

# KM กองคลัง

ปีงบประมาณ 2563



คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

A screenshot of a web-based document management system interface. The interface is light blue and features a logo on the top left with the text 'กรมปลัดตั้ง' (Ministry of Education, Culture and Sport). The main title is 'ระบบจัดเก็บเอกสาร กรมปลัดตั้ง' (Document Management System, Ministry of Education, Culture and Sport). There are input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), a 'ตกลง' (OK) button, and radio buttons for language selection: 'ไทย' (Thai) and 'English'. The version information 'INFOMA WEBFORM 5.0c Build 005.54.02.03' is displayed at the bottom. The interface is presented as if on a tablet or laptop screen, with a yellow notepad and a pencil on the right side.

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

## การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 1.วิธีการเข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร กรมปศุสัตว์

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ INFOMA: WebForm ได้โดยผ่าน Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 6.0 – 8.0 เท่านั้น

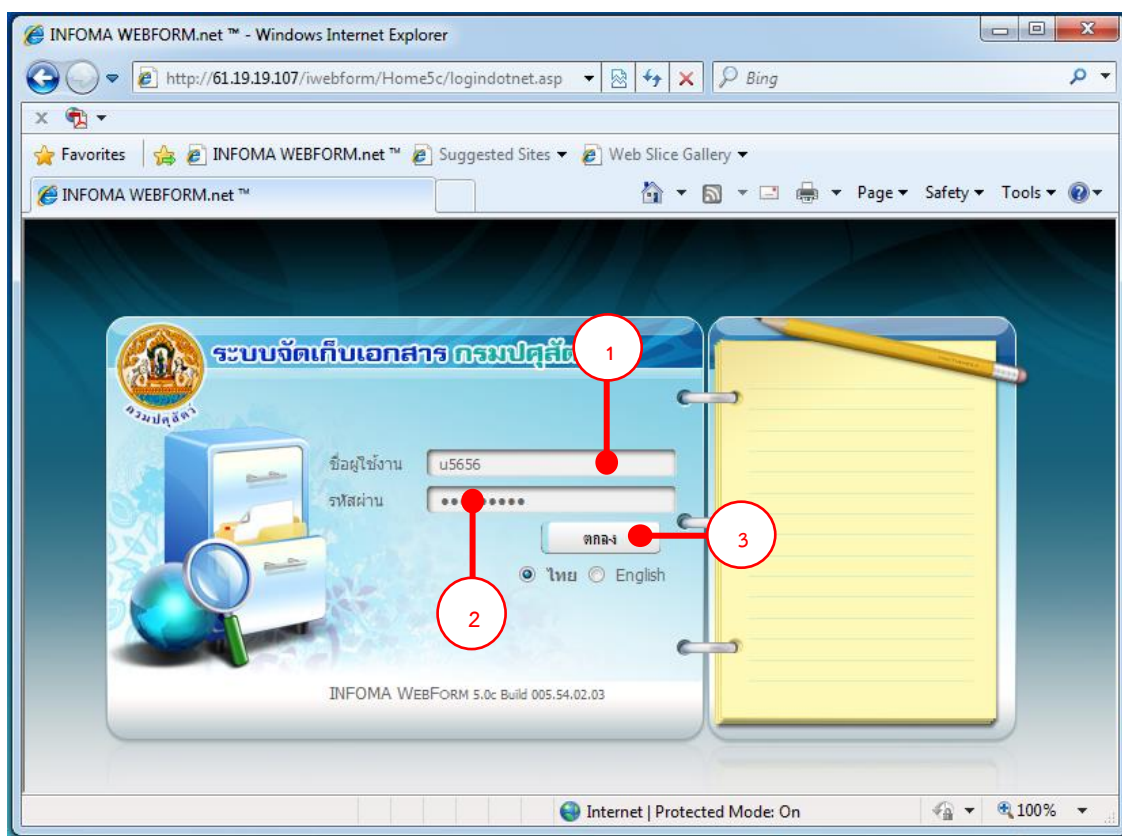


1.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

<http://docimage.dld.go.th/iwebform>

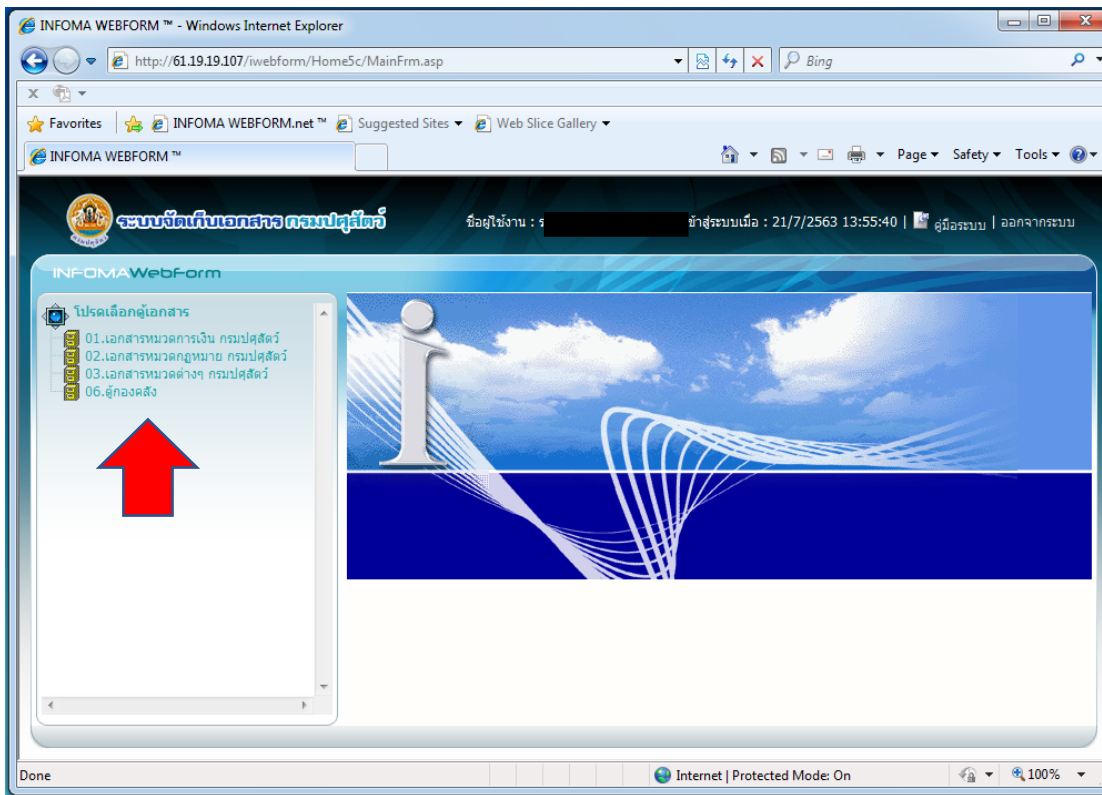
1.2 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าระบบและกดตกลง

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน(Username)
2. กรอกรหัสผ่าน>Password)
3. คลิกปุ่มตกลงเพื่อเข้าสู่ระบบ

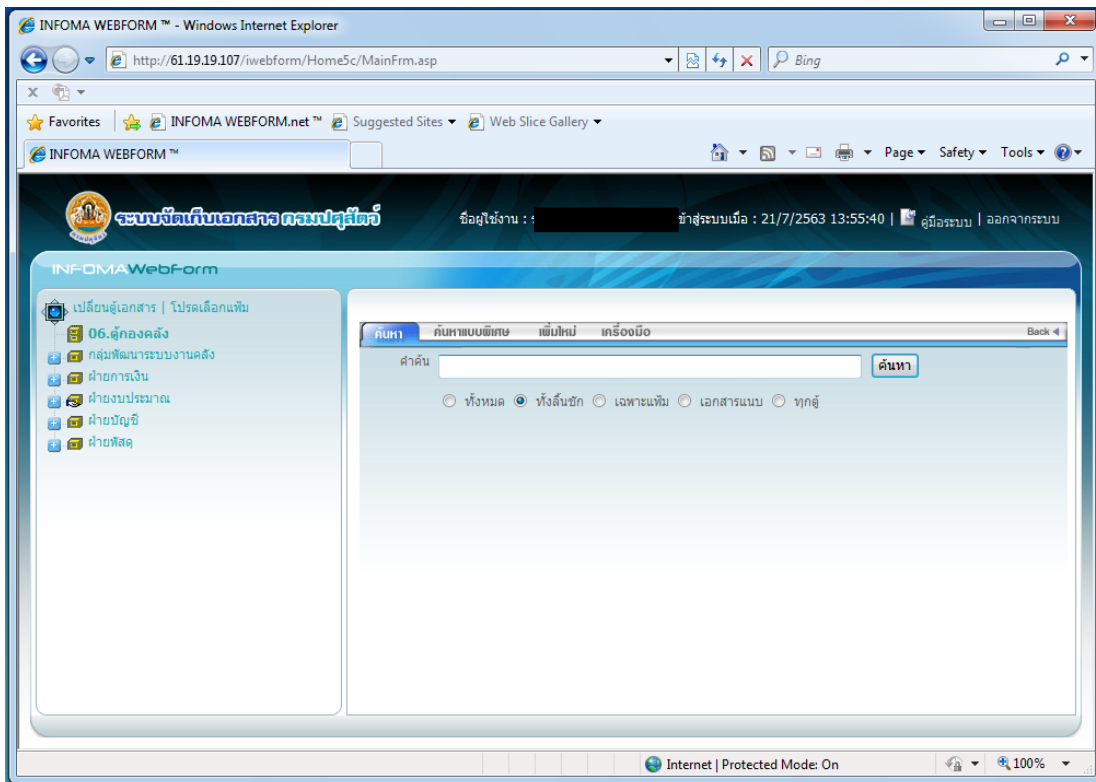


เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อตู้เอกสารที่มีสิทธิ์ เลือกตู้เอกสารที่มีสิทธิ์

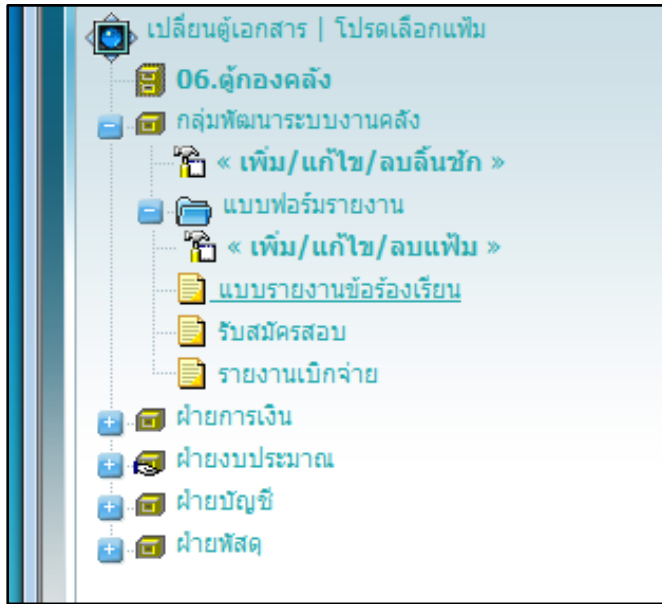
เลือก  ตู้เอกสารกองคลัง



เลือกกลุ่ม/ฝ่าย



สามารถเปิดดูเอกสารในลิ้นชัก  ➔ **เพิ่มหลัก**  ➔ **เพิ่มย่อย**  โดยกดที่ชื่อหมวดดังตัวอย่าง



ระบบจะเปิดรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บในหมวดนั้น ๆ

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563
456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563
001	รายงานข้อร้องเรียน	16/03/2549

สามารถสั่งให้เรียงข้อมูลตาม Column ต่าง ๆ ได้ โดยการกดที่หัว Column จะเรียงจากเอกสารเลขที่ เรียงจากน้อยไปมาก

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง แบบฟอร์มรายงาน แบบรายงานข้อร้องเรียน

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back

คำค้น  ค้นหา

ทั้งหมด  ทั้งสิ้นซึก  เฉพาะเพิ่ม  เอกสารแนบ

ลบเอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนาลง CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

รายการที่ 1-4 รายการ แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | < | > | < | > | < | >

<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่ ▲	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>	001	รายงานข้อร้องเรียน	16/03/2549
<input type="checkbox"/>	456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563
<input type="checkbox"/>	456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
<input type="checkbox"/>	55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563

และเรียงจากมากไปน้อย

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง แบบฟอร์มรายงาน แบบรายงานข้อร้องเรียน

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back

คำค้น  ค้นหา

ทั้งหมด  ทั้งสิ้นซึก  เฉพาะเพิ่ม  เอกสารแนบ

ลบเอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนาลง CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

รายการที่ 1-4 รายการ แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | < | > | < | > | < | >

<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่ ▼	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>	55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563
<input type="checkbox"/>	456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563
<input type="checkbox"/>	456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
<input type="checkbox"/>	001	รายงานข้อร้องเรียน	16/03/2549

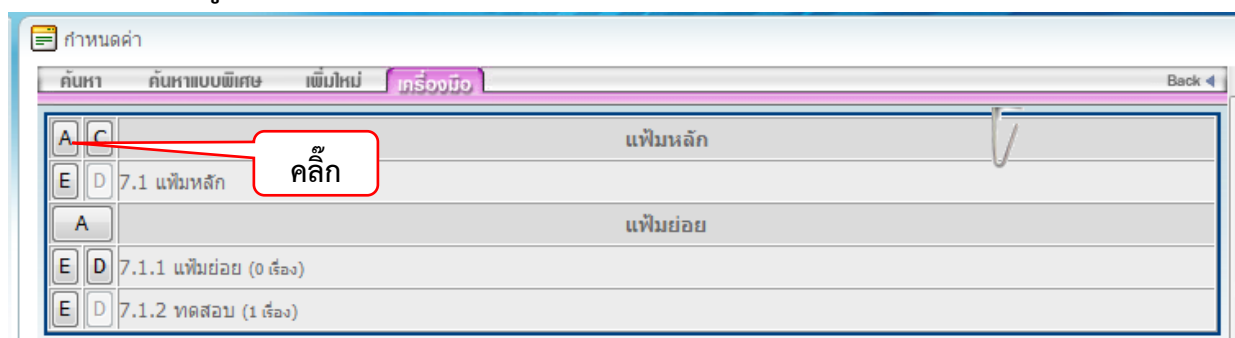
## 2. วิธีสร้างแฟ้มหลัก



### ขั้นตอนการสร้างแฟ้มหลัก

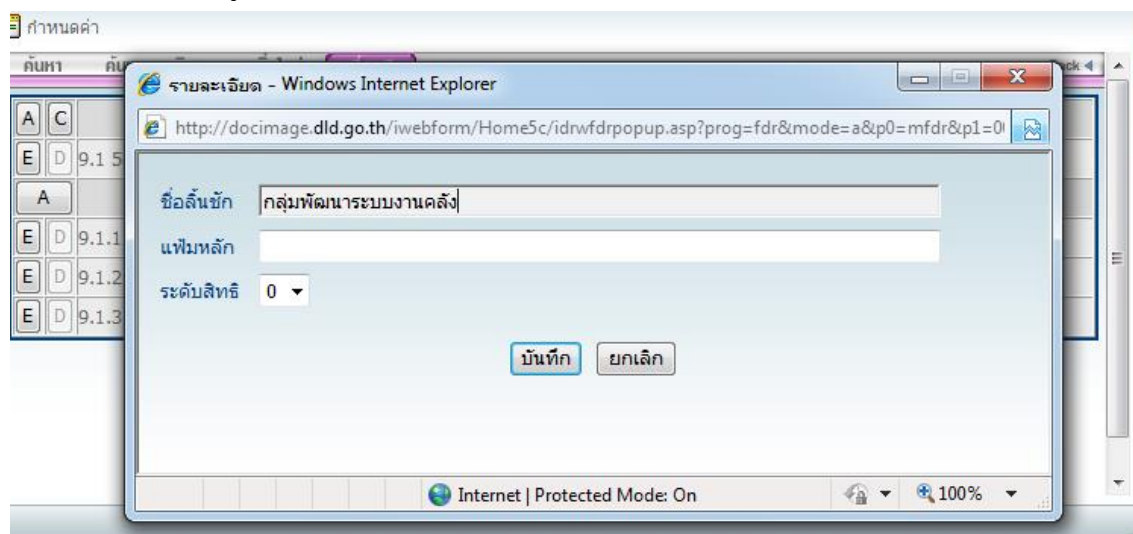
คลิกปุ่มลั่นชัก  → แฟ้มหลัก  →  « เพิ่ม/แก้ไข/ลบแฟ้ม »

### หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

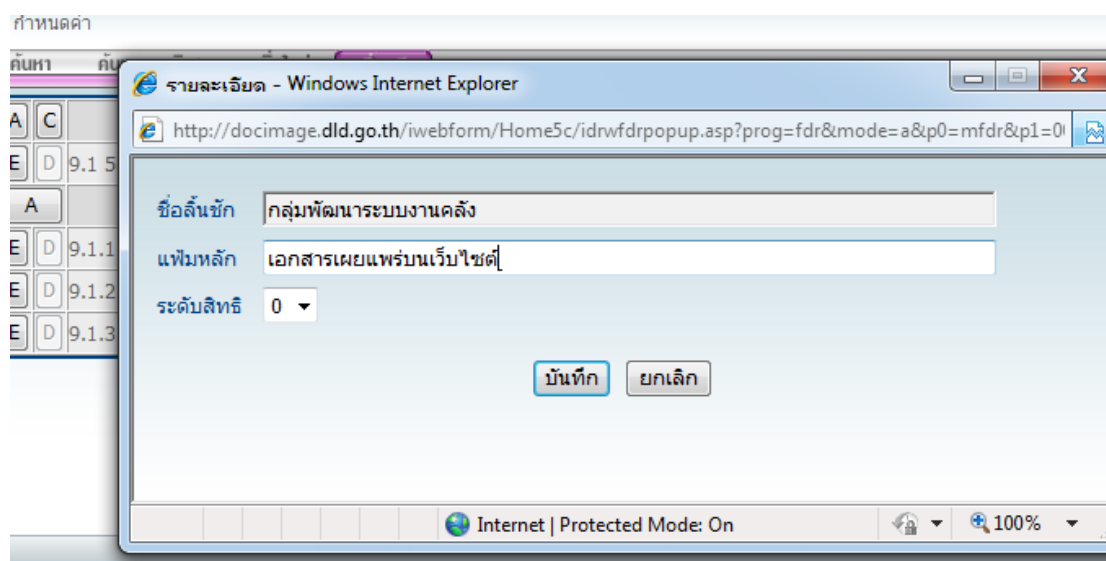


คลิกปุ่ม 

## หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



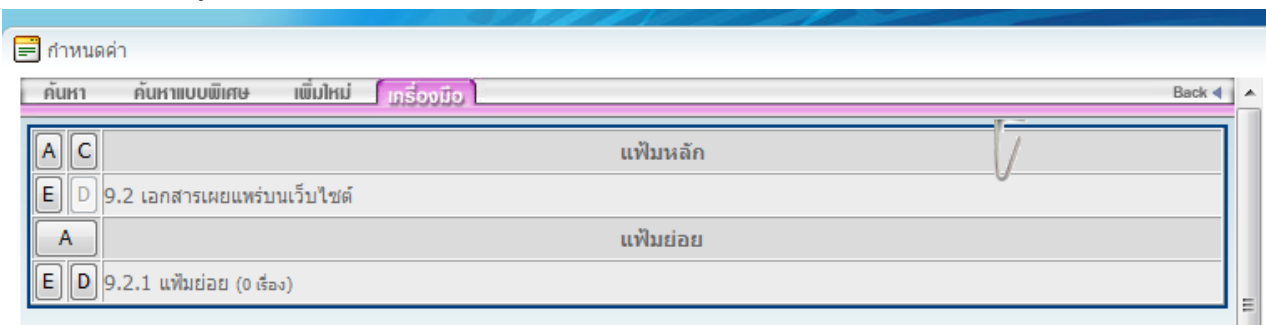
## ตั้งชื่อแฟ้มหลัก



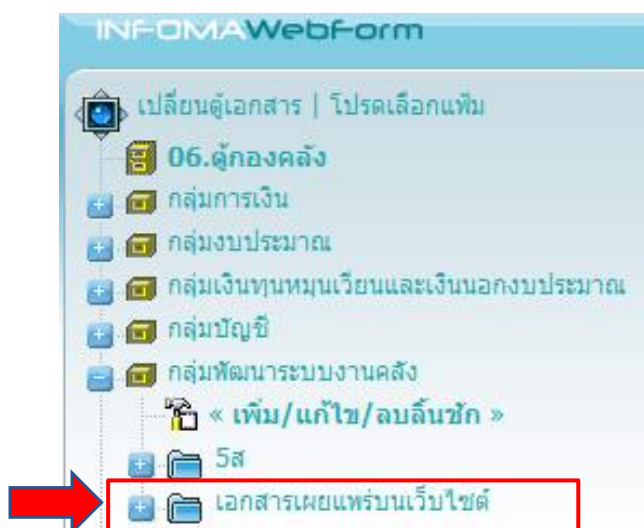


คลิกปุ่ม **บันทึก**

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



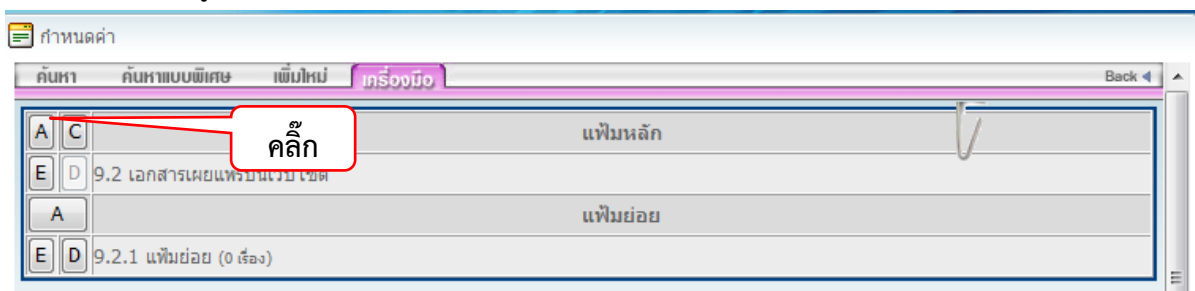
คลิกปุ่มลิ้นชัก  เพิ่มหลักที่สร้างจะขึ้นมา



## 2.1 วิธีแก้ไขชื่อเพิ่มหลัก

คลิกปุ่มลิ้นชัก  → เลือกชื่อเพิ่มหลักที่ต้องการแก้ไข   « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม »

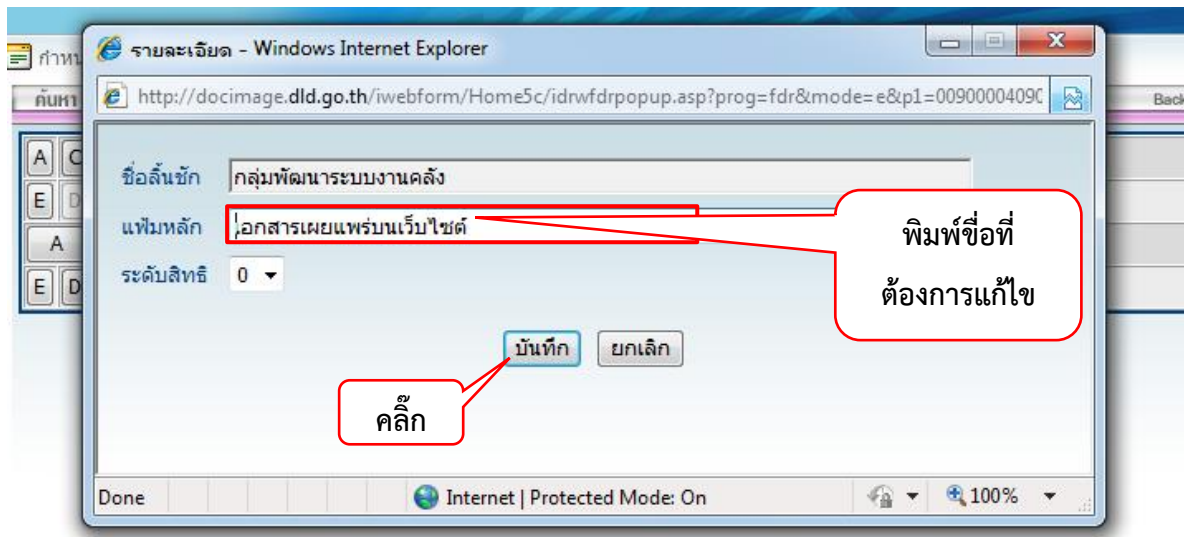
หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



คลิกปุ่ม **E**

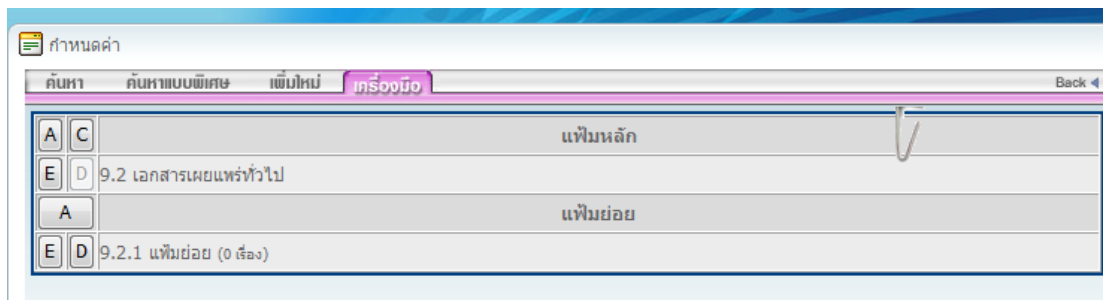



หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

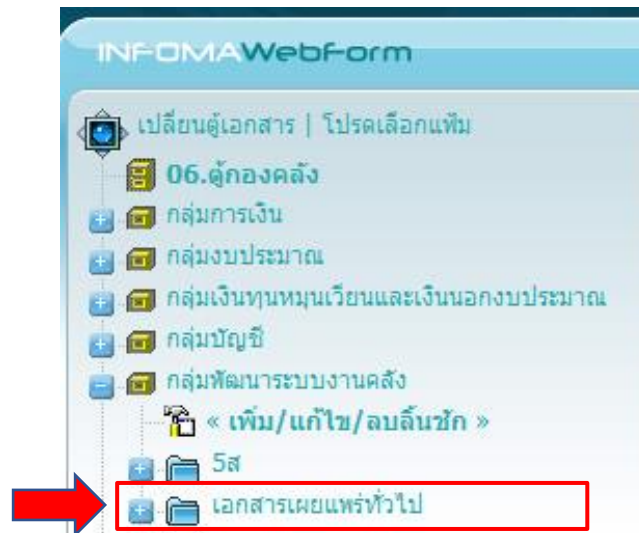


พิมพ์ชื่อที่ต้องการแก้ไขและกดคลิกปุ่ม 

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

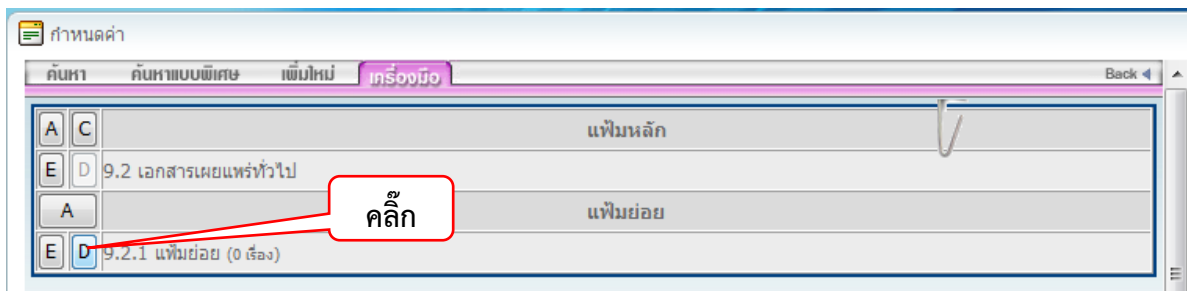


คลิกปุ่มลิ้นชัก  เพิ่มหลักที่แก้ไขจะเปลี่ยนชื่อ



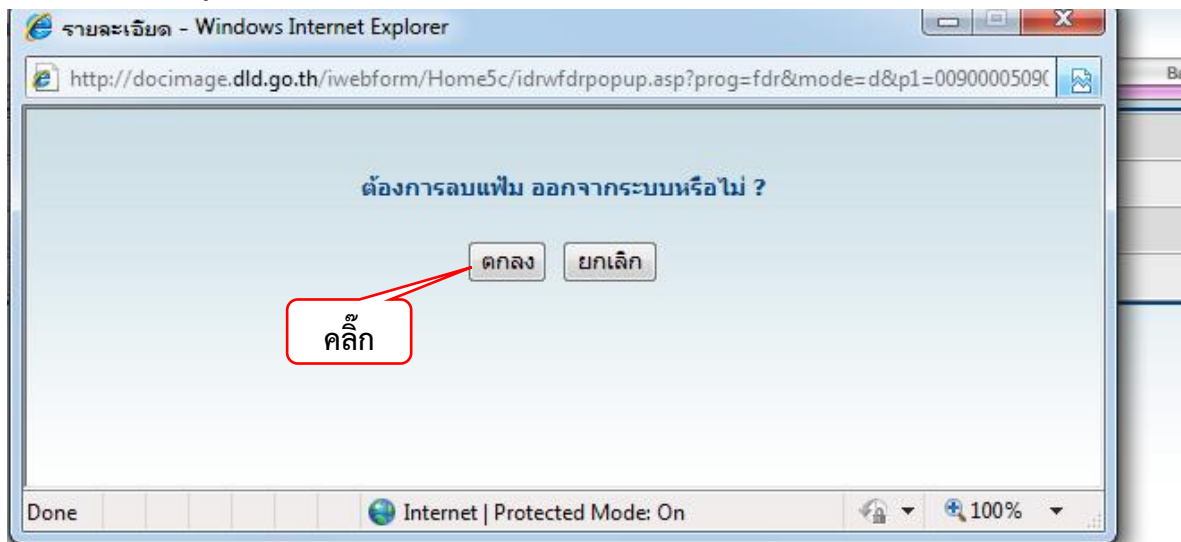
## 2.2 วิธีลบเพิ่มหลัก

คลิกปุ่มลัด  → เลือกชื่อเพิ่มหลักที่ต้องการลบ  →  « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม »

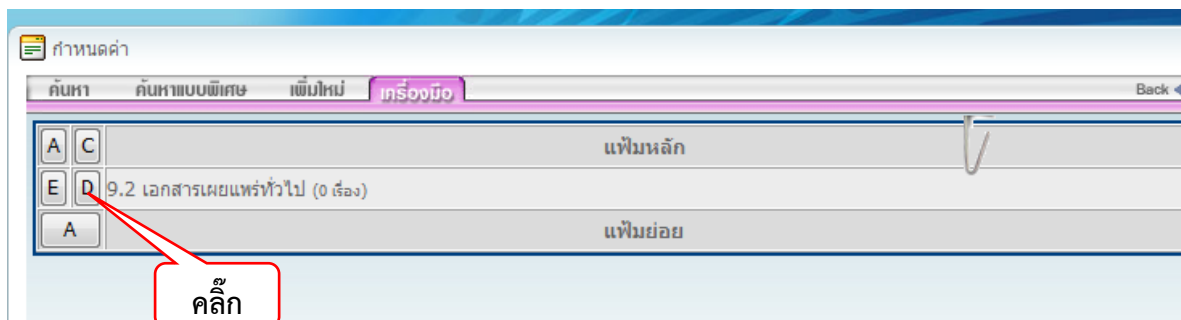


คลิกปุ่ม  เพื่อลบเพิ่มย่อย หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการยืนยันการลบ

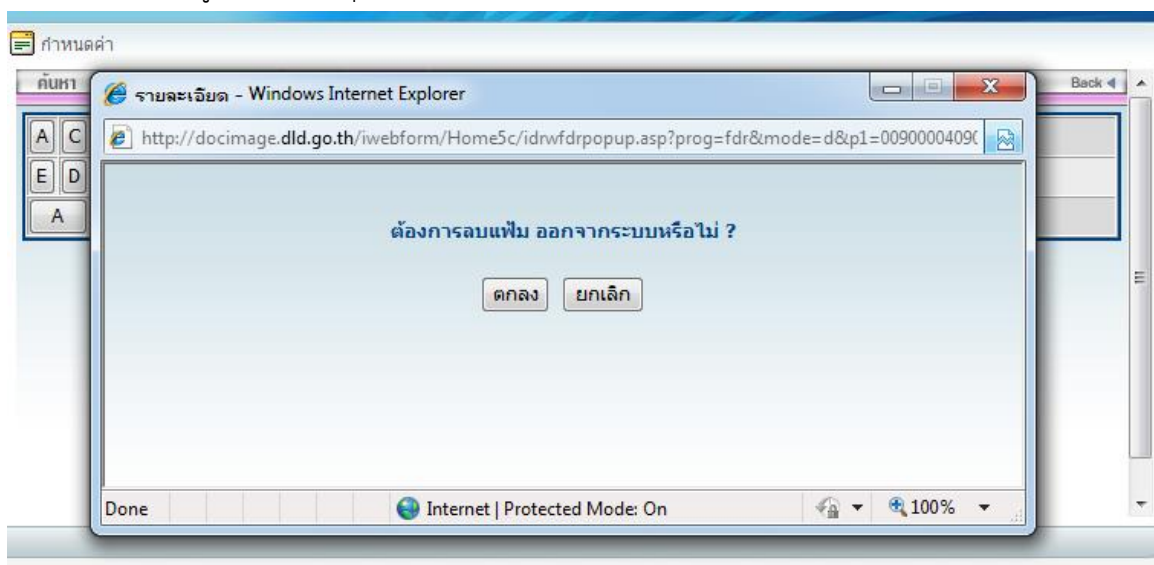


หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



คลิกปุ่ม **D** เพื่อทำการลบเพิ่มหลัก




หน้าจอแสดงตามรูปภาพ คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการยืนยันการลบ

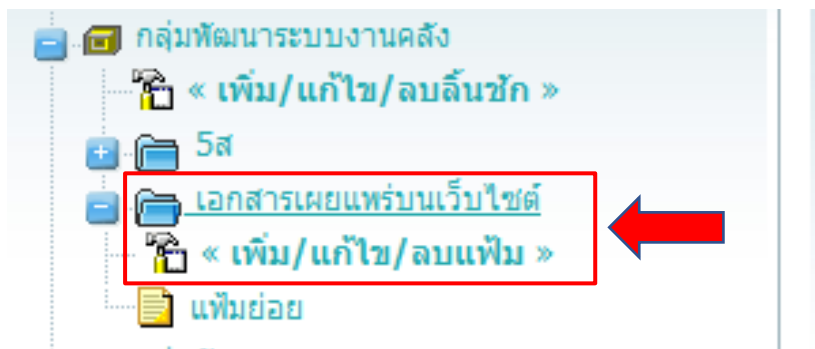


คลิกปุ่มลิ้นชัก  เพิ่มหลักที่ลบไม่แสดงที่แถบเมนู

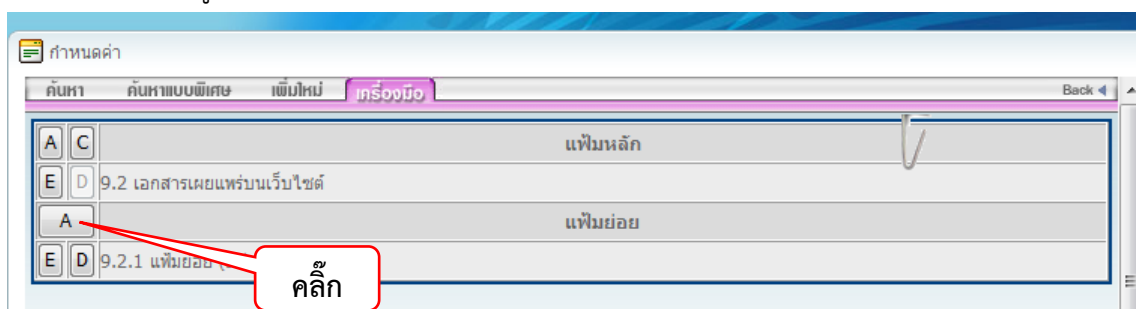


## 2.3 วิธีสร้างแฟ้มย่อย

คลิกปุ่มลัด  → แฟ้มหลัก  เลือกชื่อแฟ้มที่จะสร้าง →  « เพิ่ม/แก้ไข/ลบแฟ้ม »

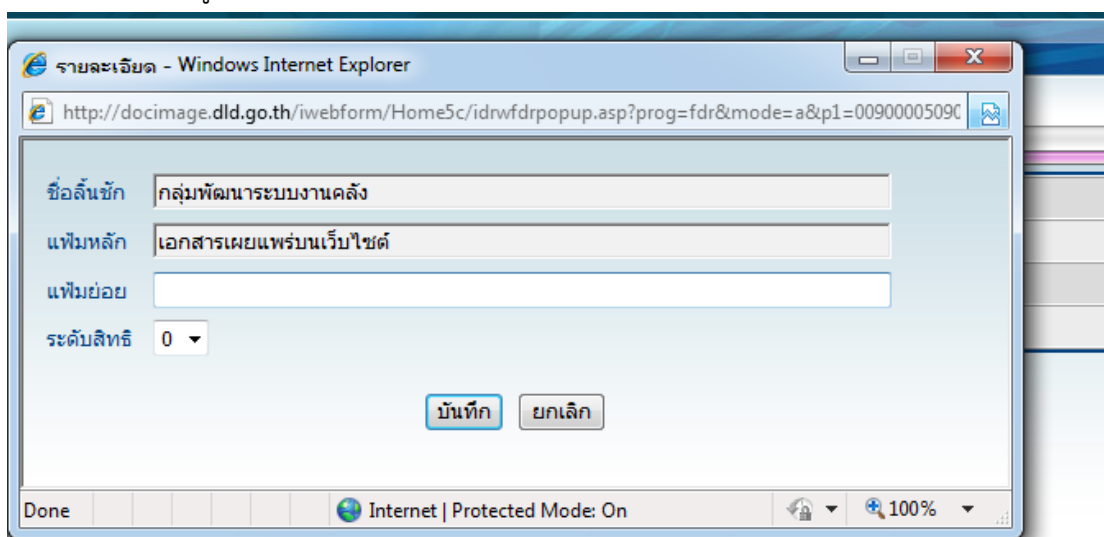


หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

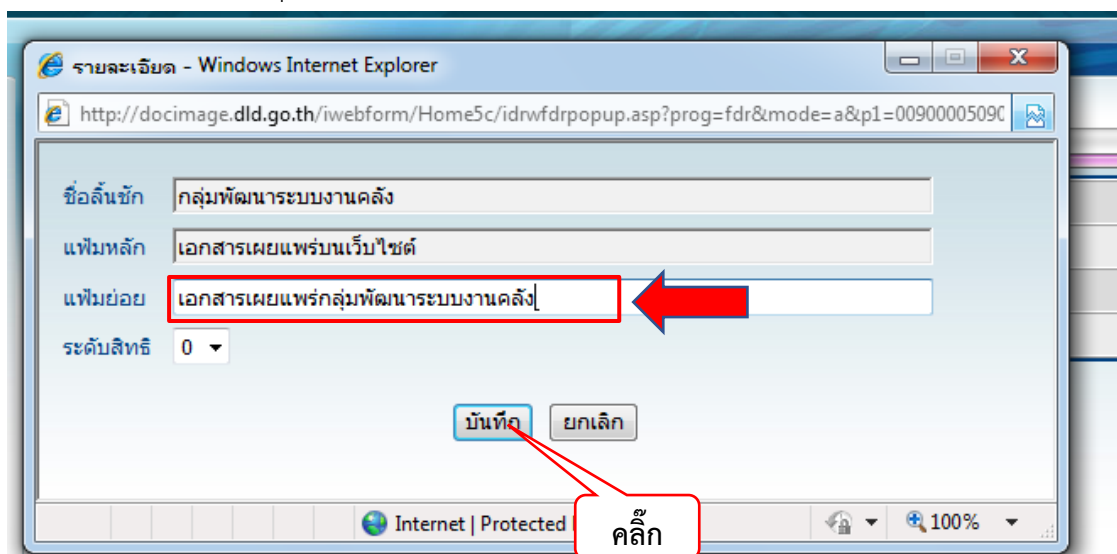


คลิกปุ่ม 

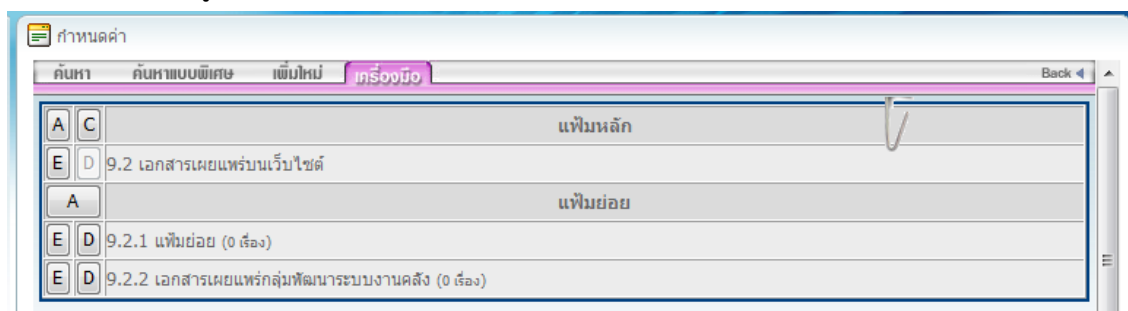
หน้าจอแสดงตามรูปภาพ




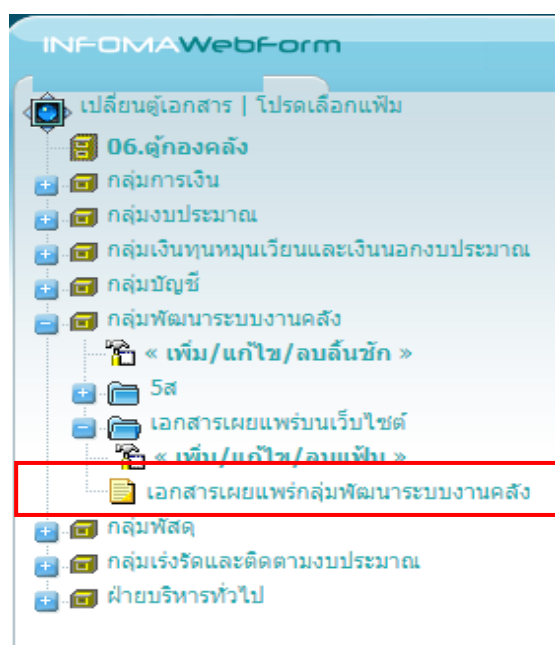
ตั้งชื่อแฟ้มย่อยและคลิกปุ่ม 






หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



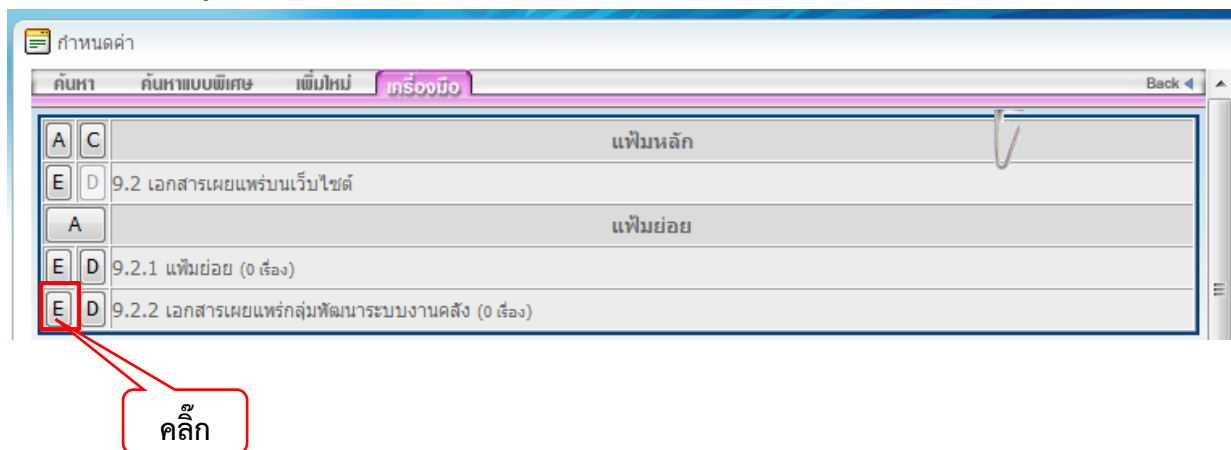
คลิกปุ่มลิ้นชัก  แฟ้มย่อยที่สร้างจะขึ้นมา



## 2.4 วิธีแก้ไขเพิ่มย่อย

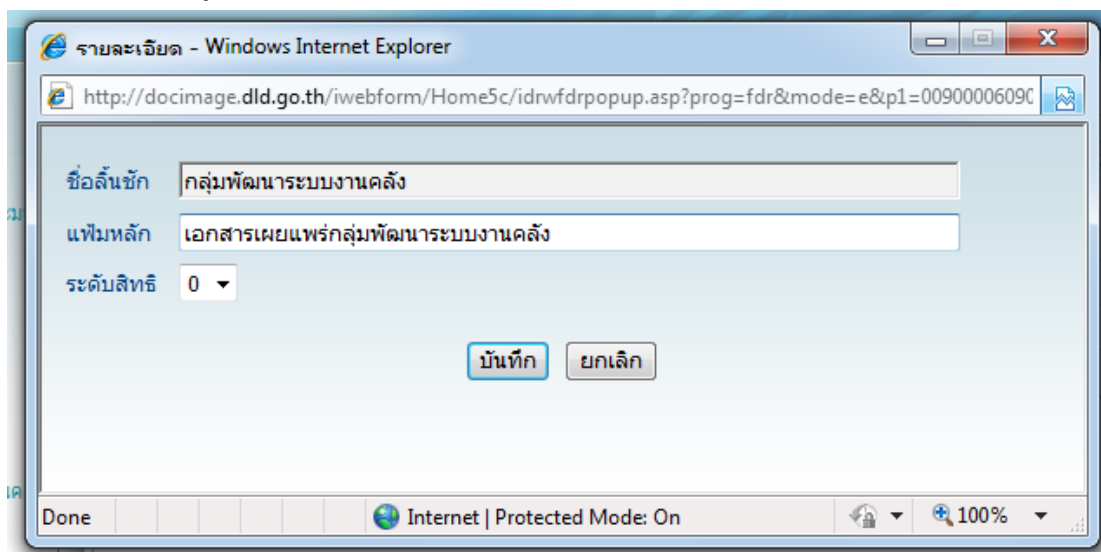
คลิกปุ่มลัด  ➔ เพิ่มหลัก  เลือกชื่อเพิ่มที่จะแก้ไข ➔  « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม »

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

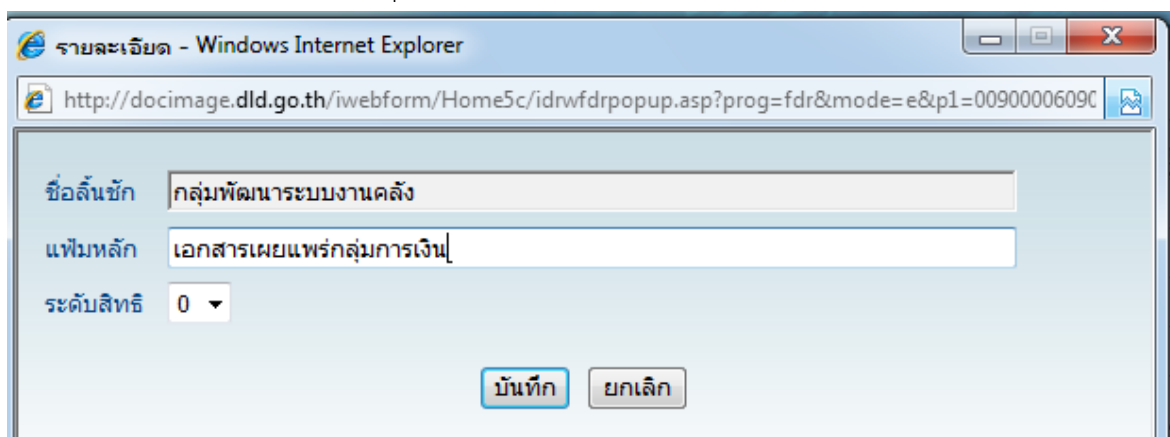


คลิกปุ่ม **E** เพื่อทำการแก้ไขชื่อ

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



กรอกชื่อแฟ้มย่อยที่จะตั้งและคลิกปุ่ม **บันทึก**



รายละเอียด - Windows Internet Explorer

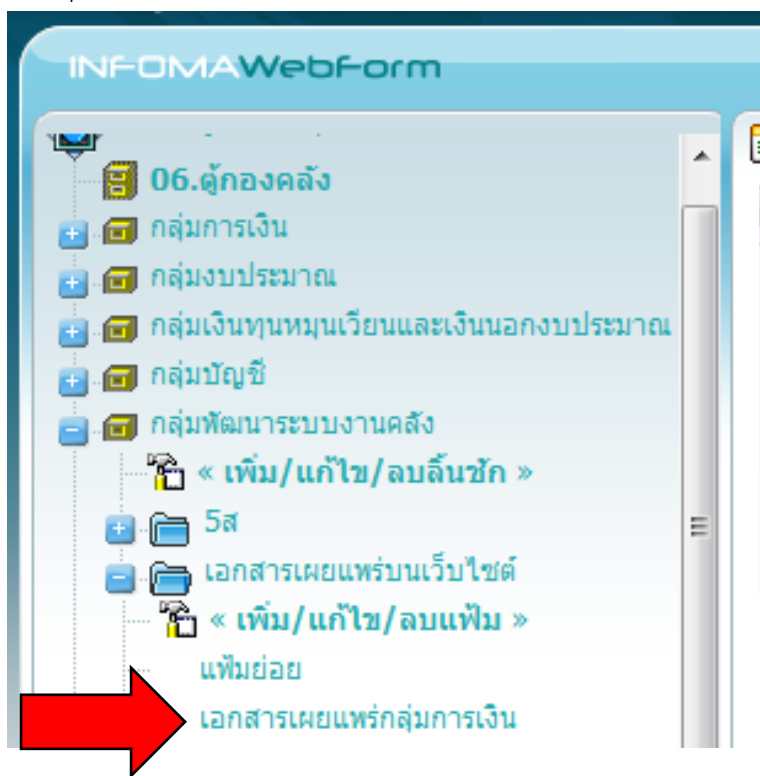
http://docimage.dld.go.th/iwebform/Home5c/idrwdropup.asp?prog=fdr&mode=e&p1=00900006090

ชื่อสิ้นซึก

แฟ้มหลัก

ระดับสิทธิ์

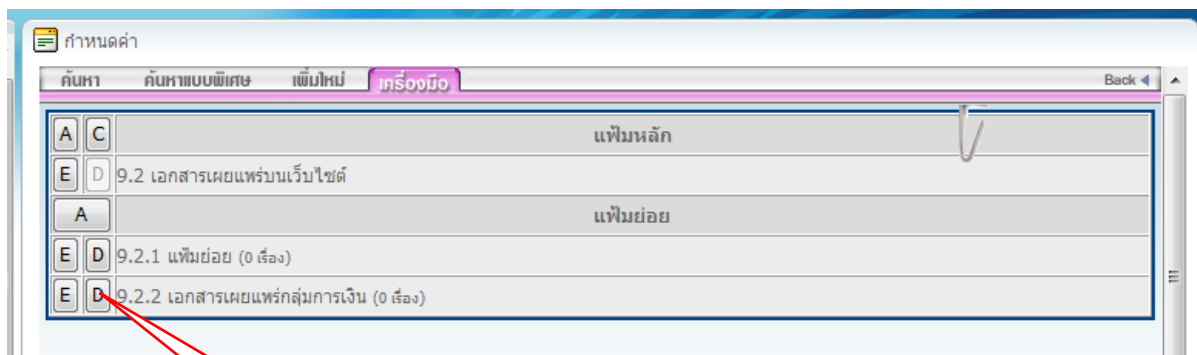
คลิกปุ่ม **ลบสิ้นซึก**  แฟ้มย่อยที่เปลี่ยนชื่อจะขึ้นมา





## 2.5 วิธีลบเพิ่มย่อย

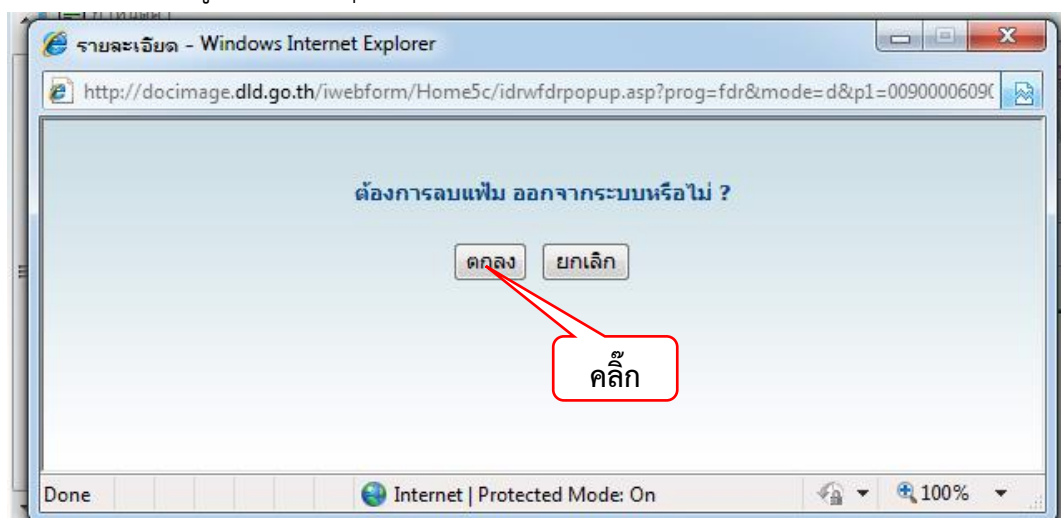
คลิกปุ่มลัด  ➔ เพิ่มหลัก  เลือกชื่อเพิ่มย่อยที่จะลบ ➔  « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม »



คลิก

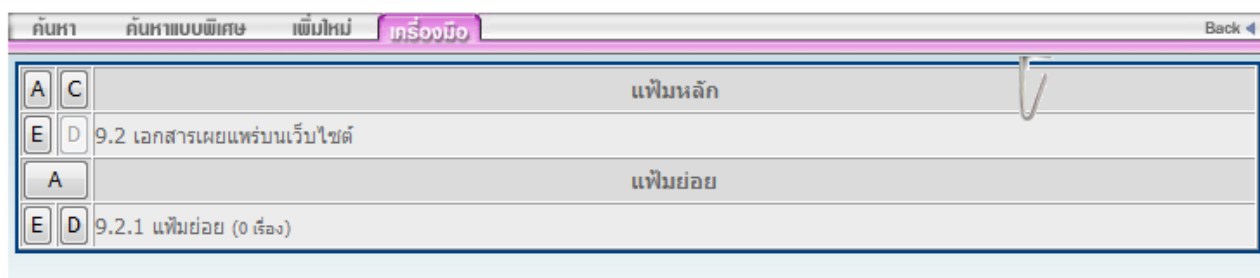
คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบ

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ คลิกปุ่มตกลง เพื่อทำการยืนยันการลบ

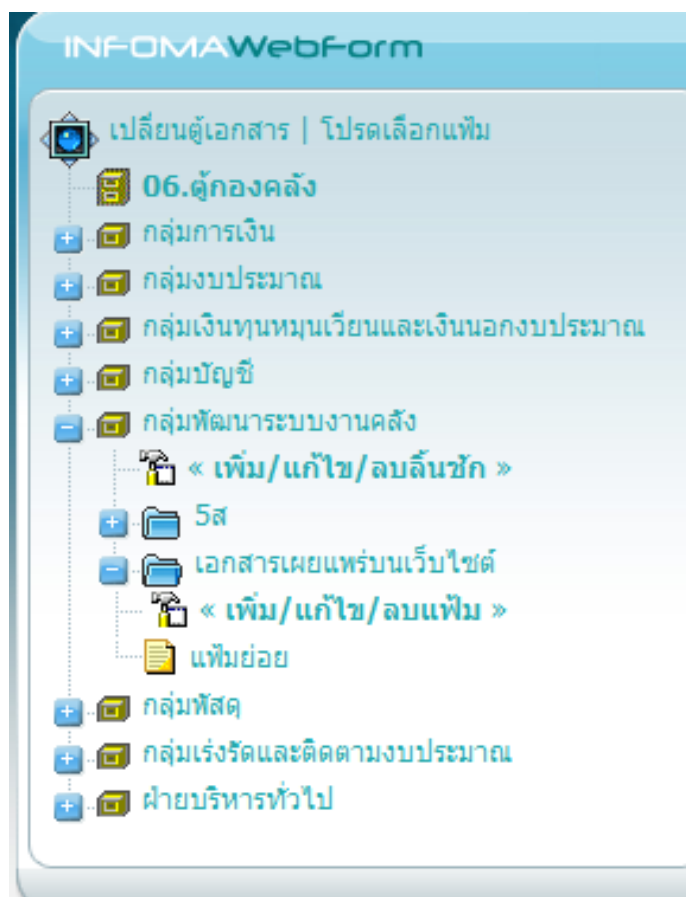


คลิก

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ



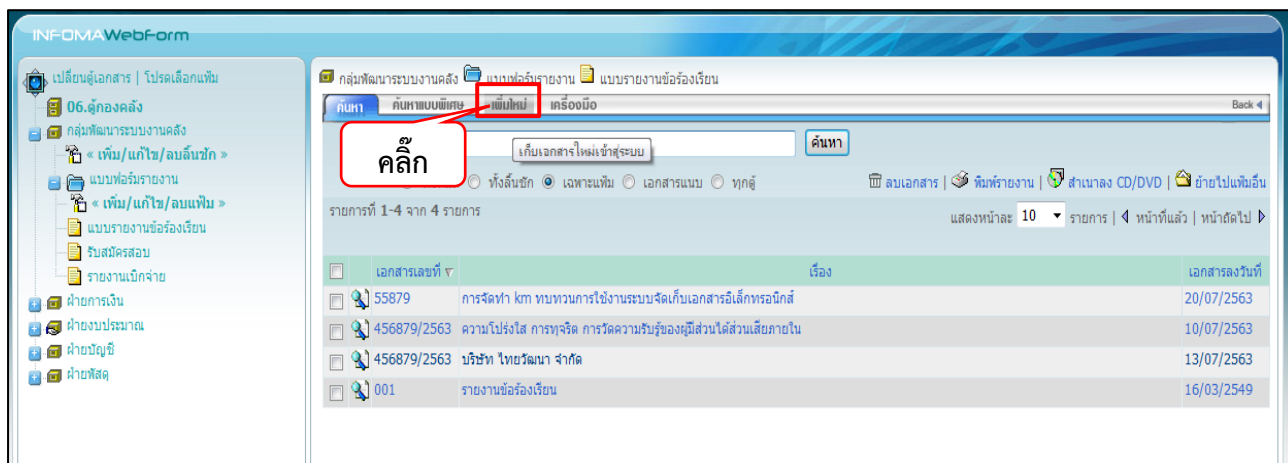
คลิกปุ่มลื่นชัก  แฟ้มย่อยที่ลบจะหายไป



### 3. การจัดเก็บเอกสารในระบบ

3.1 ต้องเป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เพิ่มเอกสาร เมื่อต้องการจัดเก็บเอกสารใหม่ ให้เลือกหมวดเอกสารที่ต้องการ

โดยการกดเลือกที่ลิ้นชักเอกสาร ⇒ แฟ้มหลัก ⇒ แฟ้มย่อยที่เมนูด้านซ้าย และคลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** ตามลำดับ



จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows the document entry form. It contains several input fields and a dropdown menu. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over specific fields to indicate required information.




1. เอกสารเลขที่ (Document Number)

2. เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปป) (Document Date)

3. เรื่อง (Subject)

3.2 กรอกรายละเอียดของเอกสาร พร้อมกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบจะบังคับ ให้กรอกอย่างน้อย 3 ช่อง

1. เอกสารเลขที่ (สามารถป้อนข้อมูลได้ 50 ตัวอักษร)
2. เอกสารลงวันที่ (กำหนดรูปแบบ ว/ด/ป/ปป)
3. เรื่อง (สามารถป้อนข้อมูลได้ 300 ตัวอักษร)

 กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง  เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์  เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ **พิมพ์ใหม่** เครื่องมือ

ป้อนข้อมูลในหน้าเอกสาร

วันที่นำเข้าข้อมูล	03/08/2563   11:17	ผู้นำเข้าข้อมูล	UD_FINANCE007
รหัสเอกสาร	0090000509002001/yymmdd-xxxx	กลุ่มเอกสาร	
เอกสารเลขที่	02/2563	เอกสารลงวันที่ (ว/คค/ปปปป)	03/08/2563
แก้ไขที่			
แฟ้มเอกสาร	เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
เรื่อง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
หัวเรื่องย่อย			
รายละเอียด			
คำค้น			
ภาษา	Thai (ไทย)	ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			
เชื่อมโยงไป URL			
ข้อคิดเห็น			

**รายละเอียดการกำหนดสิทธิ์ / การเข้าสู่เอกสาร**

ชื่อเจ้าของเอกสาร	UD_FINANCE007	ระดับสิทธิ์	0 เอกสารหน่วยงาน
หน่วยงานเจ้าของ	กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์	กองคลัง กลุ่มการเงิน	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="!!!"/> <input type="button" value="++"/>	
ชื่อผู้เขียน		อายุเอกสาร (ว/คค/ปปปป)	
สถานที่เก็บ			

---

ปรับปรุงล่าสุด	03/08/2563   11:17	ปรับปรุงโดย	UD_FINANCE007
สั่งการทำงาน		สถานะ	

## อธิบายการกำหนดสิทธิ์ของเอกสาร

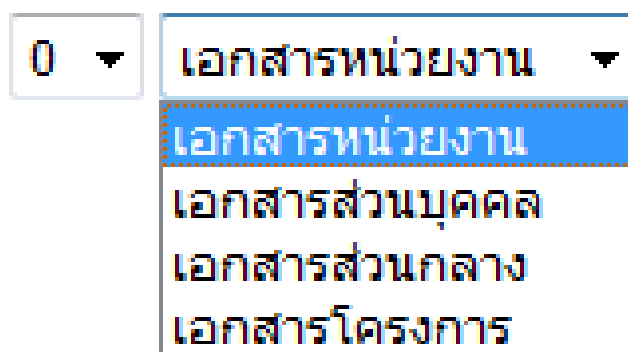
สำหรับผู้จัดเก็บเอกสารสามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลส่วนของการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

**ชื่อเจ้าของเอกสาร (owner)** ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

**หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Department)** ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของผู้นำเอกสารเข้า ให้โดยอัตโนมัติ

**ระดับสิทธิ (security)** จำแนกออกเป็นระดับ 0-9 เปรียบได้กับระดับซีของบุคคล หรือ ชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ 0 ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิระดับ 0 ขึ้นไป หากเอกสารมี ชั้นความลับสามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า ตัวอย่างเช่น เอกสารระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าดู ต้องมีระดับสิทธิตั้งแต่ 5 ขึ้นไป สำหรับผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิต่ำกว่านั้น จะไม่สามารถเห็นเอกสารนั้น ๆ ได้ให้ใส่เป็นเลข 0 จะได้ดูได้

**ประเภทเอกสาร** จำแนกออกเป็น 4 ประเภท คือ



1. เอกสารหน่วยงาน (Department) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
2. เอกสารส่วนบุคคล (Private) หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้ บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้
3. เอกสารส่วนกลาง (Public) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
4. เอกสารโครงการ (Project) หมายถึง เอกสารที่สมาชิกของโครงการนั้น ๆ เท่านั้น สามารถเข้าดูเอกสารได้

**หน่วยงานเจ้าของ** หมายถึง หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

**หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ** เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประกาศให้เข้าดูเอกสารได้โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้น ๆ

ชื่อผู้เขียน      กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)  
 อายุเอกสาร      กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)  
 สถานที่เก็บ      กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

**อธิบายรายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร**

ปรับปรุงล่าสุด    ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงวัน เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด  
 ปรับปรุงโดย        ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด  
 สิ่งการทำงาน    เช่น การส่งทำสำเนาลง CD การทำ XML ในการเพิ่มใหม่ ไม่ต้องเลือก ใช้สำหรับ  
                          เอกสารที่จัดเก็บแล้ว และสิ่งการทำงานในการแก้ไขเอกสาร

สถานะเอกสาร    เช่น มีผลบังคับใช้ ยกเลิก (ถ้ามี)

### 3.3 ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มเอกสารเพื่อเผยแพร่โดยทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดของเอกสาร เอกสารส่วนกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง			
ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ ทั่วไป เครื่องมือ			
ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร			
วันที่นำเข้าข้อมูล	03/08/2563   11:17	ผู้นำเข้าข้อมูล	UD_FINANCE007
รหัสเอกสาร	0090000509002001/yymdd-xxxx	กลุ่มเอกสาร	
เอกสารเลขที่	02/2563	เอกสารลงวันที่ (วว/ดด/ปปปป)	03/08/2563
แก้ไขที่			
เพิ่มเอกสาร	เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
เรื่อง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
หัวเรื่องย่อย			
รายละเอียด			
คำค้น			
ภาษา	Thai (ไทย)	ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
เชื่อมโยงไป URL			
ข้อคิดเห็น			
ชื่อเจ้าของเอกสาร	UD_FINANCE007	ระดับสิทธิ์	0 เอกสารหน่วยงาน
หน่วยงานเจ้าของ	กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์	กองคลัง กองการเงิน		
ชื่อผู้เขียน		อายุเอกสาร (วว/ดด/ปปปป)	
สถานที่เก็บ			
ปรับปรุงล่าสุด	03/08/2563   11:17	ปรับปรุงโดย	UD_FINANCE007
สิ่งการทำงาน		สถานะ	
			ตกลง ยกเลิก

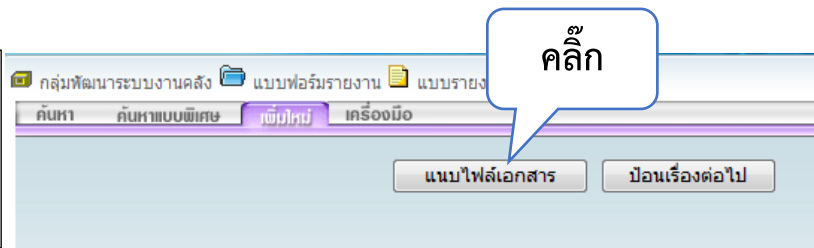
เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว คลิกปุ่ม

ตกลง

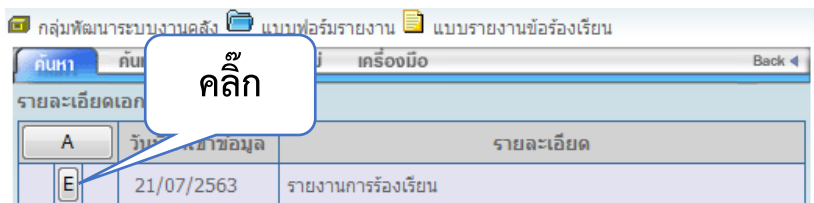


### 3.1 การแนบเอกสาร

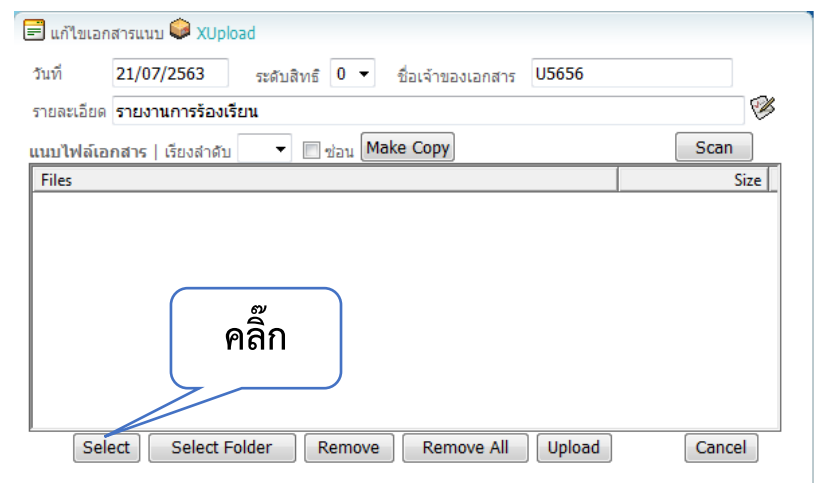
เมื่อเพิ่มเอกสารแล้ว ระบบจะถามว่าต้องการแนบเอกสารหรือไม่ กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร



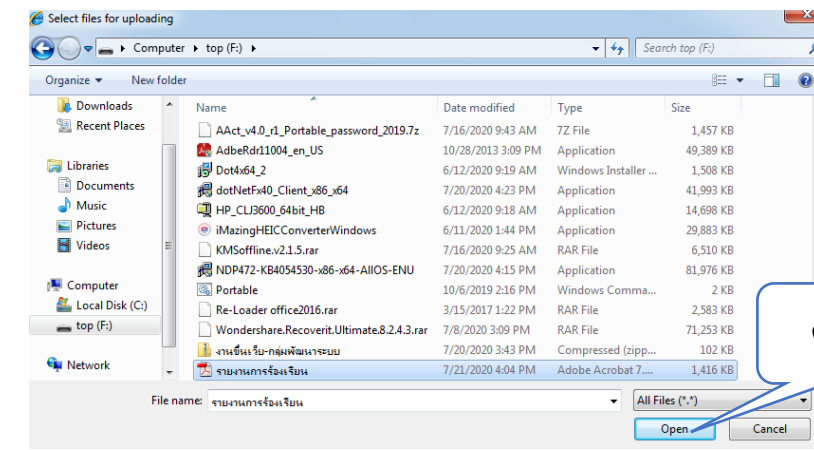
ระบบจะแสดงหน้ารายการเอกสารแนบ กดปุ่ม E เพื่อแนบเอกสารรายการแรก



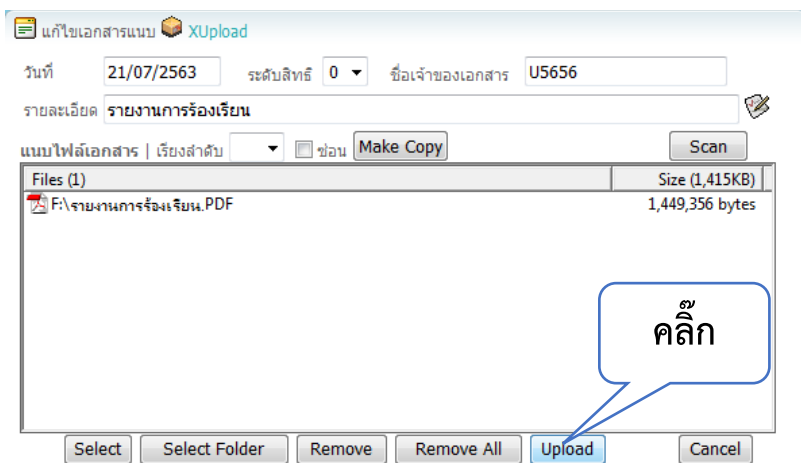
ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา แล้วกดปุ่ม Select สำหรับการแนบเอกสาร



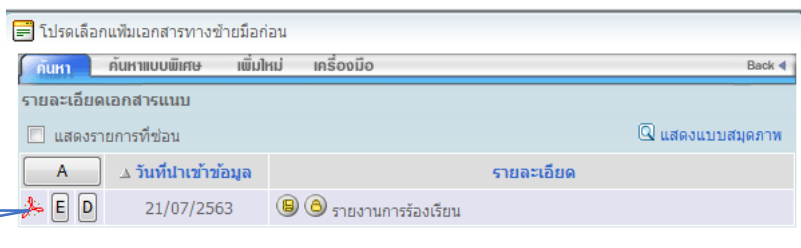
เลือกไฟล์เอกสารที่เราต้องการ นำเข้าแล้วกดปุ่ม Open



จากนั้นก็กดปุ่ม Upload เพื่อนำเข้าระบบ

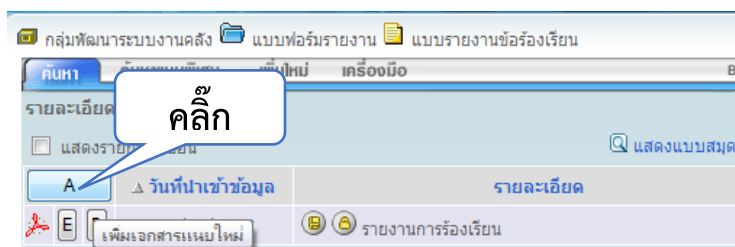


จะเห็นเป็นรูปไฟล์ที่เราแนบขึ้นมา

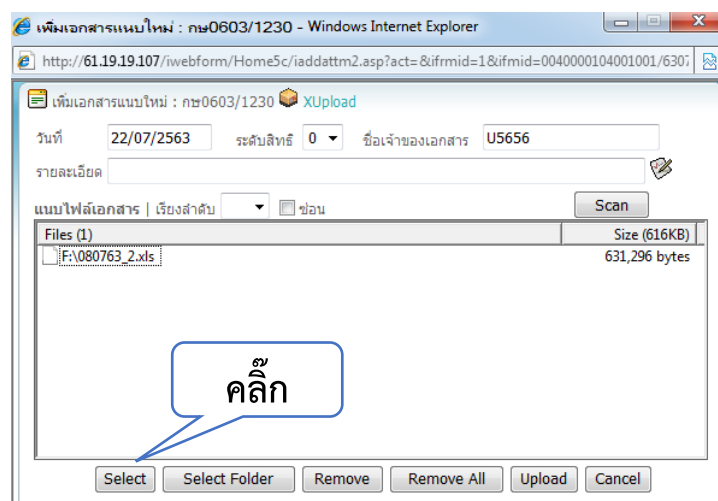


รูปไฟล์เอกสารที่แนบ

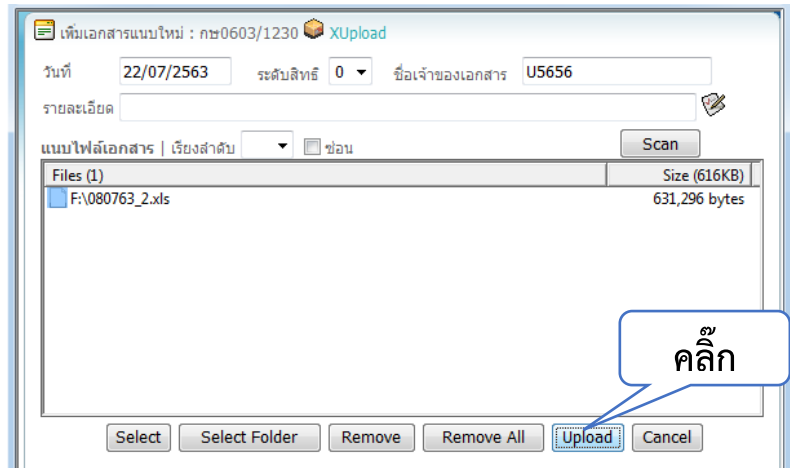
ถ้ามีไฟล์ที่แนบมีมากกว่า 1 ไฟล์ให้กดปุ่ม A เพื่อแนบเพิ่ม



คลิก ปุ่ม Select เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

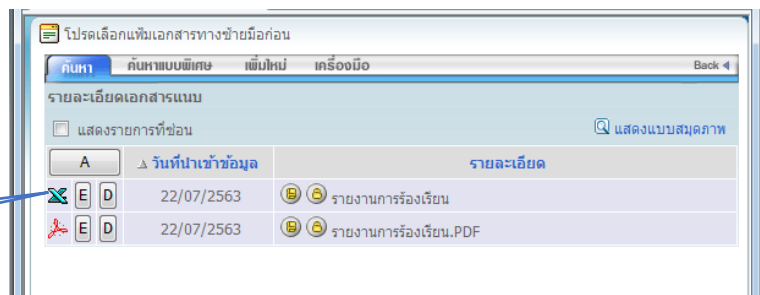


พอได้ไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Upload



จะเห็นว่า มีไฟล์เพิ่มเข้ามา

ไฟล์ใหม่ที่เข้ามา

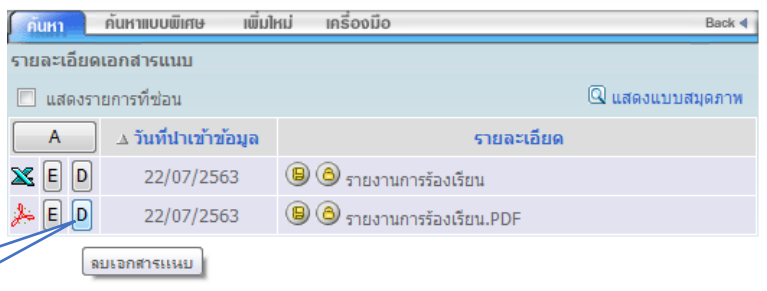


### 3.2 การลบไฟล์แนบเอกสาร

กรณีที่ต้องการลบไฟล์เอกสารแนบ

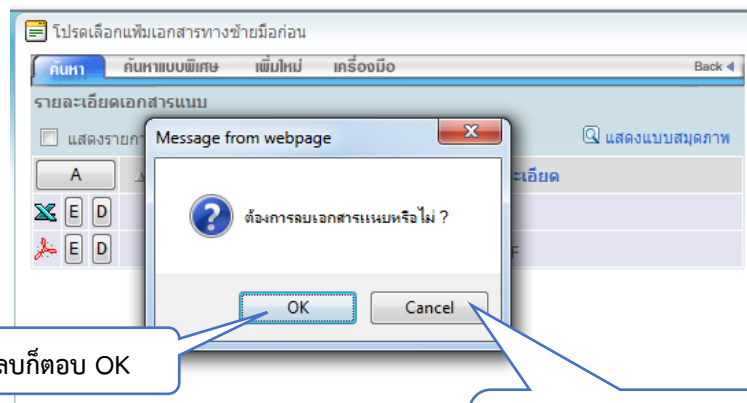
ให้กดปุ่ม D เลือกไฟล์ที่จะลบ

ระบบจะถามว่า จะยืนยันการลบหรือยกเลิก

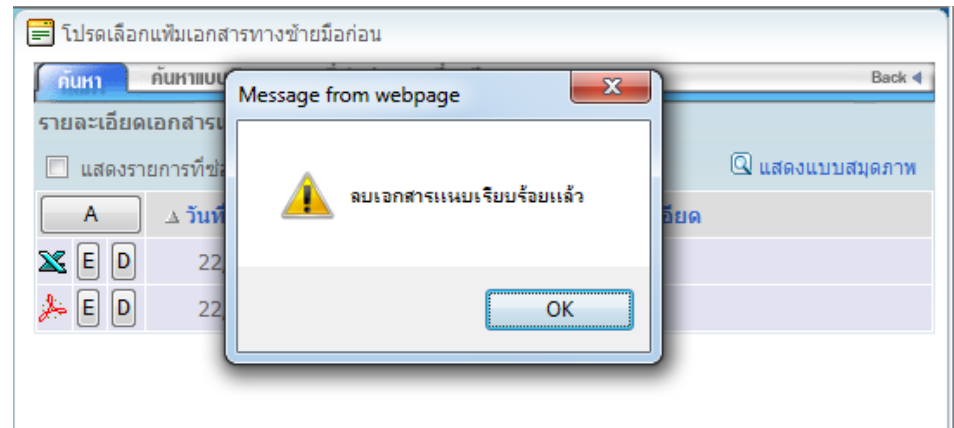


ถ้ายืนยันการลบก็ตอบ OK

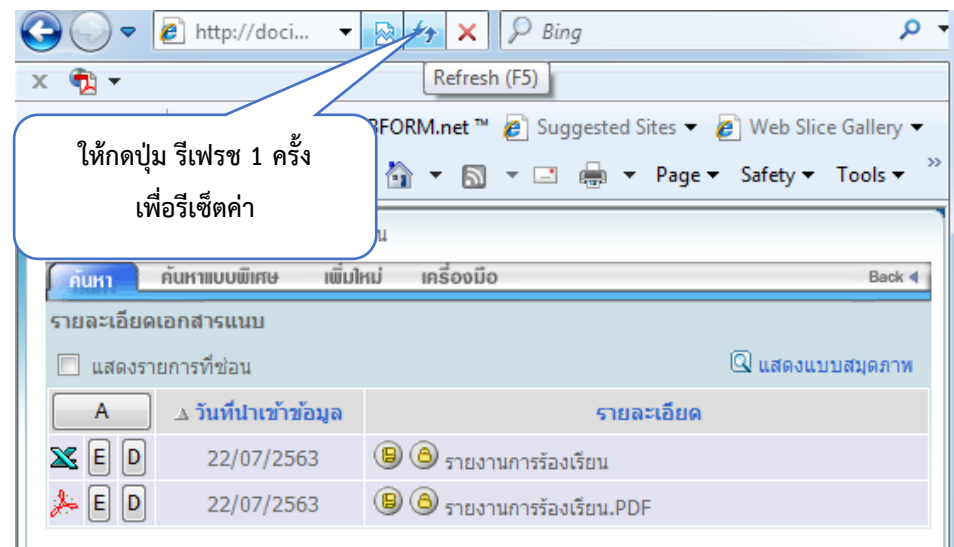
ถ้ายกเลิกการลบก็ตอบ Cancel



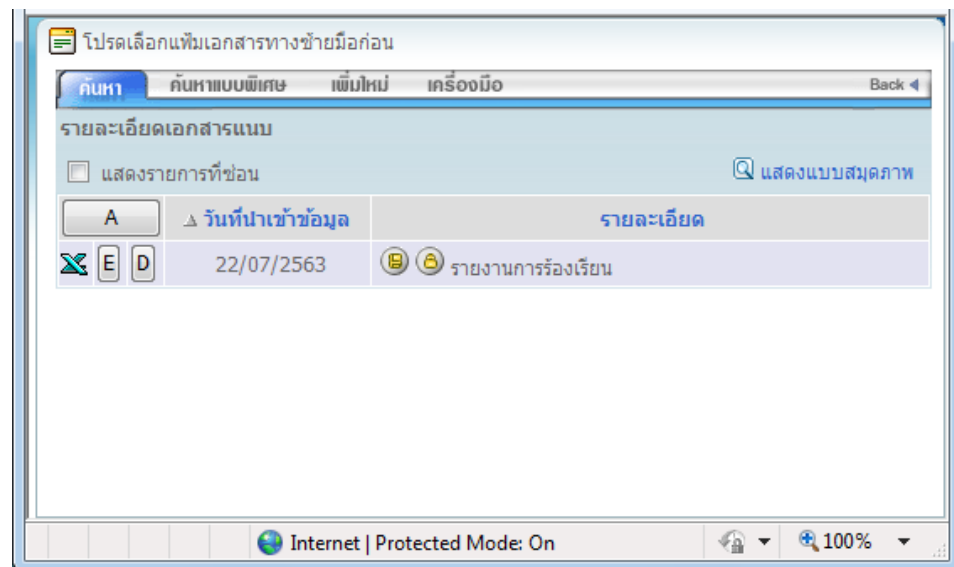
หน้าจจะแสดงว่าลบเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว



คลิกปุ่ม Refresh หรือกด F5 หน้าจอแบบในภาพ



ก็จะเห็นไฟล์ที่ลบหายไป



### 3.3 การแก้ไขข้อความในเอกสาร

หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

The screenshot shows the INFOMA WebForm interface. On the left is a tree view with a folder icon next to the text « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม ». A callout box points to this icon. On the right, there is a document list table with columns for checkboxes, document numbers, and titles.

คลิกเพิ่มย่อยที่ต้องการ  
จะแก้ไขไฟล์

The screenshot shows the document list table from the previous image. A callout box points to the document entry with the number 02/2563 and the title 'การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ'.

เลือกหัวข้อที่ต้องการ  
แก้ไขเอกสาร

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เรื่องข้อร้องเรียน เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ

ใบปะหน้า

วันที่นำเข้ามาข้อมูล 31/07/2563 18:17

รหัสเอกสาร 009000509002001/630731-00001

เอกสารเลขที่ 02/2563

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายละเอียด

จะขึ้นเป็นแท็บสี่เข้มคือ  
ส่วนที่ยังแก้ไขไม่ได้

รายงานข้อร้องเรียน

Back

แก้ไข ลบเอกสาร ดูเอกสารแนบ

ปิดประกาศ สำเนาลง CD/DVD ส่งจดหมาย

U5656

16/03/2549

คลิกปุ่มแก้ไขไฟล์

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | เรื่องข้อร้องเรียน | เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ค้นหา | ค้นหาแบบพิเศษ | เพิ่มใหม่ | เครื่องมือ

แก้ไขใบปะหน้า

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล: 31/07/2563 | 18:17 | ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล: UD\_FINANCE020

รหัสเอกสาร: 0090000509002001/630731-00001 | กลุ่มเอกสาร: ...

เอกสารเลขที่: 02/2563 | เอกสารลงวันที่ (ว/ดศ/ปปปป): 31/07/2563 | ...

แก้ไขที่: ...

แฟ้มเอกสาร: เอกสารเผยแพร่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | ...

เรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หัวข้อเรื่องย่อ: ...

รายละเอียด: ...

คำค้น: ...

ภาษา: Thai (ไทย) | ชนิดเอกสาร: Original (ต้นฉบับ) | ...

เชื่อมโยงไป URL: ...

บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง: ...

ข้อคิดเห็น: ...

ชื่อเจ้าของเอกสาร: UD\_FINANCE020 | ระดับสิทธิ์: 0 | เอกสารหน่วยงาน: ...

หน่วยงานเจ้าของ: กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์: ...

ชื่อผู้เขียน: ... | อายุเอกสาร (ว/ดศ/ปปปป): ...

สถานที่เก็บ: ...

ปรับปรุงล่าสุด: 03/08/2563 | 13:12 | ปรับปรุงโดย: UD\_FINANCE020

ส่งการทำงาน: ... | สถานะ: ...

ตกลง | ยกเลิก

จะเห็นหน้าจอนี้ขึ้นมา  
เป็นแท็บสีขาว

จะขึ้นเป็นแท็บสีขาวคือส่วนที่  
แก้ไขได้ พิมพ์ข้อความที่  
ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม  
ข้อความในส่วนอื่น



ชื่อเจ้าของเอกสาร: U5656      ระดับสิทธิ์: 0      เอกสารหน่วยงาน:   
 หน่วยงานเจ้าของ: กองคลัง        
 หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์:        
 ชื่อผู้เขียน:      อายุเอกสาร (ว/คค/น/บป):        
 สถานที่เก็บ:     

---

ปรับปรุงล่าสุด: 29/07/2563 | 09:41      ปรับปรุงโดย: UD\_FINANCE001        
 สั่งการทำงาน: Allow Full Text Indexing (      สถานะ:

[ตกลง]      [Check (ตรวจสอบ)]        
 [Uncheck (สิ้นสุดตรวจสอบ)]        
 [Active (บังคับใช้)]        
 [Inactive (ยกเลิก)]        
 [Delete (ลบทิ้ง)]

สามารถเลือกสถานะเอกสารได้

Internet | Protected Mode: On

ปรับปรุงล่าสุด: 29/07/2563 | 09:41      ปรับปรุงโดย: UD\_FINANCE001        
 สั่งการทำงาน: Allow Full Text Indexing (      สถานะ:

[ตกลง]      [ยกเลิก]

พอแก้ไขเสร็จกดปุ่มตกลง

จะเห็นหน้าจอขึ้นขึ้นมา (ไม่ต้องตกใจเป็นที่ระบบ) แต่ข้อความจะถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

**i** Webpage has expired

Most likely cause:

- The local copy of this webpage is out of date, and the website requires that you download it again.

What you can try:

- Click on the Refresh button on the toolbar to reload the page. After refreshing, you might need to navigate to the specific webpage again, or re-enter information.
- More information

### 3.4 วิธีลบเอกสารในแฟ้มย่อย

เลือกตู้เอกสาร เลือกชื่อแฟ้มย่อย หน้าจอแสดงตามรูปภาพ

INFOMA WebForm

เปลี่ยนตู้เอกสาร | โปรดเลือกแฟ้ม

06.ตู้กองคลัง

กลุ่มการเงิน

กลุ่มงบประมาณ

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ

กลุ่มบัญชี

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

« เพิ่ม/แก้ไข/ลบสิ้นชั้ »

แบบฟอร์มรายงาน

« เพิ่ม/แก้ไข/ลบแฟ้ม »

แบบรายงานข้อร้องเรียน

รับสมัครสอบ

รายงานเบิกจ่าย

กลุ่มที่สุด

กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | แบบฟอร์มรายงาน | แบบรายงานข้อร้องเรียน

ค้นหา | ค้นหาแบบพิเศษ | เพิ่มใหม่ | เครื่องมือ

คำค้น

ค้นหา

ทั้งหมด | ทั้งสิ้นชั้ | เฉพาะแฟ้ม | เอกสารแนบ | ลบเอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนา CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

ทุกชั้

รายการที่ 1-5 จาก 5 รายการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | << | >> | < | > | << | >>

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/> กษ0603/1230	รายงานการร้องเรียน	21/07/2563
<input type="checkbox"/> 55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563
<input type="checkbox"/> 001	รายงานข้อร้องเรียนของกองคลัง	15/07/2563
<input type="checkbox"/> 456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
<input type="checkbox"/> 456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563

เลือกรายการที่ต้องการลบ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | แบบฟอร์มรายงาน | แบบรายงานข้อร้องเรียน

ค้นหา | ค้นหาแบบพิเศษ | เพิ่มใหม่ | เครื่องมือ

คำค้น

ค้นหา

ทั้งหมด | ทั้งสิ้นชั้ | เฉพาะแฟ้ม | เอกสารแนบ | ลบเอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนา CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

ทุกชั้

รายการที่ 1-5 จาก 5 รายการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | << | >> | < | > | << | >>

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input checked="" type="checkbox"/> กษ0603/1230	รายงานการร้องเรียน	21/07/2563
<input type="checkbox"/> 55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563
<input type="checkbox"/> 001	รายงานข้อร้องเรียนของกองคลัง	15/07/2563
<input type="checkbox"/> 456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
<input type="checkbox"/> 456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563

กดปุ่มลบเอกสาร

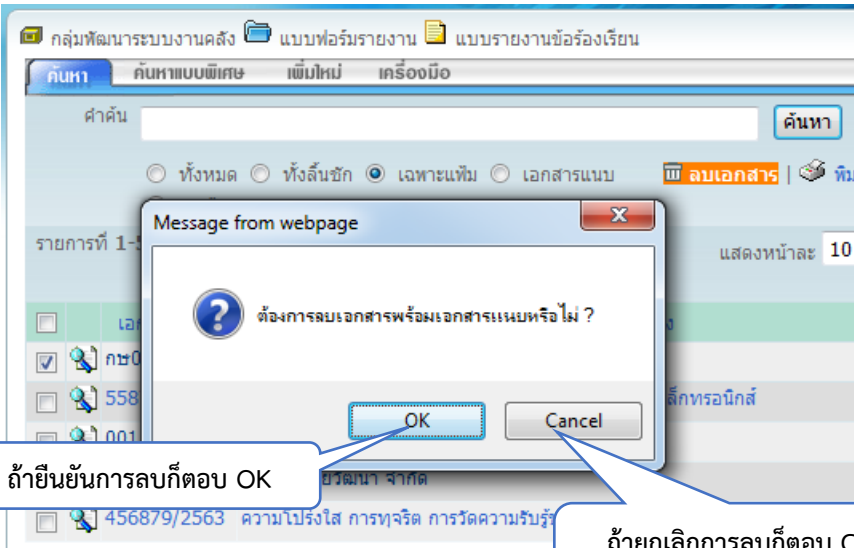
ค้นหา

เอกสารแนบ | **ลบเอกสาร** | พิมพ์รายงาน | สำเนา CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | << | >> | < | > | << | >>

เรื่อง	เอกสารลงวันที่
	21/07/2563
เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563

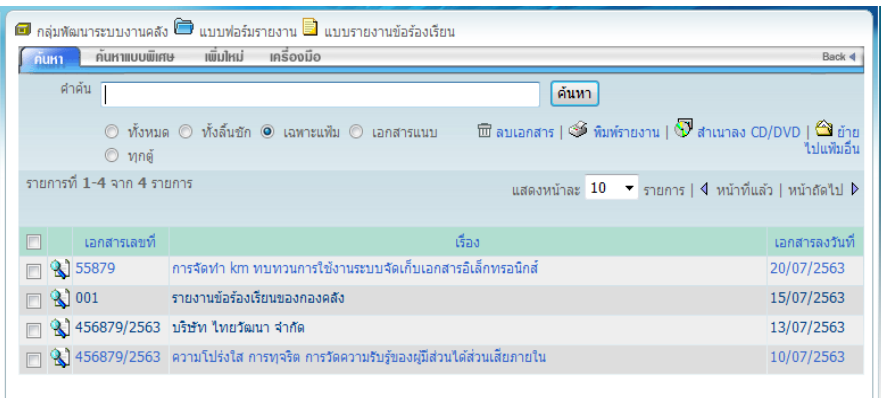
ระบบจะถามว่า  
จะยืนยันการลบหรือยกเลิก



ถ้ายืนยันการลบก็ตอบ OK


ถ้ายกเลิกการลบก็ตอบ Cancel

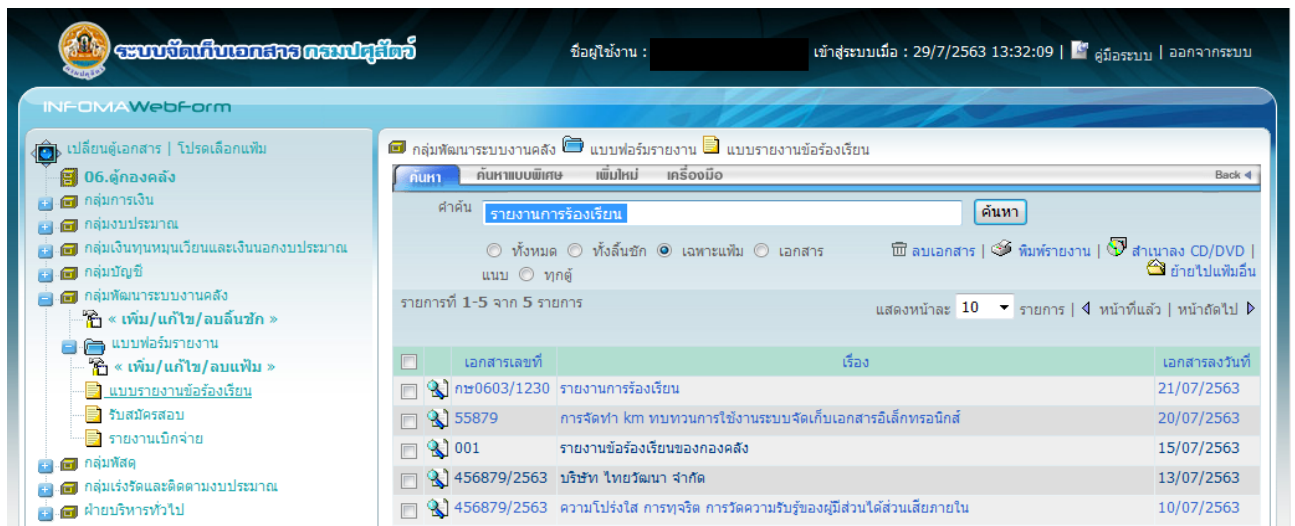
เมื่อตอบ OK ระบบจะทำการลบ จะเห็นว่าไฟล์ที่เลือกหายไป



## 4. การค้นหา การดาวน์โหลดเอกสารและพิมพ์เอกสาร

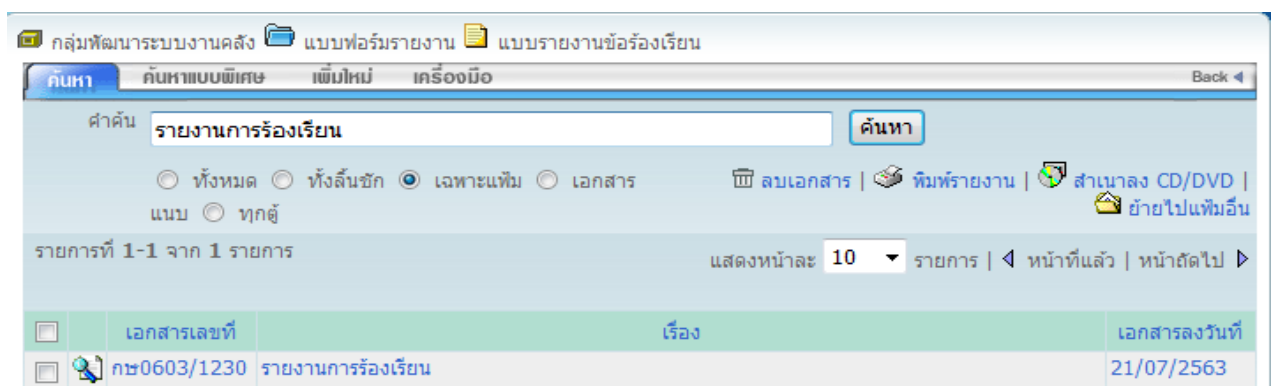
### 4.1 การค้นหาเอกสาร

นอกจากการเปิดดูเอกสารตามหมวดแล้ว ท่านสามารถใช้วิธีการค้นหาโดยการป้อนคำค้น ซึ่งระบบจะค้นหาจากรายละเอียดของเอกสารที่กรอกไว้ หากต้องการ Limit ผลการสืบค้นภายในแฟ้มที่เปิดไว้ กรอกคำค้น แล้วกดปุ่ม 



เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
กษ0603/1230	รายงานการร้องเรียน	21/07/2563
55879	การจัดทำ km ทบทวนการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20/07/2563
001	รายงานข้อร้องเรียนของกองคลัง	15/07/2563
456879/2563	บริษัท ไทยวัฒนา จำกัด	13/07/2563
456879/2563	ความโปร่งใส การทุจริต การวัดความรับรู้ของผูมีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	10/07/2563

จะขึ้นเอกสารที่ค้นหาตามภาพด้านล่าง

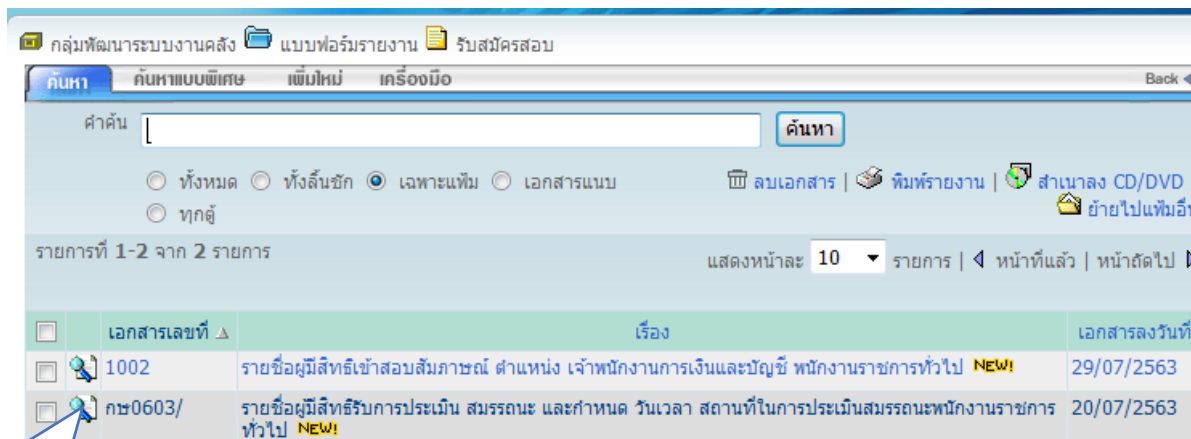
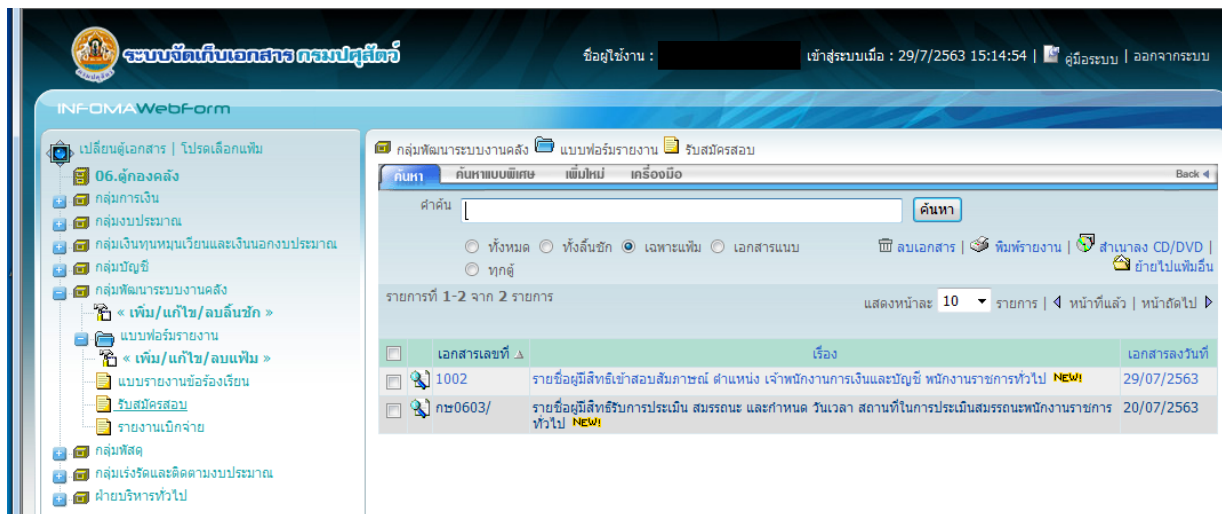


เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
กษ0603/1230	รายงานการร้องเรียน	21/07/2563

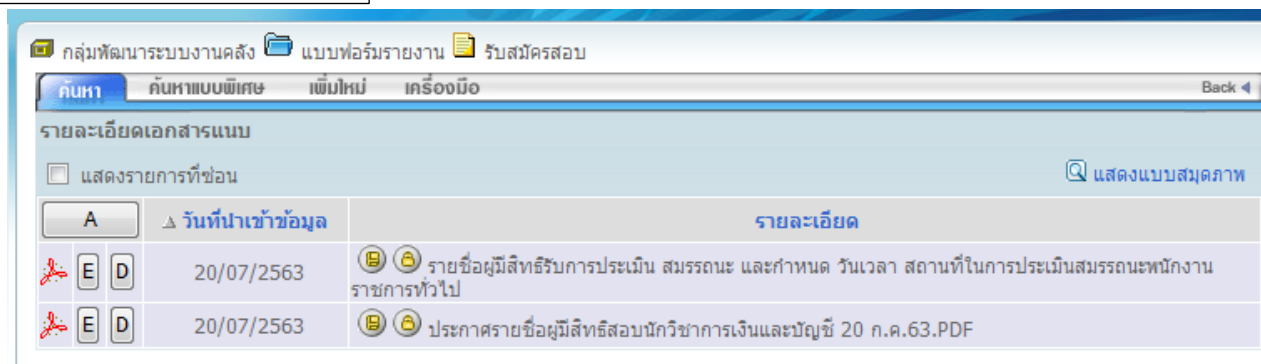
การค้นหาแต่ละรูปแบบ

- ทั้งหมด คือค้นหาทั้งตู้ทุกลิ้นชัก
- ทั้งลิ้นชัก คือค้นหาเฉพาะลิ้นชักของกลุ่มใครกลุ่มมัน
- เฉพาะแฟ้ม คือค้นหาจากชื่อในแฟ้ม
- เอกสารแนบ คือค้นหาจากชื่อไฟล์เอกสารแนบทุกตู้

## 4.2 การดาวโหลดเอกสารและพิมพ์เอกสาร



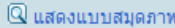
จะเห็นไฟล์ที่แนบว่ามีกี่ไฟล์









กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง    แบบฟอร์มรายงาน    รับสมัครสอบ

ค้นหา    ค้นหาแบบพิเศษ    เพิ่มใหม่    เครื่องมือ    Back


รายละเอียดเอกสารแนบ

แสดงรายการที่ซ่อน    

A	วันที่ไปเข้าข้อมูล	รายละเอียด
 E D	20/07/2563	  รายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน สมรรถนะ และกำหนด วันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะพนักงานราชการทั่วไป
 E D	20/07/2563	  ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบนักวิชาการเงินและบัญชี 20 ก.ค.63.PDF

คลิกที่ไอคอนเพื่อเข้าไปเปิดเอกสาร

จะเห็นเอกสารขึ้นมา



ประกาศกรมปลัดัว

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะพนักงานเงินทุน

.....

ตามประกาศ กรมปลัดัว ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานเงินทุน โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ฯ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ทางเว็บไซต์กองคลัง <http://finance.dld.go.th/th> นั้น

กรมปลัดัว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา

คลิกปุ่มพิมพ์เอกสาร



คลิกปุ่มบันทึกเอกสาร

ปุ่มย่อและขยายเอกสาร

## 5. วิธีการออกจากระบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้งาน : ██████████ | เข้าสู่ระบบเมื่อ : 30/7/2563 9:06:33 | คู่มือระบบ **ออกจากระบบ**

แบบฟอร์มรายงาน รับสมัครสอบ

เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back ◀

ทั้งสิ้นซึก  เฉพาะเพิ่ม  เอกสารแนบ ลบเอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนาลง CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

แสดงหน้าละ 10 รายการ | ◀ หน้าที่แล้ว | หน้าถัดไป ▶

เรื่อง	เอกสารลงวันที่
ข้อมูลสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการทั่วไป	29/07/2563
ข้อมูลสิทธิรับการประเมิน สมรรถนะ และกำหนด วันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ	20/07/2563

เมื่อคลิกออกจากระบบแล้วก็จะขึ้นหน้าต่างมาตามภาพด้านล่าง

**ระบบจัดเก็บเอกสาร กรมปศุสัตว์**

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ไทย  English

INFOMA WEBFORM 5.0c Build 005.54.02.03