



สัญญาจ้างพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)
รายงานเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

คู่มือการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)
คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)



บริษัท บิ๊ก ดาต้า เอเจนซี่ จำกัด
เลขที่สัญญาเลขที่ ส.จ.สลก 6/2564
สัญญาจ้างโครงการพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e-Signature/Digital Signature)
ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

สารบัญ

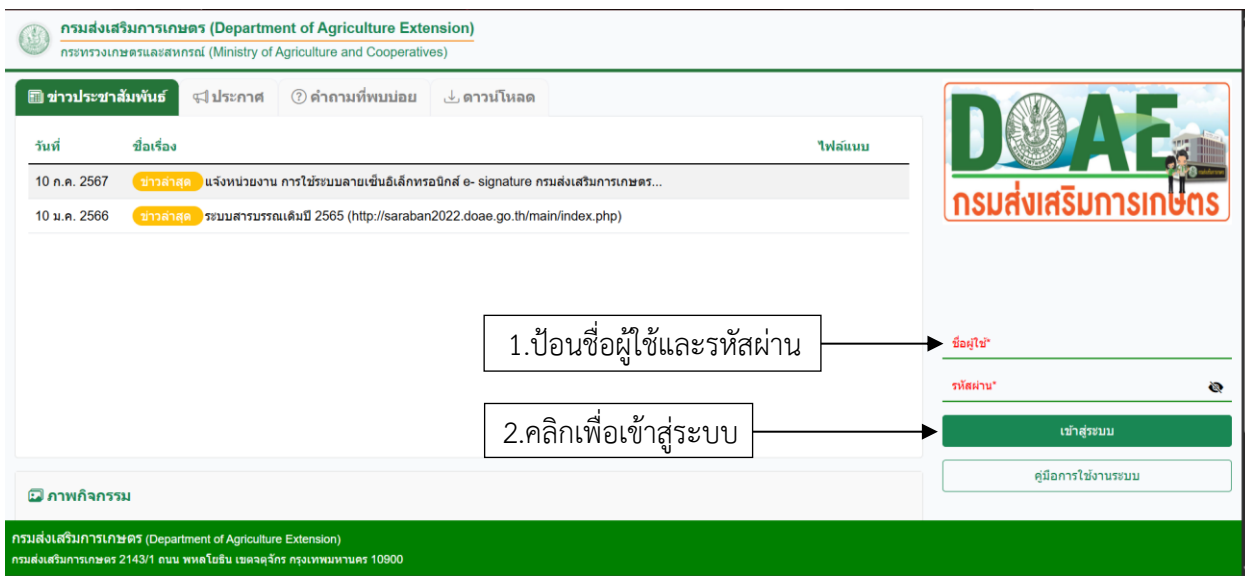
1. การเข้าสู่โปรแกรม	3
2.การจัดการข้อมูลทั่วไป	4
2.1 รายชื่อบุคลากร	4
2.1.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน	4
การเพิ่มหน่วยงาน	4
การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	7
การลบหน่วยงาน	9
การจัดลำดับหน่วยงาน	11
การจัดลำดับผู้ใช้งาน	12
การย้ายหน่วยงาน	14
2.1.2 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	16
การเพิ่มผู้ใช้งาน	16
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	18
การเพิ่มโปรไฟล์สำรอง	19
การแก้ไขสิทธิ์การลงนาม	22
การจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	23
การย้ายผู้ใช้งาน	25
การออกรายงานผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์	27
2.2 กลุ่มองค์กร	29
2.3 กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ	34
การกำหนดสิทธิ์ทั้งหน่วยงาน	34
การกำหนดสิทธิ์รายบุคคล	35
2.4 กำหนดรูปแบบสิทธิ์	36
การเพิ่มรูปแบบสิทธิ์	36
การแก้ไขรูปแบบสิทธิ์	38
การลบรูปแบบสิทธิ์	40
2.5 ประวัติการใช้งาน	42
ค้นหาและออกรายงานประวัติการใช้งาน	42
2.6 ถังขยะ	44
การกู้คืนรายการจากถังขยะ	44
การลบรายการจากถังขยะ	46

2.7	ตั้งค่าการค้นหา	48
2.8	นำเข้าข้อมูลโครงสร้าง	49
2.8.1	นำเข้าข้อมูล HRS (หน่วยงาน)	50
2.8.2	ปรับปรุง (บุคลากร)	51
2.9	กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแล (ระบบย่อย)	52
3.	การจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	53
3.1	กำหนดเพิ่มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่.....	53
3.2	ประเภทการส่ง.....	55
4	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	56
4.1	จัดการเพิ่มทะเบียนหนังสือ	56
	การเพิ่มเพิ่มทะเบียนหน่วยงาน.....	56
	การลบเพิ่มทะเบียนหน่วยงาน	58
	การแก้ไขเพิ่มทะเบียนหน่วยงาน.....	59
7.	การออกจากระบบ	60

1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถใช้งานโปรแกรมได้ โดยคลิกไอคอน  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร (DOAE) สามารถใช้งานได้จากช่องทาง saraban.doe.go.th โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ประกาศ | คำถามที่พบบ่อย | ดาวน์โหลด

วันที่	ชื่อเรื่อง	ไฟล์แนบ
10 ก.ค. 2567	ข่าวล่าสุด แจ้งหน่วยงาน การใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-signature กรมส่งเสริมการเกษตร...	
10 ม.ค. 2566	ข่าวล่าสุด ระบบสารบรรณเดิมปี 2565 (http://saraban2022.doe.go.th/main/index.php)	

1. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

2. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้*

รหัสผ่าน*

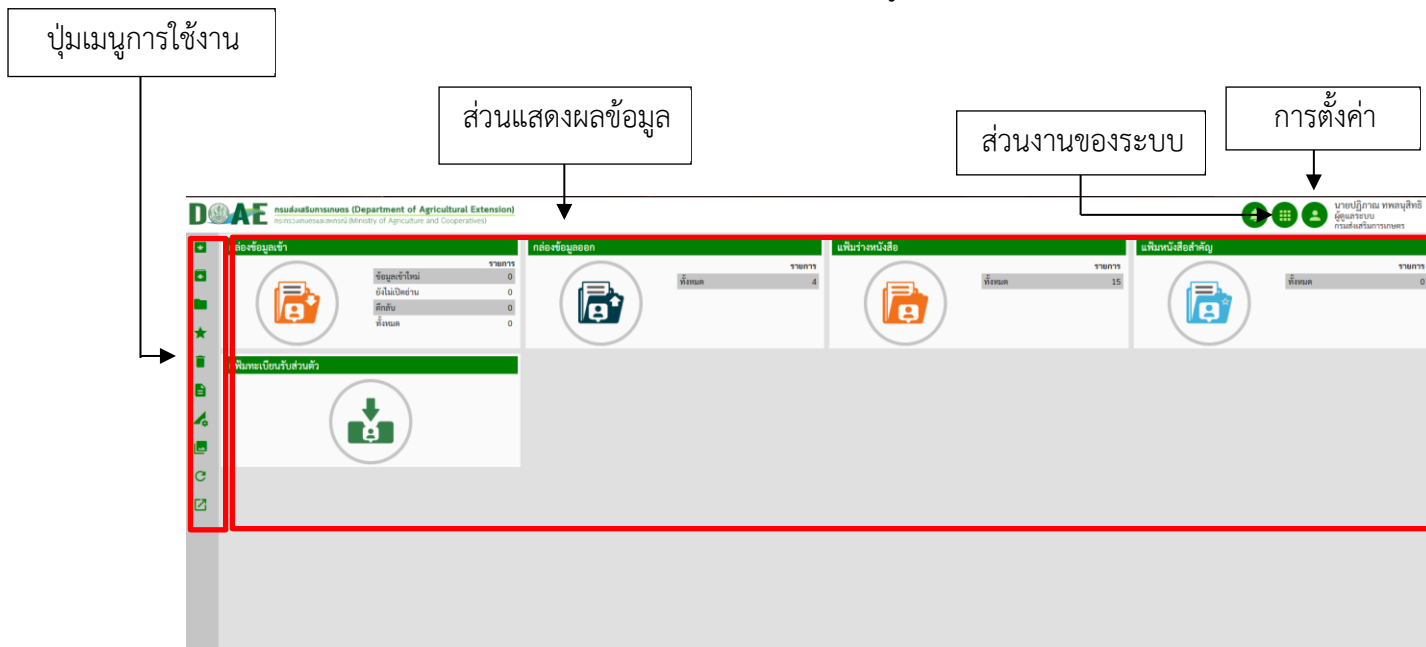
เข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

ภาพกิจกรรม

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ



ปุ่มเมนูการใช้งาน

ส่วนแสดงผลข้อมูล

ส่วนงานของระบบ

การตั้งค่า

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูล	รายการ
ข้อมูลทั่วไป	0
ข้อมูลเอกสาร	0
ข้อมูล	0

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูล	รายการ
เอกสาร	4

แผนผังงาน

ข้อมูล	รายการ
แผนผังงาน	15

แผนผังงานสำคัญ

ข้อมูล	รายการ
แผนผังงาน	0

เพิ่มเอกสารใหม่

เพิ่มเอกสารใหม่

ภาพที่ 2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.การจัดการข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับระบบได้โดยใช้เครื่องมือในการกำหนดผู้ใช้งานระบบ เรียกดูประวัติการใช้งานระบบ และข้อมูลตัวเลือก ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวเหล่านี้จะทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการทำงานขั้นพื้นฐานของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 รายชื่อบุคลากร

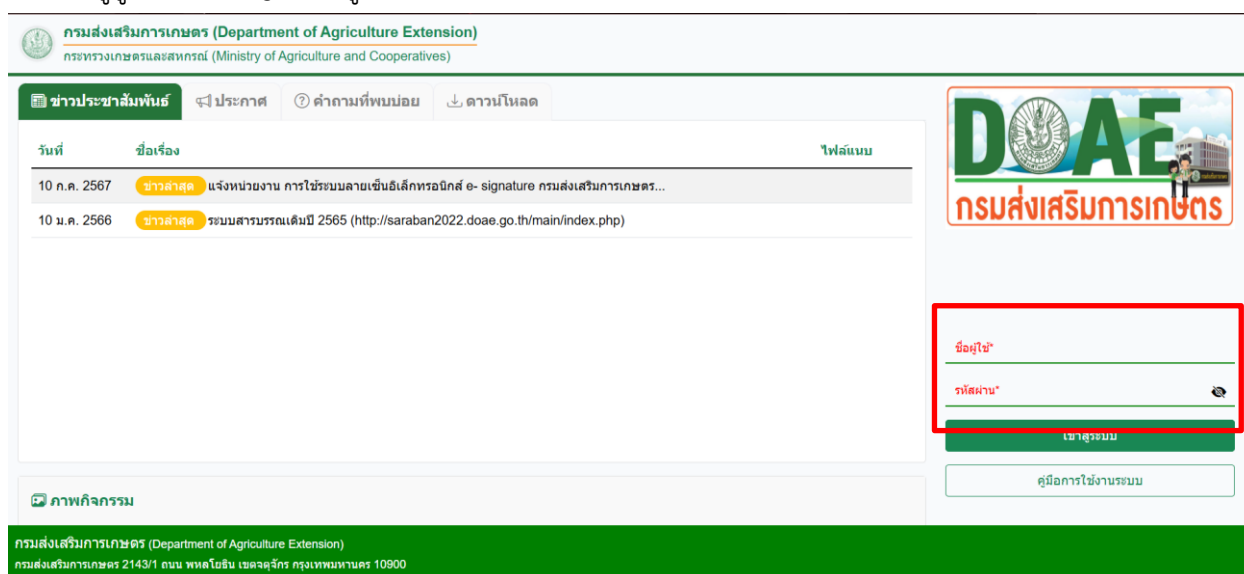
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการรายชื่อผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน ได้ตามรูปแบบที่ต้องการ หรือที่องค์กรกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานของระบบงานส่วนอื่นได้อย่างเหมาะสม โดยการจัดการรายชื่อดังกล่าวนั้น จะรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หรือแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น ได้แก่ การเพิ่ม แก้ไข และลบ โดยเครื่องมือดังกล่าวมีวิธีการใช้งานในรูปแบบขั้นตอนดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

2.1.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่มหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงานภายในระบบนั้นควรมีรูปแบบ เช่นเดียวกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งานกับระบบที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงาน ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ login เข้าสู่ระบบ



กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ประกาศ | คำถามที่พบบ่อย | ดาวน์โหลด

วันที่	ชื่อเรื่อง	ไฟล์แนบ
10 ก.ค. 2567	ข่าวล่าสุด แจ้งหน่วยงาน การใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e- signature กรมส่งเสริมการเกษตร...	
10 ม.ค. 2566	ข่าวล่าสุด ระบบสารบรรณเดิมปี 2565 (http://saraban2022.doe.go.th/main/index.php)	

ภาพกิจกรรม

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ชื่อผู้ใช้*

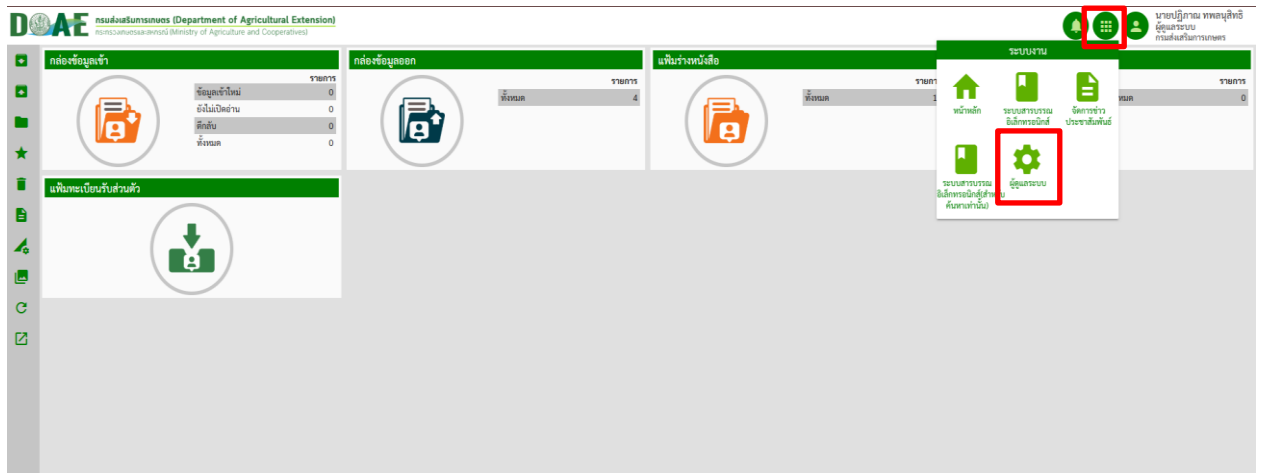
รหัสผ่าน*

เข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

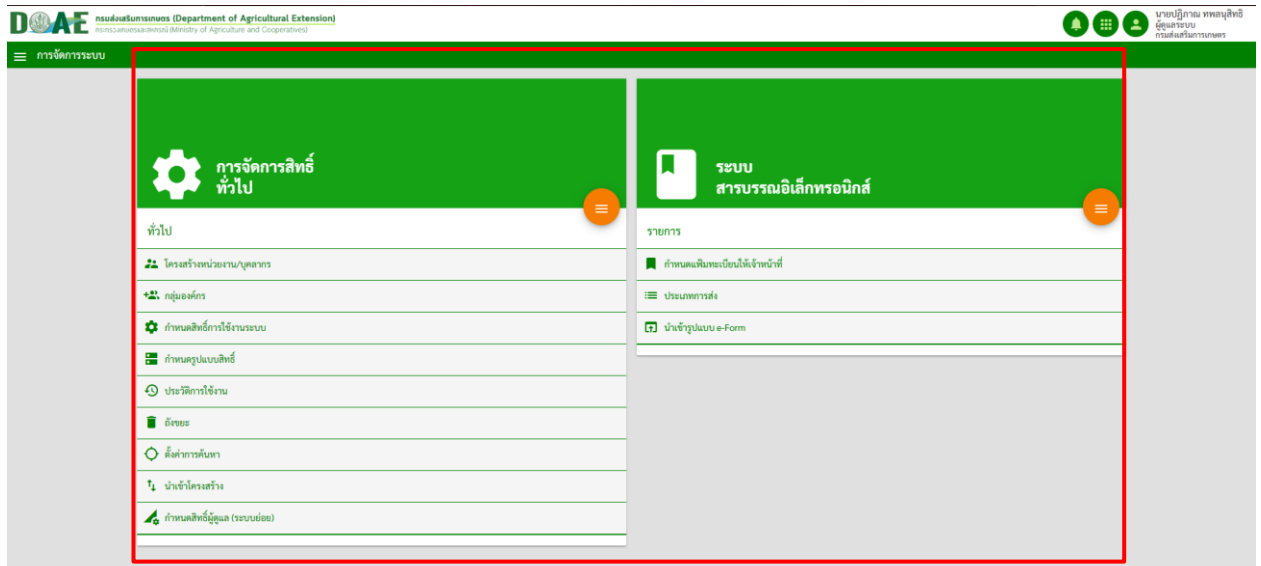
ภาพที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

2. ผู้ดูแลระบบคลิกเข้าสู่ระบบงาน เลือกปุ่มผู้ดูแลระบบ



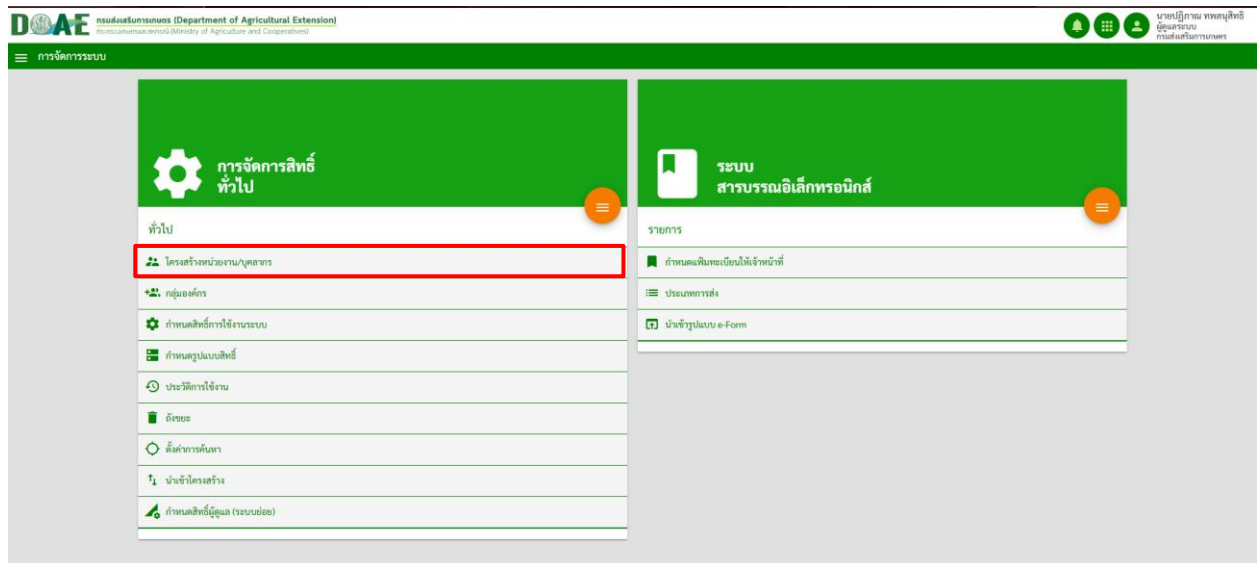
ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงปุ่มส่วนงานย่อย

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกเข้าสู่ส่วนงานผู้ดูแลระบบการจัดการระบบ



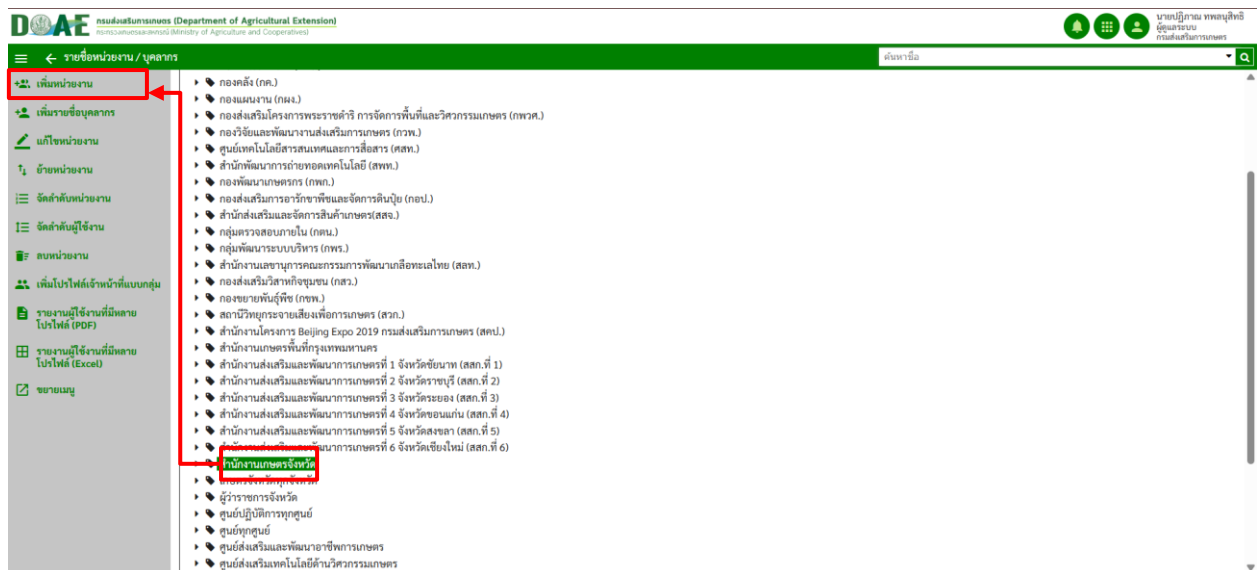
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงปุ่มส่วนงานผู้ดูแลระบบ

4. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร

5. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้างหน่วยงานตามลำดับขั้นตอนที่ต้องการสร้าง



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการเพิ่มหน่วยงาน

6. ผู้ดูแลระบบ กรอกชื่อหน่วยงาน และคลิกปุ่มบันทึก

หน่วยงาน : สำนักงานเกษตรจังหวัด ()

รหัสหน่วยงาน * ชื่อหน่วยงาน * คำขึ้นต้นเลขที่หนังสือ

0 / 15

ตัวย่อหน่วยงาน E-mail

รายละเอียด

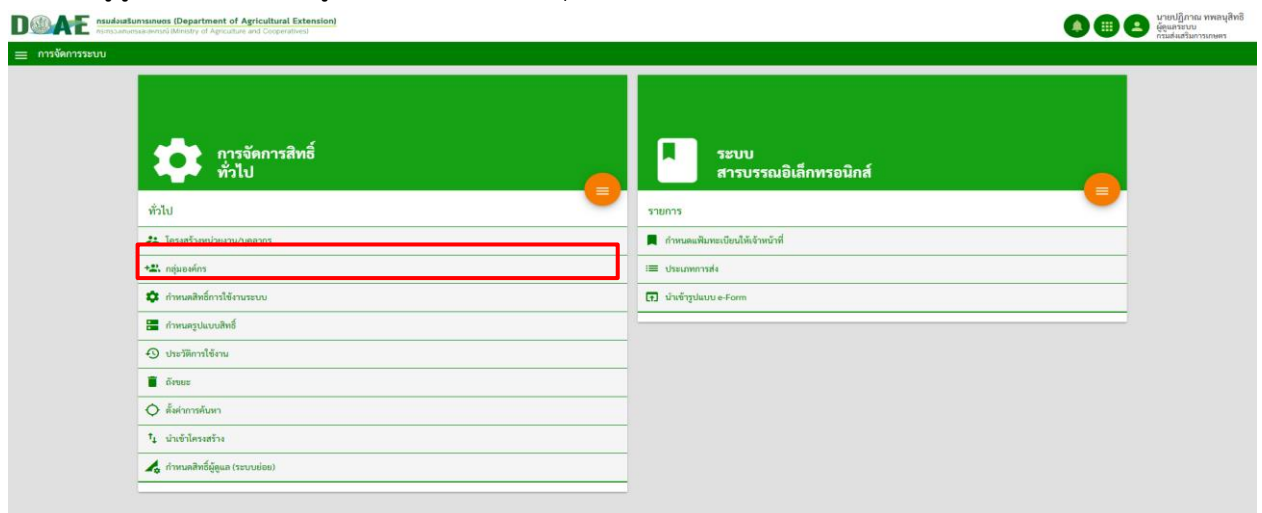
บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการเพิ่มหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

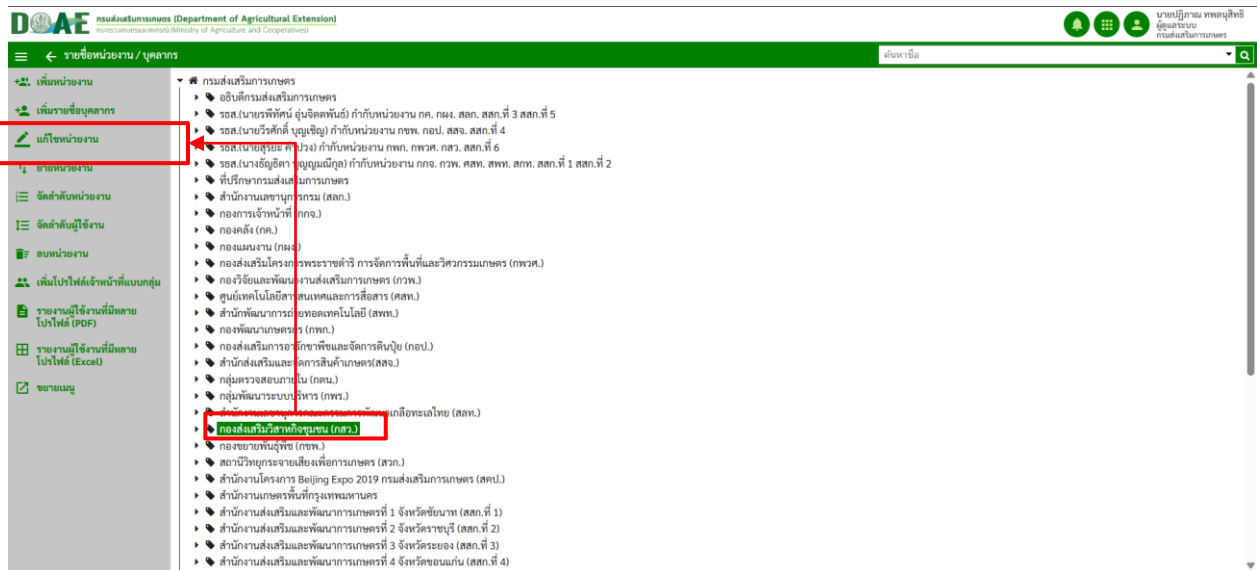
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งวิธีการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



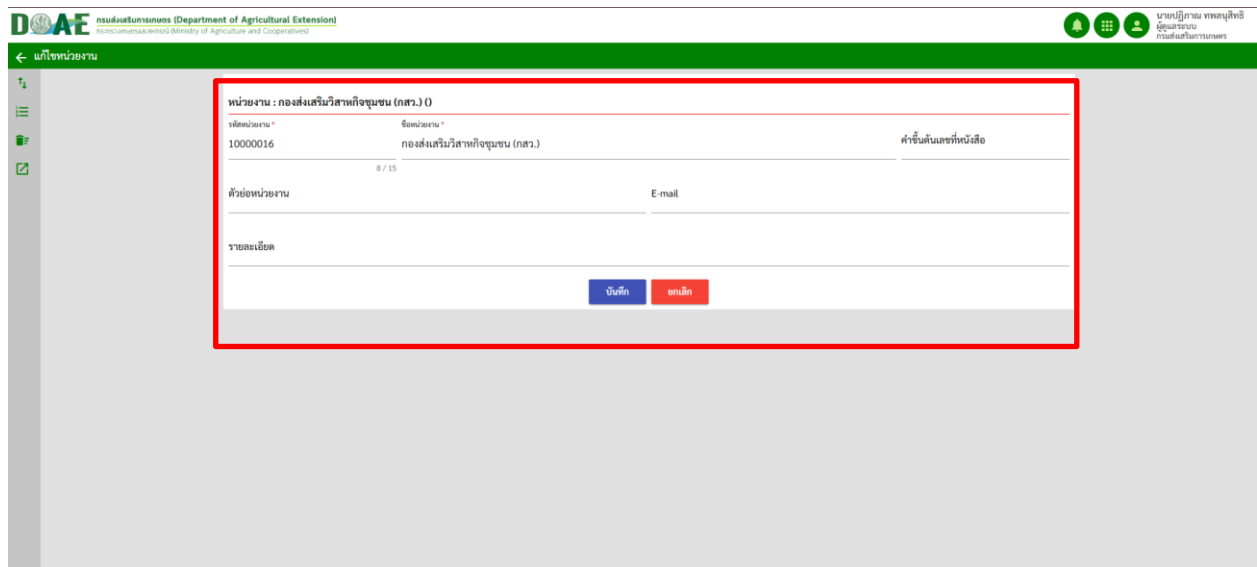
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข และคลิกปุ่มรายการเมนู



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ กรอกรายละเอียดหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข และคลิกปุ่มบันทึก

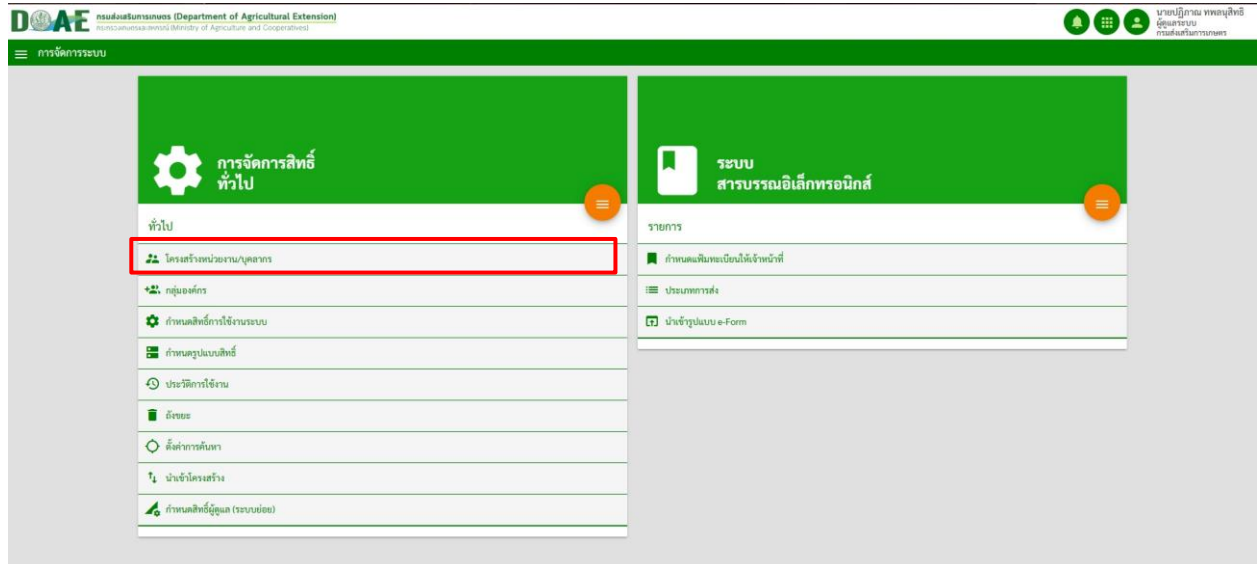


ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการแก้ไข

การลบหน่วยงาน

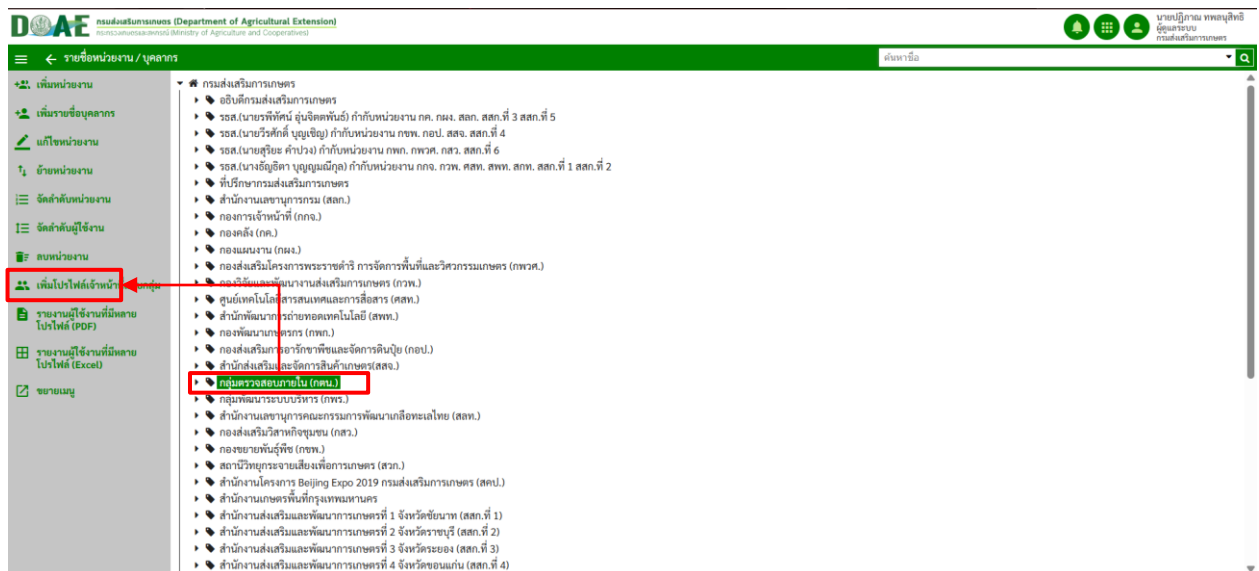
ผู้ดูแลระบบสามารถลบหน่วยงานออกจากระบบได้ ซึ่งผลจากการลบ จะทำให้ข้อมูลดังกล่าวจะไม่ปรากฏในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



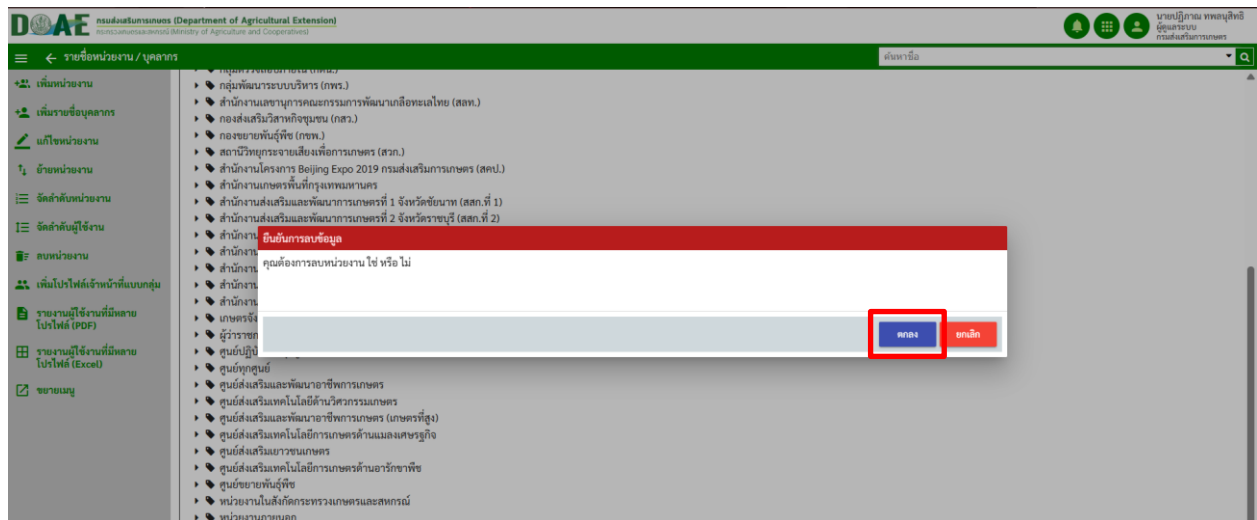
ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมนูจัดการระบบทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องลบ และคลิกปุ่มลบหน่วยงาน



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ คลินิกปุ่มตกลง

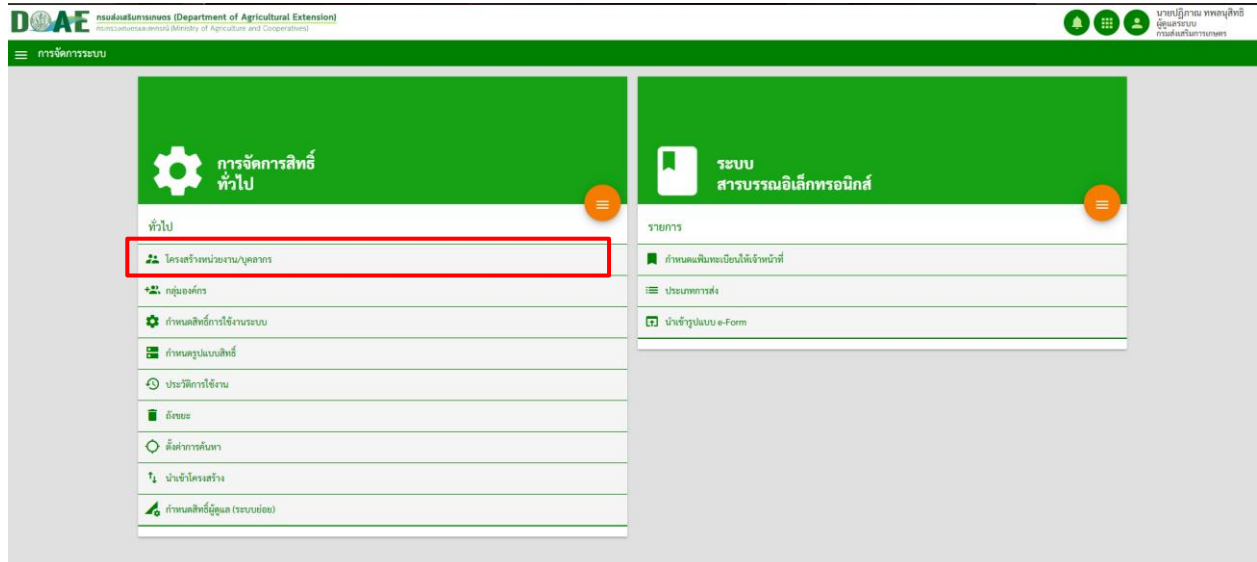


ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการลบหน่วยงาน

การจัดลำดับหน่วยงาน

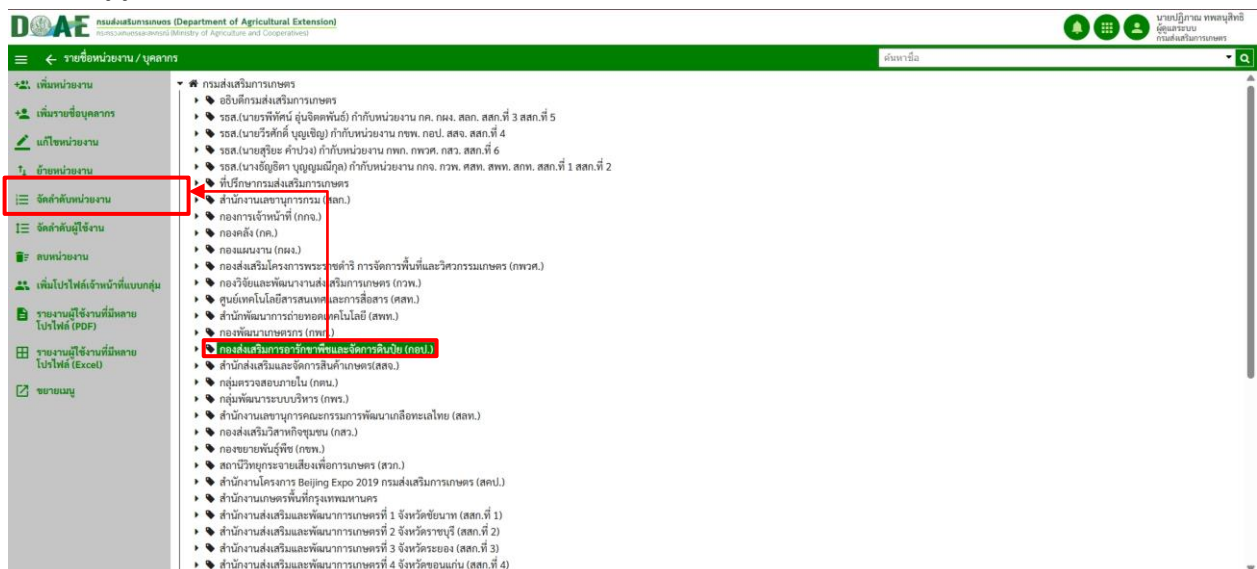
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดลำดับหน่วยงานได้ โดยมีขั้นตอนการจัดลำดับหน่วยงานดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



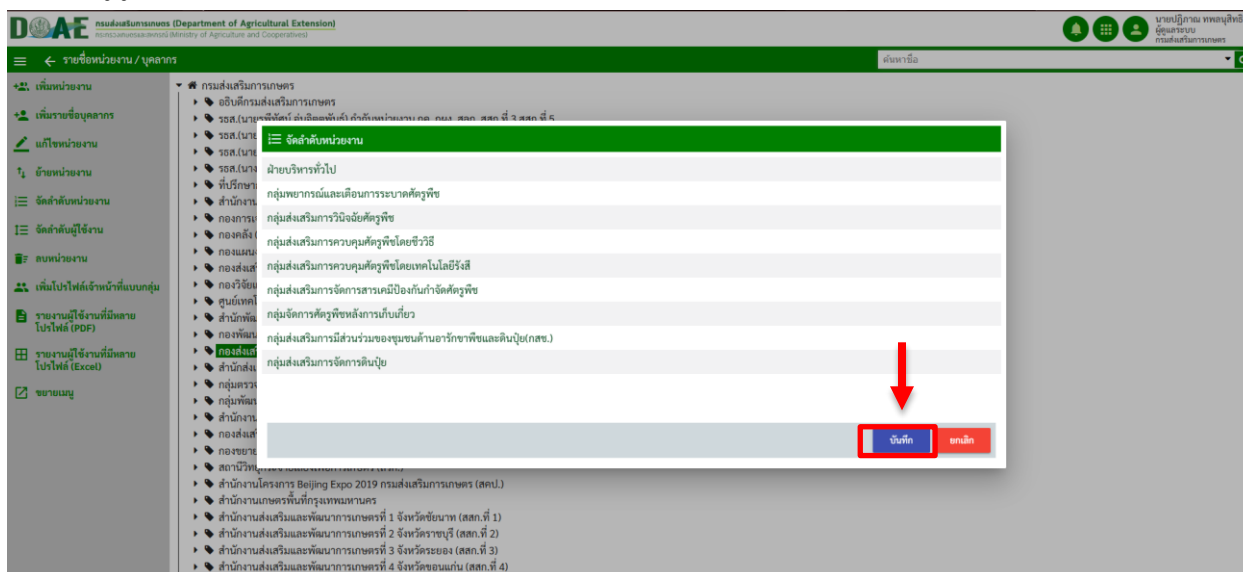
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดลำดับ



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดลำดับ

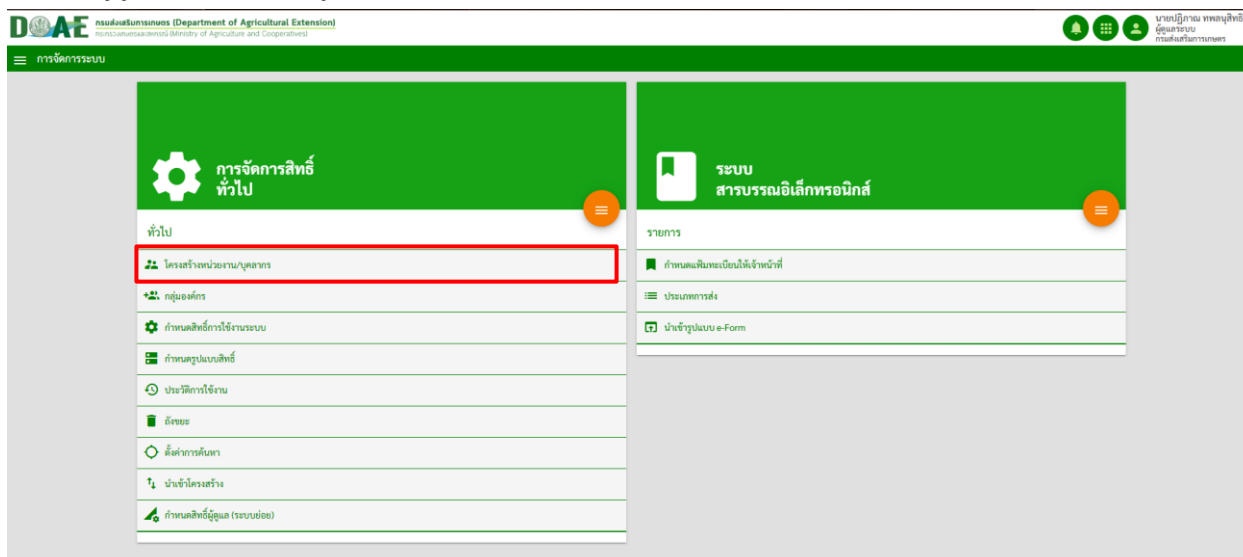


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรายการเมนูการจัดลำดับ

การจัดลำดับผู้ใช้งาน

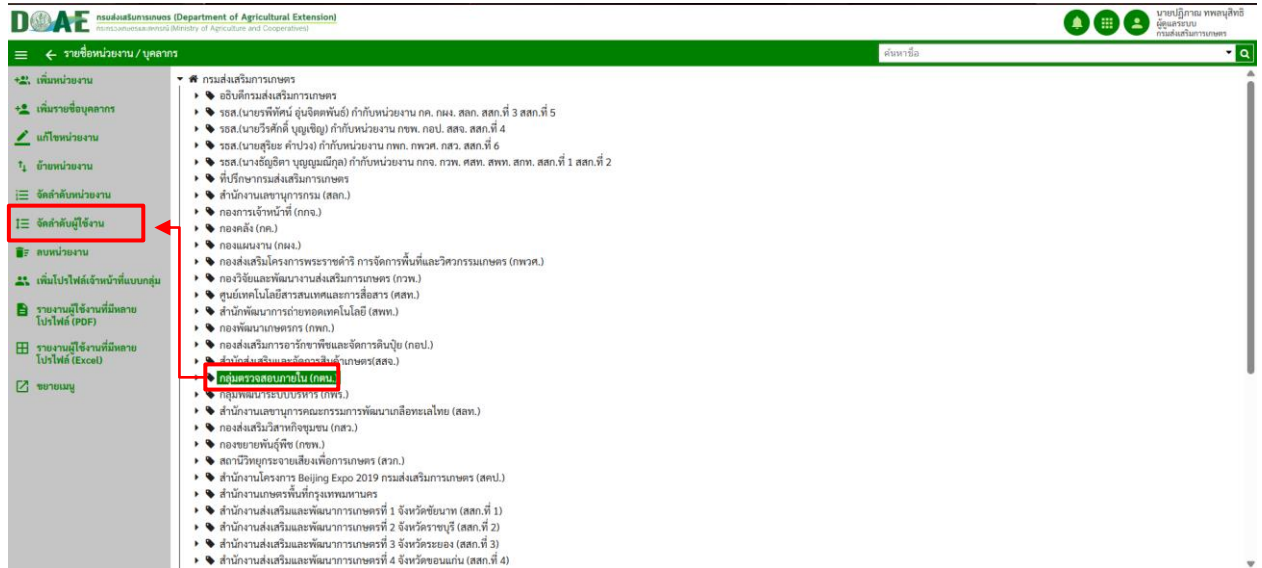
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดลำดับผู้ใช้งาน โดยการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการแสดงผลในโครงสร้างได้ โดยมีขั้นตอนการจัดลำดับผู้ใช้งานดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



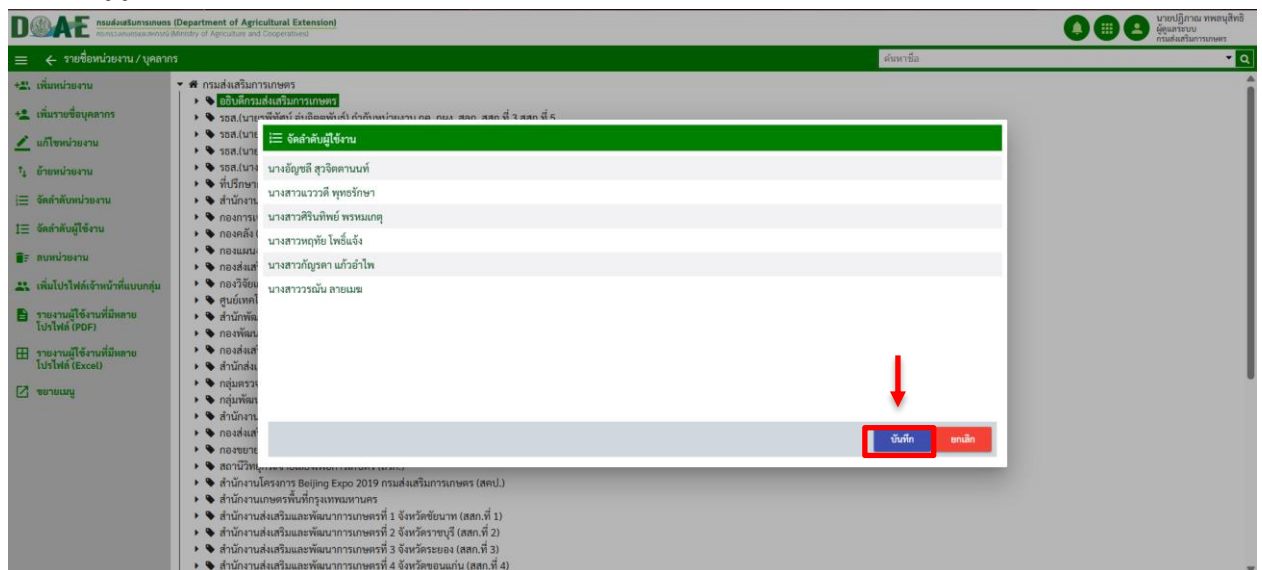
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการจัดลำดับแล้วกดลากลายชื่อที่ต้องการจัดลำดับใหม่ แล้วกดปุ่มบันทึก



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกย้ายแล้ววางตำแหน่งที่ต้องการและคลิกปุ่มบันทึก

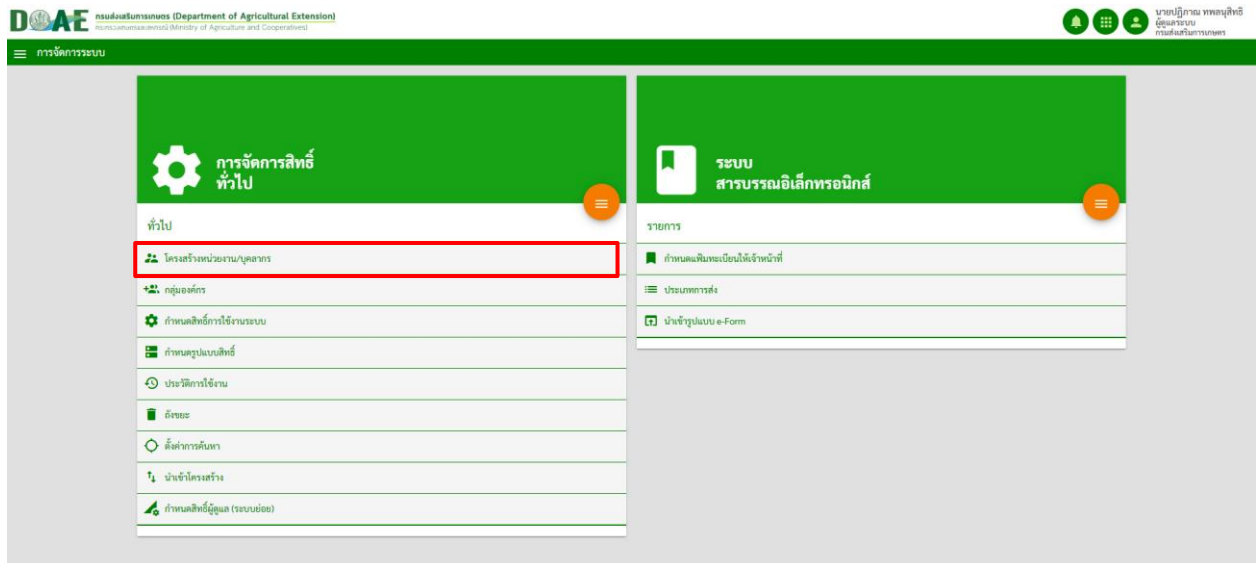


ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงรายการเมนูจัดลำดับผู้ใช้งาน

การย้ายหน่วยงาน

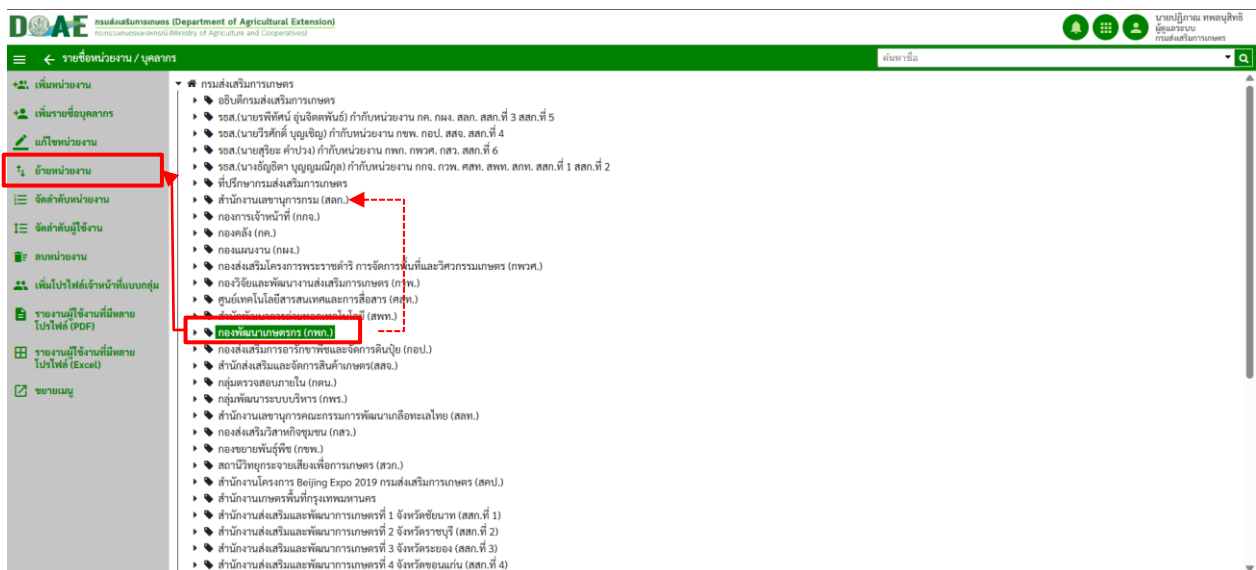
ผู้ดูแลระบบสามารถย้ายตำแหน่งหน่วยงานได้ โดยมีขั้นตอนการย้ายหน่วยงานดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



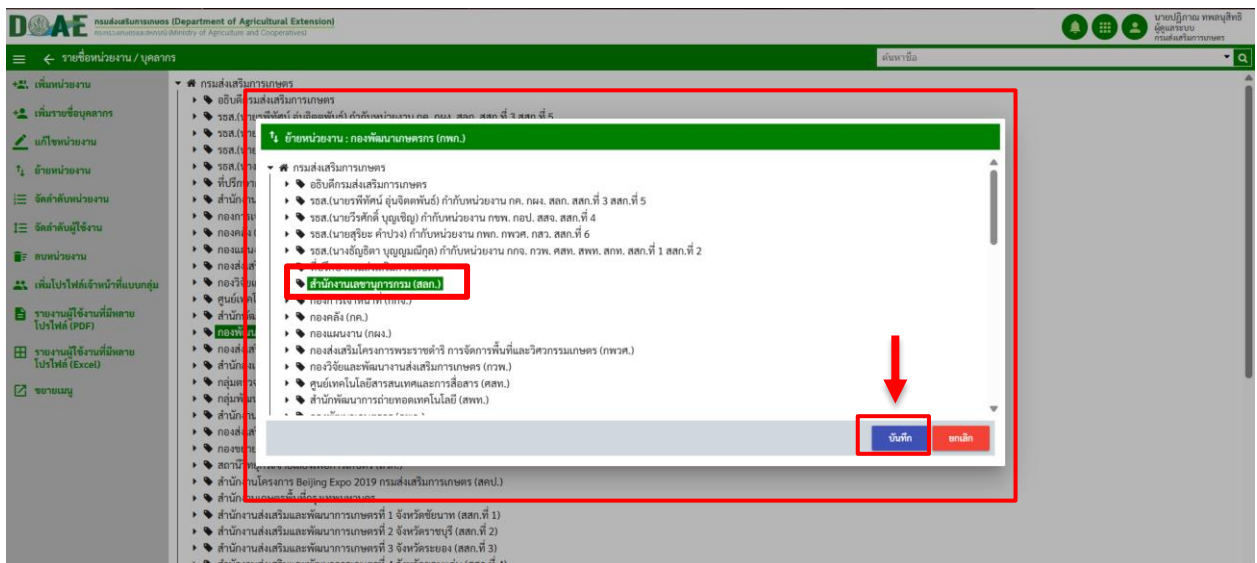
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการย้าย และคลิกปุ่มย้ายหน่วยงาน



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงรายการงานโครงสร้างที่เลือก

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการและคลิกปุ่มบันทึก



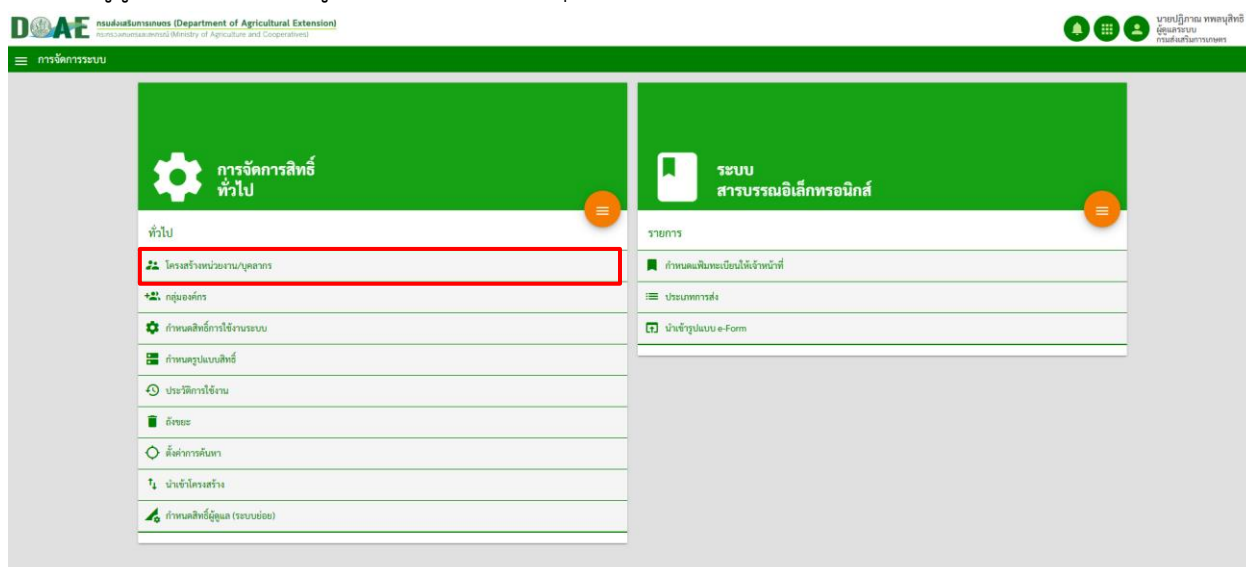
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงหน่วยงานที่ย้าย

2.1.2 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งาน

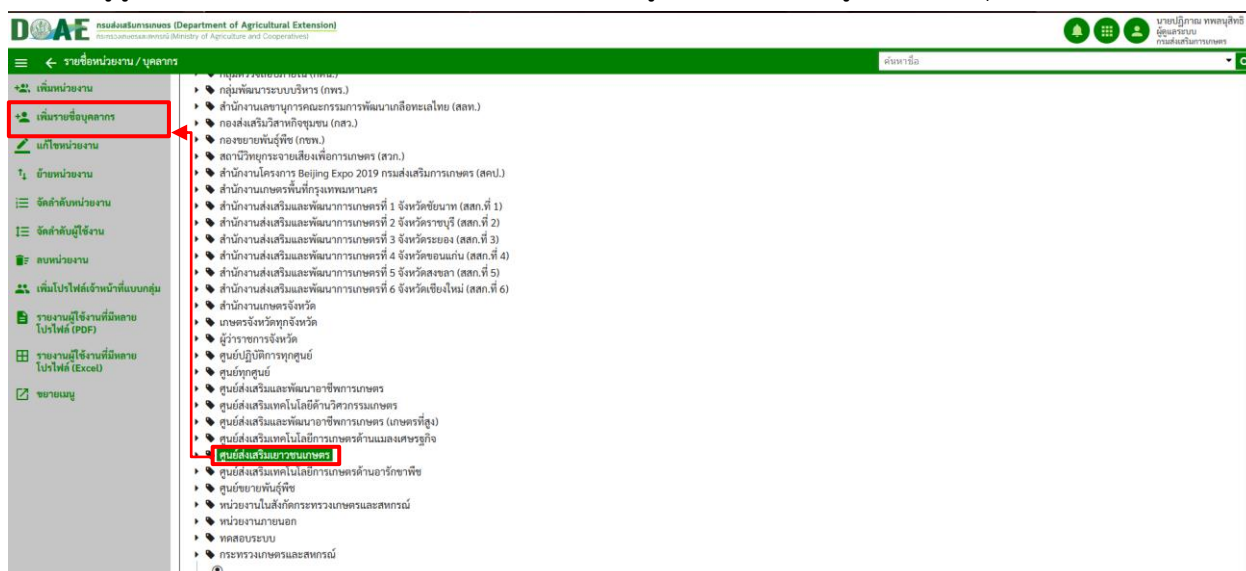
โครงสร้างรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ นั้นควรมีรูปแบบเช่นเดียวกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งานกับระบบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกหน่วยงานก่อนดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน เพื่อให้รายชื่อผู้ใช้งานกำหนดลงไปในหน่วยงานดังกล่าว โดยขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานนั้น ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งานและกดเมนูเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงเมนูเพิ่มรายชื่อบุคลากร

3. ผู้ดูแลระบบ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน คลิกปุ่มถัดไป เพื่อกรอกรายละเอียดผู้ใช้งาน

ภาพที่ 26 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน

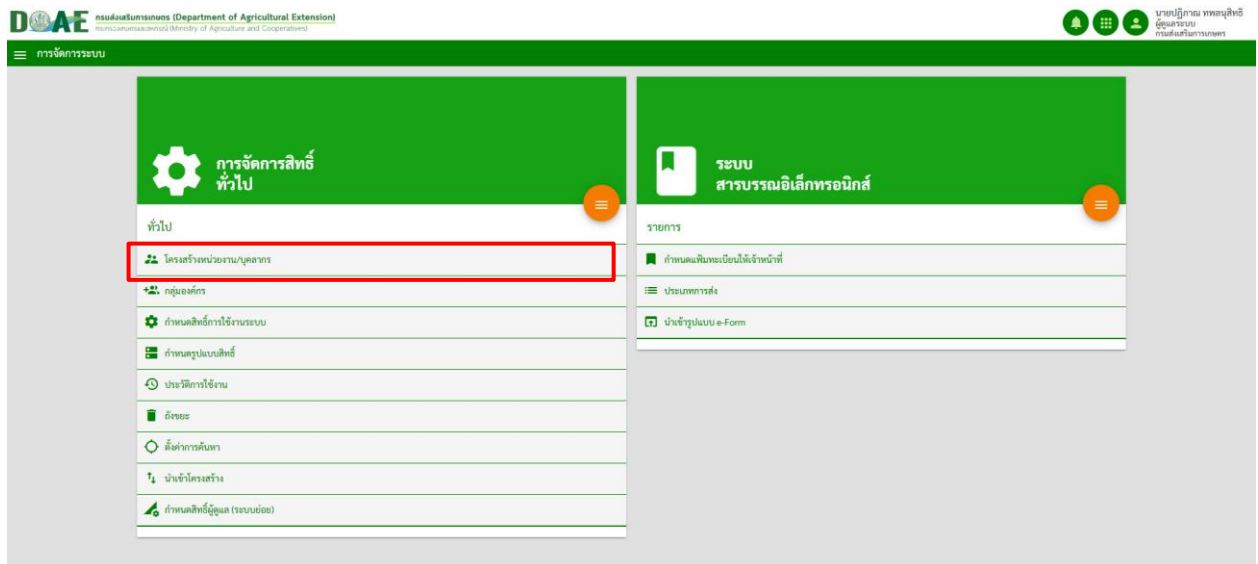
4. ผู้ดูแลระบบ กรอกชื่อผู้ใช้งาน และคลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 27 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

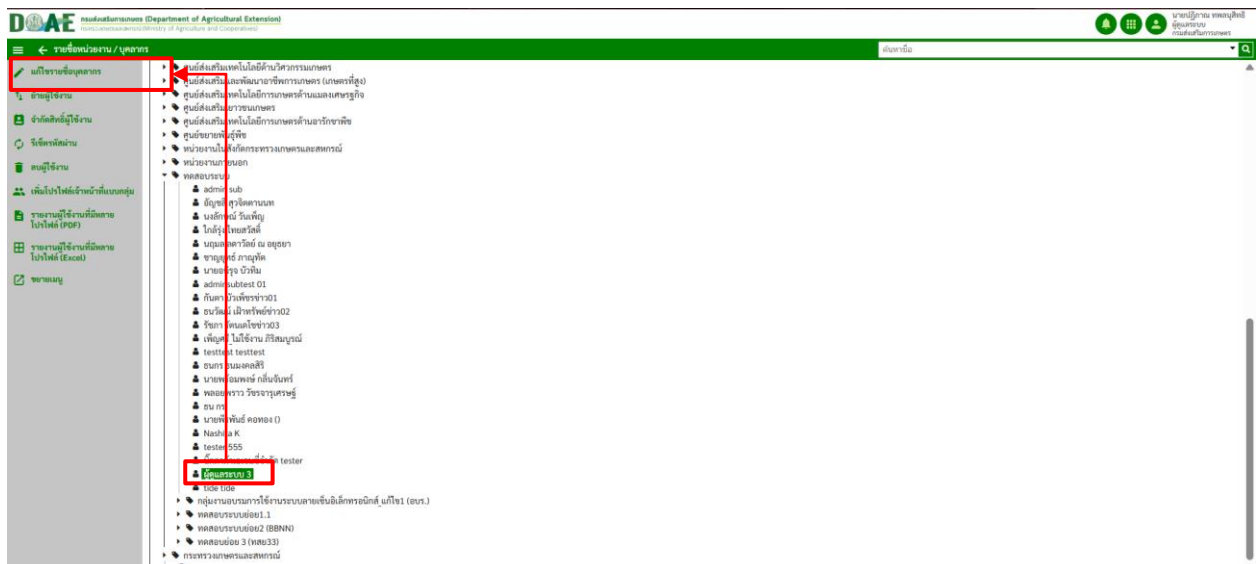
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวนั้น จะไม่อนุญาตให้แก้ไข ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลหลักคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งวิธีการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และคลิกเมนูแก้ไขรายชื่อบุคลากร



ภาพที่ 29 หน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกแก้ไขในส่วนของประวัติรายละเอียดผู้ใช้งานแล้วกดปุ่มบันทึก

The screenshot shows the DOAE user management interface. The 'PROFILE' section is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the profile form. The form includes fields for Username, Password, Email, and other user details.

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการแก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ หลังจากทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้วหากยัง เปิดเชื่อมต่อกับระบบบุคคลอยู่ ข้อมูลก็จะยังถูกดึงมาอัปเดตจากระบบบุคคลในทุกๆวัน

การเพิ่มโปรไฟล์สำรอง

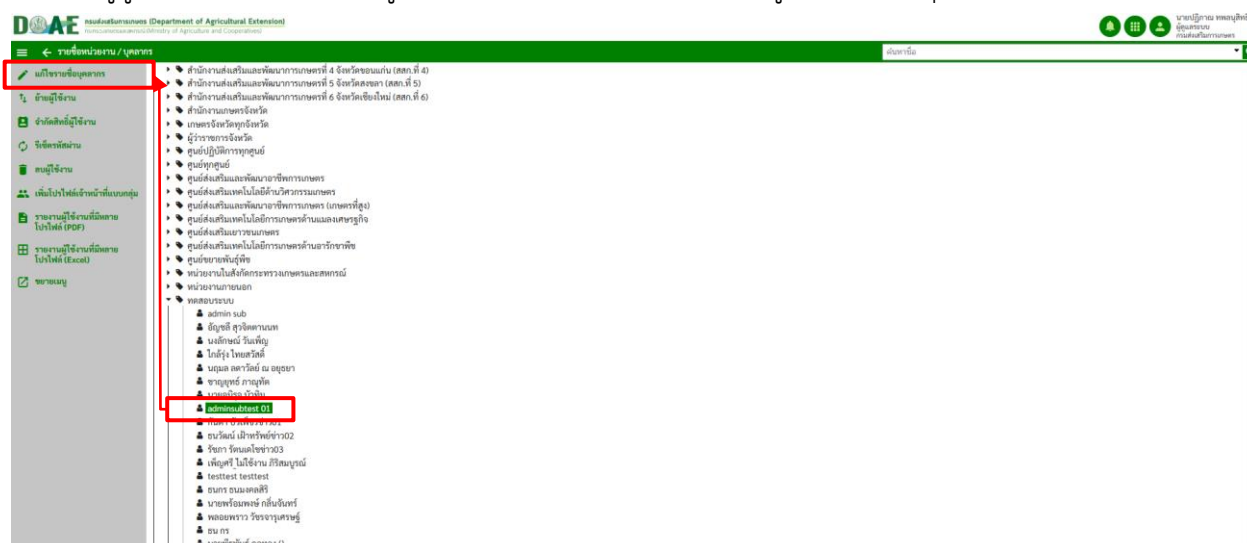
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มโปรไฟล์สำรองให้กับผู้ใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีหลากหลายหน้าที่ได้สลับไปใช้งานแต่ละโปรไฟล์ได้สะดวกมากขึ้น โดยไม่ต้องทำการ Log out หรือเปลี่ยนประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่ โปรไฟล์ ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลระบบ

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร

The screenshot shows the DOAE system menu. The 'การจัดการสิทธิ์' (Management of Rights) menu item is highlighted with a red box. The menu includes options for managing user roles, permissions, and other system settings.

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และคลิกเมนูแก้ไขรายชื่อบุคลากร



ภาพที่ 32 หน้าจอเมนูแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูแก้ไขผู้ใช้งาน

เครื่องมือ	ความหมาย
	ไอคอน แสดงโปรไฟล์หลัก (ไม่สามารถลบได้)
	ปุ่มแก้ไข : ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน
	ปุ่มจำกัดสิทธิ์ : ใช้สำหรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานระบบ เช่น เปิด-ปิดการใช้งาน
	ปุ่มแสดง: ใช้สำหรับดูรายละเอียดแต่ละโปรไฟล์
	ปุ่มลบ: ใช้สำหรับลบโปรไฟล์สำรองออกจากโปรไฟล์หลัก
(กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น)	ระบุค่าเริ่มต้น: ใช้สำหรับระบุว่ากำลังใช้งานโปรไฟล์ไหนอยู่

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกเพิ่ม Profiles ให้กับ User นี้

The screenshot shows the DOAE system interface. On the left sidebar, the button 'เพิ่มโปรไฟล์ให้กับ User นี้' (Add profile to this user) is highlighted with a red box. The main area displays the 'USER PROFILES' table with one entry: 'adminsubtest 01 (กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น)' (adminsubtest 01 (set as default)). The right sidebar shows the 'PROFILE' form for 'adminsubtest'.

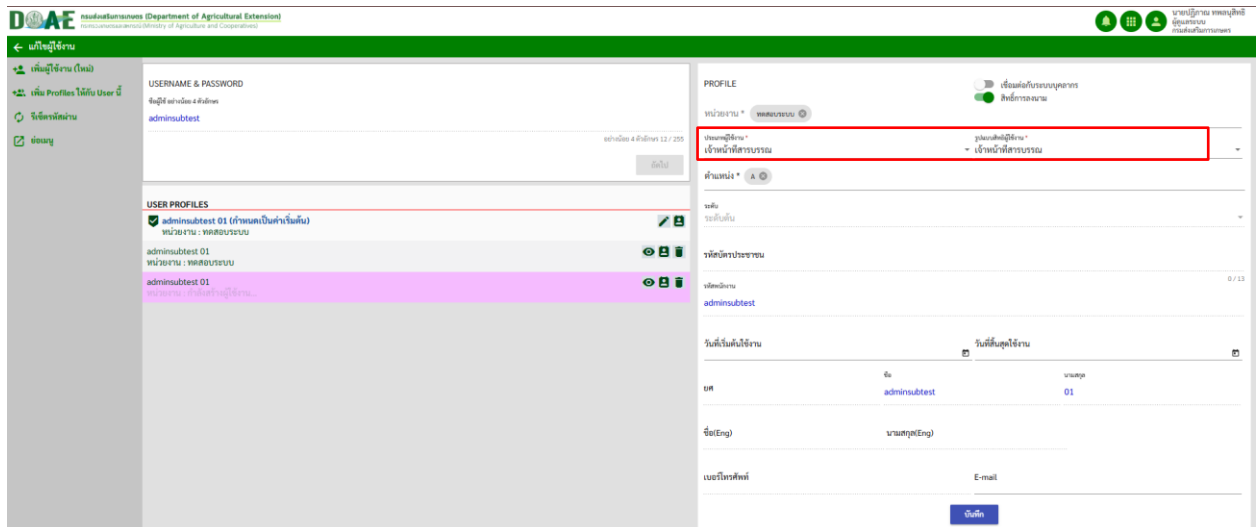
ภาพที่ 33 หน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

4. ระบบจะทำการเพิ่มโปรไฟล์สำรองขึ้นมา ดังรูป

The screenshot shows the DOAE system interface. The 'USER PROFILES' table now has two entries: 'adminsubtest 01 (กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น)' (adminsubtest 01 (set as default)) and 'adminsubtest 01 (สำรอง)' (adminsubtest 01 (backup)). The 'adminsubtest 01 (สำรอง)' entry is highlighted with a red box.

ภาพที่ 34 หน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

5. ผู้ดูแลระบบ คลิกแก้ไขรายละเอียด PROFILE เสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึก



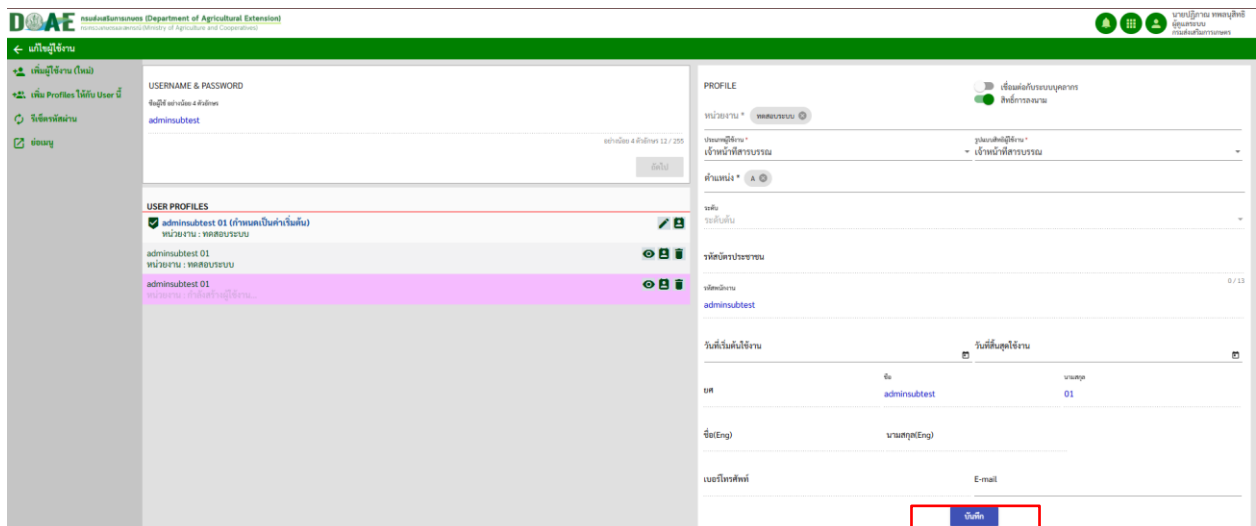
The screenshot shows the DOAE (Department of Agricultural Extension) user management interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'USER PROFILES', shows a list of users. The right panel, titled 'PROFILE', shows the details of the selected user, 'adminsubtest 01'. In the 'PROFILE' panel, the 'Username' field is highlighted with a red box. Below the 'PROFILE' panel, there's a 'บันทึก' (Save) button.

ภาพที่ 35 หน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

หมายเหตุ หลังจากเพิ่มโปรไฟล์สำรองเสร็จแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดโปรไฟล์สำรองได้อีก ยกเว้นวันเริ่มต้นใช้งานและวันสิ้นสุดการใช้งาน

การแก้ไขสิทธิ์การลงนาม

1. ผู้ดูแลระบบ สามารถเปิด-ปิดสิทธิ์การลงนามได้ โดยคลิกปุ่มตามภาพ เสร็จแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



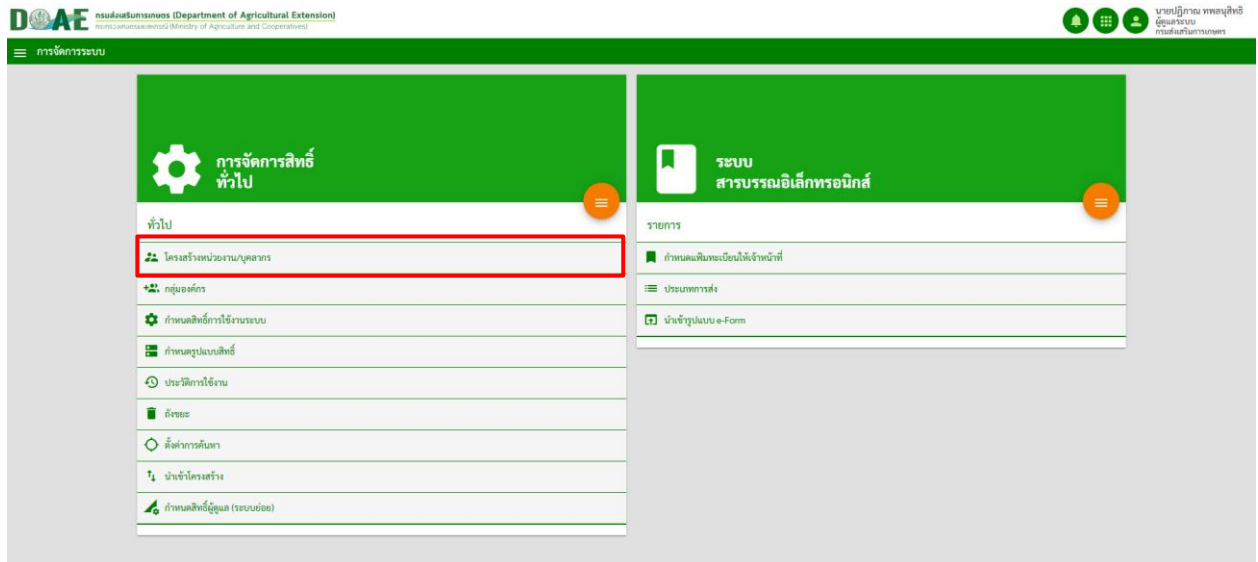
This screenshot is similar to the previous one, showing the DOAE user management interface. The 'PROFILE' section on the right shows the details of the selected user, 'adminsubtest 01'. In this view, the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the 'PROFILE' section is highlighted with a red box.

ภาพที่ 36 หน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากร

การจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถจำกัดผู้ใช้งาน เพื่อเปลี่ยนสถานะการใช้งานระบบได้ โดยมีขั้นตอนการจำกัดผู้ใช้งานดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ



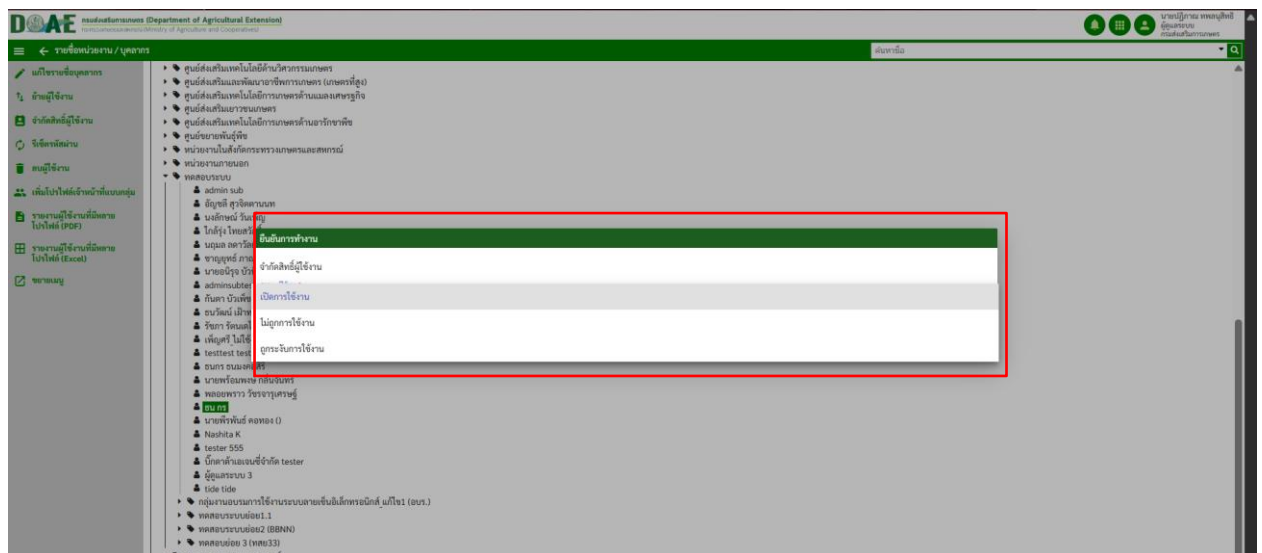
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงเมนูจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

4. ผู้ดูแลระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งาน และคลิกปุ่มบันทึก

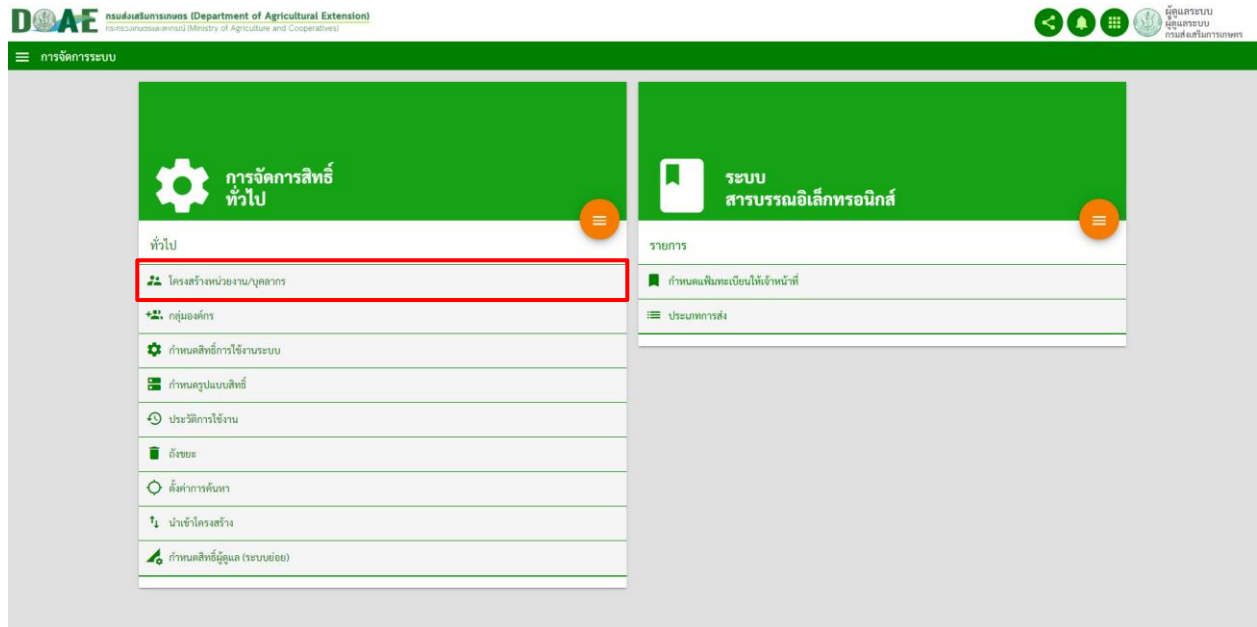


ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การย้ายผู้ใช้งาน

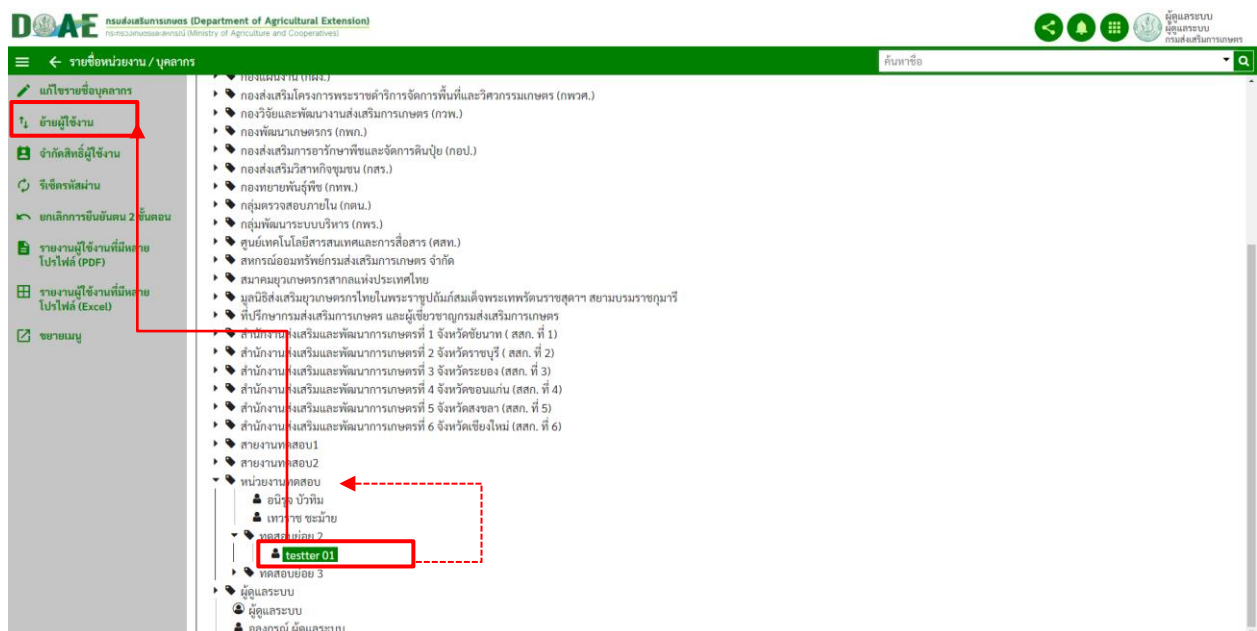
ผู้ดูแลระบบสามารถย้ายรายชื่อผู้ใช้งานเพื่อเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่สังกัดได้ โดยมีขั้นตอนการย้ายผู้ใช้งานได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



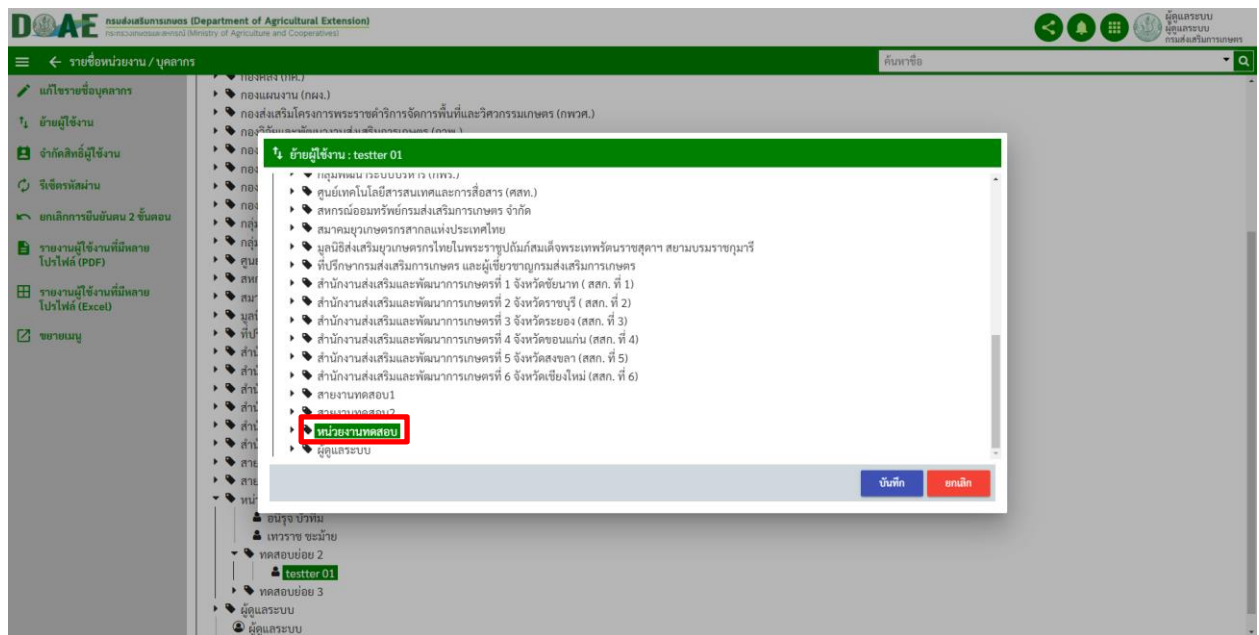
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการย้าย และคลิกปุ่มย้ายผู้ใช้งาน



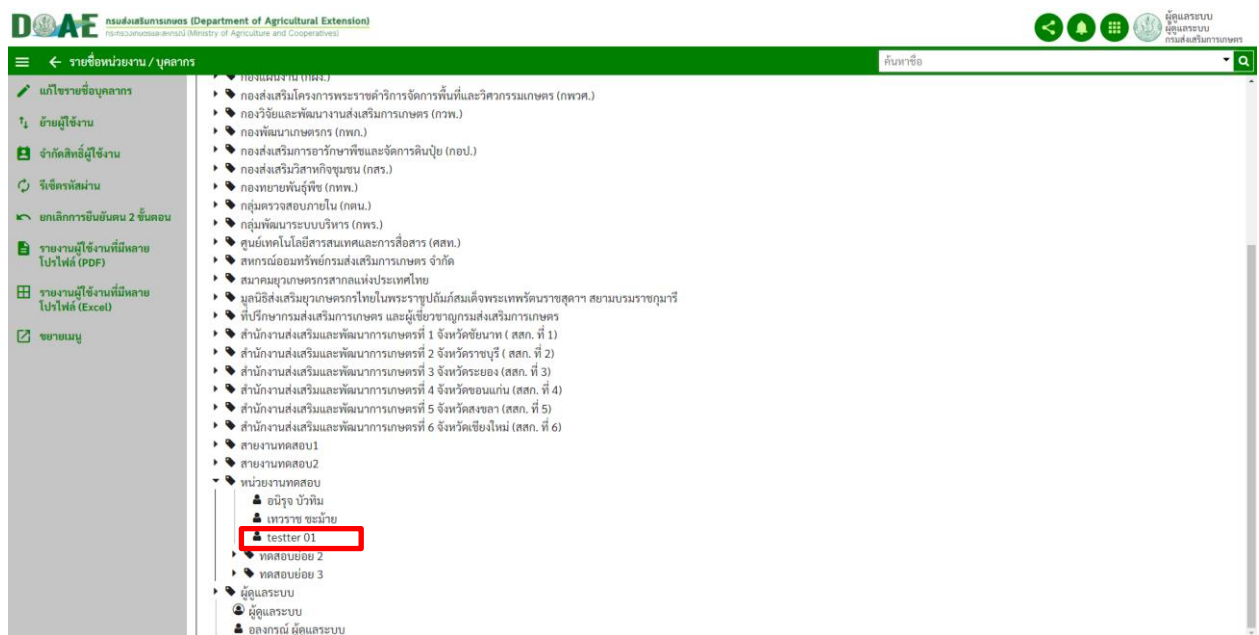
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ เลือกหน่วยงานที่ต้องการย้ายไป



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงเมนูย้าย

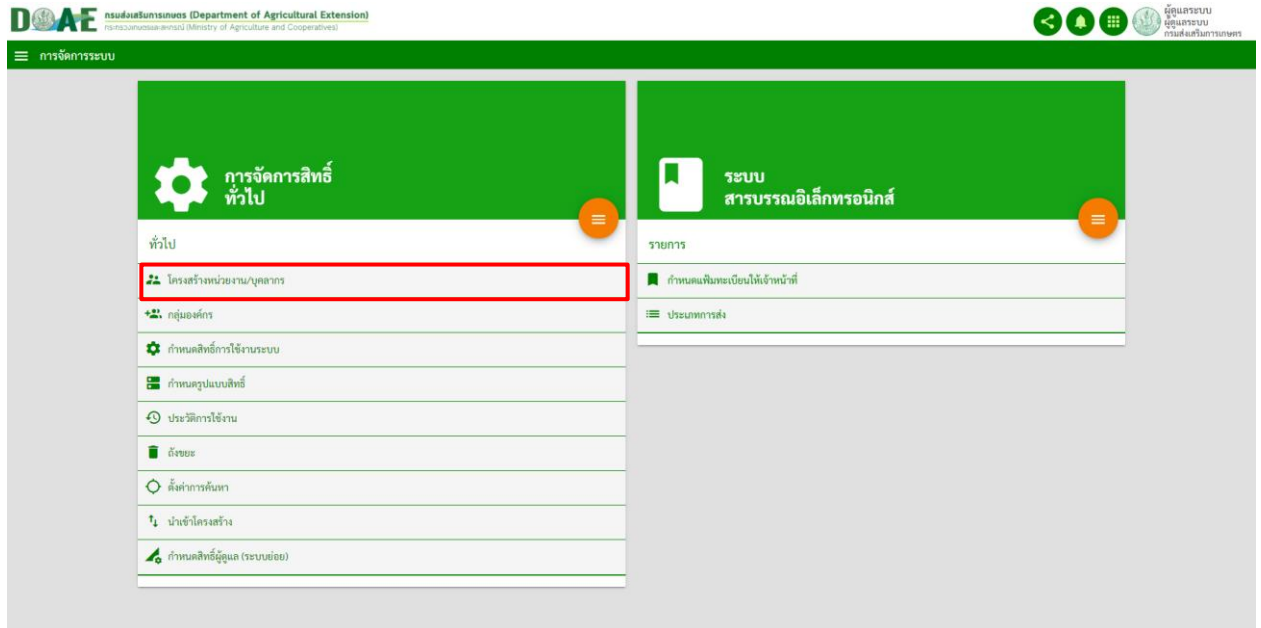
4. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการย้ายรายชื่อผู้ใช้งาน

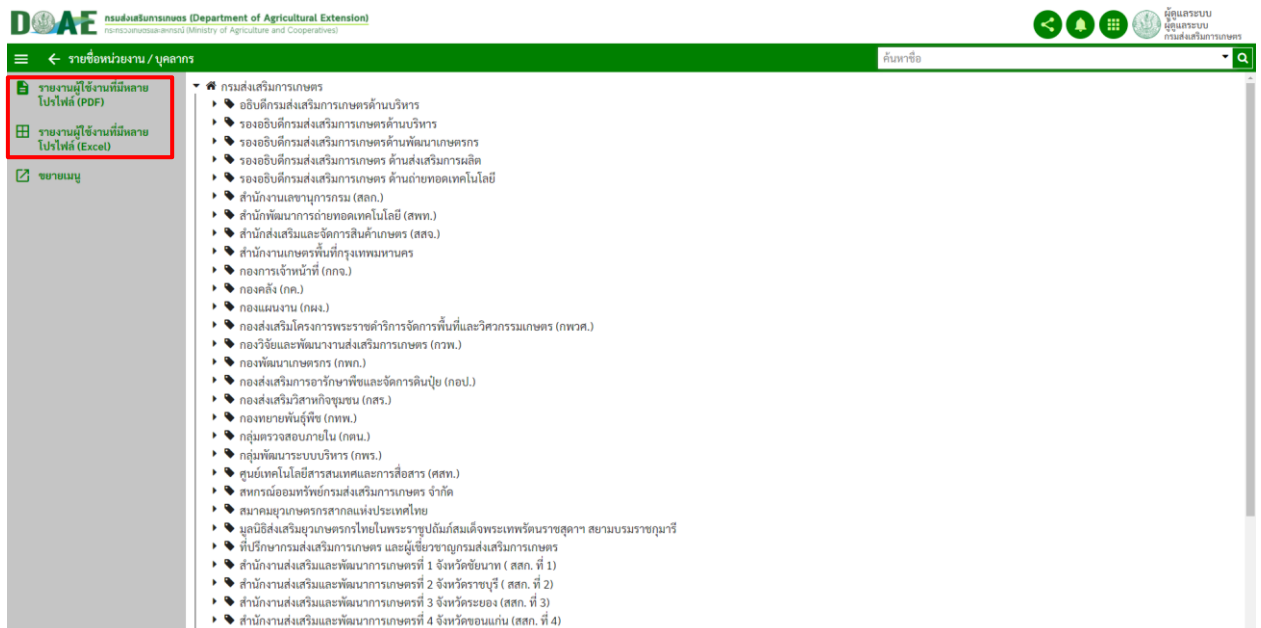
การออกรายงานผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูโครงสร้างหน่วยงานบุคลากร



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ เลือกคลิกปุ่มรายงานผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ Excel



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ และแสดงรายละเอียดผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์

flow.html

1 / 2 100% + -

รายงานผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์

วันที่พิมพ์ : 22/08/2564 เวลา : 11:19 น. หน้า 1 / 2

ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภทผู้ใช้งาน	
1	ผู้ดูแลระบบ	ADMIN	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	A	ระดับต้น	ผู้ดูแลระบบ
2		ADMIN	0101ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	A	ระดับต้น	ผู้ใช้งานทั่วไป
3		ADMIN	0101ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		ADMIN	หน่วยงานทดสอบ	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5	สว.สายงานทดสอบ1 TD1S2	TD1S2	สายงานทดสอบ1	นางอสุภา	ระดับต้น	ผู้ใช้งานทั่วไป
6	สว.สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1	TD1S2	สายงานทดสอบ1	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7	สว.สายงานทดสอบ1 TD1S1	TD1S1	สายงานทดสอบ1	A	ระดับต้น	ผู้ใช้งานทั่วไป
8	สว.สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1	TD1S1	สายงานทดสอบ1	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
9	พันพพรพรณ ขาวสุโขทัย	PIMPAPAAAN	สายทดสอบ3	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
10	นางพันพพรณ ขาวสุโขทัย	PIMPAPAAAN	สายทดสอบ3	A	ระดับต้น	ผู้ใช้งานทั่วไป
11	อ.นิจ บัวพิมพ์	adminsacit	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	A	ปฏิบัติการ	ผู้ดูแลระบบ Supervisor
12	อ.นิจ บัวพิมพ์	adminsacit	หน่วยงานทดสอบ	A	ปฏิบัติการ	ผู้ใช้งานทั่วไป
13	อ.นิจ บัวพิมพ์	adminsacit	หน่วยงานทดสอบ	A	ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
14	สม.ม่าย1 สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1	sacit01	ม่าย1 สายทดสอบ1	A	ระดับต้น	ผู้ใช้งานทั่วไป
15	สม.ม่าย1 สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1	sacit01	ม่าย1 สายทดสอบ1	A	ระดับต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

รายงานผู้ใช้งานที่มีหลายโปรไฟล์

วันที่พิมพ์ : 22/08/2564 เวลา : 11:19 น. หน้า 2 / 2

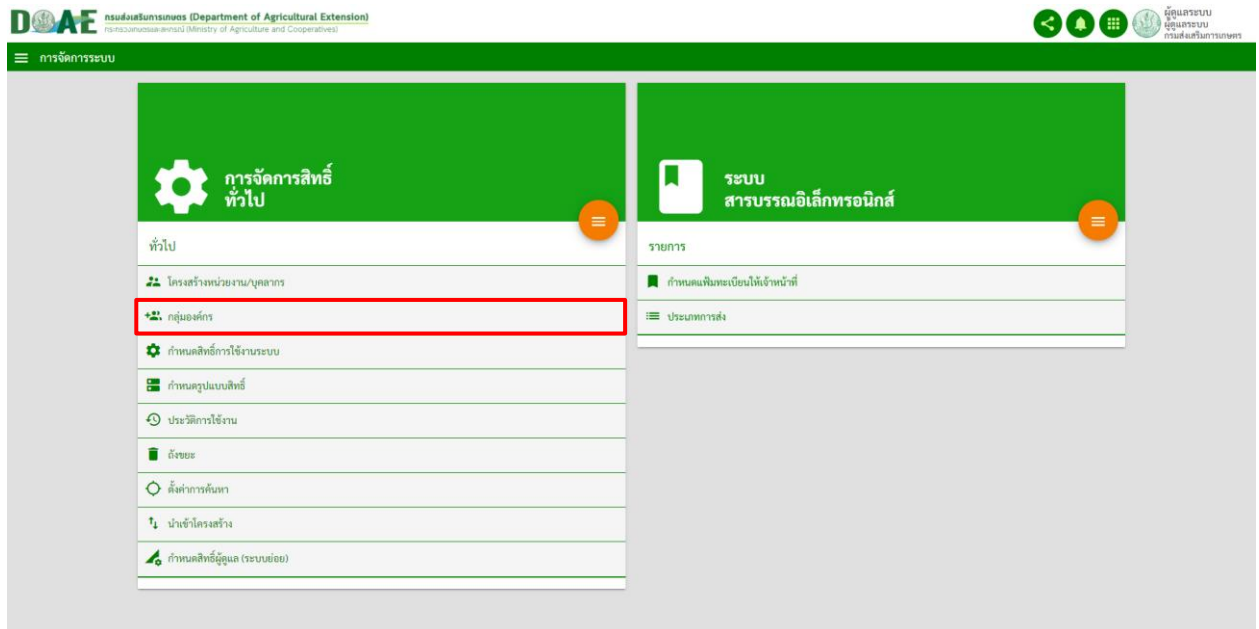
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงรายการเมนู

2.2 กลุ่มองค์กร

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกลุ่มองค์กรเพิ่มแยกจากรายชื่อโครงสร้างบุคลากรได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกใช้รายชื่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การสร้างกลุ่มองค์กร

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกลุ่มองค์กร



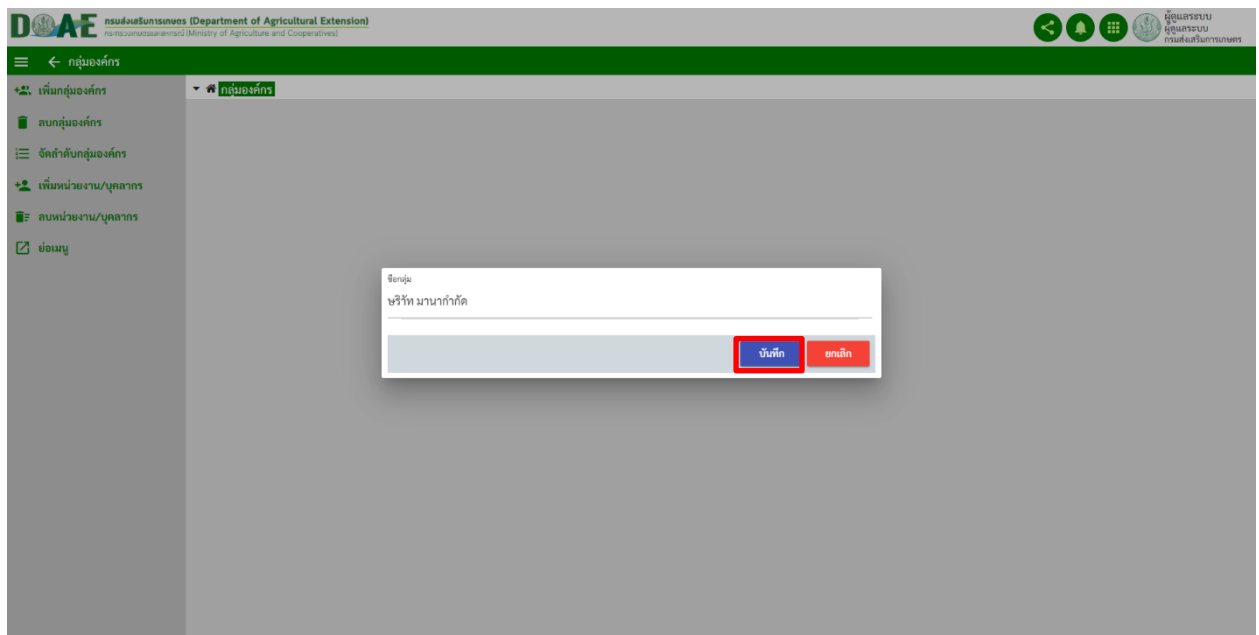
ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการสิทธิ์ทั่วไป

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูเพิ่มกลุ่มองค์กร



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงรายการเมนู

3. ผู้ดูแลระบบ กรอกชื่อกลุ่มองค์กร

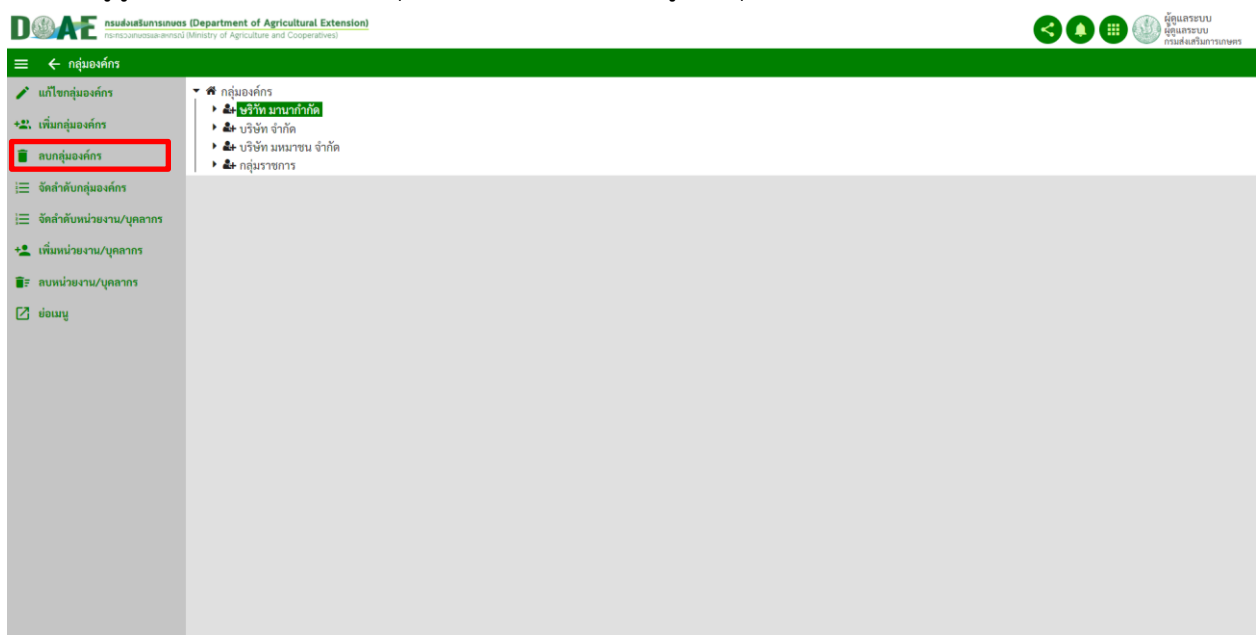


The screenshot shows the DOAE (Department of Agricultural Extension) web interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Add Group', 'Edit Group', 'List Groups', etc. The main area displays a modal dialog box titled 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name). Inside the dialog, there is a text input field containing 'บริษัท มานาก้ากิด' and two buttons at the bottom: 'บันทึก' (Save) in blue and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงเพิ่มชื่อกลุ่ม

การลบกลุ่มองค์กร

1. ผู้ดูแลระบบ เลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ และคลิกเมนูลบกลุ่มองค์กร

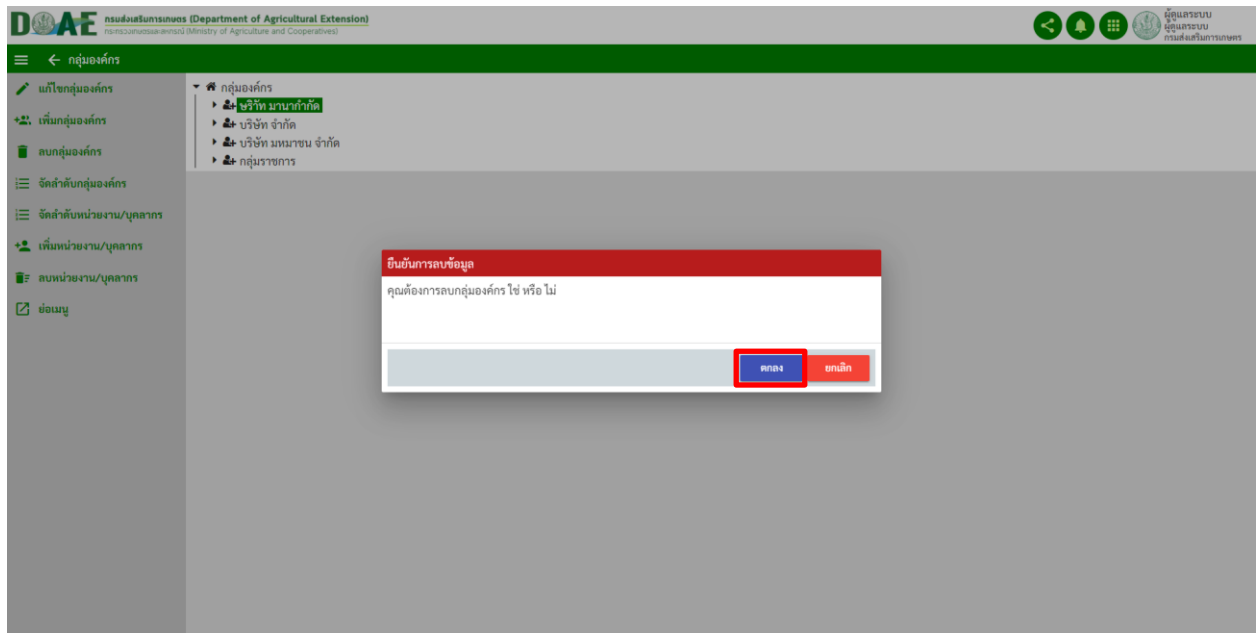


The screenshot shows the DOAE web interface with the 'List Groups' page. In the left sidebar, the 'ลบกลุ่มองค์กร' (Delete Group) option is highlighted with a red rectangle. The main area shows a list of groups under the heading 'กลุ่มองค์กร'. The list includes:

- บริษัท มานาก้ากิด
- บริษัท จ้ากิด
- บริษัท มณนาชน จ้ากิด
- กลุ่มราชการ

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงลบชื่อกลุ่ม

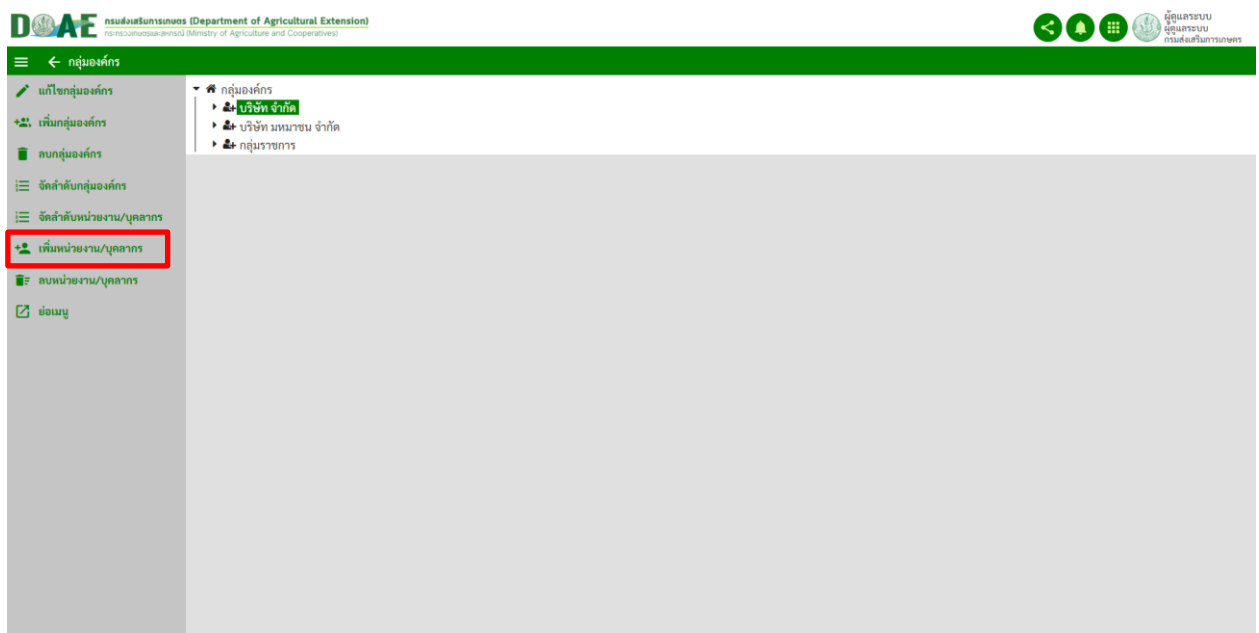
2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูตกลงยืนยันการลบกลุ่มองค์กร



ภาพที่ 52 หน้าจอยืนยันลบชื่อกลุ่ม

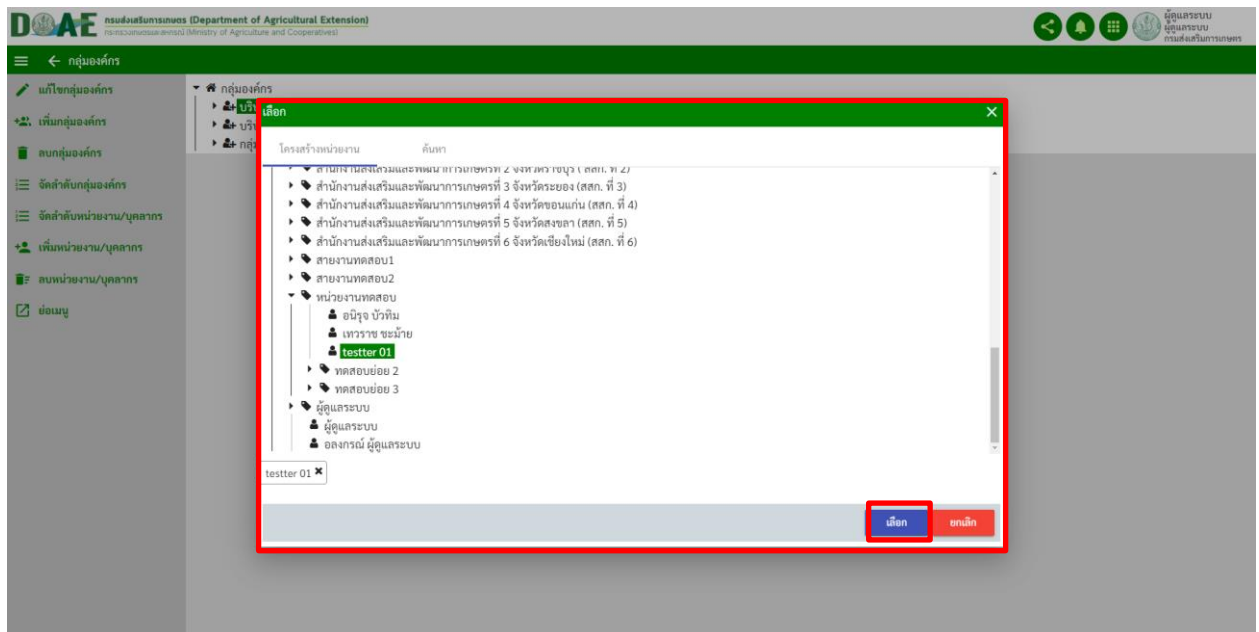
การเพิ่มบุคลากร

1. ผู้ดูแลระบบ เลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ และคลิกเมนูเพิ่มบุคลากร



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงเมนูเพิ่มบุคลากร

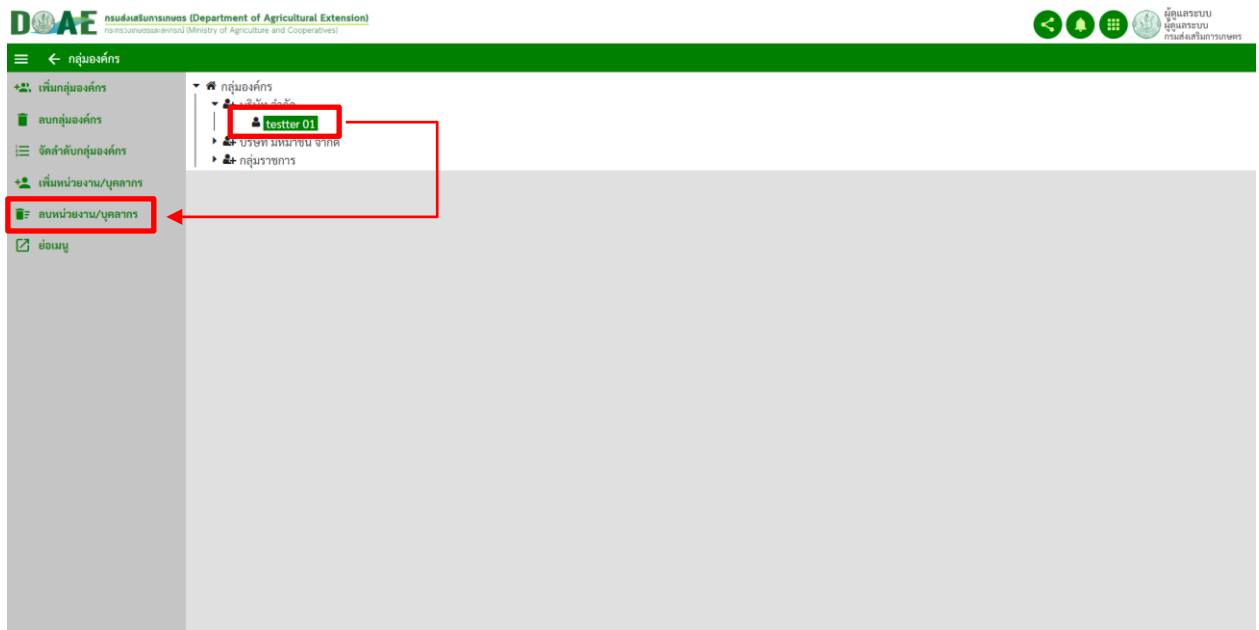
2. ผู้ดูแลระบบ เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงานหรือใช้เมนู
เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 54 หน้าจอรายการบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงาน

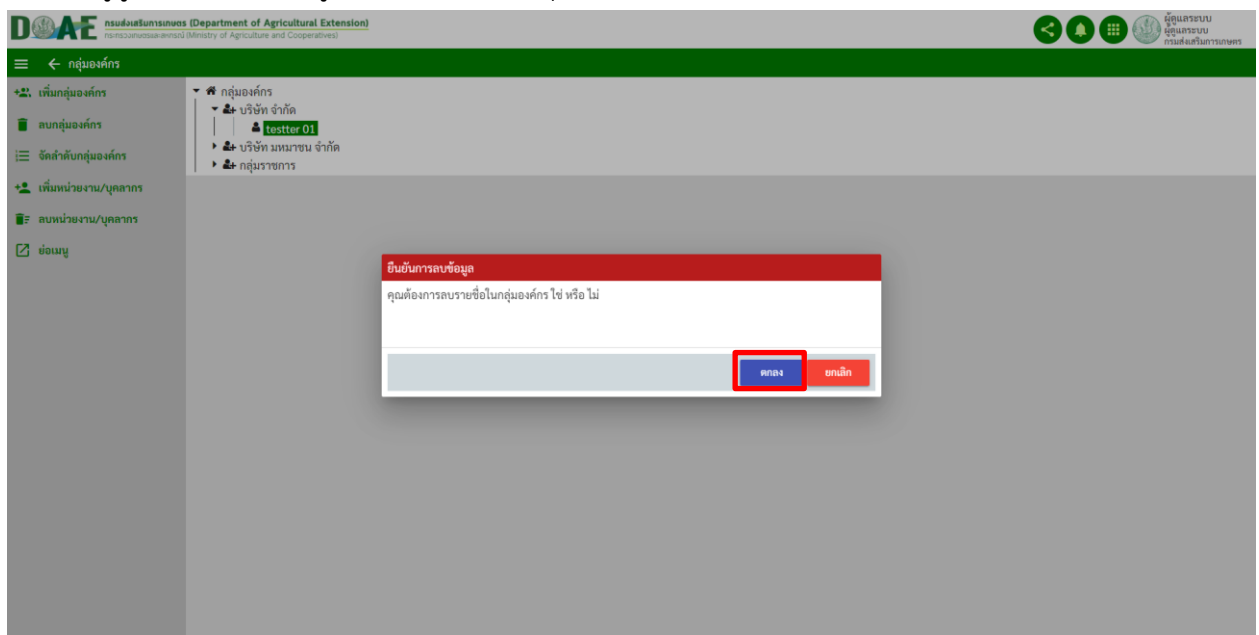
การลบบุคลากร

1. ผู้ดูแลระบบ เลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ และคลิกเมนูลบบุคลากร



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงเมนูลบบุคลากร

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูตกลงยืนยันการลบบุคลากร



ภาพที่ 56 หน้าจอยืนยันลบชื่อบุคลากร

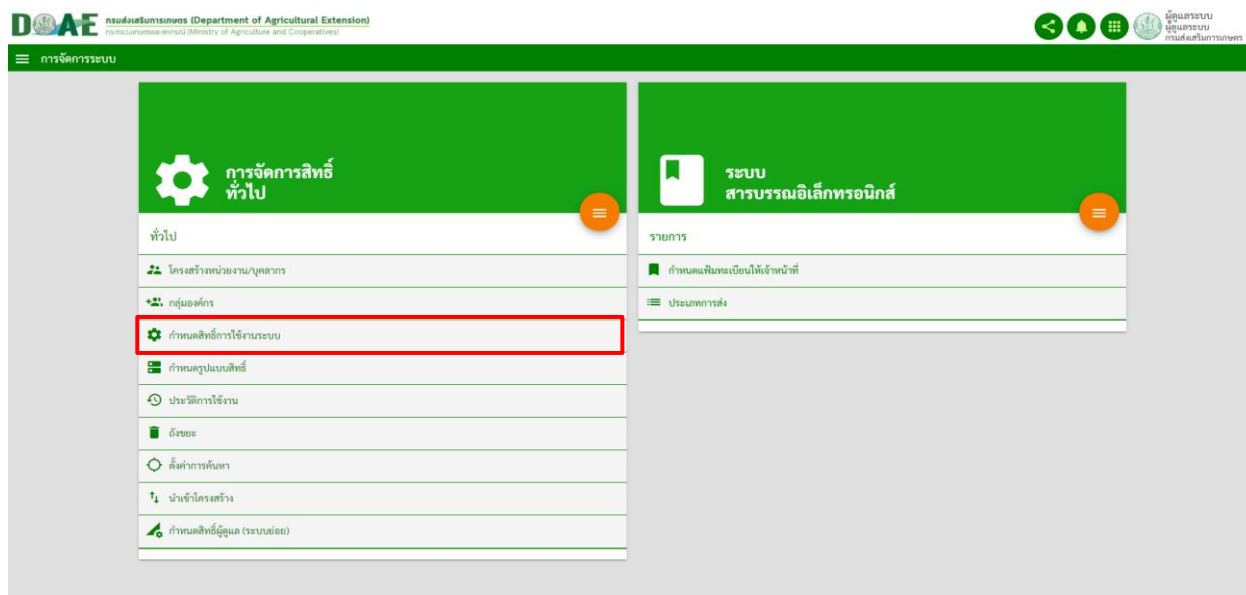
2.3 กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดส่วนงานให้ผู้ใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้ส่วนงานตามที่กำหนด ได้แก่ ส่วนงานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนงานผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การกำหนดสิทธิ์ทั้งหน่วยงาน

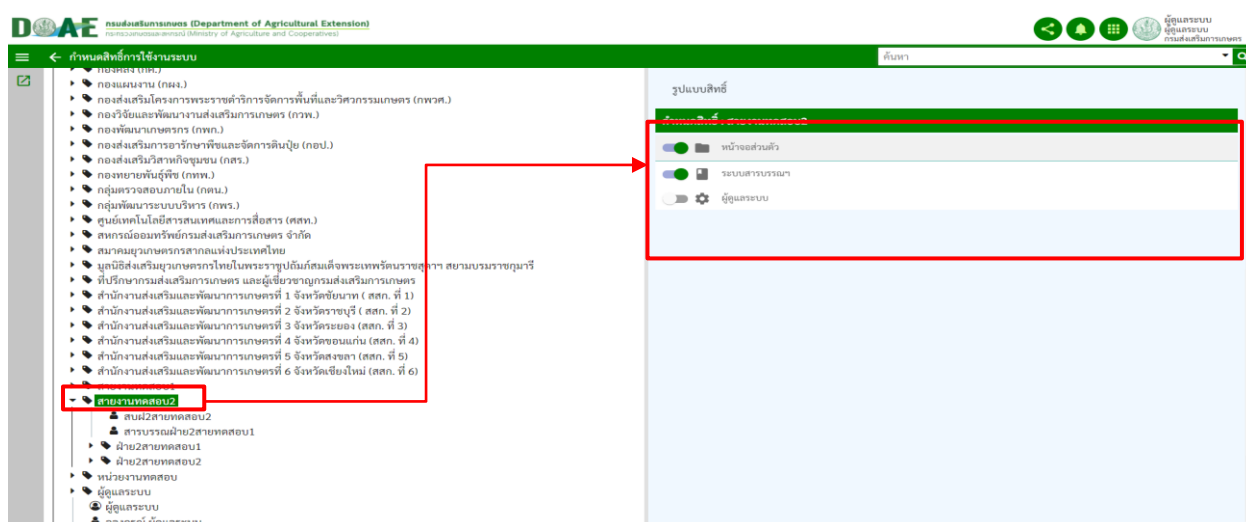
ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับทั้งหน่วยงานได้ โดยมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ



ภาพที่ 57 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คลิกเลือกเปิดรูปแบบสิทธิ์ที่ต้องการ

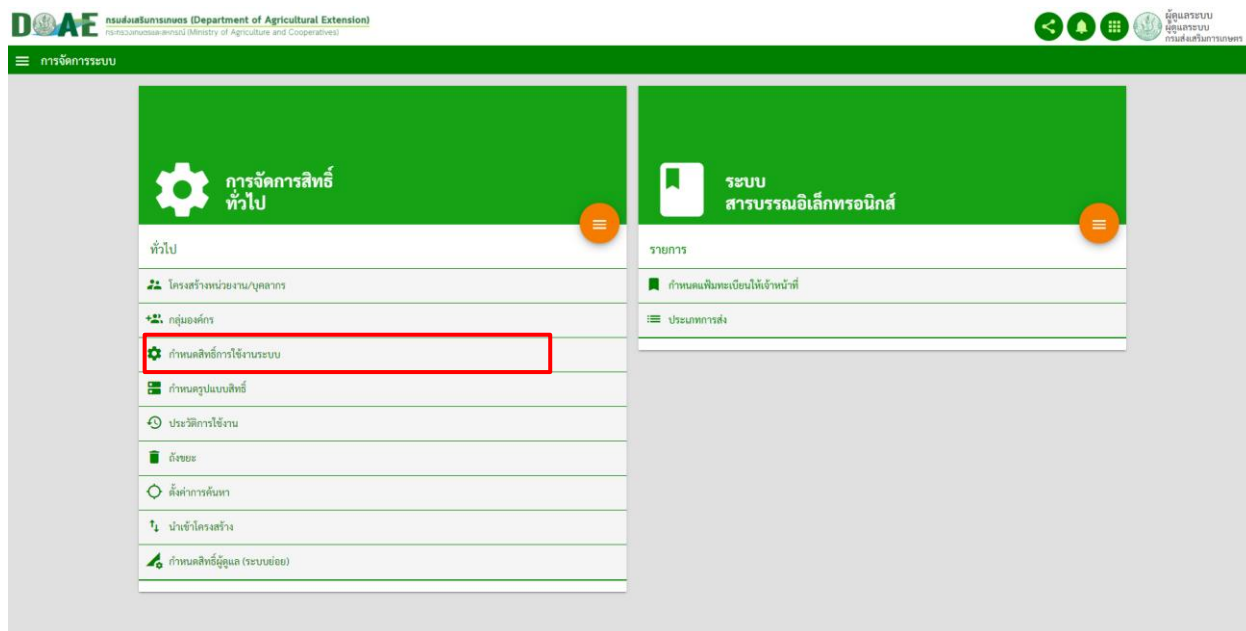


ภาพที่ 58 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

การกำหนดสิทธิ์รายบุคคล

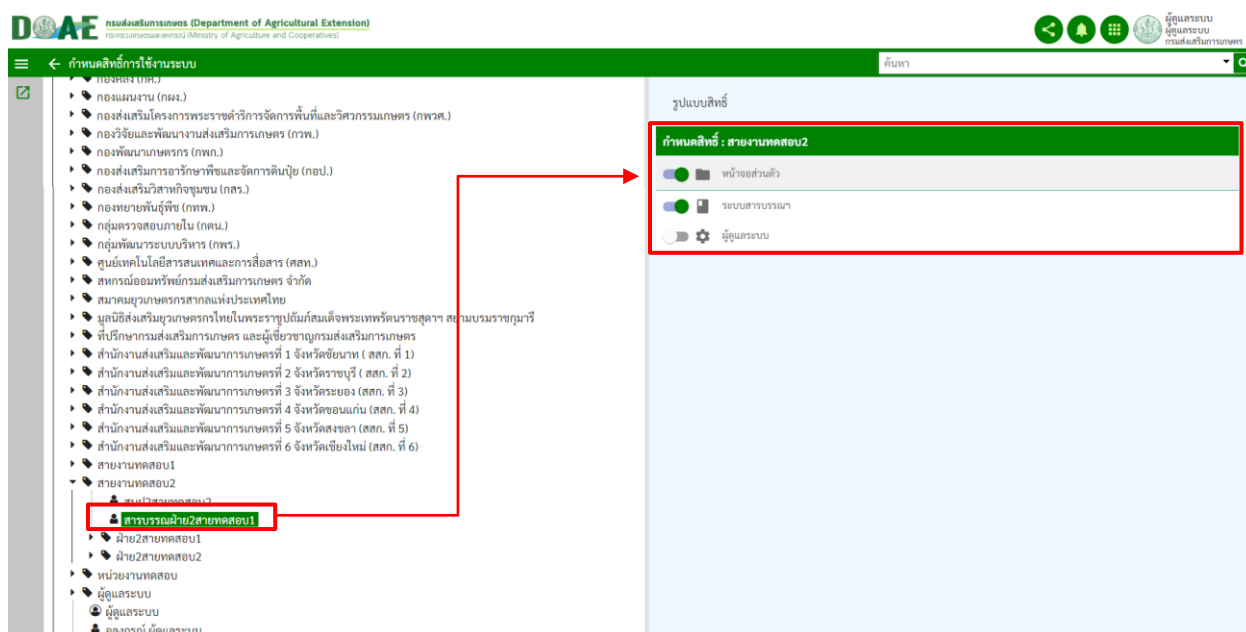
ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้ผู้ใช้งานแต่ละคน โดยมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ



ภาพที่ 59 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คลิกเลือกรูปแบบสิทธิ์ที่ต้องการ



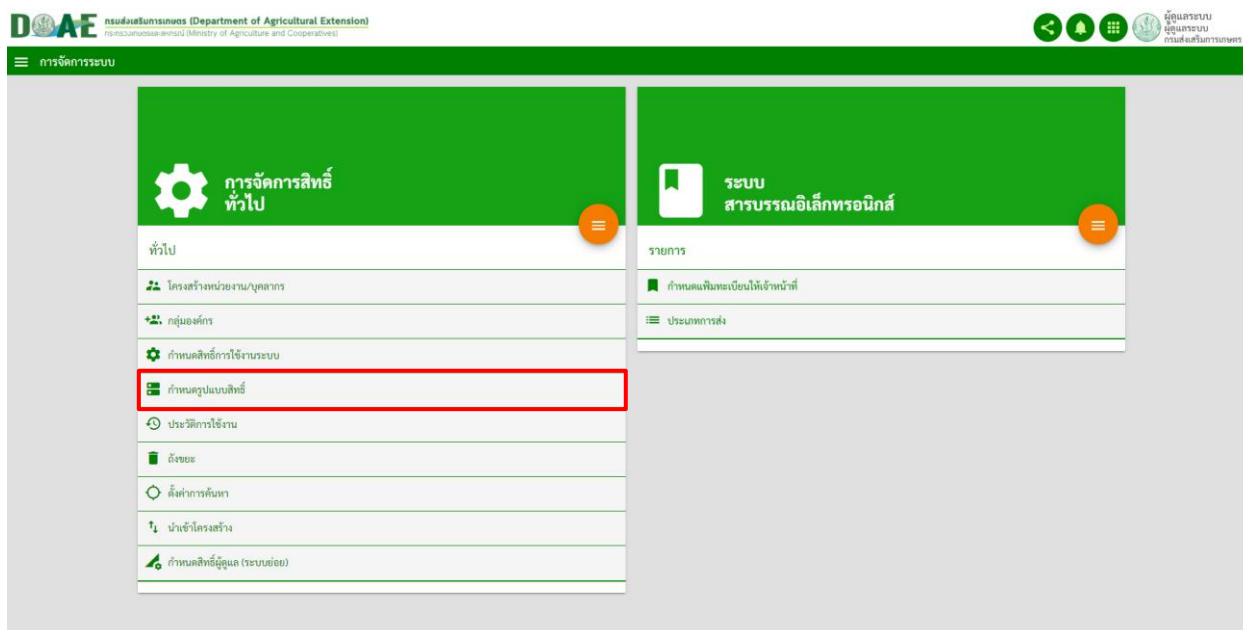
ภาพที่ 60 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

2.4 กำหนดรูปแบบสลิท

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรูปแบบสลิท แก้ไขรูปแบบสลิท และลบรูปแบบสลิทให้ผู้ใช้งาน เพื่อง่ายต่อการเลือกสลิทให้ผู้ใช้งาน ในกรณีที่ต้องการให้สลิทการใช้งานเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

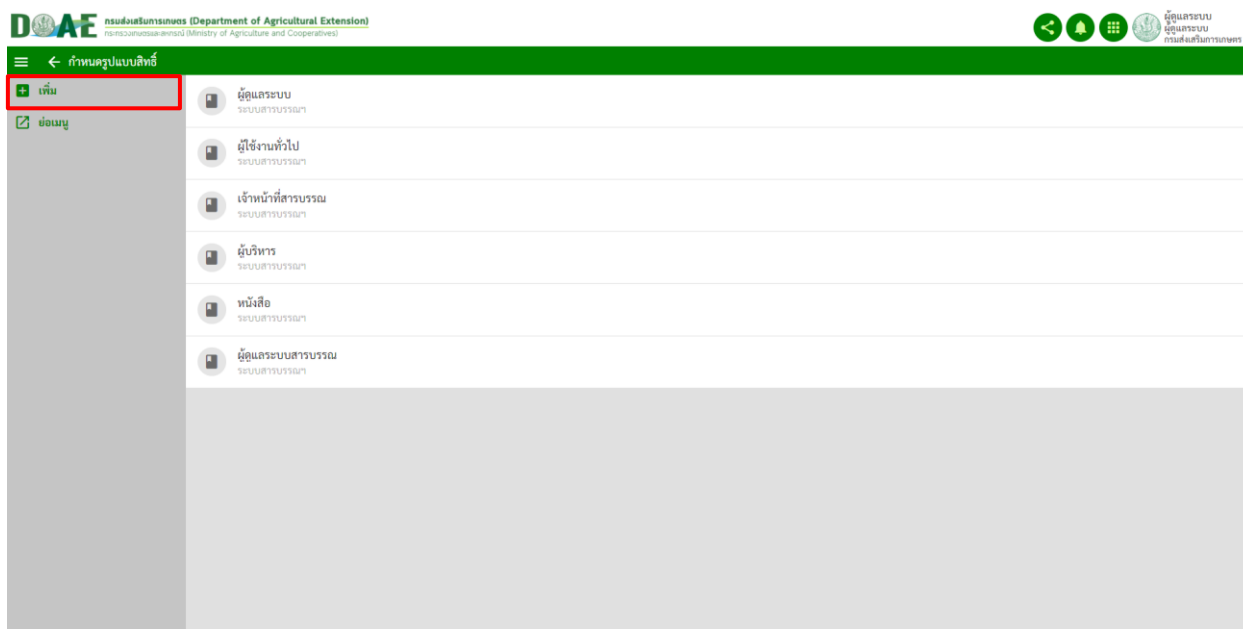
การเพิ่มรูปแบบสลิท

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดรูปแบบสลิท



ภาพที่ 61 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มรูปแบบสลิท



ภาพที่ 62 หน้าจอกำหนดรูปแบบสลิท

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ผู้ดูแลระบบ
ผู้ดูแลระบบ
กรมส่งเสริมการเกษตร

กำหนดรูปแบบสิทธิ์

ย่อเมนู

รูปแบบสิทธิ์ *

ผู้ดูแลระบบย่อยหน่วยงาน

Modules *

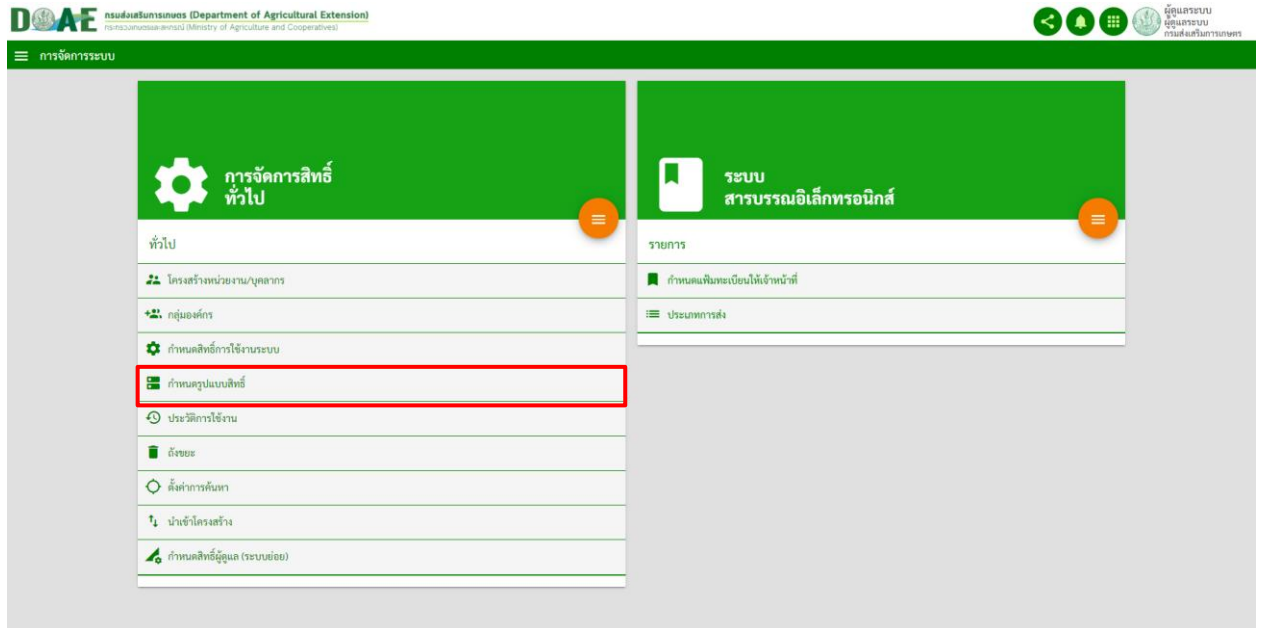
ผู้ดูแลระบบ

บันทึก ยกเลิก

หน้า 37

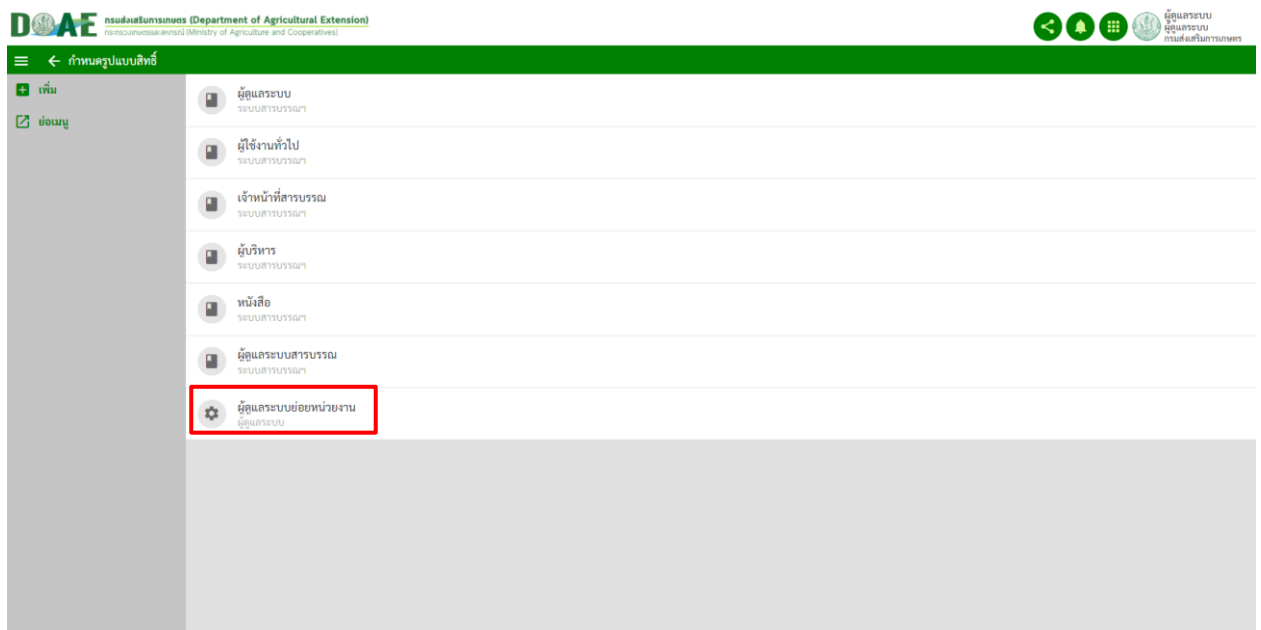
การแก้ไขรูปแบบสิทธิ์

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดรูปแบบสิทธิ์



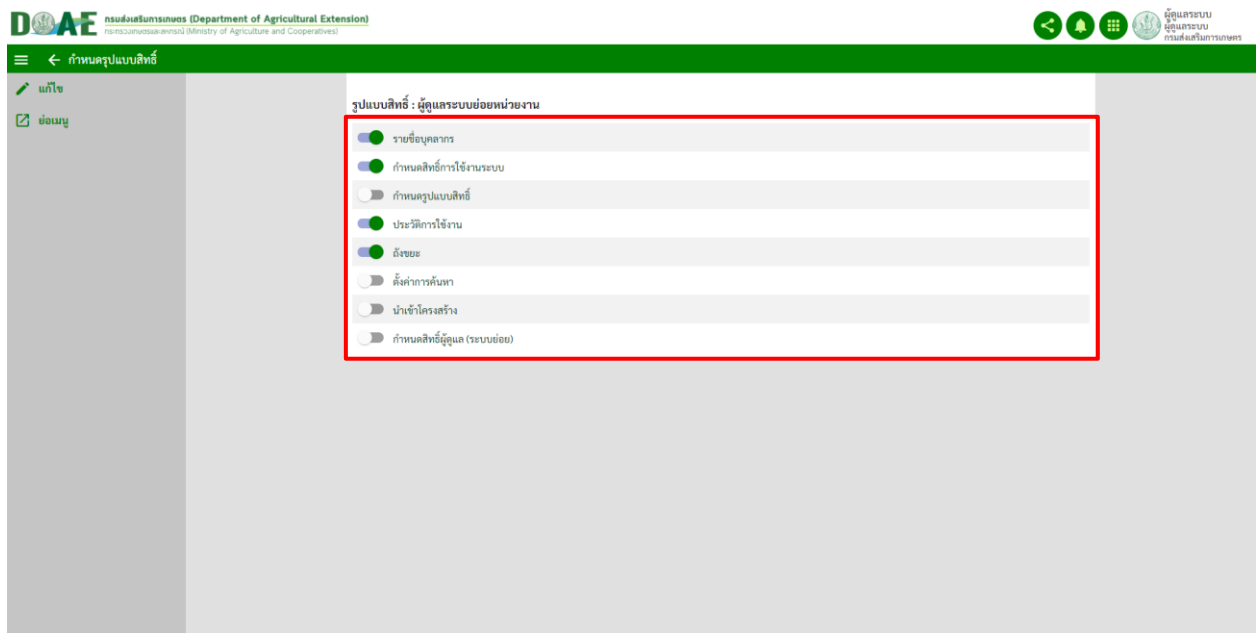
ภาพที่ 65 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกรายการรูปแบบสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไข



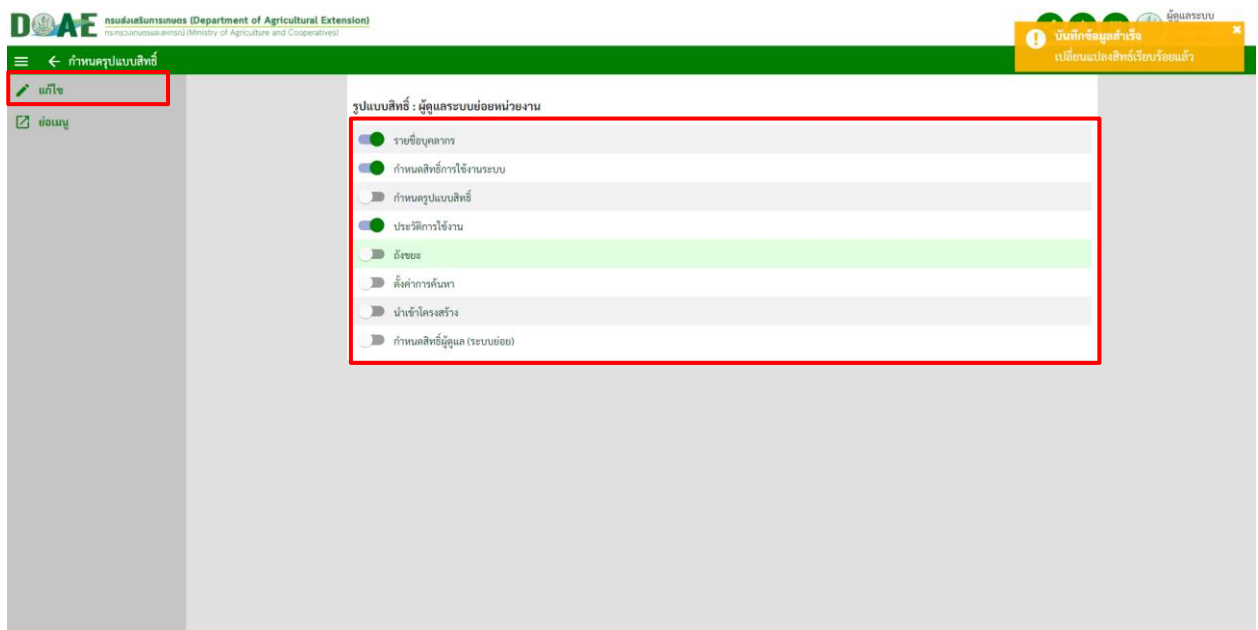
ภาพที่ 66 หน้าจอรายการรูปแบบสิทธิ์

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกแก้ไข เพื่อแก้ไขรูปแบบสิทธิ์



ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงรายละเอียดรูปแบบสิทธิ์

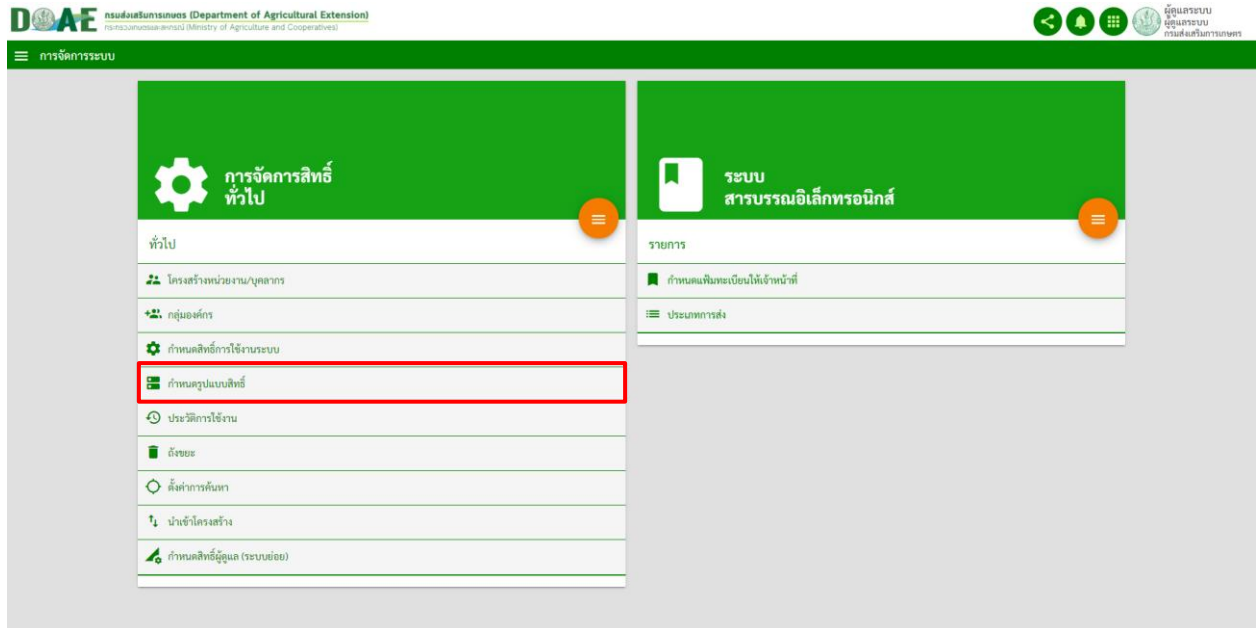
4. ผู้ดูแลระบบ กรอกชื่อรูปแบบสิทธิ์ เปิดหรือปิดสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไข และคลิกบันทึก



ภาพที่ 68 หน้าจอแก้ไขรูปแบบสิทธิ์

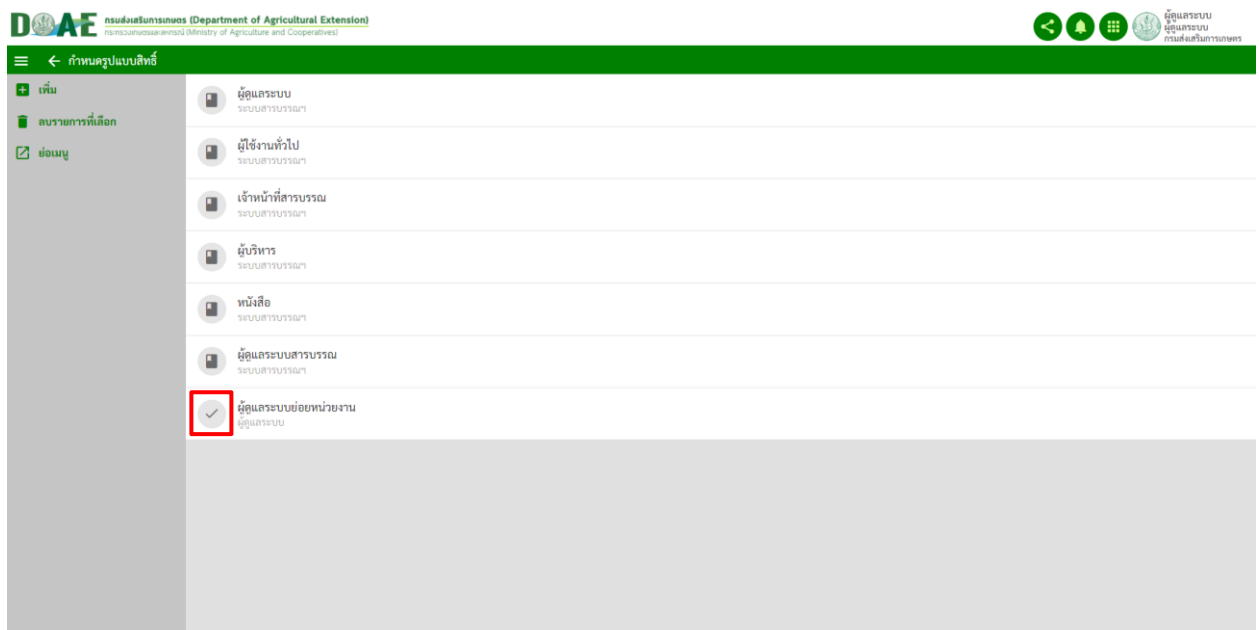
การลบบรรทัดสิทธิ์

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดรูปแบบสิทธิ์



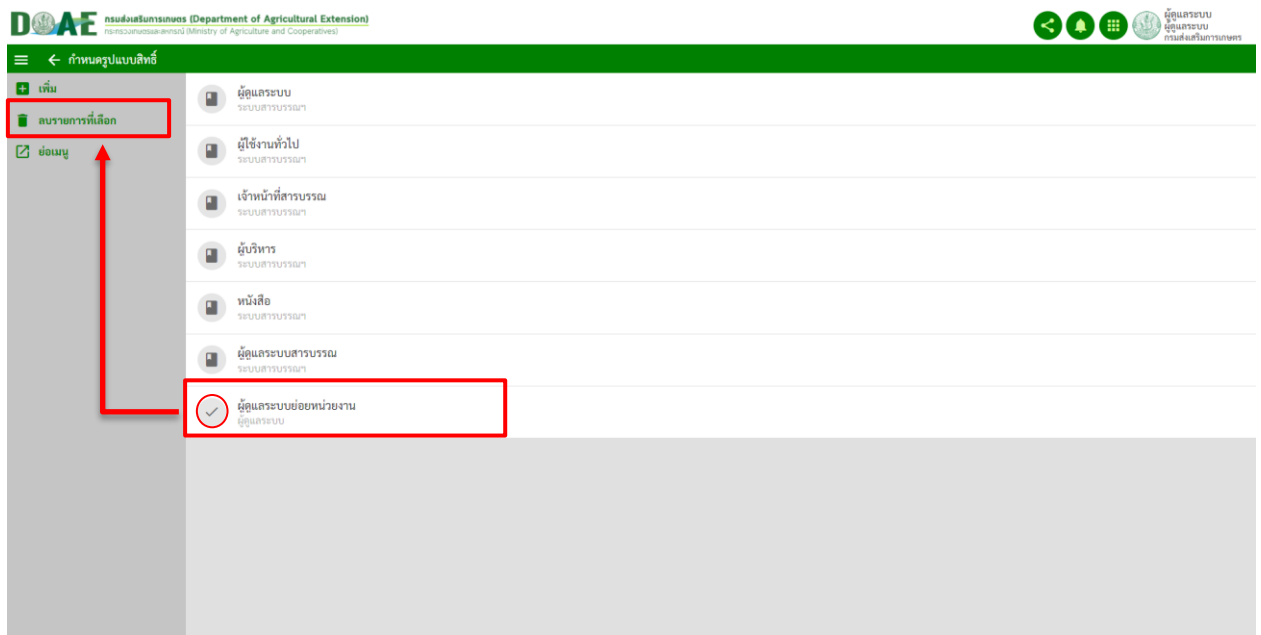
ภาพที่ 69 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มเลือกรายการรูปแบบสิทธิ์ที่ต้องการลบ



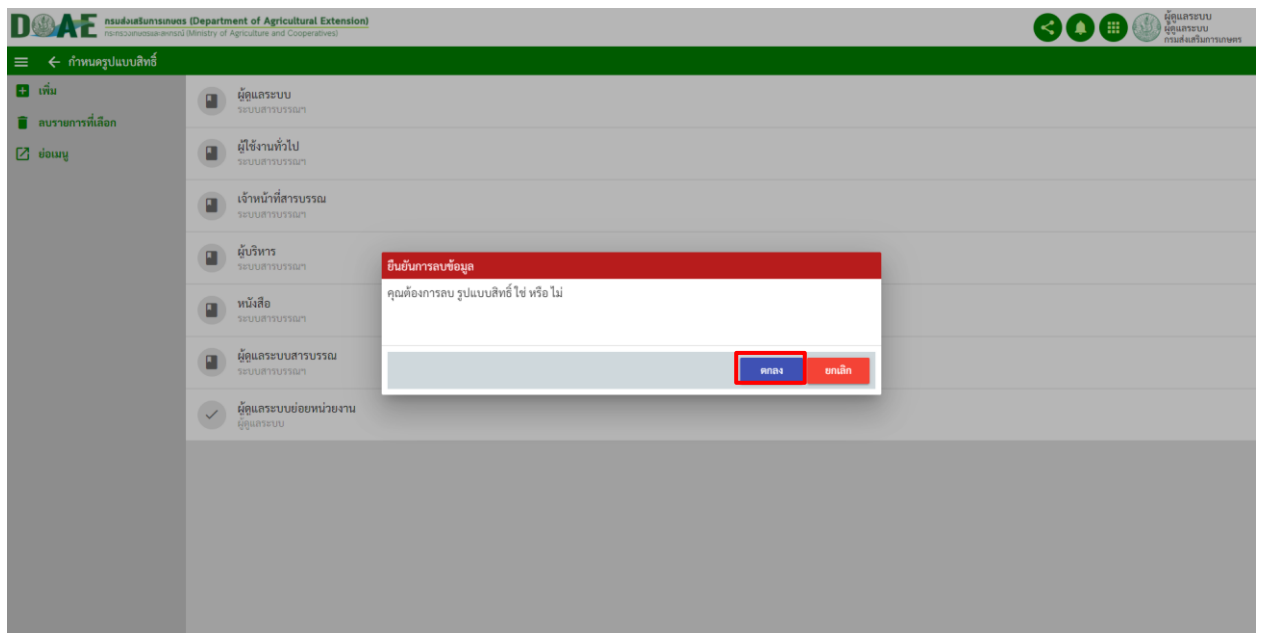
ภาพที่ 70 หน้าจอรายการรูปแบบสิทธิ์

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มลบรายการที่เลือก



ภาพที่ 71 หน้าจอรายการรูปแบบสิทธิ์

4. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มตกลง



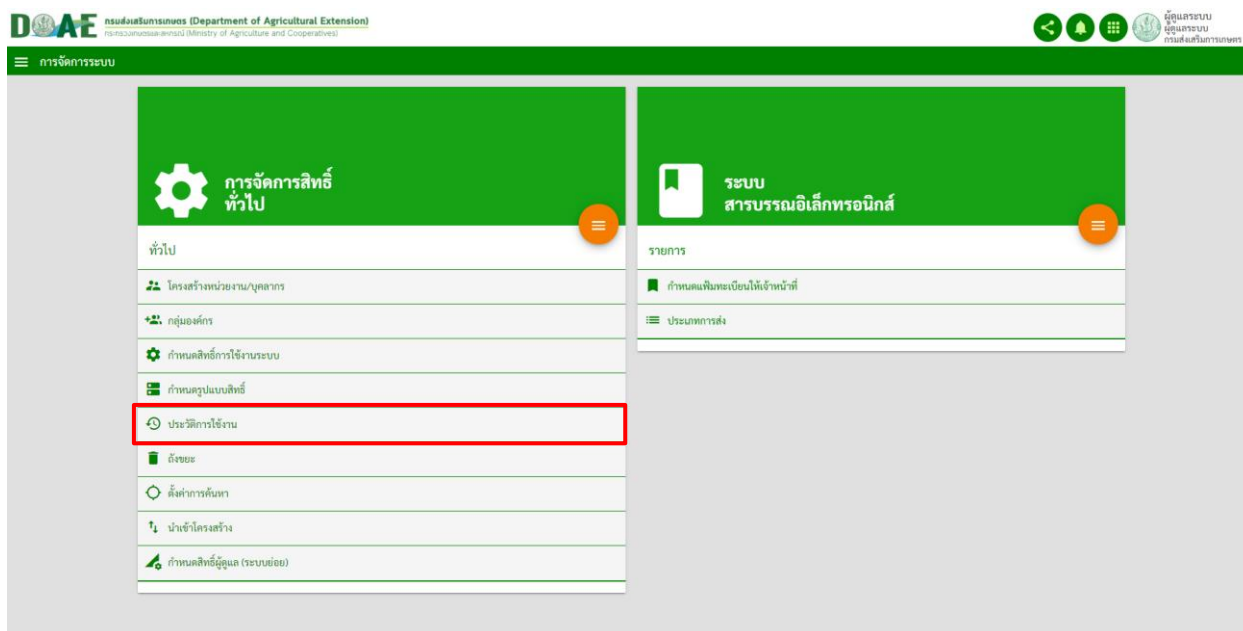
ภาพที่ 72 หน้าจอลบรูปแบบสิทธิ์

2.5 ประวัติการใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูประวัติการใช้งานได้ ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ในการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานขององค์กรที่มีต่อระบบ รวมถึงสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

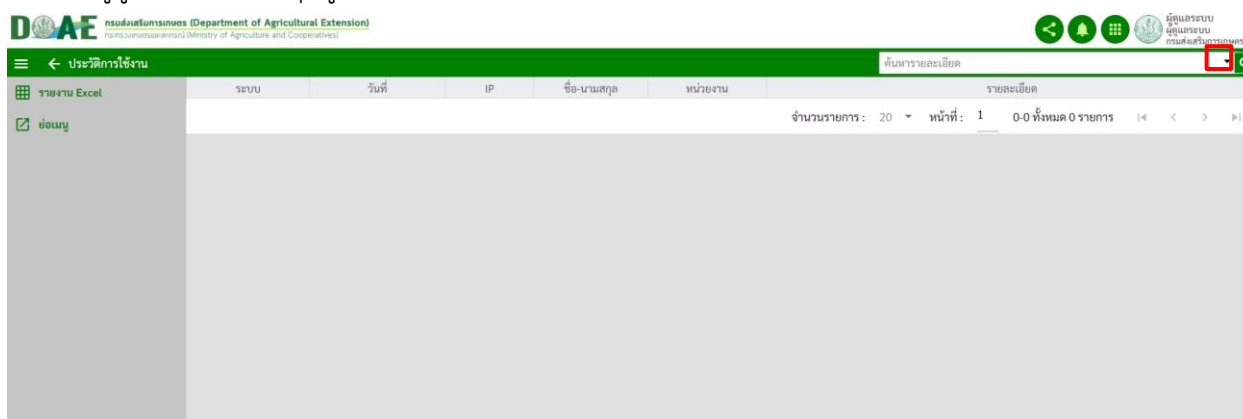
ค้นหาและออกรายงานประวัติการใช้งาน

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูประวัติการใช้งาน



ภาพที่ 73 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มลูกศร



ภาพที่ 74 หน้าจอประวัติการใช้งาน

3. ผู้ดูแลระบบ กรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา

ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการค้นหาประวัติการใช้งาน

4. หากผู้ดูแลระบบต้องการออกรายงาน ให้คลิกปุ่มค้นหารายงาน

ระบบ	วันที่	IP	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รายละเอียด
หน้าจอสั้นตัว	27/11/2564 12:44:06	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	สร้าง เอกสาร (เพิ่มส่วนตัว) เรื่อง : test e-form
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 12:02:37	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเพิ่มทะเบียน : ทะเบียนรับหนังสือ หน่วยงานทดสอบ
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:59:14	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดหนังสือ (ทดสอบตรวจสอบ) เลขทะเบียน : 8/2564
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:57:20	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเพิ่มทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายใน หน่วยงานทดสอบ
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:55:10	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	สร้าง หนังสือ เลขทะเบียน : 2/2564 เลขที่หนังสือ : (TEST)0001/7 เรื่อง : ส่งภายในเรื่องด่วน
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:55:01	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	สร้าง หนังสือ เลขทะเบียน : 1/2564 เลขที่หนังสือ : TEST0001/1 เรื่อง : หนังสือภายนอก101
หน้าจอสั้นตัว	27/11/2564 11:54:40	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	สร้าง ข้อมูลเข้า : ส่งเอกสาร(ระบบสารบรรณา) เรื่อง : หนังสือภายนอก101 จาก : หน่วยงานทดสอบ ถึง : เทวราช วัฒนชัย
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:54:23	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดหนังสือ (หนังสือภายนอก101) เลขทะเบียน : 1/2564
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:54:19	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเพิ่มทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หน่วยงานทดสอบ
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:54:14	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเพิ่มทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หน่วยงานทดสอบ
หน้าจอสั้นตัว	27/11/2564 11:54:07	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	สร้าง ข้อมูลเข้า : ส่งเอกสาร(ระบบสารบรรณา) เรื่อง : ส่งภายในเรื่องด่วน จาก : หน่วยงานทดสอบ ถึง : เทวราช วัฒนชัย
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:53:42	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดหนังสือ (ส่งภายในเรื่องด่วน) เลขทะเบียน : 7/2564
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 11:53:39	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเพิ่มทะเบียน : ทะเบียนส่งหนังสือภายใน หน่วยงานทดสอบ
ระบบสารบรรณา	27/11/2564 10:34:45	127.0.0.1	เทวราช วัฒนชัย	หน่วยงานทดสอบ	เปิดเอกสารแบบ : [e-Form] การขออนุมัติงบการดำเนินการโครงการ

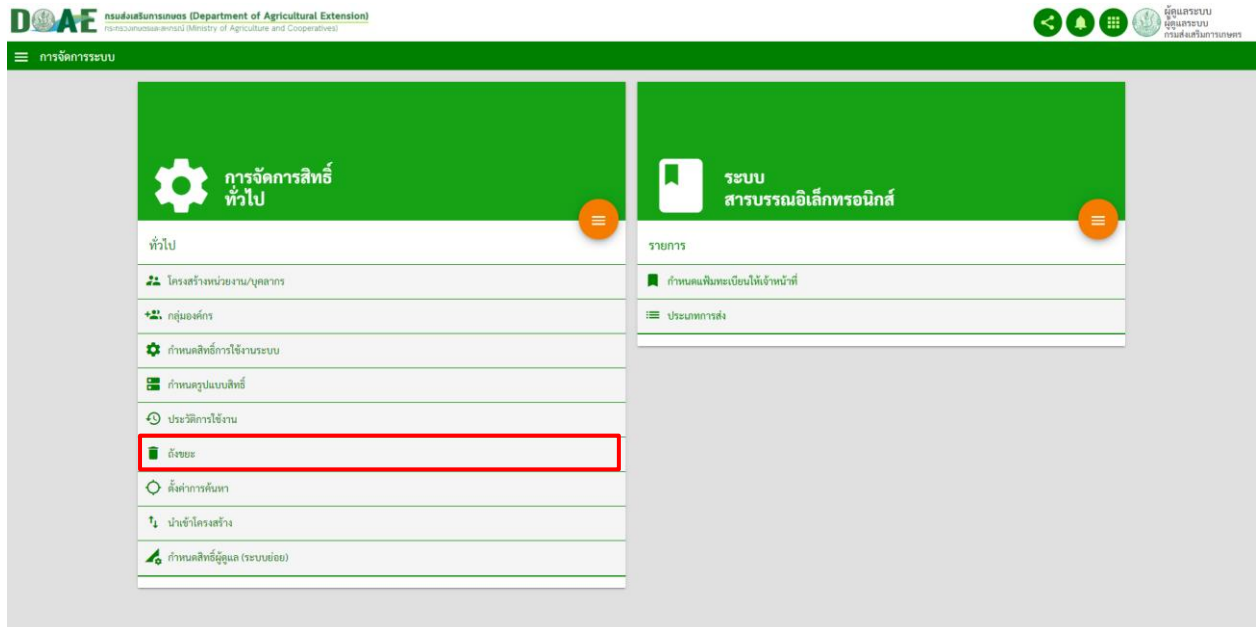
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงผลการค้นหาประวัติการใช้งาน

2.6 ถึงขยยะ

ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกรายการที่ถูกลบไปแล้ว ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ในการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานขององค์กรที่มีต่อระบบ รวมถึงสามารถกู้คืนรายการที่ถูกลบจากถึงขยยะ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

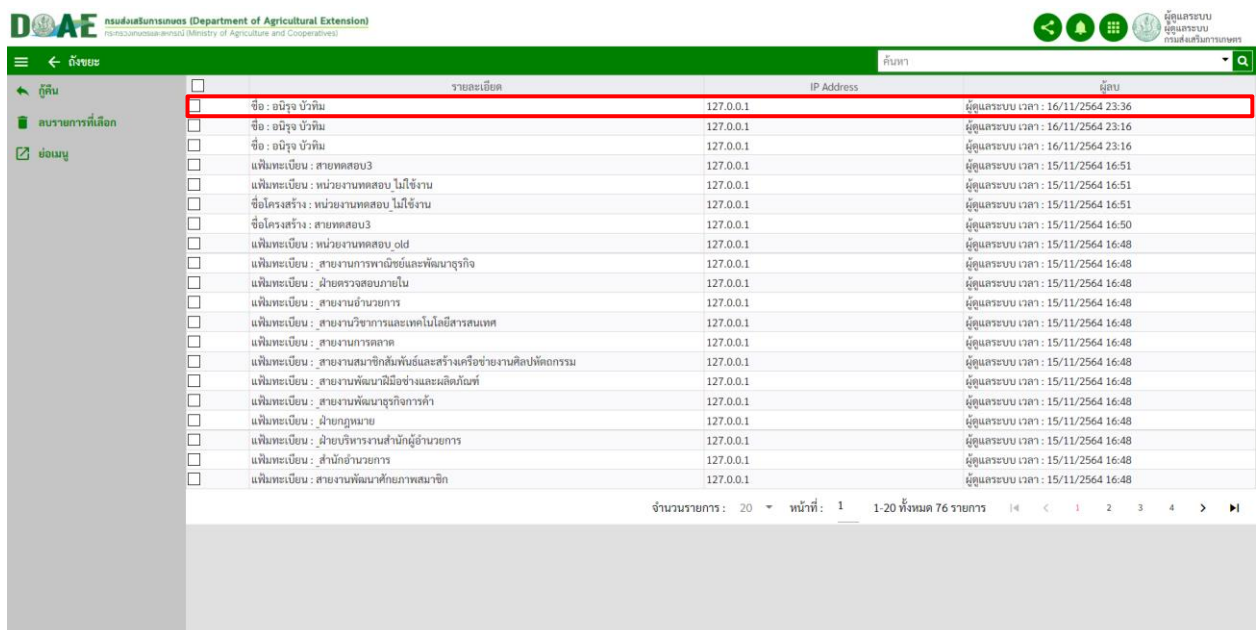
การกู้คืนรายการจากถึงขยยะ

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูถึงขยยะ



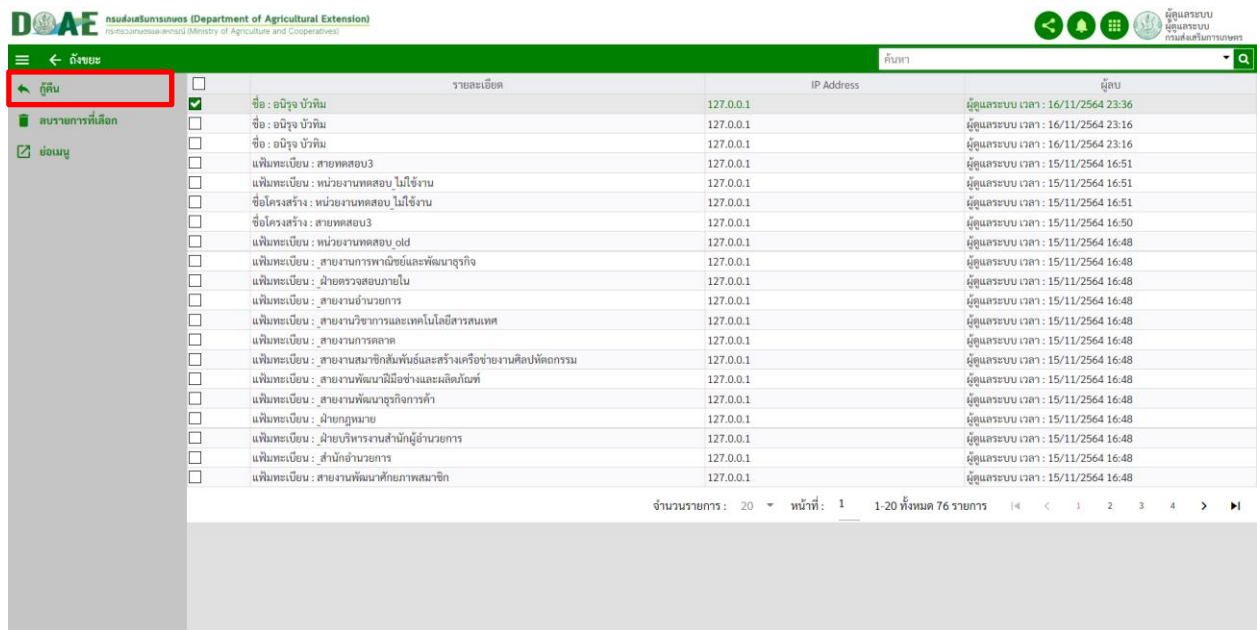
ภาพที่ 77 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกรายการที่ต้องการกู้คืน



ภาพที่ 78 หน้าจอรายการที่ถูกลบในถึงขยยะ

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มกู้คืน เพื่อกู้คืนรายการนั้นๆ จากถังขยะ



DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension) (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

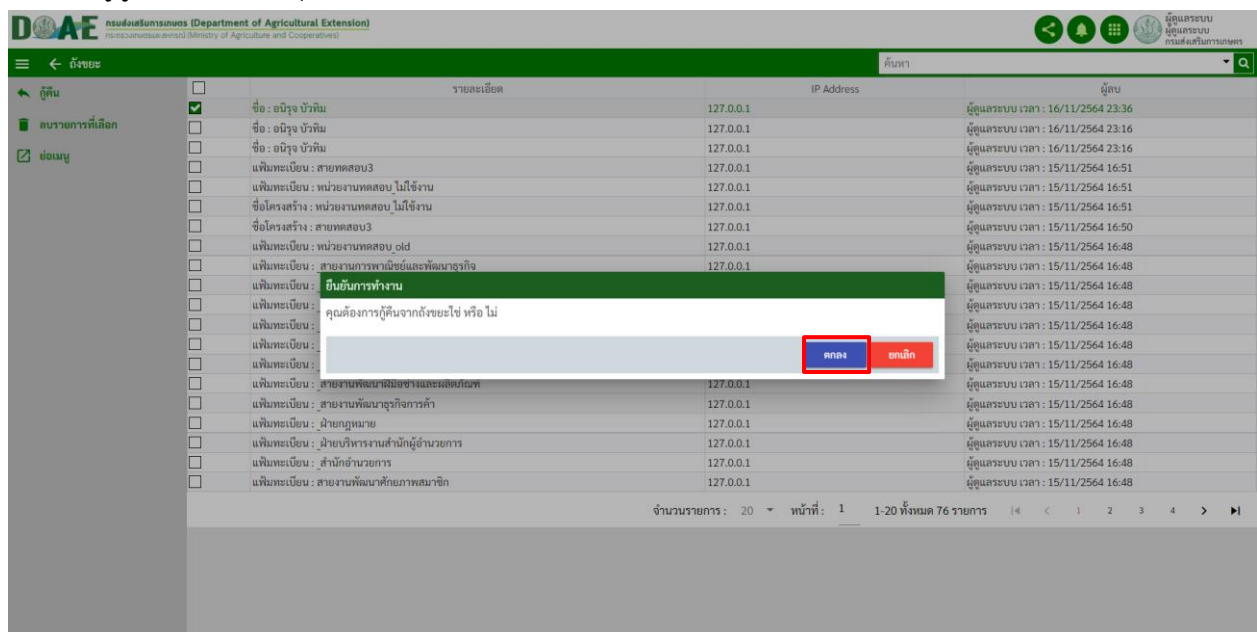
ถังขยะ

รายการ	รายละเอียด	IP Address	ผู้ลบ
☒	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:36
☐	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:16
☐	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:16
☐	แฟ้มทะเบียน : สายทดสอบ3	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	แฟ้มทะเบียน : หน่วยงานทดสอบ ไม่ใช้งาน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	ชื่อโครงสร้าง : หน่วยงานทดสอบ ไม่ใช้งาน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	ชื่อโครงสร้าง : สายทดสอบ3	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:50
☐	แฟ้มทะเบียน : หน่วยงานทดสอบ old	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานการพาณิชย์และพัฒนาธุรกิจ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายตรวจสอบภายใน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายงานอำนวยการ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานการตลาด	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานสมาชิกสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายงานศิลปหัตถกรรม	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาฝีมือช่างและผลิตภัณฑ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาธุรกิจการค้า	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายกฎหมาย	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายบริหารงานสำนักผู้อำนวยการ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สำนักอำนวยการ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48

จำนวนรายการ: 20 หน้า: 1 1-20 ทั้งหมด 76 รายการ

ภาพที่ 79 หน้าจอรายการที่ถูกลบในถังขยะ

4. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มตกลง



DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension) (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ถังขยะ

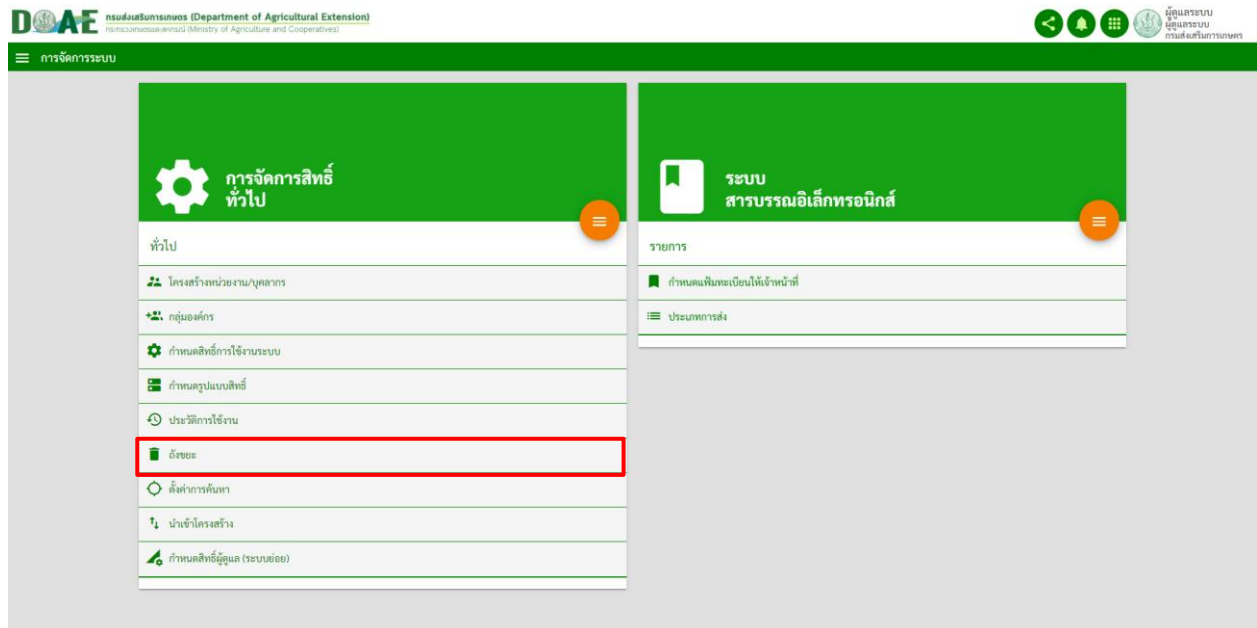
รายการ	รายละเอียด	IP Address	ผู้ลบ
☒	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:36
☐	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:16
☐	ชื่อ : อนุรักษ์ บัวพิมพ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 16/11/2564 23:16
☐	แฟ้มทะเบียน : สายทดสอบ3	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	แฟ้มทะเบียน : หน่วยงานทดสอบ ไม่ใช้งาน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	ชื่อโครงสร้าง : หน่วยงานทดสอบ ไม่ใช้งาน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:51
☐	ชื่อโครงสร้าง : สายทดสอบ3	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:50
☐	แฟ้มทะเบียน : หน่วยงานทดสอบ old	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานการพาณิชย์และพัฒนาธุรกิจ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ยืนยันการทำงาน	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : คุณต้องการกู้คืนจากถังขยะใช่หรือไม่	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน :	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน :	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน :	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาฝีมือช่างและผลิตภัณฑ์	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาธุรกิจการค้า	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายกฎหมาย	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : ฝ่ายบริหารงานสำนักผู้อำนวยการ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สำนักอำนวยการ	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48
☐	แฟ้มทะเบียน : สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก	127.0.0.1	ผู้ดูแลระบบ เวลา: 15/11/2564 16:48

จำนวนรายการ: 20 หน้า: 1 1-20 ทั้งหมด 76 รายการ

ภาพที่ 80 หน้าจอยืนยันการกู้คืนจากถังขยะ

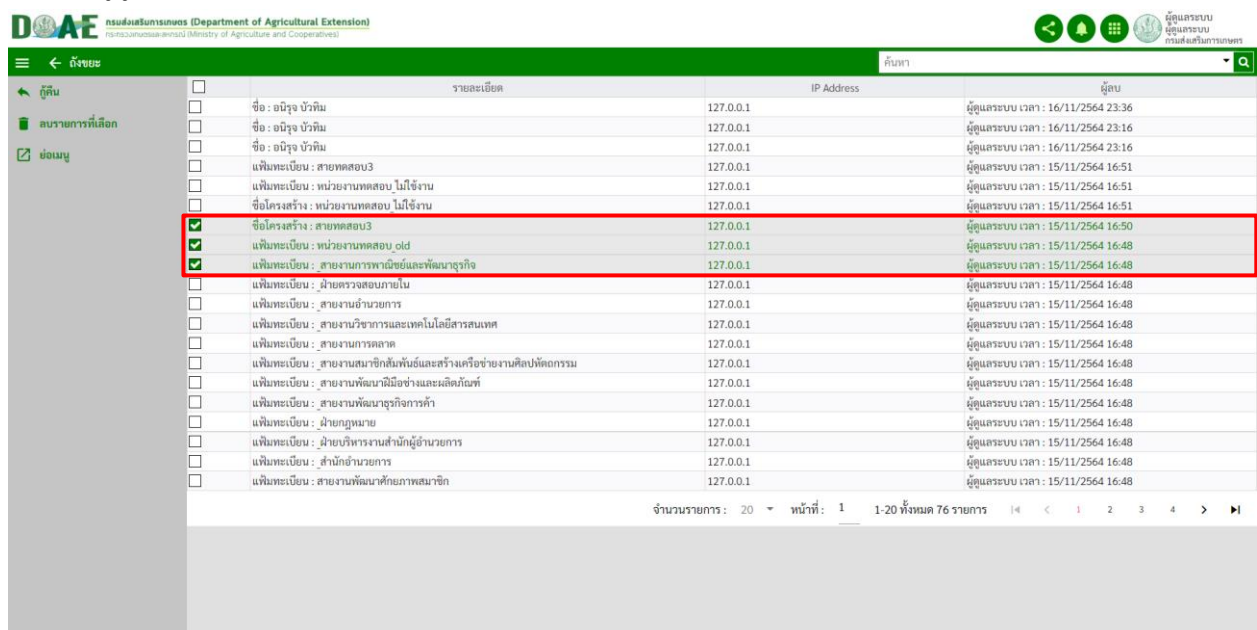
การลบรายการจากถังขยะ

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูถังขยะ



ภาพที่ 81 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มเลือกรายการที่ต้องการลบออกจากถังขยะ



ภาพที่ 82 หน้าจอรายการที่ถูกลบในถังขยะ

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มลบรายการที่เลือก เพื่อลบรายการนั้นๆ ออกจากถังขยะ

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

ดูแบบเต็มหน้า

<

ภาพที่ 83 หน้าจอรายการที่ถูกลบในถังขยะ

4. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มตกลง

DOAE

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)

(กรมส่งเสริมการเกษตร) Ministry of Agriculture and Cooperatives

ค้นหา

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

คืน

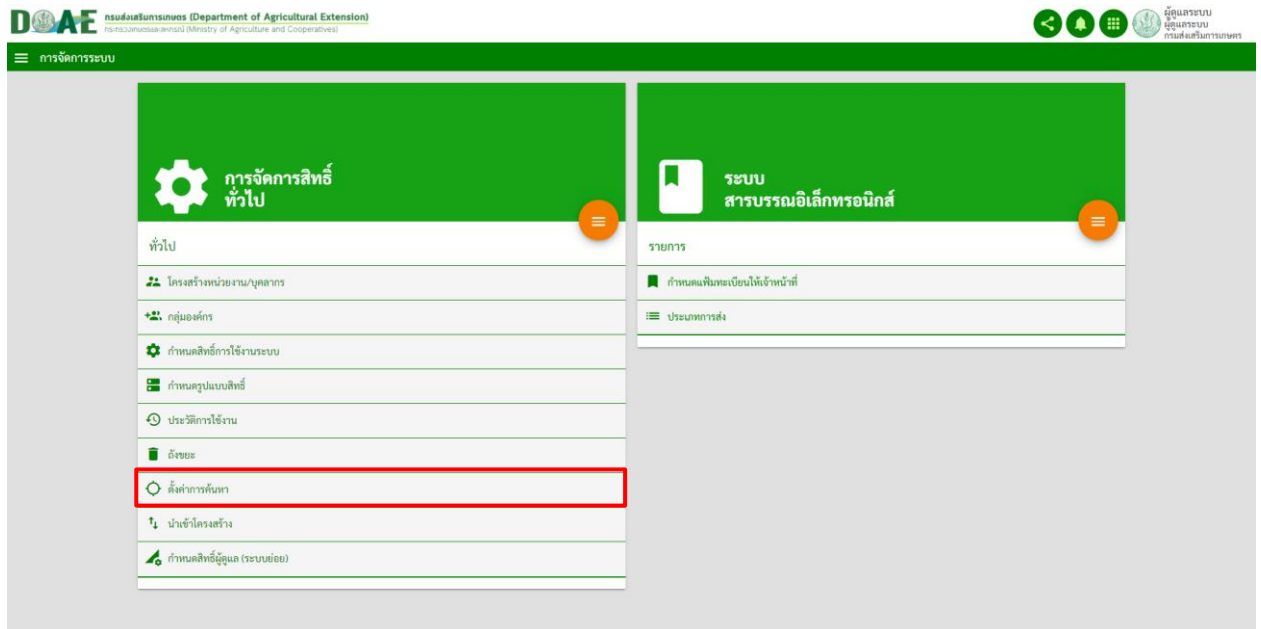
คืน

ภาพที่ 84 หน้าจอยืนยันการลบรายการจากถังขยะ

2.7 ตั้งค่าการค้นหา

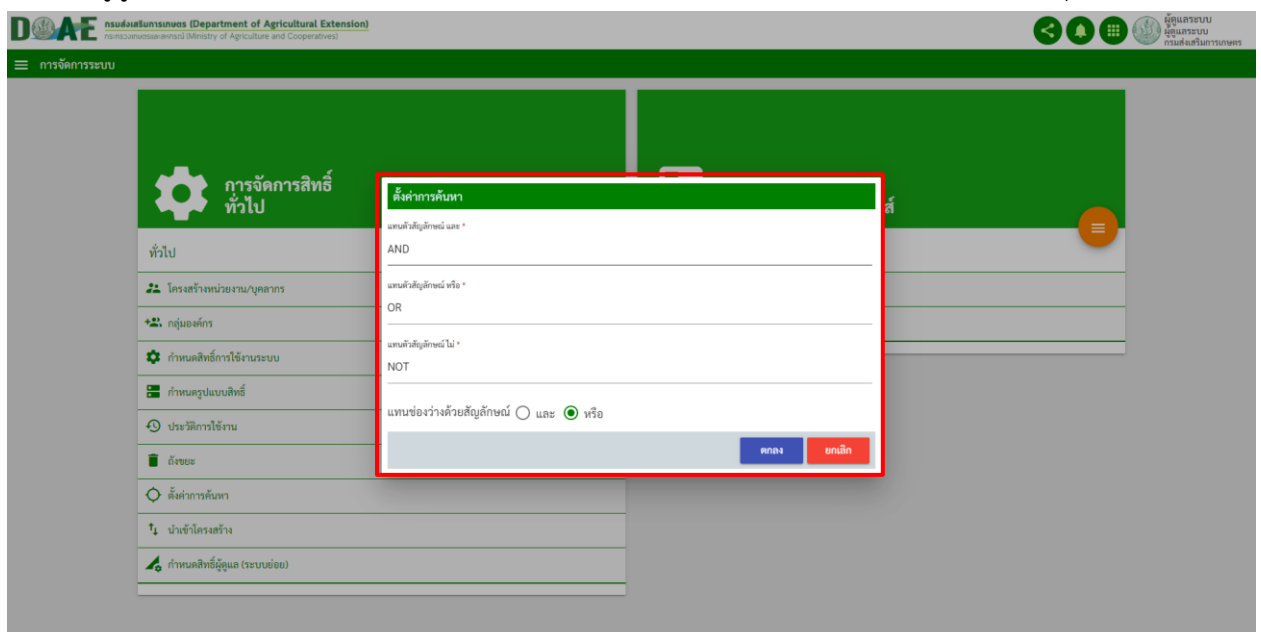
ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าการค้นหาเอกสารต่างๆในระบบ ให้แทนตัวสัญลักษณ์ (และ/หรือ/ไม่) เพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูประวัติการทำงาน



ภาพที่ 85 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ กรอกตัวอักษรหรือเครื่องหมายแทนตัวสัญลักษณ์ (และ/หรือ/ไม่) และคลิกปุ่มตกลง

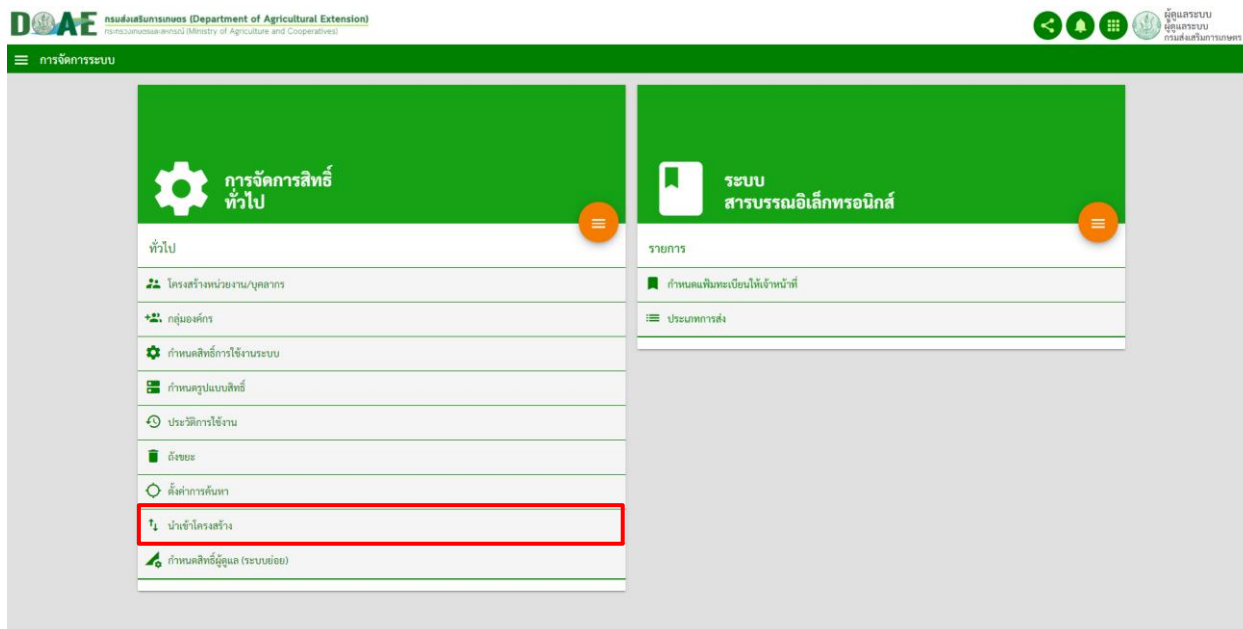


ภาพที่ 86 หน้าจอไอคอนเมนูข้อมูลตัวเลือก

2.8 นำเข้าข้อมูลโครงสร้าง

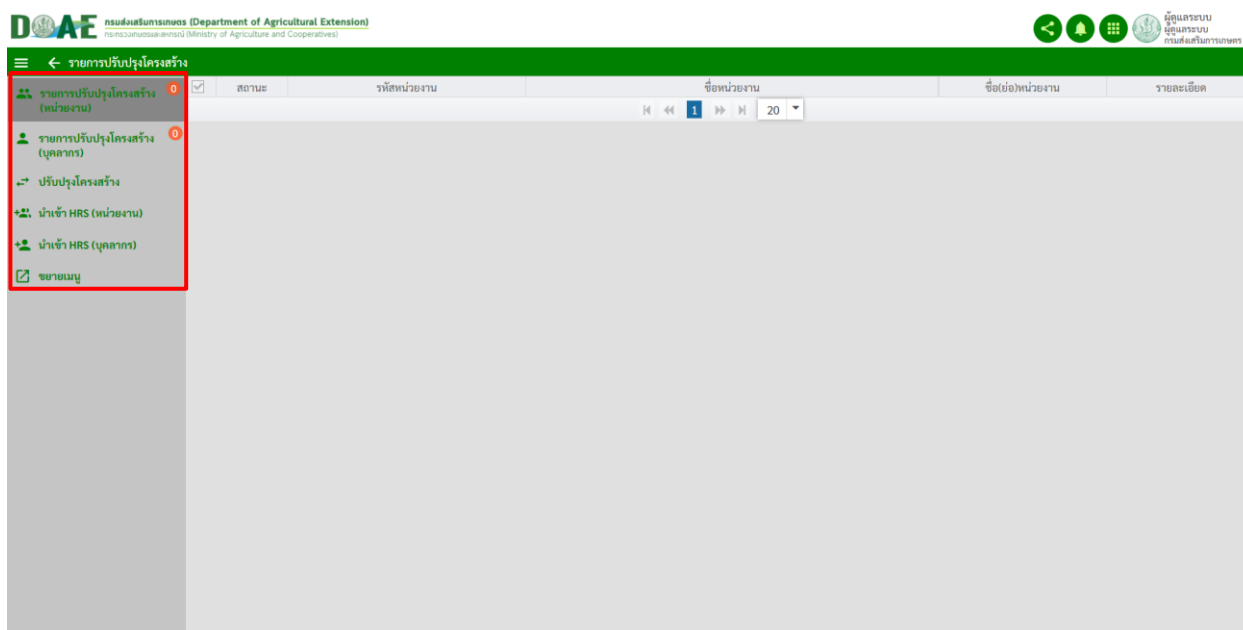
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำข้อมูลสำหรับเป็นตัวเลือก เพื่อใช้ในการบันทึกฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูลของผู้ใช้ และอำนวยความสะดวกในการสืบค้นได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูนำเข้าโครงสร้าง



ภาพที่ 87 หน้าจอการจัดการระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ เลื่อนำเข้าข้อมูลปรับปรุงโครงสร้าง

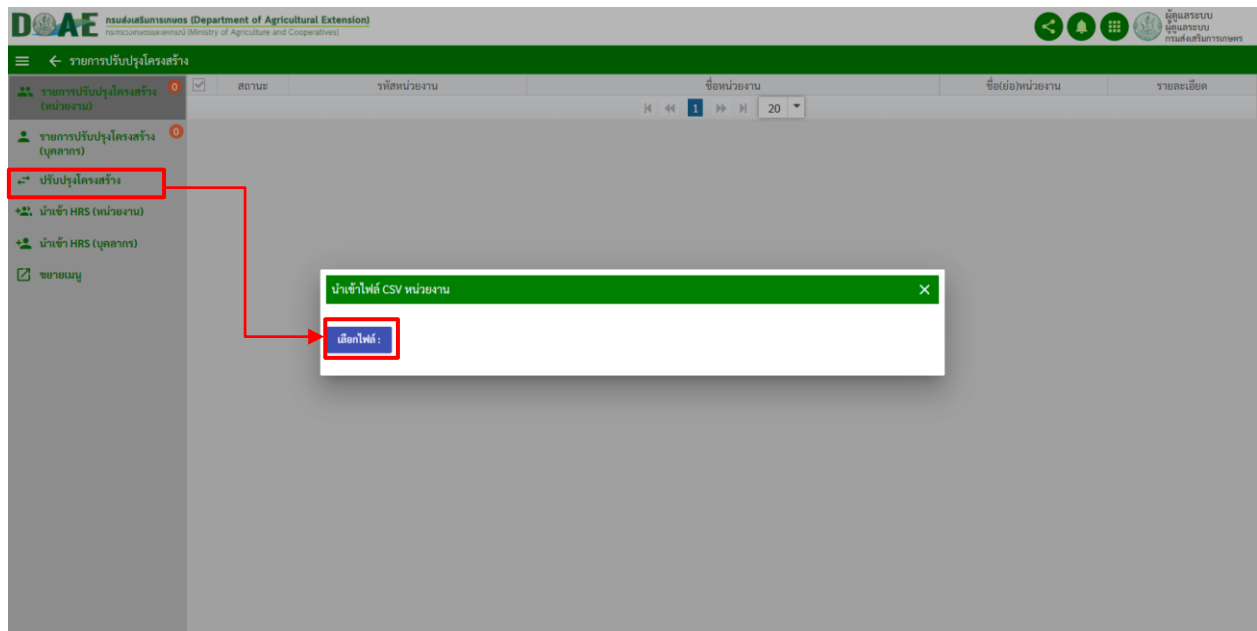


ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงเมนูปรับปรุงโครงสร้าง

2.8.1 นำเข้าข้อมูล HRS (หน่วยงาน)

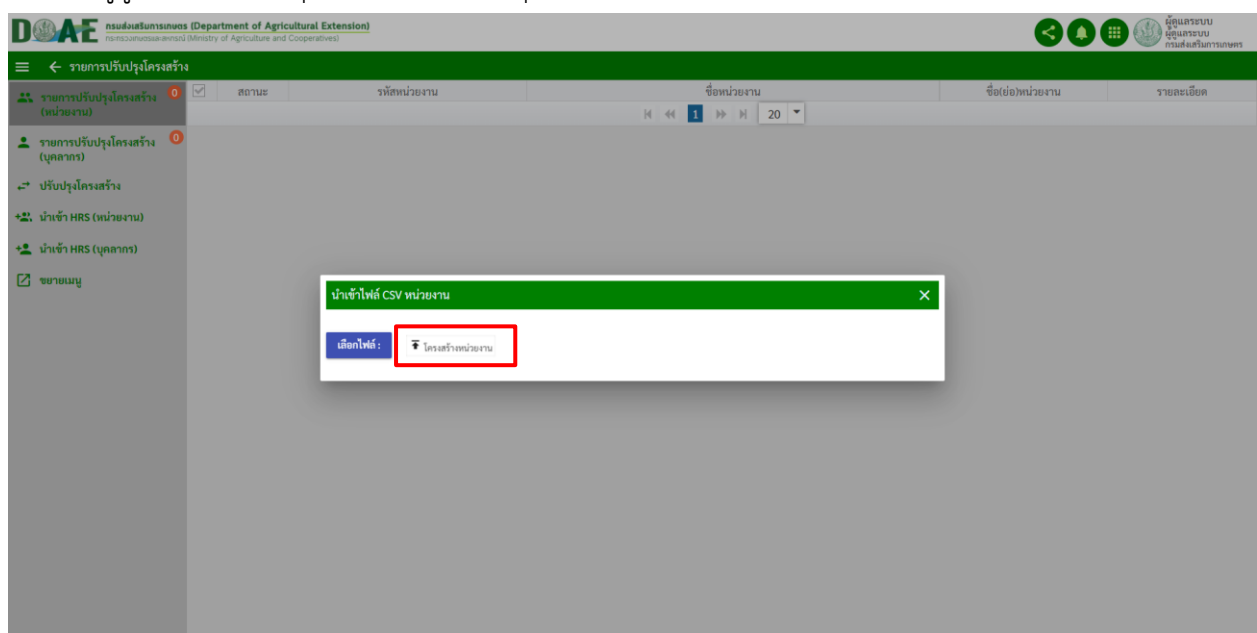
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำข้อมูลสำหรับเป็นตัวเลือก เพื่อใช้ในการบันทึกฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน และอำนวยความสะดวกในการสืบค้นได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูนำเข้า HRS (หน่วยงาน)



ภาพที่ 89 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มอัปโหลด และกดปุ่ม Conver

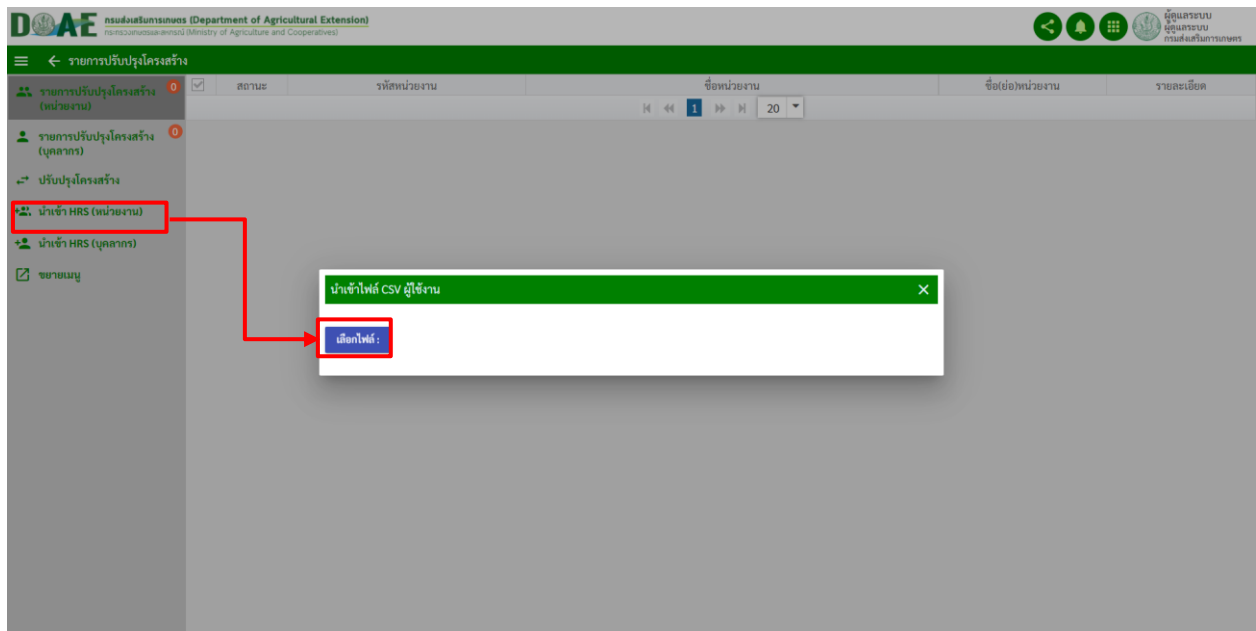


ภาพที่ 90 หน้าจอยืนยันการนำเข้าโครงสร้างหน่วยงาน

2.8.2 ปรับปรุง (บุคลากร)

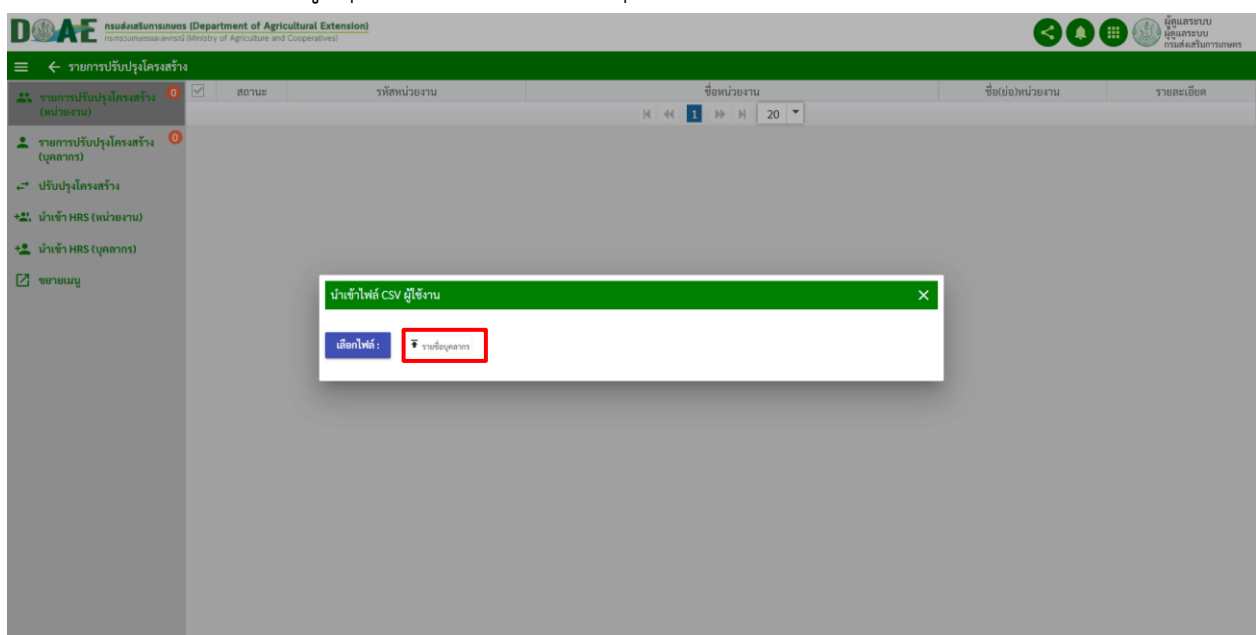
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำข้อมูลสำหรับเป็นตัวเลือก เพื่อใช้ในการบันทึกฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูลของผู้ใช้(บุคลากร) และอำนวยความสะดวกในการสืบค้นได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูประวัติการทำงาน



ภาพที่ 91 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่นำเข้า และกดปุ่ม Convert

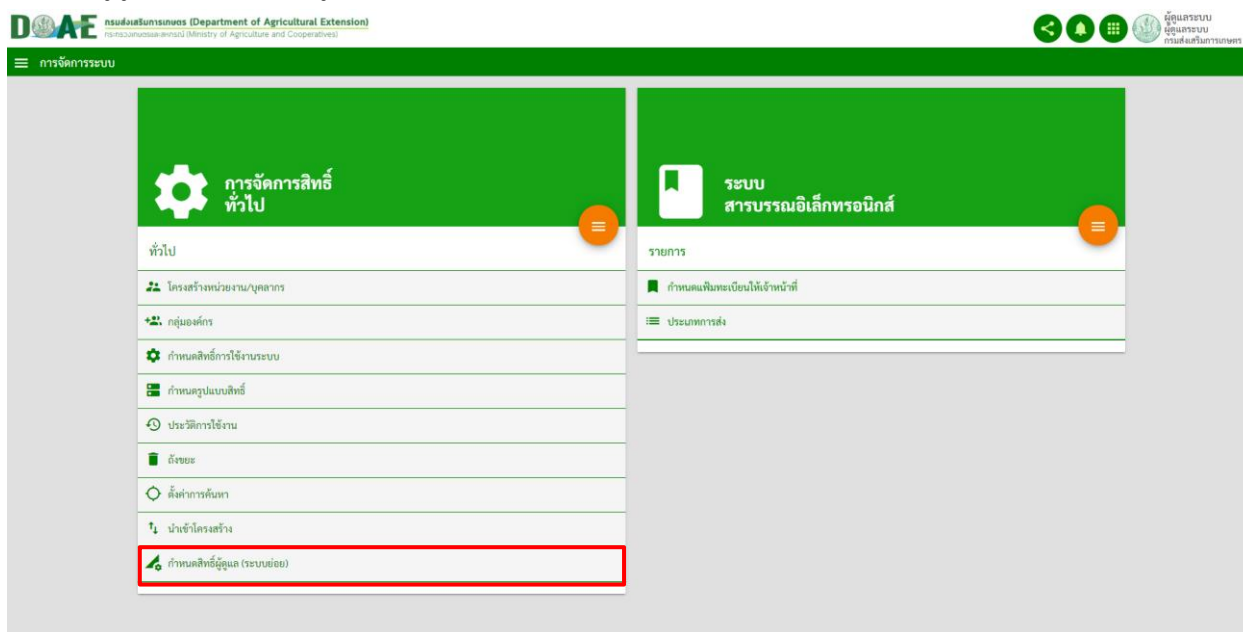


ภาพที่ 92 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลรายชื่อ

2.9 กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแล (ระบบย่อย)

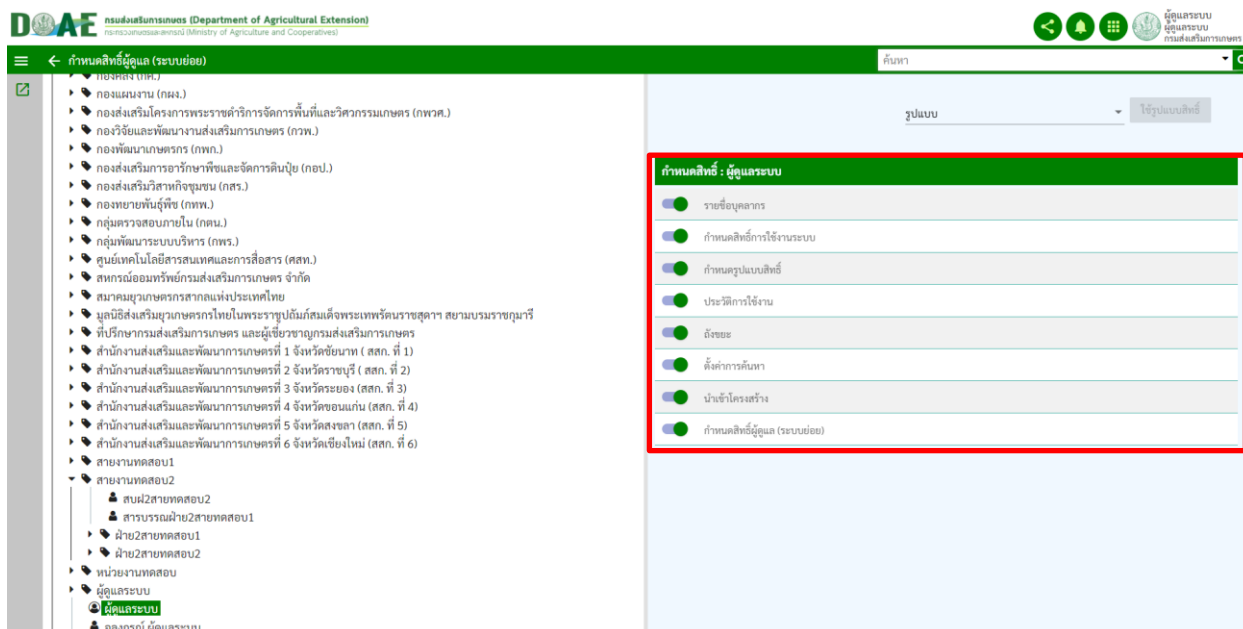
ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบย่อยได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ดูแลระบบย่อยสามารถกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานในส่วนงานตามที่กำหนด โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ



ภาพที่ 93 หน้าจอส่วนงานผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คลิกเลือกรูปแบบสิทธิ์ที่ต้องการ



ภาพที่ 94 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

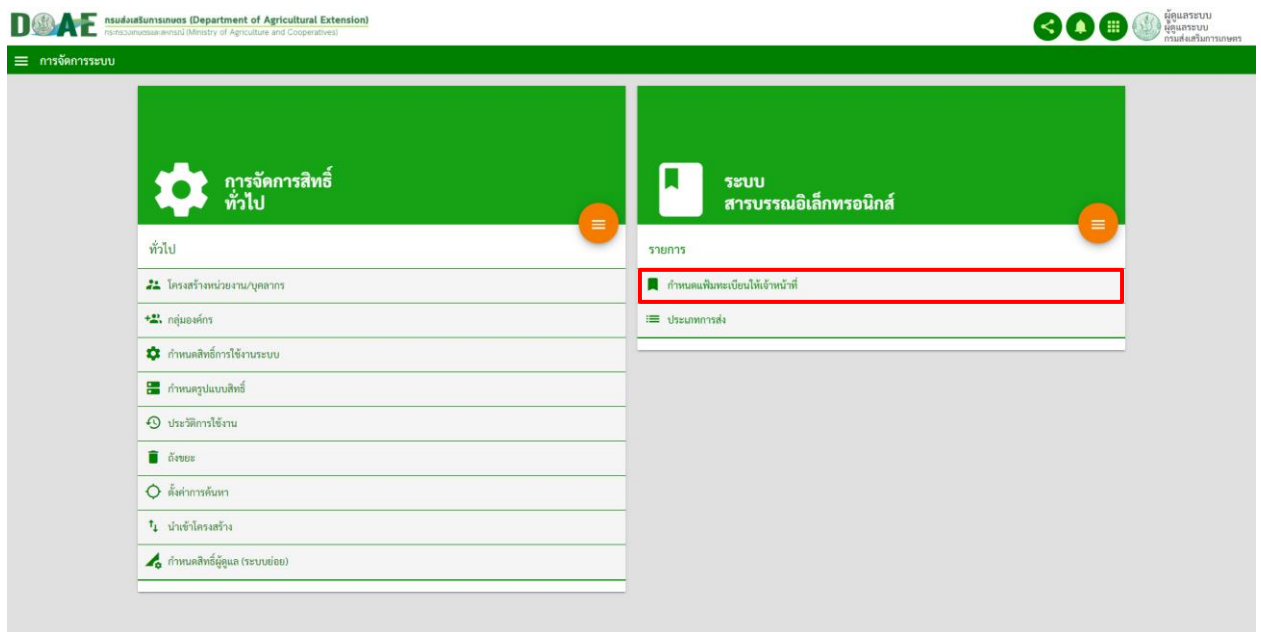
3. การจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลระบบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับระบบได้โดยใช้เครื่องมือในการกำหนดผู้ใช้งานระบบ กำหนดแฟ้มทะเบียนเจ้าหน้าที่และกำหนดสิทธิ์เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลเข้า ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวเหล่านี้จะทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการทำงานขั้นพื้นฐานของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 กำหนดแฟ้มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่

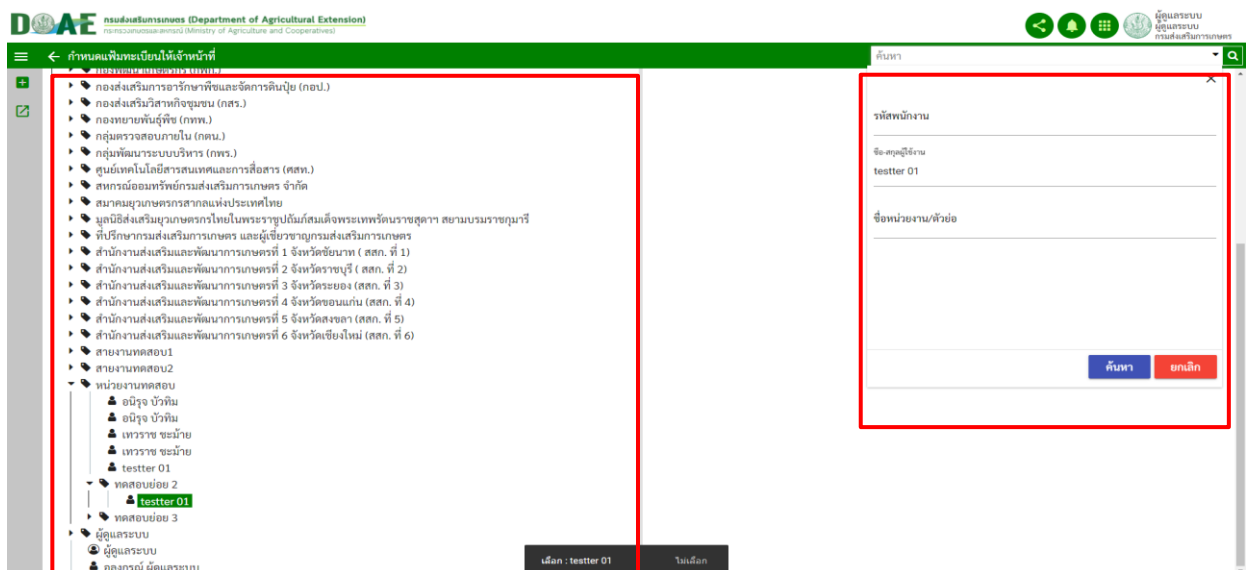
ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดแฟ้มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามสิทธิ์การใช้งาน โดยสามารถจัดการตามวิธีการดังกล่าวดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูกำหนดแฟ้มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่



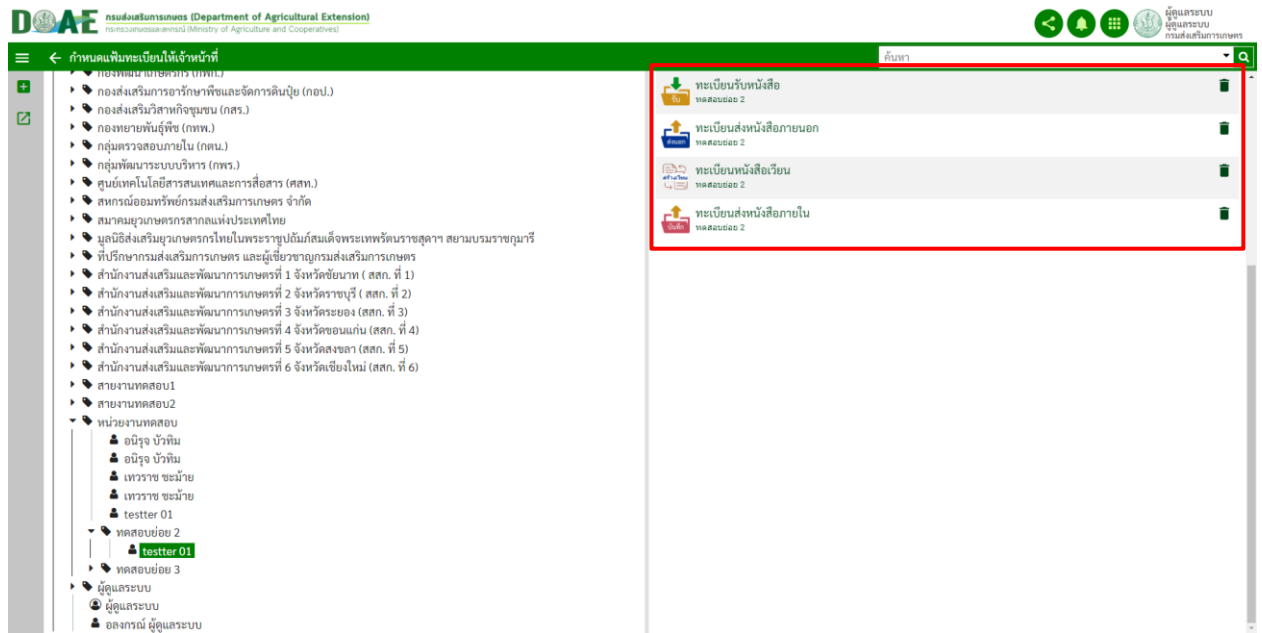
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงเมนูกำหนดแฟ้มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกจากรายการ หรือค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการ

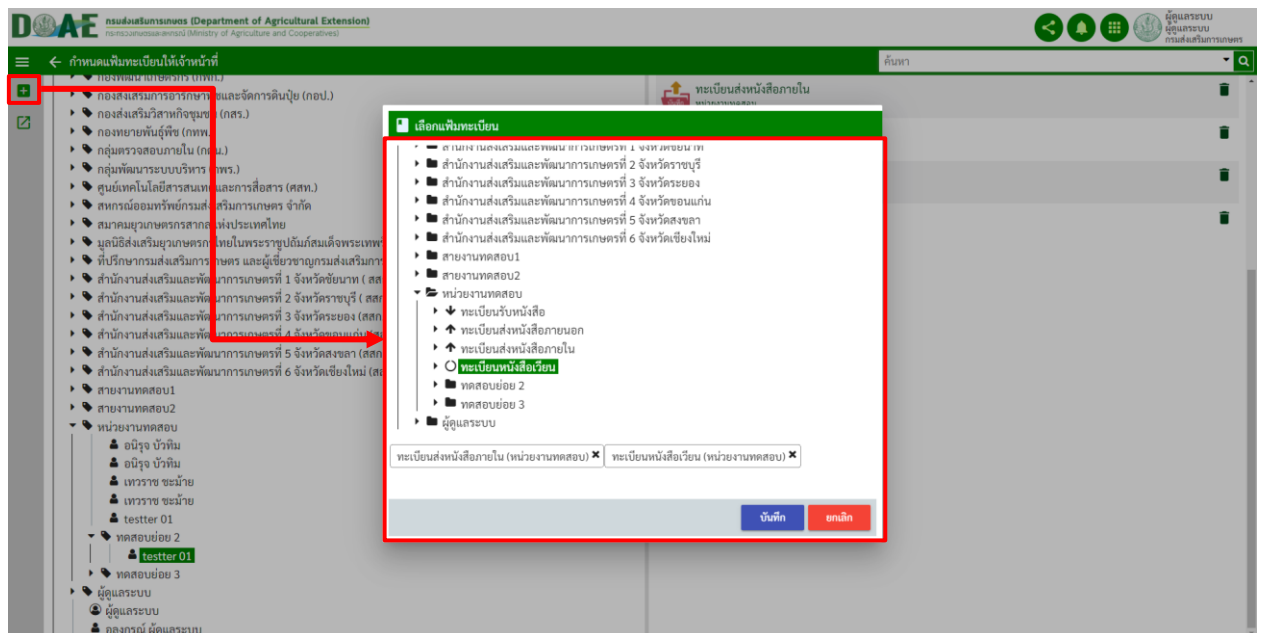


ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงเมนูเพิ่มแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการกำหนด และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงเมนูเลือกแฟ้มทะเบียน

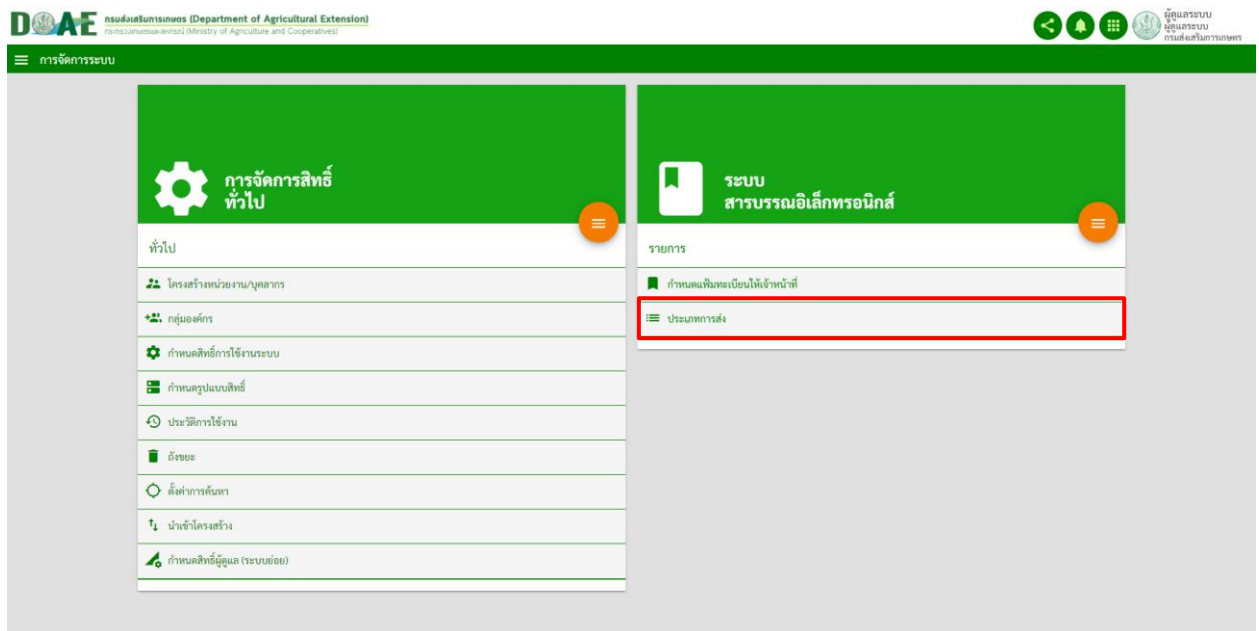


ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงแฟ้มทะเบียน

3.2 ประเภทการส่ง

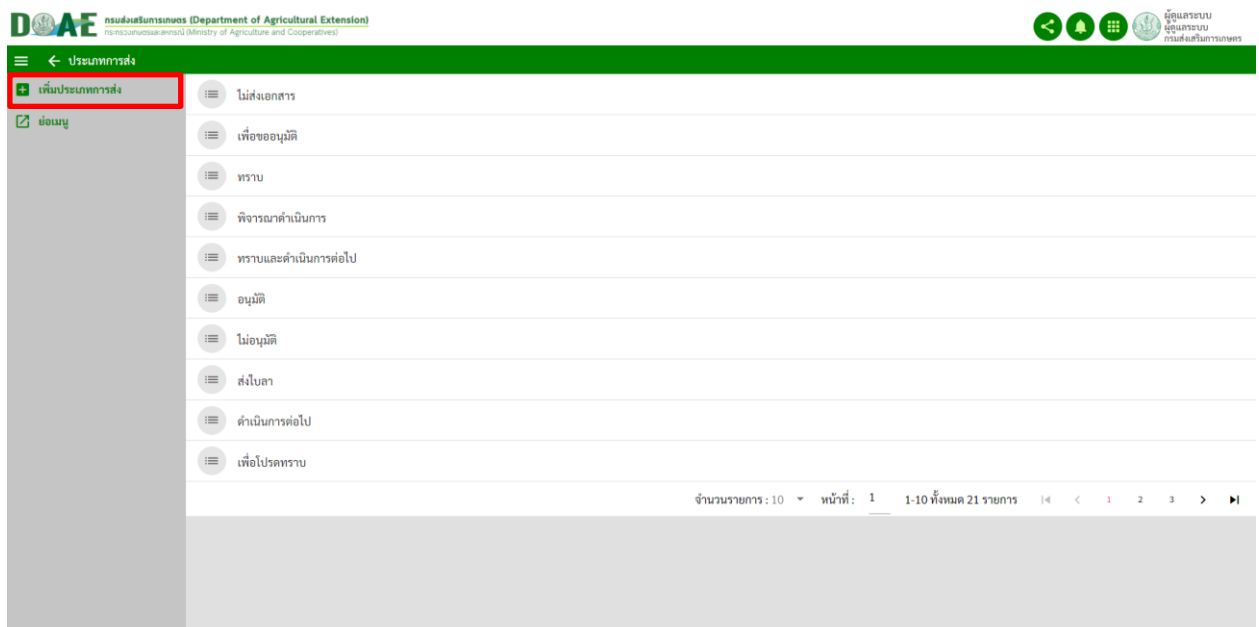
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลประเภทการส่งหนังสือได้ โดยสามารถจัดการตามวิธีการดังกล่าวดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูประเภทการส่ง



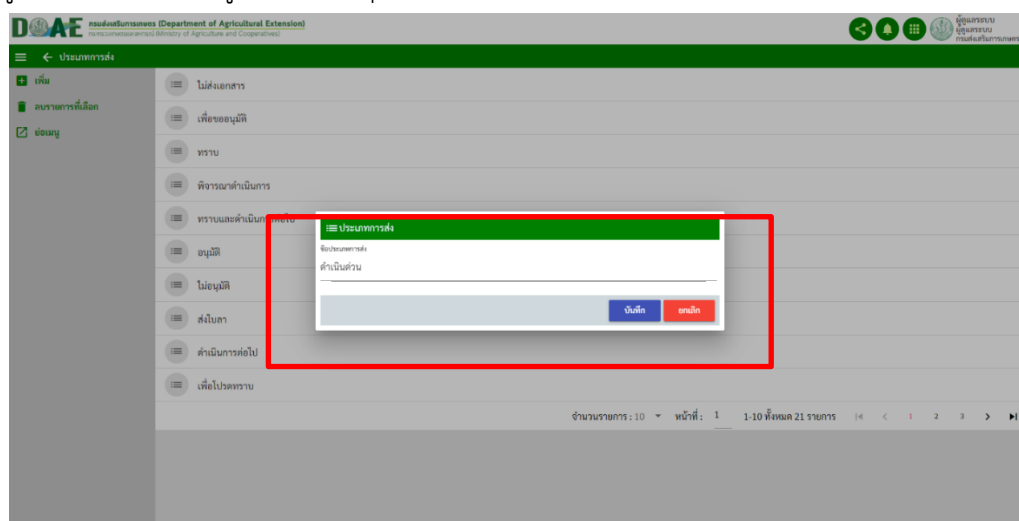
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงเมนูประเภทการส่ง

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่ม เพิ่มประเภทการส่ง



ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงปุ่มเพิ่มประเภทการส่ง

3. ผู้ดูแลระบบ กรอกข้อมูล และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการเพิ่มประเภทการส่ง

4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

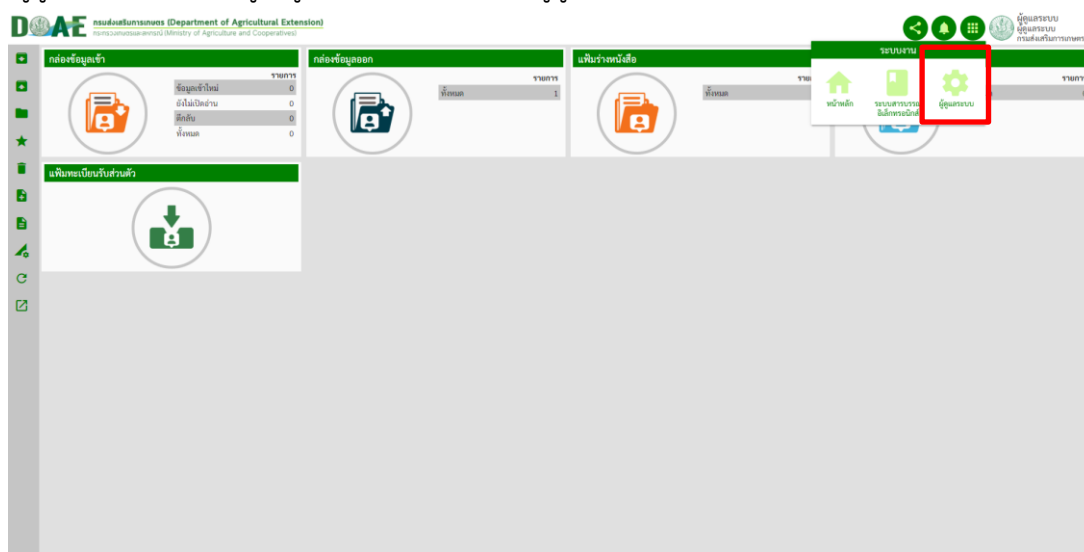
ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับระบบได้โดยใช้เครื่องมือในการจัดการแฟ้มทะเบียนหนังสือ กำหนดแฟ้มทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ กำหนดสิทธิ์ข้อมูลเข้า และประเภทการส่ง ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวเหล่านี้จะทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการทำงานขั้นพื้นฐานของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 จัดการแฟ้มทะเบียนหนังสือ

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการแฟ้มทะเบียนหนังสือได้โดยคลิกเมนูทะเบียนส่วนกลาง เพื่อทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลแฟ้มทะเบียนหนังสือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การเพิ่มแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเข้าสู่เมนูระบบงานเลือกระบบผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงเมนูประเภทการส่ง

2. ผู้ดูแลระบบ คลิกเมนูสร้างแฟ้มทะเบียนหนังสือและกรอกรายละเอียดประเภทของแฟ้มทะเบียน

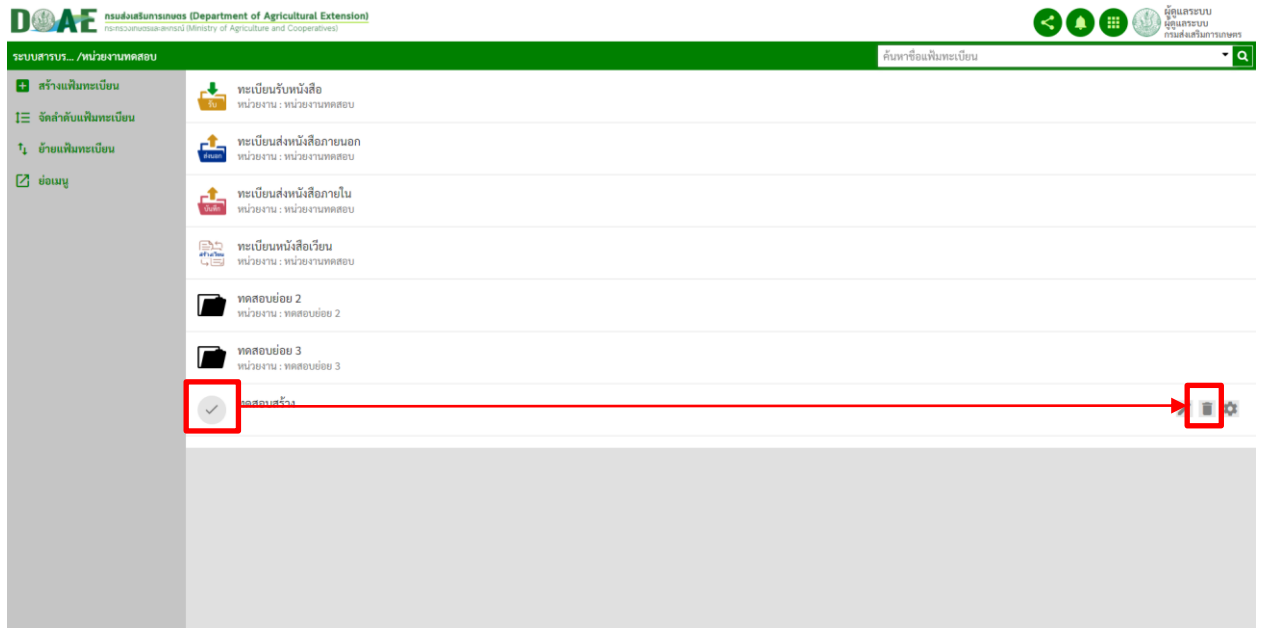
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการสร้างแฟ้มทะเบียนหนังสือ

3. ผู้ดูแลระบบ เลือกเป็นประเภททะเบียน: ทะเบียนอื่นๆ กรอกรหัสแฟ้มทะเบียน: ชื่อหน่วยงาน และคลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการเพิ่มแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

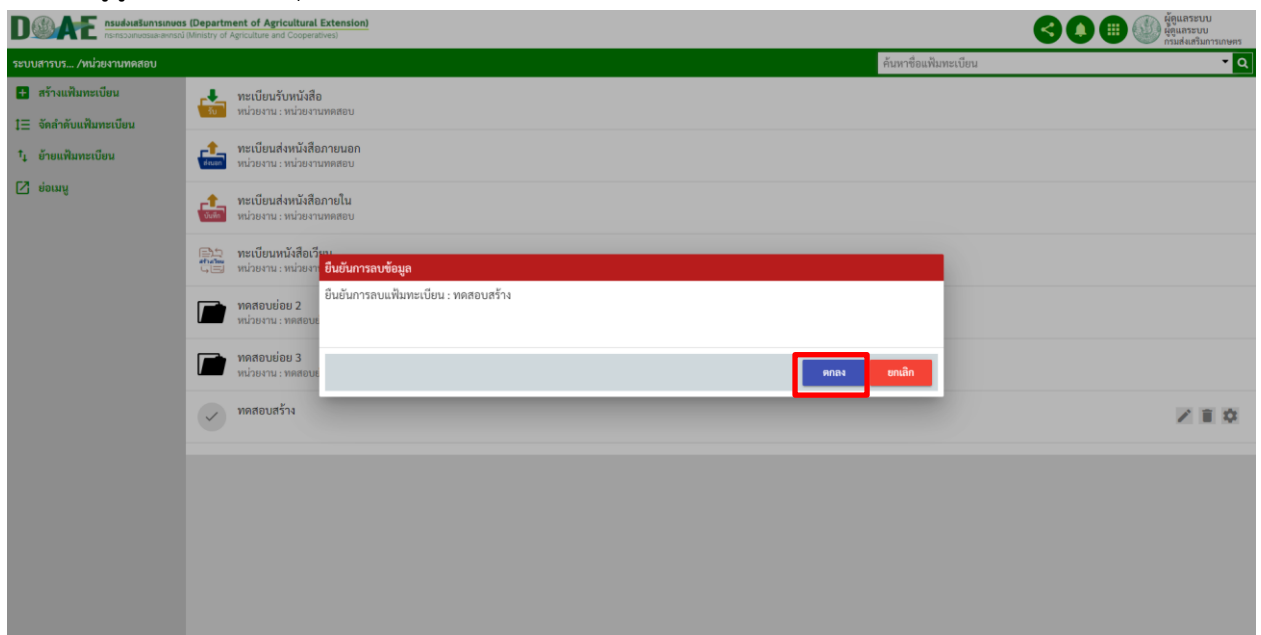
การลบแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการลบ



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงเมนูการลบ

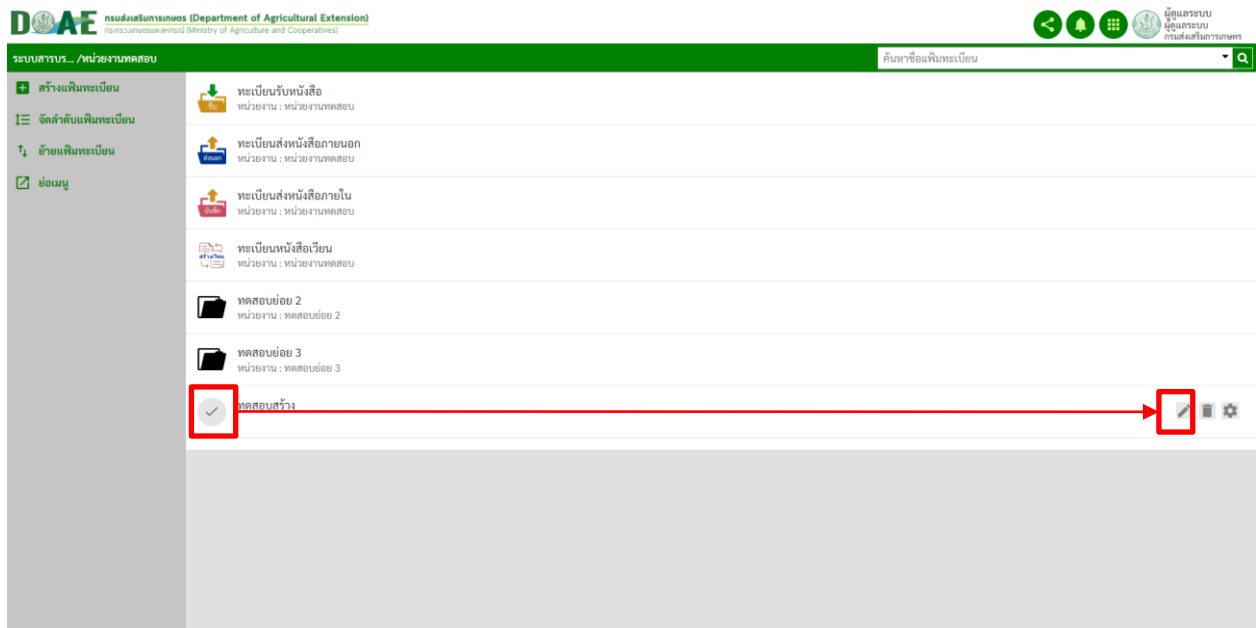
2. ผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการลบแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

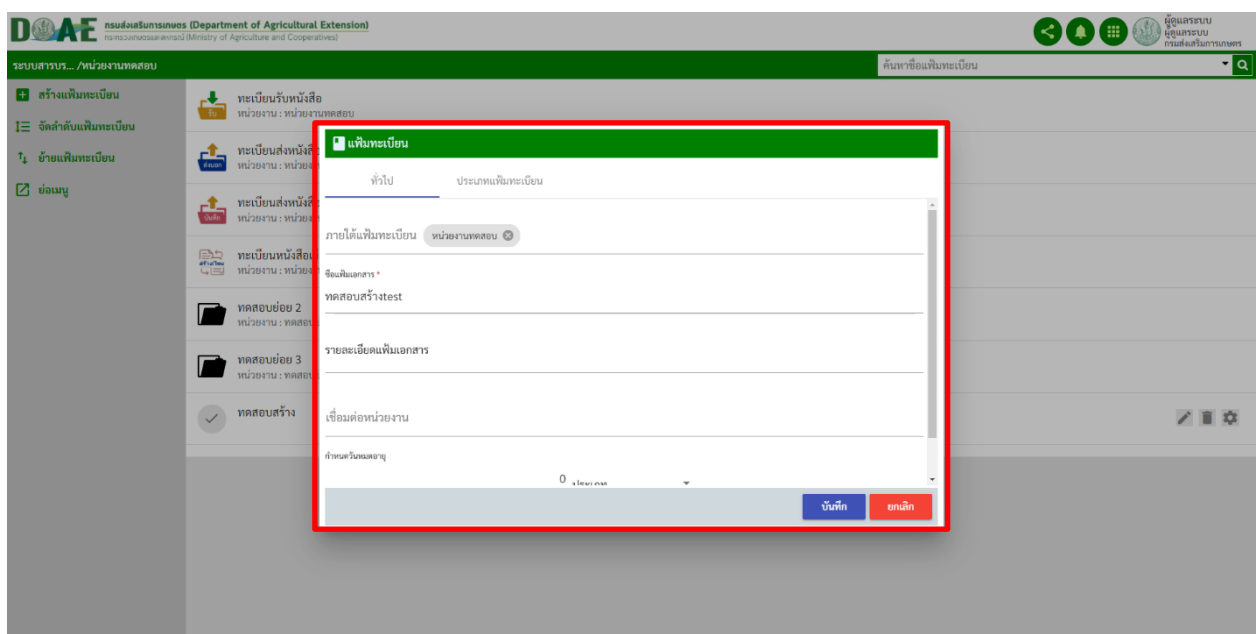
การแก้ไขแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

1. ผู้ดูแลระบบ คลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงเมนูการแก้ไข

3. ผู้ดูแลระบบ เลือกเป็นประเภททะเบียน: ทะเบียนอื่นๆ กรอกชื่อแฟ้มทะเบียน: ชื่อหน่วยงาน และคลิกปุ่มบันทึก

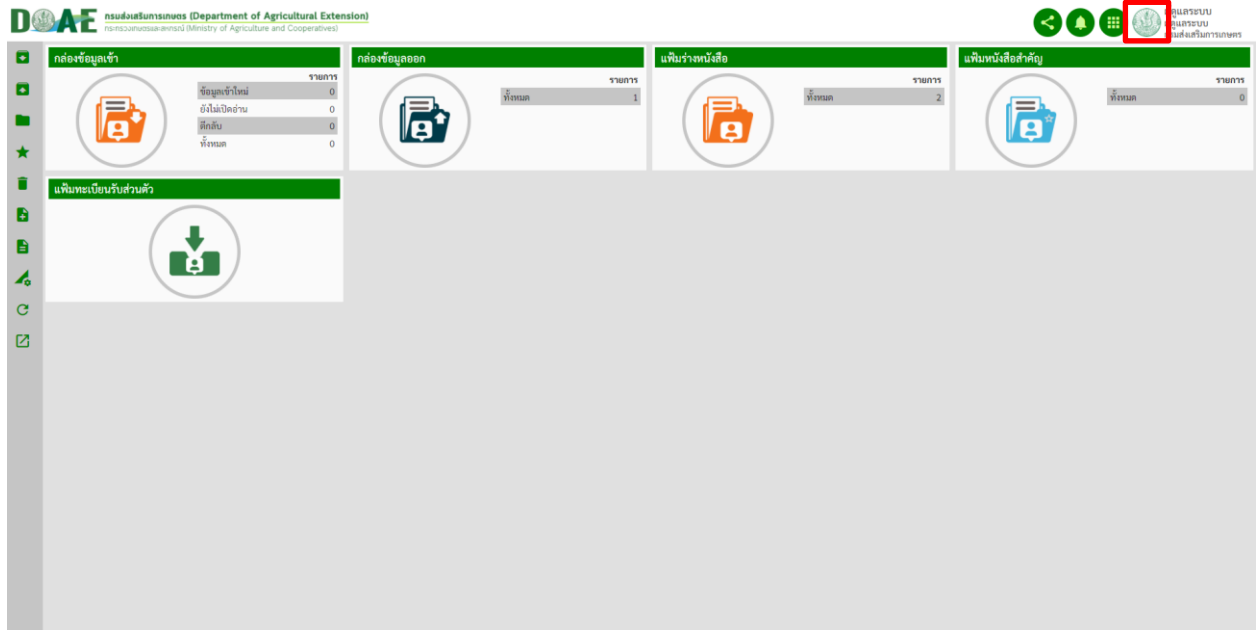


ภาพที่ 1048 หน้าจอแสดงการแก้ไขแฟ้มทะเบียนหน่วยงาน

7. การออกจากระบบ

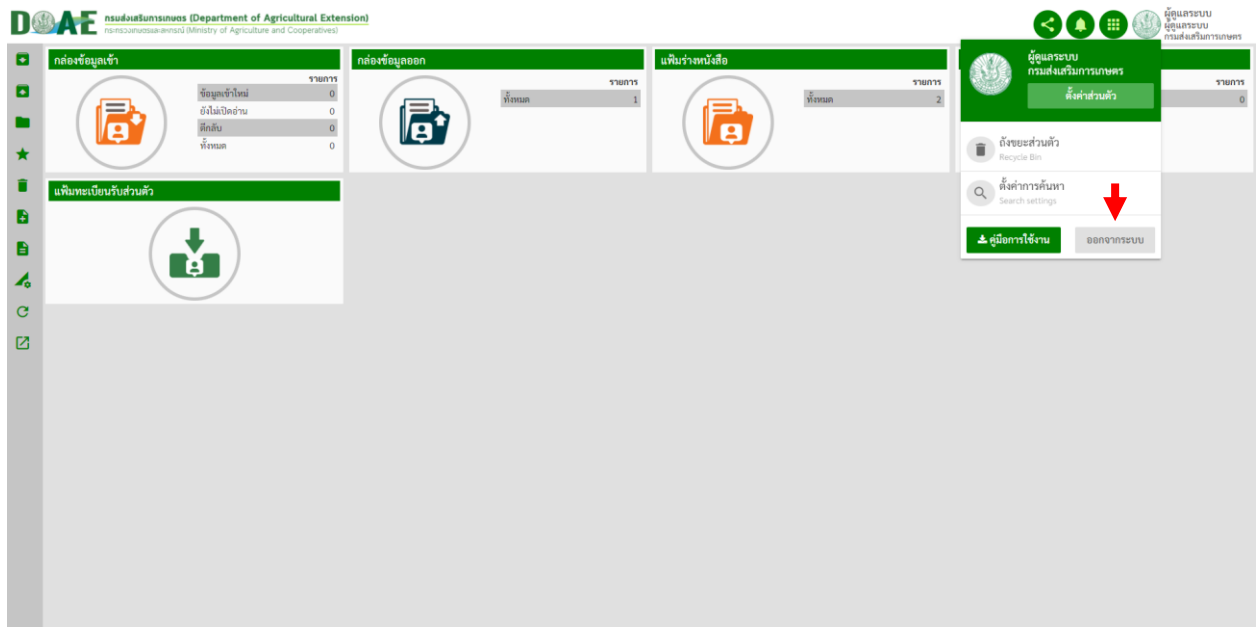
ผู้ดูแลระบบสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบดังนี้

1. หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบคลิกรูปโปรไฟล์



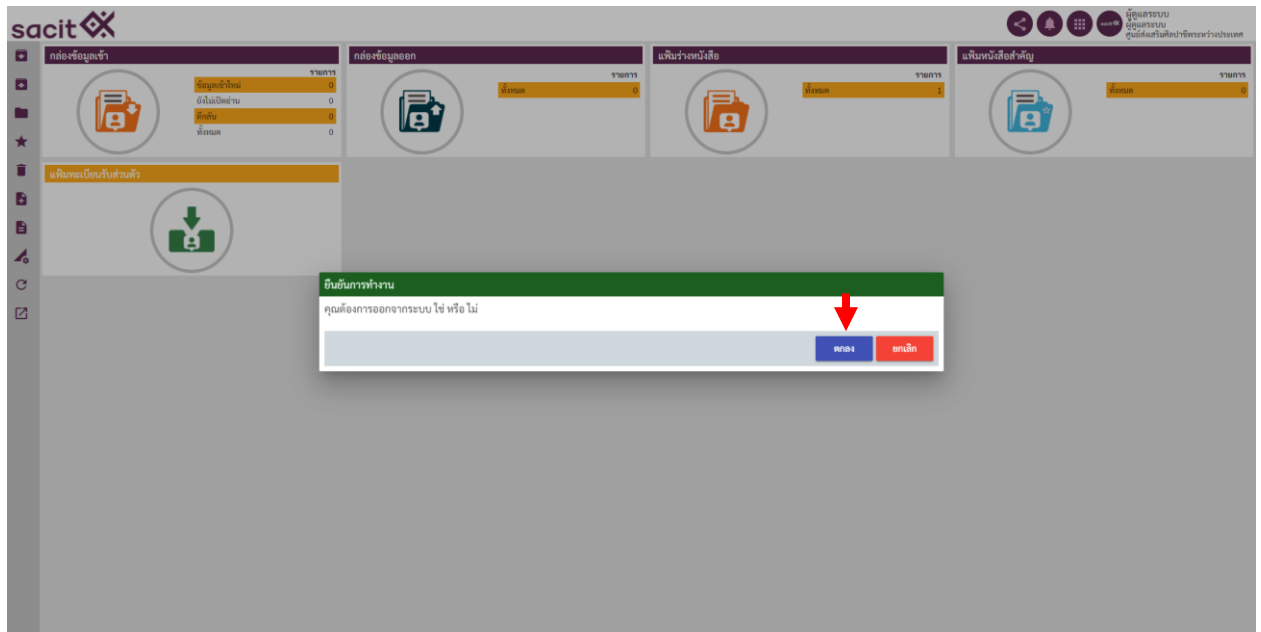
ภาพที่ 1059 หน้าจอหลัก

2. ผู้ดูแลระบบคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

3. ผู้ดูแลระบบคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 1071 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ