

All
Solution,
Absolute System

คู่มือการใช้งาน เว็บไซต์เวอร์ชัน 3.0

PREPARED BY :
AS SYSTEM Co. Ltd

โทร (+66)043009848

Line : @assystem

458/45 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง

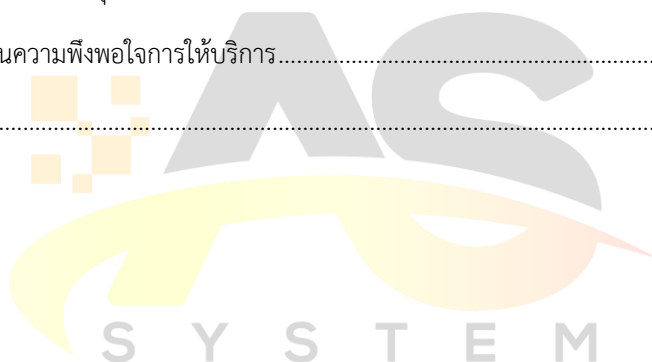
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ (log in).....	1
การลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภายใน.....	1
การเปิดใช้งาน 2FA (2 Factor Authentication)	5
การลงทะเบียนสำหรับประชาชน	8
ระบบจัดการเว็บไซต์.....	10
การลงข้อมูล.....	12
การลงข้อมูลทั่วไป	12
1. ข่าวด่วน	12
2. แบนเนอร์ หรือ ภาพสไลด์โชว์.....	13
3. แบนเนอร์บุคลากร	14
4. ปฏิทินกิจกรรม.....	15
5. สารจากผู้บริหาร	15
6. เปิด-ปิด การแสดงผล EIT	16
โครงสร้างบุคลากร.....	17
1. แผนผังโครงสร้างบุคลากร.....	17
2. ตำแหน่งและข้อมูลบุคลากร.....	18
การลงข้อมูลหลัก.....	19
การลงข้อมูลรายงาน.....	21
การลงข้อมูล ITA เพื่อการประเมิน	23
การลงข้อมูลประเภทอื่นๆ	26
E – Service	27
1. การลงทะเบียนไลน์เพื่อรับแจ้งเตือนแบบ Real-Time	27
2. การจัดการ E-Service.....	29
3. สถานะของระบบ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	30

4.	สรุปสถิติการใช้งานเว็บไซต์.....	30
5.	รายงานการจ้องคิวราชการ.....	31
6.	รายงานเรื่องร้องเรียน.....	33
7.	รับฟังความคิดเห็น เรื่องเสนอแนะ จากประชาชน.....	35
8.	การจัดการการยื่นขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ, การยื่นเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และการยื่นเอกสารออนไลน์.....	37
9.	การจัดการเอกสาร/แบบฟอร์มออนไลน์.....	39
9.1	จัดการประเภทเอกสาร.....	39
9.2	หมวดหมู่เอกสาร.....	40
9.3	การจัดการเอกสาร (แบบฟอร์ม).....	41
10.	การจัดการรายงานการแจ้งเรื่องทุจริต.....	42
11.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ.....	43
12.	ระบบ Web mail.....	46



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบ (log in)

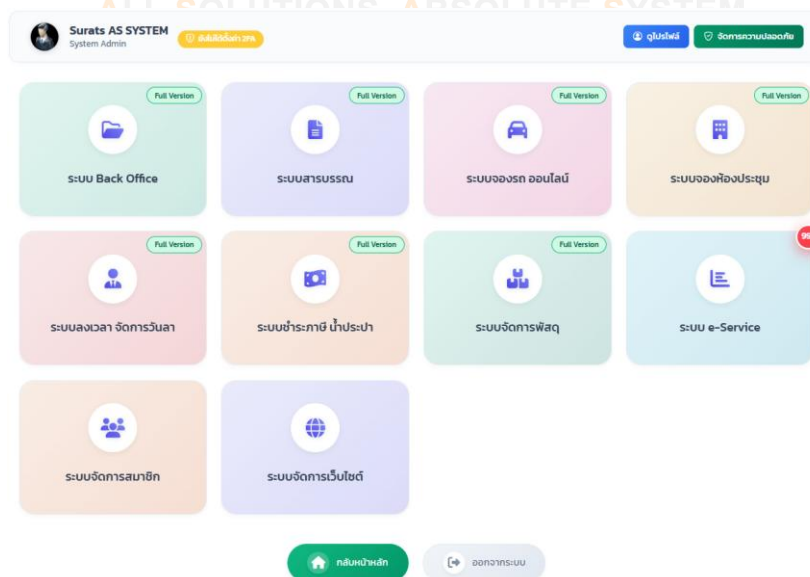
เมื่อเข้าสู่หน้าหลักเว็บไซต์จะมีเมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าการใช้งานบริการต่างๆ ที่บริษัทได้พัฒนาขึ้น โดยแบ่งเป็น 2 ภาคส่วน

1. สำหรับบุคลากรภายใน
2. สำหรับประชาชน

การลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภายใน

1. เมื่อกดเข้าเมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้วจะพบหน้าต่างกดเลือกแถบด้านบน “สำหรับบุคลากรภายใน”
2. เริ่มต้น Username และ Password แรกจะได้รับจากทีมผู้พัฒนาเว็บไซต์ 1 Account สามารถลงชื่อเข้าใช้งานได้ทันที

รูปที่ 1 หน้า log in เข้าสู่ระบบสำหรับบุคลากรภายใน



รูปที่ 2 หน้าระบบบริการสำหรับบุคลากรภายใน

3. เมื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากรภายใน login สำเร็จจะพบหน้าเลือกระบบต่างๆ ที่บริษัทให้บริการตามภาพที่ 2 โดยระบบที่มีความจำเป็นลำดับต้นๆ จะมีด้วยกัน 4 ระบบ ดังนี้

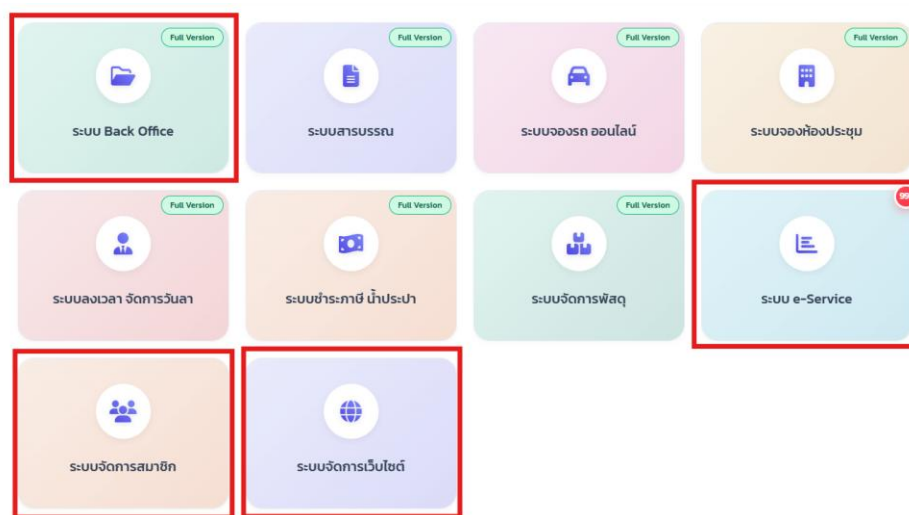
3.1 ระบบจัดการเว็บไซต์ คือ ระบบลงข้อมูลของเว็บไซต์

3.2 ระบบจัดการสมาชิก คือ ระบบจัดการสมาชิกภายในและภายนอก

3.3 ระบบ e-Service คือ ระบบจัดการข้อมูล e-Service

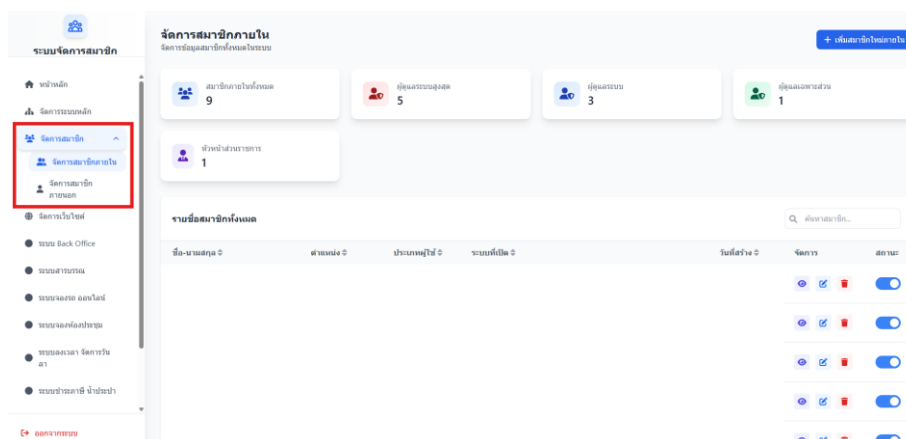
3.4 ระบบ Back office คือ ระบบฝากไฟล์สำหรับภายในองค์กร

หมายเหตุ ระบบอื่นๆ สามารถทดสอบใช้งานได้เช่นเดียวกัน เป็นบริการ Smart Office ของทางบริษัทที่พัฒนาขึ้นเพื่อคอยให้บริการ



รูปที่ 3 หน้าระบบบริการสำหรับบุคลากรภายใน

4. การเพิ่มสมาชิกสำหรับเจ้าหน้าที่ท่านอื่น
ให้เข้าเข้าที่ ระบบจัดการสมาชิก ไปที่ จัดการสมาชิกภายใน กด เพิ่มสมาชิกใหม่ภายใน



รูปที่ 4 หน้าระบบบริการสำหรับบุคลากรภายใน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

ชื่อ * นามสกุล *

อีเมล * (ใช้เป็นชื่อผู้ใช้งานสำหรับเข้าระบบ)
 ✓ รูปแบบอีเมลถูกต้อง
 ✓ อีเมลนี้สามารถใช้งานได้

รหัสผ่าน * ยืนยันรหัสผ่าน *

เบอร์โทร

สิทธิ์การใช้งาน *

☒ ผู้ดูแลระบบ
Super Admin

☐ บุคลากรภายใน
End User บุคลากรภายในองค์กร

รูปที่ 5 การกรอกข้อมูล

กรอกข้อมูลตามช่องให้ครบถ้วนตามช่อง

1. ชื่อ-สกุล
2. E-mail ****ใช้เป็น user สำหรับ login**
3. รหัสผ่าน-ยืนยันรหัสผ่าน
4. สิทธิ์การใช้งาน :
 - 4.1. ผู้ดูแลระบบ (super admin) : ผู้ดูแลระบบทั้งหมด
 - 4.2. เจ้าหน้าที่ (user admin) : จำกัดการเข้าถึงตามเมนูที่เลือก
 - 4.3. บุคลากรภายใน : ไม่สามารถเข้าหมวดจัดการข้อมูลเว็บได้ สำหรับใช้งานระบบ Backoffice และอื่นๆ
5. กด **ถัดไป** และเลือกการเข้าถึงตามรูปที่ 6-8 ตามลำดับ
6. ดำเนินการจนสิ้นสุดแล้วกด **บันทึก** เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มสมาชิก สำหรับบุคลากรภายใน

ขั้นตอนที่ 2

จัดการสมาชิก

จัดการสมาชิก

☒ เปิดใช้งาน จัดการสมาชิก

☒ เพิ่มสมาชิก ☒ แก้ไขสมาชิก ☒ ลบสมาชิก ☒ ดูข้อมูลสมาชิก

รูปที่ 6 สิทธิ์การเข้าถึงการจัดการสมาชิก

รูปที่ 7 สิทธิ์การเข้าถึงเมนูต่างๆ เพื่อการจัดการข้อมูลบนเว็บ

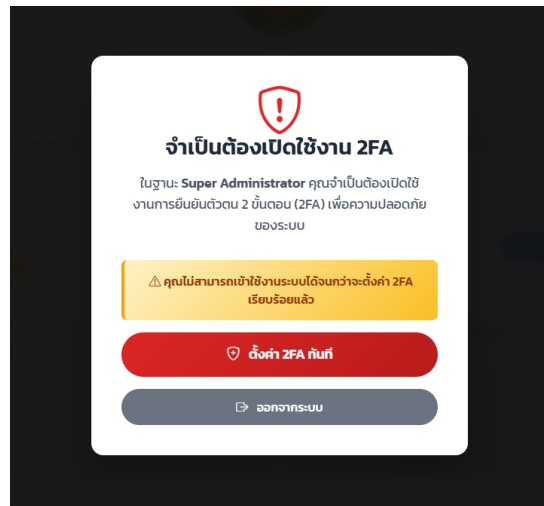
รูปที่ 8 สิทธิ์การเข้าถึงบริการ back office

7. ดำเนินการเข้าสู่ระบบตามปกติ โดยเลือกแท็บ สำหรับบุคลากรภายใน

รูปที่ 9 ลงชื่อเข้าใช้งาน

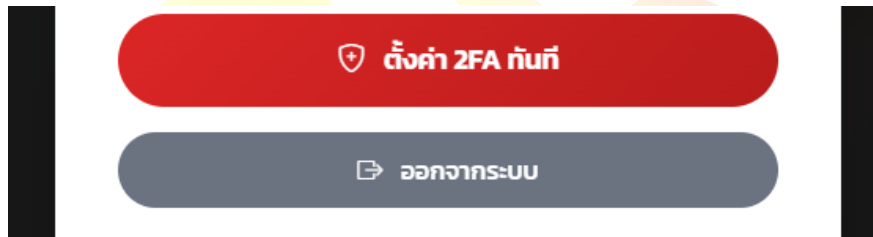
การเปิดใช้งาน 2FA (2 Factor Authentication)

เมื่อบุคลากร login เข้าสู่ระบบจะพบแจ้งเตือนดังภาพข้างล่าง บุคลากรภายในจำเป็นต้องเปิดใช้งาน การยืนยันตัวตน 2 ชั้นหรือ 2FA

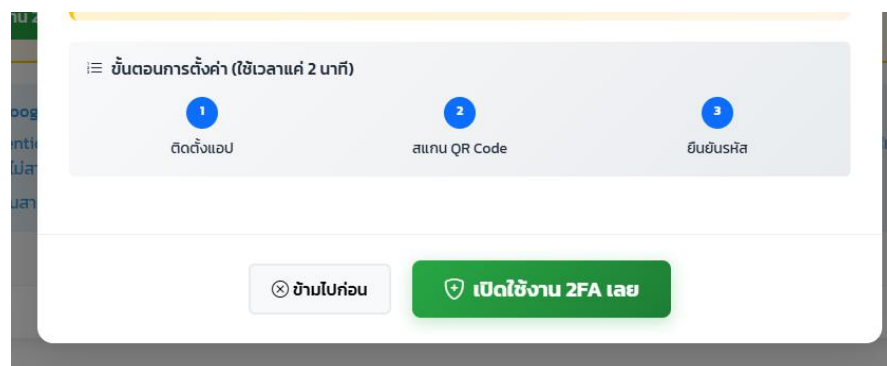


เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัยของคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติหรือ สกมช. ที่เว็บไซต์จะต้องมีการใช้งาน Multi-Factor Authentication สำหรับทุกบัญชีที่เข้าถึงระบบ โดยวิธีการมีดังนี้

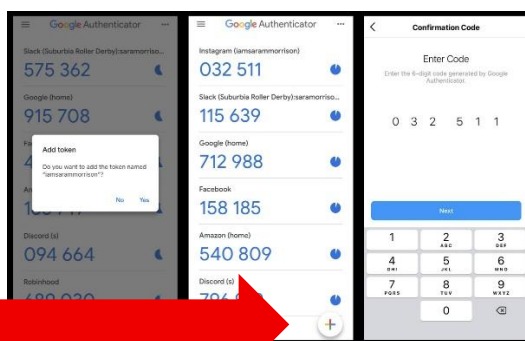
1. กดปุ่มตั้งค่า 2FA ทันที



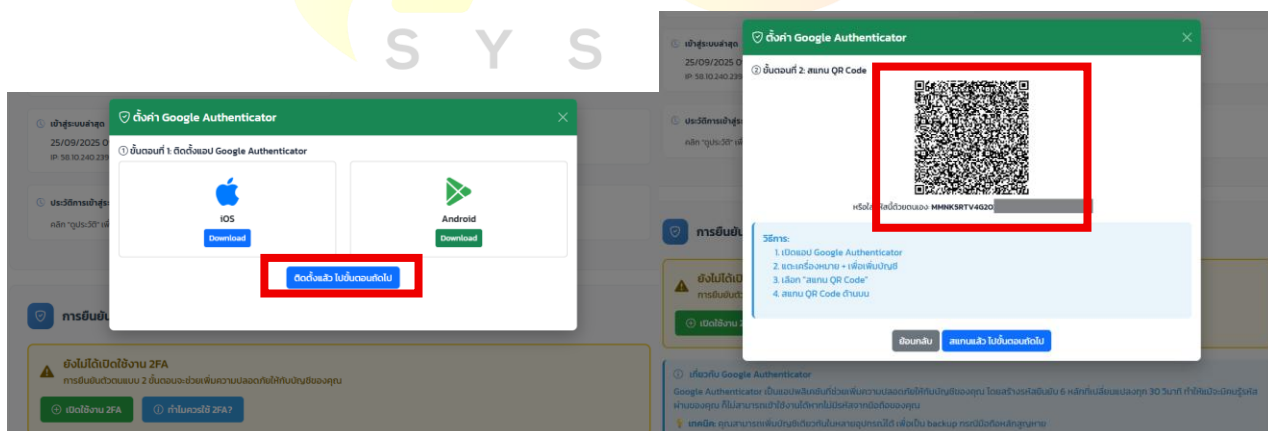
2. เลือกเปิดการใช้งาน 2FA เลย



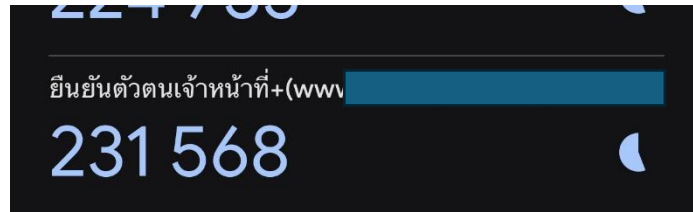
3. เจ้าของบัญชีผู้ใช้ (account) ต้อง download mobile app ลงในมือถือของท่านเอง ชื่อ Google Authenticator ซึ่งรองรับทั้งระบบ Android และ IOS



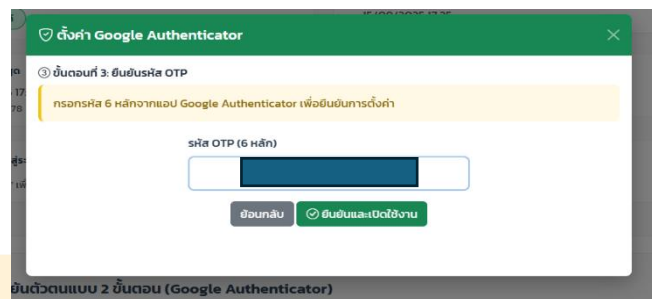
4. เมื่อกด download เสร็จให้กดปุ่ม ติดตั้งแล้ว ไปขั้นตอนถัดไป จะพบกับ QR Code ให้เปิด App Google Authenticator ขึ้นมากดเครื่องหมาย + ตามภาพข้างล่างและทำการ SCAN QR CODE ปรากฏผ่าน app โดยตรง



5. ท่านจะได้หมายเลขมา 6 หลักตามรูป สำคัญ : หมายเลข 6 หลักนี้จะเป็นหมายเลขสุ่มทุกๆ 30 วินาที



6. หลังจากที่ได้ Scan QR Code เสร็จแล้วผู้ใช้งานต้องทำการยืนยัน Code ทันทีให้ถูกต้อง และกดยืนยันถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์



7. เมื่อทำการ login เข้าสู่หน้า Smart Office สำหรับบุคลากรท่านจะต้องกรอกรหัสผ่านขั้นที่ 2 หรือ 2FA ที่ได้จาก Google Authenticator ในมือถือของท่าน เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานทุกครั้งดังภาพ



การลงทะเบียนสำหรับประชาชน

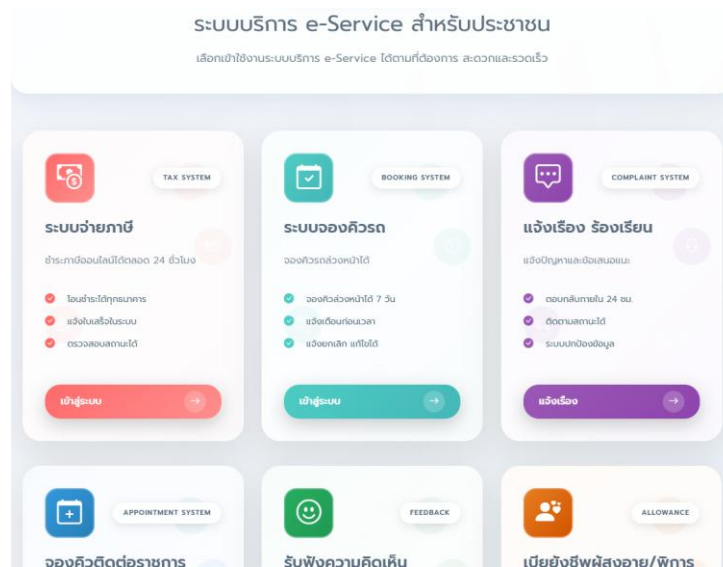
ประชาชนที่ต้องการใช้ระบบ e-Service ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำเป็นต้องสมัครเพื่อระบุตัวตน และเพื่อความสะดวกสบายในการใช้บริการในครั้งต่อไป

รูปที่ 10 ลงชื่อเข้าใช้งาน

วิธีสมัครสมาชิก

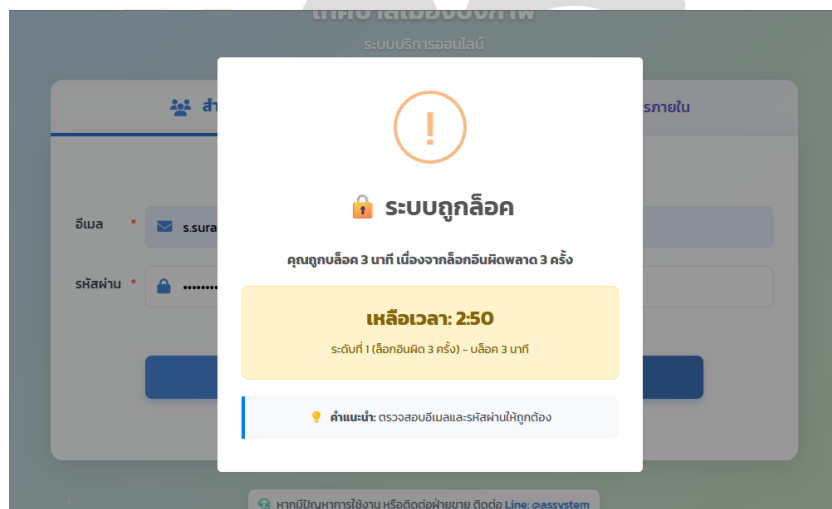
1. กด **สมัครสมาชิกที่นี่**
2. กรอกข้อมูลของท่าน (ข้อมูลของประชาชนจะถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยใดๆ) ข้อมูลที่จำเป็นมีดังนี้
 - 2.1 อีเมล คือ user สำหรับ login และใช้ส่ง reset password กรณีลืมรหัสผ่าน
 - 2.2 รหัสผ่าน / ยืนยันรหัสผ่าน
 - 2.3 ชื่อ-นามสกุล
 - 2.4 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.5 เบอร์โทรศัพท์
 - 2.6 ที่อยู่, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์
3. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดย username = e-mail ที่กรอก และ รหัสผ่านที่ระบุ

รูปที่ 11 ลงชื่อเข้าใช้งาน



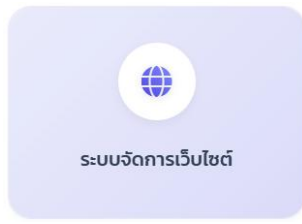
รูปที่ 12 หน้าบริการต่างๆ สำหรับประชาชน

หมายเหตุ ถ้า login ผิด 3 ครั้งระบบจะระงับการ login 3 นาที โปรดให้ความสำคัญ (login) ในการลงชื่อเข้าใช้งานทุกครั้ง



รูปที่ 12 ลงชื่อเข้าใช้งาน

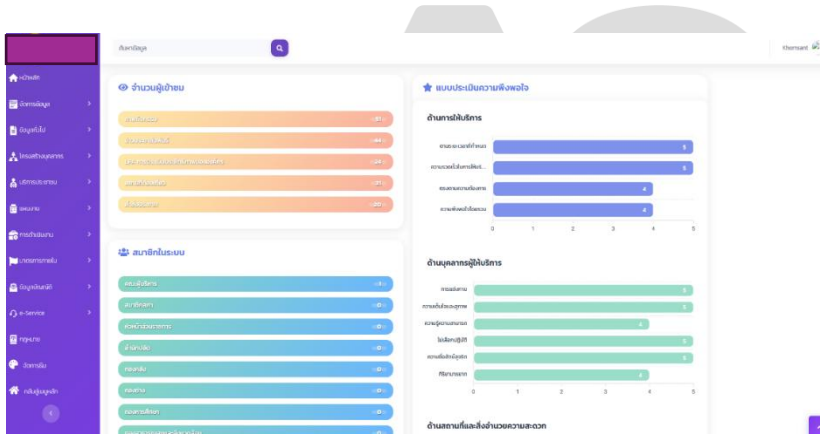
ระบบจัดการเว็บไซต์



รูปที่ 1 เมนูระบบจัดการเว็บไซต์

ระบบจัดการเว็บไซต์ เป็นระบบสำหรับการลงข้อมูลในการแสดงผลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็น admin หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 2 ตำแหน่ง

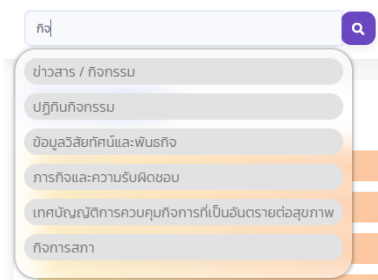
1. Super admin หรือ ผู้ดูแลระบบ จะสามารถเข้าถึงเมนูได้ทั้งหมด
2. User admin หรือ เจ้าหน้าที่ จะถูกจำกัดการเข้าถึงเมนู ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบจะมอบหมายให้



รูปที่ 2 หน้าแรกของระบบจัดการเว็บไซต์

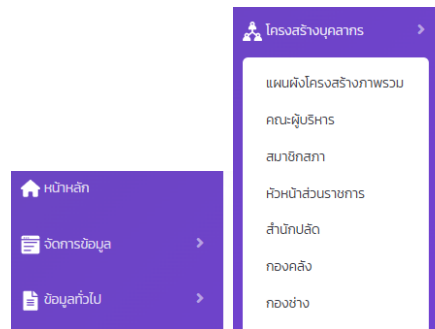
หน้าแรกของระบบจัดการเว็บไซต์จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่

1. ช่องค้นหาเมนู มีไว้สำหรับค้นหาเมนูที่ต้องการ



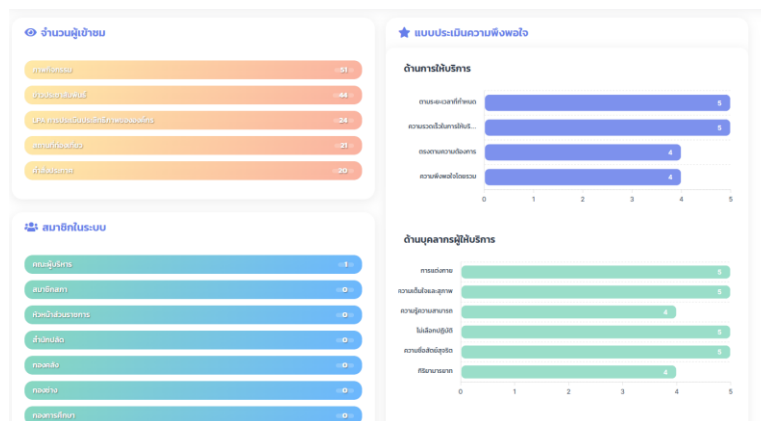
รูปที่ 3 ช่องค้นหาเมนู

2. เมนูต่าง ซึ่งจะมีชื่อตรงกับเมนูบนหน้าเว็บไซต์ เมนูทั้งหมดจะแยกตามหมวดหมู่และจะถูกซ่อนไว้เพื่อลดความยาวของการแสดงผล



รูปที่ 4 ภาพตัวอย่างเมนู

3. การแสดงสถิติต่างๆ บนหน้าหลัก



รูปที่ 5 กราฟแสดงสถิติ

การลงข้อมูล

การลงข้อมูล เพื่อนำข้อมูลนั้นไปแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ไม่ว่าจะเป็น ข่าวประชาสัมพันธ์, ภาพกิจกรรม, ประกาศ และอื่นๆ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อเมนูหรือหัวข้อที่ต้องการ หรือเลือกได้จากแถบเมนูทางซ้ายมือ โดยการลงข้อมูลจะแบ่งเป็นทั้งหมด 4 ส่วนได้แก่

1. การลงข้อมูลทั่วไป
2. การลงข้อมูลบุคลากร
3. การลงข้อมูลหลัก
4. การลงข้อมูลรายงาน
5. การลงข้อมูล ITA เพื่อการประเมิน

การลงข้อมูลทั่วไป

การลงข้อมูลทั่วไป คือ การลงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไป รายละเอียดน้อย เน้นการแสดงผล ซึ่งจะอยู่ในเมนูหัวข้อชื่อ จัดการข้อมูล และ ข้อมูลทั่วไป มีดังนี้

1. ข่าวด่วน

เป็นการลงข้อความตัวอักษรเคลื่อนที่ที่ขึ้นบนหน้าเว็บคือ ประกาศ มีกำหนดไว้ที่ 3 ข้อความต่อเนื่องกัน

1.1. ส่วนการแสดงผลและแก้ไข

ประกาศ

จัดการข้อมูลข่าวด่วน

Show 10 2 entries

Search:

ลำดับ	เรื่อง	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1	เทศบาลเมืองงัวนาฬ อำเภอเมืองงัวนาฬ จังหวัดงัวนาฬ	Saranya	12/06/2568 16:33 น.	☒	✎
2	ติดต่อ เทศบาลเมืองงัวนาฬ โทร: 042-490-878, โทรสาร : 042-491-408	Saranya	12/06/2568 16:33 น.	☒	✎
3	อีเมล: MueangBuengKanl@gmail.com, sarabang@buengkhanmi.go.th	Saranya	12/06/2568 16:34 น.	☒	✎

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

1.2. ปุ่มการแก้ไขข้อความ จะแสดงผลขวามือสุด (จัดการ) เลือกบรรทัดที่ต้องการและกดเพื่อแก้ไข จะแสดงกล่องข้อความดังภาพ

วันที่	สถานะ	จัดการ
12/06/2568 16:33 น.	☒	✎
12/06/2568 16:33 น.	☒	✎
12/06/2568 16:34 น.	☒	✎

แก้ไขข้อมูลข่าวด่วน

รายละเอียด

อีเมล [redacted]@gmail.com, saraban [redacted]

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

2. แบนเนอร์ หรือ ภาพสไลด์โชว์

จะแสดงภาพสไลด์บนหน้าเว็บไซต์ โดยสามารถเพิ่มภาพได้ตามความต้องการ โดยที่ขนาดภาพที่เหมาะสมสำหรับการใส่ banner คือ 1920x1080px หรือ 1 สไลด์ MS PowerPoint ขนาด 16:9

2.1. ส่วนแสดงผลภาพสไลด์โชว์และหน้าการแก้ไข



ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อ	ลิงค์	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		ของทอดเมนูสุตพิน เลือกกินอย่างไรปลอดภัย	https://www.purefoodsshoping.com/content/1013...	Saranya	12/06/2568 12:00 u.	☒	
2		New normal ด้านการดูแลสุขภาพ	https://www.thaihealth.or.th/%E0%B9%80%E0%B8...	Saranya	12/06/2568 11:59 u.	☒	
3		อากาศร้อนเลือกกินอย่างไรปลอดภัย	https://www.thaihealth.or.th/%E0%B8%AB%E0%B8...	Saranya	12/06/2568 11:57 u.	☒	

2.2. การเพิ่ม แก้ไขและลบ จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ถ้าต้องการเพิ่มภาพไปที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ส่วนลบ (icon ถังขยะ) และแก้ไข (icon ดินสอ) จะอยู่ในส่วนของ **จัดการ** ของแต่ละแถวของข้อมูล

วันที่	สถานะ	จัดการ
12/06/2568 12:00 u.	☒	

2.3. ข้อมูลที่ต้องการในการเพิ่ม รวมถึงการแก้ไขจะประกอบด้วย ชื่อ (กำกับหัวข้อ ไม่แสดงผลหน้าเว็บ), link ประกอบเนื้อหา และรูปภาพ

เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

ชื่อ

link

รูปภาพ

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

ชื่อ

ของกองตบะฮุสตัน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

link

https://www.purefoodshopping.com/content/1035/%E0%9C%

รูปภาพ

เลือกไฟล์

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

3. แบนเนอร์บุคลากร

จัดการข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	วันที่	สถานะ	จัดการ
1				AS Support	17/06/2568 11:59 น.	☒	แก้ไข
2				AS Support	16/06/2568 22:17 น.	☒	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

ชื่อ

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

รูปภาพ

เลือกไฟล์

Choose File No file chosen

ส่วนนี้จะถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน ขึ้นกับแต่ละโครงสร้างของ website สามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม แก้ไขตามรูป

3.1. ข้อมูลที่จำเป็นต้องแก้ไข ชื่อ, ตำแหน่ง, เบอร์มือถือ และรูปภาพ (ต้องไม่มีพื้นหลัง)

4. ปฏิทินกิจกรรม

เป็นการลงข้อมูลกิจกรรมแบบสั้นๆ เพื่อประกาศลงหน้าเว็บและแสดงผลการดำเนินการตามวันที่ในปฏิทิน โดยสามารถเพิ่มได้ผ่านปุ่มเพิ่มข้อมูล มีรายละเอียดที่ต้องกรอกดังนี้ ตามภาพข้างล่าง

4.1. ข้อมูลที่ต้องการกรอก รายละเอียดกิจกรรมแบบกระชับ

4.2. วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด กรณีจัดกิจกรรม 1 วัน วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ให้เป็นวันเดียวกัน

ปฏิทินกิจกรรม

รายละเอียด

วันที่เริ่มกิจกรรม

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

5. สารจากผู้บริหาร

เป็นการลงประกาศนโยบายของนายกหรือผู้บริหาร รองรับทั้งการลงรูปแบบข้อความ รูปภาพ และไฟล์เอกสาร หัวข้อนี้จะไม่มีให้เพิ่มแก้ไขได้โดยปุ่มแก้ไข ทางขวามือของแถว

จัดการข้อมูลสารจากนายก

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รายละเอียด	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	ข้อมูลสารจากนายก			as	20/06/2568 20:03 น.	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

แก้ไขข้อมูลสารจากนายก

รายละเอียด

รูปภาพเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

6. เปิด-ปิด การแสดงผล EIT

การลง Pop up บนหน้าหลัก สามารถใช้เป็นพื้นที่ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำคัญได้เป็นอย่างดี โดยมีส่วนการจัดการเหมือนส่วนอื่นๆ ปุ่มเปิดปิดการมองเห็น , แก้ไข  และลบ 

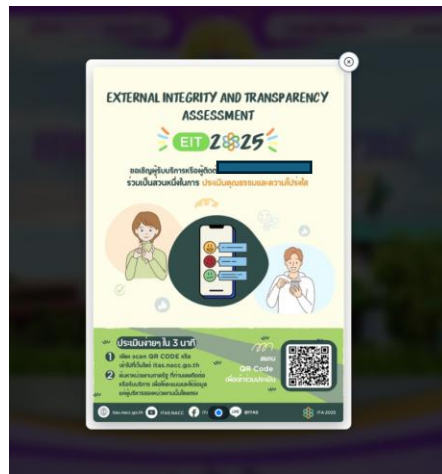
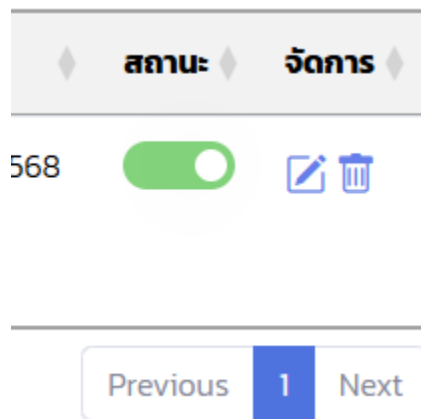
จัดการข้อมูลประชาสัมพันธ์ EIT/IIT

Show 10 entries Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อ	ลิงค์	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		EIT	https://itas.nacc.go.th/go/eit/657uuw	Saranya	12/06/2568 16:36 น.		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

โครงสร้างบุคลากร

การลงข้อมูลโครงสร้างบุคลากรแบ่งเป็น 2 ประเภท

1. แผนผังโครงสร้างภาพรวม
2. ตำแหน่งและข้อมูลบุคลากร

1. แผนผังโครงสร้างบุคลากร

คือ แผนผังองค์กรรวมของแต่ละองค์กร ต้องจัดทำแผนผังจากภายนอกและนำมาอัปโหลดเพื่อนำแสดงผลหน้าเว็บอีกที ซึ่งสามารถเพิ่ม

หัวข้อได้มากกว่า 1 หัวข้อ สังเกตจาก  **เพิ่มข้อมูล** ปุ่มจัดการยังคงเหมือนเดิมทั้ง    เปิด-ปิด การแสดงผล, แก้ไข และลบ

ข้อมูลรองรับทั้งรูปภาพ .JPG/.JPEG/.jif/.PNG และยังรองรับแบบ PDF ด้วยเช่นเดียวกัน การลงข้อมูลต้องระบุชื่อหัวข้อและวันที่ด้วย



เพิ่มข้อมูลแผนผังโครงสร้างภาพรวม

ชื่อ

วันที่อัปเดต

รูปภาพ No file chosen
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์
(เฉพาะไฟล์ .JPG/.JPEG/.jif/.PNG)

ไฟล์เอกสาร No file chosen
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์
(เฉพาะไฟล์ PDF)



แผนผังโครงสร้างภาพรวม



 โครงสร้างหน่วยงาน 11 มิ.ย. 2568

2. ตำแหน่งและข้อมูลบุคลากร

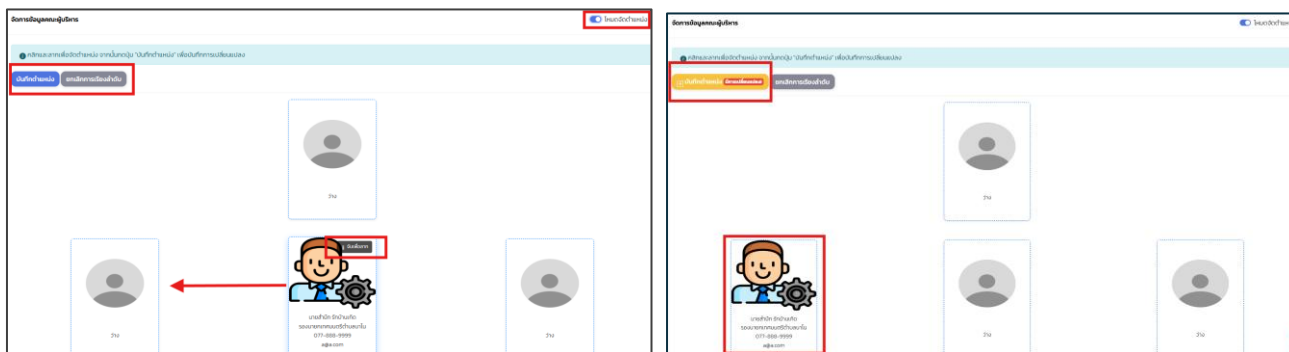
รูปแบบการจัดวางจะบังคับให้ลงข้อมูลแบ่งเป็น 1 หัวหน้าฝ่าย/กอง และแถวที่ 2 จะเป็นแถวละ 3 ตำแหน่ง

การเพิ่ม แก้ไขและลบสามารถทำได้โดยการกดเข้าไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ ข้อมูลสำคัญคือ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์มือถือและ

รูปภาพ ส่วนการลบข้อมูลสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” (สีฟ้า)

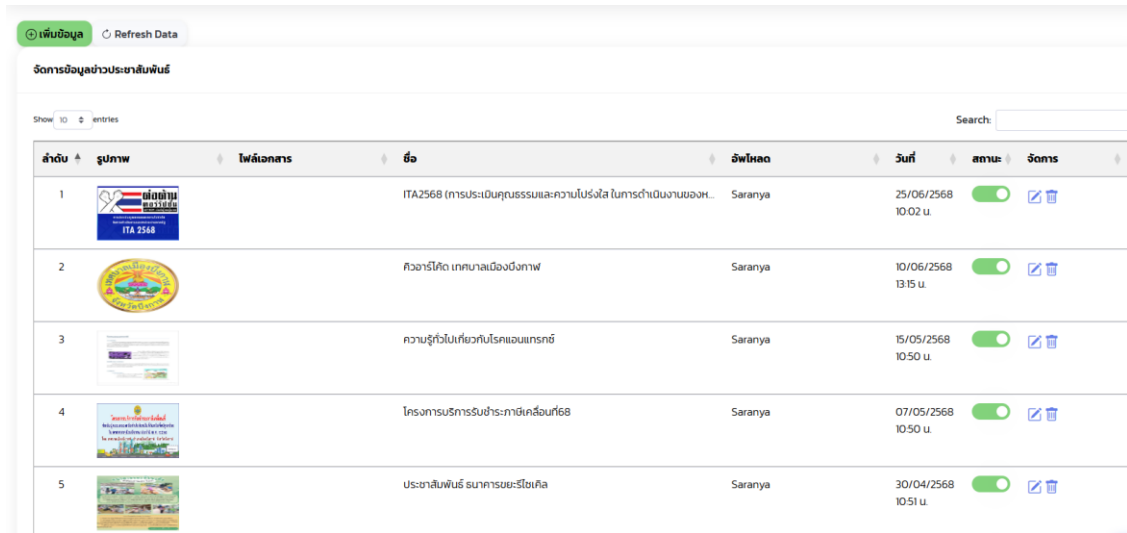
บันทึกข้อมูล ยกเลิก ลบข้อมูล

ทั้งนี้การลงข้อมูลบุคลากรยังสามารถเลื่อนตำแหน่งได้ตามต้องการดังรูปข้างล่างโดยการเปิด โหมดจัดตำแหน่ง (มุมขวาบน) เพื่อใช้ในการจัดบุคลากร กดลากแล้วเลื่อนไปตำแหน่งที่ต้องการ ทุกๆ ตำแหน่งจะขยับเลื่อนเพื่อรองรับตำแหน่งที่ต้องการเลื่อน และกดบันทึก



การลงข้อมูลหลัก

การลงข้อมูลหลัก หมายถึง หัวข้อการลงข้อมูลที่มีชุดข้อมูลเหมือนกันมากกว่า 90% ของหัวข้อทั้งหมดของเว็บไซต์ หรือกล่าวอย่างง่ายคือ หัวข้อเกือบทั้งหมดของเว็บจะลงข้อมูลเหมือนกัน เพราะฉะนั้นจะทำการยกตัวอย่างเพียง 1 หัวข้อคือ ข่าวประชาสัมพันธ์

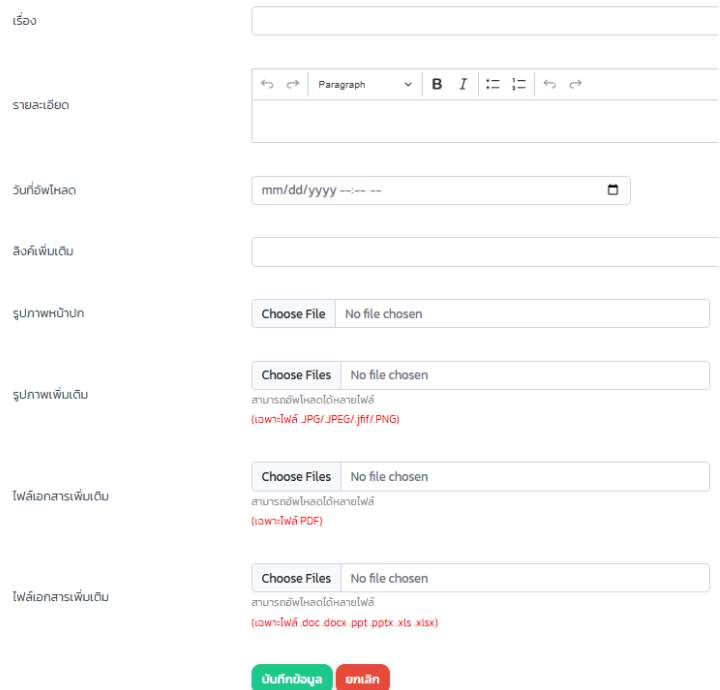


ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อิพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1			ITA2568 (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ...	Saranya	25/06/2568 10:02 u.	☒	
2			คิวอาร์โค้ด เกษตรกลางเมืองกรุงเทพฯ	Saranya	10/06/2568 13:15 u.	☒	
3			ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรคแอนแทรกซ์	Saranya	15/05/2568 10:50 u.	☒	
4			โครงการบริการรับชำระค่าอิเล็กทรอนิกส์	Saranya	07/05/2568 10:50 u.	☒	
5			ประชาสัมพันธ์ รมการยระริชเคา	Saranya	30/04/2568 10:51 u.	☒	

เหมือนกับหัวข้ออื่นๆ ก่อนหน้า จะมีปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มหัวข้อ เปิด-ปิดการแสดงผล ☒, แก้ไข และลบ

ช่องกรอกข้อมูลประกอบด้วย

1. เรื่อง คือ หัวข้อกระทุ้
2. รายละเอียด คือ เนื้อหาสามารถลงเป็นย่อหน้าได้
3. วันที่อัปโหลด คือ วันที่ต้องการให้แสดงผล
สามารถลงย้อนหลัง ****เป็นตัวเรียงลำดับกระทุ้**
4. ลิงค์เพิ่มเติม คือ URL ประกอบเช่น YouTube
หรืออื่นๆ
5. รูปภาพหน้าปก คือ รูปภาพหน้ากระทุ้ ไม่มีผลต่อ
เนื้อหา ยกเว้นหัวข้อ ภาพกิจกรรม
6. รูปภาพและเอกสารเพิ่มเติม คือ ส่วนประกอบ
เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ช่องแยกกันตามประเภท
เอกสาร



เรื่อง

รายละเอียด

วันที่อัปโหลด

ลิงค์เพิ่มเติม

รูปภาพหน้าปก

รูปภาพเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

[ทดสอบ] วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

พระราชสมภพ

เสด็จพระราชสมภพ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๐

การศึกษาและการทรงงาน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๖

ทรงสำเร็จการศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีมีเกียรตินิยมอันดับ ๑

คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๖

พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท แอลเวย์ จำกัด

ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐

พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ราชาภิเษกสมรส

เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทรงได้รับการสถาปนาเป็นสมเด็จพระราชินี ณ พระที่นั่งอัมพรสถาน

เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมสถาปนาพระอิสริยยศขึ้นเป็นสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี



โดยรูปแบบชุดข้อมูลข้างต้นจะครอบคลุมการลงข้อมูลเกือบทั้งหมดทุกหัวข้อของเว็บไซต์ ซึ่งช่องสำหรับลงข้อมูลจะมีไม่เกินงานข่าวประชาสัมพันธ์ตัวอย่าง ข่าวกิจกรรม

1. เรื่อง คือ หัวข้อกระทุ้
2. รายละเอียด คือ เนื้อหาสามารถลงเป็นย่อหน้าได้
3. วันที่อัปโหลด คือ วันที่ต้องการให้แสดงผลสามารถลงย้อนหลัง ****เป็นตัวเรียงลำดับกระทุ้**
4. แหล่งที่มา คือ URL ประกอบ เช่น YouTube หรืออื่นๆ
5. รูปภาพหน้าปก คือ รูปภาพหน้ากระทุ้ ไม่มีผลต่อเนื้อหา ยกเว้นหัวข้อ ภาพกิจกรรม
6. รูปภาพเพิ่มเติม

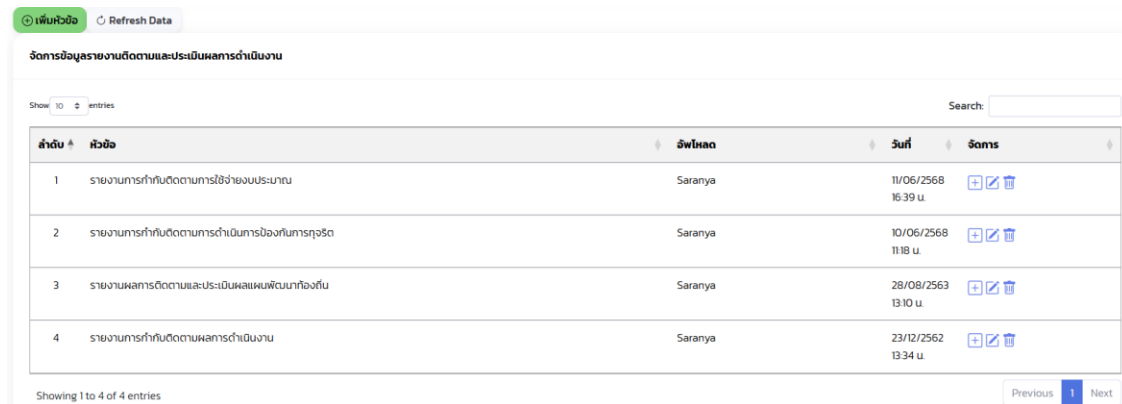
เพิ่มข้อมูลข่าวสาร / กิจกรรม

หัวข้อ	↶ ↷ Paragraph B I ☰ ☷ ↶ ↷
รายละเอียด	↶ ↷ Paragraph B I ☰ ☷ ↶ ↷
วันอัปโหลด	mm/dd/yyyy --- --
แหล่งที่มา	
รูปภาพหน้าปก	Choose File No file chosen
รูปภาพเพิ่มเติม	Choose Files No file chosen สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ .jpg/.jpeg/.png)
บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

สังเกตว่า ช่องข้อมูลที่ต้องลงเหมือนกันแทบทั้งหมด ยกเว้นช่องเอกสารเพิ่มเติมที่หายไป เนื่องจากหัวข้อภาพกิจกรรมจะเน้นแสดงผลรูปภาพจึงไม่มีช่องสำหรับอัปโหลดเอกสาร ซึ่งเป็นความแตกต่างเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

การลงข้อมูลรายงาน

การลงข้อมูลรายงาน เป็นการลงข้อมูลที่มีการแบ่งหมวดหมู่ได้โดยจะอยู่ในหัวข้อ “รายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน” ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อหัวข้อ ได้ตามความต้องการและยังจัดรายงานให้เป็นระเบียบไม่ปะปนกัน ดังภาพ



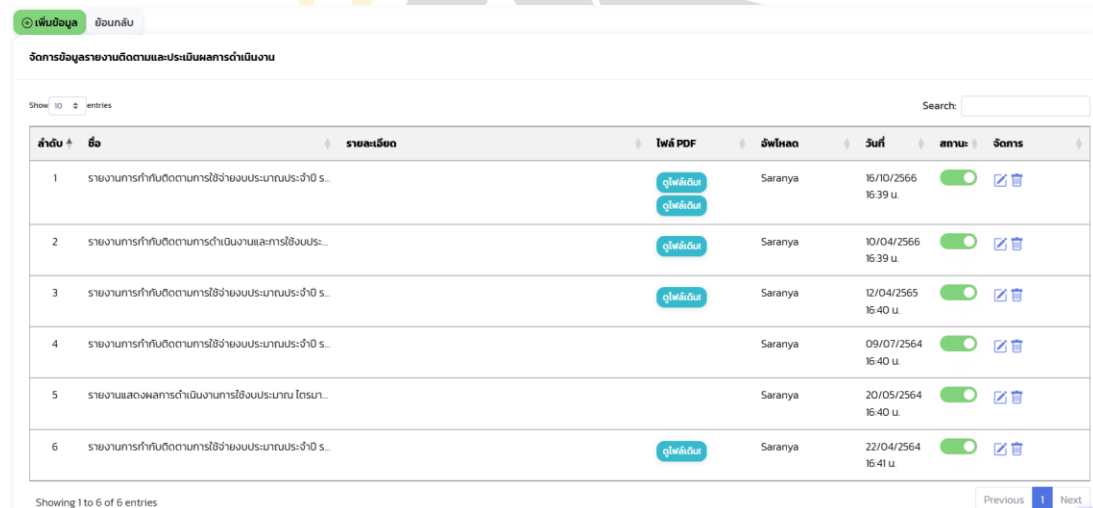
ปุ่ม + เพิ่มหัวข้อ และ Refresh Data

ลำดับ	หัวข้อ	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	Saranya	11/06/2568 16:39 น.	+ ✎ ✖
2	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ...	Saranya	10/06/2568 11:18 น.	+ ✎ ✖
3	รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	Saranya	28/08/2563 13:10 น.	+ ✎ ✖
4	รายงานการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	Saranya	23/12/2562 13:34 น.	+ ✎ ✖

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

การจัดการจะมีส่วนที่แตกต่างจากหัวข้ออื่นๆ เล็กน้อยคือ ปุ่ม +    ที่จะช่วยให้เข้าไปยังส่วนการเพิ่มข้อมูลของหัวข้อนั้นๆ ได้ เหมือนการเข้าไปยัง folder ของ Windows ที่เราใช้งานกันเป็นประจำเมื่อกด จะแสดงผลข้อมูลของหัวข้อนั้นๆ ตามภาพ



ปุ่ม + เพิ่มข้อมูล และ Refresh Data

ลำดับ	ชื่อ	รายละเอียด	ไฟล์ PDF	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี...		ดูไฟล์ PDF	Saranya	16/10/2566 16:39 น.	☒	✎ ✖
2	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่าย...		ดูไฟล์ PDF	Saranya	10/04/2566 16:39 น.	☒	✎ ✖
3	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี...		ดูไฟล์ PDF	Saranya	12/04/2565 16:40 น.	☒	✎ ✖
4	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี...			Saranya	09/07/2564 16:40 น.	☒	✎ ✖
5	รายงานแสดงผลการดำเนินงานมีงบประมาณ...			Saranya	20/05/2564 16:40 น.	☒	✎ ✖
6	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี...		ดูไฟล์ PDF	Saranya	22/04/2564 16:41 น.	☒	✎ ✖

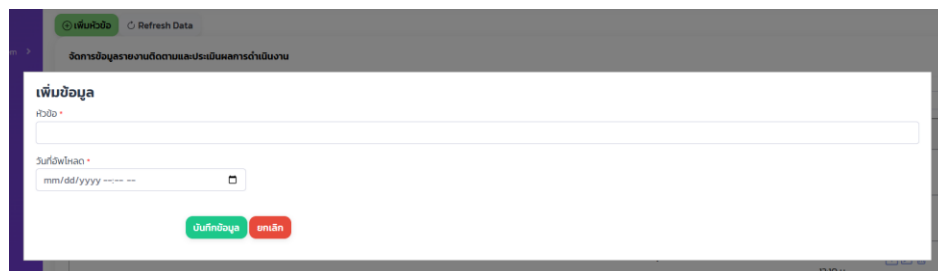
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

การเพิ่มหัวข้อให้เลือกปุ่ม “เพิ่มหัวข้อ”

+ เพิ่มหัวข้อ

จะแสดงการลงข้อมูลดังภาพ ลงชื่อหัวข้อและวันที่ให้เรียบร้อย



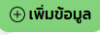
เพิ่มข้อมูล

หัวข้อ *

วันที่อัพโหลด *

mm/dd/yyyy

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

การเพิ่มข้อมูลหรือกระทู้ ต้องกดปุ่ม  เพื่อเข้าไปยังส่วนเพิ่มข้อมูลตามที่แจ้งข้างบน และกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  จะได้นำต่างเพิ่มข้อมูลที่มีลักษณะไม่แตกต่างจากข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนที่สำคัญที่สุดของการลงข้อมูลนี้คือ หัวข้อ ต้องเลือกให้ถูกต้องตามประเภทของรายงาน หรือ ที่ต้องการก่อนบันทึก

1. ****สำคัญ** หัวข้อ คือ หมวดหมู่ที่ต้องการบันทึกข้อมูลลง**
2. เรื่อง คือ หัวข้อกระทู้
3. รายละเอียด คือ เนื้อหาสามารถลงเป็นย่อหน้าได้
4. วันที่อัปโหลด คือ วันที่ต้องการให้แสดงผลสามารถลงย้อนหลัง ****เป็นตัวเรียงลำดับกระทู้**
5. ลิงค์เพิ่มเติม คือ URL ประกอบเช่น YouTube หรืออื่นๆ
6. รูปภาพหน้าปก คือ รูปภาพหน้ากระทู้ ไม่มีผลต่อเนื้อหา ยกเว้นหัวข้อ ภาพกิจกรรม
7. รูปภาพและเอกสารเพิ่มเติม คือ ส่วนประกอบเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ช่องแยกกันตามประเภทเอกสาร

หัวข้อ *

เลือกข้อมูล

เรื่อง *

รายละเอียด

↶ ↷ Paragraph B I :: != ↶ ↷

วันที่อัปโหลด *

mm/dd/yyyy --:-- --

รูปภาพหน้าปก

Choose File No file chosen

รูปภาพเพิ่มเติม

Choose Files No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ .JPG/.JPEG/.Jif/.PNG)

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

Choose Files No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ PDF)

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

Choose Files No file chosen

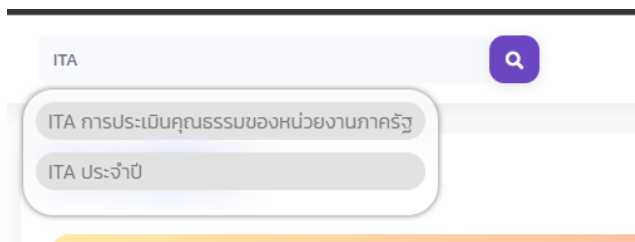
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ doc.docx ppt.pptx xls.xlsx)

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

****ข้อควรระวัง**** การลบหัวข้อภายนอกจะทำให้รายงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้หัวข้อนั้นๆ หายไปด้วย

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

การลงข้อมูล ITA เพื่อการประเมิน



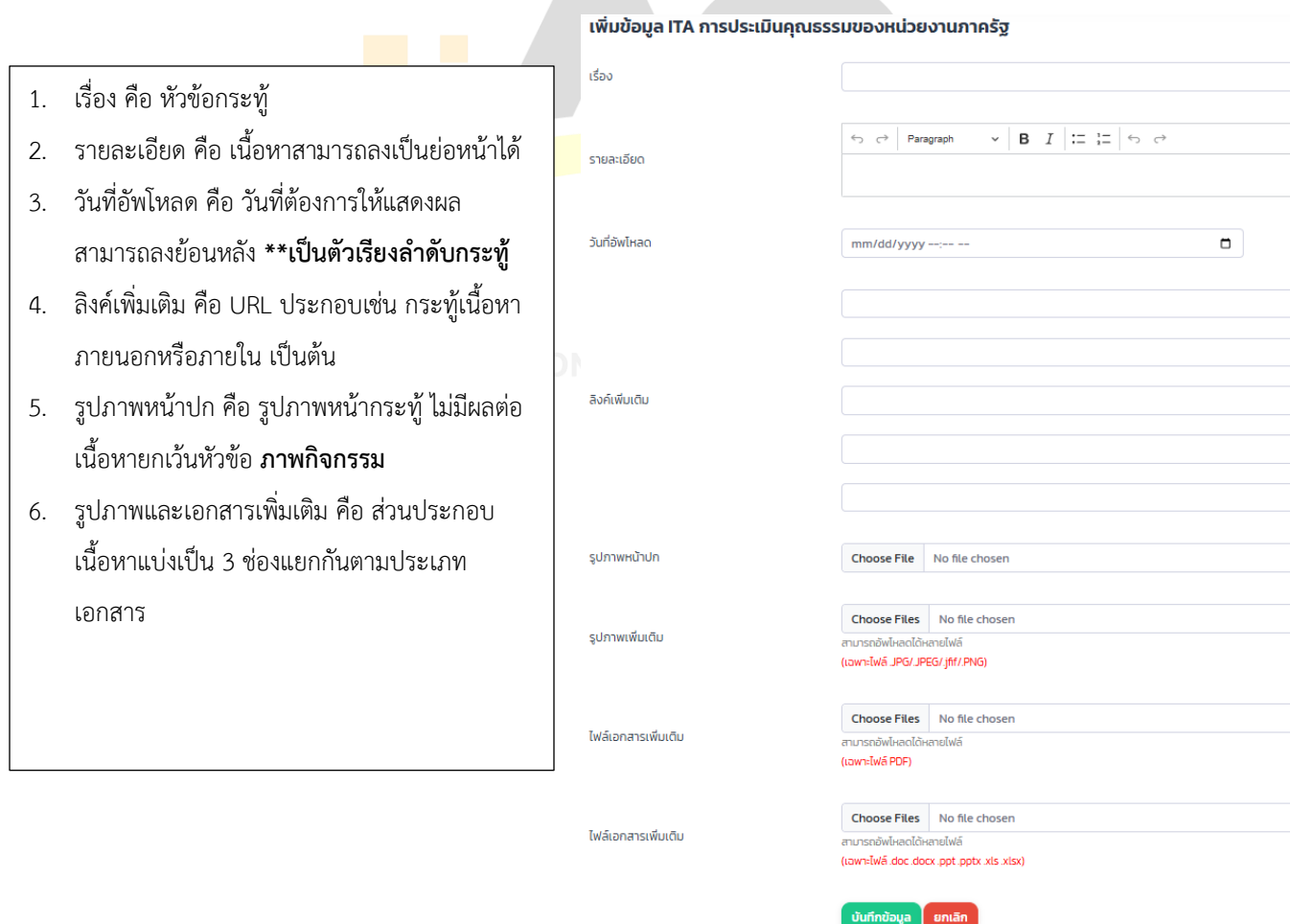
ITA

ITA การประเมินคุณธรรมของหน่วยงานภาครัฐ

ITA ประจำปี

การลงข้อมูล ITA เพื่อการประเมิน จะแบ่งเป็น 2 หัวข้อโดยสามารถพิมพ์ข้อความตามภาพข้างบนได้เลย ประกอบด้วย

1. ITA การประเมินคุณธรรมของหน่วยงานภาครัฐ
 2. ITA ประจำปี
1. ITA การประเมินคุณธรรมของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหัวข้อที่มีไว้สำหรับการลงประกาศ, คำสั่ง, กำหนดการ, เงื่อนไขและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับ ITA รวมถึงรายงานการประเมินและคะแนนที่ได้ สามารถอัปโหลดเพื่อแสดงผลในส่วนนี้ได้เช่นเดียวกัน
- หมายเหตุ ส่วนนี้จะไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำหรับการประเมิน ITA แต่อย่างใด



เพิ่มข้อมูล ITA การประเมินคุณธรรมของหน่วยงานภาครัฐ

เรื่อง

รายละเอียด

วันที่อัปโหลด

ลิงค์เพิ่มเติม

รูปภาพหน้าปก

รูปภาพเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

1. เรื่อง คือ หัวข้อกระทู้

2. รายละเอียด คือ เนื้อหาสามารถลงเป็นย่อหน้าได้

3. วันที่อัปโหลด คือ วันที่ต้องการให้แสดงผลสามารถลงย้อนหลัง ****เป็นตัวเรียงลำดับกระทู้**

4. ลิงค์เพิ่มเติม คือ URL ประกอบเช่น กระทู้เนื้อหาภายนอกหรือภายใน เป็นต้น

5. รูปภาพหน้าปก คือ รูปภาพหน้ากระทู้ ไม่มีผลต่อเนื้อหา ยกเว้นหัวข้อ **ภาพกิจกรรม**

6. รูปภาพและเอกสารเพิ่มเติม คือ ส่วนประกอบเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ช่องแยกกันตามประเภทเอกสาร

mm/dd/yyyy

Choose File No file chosen

Choose Files No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ JPG/JPEG/jif/PNG)

Choose Files No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ PDF)

Choose Files No file chosen

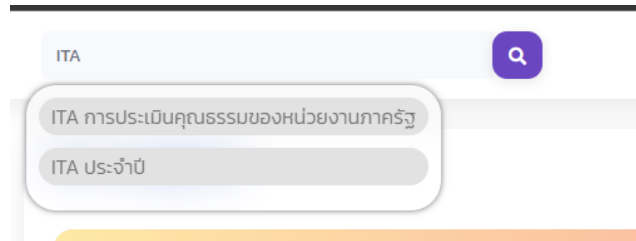
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ doc docx ppt pptx xls xlsx)

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

2. ITA ประจำปี เป็นหัวข้อที่มีไว้สำหรับแสดงรายการประเมิน ITA ตามข้อกำหนด ซึ่งอยู่แต่ละปีที่จะมีประกาศหัวข้อสำหรับประเมิน ยกตัวอย่าง ITA ประจำปี 2568 มีทั้งหมด 12 หมวดแบ่งเป็น 28 หัวข้อการประเมินหรือ O

การลงข้อมูล ยกตัวอย่างปี 2568

1. ค้นหาชื่อเมนู ITA ตามภาพ เลือกเมนู ITA ประจำปี



2. กดเครื่องหมาย + เพื่อเข้าไปยังหัวข้อถัดไป หมวดหมู่การประเมิน

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	วันที่	Sum
1	2568	admin	29/01/2568 09:53 u.	

3. เมื่อพบหน้าหมวดหมู่การประเมินให้กดเครื่องหมาย + อีกครั้ง เพื่อไปยังหัวข้อประเมินต่างๆ เช่น ต้องการแก้ไข การจัดซื้อจัดจ้าง

3	แผนการดำเนินงานและงบประมาณ	admin	27/03/2567 07:25 u.	
4	การปฏิบัติงาน	admin	27/03/2567 07:28 u.	
5	การจัดซื้อจัดจ้าง	admin	23/03/2567 07:29 u.	
6	การบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	admin	27/03/2567 07:30 u.	
7	การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ...	admin	27/03/2567 07:31 u.	
8	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	admin	27/03/2567 07:32 u.	

4. จะพบหัวข้อการประเมินหรือ O ต่างๆ สามารถเข้าไปแก้ไข link ข้อมูลให้ถูกต้องได้ที่ปุ่มแก้ไข

จัดการข้อมูลลิงก์ ITA หัวข้อ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม ลิงค์เพิ่มเติม	หน่วยงาน	วันที่	จัดการ
1	o11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	ข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปี 2567 https://www.buengkhanml.go.th/Pages/operation_sap		17/06/2568 10:32 u.	
2	o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2568 https://www.buengkhanml.go.th/Pages/p_rpbuy		17/06/2568 10:32 u.	
3	o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2567 https://www.buengkhanml.go.th/Pages/p_rpbuy_detail/1		23/06/2568 13:30 u.	

5. ใส่ชื่อหัวข้อและ link เนื้อหาที่ได้มีการ upload ขึ้นแล้วบนหน้าเว็บไซต์รองรับสูงสุด 5 link ข้อมูล กดบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

แก้ไขข้อมูลลิงค์ ITA ประจำปี

ชื่อ

๐11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม 1

ข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปี 2567

ลิงค์เพิ่มเติม 1

https://www.buengkhanml.go.th/Pages/operatio

ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม 2

ลิงค์เพิ่มเติม 2

ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม 3

ลิงค์เพิ่มเติม 3

ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม 4

ลิงค์เพิ่มเติม 4

ชื่อของลิงค์เพิ่มเติม 5

o10 e-Service

1.การใช้บริการ E-service อนาคต

เปิด

การจัดซื้อจัดจ้าง

o11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

1.ข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปี 2567

เปิด

o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1.รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2568

เปิด

o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

1.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2567

เปิด

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

o14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เปิด

o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567

1.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เปิด

o16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

1.ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เปิด

2 ผลการประเมินเชิงประจักษ์ทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

เปิด

****ข้อควรระวัง** ถ้าทำการลบหัวข้อ ITA ข้อมูลข้างในจะหายไปด้วย โดยปกติผู้ใช้งานจะดำเนินการแก้ไข link ข้อมูลให้ถูกต้องเท่านั้นส่วนหัวข้อทางบริษัทจะดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้ในทุกๆ รอบการประเมิน

การลงข้อมูลประเภทอื่นๆ

1. กฎหมาย ทำในรูปแบบเดียวกับการลงข้อมูล รายงาน คือการสร้างหัวข้อก่อนและกดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มข้อกฎหมาย

จัดการข้อมูลข้อกฎหมาย

Show 10 2 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ	ไฟล์เอกสาร	วันที่	จัดการ
1	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไฟล์ลา	09/07/2567 10:20 u.	+ ✎ ✕
2	พระราชบัญญัติ	ไฟล์ลา	09/07/2567 09:59 u.	+ ✎ ✕
3	กฎกระทรวง	ไฟล์ลา	09/07/2567 09:50 u.	+ ✎ ✕

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

หลังจากนั้นเพิ่มบทกฎหมายโดยการกด “เพิ่มข้อมูล” ตั้งชื่อ, เลือกวัน, เลือกไฟล์ (รองรับเฉพาะ PDF เท่านั้น)

เพิ่มข้อมูลกฎหมาย : กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ *

วันที่ไฟล์เอกสาร *

ไฟล์ * No file chosen
(เฉพาะไฟล์ PDF)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

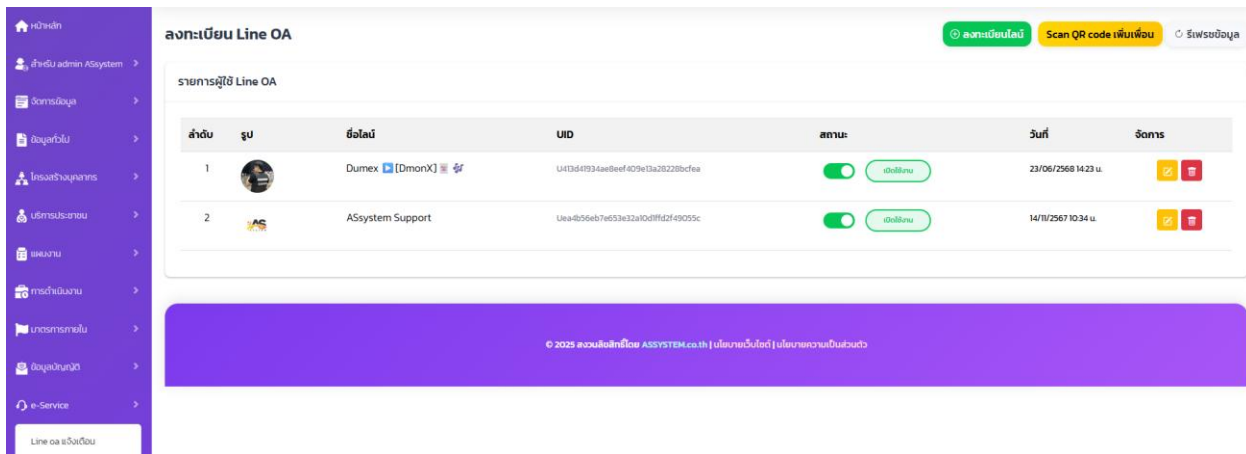
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเงินช่วยเหลือของรัฐผู้รับเบี้ยหวัดบ้านบุญ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติให้มำราคาปานกลางของที่ดินที่ใช้ในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี พ.ศ. 2521 ถึง พ.ศ. 2524 มาใช้
- พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติระเบียบพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

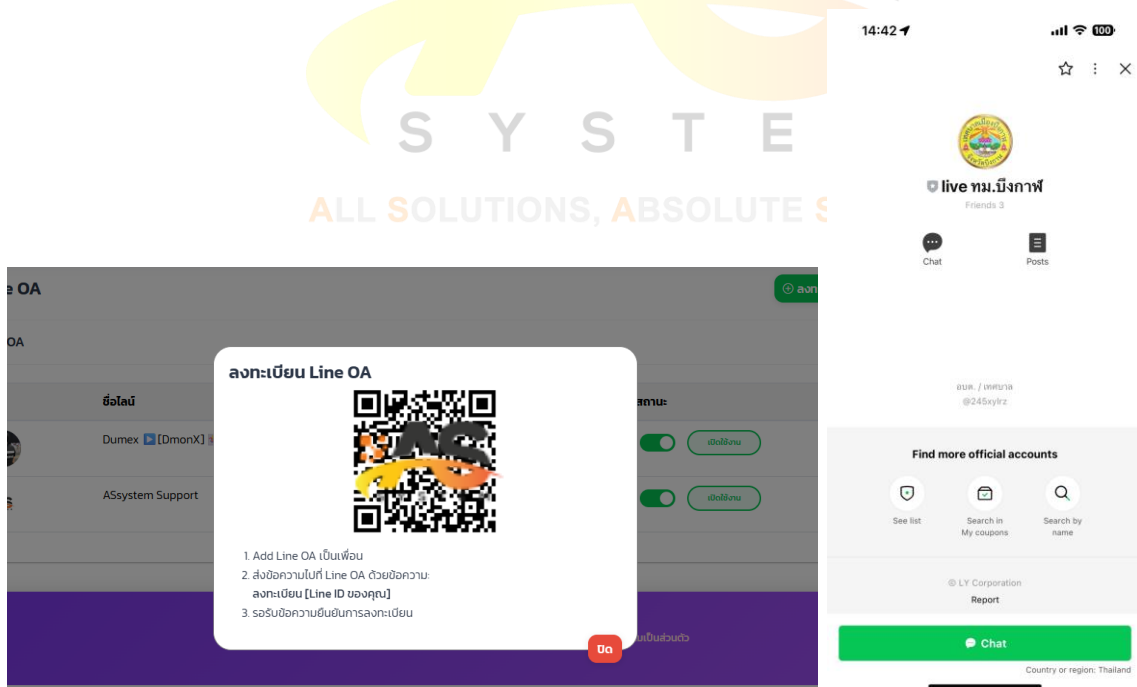
E – Service

1. การลงทะเบียนไลน์เพื่อรับแจ้งเตือนแบบ Real-Time

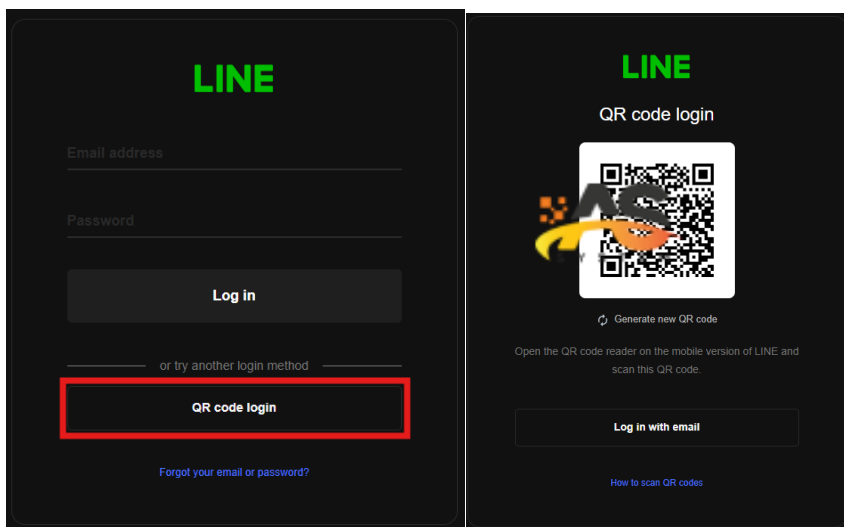
1.1 ไปที่ระบบ admin ค้นหาเมนู “Line OA แจ้งเตือน”



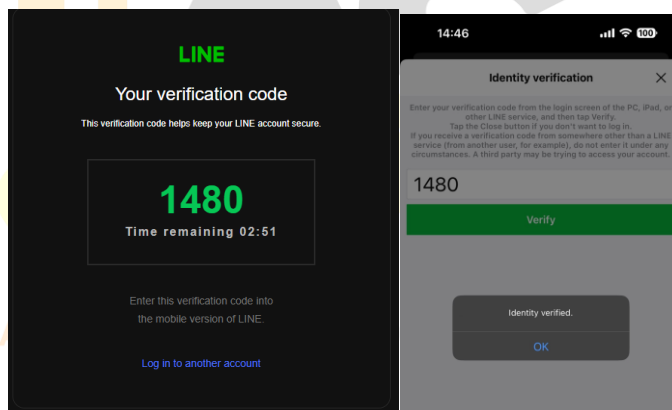
1.2 กดปุ่ม QR Code ใช้มือถือ SCAN ผ่าน LINE และเพิ่มเพื่อนกับหน่วยงานของท่าน จากภาพเป็นแค่ตัวอย่าง ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีไลน์แจ้งเตือนเป็นของตนเอง



1.3 กดปุ่มลงทะเบียน เลือกเข้าสู่ระบบด้วย QR Code ใช้มือถือ SCAN ด้วย LINE app อีกครั้ง



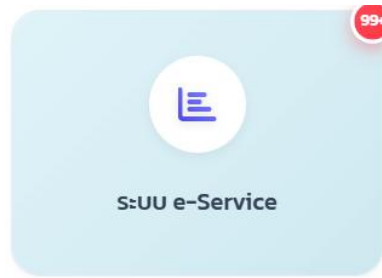
1.4 กด Login และยืนยันด้วยตัวเลขในมือถืออีกครั้ง



1.5 เมื่อรายชื่อแสดงผลในระบบถือว่าคุณมีสิทธิได้รับแจ้งเตือน ผู้ที่ไม่มีรายชื่อหรือไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ admin จะไม่เห็นแจ้งเตือนไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

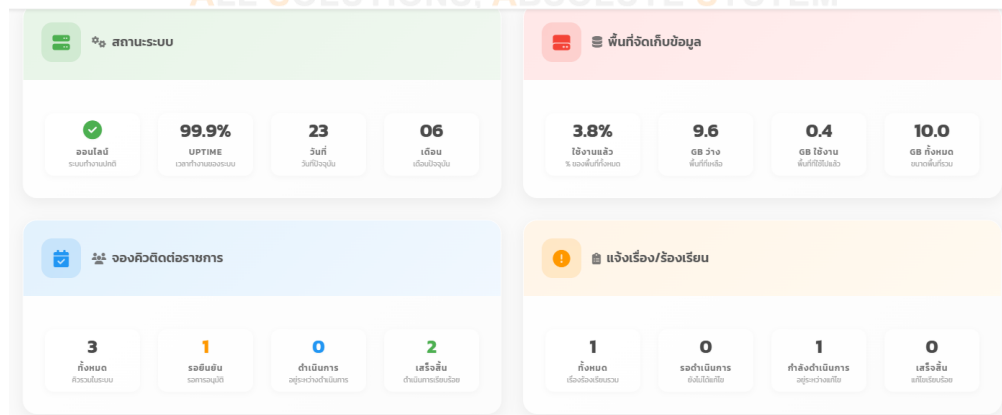
รายการผู้ใช้ Line OA					
ลำดับ	รูป	ชื่อไลน์	UID	สถานะ	
1		Dumex [DmonX] 🇹🇭	U413d41934ae8eef409e13a28228bcfea	☒	<button>เปิดใช้งาน</button>
2		ASsystem Support	Uea4b56eb7e653e32a10d1ffd2f49055c	☒	<button>เปิดใช้งาน</button>

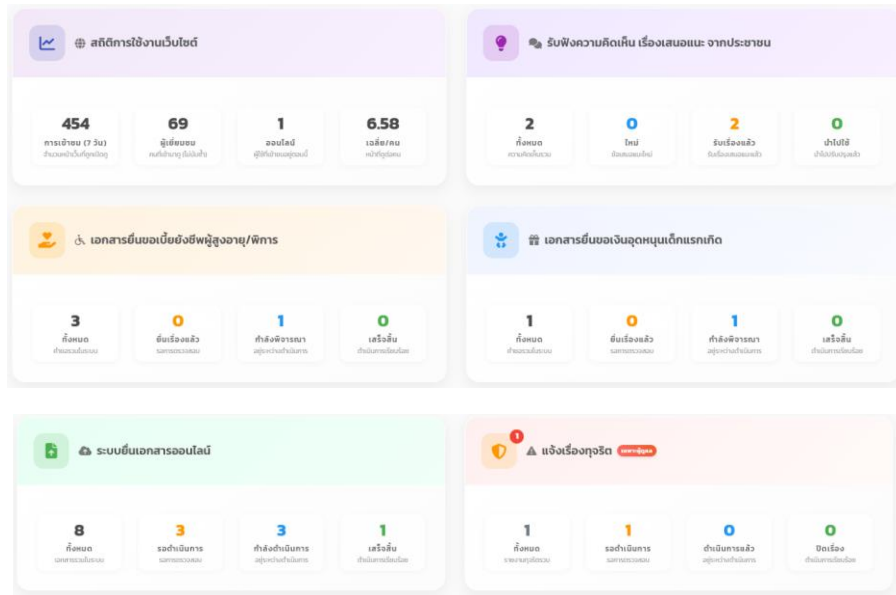
2. การจัดการ E-Service



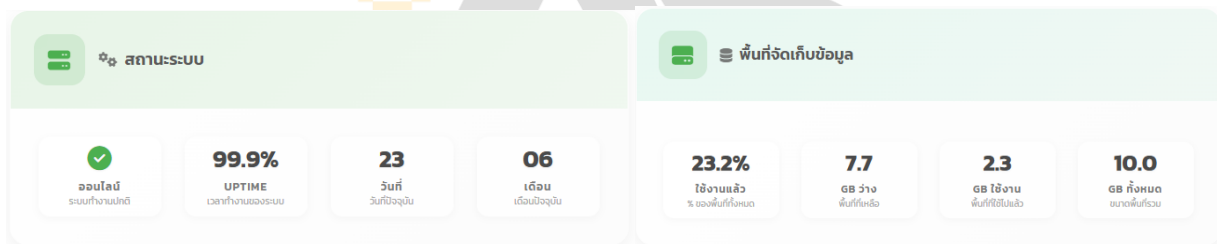
การจัดการ E-Service สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรจะเป็นส่วนการจัดการข้อมูลหรือเนื้อหาที่ประชาชนแจ้งเข้ามาผ่านหน้าเว็บไซต์ไม่ว่าจะเป็น เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์, ยื่นเอกสารออนไลน์ หรืออื่นๆ ซึ่งประกอบด้วย

1. สถานะของระบบ
2. พื้นที่จัดเก็บทั้งหมดของ Website
3. จอจกติดต่อราชการ
4. แจ้งเรื่อง/ร้องเรียน
5. สถิติการใช้งานเว็บไซต์
6. รับฟังความคิดเห็น เรื่องเสนอแนะ จากประชาชน
7. ยื่นขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ
8. ยื่นขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
9. ระบบยื่นเอกสารออนไลน์
10. แจ้งเรื่องทุจริต





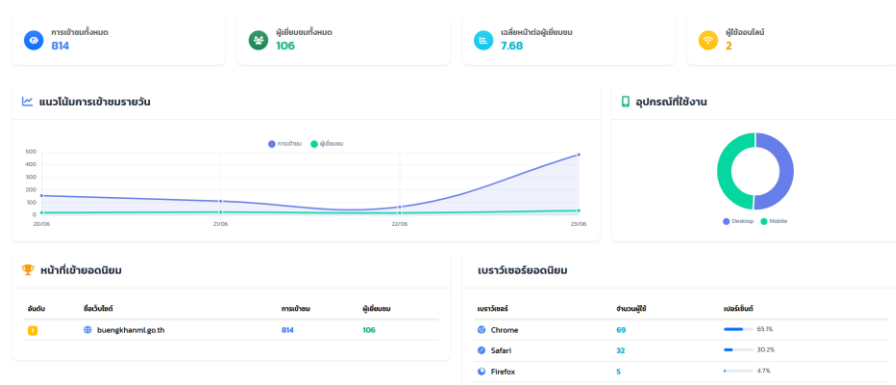
3. สถานะของระบบ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล



ส่วนนี้จะแสดงค่าต่างๆ และสถานะของ server โดยเฉพาะความจุที่จะแสดงปริมาณพื้นที่จัดเก็บ ซึ่งทางเราให้ใช้ Free ได้สูงสุด 10 Gb

4. สรุปสถิติการใช้งานเว็บไซต์

จะรวมสถิติต่างๆ ไว้สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตรวจสอบ อย่างเช่น จำนวนผู้เข้าชมทั้ง รายวัน รายสัปดาห์



5. รายงานการจ้องคิวราชการ

เมื่อประชาชนจ้องคิวผ่านหน้าเว็บไซต์เข้ามาไม่ว่าจะลงทะเบียนหรือผู้เยี่ยมชม คิวที่ได้จะมาแสดงผลที่หน้า “รายงานการจ้องคิว” ซึ่งจะแสดงจำนวนสถานะต่างๆ ของรายการจ้องคิวราชการ ที่ได้มีการร้องขอเข้ามาไม่ว่าจะเป็น จำนวนคิวทั้งหมด, จำนวนคิวที่รอการยืนยัน, เสร็จสิ้นหรือยกเลิก เป็นต้น

โดยผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบรายการที่ต้องการ ต่างเช่นดังภาพตัวอย่าง และดำเนินการอัปเดตสถานะ ซึ่งประกอบด้วย รอการยืนยัน, รับเรื่องพิจารณา, คิวได้รับการยืนยัน, เสร็จสิ้น และยกเลิก ซึ่งแต่ละสถานะก็จะให้ความหมายที่ต่างกันออกไปเช่น รับเรื่องพิจารณา หมายถึง การรับทราบและส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาต่อไป เป็นต้น

และเมื่อกดอัปเดตสถานะจะมีกล่องข้อความเพื่อให้ลงความเห็น เช่น รับทราบแล้ว เป็นต้น และกดปุ่มอัปเดตสถานะนั้นๆ ต่อไป

โดยการอัปเดตในทุกๆ ครั้งจะส่งผลให้ประชาชนสามารถติดตามการดำเนินการผ่านเว็บได้ตามหมายเลขที่ได้รับตอนส่งเรื่องสำเร็จ

**หมายเลขคิว: Q6899565**

รับเรื่องพิจารณา

เรื่องที่ร้องการติดต่อ

รายละเอียด

ทดสอบการจองคิวรายการ

ทดสอบจัดการจองคิว

วันที่และเวลา

24 มิถุนายน 2568 เวลา 08:00 น.

เบอร์โทรศัพท์

--9999

เบอร์โทรศัพท์ถูกเซ็นเซอร์เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัว

ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

ชื่อเจ้าหน้าที่ถูกเซ็นเซอร์เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัว

รับเรื่องพิจารณา

Surats *****

23 มิถุนายน 2568 เวลา 23:27 น.

"เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องพิจารณาแล้ว กำลังตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ"

รอยืนยันการจอง

AS *****

23 มิถุนายน 2568 เวลา 23:14 น.

"สร้างคิวใหม่: ทดสอบการจองคิวรายการ"

เมื่ออัปเดตสถานะไปจนถึงจุดสิ้นสุดเช่น เสร็จสิ้น หรือ ยกเลิก ปุ่มสถานะจะไม่สามารถกดเพื่อแก้ไขได้อีก นั้นหมายถึงเสร็จสิ้นหนึ่งรายการและจะมีผลต่อรายงานสรุปต่อไป

AS SYSTEM

อัปเดตสถานะคิว #Q6810186

รอยืนยันการจอง

รับเรื่องพิจารณา

คิวได้รับการยืนยัน

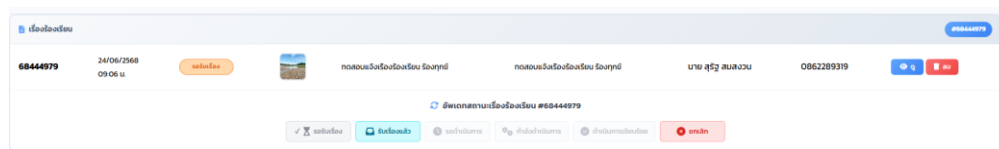
✓✓ เสร็จสิ้น

✕ ยกเลิก

ส่วนนี้จะเพิ่มความสะดวกสบาย โดยประชาชนสามารถติดตามได้ด้วยตนเองผ่านหน้าเว็บไซต์ เป็นการรวมศูนย์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี

6. รายงานเรื่องร้องเรียน

การจัดการการแจ้งเรื่องร้องเรียน เมื่อประชาชนได้ทำการแจ้งเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านหน้าเว็บไซต์เข้ามา ผู้ดูแลระบบหรือ admin จะสามารถเข้ามาจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ทันที โดยมองหารายการที่ต้องการ และทำการอัปเดตสถานะของเรื่องร้องเรียนตามการดำเนินการของหน่วยงาน



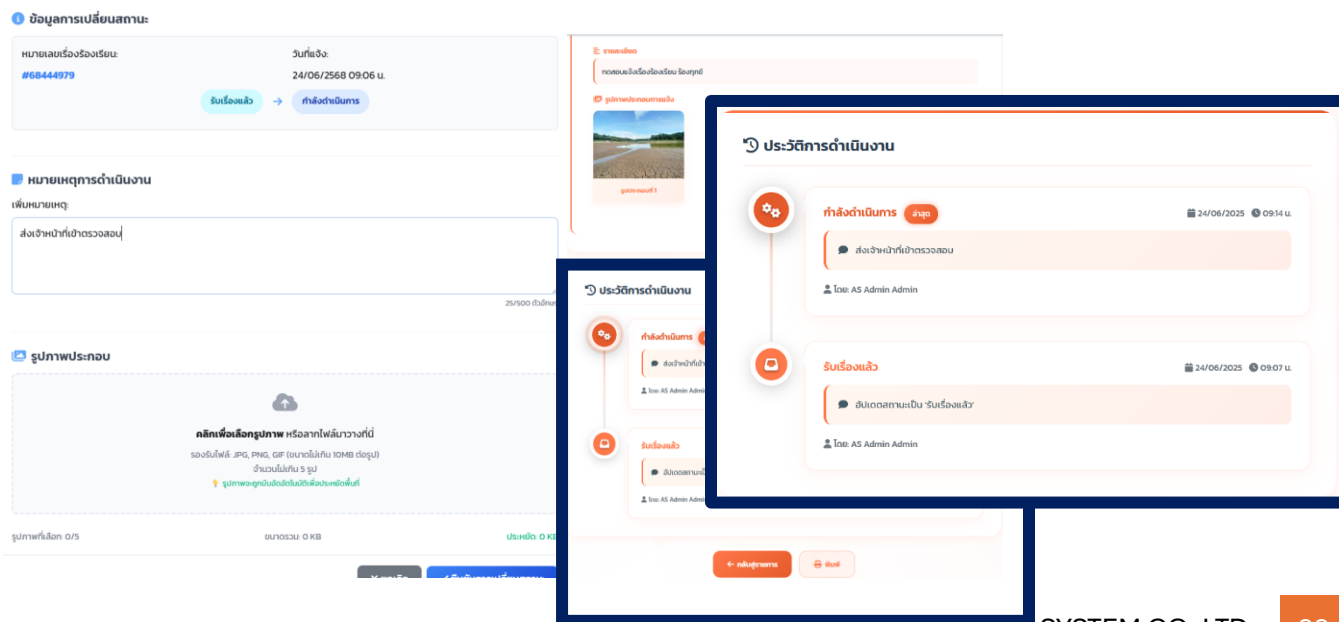
อัปเดตสถานะเรื่องร้องเรียน #68444979



โดยมีสถานะดังนี้ :

1. **รับเรื่องแล้ว** หมายถึง การรับทราบเรื่อง แต่ยังไม่ดำเนินการ
2. **รอดำเนินการ** หมายถึง การรอบางอย่างเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น รออนุมัติ, รออนุมัติงบประมาณ เป็นต้น
3. **กำลังดำเนินการ** หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ
4. **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง เสร็จสิ้นการดำเนินการ
5. **ยกเลิก** หมายถึง การยกเลิกรายการนี้ อาจเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ เช่น แจ้งเรื่องซ้ำ, มีการแจ้งมาก่อนหน้าแล้ว, ตรวจสอบไม่พบสาเหตุ เป็นต้น

การอัปเดตสถานะการดำเนินทุกครั้ง จะมีหมายเหตุและรูปภาพให้แนบ ส่วนนี้จะแสดงผลให้ประชาชนเห็นข้อมูลการดำเนินการ ทั้งวันที่, รายละเอียด และสถานะต่างๆ รวมถึงความเห็นที่เจ้าหน้าที่ให้มาด้วย **โปรดให้ความสำคัญ**



โดยผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการอัปเดตสถานะจนสิ้นสุดการดำเนินการคือ **ดำเนินการเรียบร้อย** และ **ยกเลิก** เพื่อในการแสดงจำนวนสถานะของเรื่องและการดำเนินการสอดคล้องกัน รวมไปถึงการสร้างรายงานสรุปการแจ้งเรื่องร้อง/ร้องทุกข์แสดงผลได้เหมาะสมและถูกต้อง

ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

นาย สุรัฐ สมสงวน

อัปเดตสถานะ:เรื่องร้องเรียน #68444979

รอรับเรื่อง

รับเรื่องแล้ว

รอดำเนินการ

กำลังดำเนินการ

✓

ดำเนินการเรียบร้อย

ยกเลิก

สิทธิ์การใช้งาน: 03สิทธิ์รายงานภายใน

SUPER ADMIN

6

เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

3

รอรับเรื่อง

1

รับเรื่องแล้ว

0

รอดำเนินการ

1

กำลังดำเนินการ

1

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

0

ยกเลิก

▼ ตัวกรองข้อมูล

สถานะ: ทั้งหมด

ประเภท: ทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น: mm/dd/yyyy

วันที่สิ้นสุด: mm/dd/yyyy

ค้นหา: ค้นหาชื่อ, รายละเอียด, ผู้แจ้ง...

ค้นหา

ล้างตัวกรอง

ส่งออก Excel

✓

ดำเนินการเรียบร้อย

ล่าสุด

24/06/2025 09:23 น.

ดำเนินการเรียบร้อย

รูปภาพการอัปเดต (1 รูป)



รูปที่ 1

โดย: AS Admin Admin

⚙️

กำลังดำเนินการ

24/06/2025 09:14 น.

ส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ

โดย: AS Admin Admin

7. รับฟังความคิดเห็น เรื่องเสนอแนะ จากประชาชน

เป็นช่องทางหนึ่งที่มีไว้ให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นแก่หน่วยงานได้ นอกเหนือการแบบประเมินความพึงพอใจของการ

ให้บริการโดยสามารถ กด ดู เพื่อดูรายละเอียด และ ลบ ในความเห็นที่ไม่เหมาะสมได้

รายการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ: #6832441

ID	วันที่	สถานะ	ประเภท	เนื้อหา	การดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง
6832441	24 มิถ 2568 10:35 น.	เรื่องเสนอแนะใหม่	ความคิดเห็น	การสอบการสอบความคิดเห็น	การสอบการสอบความคิดเห็น	นาย สุรัฐ สมสงวน 0862289319 s.surat6@gmail.com 142-****-****-87 (ข้อมูลเบื้องต้น) 458/45 ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000

ส่งต่อสถานะ: #6832441

รับเรื่องเสนอแนะแล้ว

รายละเอียดข้อเสนอแนะ: #6832441

ข้อมูลพื้นฐาน

← กลับ

ข้อมูลเรื่อง

หมายเลข: #6832441

สถานะ: เรื่องเสนอแนะใหม่

ประเภท: ความคิดเห็น

ความสำคัญ: ปกติ

วันที่ส่ง: 24/06/2025 10:35

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อ-นามสกุล: นาย สุรัฐ สมสงวน

เบอร์โทรศัพท์: 0862289319

อีเมล: s.surat6@gmail.com

เลขบัตรประชาชน: 142-****-****-87 (ข้อมูลเบื้องต้น)

ประเภทผู้ใช้: สมาชิก

ที่อยู่: 458/45 ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000

หัวข้อ

และยังมีปุ่มอัปเดตสถานะ

เพื่อเป็นการดำเนินการรับเรื่องของผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อประชาชน

มาติดตามความเห็นจะพบการเปลี่ยนแปลง

โดยการ รับเรื่องเสนอแนะ นั้นจะมีกล่องข้อความให้ลงความเห็นก่อนบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะดังกล่าว

รับเรื่องเสนอแนะ

หัวข้อ: การสอบการสอบความคิดเห็น

ข้อความรับเรื่อง *:

ขอบคุณ

ยกเลิก รับเรื่องเสนอแนะ

ภาพในมุมมองของประชาชนจะมองเห็นการตอบรับกลับของเจ้าหน้าที่ โปรดให้ความสำคัญในการตอบกลับทุกครั้ง

เลือก

ระบบบริการ

เอกสารดาวน์โหลด

กระดานถาม-ตอบ

คำถามที่พบบ่อย

ติดต่อเรา

การแจ้งเตือน

ออก

←

การตอบกลับจากเจ้าหน้าที่

เราจะนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไปครับ

โดย AS Admin Admin

↺

ประวัติการดำเนินการ

สร้างข้อเสนอแนะใหม่

24 มิถุนายน 2568 เวลา 10:35 น.

นาย สุรัฐ สมสงวน

เปลี่ยนสถานะเป็น: ตอบกลับแล้ว, ตอบกลับความคิดเห็น โดย AS Admin Admin

24 มิถุนายน 2568 เวลา 11:20 น.

AS Admin Admin



8. การจัดการการยื่นขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ, การยื่นเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และการยื่นเอกสารออนไลน์

จัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

3 ยื่นขอ, 0 ยื่นเรื่องแล้ว, 1 กำลังพิจารณา, 2 อนุมัติแล้ว, 0 เสร็จสิ้น

▼ ตัวกรองข้อมูล

วันที่เริ่มยื่น: mm/dd/yyyy, วันที่สิ้นสุด: mm/dd/yyyy, ค้นหา: ค้นหา, X ล้างตัวกรอง, ดาวน์โหลด Excel

จัดการการยื่นเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

1 ยื่นขอ, 0 ยื่นเรื่องแล้ว, 1 กำลังพิจารณา, 0 อนุมัติแล้ว, 0 เสร็จสิ้น

▼ ตัวกรองข้อมูล

วันที่เริ่มยื่น: mm/dd/yyyy, วันที่สิ้นสุด: mm/dd/yyyy, ค้นหา: ค้นหา, X ล้างตัวกรอง, ดาวน์โหลด Excel

การจัดการการยื่นขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ และยื่นขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกัน เลื่อนหาหรือใช้ตัวกรองค้นหารายการที่ต้องการ จะปรับเปลี่ยนแปลงสถานะ ประกอบด้วย ยื่นเรื่องแล้ว, กำลังพิจารณา, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ และเสร็จสิ้น

อัปเดตสถานะ #E250676670

ยื่นเรื่องแล้ว, กำลังพิจารณา, อนุมัติแล้ว, ไม่อนุมัติ, เสร็จสิ้น

เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ #E250676670

E250676670, 15 มิ.ย. 2568, 17:11 น., กำลังพิจารณา, ปกติ, ผู้สูงอายุ, form_3...

SSSSS, 344-****-****-57, 0430009848, ผู้ใช้ทั่วไป, ลบ

อัปเดตสถานะ #E250676670

ยื่นเรื่องแล้ว, กำลังพิจารณา, อนุมัติแล้ว, ไม่อนุมัติ, เสร็จสิ้น

เมื่อกดเปลี่ยนแปลงสถานะจะมี Pop up ข้อความขึ้นมาให้อัพเดตรายละเอียดและความคิดเห็นเพิ่มเติมต่อการดำเนินการ ซึ่งประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดจะแสดงผลให้ประชาชนเจ้าของเรื่องเห็นผ่านการค้นหาตามหมายเลขเคสที่ได้รับตอนส่งเรื่องเข้ามา

The dialog box is titled "อัปเดตสถานะเบี่ยยังชีพ" (Update Status). It contains the following elements:

- A blue header bar with a refresh icon and the title.
- A light blue box with an information icon and the text "ผู้ยื่นเรื่อง: sssss" (Reporter: sssss).
- A yellow box with a right arrow icon and the text "เปลี่ยนสถานะเป็น: อนุมัติแล้ว" (Change status to: Approved).
- A section labeled "ความสำคัญ:" (Importance:) with a dropdown menu currently showing "ปกติ" (Normal).
- A section labeled "หมายเหตุ (ถ้ามี):" (Remarks (if any):) with a text input area containing the placeholder "หมายเหตุเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นเรื่อง..." (Additional remarks for the reporter...).
- At the bottom, there are two buttons: "X ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save).

เมื่อดำเนินการสิ้นสุดขั้นตอนสุดท้ายของรายการนั้นๆ ปุ่มทั้งหมดจะไม่มีให้อัพเดตสถานะเพิ่มเติม

The status bar is titled "อัปเดตสถานะ #E250676670". It contains five buttons, each with a lock icon:

- "ยื่นเรื่องแล้ว" (Submitted)
- "กำลังพิจารณา" (Under consideration)
- "อนุมัติแล้ว" (Approved)
- "ไม่อนุมัติ" (Not approved)
- "เสร็จสิ้น" (Completed)

ส่วนการยื่นเอกสารออนไลน์จะดำเนินการในลักษณะเดียวกัน แต่จะแตกต่างออกไปในส่วนของสถานะต่างๆ ที่จะแตกต่างจากข้างบนเพียงเล็กน้อย

The status bar is titled "อัปเดตสถานะ ESV255040". It contains five buttons:

- "รอดำเนินการ" (Waiting for action) with a clock icon.
- "กำลังดำเนินการ" (In progress) with a checkmark and gear icon.
- "เสร็จสิ้น" (Completed) with a green checkmark icon.
- "ไม่อนุมัติ" (Not approved) with a red X icon.
- "ยกเลิก" (Cancel) with a circle and X icon.

9. การจัดการเอกสาร/แบบฟอร์มออนไลน์

The dashboard features a top navigation bar with the title 'จัดการเอกสารออนไลน์' and a dropdown menu for 'จัดการข้อมูลเอกสาร'. Below the navigation bar are six summary cards showing counts for various document types: 4 for 'ทั้งหมด' (Total), 0 for 'รอดำเนินการ' (Pending), 3 for 'กำลังดำเนินการ' (In Progress), 1 for 'เสร็จสิ้น' (Completed), 0 for 'ป็นอยู่ดี' (Good), and 0 for 'ยกเลิก' (Cancelled). A 'ดาวน์โหลด Excel' button is also present. The main section is titled 'ตัวกรองข้อมูล' (Data Filter) and includes several dropdown menus for 'สถานะ' (Status), 'แผนก' (Department), 'ประเภทผู้ใช้' (User Type), and 'ค้นหา' (Search). It also has date pickers for 'จากรวันที่' (From Date) and 'ถึงวันที่' (To Date). At the bottom, there are buttons for 'ค้นหา' (Search), 'ล้างตัวกรอง' (Reset Filter), and 'ส่งออก Excel' (Export Excel).

หัวข้อนี้จะอยู่ในหัวข้อการจัดการการยื่นเอกสารออนไลน์ เมื่อเข้ามาให้เลือก

จัดการข้อมูลเอกสาร

โดยจะมีให้เลือกดังนี้

1. จัดการประเภทเอกสาร
2. จัดการหมวดหมู่เอกสาร
3. จัดการแบบฟอร์ม (เอกสาร)

- จัดการประเภทเอกสาร
- จัดการหมวดหมู่เอกสาร
- จัดการแบบฟอร์ม

9.1 จัดการประเภทเอกสาร

จะเป็นส่วนการแบ่งประเภทเอกสารแบบภาพรวมหลักๆ ออกจากกัน โดยรายละเอียดที่ต้องระบุมีดังนี้ ชื่อประเภทเอกสาร, คำอธิบาย ส่วนประกอบอื่นๆ Icon และสีสามารถเลือกได้ตามเหมาะสม

The 'เพิ่มประเภทเอกสาร' (Add Document Type) form includes the following fields: 'ชื่อประเภทเอกสาร' (Document Type Name) with a required asterisk, 'ลำดับ' (Order) with a value of 0, 'คำอธิบาย' (Description), 'ไอคอน' (Icon) with a selection of colored circles, 'สถานะ' (Status) with a dropdown menu, and 'ตัวอย่าง' (Example) with a preview of the document type. The form has 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons at the bottom.

9.2 หมวดหมู่เอกสาร

จะเป็นส่วนที่สร้างหมวดหมู่ย่อยภายใต้ประเภทโดยจะต้องลงรายละเอียดเพิ่มขึ้น รายละเอียดสำคัญที่ต้องกรอกคือ

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร, เลือกประเภท (กลุ่มประเภทที่ต้องการหมวดลง), แผนกที่เกี่ยวข้อง, คำอธิบาย, ระยะเวลาดำเนินการ (เวลา
คาดการณ์) และค่าธรรมเนียม

เพิ่มหมวดหมู่เอกสาร

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร *

ลำดับ

เช่น การศึกษา, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม

0

ประเภทเอกสาร *

แผนที่เกี่ยวข้อง

เลือกประเภทเอกสาร

▼

ทุกแผนก

▼

เลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย

คำอธิบายหมวดหมู่เอกสาร

ไอคอน

สี

สถานะ

📁

โฟลเดอร์

▼

เลือกสีหรือใช้ตัวเลือกที่กำหนดไว้

ใช้งาน

▼

เลือกไอคอนที่เหมาะสมกับหมวดหมู่

ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)

ค่าธรรมเนียม (บาท)

เช่น 7, 14, 30

0.00

จำนวนวันที่ใช้ในการดำเนินการ

ใส่ 0 หรือเว้นว่างหากไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่าง

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร

คำอธิบาย

สี:

คำอธิบาย

WS

9.3 การจัดการเอกสาร (แบบฟอร์ม)

ส่วนการเพิ่มแบบฟอร์มโดยจะต้อง upload แบบฟอร์มขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้ดาวน์โหลดไปใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยจะต้องจัดประเภทและหมวดหมู่ให้ถูกต้อง

เพิ่มแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์ม *

ลำดับ

เช่น แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรอง

0

คำอธิบาย

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ประเภทเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

ทุกประเภท

▼

▼

เลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทุกหมวดหมู่

เลือกหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไฟล์แบบฟอร์ม *

สถานะ

Choose File | No file chosen

ใช้งาน

รองรับไฟล์: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX (ขนาดไม่เกิน 5MB)

▼

ตัวอย่าง

ชื่อแบบฟอร์ม

คำอธิบาย

ประเภทเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

ไม่มีไฟล์

ยกเลิก

บันทึก

10. การจัดการรายงานการแจ้งเรื่องทุจริต

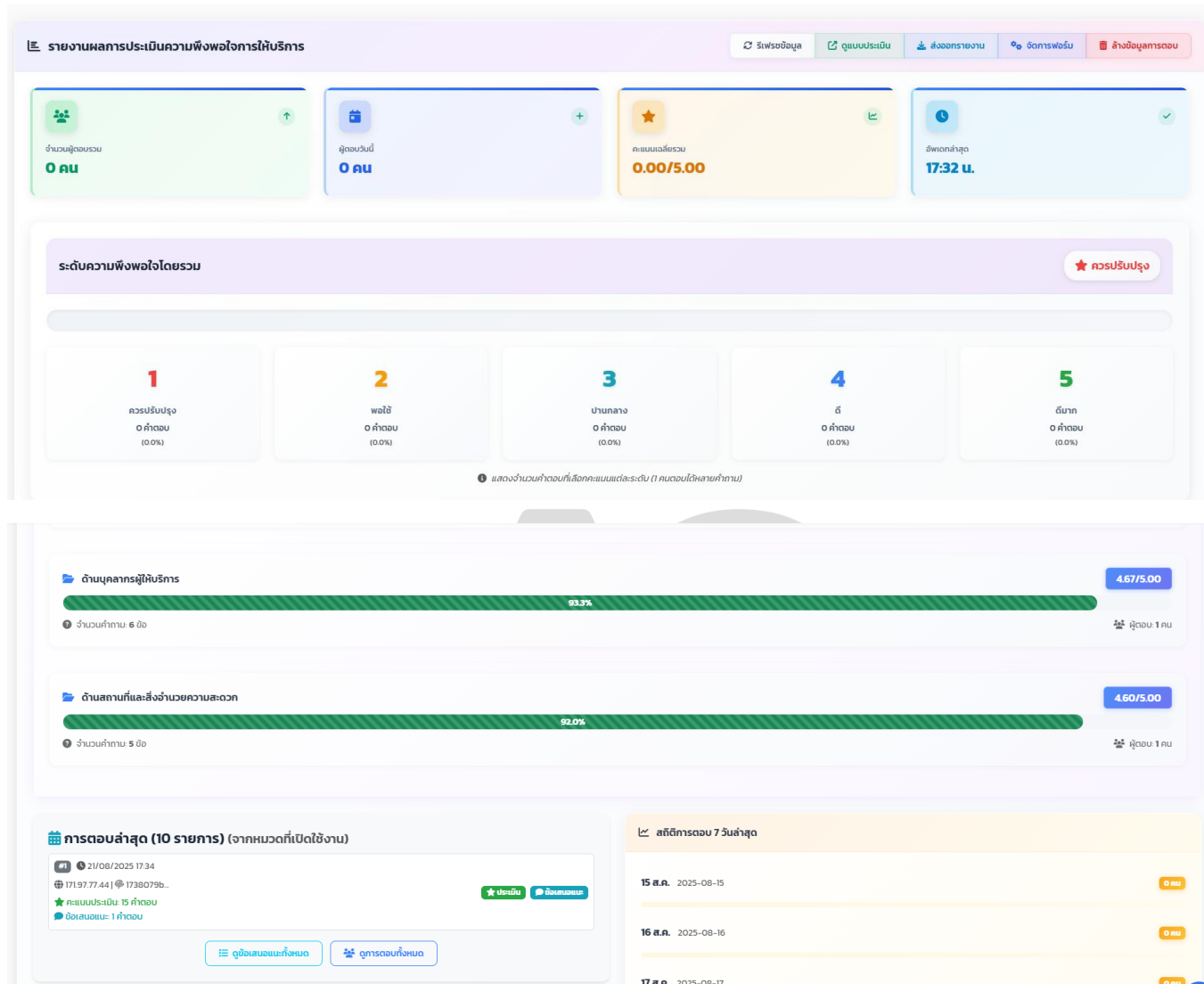
รูปแบบการจัดวางจะมีลักษณะคล้ายกันกับหน้าต่างการแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยจะมีการอัปเดตสถานะเช่นเดียวกัน

สถานะจะประกอบด้วย: กำลังตรวจสอบ, กำลังสอบสวน, ดำเนินการแล้ว, ยกเลิก และเสร็จสิ้น

ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องทำการอัปเดตสถานะจนถึงเสร็จสิ้น หรือไม่สามารถอัปเดตสถานะได้ถือเป็นสิ้นสุดการดำเนินการของรายการนั้นๆ ในระบบ และจะช่วยในการแสดงผลตอนสรุปรายงานได้อย่างเหมาะสมต่อไป

การอัปเดตสถานะแต่ละสถานะจะมีกล่อง pop up เพื่อให้กรอกรายละเอียดหรือความคิดเห็นในแต่ละการเปลี่ยนแปลงสถานะ และจะแสดงผลให้ประชาชนเจ้าของเรื่องสามารถติดตามการดำเนินงานได้ด้วยตนเองผ่านหน้าเว็บไซต์

11. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ



หน้ารายงานจะแสดงคะแนนรวมและสามารถกดดูรายละเอียดของแต่ละการประเมินได้จาก “ดูการตอบทั้งหมด” ดังภาพข้างล่าง

1

รายการทั้งหมด

4.73/5

คะแนนเฉลี่ย

1/1

หน้าปัจจุบัน

20

รายการต่อหน้า

ค้นหาใน IP Address, คำตอบ, หรือชื่อเสนอแนะ...

แสดงทั้งหมด 1 รายการ

รายการคำตอบ (1 - 1 จาก 1 รายการ)

อัปเดตล่าสุด: 17:47:41

ผู้ตอบ #1

อันดับ 1

21/08/2025 17:34:54

IP: 171.97.77.44

Session: xjit2du...

คะแนนเฉลี่ย: 4.73/5

ดูประวัติการตอบ

4. อาชีพ

ผู้ประกอบกิจการเกษตร

จัดการให้บริการ

สถานะ: ปิด

1. การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

★ 5 (ดีมาก)

ระบบสามารถ export ออกมาให้อยู่ในรูปแบบ excel file หรือ csv file เพื่อนำไปสรุปเป็นรายงานได้ตามความเหมาะสมต่อไป โดยจะมีปุ่ม

ที่ชื่อว่า “ส่งออกรายงาน หรือ ส่งออนข้อมูล”

ส่งออกรายงาน

นอกจากนี้ยังสามารถ “จัดการแบบฟอร์ม” ได้ด้วยตัวเองโดยเลือกที่

จัดการฟอร์ม

และจะแสดงหน้า “การจัดการแบบ

จัดการ

จัดการคำถาม

จัดการคำถาม

จัดการคำถาม

ประเมิน” เลือก “จัดการหมวดหมู่” ให้เลือก

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

การจัดการแบบประเมิน

จัดการ

จัดการหมวดหมู่

เพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่

จัดการคำถาม

เพิ่ม แก้ไข ลบคำถาม

ดูรายงาน

สถิติและวิเคราะห์

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าทั่วไป

จัดการหมวดหมู่แบบประเมิน

+ เพิ่มหมวดหมู่

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	จำนวนคำถาม	สถานะ	จัดการ
1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ	4 คำถาม	เปิดใช้งาน	
2	ด้านการให้บริการ	4 คำถาม	เปิดใช้งาน	
3	ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ	6 คำถาม	เปิดใช้งาน	
4	ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	5 คำถาม	เปิดใช้งาน	
5	ข้อเสนอแนะในการให้บริการ	1 คำถาม	เปิดใช้งาน	

ASU e-Service องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง หน้าหลัก สารบัญ

การจัดการแบบประเมิน

จัดการหมวดหมู่ (เพิ่ม ลบ) (ลบหมวดหมู่)

? จัดการคำถาม: ด้านการให้บริการ

ลำดับ	คำถาม
1	การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2	ความรวดเร็วในการให้บริการ
3	ได้รับบริการตรงตามความต้องการ
4	ความพึงพอใจโดยภาพรวมของงานที่ได้รับจากการ

แก้ไขคำถาม

คำถาม

การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

1 ลำดับ

ประเภทคำถาม

เลือกตัวเลือก (Radio)

*สถานะ

คำถามจำเป็น

เปิดใช้งาน

จัดการตัวเลือก (Options)

ลำดับ	ข้อความ	ค่า (VALUE)	สถานะ	จัดการ
1	ครบถ้วน (1 คะแนน)	1	เปิด	แก้ไข ลบ
2	พอใช้ (2 คะแนน)	2	เปิด	แก้ไข ลบ
3	ปานกลาง (3 คะแนน)	3	เปิด	แก้ไข ลบ
4	ดี (4 คะแนน)	4	เปิด	แก้ไข ลบ
5	ดีมาก (5 คะแนน)	5	เปิด	แก้ไข ลบ

ยกเลิก บันทึก

ตั้งค่าระบบ การตั้งค่าทั่วไป

สถานะ จัดการ

(เปิดใช้งาน) (เปิดใช้งาน) (เปิดใช้งาน) (เปิดใช้งาน)

← กลับ + เพิ่มคำถาม

สามารถแก้ไขคำถามได้โดยแก้ไขคำถามนั้นๆ ได้ตามความเหมาะสม

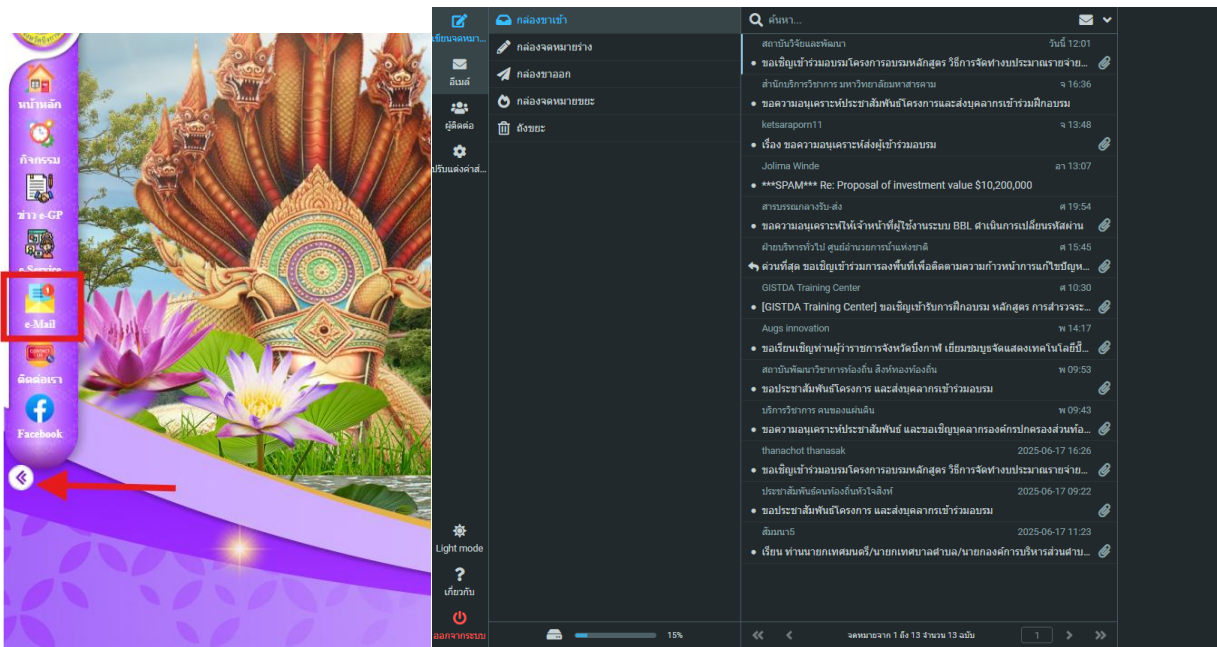


12. ระบบ Web mail

ทางบริษัทได้มีการรองรับระบบอีเมลสำหรับใช้ที่จะลงท้ายด้วย ชื่ออีเมล@domain.go.th ตัวอย่างเช่น

saraban1234@assystem.go.th ให้ใช้งานปริมาณความจุสูงสุด 100 Mb ฟรี โดย e-mail และ password ผู้ดูแลระบบสามารถขอได้จากทางบริษัท

โดยช่องทางเข้าสู่ Web mail จะสามารถเข้าผ่านทาง URL โดยตรงคือ webmail.{ชื่อกลางเว็บ}.go.th หรือ icon ในแถบเมนูด้านซ้ายจอ ตามรูปภาพ



หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปเปลี่ยนแปลง password ได้ที่ **ปรับแต่งค่า** หรือ **setting** => **รหัสผ่าน** หรือ **password** => **กรอก รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่** ให้ตรงกัน

