



สารบัญ

บทที่ 1	การ Login เข้าสู่ระบบ.....	2
1.1	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร.....	2
1.2	Login เข้าสู่ระบบ.....	3
บทที่ 2	ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร	5
บทที่ 3	การลงนัดหมายงาน	7
บทที่ 4	ข้อมูลส่วนตัว	11



บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร

ระบบแสดงหน้าจอระบบ ดังรูป



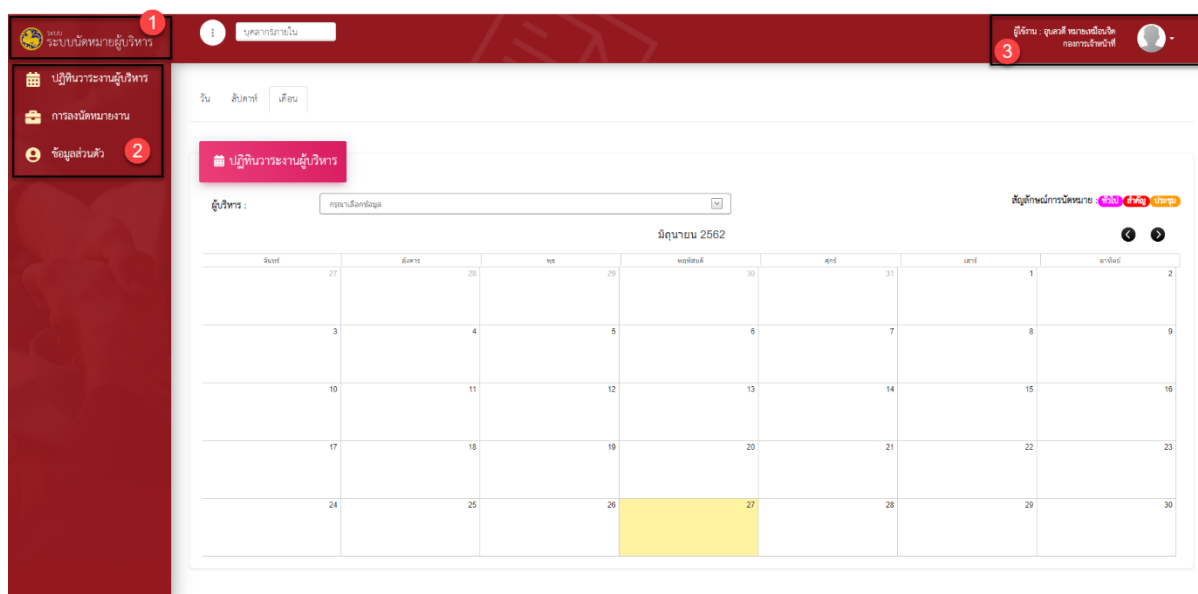
รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร

- ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (user)
- ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบนัดหมายผู้บริหาร
 1. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “username or password incorrect!” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง
 2. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “username or password incorrect!” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสผู้ใช้งานระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง



1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบนัดหมายระบบผู้บริหาร แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงผลข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังรูป



รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

- ลำดับที่ 1 คือ Logo ระบบ

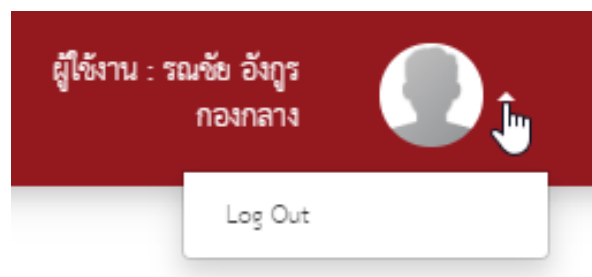
ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Logo ระบบนัดหมายผู้บริหาร เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าหลักของระบบได้ในกรณีที่ผู้ใช้ทำการรายการอยู่ในหน้าเมนูอื่นๆ ดังรูป



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



รูปที่ 4: แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ



บทที่ 2 ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร

เมนูปฏิทินวาระผู้บริหาร คือหน้าจอสำหรับแสดงรายการงานนัดหมายสำหรับผู้บริหาร

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

รูปที่ 5: หน้าจอเมนูปฏิทินวาระผู้บริหาร

- สำหรับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป. สามารถเห็นรายการงานนัดหมายของผู้บริหารได้ทั้งหมด โดยสามารถเลือกรายการงานนัดหมายของผู้บริหารแต่ท่านจากการเลือกผู้บริหาร

ผู้บริหาร : พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

นายสุธี มากบุญ

นายฉัตรชัย พรหมเลิศ

นายนิสิต จันทร์สมวงศ์

นายประยูร รัตนเสนีย์

นายศกชัย เอี่ยมสุวรรณ

นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม

จันทร์

- สัญลักษณ์การนัดหมาย
 - สีชมพู หมายถึง ระดับความสำคัญ “ทั่วไป”
 - สีแดง หมายถึง ระดับความสำคัญ “สำคัญ”
 - สีส้ม หมายถึง ระดับความสำคัญ “ประชุม”



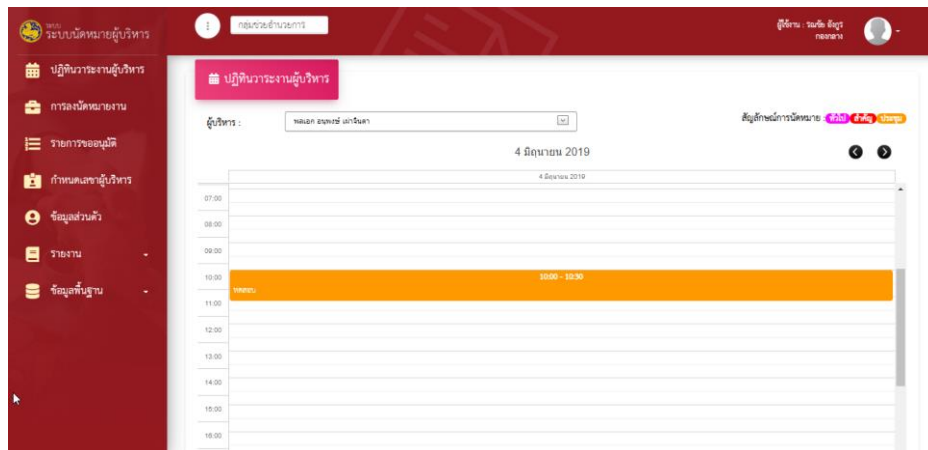
คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

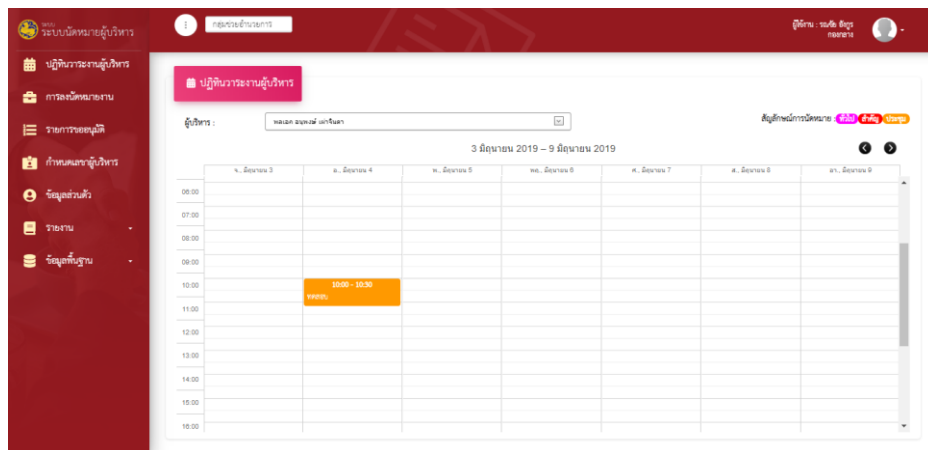
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ปฏิทินวาระผู้บริหาร สามารถแสดงรายการนัดหมายได้ทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้

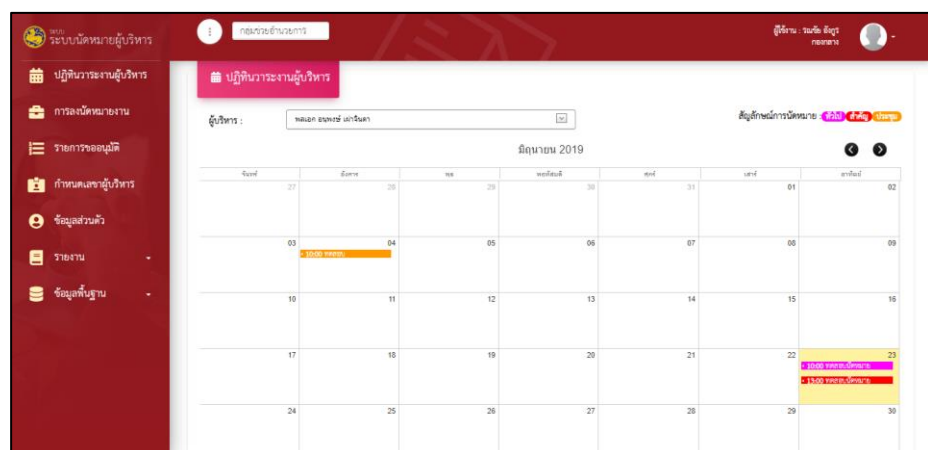
1. รูปแบบ รายวัน



2. รูปแบบ รายสัปดาห์



3. รูปแบบ รายเดือน





บทที่ 3 การลงนัดหมายงาน

เมนูการลงนัดหมายงาน คือหน้าจอสำหรับการลงเวลานัดหมายสำหรับผู้บริหาร โดยประกอบไปด้วยประเภทการนัดหมายดังนี้ ประชุม, ขอเข้าพบ และหารือ

รูปที่ 6: หน้าจอเมนูการลงนัดหมายงาน

- การเพิ่มนัดหมายงาน

1. คลิก  เพื่อเพิ่มลงเวลานัดหมาย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- เลือกวันที่สำหรับลงเวลานัดหมายคลิก 



- เลือกชื่อผู้บริหาร โดยเลือกข้อมูลจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ชื่อผู้บริหาร

พล

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

- กรอกเวลา
- กรอกวาระงาน
- กรอกสถานที่
- กรอกหน่วยงานที่ขอนัด
- ชื่อผู้นัดหมาย
- กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ประเภทการนัดหมาย
 - ประชุม
 - ขอเข้าพบ
 - หารื้อ
- ระดับความสำคัญ
 - ทั่วไป
 - สำคัญ
 - ประชุม



- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วจากนั้นคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการลงนัดหมายงาน หากไม่ได้มีการคลิก “ยืนยันและส่ง” สถานะข้อมูลคือ “ฉบับร่าง” ดังรูป

- การยืนยันและส่งข้อมูลนัดหมายงาน

- คลิกเลือก ☐ รายการที่ต้องการยืนยันการส่งข้อมูลนัดหมาย จากนั้นคลิก “ยืนยันและส่ง” เพื่อยืนยันข้อมูลนัดหมาย สถานะข้อมูลคือ “รออนุมัติ” และรายการดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเมนู รายการขออนุมัติ ของหน่วยงานกลุ่มช่วยผู้อำนวยความสะดวก

- หากเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูลนัดหมายที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “!! กรุณาเลือกรายการที่เป็นฉบับร่างเท่านั้น”



!! กรุณาเลือกรายการที่เป็นฉบับร่างเท่านั้น

OK

3. หากไม่เลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูลการนัดหมายแล้วคลิก “ยืนยันและส่ง” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “!! กรุณาเลือกรายการส่งอนุมัติ”



!! กรุณาเลือกรายการส่งอนุมัติ

OK



คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 4 ข้อมูลส่วนตัว

เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัว คือเมนูสำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว, วุฒิการศึกษา และประวัติการทำงาน

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

ข้อมูลส่วนตัว

นาย ธนชัย อังกูร

หน่วยงานต้นสังกัด: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน: หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 08523585

ข้อมูลส่วนตัว

วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน

วัน/เดือน/ปีเกิด: 1/1/2505 0:00:00 สัญชาติ: 0

เพศ: ชาย ศาสนา: 2

อายุ: 57 โทรศัพท์บ้าน:

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน: E-mail:

ที่อยู่ปัจจุบัน:

ที่อยู่ขณะทะเบียนบ้าน:

ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน:

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน: 08956454

รูปที่ 7: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

ข้อมูลส่วนตัว

นาย ธนชัย อังกูร

หน่วยงานต้นสังกัด: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน: หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 08523585

ข้อมูลส่วนตัว

วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน

ลำดับที่: 804 ระดับการศึกษา:

วุฒิการศึกษา: ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอก: รัฐศาสตร

สถาบันการศึกษา: มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือสถาบันอื่น:

ปีที่เริ่มการศึกษา: ปีที่สำเร็จการศึกษา:

ประเภททุน: เกียรตินิยม:

หน่วยงานที่ให้ทุน: หมายเลข:

ประเทศเจ้าของทุน: เลขที่หนังสืออ้างอิง:

ลงวันที่:

รูปที่ 8: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (วุฒิการศึกษา)



คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบนัดหมายผู้บริหาร

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระบบ
ระบบนัดหมายผู้บริหาร

ก้องกลาง

ผู้ใช้งาน : รณชัย อังกูร
ก้องกลาง

ปฏิทินวาระงานผู้บริหาร

การลงนัดหมายงาน

รายการขออนุมัติ

กำหนดเวลาผู้บริหาร

ข้อมูลส่วนตัว

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

นาย รณชัย อังกูร

หน่วยงานต้นสังกัด: ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน:
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 08523585

ข้อมูลส่วนตัว

วุฒิการศึกษา

ประวัติการทำงาน

ลำดับที่ :

วันที่มีผล :

ตำแหน่งในสาย
งาน :

ประเภท
ตำแหน่ง :

เลขที่คำสั่ง :

วันที่สิ้นสุดการ
จ้าง :

ระดับตำแหน่ง :

CREATIVE TIM ABOUT US BLOG LICENSES

2018 © Betimes Solutions

รูปที่ 9: หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (ประวัติการทำงาน)