

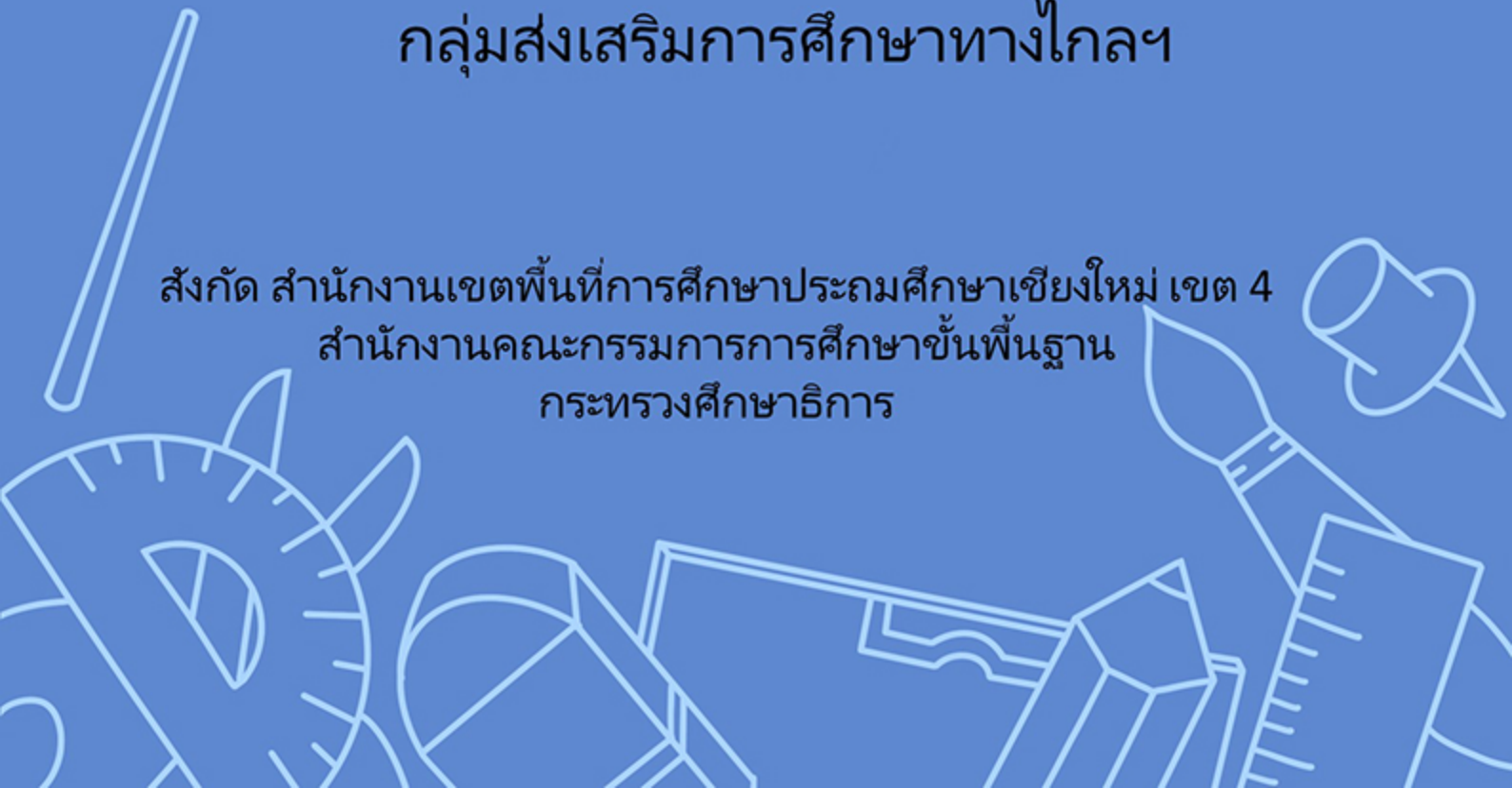
วิธีการใช้งานระบบ

สำนักงานไร่กระดาศ สพป.เชียงใหม่ เขต 4



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน	1
บทที่ 2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
บทที่ 3 งานบริการ (E-Service)	
ข่าวประชาสัมพันธ์	5
ข่าวประกวดราคา	9
กระดานข่าว	11
ดาวน์โหลดไฟล์	14
บทที่ 4 งานประจำ (Back Office)	
ปฏิทินนัดหมายงาน	17
จัดเก็บเอกสาร	20
บทที่ 5 งานธุรการ	
รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	25
เอกสารรายงานประจำ	30

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังภาพตัวอย่าง

<http://61.19.197.202/eoffice/>

http://_____

2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง

E-Office

:: ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเชียงใหม่ ::

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ E-Office

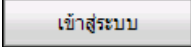
ชื่อผู้ใช้งาน : *

นามสกุลผู้ใช้งาน : *

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

Powered by CHANVITAYAPARN OA CENTER. Copyright © 2005-2010. Version 2.0

3. ให้พิมพ์ชื่อ นามสกุล และรหัสผ่าน แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ E-Office

ชื่อผู้ใช้งาน : สมปอง

นามสกุลผู้ใช้งาน : น้องสมชาย

รหัสผ่าน : ●●●●●

เข้าสู่ระบบ

4. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ดังภาพตัวอย่าง

ยินดีต้อนรับ นายสมปอง นื่องสมชาย [ออกจากระบบ](#)

...: ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเชียงใหม่ ...:

| ออนไลน์ : 1 คน | เอกสารค้างรับ : 0 ฉบับ | ข้อความส่วนตัว : 0 ข้อความ | วัน จันทร์ ที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 |

หน้าหลัก | งานบริการ | งานประจำ | งานธุรการ | เครื่องมือ

นายสมปอง นื่องสมชาย > หน้าหลัก

หน้าหลัก E-Office

เมนูหลัก

- รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารรายงานประจำ
- จัดเก็บเอกสาร
- ปฏิทินนัดหมายงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา
- กระดานข่าว
- ดาวน์โหลด
- ห้องสนทนา
- ข้อความส่วนตัว
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- สถิติการใช้งาน E-Office
- ผู้ดูแลระบบ
- E-Mail

ประกาศจาก : ...: ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเชียงใหม่ ...:

เอกสารรายงานประจำ

[ข้อเสนอแนะ](#)

- ระบบ E-OFFICE รองรับหน้าจอแสดงผลตั้งแต่ 1024 x 768 ขึ้นไป

ข่าวประกวดราคา

ข่าวประชาสัมพันธ์

test555 - กองกำลังผาเมือง นายuser user	25 ก.ค. 52 18:59 น.
ทดสอบเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ผู้พัฒนาระบบ นายสมปอง นื่องสมชาย	23 ก.ค. 52 16:29 น.
เช็คสภาพเน็ตกันหน่อยสิ - กลุ่มงานข้อมูลฯ สนว.ชม.	5 ก.ค. 52 15:33 น.
ทดสอบข่าวxxx - กลุ่มงานข้อมูลฯ สนว.ชม.	5 ก.ค. 52 18:54 น.

กระดานข่าว

ทดสอบการส่งกระทู้ - สมปอง นื่องสมชาย	31/7	6 ก.ค. 52 9:44 น.
testtttt - สมปอง นื่องสมชาย	13/1	6 ก.ค. 52 9:08 น.

ข้อมูลผู้ใช้งาน E-Office

ชื่อ-สกุล : นายสมปอง นื่องสมชาย
หน่วยงาน : ผู้พัฒนาระบบ
ตำแหน่ง : xxxxxxx
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน
IP : 124.157.149.xxx

ข้อมูลระบบ E-OFFICE

จำนวนหน่วยงานหรือแผนกทั้งหมด : หน่วยงาน

11

จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด : คน

4

จำนวนผู้ใช้งานที่ออนไลน์อยู่ : คน

1

สถิติการใช้งานระบบ E-OFFICE

Powered by CHANVITAYAPARN OA CENTER. Copyright © 2005-2010. Version 2.0

5. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ออกจากระบบ” ดังภาพตัวอย่าง

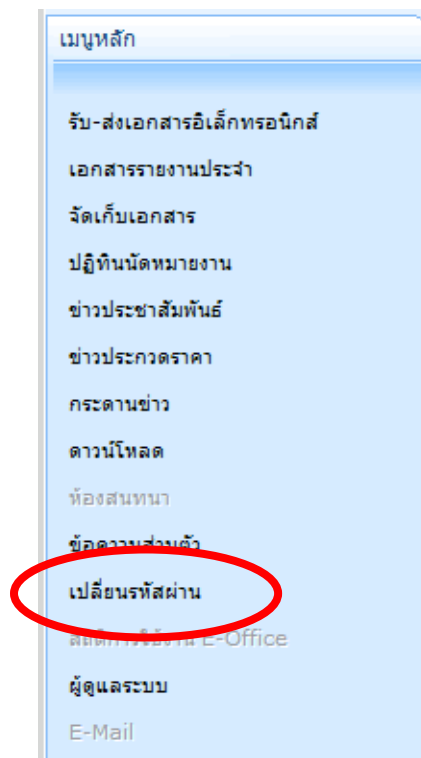
[ยินดีต้อนรับ นายสมปอง นื่องสมชาย](#) [ออกจากระบบ](#)

บทที่ 2

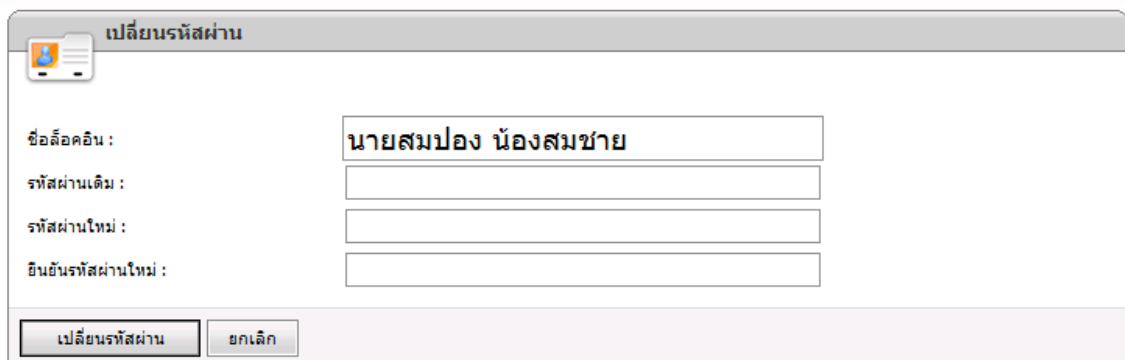
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล็อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234”

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

A screenshot of a web form titled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). The form contains the following fields: "ชื่อล็อกอิน :" (Login Name) with the value "นายสมปอง น้องสมชาย", "รหัสผ่านเดิม :" (Current Password), "รหัสผ่านใหม่ :" (New Password), and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :" (Confirm New Password). At the bottom, there are two buttons: "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) and "ยกเลิก" (Cancel).

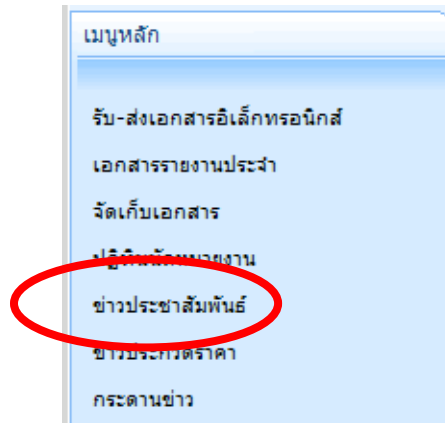
บทที่ 3

งานบริการ E-Service

1. ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็วพร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

หน้าหลัก > งานบริการ > งานประจำ > งานธุรการ > เครื่องมือ > หน้าหลัก > ข่าวประชาสัมพันธ์

งานบริการ E-Service

เมนูงานบริการ E-Service

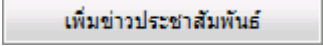
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา
- กระดานข่าว
- ดาวน์โหลด
- ห้องสนทนา

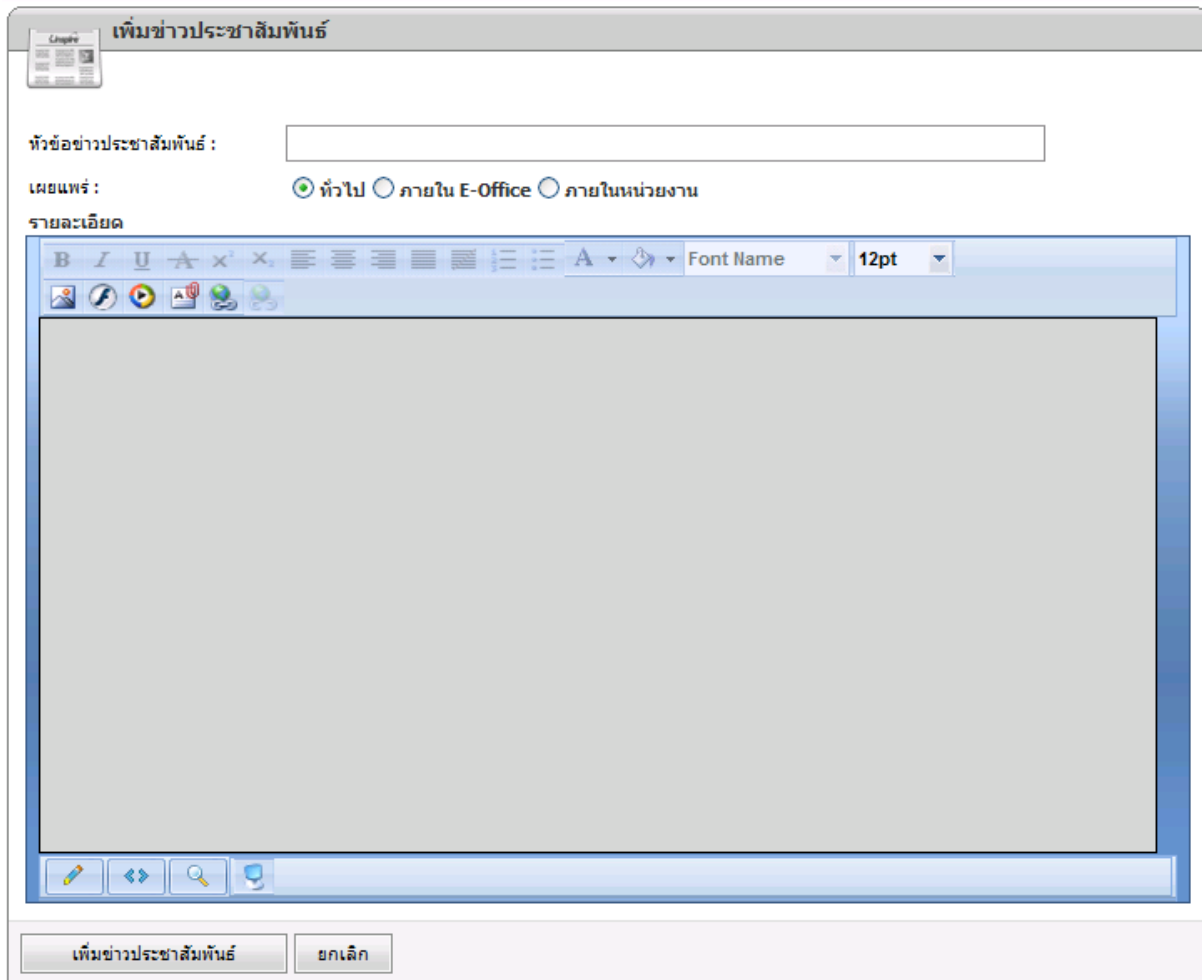
ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ หัวข้อข่าว

ลำดับ	หัวข้อข่าว	วันที่เวลา
1	test555 - กองกำลังหาเมือง นายuser user	25/7/2552 18:59 น.
2	ทดสอบเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ผู้พัฒนาระบบ นายสมปอง น้องสมชาย	23/7/2552 16:29 น.
3	เช็คสภาพติดตั้งหน่วยจัด - กลุ่มงานข้อมูลฯ สนง.ชม.	5/7/2552 15:33 น.
4	ทดสอบข่าวxxx - กลุ่มงานข้อมูลฯ สนง.ชม.	5/7/2552 18:54 น.

Powered by CHANVITTAYAPARN OA CENTER. Copyright © 2005-2010. Version 2.0

3. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

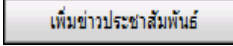

หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ :

เผยแพร่ : ทั่วไป ภายใน E-Office ภายในหน่วยงาน

รายละเอียด

B I U A x x [Icons] Font Name 12pt

4. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ ในช่อง “หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์”
5. เลือกรูปแบบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ
 - เอาเมาส์คลิกที่ “ทั่วไป” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 - เอาเมาส์คลิกที่ “ภายใน E-OFFICE” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 - เอาเมาส์คลิกที่ “ภายในหน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
6. พิมพ์รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ ในช่อง “รายละเอียด”

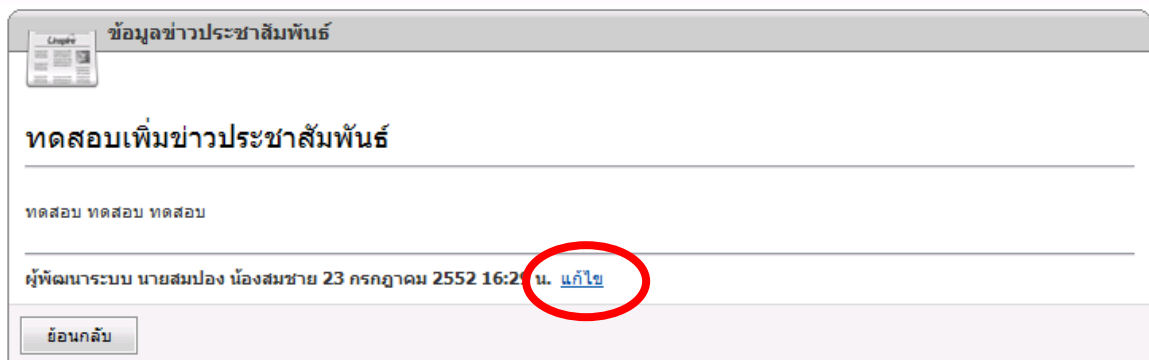
7. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม 
8. เมื่อต้องการลบ ข่าวประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
9. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “หัวข้อข่าว” แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง



10. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์		
ลำดับ	หัวข้อข่าว	วันที่เวลา
1	ทดสอบเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ผู้พัฒนาระบบ นายสมปอง น้องสมชาย	23/7/2552 16:29 น.
2	ทดสอบข่าวด่วน - ผู้ดูแลงานข้อมูลฯ สนจ.ชม.	5/7/2552 18:54 น.

11. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง

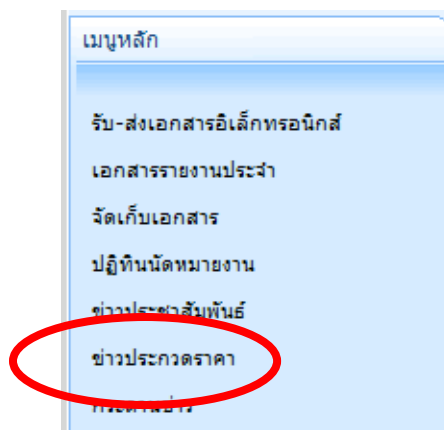


12. หากหน่วยงานใด ที่ได้เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ จะสามารถแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ได้ โดยการเอาเมาส์คลิกที่ “แก้ไข”

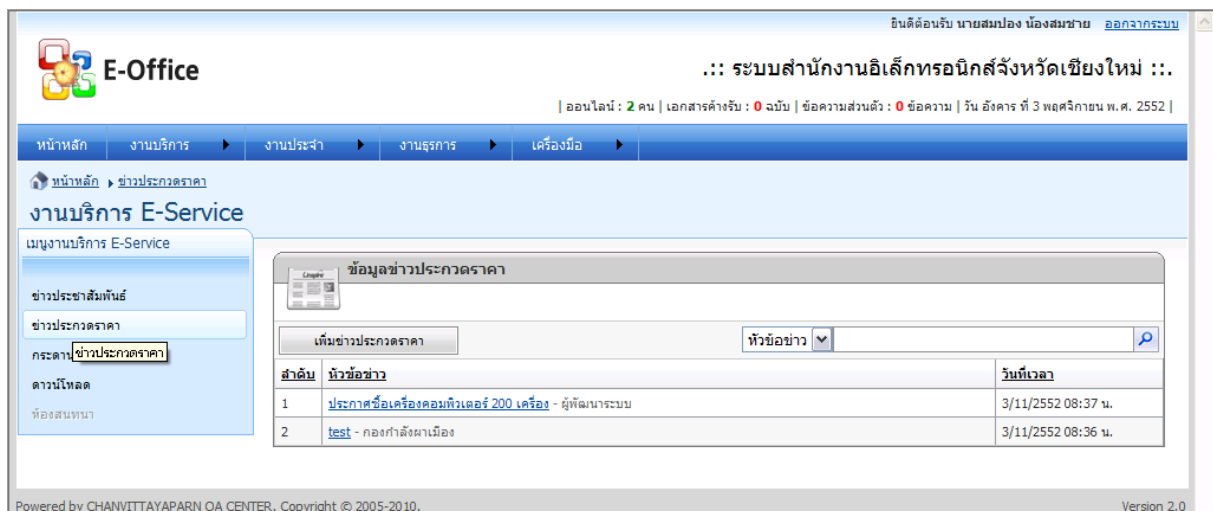
2. ข่าวประกวดราคา

ข่าวประกวดราคา เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการประมูลงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างทั่วถึง และโปร่งใส เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวสารนี้ได้ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

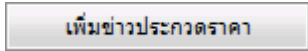
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง

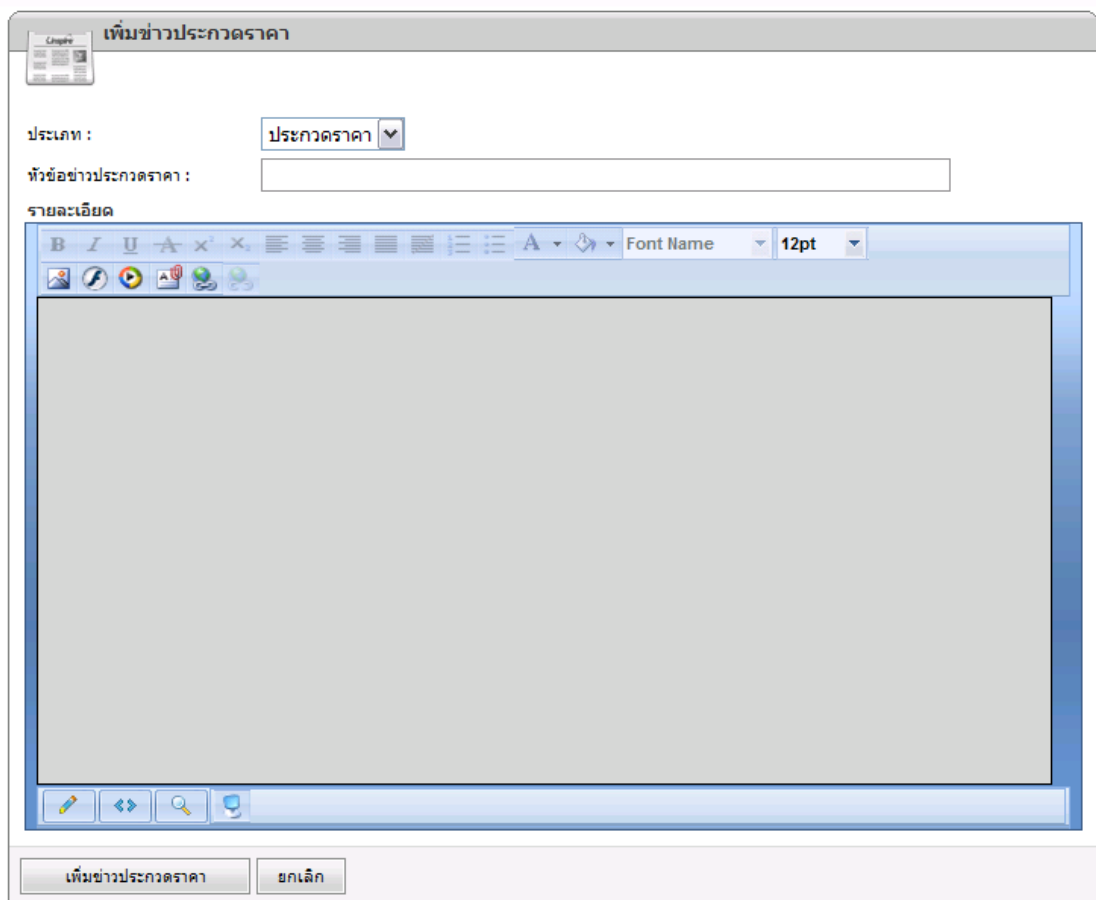


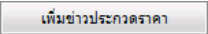

2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



ลำดับ	หัวข้อข่าว	วันที่เวลา
1	ประกาศซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 200 เครื่อง - ผู้พัฒนาระบบ	3/11/2552 08:37 น.
2	test - กองกำลังนาเมือง	3/11/2552 08:36 น.

3. หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา ให้เอาเมาส์กดที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



4. เลือกรูปแบบประเภทของข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ
5. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง “หัวข้อข่าวประกวดราคา”
6. พิมพ์รายละเอียดข่าวประกวดราคา ในช่อง “รายละเอียด”
7. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม 
8. เมื่อต้องการแก้ไข ลบ ข่าวประกวดราคา ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
9. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “หัวข้อข่าว” แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง

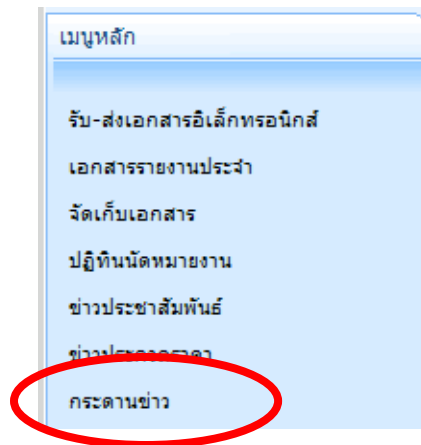


10. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

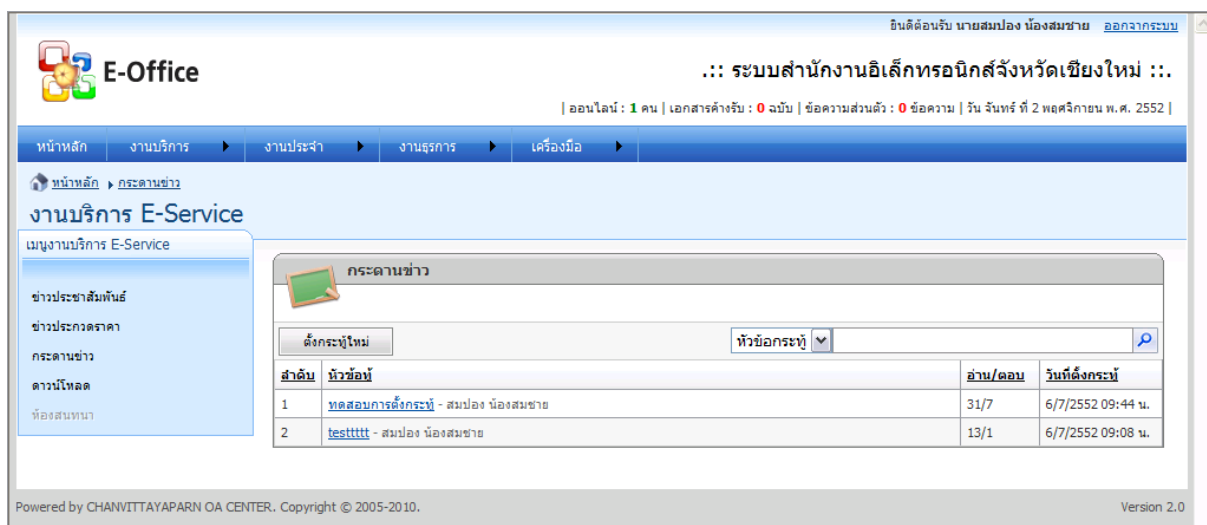
3. กระดานข่าว

เป็นระบบกระดานข่าว เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานในสังกัดเท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “กระดานข่าว” ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอกระดานข่าว ดังภาพตัวอย่าง



กระดานข่าว

ลำดับ	หัวข้อ	อ่าน/ตอบ	วันที่ตั้งกระทู้
1	ทดสอบการตั้งกระทู้ - สมปอง นื่องสมชาย	31/7	6/7/2552 09:44 น.
2	testtttt - สมปอง นื่องสมชาย	13/1	6/7/2552 09:08 น.

3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มกระทู้ ดังภาพตัวอย่าง

ตั้งกระทู้ใหม่

โดย : นายสมปอง นื่องสมชาย

หัวข้อกระทู้ :

รายละเอียด

B I U A X X. [Icons] Font Name 12pt

[Icons]

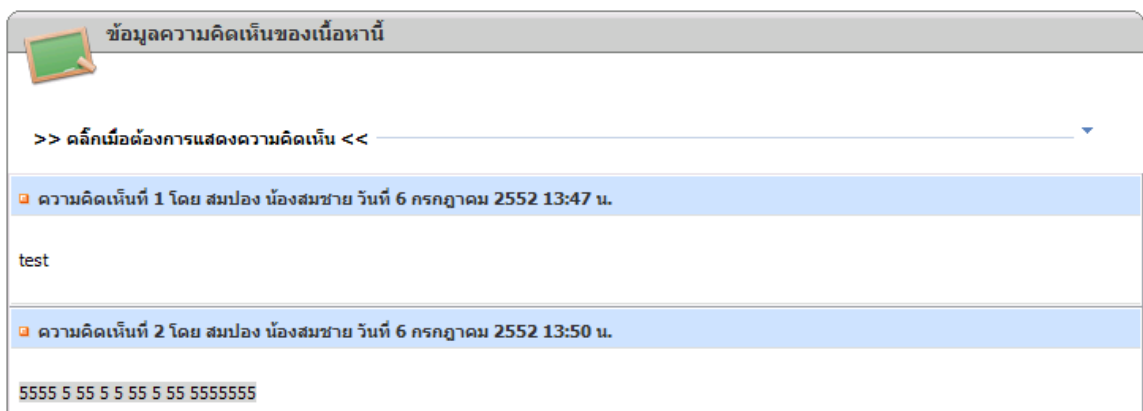
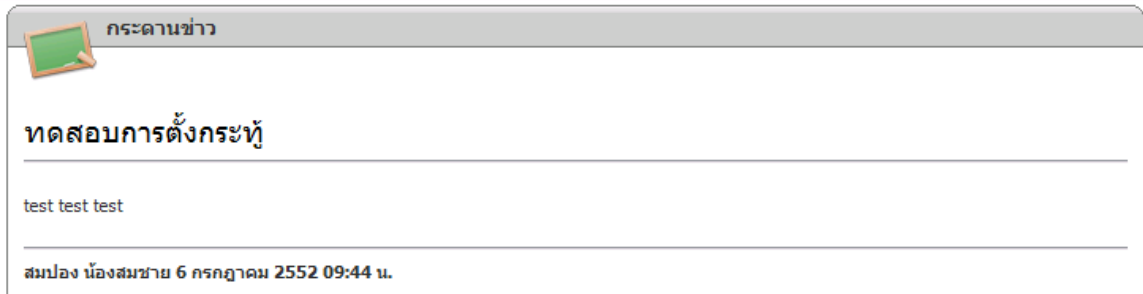
4. พิมพ์หัวข้อกระทู้กระดานข่าว ในช่อง “หัวข้อกระทู้”
5. พิมพ์รายละเอียดกระทู้กระดานข่าว ในช่อง “รายละเอียด”
6. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม
7. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
8. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “หัวข้อกระทู้” แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

หัวข้อกระทู้

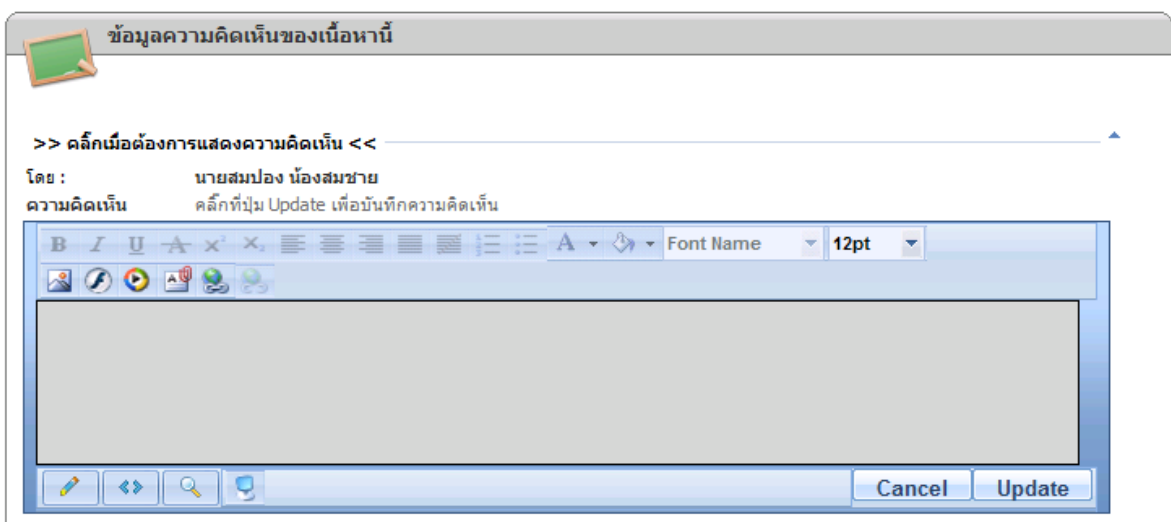
9. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้กระดานข่าว ดังภาพตัวอย่าง


กระดานข่าว			
ตั้งกระทู้ใหม่		หัวข้อกระทู้	<input type="button" value="ค้นหา"/>
ลำดับ	หัวข้อ	อ่าน/ตอบ	วันที่ตั้งกระทู้
1	ทดสอบการตั้งกระทู้ - สมปอง นื่องสมชาย	31/7	6/7/2552 09:44 น.
2	testtttt - สมปอง นื่องสมชาย	13/1	6/7/2552 09:08 น.

10. หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้กระดานข่าว ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อกระทู้” ดังภาพตัวอย่าง



10. หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ ให้เอาเมาส์คลิกที่ >> คลิกเมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น << ดังภาพตัวอย่าง

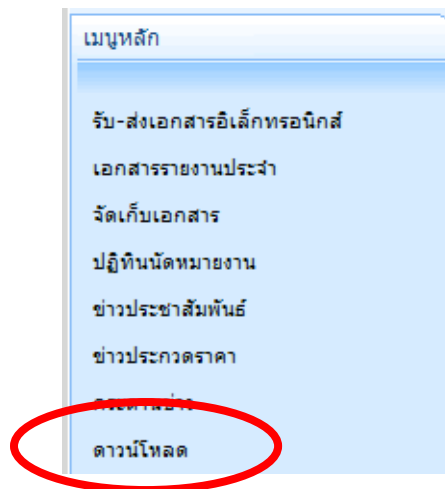


11. เมื่อได้แสดงความคิดเห็น หรือตอบกระทู้แล้ว ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

4. ดาวน์โหลดไฟล์

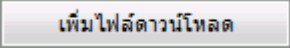
ดาวน์โหลด เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม ข้อมูล ต่างๆ เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “กระดานข่าว” ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	คู่มือการใช้งาน E-office	EBook	843 kb	0

3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด

ชื่อไฟล์ :

ประเภท : EBook ▼

รายละเอียด :

ไฟล์ :

4. พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
5. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง “ประเภท”
6. พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง “รายละเอียด”
7. เาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อต้องการแนบไฟล์
8. เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม
9. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
10. หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “ชื่อไฟล์” แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อไฟล์ ▼

11. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

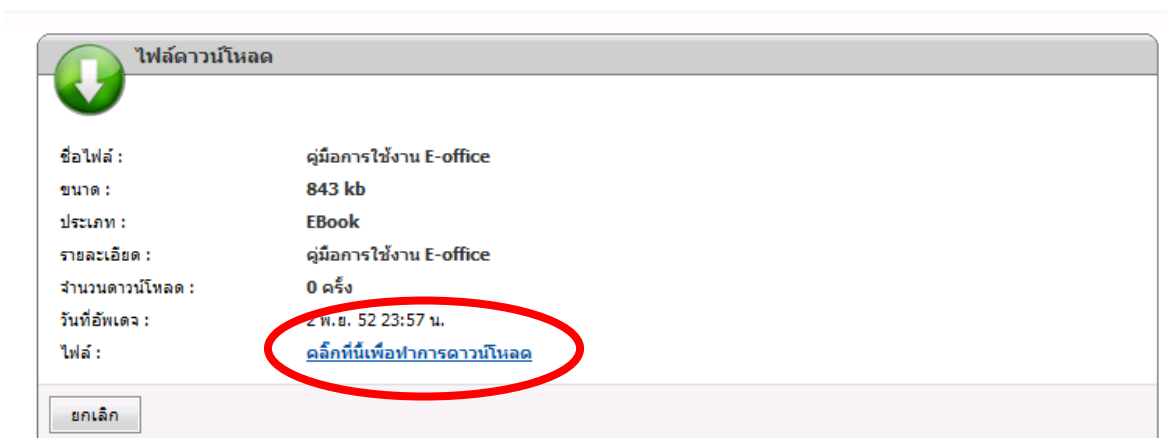
ดาวน์โหลด

แยกตามประเภท

ประเภท : - แยกตามประเภท - ▼

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	<u>คู่มือการใช้งาน E-office</u>	EBook	843 kb	0

12. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง



13. เอาเมาส์คลิกที่ [คลิกที่นี่เพื่อทำการดาวน์โหลด](#) เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

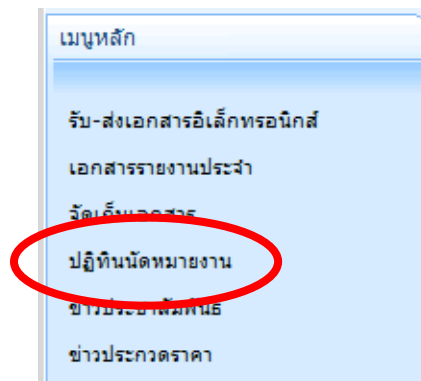
บทที่ 4

งานประจำ Back Office

1. ปฏิทินนัดหมายงาน

ระบบปฏิทินนัดหมายงาน เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินนัดหมายงาน” ดังภาพตัวอย่าง

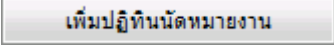


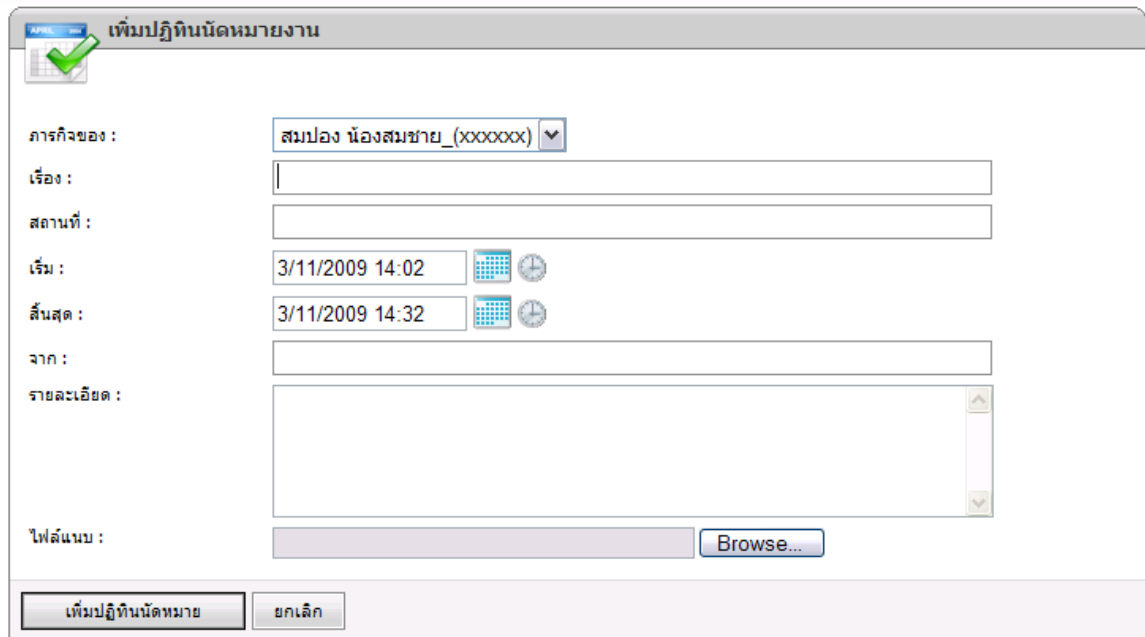
2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอปฏิทินนัดหมายงาน ดังภาพตัวอย่าง

ปฏิทินนัดหมายงาน

Full Year | Month | Full Week | Work Week | Day

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	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	1	2	3	4	5

3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มปฏิทินนัดหมายงาน ดังภาพตัวอย่าง







เพิ่มปฏิทินนัดหมายงาน

การกิจของ :

เรื่อง :

สถานที่ :





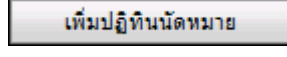
เริ่ม :  

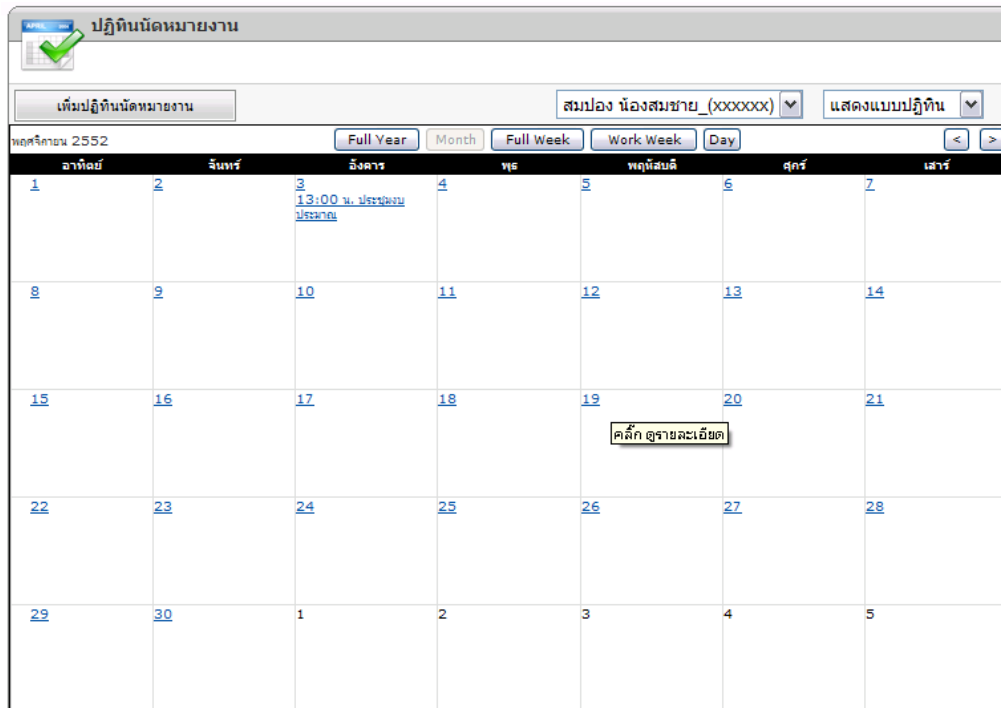
สิ้นสุด :  

จาก :

รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :

- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “การกิจของ”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง “เรื่อง”
- พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ทำภารกิจ ในช่อง “สถานที่”
- เลือกวันที่เริ่มภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “เริ่ม”
- เลือกวันที่สิ้นสุดภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “สิ้นสุด”
- พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ หรือเจ้าของเรื่อง ในช่อง “จาก”
- พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง “รายละเอียด”
- เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
- ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล
- เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ



14. จากภาพตัวอย่าง ให้เลือกชื่อที่ต้องการดูข้อมูลภารกิจ

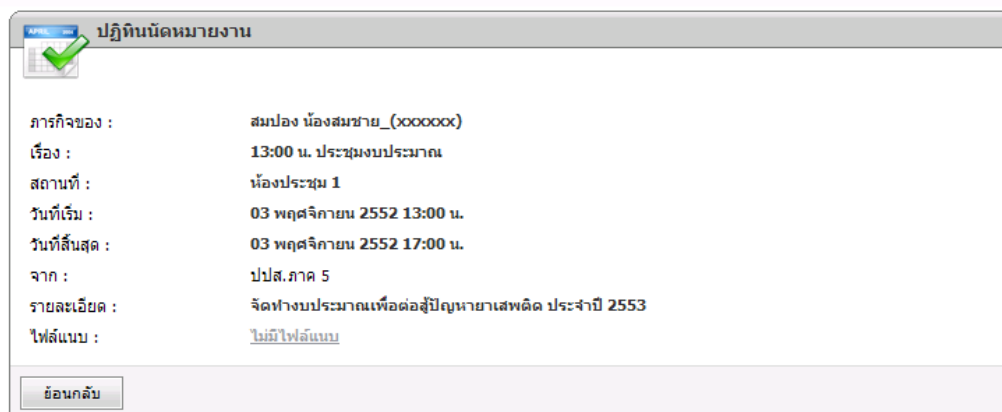
15. จากภาพตัวอย่าง สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลภารกิจ เพื่อดูข้อมูลภารกิจแบบรายการ หรือตาราง

16. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อปรับรูปแบบปฏิทิน หรือตาราง

- Full Year หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งปี
- Month หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งเดือน
- Full Week หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งสัปดาห์
- Work Week หมายถึง แสดงข้อมูลเฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์

17. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อปรับเพิ่ม ลด วัน เดือน ปี

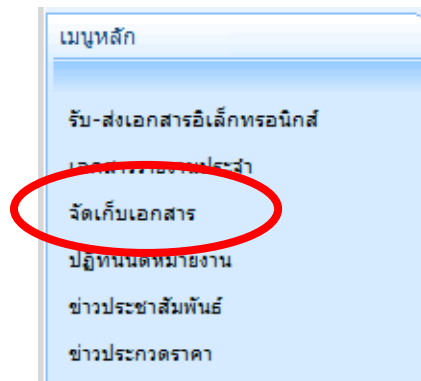
18. คลิกที่วันที่ หรือข้อความในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลภารกิจของวันที่ดังกล่าว ดังภาพตัวอย่าง



2. จัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

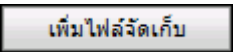

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพ ตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ประเภท	จัดเก็บ	ลบ
1	ทดสอบหน่วยงาน	เอกสารทั่วไป	แบบหน่วยงาน	ลบ
2	ทดสอบส่วนตัว	เอกสารทั่วไป	แบบส่วนตัว	ลบ

3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร ดังภาพ ตัวอย่าง

4. พิมพ์ชื่อไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง “ชื่อไฟล์จัดเก็บ”
5. เลือกประเภทเอกสารจัดเก็บ ในช่อง “ประเภทเอกสารจัดเก็บ”
6. เลือกประเภทการจัดเก็บ (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ 2. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เช่น สนง.ประกันสังคมจังหวัด ทุกคนที่สังกัดหน่วยงานนี้ จะสามารถเห็นเอกสารนี้ได้)
7. พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง “รหัสจัดเก็บ” (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
8. พิมพ์รายละเอียดของไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง “รายละเอียด”
9. เาเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้
10. เาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
11. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
12. หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสาร ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “ชื่อเอกสาร” แล้วเาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง

13. จะปรากฏข้อมูลของเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

จัดเก็บเอกสาร

แยกตามประเภท

ประเภท : - แยกตามประเภท -

จัดเก็บเอกสาร - ตามประเภทการจัดเก็บ - ชื่อเอกสาร 🔍

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ประเภท	จัดเก็บ	ลบ
1	ทดสอบหน่วยงาน	เอกสารทั่วไป	แบบหน่วยงาน	ลบ
2	นายสมปอง นองสมชาย	เอกสารทั่วไป	แบบส่วนตัว	ลบ

14. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลไฟล์เอกสาร

ชื่อไฟล์จัดเก็บ : ทดสอบหน่วยงาน

ประเภทเอกสารจัดเก็บ : เอกสารทั่วไป

ประเภทการจัดเก็บ : แบบหน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ : 1234

รายละเอียด : ทดสอบ ทดสอบ

ผู้จัดเก็บ : นายสมปอง นองสมชาย

วันที่จัดเก็บ : 27/7/2552 18:14 น.

ไฟล์ : [คลิกที่นี่เพื่อทำการดาวน์โหลด](#)

ย้อนกลับ

15. เอาเมาส์คลิกที่ [คลิกที่นี่เพื่อทำการดาวน์โหลด](#) เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

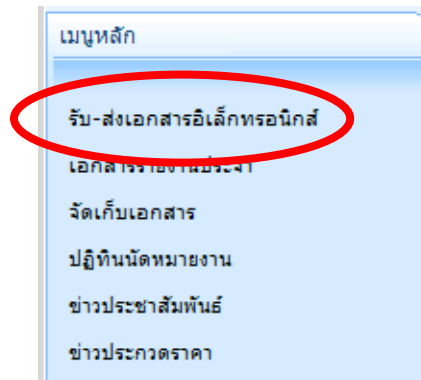
.....

บทที่ 5 งานธุรการ

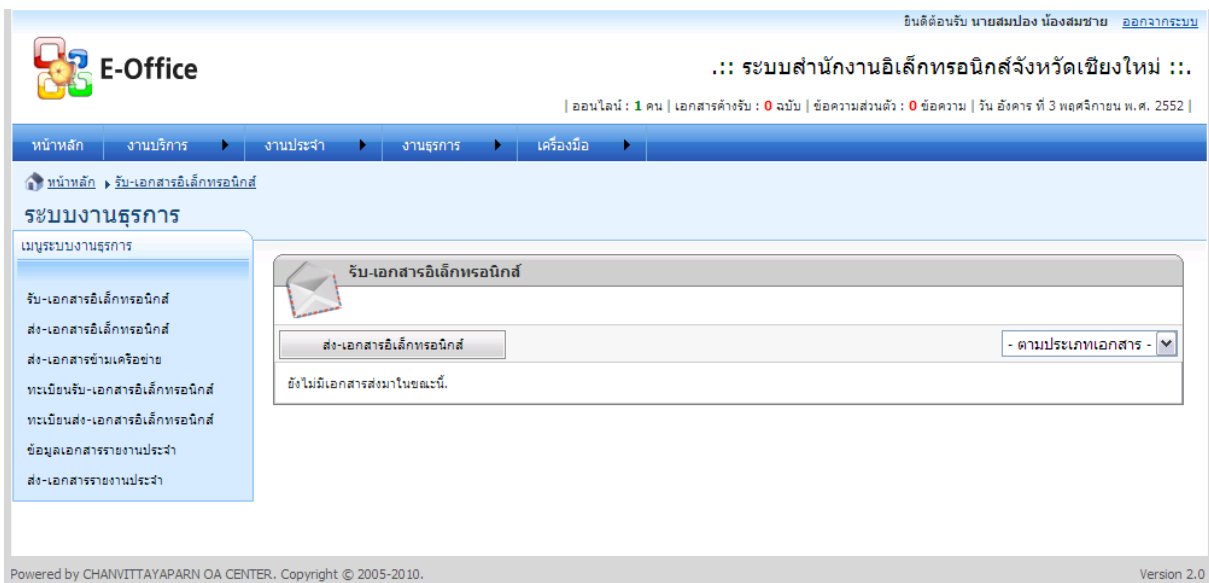
1. รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” ดังภาพตัวอย่าง

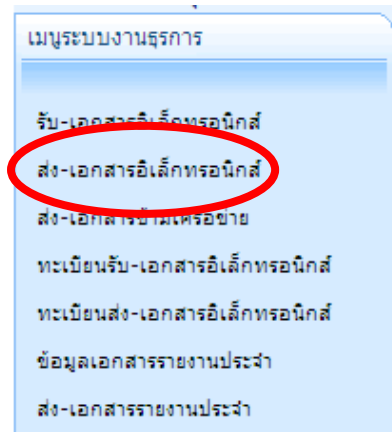


2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง

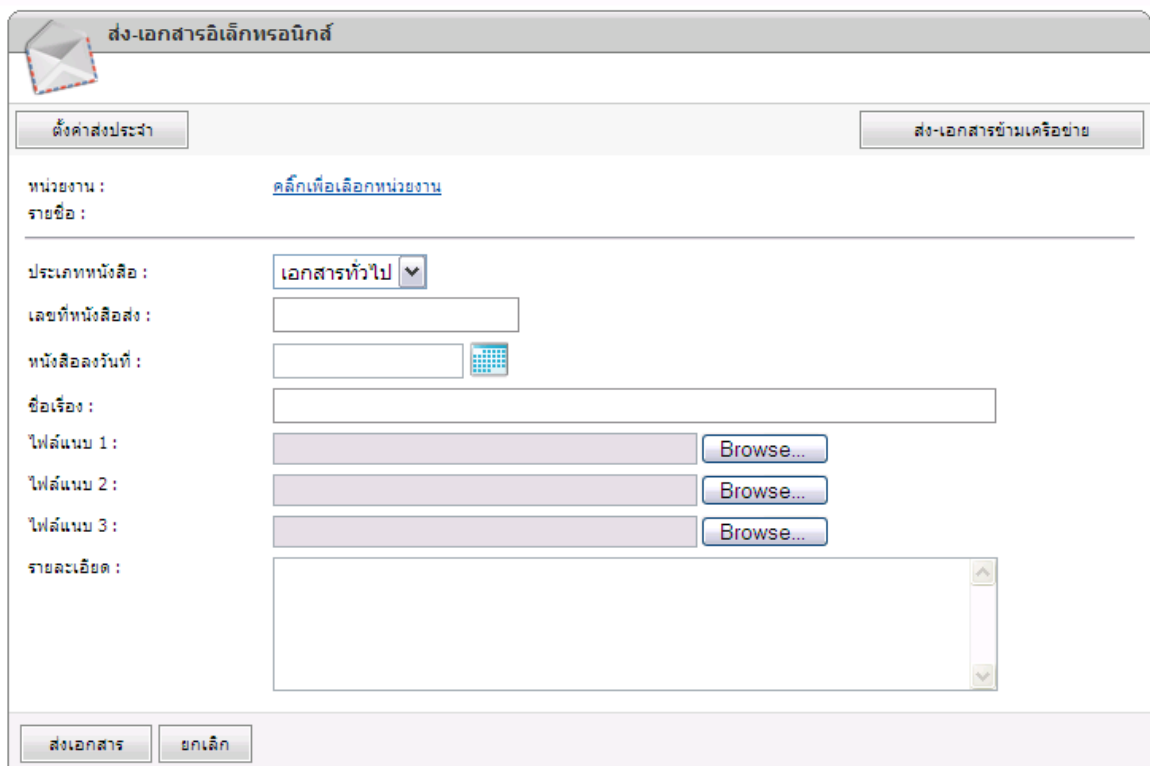


การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

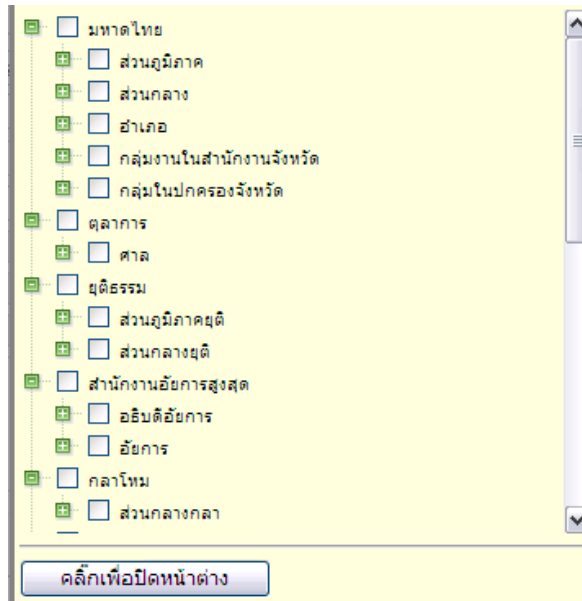
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเข้าสู่เมนูส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง



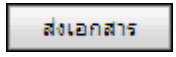


2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง

A screenshot of the 'ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์' (Send Electronic Document) form. The form has a title bar with an envelope icon and the text 'ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์'. Below the title bar are two buttons: 'ตั้งค่าส่งประจำ' (Set Regular Send) and 'ส่ง-เอกสารข้ามเครือข่าย' (Send Document Across Network). The main area contains several fields: 'หน่วยงาน : [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน](#)' (Department: Click to select department), 'รายชื่อ : _____' (List of names: _____), 'ประเภทหนังสือ : เอกสารทั่วไป' (Document type: General document), 'เลขที่หนังสือส่ง : _____' (Document number: _____), 'หนังสือลงวันที่ : _____' (Document date: _____), 'ชื่อเรื่อง : _____' (Subject: _____), 'ไฟล์แนบ 1 : _____ Browse...' (Attachment 1: _____ Browse...), 'ไฟล์แนบ 2 : _____ Browse...' (Attachment 2: _____ Browse...), 'ไฟล์แนบ 3 : _____ Browse...' (Attachment 3: _____ Browse...), and 'รายละเอียด : _____' (Details: _____). At the bottom are two buttons: 'ส่งเอกสาร' (Send document) and 'ยกเลิก' (Cancel).

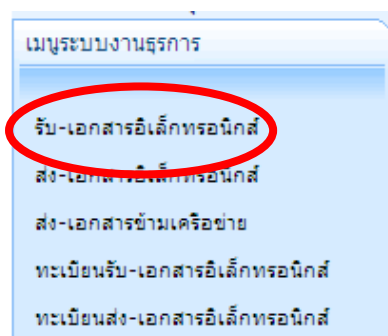
3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



4. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการให้อาเมาส์คลิกที่ (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
5. เลือกประเภทของหนังสือ (1. เอกสารทั่วไป 2. เอกสารด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
6. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
7. เลือกวันที่ในเอกสาร (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
8. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
9. อาเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์
10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
11. ให้อาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

การรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้อาเมาส์คลิกที่ “รับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเข้าสู่เมนูรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง

รับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์				
ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์				- ตามประเภทเอกสาร -
ประเภท	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง
1	ทั่วไป	ทดสอบ	3 พ.ย. 52 19:49 น.	ผู้พัฒนาระบบ
0	ทั่วไป	ทดสอบ	3 พ.ย. 52 19:48 น.	ผู้พัฒนาระบบ

3. เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

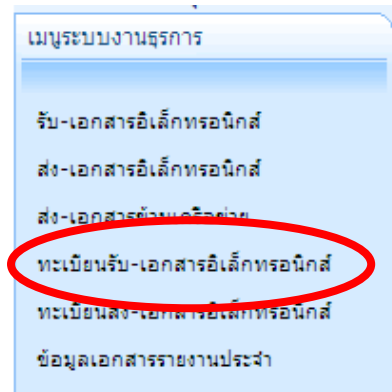
ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
หน่วยงานที่ส่ง :	ผู้พัฒนาระบบ ผู้ส่ง : นายสมปอง น้องสมชาย
วันที่ส่ง :	3 พ.ย. 52 19:49 น.
ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป เลขที่หนังสือ : - หนังสือลงวันที่ :
ชื่อเรื่อง :	ทดสอบ
เอกสารแนบ :	New Text Document.txt
รายละเอียด :	
ส่งถึง :	นายสมปอง น้องสมชาย(ผู้พัฒนาระบบ) ผู้รับ : ยังไม่ได้รับเอกสาร
วันที่รับ :	-
<input checked="" type="radio"/> รับปกติ <input type="radio"/> รับและส่งต่อ <input type="radio"/> รับและตอบกลับ <input type="button" value="รับเอกสาร"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

4. ในการรับเอกสาร

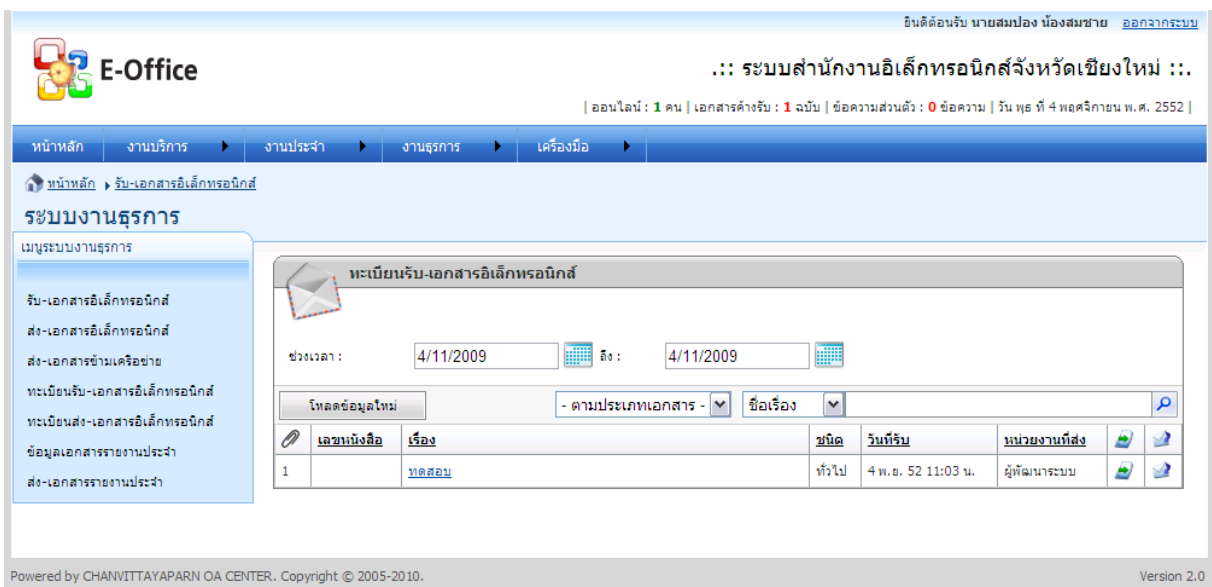
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารอย่างเดียว ให้เลือกที่ รับปกติ แล้วกดปุ่ม เพื่อรับเอกสาร
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ รับและส่งต่อ แล้วกดปุ่ม เพื่อรับเอกสาร
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการตอบกลับ ให้เลือกที่ รับและตอบกลับ แล้วกดปุ่ม เพื่อรับเอกสาร

ทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเข้าสู่เมนูทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง




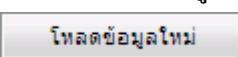


ทะเบียนรับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ช่วงเวลา : 4/11/2009 ถึง : 4/11/2009

โหลดข้อมูลใหม่ - ตามประเภทเอกสาร - ชื่อเรื่อง

เลขหนังสือ	เรื่อง	ชนิด	วันที่รับ	หน่วยงานที่ส่ง
1	ทดสอบ	ทั่วไป	4 พ.ย. 52 11:03 น.	ผู้พัฒนาระบบ

Powered by CHANVITAYAPARN OA CENTER. Copyright © 2005-2010. Version 2.0

- เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)
- ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำค้นหาข้อมูล
- หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียด ( หมายถึง ส่งต่อ /  หมายถึง ตอบกลับ) ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ส่ง : ผู้พัฒนาระบบ ผู้ส่ง : นายสมปอง นื่องสมชาย
 วันที่ส่ง : 3 พ.ย. 52 19:49 น.
 ประเภทเอกสาร : เอกสารทั่วไป เลขที่หนังสือ : - หนังสือลงวันที่ :
 ชื่อเรื่อง : ทดสอบ
 เอกสารแนบ : [New Text Document.txt](#)

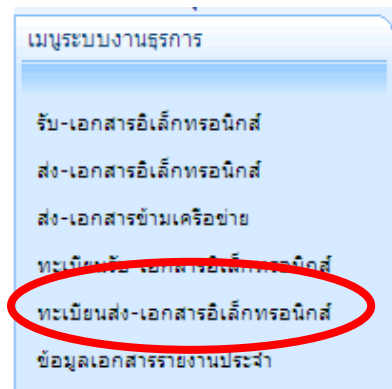
รายละเอียด :

ส่งถึง : นายสมปอง นื่องสมชาย(ผู้พัฒนาระบบ) ผู้รับ : นายสมปอง นื่องสมชาย
 วันที่รับ : 4 พ.ย. 52 11:03 น.

[ย้อนกลับ](#)

ทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเข้าสู่เมนูทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ช่วงเวลา : 1/11/2009 ถึง : 4/11/2009

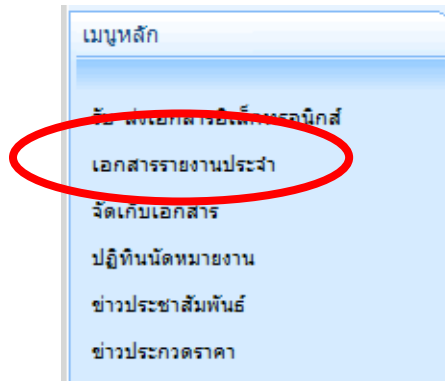
โหลดข้อมูลใหม่

	เลขหนังสือ	เรื่อง	ชนิด	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	ส่ง/รับ
1		ทดสอบ	ทั่วไป	3 พ.ย. 52 19:49 น.	นายสมปอง นื่องสมชาย	2/1
0		ทดสอบ	ทั่วไป	3 พ.ย. 52 19:48 น.	นายสมปอง นื่องสมชาย	2/0
0	00123/2552	ทดสอบการส่ง	ทั่วไป	3 พ.ย. 52 19:19 น.	นายสมปอง นื่องสมชาย	6/0

2. เอกสารรายงานประจำ

เอกสารรายงานประจำ เป็นระบบที่ใช้ส่งรายงานประจำ โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ และช่วงเวลาที่ต้องรายงาน โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูหลัก” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “เอกสารรายงานประจำ” ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง

ยินดีต้อนรับ นายสมพงษ์ น้อยสมชาย ออกจากระบบ

E-Office :: ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเชียงใหม่ ::

| ออนไลน์ : 1 คน | เอกสารค้างรับ : 2 ฉบับ | ข้อความส่วนตัว : 0 ข้อความ | วัน พุธ ที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 |

หน้าหลัก | งานบริการ | งานประจำ | งานธุรการ | เครื่องมือ

หน้าหลัก > ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ

ระบบงานธุรการ

เมนูระบบงานธุรการ

- รับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ส่ง-เอกสารข้ามเครือข่าย
- ทะเบียนรับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ทะเบียนส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ
- ส่ง-เอกสารรายงานประจำ

ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ

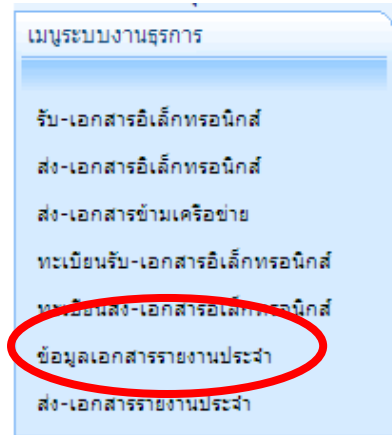
เพิ่มเอกสารรายงานประจำ - ตามรูปแบบประจำ - ชื่อเรื่อง

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม	กำหนดรายงาน	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1	ชม.01234/2552	รายงานจำนวนดีવાงาน		ทุกวันที 1 ของเดือน	เดือน	แก้ไข	ลบ

Powered by CHANVITTAAYAPARN OA CENTER. Copyright © 2005-2010. Version 2.0

การเพิ่มเอกสารรายงานประจำ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ” เพื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง



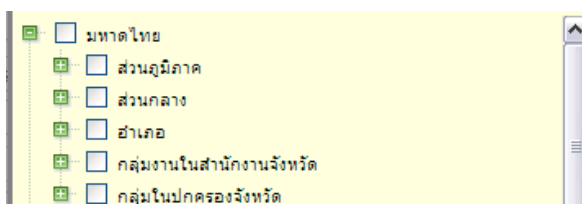
2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง


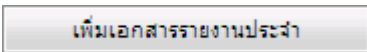
ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่องที่ให้รายงาน	แบบฟอร์ม	กำหนดรายงาน	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1	ชม.01234/2552	รายงานจำนวนผู้ว่างงาน		ทุกวันที่ 1 ของเดือน	เดือน	แก้ไข	ลบ

3. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารรายงานประจำ** เพื่อเข้าสู่เมนูการเพิ่มเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง

เพิ่มเอกสารรายงานประจำ	
หน่วยงานที่ต้องการให้รายงาน :	คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน
รายชื่อ :	
เลขที่คำสั่ง :	<input type="text"/>
ชื่อเรื่อง :	<input type="text"/>
แบบฟอร์ม(ถ้ามี) :	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
กำหนดการรายงาน :	<input type="text"/>
รูปแบบประจำ :	<input checked="" type="radio"/> วันที่ <input type="radio"/> เดือน <input type="radio"/> ปี
หมายเหตุ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่มเอกสารรายงานประจำ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

4. ให้เอาเมาส์คลิกที่ [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน](#) เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าจอแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



5. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะรายงาน โดยการให้เอาเมาส์คลิกที่ (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
6. พิมพ์เลขที่คำสั่ง ในช่อง “เลขที่คำสั่ง”
7. พิมพ์ชื่อเรื่องของรายงาน ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
8. เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “แบบฟอร์ม”
9. พิมพ์กำหนดช่วงเวลาที่ต้องรายงาน ในช่อง “กำหนดการรายงาน”
10. เลือกรูปแบบตามช่วงเวลาที่ต้องรายงาน
11. พิมพ์ข้อความต่างๆ ตามที่ต้องการ ในช่อง “หมายเหตุ”
12. ให้เอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มรายงาน
13. หากต้องการตรวจสอบข้อมูลการส่งรายงาน ให้เอาเมาส์คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดูสถิติข้อมูลการส่งรายงาน ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ

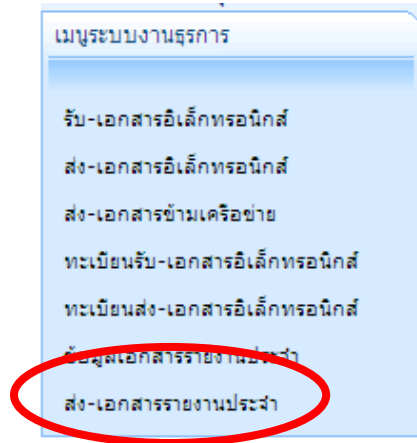
เลขที่คำสั่ง : **ชน.01234/2552**
 กำหนดการรายงาน : **ทุกวันที่ 1 ของเดือน**
 เจ้าของเรื่อง : **ผู้พัฒนาระบบ**
 ชื่อเรื่อง : **รายงานจำนวนผู้ว่างงาน**
 หมายเหตุ :

รายงานการส่งเอกสารรายงานประจำ : เดือน : **พฤศจิกายน** พ.ศ. : **2552**

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	ผลการปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ชื่อผู้ส่ง	วันที่ส่ง
1	สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	-	-
2	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	-	-
3	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	-	-
4	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	-	-
5	ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน ภาคเหนือ	-	-	-	-	-
6	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	-	-
7	ผู้พัฒนาระบบ	ชน 0028/2552	ไม่มีผลการปฏิบัติ	-	นายสมปอง น่องสมชาย	4 พ.ย. 52 13:06 น.

การส่งเอกสารรายงานประจำ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบงานธุรการ” ให้เอาเมาส์คลิกที่ “ส่งเอกสารรายงานประจำ” เพื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง



2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอการส่งเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่องที่ให้รายงาน	แบบฟอร์ม	หน่วยงานหรือแผนก	กำหนดรายงาน	รูปแบบ	สถิติ
1	ชม.01234/2552	รายงานจำนวนผู้ว่างงาน		ผู้พัฒนาระบบ	ทุกวันที่ 1 ของเดือน	เดือน	

3. หากต้องการส่งรายงาน ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอส่งเอกสารรายงานประจำ ดังภาพตัวอย่าง

ส่ง-เอกสารรายงานประจำ

เลขที่คำสั่ง : ชม.01234/2552
กำหนดการรายงาน : ทุกวันที่ 1 ของเดือน
เจ้าของเรื่อง : ผู้พัฒนาระบบ
ชื่อเรื่อง : รายงานจำนวนผู้ว่างงาน
หมายเหตุ :

เลขที่หนังสือส่ง :

รายงานประจำ : เดือน : พฤศจิกายน พ.ศ.: 2552

ผลการปฏิบัติ : ไม่มีผลการปฏิบัติ มีผลการปฏิบัติ

เอกสารแนบ :

