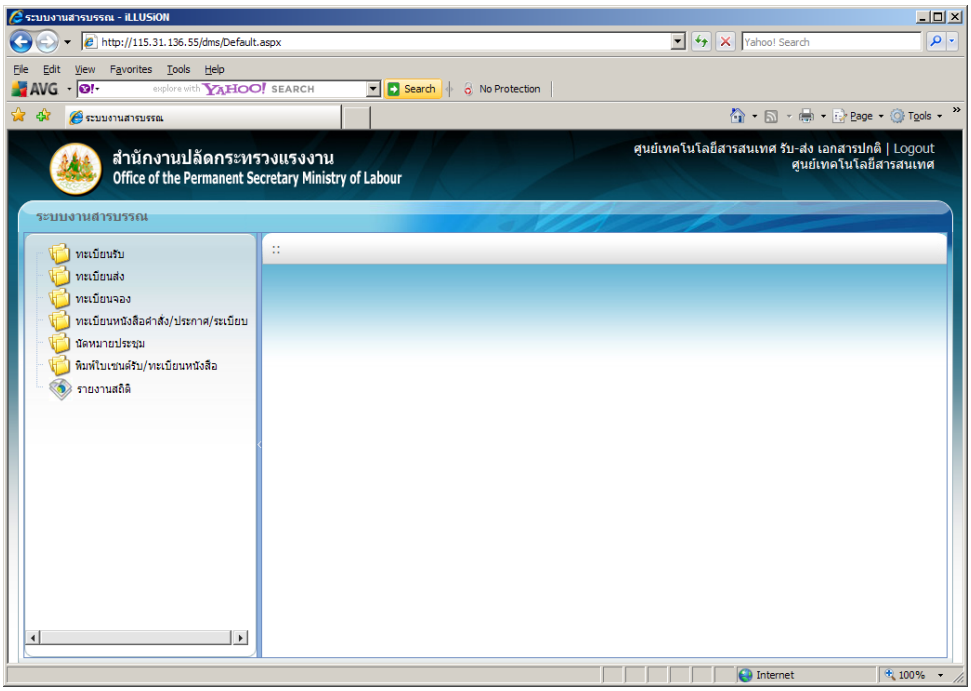
การเข้าใช้งานระบบ

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ระบุ Address เป็น http://115.31.136.55/DMS จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงการระบุชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน

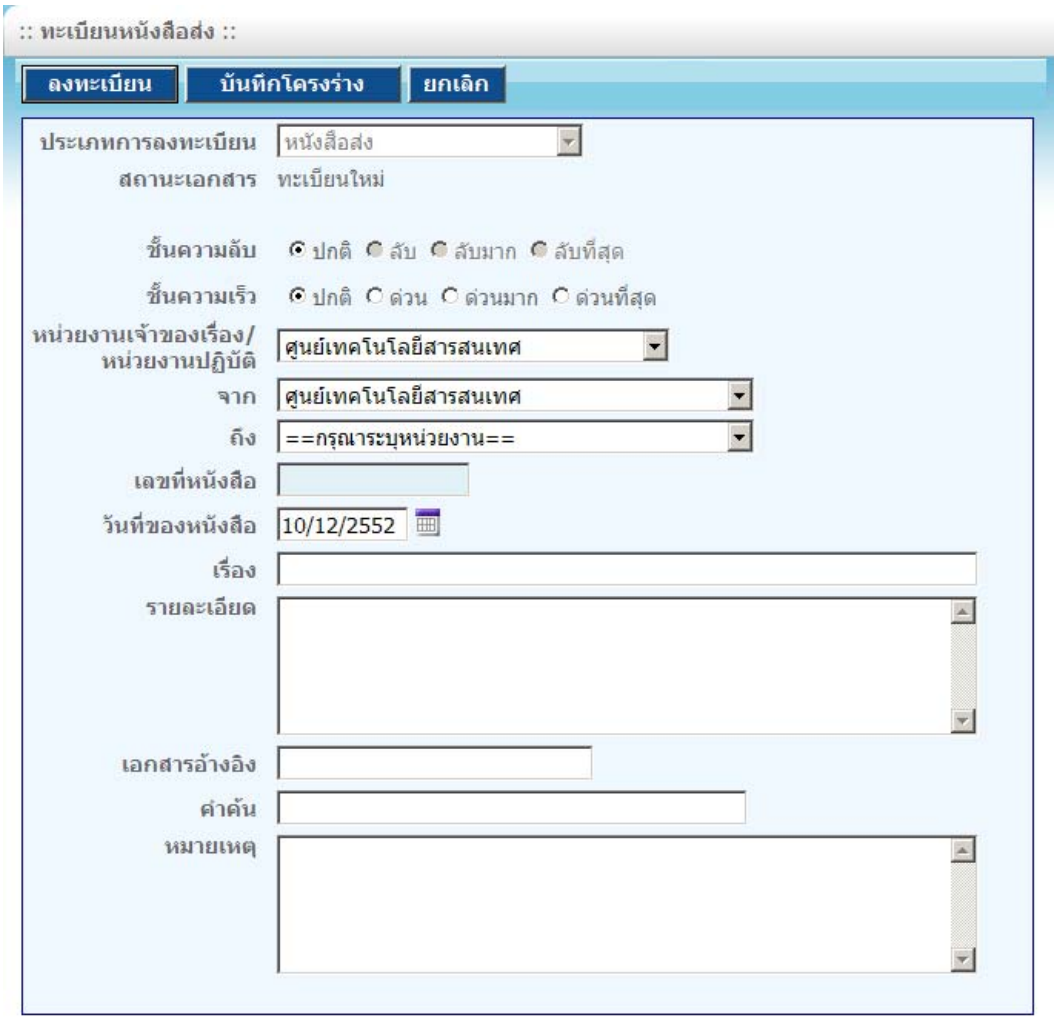
2. ป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มลงชื่อเข้าใช้งาน ถ้าป้อนข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ถูกต้องโปรแกรมจะเข้าสู่ระบบงาน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงรายการเมนูหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ

ทะเบียนหนังสือส่ง

1. คลิกเมนู ทะเบียนส่ง => ออกหนังสือส่ง ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5



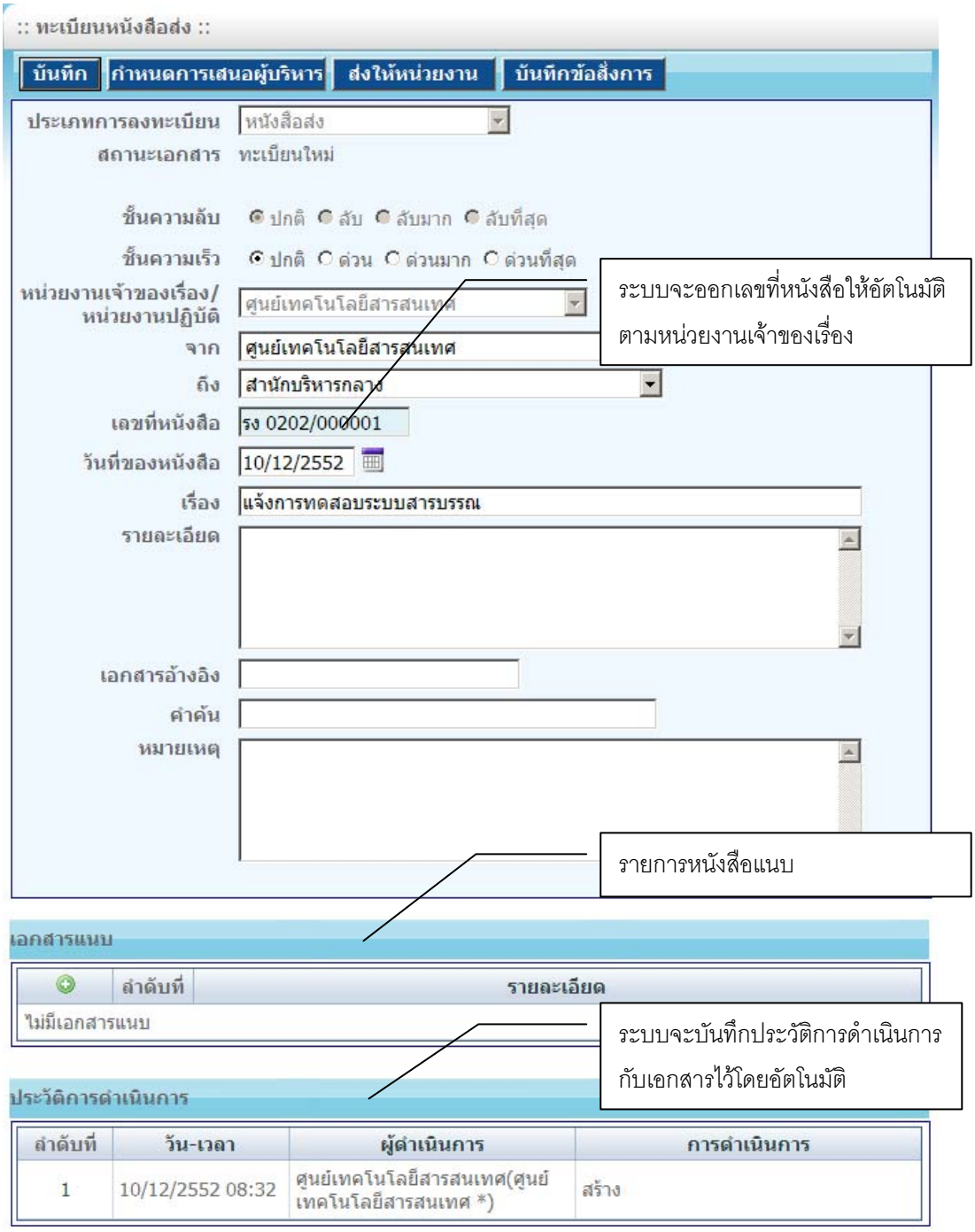
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการออกหนังสือส่ง

กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่ง

กดปุ่ม **บันทึกโครงร่าง** เมื่อต้องการสร้างโครงร่างหนังสือส่ง (สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง)

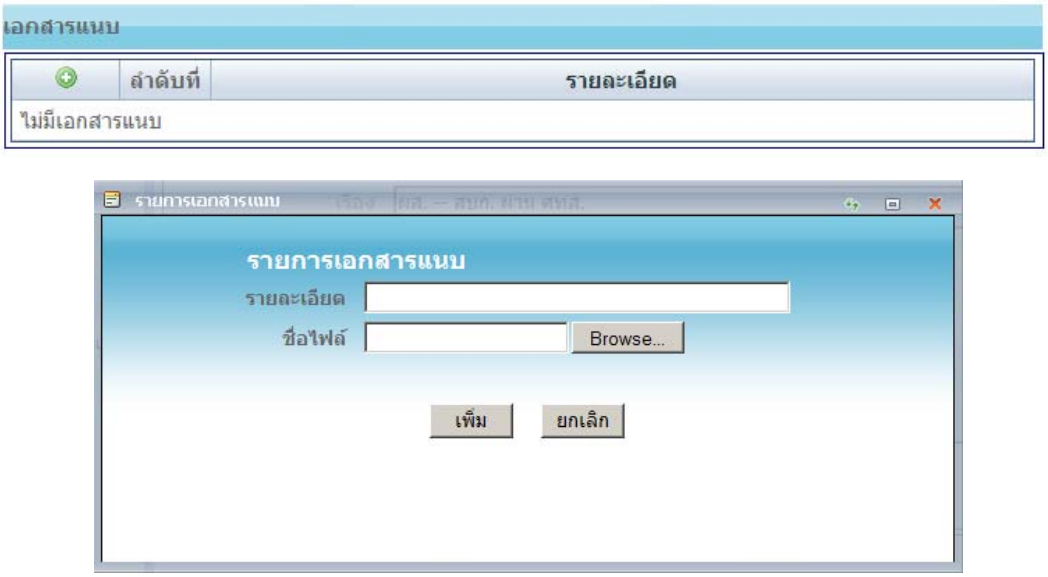
กดปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกการสร้างหนังสือส่ง และกลับไปที่รายการหนังสือส่ง

2. เมื่อต้องการใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียน** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนออกหนังสือส่ง

การแนบ ไฟล์เอกสาร ไปกับหนังสือส่ง กดปุ่ม ที่รายการเอกสารแนบเพื่อเพิ่มไฟล์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการแนบเอกสาร

ไฟล์เอกสาร ที่แนบ จะถูกแสดงในรายการเอกสารแนบ ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8 แสดงรายการเอกสารแนบ

กดปุ่ม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการแนบเอกสาร

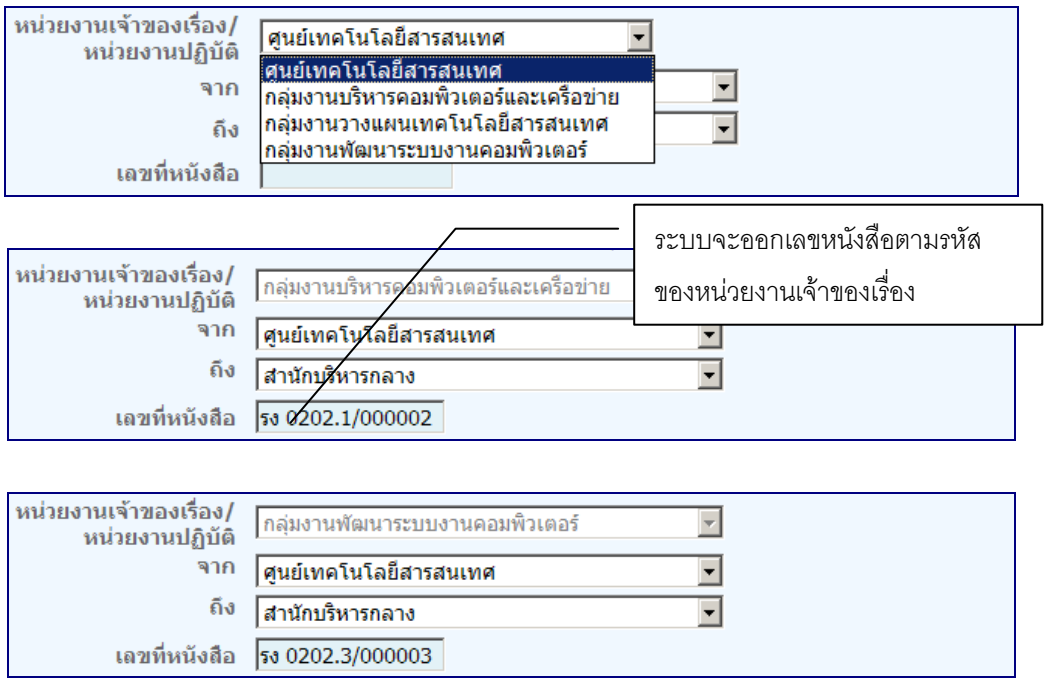
กดปุ่ม เมื่อต้องการลบข้อมูลการแนบเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์ เอกสารที่แนบมากับเอกสาร ได้ กดที่เลขลำดับที่ของเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่แสดงรายละเอียดของเอกสาร นั้น ๆ ใน

กรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์เอกสารแนบได้ ระบบจะให้บันทึกๆ ไฟล์นั้นลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแทน

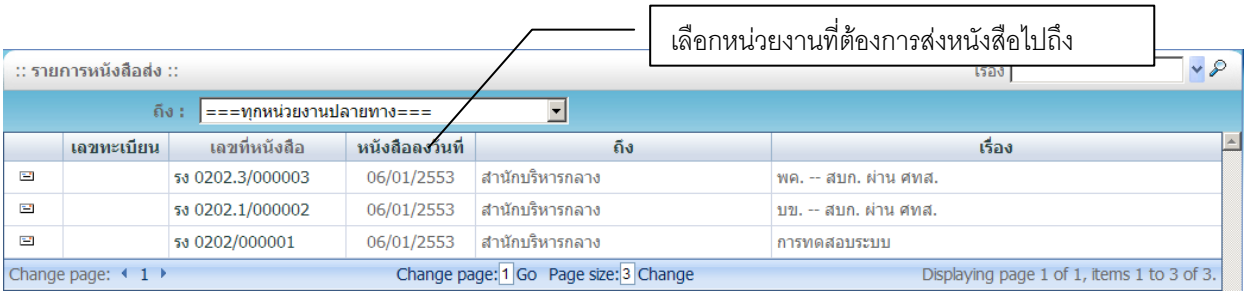
3. การออกหนังสือส่งให้หน่วยงานในสังกัด

ผู้ใช้ในระดับ ศูนย์/สำนัก สามารถออกหนังสือส่งแทนหน่วยงานในสังกัดได้ โดย เลือก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานปฏิบัติ เป็นกลุ่มงานที่ต้องการออกหนังสือส่ง ระบบจะออกเลขหนังสือส่งตามรหัสของ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานปฏิบัติ โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงการออกเลขหนังสือส่ง

4. การดูรายละเอียดหนังสือส่งเพื่อ ติดตามหรือแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง โดยเลือก ทะเบียนส่ง => รายการหนังสือ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 10 ผู้ใช้สามารถกรองข้อมูล จากหน่วยงานที่ส่งเอกสารถึง ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานนั้น



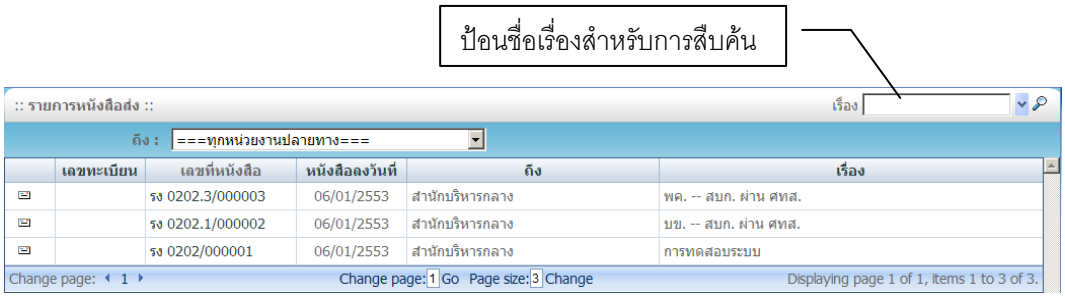
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอรายการหนังสือส่ง

ผู้ใช้สามารถคลิก Icon แสดงสถานะของเอกสาร เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือส่ง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

5. การค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง

5.1 ค้นหาแบบพื้นฐาน จากหน้ารายการหนังสือส่ง ดังรูปที่ 11

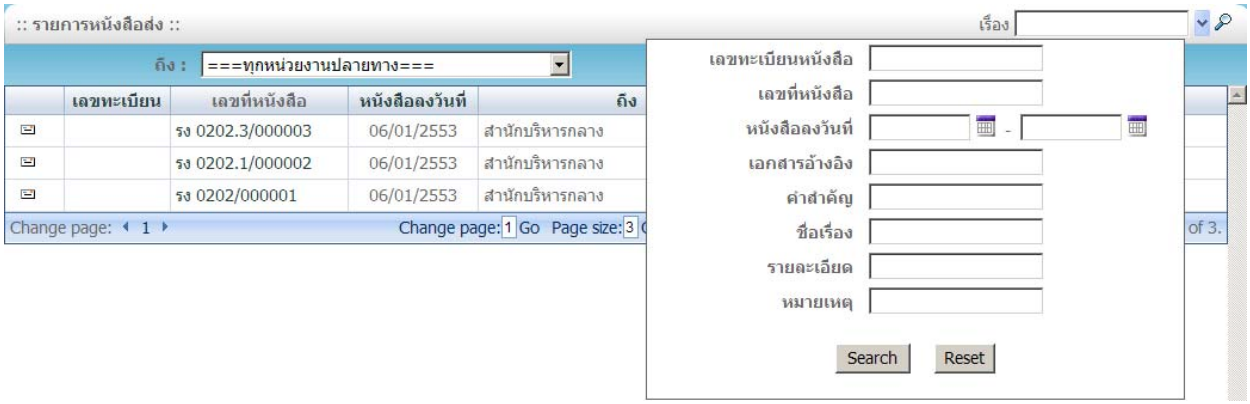
ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง โดยระบุชื่อเรื่องของหนังสือส่ง ลงในช่องชื่อเรื่องที่กำหนดให้ แล้วกดปุ่มค้นหา ผลการค้นหาจะแสดงในตาราง



รูปที่ 11 แสดงการค้นหาข้อมูลหนังสือส่งแบบพื้นฐาน

5.2 ค้นหาแบบหลายเงื่อนไข ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง ได้จาก เลขทะเบียนหนังสือ, เลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่ (จากวันที่ - วันที่), สำคัญ ในการค้น, ชื่อเรื่อง, รายละเอียด, หมายเหตุ โดยกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 12 ผู้ใช้สามารถระบุคำค้นที่ต้องการในช่องข้อมูลที่ต้องการสืบค้น โดยระบุรหัสผู้งานสารบรรณที่ต้องการ หรือ ชื่อ สกุล เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม Search ระบบแสดงผลการการค้นหาในตาราง

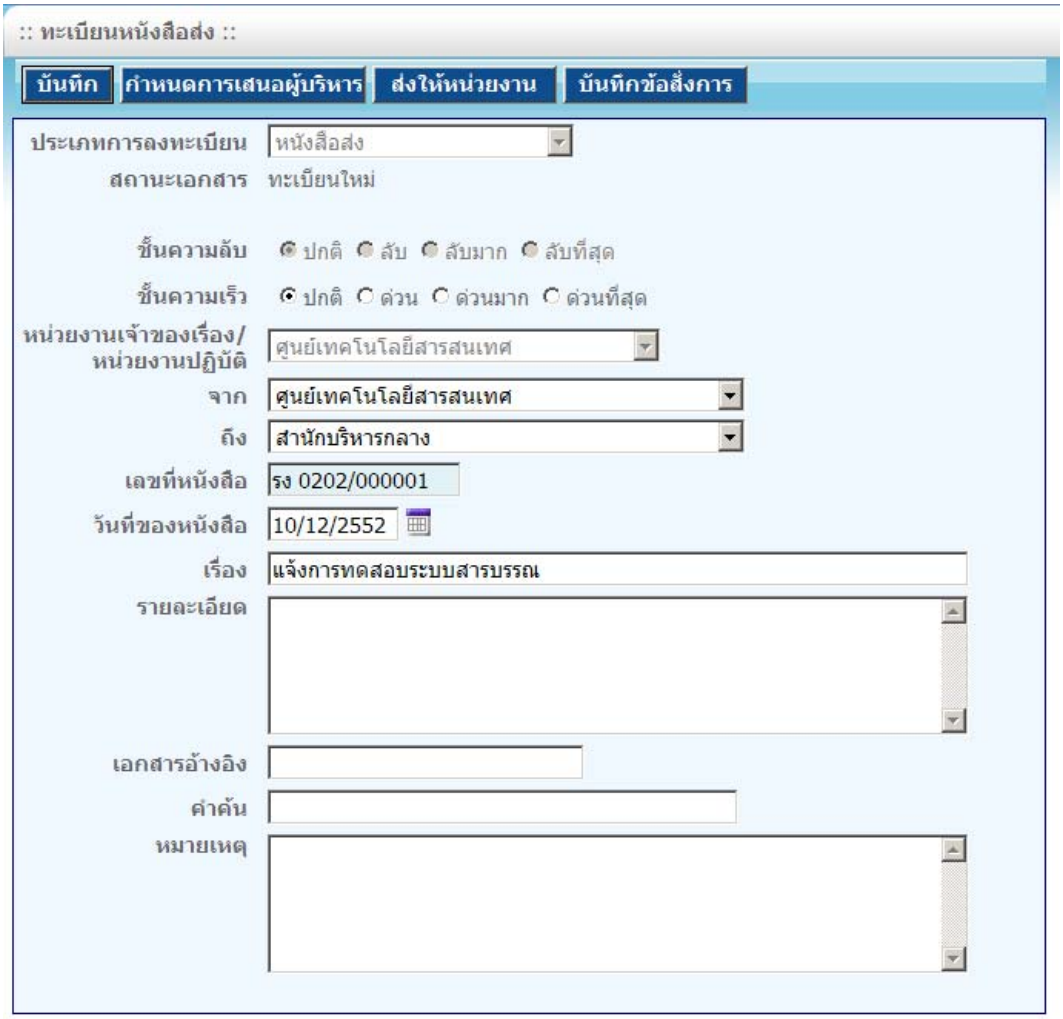
กดปุ่ม Reset เมื่อต้องการยกเลิกการค้นหา ระบบจะลบค่าคำค้นในช่องข้อมูลเป็นค่าว่าง พร้อมรับคำค้นใหม่



รูปที่ 12 แสดงการค้นหาหนังสือส่งแบบหลายเงื่อนไข

6. การดำเนินการทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกรายการหนังสือส่ง เพื่อดำเนินการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แสดงหน้าต่างของหนังสือส่ง (ทะเบียนใหม่)

กดปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง

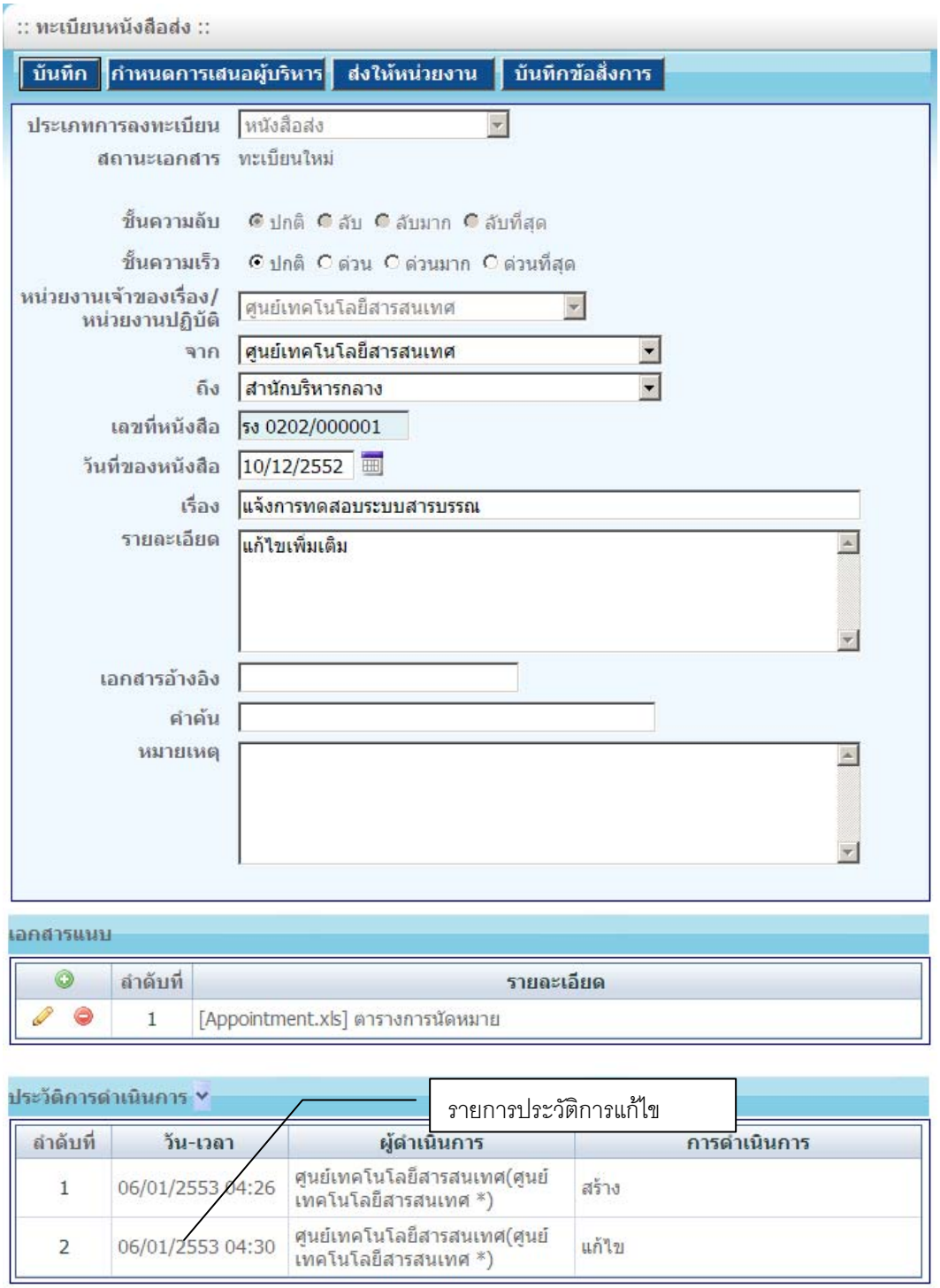
กดปุ่ม **กำหนดการเสนอผู้บริหาร** เมื่อต้องการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

กดปุ่ม **ส่งให้หน่วยงาน** เมื่อต้องการส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น

กดปุ่ม **บันทึกข้อสั่งการ** เมื่อต้องการบันทึกข้อสั่งการ

6.1 การบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง

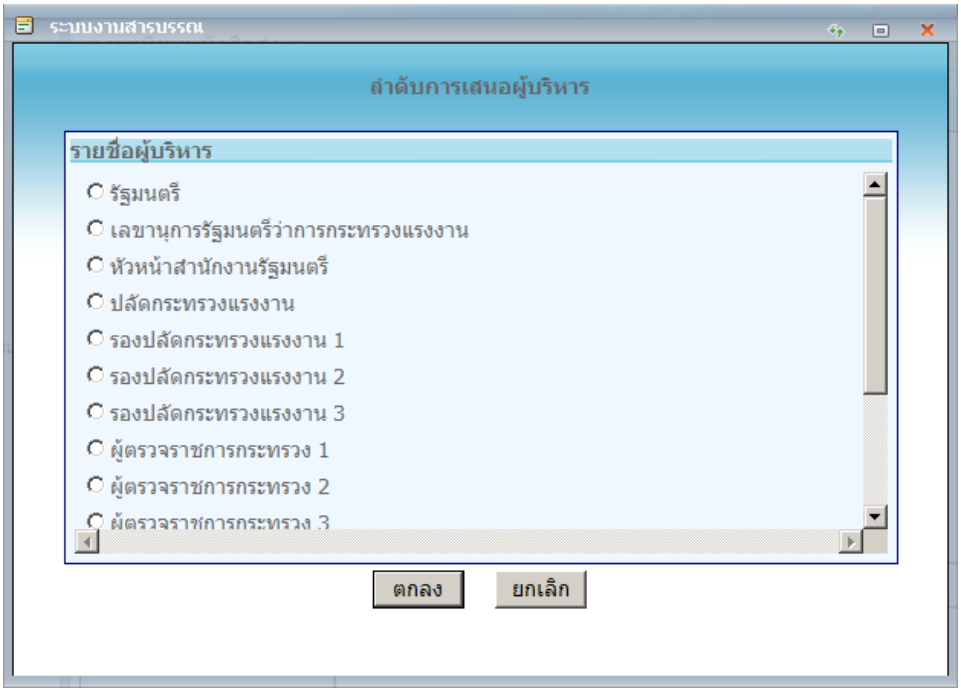
ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลหนังสือส่งได้ ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการใด ๆ และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่งแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งที่แก้ไขแล้ว พร้อมกับเก็บประวัติการแก้ไขเอกสารไว้ ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งที่ได้รับการแก้ไข

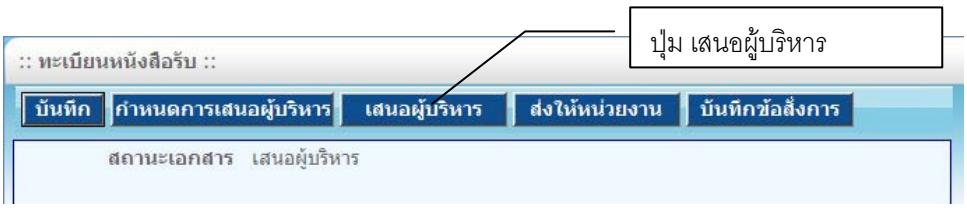
6.2 การกำหนดการเสนอผู้บริหาร

เมื่อผู้ใช้ กดปุ่ม **กำหนดการเสนอผู้บริหาร** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 15 ให้เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอหนังสือ แล้ว กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการต่อ หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อกลับไปที่หน้าจอรายละเอียดหนังสือ



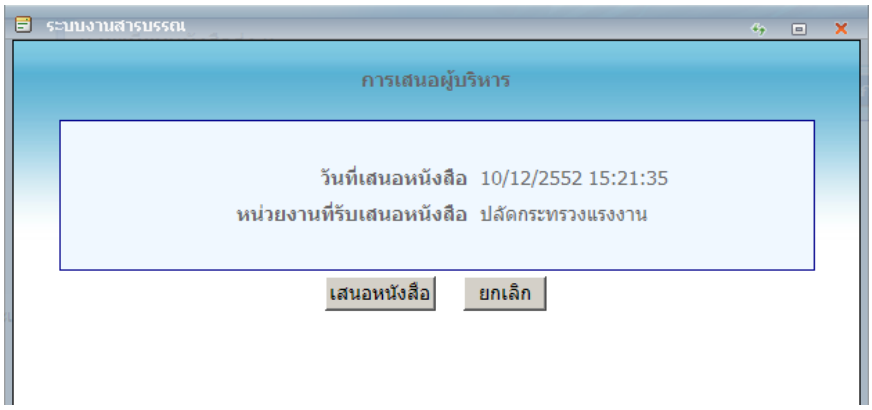
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการกำหนดการเสนอผู้บริหาร

เมื่อกำหนดผู้บริหารแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของหนังสือเป็น “เสนอผู้บริหาร” พร้อมทั้งเพิ่มปุ่ม **เสนอผู้บริหาร** เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ดังรูปที่ 16



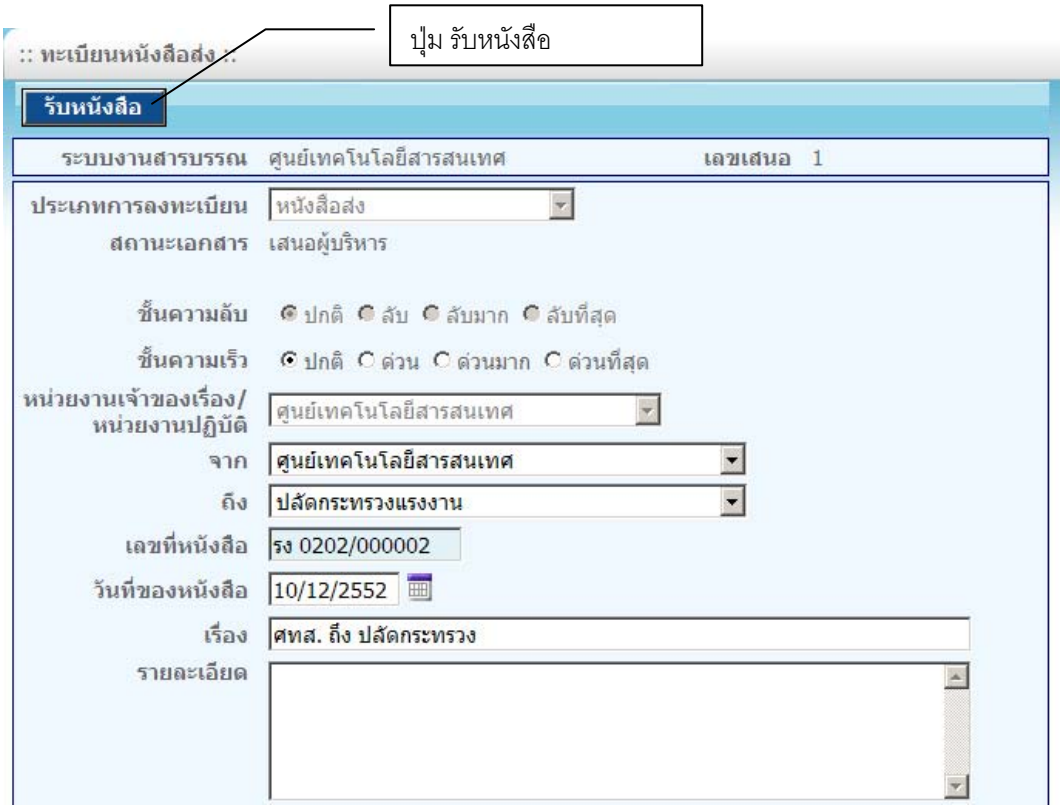
รูปที่ 16 แสดงปุ่มการดำเนินการของหนังสือส่งเมื่อกำหนดการเสนอผู้บริหารแล้ว

เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม **เสนอผู้บริหาร** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอยืนยันการเสนอผู้บริหาร

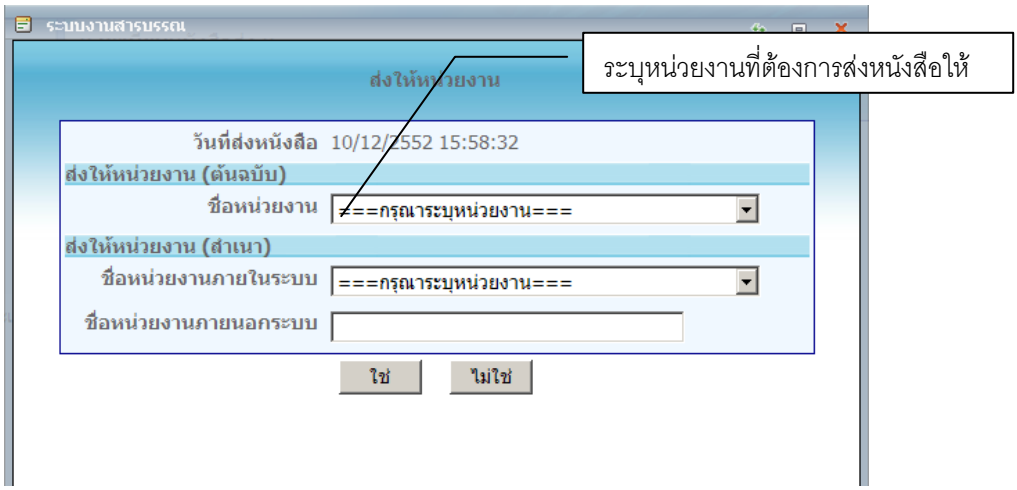
เมื่อกดปุ่ม **เสนอหนังสือ** ระบบจะออกเลขเสนอให้ อัตโนมัติ พร้อมทั้งแสดงปุ่มดำเนินการ **รับหนังสือ** เพื่อรับคืนหนังสือจากผู้บริหาร ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 แสดงปุ่มการดำเนินการของหนังสือส่งเมื่อเสนอผู้บริหารแล้ว

6.3 การส่งหนังสือให้หน่วยงาน

กดปุ่ม **ส่งให้หน่วยงาน** เพื่อส่งเอกสารให้หน่วยงานจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 19

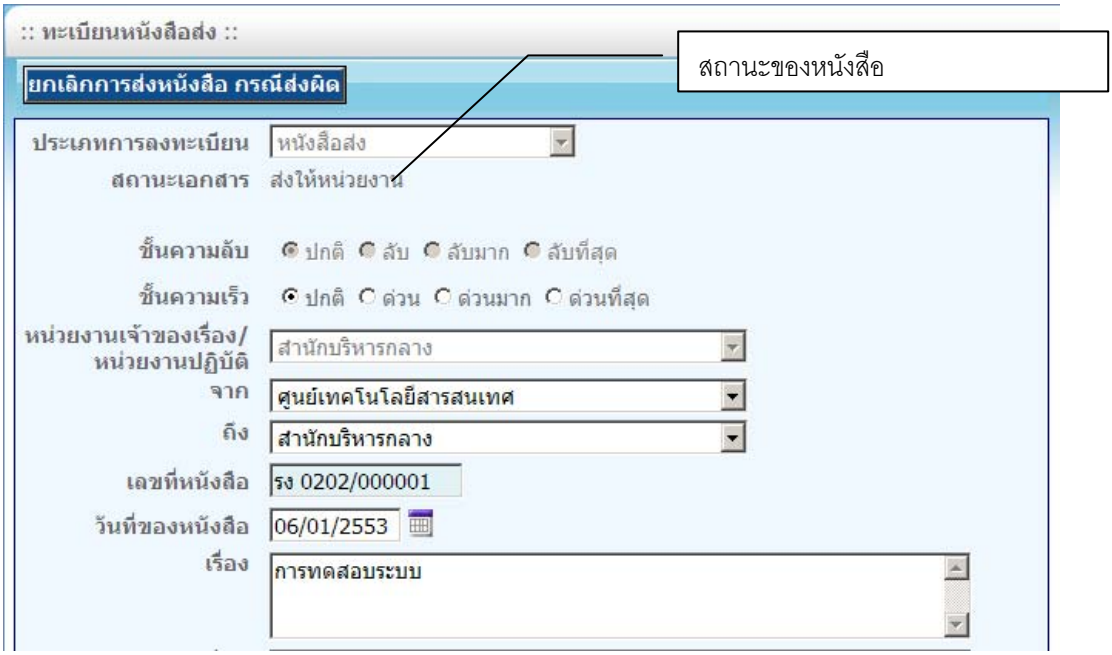


รูปที่ 19 แสดงหน้าต่างการส่งให้หน่วยงาน

กดปุ่ม **ใช่** เมื่อต้องการยืนยันการส่งหนังสือให้หน่วยงาน

กดปุ่ม **ไม่ใช่** เพื่อกลับไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือ

เมื่อส่งให้หน่วยงานแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารเป็น “ส่งให้หน่วยงาน” พร้อมแสดงปุ่ม **ยกเลิกการส่งหนังสือ กรณีส่งผิด** เพื่อดำเนินการยกเลิกการส่งหนังสือ กรณีส่งผิด ดังรูปที่ 20

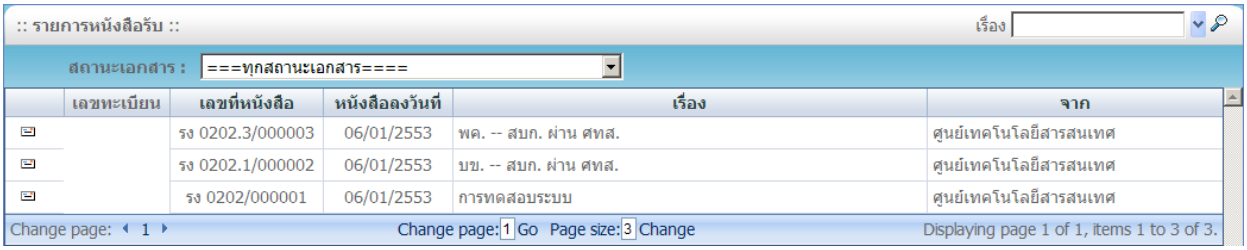


รูปที่ 20 แสดงปุ่มการดำเนินการของหนังสือส่งเมื่อส่งหนังสือให้หน่วยงานแล้ว

ทะเบียนหนังสือรับ

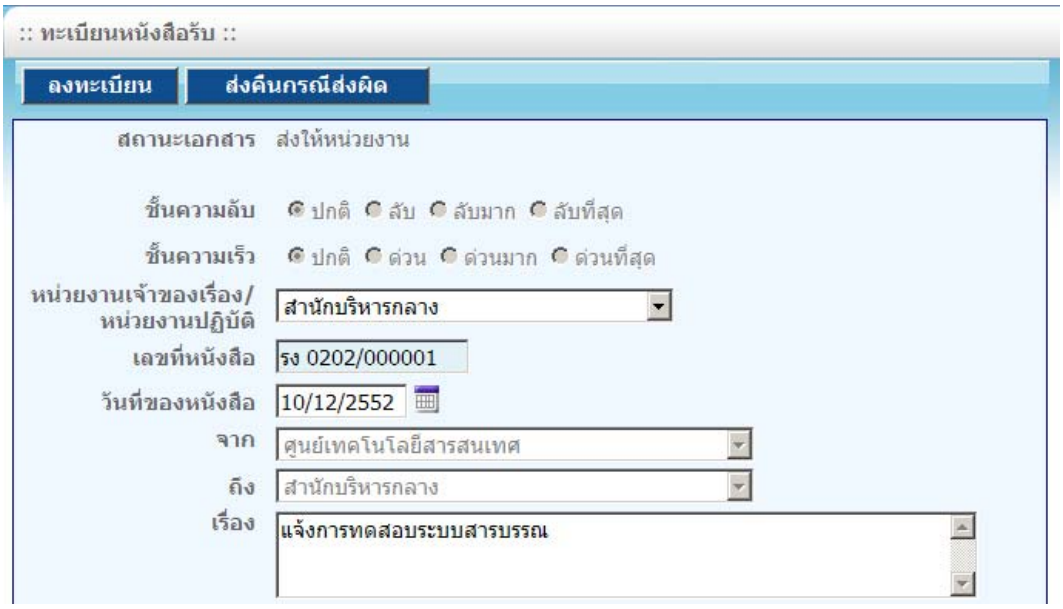
การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบ

1. ดูรายการหนังสือรับ จากเมนู ทะเบียนรับ => รายการหนังสือรับ จะแสดงรายการหนังสือที่มีหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาให้ผ่านระบบ ดังรูปที่ 21 ซึ่งผู้ใช้สามารถกรองข้อมูลได้จากสถานการณ์ดำเนินการของหนังสือ หรือค้นหาหนังสือได้เช่นเดียวกับรายการหนังสือส่ง



รูปที่ 21 แสดงรายการหนังสือรับ

2. เลือกดำเนินการกับหนังสือจากรายการหนังสือรับ โดย คลิกลิงค์จาก Icon แสดงสถานะของเอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 22

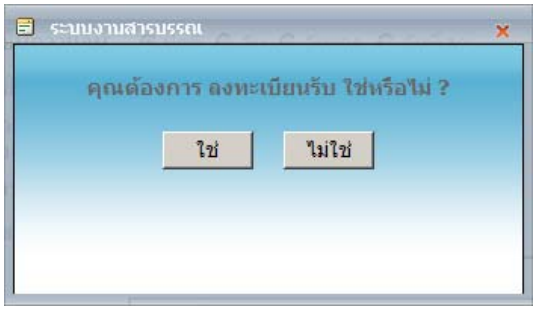


รูปที่ 22 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือรับ

กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ

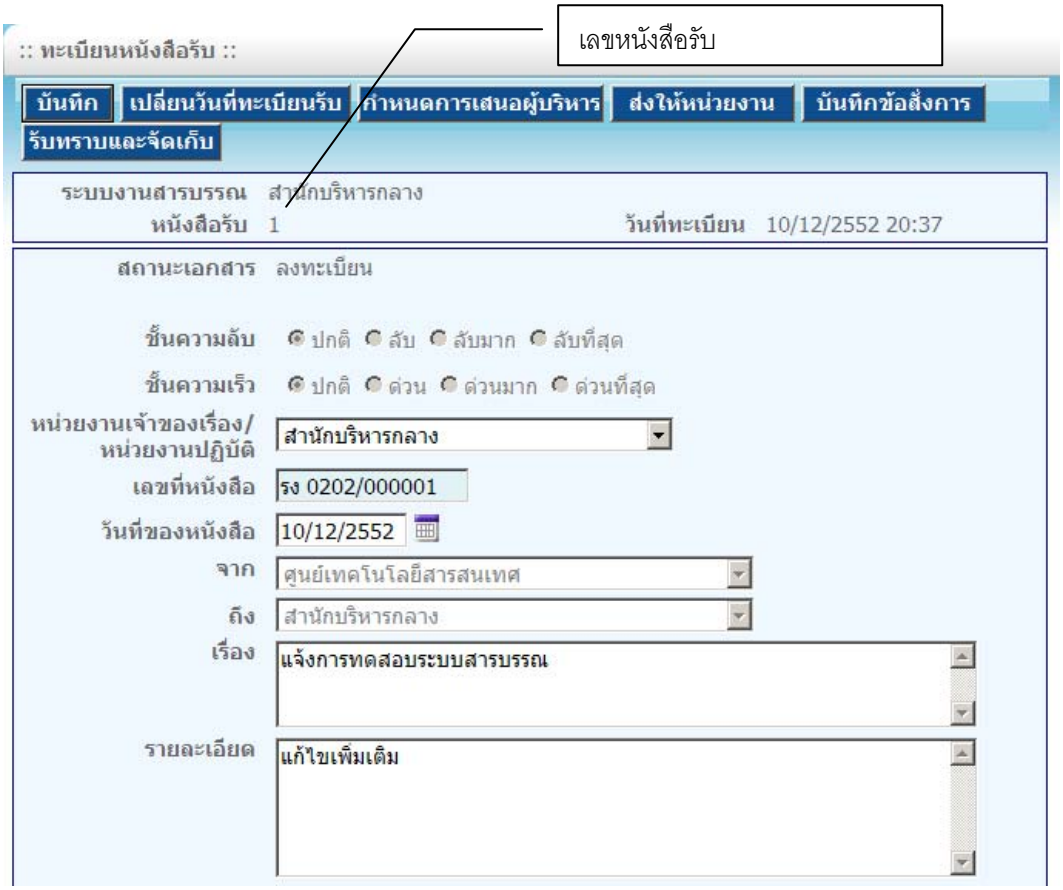
กดปุ่ม **ส่งคืนกรณีส่งผิด** เมื่อต้องการส่งคืนหนังสือ

3. เมื่อเลือกลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลงทะเบียนดังรูปที่ 22 กด ใช่ เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ

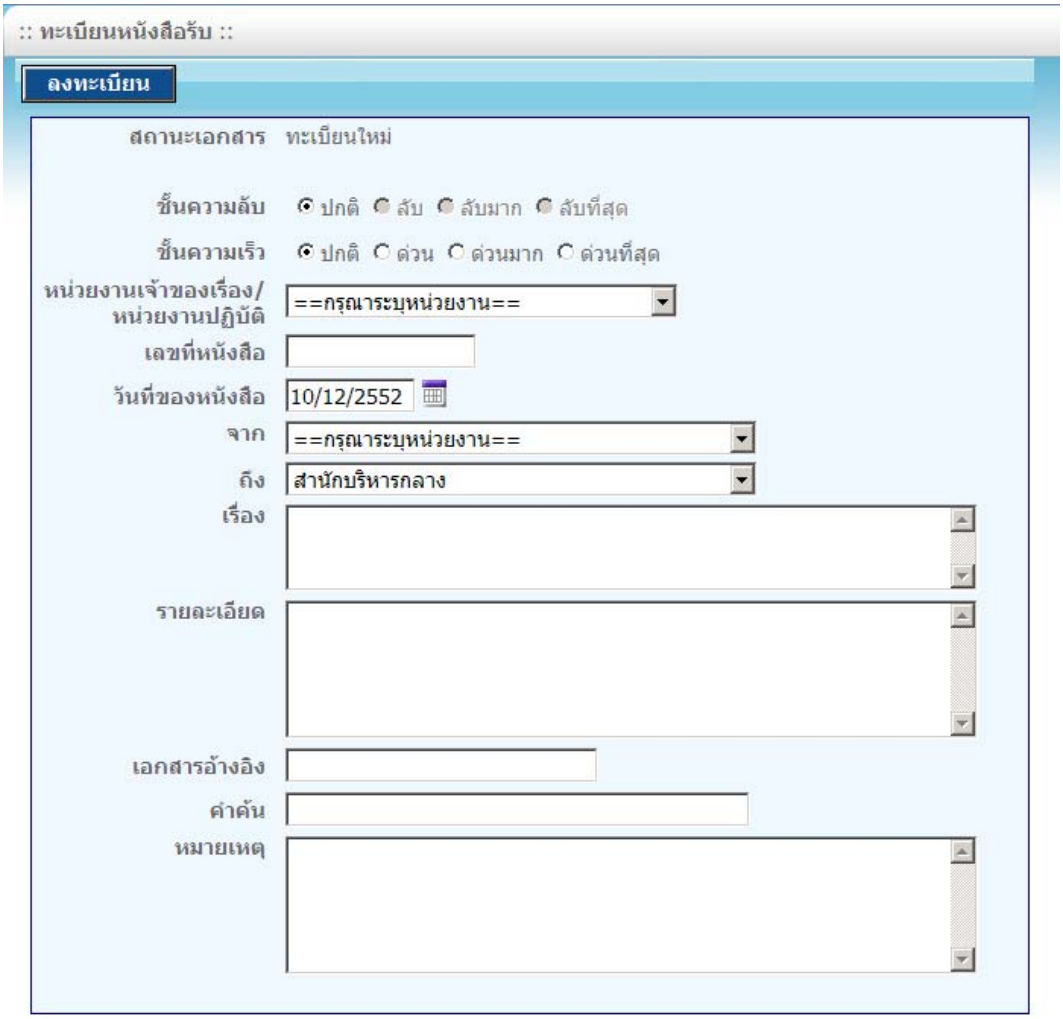
4. เมื่อยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ ระบบจะออกเลขทะเบียนรับ พร้อมกับแสดงปุ่มดำเนินการกับหนังสือดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือรับ

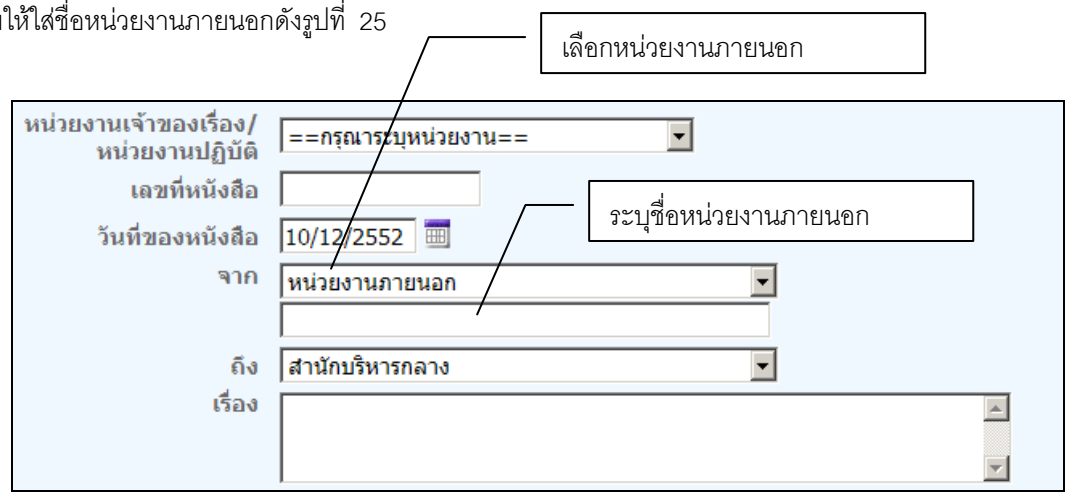
การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบ

1. สร้างหนังสือรับ จากเมนู ทะเบียนรับ => สร้างหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือรับ ดังรูปที่ 24



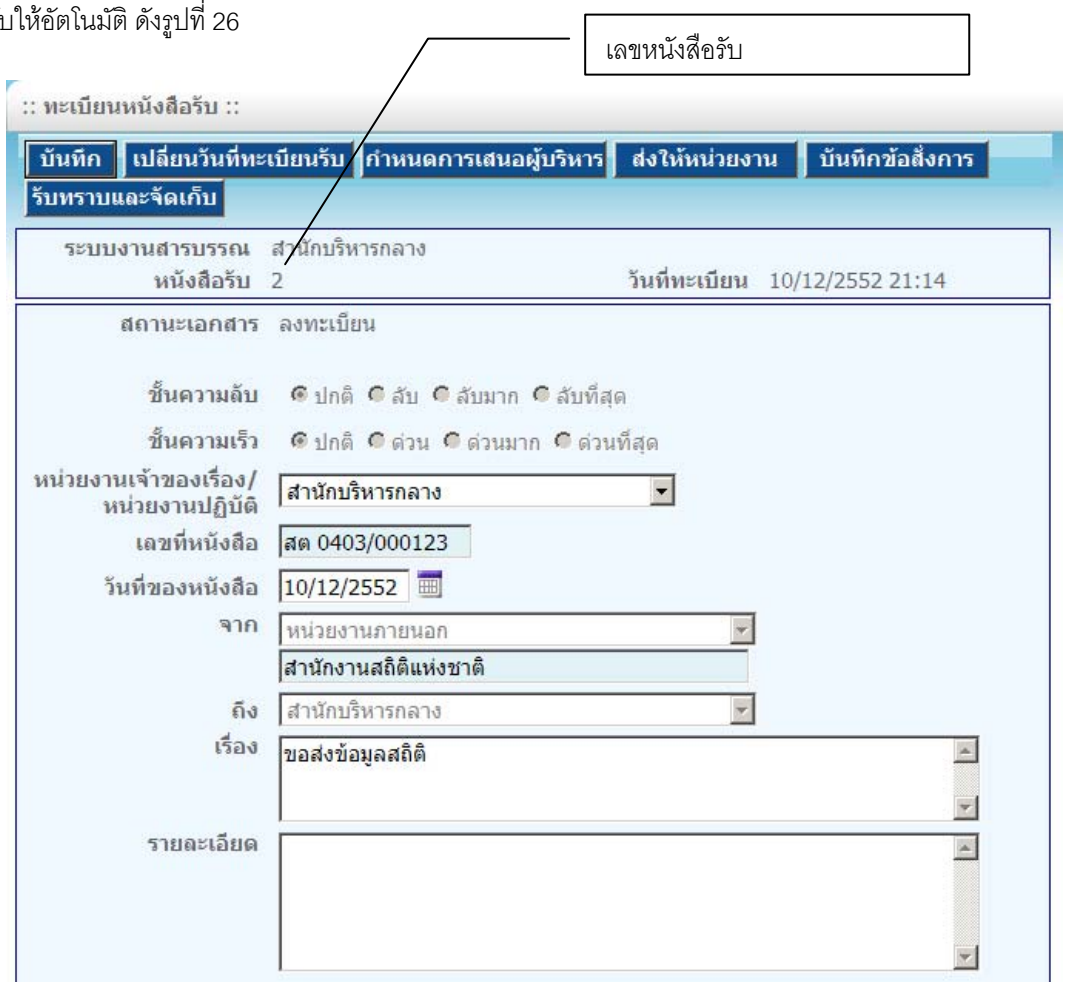
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือรับ

กรณีที่เป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอกระบบ ให้เลือกหน่วยงาน เป็นหน่วยงานภายนอก ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ใส่ชื่อหน่วยงานภายนอกดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือรับจากภายนอก

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียน** ระบบจะทำการลงทะเบียนหนังสือรับ พร้อมออกเลขหนังสือรับให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 26

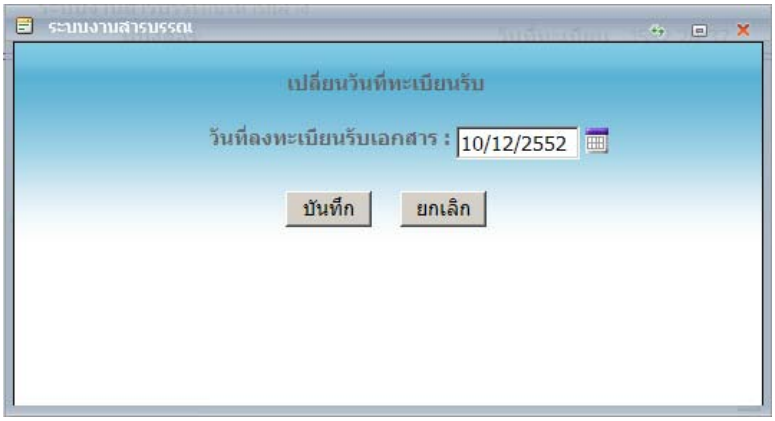


รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการออกเลขหนังสือรับจากภายนอก

การดำเนินการหนังสือรับ

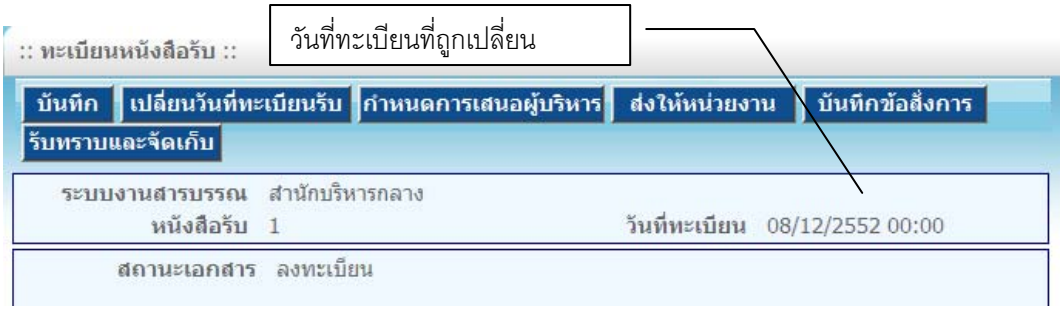
เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การเปลี่ยนวันที่ทะเบียนรับ เมื่อกดปุ่ม **เปลี่ยนวันที่ทะเบียนรับ** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 27



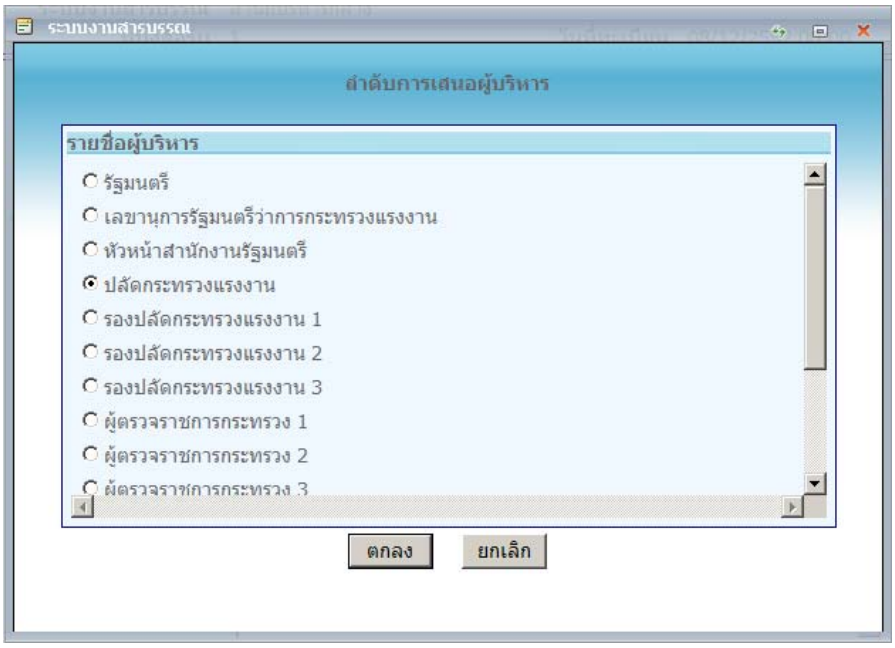
รูปที่ 27 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนวันที่ทะเบียนรับ

เมื่อกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการเปลี่ยนวันที่ทะเบียนรับ แล้ว แสดงในรายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่ 28



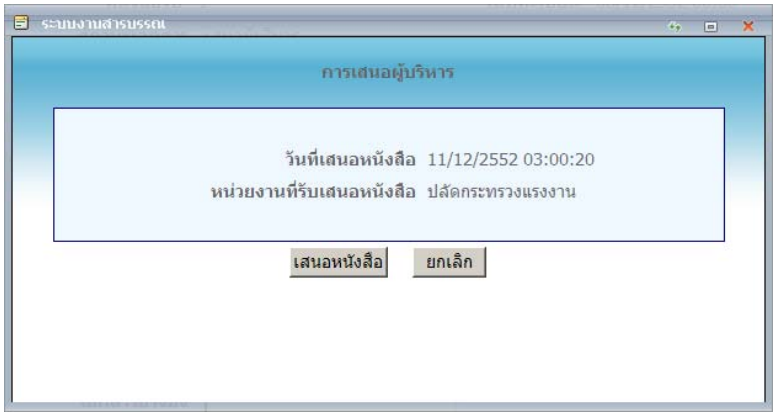
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ หลังดำเนินการเปลี่ยนวันที่ทะเบียนรับ

2. การกำหนดการเสนอผู้บริหาร เมื่อกดปุ่ม **กำหนดการเสนอผู้บริหาร** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 29



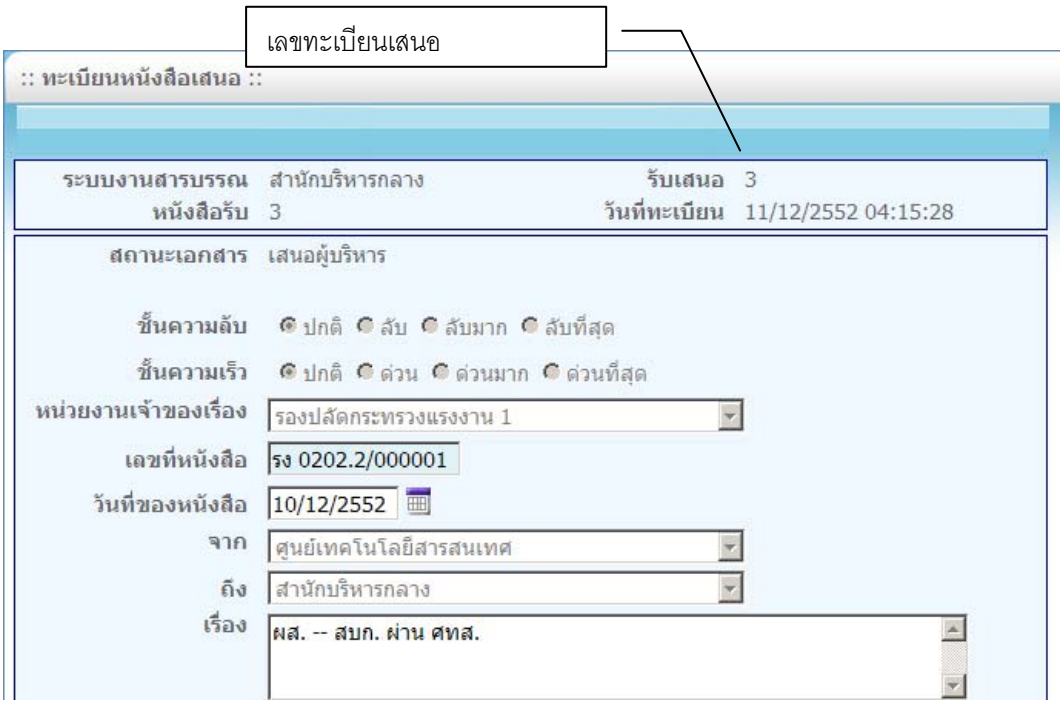
รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการลำดับการเสนอผู้บริหาร

ผู้ใช้กำหนดผู้บริหารที่ต้องการเสนอหนังสือ แล้ว กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ พร้อม ปุ่ม **เสนอผู้บริหาร** และเมื่อกดปุ่ม เสนอผู้บริหารจะปรากฏหน้าจองดังรูปที่ 30



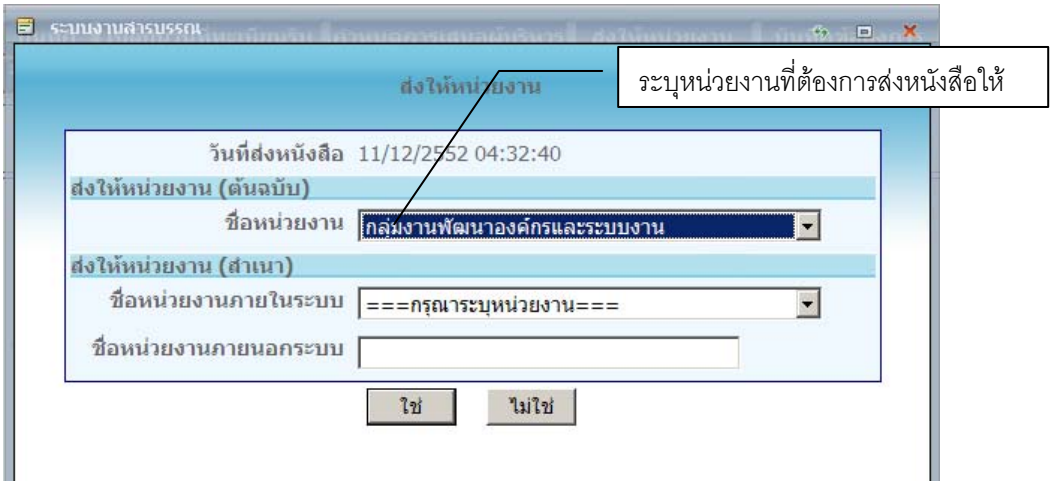
รูปที่ 30 แสดงหน้าจอยืนยันการเสนอผู้บริหาร

ผู้ใช้ยืนยันการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร โดยกดปุ่ม **เสนอหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือพร้อมออกเลขรับเสนอดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือหลังจากการเสนอผู้บริหาร

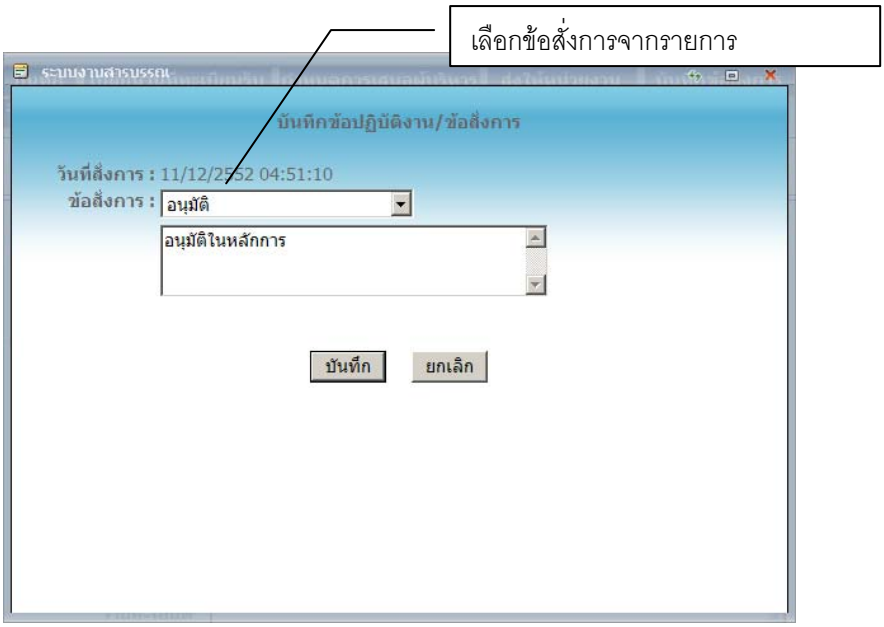
3. การส่งให้หน่วยงาน กดปุ่ม **ส่งให้หน่วยงาน** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอส่งให้หน่วยงาน

กดปุ่ม **ใช่** เมื่อต้องการยืนยันการส่งหนังสือให้หน่วยงาน

4. บันทึกข้อสั่งการ กดปุ่ม **บันทึกข้อสั่งการ** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอบันทึกข้อปฏิบัติงาน/ข้อสั่งการ

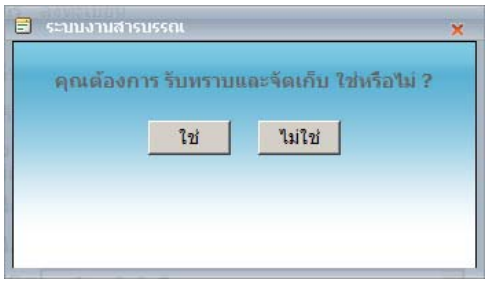
ผู้ใช้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อสั่งการ ข้อสั่งการจะปรากฏในรายละเอียดหนังสือดังรูปที่ 34

ข้อสั่งการ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้อสั่งการ	หมายเหตุ : ข้อสั่งการ
1	สำนักบริหารกลาง	เห็นชอบ	เห็นชอบในหลักการ

รูปที่ 34 แสดงรายการข้อปฏิบัติงาน / ข้อสั่งการ

5. รับทราบและจัดเก็บ กดปุ่ม **รับทราบและจัดเก็บ** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 35



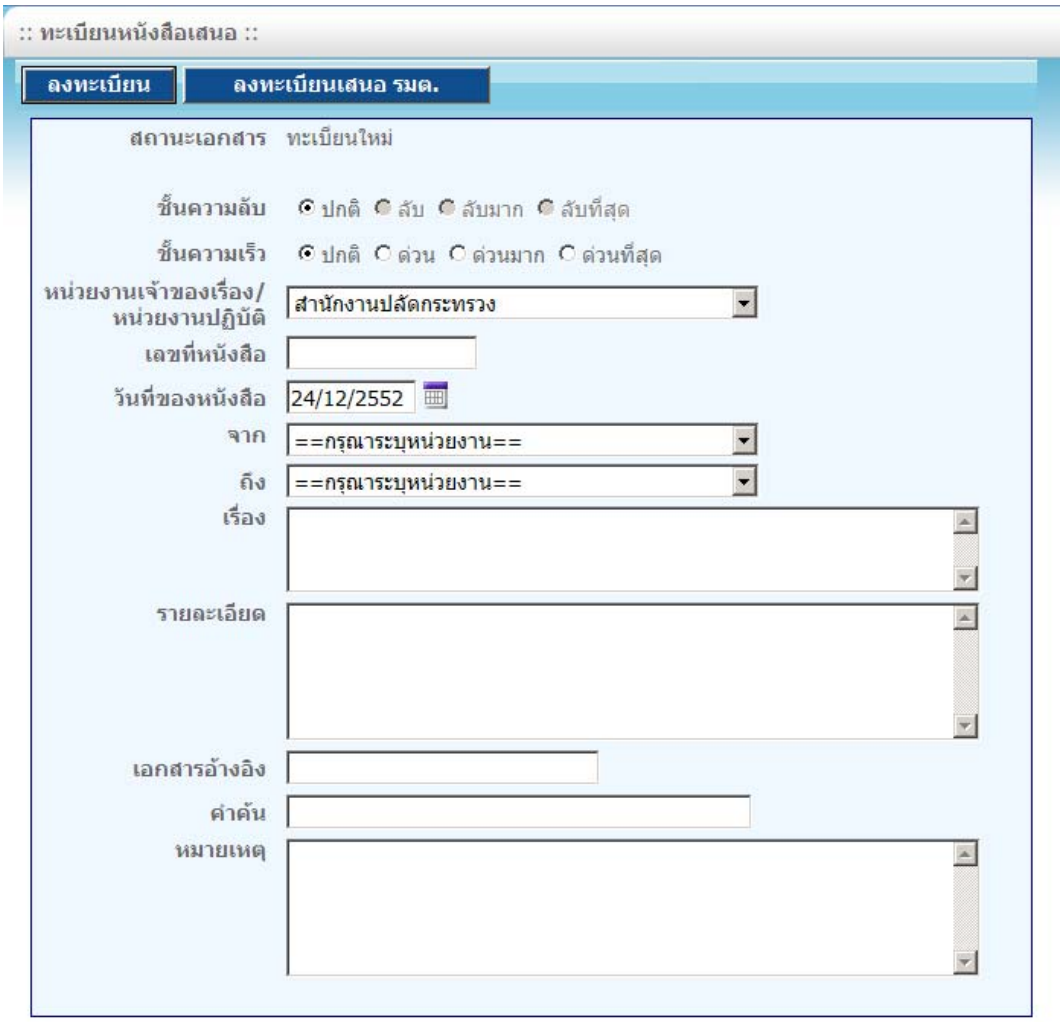
รูปที่ 35 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกสถานะรับทราบและจัดเก็บหนังสือ

* เมื่อบันทึกสถานะของเอกสารเป็น รับทราบและจัดเก็บแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการใดใด กับเอกสารนั้นได้อีก

ทะเบียนหนังสือเสนอ

สร้างหนังสือเสนอ

1. คลิกเมนู ทะเบียนเสนอ => สร้างหนังสือเสนอ ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 36

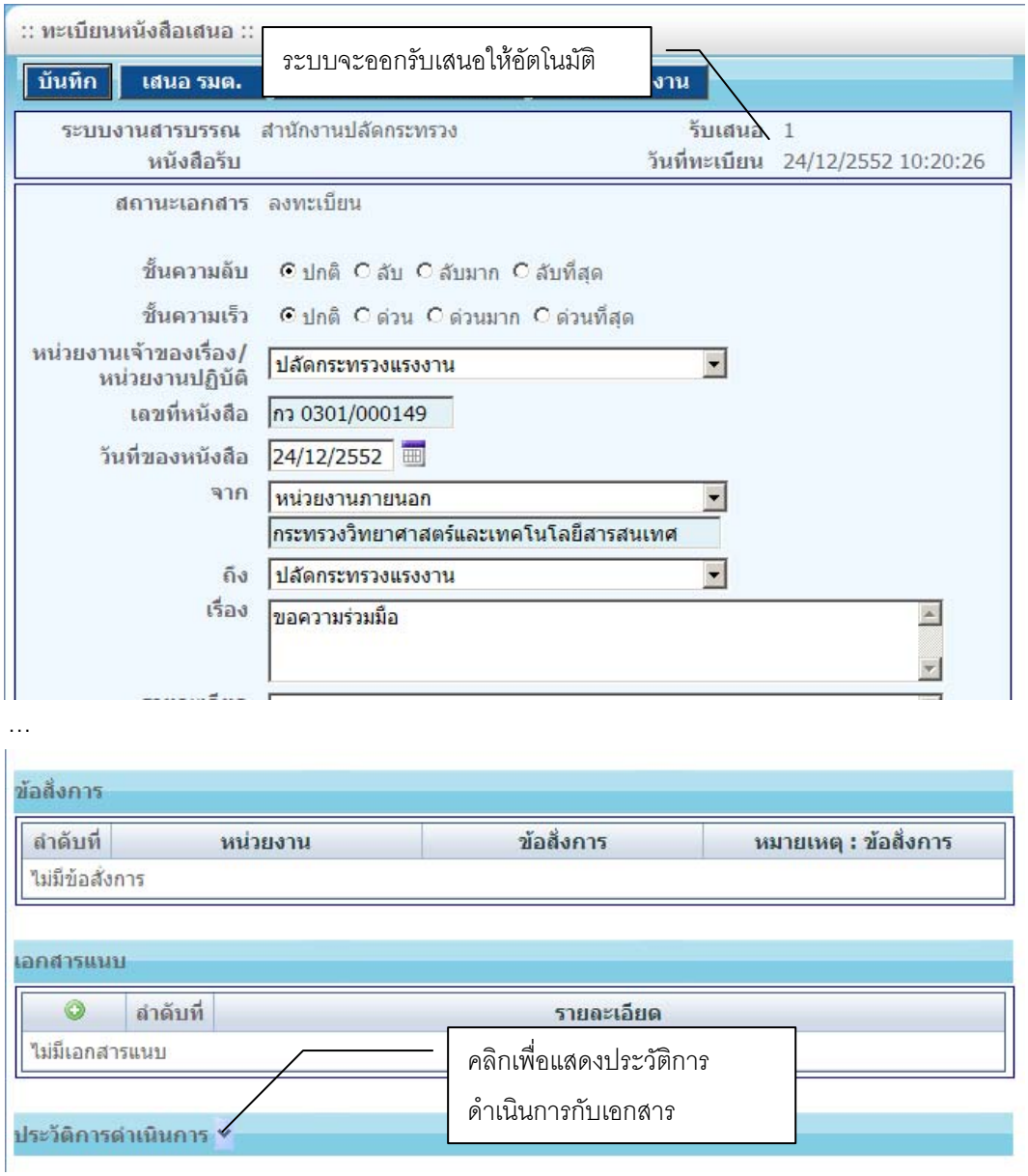


รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการออกหนังสือเสนอ

กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เมื่อต้องการสร้างหนังสือเสนอ

กดปุ่ม **ลงทะเบียนเสนอ รมต.** เมื่อต้องการสร้างหนังสือเสนอรัฐมนตรี

2. เมื่อต้องการใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียน** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนออกหนังสือส่ง

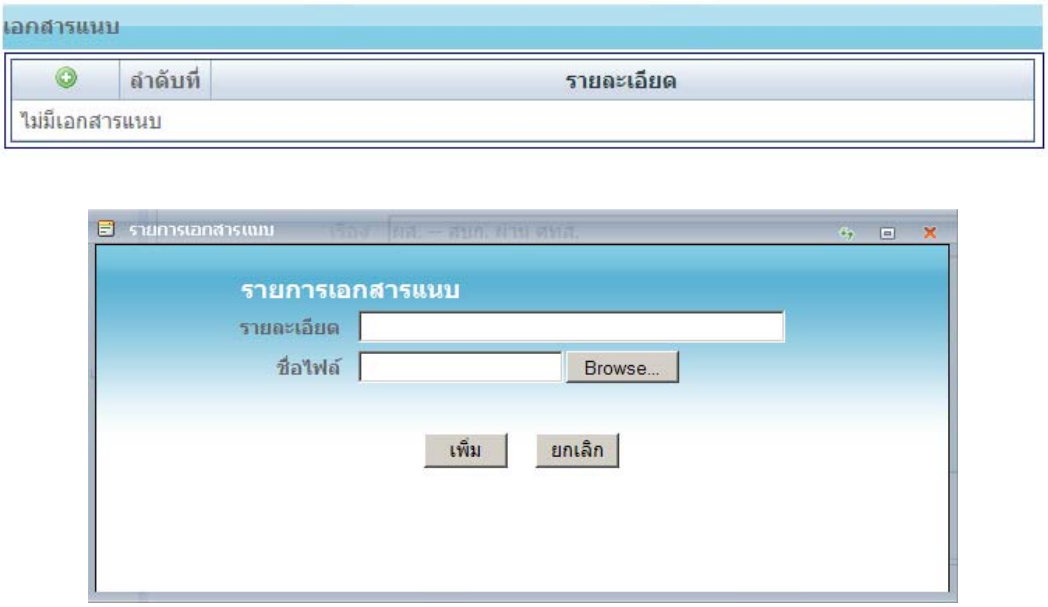
กดปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือเสนอ

กดปุ่ม **เสนอ รมต.** เมื่อต้องการเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี กรณีไม่ได้ผ่านการเสนอต่อผู้บริหาร

กดปุ่ม **กำหนดการเสนอผู้บริหาร** เพื่อกำหนดรายชื่อผู้บริหารที่ต้องการเสนอหนังสือ

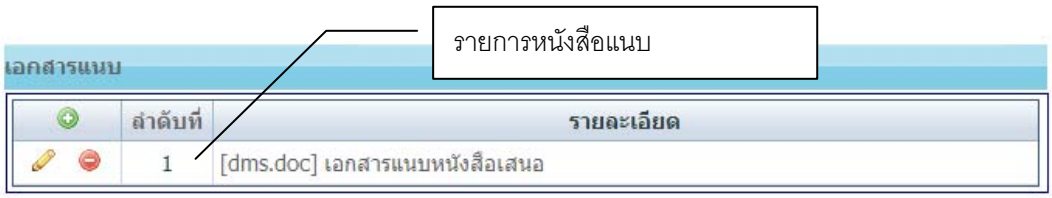
กดปุ่ม **ส่งให้หน่วยงาน** เมื่อต้องการส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น ๆ

การแนบ ไฟล์เอกสาร ไปกับหนังสือเสนอ กดปุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มไฟล์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการแนบเอกสาร

ไฟล์เอกสาร ที่แนบ จะถูกแสดงในรายการเอกสารแนบ ดังรูป 39



รูปที่ 39 แสดงรายการเอกสารแนบ

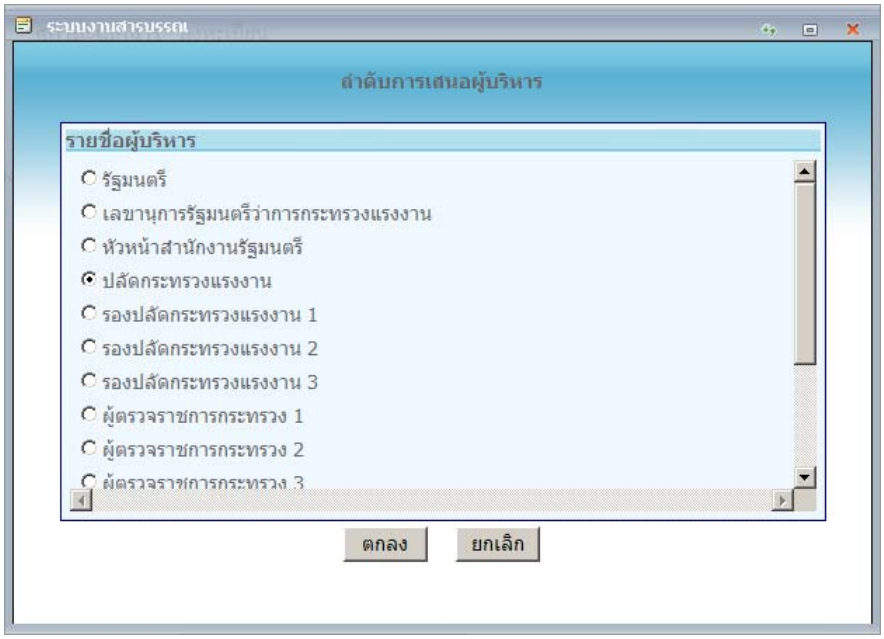
กดปุ่ม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการแนบเอกสาร

กดปุ่ม เมื่อต้องการลบข้อมูลการแนบเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์ เอกสารที่แนบมากับเอกสาร ได้ กดที่เลขลำดับที่ของเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่แสดงรายละเอียดของเอกสาร นั้น ๆ ใน

* กรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์เอกสารแนบได้ ระบบจะให้บันทึกๆ ไฟล์นั้นลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแทน

2.1 การกำหนดเสนอการเสนอผู้บริหาร กดปุ่ม **กำหนดการเสนอผู้บริหาร** ระบบจะแสดงหน้าต่างการลำดับการเสนอผู้บริหารดังรูปที่ 40

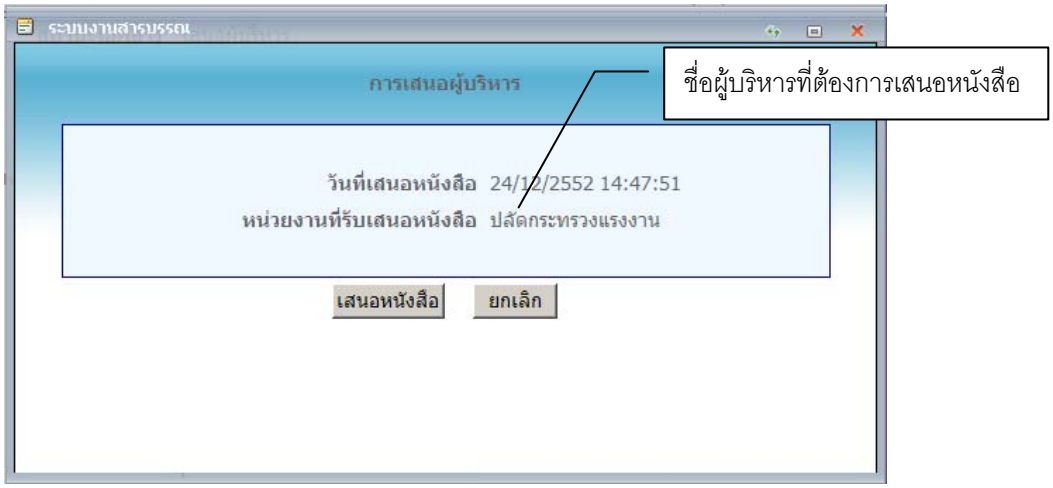


รูปที่ 40 แสดงหน้าต่างการลำดับการเสนอผู้บริหาร

ระบบจะเลือกรายชื่อผู้บริหาร ตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานปฏิบัติ เมื่อกำหนดรายชื่อผู้บริหารที่ต้องการเสนอหนังสือแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการต่อ หรือกด **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการกำหนดผู้บริหาร

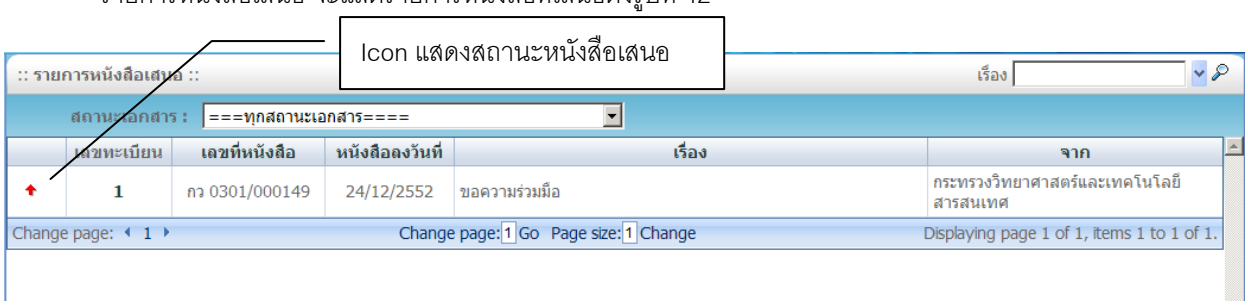
เมื่อกำหนดลำดับการเสนอผู้บริหารแล้ว จะปรากฏปุ่ม **เสนอผู้บริหาร** เพื่อยืนยันการเสนอผู้บริหาร

เมื่อ กดปุ่ม **เสนอผู้บริหาร** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการเสนอผู้บริหารดังรูปที่ 41 กดปุ่ม **เสนอหนังสือ** เพื่อยืนยันการเสนอหนังสือ



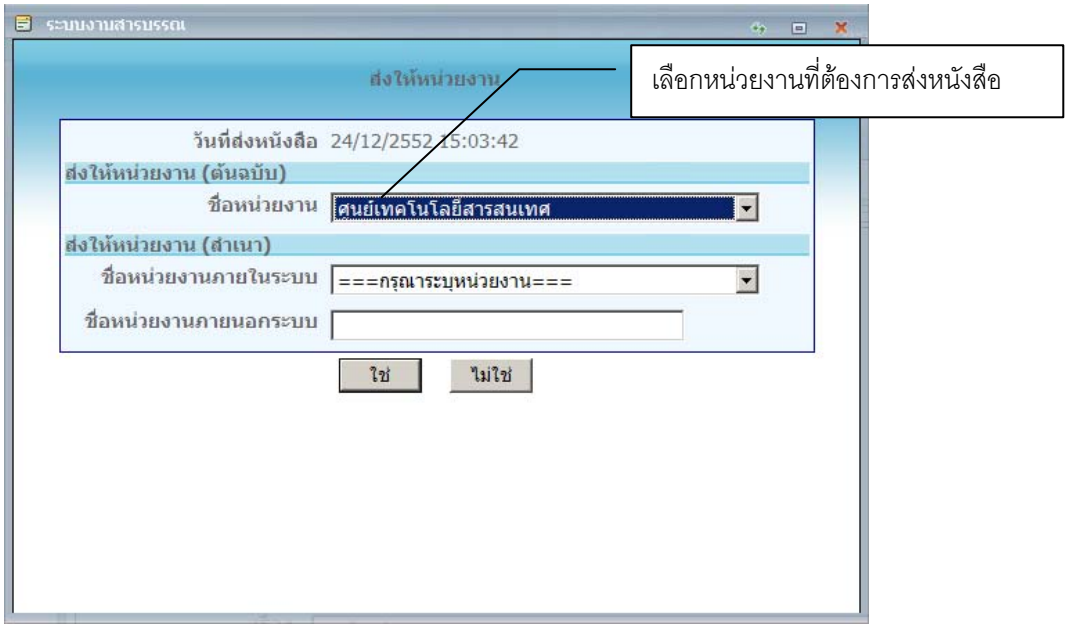
รูปที่ 41 แสดงหน้าต่างยืนยันการเสนอผู้บริหาร

รายการหนังสือเสนอ จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 แสดงรายการหนังสือเสนอ

2.2 ส่งหนังสือให้หน่วยงาน กดปุ่ม **ส่งให้หน่วยงาน** เพื่อส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่น จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 43

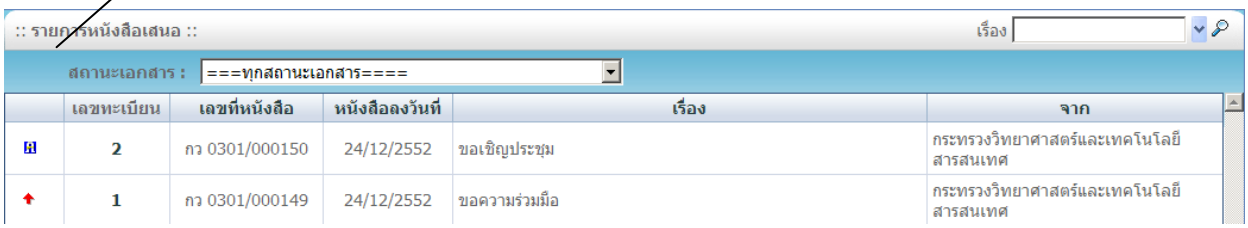


รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างส่งให้หน่วยงาน

กดปุ่ม **ใช่** เพื่อยืนยันการส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่น หรือ กดปุ่ม **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการดำเนินการ

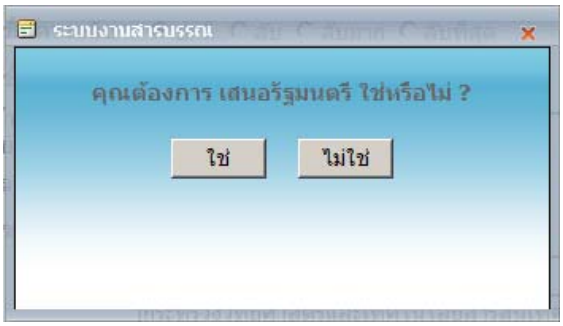
หนังสือเสนอที่ส่งให้หน่วยงานอื่น จะถูกแสดงอยู่ในรายการ ดังรูปที่ 44

Icon แสดงสถานะหนังสือเสนอส่งให้หน่วยงาน



รูปที่ 44 แสดงรายการหนังสือเสนอ

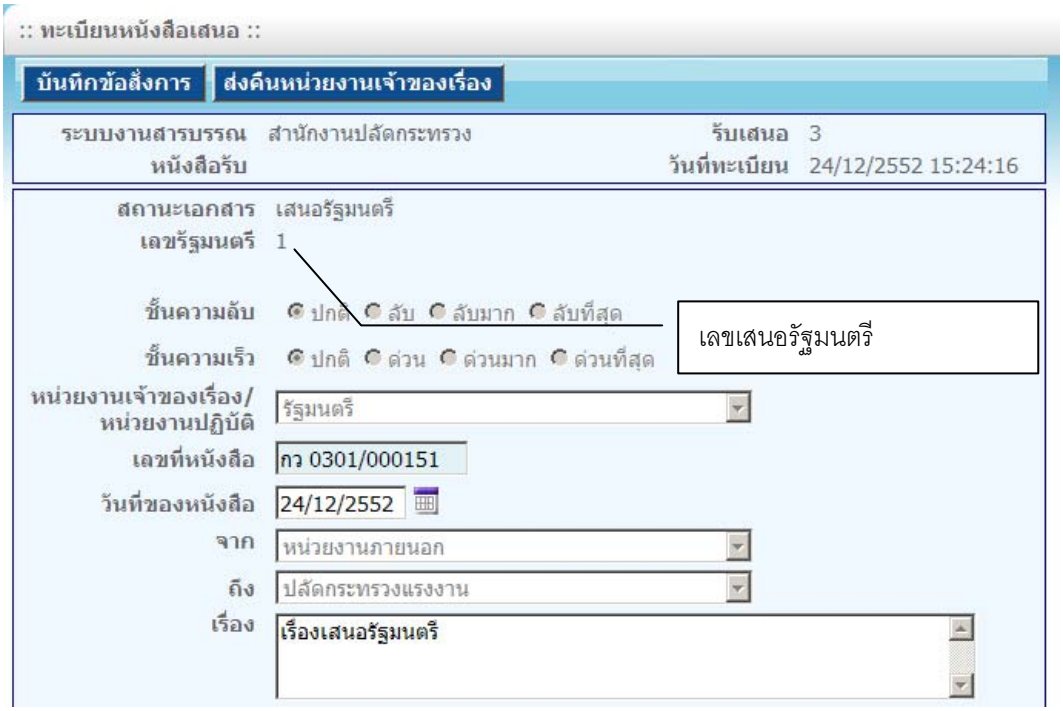
2.3 เสนอรัฐมนตรี สามารถทำได้ 2 กรณี คือ หนังสือถูกส่งคืนมาจากผู้บริหารเพื่อเสนอรัฐมนตรี หรือ สร้างเอกสารแล้วเสนอรัฐมนตรี โดยไม่ผ่านกระบวนการเสนอผู้บริหาร กดปุ่ม **เสนอ รมต.** เพื่อเสนอรัฐมนตรี จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการเสนอรัฐมนตรี ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 แสดงหน้าต่างยืนยันการเสนอรัฐมนตรี

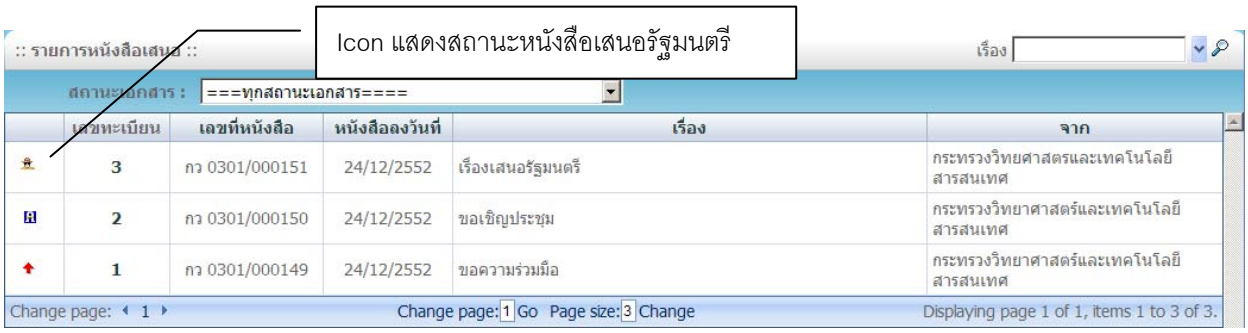
กดปุ่ม **ใช่** เพื่อ ยืนยันการเสนอรัฐมนตรี หรือกดปุ่ม **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการเสนอรัฐมนตรี

เมื่อยืนยัน การเสนอรัฐมนตรีแล้ว ระบบจะออกเลขเสนอรัฐมนตรี ให้โดยอัตโนมัติ และจะแสดงปุ่ม **บันทึกข้อสั่งการ** เพื่อบันทึกข้อสั่งการจากรัฐมนตรี และ **ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** กรณีส่งคืนเจ้าของเรื่อง ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 แสดงหน้าต่างหนังสือเสนอรัฐมนตรี

รายการหนังสือเสนอรัฐมนตรี จะถูกแสดงในรายการหนังสือเสนอดังรูปที่ 47

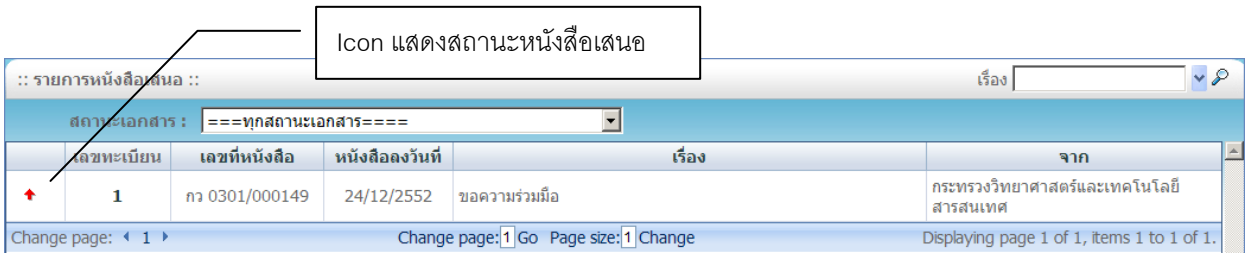


รูปที่ 47 แสดงรายการหนังสือเสนอ

ผู้บริหารรับหนังสือเสนอ

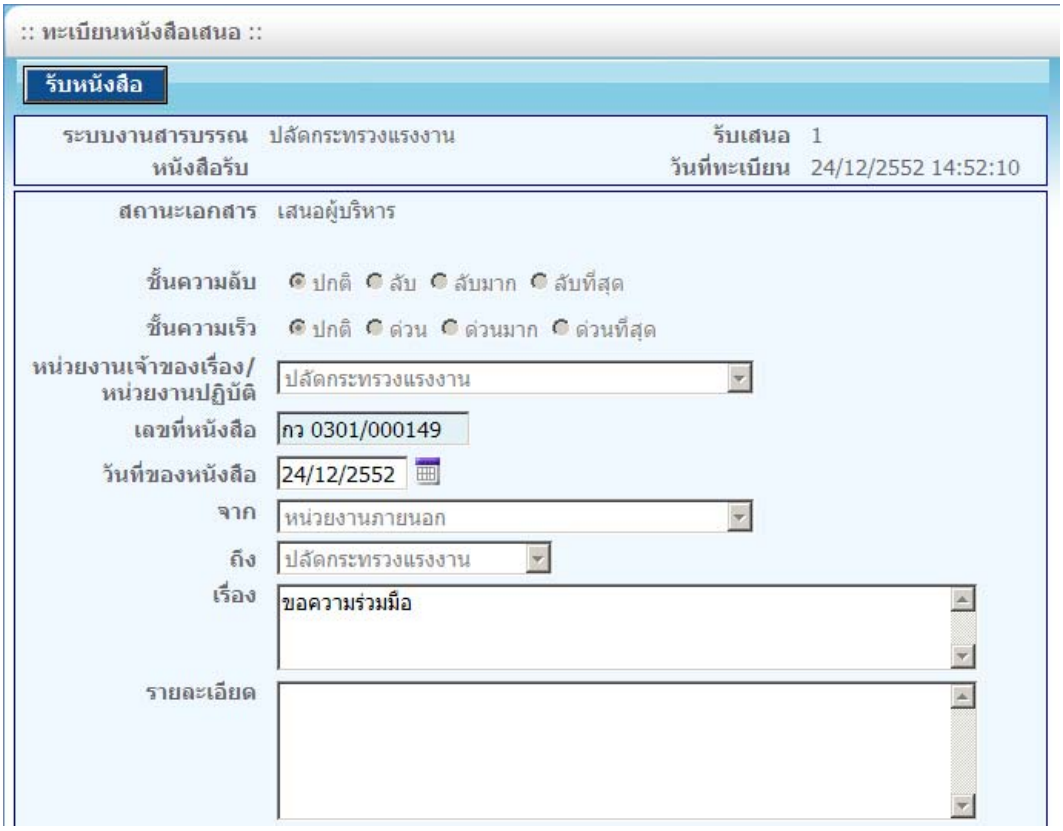
1. ผู้บริหารรับหนังสือ

เมื่อผู้บริหาร Login เข้าสู่ระบบ สามารถติดตามหนังสือเสนอได้โดย เลือก เมนู ทะเบียนเสนอ => รายการหนังสือเสนอ จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 แสดงรายการหนังสือเสนอ

เลือกรายการเพื่อดำเนินการต่อโดยกด ที่ Icon แสดงสถานะของหนังสือ และเมื่อเลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ จะปรากฏรายละเอียดหนังสือเสนอ และปุ่ม **รับหนังสือ** ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 แสดงรายละเอียดหนังสือเสนอ

เมื่อกดปุ่ม **รับหนังสือ** และยืนยันการรับหนังสือของผู้บริหาร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 50 และสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

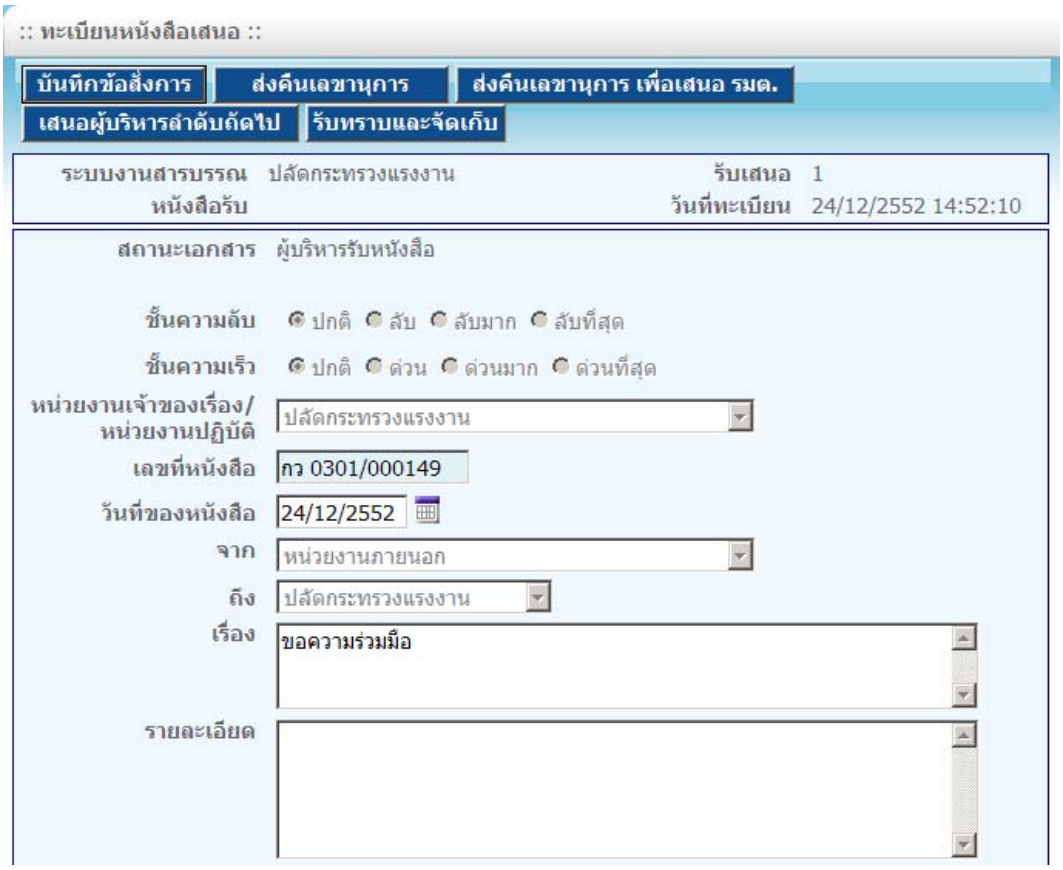
กดปุ่ม **บันทึกข้อสั่งการ** เพื่อบันทึกข้อสั่งการ

กดปุ่ม **ส่งคืนเลขานุการ** เพื่อส่งคืนหนังสือคืนเลขานุการ

กดปุ่ม **ส่งคืนเลขานุการ เพื่อเสนอ รมต.** เพื่อส่งคืนหนังสือคืนเลขานุการ และเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี

กดปุ่ม **เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป** เพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บริหารในลำดับถัดไป

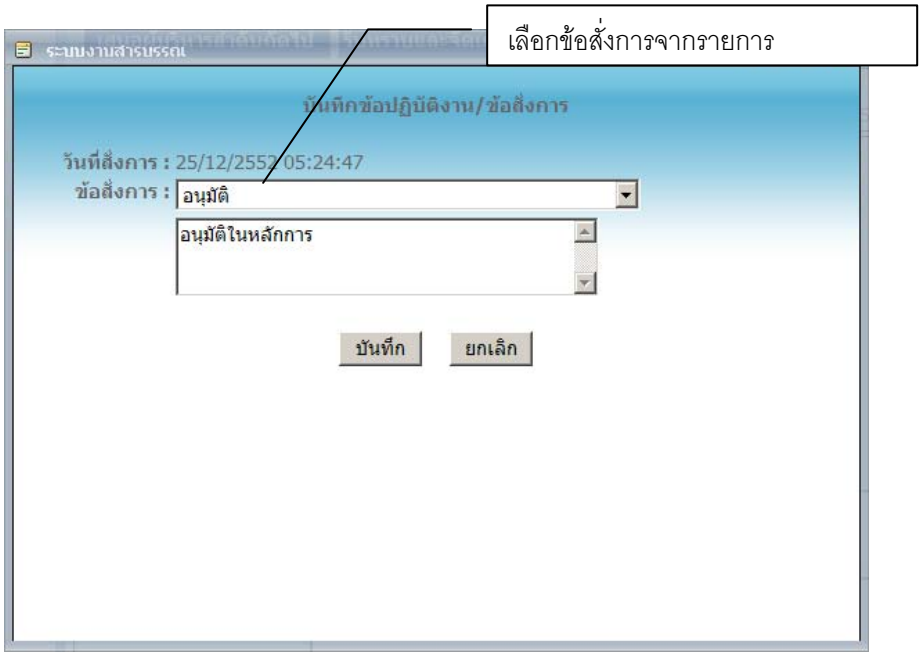
กดปุ่ม **รับทราบและจัดเก็บ** เพื่อบันทึกข้อมูลรับทราบและจัดเก็บหนังสือ



รูปที่ 50 แสดงรายละเอียดหนังสือเสนอ กรณีผู้บริหารรับหนังสือแล้ว

2. การบันทึกข้อสั่งการ

กดปุ่ม **บันทึกข้อสั่งการ** จะประกฏหน้าจอดังรูปที่ 51



รูปที่ 51 แสดงหน้าจอบันทึกข้อปฏิบัติงาน/ข้อสั่งการ

ผู้ใช้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อสั่งการ ข้อสั่งการจะปรากฏในรายละเอียดหนังสือดังรูปที่ 52

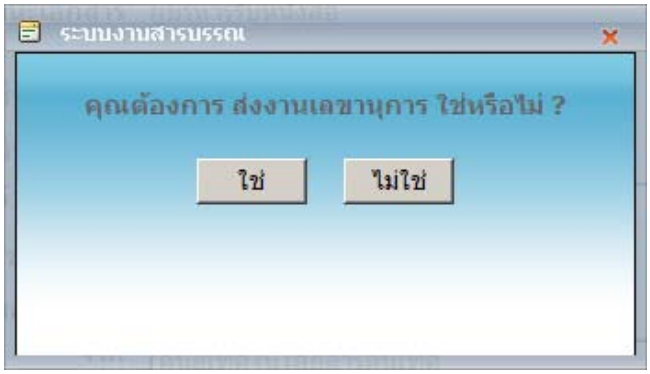
ข้อสั่งการ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้อสั่งการ	หมายเหตุ : ข้อสั่งการ
1	ปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุมัติ	อนุมัติในหลักการ

รูปที่ 52 แสดงรายการข้อปฏิบัติงาน/ข้อสั่งการ

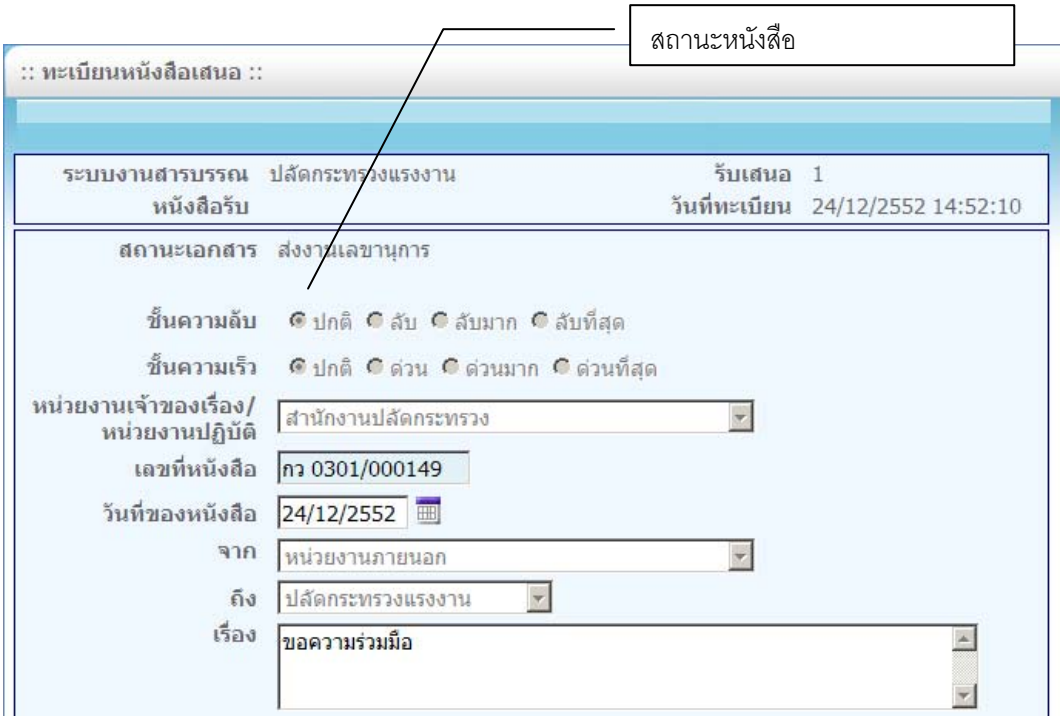
3. ส่งคืนเลขานุการ

เพื่อให้งานเลขานุการดำเนินการต่อไป กดปุ่ม **ส่งคืนเลขานุการ** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 53



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอยืนยันการส่งคืนงานเลขานุการ

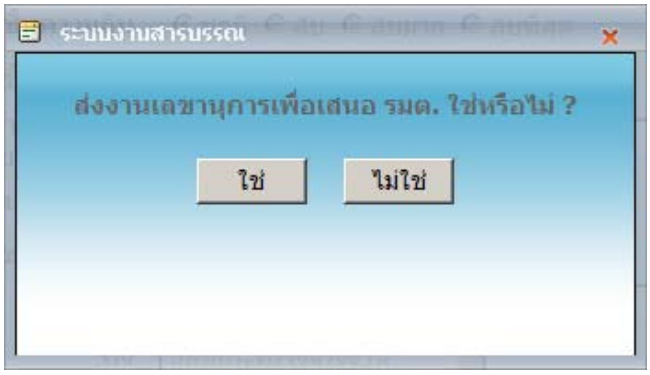
กดปุ่ม **ใช่** เมื่อต้องการยืนยันการส่งงานเลขานุการ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือเสนอ พร้อมสภานะเอกสารเปลี่ยนเป็น ส่งงานเลขานุการ ดังรูปที่ 54



รูปที่ 54 แสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือเสนอและสถานะส่งงานเลขานุการ

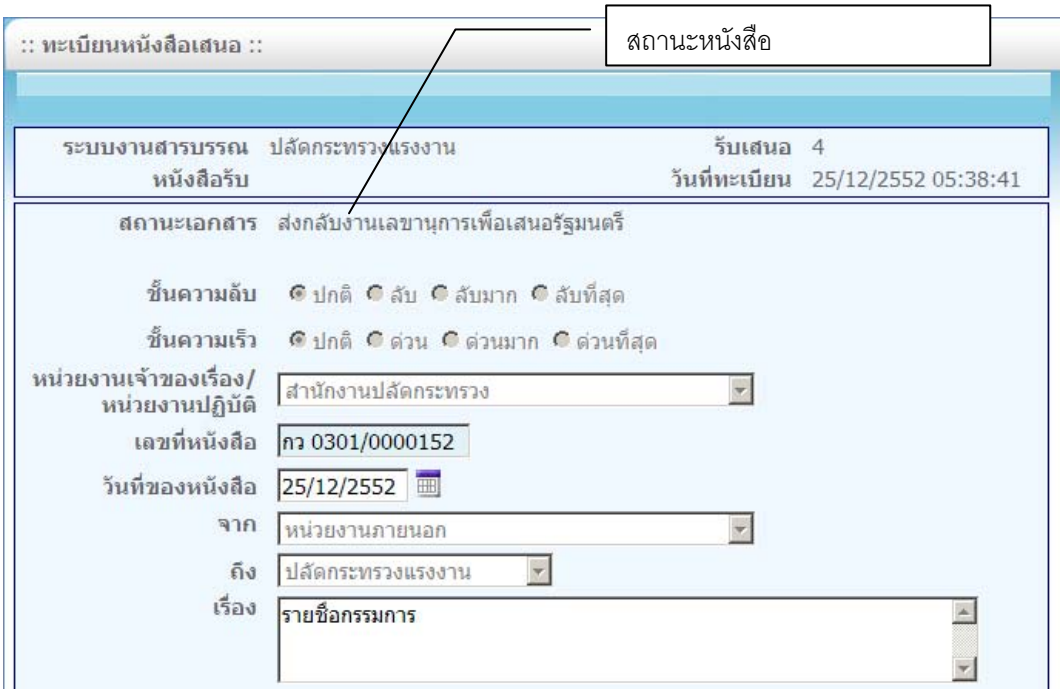
4. ส่งคืนเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี

เพื่อให้งานเลขานุการเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี กดปุ่ม **ส่งคืนเลขานุการ เพื่อเสนอ รมต.** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 55



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอยืนยันการส่งคืนงานเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี

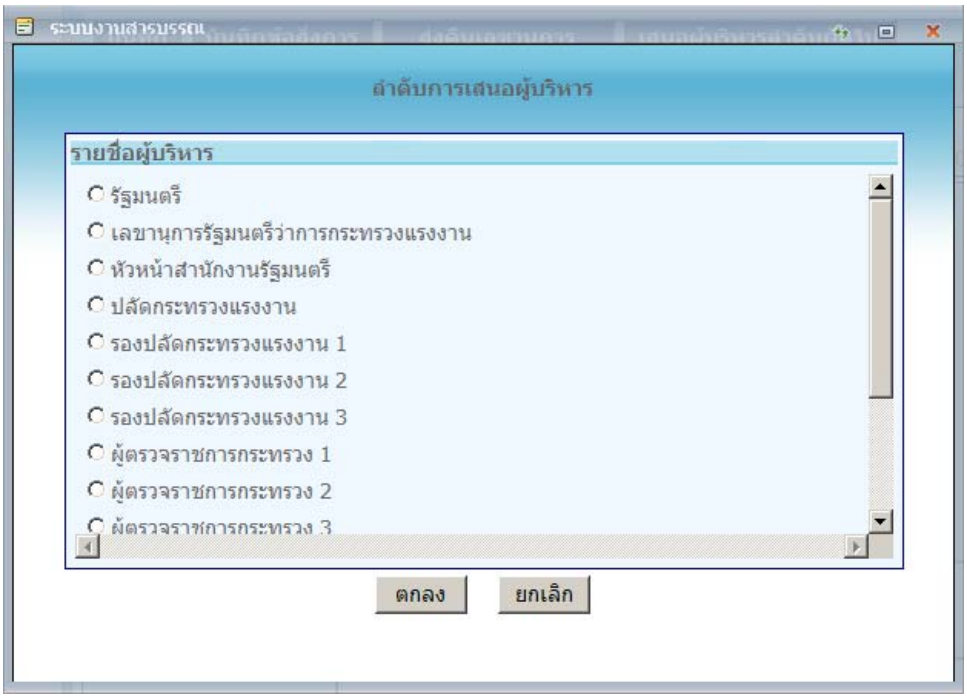
กดปุ่ม **ใช่** เมื่อต้องการยืนยันการส่งคืนเลขานุการ เพื่อเสนอรัฐมนตรี ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือเสนอพร้อมสภานะเอกสารเปลี่ยนเป็น ส่งงานเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี ดังรูปที่ 21



รูปที่ 56 แสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือเสนอและสถานะส่งคืนเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี

5. เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป

กดปุ่ม **เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 57 ซึ่งมีขั้นการทำงานเช่นเดียวกับการเสนอผู้บริหาร โดยระบบจะแสดงหน้าต่างลำดับการเสนอผู้บริหาร เพื่อระบุชื่อผู้บริหารที่จะเสนอหนังสือ ดังรูปที่ 57 แล้วทำการเสนอหนังสือต่อไป



รูปที่ 57 แสดงหน้าจอระบุผู้บริหารที่ต้องการเสนอหนังสือ

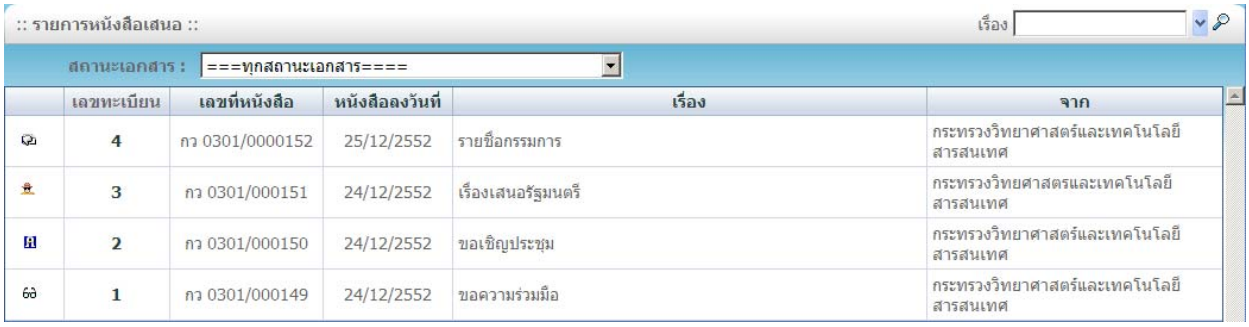
6. รับทราบและจัดเก็บ

กดปุ่ม **รับทราบและจัดเก็บ** เมื่อไม่ต้องการดำเนินการใด ๆ

งานเลขานุการรับคืนหนังสือเสนอ

1. งานเลขานุการรับคืนหนังสือ

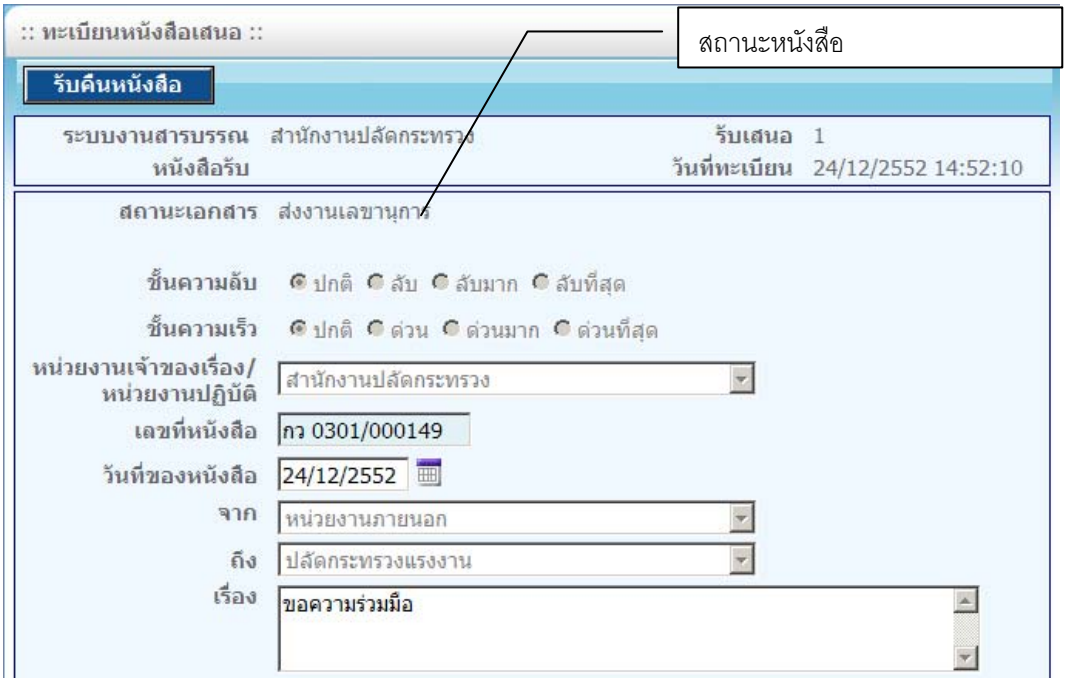
เมื่องานเลขานุการ Login เข้าสู่ระบบ สามารถติดตามหนังสือเสนอได้โดย เลือก เมนู ทะเบียนเสนอ => รายการหนังสือเสนอ จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 58



รูปที่ 58 แสดงรายการหนังสือเสนอ

2. รับคืนหนังสือ

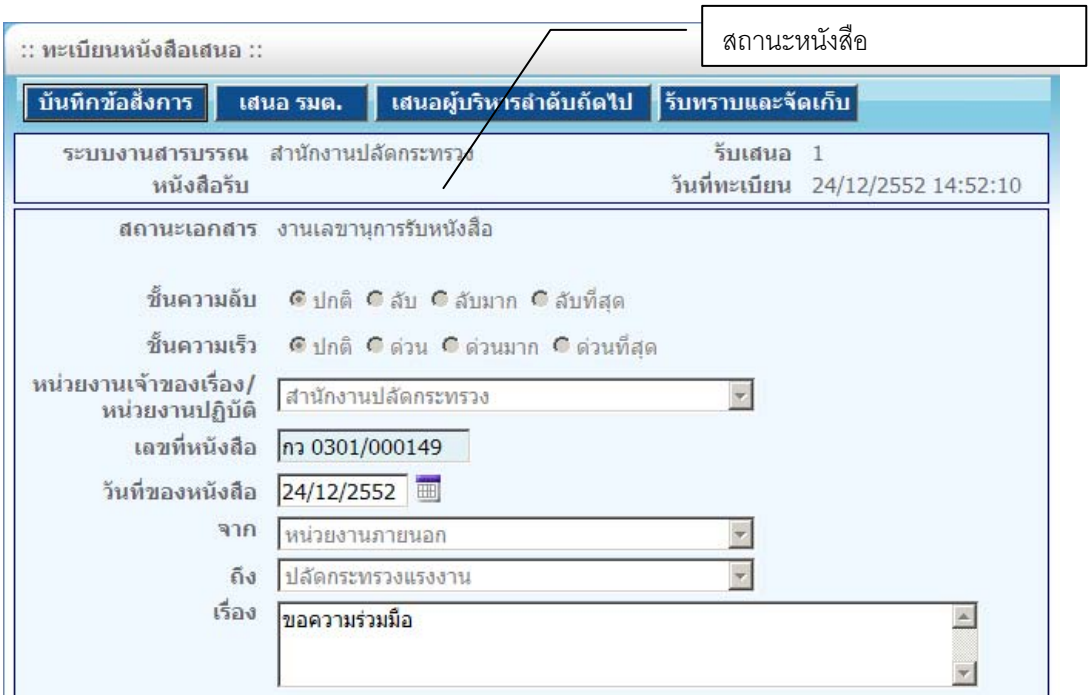
เมื่อเลือกหนังสือจากรายการหนังสือเสนอ กรณีที่หนังสือเสนอที่ผู้บริหารส่งงานเลขานุการ ระบบจะแสดงปุ่ม **รับคืนหนังสือ** ดังรูปที่ 59



รูปที่ 59 แสดงรายละเอียดหนังสือเสนอที่ผู้บริหารส่งคืนงานเลขานุการ

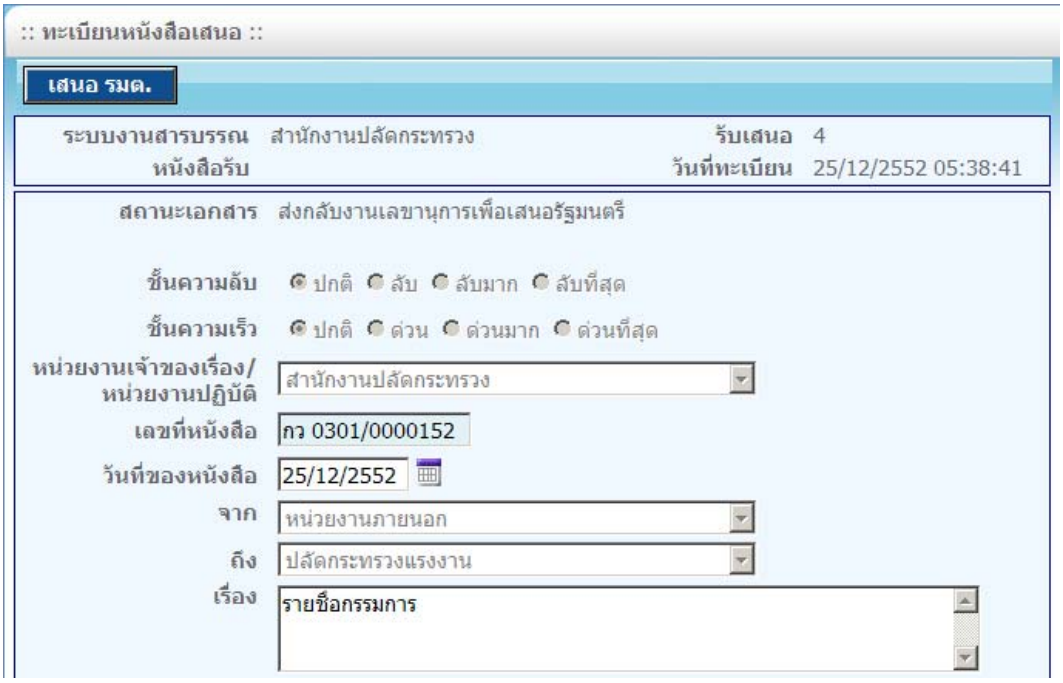
เมื่อรับคืนหนังสือแล้ว ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 60 และสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

บันทึกข้อสั่งการ	เพื่อบันทึกข้อสั่งการ
เสนอ รมต.	เพื่อเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี
เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป	เพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บริหารในลำดับถัดไป
รับทราบและจัดเก็บ	เพื่อบันทึกข้อมูลรับทราบและจัดเก็บหนังสือ



รูปที่ 60 แสดงรายละเอียดหนังสือเสนอที่งานเลขานุการรับคืนหนังสือ

เมื่อเลือกหนังสือจากรายการหนังสือเสนอ กรณีที่หนังสือเสนอที่ผู้บริหารส่งงานเลขานุการเพื่อเสนอ รมต. ระบบจะแสดงปุ่ม **เสนอ รมต.** ดังรูปที่ 61



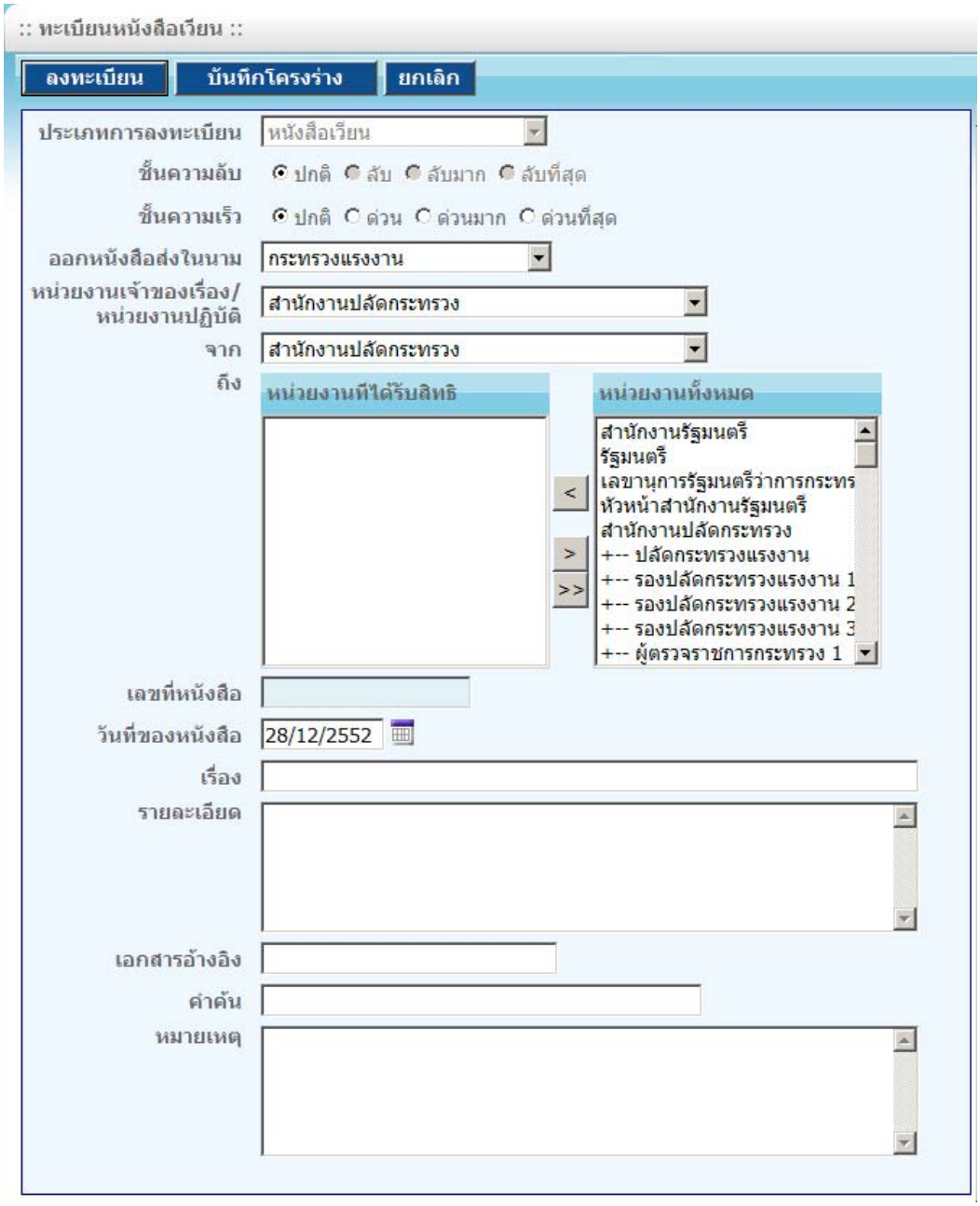
รูปที่ 61 แสดงรายละเอียดหนังสือเสนอที่ผู้บริหารส่งคืนงานเลขานุการเพื่อเสนอรัฐมนตรี

กดปุ่ม **เสนอ รมต.** เพื่อออกเลขเสนอรัฐมนตรี ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

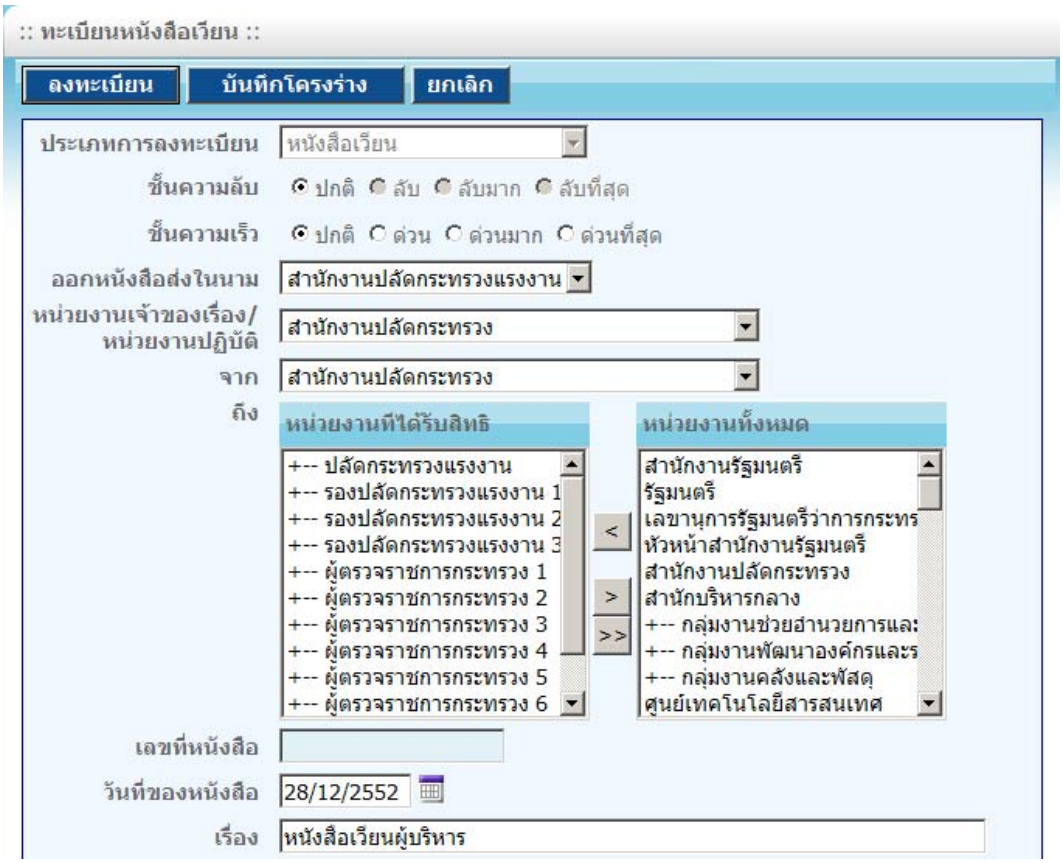
ทะเบียนหนังสือเวียน

1. การออกหนังสือเวียน

คลิกเมนู ทะเบียนส่ง => ออกหนังสือเวียน ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 แสดงหน้าจอการออกหนังสือเวียน



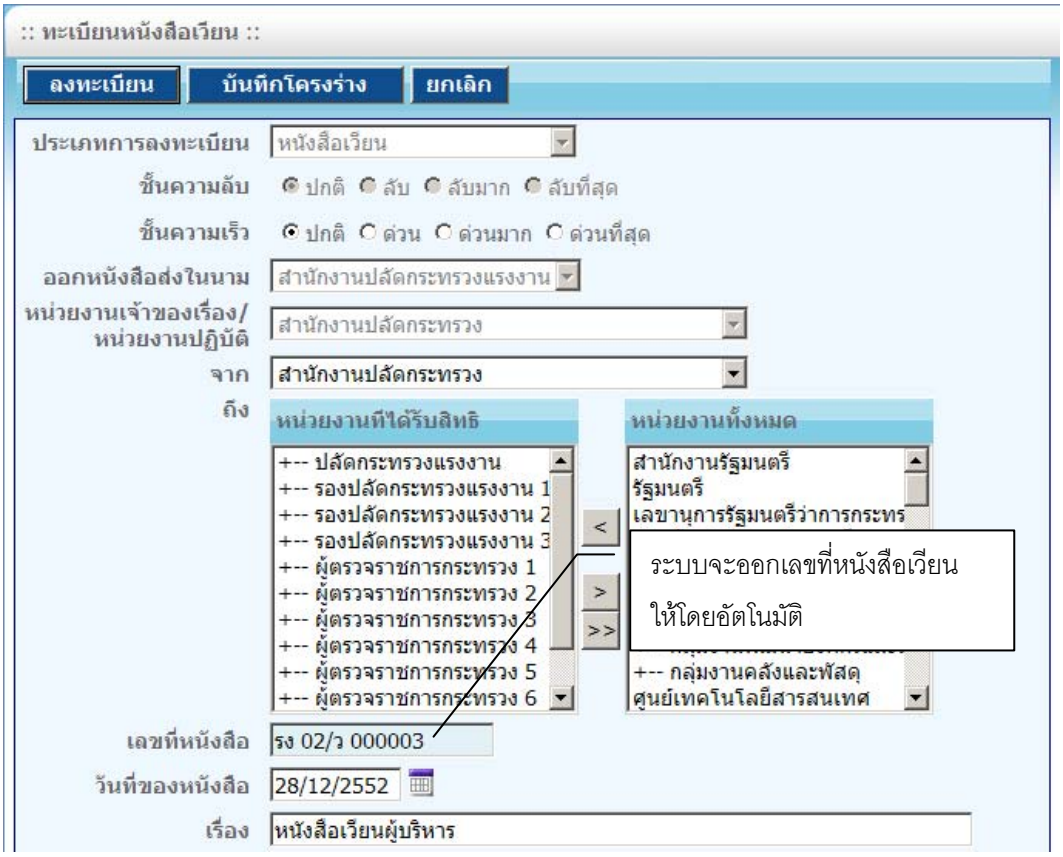
รูปที่ 62 แสดงหน้าจอการออกหนังสือเวียน

กดปุ่ม < เพื่อเลือกรายการหน่วยงานทั้งหมด มาที่หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ

กดปุ่ม > เพื่อลบรายการหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ

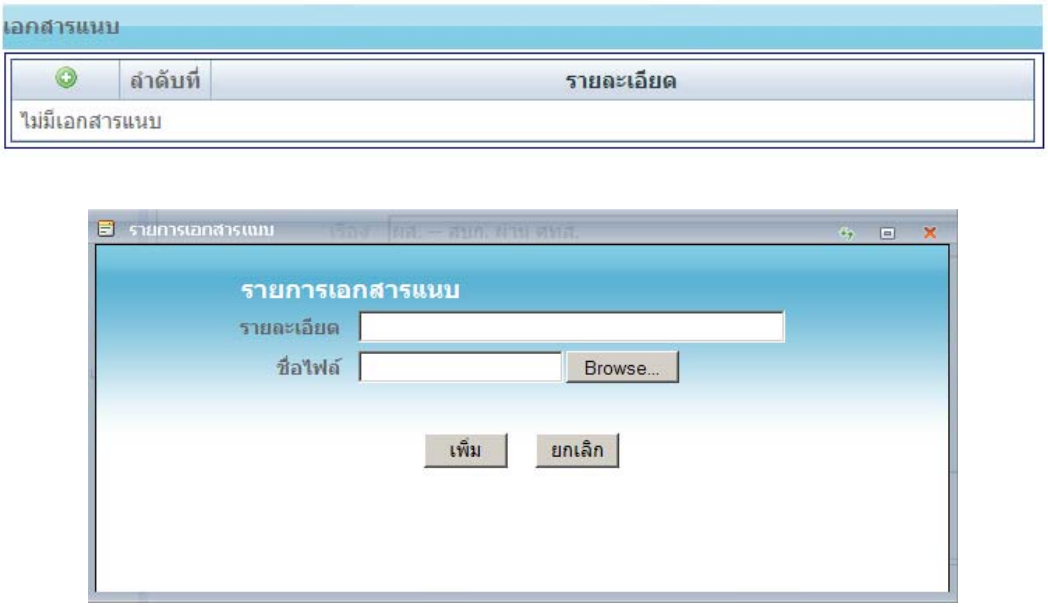
กดปุ่ม >> เพื่อลบรายการหน่วยงานที่ได้รับสิทธิทั้งหมด

กดปุ่ม **บันทึกโครงร่าง** เพื่อบันทึกโครงร่างหนังสือเวียน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 63 โดยระบบจะออกเลขหนังสือเวียน แต่ผู้ที่ได้รับสิทธิจะยังไม่เห็นรายการหนังสือเวียนนี้



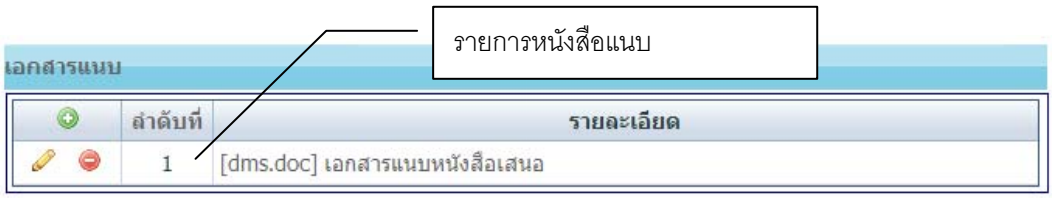
รูปที่ 63 แสดงหน้าจอการบันทึกโครงร่างหนังสือเวียน

การแนบ ไฟล์เอกสาร ไปกับหนังสือเวียน กดปุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มไฟล์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 64



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอการแนบเอกสาร

ไฟล์เอกสาร ที่แนบ จะถูกแสดงในรายการเอกสารแนบ ดังรูป 65



รูปที่ 65 แสดงรายการเอกสารแนบ

กดปุ่ม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการแนบเอกสาร

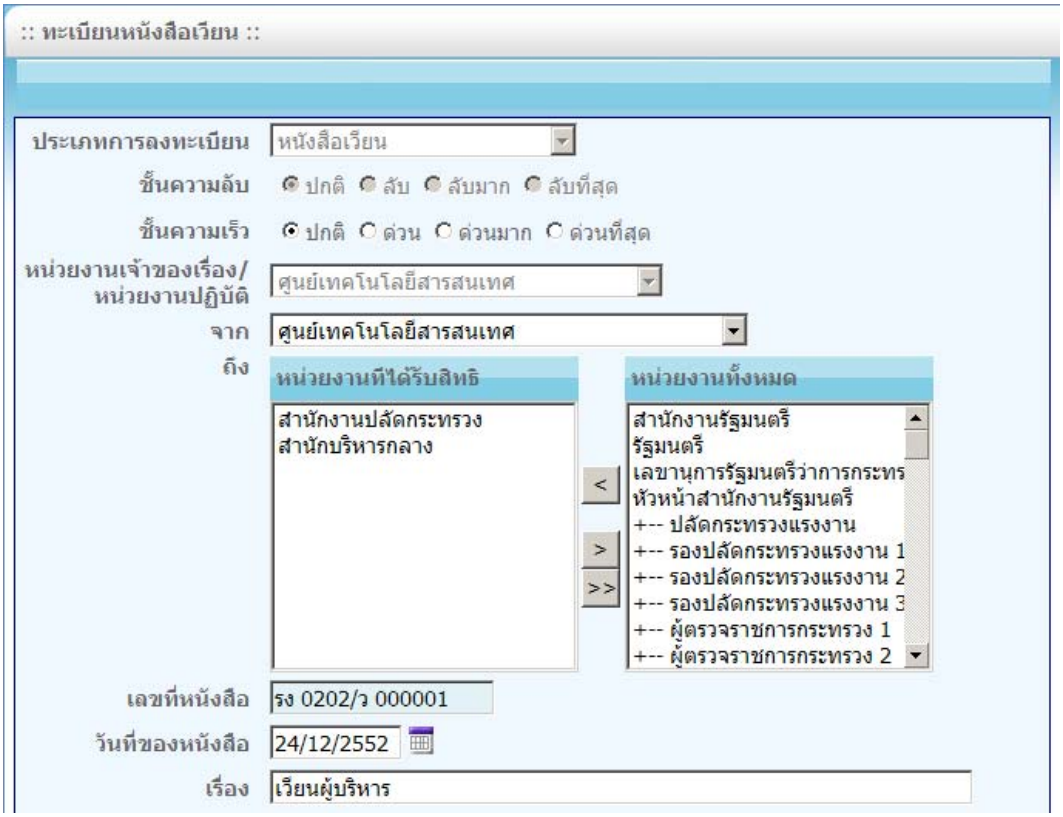
กดปุ่ม เมื่อต้องการลบข้อมูลการแนบเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์ เอกสารที่แนบมากับเอกสาร ได้ กดที่เลขลำดับที่ของเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่แสดงรายละเอียดของเอกสาร นั้น ๆ ใน

กรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์เอกสารแนบได้ ระบบจะให้บันทึกๆ ไฟล์นั้นลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแทน

กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เมื่อต้องการสร้างหนังสือเวียน ให้ผู้ได้รับสิทธิเห็นรายการหนังสือเวียนนี้ และแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือเวียน ดังรูปที่ 66

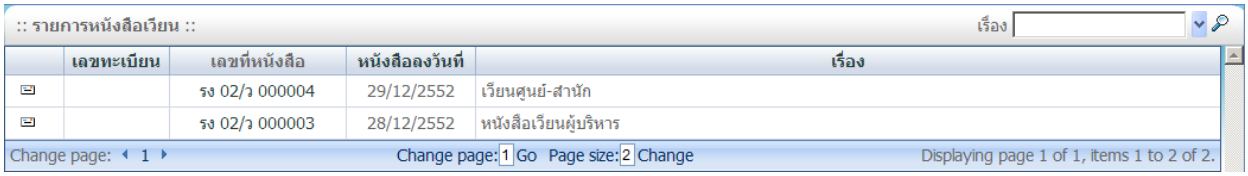
ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือเวียนได้ในกรณีที่ลงทะเบียนแล้ว



รูปที่ 66 แสดงหน้าจอหนังสือเวียนที่ลงทะเบียนแล้ว

2. รายการหนังสือเวียน

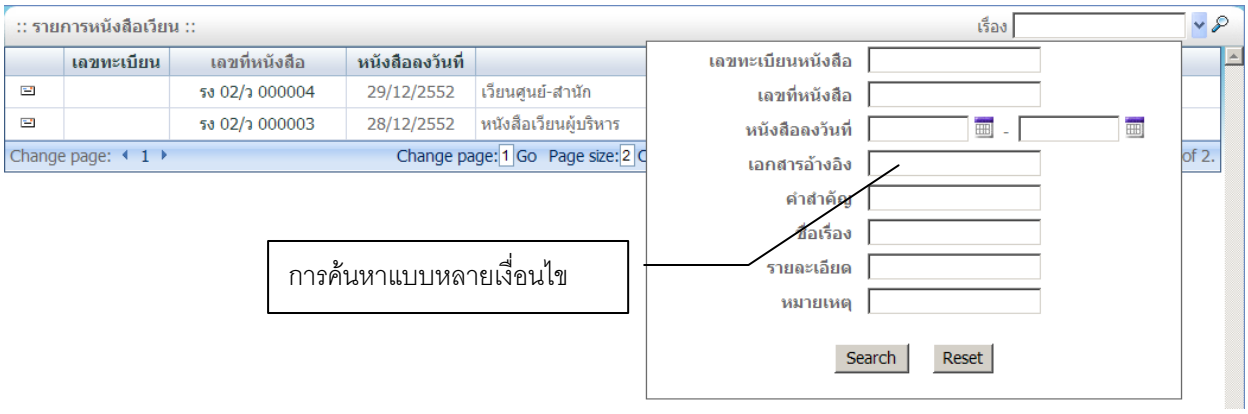
คลิกเมนู ทะเบียนส่ง => รายการหนังสือเวียน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 67



รูปที่ 67 รายการหนังสือเวียน

ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน ได้ 2 แบบคือ

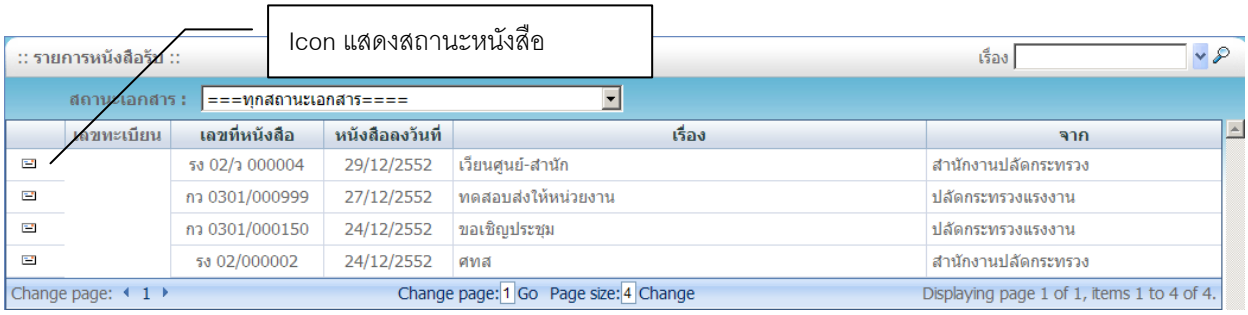
- ค้นหา จากชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อเรื่องลงในช่องทะเบียนหนังสือเวียน แล้วกดปุ่ม
- ค้นหาจากหลายเงื่อนไข โดยกดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าต่าง การค้นหาแบบหลายเงื่อนไข ดังรูปที่ 68 ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือเวียนได้จาก เลขทะเบียนหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ของหนังสือ (จากวันที่ ถึงวันที่) เอกสารอ้างอิง คำสำคัญในการค้นหา ชื่อเรื่อง รายละเอียด และหรือ หมายเหตุ แล้วกดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล หรือ Reset เพื่อยกเลิกการค้นหา



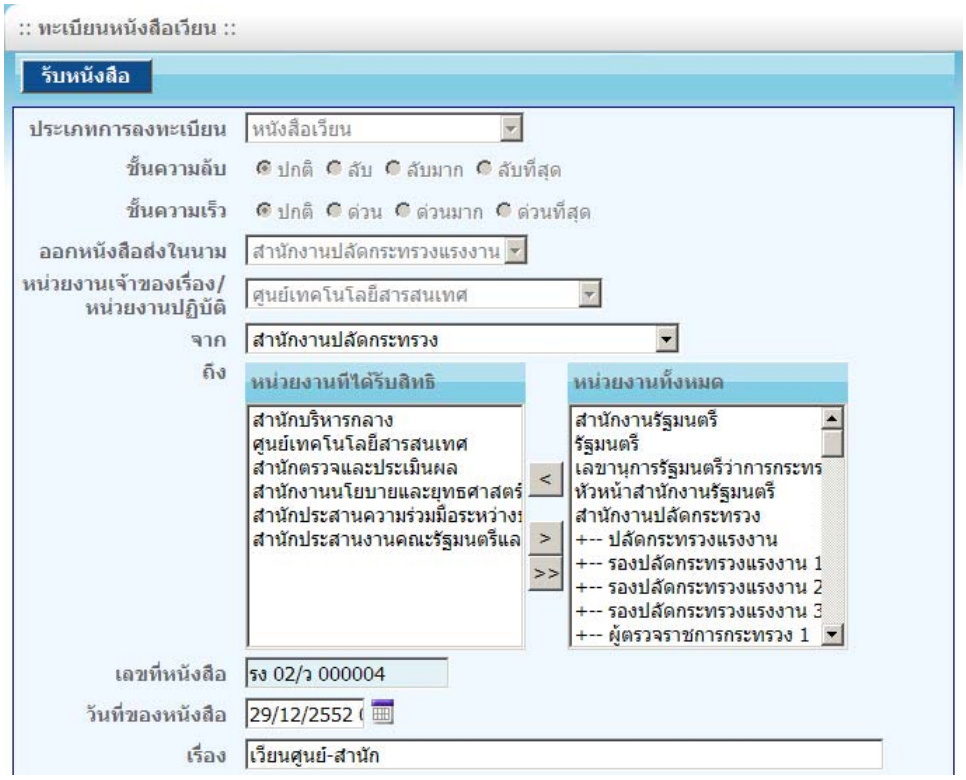
รูปที่ 68 แสดงหน้าต่างการค้นหาข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข

3. การลงทะเบียนรับหนังสือเวียน

คลิกเมนู ทะเบียนรับ ==> รายการหนังสือรับ หากมีหนังสือเวียนมาถึงหน่วยงานของผู้ใช้ จะแสดงในรายการรายการหนังสือรับ ดังรูปที่ 69 ผู้ใช้สามารถคลิกที่ Icon แสดงสถานะของหนังสือเวียนนั้น ๆ เพื่อดำเนินการรับหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน ดังรูปที่ 70

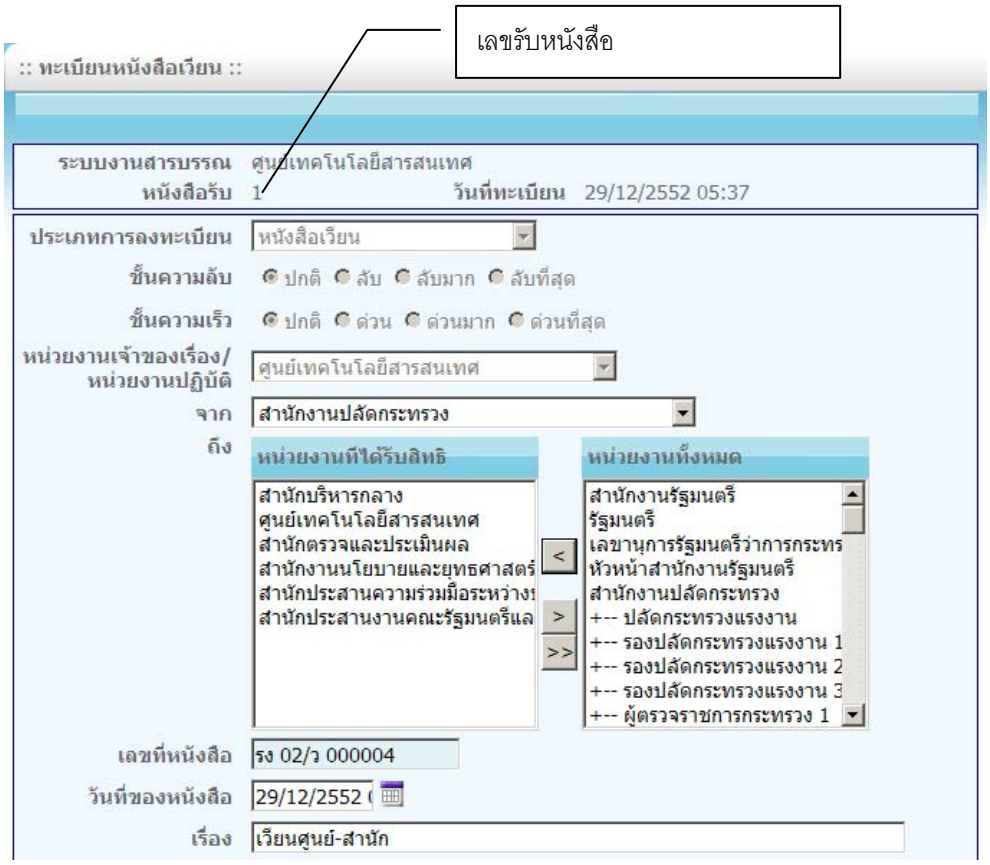


รูปที่ 69 แสดงรายการหนังสือเวียนในรายการหนังสือรับ



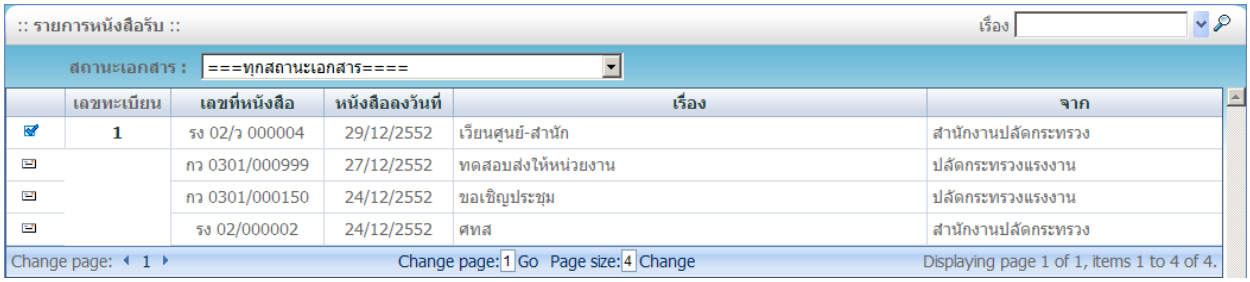
รูปที่ 70 แสดงหน้าต่างลงรับหนังสือเวียน

เมื่อลงรับหนังสือเวียน ระบบจะออกเลขหนังสือรับให้ ดังรูปที่ 71



รูปที่ 71แสดงหน้าจอหนังสือเวียนที่ลงรับแล้ว

เมื่อทำการลงรับหนังสือเวียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับ และเปลี่ยน Icon แสดงสถานะของหนังสือ เป็นลงทะเบียนรับแล้ว รูปที่ 72



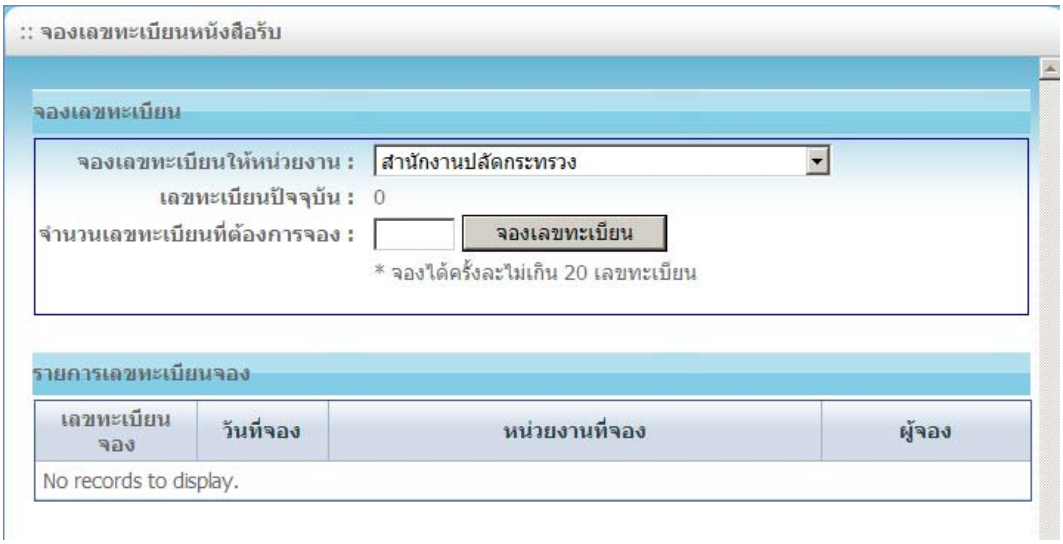
รูปที่ 72 แสดงรายการหนังสือเวียน

ทะเบียนจอง

จองทะเบียนหนังสือรับ

1. การจองทะเบียนหนังสือรับ

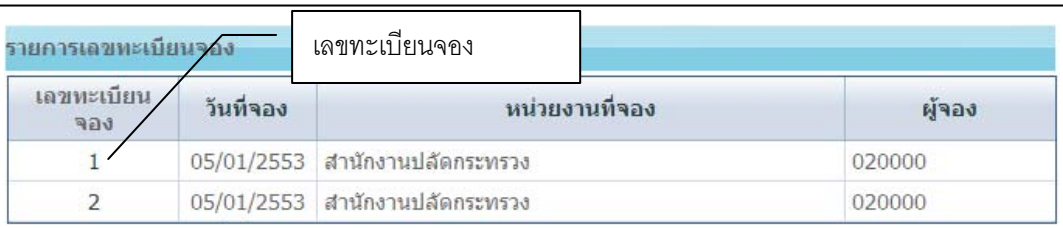
คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 73



รูปที่ 73 แสดงหน้าจอการจองทะเบียนหนังสือรับ

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจองทะเบียนรับ ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับปัจจุบันของหน่วยงานนั้น ๆ ระบุจำนวนเลขทะเบียนรับที่ต้องการจอง ซึ่งจะสามารถจองเลขทะเบียนรับได้ครั้งละ 1 – 20 เลขทะเบียน

กดปุ่ม **จองเลขทะเบียน** เพื่อทำการจองเลขทะเบียน รายการเลขทะเบียนที่จองไว้จะแสดงในรายการดังรูปที่ 74



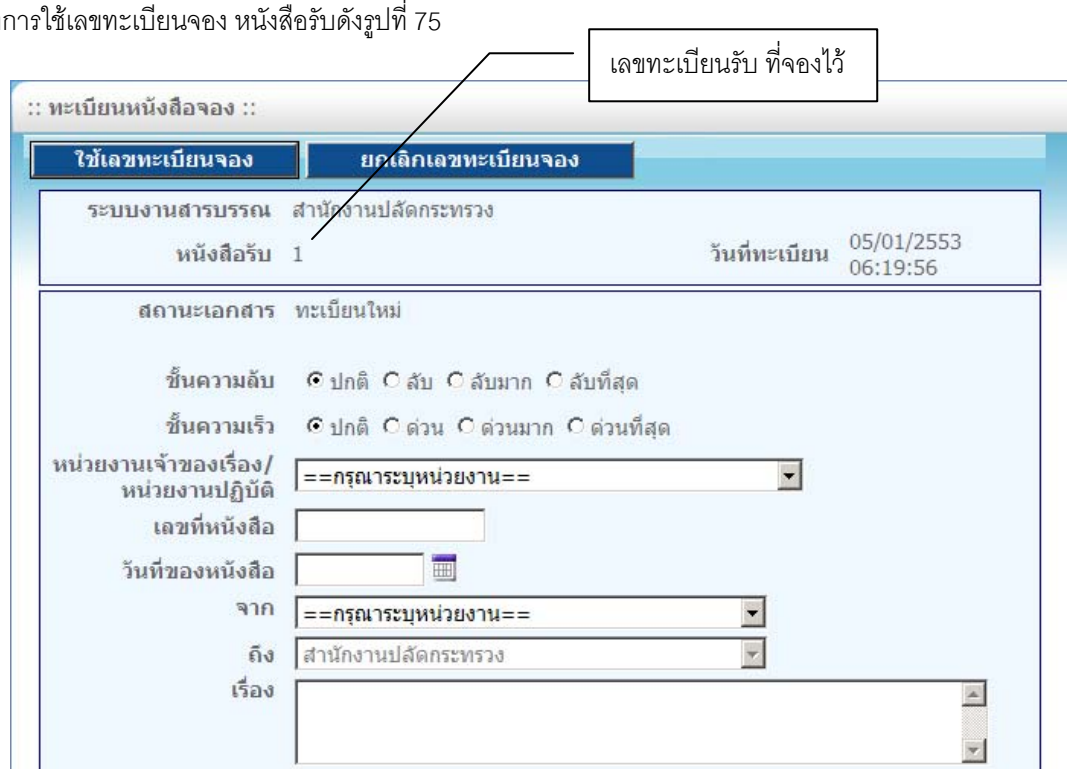
รูปที่ 74 แสดงรายการการเลขทะเบียนจอง หนังสือรับ

การจองเลขทะเบียนรับ จะจองไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน รายการที่จองไว้เกิน 30 วัน จะถูกตัดออกจากรายการเลขทะเบียนจองโดยอัตโนมัติ ละเลขทะเบียนจองนั้น จะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก

การจองเลขทะเบียนรับให้หน่วยงานอื่น สามารถจองให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดเท่านั้น ยกเว้นกรณีเข้าระบบด้วยหน่วยงาน สำนักงานปลัดฯ จะสามารถจองเลขทะเบียนรับให้ได้ทุกหน่วยงาน

2. การใช้เลขทะเบียนจองหนังสือรับ

คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 74 คลิก Link จากเลขทะเบียนจอง จะปรากฏหน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับดังรูปที่ 75



รูปที่ 75 หน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับ

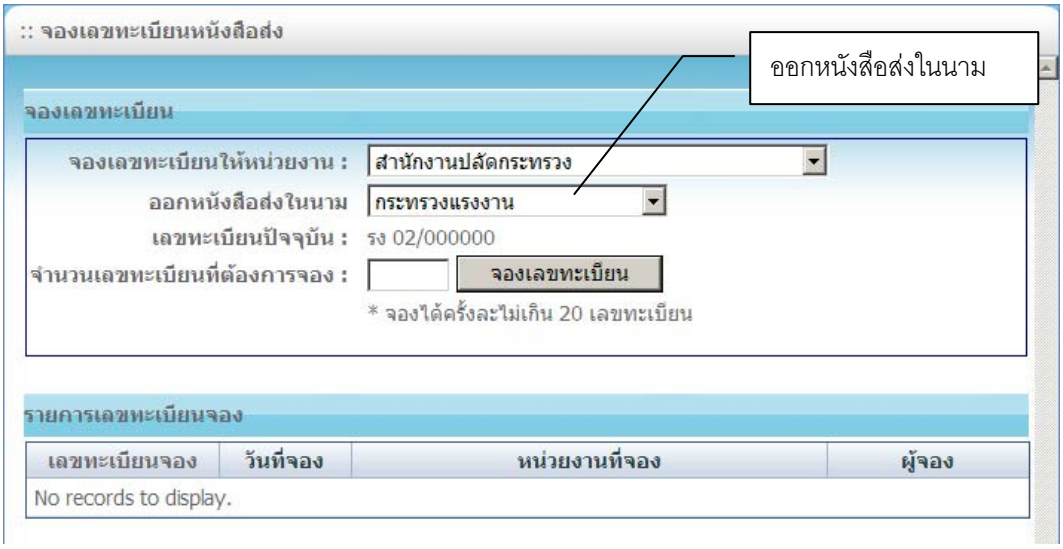
กดปุ่ม **ใช้เลขทะเบียนจอง** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือโดยใช้เลขทะเบียนที่จองไว้ ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเช่นเดียวกับการรับหนังสือ

กดปุ่ม **ยกเลิกเลขทะเบียนจอง** เพื่อยกเลิกการใช้เลขทะเบียนจอง และจะไม่สามารถใช้เลขทะเบียนจองนั้นได้อีก

จองทะเบียนหนังสือส่ง

1. การจองทะเบียนหนังสือส่ง

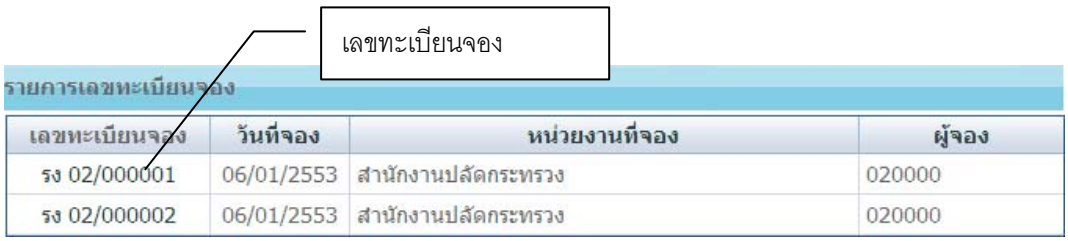
คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือส่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 76



รูปที่ 76 แสดงหน้าจอการจองทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจองทะเบียนหนังสือส่ง ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือส่งปัจจุบันของหน่วยงานนั้น ๆ ในกรณีที่เลือกหน่วยงานเป็นสำนักงานปลัดกระทรวง จะปรากฏตัวเลือกว่าออกหนังสือส่งในนาม กระทรวงแรงงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะ Run เลขทะเบียนคนละชุดกัน ระบุจำนวนเลขทะเบียนรับที่ต้องการจอง ซึ่งจะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือส่งได้ครั้งละ 1 – 20 เลขทะเบียน

กดปุ่ม **จองเลขทะเบียน** เพื่อทำการจองเลขทะเบียน รายการเลขทะเบียนที่จองไว้จะแสดงในรายการดังรูปที่ 77



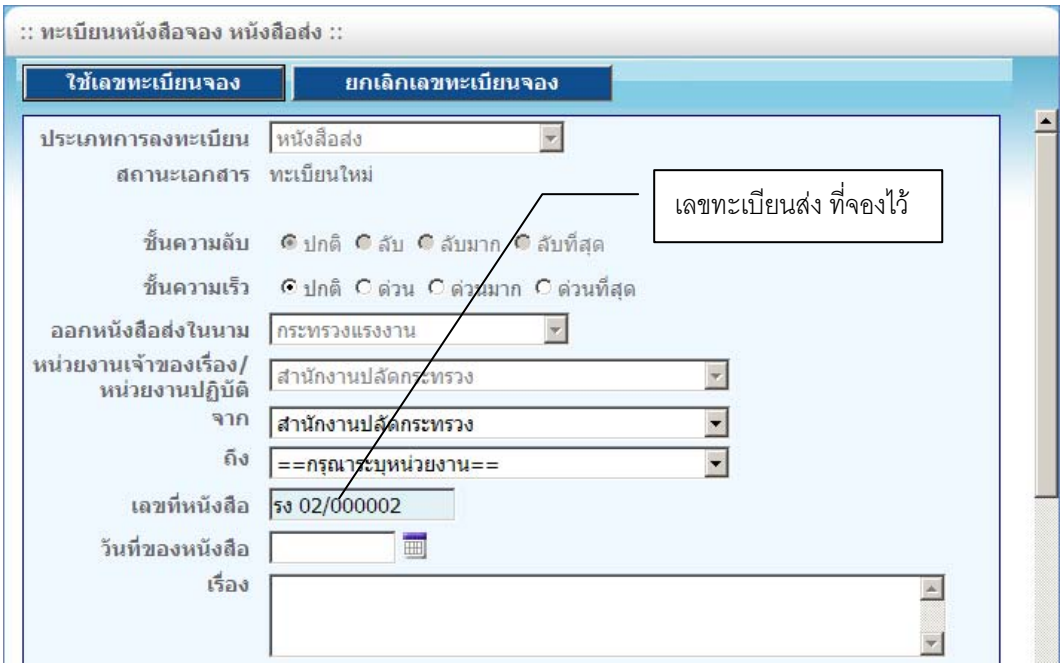
รูปที่ 77 แสดงรายการการเลขทะเบียนจอง หนังสือส่ง

การจองเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะจองไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน รายการที่จองไว้เกิน 30 วัน จะถูกตัดออกจากรายการเลขทะเบียนจองโดยอัตโนมัติ ละเลขทะเบียนจองนั้น จะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก

การจองเลขทะเบียนหนังสือส่งให้หน่วยงานอื่น สามารถจองให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดเท่านั้น ยกเว้นกรณีเข้าระบบด้วยหน่วยงาน สำนักงานปลัดฯ จะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือส่งให้ได้ทุกหน่วยงาน

2. การใช้เลขทะเบียนจองหนังสือส่ง

คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือส่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 77 คลิก Link จากเลขทะเบียนจอง จะปรากฏหน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับดังรูปที่ 78



รูปที่ 78 หน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับ

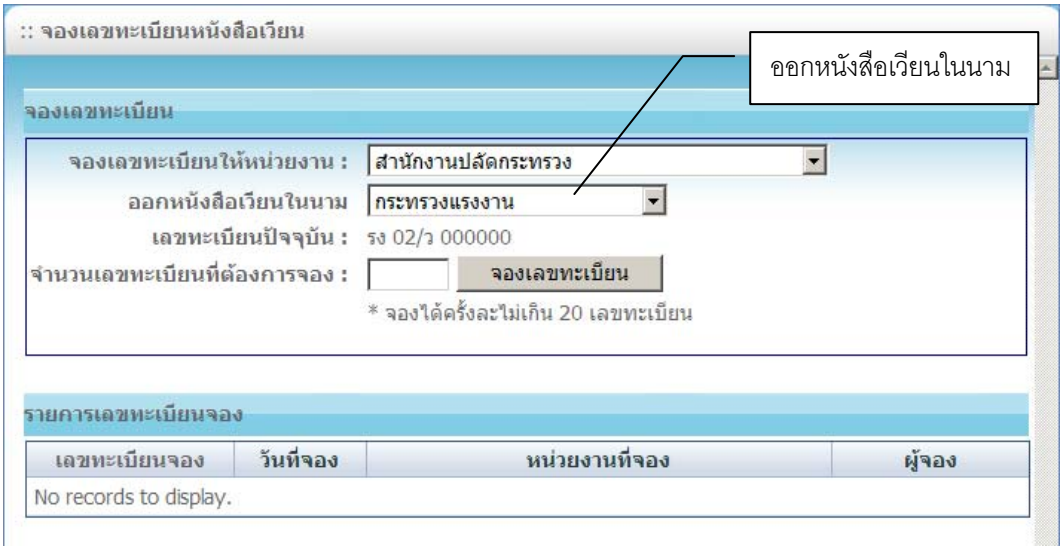
กดปุ่ม **ใช้เลขทะเบียนจอง** เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่งโดยใช้เลขทะเบียนที่จองไว้ ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเช่นเดียวกับการสร้างหนังสือส่ง

กดปุ่ม **ยกเลิกเลขทะเบียนจอง** เพื่อยกเลิกการใช้เลขทะเบียนจอง และจะไม่สามารถใช้เลขทะเบียนจองนั้นได้อีก

จองทะเบียนหนังสือเวียน

1. การจองทะเบียนหนังสือเวียน

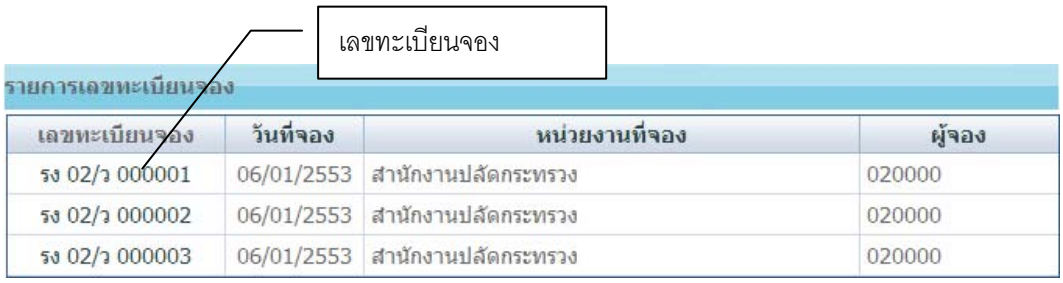
คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเวียน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอการจองทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจองทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือเวียนปัจจุบันของหน่วยงานนั้น ๆ ในกรณีที่เลือกหน่วยงานเป็นสำนักงานปลัดกระทรวง จะปรากฏตัวเลือกว่าออกหนังสือเวียนในนาม กระทรวงแรงงาน หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะ Run เลขทะเบียนคนละชุดกัน ระบุจำนวนเลขทะเบียนรับที่ต้องการจอง ซึ่งจะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือเวียนได้ครั้งละ 1 – 20 เลขทะเบียน

กดปุ่ม **จองเลขทะเบียน** เพื่อทำการจองเลขทะเบียน รายการเลขทะเบียนที่จองไว้จะแสดงในรายการดังรูปที่ 79



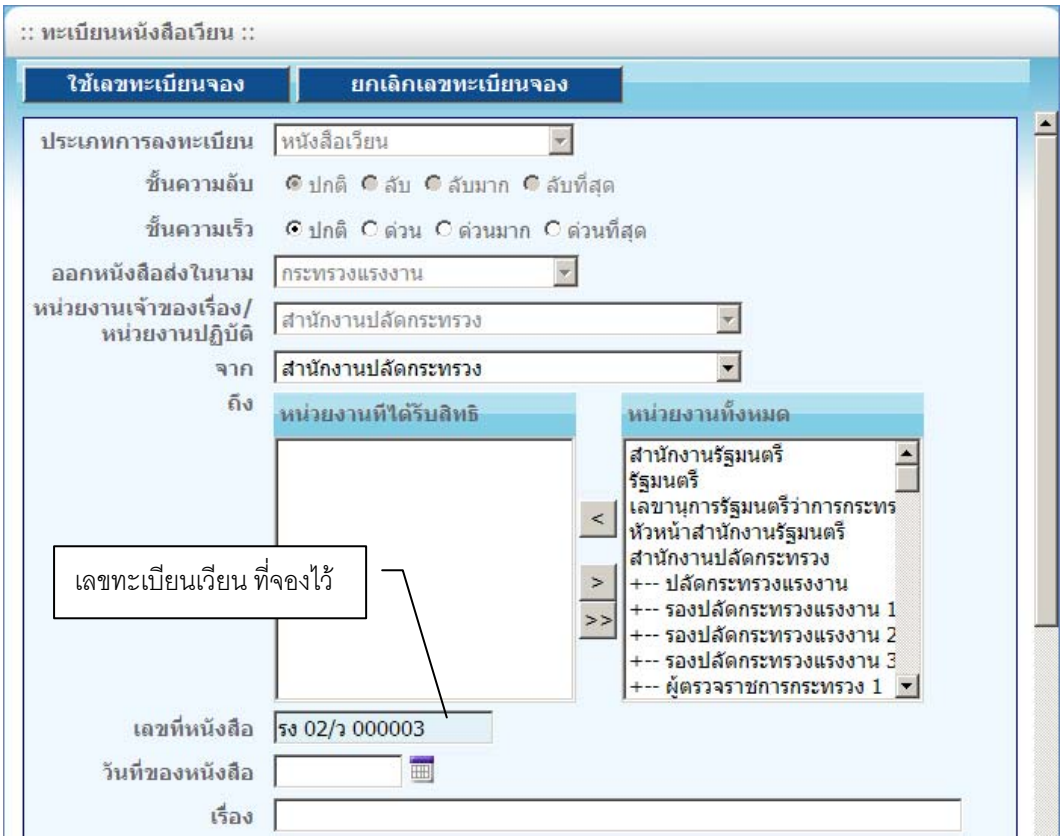
รูปที่ 80 แสดงรายการการเลขทะเบียนจอง หนังสือเวียน

การจองเลขทะเบียนหนังสือเวียน จะจองไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน รายการที่จองไว้เกิน 30 วัน จะถูกตัดออกจากรายการเลขทะเบียนจองโดยอัตโนมัติ ละเลขทะเบียนจองนั้น จะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก

การจองเลขทะเบียนหนังสือเวียนให้หน่วยงานอื่น สามารถจองให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดเท่านั้น ยกเว้นกรณีเข้าระบบด้วยหน่วยงาน สำนักงานปลัดฯ จะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือเวียนให้ได้ทุกหน่วยงาน

2. การใช้เลขทะเบียนจองหนังสือเวียน

คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเวียน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 80 คลิก Link จากเลขทะเบียนจอง จะปรากฏหน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับดังรูปที่ 81



รูปที่ 81 หน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือเวียน

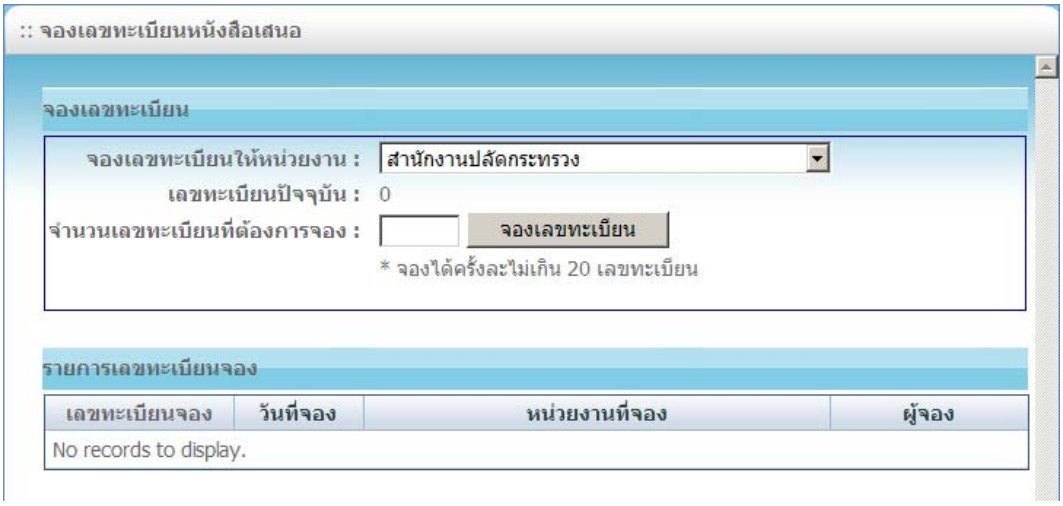
กดปุ่ม **ใช้เลขทะเบียนจอง** เพื่อลงทะเบียนหนังสือเวียนโดยใช้เลขทะเบียนที่จองไว้ ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเช่นเดียวกับการสร้างหนังสือเวียน

กดปุ่ม **ยกเลิกเลขทะเบียนจอง** เพื่อยกเลิกการใช้เลขทะเบียนจอง และจะไม่สามารถใช้เลขทะเบียนจองนั้นได้อีก

จองทะเบียนหนังสือเสนอ

1. การจองทะเบียนหนังสือเสนอ

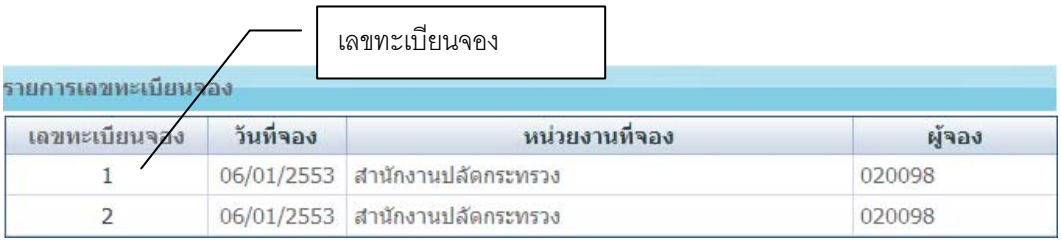
คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเสนอ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 82



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอการจองทะเบียนหนังสือเสนอ

เลือกหน่วยงานที่ต้องการจองทะเบียนหนังสือเสนอ ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือเสนอปัจจุบันของหน่วยงานนั้น ๆ ระบุจำนวนเลขทะเบียนรับที่ต้องการจอง ซึ่งจะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอ ได้ครั้งละ 1 – 20 เลขทะเบียน

กดปุ่ม **จองเลขทะเบียน** เพื่อทำการจองเลขทะเบียน รายการเลขทะเบียนที่จองไว้จะแสดงในรายการดังรูปที่ 83



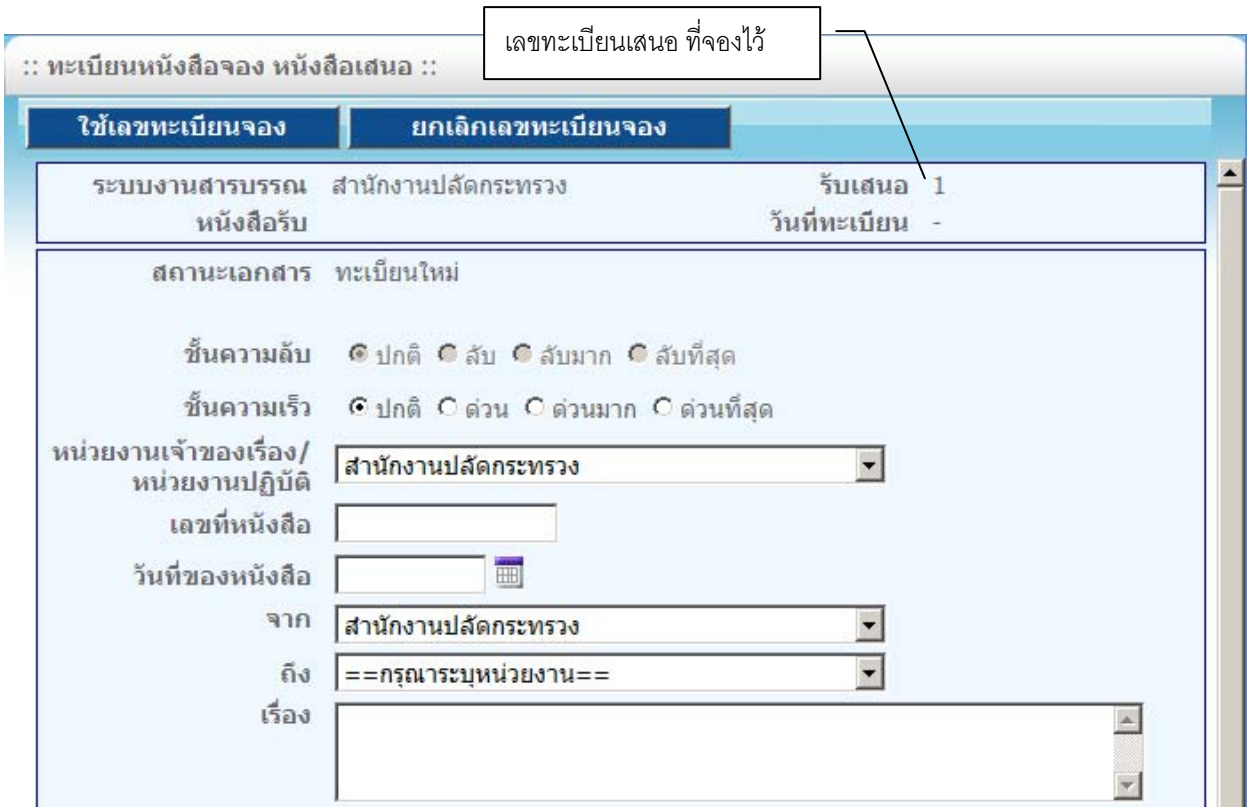
รูปที่ 83 แสดงรายการการเลขทะเบียนจอง หนังสือเสนอ

การจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอ จะจองไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน รายการที่จองไว้เกิน 30 วัน จะถูกตัดออกจากรายการเลขทะเบียนจองโดยอัตโนมัติ ละเลขทะเบียนจองนั้น จะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก

การจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานอื่น สามารถจองให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดเท่านั้น ยกเว้นกรณีเข้าระบบด้วยหน่วยงาน สำนักงานปลัดฯ จะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอให้ได้ทุกหน่วยงาน

2. การใช้เลขทะเบียนจองหนังสือเสนอ

คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเสนอ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 83 คลิก Link จากเลขทะเบียนจอง จะปรากฏหน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับดังรูปที่ 84



รูปที่ 84 หน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือเสนอ

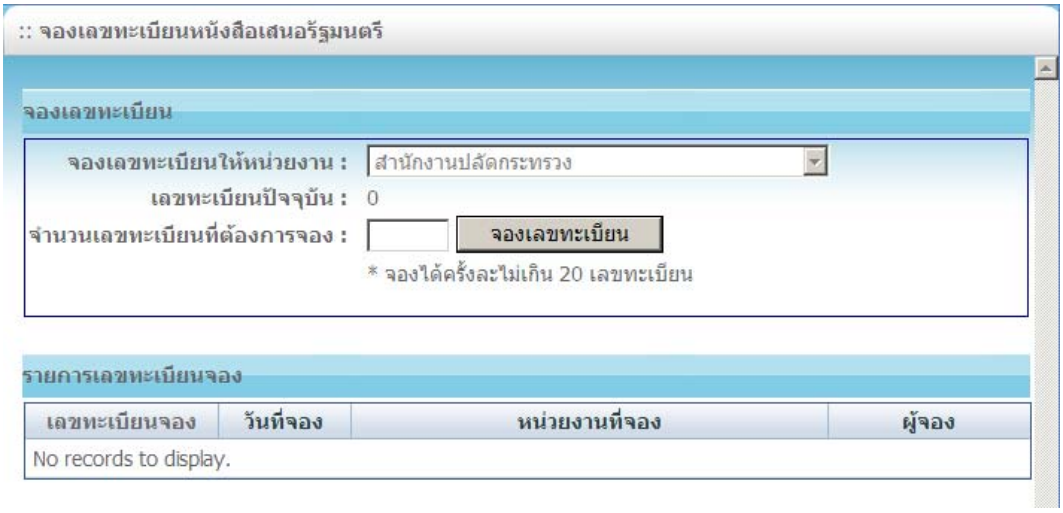
กดปุ่ม **ใช้เลขทะเบียนจอง** เพื่อลงทะเบียนเสนอหนังสือโดยใช้เลขทะเบียนที่จองไว้ ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเช่นเดียวกับการสร้างหนังสือเสนอ

กดปุ่ม **ยกเลิกเลขทะเบียนจอง** เพื่อยกเลิกการใช้เลขทะเบียนจอง และจะไม่สามารถใช้เลขทะเบียนจองนั้นได้อีก

จองทะเบียนหนังสือเสนอรัฐมนตรี

1. การจองทะเบียนหนังสือเสนอรัฐมนตรี

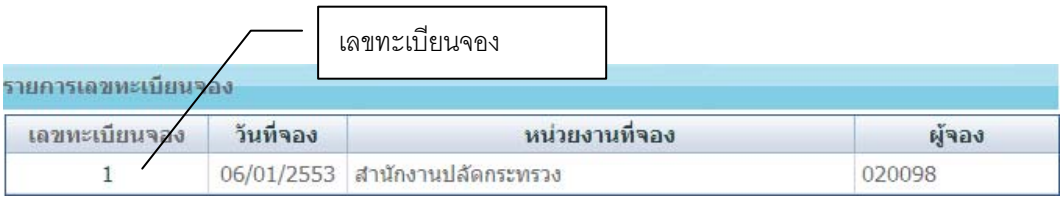
คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเสนอรัฐมนตรี จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 85



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอการจองทะเบียนหนังสือเสนอ

ระบุจำนวนเลขทะเบียนรับที่ต้องการจอง ซึ่งจะสามารถจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอรัฐมนตรี ได้ครั้งละ 1 – 20 เลขทะเบียน

กดปุ่ม **จองเลขทะเบียน** เพื่อทำการจองเลขทะเบียน รายการเลขทะเบียนที่จองไว้จะแสดงในรายการดังรูปที่ 86

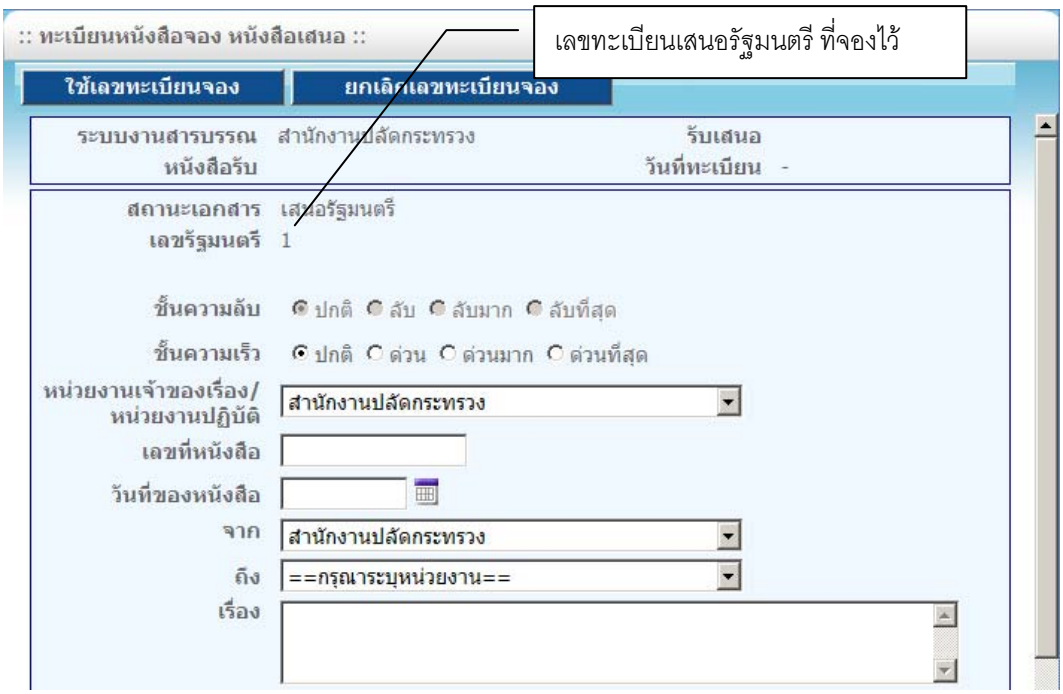


รูปที่ 86 แสดงรายการการเลขทะเบียนจอง หนังสือเสนอรัฐมนตรี

การจองเลขทะเบียนหนังสือเสนอรัฐมนตรี จะจองไว้ได้ไม่เกิน 30 วัน รายการที่จองไว้เกิน 30 วัน จะถูกตัดออกจากรายการเลขทะเบียนจองโดยอัตโนมัติ ละเลขทะเบียนจองนั้น จะไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก

2. การใช้เลขทะเบียนจองหนังสือเสนอรัฐมนตรี

คลิกเมนู ทะเบียนจอง => จองหนังสือเสนอรัฐมนตรี จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 86 คลิก Link จากเลขทะเบียนจอง จะปรากฏหน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือรับดังรูปที่ 87



รูปที่ 87 หน้าต่างการใช้เลขทะเบียนจอง หนังสือเสนอ

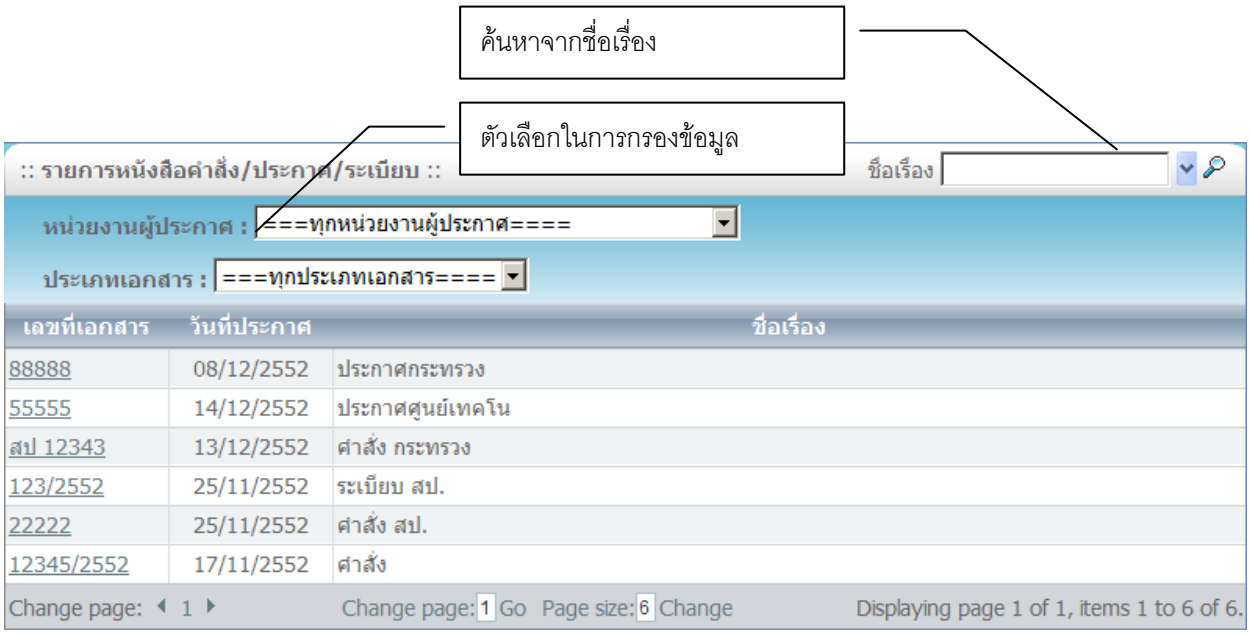
กดปุ่ม **ใช้เลขทะเบียนจอง** เพื่อลงทะเบียนเสนอหนังสือโดยใช้เลขทะเบียนที่จองไว้ ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเช่นเดียวกับการสร้างหนังสือเสนอ

กดปุ่ม **ยกเลิกเลขทะเบียนจอง** เพื่อยกเลิกการใช้เลขทะเบียนจอง และจะไม่สามารถใช้เลขทะเบียนจองนั้นได้อีก

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

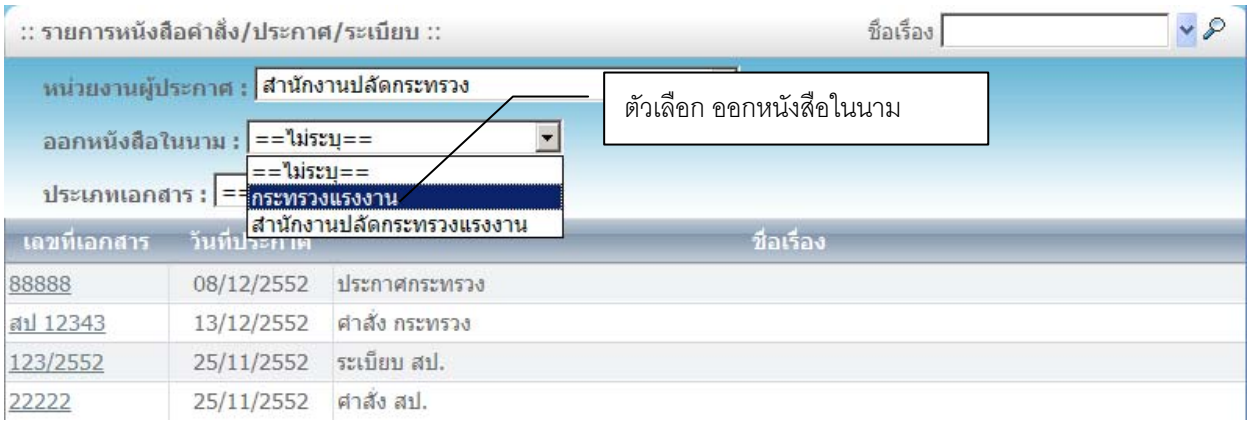
1. รายการหนังสือทั้งหมด

คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ => รายการหนังสือทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 88



รูปที่ 88 แสดงรายการหนังสือคำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ

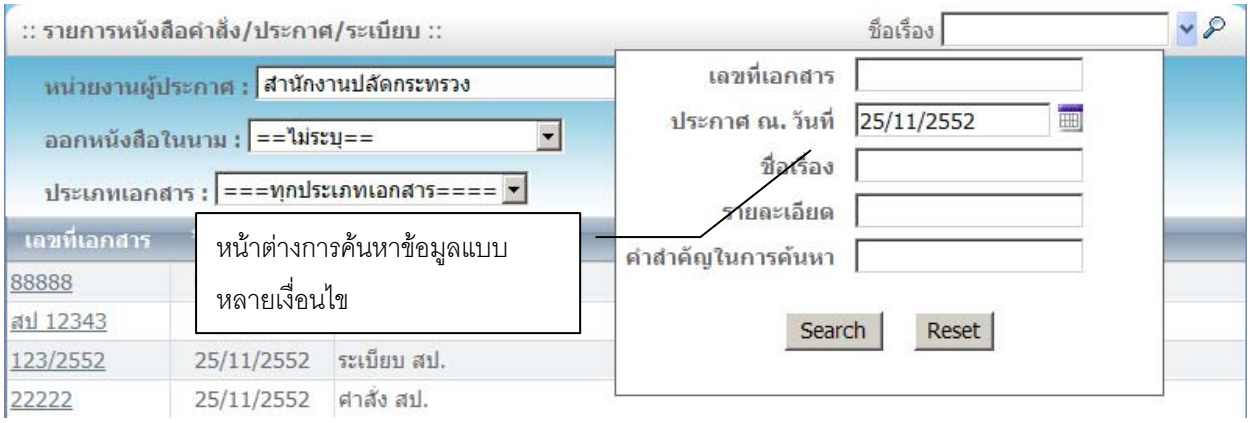
ผู้ใช้สามารถกรองข้อมูลทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ จากหน่วยงานผู้ประกาศ และประเภทเอกสาร กรณีเลือกหน่วยงานที่ออกประกาศเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะมีตัวเลือกให้กรองข้อมูลว่า เป็นหนังสือที่ออกในนามกระทรวงแรงงาน หรือ ออกในนามสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังรูปที่ 89



รูปที่ 89 แสดงตัวเลือกการกรองข้อมูล กรณีเลือกหน่วยงานผู้ประกาศเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ สามารถค้นหาได้ 2 แบบคือ

- ค้นหา จากชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อเรื่องลงในช่องทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ แล้วกดปุ่ม
- ค้นหาจากหลายเงื่อนไข โดยกดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าต่าง การค้นหาแบบหลายเงื่อนไข ดังรูปที่ 90 ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบได้จาก เลขที่เอกสาร วันที่ประกาศ ชื่อเรื่อง รายละเอียด และหรือจาก คำสำคัญในการค้นหา แล้วกดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล หรือ Reset เพื่อยกเลิกการค้นหา



รูปที่ 90 แสดงหน้าต่างการค้นหาข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข

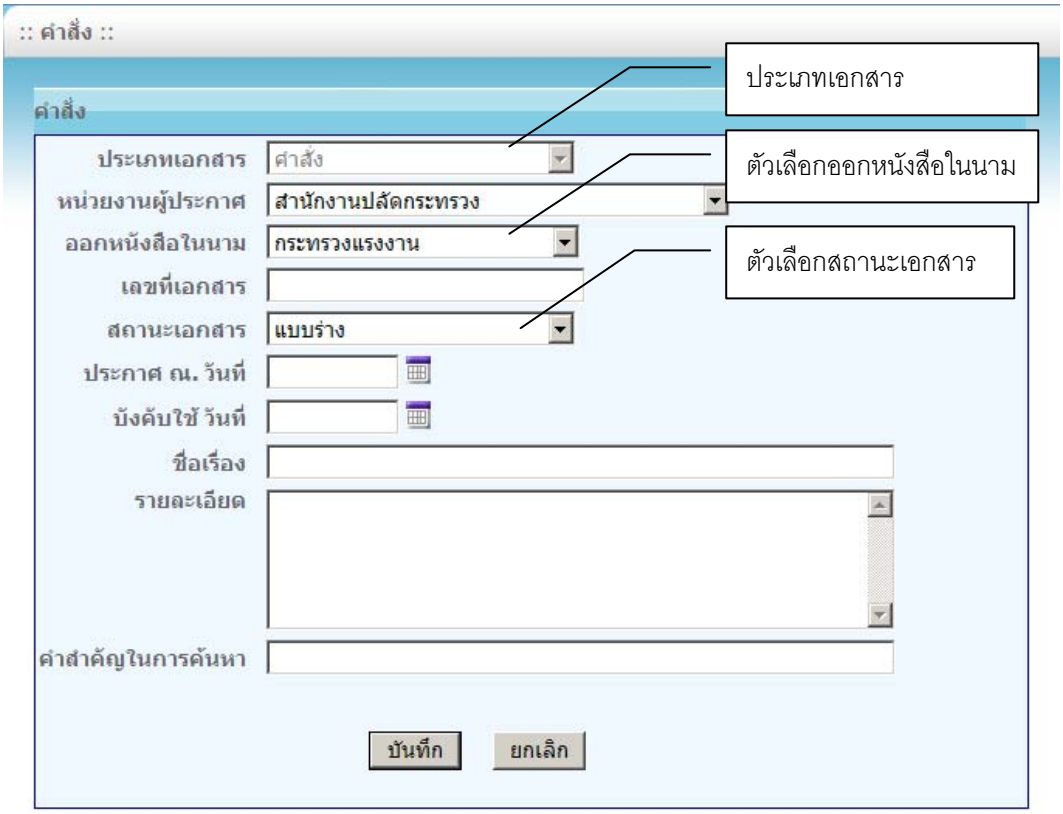
2. การเพิ่มรายการหนังสือ

2.1 เพิ่มคำสั่ง คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ => ออกคำสั่ง

2.2 เพิ่มระเบียบ คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ => ออกระเบียบ

2.3 เพิ่มประกาศ คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ => ออกประกาศ

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 91



รูปที่ 91 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

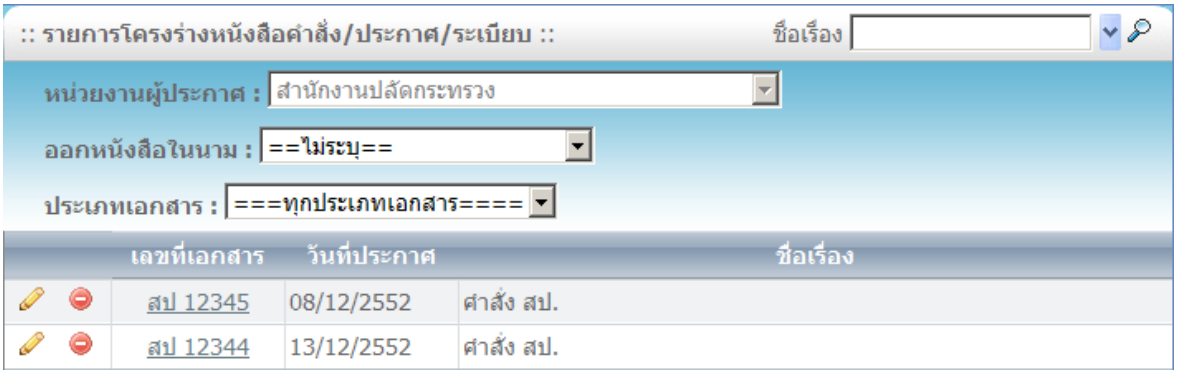
ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ โดย ระบุหน่วยงานผู้ประกาศ เลขที่เอกสาร วันที่ประกาศ วันที่บังคับใช้ ชื่อเรื่อง รายละเอียด และคำสำคัญในการค้นหา

กรณีหน่วยงานผู้ประกาศ เป็นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ต้องระบุว่าออกหนังสือในนาม กระทรวงแรงงานหรือในนามสำนักงานปลัดกระทรวง

ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่งเป็นแบบร่าง ไว้ก่อนในกรณีข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และ/หรือ ต้องการกลับมาแก้ไข เพิ่มเติมในภายหลัง โดยกำหนดสถานะเอกสารให้เป็น “แบบร่าง” หากต้องการให้หน่วยงานอื่น ๆ เห็นข้อมูลประกาศต้องบันทึกสถานะอกสารเป็น “ใช้งาน”

กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึกรายการหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

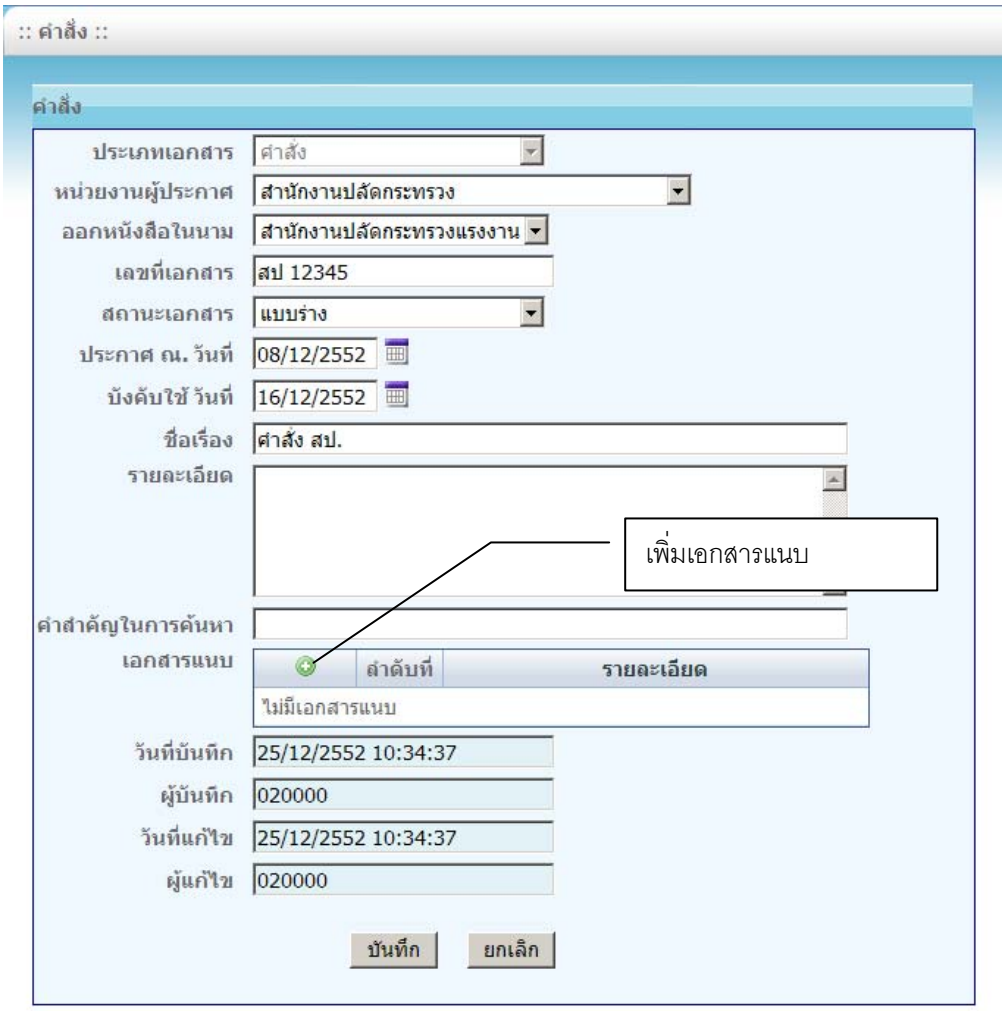
กรณีบันทึกข้อมูลรายการหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ที่กำหนดสถานะเอกสารเป็น “แบบร่าง” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการโครงร่างหนังสือ ดังรูปที่ 92



รูปที่ 92 แสดงหน้าต่างโครงร่างหนังสือ

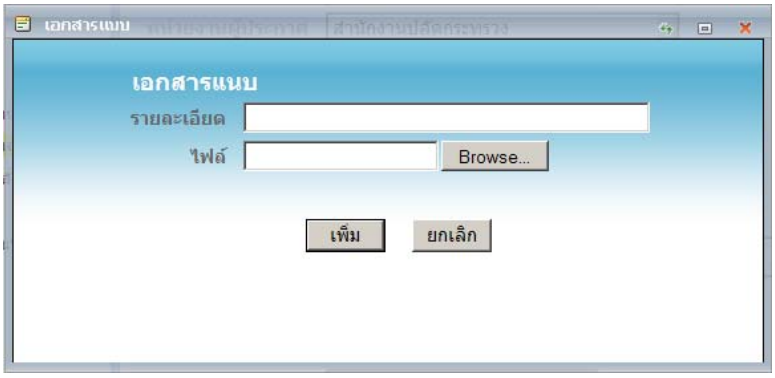
3. การแก้ไขหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

กดปุ่ม หน้ารายการคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบที่ต้องการแก้ไข้อมูล จะปรากฏรายละเอียดการนัดหมายดังรูปที่ 93



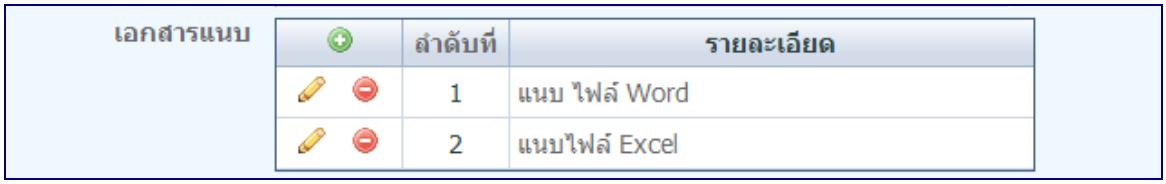
รูปที่ 93 แสดงหน้าต่างแก้ไขหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

การแก้ไขข้อมูล คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ผู้ ใช้สามารถเพิ่มแนบเอกสารไปกับ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบได้ โดย กดปุ่ม ในส่วนของเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างการแนบเอกสารดังรูปที่ 94



รูปที่ 94 แสดงหน้าต่างการแนบเอกสาร

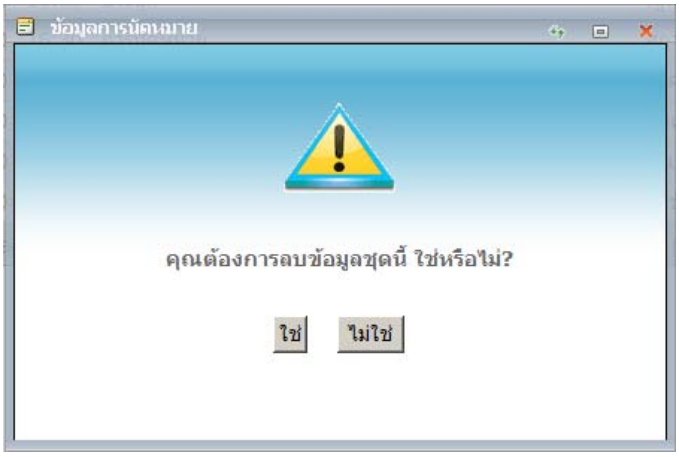
เมื่อเพิ่มรายการเอกสารแนบแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบ ดังรูปที่ 95 ซึ่งผู้ใช้สามารถ แก้ไข และลบข้อมูลเอกสารแนบได้



รูปที่ 95 แสดงรายการเอกสารแนบ

4. การลบรายการหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

กดปุ่ม หน้ารายการหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ดังรูปที่ 96 กดปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันการลบข้อมูลการหนังสือคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

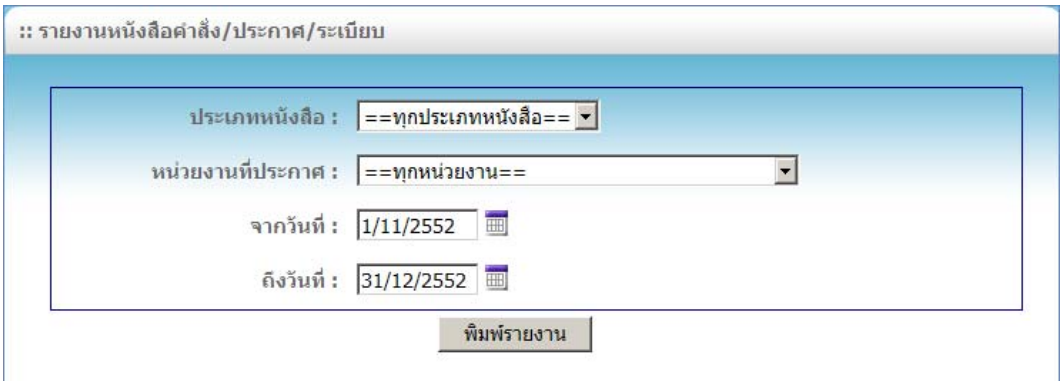


รูปที่ 96 หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

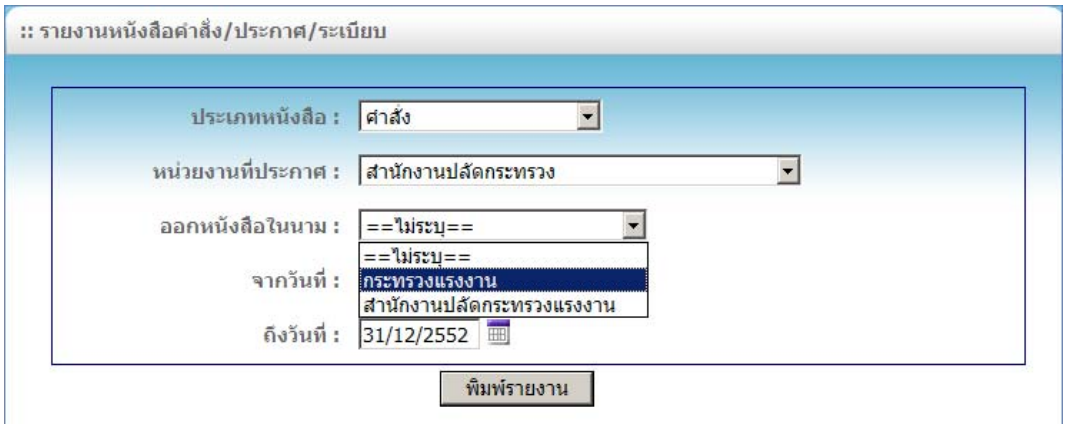
5. รายงาน

เลือกเมนู รายงานคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 97 ผู้ใช้สามารถการกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานจาก ประเภทหนังสือ หน่วยงานที่ประกาศ วันที่ประกาศ โดยกำหนดจากวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้าย

* กรณี เลือกหน่วยงานที่ประกาศเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะปรากฏตัวเลือก ออกในนามกระทรวงแรงงาน หรือ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังรูปที่ 98

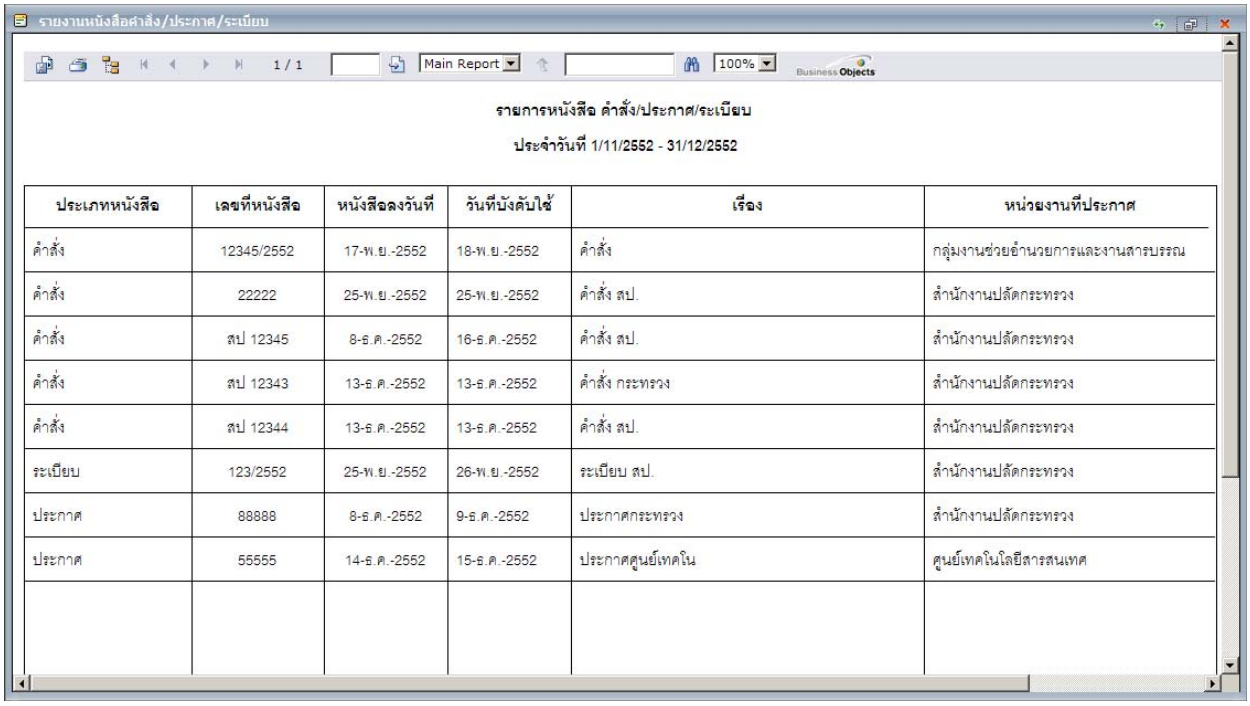


รูปที่ 97 หน้าต่างกำหนดเงื่อนไขรายงาน คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ



รูปที่ 98 หน้าต่างกำหนดเงื่อนไขรายงาน คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อออกรายงาน ดังภาพที่ 99 - 100

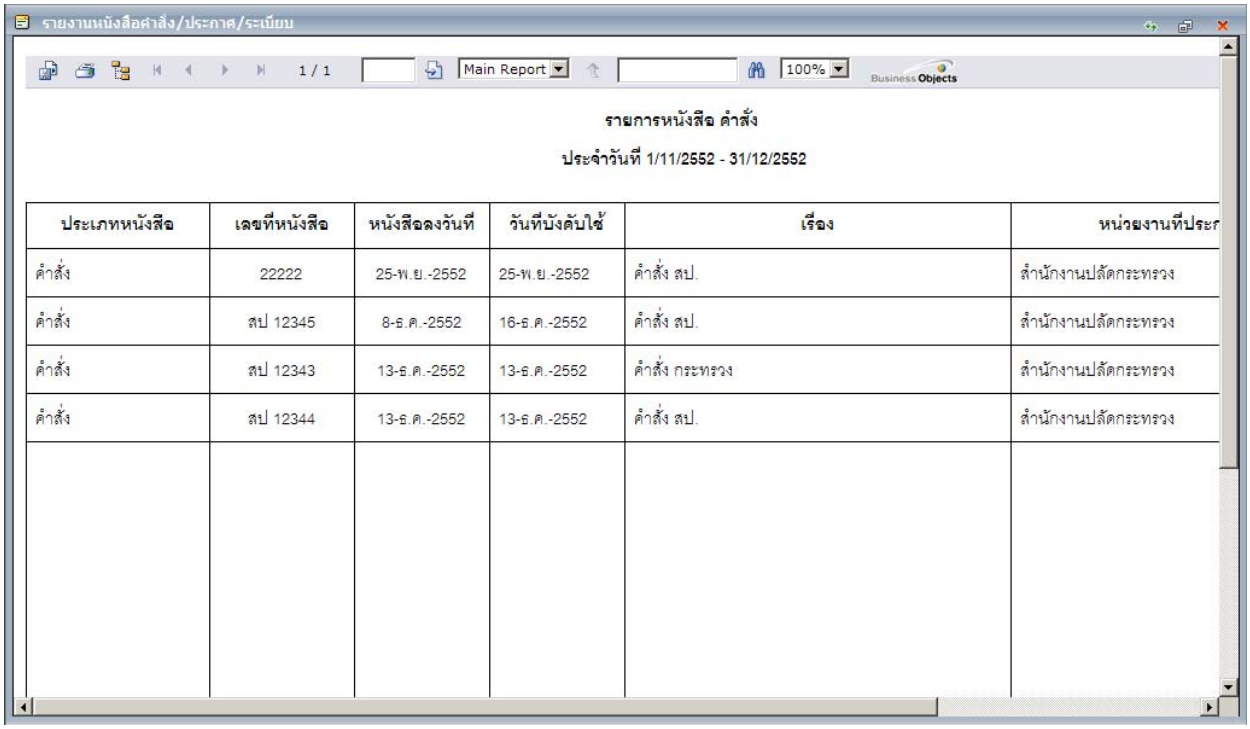


รายการหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

ประจำวันที่ 1/11/2552 - 31/12/2552

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	วันที่บังคับใช้	เรื่อง	หน่วยงานที่ประกาศ
คำสั่ง	12345/2552	17-พ.ย.-2552	18-พ.ย.-2552	คำสั่ง	กลุ่มงานช่วยอำนวยการและงานสารบรรณ
คำสั่ง	22222	25-พ.ย.-2552	25-พ.ย.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12345	8-ธ.ค.-2552	16-ธ.ค.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12343	13-ธ.ค.-2552	13-ธ.ค.-2552	คำสั่ง กระทรวง	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12344	13-ธ.ค.-2552	13-ธ.ค.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
ระเบียบ	123/2552	25-พ.ย.-2552	26-พ.ย.-2552	ระเบียบ สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
ประกาศ	88888	8-ธ.ค.-2552	9-ธ.ค.-2552	ประกาศกระทรวง	สำนักงานปลัดกระทรวง
ประกาศ	55555	14-ธ.ค.-2552	15-ธ.ค.-2552	ประกาศศูนย์เทคโน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 99 ตัวอย่างรายงาน คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ



รายการหนังสือ คำสั่ง

ประจำวันที่ 1/11/2552 - 31/12/2552

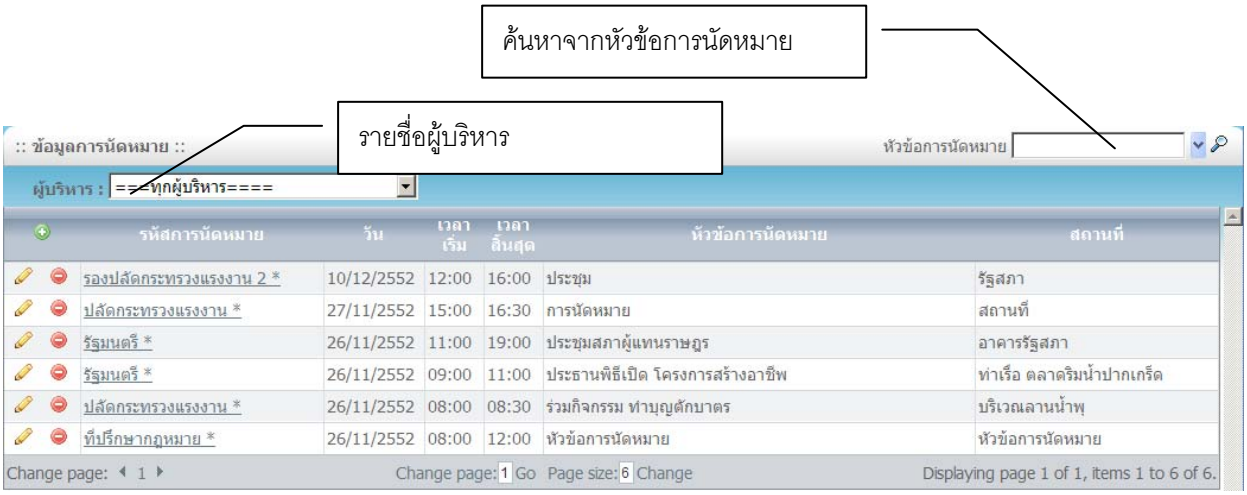
ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	วันที่บังคับใช้	เรื่อง	หน่วยงานที่ประก
คำสั่ง	22222	25-พ.ย.-2552	25-พ.ย.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12345	8-ธ.ค.-2552	16-ธ.ค.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12343	13-ธ.ค.-2552	13-ธ.ค.-2552	คำสั่ง กระทรวง	สำนักงานปลัดกระทรวง
คำสั่ง	สป 12344	13-ธ.ค.-2552	13-ธ.ค.-2552	คำสั่ง สป.	สำนักงานปลัดกระทรวง

รูปที่ 100 ตัวอย่างรายงาน คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

งานนัดหมาย

1. รายการนัดหมาย

คลิกเมนู นัดหมายประชุม => รายการนัดหมายประชุม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 101

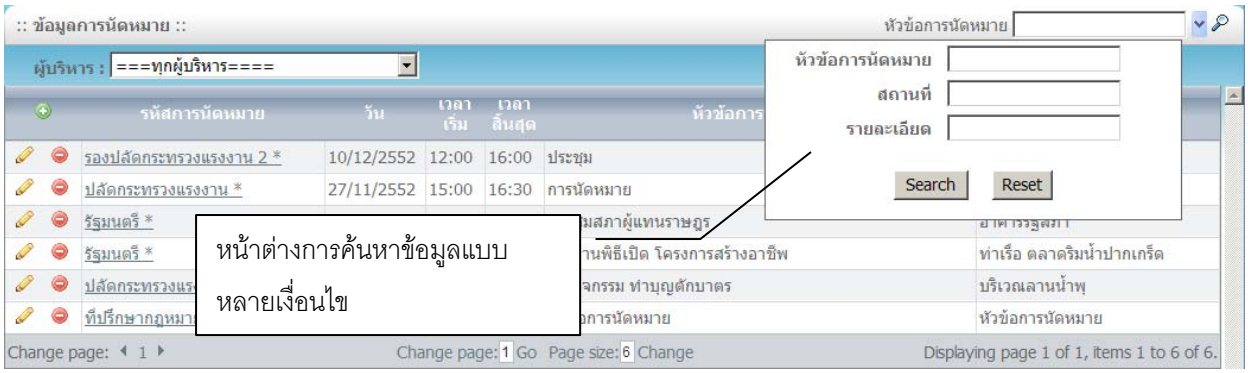


รูปที่ 101 แสดงรายการนัดหมาย

ผู้ใช้สามารถกรองข้อมูลการนัดหมายจากรายชื่อผู้บริหาร ได้โดยผู้บริหารจากรายการ ระบบจะแสดงรายการนัดหมายเฉพาะของผู้บริหารที่เลือกไว้

การค้นหาข้อมูลการนัดหมาย สามารถค้นหาได้ 2 แบบคือ

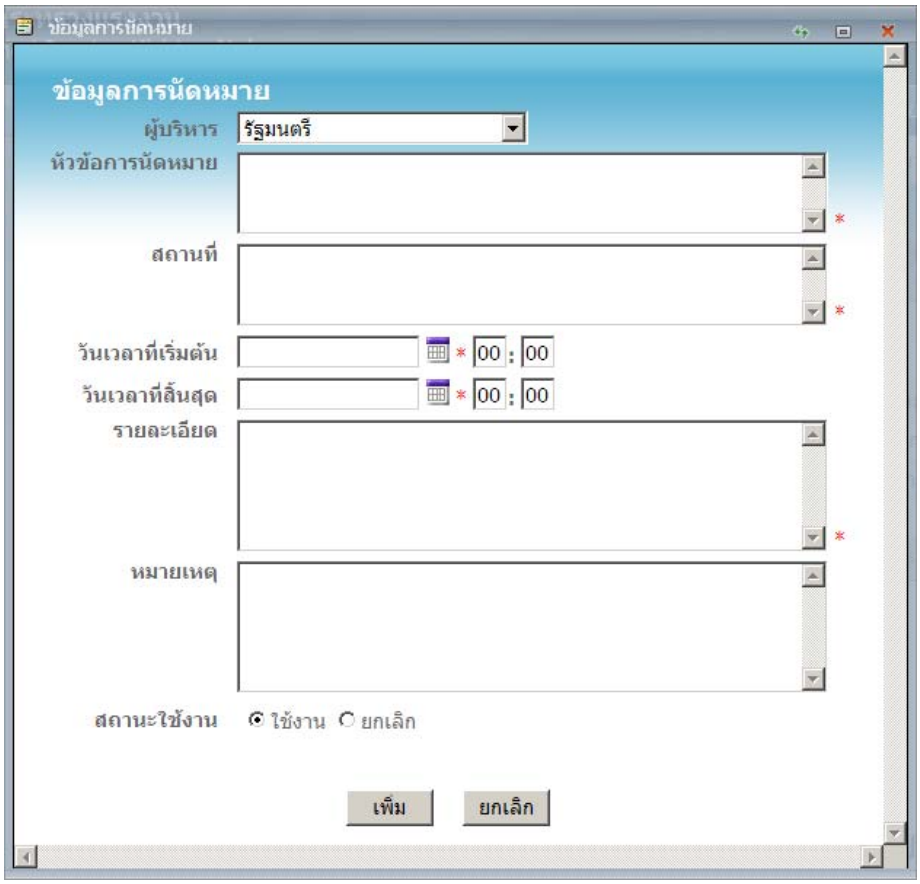
- ค้นหา จากหัวข้อนัดหมาย โดยระบุหัวข้อการนัดหมายลงในช่องการหัวข้อการนัดหมาย แล้วกดปุ่ม
- ค้นหาจากหลายเงื่อนไข โดยกดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าต่าง การค้นหาแบบหลายเงื่อนไข ดังรูปที่ 102 ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลการนัดหมายได้จาก หัวข้อการนัดหมาย สถานที่ และ/หรือ รายละเอียดการนัดหมาย แล้วกดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล หรือ Reset เพื่อยกเลิกการค้นหา



รูปที่ 102 แสดงหน้าต่างการค้นหาข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข

2. การเพิ่มรายการนัดหมาย

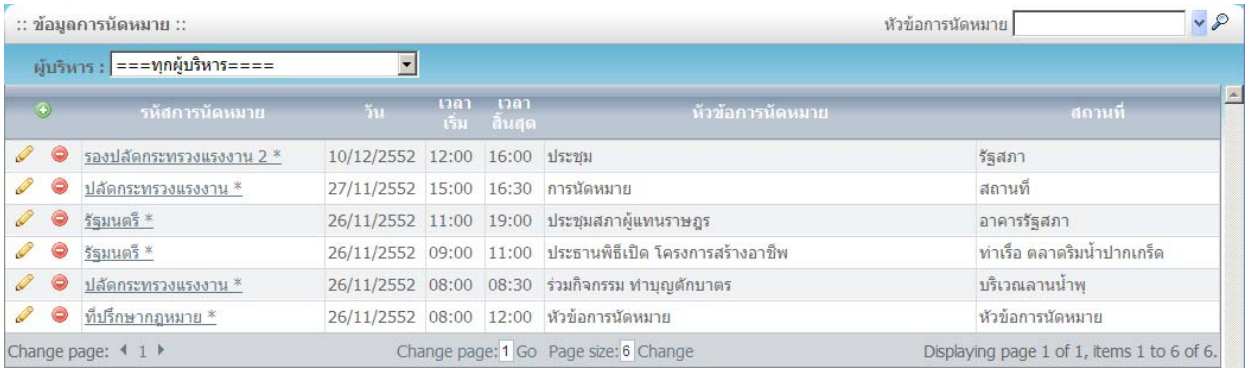
กดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการนัดหมายประชุมจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 103



รูปที่ 103 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลการนัดหมาย

ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลการนัดหมายโดย ระบุชื่อผู้บริหาร หัวข้อหารนัดหมาย วัน –เวลาเริ่มต้น วัน-เวลาสิ้นสุดละรายละเอียดการนัดหมาย แล้วกดปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึกรายการนัดหมาย

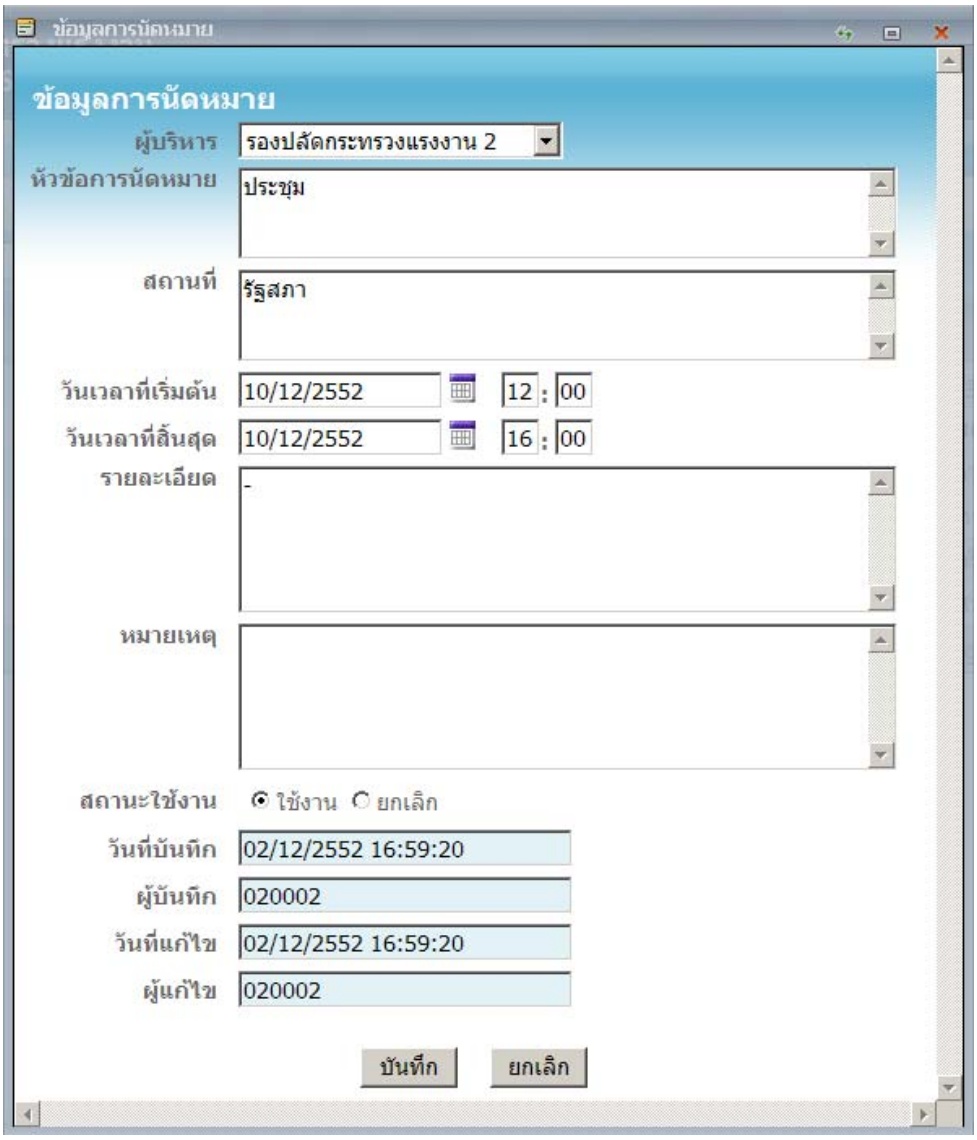
* เมื่อเพิ่มรายการนัดหมายประชุมแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการนัดหมาย ดังรูปที่ 104



รูปที่ 104 แสดงหน้าต่างรายการนัดหมาย

3. การแก้ไขรายการนัดหมาย

กดปุ่ม หน้ารายการนัดหมายที่ต้องการแก้ไข้อมูล จะปรากฏรายละเอียดการนัดหมายดังรูปที่ 105

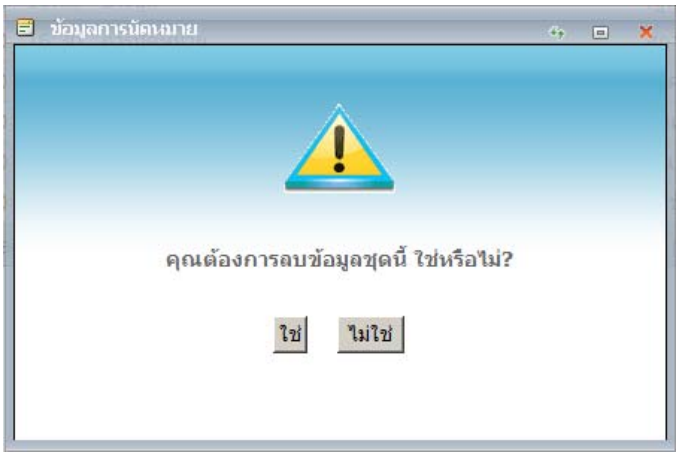


รูปที่ 105 แสดงหน้าต่างรายละเอียดการนัดหมายที่ต้องการแก้ไข

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการนัดหมายที่บันทึกไว้ พร้อมกับข้อมูลวันที่บันทึก ผู้บันทึก วันที่แก้ไข และผู้แก้ไข เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. การลบรายการนัดหมาย

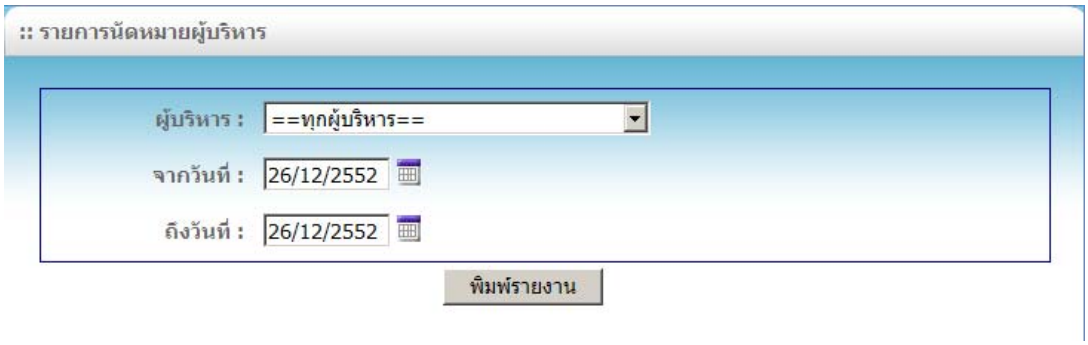
กดปุ่ม หน้ารายการนัดหมายที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลนัดหมาย ดังรูปที่ 106 กดปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันการลบข้อมูลการนัดหมาย



รูปที่ 106 หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

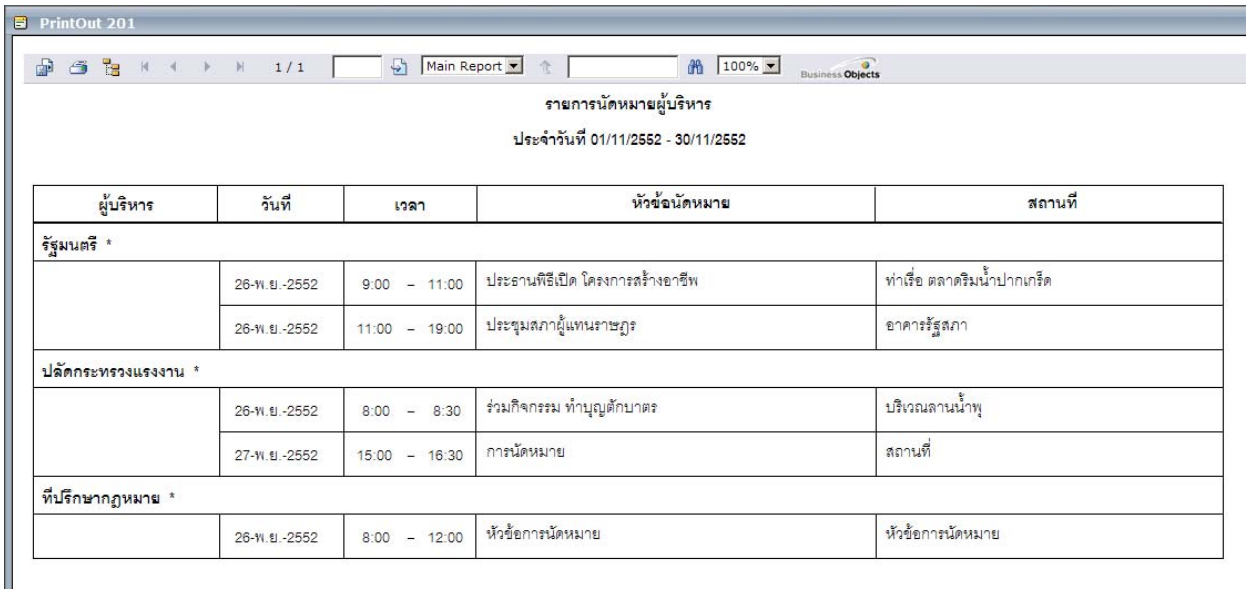
5. รายงาน

เลือกเมนู รายงานการนัดหมายประชุม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 107 ผู้ใช้สามารถการกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานจาก รายชื่อผู้บริหาร และช่วงเวลาที่ทำการนัดหมาย



รูปที่ 107 หน้าต่างกำหนดเงื่อนไขรายงานการนัดหมาย

เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เพื่อออกรายงาน ดังรูปที่ 108



PrintOut 201

1 / 1 Main Report 100%

รายการนัดหมายผู้บริหาร

ประจำวันที่ 01/11/2552 - 30/11/2552

ผู้บริหาร	วันที่	เวลา	หัวข้อนัดหมาย	สถานที่
รัฐมนตรี *				
	26-พ.ย.-2552	9:00 - 11:00	ประธานพิธีเปิด โครงการสร้างอาชีพ	ท่าเรือ ตลาดริมน้ำปากเกร็ด
	26-พ.ย.-2552	11:00 - 19:00	ประชุมสภาผู้แทนราษฎร	อาคารรัฐสภา
ปลัดกระทรวงแรงงาน *				
	26-พ.ย.-2552	8:00 - 8:30	ร่วมกิจกรรม ทำบุญตักบาตร	บริเวณลานน้ำพุ
	27-พ.ย.-2552	15:00 - 16:30	การนัดหมาย	สถานที่
ที่ปรึกษากฎหมาย *				
	26-พ.ย.-2552	8:00 - 12:00	หัวข้อการนัดหมาย	หัวข้อการนัดหมาย

รูปที่ 108 รายงานการนัดหมาย