

# คู่มือ - วิธีการใช้งาน เมนูเอกสารภายใน

# (CIS - CHANNAKORN ENGINEERING INTERNAL SYSTEM)

| เรื่อง                            | หน้า |
|-----------------------------------|------|
| การเข้าโปรแกรม                    | 1    |
| 1. ขั้นตอนการทำงาน                | 2    |
| 2. วิธีการสร้างเอกสาร             | 3    |
| 3. วิธีการอนุมัติเอกสาร           | 4    |
| 4. วิธีการแก้ไขเอกสาร             | 5    |
| 5. วิธีการตั้งค่าการมองเห็นเอกสาร | 6    |
| 6. วิธีการยกเลิกเอกสาร            | 7    |
| 7. วิธีการลบเอกสาร                | 8    |
| 8. วิธีการปิดเอกสาร               | 9    |

#### การเข้าโปรแกรม

เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง



# 1 ขั้นตอนการทำงาน

#### 1.1 ผู้ใช้งานสร้างเอกสาร

\*หากมีการระบุอีเมลล์ผู้อนุมัติ ระบบจะส่งมูลให้ผู้อนุมัติอัตโนมัติ หากไม่มีการระบุอีเมลล์ ต้องแจ้งให้ผู้อนุมัติด้วยตนเอง

- 1.2 รอผู้อนุมัติตอบกลับ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถตอบกลับได้ ตามสถานะ ดังนี้
  - **อนุมัติ** เมื่ออนุมัติครบทุกรายชื่อแล้ว เอกสารจะมีสถานะ "เอกสารเรียบร้อยแล้ว"
  - <u>ไม่อนุมัติ</u> เอกสารจะมีสถานะ "เอกสารไม่อนุมัติ" และไม่สามารถใช้งานเอกสารนั้นได้
  - <u>ให้แก้ไข</u> ผู้ออกเอกสารต้องทำการแก้ไขเอกสารอีกครั้ง

### 2 วิธีการสร้างเอกสาร

2.1 คลิ๊กที่ปุ่ม "สร้างเอกสาร"จากนั้นเลือกหัวข้อที่จะสร้าง

| ค้นหา               | - เอกสาร -          | ~ | ค้นหารหัสเอกสาร, ผู้ขออนุมัติ, เรื่ | อง, เรียน, จาก, | โครงการ/สถานที่, ผู้สร้า | างเอกสาร, ผู้อเ Q |
|---------------------|---------------------|---|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|
| สถานะ               | - สถานะ -           | ~ | - การปิดเอกสาร -                    | ~               |                          |                   |
| ช่วงวันที่ออกเอกสาร | 1 มกราคม 2562       |   | 28 กุมภาพันธ์ 2564                  |                 |                          | Л                 |
|                     | *ยังไม่ได้ดำเนินการ |   |                                     |                 |                          |                   |
|                     | ค้นหา               |   |                                     | คู่มือการใช้งาน | Export Excel             | 🕀 สร้างเอกสาร     |

2.2 กรอกรายละเอียด และตรวจสอบลายเซ็นต์ให้เรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

| > ตรวจสอบลายเซ็นต์                   |
|--------------------------------------|
| ตรวจพบลายเซ็นต์ในระบบ                |
|                                      |
| 🕹 อัพโหลดรูปลายเซ็น 🛛 🖻 เซ็นใหม่     |
| ยกเลิก 🖺 บันทึกข้อมูล 👁 แลดงตัวอย่าง |

# 3 วิธีการอนุมัติเอกสาร

#### 3.1 เลือกเอกสาร

| ສຳດັບ             | # | เลขที่เอกสาร   | สถานะ                 |
|-------------------|---|----------------|-----------------------|
| 1<br>กรุณาอนุมัติ |   | EXP-NVT6402001 | 🔅 รอผู้อนุมัติตอบกลับ |

3.2 เลือกสถานะที่จะอนุมัติ จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

| > สถานะ                                   | 🔿 รอผู้อนุมัติตอบกลับ               |
|---|-------------------------------------|
| > เลขที่เอกสาร                            | EXP-NVT6402001                      |
| > วันที่ออกเอกสาร                         | 24 กุมภาพันธ์ 2564                  |
| > เอกสารแนบ                               | -                                   |
|   |                                     |
| 🌲 <b>คุณมีรายการค้างอนุมัติ</b> (อนุมัติต | ามจำนวนคน)                          |
| 🆀 ผู้รับทราบ (ทวีศักดิ์ เรืองสม) / 🚢 ผู้  | <b>้อนุมัติ</b> (ทวีศักดิ์ เรืองสม) |
| ให้แก้ไข                                  |                                     |
| มีม่อนุมัติ                               |                                     |
| อนุมัติ                                   |                                     |
| ความเห็น                                  |                                     |
| ความเห็น                                  |                                     |
|   |                                     |
|   |                                     |
| ດຣ  | วจสอบลายเซ็นต์                      |
| ตรวจ                                      | พบลายเซ็นต์ในระบบ                   |
|   | 4                                   |
|   | Λ                                   |
|   | $\sim$                              |
|   |                                     |
|   |                                     |
| 🏦 อัพโหลด                                 | ารูปลายเซ็น 🛛 🖉 เซ็นใหม่            |
|   |                                     |
| 🖺 บันทึกการอนุมัติ                        |                                     |

### 4 วิธีการแก้ไขเอกสาร

#### 4.1 เลือกเอกสาร

| 4 | <ul> <li>P</li> </ul> |   | MEMO-<br>EXP6402004 | 🗙 เอกสารไม่อนุมัติ | 27 กุมภาพันธ์ 2564 |
|---|-----------------------|---|---------------------|--------------------|--------------------|
|   |                       | Î |                     |                    |                    |

# 4.2 กรอกรายละเอียด จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล

| > เอกสารแนบ                          |  |
|--------------------------------------|--|
| เอกสารแนบควรมีขนาดไม่เกิน 5 MB       |  |
| อัพโหลดไฟล์                          |  |
|                                      |  |
|                                      |  |
| ยกเลิก 🖺 บันทึกข้อมูล 👁 แสดงตัวอย่าง |  |

# 5 วิธีการตั้งค่าการมองเห็นเอกสาร

#### 5.1 เลือกเอกสาร



# 5.2 ทำการตั้งค่าให้เรียบร้อย จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล

| ใครบ้างที่จะเห็นเอกสารของคุณ [Memo ค่าใช้จ่าย เ            | เลขที่ MEN        | IO-EXP6402003]                        | ×                   |
|--|-------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 🔹 ผู้ขออนุมัติ/ผู้อนุมัติ 🌑 ทั้งหมด 💿 ผู้ขออนุมัติ/ผู้อนุเ | มัติ และกำหนด     | ารายชื่อ                              |                     |
| 🔉 รายชื่อทั้งหมด   |                   | 🖯 รายชื่อผู้ที่มองเห็นเอกสารของคุณ    |                     |
| ค้นหารายชื่อทั้งหมด  |                   | ค้นหารายชื่อผู้ที่มองเห็นเอกสารของคุณ |                     |
|  |                   |                                       |                     |
| สำนักงานใหญ่ - งานระบบ ไฟฟ้าและสุขาภิบาล                   |                   |                                       |                     |
| นายประดิษฐ์ วจีปะสี  |                   |                                       |                     |
| นายสุรชัย ขันตี  | $\Leftrightarrow$ |                                       |                     |
| นายอาทิตย์ แสนละเอียด                                      |                   |                                       |                     |
| นายจักรี สีโสดา  |                   |                                       |                     |
| นายเอนก พระโคตร  |                   |                                       |                     |
| นายพงษ์สิทธิ์ นิขุนทด                                      |                   |                                       |                     |
| นายสุพศิน ชัยยา 🔻  |                   |                                       |                     |
|  |                   |                                       |                     |
|  |                   |                                       |                     |
|  |                   | <b>X</b> ยก                           | เลิก 🖹 บันทึกข้อมูล |

### 6 วิธีการยกเลิกเอกสาร

#### 6.1 เลือกเอกสาร

| 4 |     |   | MEMO-<br>EXP6402004 | 🗙 เอกสารไม่อนุมัติ | 27 ກຸມກາພັບຣ໌ 2564 |
|---|-----|---|---------------------|--------------------|--------------------|
|   | 205 | Î |                     |                    |                    |

# 6.2 กรอกเหตุผลที่ต้องการยกเลิก

| กรุณากรอกเหตุผลที่ต้องการยกเลิก |        |
|---------------------------------|--------|
|                                 |        |
|                                 |        |
| ок                              | Cancel |
|                                 |        |

#### 7 วิธีการลบเอกสาร

#### 7.1 เลือกเอกสาร



### 8 วิธีการปิดเอกสาร

#### 8.1 เลือกเอกสาร



# 8.2 กรอกรายละเอียด จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล

| ปิดเอกสาร [ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ( | มีใบกำกับภาษี       | ) เลขที่ EXP-VT640203   | 34]               |                               |                             |               | ×            |
|--|---------------------|---|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| สถานะ ! รอปิดเอกสาร                    | ≡                   | 1/1   =   | +   🕄             | ల                             | Ŧ                           | ē             | :            |
| ðuñ                                    |                     |   |                   |                               |                             |               | <u>^</u>     |
| โดย                                    |                     | ANNAKORN ENGINEERING CO., LTD.<br>ชัท ขาญนครวิศวกรรม จำกัด<br>71 หมู่ 20 จะอะจณวงศ์วาน57 อเนงรามวงศ์วาน แขวงอาดยาว เขตจ | งสุจักร กหม 10900 | เลขที่เอกสาร<br>วันที่ออกเอกส | EXP-VT6402<br>27 กุมภาพันธ์ | 034<br>5 2564 |              |
| หมายเหตุ                               | ลงชื่อผู้ขอเบิทเงิน | ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่<br>Administrator  | าย (มีใบกำกับภา   | <b>।</b> च)                   |                             |               |              |
|  | ສຳສັບ               | נרחטרד  |                   | จำนวน                         | ราคา                        | ערנ           |              |
| 📃 ปิดเอกสารแล้ว                        |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
|  |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
| Socionais                              |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
| หมายเหตุ                               |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
| หมายเหตุ                               |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
|  |                     | עכי   |                   |                               |                             |               |              |
|  |                     |   |                   |                               |                             |               |              |
|  | องชื่อ              | Administrator   | องชื่อ            |                               |                             |               |              |
|  | วันที่              | 27 กุมภาพันธ์ 2564  | วันที่            |                               |                             |               |              |
|  |                     | (Administrator)   |                   |                               |                             |               |              |
|  | (                   | ดู้ขออนุบัติ  | (                 | ş                             | UBBRCEN                     |               | 4            |
|  | ( odme)             |   | ( odmy            |                               |                             |               | <b>•</b>     |
|  |                     |   |                   |                               | <b>x</b> ยกเลิก             |               | วันทึกข้อมูล |