

สารบัญ

บทที่ 1	การ L	ogin เข้าสู่ระบบ	2
	1.1	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร	2
	1.2	Login เข้าสู่ระบบ	3
บทที่ 2	ปฏิทิน	วาระงานผู้บริหาร	5
บทที่ 3	การลง	นัดหมายงาน	7
บทที่ 4	ข้อมูล	ส่วนตัว	.11



บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร

ระบบแสดงหน้าจอระบบ ดังรูป

	🏈 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	
APPOINTMENT	ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผไข่งาน	1
	ເທັງຜູ້ຈະການ	3
โครงการพัฒนาและปรับปรุง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด		
© 2018 สำนักงานปลัดกระทรวจมหาดไทย - ถนนยับการค์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์: 0 - 2222 - 1141-55		

รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร

- ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (user)
- ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลซื่อใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน "username or password incorrect!" ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบให้ ถูกต้องอีกครั้ง
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน "username or password incorrect!" ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบ ให้ถูกต้องอีกครั้ง



1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบนัดหมายระบบผู้บริหาร แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังรูป

🎒 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	ะ บุคลากรภายใน					រុំទីទំរារ 3	: สุบลาดี หมายเหมือนจิด กองกามจำหน้าที่
🗰 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร	วัน ลัปดาห์ เดือน						
😑 การลงนัดหมายงาน							
😦 ข้อมูลล่วนตัว 🙎	🛗 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร						
	สู้บริหาร :	เาเลือกข่อขุด		×		ສັໝູລັກາ	รณ์การนัดหมาย : <mark>ที่มีปี (สำคัญ) ประชุม</mark>
				มิถุนายน 2562			00
		อังคาร 28	η 5 29	พฤพิสมด์ 30	4 /rd 31	uni 1	arifetí 2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

ลำดับที่ 1 คือ Logo ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Logo ระบบนัดหมายผู้บริหาร เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าหลักของระบบได้ ใน กรณีที่ผู้ใช้ทำรายการอยู่ในหน้าเมนูอื่นๆ ดังรูป



รูปที่ 3: แสดง Logo ระบบนัดหมายผู้บริหาร



- ลำดับที่ 2 คือ กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ 3 เมนู ดังนี้
 - 1. ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร
 - 2. การลงนัดหมายงาน
 - 3. ข้อมูลส่วนตัว
- ลำดับที่ 3 คือ ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป

ผู้ใช้งาน : ระ	นซัย อังกูร กองกลาง	O
	Log Out	

รูปที่ 4: แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ



บทที่ 2 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร

เมนูปฏิทินวาระผู้บริหาร คือหน้าจอสำหรับแสดงรายการงานนัดหมายสำหรับผู้บริหาร

🍣 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	: กลุ่มช่วยอ้า	นวยการ				ผู้ใช้งาน	: รณรัย อังกูร กองกลาง				
📅 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร	🛗 ปฏิทินวาระ-	งานผู้บริหาร									
😑 การลงนัดหมายงาน	ผู้บริหาร :	พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา		×		สัญลักษณ์การนัดหมาย : <mark>ทั่วไป (สำคัญ ประพุม</mark>)					
🔚 รายการขออนุมัติ				มิถุนายน 2019	2019 🔇 🔊						
••• ··································	จันทร์	อังการ	ηe	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์				
 ทาหนตเลขาผูบรหาร ข้อมูลส่วนตัว 		27 28	29	30	31	01	02				
📒 รายงาน 🕞		03 04 • 10:00 พตสอน	05	06	07	08	09				
😑 ข้อมูลพื้นฐาน -		10 11	12	13	14	15	16				
		17 18	19	20	21	22	23 • 10:00 ทดสอบนัดหมาย • 13:00 ทดสอบนัดหมาย				
		24 25	26	27	28	29	30				

รูปที่ 5: หน้าจอเมนูปฏิทินวาระผู้บริหาร

 สำหรับกลุ่มช่วยอำนวยการ กองกลาง สป. สามารถเห็นรายการงานนัดหมายของผู้บริหารได้ทั้งหมด โดยสามารถเลือกรายการงานนัดหมายของผู้บริหารแต่ท่านจากการเลือกผู้บริหาร

ผู้บริหาร :	พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา	\sim
	พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา	A
	นายสุธี มากบุญ	
	นายฉัตรชัย พรหมเลิศ	
ฉันทร์	นายนิสิต จันทร์สมวงศ์	
	นายประยูร รัตนเสนีย์	
	นายศุภชัย เอี่ยมสุวรรณ	
	นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม	-

- สัญลักษณ์การนัดหมาย
 - สีชมพู หมายถึง ระดับความสำคัญ "ทั่วไป"
 - สีแดง หมายถึง ระดับความสำคัญ "สำคัญ"
 - สีส้ม หมายถึง ระดับความสำคัญ "ประชุม"

คู่มือการใช้งาน (User Manual) ระบบนัดหมายผู้บริหาร โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



- ปฏิทินวาระผู้บริหาร สามารถแสดงรายการนัดหมายได้ทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้
 - 1. รูปแบบ รายวัน

🍣 ระบบนัดหมาย	ผู้บริหาร	strugn	enacurée.	รูปีรัฐาน : รณร์ต ยังกูร 🛛 🕥 -
th ปฏิทินวาระงาน	ผู้บริหาร	🛗 ປฏิทีนวา	ระงานผู้บริหาร	
😪 การลงนัดหมาย	งาบ	ผู้บริหาร :	พลเอก สนุพรษ์ เม่ารินุตา	สัญลักษณ์การนัดหมาย <mark>- (ก่ว่ง) (สำคัญ (ประพุม</mark>)
洼 รายการขออนุมั	Ā		4 มิถุนายน 2019	0 0
İ กำหนดเลขาผู้บ	รีพาร		4 มีสุขภาคม 2010	
🙁 ข้อมูลส่วนตัว		07:00		
= รายงาน	4	09:00		
3 กัลแลพื้นสาม		10:00	10:00 - 10:30	
		11.00		
		12:00		
		13.00		
		14:00		
		15:00		
		16.00		

2. รูปแบบ รายสัปดาห์

🍣 ระบบนัดหมายผู้บริห	Bacinijan I	ระการ				ą	อักาม : รณศัต ปังกูร 🖉 -	
🛗 ปฏิทินวาระงานผู้บริหา	5							
🚔 การลงนัดหมายงาน	🗎 ปฏิที่นวาระ	เงานผู้บริหาร						
🗮 รายการขออนุมัติ	ผู้บริหาร :	ຫລະວກ ລະມູຫວອ໌ ເທ່າຈີນຂາ		×		สัญลักษณ์การนัดหมาย : (ที่วิธี) (สำคัญ ประพุม		
			3 អឺ៖	019		00		
 กาหนดและปลูบรหาร 	9.1	ລິຄຸນາຍນ 3 ວ., ລິຄຸນາ	ายน 4 พ., มิคุนายน 5	ທຄ., ມີຄຸນາຍນ ອີ	K., ມີຄຸນາຍນ 7	ส., มีคุนายน 8	ລາ., ມີຄຸນາຣນ 9	
🙁 ข้อมูลส่วนตัว	08:00						· · · · ·	
1	07:00							
2 310410	08:00							
😂 ข้อมูลพื้นฐาน	• 09:00							
	10:00	10:00 - 1	10:30					
	11:00	MAGIN						
	12:00							
	13:00							
	14:00							
	15:00							
	18:00							

3. รูปแบบ รายเดือน

🔋 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร	🛗 ປฏิทินวาระ	งานผู้บริหาร									
การลงนัดหมายงาน	ผู้บริหาร :	พลเอก อนุพงษ์ เข่าจินคา				ลัญลักษณ์การนัดหมาย - (1 28) สี กัญ (1000)					
รายการขออนุมัต	มิถุนายน 2019										
and the second	र्भयार्थ	สังสาท		1(6	พอทัสนด์	તાનં	utré	สาทัตร์			
ก้าหนดเลขาผู้บริหาร			25	29	-30	31	01	00			
ช้อมูลส่วนตัว											
รายงาน -		- 10:00 mentaj	04	05	05	07	08	0			
ข้อมูลพื้นฐาน -		10	11	12	13	14	15	1			
		17	18	19	20	21	22	2 1000 WARE OWARE			
								13:00 พระสะบัตรณาย			
		1122	~			50	~				



บทที่ 3 การลงนัดหมายงาน

เมนูการลงนัดหมายงาน คือหน้าจอสำหรับการลงเวลานัดหมายสำหรับผู้บริหาร โดยประกอบไปด้วยประเภท การนัดหมายดังนี้ ประชุม, ขอเข้าพบ และหารือ

🍣 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	: บุคลากรีภายใน							ผู้ใจ้ถาน : อุบสวที่ หมายเหมือนใ กองการจำหน้า	t 🌔 -
🇰 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร					Provide Control Provide Control				
😑 การลงนัดหมายงาน	🚔 การลงนัดหมายงาน						With Water States and St		
🤮 ข้อมูลส่วนตัว	กรุณาเสือกวัน :	27 ນີ້.ຍ. 2562				=			ende ender some some some sources
	🕒 ชื่อผู้บริหาร	เวลา วาระงาน	สถานที่	หน่วยงาน ที่ขอนัด	ชื่อ ผู้นัดหมาย	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท การนัดหมาย	ระดับ ความสำคัญ	สถานะ ข้อมูล
A COL				No da	ata to display			Pirr: gardination thauma sañu anua mindamac mindamac faga	
Real Col									
				บันทึกร่าง	ส่งขออนุมัติ สบ				AGTUS Togo
									en rus feiga
									Rendende rendende Bernar Éraya
									etimes Solutions
	CREATIVE TIM ABOUT US BLOG LICENSES							2018	© Betimes Solutions

รูปที่ 6: หน้าจอเมนูการลงนัดหมายงาน

- การเพิ่มนัดหมายงาน
 - 1. คลิก 😶 เพื่อเพิ่มลงเวลานัดหมาย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้
 - 📮 เลือกวันที่สำหรับลงเวลานัดหมายคลิก 📋

	23	ນີ້.ຍ.	256	2							
	0 an.	มิ.ย. จ.	а.	2 พ.	562 พฤ.	¢,	0 a.	สถานที่	หน่วยงาน ที่ขอนัด	ชื่อ ผู้นัดหมาย	เเ
	2	3	4	5	6	- 7	8	ทดสอบ	ทดสอบ	วิระดา	0
	9	10	11	12	13	14	15	ทดสอบ	ทดสอบ	วิระดา	0
1	23	24	25	26	20	28	22	ทดสอบ	ทดสอบ	วิการดา	0
l	30			,							



 เลือกชื่อผู้บริหาร โดยเลือกข้อมูลจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- กรอกเวลา
- กรอกวาระงาน
- กรอกสถานที่
- กรอกหน่วยงานที่ขอนัด
- ชื่อผู้นัดหมาย
- กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ประเภทกการนัดหมาย
 - ประชุม
 - ขอเข้าพบ
 - หารือ
- ระดับความสำคัญ
 - ทั่วไป
 - สำคัญ
 - ประชุม



 เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยจากนั้นคลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลการลงนัดหมายงาน หากไม่ได้มีการคลิก "ยืนยันและส่ง" สถานะข้อมูลคือ "ฉบับร่าง" ดังรูป

🍣 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	U Linear	เริกายใน		127					Øérn	າ ເວັດແລງ ເພື່ອການເຊິ່ງແຕ່ ແລະແມ່ງເອີ້ນແມ່ນ	() -
 ปฏิทีนวาระงานผู้บริหาร การลงนัดหมายงาน 	🚔 การละนั	วัดหมายงาน									
😢 ข้อมูลส่วนตัว	กรุณาเสียกวัน :			01 n.n. 2562							
	• •	ชื่อผู้บริหาร	Logn	21584114	สถานที่	หน่วยงาน สี่ของโค	ซีอ อังโองการ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท การบัดหมาย	ระดับ ดาระสำคัญ	สถานะ รัญด
		นายประยูร รัคนเสนีย์	09:00	ประชุมเรื่องพิจารณาผล	กระทรวงมหาดไทย	กองคลัง	กูณสมกาย	5520	ประชุม	สำคัญ	ดบับว่าง
		นายบุญธรรม เลิศลุจังกษณ	10:00	เป็นประธานการอบรม	ไรงแรมพรัง	P28.	คุณจุดิมา	5510	ประชุม	ทั่วไป	255773
					Suffetra Anarro	20 20					
	CREATIVE TIM ABOUT	TUS BLOS LICENSES								2018	© Betimes Solut

- การยืนยันและส่งข้อมูลนัดหมายงาน
 - คลิกเลือก รายการที่ต้องการยืนยันการส่งข้อมูลนัดหมาย จากนั้นคลิก "ยืนยันและส่ง"
 เพื่อยืนยันข้อมูลนัดหมาย สถานะข้อมูลคือ "รออนุมัติ" และรายการดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง
 เมนู รายการขออนุมัติ ของหน่วยงานกลุ่มช่วยผู้อำนวยการ

ሃ ระบบนัดหมายผู้บริหาร	Unanos Unanos	กายใน							¢6m	ง : สุขสวดี หมายเหมือนไห กองการนักหน้าที่	
ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร											
การลงนัดหมายงาน	😑 การีลงนัด	หมายงาน									
ข้อมูลส่วนตัว	ດຈຸໝາເສືອກວັນ :		01 በ.ዋ.	2562							
	• •	ชื่อผู้บริหาร	เลขา	วาระงาน	สถานที่	หน่วยงาน ที่ขอนัด	ชื่อ ผู้นัคหมาย	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท การนัดหมาย	ระดับ ความสำคัญ	สถานะ ข้อมูล
		บระบัรธรูร รักษเสนีย์	00.00	ประชุมที่อาทิการณาแล	กระทรวนหากไทย	กระหลัง	สุดสมสาย	5520	UTarya	<i>k-Kay</i>	ວບັນຈຳນ
		นายบุญธรรม เลิศสุรีเกษม	10:00	เป็นประธานการอบรม	โรงแรมหรัง	£88.	คุณภูพิมา	5510	ประชุม	ทั่วไป	รออนุมัติ
					บันที่กร้าง <mark>ส่งรอยห</mark> อุ	2 2 80					
					ปังสีสรร สิทธรร	20					

 หากเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูลนัดหมายที่ไม่ใช่สถานะ "ฉบับร่าง" ระบบแสดง ข้อความแจ้งเตือน "!! กรุณาเลือกรายการที่เป็นฉบับร่างเท่านั้น"

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



 หากไม่เลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูลการนัดหมายแล้วคลิก "ยืนยันและส่ง" ระบบ แสดงข้อความแจ้งเตือน "!! กรุณาเลือกรายการส่งอนุมัติ"







บทที่ 4 ข้อมูลส่วนตัว

เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัว คือเมนูสำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ได้ โดยประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว, วุฒิการศึกษา และประวัติการทำงาน

🍣 ระบบนัดหมายผู้บริหาร	: nemen	122		ผู้ใจ้งาน : รณรัย ยังกูร กองกลาง 💽 -
💼 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร				
💼 การลงนัดหมายงาน		😌 ข้อมูลส่วนตัว		
🔚 รายการขออนุมัติ				
達 กำหนดเลขาผู้บริหาร	นาย รณชัย อังกูร	จัดมูลส่วนดัว วุฒิการศึกษา บระวัติการทำงาน		
🧕 ซ้อมูลส่วนตัว	หน่วยงานต้นสังกัด: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานที่ปฏิบัติงาน:	วันเดียนปีเกิด : 1/1/2505 0.00.00	สัญชาติ :	0
😑 รายงาน 🗸	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 08523585	เพศ : เกย	ศาสนา :	2
😅 ข้อมูลพื้นฐาน 🛛 -		ang: 57	โทรศัพท์บ้าน:	
		ທລາຍແຄຍໂທຣອັທທ໌ ລາຍໃນ:	E-mail:	
		ที่อยู่ปัจจุบัน :		
		ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :		
		ข้อมูลบุคคลที่ต้องติดต่อในกรณี ฉุกเฉิน :		
		หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องสิตต่อใน กรณีถูกเงิน :		

รูปที่ 7: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

🈂 ^{ระบ} บนัดหมายผู้บริหาร	: กองกลาง	127	ត្តរើទំពោះ ១១.៩១ ទ័ព្វេះ ពទារពេករ).
💼 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร				
🚔 การลงนัดหมายงาน		😝 ข้อมูลส่วนตัว		
듣 รายการขออนุมัติ				
💼 กำหนดเลขาผู้บริหาร	นาย รณชัย อังกูร	ข้อมูลส่วนตัว <mark>วุฒิการศึกษา</mark> ประวัติการทำงาน		
🕑 ข้อมูลส่วนตัว	หน่วยงานต้นสังกัด: ฝ่ายบริหาริงานทั่วไป สถานที่ปฏิบัติงาน:	สำคัญที่ : 604	ระดับการศึกษา :	
📒 รายงาน 🔶	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 08523585	วุฒิการศึกษา : สิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเอก : นี้ผู้สาลตร์	
😂 ซ้อมูลฟื้นฐาน -		สถาบันการศึกษา : มหาวิทยาลัยวามคำแหง	หรือสถาบันอื่นๆ :	
		ปีที่เริ่มการศึกษา :	บีที่สำเร็จการศึกษา :	
		ประเภททุน :	เกียรดินิยม :	
		หน่วยงานที่ได้ทุน :	หมายเหตุ :	
		ประเทศเจ้าของทุน :	เลขที่หนังสือนำส่ง :	
		ลงวันที่ :		

รูปที่ 8: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (วุฒิการศึกษา)

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 9: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (ประวัติการทำงาน)

