

Q Advanced Search

ค้นหาเงื่อนไขอย่างไรก็ได้

ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ค้นหาจากเลขที่หนังสือ 18 หลัก

- เอกสาร
- น้ำยาเอกซเรย์
- งานเข้า
- หนังสือเข้า
- หนังสือที่กลับ
- งานเข้า
- หนังสือคำสั่ง
- งานเข้า
- งานออก
- หนังสือตก
- งานเข้า
- หนังสือออก
- หนังสือสารบรรณ

ADVANCED SEARCH > ค้นหาเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ > ผลการค้นหา

ลำดับ	เลขที่หนังสือสาร	วันที่	เรื่อง	สถานะ
1	๑๑02302/192337	19 มิ.ย. 2569	ขอพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน
2	๑๑02302/๑182	18 มิ.ย. 2569	ขอพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน
3	0203/464/2569	19 มิ.ย. 2569	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน
4	0203/459/2569	18 มิ.ย. 2569	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน
5	0203/457/2569	19 มิ.ย. 2569	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน
6	๑๑02302/๑3992	19 มิ.ย. 2569	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (งบ ๓๖๖,๖๖๖) จาก อบต.วังน้ำเย็น	ครบถ้วน

รูปภาพที่ 2

การเปิดอ่านเอกสารที่ได้จากการค้นหาขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน ถ้าเป็นหนังสือที่ความเร่งด่วน - ชั้นความลับ
ที่ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์จะไม่สามารถเปิดเข้าไปอ่านได้ หากผู้ใช้งานมีสิทธิ์จะสามารถคลิกเข้าไปอ่านได้

[illegible]

รูปภาพที่ 3

1.2 การค้นหาโดยใช้หมายเลขทะเบียนรถ

การค้นหาคำเฉพาะจะเอกสารที่มีการลงทะเบียนเลขรับ-ส่ง (Registry) แล้วเท่านั้น สามารถใส่คำค้นหาโดยใช้หมายเลขทะเบียนรับ ได้ตามหัวข้อที่ต้องการจะค้นหา จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาหนังสือใน e-Submission

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Q Advanced Search

ค้นหาเงื่อนไขทั่วไป
ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ
ค้นหาจากเลขเพิ่ม 18 หลัก

- ☐ ยกร่าง
- ☐ นำเข้าเอกสาร
- ☒ รวบเข้า
 - หนังสือเข้า
 - หนังสือสัปดาห์
 - ร่างหนังสือเข้า
- ☐ รวบดำรง
 - หนังสือคำสั่ง
 - ร่างหนังสือทรงเสนอ
- ☒ รวบออก
 - หนังสือออก
 - ร่างหนังสือออก

ADVANCED SEARCH > ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ประเภทเอกสาร		v	เริ่มต้น เลือกจากขอบเขตเดิม
ประเภททะเบียน	ทั้งหมด	v	
เริ่มเวลาลงทะเบียน ตั้งถึง		x	
เริ่มเวลาลงทะเบียน ถึง		x	
เลขทะเบียนเริ่มต้น			หมายเลขที่ระบุในใบขอ ข้าราชการ กษัตริย์
เลขทะเบียนสิ้นสุด			"ข" หมายถึง "ไม่พบ" ส่วนเครื่องหมาย
เลขที่เอกสาร			
หน่วยงาน		v	
ปี		v	

รูปภาพที่ 4

ระบบจะปรากฏรูปภาพที่ 5 แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถดู Document Detail หรือ
สถานการณ์ติดตามเอกสารได้ โดยคลิกไอคอน  

ADVANCED SEARCH > ค้นหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ > รายการค้นหา									
ประเภท	สถานะ	เลขที่เครื่อง	วันที่หมดอายุ	หมายเลขเครื่อง	ชื่อ	วันที่ซื้อ / ปี	ข้อมูลอื่นๆ		
คอมพิวเตอร์	1	1	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	2	2	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	3	3	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	4	4	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	5	5	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	6	6	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	7	7	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	8	8	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	9	9	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000
คอมพิวเตอร์	10	10	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000	0000-0000-0000

รูปภาพที่ 5

1.3 การค้นหาจากเลขแฟ้ม 18 หลัก

ผู้ใช้งานสามารถใส่เลขเพิ่ม 18 หลักเพื่อการค้นหา จะค้นเจอเฉพาะเอกสารที่จัดลงเพิ่ม 18 หลัก จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาเอกสารใน e-Submission

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Advanced Search

ค้นหาเรื่องในหัวข้อ:

ตัวอักษรตามเป็นสลับบรรทัด

ค้นหาคำจากเลขเพิ่ม 18 หลัก

- ประเภท
 - ข่าวต่างประเทศ
 - งานเข้า
 - หนังสือเจ้า
 - หนังสือตลับ
 - จำแนกเพื่อจับ
- งานสืบ
 - หนังสือแจ้งภัย
 - รายงานสืบสวนคดี
- รายชื่อ
 - หนังสือออก
 - รายงานสืบออก
- แฟ้มเอกสารปฏิบัติ
 - ทะเบียนสารบรรณ
 - Personalized
 - Central Filing

ADVANCED SEARCH > ค้นหาจากเลขเพิ่ม 18 หลัก

เลขที่แฟ้ม

ชื่อแฟ้มเอกสาร

คำค้น (keyword)

เลขที่ขึ้นต้นแฟ้ม

เลือกภาษาแสดงผล

หน่วยวัด

ประเทศ

รหัสกลุ่มงาน

รหัสลักษณะงาน

รหัสตำแหน่ง

สถานะการปิดแฟ้ม

ชั้นความลับ

สถานะการป้อนแฟ้ม

รูปภาพที่ 6

2. การยกร่างหนังสือ

ผู้ใช้งานที่ต้องการยกย่องหนังสือ เข้าเมนูยกย่อง หลังจากนั้นให้กรอกรายละเอียดยกย่องตามหัวข้อ จากนั้นเลือกประเภทเอกสารที่จะยกย่อง เลือกระดับความเร่งด่วนและชั้นความลับ

กรณีที่ต้องการให้ระบบออกเลขหนังสือทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม ให้คลิกที่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อให้ระบบทำงานในหน้าถัดไป

[illegible]

รูปภาพที่ 7

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ระบบจะนำค่า “ชั้นความลับ” , “ความเร่งด่วน” , “เรื่อง” ที่ผู้ใช้งานกรอกไว้ในหน้าตามรูปภาพที่ 8 จะทำการยกมาให้อัตโนมัติ ในส่วนสังกัดหน่วยงาน ระบบจะนำข้อมูลของผู้ login มาใส่ให้อัตโนมัติ

รูปภาพที่ 8

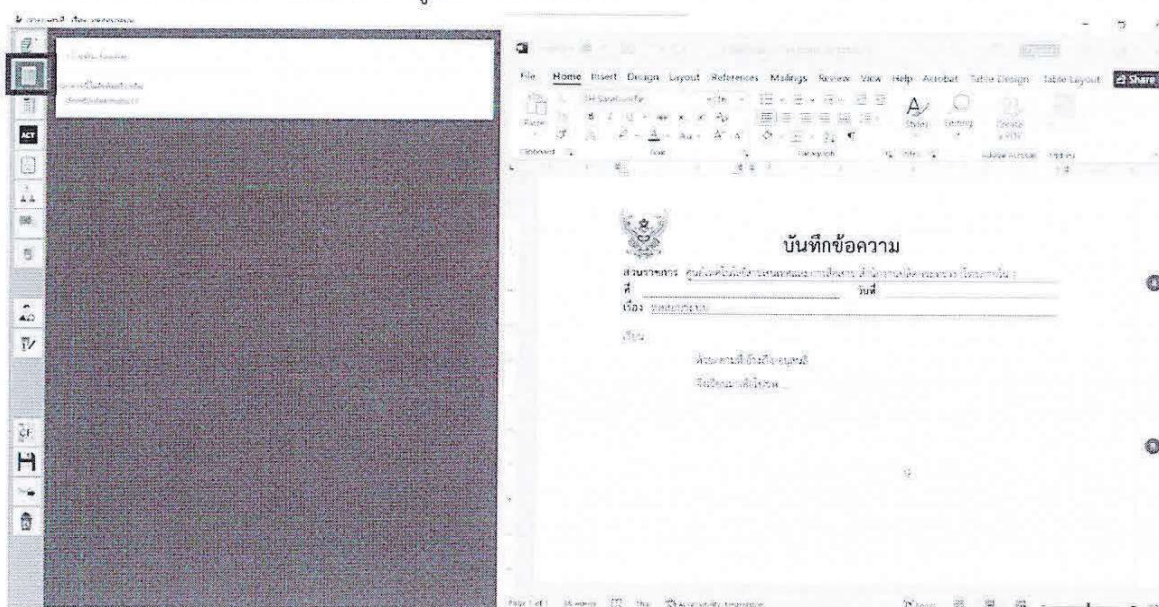
2.1 เมนูในกล่องงาน (Taskbar)

(1) เอกสารหลัก จะแสดงเอกสารหลักเต็มจอสำหรับการเพิ่มเนื้อความเอกสาร

รูปภาพที่ 9

ลงชื่อ.....*อรกิต*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ส*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*พณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พ*.....กรรมการ

(2) เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง จะแสดงเพื่อดูเอกสารเรื่องเดิม



รูปภาพที่ 10

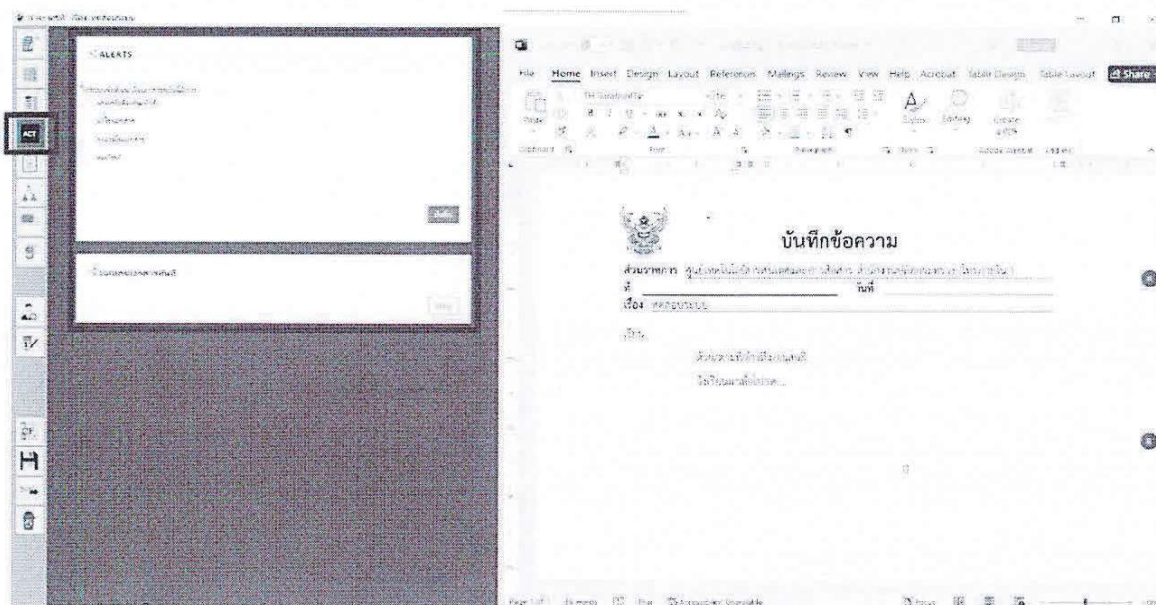
(3) เอกสารแนบ จะแสดงเอกสารที่แนบมา หรือสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้มากกว่า 1 ไฟล์ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม “แนบเอกสาร” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่จะแนบเข้าระบบ ถ้าหากอยากลบไฟล์ที่แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบเอกสาร” และสามารถโหลดเอกสารได้ด้วยคลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”



รูปภาพที่ 11

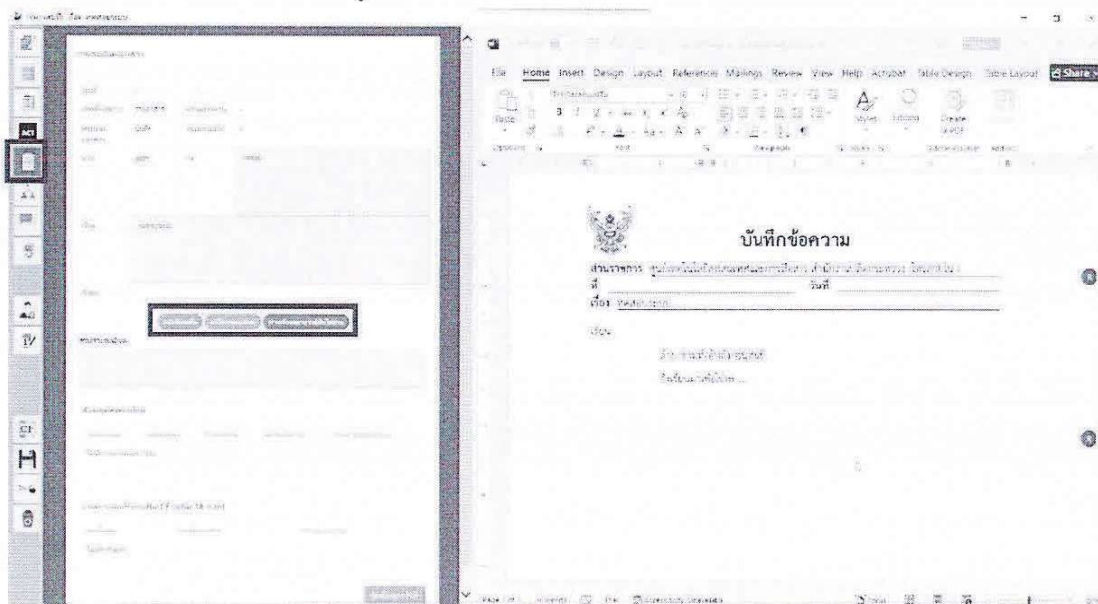
ลงชื่อ.....*อรกัญญา*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*นพคุณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พชร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พชร*.....กรรมการ

(4) Special Action (Alert, Mark As Unread, etc.) จะแสดงการตั้งค่า การแจ้งเตือน(Alert) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกแจ้งเตือนเอกสารได้ และสามารถกดออกเลขเอกสารได้



รูปภาพที่ 12

(5) Detail / Special Action จะแสดง Document Detail และมีปุ่มสำหรับการแก้ไขรายละเอียด (Document Detail) แต่การแก้ไขจะไม่ถูกแก้ไขในหนังสือเอกสาร



รูปภาพที่ 13

ลงชื่อ.....อรกานต์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....จส.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เนน.....กรรมการ ลงชื่อ.....pk.....กรรมการ ลงชื่อ.....yk.....กรรมการ

(6) Tracking จะแสดงการติดตามสถานะว่าหนังสือฉบับนี้ส่งถึงใครและผู้ที่ได้รับเปิดอ่านหรือยัง กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร แสดงความคิดเห็น การลงนาม หรือการดึงกลับ จะแสดงสัญลักษณ์ในคอลัมน์ “สถานะ”

Document Tracking

ค้นหา ชื่อ-สกุล

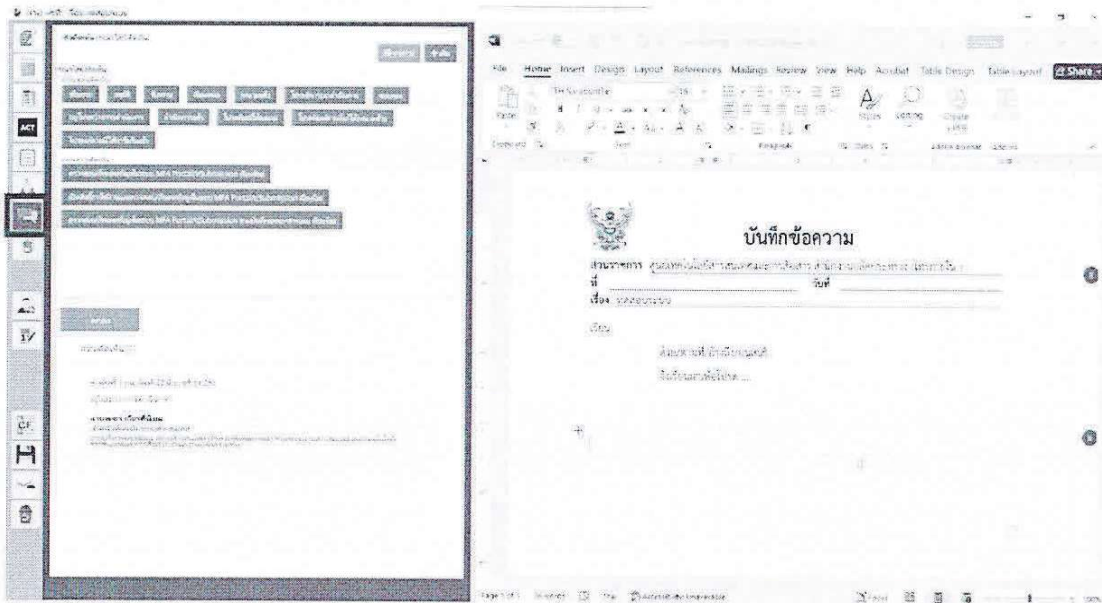
จำนวนผู้รับทั้งหมด 28 คน

อยู่กับ	วันที่รับ	วันที่อ่าน	สถานะ
น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 10:49	16 มิ.ย. 2569 10:49	
น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:13	16 มิ.ย. 2569 17:14	
น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	16 มิ.ย. 2569 17:16	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายอรุณสิทธิ์ กุลหาญรักษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	16 มิ.ย. 2569 14:56	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายสมศักดิ์ ฐานะวงษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 11:26	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายณัฏฐ์ สิริชัย)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:28	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายณัฏฐ์ สิริชัย)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวสิริพร สอนนิลพิสัยกุล)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวกัญญา ชูชมพงษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 11:23	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาววิภาดา ปิ่นทอง)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:29	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวมณีนี สุวรรณโมลี)	16 มิ.ย. 2569 17:19	16 มิ.ย. 2569 17:47	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวธนาภรณ์ ล้วนน้อย)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 08:40	
น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:02	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:29	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	17 มิ.ย. 2569 08:43	ยังไม่อ่าน	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 08:44	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	18 มิ.ย. 2569 11:14	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริกัญญา ตันสุพรรณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:05	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริกัญญา ตันสุพรรณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:22	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริกัญญา ตันสุพรรณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริกัญญา ตันสุพรรณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:53	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:19	19 มิ.ย. 2569 09:44	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	19 มิ.ย. 2569 08:44	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(ส.ส.น.) น.ส.ศิริกัญญา ตันสุพรรณ	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	

รูปภาพที่ 14

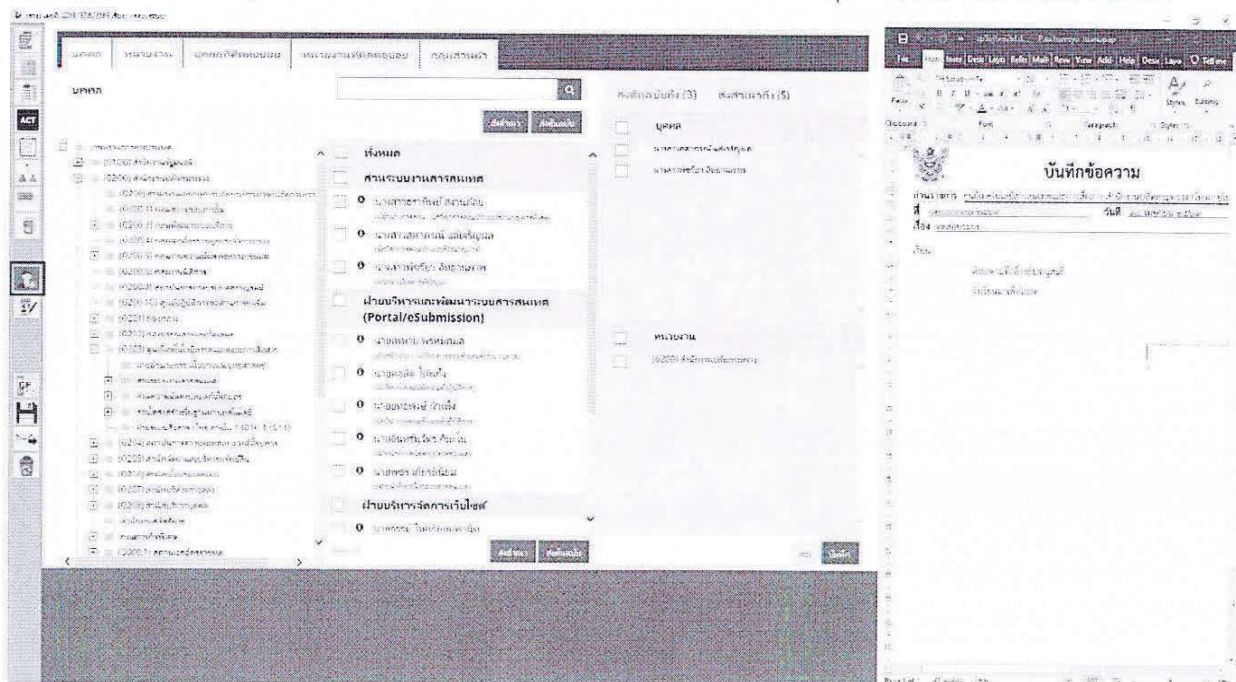
(7) คำสั่ง/ข้อคิดเห็น จะแสดงหน้าข้อความคำสั่ง/ข้อคิดเห็นของเอกสาร โดยผู้เห็นเอกสารสามารถแสดงความคิดเห็นต่อเอกสารได้ และในการแสดงความคิดเห็นเอกสาร สามารถเลือกใช้ข้อความอัตโนมัติในการแสดงความคิดเห็น โดยการคลิกเลือกข้อความอัตโนมัติต่าง ๆ หรือสามารถเพิ่มข้อความอัตโนมัติที่ใช้ประจำเพื่อความสะดวกในการแสดงความคิดเห็นเอกสารได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 15

(8) เลือกชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับเอกสาร จะแสดงหน้ารายการตั้งค่าผู้ที่ได้รับเอกสารหลังเอกสารมีการลงนามแล้ว และการเลือกสามารถเลือกส่งได้ทั้งแบบต้นฉบับหรือสำเนา ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานได้มากกว่า 1 โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” และเมื่อเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึงแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปภาพที่ 16

ลงชื่อ.....ออก.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....จ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....ไพท.....กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

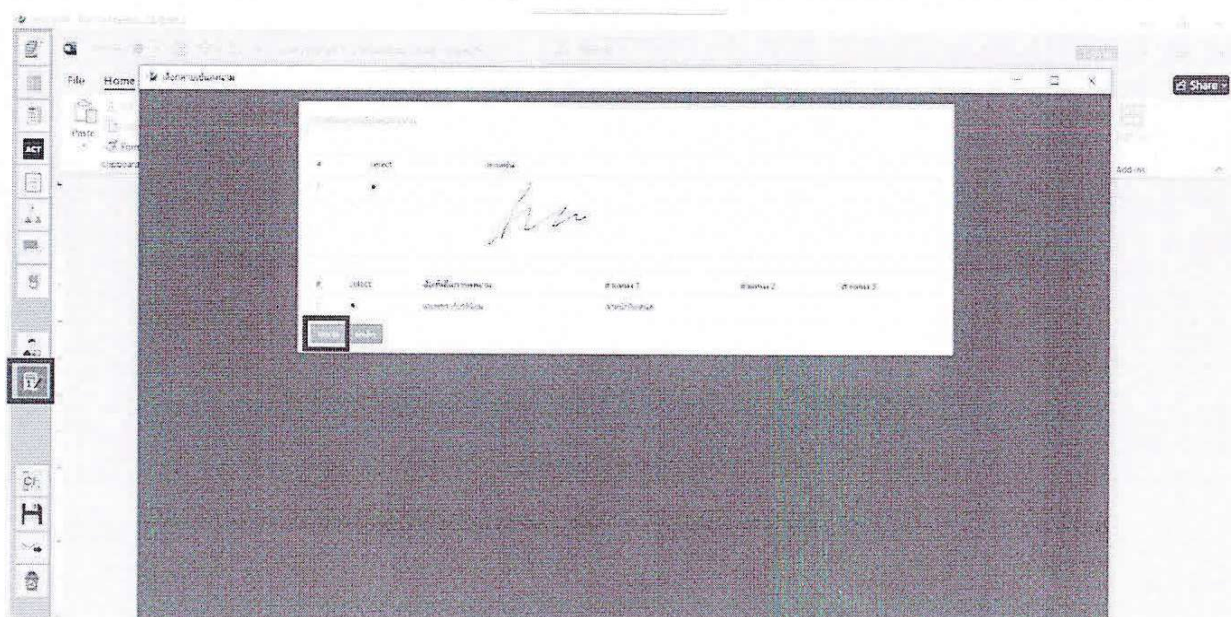
ผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย และกลุ่มส่วนตัว ตามที่ผู้ใช้งานตั้งค่าไว้เพื่อส่งหนังสือได้ง่ายขึ้น



รูปภาพที่ 17

(9) การลงนามเอกสาร (ลงนามขั้นสุดท้ายระบบจะแปลง Word เป็น PDF ให้)

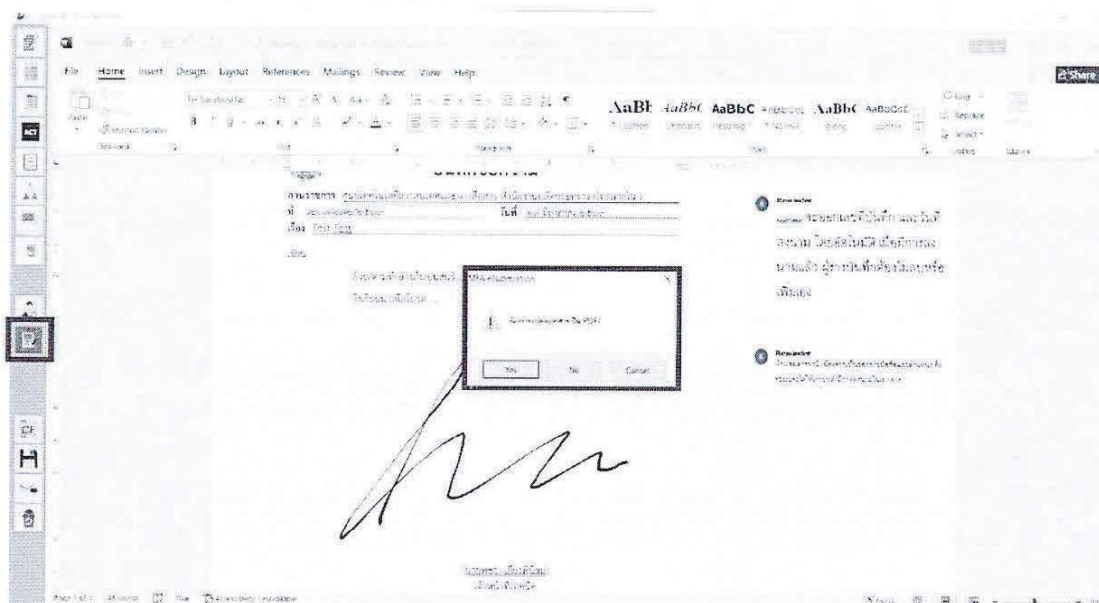
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1



รูปภาพที่ 18

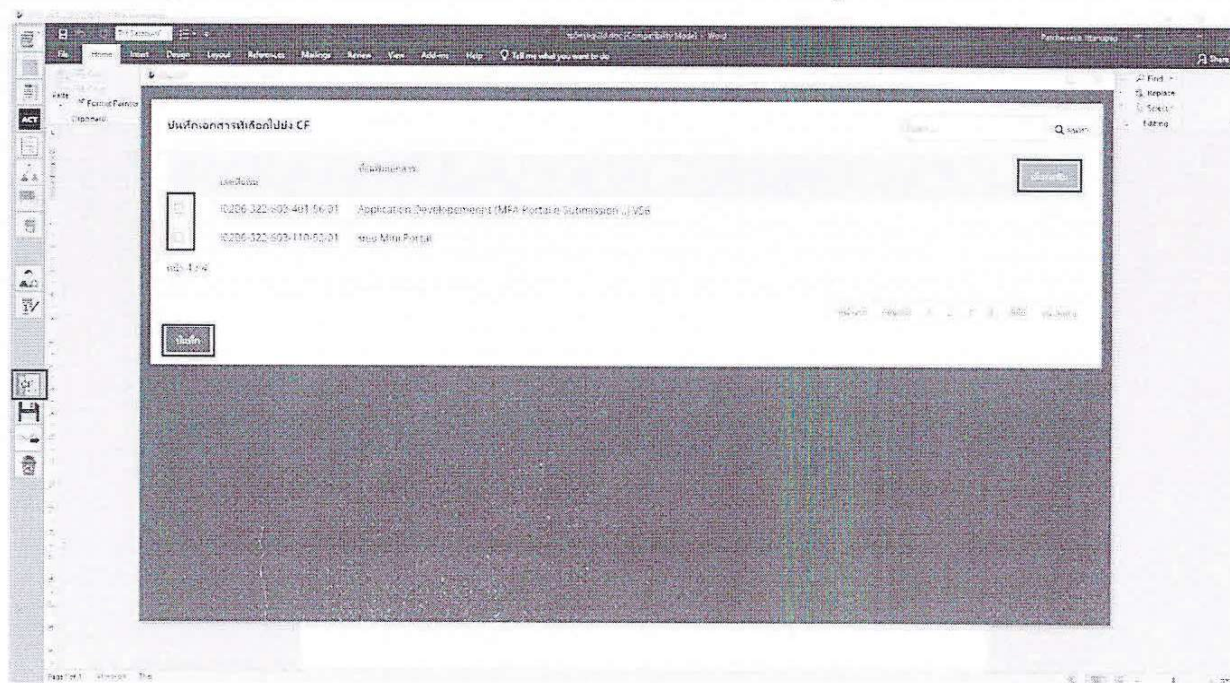
ลงชื่อ.....*ชกพิณ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อน*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*แพน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วา*.....กรรมการ

ลงนามครั้งที่ 2 การลงนามเอกสารครั้งที่ 2



รูปภาพที่ 19

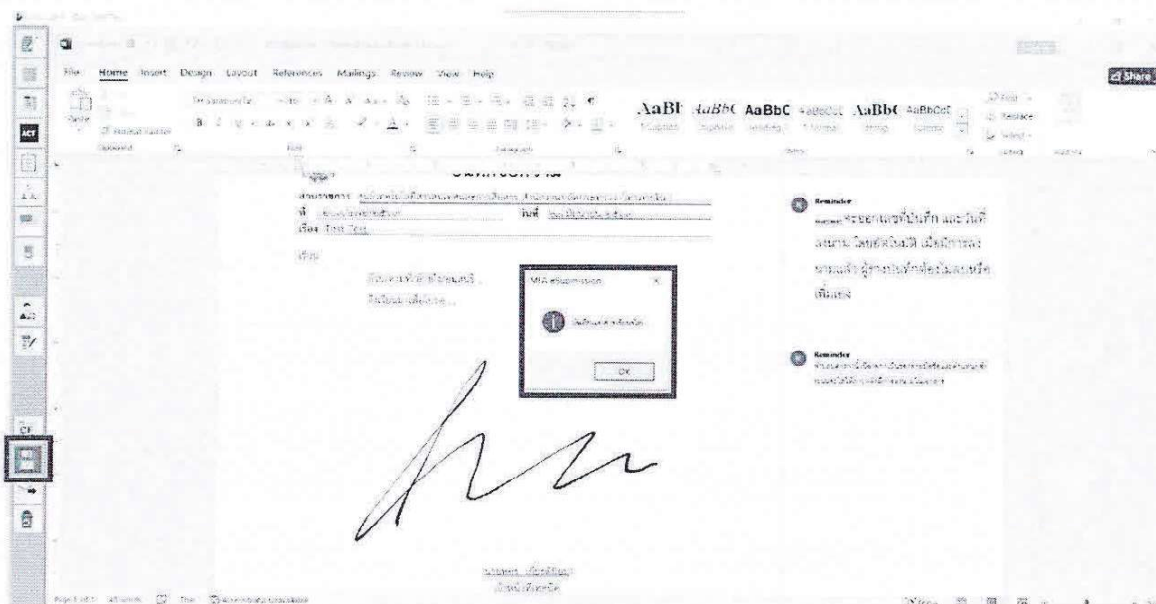
(10) จัดเก็บเอกสารเข้าเอกสารแฟ้มที่ปฏิบัติ (Central Filing) ก่อนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ต้องคลิกที่ “เลือกแฟ้ม” เพื่อดึงรายการแฟ้มที่จะใช้งานมาไว้ในรายการส่วนตัวก่อน จึงสามารถจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ได้ และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มโดยคลิกเลือกแฟ้ม (Central Filing) ที่ต้องการ และคลิก “บันทึก”



รูปภาพที่ 20

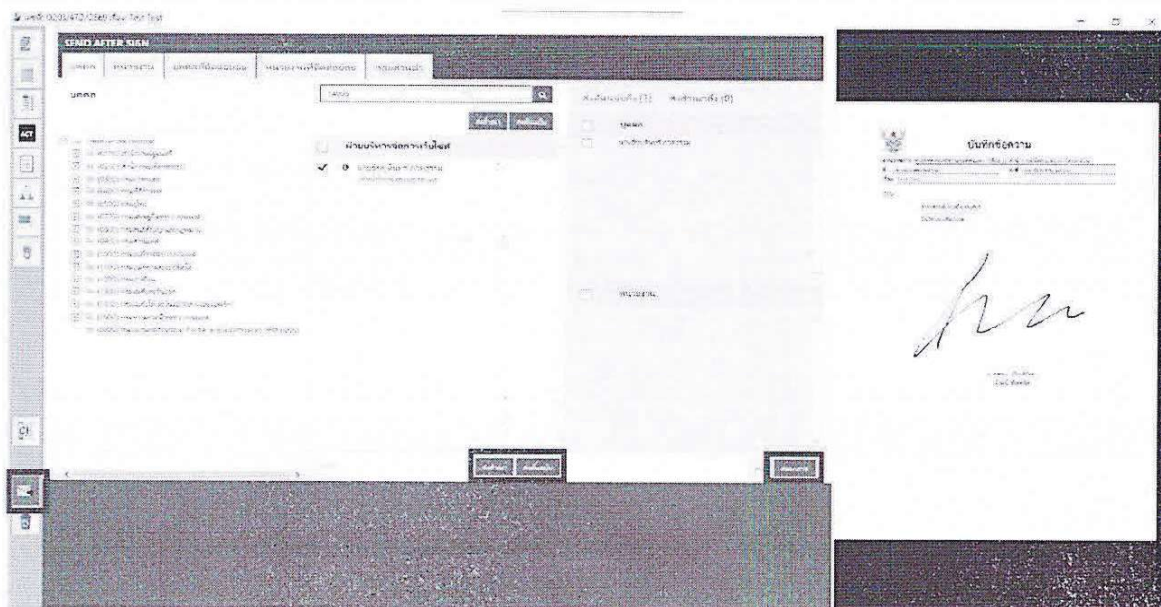
ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อริส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*นันทา*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จ.ร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ป.ร*.....กรรมการ

(11) บันทึกเอกสารหลักเข้าสู่ระบบ เพื่อจัดเก็บหนังสือเอกสารลงในระบบหลัก ในการทำงานต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการแก้ไข



รูปภาพที่ 21

(12) Sent/Submit After Sign การส่งเอกสารหลังการลงนาม สามารถเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร และเลือกส่งแบบต้นฉบับหรือสำเนาได้ จากนั้นคลิก “ส่งเอกสาร”

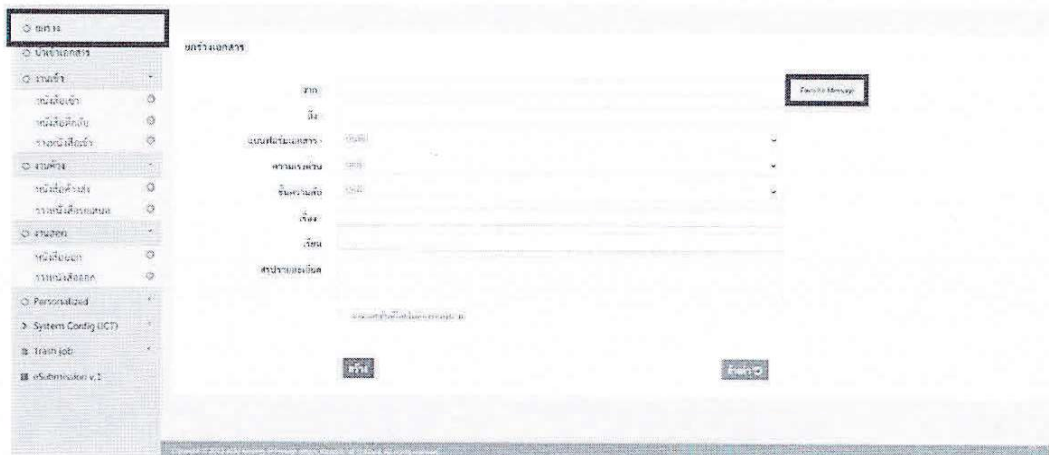


รูปภาพที่ 22

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อริส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*เนหา*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*กรร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิภา*.....กรรมการ

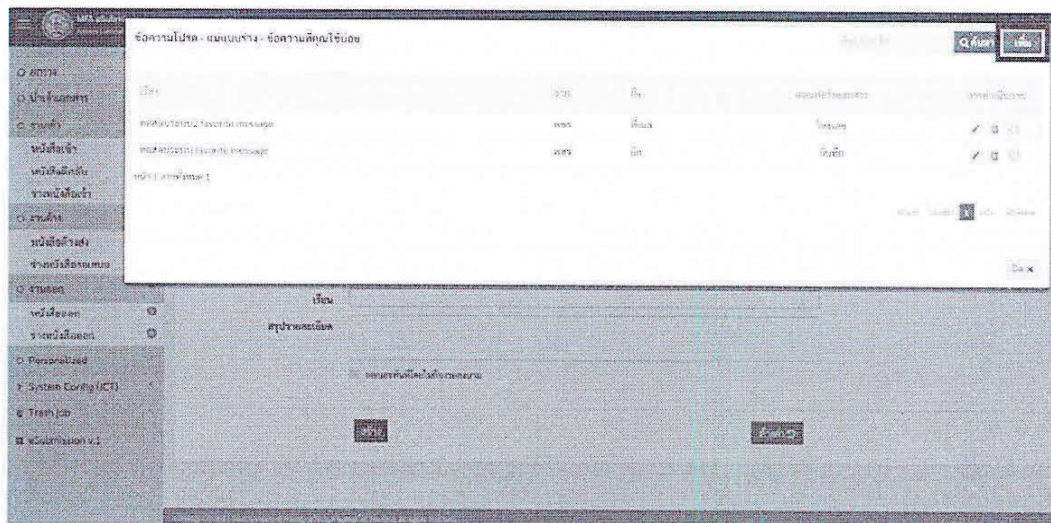
3. การสร้าง/เลือกข้อความที่ใช้อยู่ ๆ (Draft Template Favorite Message)

การสร้างหรือเลือกข้อความที่ใช้อยู่ ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกสิ่งที่ใช้ประจำอีกต่อไป คลิกที่ปุ่ม Favorite Message ระบบจะทำการแสดงข้อความที่ใช้อยู่ ๆ หรือข้อความที่ได้ตั้งค่าไว้สำหรับใช้งาน เพื่อให้ง่ายและสะดวก



รูปภาพที่ 23

ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มตามรูปภาพที่ 24 คลิก **เพิ่ม** ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้เราเพิ่มเอกสาร เพื่อการเรียกใช้ใน Favorite Message



รูปภาพที่ 24

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ร.ส*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*เนาว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จ.ร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว.ร*.....กรรมการ

รูปภาพที่ 25

หากผู้ใช้งานมีข้อความรายการโปรเจกต์อยู่แล้ว ให้คลิกที่ไอคอน  ตามรูปภาพที่ 26 จากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้ากร่างหน้าเดิม พร้อมกับข้อมูลที่เลือกตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตามรูปภาพที่ 27

ข้อความโปรเจกต์ - แม่แบบร่าง - ข้อความที่คลุมใช้บ่อย						ค้นหา	เพิ่ม
ชื่อ	จาก	ถึง	แบบฟอร์มเอกสาร	การดำเนินการ			
ทดสอบระบบ 28-5-69	แอม	หมายเลข 8000	บันทึก				
test	test	test	บันทึก				

รูปภาพที่ 26

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

ยกร่างเอกสาร

จาก	แอม	Favorite Message
ถึง	หน่วยงาน 8000	
แบบฟอร์มเอกสาร	บันทึก	▼
ความเร่งด่วน	ปกติ	▼
ชั้นความลับ	ปกติ	▼
เรื่อง	ทดสอบระบบ 28-5-69	
เรียน		
สรุปรายละเอียด		
ออกเลขที่บันทึกโดยไม่ต้องรองลงนาม		
สร้าง		ล้างคำ

รูปภาพที่ 27

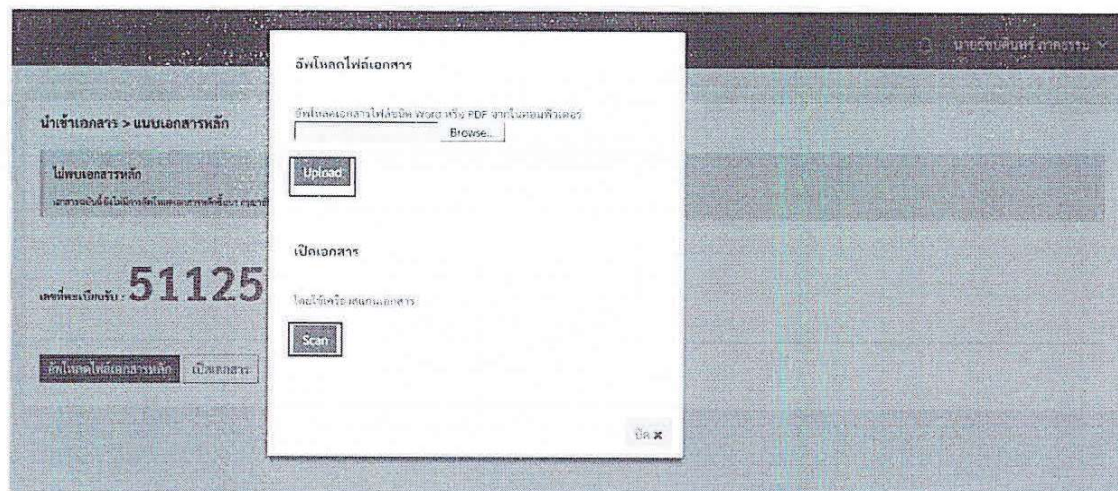
4. การนำเข้าหนังสือ

การนำเข้าหนังสือ/เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าหนังสือ โดยการกรอกรายละเอียดหัวข้อทั้งหมด จากนั้นคลิก “สร้าง” ตามรูปภาพที่ 28 จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้านำเข้าหนังสือ และผู้ใช้สามารถนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ Upload Browse File จากเครื่อง หรือ Upload ด้วยเครื่อง Scanner ตามรูปภาพที่ 29

- ยกร่าง - นำร่างเอกสาร - งานรับ - หนังสือเข้า - หนังสือกลับ - ร่างหนังสือรับ - งานส่ง - หนังสือส่ง - ร่างหนังสือส่ง - งานออก - หนังสือออก - ร่างหนังสือออก - Personalized - System Config (ICT) - Trash Job - Submission v.1	นำเข้าเอกสาร ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก ▼ เลขที่เอกสาร: ลงวันที่: 22/05/69 จาก: ถึง: ความเร่งด่วน: ปกติ ▼ ชั้นความลับ: ปกติ ▼ เรื่อง: สรุปรายละเอียด สร้าง ล้างคำ
--	--

รูปภาพที่ 28

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อ.ส.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....เนทว.....กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ.....la.....กรรมการ



รูปภาพที่ 29

หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าหนังสือ/เอกสารฉบับนี้ ถูกนำเข้าโดยผู้ใช้งานรายอื่นแล้วหรือไม่ ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกเลขที่เอกสารเพื่อตรวจสอบ ถ้าหากมีการนำเข้าหนังสือฉบับนี้แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้อัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 30

เลขที่เอกสาร ของกระทรวงฯ	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันถึง ทะเบียนรับ	จาก	ถึง	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน	กรมที่จะสังกัด
1644	1201	กรมฯ 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ปลัดกระทรวงมหาดไทย	อธิบดีกรม อาชญากรรม	นางสาวศิริก เกษมศรี	สำนักงาน คณะกรรมการ
44999	1201	กรมฯ 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ปลัดกระทรวงมหาดไทย	อธิบดีกรม อาชญากรรม	นางสาวศิริก เกษมศรี	สำนักงาน คณะกรรมการ
1712	0501	กรมฯ 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ปลัดกระทรวงมหาดไทย	อธิบดีกรม อาชญากรรม	นางสาวศิริก เกษมศรี	สำนักงาน คณะกรรมการ
44596	0501	กรมฯ 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ปลัดกระทรวงมหาดไทย	อธิบดีกรม อาชญากรรม	นางสาวศิริก เกษมศรี	สำนักงาน คณะกรรมการ

นำเข้าเอกสาร

ประเภทเอกสาร: หนังสือลงนาม

เลขที่เอกสาร: กรมฯ 0500/ว 2110

ลงวันที่: 23/06/2562

จาก:

ถึง:

รูปภาพที่ 30

5. การใช้งานหนังสือเข้า

เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าและปรากฏในช่อง Subject/From/To โดยหัวข้อที่ยังไม่อ่านจะแสดงเป็นสีแดง เมื่อคลิกอ่านแล้วจะเป็นสีน้ำเงินแล้วย้ายไปอยู่ลำดับสุดท้ายในรายการหนังสือเข้า

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ

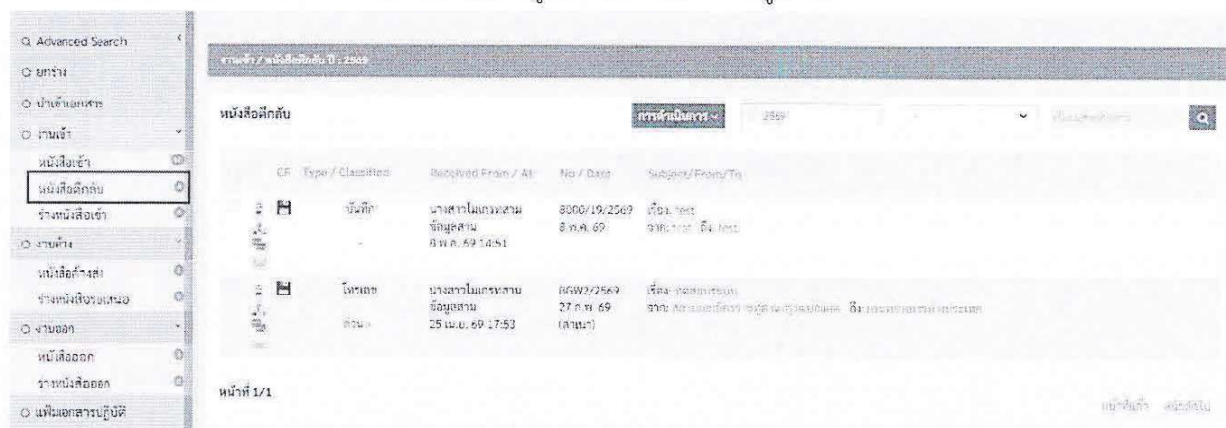
ลงชื่อ.....นาย.....กรรมการ ลงชื่อ.....นาย.....กรรมการ ลงชื่อ.....นาย.....กรรมการ



รูปภาพที่ 31

5.1 การใช้งานหน้าหนังสือตึกกลับ

เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า จะแสดงหนังสือที่ผู้รับหนังสือตกกลับมาที่ผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 32

5.2 การใช้งานหน้าร่างหนังสือเข้า

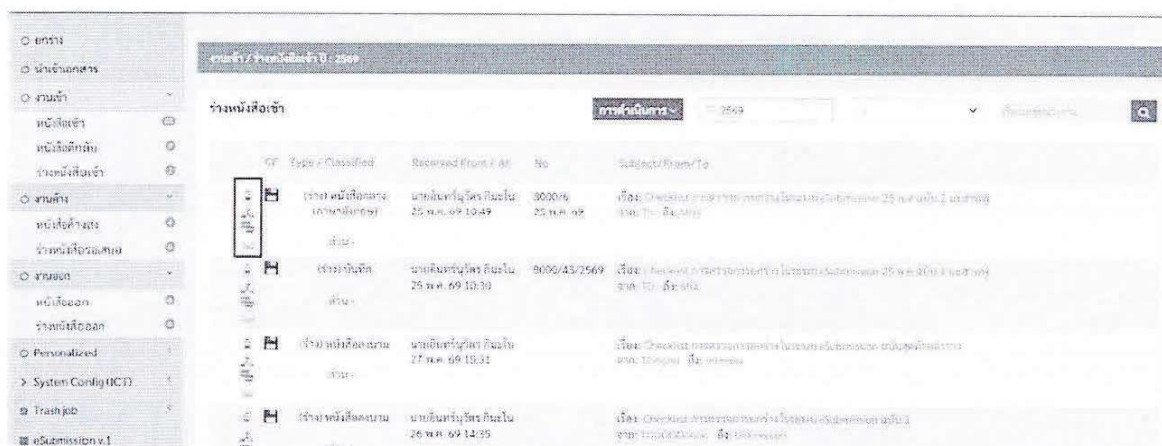
เมื่อเลือกหน้าร่างหนังสือเข้า จะแสดงร่างหนังสือที่ผู้อื่นยกร่างและส่งให้ผู้รับพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข/ให้ความเห็น/ลงนาม

ลงชื่อ Bumab ประธานกรรมการ ลงชื่อ ans กรรมการ
 ลงชื่อ lunhu กรรมการ ลงชื่อ pr กรรมการ ลงชื่อ ya กรรมการ



รูปภาพที่ 33

เมนูลัดในงานเข้า / หนังสือเข้า ปี:



รูปภาพที่ 34

(1) รายละเอียด (Document Detail)

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.น.ส.*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*พทพ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พทพ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พทพ*.....กรรมการ

[illegible]

รูปภาพที่ 37

(4) ส่งเอกสาร (Send After Convert)

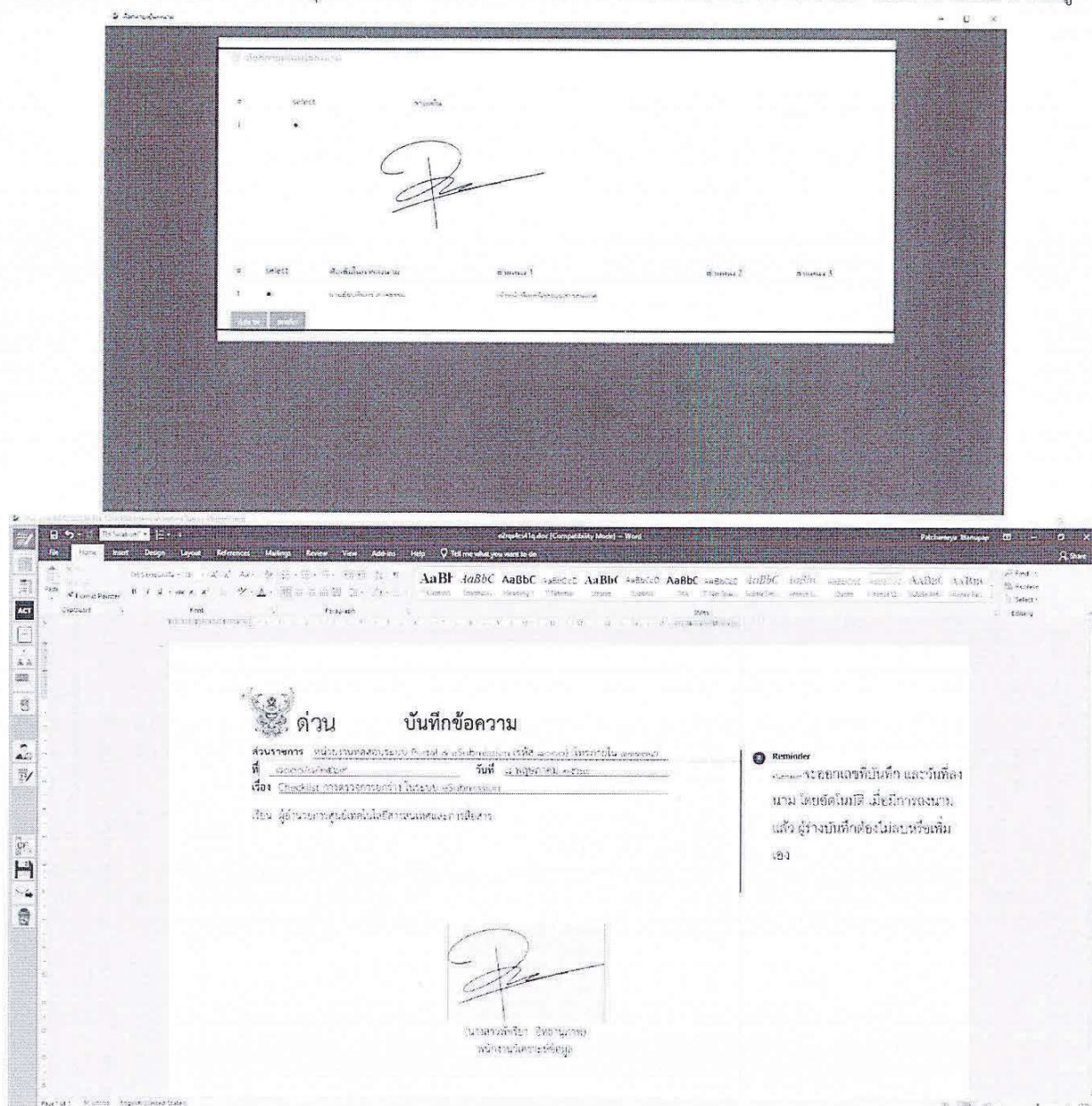
[illegible]

รูปภาพที่ 38

6. การลงนามหนังสือ

ลงชื่อ อรุณทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ อนันต์ กรรมการ
 ลงชื่อ เนรมิต กรรมการ ลงชื่อ นันท กรรมการ ลงชื่อ นันท กรรมการ

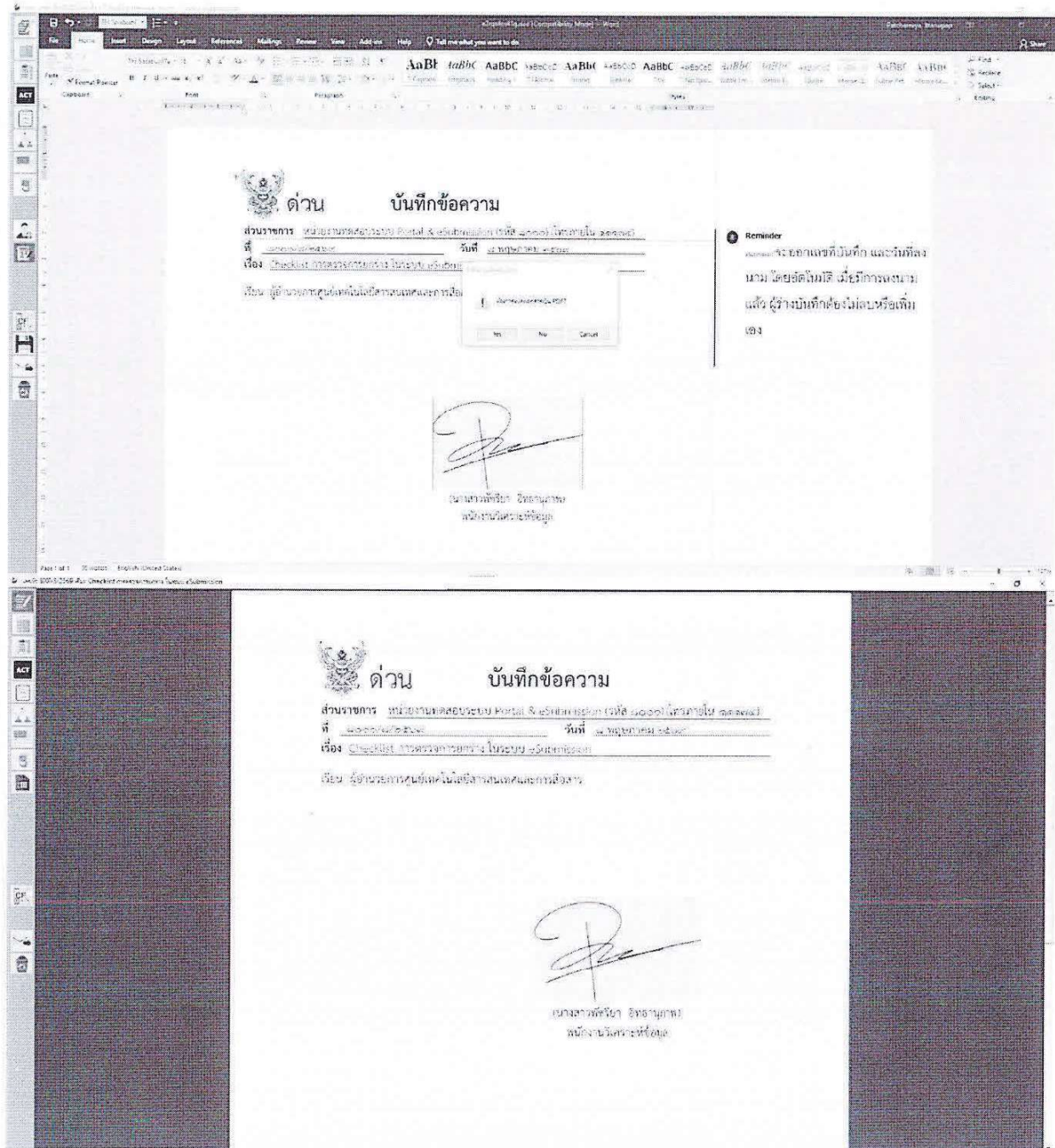
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1 เมื่อคลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะปรากฏดังรูปภาพที่ 39 เพื่อเลือกลายเซ็นในการลงนาม โดยลายเซ็นจะถูกดึงมาจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มไว้ในระบบ การลงนามในช่องอนุมัติ จะปรากฏลายเซ็นผู้ลงนามพร้อมตำแหน่งในตารางลงนามอนุมัติ ในช่วงนี้ระบบจะยังสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อความและปรับหน้าเอกสารได้อยู่



รูปภาพที่ 39

ลงนามครั้งที่ 2 เพื่อให้ระบบแปลงเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF File เป็นเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้อีก เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อระบบแปลงเอกสารเป็น PDF File แล้วระบบจะส่งเอกสาร ต่อให้หน่วยงาน/ผู้รับเอกสารทันที

ลงชื่อ.....อรุณทิพย์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อ.ก.ส.....กรรมการ
ลงชื่อ.....วิมล.....กรรมการ ลงชื่อ.....พ.ว.....กรรมการ ลงชื่อ.....พ.ว.....กรรมการ

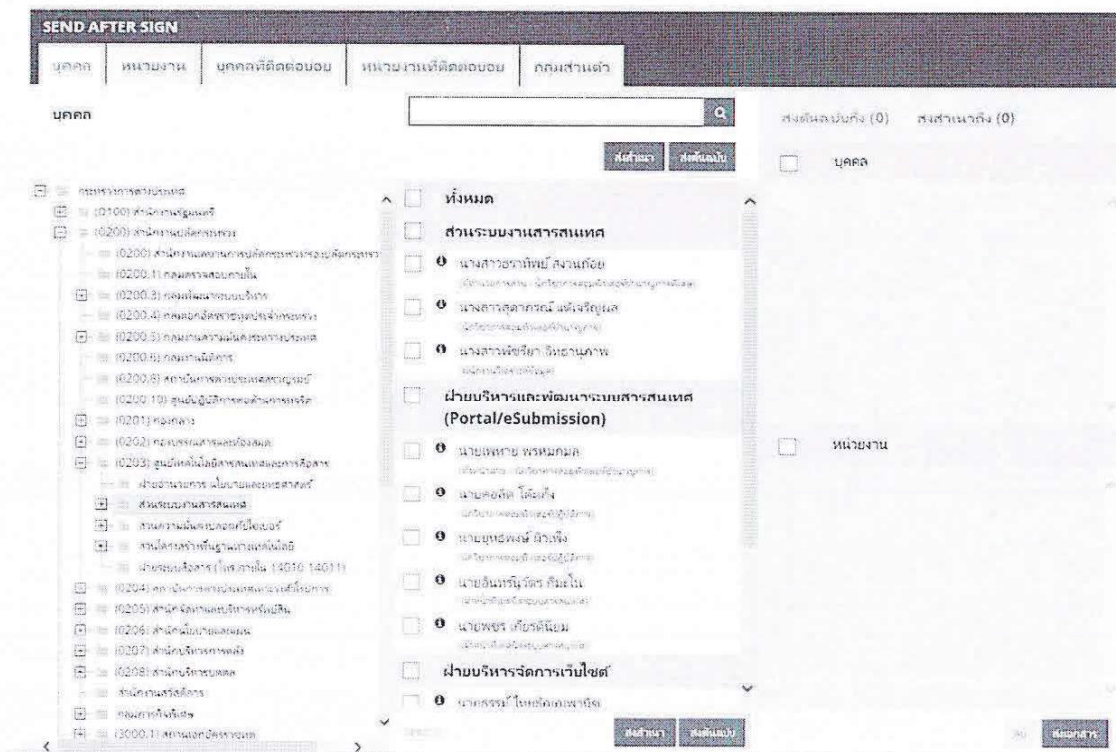


รูปภาพที่ 40

7. การส่งเอกสารไปยัง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในผู้ว่าจ้าง

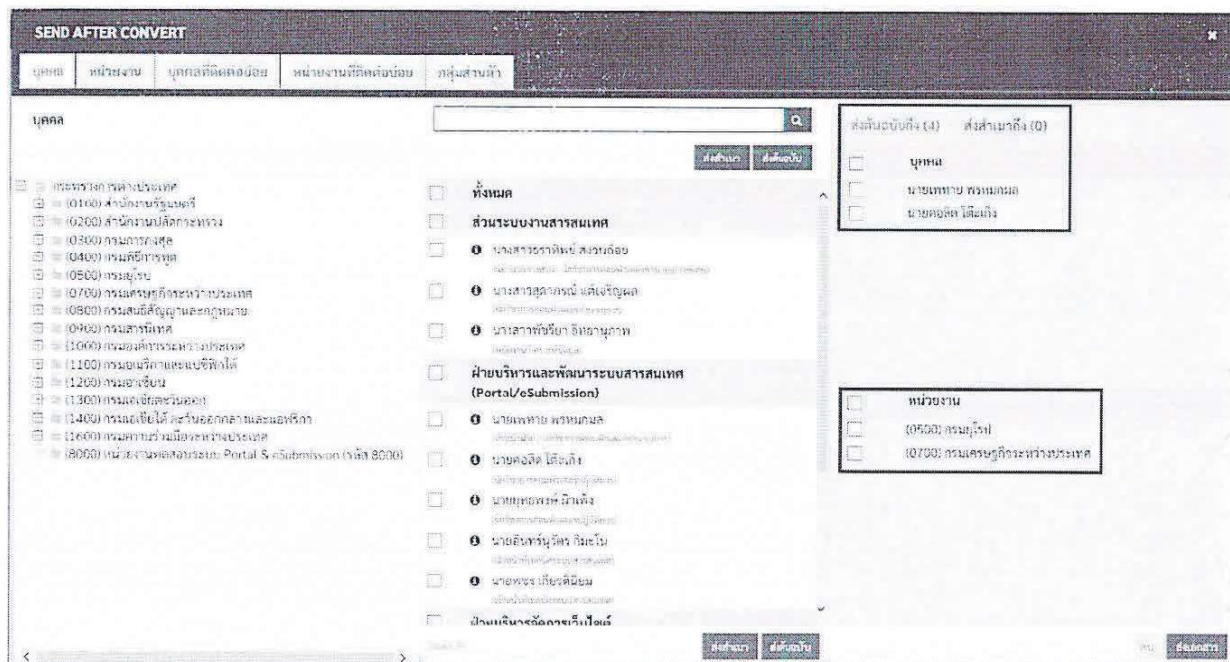
ลงชื่อ.....อรทิพย์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อ.ส.ย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เนท.....กรรมการ ลงชื่อ.....ช.ก.....กรรมการ ลงชื่อ.....ก.ก.....กรรมการ

การส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน กรณีหนังสือผ่านการลงนามครั้งที่ 2 (แปลงเป็น PDF เรียบร้อยแล้ว) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู SEND / Submit จะปรากฏรูปภาพที่ 41 หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกบุคคล/หน่วยงาน ที่ต้องการทำการส่งหนังสือ โดยเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน ตามรูปภาพที่ 42 คลิกที่ปุ่ม “ส่งสำเนา” หรือ “ส่งต้นฉบับ” จากนั้นรายชื่อบุคคล/หน่วยงาน จะมาปรากฏในกล่องเอกสาร จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิก “ส่งเอกสาร” เพื่อทำการส่งหนังสือ



รูปภาพที่ 41

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 42

8. การใช้งาน Document Tracking

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของเอกสารได้จาก Document Tracking โดยสามารถติดตามผู้ที่ได้รับเอกสารทั้งหมด วันที่ผู้ใช้งานรายอื่นได้รับเอกสาร วันที่อ่าน และติดตามสถานะการเปลี่ยนแปลง/แสดงความคิดเห็น/การดึงกลับ จาก ไอคอนทางขวามือ และผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับคืนได้ โดยเอกสารจะหายไปจากกล่องขาเข้าของผู้รับทันที แต่หากทางส่งหนังสือไปถึงผู้รับและผู้รับมีการเปิดอ่านแล้ว ผู้ส่งจะไม่สามารถดึงเอกสารกลับได้



รูปภาพที่ 43

11. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

การจัดการข้อมูลส่วนตัว ทำได้โดยเข้าที่เมนู User Information แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Edit profile”

ลงชื่อ สมศักดิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ อนันต์ กรรมการ
ลงชื่อ สมมุติ กรรมการ ลงชื่อ สมชาย กรรมการ ลงชื่อ วิภา กรรมการ

[illegible]

รูปภาพที่ 44

12. การใช้งาน Personalized

12.1 Notification Setting การตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือ/เอกสารเข้า

[illegible]

รูปภาพที่ 45

12.2 My Signatureลายเซ็นของผู้ใช้งานที่มีการมาเพิ่มไว้ ใช้สำหรับการลงนาม

ลงชื่อ สมทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ อ. 5 กรรมการ
 ลงชื่อ 1wmv กรรมการ ลงชื่อ dk กรรมการ ลงชื่อ ✓ กรรมการ



รูปภาพที่ 46

12.3 My Title การตั้งชื่อและตำแหน่งสำหรับเลือกให้ปรากฏท้ายลายมือชื่อเมื่อมีการลงนามในหนังสือ/เอกสาร โดยสามารถเพิ่มตำแหน่งลงนามได้

MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) เพิ่ม

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ตำแหน่งใหม่
	นายอรรถพร ฤกษ์พานิช	เจ้าหน้าที่เทคนิคการขนส่งทางบก

+ MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) > เพิ่มตำแหน่งลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม	นายอรรถพร ฤกษ์พานิช
ตำแหน่งลงนามที่ 1	เจ้าหน้าที่เทคนิคการขนส่งทางบก
ตำแหน่งลงนามที่ 2	
ตำแหน่งลงนามที่ 3	
ตำแหน่งเดิม	ไม่

บันทึก B

รูปภาพที่ 47

12.4 Divert Schedule สำหรับการกำหนดให้ระบบส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่แทนชั่วคราว

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) + เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ผู้รับโอน	วันที่โอนเอกสาร	วันที่โอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
โอนเอกสาร				

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

สถานะ	วันที่โอนเอกสาร	วันที่โอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
หน้า 1 / 1				

ลงชื่อ..... *อรรถพร*ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... *อรรถพร*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *อรรถพร*กรรมการ ลงชื่อ..... *อรรถพร*กรรมการ ลงชื่อ..... *อรรถพร*กรรมการ

รูปภาพที่ 48

12.5 Recipient สำหรับเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อบ่อย ๆ เพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ/เอกสาร

RECIPIENT (ลิงก์ค่าหน่วยหน้า)

รูปภาพที่ 49

12.6 User Information การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ 50

13. การใช้งาน Divert Schedule

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....จ.อ.ส.....กรรมการ
ลงชื่อ.....พ.ท.ท.....กรรมการ ลงชื่อ.....จ.อ.ส.....กรรมการ ลงชื่อ.....จ.อ.ส.....กรรมการ

การกำหนดให้ระบบส่งหนังสือ/เอกสาร เข้าไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ใช้งานชั่วคราว ทำให้หนังสือ/เอกสารที่เข้าในช่วงเวลาดังกล่าวถูกส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมายโดยอัตโนมัติ หนังสืองานที่ถูกโอนย้ายจะเข้าไปยังหนังสือเข้าของผู้ทำหน้าที่แทนผู้ใช้ชั่วคราว โดยหนังสือจะปรากฏที่ขาออกของผู้ใช้งาน การ Divert Schedule ทำได้ต่อเมื่อบุคคลที่ทำหน้าที่แทนมีสถานะในการรับเอกสารเท่ากันเท่านั้น จากนั้นคลิก เพื่อทำการโอนไปให้ยังบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่แทนผู้ใช้งานชั่วคราว

13.1 กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่รับวางหนังสือ/เอกสารชั่วคราว

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

รูปภาพที่ 51

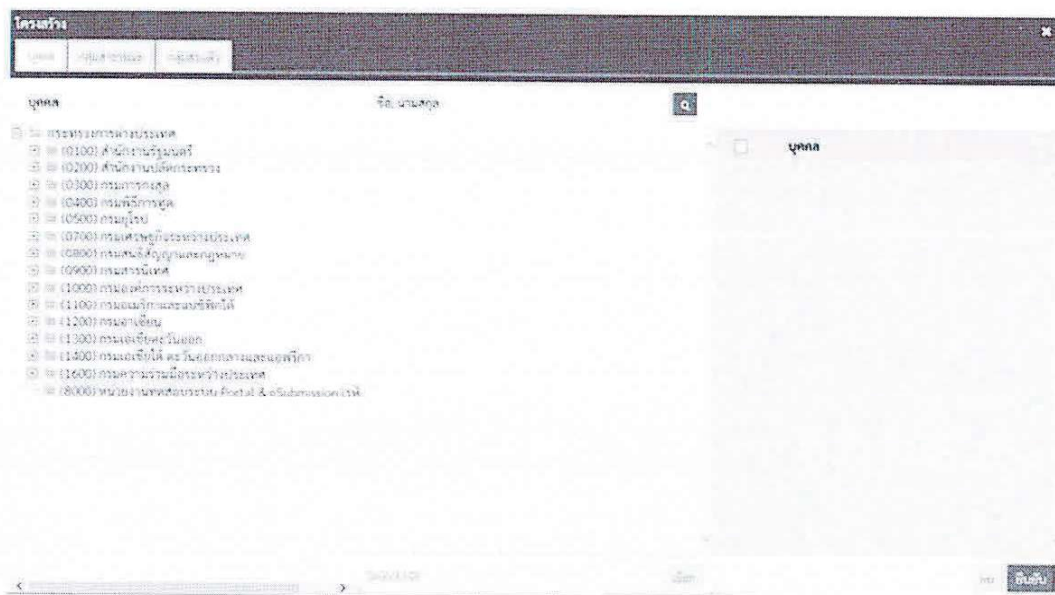
13.2 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการโอนเอกสาร

การสร้างการ Divert คลิกเลือก ช่วงเวลาในการโอนเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือก” ตามรูปภาพที่ 52 ระบบจะปรากฏแผนผังโครงสร้างหน่วยงานตามรูปภาพที่ 53 คลิก “เลือก” บุคคลที่ทำหน้าที่รับเอกสารแทน จากนั้นคลิก “บันทึก” เพื่อสร้างรายการการ Divert ระบบจะปรากฏตามรูปภาพที่ 54

* DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) > เพิ่มรายการโอนเอกสาร

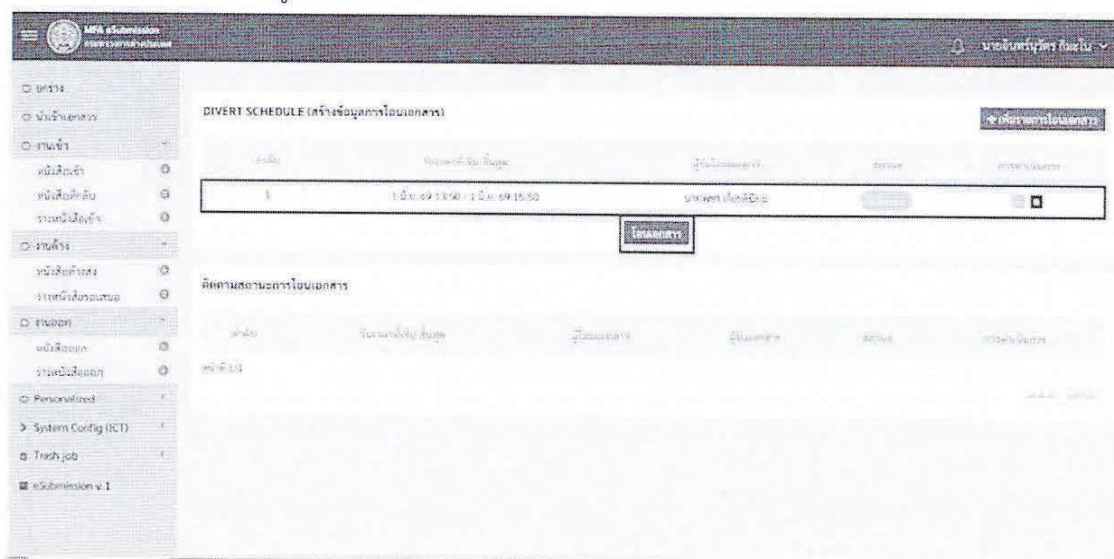
รูปภาพที่ 52

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 53

ระบบจะสร้างรายการข้อมูลในการโอนเอกสาร ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่หน้าช่องลำดับ หลังจากนั้นคลิก “โอนเอกสาร” ระบบโอนเอกสาร ดังรูปภาพที่ 54 และ 55



รูปภาพที่ 54

ลงชื่อ อภินันท์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ อนันต์ กรรมการ
 ลงชื่อ พนม กรรมการ ลงชื่อ จุ กรรมการ ลงชื่อ ย กรรมการ

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

ลำดับ: 1 | เวลาโอนเอกสาร: 23 มี.ค. 69 14:00 - 23 มี.ค. 69 15:00 | ผู้โอนเอกสาร: นายอินทร์บุรี กิมโบ | ผู้รับเอกสาร: นายพร เกียรติคุณ | สถานะ: ☒ | การดำเนินการ: ☒

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

รูปภาพที่ 55

13.3 ผู้รับการโอนเอกสารกดยืนยันรับการโอนเอกสาร

ผู้รับโอนเอกสารสามารถตรวจสอบรายการรับโอนเอกสาร และคลิก ☒ เพื่อรับโอนเอกสาร หรือคลิก ☒ เพื่อปฏิเสธการรับโอนเอกสารได้ ดังรูปภาพที่ 56

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

ลำดับ: 1 | เวลาโอนเอกสาร: 23 มี.ค. 69 14:00 - 23 มี.ค. 69 15:00 | ผู้โอนเอกสาร: นายอินทร์บุรี กิมโบ | ผู้รับเอกสาร: นายพร เกียรติคุณ | สถานะ: ☒ | การดำเนินการ: ☒

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

รูปภาพที่ 56

หลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการติดตามสถานะโอนเอกสาร เพื่อให้ผู้โอนเอกสารและผู้รับการโอนเอกสาร เห็นรายการเกี่ยวกับการ Divert ของตนเอง และเมื่อผู้รับเอกสารยืนยันการรับการโอนเอกสารแล้ว จะปรากฏ Accept ที่สถานะ ดังรูปภาพที่ 57

ลงชื่อ.....*อินทร์บุรี*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*พร*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*www*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*pr*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*pr*.....กรรมการ

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

+ เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม ถึงสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	23 มี.ย. 69 14:45 - 24 มี.ย. 69 15:00	นายสินธุวิทย์ กิมโรน	นายพชร นิ่มารัตนเม	Accept	ไม่มีการดำเนินการ

รูปภาพที่ 57

14. การใช้งานแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ/การเก็บเอกสารแฟ้มที่ปฏิบัติ (Central Filing)

การจัดเก็บเอกสารใน Central Filing จะต้องสร้างแฟ้มเอกสาร และรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติก่อน เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร Central Filing

14.1 การสร้างแฟ้มเอกสาร

ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ Central Filing ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกองบรรณสารและห้องสมุด หรือ เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงานของจนให้สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ในระบบ e-Submission เมื่อเจ้าหน้าที่ CF สร้างแฟ้มเอกสารจะเป็นแฟ้มเอกสารของหน่วยงานนั้น ซึ่งการเข้าถึงสิทธิการอ่านเอกสารใดในแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน

จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ คลิกที่ปุ่ม “เลือกโฟลเดอร์” ระบบจะปรากฏตามรูปภาพที่ 58 จากนั้นคลิกถูกที่หน้า ช่องแฟ้มที่ต้องการ และคลิก “เลือกแฟ้ม” ตามรูปภาพที่ 59



ลงชื่อ.....*อภิสิทธิ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*จรัส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*พนม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สุ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิ*.....กรรมการ

รูปภาพที่ 58

เพิ่มเอกสารปฏิบัติ

ค้นหาเอกสาร

เลขที่เพิ่ม

ชื่อเพิ่มเอกสาร

จำนวนเพิ่มทั้งหมด: 1,551

เลือกเพิ่ม

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
0203-322-101-101-70-01	การลงนามประกาศนโยบายการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2570	2570	2570
0203-072-202-601-69-01	รับ - การรับ ปี 2569	2569	2569
0203-322-101-102-69-02	งบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-101-101-69-01	คำสั่งลงนามประกาศนโยบายการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2569	2569	2569
0203-322-101-355-69-03	การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการใช้เงินงบประมาณ 0203-322-101-355-69-03 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-101-355-69-02	การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการใช้เงินงบประมาณ 0203-322-101-355-69-02 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-101-355-69-01	โครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารงานเอกสารเลขที่ จำนวน 3 ราย จำนวน 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-106-400-69-02	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 7 รายการ ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-105-400-69-01	การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	2569
0203-322-603-110-69-10	โครงการระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ IMFA Portal: Open 2	2569	2569

หน้า 1 จากทั้งหมด 156

เลือกเพิ่ม

ปิด x

รูปภาพที่ 59

14.2 การเก็บเอกสารเพิ่มปฏิบัติ

สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 การเก็บที่หน้าหนังสือขาเข้าโดยตรง คลิกที่  จะปรากฏดังรูปภาพที่ 60 จากนั้น คลิกเลือกเพิ่มและคลิก “บันทึก” ไปยัง CF

บันทึกเอกสารที่เลือกไปยัง CF

ค้นหา

ค้นหา

เลขที่เพิ่ม

ชื่อเพิ่มเอกสาร

เลือกเพิ่ม

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร
0206-322-603-401-56-01	Application Development IMFA Portal & Submission ... V56
0206-322-603-110-52-01	ระบบ IMFA Portal

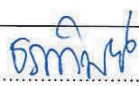
หน้า 4 / 4

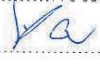
บันทึก

เลือกเพิ่ม

รูปภาพที่ 60

วิธีที่ 2 การเก็บในกล่องงาน คลิกที่จัดเก็บเอกสารขาเข้า จะปรากฏดังรูปภาพที่ 61 จากนั้น คลิกเลือกเพิ่มและคลิก “บันทึก” ไปยัง CF

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ



รูปภาพที่ 61

ลงชื่อ.....*อรทิษฐ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อัม*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*พน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ก*.....กรรมการ

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ Central Filing เดิม

1. การจัดการข้อมูลโฟลเดอร์ (Folder Management)

1.1 รายการแฟ้ม

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการแฟ้มและระบุคำค้นหารายการแฟ้มได้ในหน้านี้ มีปุ่มสำหรับการดำเนินการเพื่อแก้ไขรายการแฟ้มและลบรายการแฟ้ม

Advance Search > รายการแฟ้ม

เลือกแฟ้มที่ต้องการ

จำนวนแฟ้มที่เลือก: 11

เลือกแฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	การเชื่อมโยงแฟ้ม	หมวดหมู่	สถานะการขึ้น	สถานะ	การดำเนินการ
☐	18000-001-011-072-00000	รายปี	2569	2569		สิ้นแล้ว	ปิดแฟ้ม	แก้ไข ลบ
☐	18000-001-011-077-00000	เอกสารประกอบการขึ้น	2569	2570		ขึ้น	ปิดแฟ้ม	แก้ไข ลบ
☐	18000-001-011-077-00000	ราย	2568		เอกสารประกอบการขึ้น	ขึ้น	ปิดแฟ้ม	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	เอกสารส่วนเพิ่ม 9-01	2568				ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	เพิ่มเอกสารส่วนเพิ่ม 9-01	2568				ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	xxxxxx	2567		เอกสารประกอบการขึ้น	ขึ้น	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐	18000-001-011-072-00000	เอกสารส่วนเพิ่ม 9-01	2566	2567			ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	เพิ่มเอกสารส่วนเพิ่ม 9-01	2566	2567		ขึ้น	ปิดแฟ้ม	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	เพิ่มเอกสาร	2566	2570			ปิดแฟ้ม	แก้ไข ลบ
☐	18000-012-104-103-68-01	เพิ่ม งบ. 2566-งบ. 2567	2566	2566	ปีบัญชี	ขึ้น	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
คลิกแก้ไขรายการแฟ้ม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มได้

Advanced Search

รายการแฟ้ม

Folder List (รายการแฟ้ม) > เลขที่แฟ้ม 18000-322-104-103-68-01

หน่วยงาน	9000 - กรมการปกครอง (กรมการปกครอง)
ประเทศ	TH12 - Thailand
กลุ่มงาน	01 - การบริหาร
ลักษณะงาน	004 - บุคลากร
หัวข้องาน	003 - รายจ่าย
ปีเริ่มต้น	2568
ปีสิ้นสุด	2569
Storage period	ไม่มีกำหนด
Storage format	ไม่มีกำหนด
เอกสารต้นฉบับ	มี
ชื่อแฟ้มเอกสาร	18000-012-104-103-68-01
คำค้น (keyword)	

1.2 การสร้างแฟ้ม

ลงชื่อ.....อภินันท์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อภินันท์.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เฟรม.....กรรมการ ลงชื่อ.....เฟรม.....กรรมการ ลงชื่อ.....เฟรม.....กรรมการ

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแฟ้ม โดยเลือกข้อมูลและกรอกรายละเอียดทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

Create New Folder For e-Submission System

หน่วยงาน	กรมการเลือกตั้ง
ประเทศ	ประเทศไทย
กลุ่มงาน	กลุ่มงานเลือกตั้ง
ลักษณะงาน	การงานเลือกตั้ง
หัวข้อย่อย	การงานเลือกตั้ง
ปีที่เริ่มต้น	พ.ศ. 2564
ปีที่สิ้นสุด	พ.ศ. 2564
Storage period	ตามปกติ
Storage format	การงานเลือกตั้ง
เลขที่แฟ้มเดิม	0000-เลือกตั้ง Ex: 00100-001-102-00000001
ชื่อแฟ้มเอกสาร	
คำค้น (keyword)	
ที่เก็บ	
เลขที่แฟ้ม	Auto Generate Folder Code By System ตรวจสอบเลขที่แฟ้มก่อนบันทึก

สถานะของแฟ้ม

ชั้นความลับ	เปิดเผย
สถานะการปิดแฟ้ม	ดำเนินการ
สถานะการส่งมอบกองบรรณสาร	ยังไม่ส่งมอบ
สถานะส่งมอบเอกสาร	ยังไม่ส่งมอบเอกสาร
หมายเหตุ	

บันทึก บันทึก

1.3 การค้นหาขั้นสูง

1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโดยการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหา รวมถึงการค้นหาแฟ้มในสถานะการใช้งานต่าง ๆ

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ
ลงชื่อ.....ผอ.ทอ.....กรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ

Advanced Search for Action

เลขที่เพิ่ม	
ชื่อเพิ่มเอกสาร	
คำค้น (keyword)	
เลขที่เพิ่มเติม	
เลือกการแสดงผล	☐ แสดงผล 100 รายการแรก [High speed] ☐ แสดงผล 500 รายการแรก [Medium speed] ☒ แสดงทั้งหมด [Low speed]
หน่วยงาน	
ประเทศ	
รหัสกลุ่มงาน	
รหัสลักษณะงาน	
รหัสหัวเรื่อง	

๒ สถานะการปิดเพิ่ม

ชั้นความลับ	
สถานะการปิดเพิ่ม	

2) เมื่อผู้ค้นหาแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิกเพิ่มที่ต้องการดำเนินการต่อ จากนั้นให้คลิก บันทึกเพิ่มสู่ตะกร้า ระบบจะนำเพิ่มที่คลิกทั้งหมดมาแสดงที่ตะกร้า เพื่อให้เราดำเนินการในขั้นต่อไป

Advance Search > รายการเพิ่ม

จำนวนพบทั้งหมด 3,778

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ปีตีพิมพ์ ปีตีพิมพ์ ค.ศ.	การตีพิมพ์	หน่วยวัด	สถานะการเพิ่ม	สถานะ	การดำเนินการ
0203-322-101-101-70-01	การลงนามหมายจ่าย ประกอบงบประมาณ พ.ศ. 2569	2570	-	39/64/2569	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	งบประมาณ 2569	2569	-	07/01/2569	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	งบประมาณ 2569	2569	-	07/01/2569	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	งบประมาณ 2569	2569	-	05/08/2568	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	การลงนามหมายจ่าย ประกอบงบประมาณ พ.ศ. 2569	2569	-	08/11/2567	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	การลงนามหมายจ่าย ประกอบงบประมาณ พ.ศ. 2569	2569	-	13/06/2569	-	ดำเนินการ	☐
0203-322-101-101-101-70-01	การลงนามหมายจ่าย ประกอบงบประมาณ พ.ศ. 2569	2569	-	02/09/2568	-	ดำเนินการ	☐

๓ ตะกร้า

บันทึกเพิ่ม

ดำเนินการ

๔ ตะกร้า

รหัสเพิ่ม

0203-322-101-101-69-01

0203-322-101-101-70-01

ดำเนินการ

ล้างตะกร้า

ลงชื่อ.....*อภิมภ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อภ*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*พณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พณ*.....กรรมการ

ระบบยื่นคืบเอกสารที่ปฏิบัติงาน (แนบเอกสารจริง)

ยื่นเพิ่ม

เพิ่มรายการยื่นเพิ่ม

คืนเพิ่ม

ประเภทการคืนเพิ่ม: ☒ คืนจากกองโหวต ☐ คืนจากกองรวมค่าชื่อแผนเอกสาร: เลขที่เพิ่ม: ชื่อหน่วยงาน: ชื่อ - นามสกุล: สถานะ:

ค้นหา

สร้าง

รายการที่ค้นพบ ☒ ค้นหา ☐ ค้นหา ☐ ค้นหา

หน้าออกรายงาน

จำนวนพบทั้งหมด: 2116

เลขที่เพิ่ม	ชื่อแผนเอกสาร	ชื่อ - นามสกุล / ชื่อหน่วยงาน	ยื่นวันที่	คืนวันที่	สถานะการเพิ่ม	การดำเนินการ
10205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวไมเกรท (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 3000)	12 มิ.ย. 2569	13 มิ.ย. 2569	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	ดูรายละเอียด คืนเพิ่ม
10205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวไมเกรท (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 3000)	12 มิ.ย. 2569	12 มิ.ย. 2569	คืนแล้ว	
18000-322-101-010-66-02	เพิ่มค่ารับเงิน เอกสารทดสอบ 001	นายพรหม เกียรตินิยม / ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Portal/eSubmission)	5 มิ.ย. 2569	8 มิ.ย. 2569	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	ดูรายละเอียด คืนเพิ่ม

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่ในการยื่นคืนเพิ่มปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อัม*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*พนม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*pk*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*pa*.....กรรมการ

PortalBomber (Version 3.11 Person 1 Build 70120)

File View Tools Help

Web Portal eSubmission eSubmission Center Center Center Center Center Center Center Center

MFA Central Filing

นางสาวพัชรียา อัครานุกาฬ

แก้ไขเวลาสิ้น

เลขที่แก้ไข: 0206-001-101 010-03-02

เอกสารเชิงบุคคล: นางสาวไมกรัตน์ เจริญดี (ศึกษาระดับปริญญาตรี) ข้อมูลทั่วไป

หมายเลขงานแก้ไข: No Data

วันที่ยื่นแก้ไข: 12 มิ.ย. 2569

คืนภายในวันที่: 13 มิ.ย. 2569

หมายเหตุ:

บันทึก

ปิด

011-072-69-02	test1	นางสาวไมกรัตน์ เจริญดี / นางสาวนภาพร เจริญดี	11 พ.ค.	1 มิ.ย.	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	แก้ไขเวลาสิ้น
011-072-69-02	test1	Portal & eSubmission (รหัส 8000)	2569	2513		

ผู้ใช้งานสามารถคืนแฟ้มปฏิบัติงาน

PortalBomber (Version 3.11 Person 1 Build 70120)

File View Tools Help

Web Portal eSubmission eSubmission Center Center Center Center Center Center Center Center

MFA Central Filing

นางสาวพัชรียา อัครานุกาฬ

คืนแฟ้มปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่น: นางสาวไมกรัตน์ เจริญดี (ศึกษาระดับปริญญาตรี) ข้อมูลทั่วไป

หมายเลขงานยื่น: หมายเลขงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)

วันที่ส่งงานยื่น: 12 มิ.ย. 2569

วันที่หมดอายุ: 13 มิ.ย. 2569

คืนแฟ้มวันที่: 23 มิ.ย. 2569

หมายเหตุ:

คืนแฟ้ม

ปิด

011-072-69-02	test1	นางสาวไมกรัตน์ เจริญดี / นางสาวนภาพร เจริญดี	11 พ.ค.	1 มิ.ย.	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	แก้ไขเวลาสิ้น
011-072-69-02	test1	Portal & eSubmission (รหัส 8000)	2569	2513		

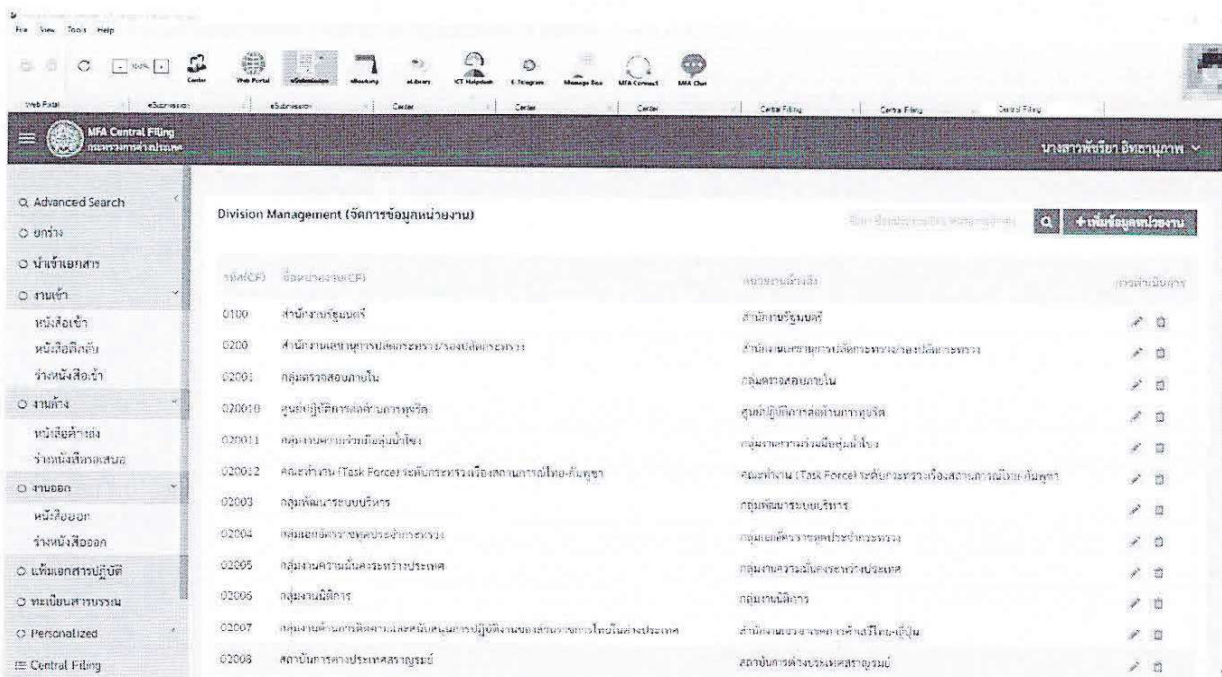
2. การใช้งาน การจัดการข้อมูล System Configure

2.1 การจัดการหน่วยงาน

1) การใช้งาน การจัดการหน่วยงาน (Division Management)

ลงชื่อ.....*พัชรียา*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*พณู*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พัชรี*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พัชรี*.....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

หน้าเพิ่มหน่วยงาน (CF) คลิกหน่วยงานอ้างอิง จากนั้นกรอกรหัส (CF) และชื่อหน่วยงาน (CF) คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Division Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงาน) > เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานอ้างอิง : เลือก

รหัส(CF) :

ชื่อหน่วยงาน(CF) :

หน้าแก้ไขหน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Division Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงาน) > แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

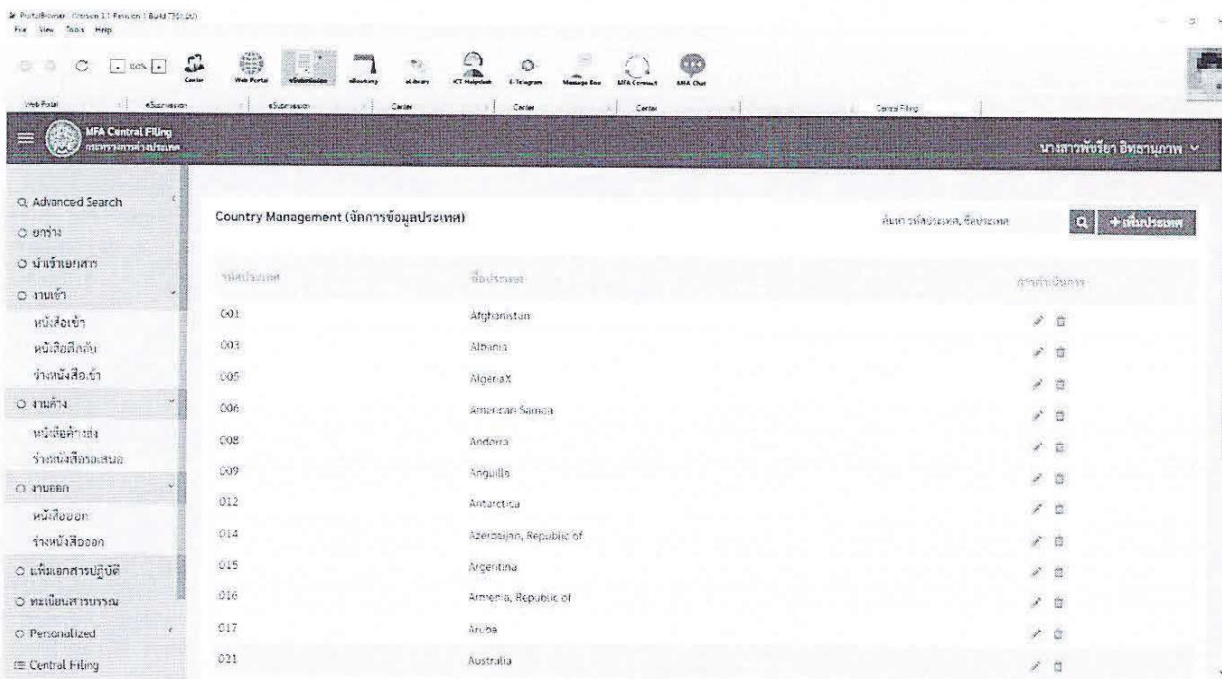
หน่วยงานอ้างอิง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รหัส(CF) : 0203

ชื่อหน่วยงาน(CF) : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.2 การใช้งานการจัดการข้อมูลประเทศ (Country Management)

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อภัย.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....ไพฑูริย์.....กรรมการ ลงชื่อ.....[Signature].....กรรมการ ลงชื่อ.....[Signature].....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
คลิกเพิ่มประเทศ กรอกรหัสประเทศและชื่อประเทศ คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > เพิ่มประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

คลิกแก้ไขประเทศ เพิ่มรหัสประเทศและชื่อประเทศที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

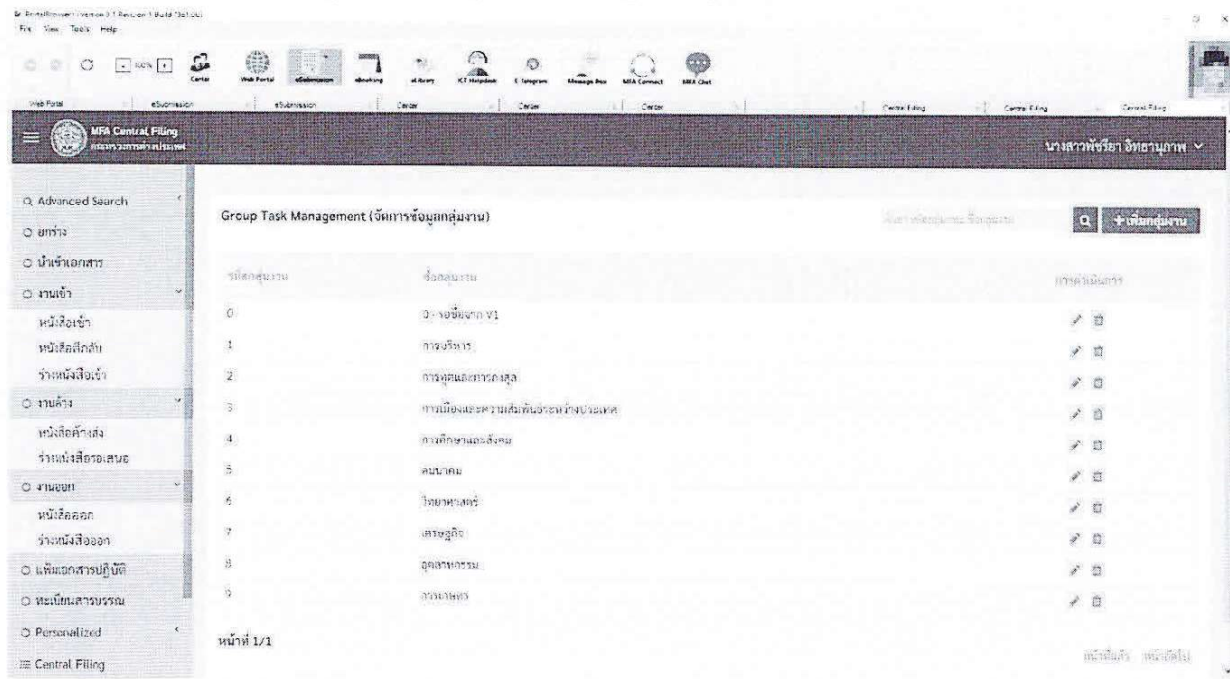
✓ Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > แก้ไขประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

ลงชื่อ.....*อ.กฤษ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.นง*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ

2.3 การใช้งานการจัดการกลุ่มงาน (Group Task Management)



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
หน้าเพิ่มกลุ่มงาน ให้กรอกรหัสกลุ่มงานและชื่อกลุ่มงาน คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Group Task Management > เพิ่มกลุ่มงาน

รหัสกลุ่มงาน -

ชื่อกลุ่มงาน -

หน้าแก้ไขกลุ่มงาน เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

✓ Group Task Management > แก้ไขกลุ่มงาน

รหัสกลุ่มงาน -

ชื่อกลุ่มงาน -

2.4 การจัดการลักษณะและชื่องาน (Work Management)

ลงชื่อ.....*อภิสิทธิ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อภิสิทธิ์*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*นพคุณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นพคุณ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นพคุณ*.....กรรมการ

Work Management (จัดการข้อมูลลักษณะงาน) รหัสลักษณะงาน: 1-การบริหาร

รหัสลักษณะงาน	ลักษณะงาน	ลักษณะงาน	การดำเนินการ
011	0-ขอซื้อของ V1	011-ขอซื้อของ V1	
014	0-ขอซื้อของ V1	014-ขอซื้อของ V1	
018	0-ขอซื้อของ V1	018-ขอซื้อของ V1	
101	การบริหาร	การคลัง	
102	การบริหาร	การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากร	
103	การบริหาร	กิจกรรมเฉพาะเรื่อง	
104	การบริหาร	บุคลากร	
105	การบริหาร	พัสดุและครุภัณฑ์	
106	การบริหาร	สารบรรณและเอกสาร	
107	การบริหาร	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	
108	การบริหาร	การสื่อสารทางโทรไป	
201	การดูแลรักษาเครื่อง	การดูแล	

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

หน้าเพิ่มงาน เลือกกลุ่มงาน จากนั้นกรอกรหัสลักษณะงานและชื่องาน คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > เพิ่มลักษณะงาน

กลุ่มงาน: 1-การบริหาร

รหัสลักษณะงาน:

ลักษณะงาน:

บันทึก บันทึก

หน้าแก้ไขงาน เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

✓ Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > แก้ไขลักษณะงาน

กลุ่มงาน: 1-การบริหาร

รหัสลักษณะงาน: 101

ลักษณะงาน: การคลัง

บันทึก บันทึก

2.5 การจัดการหัวเรื่อง (Subject Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Subject Management (จัดการข้อมูลหัวเรื่อง)

รหัสลักษณะงาน	ชื่อหัวเรื่อง	รหัสหัวเรื่อง	ชื่อหัวเรื่อง
011	011-เรื่องจาก V1	072	072-เรื่องจาก V1
014	014-เรื่องจาก V1	006	006-เรื่องจาก V1
014	014-เรื่องจาก V1	036	036-เรื่องจาก V1
018	018-เรื่องจาก V1	006	006-เรื่องจาก V1
101	การคลัง	000	000-เรื่องจาก V1
101	การคลัง	010	ทะเบียนคดี
101	การคลัง	100	ทะเบียนงาน
101	การคลัง	101	จัดทาสื่อพิมพ์สารบรรณ
101	การคลัง	102	การทาสื่อพิมพ์สารบรรณ
101	การคลัง	103	การทาสื่อพิมพ์สารบรรณ
101	การคลัง	104	การใช้สารบรรณในการบริหารงาน
101	การคลัง	105	เงินเรื่องขอรับเงินเดือน

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

คลิกเพิ่มหัวเรื่อง เลือกลักษณะงาน จากนั้นกรอกรหัสหัวเรื่องและชื่อหัวเรื่อง คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Subject Management > เพิ่มหัวเรื่อง

ลักษณะงาน :

รหัสหัวเรื่อง :

ชื่อหัวเรื่อง :

หน้าแก้ไขหัวเรื่อง เลือกและเพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Subject Management > แก้ไขหัวเรื่อง

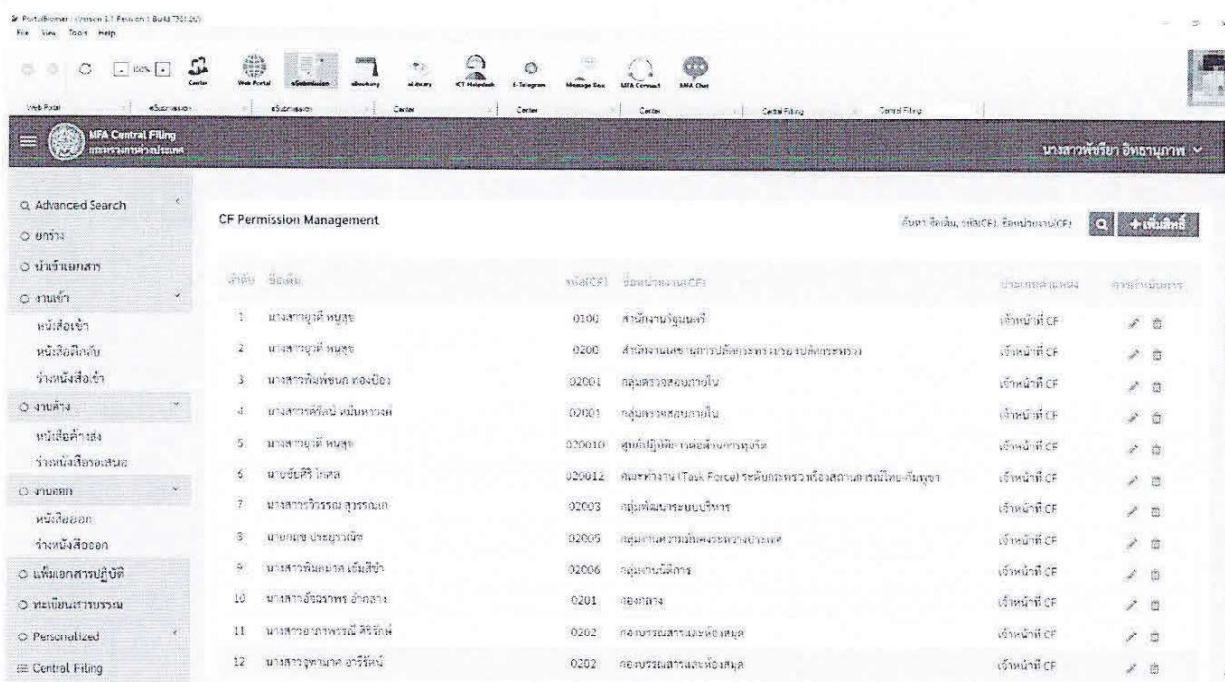
ลักษณะงาน :

รหัสหัวเรื่อง :

ชื่อหัวเรื่อง :

2.6 การจัดการสิทธิ์ (CF Permission Management)

ลงชื่อ.....*อภิรักษ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*เนรมิต*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พชร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วรา*.....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

หน้าเพิ่มสิทธิ์ เลือกประเภทตำแหน่งและคลิกหน่วยงาน(CF) จากนั้นคลิก “เลือก” ผู้ใช้งานใน Structure ที่เราต้องการเพิ่มสิทธิ์ คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

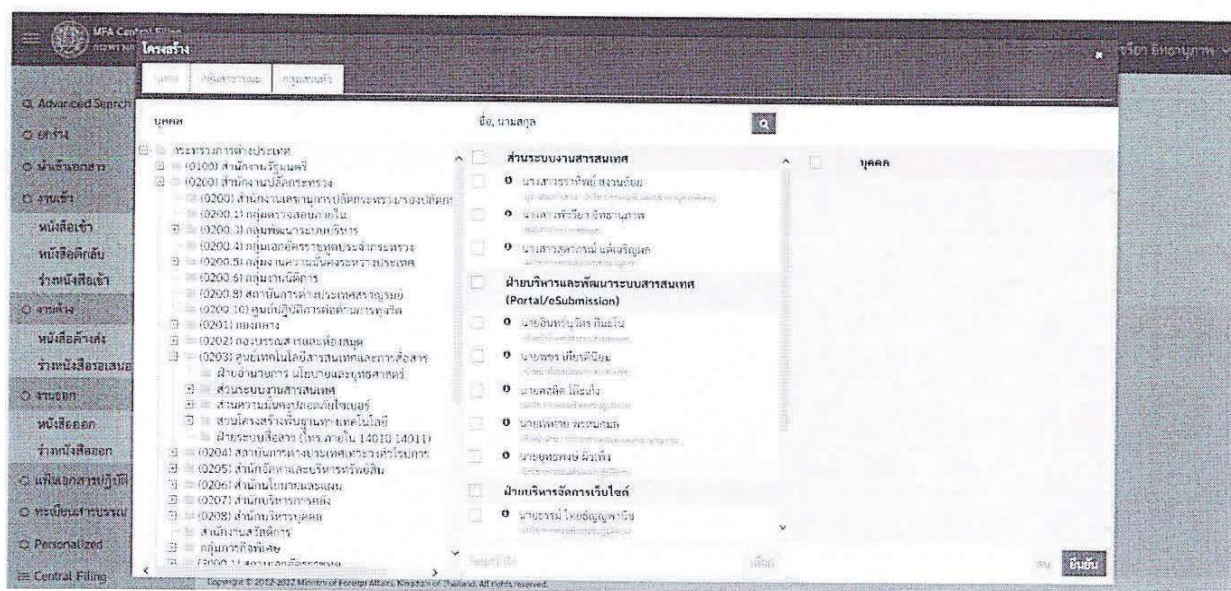
+ CF Permission Management > เพิ่มสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง : Admin * (เจ้าหน้าที่ CF)

หน่วยงาน(CF) : 0100 สำนักงานรัฐมนตรี

ผู้ใช้ :

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



การแก้ไขสิทธิ์ เลือกประเภทตำแหน่งและคลิกหน่วยงาน(CF) จากนั้นคลิกผู้ใช้งานใน Structure ที่เราต้องการแก้ไขสิทธิ์
คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

✎ CF Permission Management > แก้ไขสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง : Admin * เจ้าหน้าที่ CP

หน่วยงาน(CF)	0100 สำนักงานรัฐมนตรี
--------------	-----------------------

ผู้ชี้ นางสาวบุษย์ หนูสุข

446 **အိမ်ရာ**

บันทึก ๒

បារាំង ២៤

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ นาย กรรมการ ลงชื่อ นาย กรรมการ ลงชื่อ นาย กรรมการ