คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ iConsole

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

ปี 2566

สารบัญ

หน้า

เข้าสู่ระบบ 2
เมนูการทำงาน 4
ข้อมูลสมาชิก 7
ผู้ใช้งาน 7
การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน 10
ผู้ดูแลกอง 17
กลุ่มผู้ใช้งาน 17
ข้อมูลตำแหน่ง 19
ทางการบริหาร 19
ข้อมูลหน่วยงาน 20
หน่วยงาน 20
จัดโครงสร้างระบบสารบรรณ 22
การกำหนดโครงสร้างสารบรรณ 23
หน่วยธุรกิจ 23
หน่วยงาน 24
กำหนดค่าต่างๆ 26
ระบบงาน 26
นโยบาย 27
ตรวจสอบ 27
สถิติการใช้งาน 27
การทำงาน 28
ลิขสิทธิ์ 29

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ iConsole

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ระบบบริหารและควบคุมการใช้งาน INFOMA: Console เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารการใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-หน่วยงานของผู้ใช้งาน การกำหนดสิทธิ์ในการทำงาน การเรียกดูสถิติการใช้งาน ดูรายละเอียดการเข้าใช้งานในระบบ เป็นต้น ซึ่งได้รับการพัฒนาให้ใช้งานผ่าน Web Browser ได้ทันที เพื่อความสะดวกสำหรับผู้ดูและระบบ (System Administrator)

✿ เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ INFOMA iConsole ได้โดยการเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้น เข้า Browser โดยเรียกที่ URL : ดังนี้

URL:

กลุ่มของผู้ใช้งาน ระบบบริหาร และควบคุมการใช้งาน ประกอบด้วย 2 กลุ่ม คือ

- **ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)** เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารและควบคุมการกำหนดข้อมูลของผู้ใช้งานโปรแกรม ทั้งการเพิ่ม, แก้ไข และลบชื่อผู้ใช้งาน และกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ในระบบ

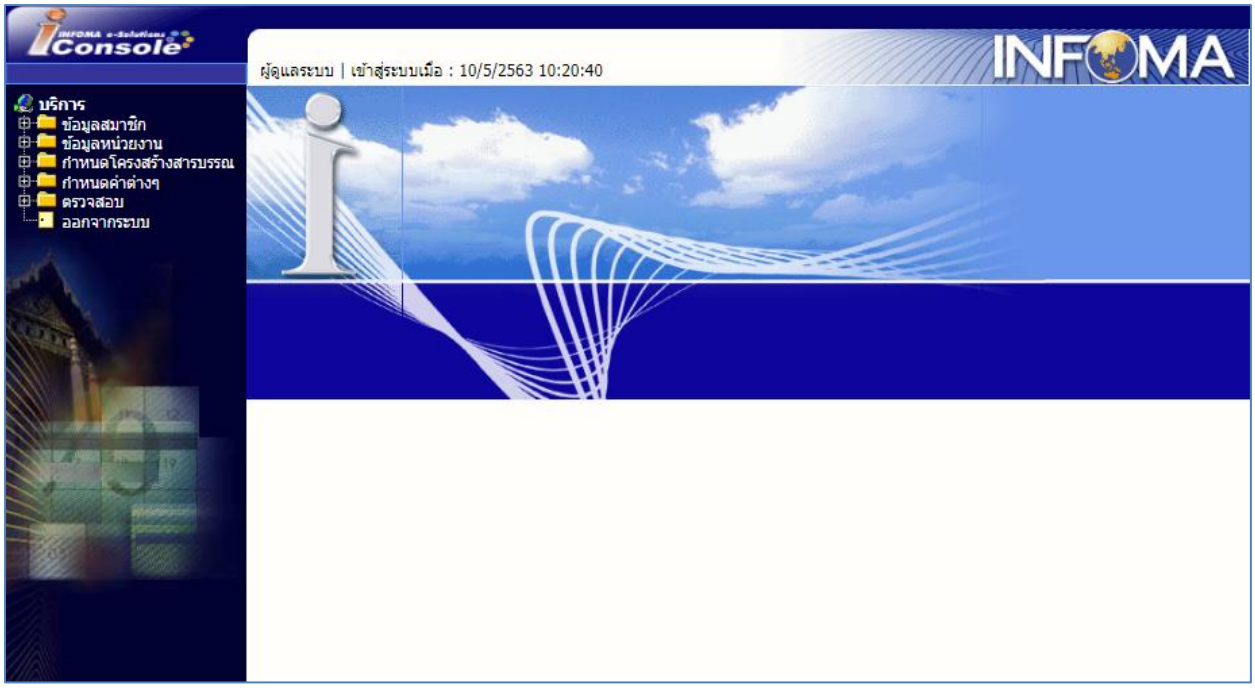
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

ระบบจะสร้างชื่อผู้ดูแลระบบให้ สำหรับเข้าไปสร้างผู้ใช้งานอื่น ๆ ในระบบ ผู้ใช้งานอื่น ๆ ที่ต้องดูระบบต้องกำหนดสถานะผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ

- **ผู้ดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด** เป็นผู้ที่ดูแลผู้ใช้งานของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานภายใต้สังกัดตามที่กำหนดไว้ในระบบ INFOMA: Console จะสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบชื่อผู้ใช้งาน และตรวจสอบการทำงาน

หมายเหตุ : สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ไม่สามารถป้อนชื่อ-รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบนี้ได้

เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านที่หน้าเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลัก ดังภาพ



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

เมนูการทำงาน

ระบบบริหารและควบคุมการใช้งาน INFOMA: Console ประกอบด้วยเมนูการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

ข้อมูลสมาชิก - ผู้ใช้งาน - ผู้ดูแลกอง - กลุ่มผู้ใช้งาน	**เป็นส่วนการจัดการผู้ใช้ระบบ**
ข้อมูลตำแหน่ง - ทางการบริหาร	**สำหรับตรวจสอบกลุ่มหน่วยงาน**
ข้อมูลหน่วยงาน - หน่วยงาน - จัดโครงสร้างระบบสารบรรณ	**สำหรับกรอกข้อมูลหน่วยงาน สำหรับใช้ในการกรอกรายละเอียดหน่วยงาน**

กำหนดโครงสร้างสารบรรณ
- ระบบสารบรรณ
  - หน่วยธุรกิจ
  - หน่วยงาน
	หากใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดหน่วยงานและการใช้งานที่นี่

กำหนดค่าต่างๆ - ระบบงาน - นโยบาย - รหัสผ่าน	**สำหรับการลงทะเบียนระบบงานในระบบ INFOMA**
ตรวจสอบ - สถิติการใช้งาน - การทำงาน - ลิขสิทธิ์	**สำหรับการตรวจสอบสถิติ การทำงานเอกสาร และการใช้ระบบงาน**
ออกจากโปรแกรม	**สำหรับออกจากโปรแกรม INFOMA : Console**

ในการเริ่มใช้งาน เมื่อมีระบบงานใหม่ ให้เริ่มต้นจากเมนูต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

กำหนดค่าต่าง ๆ สำหรับลงทะเบียนระบบงานใหม่ในระบบ

ข้อมูลหน่วยงาน สำหรับสร้างหน่วยงานในระบบ

ข้อมูลสมาชิก สำหรับสร้างผู้ใช้ระบบ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานในแต่ละระบบงาน

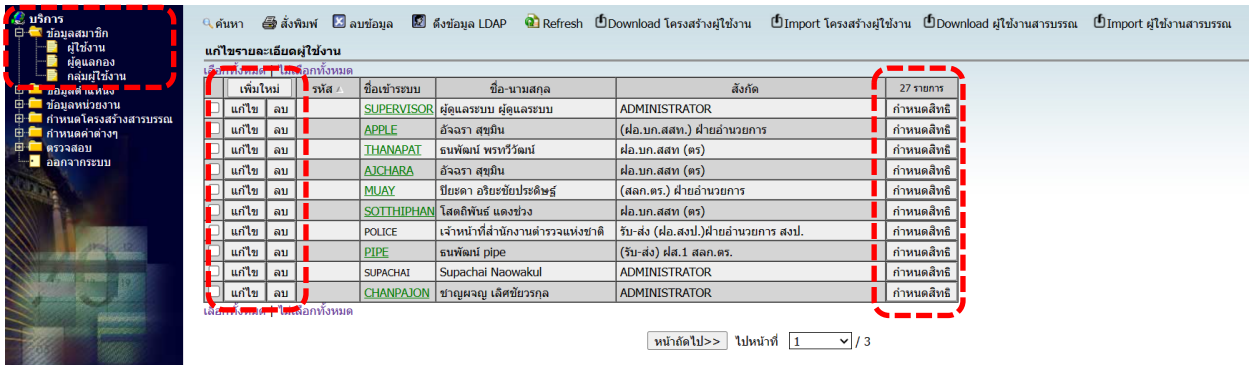
สำหรับเมนูอื่นๆ ใช้กรณีดังต่อไปนี้

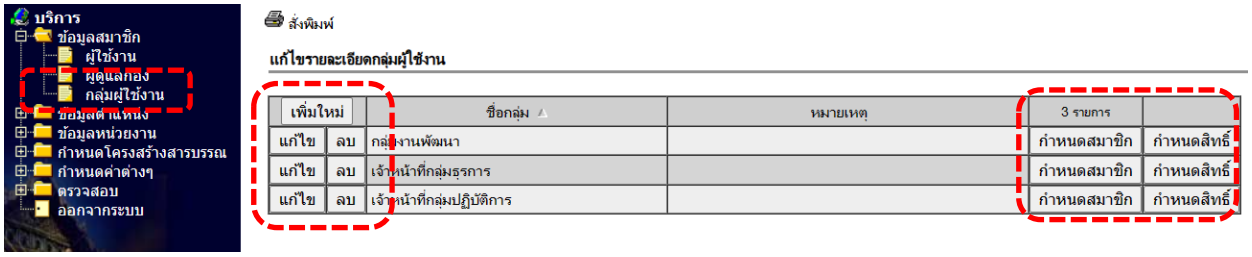
กำหนดโครงสร้างสารบรรณ ใช้สำหรับกำหนดหน่วยงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

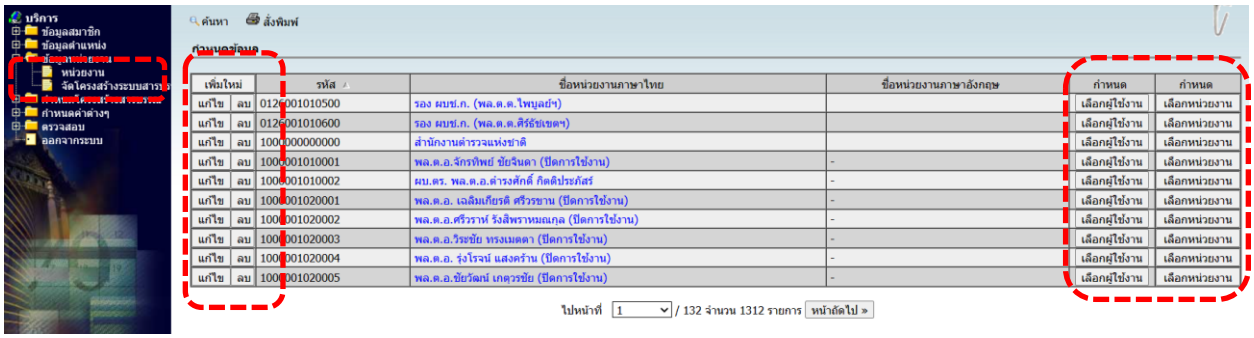
ตรวจสอบ ใช้เมื่อต้องการตรวจสอบการเข้าระบบของผู้ใช้งาน

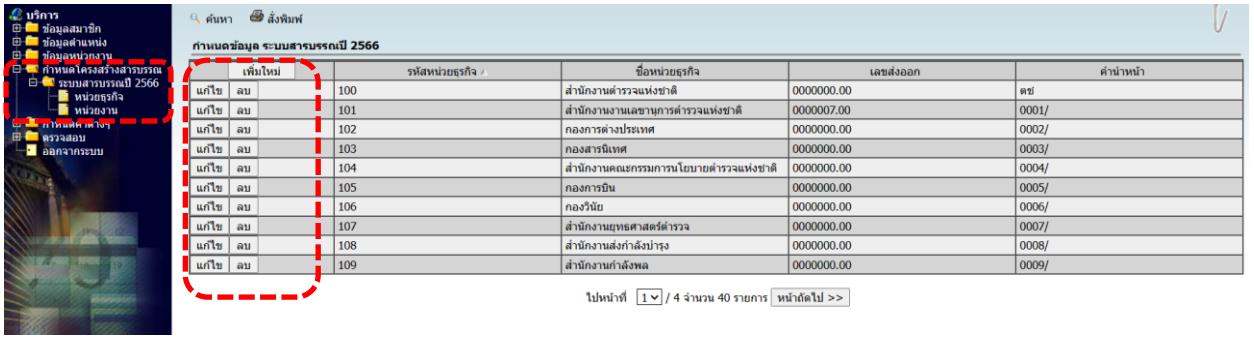
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การสั่งการในเมนูต่าง ๆ จะมีลักษณะคล้ายกัน คือ สามารถ **เพิ่ม แก้ไข** และ**ลบ**รายการ และอาจมีปุ่มบริหารจัดการเพิ่มเติม



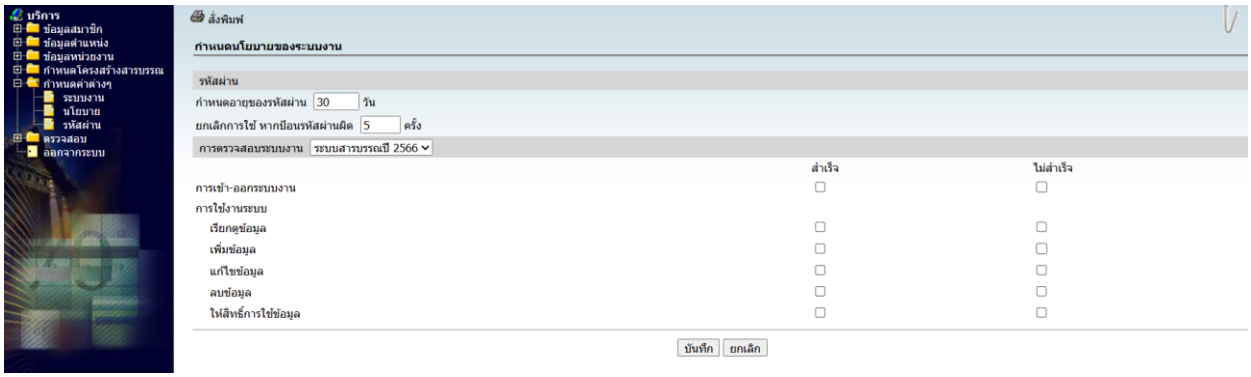


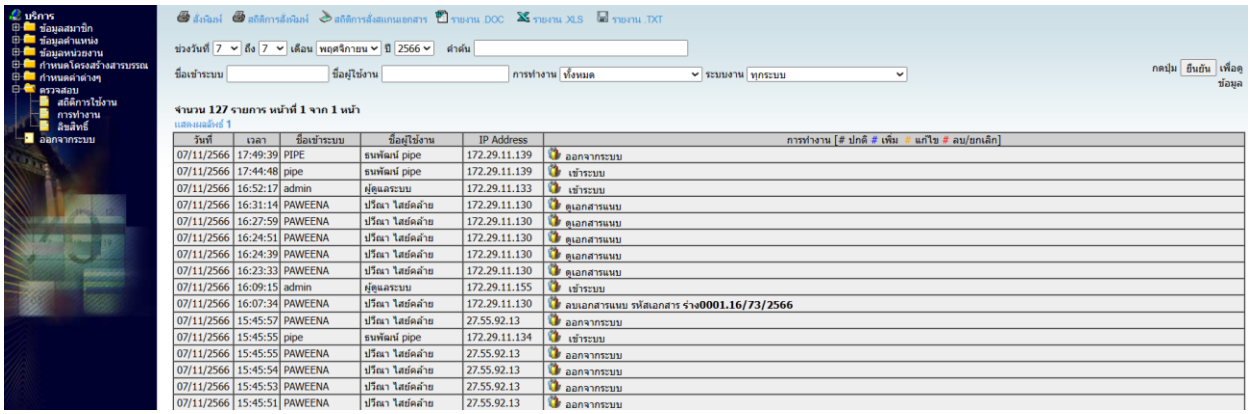




Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

สำหรับบางเมนู อาจมีหน้าจอสำหรับสั่งการแตกต่างออกไป เช่น





Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

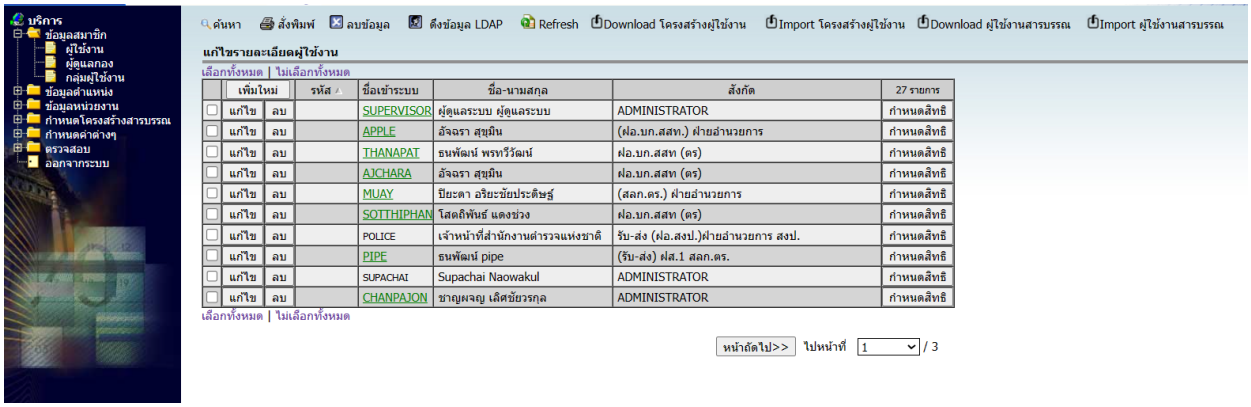
ข้อมูลสมาชิก

ภายในระบบบริหารและควบคุมการใช้งานจะมีเมนู ในการทำงาน ประกอบด้วย

- ข้อมูลสมาชิก
  - ผู้ใช้งาน
  - ผู้ดูแลกอง
  - กลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

เมื่อกดเลือกเมนูผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน ที่มีการป้อนเข้าสู่ระบบ



คำสั่ง	คำอธิบาย
ค้นหา	สำหรับค้นชื่อผู้ใช้งาน
สั่งพิมพ์	สำหรับสั่งพิมพ์รายงานแสดงรายชื่อของผู้ใช้งานต่างๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอให้แสดงออกทางเครื่องพิมพ์
ลบข้อมูล	ใช้สำหรับทำการลบชื่อออกจากรายชื่อพร้อมกันหลายรายการ โดยใช้การเลือก ☑ นำหน้าชื่อจากตาราง จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลตามรายชื่อต่างๆ ที่มีการเลือกไว้ก่อนหน้านี้ทันที <u>หมายเหตุ</u> : การลบนั้น ถือเป็นการลบจริงออกจากระบบ ดังนั้น ระบบมีหน้าจอให้ยืนยันก่อนลบข้อมูลจริงทุกครั้ง และเมื่อยืนยันการลบแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก
ดึงข้อมูล LDAP	สำหรับผู้ดูแลระบบนำข้อมูลผู้ใช้งานจาก LDAP เข้าระบบ iConsole
Refresh	เป็นคำสั่งให้จอภาพแสดงภาพใหม่ที่ได้รับหลังสุด เช่น สั่งให้แสดงรายชื่อผู้ใช้ที่บันทึกใหม่
Download โครงสร้างผู้ใช้งาน	ปุ่มคำสั่งโอนข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบ iConsole แสดงข้อมูลเป็นไฟล์ .xls, .csv

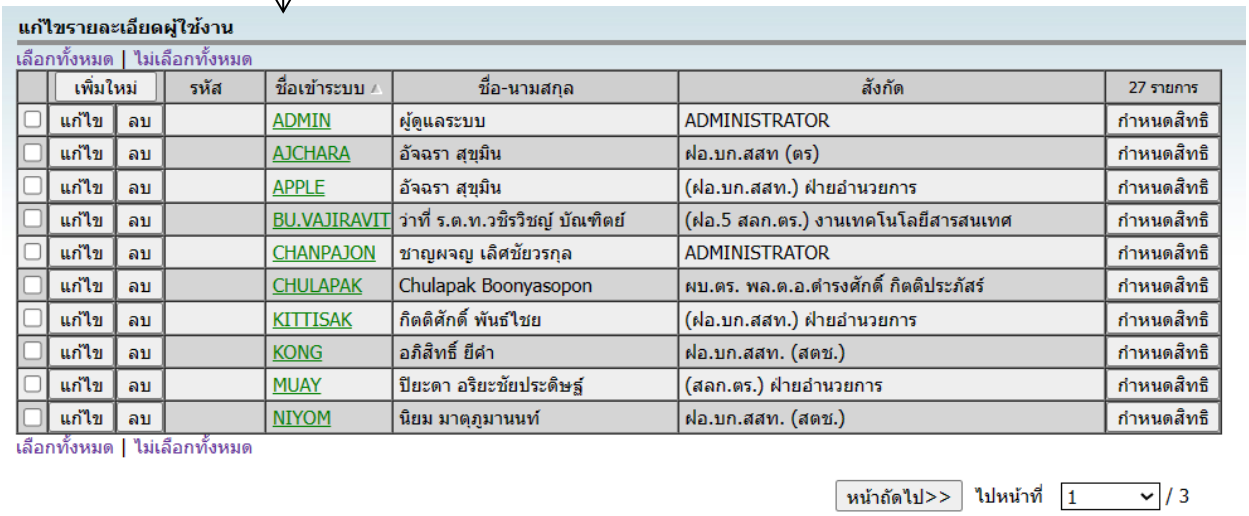
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

คำสั่ง	คำอธิบาย
Import โครงสร้างผู้ใช้งาน	ปุ่มคำสั่งนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจาก .xls, .csv เข้าสู่ระบบ iConsole
Download ผู้ใช้งานสารบรรณ	ปุ่มคำสั่งโอนข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีปัจจุบัน แสดงข้อมูลเป็นไฟล์.xls, .csv
Import ผู้ใช้งานสารบรรณ	ปุ่มคำสั่งนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจาก .xls, .csv เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

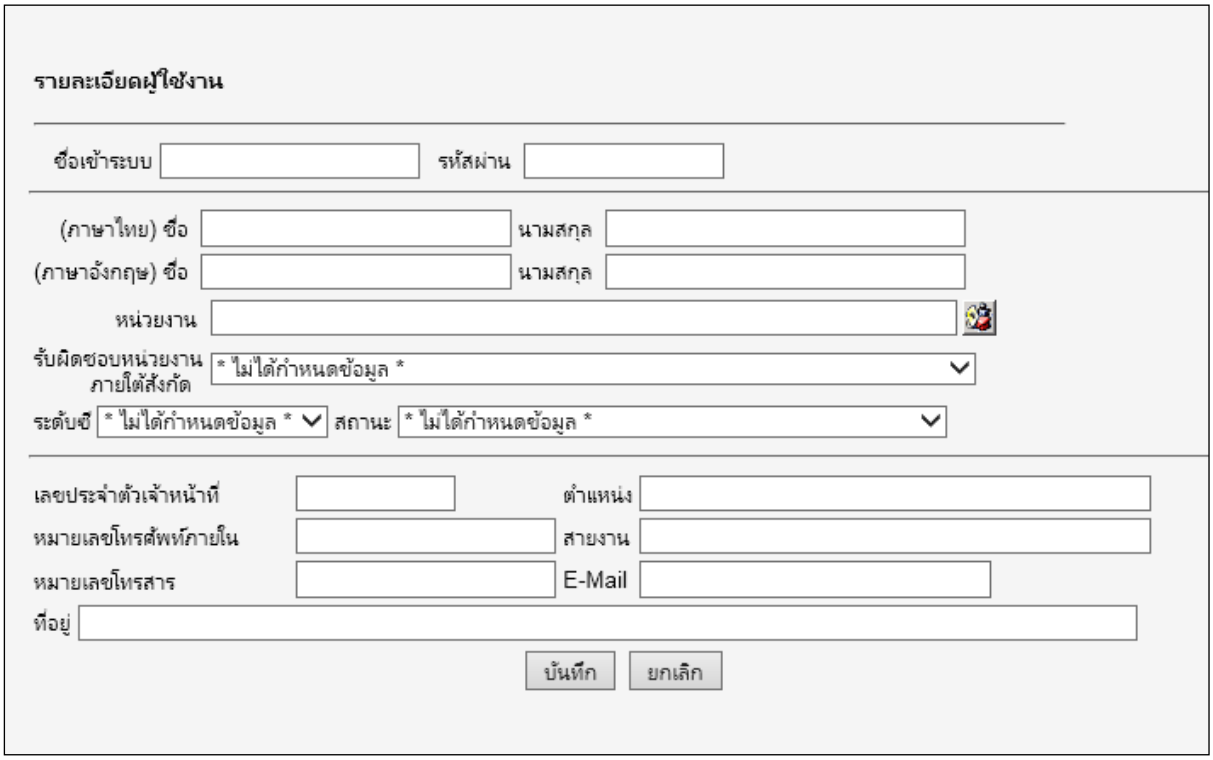
เลือกทั้งหมด / ไม่เลือกทั้งหมด ใช้สำหรับเลือกหรือไม่เลือกรายชื่อทั้งหมด แทนการกดเลือกทีละรายการเอง สังเกตมีสัญลักษณ์ ☑ นำหน้าชื่อที่เลือกไว้

เรียงลำดับข้อมูล โดยกดเลือกตามชื่อคอลัมน์ที่ต้องการเรียงตามตัวอักษร



ปุ่ม [เพิ่มใหม่] สำหรับการเพิ่มรายชื่อใหม่ในระบบ เมื่อกดปุ่มหน้าจอแสดง ดังภาพ

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



โดยกรอกรายละเอียดของผู้ใช้งานตามรูปแบบดังนี้

รหัส กำหนดเป็นรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ กำหนดชื่อสำหรับที่ใช้เข้าระบบ

รหัสผ่าน กำหนดเป็นรหัสลับ สำหรับใช้ป้อน พร้อมชื่อในการเข้าระบบงานต่างๆ

ชื่อ (ไทย/อังกฤษ) ป้อนชื่อจริงและสกุลจริง ตามภาษาของการใช้งาน

หน่วยงาน กดปุ่ม เพื่อค้นหาและเลือกหน่วยงาน

ผู้ดูแล กรณีเป็นผู้ดูแลผู้ใช้งานของหน่วยงานและหน่วยงานใต้สังกัดหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานที่ดูแลจากปุ่ม เช่นเดียวกับการเลือกหน่วยงาน

ระดับซี เลือกระดับซีของผู้ใช้ระบบ

สถานะ เลือกสถานะของการเข้าใช้งานระบบ INFOMA: Console เป็นผู้ตรวจสอบ (Auditor) ผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือไม่เลือก กรณีเป็นผู้ใช้งานทั่วไป

ส่วนข้อมูลด้านล่างเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการต่อ ผู้ใช้งาน สามารถกรอกได้ (หากมี) ได้แก่

เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

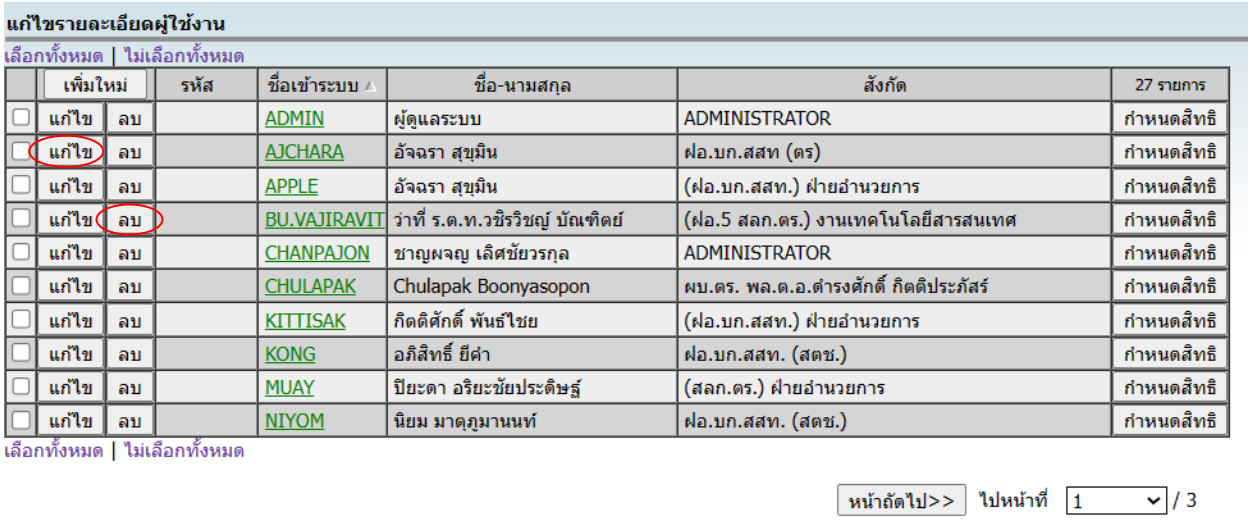
หมายเลขโทรสาร E-mail

ที่อยู่

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

เมื่อกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน หรือ กดปุ่มยกเลิก จากนั้น หน้าจอแสดงรายชื่อของผู้ใช้งานรายใหม่ เรียงตามรหัส และผู้ดูแลระบบสามารถ กดเลือกช่องตาราง เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้

การแก้ไข และลบผู้ใช้งาน



แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

	เพิ่มใหม่		รหัส	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	27 รายการ
☐	แก้ไข	ลบ		ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		AJCHARA	อัจฉรา สุขุมิน	ฝอ.บก.สสท (ตร)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		APPLE	อัจฉรา สุขุมิน	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		BU.VAJIRAVIT	ว่าที่ ร.ต.ท.วชิรวิชญ์ บัณฑิตย์	(ฝอ.5 สลก.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHANPAJON	ชาญผจญ เลิศชัยวรกุล	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHULAPAK	Chulapak Boonyasopon	ผบ.ตร. พล.ต.อ.ดำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KITTISAK	กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KONG	อภิสิทธิ์ ยีคำ	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		MUAY	ปิยะดา อริยะชัยประดิษฐ์	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		NIYOM	นิยม มาตุภูมานนท์	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 / 3

ปุ่ม [แก้ไข] สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายใด ให้กดปุ่ม [แก้ไข] หน้ารายชื่อนั้น ซึ่งหน้าจอจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่ได้ป้อนไว้แล้วในระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม [บันทึก] เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม [ยกเลิก] เพื่อยกเลิกการแก้ไข

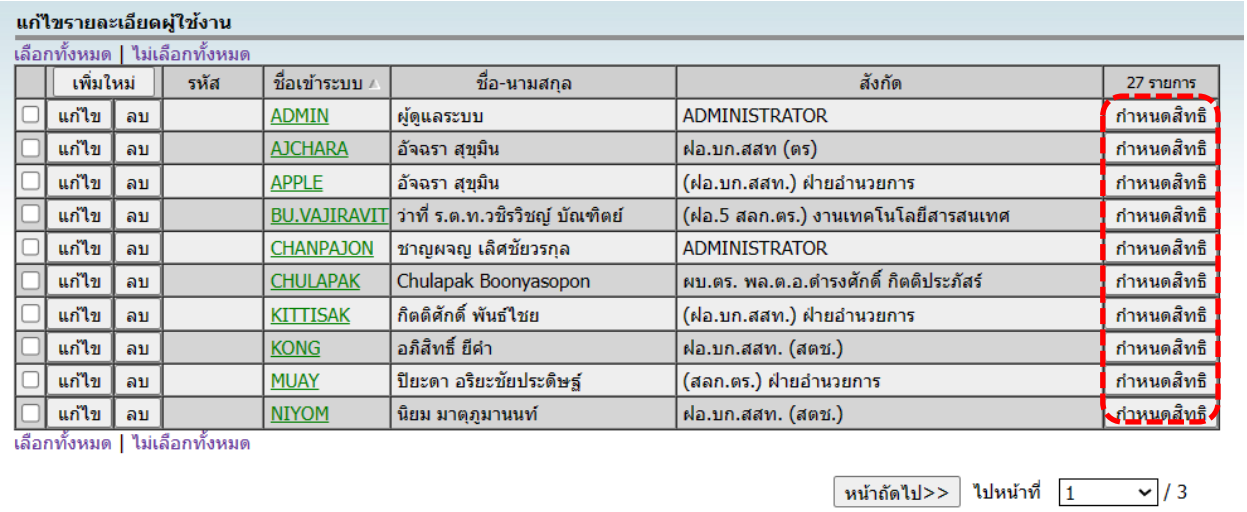
ปุ่ม [ลบ] สำหรับการลบรายชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกลบรายชื่อออกจากระบบ โดยกดปุ่ม [ลบ] หน้ารายชื่อ หน้าจอแสดงหน้าต่างเพื่อถามอีกครั้งว่า “ต้องการลบข้อมูลหรือไม่” หากตอบ “OK” จะเป็นการยืนยันว่าลบรายชื่อนั้นทันที หรือตอบ “Cancel” หากไม่ต้องการลบ

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน หรือค้นหาชื่อผู้ใช้งาน ➔ กำหนดสิทธิ

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

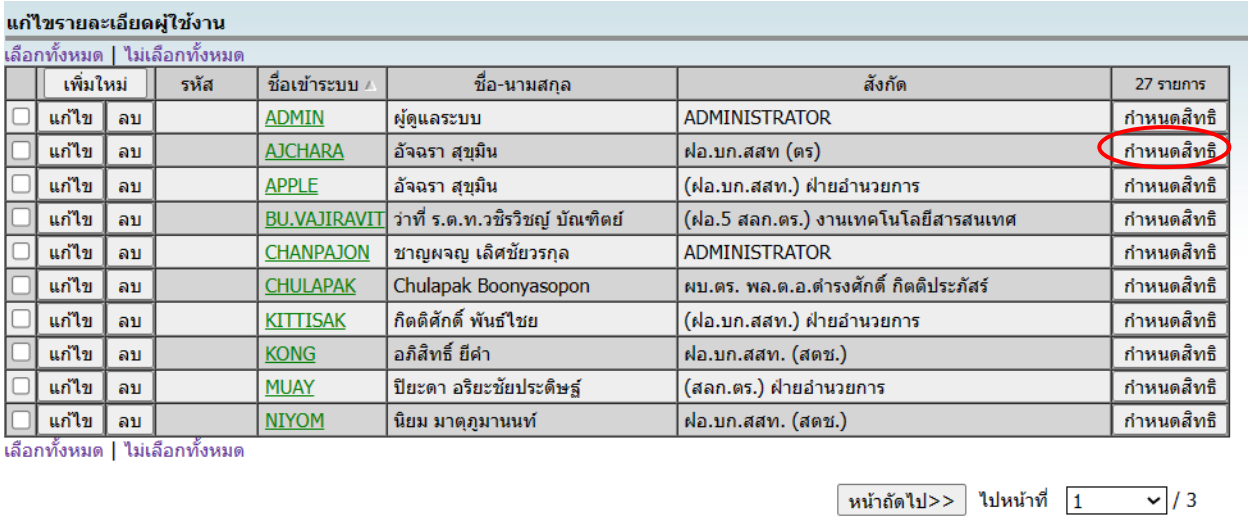
	เพิ่มใหม่		รหัส	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	27 รายการ
☐	แก้ไข	ลบ		ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		AJCHARA	อัจฉรา สุขุมิน	ฝอ.บก.สสท (ตร)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		APPLE	อัจฉรา สุขุมิน	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		BU.VAJIRAVIT	ว่าที่ ร.ต.ท.วชิรวิชญ์ บัณฑิตย์	(ฝอ.5 สลก.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHANPAJON	ชาญผจญ เลิศชัยวรกุล	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHULAPAK	Chulapak Boonyasopon	ผบ.ตร. พล.ต.อ.ตำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KITTISAK	กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KONG	อภิสิทธิ์ ยีคำ	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		MUAY	ปิยะดา อริยะชัยประดิษฐ์	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		NIYOM	นิยม มาตุภูมานนท์	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 / 3

การกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบ

ค้นหาชื่อผู้ใช้งาน ➔ กำหนดสิทธิ์



แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

	เพิ่มใหม่		รหัส	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	27 รายการ
☐	แก้ไข	ลบ		ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		AJCHARA	อัจฉรา สุขุมิน	ฝอ.บก.สสท (ตร)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		APPLE	อัจฉรา สุขุมิน	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		BU.VAJIRAVIT	ว่าที่ ร.ต.ท.วชิรวิชญ์ บัณฑิตย์	(ฝอ.5 สลก.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHANPAJON	ชาญผจญ เลิศชัยวรกุล	ADMINISTRATOR	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		CHULAPAK	Chulapak Boonyasopon	ผบ.ตร. พล.ต.อ.ตำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KITTISAK	กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย	(ฝอ.บก.สสท.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		KONG	อภิสิทธิ์ ยีคำ	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		MUAY	ปิยะดา อริยะชัยประดิษฐ์	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสิทธิ
☐	แก้ไข	ลบ		NIYOM	นิยม มาตุภูมานนท์	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)	กำหนดสิทธิ

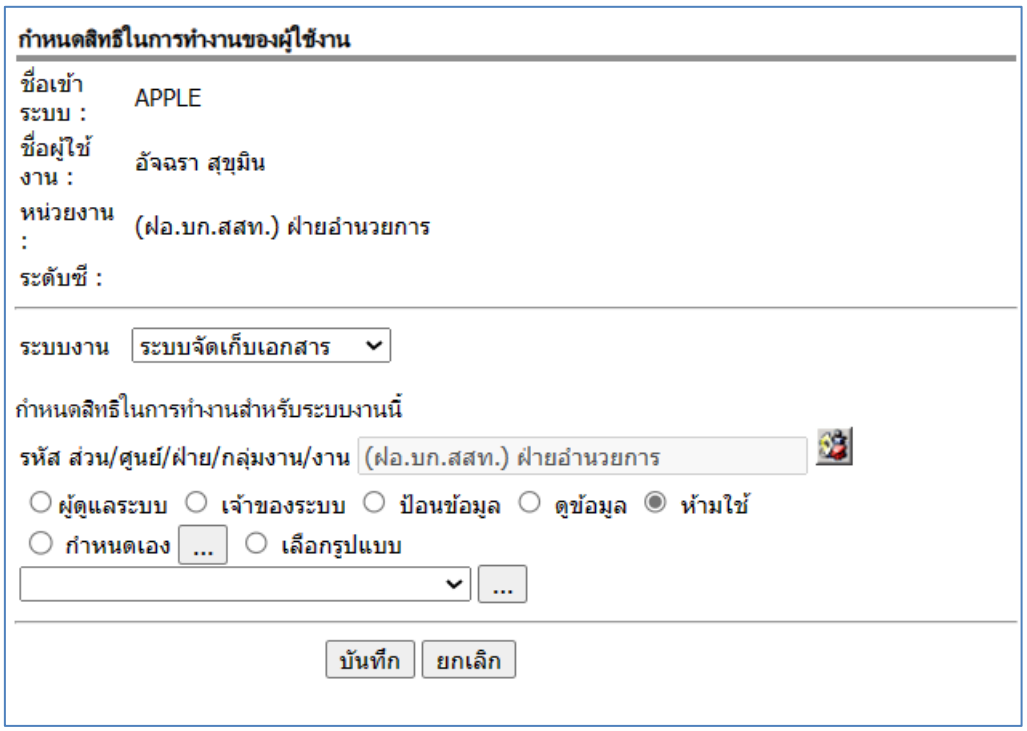
เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 / 3

การกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสร้างผู้ใช้งานแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานได้ โดยเลือกระบบงาน หากเลือกระบบจัดเก็บเอกสาร หรือระบบหนังสือเวียน ระบบแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ ดังนี้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



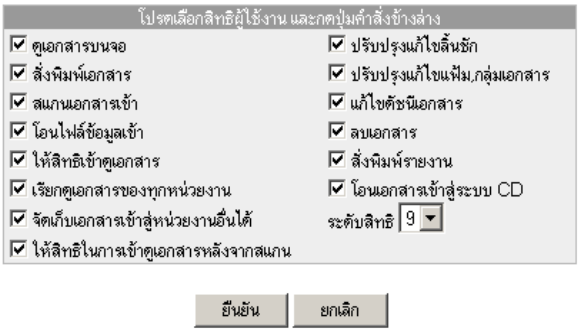
มีรายละเอียดดังนี้

ระบบงาน	ผู้ใช้ทำการเลือกระบบงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยเลือกระบบตู้เอกสารหรือระบบหนังสือเวียน
รหัส ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน	หมายถึง กรณีที่ผู้ใช้รายหนึ่งที่สังกัดหน่วยงานใด แต่เมื่อทำงานให้หน่วยงานอื่นในฐานข้อมูลอื่น สามารถเลือก default หน่วยงานเป็นหน่วยงานที่ทำงานให้ในฐานข้อมูลนั้นๆได้
รูปแบบการใช้งานในระบบงานที่เลือก	⦿ ผู้ดูแลระบบ ได้รับสิทธิในการกำหนดผู้ใช้งานในระบบ ⦿ เจ้าของระบบ ได้รับสิทธิในการกำหนดลิ้นชัก และแฟ้มเอกสาร ⦿ ป้อนข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบได้ ⦿ ดูข้อมูล สามารถเรียกค้นเอกสารได้ แต่ไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้ ⦿ ห้ามใช้ เพื่อยกเลิกสิทธิในการเข้าใช้ระบบแบบฟอร์ม

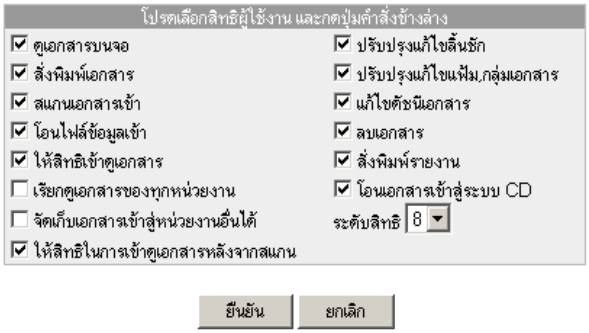
ซึ่งหากเลือกแล้ว ต้องการทราบว่ารูปแบบที่เลือก มีสิทธิ์ทำงานอะไรบ้าง ให้กดดูที่ปุ่ม [...] ของรูปแบบกำหนดเอง ดังปรากฏรายละเอียดสิทธิ์การทำงานในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

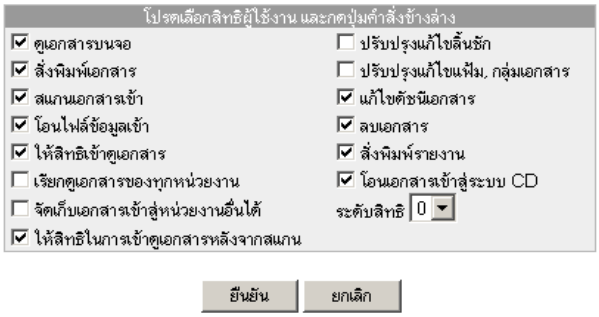
ผู้ดูแลระบบ



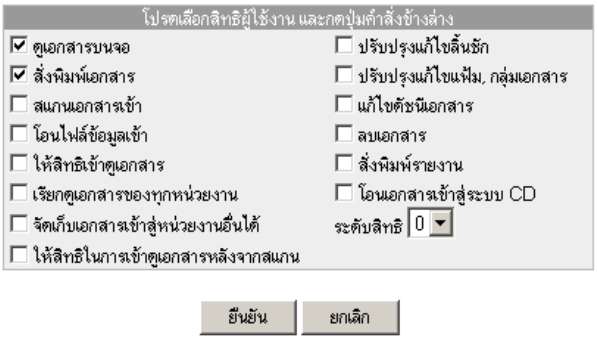
เจ้าของระบบ



ป้อนข้อมูล

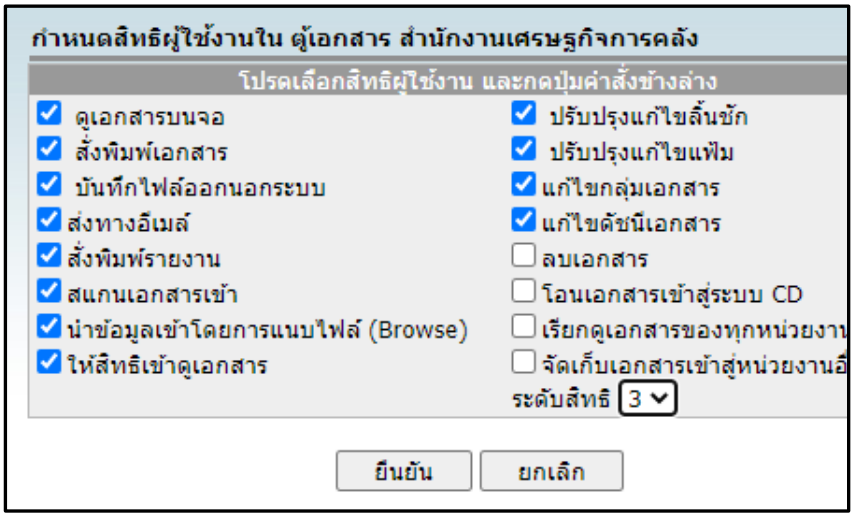


ดูข้อมูล

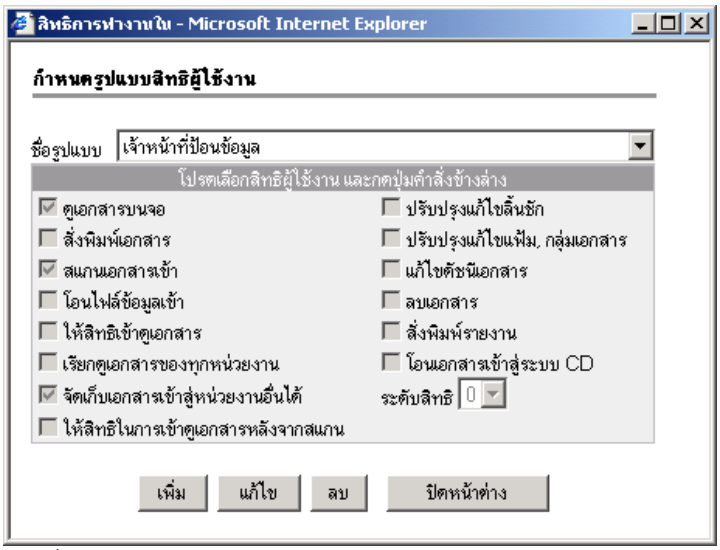


⊙ กำหนดเอง ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ต่าง ๆ ได้เอง โดยติ๊กสัญลักษณ์ ☑ ในช่อง และกดปุ่ม [ยืนยัน] เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม [ยกเลิก] หากไม่ต้องการกำหนดสิทธิ์ในขณะนี้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



⦿ เลือกรูปแบบ ซึ่งหมายถึง การกำหนดรูปแบบการกำหนดสิทธิต่าง ๆ เก็บไว้ในระบบแล้ว เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้ อีกทั้งยังสามารถตั้งชื่อกลุ่มสิทธิที่กำหนดได้เอง เพื่ออ้างอิงได้ง่าย เช่น กำหนดสิทธิตามตำแหน่งการทำงาน เช่น กดปุ่ม [...] เพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบสิทธิได้เอง ดังภาพ



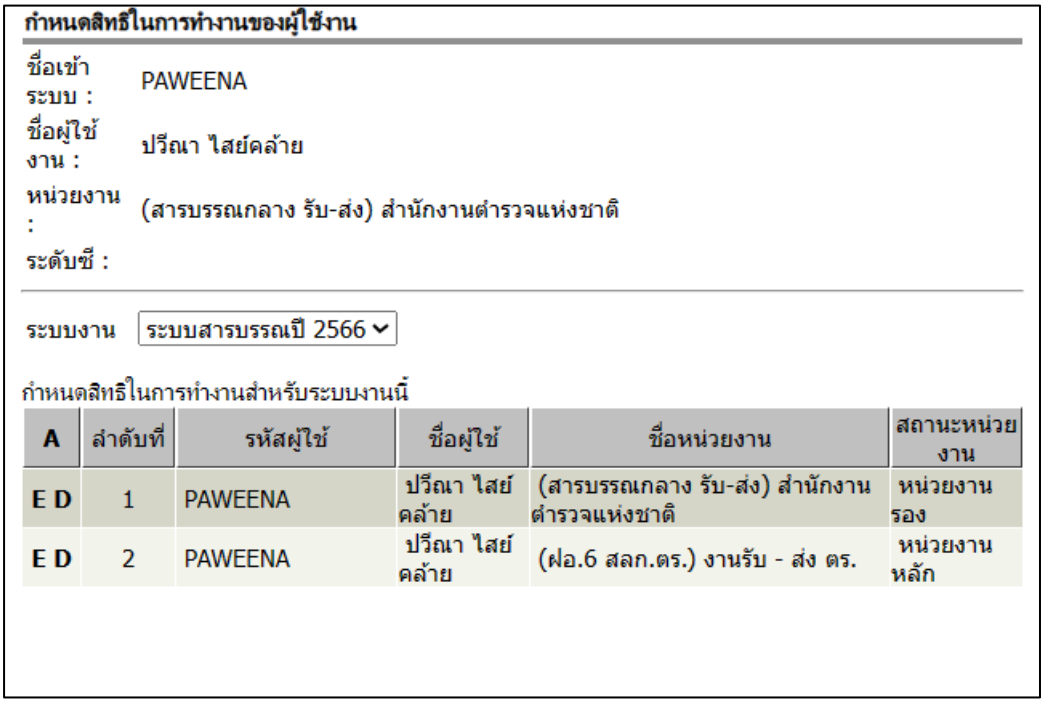
โดยมีปุ่มคำสั่งต่างๆ ในการเพิ่ม, แก้ไข และลบ ตามลำดับ

การเลือกสิทธิ์ กดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือกสิทธิ์ ระบบแสดงรายชื่อสิทธิ์ที่ตั้งไว้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ให้ หากผู้ใช้สามารถเข้าทำงานได้หลายตะกร้างาน จะแสดงสถานะหน่วยงานเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง ดังภาพ



กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : PAWEENA
ชื่อผู้ใช้งาน : ปวีณา ไสย์คล้าย
หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ระดับซี :

ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2566

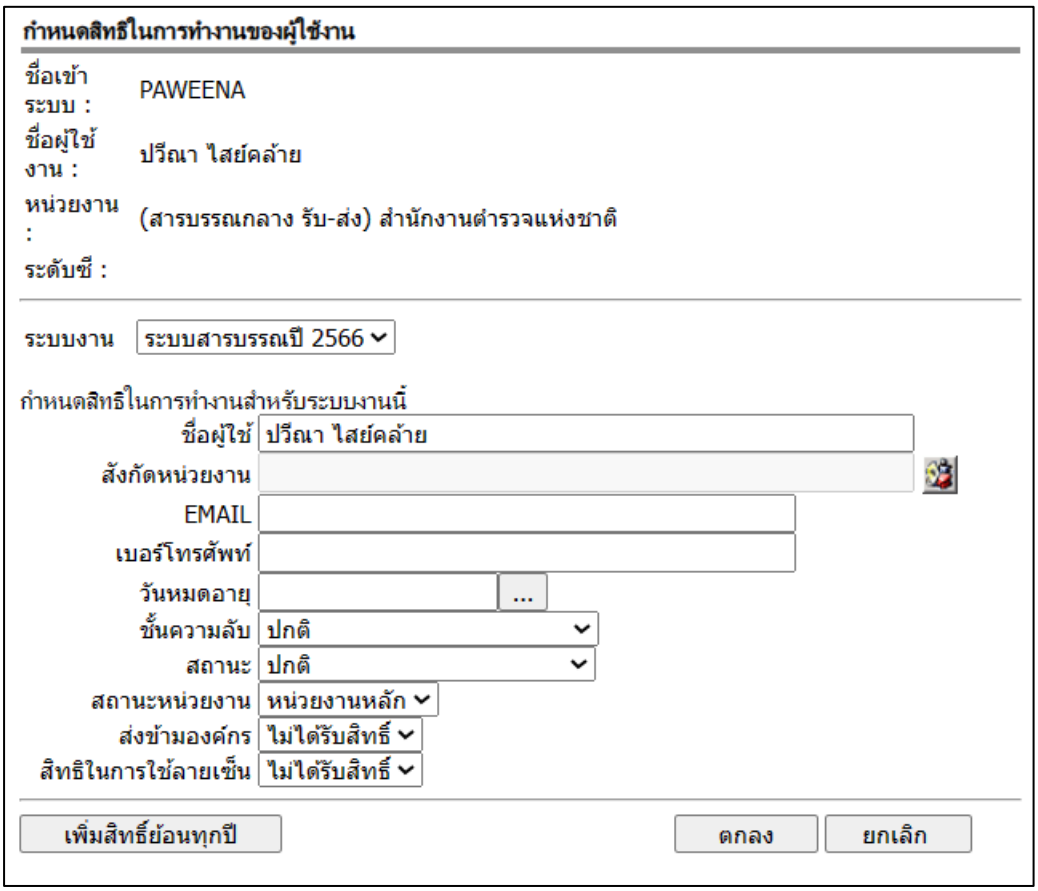
กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

A	ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
E D	1	PAWEENA	ปวีณา ไสย์คล้าย	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	หน่วยงานรอง
E D	2	PAWEENA	ปวีณา ไสย์คล้าย	(ฝอ.6 สลก.ตร.) งานรับ - ส่ง ตร.	หน่วยงานหลัก

การใช้งานปุ่มตัวอักษร

กดปุ่ม A เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้
กดปุ่ม E เมื่อต้องการแก้ไขผู้ใช้
กดปุ่ม D เมื่อต้องการลบผู้ใช้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



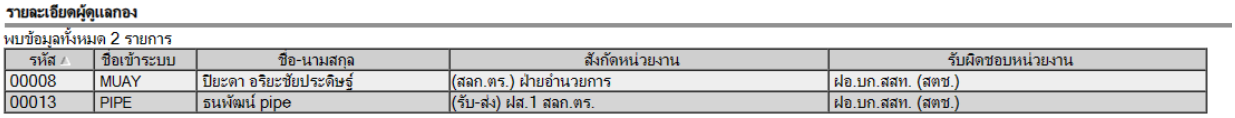
ชื่อผู้ใช้	แสดงชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งานภาษาไทย
สังกัดหน่วยงาน	ให้เลือกว่าผู้ใช้งานอยู่ในสังกัดหน่วยงานใด จากปุ่ม
Email โทรศัพท์	กรอกรายละเอียดอีเมลของผู้ใช้
วันหมดอายุ	กำหนดวันที่หมดสิทธิ์ใช้งาน
ชั้นความลับ	ระบบมีให้เลือก 6 ชั้นความลับ คือ ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด และผู้ดูแลระบบ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นของชั้นความลับเป็น ปกติ
สถานะ	<u>ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลหน่วยธุรกิจ</u> สามารถกำหนดสถานะได้ ดังนี้ ปกติ, ห้ามใช้, อ่านข้อมูลอย่างเดียว และสร้างงานส่งออกภายนอก ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ เลขานุการ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นของสถานะเป็น ปกติ โดยผู้ดูแลหน่วยธุรกิจ จะสามารถแก้ไขข้อมูล หน่วยธุรกิจ หน่วยงาน ผู้ใช้ ประเภทเอกสาร ภายในหน่วยธุรกิจตนเองเท่านั้น <u>สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบ</u> จะมีสถานะให้เลือกเพิ่มเติมจากข้างต้น เพื่อควบคุมผู้ใช้งานได้อีก ระดับหนึ่ง คือ สถานะ แทรกเลขทะเบียน ผู้ดูแลหน่วยธุรกิจ และผู้ดูแลระบบ
สถานะหน่วยงาน	กำหนดสถานะในหน่วยงาน ของผู้ใช้ เช่น หน่วยงานหลัก, หน่วยงานรอง
ส่งข้ามองค์กร	สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกผ่าน ECMS 2.0 ได้
ภาพลายเซ็น	เลือกแนบภาพลายเซ็นของผู้มีสิทธิ์ลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้บริหาร)
สิทธิในการใช้ลายเซ็น	กำหนดในส่วนของผู้บริหารที่มีสิทธิ์ลงนาม

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

Certificate	สำหรับบันทึกข้อมูลสำหรับการ verify ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (CA)
Certificate password	สำหรับบันทึกรหัสผ่านสำหรับการ verify ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (CA)
เพิ่มสิทธิ์ย้อนทุกปี	สำหรับให้สิทธิ์ผู้ใช้งานเหมือนปีปัจจุบันย้อนหลังทุกปี

ผู้ดูแลกอง

ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ที่เมนู ผู้ดูแลกอง


รายละเอียดผู้ดูแลกอง

พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ

รหัส	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดหน่วยงาน	รับผิดชอบหน่วยงาน
00008	MUAY	ปิยะดา อริยะชัยประดิษฐ์	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)
00013	PIPE	ธนพัฒน์ pipe	(รับ-ส่ง) ฝส.1 สลก.ตร.	ฝอ.บก.สสท. (สตช.)

กลุ่มผู้ใช้งาน

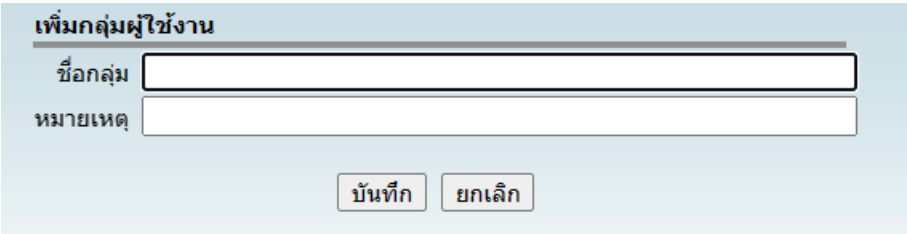
ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ หรือทำหน้าที่เหมือนกันได้ที่เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

แก้ไขรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มใหม่		ชื่อกลุ่ม	หมายเหตุ	3 รายการ	
แก้ไข	ลบ	กลุ่มงานพัฒนา		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มธุรการ		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์

ปุ่ม [เพิ่มใหม่] สำหรับการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

สำหรับการเพิ่มรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ในระบบ เมื่อกดปุ่มหน้าจอแสดง ดังภาพ



ใส่ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการสร้าง พร้อมหมายเหตุ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม [บันทึก]

ปุ่ม [แก้ไข] สำหรับการแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

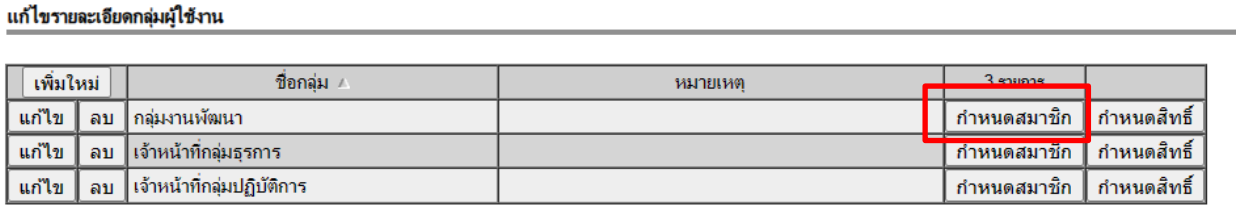
หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายใด ให้กดปุ่ม [แก้ไข] หน้ารายชื่อนั้น ซึ่งหน้าจอจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่ได้ป้อนไว้แล้วในระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม [บันทึก] เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม [ยกเลิก] เพื่อยกเลิกการแก้ไข

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

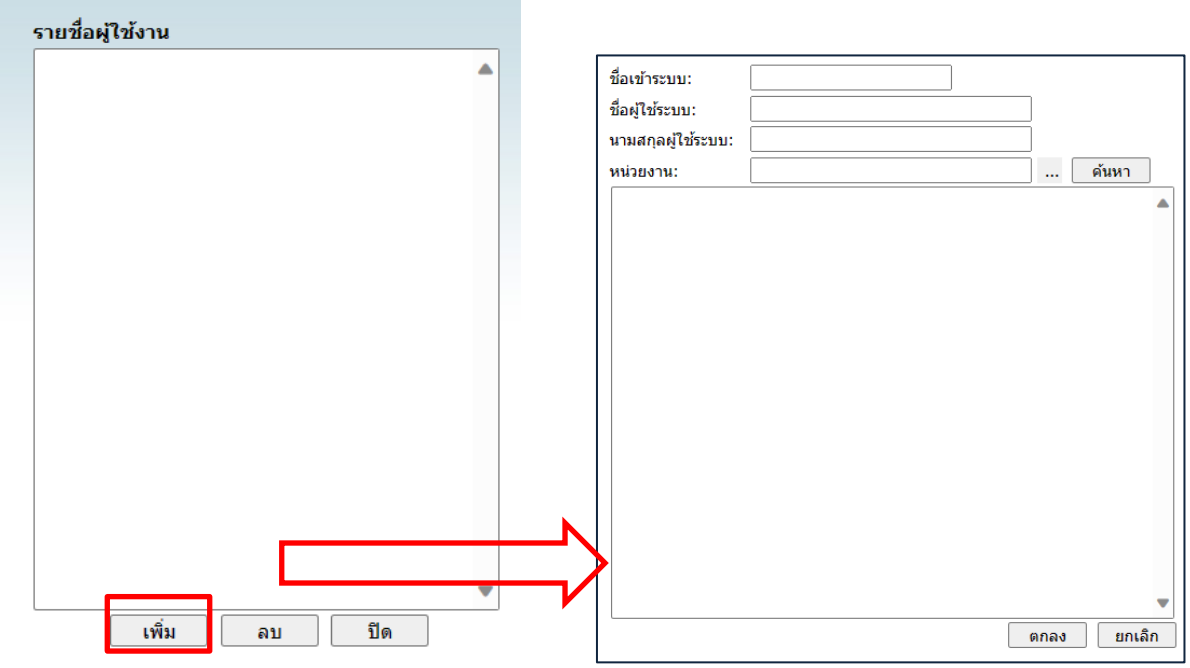
ปุ่ม [ลบ] สำหรับการลบรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานออกจากระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกลบรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานออกจากระบบ โดยกดปุ่ม [ลบ] หน้ารายชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงหน้าต่างเพื่อถามอีกครั้งว่า “ต้องการลบข้อมูลหรือไม่” หากตอบ “OK” จะเป็นการยืนยันว่าลบรายชื่อนั้นทันที หรือตอบ “Cancel” หากไม่ต้องการลบ

กำหนดสมาชิก



การกำหนดสมาชิกในกลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม [กำหนดสมาชิก] ระบบแสดงหน้าต่าง



ปุ่ม [เพิ่ม] สำหรับการเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาได้จาก ชื่อเข้าระบบ (Login) ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล หรือหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดได้

ปุ่ม [ลบ] สำหรับการลบรายชื่อสมาชิกออกจากกลุ่ม ผู้ดูแลระบบเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม [ลบ] รายชื่อสมาชิกจะถูกลบออกจากหน้าต่างเพิ่มสมาชิก

ปุ่ม [ปิด] สำหรับออกจากหน้าต่างเพิ่มสมาชิก

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

กำหนดสิทธิ์

แก้ไขรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มใหม่		ชื่อกลุ่ม	หมายเหตุ	3 รายการ	
แก้ไข	ลบ	กลุ่มงานพัฒนา		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มธุรการ		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ		กำหนดสมาชิก	กำหนดสิทธิ์

การกำหนดสิทธิ์การทำงานของกลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม [กำหนดสิทธิ์] ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานตามระบบงานที่เลือก

✿ ข้อมูลตำแหน่ง

ภายในระบบบริหารและควบคุมการใช้งานจะมีเมนู ในการทำงาน ประกอบด้วย

- ข้อมูลตำแหน่ง
- ทางการบริหาร

ทางการบริหาร

ข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร เป็นข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการจัดเรียงลำดับการบริหารงานกลุ่ม เพื่อรองรับผู้ดูแลหน่วยงานในสังกัด

ลำดับทางการบริหาร

- [0126001010500] รอง ผบช.ก. (พล.ต.ต.ไพบูลย์ฯ)
- [0126001010600] รอง ผบช.ก. (พล.ต.ต.ศิร์ธัชเขตฯ)
- [1000000000000] สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- [1000001010001] พล.ต.อ.จักรทิพย์ ชัยจินดา (ปัดการใช้งาน)
- [1000001010002] ผบ.ตร. พล.ต.อ.ดำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์
- [1000001020001] พล.ต.อ. เฉลิมเกียรติ ศรีวรขาน (ปัดการใช้งาน)
- [1000001020002] พล.ต.อ.ศรีวราห์ รังสิพราหมณกุล (ปัดการใช้งาน)
- [1000001020003] พล.ต.อ.วิระชัย ทรงเมตตา (ปัดการใช้งาน)
- [1000001020004] พล.ต.อ. รุ่งโรจน์ แสงคร้าน (ปัดการใช้งาน)
- [1000001020005] พล.ต.อ.ชัยวัฒน์ เกตุวรชัย (ปัดการใช้งาน)
- [1000001020006] พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ หักพาล (รอง ผบ.ตร.)
- [1000001020007] พล.ต.อ.กิตติ์รัฐ พันธุ์เพ็ชร์ (รอง ผบ.ตร.)
- [1000001020008] พล.ต.อ.ชินภัทร สารสิน (รอง ผบ.ตร.)
- [1000001020009] พล.ต.อ.ต่อศักดิ์ สุขวิมล (รอง ผบ.ตร.)
- [1000001020010] พล.ต.อ.รอย อิงคไพโรจน์ (รอง ผบ.ตร.)
- [1000001030001] พล.ต.อ.ศักดา ชื่นภักดี (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030003] รอง ผบ.ตร.(ปป) พล.ต.อ.มนู เมฆหมอก (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030004] พล.ต.อ.วิสนุ ปราสาททองโอสถ
- [1000001030005] ที่ปรึกษาพิเศษ ตร. พล.ต.อ.ณัฐธร เพราะสุนทร
- [1000001030006] รอง ผบ.ตร. (กม) พล.ต.อ.ชนสิษฎ์ วัฒนวรางกูร
- [1000001030007] พล.ต.อ.ดำรงศักดิ์ กิตติประภัสร์ (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030008] พล.ต.อ.ปิยะ อุทาโย (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030009] พล.ต.อ.รอย อิงคไพโรจน์ (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030010] พล.ต.อ.ทวิชชาติ พละศักดิ์ (ปัดการใช้งาน)
- [1000001030011] ผบ.ตร. พล.ต.อ.สุวัฒน์ แจ้งยอดสุข (ปัดการใช้งาน)

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

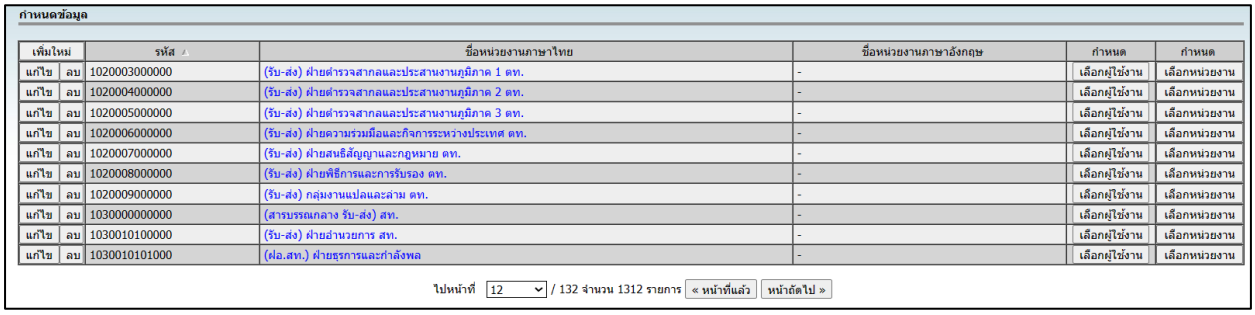
ข้อมูลหน่วยงาน

ภายในระบบบริหารและควบคุมการใช้งานจะมีเมนู ในการทำงาน ประกอบด้วย

- ข้อมูลหน่วยงาน
- หน่วยงาน
- จัดโครงสร้างระบบสารบรรณ

หน่วยงาน

เมื่อกดเลือกเมนูหน่วยงาน หน้าจอแสดงรายชื่อหน่วยงานต่างๆ ที่มีการป้อนเข้าสู่ระบบ

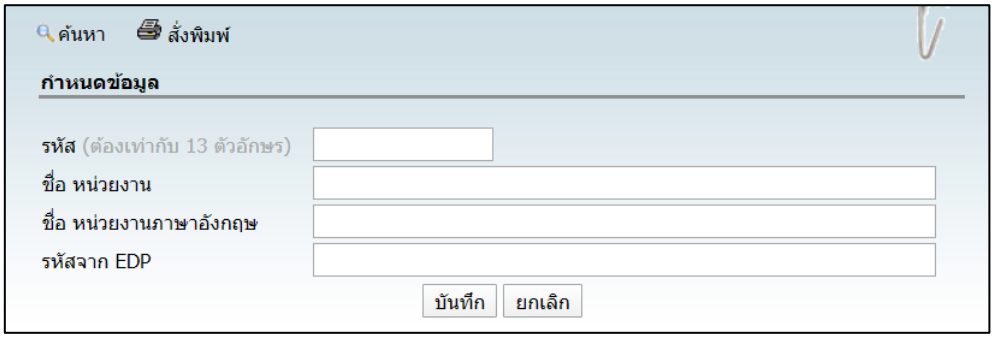


กำหนดข้อมูล

เพิ่มใหม่		รหัส	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	กำหนด	กำหนด
แก้ไข	ลบ	1020003000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายตำรวจสากลและประสานงานภูมิภาค 1 ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020004000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายตำรวจสากลและประสานงานภูมิภาค 2 ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020005000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายตำรวจสากลและประสานงานภูมิภาค 3 ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020006000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายความร่วมมือและกิจการระหว่างประเทศ ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020007000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายสนธิสัญญาและกฎหมาย ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020008000000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายพิธีการและการรับรอง ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1020009000000	(รับ-ส่ง) กลุ่มงานแปลและล่าม ตท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1030000000000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1030010100000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายอำนวยการ สท.	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	1030010101000	(ฝอ.สท.) ฝ่ายธุรการและกำลังพล	-	เลือกผู้ใช้งาน	เลือกหน่วยงาน

ไปหน้าที่ 12 / 132 จำนวน 1312 รายการ « หน้าที่แล้ว หน้าถัดไป »

การเพิ่มหน่วยงาน



ค้นหา สั่งพิมพ์

กำหนดข้อมูล

รหัส (ต้องเท่ากับ 13 ตัวอักษร)
ชื่อ หน่วยงาน
ชื่อ หน่วยงานภาษาอังกฤษ
รหัสจาก EDP

บันทึก ยกเลิก

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

รหัส (ต้องเท่ากับ 13 ตัวอักษร)	รหัสหน่วยงาน ใส่ตัวเลข 13 หลัก ตามข้อกำหนดด้านล่าง
ชื่อ หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย
ชื่อ หน่วยงานภาษาอังกฤษ	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
รหัสจาก EDP	การเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น

รหัสหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวเลข 13 หลัก และต้องกำหนดให้รหัสดังกล่าวไม่ซ้ำกัน และป้อนชื่อหน่วยงาน โดยรหัสหน่วยงาน มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดโครงสร้างดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ความหมาย / ราบละเอียด
1	1 - 3	รหัสหน่วยธุรกิจ
2	4 - 5	รหัสสาย
3	6 - 7	รหัสฝ่าย
4	8 - 9	รหัสส่วน
5	10 - 11	รหัสงาน
6	12 - 13	สำรองเลข

ตัวอย่างการกำหนดรหัสหน่วยงานของ สายงานภารกิจบริหารองค์กร

100	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
101	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
102	กองการต่างประเทศ
103	กองสารนิเทศ
104	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ
105	กองการบิน
106	กองวินัย
107	สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ
108	สำนักงานส่งกำลังบำรุง
109	สำนักงานกำลังพล

ตัวอย่างการกำหนดรหัสหน่วยงาน

รหัส	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย
1010001010000	(ฝอ.1 สลก.ตร.) งานธุรการ-กำลังพล-วินัย
1010001020000	(ฝอ.2 สลก.ตร.) งานนโยบายและแผน
1010001030000	(ฝอ.3 สลก.ตร.) งานการเงินและพัสดุ สลก.ตร.
1010001040000	(ฝอ.4 สลก.ตร.) งานการเงินและพัสดุ ตร.
1010001050000	(ฝอ.5 สลก.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
1010001060000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
1010001070000	(ฝอ.6 สลก.ตร.) งานรับ - ส่ง ตร.
1010001080000	(ฝอ.7 สลก.ตร.) งานนายตำรวจราชสำนักเวร
1010001090000	ผกก.ฝอ.สลก.ตร. (พ.ต.อ.คมสันต์ฯ)
1010001100000	รอง ผกก.ฝอ.สลก.ตร.(พ.ต.ท.หญิง นิรันตรีฯ)

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

จัดโครงสร้างระบบสารบรรณ

ใช้สำหรับกำหนดหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กร

กำหนดข้อมูลลำดับขั้นตามสายงาน

เพิ่มใหม่		#	เลื่อนลำดับ	ชื่อกลุ่ม	กำหนดสมาชิก
แก้ไข	ลบ	1	เลื่อนตำแหน่ง	4010000000000 ผู้บริหาร ตร.	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	2	เลื่อนตำแหน่ง	8000000000000 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	3	เลื่อนตำแหน่ง	8010000000000 สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	4	เลื่อนตำแหน่ง	8020000000000 กองการต่างประเทศ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	5	เลื่อนตำแหน่ง	8030000000000 กองสารนิเทศ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	6	เลื่อนตำแหน่ง	8040000000000 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	7	เลื่อนตำแหน่ง	8050000000000 กองการบิน	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	8	เลื่อนตำแหน่ง	8060000000000 กองวินัย	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	9	เลื่อนตำแหน่ง	8070000000000 สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	10	เลื่อนตำแหน่ง	8080000000000 สำนักงานส่งกำลังบำรุง	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	11	เลื่อนตำแหน่ง	8090000000000 สำนักงานกำลังพล	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	12	เลื่อนตำแหน่ง	8100000000000 สำนักงานงบประมาณและการเงิน	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	13	เลื่อนตำแหน่ง	8110000000000 สำนักงานกฎหมายและคดี	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	14	เลื่อนตำแหน่ง	8120000000000 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ	กลุ่มย่อย | สมาชิก
แก้ไข	ลบ	15	เลื่อนตำแหน่ง	8130000000000 สำนักงานจเรตำรวจ	กลุ่มย่อย | สมาชิก

ขั้นตอนการจัดโครงสร้างระบบสารบรรณ

1. กำหนดชื่อกลุ่ม
2. กำหนดกลุ่มย่อย | สมาชิก

กำหนดสมาชิกกลุ่มย่อยใน สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

จำนวนสมาชิก 9 หน่วยงาน แก้ไขสมาชิก เพิ่มกลุ่ม เพิ่มสมาชิก ลบข้อมูล ออกไป

	ลำดับ	เลื่อนลำดับ	รหัส	ชื่อหน่วยงาน	สร้างสมาชิก
☐	3	เลื่อนตำแหน่ง	1010000000000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	
☐	4	เลื่อนตำแหน่ง	8010006000000	ผู้บริหาร ลก.ตร.	กำหนดสมาชิก
☐	5	เลื่อนตำแหน่ง	8010001000000	ฝ่ายอำนวยการ	กำหนดสมาชิก
☐	6	เลื่อนตำแหน่ง	1010007000000	งานประมวล ฝส.	
☐	7	เลื่อนตำแหน่ง	8010002000000	ฝ่ายสารบรรณ 1	กำหนดสมาชิก
☐	8	เลื่อนตำแหน่ง	8010003000000	ฝ่ายสารบรรณ 2	กำหนดสมาชิก
☐	9	เลื่อนตำแหน่ง	8010004000000	ฝ่ายบริการการประชุมและพิธีการ	กำหนดสมาชิก
☐	10	เลื่อนตำแหน่ง	8010005000000	กลุ่มงานวิชาการและงานสารบรรณ	กำหนดสมาชิก
☐	11	เลื่อนตำแหน่ง	8010007000000	เวียนหน่วยงานภายใน สลก.ตร.	กำหนดสมาชิก

กำหนดสมาชิกใน ฝ่ายสารบรรณ 1

จำนวนสมาชิก 3 หน่วยงาน เพิ่มสมาชิก ลบข้อมูล กลับไป

	ลำดับ	เลื่อนลำดับ	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
☐	2	เลื่อนตำแหน่ง	1010002000000	(รับ-ส่ง) ฝส.1 สลก.ตร.
☐	4	เลื่อนตำแหน่ง	1010002020000	ฝส.1 สลก.ตร.(งานร่าง-โต้ตอบหนังสือและแจ้งเวียน)
☐	5	เลื่อนตำแหน่ง	1010002030000	ฝส.1 สลก.ตร.(งานรับ-เสนอ สง.ผบ.ชา)

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

คำสั่ง	คำอธิบาย
สั่งพิมพ์	สำหรับสั่งพิมพ์รายงานแสดงรายชื่อหน่วยงาน
โอนสร้างกลุ่มการส่งงานสารบรรณ	เมื่อกำหนดโครงสร้างและจัดโครงสร้างสารบรรณเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการโอนสร้างเพื่อจัดกิ่งส่งในเมนู การกำหนดโครงสร้างสารบรรณ ในเมนูต่อไป
Import โครงสร้างจากระบบสารบรรณ	ในการเริ่มต้นจัดทำโครงสร้าง ให้ใช้คำสั่งนี้เพื่อนำเข้าโครงสร้างจากระบบสารบรรณ

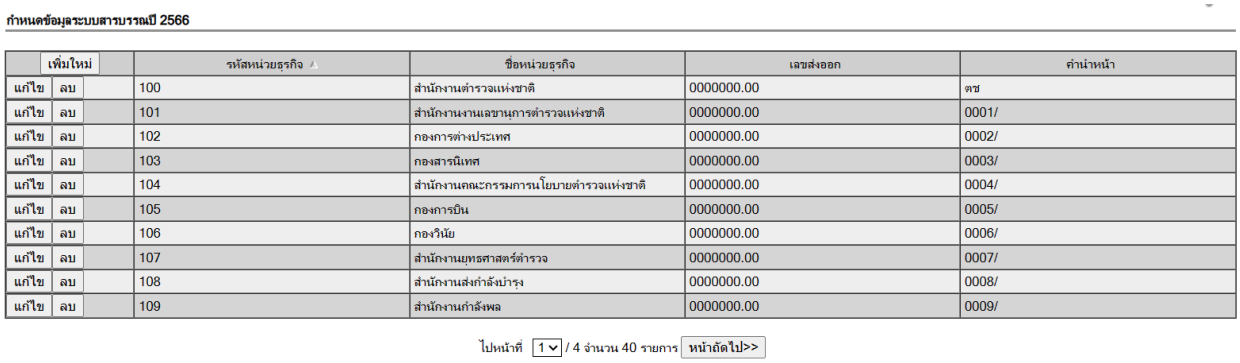
การกำหนดโครงสร้างสารบรรณ

กำหนดโครงสร้างสารบรรณ เป็นเมนูสำหรับการจัดหน่วยธุรกิจ และหน่วยงานในระบบสารบรรณ ซึ่งจะให้จัดการเฉพาะฐานข้อมูล “ปีปัจจุบัน” เท่านั้น มีเมนูสำหรับใช้งานดังนี้

- กำหนดโครงสร้างสารบรรณ
  - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปี 2563
    - หน่วยธุรกิจ
    - หน่วยงาน

หน่วยธุรกิจ

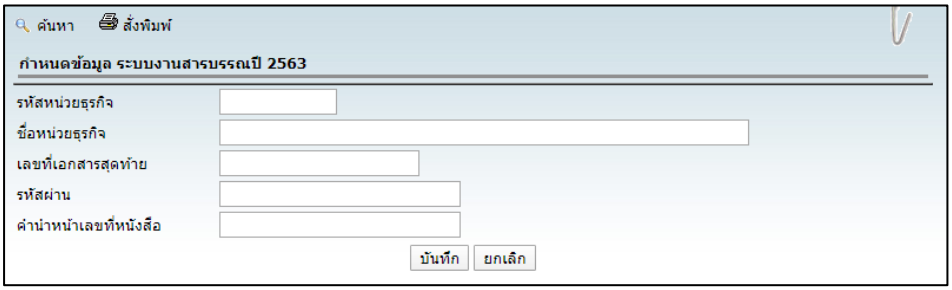
หน่วยธุรกิจ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยธุรกิจในระบบสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มหน่วยงานที่ออกเลขที่ออกนอกองค์กร ร่วมกัน


กำหนดข้อมูลระบบสารบรรณปี 2566

	เพิ่มใหม่	รหัสหน่วยธุรกิจ	ชื่อหน่วยธุรกิจ	เลขส่งออก	คำนำหน้า
แก้ไข	ลบ	100	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	0000000.00	ตช
แก้ไข	ลบ	101	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0000000.00	0001/
แก้ไข	ลบ	102	กองการต่างประเทศ	0000000.00	0002/
แก้ไข	ลบ	103	กองสารนิเทศ	0000000.00	0003/
แก้ไข	ลบ	104	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ	0000000.00	0004/
แก้ไข	ลบ	105	กองการบิน	0000000.00	0005/
แก้ไข	ลบ	106	กองวินัย	0000000.00	0006/
แก้ไข	ลบ	107	สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ	0000000.00	0007/
แก้ไข	ลบ	108	สำนักงานส่งกำลังบำรุง	0000000.00	0008/
แก้ไข	ลบ	109	สำนักงานกำลังพล	0000000.00	0009/

ไปหน้าที่ 1 / 4 จำนวน 40 รายการ หน้าถัดไป>>

การกำหนดค่าหน่วยธุรกิจ



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

รหัสหน่วยธุรกิจ	ให้ใส่เป็นรหัสหน่วยธุรกิจ (ความยาว 3 หลัก)
ชื่อหน่วยธุรกิจ	ให้ใส่เป็นชื่อหน่วยใหญ่ ที่แบ่งเป็นกลุ่มหรือ ชื่อองค์กร
เลขที่เอกสารสุดท้าย	ให้ใส่เป็นเลขทะเบียนสุดท้ายของการออกเอกสารส่งภายนอกองค์กร ของหน่วยงานหรือหน่วยธุรกิจนั้น ๆ
รหัสผ่าน	เป็นการใส่รหัสผ่าน กรณีออกเลขทะเบียนเอกสารส่งออกภายนอกองค์กร
คำนำหน้าเลขที่หนังสือ	ให้ใส่คำนำหน้าเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกองค์กร

หน่วยงาน

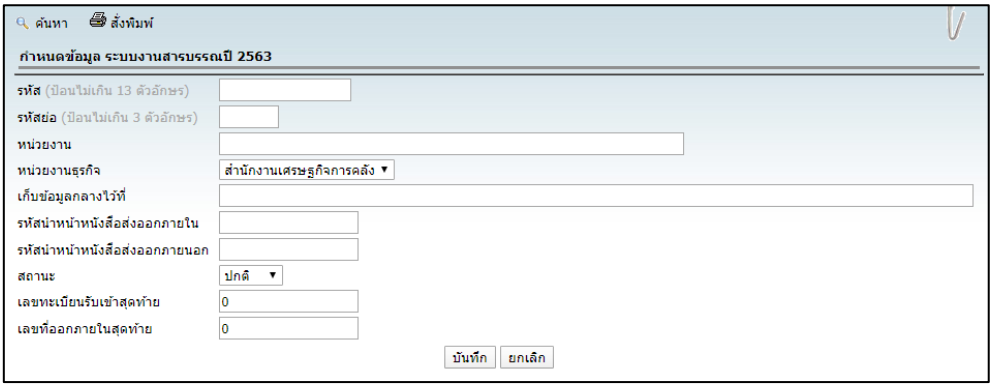
หน่วยงาน สำหรับกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานในที่เปิดเป็นตะกร้า รับ/ ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณ ซึ่งการที่จะเปิดตะกร้างาน ให้เทียบกับความต้องที่จะทราบขั้นตอนการเดินของเอกสาร

กำหนดข้อมูลระบบสารบรรณปี 2566

เพิ่มใหม่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รหัสภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก
แก้ไข ลบ	1040000300000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายการประชุม สง.ก.ต.ช.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1040000400000	(รับ-ส่ง)ฝ่ายนิติการ สง.ก.ต.ช.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1040000500000	(รับ-ส่ง)ฝ่ายนโยบายพัฒนาฯ สง.ก.ต.ช.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1040000600000	(รับ-ส่ง) ฝ่ายนโยบายส่งเสริมฯ สง.ก.ต.ช.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1050000000000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) บ.ตร.	กองการบิน	-	0003344.00	0003140.00
แก้ไข ลบ	1060000000000	(สารบรรณกลางง รับ-ส่ง) วน.	กองวินัย	-	0009191.00	0006728.00
แก้ไข ลบ	1060001000000	(รับ-ส่ง) สง.ผู้บังคับบัญชา วน.	กองวินัย		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1060002000000	(รับ-ส่ง) ฝอ.วน.	กองวินัย		0000000.00	0000000.00
แก้ไข ลบ	1060002001000	งานธุรการกำลังพล (ฝอ.วน.)	กองวินัย		0001325.00	0000004.00
แก้ไข ลบ	1060002002000	การเงินและพัสดุ (ฝอ.วน.)	กองวินัย		0000367.00	0000177.00

ไปหน้าที่ 16 / 135 จำนวน 1347 รายการ <<หน้าที่แล้ว หน้าถัดไป>>

การกำหนดค่าหน่วยงาน



รหัส (13 หลัก)	ให้ใส่เป็นรหัสหน่วยงาน 13 หลัก รหัสหน่วยงานมี 13 หลัก แบ่งออกเป็น 1XX/XX/XX/XX/XX/XX หลักที่1-3 หน่วยธุรกิจ /4-5 รหัสสำนัก /6-7 รหัสกลุ่ม /8-13 (สำรอง)
หน่วยงาน	ให้ใส่เป็นชื่อย่อหน่วยงานตามด้วยชื่อหน่วยงาน หากชื่อหน่วยงานเป็นบุคคล ให้ใส่ชื่อย่อของหน่วยงานตามด้วยชื่อบุคคล
หน่วยงานธุรกิจ	ให้เลือกหน่วยงานธุรกิจตามที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	ให้ใส่เป็น PATH ของข้อมูลที่ต้องการเก็บ โดยมีรูปแบบการเก็บ ดังนี้ \\ SARABAN.POLICE.GO.TH \FLOWDATA\IMGFLOW(ปีฐานข้อมูล)\รหัสหน่วยงาน เช่น \\ SARABAN.POLICE.GO.TH \FLOWDATA\IMGFLOW66\1010001000000
รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายใน	หากตะกร้าหน่วยงานที่สร้างเป็นหน่วยงานของผู้บริหารที่มีสิทธิ์ลงนาม หรือเป็นตกร้าของธุรการ ให้ใส่รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายใน เพื่อที่ระบบจะขึ้นมาให้อัตโนมัติ เช่น สลข./1001/ หากหน่วยงานที่สร้างเป็นชื่อบุคคล คำนำหน้าหนังสือให้ใส่ ไม่อนุญาตให้ออกเลข
รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก	ให้ใส่เป็นรหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก เพื่อที่ระบบจะขึ้นคำนำหน้ามาให้อัตโนมัติ เช่น ที่ ตร1014/
สถานะ	มีให้เลือก 2 แบบ คือ ปกติ และ ห้ามใช้ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปกติ ให้ก่อนเสมอ
เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	ให้ใส่เป็นเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย แต่ถ้าเป็นการเริ่มต้นระบบสารบรรณใหม่ในปีที่เริ่มใช้งาน ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเลขทะเบียนรับเข้าให้เป็น 0 ซึ่งผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้ กรณีที่ใช้ระบบสารบรรณต่อเนื่องจากการลงทะเบียนรับเข้าแบบเดิม
เลขทะเบียนส่งออกภายในสุดท้าย	ให้ใส่เป็นเลขทะเบียนส่งออกภายในสุดท้าย แต่ถ้าเป็นการเริ่มต้นระบบสารบรรณใหม่ในปีที่เริ่มใช้งาน ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเลขทะเบียนส่งออกภายในให้เป็น 0 ซึ่งผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้ กรณีที่ใช้ระบบสารบรรณต่อเนื่องจากการลงทะเบียนส่งออกภายในแบบเดิม

หมายเหตุ การกำหนดค่าเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย หรือเลขทะเบียนส่งออกภายในสุดท้าย ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเองได้ จากเมนู ผู้ดูแลระบบ เมนูย่อยหน่วยงาน

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

กำหนดค่าต่างๆ

ใช้กำหนดข้อมูลสำหรับระบบ แบ่งออกเป็น

- กำหนดค่าต่างๆ
  - ระบบงาน
  - นโยบาย
  - รหัสผ่าน

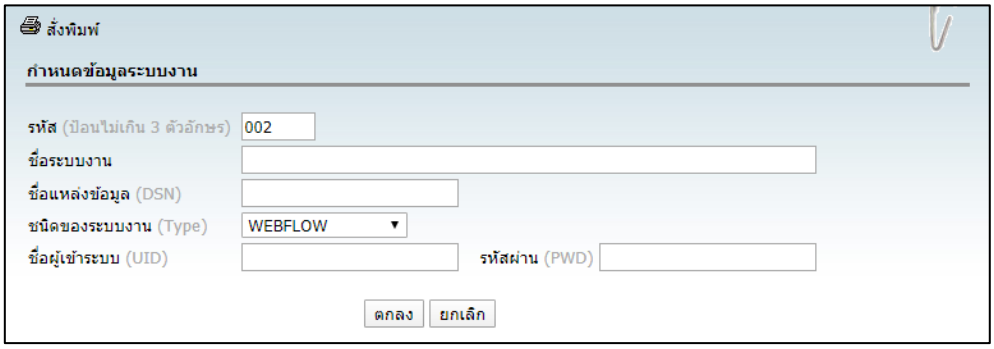
ระบบงาน

ใช้สำหรับกำหนดระบบงานในระบบ INFOMA

กำหนดข้อมูลระบบงาน

เพิ่มใหม่		รหัส	ชื่อระบบงาน	สถานะ
แก้ไข	ลบ	001	ระบบสารบรรณปี 2561	ปีที่ใช้โอนงาน
แก้ไข	ลบ	002	ระบบหนังสือเวียน	-
แก้ไข	ลบ	003	ระบบจัดเก็บเอกสาร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	-
แก้ไข	ลบ	004	ระบบจองห้องประชุม	ห้องประชุม
แก้ไข	ลบ	005	@ระบบสารบรรณสำหรับอบรม	ไม่ใช้งาน
แก้ไข	ลบ	006	ระบบสารบรรณปี 2562	ปีที่ใช้โอนงาน
แก้ไข	ลบ	007	ระบบสารบรรณปี 2563	ปีที่ใช้โอนงาน
แก้ไข	ลบ	008	ระบบสารบรรณปี 2564	ปีที่ใช้โอนงาน
แก้ไข	ลบ	009	ระบบสารบรรณปี 2565	ปีที่ใช้โอนงาน
แก้ไข	ลบ	010	ระบบสารบรรณปี 2566	ปีปัจจุบัน

การกำหนดค่าระบบงาน



รหัส	ระบบจะเติมรหัสให้โดยอัตโนมัติ
ชื่อระบบงาน	กำหนดชื่อของระบบงาน

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

ชื่อแหล่งข้อมูล	ภายหลังจากการกำหนด System Datasource สำหรับเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลผ่านมาตรฐาน ODBC แล้ว ให้ป้อนชื่อของ System Datasource Name (DSN) ในช่องนี้
ชนิดของระบบงาน	เลือกชนิดของระบบงานที่เพิ่มมา
ชื่อผู้เข้าระบบ	หมายถึง ชื่อของผู้ใช้งานฐานข้อมูลในระบบ SQL Server ในการเชื่อมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลผ่านมาตรฐาน ODBC ซึ่งกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) ไว้เป็น “IFMSA”
รหัสผ่าน	หมายถึง รหัสผ่านของผู้ใช้งานฐานข้อมูลในระบบ SQL Server ของ “IFMSA”

นโยบาย

ใช้สำหรับกำหนดข้อกำหนดในการเข้าระบบงาน

ตรวจสอบ

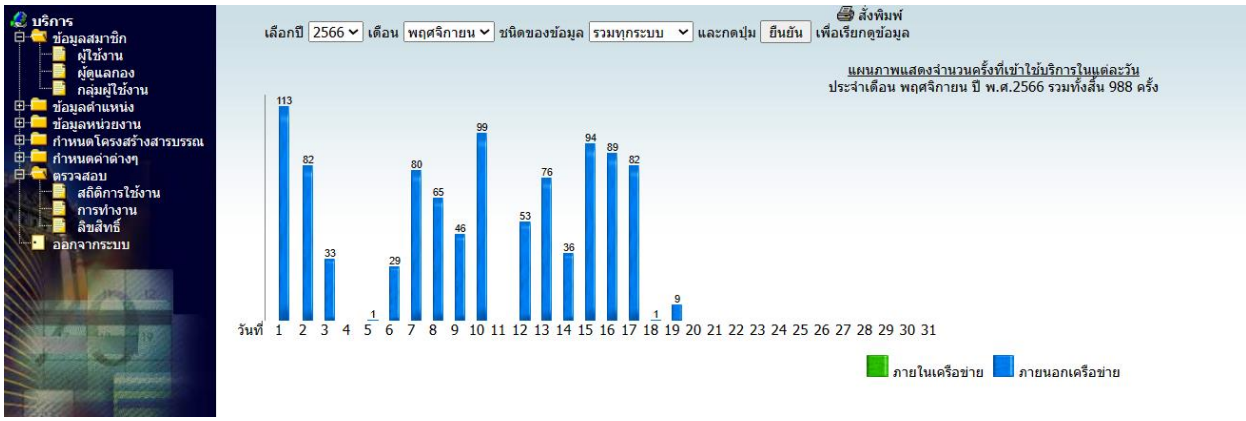
ใช้สำหรับตรวจสอบสถิติและการเข้าทำงานในระบบ แบ่งออกเป็น

- ตรวจสอบ
  - สถิติการใช้งาน
  - การทำงาน
  - ตรวจสอบลายน้ำ

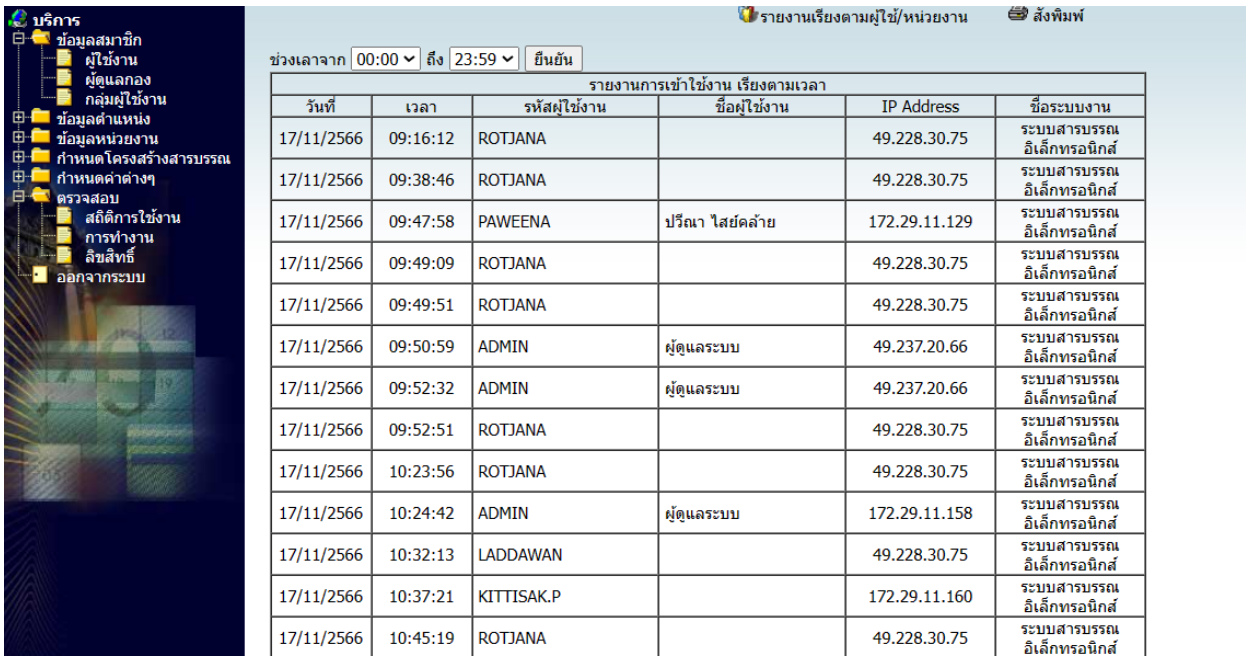
สถิติการใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบและเรียกดูรายงานสถิติการเข้าใช้ระบบงานจากเมนู “สถิติการใช้งาน” หน้าจอแสดงภาพกราฟของการเข้าใช้ข้อมูลในแต่ละเดือนโดยจะแสดงเดือน-ปีปัจจุบันทุกครั้งที่กดเรียกดู ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเดือน-ปี ที่ต้องการ เพื่อดูภาพกราฟย้อนหลังได้

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายละเอียดของกราฟแต่ละแท่ง โดยใช้เมาส์กดเลือกที่แท่งกราฟ หน้าจอแสดงรายงานการเข้าใช้งานในแต่ละวันทันที ดังภาพ



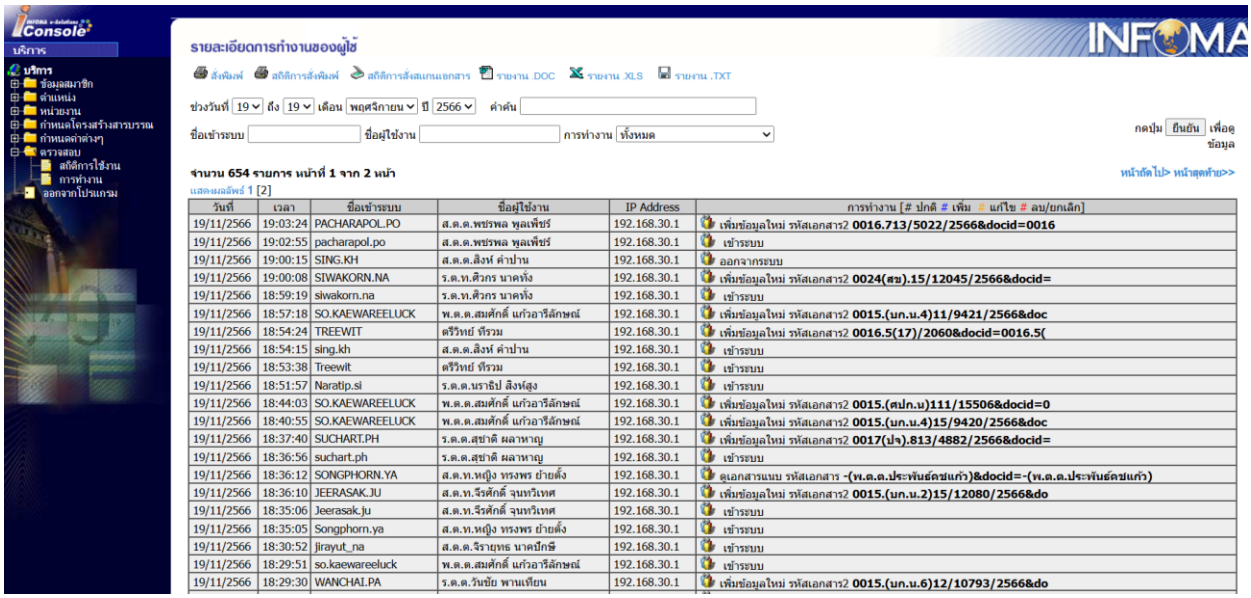
รายงานการเข้าใช้งาน เรียงตามเวลา

วันที่	เวลา	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	IP Address	ชื่อระบบงาน
17/11/2566	09:16:12	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:38:46	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:47:58	PAWEENA	ปวีณา ไสยัดล้าย	172.29.11.129	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:49:09	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:49:51	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:50:59	ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	49.237.20.66	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:52:32	ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	49.237.20.66	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	09:52:51	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	10:23:56	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	10:24:42	ADMIN	ผู้ดูแลระบบ	172.29.11.158	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	10:32:13	LADDAWAN		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	10:37:21	KITTISAK.P		172.29.11.160	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
17/11/2566	10:45:19	ROTJANA		49.228.30.75	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การทำงาน

ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบ Log การทำงานของระบบงานได้ โดยระบบแสดงรายละเอียดการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละราย ตามวัน-เวลา, ชื่อของผู้ใช้, หมายเลขประจำเครื่อง และระบบงานพร้อมทั้งรายละเอียดของการทำงานต่าง ๆ

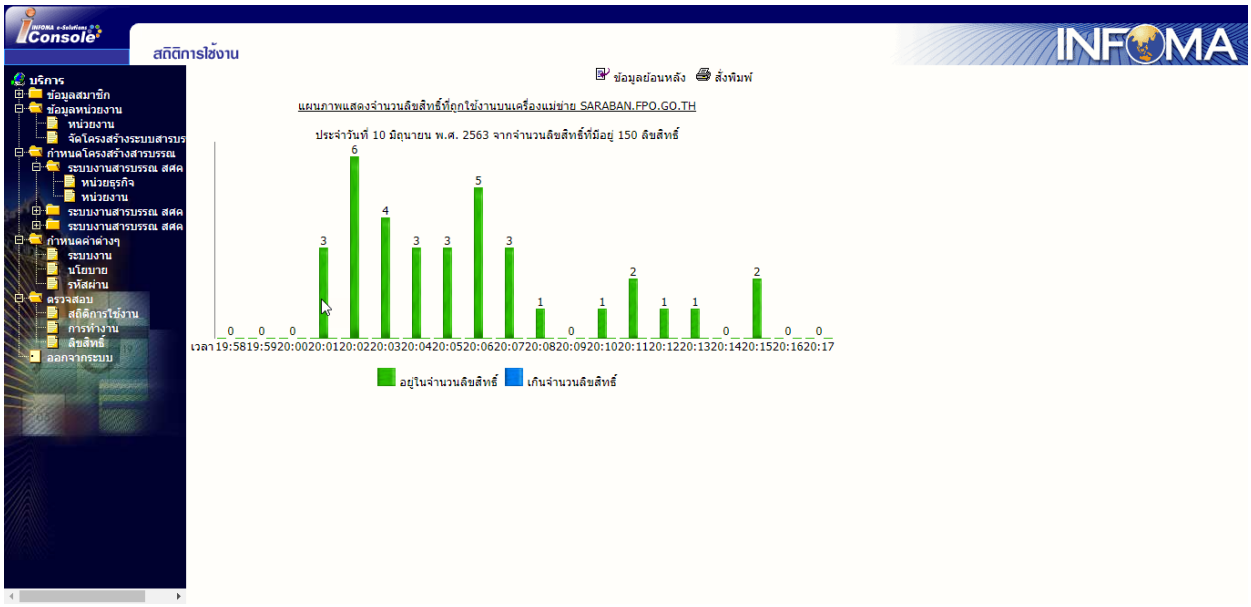
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



วันที่	เวลา	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อผู้ใช้งาน	IP Address	การทำงาน [# ปกติ # เพิ่ม # แก้ไข # ลบ/ยกเลิก]
19/11/2566	19:03:24	PACHARAPOL.PO	ส.ต.ต.พชรพล พูลเพิ่ชร์	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0016.713/5022/2566&docid=0016**
19/11/2566	19:02:55	pacharapol.po	ส.ต.ต.พชรพล พูลเพิ่ชร์	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	19:00:15	SING.KH	ส.ต.ต.สิงห์ คำปาน	192.168.30.1	ออกจากระบบ
19/11/2566	19:00:08	SIWAKORN.NA	ร.ต.ท.ศิวกร นาคทั่ง	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0024(สข).15/12045/2566&docid=**
19/11/2566	18:59:19	siwakorn.na	ร.ต.ท.ศิวกร นาคทั่ง	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:57:18	SO.KAEWAREELUCK	พ.ต.ต.สมศักดิ์ แก้วอารีลักษณ์	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0015.(บก.น.4)11/9421/2566&doc**
19/11/2566	18:54:24	TREEWIT	ตรีวิทย์ ทีรวม	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0016.5(17)/2060&docid=0016.5(**
19/11/2566	18:54:15	sing.kh	ส.ต.ต.สิงห์ คำปาน	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:53:38	Treewit	ตรีวิทย์ ทีรวม	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:51:57	Naratip.si	ร.ต.ต.นราธิป สิงห์สุง	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:44:03	SO.KAEWAREELUCK	พ.ต.ต.สมศักดิ์ แก้วอารีลักษณ์	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0015.(ศปก.น)111/15506&docid=0**
19/11/2566	18:40:55	SO.KAEWAREELUCK	พ.ต.ต.สมศักดิ์ แก้วอารีลักษณ์	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0015.(บก.น.4)15/9420/2566&doc**
19/11/2566	18:37:40	SUCHART.PH	ร.ต.ต.สุชาติ ผลาหาญ	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0017(ปจ).813/4882/2566&docid=**
19/11/2566	18:36:56	suchart.ph	ร.ต.ต.สุชาติ ผลาหาญ	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:36:12	SONGPHORN.YA	ส.ต.ท.หญิง ทรงพร ย้ายตั้ง	192.168.30.1	ดูเอกสารแนบ รหัสเอกสาร **-(พ.ต.ต.ประพันธ์ดชแก้ว)&docid=-(พ.ต.ต.ประพันธ์ดชแก้ว)**
19/11/2566	18:36:10	JEERASAK.JU	ส.ต.ท.จีรศักดิ์ จุนทวิเทศ	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0015.(บก.น.2)15/12080/2566&do**
19/11/2566	18:35:06	Jeerasak.ju	ส.ต.ท.จีรศักดิ์ จุนทวิเทศ	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:35:05	Songphorn.ya	ส.ต.ท.หญิง ทรงพร ย้ายตั้ง	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:30:52	jirayut_na	ส.ต.ต.จิรายุทธ นาคปักษิ	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:29:51	so.kaewareeluck	พ.ต.ต.สมศักดิ์ แก้วอารีลักษณ์	192.168.30.1	เข้าระบบ
19/11/2566	18:29:30	WANCHAI.PA	ร.ต.ต.วันชัย พานเทียน	192.168.30.1	เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัสเอกสาร2 **0015.(บก.น.6)12/10793/2566&do**

ลิขสิทธิ์

ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน ในแต่ละช่วงเวลาได้



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved