

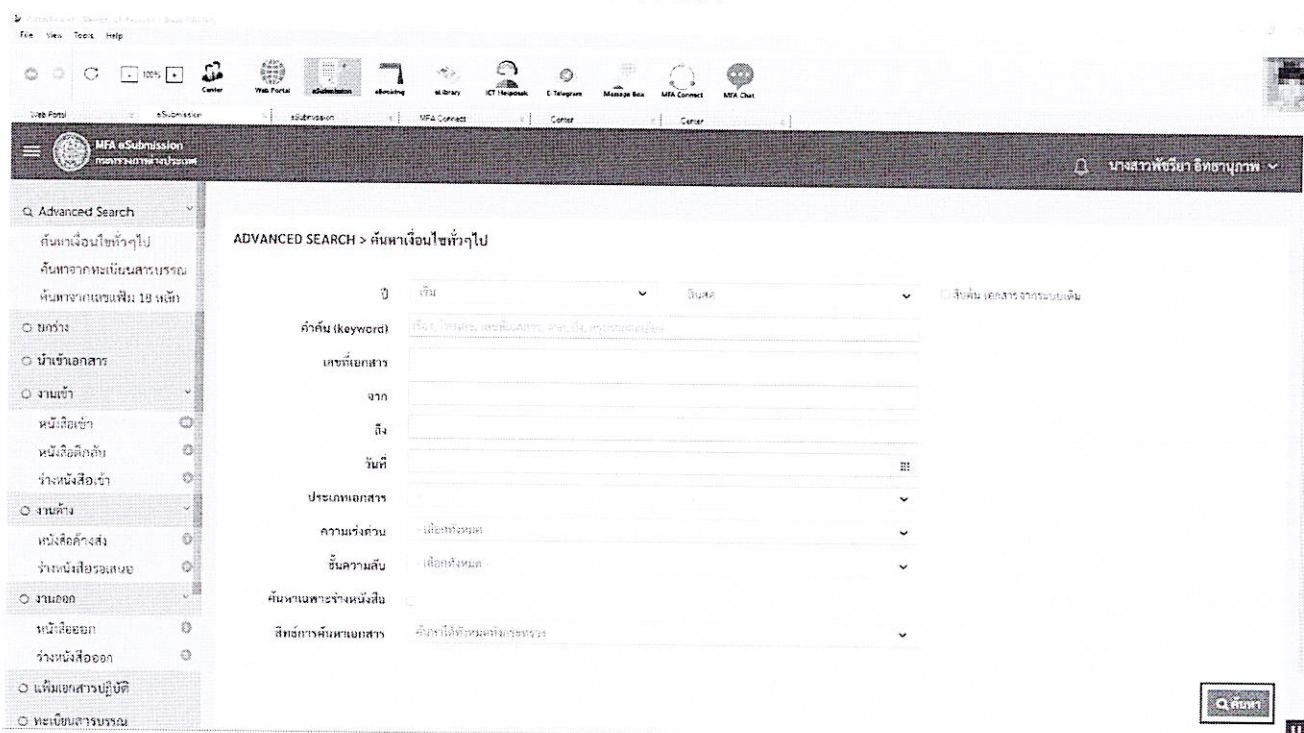
เอกสารแนบ 1

รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ e-Submission เดิม

1. การค้นหาหนังสือโดยใช้เมนู Advanced Search

1.1 การค้นหาโดยใช้คำค้น

การค้นหาจะกำหนดขอบเขตเฉพาะภายในกองของตัวเอง แต่สามารถเลือกค้นหาภายในกรมหรือของทั้งกระทรวงได้ ผู้ใช้งานสามารถใส่ คำค้นหา ได้ตามหัวข้อที่ต้องการจะค้นหา จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาเอกสารใน e-Submission ตามรูปภาพที่ 1 หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีการร่างขึ้นระบบหรือยังสามารถใส่เลขทะเบียนแล้วคลิกถูกที่ ค้นหาเฉพาะร่างหนังสือ ☐ หากมีเลขหนังสืออยู่แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของหนังสือตามเลขทะเบียนในหน้านี้ แต่ไม่สามารถทำอะไรต่อได้



รูปภาพที่ 1

ระบบจะปรากฏรูปภาพที่ 2 แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถดู Document Detail หรือสถานการณ์ติดตามเอกสารได้ โดยคลิกไอคอน .

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

Q Advanced Search

ค้นหาเงื่อนไขทั่วไป

ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ค้นหาจากเลขที่รับ 18 หลัก

ขยาย

นำเข้าเอกสาร

งานเข้า

หนังสือเข้า

หนังสือกลับ

ร่างหนังสือเข้า

งานตัว

หนังสือพิจารณา

ร่างหนังสือออกเสนอ

งานออก

หนังสือออก

ร่างหนังสือออก

ADVANCED SEARCH > ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ประเภทเอกสาร

ประเภททะเบียน

วันเวลาลงทะเบียน ตั้งแต่

วันเวลาลงทะเบียน ถึง

เลขทะเบียนเริ่มต้น

เลขทะเบียนสิ้นสุด

เลขที่เอกสาร

หน่วยงาน

ปี

☐ ไม่เห็น รายการจากระบบเดิม

รายการที่เลือกได้เฉพาะกรณีที่ลงทะเบียน

รายการที่เลือกได้เฉพาะกรณีที่ลงทะเบียน

ค้นหา

รูปภาพที่ 4

ระบบจะปรากฏรูปภาพที่ 5 แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถดู Document Detail หรือ
สถานการณ์ติดตามเอกสารได้ โดยคลิกไอคอน

[illegible]

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

รูปภาพที่ 6

2. การยกร่างหนังสือ

ผู้ใช้งานที่ต้องการยกร่างหนังสือ เข้าเมนูยกร่าง หลังจากนั้นให้กรอกรายละเอียดยกร่างตามหัวข้อ จากนั้นเลือกประเภทเอกสารที่จะยกร่าง เลือกระดับความเร่งด่วนและชั้นความลับ

กรณีที่ต้องการให้ระบบออกเลขหนังสือทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม ให้คลิกที่ **ออกเลขทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อให้ระบบทำงานในหน้าถัดไป

รูปภาพที่ 7

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ณัฐ*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*ไพฑูริ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ณัฐ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ณัฐ*.....กรรมการ

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

รูปภาพที่ 8

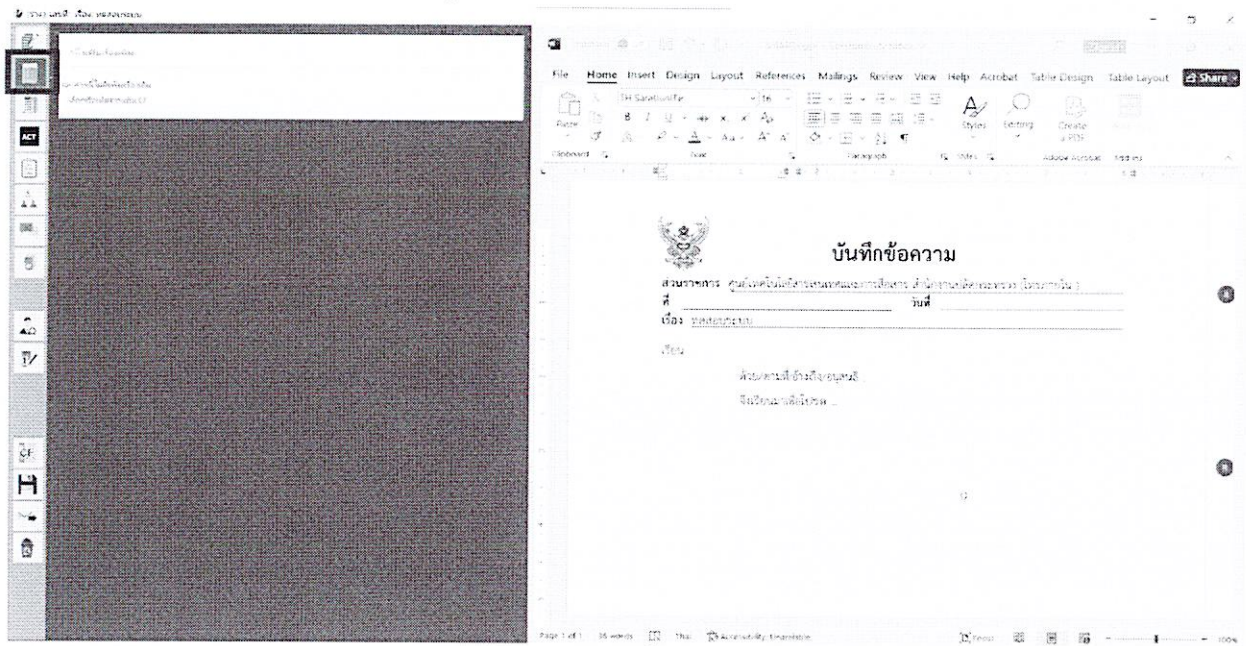
2.1 เมนูในกล่องงาน (Taskbar)

(1) เอกสารหลัก จะแสดงเอกสารหลักเต็มจอสำหรับการเพิ่มเนื้อความเอกสาร

รูปภาพที่ 9

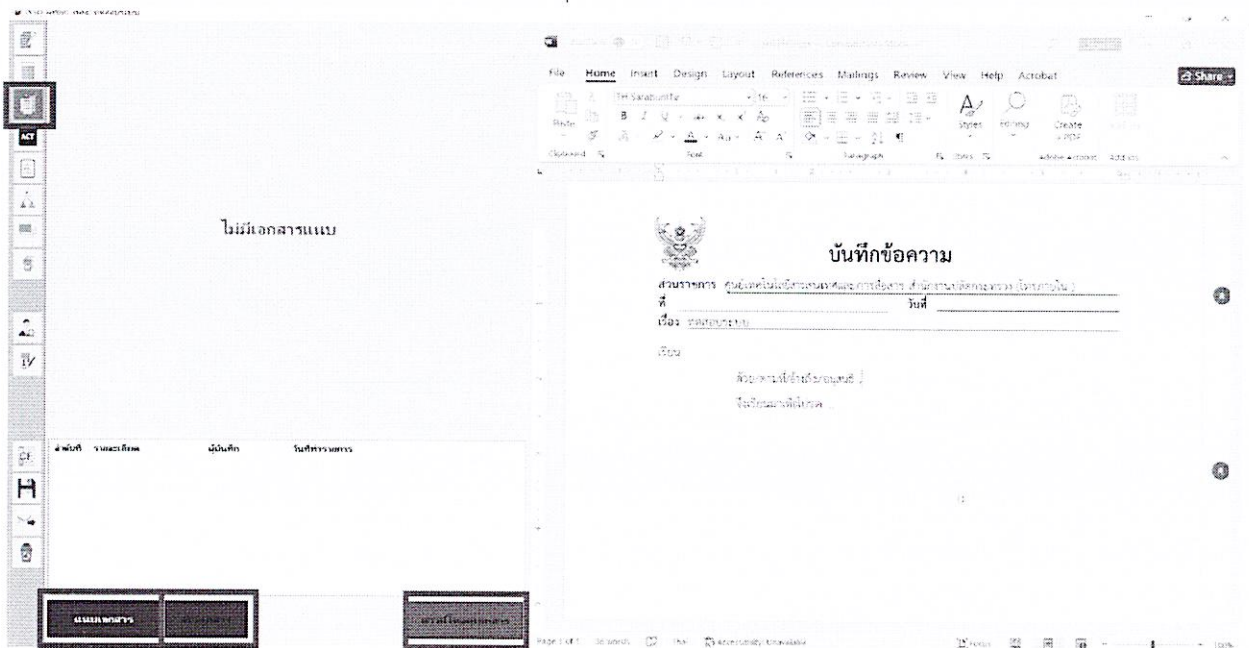
ลงชื่อ..... อรรถกิตติ์ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... อดิษฐ์กรรมการ
ลงชื่อ..... นพคุณกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(2) เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง จะแสดงเพื่อเอกสารเรื่องเดิม



รูปภาพที่ 10

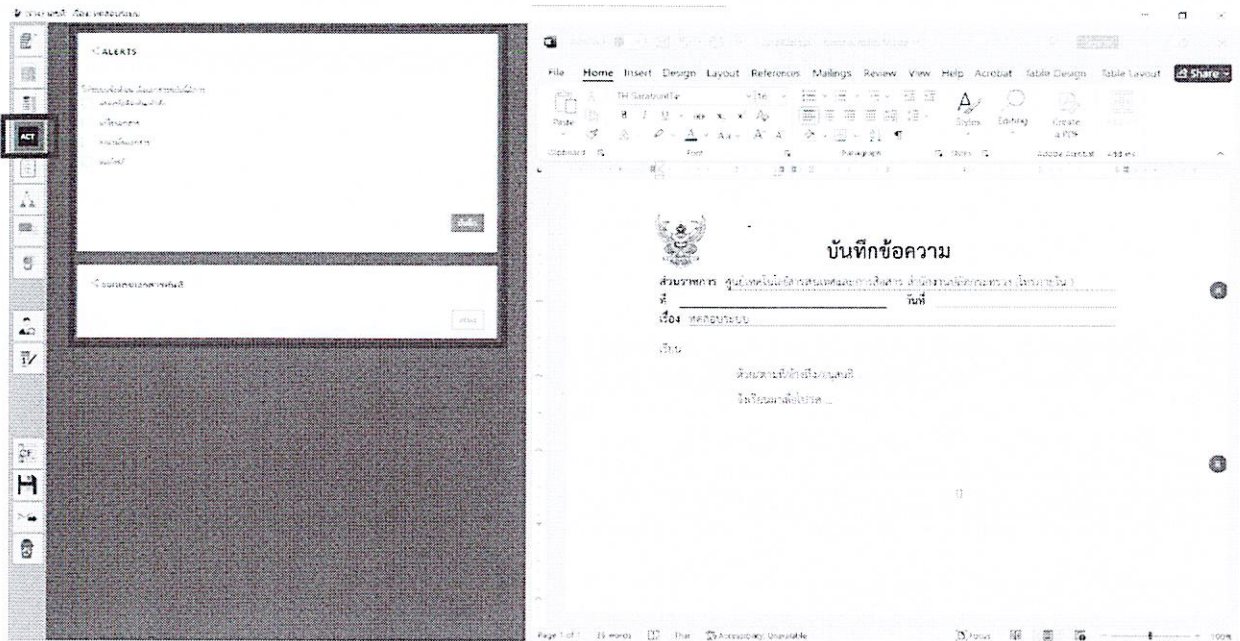
(3) เอกสารแนบ จะแสดงเอกสารที่แนบมา หรือสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้มากกว่า 1 ไฟล์ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม “แนบเอกสาร” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่จะแนบเข้าระบบ ถ้าหากอยากลบไฟล์ที่แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบเอกสาร” และสามารถโหลดเอกสารได้ด้วยคลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”



รูปภาพที่ 11

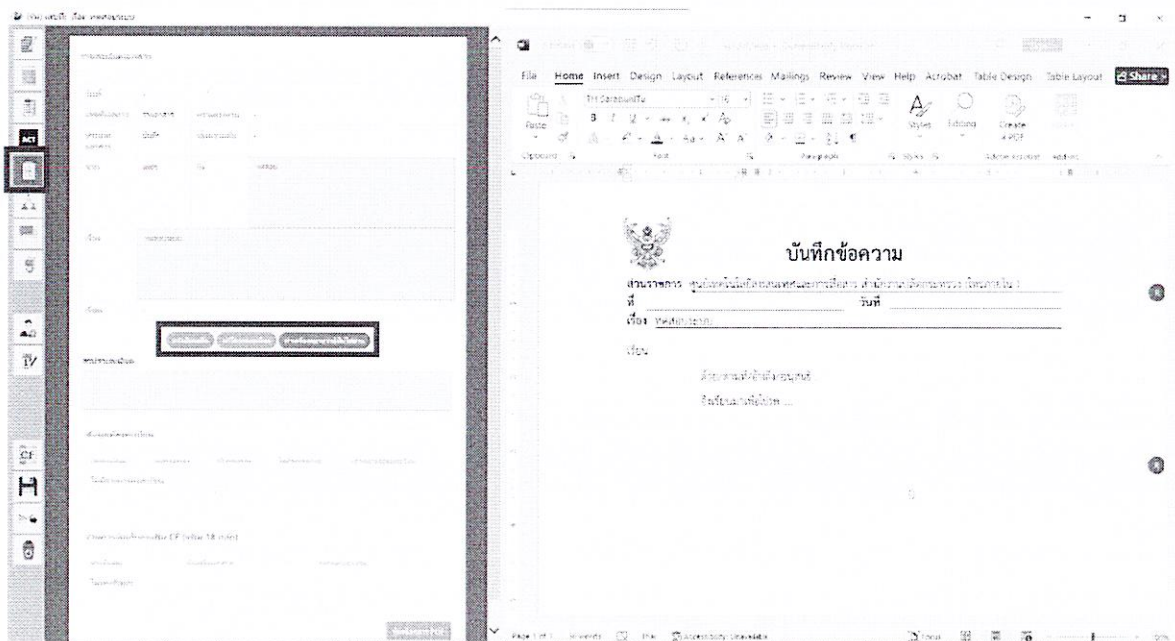
ลงชื่อ.....*ธกษิณ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนัน*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*นพ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*hr*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

(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.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ส.*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*เนก*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส.*.....กรรมการ

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

Document Tracking

จำนวนผู้รับทั้งหมด 28 คน ค้นหา ชื่อ-สกุล

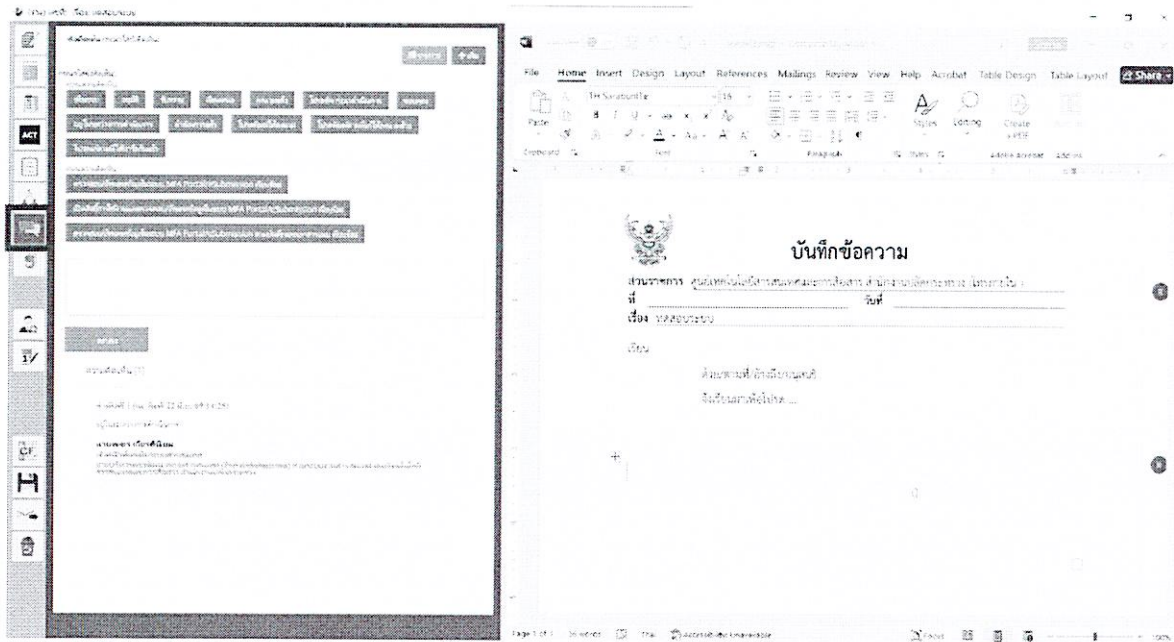
อยู่กับ	วันได้รับ	วันก่อน	สถานะ
แกลร์รอนท์ พร้อมกันนี้	16 มิ.ย. 2569 10:49	16 มิ.ย. 2569 10:49	
แกลร์รอนท์ เปรสิ	16 มิ.ย. 2569 17:13	16 มิ.ย. 2569 17:14	
แกลร์รอนท์ เปรสิ	16 มิ.ย. 2569 17:16	16 มิ.ย. 2569 17:16	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายอรุณสิทธิ์ คสทวารักษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	18 มิ.ย. 2569 14:56	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายสมเกียรติ ฐานะวงษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 11:26	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายณัฏฐ์ โสภณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:28	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายณัฏฐ์ โสภณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวสิริพร สกนนิวัตย์กุล)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศศิภา ขานนท์)	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 (นางสาวมาลี ลารคนโมลี)	16 มิ.ย. 2569 17:19	16 มิ.ย. 2569 17:47	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวธราภรณ์ ลานทอง)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 08:40	
แกลร์รอนท์ เปรสิ	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:02	
(สำเนา) อินทนิตร ภิรมย์	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:29	
(สำเนา) นริศร อ่อนนุ่ม	17 มิ.ย. 2569 08:43	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) นริศร อ่อนนุ่ม	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) ธวัชชัย ภาณุธรรม	18 มิ.ย. 2569 11:14	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริระกาญจน์ วัฒนศิริ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:05	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาววันเพ็ญ ขาวราชพิลา)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:22	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวกัญญา กองมิลรา)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางชณัฐพร จิรา)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:53	
(สำเนา) แกลร์รอนท์ พร้อมกันนี้	16 มิ.ย. 2569 17:19	19 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:16	19 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) นริศร ภิรมย์	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	

รูปภาพที่ 14

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

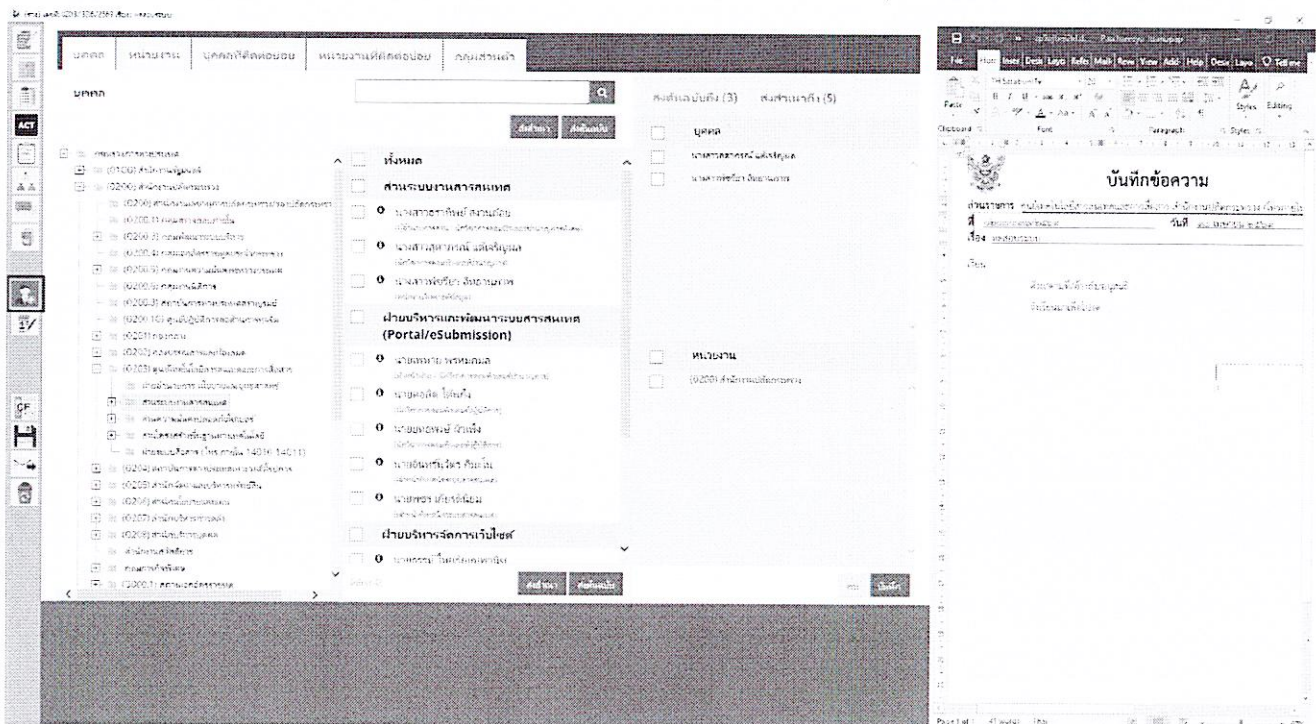
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

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



รูปภาพที่ 15

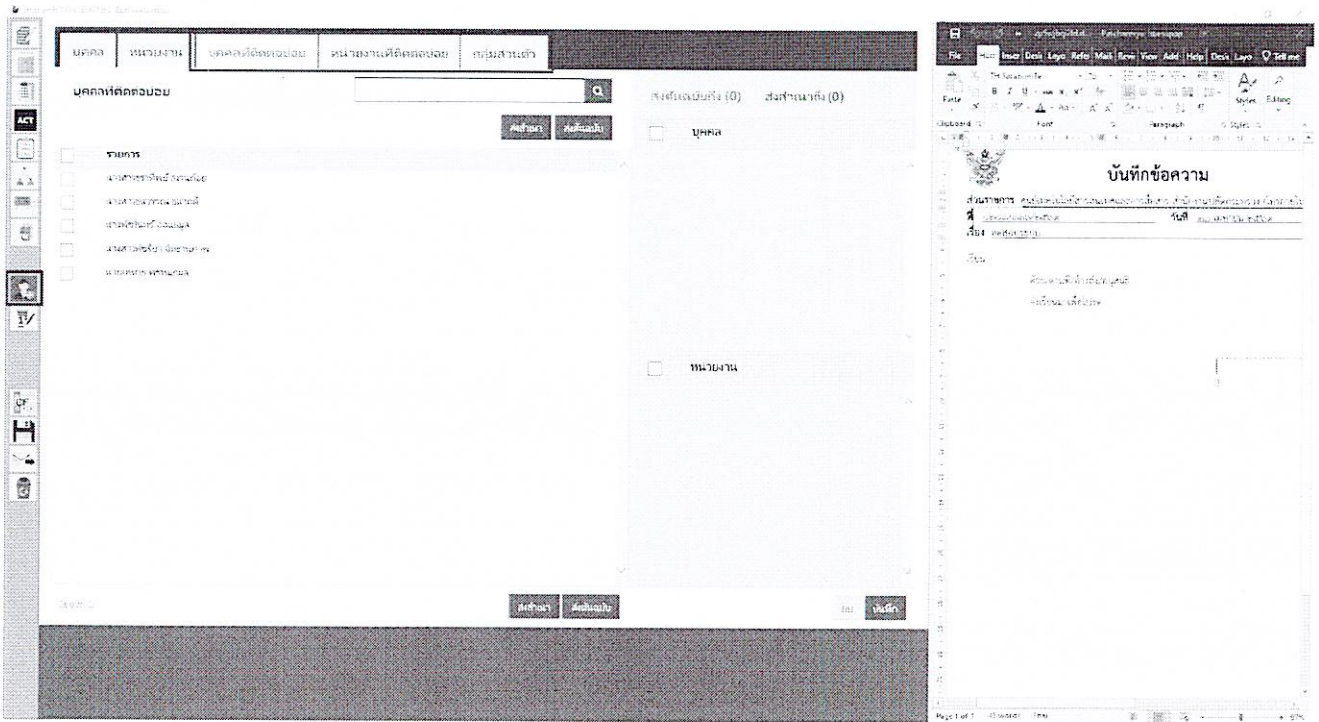
(8) เลือกชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับเอกสาร จะแสดงหน้ารายการตั้งค่าผู้ที่ได้รับเอกสารหลังเอกสารมีการลงนามแล้ว และการเลือกสามารถเลือกส่งได้ทั้งแบบต้นฉบับหรือสำเนา ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานได้มากกว่า 1 โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” และเมื่อเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึงแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปภาพที่ 16

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*จวิ*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*ไพฑูริ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ท*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

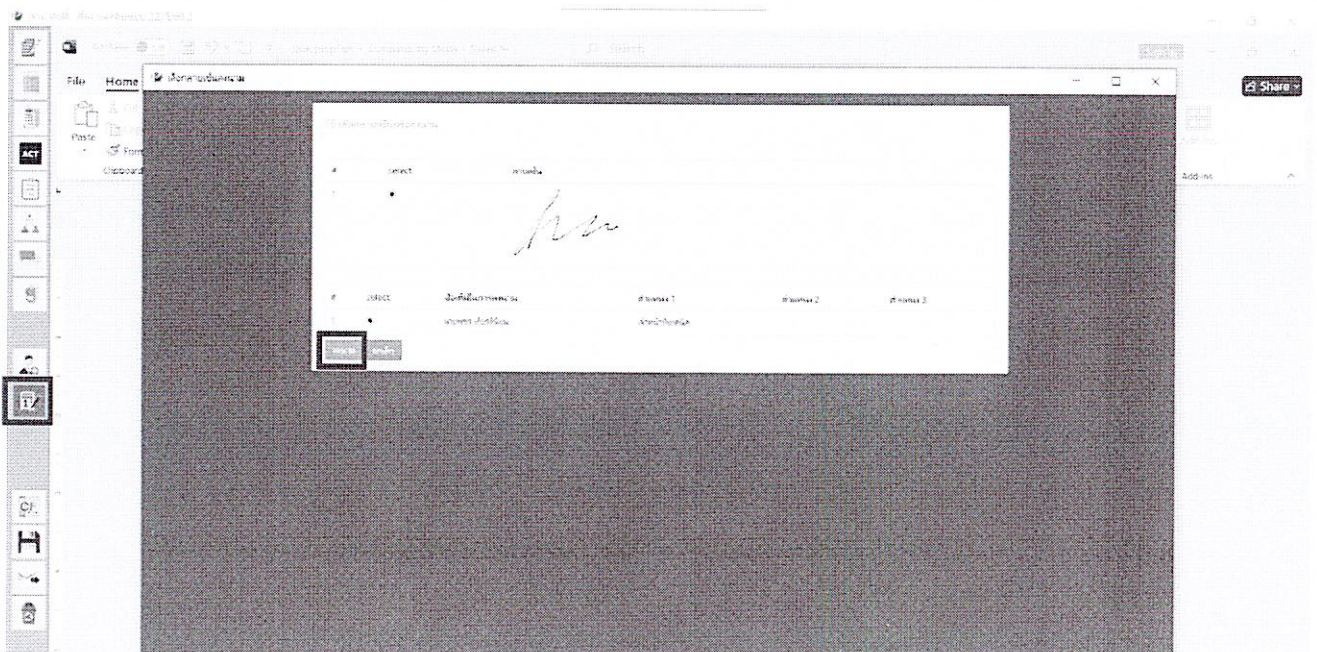
ผู้ใช้สามารถเลือกบุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย และกลุ่มส่วนตัว ตามที่ผู้ใช้ตั้งค่าไว้เพื่อส่งหนังสือได้ง่ายขึ้น



รูปภาพที่ 17

(9) การลงนามเอกสาร (ลงนามขั้นสุดท้ายระบบจะแปลง Word เป็น PDF ให้)

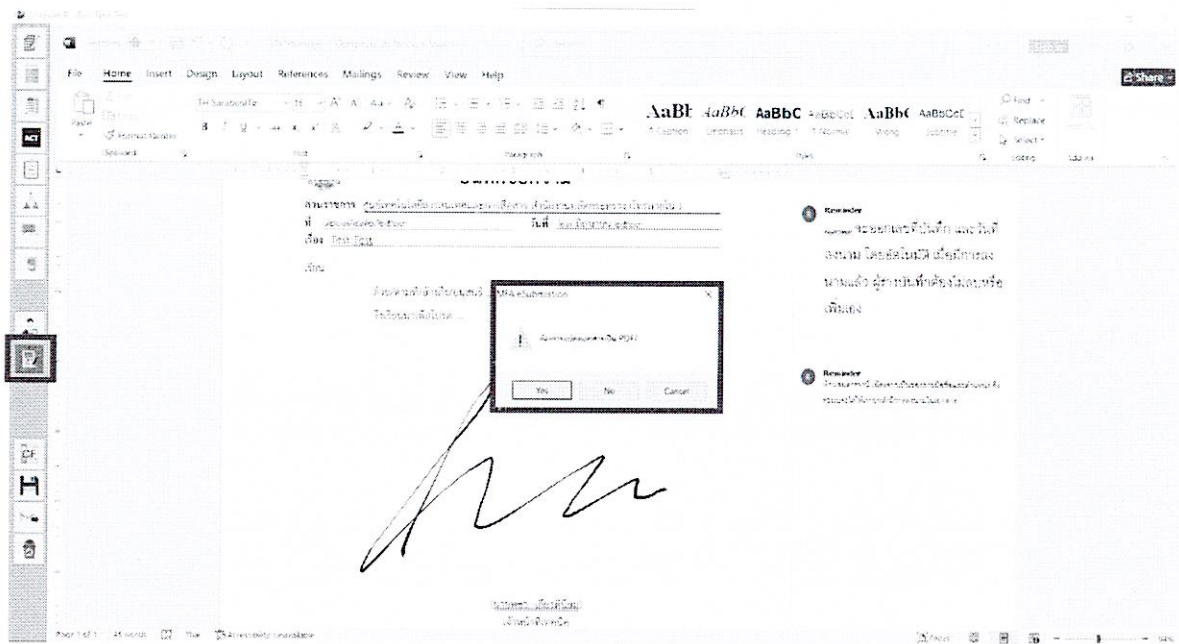
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1



รูปภาพที่ 18

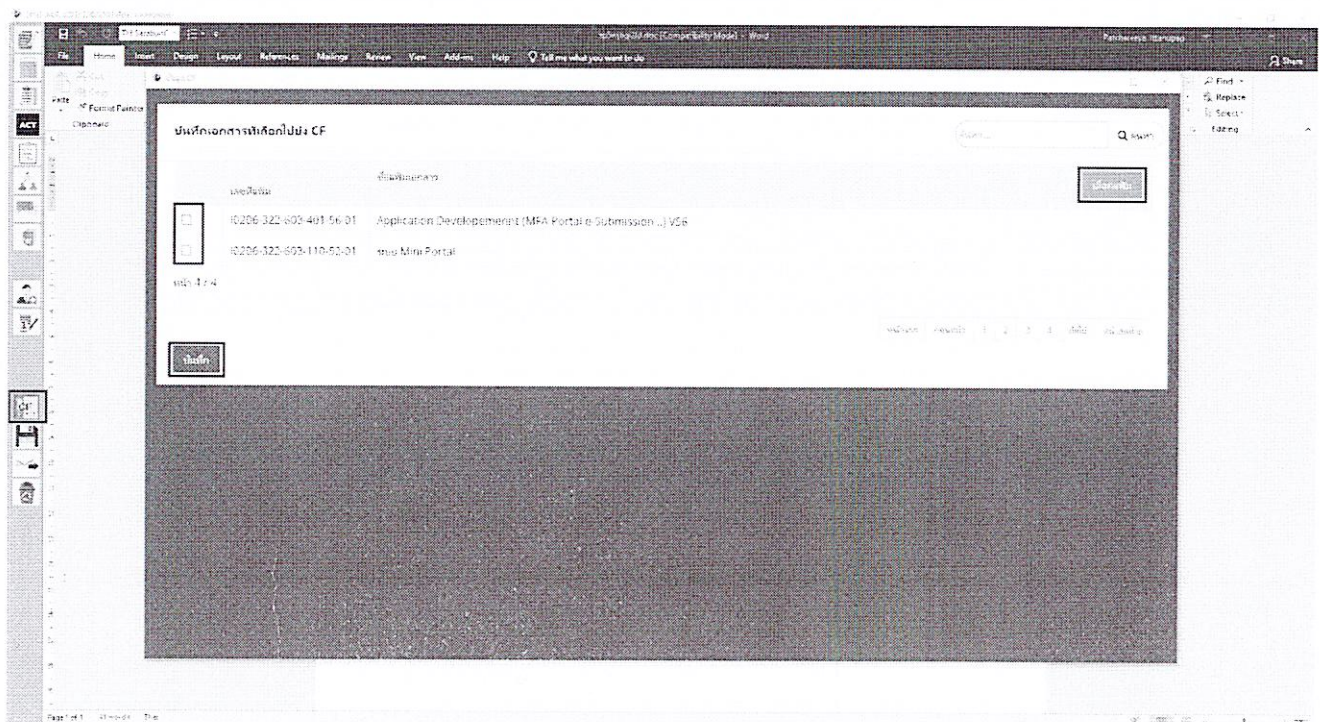
ลงชื่อ.....*ชกทิพย์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนิ*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*เมทว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ช*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

ลงนามครั้งที่ 2 การลงนามเอกสารครั้งที่ 2



รูปภาพที่ 19

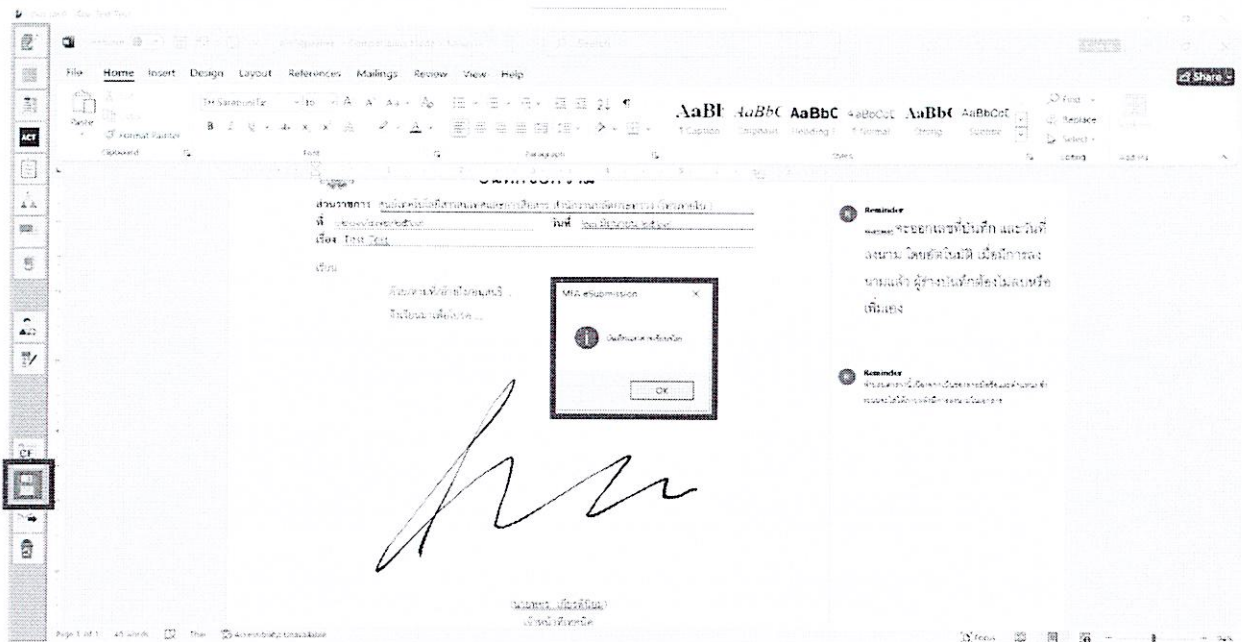
(10) จัดเก็บเอกสารเข้าเอกสารแฟ้มที่ปฏิบัติ (Central Filing) ก่อนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ต้องคลิกที่ “เลือกแฟ้ม” เพื่อดึงรายการแฟ้มที่จะใช้งานมาไว้ในรายการส่วนตัวก่อน จึงสามารถจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ได้ และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มโดยตีกเลือกแฟ้ม (Central Filing) ที่ต้องการ และคลิก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



รูปภาพที่ 20

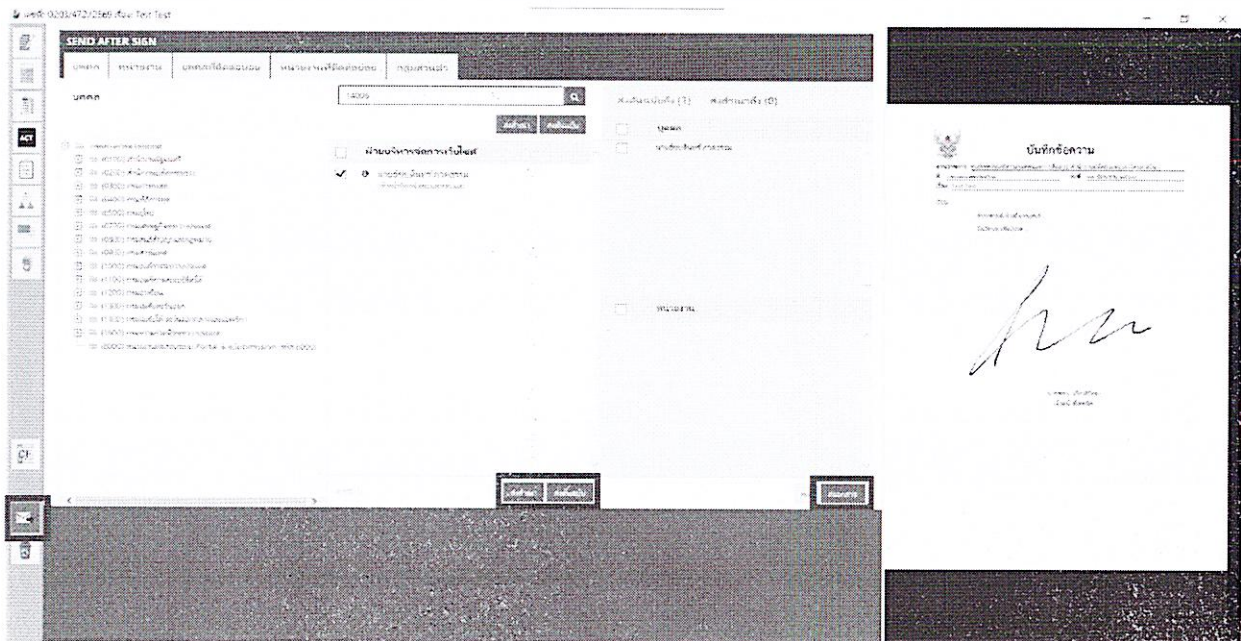
ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อริส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*นันทา*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จ.ว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว.ว*.....กรรมการ

(11) บันทึกเอกสารหลักเข้าสู่ระบบ เพื่อจัดเก็บหนังสือเอกสารลงในระบบหลัก ในการทำงานต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการแก้ไข



รูปภาพที่ 21

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

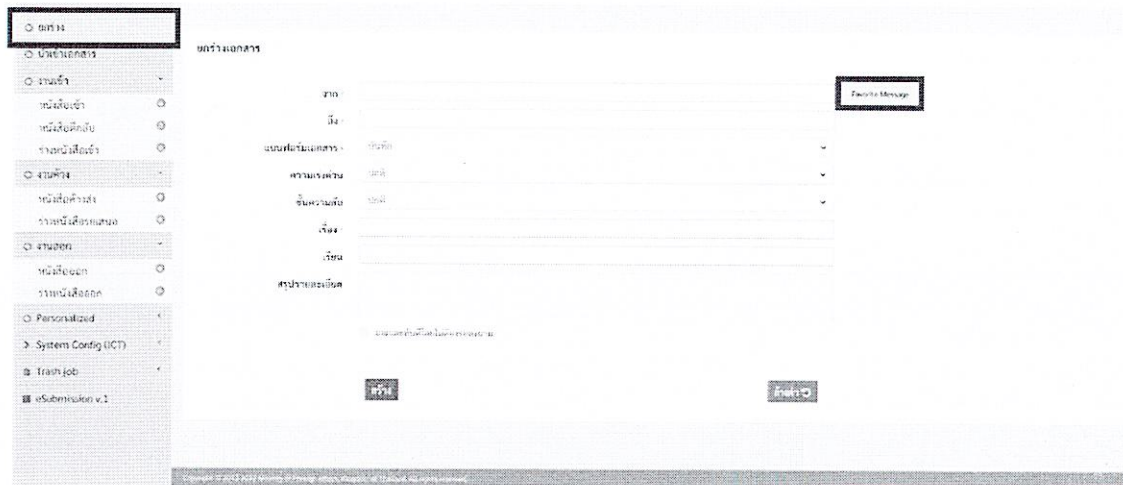


รูปภาพที่ 22

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อัม*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*เมทว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นร*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นร*.....กรรมการ

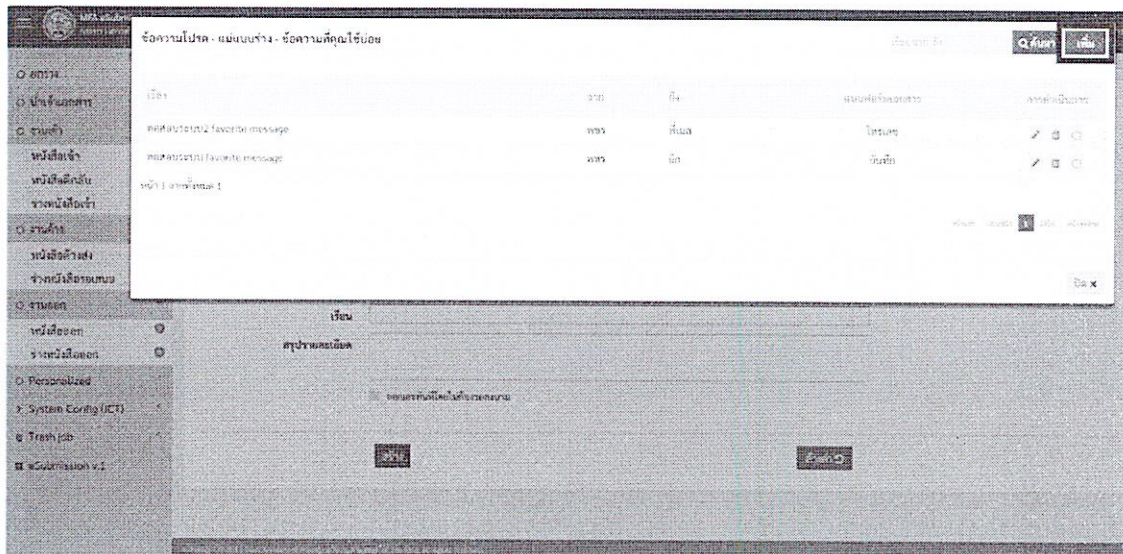
3. การสร้าง/เลือกข้อความที่ใช้บ่อย ๆ (Draft Template Favorite Message)

การสร้างหรือเลือกข้อความที่ใช้บ่อย ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกสิ่งที่ใช้ประจำอีกต่อไป คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการแสดงข้อความที่ใช้บ่อย ๆ หรือข้อความที่ได้ตั้งค่าไว้สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้ง่ายและสะดวก



รูปภาพที่ 23

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



รูปภาพที่ 24

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อ.ส.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เลขา.....กรรมการ ลงชื่อ.....จ.ร.....กรรมการ ลงชื่อ.....จ.ค.....กรรมการ

รูปภาพที่ 25

หากผู้ใช้งานมีข้อความรายการโปรดยู่แล้ว ให้คลิกที่ไอคอน  ตามรูปภาพที่ 26 จากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้ากร่างหน้าเดิม พร้อมกับข้อมูลทีเลือกตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตามรูปภาพที่ 27

ข้อความโปรด - แม่แบบร่าง - ข้อความที่คุณใช้บ่อย					เรียง, ซ้าย, ขวา	ค้นหา	เพิ่ม
เรื่อง	จาก	ถึง	แบบฟอร์มเอกสาร	การดำเนินการ			
ทดสอบระบบ 28-5-69	แอม	หน่วยงาน 8000	บันทึก	  			
test	test	test	บันทึก	  			

รูปภาพที่ 26

ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....รอง.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....เลขา.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ยกร่างเอกสาร

จาก ·	แอม	Favorite Message
ถึง ·	หน่วยงาน 8000	
แบบฟอร์มเอกสาร ·	บันทึก	▼
ความเร่งด่วน	ปกติ	▼
ชั้นความลับ	ปกติ	▼
เรื่อง ·	ทดสอบระบบ 28-5-69	
เขียน		
สรุปรายละเอียด		

☐ ออกเลขที่โดยไม่ต้องรอลงนาม

สร้าง **ล้างค่า**

รูปภาพที่ 27

4. การนำเข้าหนังสือ

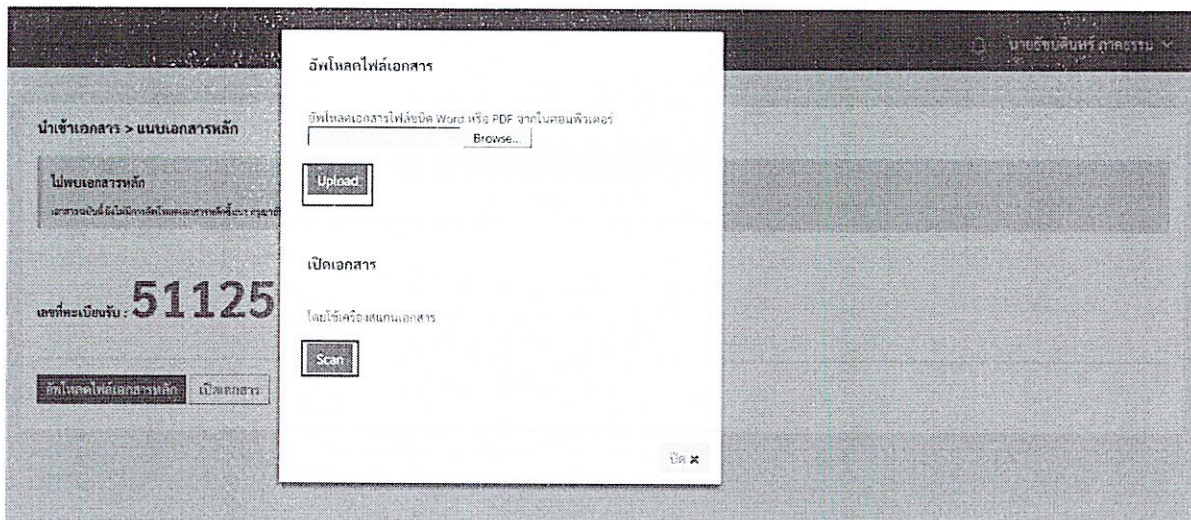
การนำเข้าหนังสือ/เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าหนังสือ โดยการกรอกรายละเอียดหัวข้อทั้งหมด จากนั้นคลิก “สร้าง” ตามรูปภาพที่ 28 จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้านำเข้าหนังสือ และผู้ใช้สามารถนำหนังสือเข้าสู่ระบบได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ Upload Browse File จากเครื่อง หรือ Upload ด้วยเครื่อง Scanner ตามรูปภาพที่ 29

○ ยกร่าง ○ นำเข้าเอกสาร ○ งานเข้า - หนังสือเข้า - หนังสือกลับ - ร่างหนังสือเข้า ○ งานต่าง - หนังสือดำรงส่ง - ร่างหนังสือมอบ ○ งานออก - หนังสือออก - ร่างหนังสือออก ○ Personalized - System Config (ICT) - Trash Job - eSubmission v.1	นำเข้าเอกสาร ประเภทเอกสาร · หนังสือมอบหมาย เลขที่เอกสาร · ลงวันที่ · 22/05/2569 จาก · ถึง · ความเร่งด่วน · ปกติ ชั้นความลับ · ปกติ เรื่อง · สรุปรายละเอียด สร้าง ล้างค่า
--	---

รูปภาพที่ 28

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*เนทวน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Ar*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ba*.....กรรมการ



รูปภาพที่ 29

หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าหนังสือ/เอกสารฉบับนี้ ถูกนำเข้าโดยผู้ใช้งานรายอื่นแล้วหรือไม่ ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกเลขที่เอกสารเพื่อตรวจสอบ ถ้าหากมีการนำเข้าหนังสือฉบับนี้แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้อัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 30

เลขที่เอกสาร ของกระทรวงฯ	รหัสภายใน งาน	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ ทะเบียนรับ	จาก	ถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ลง ทะเบียน	กรมกองที่สังกัด
1644	1201	สกนช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อธิบดีกรมอา เซียน	นางสาวศิริกุล เกษมศรี	สำนักงาน เลขาธิการฯ
44999	1201	สกนช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อธิบดีกรมอา เซียน	นางสาวศิริกุล เกษมศรี	สำนักงาน เลขาธิการฯ
1712	0501	สกนช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อธิบดีกรม ยุโรป	นางสาวสุวิมล ศรีสร้าง	ฝ่ายอำนวยการ
46596	0501	สกนช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อธิบดีกรม ยุโรป	นางสาวสุวิมล ศรีสร้าง	ฝ่ายอำนวยการ

นำเข้าเอกสาร

ประเภทเอกสาร: หนังสือลงนาม

เลขที่เอกสาร: สกนช 0500/ว 2110

ลงวันที่: 23/06/2569

จาก:

ถึง:

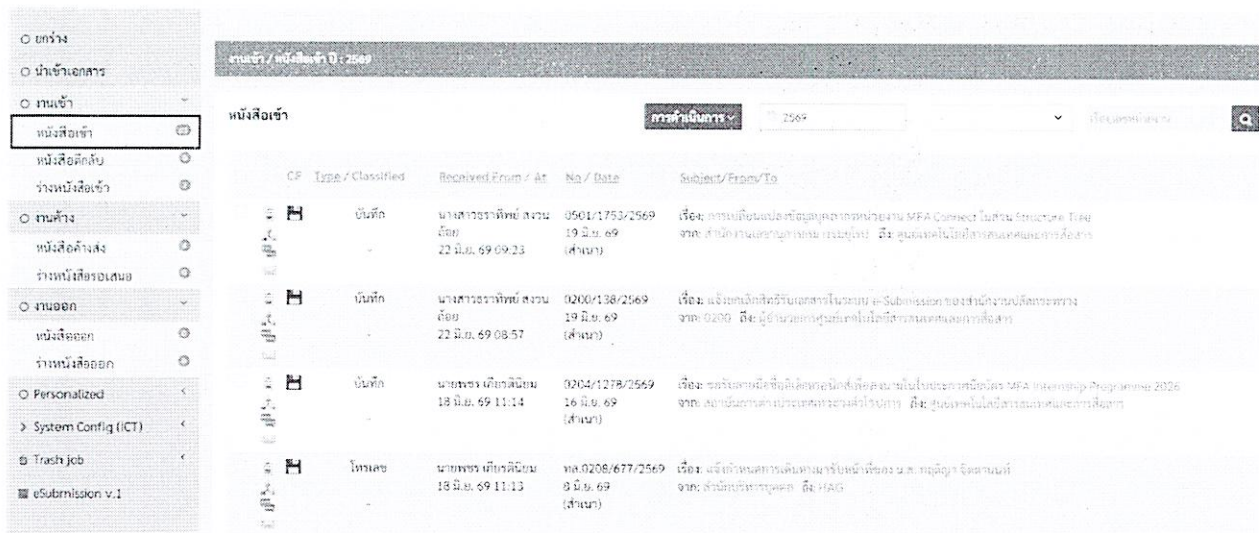
Favorite Message

รูปภาพที่ 30

5. การใช้งานหนังสือเข้า

เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าและปรากฏในช่อง Subject/From/To โดยหัวข้อที่ยังไม่อ่านจะแสดงเป็นสีแดง เมื่อคลิกอ่านแล้วจะเป็นสีน้ำเงินแล้วย้ายไปอยู่ลำดับสุดท้ายในรายการหนังสือเข้า

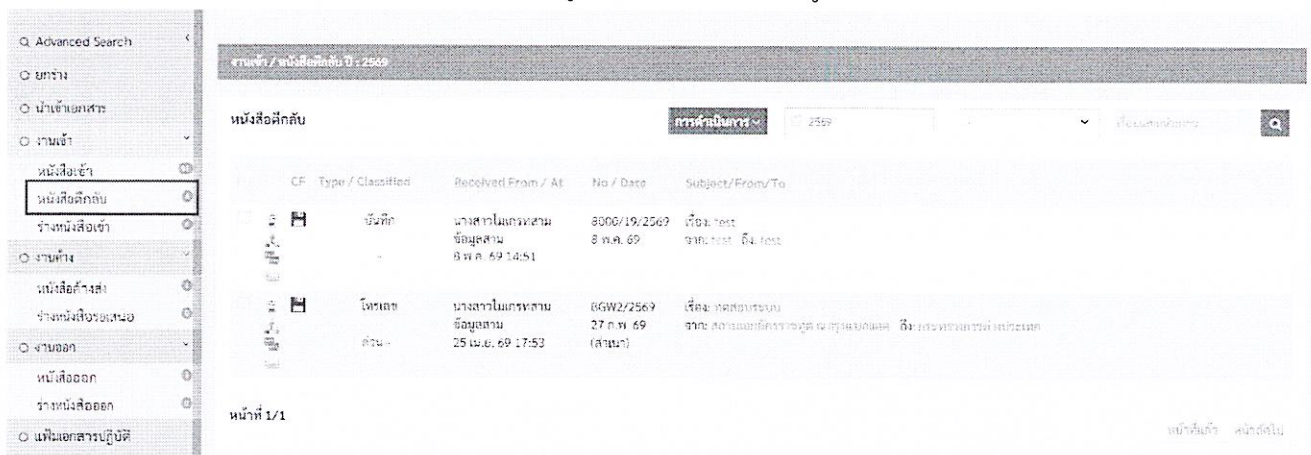
ลงชื่อ.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เลขา.....กรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ ลงชื่อ.....อธิบดี.....กรรมการ



รูปภาพที่ 31

5.1 การใช้งานหน้าหนังสือตกลับ

เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า จะแสดงหนังสือที่ผู้รับหนังสือตกลับมาที่ผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 32

5.2 การใช้งานหน้าร่างหนังสือเข้า

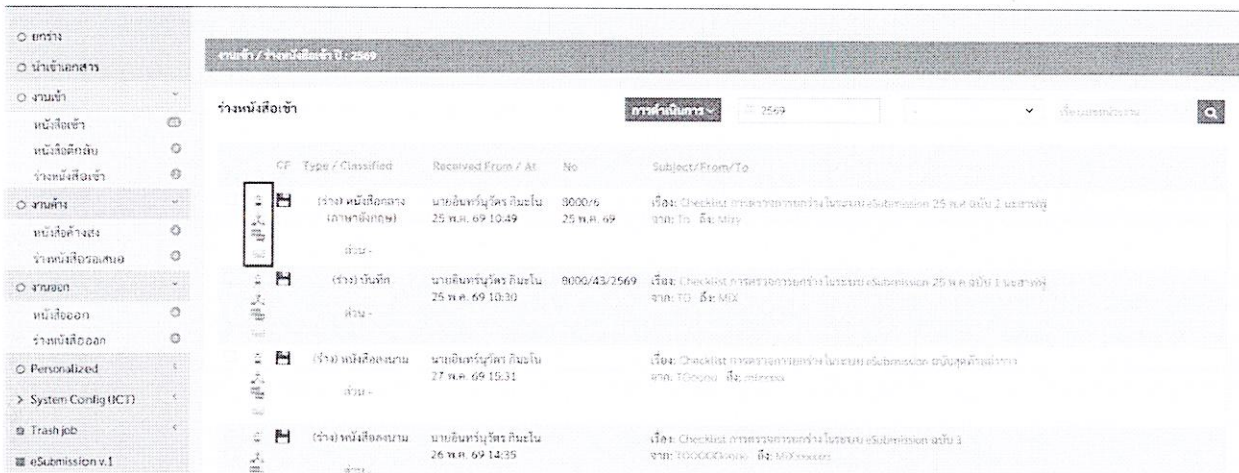
เมื่อเลือกหน้าร่างหนังสือเข้า จะแสดงร่างหนังสือที่ผู้อื่นยกร่างและส่งให้ผู้รับพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข/ให้ความเห็น/ลงนาม

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



รูปภาพที่ 33

เมนูคัดในงานเข้า / หนังสือเข้า ปี:



รูปภาพที่ 34

(1) รายละเอียด (Document Detail)

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

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

รายละเอียดเอกสาร

23 U.S. 69

เลขเอกสาร 1601.1.1/1065/2569

ความเร่งด่วน

ประเภทเอกสาร: บันทึก

๕
จนครบสิบ

จาก กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

22

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

152

ขอเปิดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ MFA Portal/Submission และ Email กระทรวงต่างประเทศสำหรับข้าราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ

1999

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาถึงเมื่อ

11/1/2008

ห้ามซื้อเหล้ามาดื่มในที่สาธารณะ

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลที่จะหาได้

เลขทะเบียน

ભચ્ચાજી

ชื่อโครงการ

มีทั้งคนและสัตว์

การนำข้อมูลไปใช้

1601.1.1/1065/2569 1601.1.1 ควบคุมการนำเข้า

23 йл. 69 13-54

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ -> สำนักงานเลขาธิการกรม

รูปภาพที่ 35

(2) การติดตาม (Document Tracking)

[illegible]

รูปภาพที่ 36

(3) ความคิดเห็น (Document Comment)

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

ความคิดเห็น

รายการ + เพิ่ม ปิด x

ความเห็นความคิดเห็น

เห็นชอบ อนุมัติ รับทราบ เห็นเสนอ ลงนามแล้ว โปรดพิจารณาทำเนียบการ ขอขอบคุณ อยู่ในระหว่างพิจารณาทำเนียบการ คำแนะนำการแล้ว โปรดพิมพ์ให้ลงนาม

โปรดพิมพ์ตามที่มีให้ลงนามด้วย โปรดแจ้งความที่ได้ทำเรื่องกันแล้ว

ความเห็นความคิดเห็น

ตรวจสอบ/อัปเดตข้อมูลในระบบ MFA Portal/eSubmission ตามเอกสารแนบ เห็นด้วย เปิดสิทธิ์การใช้งาน MFA Portal/eSubmission ตามเอกสารแนบ เสร็จเรียบร้อย

บันทึก

ความคิดเห็น (3)

ลำดับที่ 3 (ณ วันที่ 22 มิ.ย. 69 10:32)

บันทึกต้นฉบับมอบสำเนาเสนอ

นางชนิษฐา จิรา

พนักงานธุรการทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ นโยบายและยุทธศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง

ลำดับที่ 2 (ณ วันที่ 22 มิ.ย. 69 09:43)

รูปภาพที่ 37

(4) ส่งเอกสาร (Send After Convert)

SEND AFTER CONVERT

บุคคล หน่วยงาน บุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย กลุ่มส่วนตัว

บุคคล

ส่งก่อน ส่งหลัง

ส่งต้นฉบับถึง (2) ส่งสำเนาถึง (1)

บุคคล

นายแพทย์ พรหมมงคล

หน่วยงาน

(8000) หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)

ทั้งหมด

ส่วนระบบงานสารสนเทศ

นางสาววราทิพย์ สงวนถ้อย
(ผู้อำนวยการส่วน นโยบายและยุทธศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นางสาวสุภาภรณ์ แผ้วถวิล
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นางสาวพัชรีญา อธิษฐานภาพ
(ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ)

ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Portal/eSubmission)

นายแพทย์ พรหมมงคล
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นายคณิศร โสเถะ
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นายยุทธพงษ์ ผิวเพ็ง
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นายอินทร์นุวัตร กิมะโน
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

นายพชร เกียรติชัย
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ส่วนบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่งก่อน ส่งหลัง

ส่ง

ส่งเอกสาร

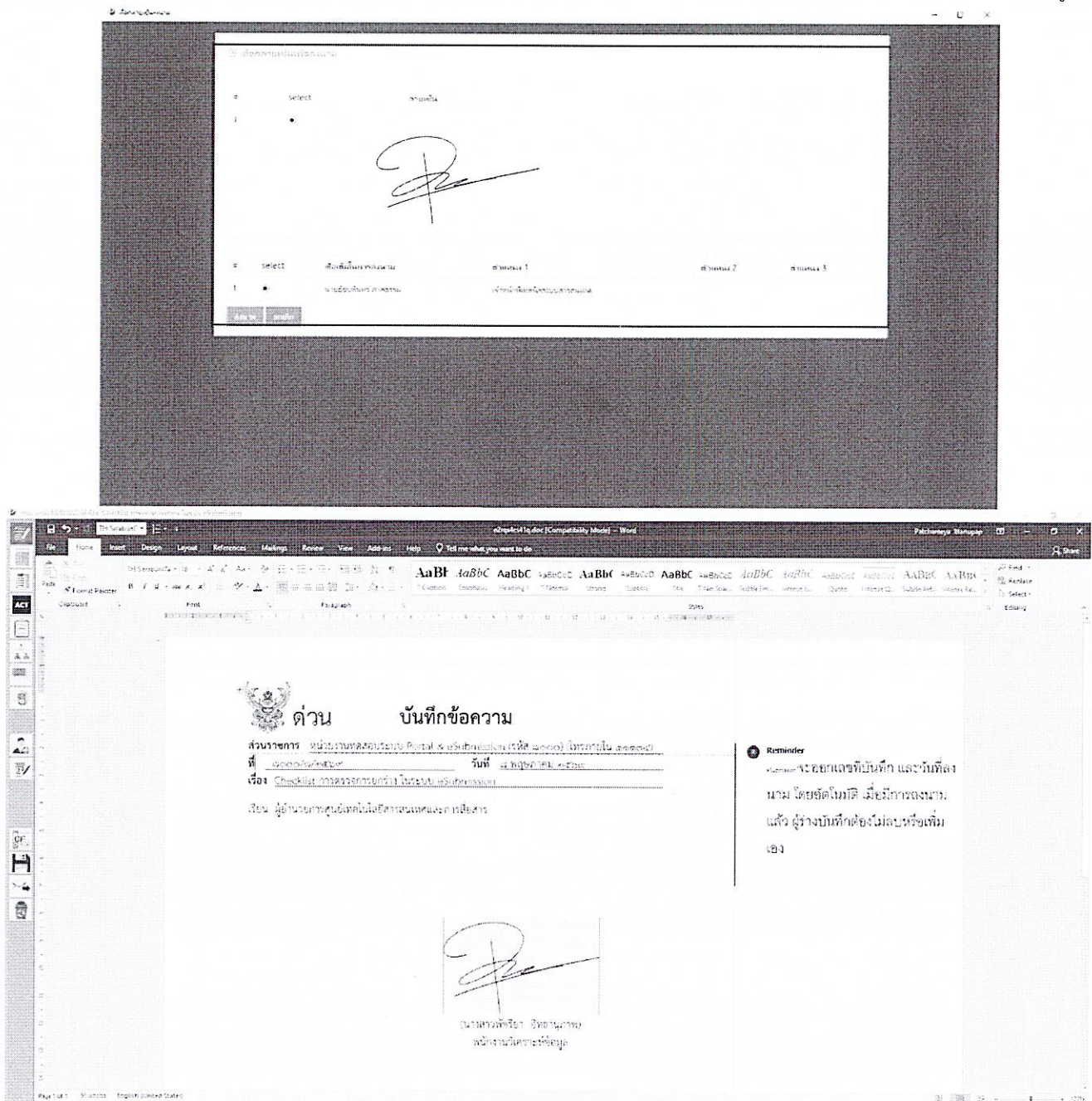
รูปภาพที่ 38

6. การลงนามหนังสือ

ลงชื่อ.....*อรกัมภ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*เนท*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*...*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*...*.....กรรมการ

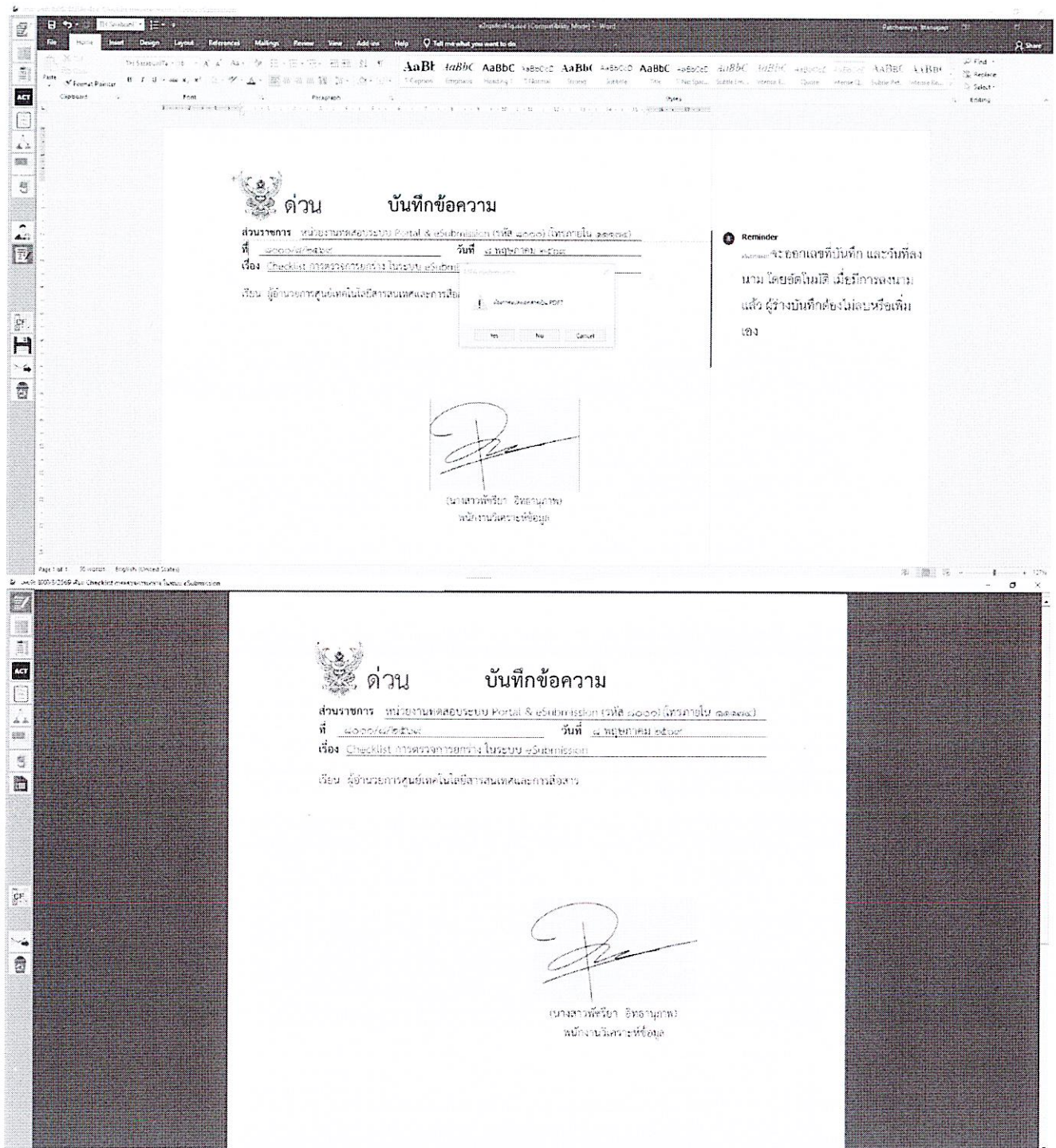
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1 เมื่อคลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะปรากฏดังรูปภาพที่ 39 เพื่อเลือกลายเซ็นในการลงนาม โดยลายเซ็นจะถูกดึงมาจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มไว้ในระบบ การลงนามในช่องอนุมัติ จะปรากฏลายเซ็นผู้ลงนามพร้อมตำแหน่งในตารางลงนามอนุมัติ ในช่วงนี้ระบบจะยังสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อความและปรับหน้าเอกสารได้อยู่



รูปภาพที่ 39

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

ลงชื่อ.....อธิการบดี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อ.ค.ส.....กรรมการ
ลงชื่อ.....เลขา.....กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ



รูปภาพที่ 40

7. การส่งเอกสารไปยัง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....อรุณทิพย์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....๐๒5.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....แพท.....กรรมการ ลงชื่อ.....พ.....กรรมการ ลงชื่อ.....พ.....กรรมการ

SEND AFTER CONVERT

บุคคล หน่วยงาน บุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย กลุ่มส่วนตัว

บุคคล

ส่งต้นฉบับถึง (4) ส่งสำเนาถึง (0)

☐ บุคคล

☐ นายแพทย์ พรหมมณ

☐ นายทองดี โต๊ะแก้ว

☐ หน่วยงาน

☐ (0500) กรมรถไฟ

☐ (0700) กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ทั้งหมด

ส่วนระบบงานสารสนเทศ

☐ นางสาวราติพย์ สงวนน้อย

☐ นางสาวสุภาภรณ์ แฉะเจริญผล

☐ นางสาวพัชรียา อธิธำนาถ

ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Portal/eSubmission)

☐ นายแพทย์ พรหมมณ

☐ นายทองดี โต๊ะแก้ว

☐ นายยุทธพรชัย วิมาแจ้ง

☐ นายฉัตรนรินทร์ กิมะโน

☐ นายเพชร เกียรตินิม

☐ ฝ่ายบริหารจัดการเว็บไซต์

ส่งต้นฉบับ ส่งสำเนา

รูปภาพที่ 42

8. การใช้งาน Document Tracking

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของเอกสารได้จาก Document Tracking โดยสามารถติดตามผู้ที่ได้รับเอกสารทั้งหมด วันที่ผู้ใช้งานรายอื่นได้รับเอกสาร วันที่อ่าน และติดตามสถานะการเปลี่ยนแปลง/แสดงความคิดเห็น/การดึงกลับ จากไอคอนทางขวามือ และผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับคืนได้ โดยเอกสารจะหายไปจากกล่องขาเข้าของผู้รับทันที แต่ถ้าหากส่งหนังสือไปถึงผู้รับและผู้รับมีการเปิดอ่านแล้ว ผู้ส่งจะไม่สามารถดึงเอกสารกลับได้

Document Tracking			
จำนวนผู้รับทั้งหมด 2 คน		ค้นหา ชื่อ-สกุล	🔍 ↺
อยู่กับ	วันที่รับ	วันที่อ่าน	สถานะ
- ธวัชสิทธิ์ ภาธรธรรม (สำเนา) เพชร เกียรตินิม	22 มิ.ย. 2569 14:16 22 มิ.ย. 2569 14:32	22 มิ.ย. 2569 14:16 22 มิ.ย. 2569 14:33	

รูปภาพที่ 43

11. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

การจัดการข้อมูลส่วนตัว ทำได้โดยเข้าที่เมนู User Information แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Edit profile"

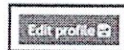
ลงชื่อ.....*อ.กฤษ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.วิ*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*lumi*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ph*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*va*.....กรรมการ

๕ ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้:	สมชาย ใจดี
ตำแหน่ง:	นาย
ชื่อ:	อินทรี นิล
สกุล:	นิม
ชื่อ(อังกฤษ):	INNUWAT
สกุล(อังกฤษ):	KIMANO
ชื่อเล่น:	อินทรี

อีเมล:	inuwat.kimano@nsw.go.th
เบอร์โทรศัพท์:	09-0000-0000
Voip:	11174
หน่วยงาน:	ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Porta/ไอเอสเอช)
ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ
รายละเอียดประวัติ:	ประวัติการทำงาน
เบอร์มือถือ:	09-0000-0000
เบอร์โทรศัพท์:	09-0000-0000
เบอร์โทรภายใน:	11174
เบอร์แฟกซ์:	09-0000-0000



รูปภาพที่ 44

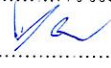
12. การใช้งาน Personalized

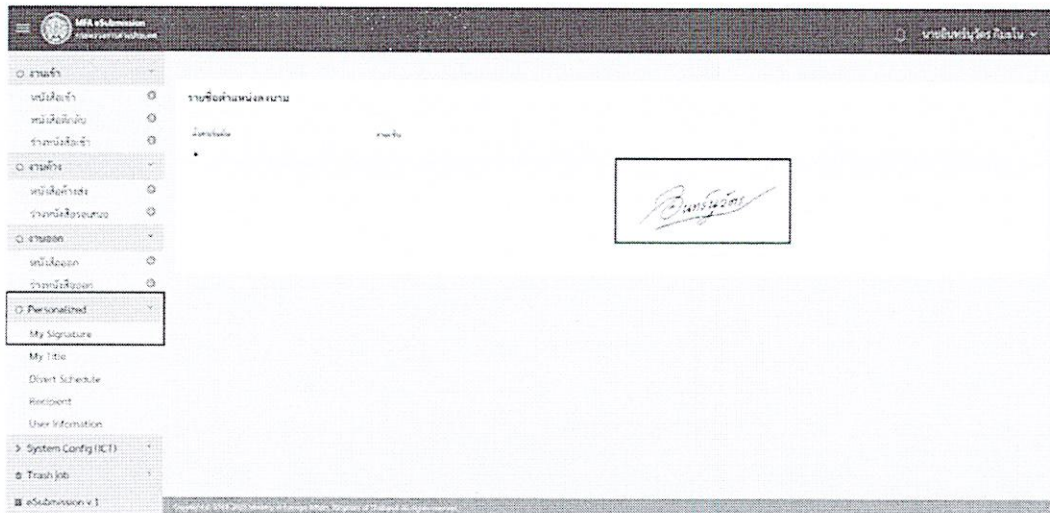
12.1 Notification Setting การตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือ/เอกสารเข้า

รูปภาพที่ 45

12.2 My Signatureลายเซ็นของผู้ใช้งานที่มีการมาเพิ่มไว้ ใช้สำหรับการลงนาม

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

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



รูปภาพที่ 46

12.3 My Title การตั้งชื่อและตำแหน่งสำหรับเลือกให้ปรากฏท้ายลายมือชื่อเมื่อมีการลงนามในหนังสือ/เอกสาร โดยสามารถเพิ่มตำแหน่งลงนามได้

MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) เพิ่ม

ตั้งชื่อเริ่มต้น	ตำแหน่ง	การดำเนินการ
นายอินทร์วิตร ภิณะโน	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ	แก้ไข ลบ

+ MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) > เพิ่มตำแหน่งลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม: นายอินทร์วิตร ภิณะโน

ตำแหน่งลงนามที่ 1: เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ

ตำแหน่งลงนามที่ 2:

ตำแหน่งลงนามที่ 3:

ตำแหน่งหลัก: ใช่

บันทึก

รูปภาพที่ 47

12.4 Divert Schedule สำหรับการกำหนดให้ระบบส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่แทนชั่วคราว

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) + เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
โอนเอกสาร				

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
หน้า 1 / 1					

ลงชื่อ..... *อินทร์วิตร*ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... *อินทร์วิตร*กรรมการ

ลงชื่อ..... *อินทร์วิตร*กรรมการ ลงชื่อ..... *อินทร์วิตร*กรรมการ ลงชื่อ..... *อินทร์วิตร*กรรมการ

รูปภาพที่ 48

12.5 Recipient สำหรับเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อบ่อย ๆ เพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ/เอกสาร

RECIPIENT (ตั้งค่าตำแหน่งหัวหน้า)

ชื่อ เลือก

คนที่ติดต่อ	เลือก	รหัสหน่วยงาน	เลือก
รายชื่อ	การดำเนินการ	แผนก/กลุ่มงาน	การดำเนินการ

รูปภาพที่ 49

12.6 User Information การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้:	patchareeya.tt.s	อีเมล:	s_patchareeya.t@nfa.go.th
ตำแหน่ง:	นางสาว	อีเมลแบบย่อ:	ชื่อ
ชื่อ:	พัชรีญา	Voip:	11117
นามสกุล:	รัตนูป	หน่วยงาน:	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ชื่อ (อังกฤษ):	PATCHAREEYA	ตำแหน่ง:	พนักงานเจ้าหน้าที่
นามสกุล (อังกฤษ):	ITTANUPAP	ตำแหน่งย่อย:	-
Nick Name:	แพม	รายละเอียดประวัติ:	ติดต่อ/มอบหมายโดยระบบสารสนเทศ (Port)
		เบอร์มือถือ:	เบอร์มือถือ
		เบอร์โทรศัพท์:	เบอร์โทรศัพท์
		เบอร์โทรภายใน:	11117
		เบอร์โทรfax:	เบอร์โทรfax

สถานะ: ☐ สถานะออนไลน์

June 2026

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

รูปภาพที่ 50

13. การใช้งาน Divert Schedule

ลงชื่อ.....*ออกัส*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ออส*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*แพม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

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

13.1 กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่รับวางหนังสือ/เอกสารชั่วคราว

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

+ เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
โอนเอกสาร				

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
หน้า 1/1					

รูปภาพที่ 51

13.2 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการโอนเอกสาร

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

+ DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) > เพิ่มรายการโอนเอกสาร

วันที่เริ่ม เวลาที่เริ่ม 13:50

วันที่สิ้นสุด เวลาที่สิ้นสุด 13:50

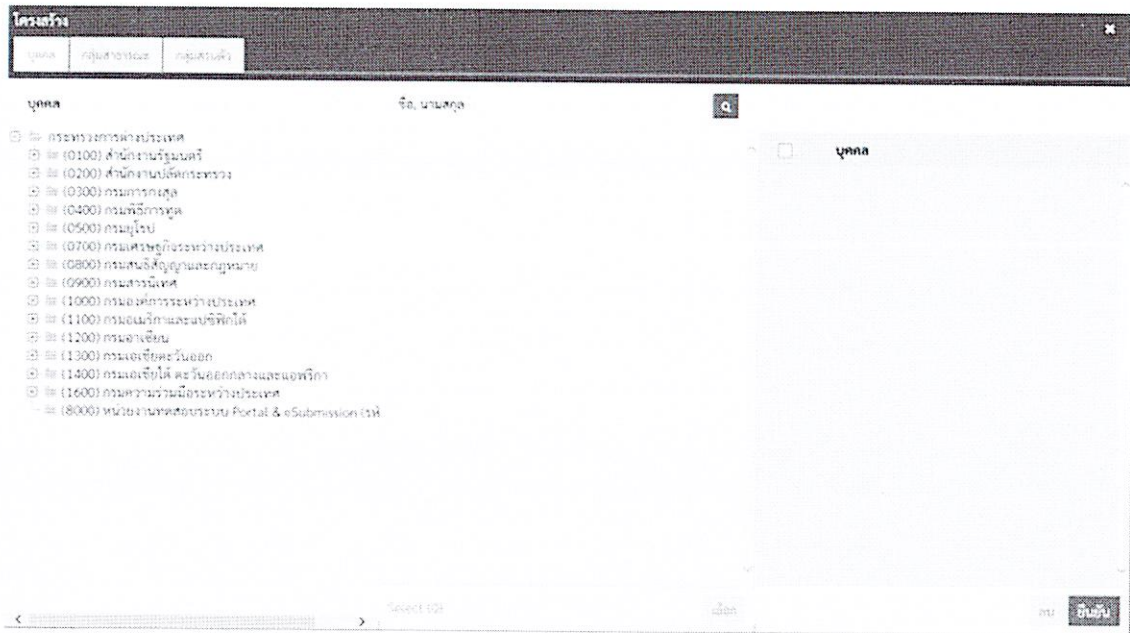
โอนไปยัง

บันทึก

รูปภาพที่ 52

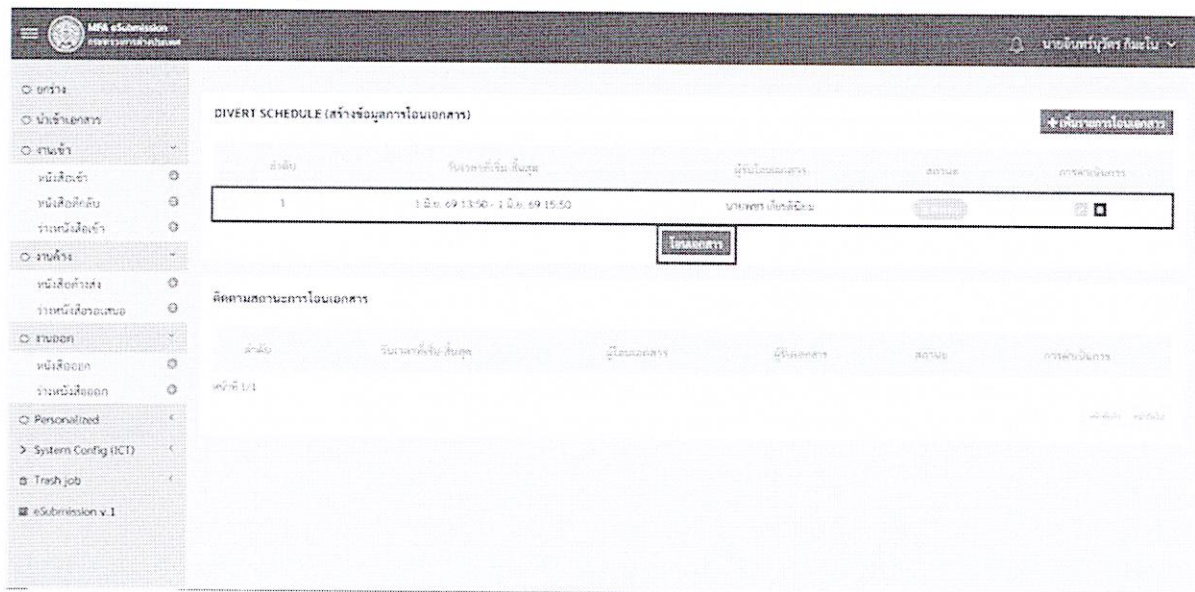
ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.จ*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*pk*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*VR*.....กรรมการ



รูปภาพที่ 53

ระบบจะสร้างรายการข้อมูลในการโอนเอกสาร ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่หน้าช่องลำดับ หลังจากนั้นคลิก “โอนเอกสาร” ระบบโอนเอกสาร ดังรูปภาพที่ 54 และ 55



รูปภาพที่ 54

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อโน*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*เพ็ญ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ยว*.....กรรมการ

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

ลำดับ วันที่เวลาที่โอน-สิ้นสุด ผู้รับโอนเอกสาร สถานะ การดำเนินการ

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันที่เวลาที่โอน-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	1 มี.ค. 69 14:00 - 1 มี.ค. 69 15:00	นายอินทร์นุจร ภิรมโ	นายพร เดียรดิฉยม	ดูรายละเอียด	ปิด

หน้า 1 / 1

รูปภาพที่ 55

13.3 ผู้รับการโอนเอกสารกดยืนยันรับการโอนเอกสาร

ผู้รับโอนเอกสารสามารถตรวจสอบรายการรับโอนเอกสาร และคลิก ☐ เพื่อรับโอนเอกสาร หรือคลิก ☐ เพื่อปฏิเสธการรับโอนเอกสารได้ ดังรูปภาพที่ 56

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

ลำดับ วันที่เวลาที่โอน-สิ้นสุด ผู้รับโอนเอกสาร สถานะ การดำเนินการ

โอนเอกสาร

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันที่เวลาที่โอน-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	23 มี.ค. 69 15:45 - 24 มี.ค. 69 15:45	นายอินทร์นุจร ภิรมโ	นายพร เดียรดิฉยม	ดูรายละเอียด	การดำเนินการ
2	23 มี.ค. 69 14:45 - 24 มี.ค. 69 15:00	นายอินทร์นุจร ภิรมโ	นายพร เดียรดิฉยม	ดูรายละเอียด	ไม่มีการดำเนินการ

หน้า 1 / 1

รูปภาพที่ 56

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

ลงชื่อ.....*อภินันท์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*sh*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ba*.....กรรมการ

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

+ เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	23 มี.ย. 69 14:45 - 24 มี.ย. 69 15:00	นายอินทร์นุวัตร กิมะโน	นายพชร เกียรตินิยม	Accept	ไม่มีการดำเนินการ

หน้า 1 / 1

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

เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การดำเนินการ
0203-322-603-401-65-05	เตรียมการโครงการ New Version ระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Portal/eSubmission)	มี
0203-322-603-401-65-04	เปิด-ปิด สิทธิผู้รับเอกสารในระบบ eSubmission ประจำปีงบประมาณ 2565	มี
0203-322-603-403-65-05	เตรียมการโครงการจ้างจ้างระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Portal/eSubmission) เวอร์ชัน 3	มี
0203-322-603-380-64-02	การปรับปรุงข้อมูลการโยกย้ายสิทธิ์ระบบเอกสาร ในระบบ MFA Portal ปี 2564	มี
0206-322-603-380-64-03	เปิดสิทธิใช้งานระบบ MFA Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ฯ ปีงบประมาณ 2564	มี
0206-322-603-380-64-02	เปิดสิทธิใช้งานระบบ MFA Portal สำหรับพนักงานราชการ/ลูกจ้างทุกระดับ/อื่นๆ ปีงบประมาณ 2564	มี
0206-322-603-380-62-04	เปิดสิทธิ MFA Portal / eSubmission ของ พรก./ลจ./อื่นๆ เริ่ม เม.ย. 2562	มี
0206-322-603-400-62-01	เตรียมพัฒนาระบบ Portal/eSubmission ปี 2562	มี
0206-322-603-401-62-07	eSubmission Stand Alone 2562	มี
0206-322-603-401-62-02	การมอบหมายสิทธิ์การใช้งาน MFA Portal และ eSubmission 2562	มี
0206-322-603-401-65-01	Application Development (MFA Portal e-Submission) V56	มี
0206-322-603-110-62-01	ระบบ Mini Portal	มี

ลงชื่อ.....*สมทิพย์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อริส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*นวม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*จุ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิ*.....กรรมการ

รูปภาพที่ 58

เพิ่มเอกสารปฏิบัติ

ค้นหาเอกสาร

เลขที่เพิ่ม ชื่อเพิ่มเอกสาร

จำนวนเพิ่มทั้งหมด: 1,551

เลือกเพิ่ม

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ปีที่เริ่มสิ้น	ปีที่สิ้นสุด
☐ IO203-322-101-101-70-01	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	2570	
☐ IO203-072-202-601-69-01	เงิน - สิ้นปี 2569	2569	
☐ IO203-322-101-100-69-02	งบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-101-101-69-01	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569	2569	
☐ IO203-322-101-355-69-03	การจัดจ้างหน่วยบริการเพื่อเสริมการใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-101-355-69-02	การจัดจ้างหน่วยบริการบุคคลฯ ปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-101-355-69-01	โครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน 2 ราย จำนวน 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-105-400-69-02	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 7 รายการ ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-105-400-69-01	การจัดซื้ออุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ IO203-322-603-110-69-10	โครงการระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2	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

เลขที่เพิ่ม

ชื่อเพิ่มเอกสาร

เลือกเพิ่ม

☐	IO206-322-603-401-56-01	Application Development (MFA Portal e-Submission ...) V56
☐	IO206-322-603-110-52-01	ระบุ Mini Portal

หน้า 4 / 4

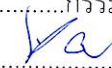
บันทึก

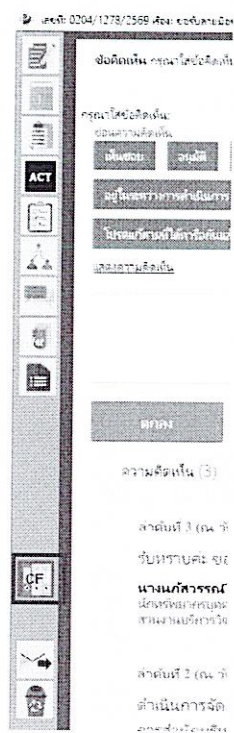
เลือกเพิ่ม

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.....อรทัย.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อัม.....กรรมการ
ลงชื่อ.....lwm.....กรรมการ ลงชื่อ.....sd.....กรรมการ ลงชื่อ.....l.....กรรมการ

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ Central Filing เดิม

1. การจัดการข้อมูลโฟลเดอร์ (Folder Management)

1.1 รายการแฟ้ม

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการแฟ้มและระบุคำค้นหารายการแฟ้มได้ในหน้านี้ มีปุ่มสำหรับการดำเนินการเพื่อแก้ไขรายการแฟ้มและลบรายการแฟ้ม

Advance Search > รายการแฟ้ม									
(จำนวนแฟ้มทั้งหมด: 13)									
☐ เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ปีที่ขึ้นทะเบียน	ปีสิ้นสุด	ตัวเก็บ	การดำเนินการแฟ้ม	หมายเหตุ/สถานะแฟ้ม	สถานะ	ดำเนินการ	ลบแฟ้ม
☐ 18000-322-101-072-69-02	18001	2569	2569	-	-	สิ้นแล้ว	ปิดแฟ้ม		
☐ 18000-322-101-072-69-01	ทดสอบ notification	2569	2570	-	-	อื่น	ปิดแฟ้ม		
☐ 18000-322-103-120-68-01	18001	2568	-	7	เก็บขึ้นทะเบียนจนครบอายุ แต่ยังไม่ส่งเอกสาร	-	ดำเนินการ		
☐ 18000-322-104-103-68-01	ทดสอบสร้างแฟ้ม 9-68	2568	-	-	-	-	ดำเนินการ		
☐ 18000-322-103-101-68-01	เพิ่มทดสอบสร้าง CF 2568	2568	-	-	-	-	ดำเนินการ		
☐ 18000-322-103-103-67-01	xxxxx	2567	-	-	เก็บขึ้นทะเบียนจนครบอายุ แต่ยังไม่ส่งเอกสาร	-	ดำเนินการ		
☐ 18000-322-101-072-68-01	ทดสอบเอกสารต้นเรื่อง	2566	2567	-	-	-	ดำเนินการ		
☐ 18000-322-101-010-66-02	แฟ้มสำหรับเก็บเอกสารทดสอบ 001	2568	2567	-	-	อื่น	ปิดแฟ้ม		
☐ 18000-322-101-010-66-01	แฟ้มทดสอบ	2566	2570	-	-	-	ปิดแฟ้ม		
☐ 18000-322-101-101-66-01	แฟ้ม รวม 2566 จำนวนงาน 8000	2566	2566	ICT	เก็บขึ้นทะเบียนจนครบอายุ แต่ยังไม่ส่งเอกสาร	เพิ่ม ปี 2566 จำนวน 8000 ICT	ดำเนินการ		

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

คลิกแก้ไขรายการแฟ้ม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มได้

Q Advanced Search

ยกเลิก

บ้านพักเอกสาร

งานเข้า

หนังสือเข้า

หนังสือกลับ

ร่างหนังสือเข้า

งานต่าง

หนังสือค้างส่ง

ร่างหนังสือรับ

งานออก

หนังสือออก

ร่างหนังสือออก

แฟ้มเอกสารปฏิบัติ

ทะเบียนสารบรรณ

Personalized

Central Filing

System Config (ICT)

Trash Job

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

หน่วยงาน	8000 - หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & Submission (วงเล็บ 8001)
ประเภท	322 Thailand
กลุ่มงาน	1 - งานบริหาร
ลักษณะงาน	104 บุคลากร
หัวข้อ	103- รายการ
ปีเริ่มต้น	2568
ปีสิ้นสุด	ปี 2569 เลือก
Storage period	ตามหลัก เลือก
Storage format	ตามหลัก เลือก
เกณฑ์แฟ้ม	เลือก เลือก
ชื่อแฟ้มเอกสาร	ทดสอบสร้างแฟ้ม 9-68
คำค้น (Keyword)	

1.2 การสร้างแฟ้ม

ลงชื่อ.....*อทิพย์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อริส*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*lwm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ph*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*va*.....กรรมการ

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแฟ้ม โดยเลือกข้อมูลและกรอกรายละเอียดทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

Create New Folder For e-Submission System

หน่วยงาน	-- กรุณาเลือก --
ประเทศ	-- กรุณาเลือก --
กลุ่มงาน	-- กรุณาเลือก --
ลักษณะงาน	-- กรุณาเลือก --
หัวข้อย่อย	-- กรุณาเลือก --
ปีเริ่มต้น	Ex. 25xx
ปีสิ้นสุด	Ex. 25xx
Storage period	-- กรุณาเลือก --
Storage format	-- กรุณาเลือก --
เลขที่แฟ้มเดิม	-- กรุณาเลือก -- * Ex. 10100-001-102-203-03-01
ชื่อแฟ้มเอกสาร	
คำค้น (keyword)	
ที่เก็บ	
เลขที่แฟ้ม	** Auto Generate Folder Code By System ** Q ตรวจสอบเลขที่แฟ้มก่อนบันทึก

๒ สถานะของแฟ้ม

ชั้นความลับ	เปิดเผย
สถานะการปิดแฟ้ม	ดำเนินการ
สถานะการส่งมอบกองบรรณสาร	ยังไม่ส่งมอบ
สถานะส่งมอบหมายเหตุ	ยังไม่ส่งมอบมอบหมายเหตุ
หมายเหตุ	

1.3 การค้นหาขั้นสูง

1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโดยการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหา รวมถึงการค้นหาแฟ้มในสถานะการใช้งานต่าง ๆ

ลงชื่อ..... *อรทิพร*ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... *อนันต์*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *lwmv*กรรมการ ลงชื่อ..... *pk*กรรมการ ลงชื่อ..... *bc*กรรมการ

Advanced Search for Action

เลขที่แฟ้ม - - - - - -

ชื่อแฟ้มเอกสาร

คำค้น (keyword)

เลขที่แฟ้มเดิม

* Ex. 10100-001-102-203-63-01

เลือกการแสดงผล ☐ แสดงผล 100 รายการแรก (High speed)
☐ แสดงผล 500 รายการแรก (Medium speed)
☒ แสดงทั้งหมด (Low speed)

หน่วยงาน

ประเทศ

รหัสกลุ่มงาน

รหัสลักษณะงาน

รหัสหัวเรื่อง

สถานะการปิดแฟ้ม

ชั้นความลับ

สถานะการปิดแฟ้ม

2) เมื่อผู้ค้นหาแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิกแฟ้มที่ต้องการดำเนินการต่อ จากนั้นให้คลิก บันทึกแฟ้มสู่ตะกร้า ระบบจะนำแฟ้มที่คลิกทั้งหมดมาแสดงที่ตะกร้า เพื่อให้เรากดดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

Advance Search > รายการแฟ้ม

จำนวนผลการค้นหา: 8,278

เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ปีที่เริ่มต้น	ปีที่สิ้นสุด	จำนวนเอกสาร	ขนาดแฟ้ม	สถานะ	ดำเนินการ
10203-322-101-101-70-01	คำร้องขอประมวลรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	2570	-	-	28/04/2569	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-101-69-01	เงิน ภาษี ปี 2569	2569	-	-	07/01/2569	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-100-69-02	งบประมาณ 2569	2569	-	-	07/01/2569	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-100-69-01	งบประมาณการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570	2569	-	-	05/08/2568	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-101-69-01	คำร้องขอประมวลรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569	2569	-	-	06/11/2567	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-101-69-01	การยื่นคำขอแผนการเพื่อพัฒนาศักยภาพโปรแกรม Microsoft 365 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	-	-	12/06/2569	ดำเนินการ	☒
10203-322-101-101-69-02	การดำเนินการบริหารบุคลากร ปีงบประมาณ 2569	2569	-	-	02/09/2568	ดำเนินการ	☒

๓ ตะกร้า

รหัสแฟ้ม

10203-322-101-100-69-01

10203-322-101-101-70-01

ดำเนินการ

ล้างตะกร้า

ลงชื่อ.....*อภิม*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อน*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*พม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส*.....กรรมการ

3) จากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถดำเนินการต่อตามรายการที่ต้องการ กับรายการเพิ่มที่ได้เลือกไว้

Advance Search > รายการเพิ่ม > รายการเพิ่มที่เลือกไว้

ลำดับ	รหัสเพิ่ม	ชื่อเพิ่ม
1	10203-322-101-100-69-01	งบบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570
2	10203-322-101-101-70-01	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

การดำเนินการทั้งหมด

ออกรายงาน

- พิมพ์คืนเพิ่ม** > การออกรายงาน คืนเพิ่มเป็นเอกสารเวิร์ด เพื่อทำการปรับแก้ไขขนาดตัวอักษรและรูปแบบตามความเหมาะสม
- พิมพ์ปกเพิ่ม** > การออกรายงาน ปกเพิ่มเป็นเอกสารเวิร์ด เพื่อทำการปรับแก้ไขขนาดตัวอักษรและรูปแบบตามความเหมาะสม
- ออกรายงานเพิ่ม** > การออกรายงาน สำหรับเพิ่มที่ทำการค้นหา(.doc)

การโอน / การยืม

- โอนเพิ่ม** โอนสิทธิในการเข้าถึงเพิ่มให้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยหน่วยงานเดิมที่ทำการโอนเพิ่มอยู่นั้นจะไม่สามารถเปิดเพิ่มเหล่านี้ได้อีกหลังจากที่ได้ทำการโอนสิทธิ์แล้ว
- ยืมเพิ่ม** การยืมเพิ่มที่เป็น ชาร์คคือปีจากเจ้าหน้าที่ Central Filing

สถานะ

- ปิดเพิ่ม**
- ทำนายเพิ่ม**
- ส่งเพิ่มให้กองบรรณสาร**
- ส่งเพิ่มให้กองจดหมายเหตุ**
- เปลี่ยนสถานที่เก็บเพิ่ม** (เพิ่มที่เป็น ชาร์คคือปี)
- กองบรรณสารส่งคืนเพิ่ม** เปลี่ยนสถานะเพิ่มให้เป็นสถานะที่ยังไม่ได้ส่งมอบกองบรรณสาร (กรณีเพิ่มที่เพิ่มบรรณสารส่งคืนเพิ่มให้หน่วยงานเดิม)

ยกเลิก ✕

1.4 การยืมคืนเพิ่ม

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดเพิ่ม และค้นหาเพิ่มที่ต้องการในหน้ายืมคืนเพิ่ม โดยค้นหาจากสถานะเพิ่ม ชื่อเพิ่ม หรือช่วงเวลาได้โดยตรง จากนั้นยังสามารถคลิกแก้ไขเวลาคืนเพิ่มและคืนเพิ่มได้

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

ระบบยืมคืนเอกสารที่ปฏิบัติงาน (แนบเอกสารจริง)

ยืมเพิ่ม

เพิ่มรายการยืมเพิ่ม

คืนเพิ่ม

ประเภทการค้นหา: ☒ ค้นหาจากทั้งหมด ☐ ค้นหาจากช่วงเวลาชื่อเพิ่มเอกสาร: เลขที่เพิ่ม: ชื่อหน่วยงาน: ชื่อ - นามสกุล: สถานะ:

ค้นหา

ใส่ค่า

รายการที่ค้นพบ

ค้นหาเพิ่มที่เลือก

ยกเลิกเวลาคืนที่เลือก

หน้าออกรายงาน

(จำนวนเพิ่มทั้งหมด: 2,116)

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ชื่อ - นามสกุล / ชื่อหน่วยงาน	ยื่นวันที่	สิ้นสุดวันที่	สถานะการคืน	การดำเนินการ
10205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวโมเกรท้าว (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล ห้า / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 3000)	12 มิ.ย. 2569	13 มิ.ย. 2569	ยังไม่คืน (เกิน กำหนด)	ยกเลิกคืน คืนเพิ่ม
10205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวโมเกรท้าว (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล ห้า / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 3000)	12 มิ.ย. 2569	12 มิ.ย. 2569	คืนแล้ว	
19000-322-101-010-66-02	เพิ่มส่วนเก็บ เอกสารทดสอบ 001	นายพร เกียรตินิยม / ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ สารสนเทศ (Portal/eSubmission)	5 มิ.ย. 2569	8 มิ.ย. 2569	ยังไม่คืน (เกิน กำหนด)	ยกเลิกคืน คืนเพิ่ม

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่ในการยืมคืนเพิ่มปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

อภิมภ

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

อภิมภ

กรรมการ

ลงชื่อ.....

พนม

กรรมการ

ลงชื่อ.....

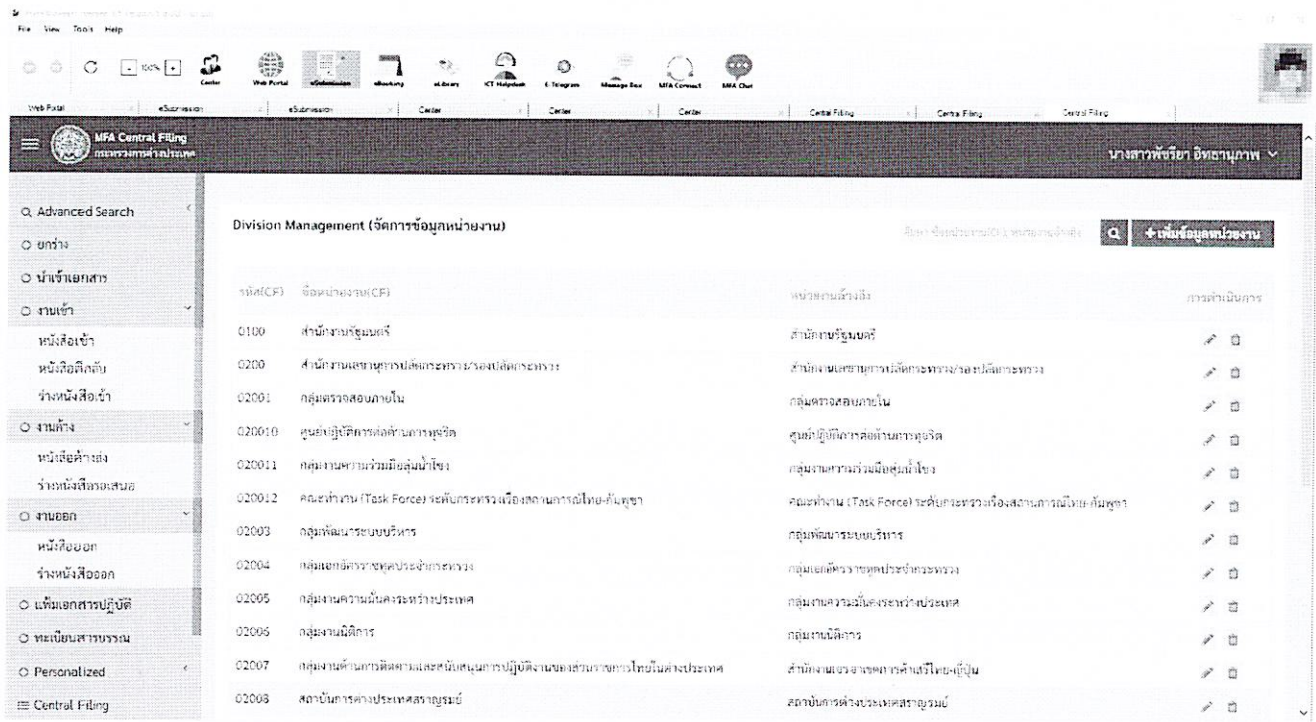
พนม

กรรมการ

ลงชื่อ.....

พนม

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 :

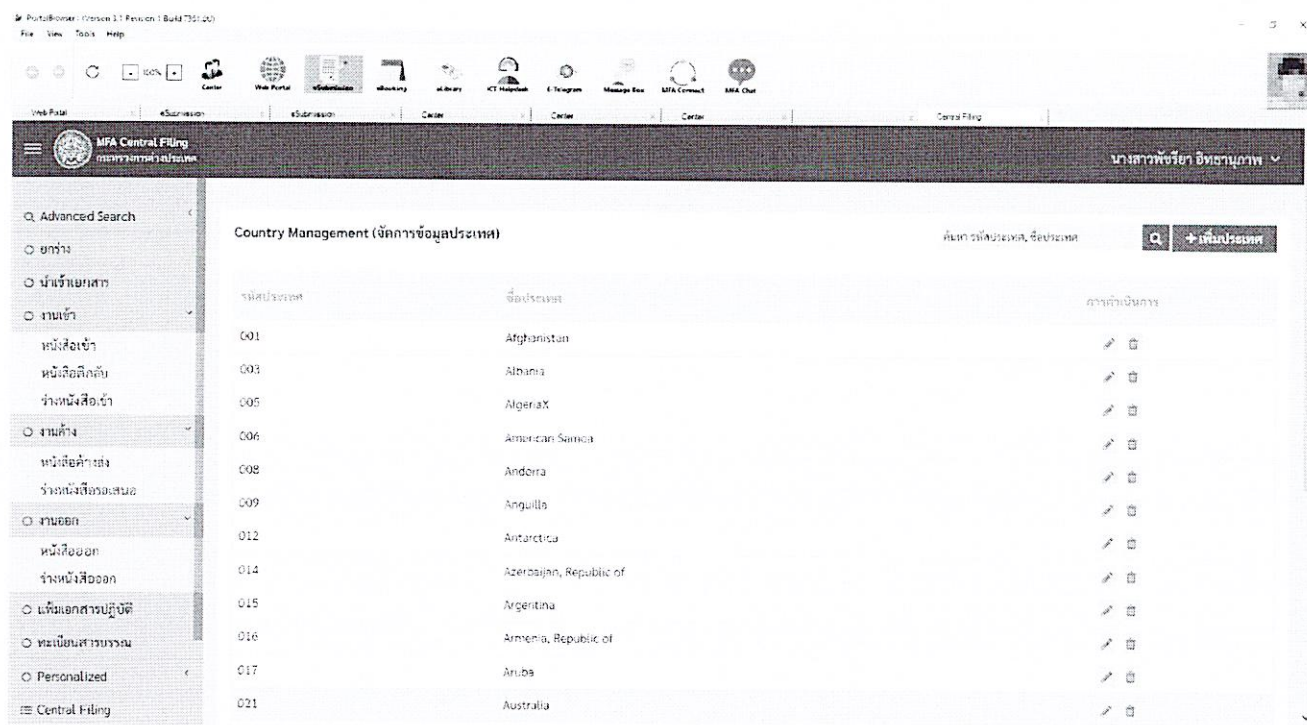
รหัส(CF) :

ชื่อหน่วยงาน(CF) :

2.2 การใช้งานการจัดการข้อมูลประเทศ (Country Management)

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

ลงชื่อ.....*ไพฑูริ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ไพฑูริ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ไพฑูริ*.....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
คลิกเพิ่มประเทศ กรอกรหัสประเทศและชื่อประเทศ คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > เพิ่มประเทศ

รหัสประเทศ -

ชื่อประเทศ -

คลิกแก้ไขประเทศ เพิ่มรหัสประเทศและชื่อประเทศที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > แก้ไขประเทศ

รหัสประเทศ 001

ชื่อประเทศ Afghanistan

ลงชื่อ.....*อ.กฤษ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อ.นง*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*Wm*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ก*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

หน้าเพิ่มงาน เลือกกลุ่มงาน จากนั้นกรอกรหัสลักษณะงานและชื่องาน คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > เพิ่มลักษณะงาน

กลุ่มงาน : 1 - การบริหาร

รหัสลักษณะงาน :

ลักษณะงาน :

หน้าแก้ไขงาน เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > แก้ไขลักษณะงาน

กลุ่มงาน : 1 - การบริหาร

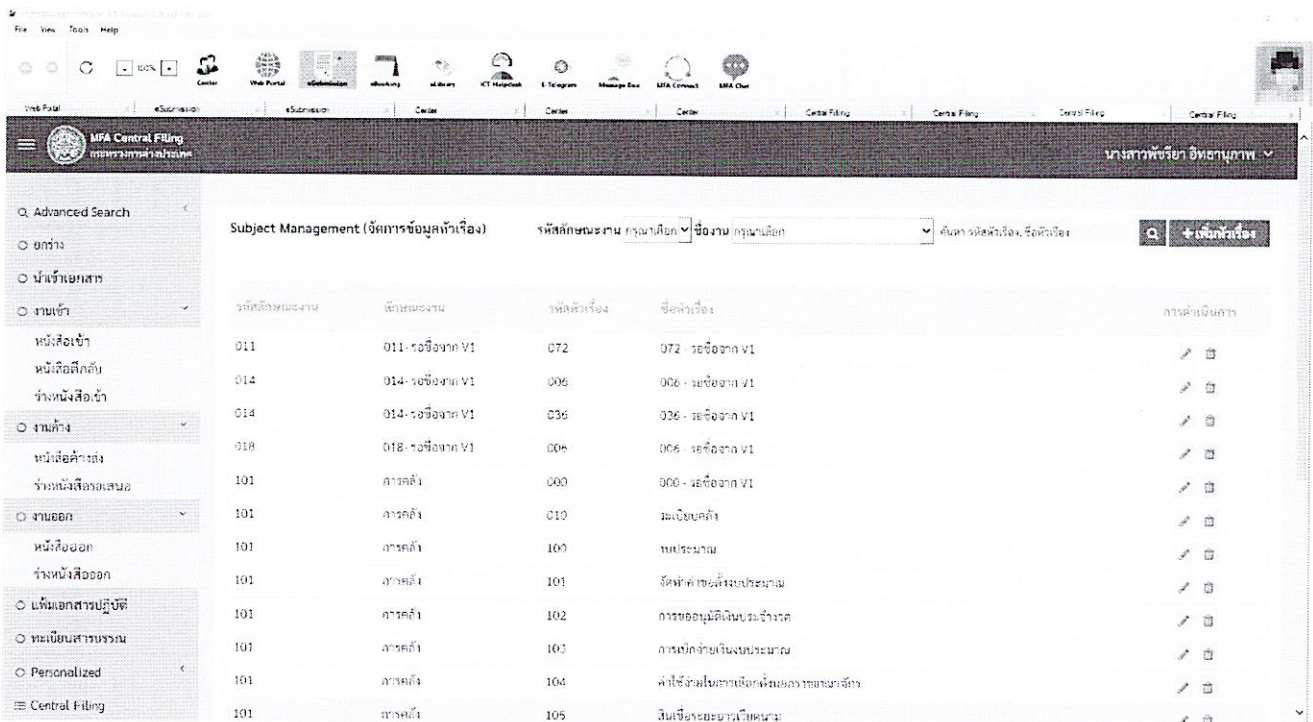
รหัสลักษณะงาน : 101

ลักษณะงาน : การคลัง

2.5 การจัดการหัวเรื่อง (Subject Management)

ลงชื่อ..... อรรถกิตติ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... วณัฐ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... 1wmu..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

คลิกเพิ่มหัวเรื่อง เลือกลักษณะงาน จากนั้นกรอกรหัสหัวเรื่องและชื่อหัวเรื่อง คลิกบันทึกเพื่อบันทึก

+ Subject Management > เพิ่มหัวข้อ

ลักษณะงาน :	เรื่องขอซื้อ
รหัสหัวเรื่อง :	
ชื่อหัวเรื่อง :	

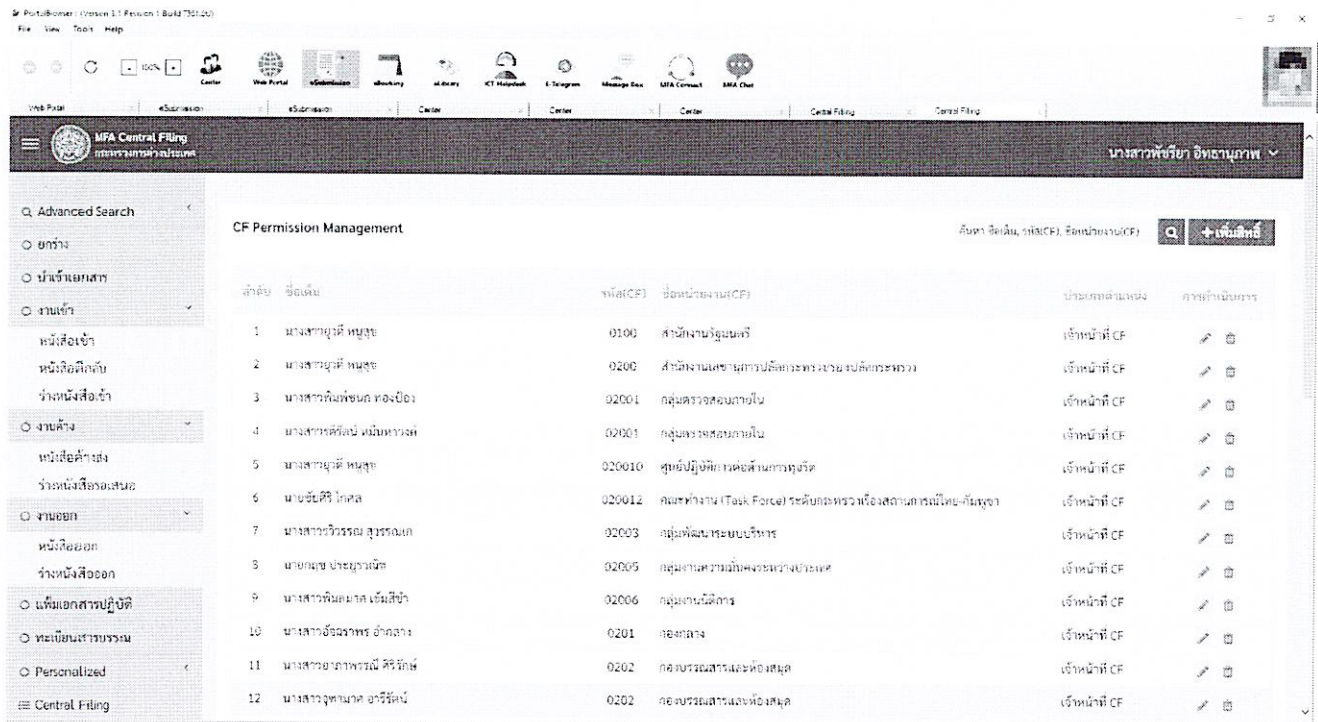
หน้าแก้ไขหัวเรื่อง เลือกและเพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

✎ Subject Management > แก้ไขหัวเรื่อง

ลักษณะงาน :	101 - การคลัง
รหัสหัวเรื่อง :	010
ชื่อหัวเรื่อง :	ระเบียบคลัง

2.6 การจัดการสิทธิ์ (CF Permission Management)

ลงชื่อ.....อนันต์.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....อนันต์.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....สมชาย.....กรรมการ ลงชื่อ.....สมชาย.....กรรมการ ลงชื่อ.....สมชาย.....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

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

+ CF Permission Management > เพิ่มสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง

Admin

เจ้าหน้าที่ CF

จำนวนงาน(CF)

0100 ส่วนงานธุรการ

ค้นหา

ลบ

เพิ่ม

ลบ

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

[illegible]

การแก้ไขสิทธิ์ เลือกประเภทตำแหน่งและคลิกหน่วยงาน(CF) จากนั้นคลิกผู้ใช้งานใน Structure ที่เราต้องการแก้ไขสิทธิ์
คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

✎ CF Permission Management > แก้ไขสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง

Admin

เจ้าหน้าที่ CF

หน่วยงาน(CF)

0100 สำนักงานรัฐมนตรี

ผู้ใช้

นางสาวยุวดี แทนสุข

แก้ไข

ลบ

บันทึก

ยกเลิก

ลงชื่อ ธราทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ฉวี กรรมการ
ลงชื่อ เนรมิต กรรมการ ลงชื่อ หิ กรรมการ ลงชื่อ หิ กรรมการ