



คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ่อกรู

<https://www.bokru-sm.go.th/>

AS SYSTEM

ที่อยู่ 458/45 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
40000
โทร: 043009848
เว็บไซต์: <https://assystem.co.th/>
Line: @assystem

สารบัญ

โครงสร้างเว็บไซต์	1
ระบบแอดมิน (Admin)	2
การเข้าสู่ระบบแอดมิน (Admin)	2
หน้าหลักของระบบแอดมิน (Admin)	4
พื้นที่เก็บข้อมูลที่ให้บริการ	4
เมนูจัดการข้อมูลสมาชิก	5
การเพิ่มสมาชิกใหม่	6
เมนูจัดการข้อมูล	10
เมนูโครงสร้างบุคลากร	21
เมนูบริการประชาชน	23
เมนูการดำเนินงาน	27
เมนู E-Service	30
เมนูจองคิวติดต่อราชการ	32
เมนูกระทู้ถาม-ตอบ	34
ระบบ Back Office	36
การเข้าสู่ระบบระบบ Back Office	36
หน้าหลักของระบบ Back Office	37
เมนูข่าวภายในองค์กร	37
เมนูแบบฟอร์ม คำสั่ง/ประกาศ ระเบียบ E-book	41
เมนูระบบแชร์ไฟล์	42
เมนูคลังรูปภาพ/วิดีโอ	44
เมนูรายงานงบประมาณและโครงการ	46
เมนูรายงานแจ้งเรื่อง/ร้องเรียน	47
คู่มือการเพิ่ม E-mail ในโปรแกรม Outlook	49
การลบ E-mail ออกจากโปรแกรม MS Outlook	55
QR Code ไลน์ของเว็บไซต์	57

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

โครงสร้างเว็บไซต์

ในเว็บไซต์จะแบ่งออกเป็น 3 ระบบ ซึ่งแต่ละระบบจะมีความทำงานต่างกันอย่างชัดเจน โดยประกอบไปด้วย

- **ระบบหน้าบ้านเว็บไซต์** เป็นระบบที่แสดงผลข้อมูล การบริการต่าง ๆ ที่คนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้เข้าถึงข้อมูล ประกาศ กิจกรรม บริการต่าง ๆ ได้สะดวกมากขึ้น
- **ระบบ Back Office** เป็นระบบที่แสดงและจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม บริการต่างๆ ที่มีเฉพาะภายในองค์กรเท่านั้น รวมทั้งสามารถดูรายงานงบประมาณต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรรับรู้ รับทราบ และปฏิบัติตาม จากการประกาศ แจ้งข่าวสารต่างๆภายในองค์กรได้ สามารถเข้าถึงได้ทุกคน ทำให้ไม่ตกหล่นหรือเกิดปัญหาการแจ้งประกาศ ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ไม่ทั่วถึง
- **ระบบแอดมิน** เป็นระบบที่แสดงและจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม บริการต่างๆ ทั้งระบบหน้าบ้าน และระบบ Back Office ซึ่งแบ่งหน้าที่ในการจัดการข้อมูลเป็นตำแหน่งเพื่อเข้าถึงการจัดข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละหน่วยงานในองค์กรสามารถดูจำนวนผู้เข้าชม จำนวนสมาชิกในระบบได้ และดูภาพรวมการแจ้งเรื่องร้องเรียน เพื่อให้สะดวกแก่การติดตามและแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วมากขึ้น

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบใช้งานเว็บไซต์ มีการเข้าสู่ระบบได้ 2 ระบบ คือ ระบบ แอดมิน และ ระบบ Back Office

ระบบแอดมิน (Admin)

การเข้าสู่ระบบแอดมิน (Admin)

- เข้าเว็บไซต์ เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”

หน้าหลัก ข้อมูลทั่วไป โครงสร้าง บริการ แผนงาน การดำเนินงาน มาตรการภายใน ผังเว็บไซต์ เข้าสู่ระบบ

- เลือกเมนู “ระบบแอดมิน”



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- เข้าสู่หน้ากรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

- หากลืมรหัสผ่าน สามารถกด “ลืมรหัสผ่าน” และกรอกอีเมลเพื่อรับรหัสผ่านใหม่

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูจัดการข้อมูลสมาชิก

- เป็นระบบจัดการสมาชิกภายในองค์กร จะเห็นข้อมูลรายละเอียดต่างของสมาชิกทั้งหมดในระบบ แต่ละตำแหน่งจะเห็นเฉพาะตำแหน่งเดียวกัน

เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	E-mail	เบอร์ติดต่อ	จัดการ
1	User Admin	admin test	ffff@fff.com	0999999999	แก้ไข ลบ
2	Super Admin	admin kudrang	sarabang@kudrang.go.th	0999999999	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

- การเพิ่มข้อมูลสมาชิก จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน, ยืนยันรหัสผ่าน, ชื่อตำแหน่งงาน, ชื่อ, นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, รูปโปรไฟล์

เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	E-mail	เบอร์ติดต่อ	จัดการ
1	User Admin	admin test	ffff@fff.com	0999999999	แก้ไข ลบ
2	Super Admin	admin kudrang	sarabang@kudrang.go.th	0999999999	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลสมาชิก

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ยืนยัน รหัสผ่าน

ชื่อ
กรุณากรอกคำนำหน้าชื่อ

นามสกุล

เบอร์มือถือ

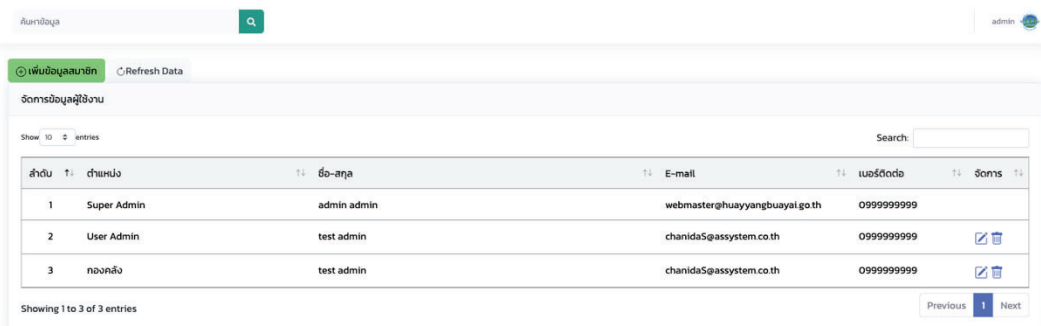
E-mail

รูปโปรไฟล์ No file chosen

เลือกระบบที่ต้องการ

การเพิ่มสมาชิกใหม่

เป็นระบบจัดการสมาชิกภายในองค์กร จะเห็นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกทั้งหมดในระบบ ทั้งฝั่ง Back Office หรือ Admin แต่ละตำแหน่งจะเข้าถึงข้อมูลไม่เหมือนกัน ขึ้นกับการกำหนดตำแหน่งของ Super admin



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there's a search bar and a 'Refresh Data' button. Below that, a table lists three users. The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'E-mail', 'เบอร์ติดต่อ' (Contact Number), and 'จัดการ' (Manage). The first user is 'Super Admin' with email 'webmaster@huayyangbuayai.go.th'. The second and third users are 'User Admin' with email 'chanida5@assystem.co.th'.

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	E-mail	เบอร์ติดต่อ	จัดการ
1	Super Admin	admin admin	webmaster@huayyangbuayai.go.th	0999999999	
2	User Admin	test admin	chanida5@assystem.co.th	0999999999	✎ ✕
3	กองคลัง	test admin	chanida5@assystem.co.th	0999999999	✎ ✕

การเพิ่มสมาชิกใหม่ จะมีการกำหนดตำแหน่งให้กับสมาชิก จะมีช่องเลือกระบบ คือ ระบบแอดมิน และระบบ Back Office

เลือกระบบที่ต้องการ

✓ เลือกข้อมูล
ระบบ Admin
ระบบ Back Office

- ระบบแอดมิน

ระบบแอดมินจะมีตำแหน่งให้เลือก 2 แบบ คือ

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

ชื่อตำแหน่งงาน

✓ เลือกข้อมูล
Super Admin
User Admin

- **Super Admin** สามารถเข้าถึงการจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ
- **User Admin** สามารถเข้าถึงการจัดการระบบ Admin บางข้อมูลเท่านั้น ขึ้นอยู่กับ Super Admin จะ ตั้งให้สามารถเลือกให้จัดการข้อมูลได้หลายหัวข้อ

☐ ทั้งหมด	☐ จัดการสมาชิก	☐ วันสำคัญ	☐ ทั้งหมด	☒ จัดการสมาชิก
☐ ข่าวด่วน	☐ แบนเนอร์	☐ แบนเนอร์บุคลากร	☒ ข่าวด่วน	☒ แบนเนอร์
☐ ปฏิทินกิจกรรม	☐ สารจากผู้บริหาร	☐ ข่าวประชาสัมพันธ์	☐ ปฏิทินกิจกรรม	☐ สารจากผู้บริหาร
☐ เปิด-ปิด การแสดงผล EIT	☐ ประวัติความเป็นมา	☐ ข้อมูลชุมชน	☐ เปิด-ปิด การแสดงผล EIT	☒ ประวัติความเป็นมา
☐ ข้อมูลสภาพทั่วไป	☐ การกิจและความรับผิดชอบ	☐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและการพัฒนา	☐ ข้อมูลสภาพทั่วไป	☐ การกิจและความรับผิดชอบ
☐ ข้อมูลอำนาจหน้าที่	☐ วิสัยทัศน์และพันธกิจ	☐ วัตถุประสงค์		
☐ คำขวัญ	☐ นโยบายผู้บริหาร	☐ ข่าวสาร / กิจกรรม		
☐ สถานที่ท่องเที่ยว	☐ ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)	☐ จดหมายข่าว		
☐ แผนผังโครงสร้างภาพรวม	☐ คณะผู้บริหาร	☐ สมาชิกสภา		
☐ หัวหน้าส่วนราชการ	☐ สำนักปลัด	☐ กองคลัง		
☐ กองช่าง	☐ กองการศึกษา	☐ กองสาธารณสุข		
☐ กองสวัสดิการ	☐ กองการเจ้าหน้าที่	☐ กองการประปา		
☐ ทำนบ / ผู้ใหญ่บ้าน	☐ หน่วยตรวจสอบภายใน	☐ สาธารณูปโภค		
☐ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน	☐ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	☐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ		
☐ หลักประกันสุขภาพ	☐ คู่มือสำหรับประชาชน	☐ คู่มือมาตรฐานการให้บริการ		

หน้าหลัก

จัดการข้อมูล

จัดการเว็บไซต์

โครงสร้างบุคลากร

บริการประชาชน

เอกสารงาน

Storage

10.80%

Used space: 1.08 GB Free space: 8.92 GB Capacity: 10.00 GB

เรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน	หมวดหมู่	สถานะ
www.pppppppppppppppppppppppp... วันที่ 08/08/2024 16:40	ขอแจ้งความ	เสร็จสิ้น
กดลบ	ขอแจ้งความ	เสร็จสิ้น

ภาพรวมแจ้งเรื่องร้องเรียน

จำนวนเรื่องร้องเรียน

2 เรื่อง/ปี

ดำเนินการเสร็จสิ้น

0 เรื่อง

รอดำเนินการ

0 เรื่อง

กำลังดำเนินการ

0 เรื่อง

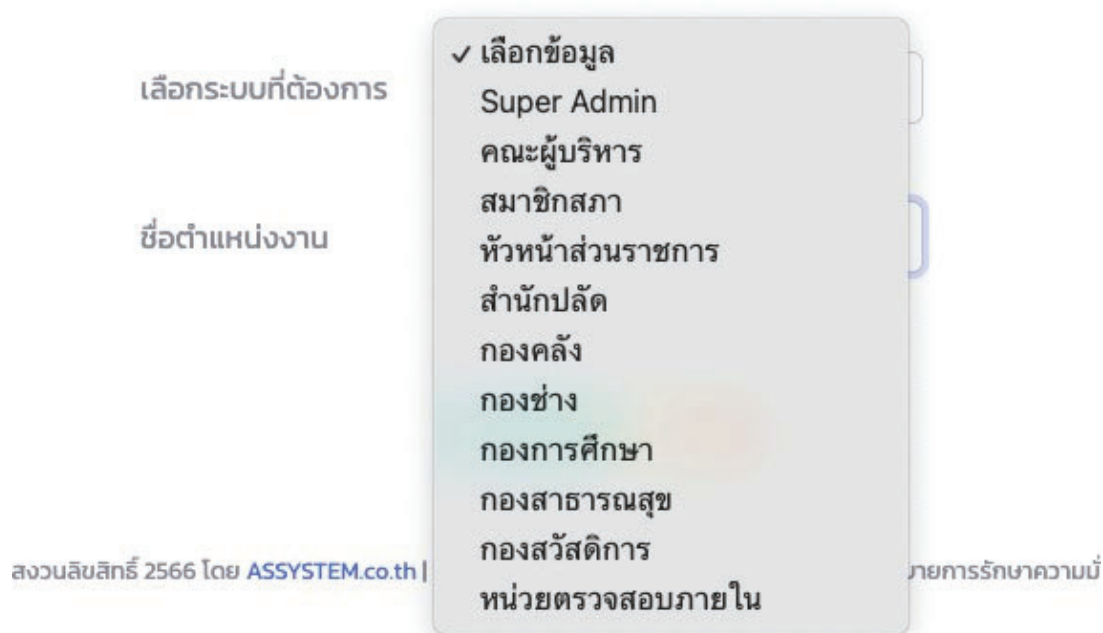
จำนวนผู้เข้าชม

ดูรายการทั่วไปตาม	58
ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ	51
ภาพกิจกรรม	50
คำชี้แจงต่างๆ	32
ข่าวประชาสัมพันธ์	25

จำนวนสมาชิกในระบบ

คนกลุ่มที่ 1	1
สมาชิกจากด้านนอก	0
ตัวชี้วัดระบบราชการ	0
สำนักงานเขต	0
กองคลัง	0
กองช่าง	0
กองสวัสดิการสังคม	0
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	0

- ระบบ Back Office



การกำหนดตำแหน่งสำหรับการเขาใช้งาน back office จะให้กำหนดตามตำแหน่งงานในองค์กร ซึ่งแต่ละกองจะสามารถเข้าดูเฉพาะข้อมูลในกองที่สังกัดเท่านั้น หากต้องการให้เข้าถึงข้อมูลทั้งหมดให้เลือก Super Admin

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- การแก้ไขข้อมูลสมาชิก เลือกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิก

เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	E-mail	เบอร์ติดต่อ	icons
1	Super Admin	admin hinhao	obthinhao@hinhao.go.th	0999999999	
2	กองช่าง	test admin	ssss5@assystem.co.th	0999999999	
3	กองช่าง	test admin	chanida5@assystem.co.th	0999999999	
4	User Admin	thongtane aa	testtttt@hotmail.com	0999999999	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

- แก้ไขข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว เลือกที่ “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขโปรไฟล์

ภาพเก่า

โปรไฟล์

เลือกใหม่

Choose File No file chosen

username: surats

Password: *****

Confirm Password: *****

ชื่อตำแหน่งงาน: System Admin

ชื่อ: Surat

กรุณารอคำนำหน้าชื่อ

นามสกุล: Somsanguan

E-mail: surats@assystem.co.th

เบอร์ติดต่อ: 0862289319

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- การลบข้อมูลสมาชิก การลบข้อมูลจำเป็นต้องแจ้ง System Admin เพื่อทำการลบข้อมูลสมาชิกให้

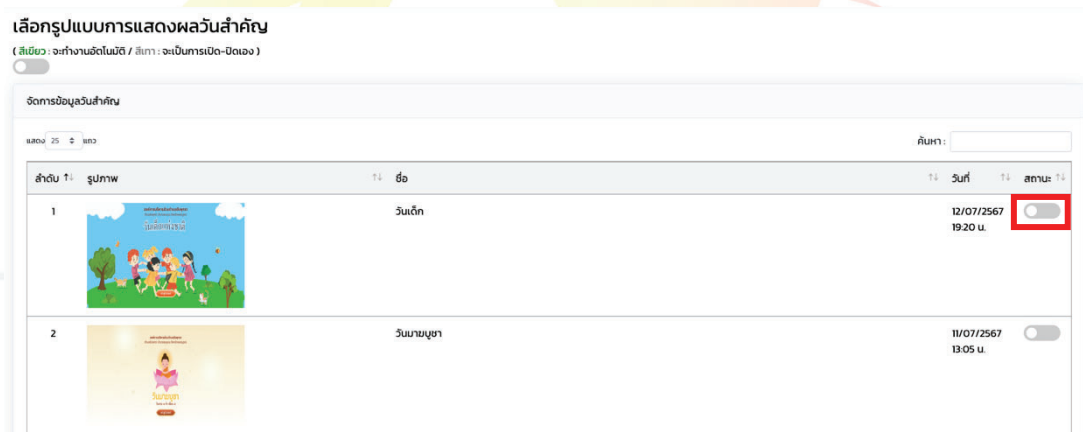
เมนูจัดการข้อมูล

เป็นส่วนจัดการข้อมูลต่างๆ ในระบบ ซึ่งประกอบด้วย

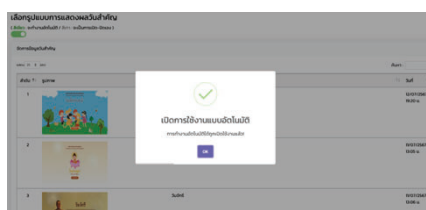
- วันสำคัญ
- ข่าวด่วน
- แบนเนอร์
- แบนเนอร์บุคลากร
- ปฏิทินกิจกรรม
- สารจากผู้บริหาร
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- เปิด-ปิด การแสดงผล EIT

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, เปิด - ปิด สถานะมองเห็น เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของบางระบบ

- **วันสำคัญ** เป็นหน้าหลักก่อนเข้าหน้าเว็บไซต์ โดยสามารถเลือกเปิดที่ละอัน หรือเปิดแบบอัตโนมัติได้
 - เลือกแสดงวันสำคัญเอง โดยเลือกเปิด 1 อันจากตารางทั้งหมด



- หากเลือกเปิดแบบอัตโนมัติ ข้อมูลจะแสดงและอัปเดตอัตโนมัติ มีวันเปิด-ปิดวันสำคัญอัตโนมัติ โดยจะขึ้นหน้าเว็บอัตโนมัติล่วงหน้า 7 วัน และปิดการแสดงผลหลังจากนั้น 2 วัน



- **แบนเนอร์** เป็นบอร์ดนำเสนอกิจกรรม โปรโมท หรือการรณรงค์ต่างๆ สามารถเพิ่มรูปภาพ ชื่อ ลิงค์ ได้ การใส่รูปภาพต้องใส่รูปภาพขนาด 16:9 เพื่อไม่ให้รูปขยาย หรือยืดยาวเกินไป

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อ	ลิงค์	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		eservice	https://www.dla.go.th/oss.htm	as	29/08/2567 18:31 น.	☒	แก้ไข ลบ
2		ประชาสัมพันธ์การย้าย: ภาที่ต้นสังกัดปลูกสร้าง และภาที่นำย ภาย...	https://www.kudrang.go.th/web/	ภาที่ ASSYSTEM	24/08/2567 18:03 น.	☐	แก้ไข ลบ
3		NO GIFT POLICY	https://www.kudrang.go.th/Pages/operation_pgn	as	24/08/2567 16:04 น.	☒	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

ชื่อ

link

รูปหน้าปก

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

- **แบนเนอร์บุคลากร** เป็นบอร์ดนำเสนอบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ที่ต้องการแสดงหน้าแบนเนอร์ สามารถเพิ่มชื่อ ตำแหน่ง เบอร์มือถือ รูปภาพหน้าปก ได้

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

Show 10 entries Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ออฟไลน์	วันที่	สถานะ	จัดการ
1			นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	as	23/09/2567 17:29 น.	☒	✎ 🗑
2			ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	as	23/09/2567 17:29 น.	☒	✎ 🗑

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย ASSYSTEM.co.th | นโยบายเว็บไซต์ | การปฏิเสธความรับผิดชอบ | นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

ชื่อ

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

รูปหน้าปก

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- ปฏิทินกิจกรรม เป็นบอร์ดนำเสนอกิจกรรมภายในองค์กร ที่ต้องการแสดงหน้าแบนเนอร์ สามารถเพิ่มรายละเอียด วันที่เริ่มกิจกรรม วันที่สิ้นสุดกิจกรรม ได้

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

Show 10 entries Search:

ลำดับ ↑	รายละเอียด	อีเมล	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	จัดการ
1	อบรมการใช้งานเว็บไซต์	admin	17/10/2567 u.	17/10/2567 u.	☒	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย ASSYSTEM co.th | นโยบายเว็บไซต์ | การปฏิเสธความรับผิดชอบ | นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

รายละเอียด

วันที่เริ่มกิจกรรม

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

ปฏิทินกิจกรรม

ตุลาคม

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

รายละเอียดกิจกรรม

วันที่ 17 ตุลาคม 2567
อบรมการใช้งานเว็บไซต์

- ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งฝั่งบุคคลทั่วไป หรือบุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบพร้อมกัน

+

เพิ่มข้อมูล

Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1			โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร	ปลา ASSYSTEM	23/07/2566 14:05 น.	☐	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

- การเพิ่มข้อมูล เลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูล”

+

เพิ่มข้อมูล ซึ่งต้องใส่ หัวข้อเรื่อง, รายละเอียด, วันที่อัปเดต, ลิงค์เพิ่มเติม, รูปภาพหน้าปก, รูปภาพเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .JPG, .JPEG, .PNG), ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .PDF)

+

เพิ่มข้อมูล

Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อัพโหลด	วันที่	สถานะ	จัดการ
1			โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร	ปลา ASSYSTEM	23/07/2566 14:05 น.	☐	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และเลือกที่ “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลข่าวสารสัมพันธ์

เรื่อง

รายละเอียด

↶ ↷ Paragraph B I ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

วันที่โพสต์

ลิงค์เพิ่มเติม

รูปภาพปก

Choose File

No file chosen

รูปภาพเพิ่มเติม

Choose Files

No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ JPG/JPEG/PNG)

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

Choose Files

No file chosen

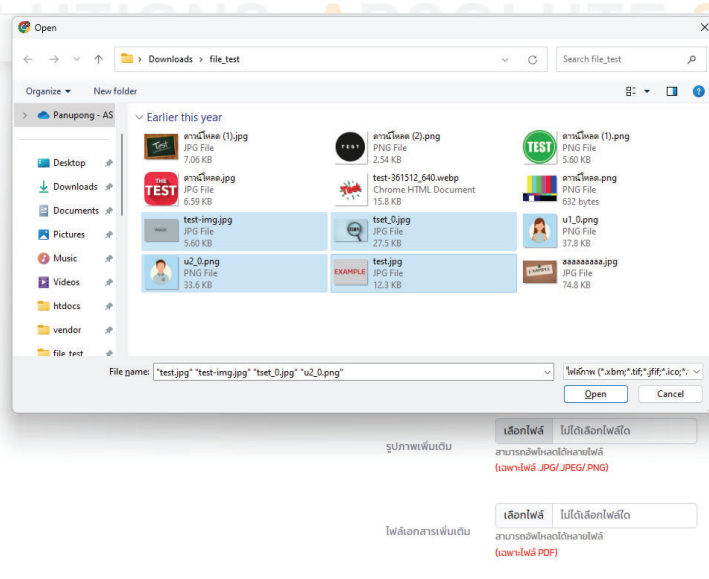
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ PDF)

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

- การเพิ่มข้อมูลรูปภาพเพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้หลายรูป มี 2 วิธี ดังนี้
 - การกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ (มุมล่างซ้ายของคีย์บอร์ด) และคลิกเมาส์ซ้ายเลือกรูปทีละรูป
 - การลากเมาส์ครอบรูปที่ต้องการบันทึก

โดยทั้ง 2 วิธี ก็จะได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน ดังรูป



- จัดการสถานะข้อมูล การจัดการสถานะข้อมูล มี 2 ปุ่ม คือ
 - คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการให้แสดงข้อมูลนี้บนหน้าเว็บไซต์
 - คลิกที่ปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการให้แสดงข้อมูลนี้บนหน้าเว็บไซต์

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อีเมล	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		ดูไฟล์แนบ	รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายแบบประเมินประกาศ	as	19/06/2566 12:15 u.		 
2		ดูไฟล์แนบ	ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	as	14/06/2566 11:11 u.		 
3		ดูไฟล์แนบ	ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา	as	13/06/2566 11:11 u.		 
4		ดูไฟล์แนบ	ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดกรพ...	as	01/03/2566 11:11 u.		 

- เมื่อปรับสถานะของข้อมูลเป็น “สีเขียว (เปิด)” จะเป็นการแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บ

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อีเมล	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		ดูไฟล์แนบ	รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายแบบประเมินประกาศ	as	19/06/2566 12:15 u.		 
2		ดูไฟล์แนบ	ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	as	14/06/2566 11:11 u.		 
3		ดูไฟล์แนบ	ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา	as	13/06/2566 11:11 u.		 
4		ดูไฟล์แนบ	ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดกรพ...	as	01/03/2566 11:11 u.		 

- เมื่อปรับสถานะของข้อมูลเป็น “สีเทา (ปิด)” จะเป็นการปิดการแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บดังนี้

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อีเมล	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		ดูไฟล์แนบ	รายละเอียดเกี่ยวกับคำอธิบายแบบประเมินประกาศ	as	19/06/2566 12:15 น.	☒	
2		ดูไฟล์แนบ	ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	as	14/06/2566 11:11 น.	☐	
3		ดูไฟล์แนบ	ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา	as	13/06/2566 11:11 น.	☒	
4		ดูไฟล์แนบ	ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดรพ...	as	01/03/2566 11:11 น.	☒	

- การลบข้อมูล คลิกที่เมนู “ลบ”

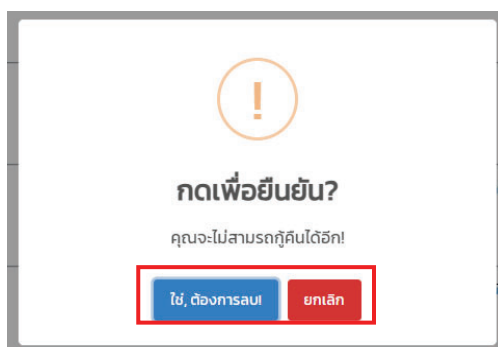
เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

ลำดับ	รูปภาพ	ไฟล์เอกสาร	ชื่อ	อีเมล	วันที่	สถานะ	จัดการ
1		ดูไฟล์แนบ	รายละเอียดเกี่ยวกับคำอธิบายแบบประเมินประกาศ	as	19/06/2566 12:15 น.	☒	
2		ดูไฟล์แนบ	ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	as	14/06/2566 11:11 น.	☐	
3		ดูไฟล์แนบ	ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา	as	13/06/2566 11:11 น.	☒	
4		ดูไฟล์แนบ	ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดรพ...	as	01/03/2566 11:11 น.	☒	

- เมื่อต้องการลบข้อมูล ให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยการเลือกที่ “ใช่ ฉันต้องการลบ” หากไม่ต้องการลบให้เลือก “ยกเลิก”

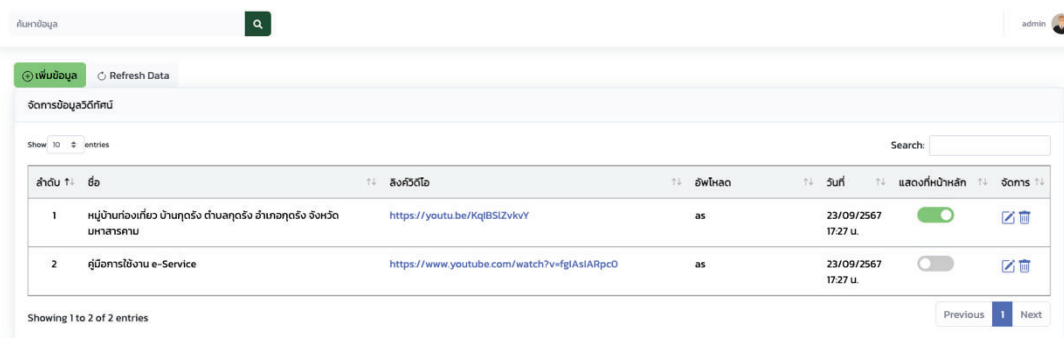


เมนูข้อมูลทั่วไป

- ประวัติความเป็นมา
- ข้อมูลสภาพทั่วไป
- ภารกิจและความรับผิดชอบ
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนา
- ข้อมูลอำนาจหน้าที่
- วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- วิถีทัศน์
- คำขวัญ
- นโยบายผู้บริหาร
- ข่าวสาร/กิจกรรม
- สถานที่ท่องเที่ยว
- ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)
- จดหมายข่าว

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, เปิด - ปิด สถานะมองเห็น เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของบางระบบ

- **วิถีทัศน์** เป็นการจัดการแบนเนอร์วิดีโอที่นำขึ้นแสดงหน้าเว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และเปิด-ปิดสถานะมองเห็นได้



- การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล สามารถเพิ่มชื่อวิดีโอ ลิงค์วิดีโอ วันที่อัปโหลด

เพิ่มข้อมูลวิดีโอ

เรื่อง *

ลิงค์วิดีโอ *

วันที่อัปโหลด

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

เพิ่มข้อมูลวิดีโอ

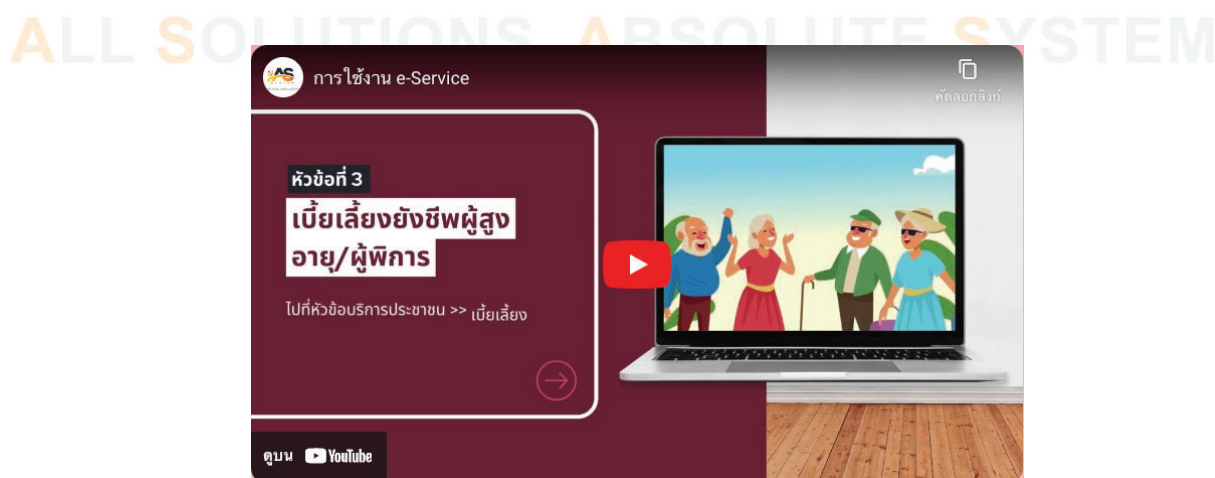
เรื่อง *

ลิงค์วิดีโอ *

วันที่อัปโหลด

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- เมื่อมีการเปิด-ปิดสถานการณ์มองเห็นจะแสดงที่หน้าเว็บไซต์



เมนูโครงสร้างบุคลากร

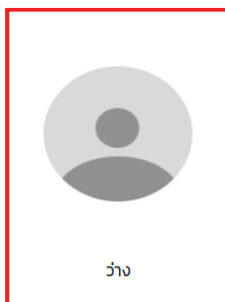
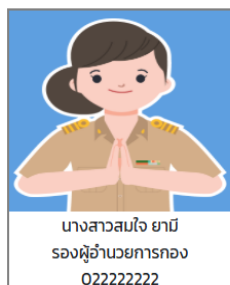
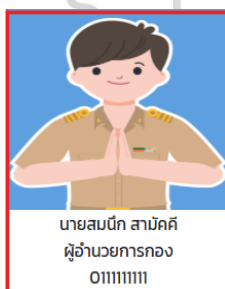
แบ่งเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

แผนผังโครงสร้างรวม	กองช่าง
คณะผู้บริหาร	กองการศึกษา
สมาชิกสภา	กองสาธารณสุข
หัวหน้าส่วนราชการ	กองสวัสดิการ
สำนักปลัด	กำนันผู้ใหญ่บ้าน
กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของ “คณะผู้บริหาร”

- เลือกเมนู “โครงสร้างบุคลากร” >> “เลือกกองที่ต้องการ”



- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร เลือกช่องตำแหน่งว่างเพื่อเพิ่มข้อมูล ข้อมูลจะแสดงผลตามตำแหน่งที่เพิ่ม

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ชื่อ
กรุณากรอกตำแหน่ง

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

ภาพเก่า

ไฟล์รูป 

เลือกใหม่

เลือกไฟล์

- การแก้ไข และลบข้อมูลบุคลากร การแก้ไข หรือลบข้อมูลบุคลากร สามารถเลือกจากตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือลบ
- เมื่อเข้ามาหน้าแก้ไขข้อมูลบุคลากร สามารถแก้ไข ชื่อ, ตำแหน่ง, เบอร์มือถือ, ไฟล์รูป หากต้องการลบข้อมูลบุคลากร สามารถกดที่ “ลบข้อมูล”

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูบริการประชาชน

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- สาธารณูปโภค
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- หลักประกันสุขภาพตำบล
- คู่มือสำหรับประชาชน
- คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
- งานกู้ชีพ/บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- งานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.)
- ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์ม E-Book
- เอกสารเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- คำร้องเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- ตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- เอกสารเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- คำร้องเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ตรวจสอบเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของ “ตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ / ผู้พิการ”

- เลือกที่ “บริการประชาชน” >> “ตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ / ผู้พิการ”

เพิ่มข้อมูลไฟล์ CSV | ดึงข้อมูลกราฟไฟล์ | เพิ่มข้อมูลรายบุคคล | Refresh Data

จัดการข้อมูลตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ

Show 10 entries

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	ชื่อ - นามสกุล ของผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของบัญชี	หน่วยงาน	ธนาคาร	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร	งวดเงินที่จ่าย	จำนวนเงิน	สาเหตุระงับจ่าย	อัปเดตวันที่	วันที่	จติกร
1	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้อย	กรุงไทย	เจ้าบัญชีธนาคาร	0904448003	01/2567	1000.20		10/06/2567 11:59 น.		
2	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้อย	กรุงไทย	เจ้าบัญชีธนาคาร	0904448003	11/2567	1000.20		10/06/2567 11:58 น.		
3	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้อย	กรุงไทย	เจ้าบัญชีธนาคาร	0904448003	05/2566	1000.20		10/06/2567 11:58 น.		
4	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้อย	กรุงไทย	เจ้าบัญชีธนาคาร	0904448003	05/2567	1000.20		10/06/2567 11:44 น.		
5	1234570000001	ธนากร	1231230000000	name_owen	roi-et	kbank	testbank	12331200000000	0000-00	1000.20		10/06/2567 11:02 น.		

- การเพิ่มข้อมูล การเพิ่มข้อมูลมี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - แบบที่ 1 การเพิ่มข้อมูลแบบไฟล์ .CSV จำเป็นต้องดาวน์โหลด “ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์” เพื่อคู่มือในการเพิ่มข้อมูลบน Excel

เพิ่มข้อมูลไฟล์ .CSV | **ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์** | เพิ่มข้อมูลรายบุคคล | Refresh Data

จัดการข้อมูลตรวจสอบเบ็ดเสร็จ

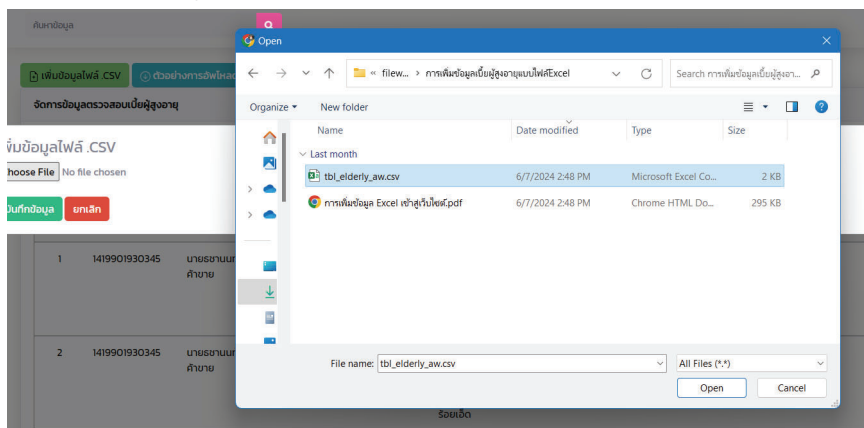
Show 10 entries Search:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี	ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี	หน่วยงาน	ธนาคาร	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร	งวดเงินที่จ่าย	จำนวนเงิน	สาเหตุการจ่าย	อัปเดต	วันที่	actions
1	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรี	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	0904448003	01/2567	1000.20			10/06/2567 11:59 น.	
2	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรี	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	0904448003	11/2567	1000.20			10/06/2567 11:58 น.	
3	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรี	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	0904448003	05/2566	1000.20			10/06/2567 11:58 น.	
4	1419901930345	นายธนากร กัญญา	1419901930345	นายธนากร กัญญา	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรี	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	0904448003	05/2567	1000.20			10/06/2567 11:44 น.	
5	1234570000001	ธนากร	1231230000000	name_owen	roi-et	kbank	testbank	12331200000000	0000-00	1000.20			10/06/2567 11:02 น.	

- ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์มาแล้ว แยกไฟล์ จะเห็นวิธีการอัปโหลดไฟล์.PDF และ ไฟล์ต้นแบบการกรอกข้อมูล.CSV

Name	Date modified	Type	Size
▼ Last month			
tbl_elderly_aw.csv	6/7/2024 2:48 PM	Microsoft Excel Co...	2 KB
การเพิ่มข้อมูล Excel เข้าสู่เว็บไซต์.pdf	6/7/2024 2:48 PM	Chrome HTML Do...	295 KB

- การเพิ่มข้อมูลไฟล์ .CSV เลือกที่ “การเพิ่มข้อมูลไฟล์ .CSV” แล้วเลือกไฟล์ .CSV เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ



- แบบที่ 2 การเพิ่มข้อมูลรายบุคคล เป็นการกรอกข้อมูลโดยกรอกข้อมูลบุคคล โดยต้องกรอก เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ, ชื่อ-นามสกุลของผู้มีสิทธิ, เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี, ชื่อหน่วยงาน, ชื่อธนาคาร, ประเภทการจ่าย, เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร, งวดเงินที่จ่าย, จำนวนเงิน, สาเหตุการระงับจ่าย

เพิ่มข้อมูลไฟล์ CSV ตั้งค่าการจัดการสิทธิ์ไฟล์ **เพิ่มข้อมูลรายบุคคล** Refresh Data

จัดการข้อมูลตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ

Show 10 entries Search:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ	ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี	ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี	หน่วยงาน	ธนาคาร	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร	งวดเงินที่จ่าย	จำนวนเงิน	สาเหตุการจ่าย	ไฟล์เอกสาร	วันที่	จัดการ
1	1419901930000	นายสมานศักดิ์ คำชาย	1419901930000	นายสมานศักดิ์ คำชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรีต๊ะ	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	090-4448003	05/2567	1000.20		system	24/06/2567 17:00 u.	 
2	1419901930000	นายสมานศักดิ์ คำชาย	1419901930345	นายสมานศักดิ์ คำชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรีต๊ะ	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	090-4448003	05/2566	1000.20		system	24/06/2567 16:53 u.	 
3	1419901930000	นายสมานศักดิ์ คำชาย	1419901930345	นายสมานศักดิ์ คำชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรีต๊ะ	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	090-4448003	11/2567	1000.20		system	24/06/2567 16:53 u.	 
4	1419901930000	นายสมานศักดิ์ คำชาย	1419901930345	นายสมานศักดิ์ คำชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลวังรีต๊ะ	กรุงไทย	เข้าบัญชีธนาคาร	090-4448003	01/2567	1000.20		system	24/06/2567 16:53 u.	 

เพิ่มข้อมูลตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ

ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี

ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อธนาคาร

ประเภทการจ่าย

เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร

งวดเงินที่จ่าย
เพิ่ม 05/2567

จำนวนเงิน

สาเหตุการจ่าย

ในหน้าเว็บหลัก ประชาชนสามารถค้นหาประวัติย้อนหลังรายการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ ได้ดังนี้

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

ยื่นเอกสารเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ
ตรวจสอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

กรุณารอกหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

กรุณาเลือกงวดเงินที่จ่าย (ปี พ.ศ.)

ทุกปี

ส่ง



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูการดำเนินงาน

เป็นเมนูที่ประกอบด้วยการทำงานต่าง ๆ ในองค์กร

- การจัดการข้อมูล ITA ประจำปี สามารถเพิ่มปี, เพิ่มหัวข้อ, เพิ่มรายละเอียด และลิงค์ได้
- การเพิ่มปีของ ITA ประจำปี คลิกที่เมนู “การดำเนินงาน” >> “ITA ประจำปี”



จัดการข้อมูล ITA ประจำปี

Show 10 entries

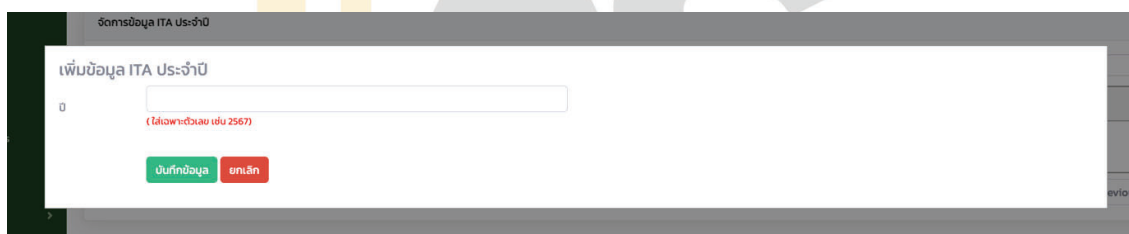
Search:

ลำดับ	ชื่อ	อีเมล	วันที่	จัดการ
1	2567	test	18/09/2567 13:36 น.	+ - x

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” [+ เพิ่มข้อมูล](#) จะให้กรอกตัวเลขปีของ ITA เมื่อกรอกเสร็จ กดบันทึกข้อมูล



จัดการข้อมูล ITA ประจำปี

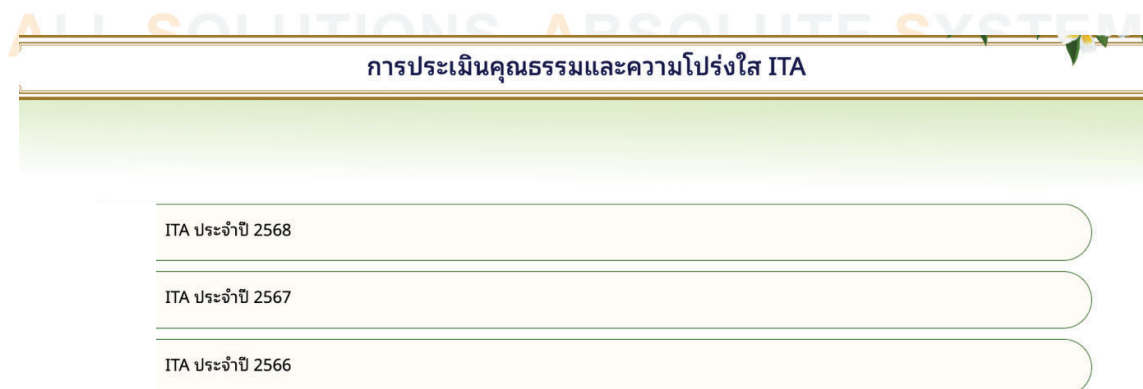
เพิ่มข้อมูล ITA ประจำปี

0

(ใส่เฉพาะตัวเลข เช่น 2567)

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

- จะได้ผลลัพธ์ที่หน้าเว็บไซต์หลัก ดังนี้



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

ITA ประจำปี 2568
ITA ประจำปี 2567
ITA ประจำปี 2566

- การเพิ่มหัวข้อย่อยของ ITA ประจำปี เลือกที่ 

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ประจำปี

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	2566	system	06/03/2567 18:05 u.	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- จะเจอหน้าหัวข้อย่อยของ ITA ประจำปี เลือกที่ 

เพิ่มข้อมูล ย้อนกลับ Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อความ	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	head ita 2566		system	06/03/2567 18:12 u.	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- เลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูล”  เพื่อเพิ่มหัวข้อย่อยของ ITA ของปีนั้นๆ ซึ่งจะให้กรอกหัวข้อเรื่อง และหมายเหตุ และเมื่อเพิ่มเสร็จ กดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล ย้อนกลับ Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อความ	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	head ita 2566		system	06/03/2567 18:12 u.	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลหัวข้อ ITA ประจำปี : 2566

หัวข้อ

หมายเหตุ

 บันทึกข้อมูล  ยกเลิก

- การเพิ่มรายละเอียดและลิงค์ของหัวข้อย่อย คลิกที่  เพื่อจัดการข้อมูลลิงค์ ITA หัวข้อที่เลือก

เพิ่มข้อมูล ย้อนกลับ Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อความ	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	head ita 2566		system	06/03/2567 18:12 u.	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล”  เพื่อเพิ่มรายละเอียดและลิงค์ ให้กับหัวข้อย่อยที่เราเลือก เมื่อกรอกเสร็จ กดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลลิงค์ ITA ประจำปี : ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ

ลิงค์เพิ่มเติม 1

ลิงค์เพิ่มเติม 2

ลิงค์เพิ่มเติม 3

ลิงค์เพิ่มเติม 4

ลิงค์เพิ่มเติม 5

 บันทึกข้อมูล  ยกเลิก

 เพิ่มข้อมูล  ย้อนกลับ  Refresh Data

จัดการข้อมูลลิงค์ ITA หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐาน

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ	ลิงค์	อัพโหลด	วันที่	จัดการ
1	๐1 โครงสร้าง	https://www.kudrang.go.th/Pages/site_map		27/03/2567 07:35 u.	 
2	๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	https://www.kudrang.go.th/Pages/p_executives		27/03/2567 07:35 u.	 
3	๐3 อำนาจหน้าที่	https://www.kudrang.go.th/Pages/authority		27/03/2567 07:35 u.	 

- จะได้ผลลัพธ์ที่หน้าเว็บไซต์หลัก ดังนี้



ข้อมูลพื้นฐาน

๐1 โครงสร้างบุคลากร

ลิงค์

https://www.kudrang.go.th/Pages/site_map

 เปิด

๐2 ข้อมูลผู้บริหาร

ลิงค์

https://www.kudrang.go.th/Pages/p_executives

 เปิด

๐3 ข้อมูลการติดต่อ

ลิงค์

<https://www.kudrang.go.th/Pages/contact>

 เปิด

เมนู E-Service

ประกอบด้วยหัวข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์, แจ้งเรื่องทุจริตหน่วยงานภาครัฐ, รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ, ยื่นเอกสารออนไลน์, กระหู่ถาม-ตอบ, คำถามที่พบบ่อย, แบบฟอร์ม E-Service

เนื่องจากข้อมูลในเมนูนี้เป็นการแสดงผลข้อมูลการแจ้งเรื่องต่างๆ จึงไม่สามารถลบได้ ทำให้เพียงแก้ไขข้อมูลเท่านั้น

- แจ้งเรื่อง/ร้องทุกข์ เลือกเมนู “E-service” >> “แจ้งเรื่อง/ร้องทุกข์” จะแสดงข้อมูล ดังนี้

เคส	วันที่แจ้ง	สถานะ	รูปภาพ	หัวข้อเรื่องเรียน	รายละเอียด	ผู้แจ้ง	ติดต่อ	จัดการ
1	05/07/2567 20:14 u.	ดำเนินการเรียนเรื่อง		ทดสอบระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	1.001 ปีตกบะอ้งน้ำไปติดรัง ป้องกัญญาของ โกวามี 2 เมียน เมียนในเจกน ดังกับน้ำ เมียนในทัก 7.5m เพื่อต้องระลอกที่รอง กลายอินอยู่ 3 บ่อย บ่อยกลางกัญญาไป กายะได้มีทวอร์ เมียนกลางกัญญา ปากดี บลากระดี 4 บ่อยบรู้งสิงหวดสิงไปบลดไม่ร้อง สิง สอาด สมพัตผ่าน ไม่บิ่นกักการพักของอยู่ ลาย	Surat Somsanguan	08622899319	

Showing 1 to 1 of 1 entries

- การจัดการข้อมูลเรื่องร้องเรียน สามารถอัปเดตสถานะการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเรื่องนั้นๆ โดยสถานะในการดำเนินการประกอบด้วย
 - รอรับเรื่อง
 - รับเรื่องแล้ว
 - รอดำเนินการ
 - กำลังดำเนินการ
 - ดำเนินการเรียบร้อย

ลำดับ	สถานะ	ข้อความ	จัดการโดย	วันที่	domscase
1	รอรับเรื่อง	ทดสอบระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	Surat Somsanguan	05/07/2567 20:12 u.	
2	รับเรื่องแล้ว	ทดสอบระบบรับเรื่องร้องเรียน	Surat	05/07/2567 20:13 u.	
3	รอดำเนินการ	รองประธาน	Surat	05/07/2567 20:13 u.	
4	กำลังดำเนินการ	เงินประมาณอยู่ดีแล้ว	Surat	05/07/2567 20:13 u.	
5	ดำเนินการเรียนเรื่องแล้ว	ดำเนินการเรียนเรื่องแล้ว	Surat	05/07/2567 20:14 u.	

Showing 1 to 5 of 5 entries

- เมื่อเปลี่ยนสถานะดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้ว จะแสดงผลหน้าเว็บทั้งระบบแอดมิน และระบบ Back Office และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify แจ้งเตือนเว็บไซต์ เทศบาลตำบลห้วยชัยพัฒนา

เมนูจองคิวติดต่อราชการ

- เป็นเมนูที่แสดงการจองคิวติดต่อราชการ ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify แจ้งเตือนเว็บไซต์ เทศบาลตำบล้องชัยพัฒนา

จัดการข้อมูลการจองคิวติดต่อราชการออนไลน์

Show 10 entries

Search:

เลข	สถานะ	หัวข้อเรื่องจองคิว	รายละเอียด	ผู้แจ้ง	ติดต่อ	วันขอเข้า ใช้บริการ	วันที่ส่ง เรื่อง	จัดการ
1	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	กดสอบการจองคิว	กดสอบการจองคิว	กดสอบการจองคิว	0999999999	11/07/2567 11:29 น.	08/07/2567 16:29 น.	
2	รอรับเรื่อง	กดสอบการจองคิว	กดสอบ	panupong inthisak	0999999999	08/07/2567 16:42 น.	08/07/2567 16:44 น.	
3	กำลังดำเนินการ	กดสอบการจองคิวรอบ3	กดสอบ	panupong inthisak	0953953395	08/07/2567 16:45 น.	08/07/2567 16:46 น.	
4	รอรับเรื่อง	วันนัดพบนายกฯ	เรื่องด่วนต้องติดต่อให้ได้เร็วที่สุด	panupong inthisak	0953953395	08/07/2567 16:54 น.	08/07/2567 16:54 น.	

- การจองคิวติดต่อราชการ สามารถทำได้โดยการเลือกเมนู บริการประชาชน >> จองคิวติดต่อราชการออนไลน์ หรือ เลื่อนลงล่างสุดของหน้าหลัก



- หัวข้อจองคิวติดต่อราชการ สามารถจองคิวได้ที่ “ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์”

จองคิวติดต่อราชการ

ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์
ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว

จองคิวติดต่อราชการ

เรื่องที่ต้องการติดต่อ *

กรอกเรื่องที่ต้องการติดต่อ...

ชื่อ-นามสกุล * **เบอร์โทรศัพท์ ***

นางสาวนันทิยา ใจเย็นบาน กรอกเบอร์โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน * **วันที่และเวลา ***

เลขบัตรประชาชน mm/dd/yyyy, --:-- --

รายละเอียด *

กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...

จอง

- หัวข้อจองคิวติดต่อราชการ สามารถตรวจสอบสถานะการจองคิวได้ที่ “ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว” โดยการใส่หมายเลขการจองคิว แล้วเลือก “ค้นหา”

ติดตามสถานะจองคิวติดต่อราชการ

ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์
ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว

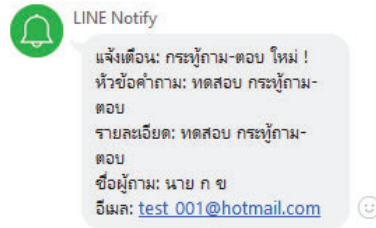
กรณกรอกเลขจองคิวออนไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์

กรอกเลขจองคิวออนไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์

ค้นหา

เมนูกระทู้ถาม-ตอบ

เมื่อผู้ใช้งานตั้งกระทู้ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนที่ กลุ่มไลน์แจ้งเตือนเว็บไซต์ เทศบาลตำบลห้วยซ้อยพัฒนา



- สามารถตั้งกระทู้ผ่านทางเว็บไซต์

ความถี่ครั้งที่ 5
สอบถามเรื่องบ้านที่ขาย
ผู้โพสต์: 1818 น. 1818 น.
12 ตุลาคม 2564 15:19 น. [ดูรายละเอียด]

ผู้ตอบ: ทดสอบ
11 ตุลาคม 2564 13:31 น.

ความถี่ครั้งที่ 4
นำปลาไปเลี้ยงในน้ำ
ผู้โพสต์: 1818 น. 1818 น.
10 ตุลาคม 2564 16:23 น. [ดูรายละเอียด]

ความถี่ครั้งที่ 3
นำปลาไปเลี้ยงในน้ำและเลี้ยงปลาในตู้
ผู้โพสต์: 1818 น. 1818 น.
10 ตุลาคม 2564 16:23 น. [ดูรายละเอียด]

ความถี่ครั้งที่ 2
หาอาหารปลาใน ตลาดเช้า
ผู้โพสต์: 1818 น. 1818 น.
29 ตุลาคม 2563 11:25 น. [ดูรายละเอียด]

ความถี่ครั้งที่ 1
นำปลาไปเลี้ยงในน้ำ
ผู้โพสต์: 1818 น. 1818 น.
10 ตุลาคม 2564 16:23 น. [ดูรายละเอียด]

โพสกระทู้

หัวข้อคำถาม*

ชื่อ*

อีเมล

รายละเอียด*

รูปภาพเพิ่มเติม (สามารถเพิ่มได้หลายรูป)

Choose Files No file chosen

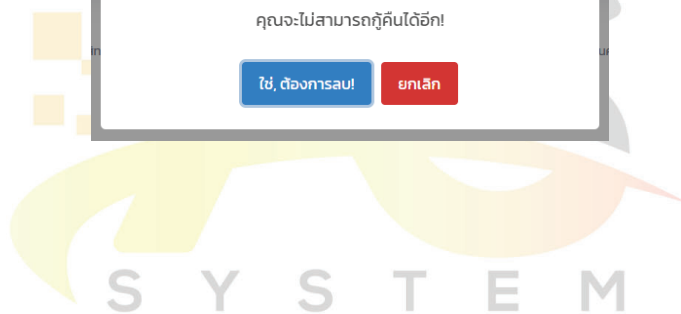
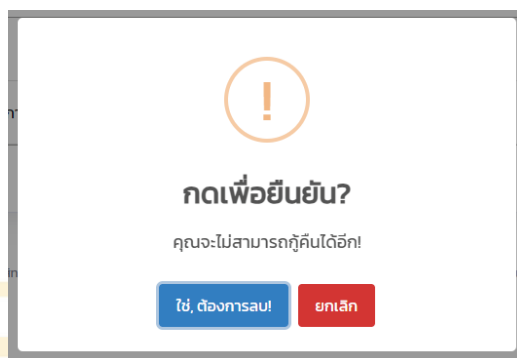
ส่ง

- การลบกระทู้ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู “E-service” >> “กระทู้ถาม-ตอบ” แล้วทำการลบกระทู้ที่นั้นออกจากระบบ

จัดการกระทู้ถาม-ตอบ						
Show 10 entries		Search:				
ลำดับ	ความคิดเห็น	โดย	E-mail	วันที่	วันที่	สถานะ
1	กดลบกระทู้ถาม-ตอบ	as system		08/07/2567 09:53 น.		
2	[กดลบระบบ]กดลบการจัดการกระทู้ถามตอบ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและอักษร	ASSYSTEM ADMIN	support@assystemcoth	05/07/2567 20:02 น.		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

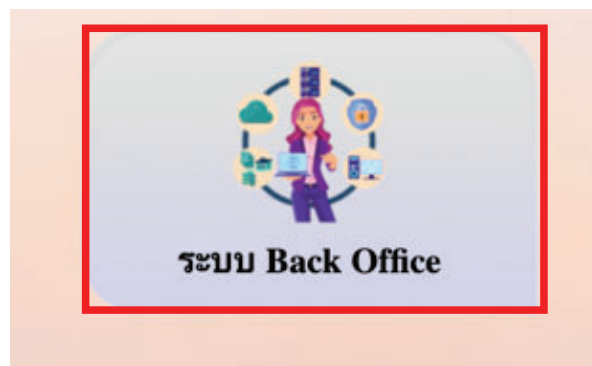
ระบบ Back Office

การเข้าสู่ระบบระบบ Back Office

- เข้าเว็บไซต์ <https://www.khongchaipattana.go.th> เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”



- เลือกเมนู “ระบบ Back Office”



- เข้าสู่หน้ากรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

 A login form titled 'ระบบ Back Office'. It has two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

- หากลืมรหัสผ่าน สามารถกด “ลืมรหัสผ่าน”

 A form titled 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password). It has a single input field for an email address, labeled 'กรอกอีเมล' (Enter email). Below the field is a button labeled 'ส่ง' (Send).

หน้าหลักของระบบ Back Office

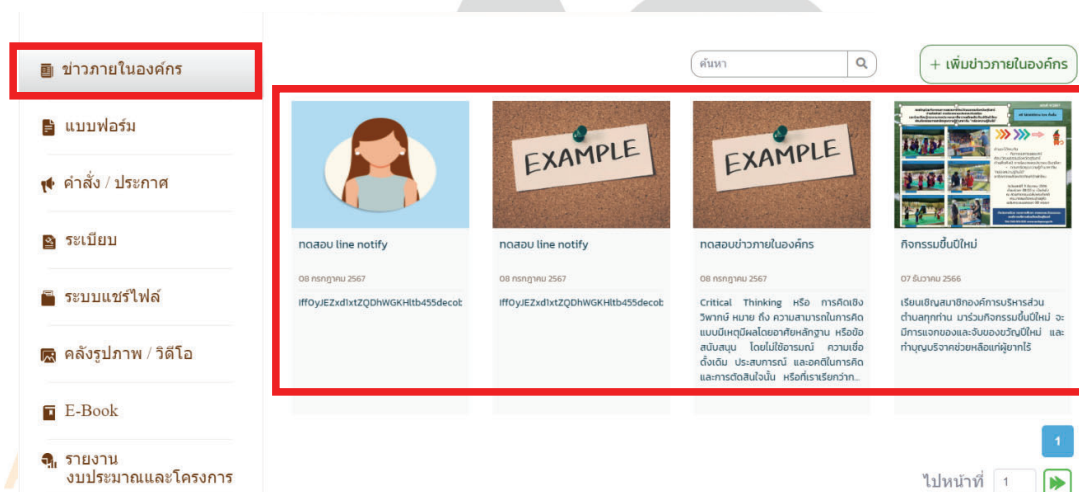
เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของ Back Office จะเห็นหัวข้อต่างๆ ให้เลือกเข้าชม ดังนี้

เมนูข่าวภายในองค์กร

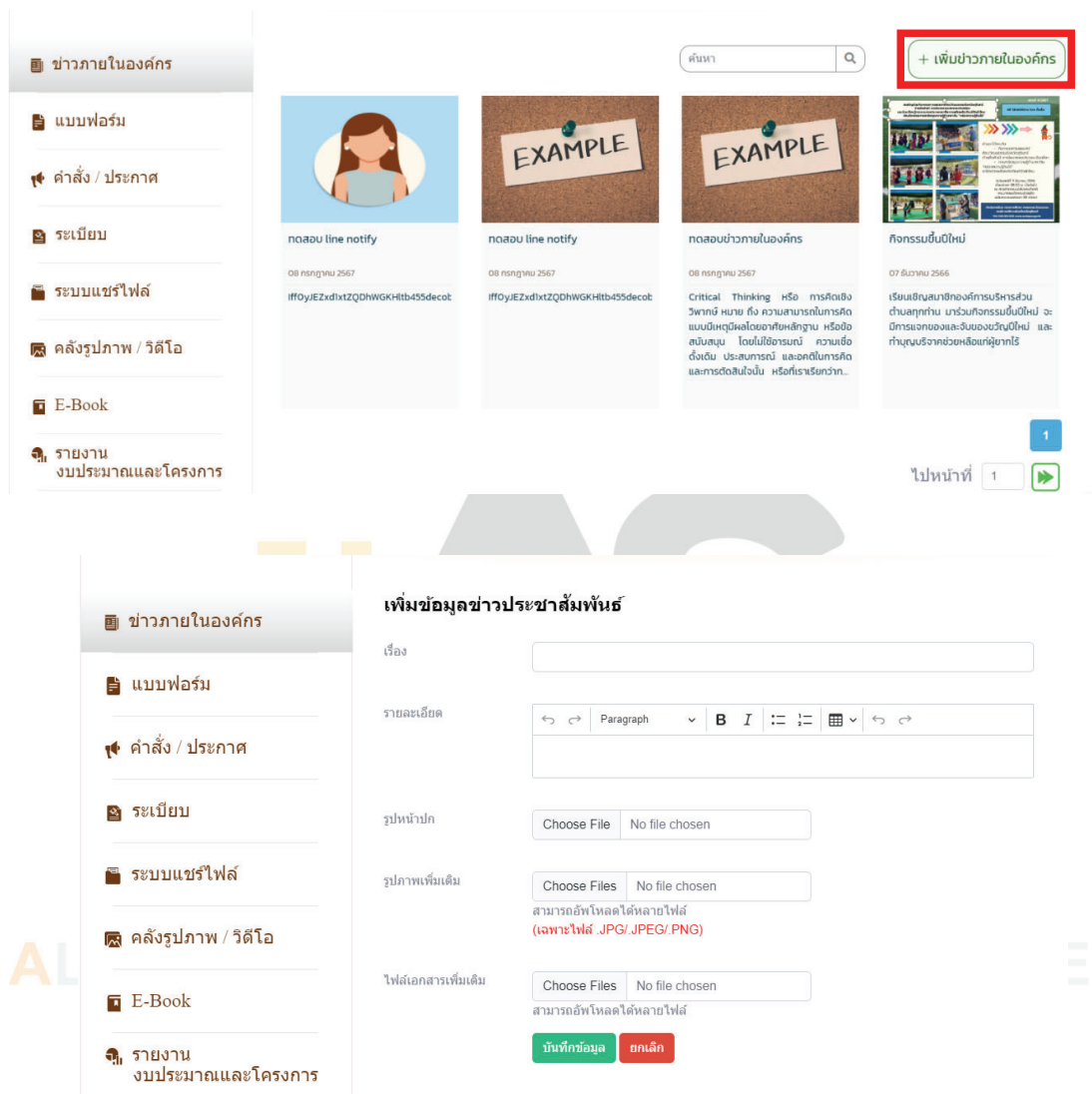
เป็นระบบแจ้งข่าว กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร สามารถเลือกดูรายละเอียดข่าว เพิ่มข่าวภายในองค์กร แก้ไข และลบได้

การแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หรือข่าวการประชุมต่าง ๆ ภายในองค์กร เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบ จะแจ้งเตือน Line Notify ที่ Group Line แจ้งเตือนข่าวภายในเทศบาลตำบลห้วยซังพัฒนา ด้วย

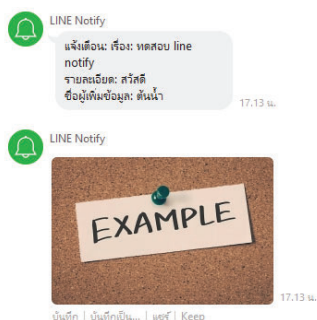
- การแก้ไข หรือลบไฟล์ สามารถทำได้เฉพาะผู้ที่อัปโหลดไฟล์นั้นเท่านั้น ยกเว้นในกรณีของ Super Admin ที่สามารถจัดการไฟล์ทั้งหมดในระบบได้



- การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถเพิ่ม หัวข้อข่าว รายละเอียด รูปภาพ กรูหน้าปก รูปภาพเพิ่มเติม (สามารถใส่ได้เฉพาะไฟล์ .JPG, .JPEG, .PNG) และไฟล์เอกสารเพิ่มเติม



- ในส่วนข่าวภายในองค์กรจะมีไลน์แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีคนเพิ่มข้อมูลข่าวต่าง ๆ ให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบ



- รายละเอียดข่าวภายในองค์กร ในรายละเอียดข่าวสามารถเลือกแก้ไขข่าว หรือลบข่าวออกได้
- การแก้ไขข่าว สามารถแก้ไข หัวข้อข่าว รายละเอียดข่าว รูปภาพหน้าปก รูปภาพเพิ่มเติม ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม



กิจกรรมขึ้นปีใหม่
เรียนเชิญสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน มาร่วมกิจกรรมขึ้นปีใหม่ จะมีการแจกของและจับของขวัญปีใหม่ และทำบุญบริจาคช่วยเหลือผู้ยากไร้

แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

เลือก:

รายละเอียด:

↶ ↷

Paragraph

B I

☰ ☲ ☱

↶ ↷

เรียนเชิญสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน มาร่วมกิจกรรมขึ้นปีใหม่ จะมีการแจกของและจับของขวัญปีใหม่ และทำบุญบริจาคช่วยเหลือผู้ยากไร้

รูปภาพหน้าปก:

ภาพเก่า

เลือกใหม่

Choose File No file chosen

รูปภาพเพิ่มเติม:

รูปภาพเก่า

เลือกใหม่

Choose Files No file chosen

สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ JPG/JPEG/PNG)

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม:

Choose Files No file chosen

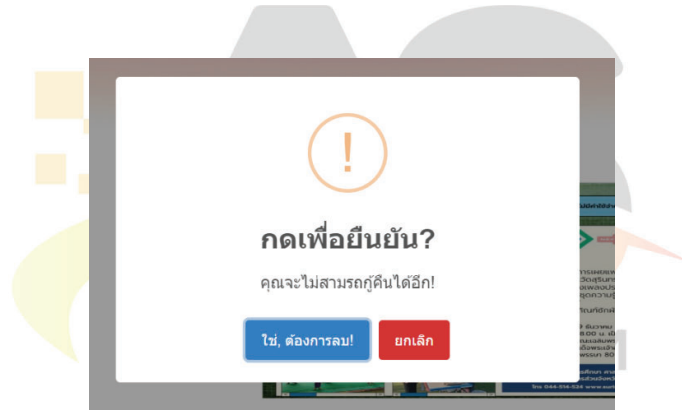
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ PDF)

- การลบข่าว สามารถลบข่าวที่ต้องการออกจากระบบได้



กิจกรรมขึ้นปีใหม่

เรียนเชิญสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน มาร่วมกิจกรรมขึ้นปีใหม่ จะมีการแจกของและจับของขวัญปีใหม่ และทำบุญบริจาคช่วยเหลือผู้ยากไร้



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูแบบฟอร์ม คำสั่ง/ประกาศ ระเบียบ E-book

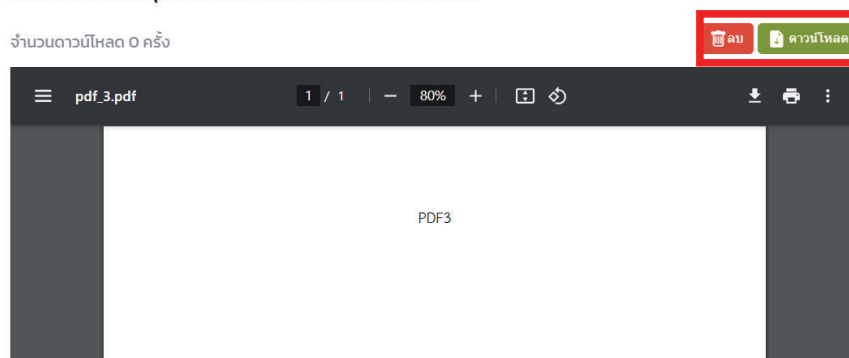
เป็นระบบที่เก็บเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ภายในองค์กร สามารถเพิ่มแบบฟอร์ม ดาวน์โหลด และลบได้

- การเพิ่มแบบฟอร์ม สามารถเพิ่มไฟล์แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์ .pdf, .xls, .xlsx, .doc, docx, ppt, pptx โดยจำกัดขนาดไฟล์อยู่ที่ไม่เกิน 50 MB

- การดาวน์โหลด และลบแบบฟอร์ม เมื่อกดดูแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลด หรือลบแบบฟอร์มได้

แบบฟอร์มรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

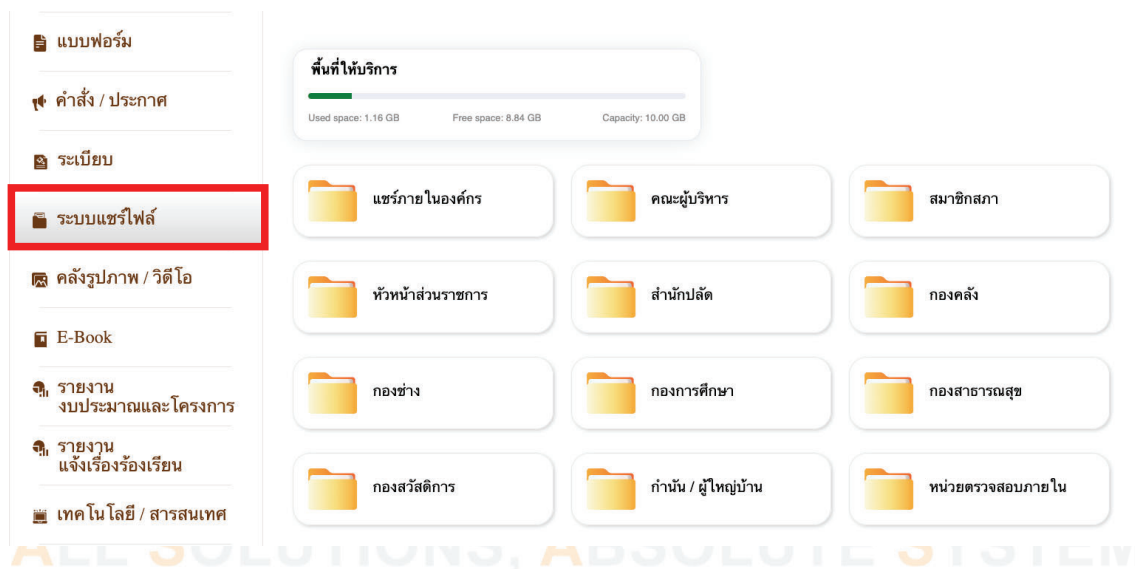
จำนวนดาวน์โหลด 0 ครั้ง



เมนูระบบแชร์ไฟล์

เป็นระบบที่สามารถแชร์ไฟล์¹ ต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

- แชร์ภายในองค์กร
- คณะผู้บริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสาธารณสุข
- กองสวัสดิการ
- กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
- หน่วยตรวจสอบภายใน



ในระบบแชร์ไฟล์จะแสดงพื้นที่ความจุที่ให้บริการ และโฟลเดอร์แยกเป็นหมวดหมู่ เมื่อเข้าไปแต่ละโฟลเดอร์ สามารถเพิ่มข้อมูล ดาวน์โหลด และลบไฟล์ได้

การใช้ระบบแชร์ไฟล์² ผู้ใช้สามารถมองเห็นเฉพาะไฟล์ของตำแหน่งของตัวเอง และแชร์ไฟล์รวมเท่านั้น เช่น กองช่าง เมื่อเข้าระบบอินทราเน็ต จะเห็นเฉพาะในส่วนของ “แชร์ภายในองค์กร” กับ “กองช่าง” ในกรณีที่ เป็น Super Admin จะสามารถมองเห็นทุกโฟลเดอร์และสามารถเข้าไปจัดการได้ทั้งหมด

¹ ในระบบแชร์ไฟล์รองรับเฉพาะไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf, .xls, .xlsx, .doc, docx, ppt, pptx เท่านั้น

² หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ จำเป็น ต้องแจ้ง System Admin สร้างให้เท่านั้น

แบบฟอร์ม

คำสั่ง / ประกาศ

ระเบียบ

ระบบแชร์ไฟล์

คลังรูปภาพ / วิดีโอ

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูล

ชื่อ	วันที่	เจ้าของ	ลบ	ดาวน์โหลด
เอกสาร/แบบฟอร์ม	30 กรกฎาคม 2567	as		

1

ไปหน้าที่ 1

เพิ่มเอกสาร/แบบฟอร์ม

ชื่อไฟล์

เอกสาร

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .ppt, .pptx

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

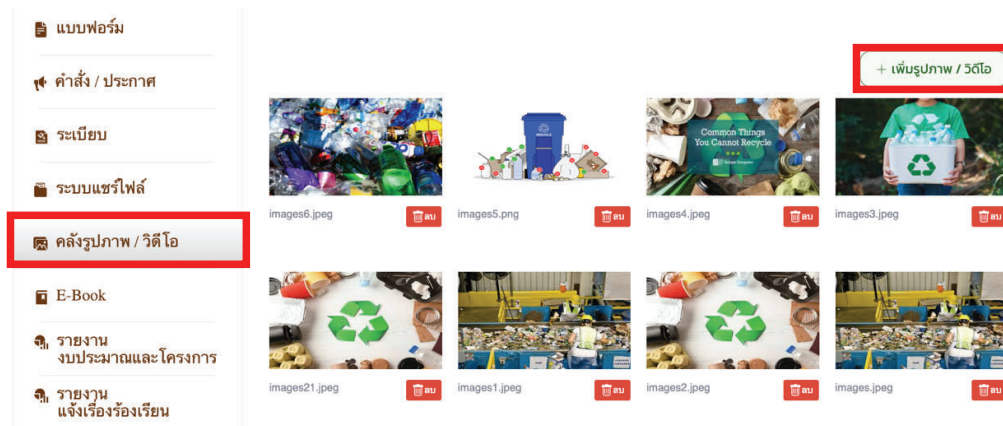
เมนูคลังรูปภาพ/วิดีโอ

เป็นระบบเก็บรูปภาพ/วิดีโอ ระบบจะแสดงพื้นที่ความจุที่ให้บริการ สามารถเพิ่มคลังรูปภาพ/วิดีโอได้ ดาวน์โหลด และลบคลังรูปภาพ/วิดีโอได้

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The menu items are: แบบฟอร์ม, คำสั่ง / ประกาศ, ระเบียบ, ระบบแชร์ไฟล์, **คลังรูปภาพ / วิดีโอ** (highlighted), E-Book, and รายงานงบประมาณและโครงการ. The main content area shows a storage status bar with 'พื้นที่ให้บริการ' (Service Area) and a progress bar indicating 'Used space: 1.08 GB', 'Free space: 8.92 GB', and 'Capacity: 10.00 GB'. Below this is a search bar and a list of galleries. A gallery named 'คลังรูปภาพ 1' is listed with a date of '30 กรกฎาคม 2567'. A modal window titled 'เพิ่มคลังรูปภาพ' (Add Image Gallery) is open, showing fields for 'ชื่อคลังรูปภาพ' (Gallery Name), 'รูปภาพ (เพิ่มได้หลายรูป)' (Images (add multiple)), and 'วิดีโอ (เพิ่มได้หลายวิดีโอ)' (Videos (add multiple)). The modal also includes buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- ภายในคลังรูปภาพ/วิดีโอ สามารถ เพิ่มและลบรูปภาพ/วิดีโอ โดยไฟล์รูปภาพที่สามารถเพิ่มได้ จะต้องเป็นไฟล์ .jpg, .jpeg, .png



เพิ่มรูปภาพ

รูปภาพ (เพิ่มได้หลายรูป)

Choose Files

No file chosen

เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png

วิดีโอ (เพิ่มได้หลายวิดีโอ)

Choose Files

No file chosen

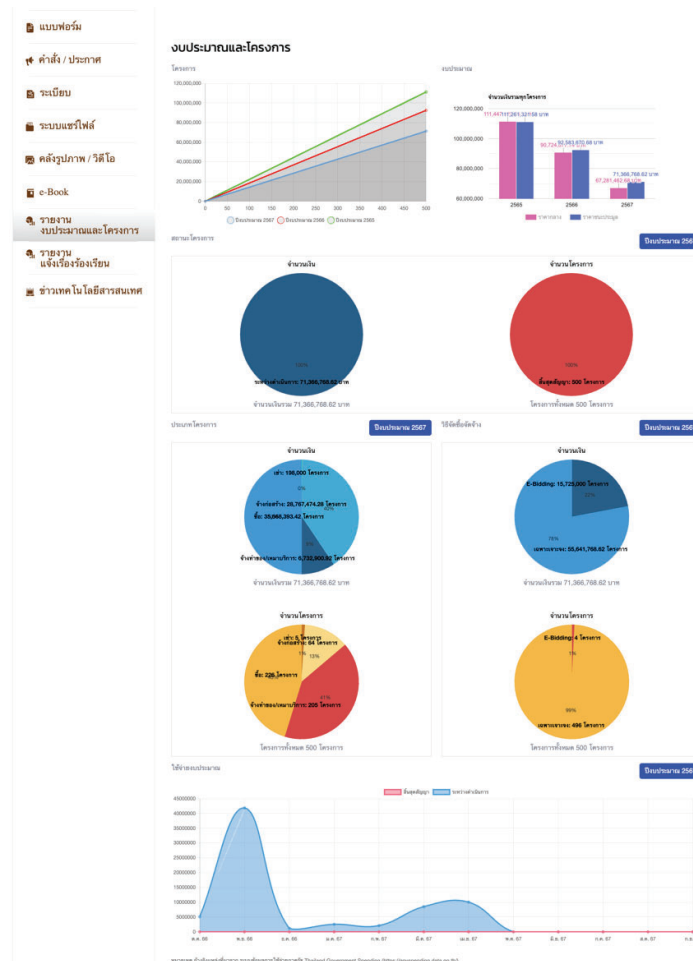
บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

เมนูรายงานงบประมาณและโครงการ

ระบบนี้จะรายงานงบประมาณและโครงการในรูปแบบจินตทัศน์ (Visualization) และรายงานผลเป็นรายปี ซึ่งมีการรายงาน ดังนี้

- โครงการ
- งบประมาณ
- สถานะโครงการ
- ประเภทโครงการ
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้จ่ายงบประมาณ



● เรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน				
	วันที่	เรื่อง	ผู้แจ้ง	สถานะ
	วันนี้ 11:47	ทดสอบครบ ร้องเรียน	admin	พบบทเรียน view

เรื่องร้องเรียน

เคส : 6700003

เรื่อง : ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน

รายละเอียด : ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน

รูปภาพ :



ผู้แจ้ง : นางสาวน้ำใจ สดใจชื่นบานประทัย

ติดต่อ : 0944344433

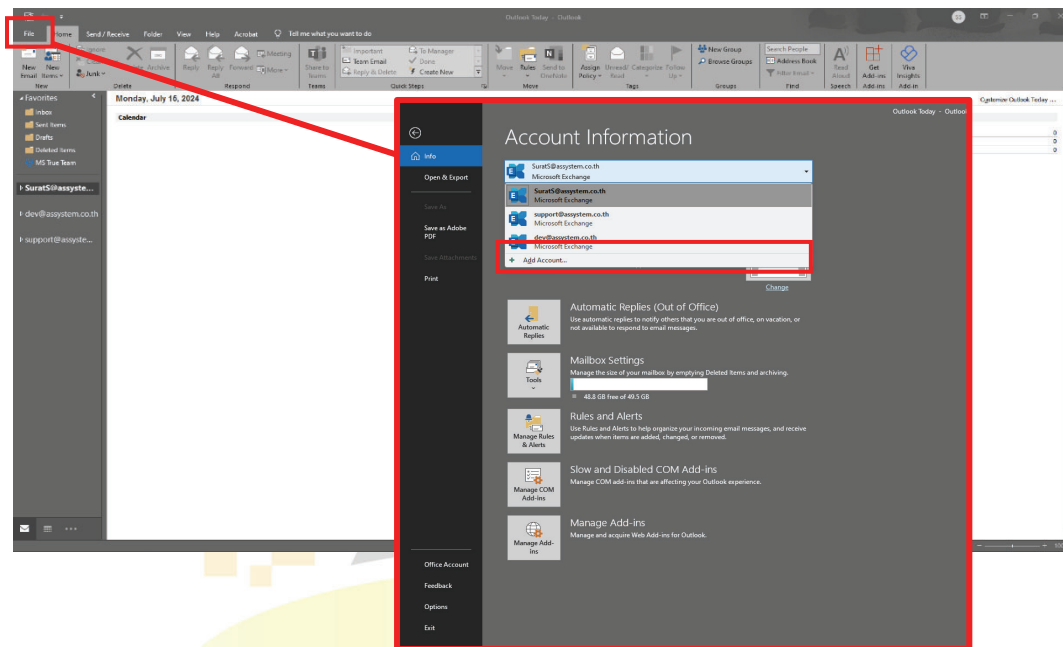
วันที่ : 02/09/2567 15:03 น.

สถานะ : [รับเรื่องแล้ว](#)

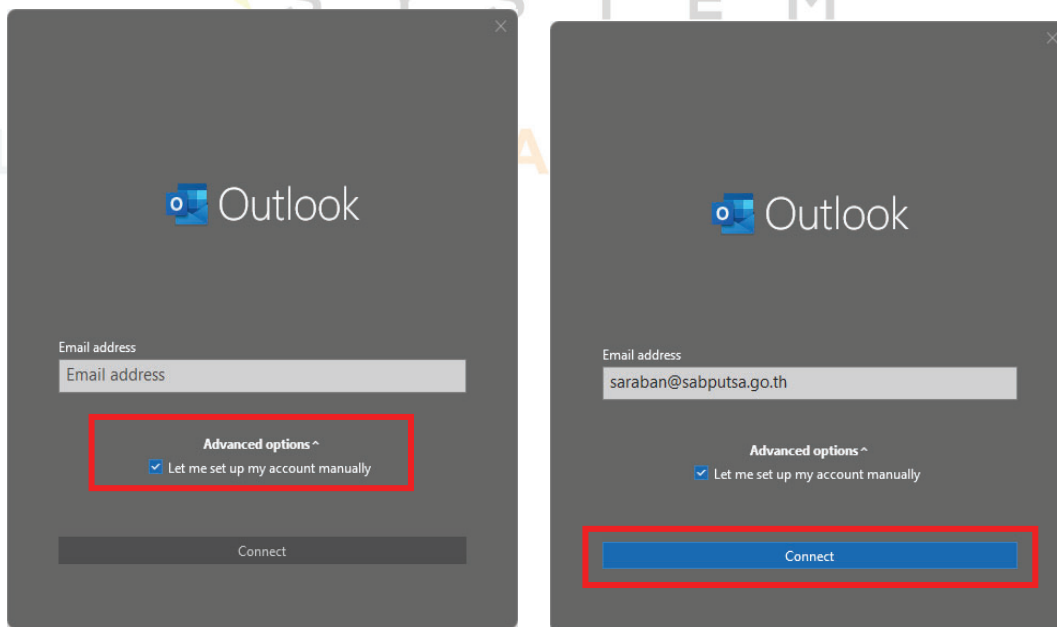
ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

คู่มือการเพิ่ม E-mail ในโปรแกรม Outlook

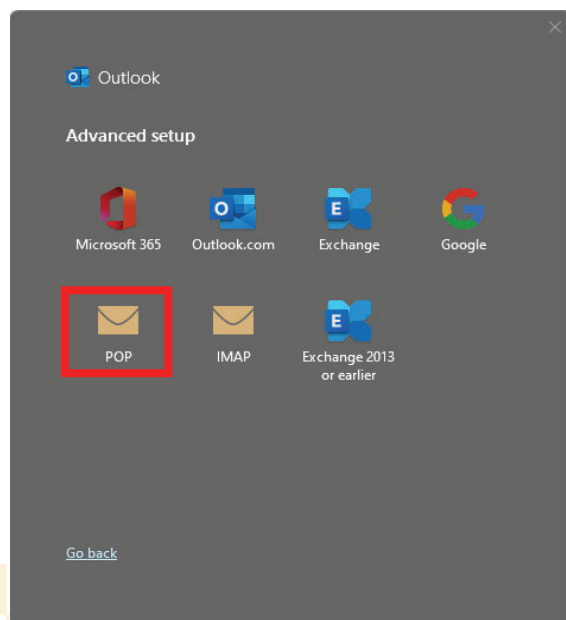
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook เลือกเมนู File แล้วไปที่ Add Account ตามภาพ



2. เลือก Advance option และ กรอก e-mail ที่ใช้บริการหลังจากนั้นกด connect



3. เลือกการเชื่อมต่อ Server แบบ IMAP



4. ตั้งค่า POP3 รายละเอียดดังนี้(ข้อมูลในภาพเป็นแค่ข้อมูลตัวอย่าง)

4.1 Incoming mail Server: domain ของเว็บที่เปิดใช้งาน Port เป็น 995

4.2 กดถูกต้อง Encryption method เป็น SSL/TLS

4.3 กดเลือกให้ขึ้นเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามภาพ

4.4 Outgoing mail Server: domain ของเว็บที่เปิดใช้งาน Port เป็น 465

4.5 Encryption method เป็น SSL/TLS

4.6 กดเลือกให้ขึ้นเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามภาพ

4.7 กด Next

×

POP การตั้งค่าบัญชี
 saraban@sabputsa.go.th [\(ถ้าไม่ใช่คุณ\)](#)

จดหมายขาเข้า

เซิร์ฟเวอร์ พอร์ต

☒ เซิร์ฟเวอร์นี้ต้องใช้การเชื่อมต่อแบบเข้ารหัส (SSL/TLS)

☒ จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

จดหมายขาออก

เซิร์ฟเวอร์ พอร์ต

วิธีการเข้ารหัสลับ

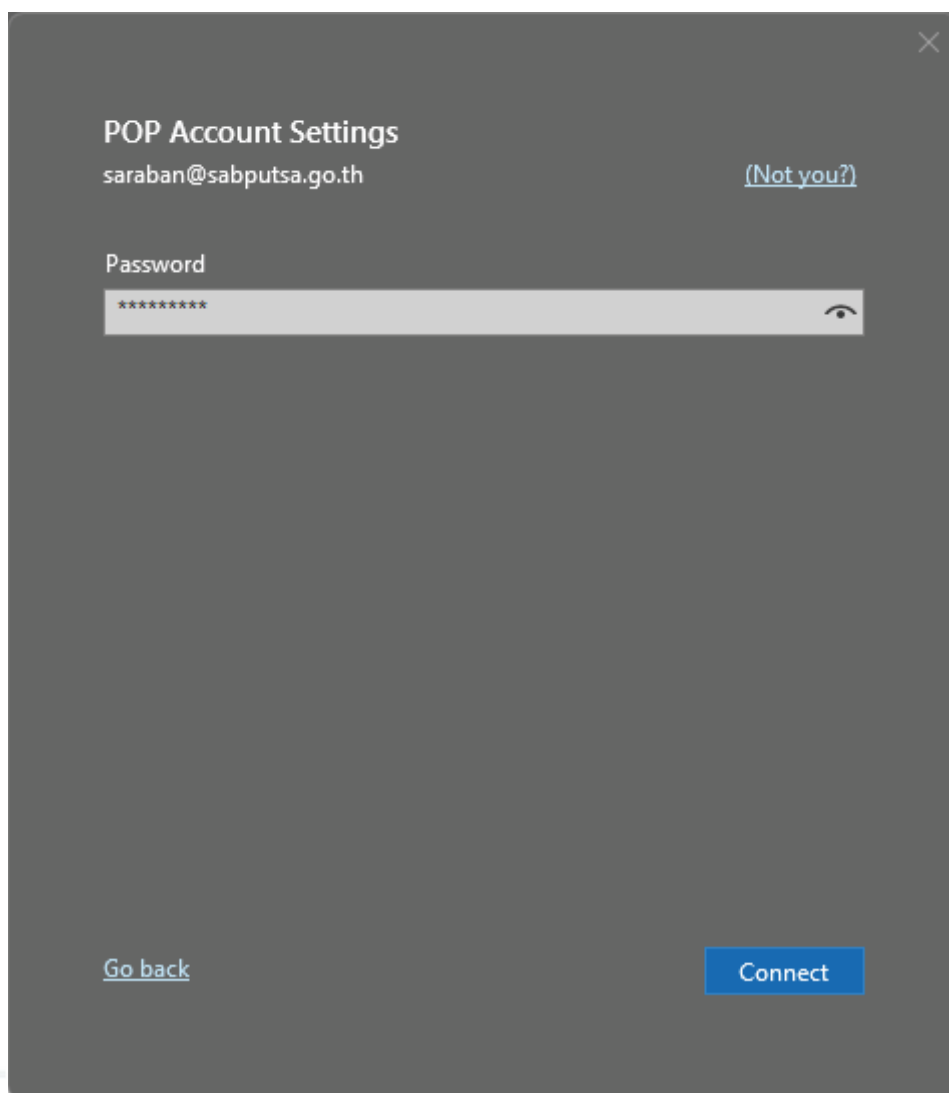
☒ จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

การส่งข้อความ

☐ ใช้ไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่

[ย้อนกลับ](#)

5. ใส่ Password ของ e-mail ที่ใช้บริการ แล้วกด Connect



A screenshot of a 'POP Account Settings' dialog box. The dialog has a dark gray background and a close button (X) in the top right corner. The title 'POP Account Settings' is at the top left. Below it is the email address 'saraban@sabputsa.go.th' and a link '(Not you?)'. A 'Password' label is above a text input field containing eight asterisks. A toggle icon (an eye) is on the right of the password field. At the bottom left is a 'Go back' link, and at the bottom right is a blue 'Connect' button.

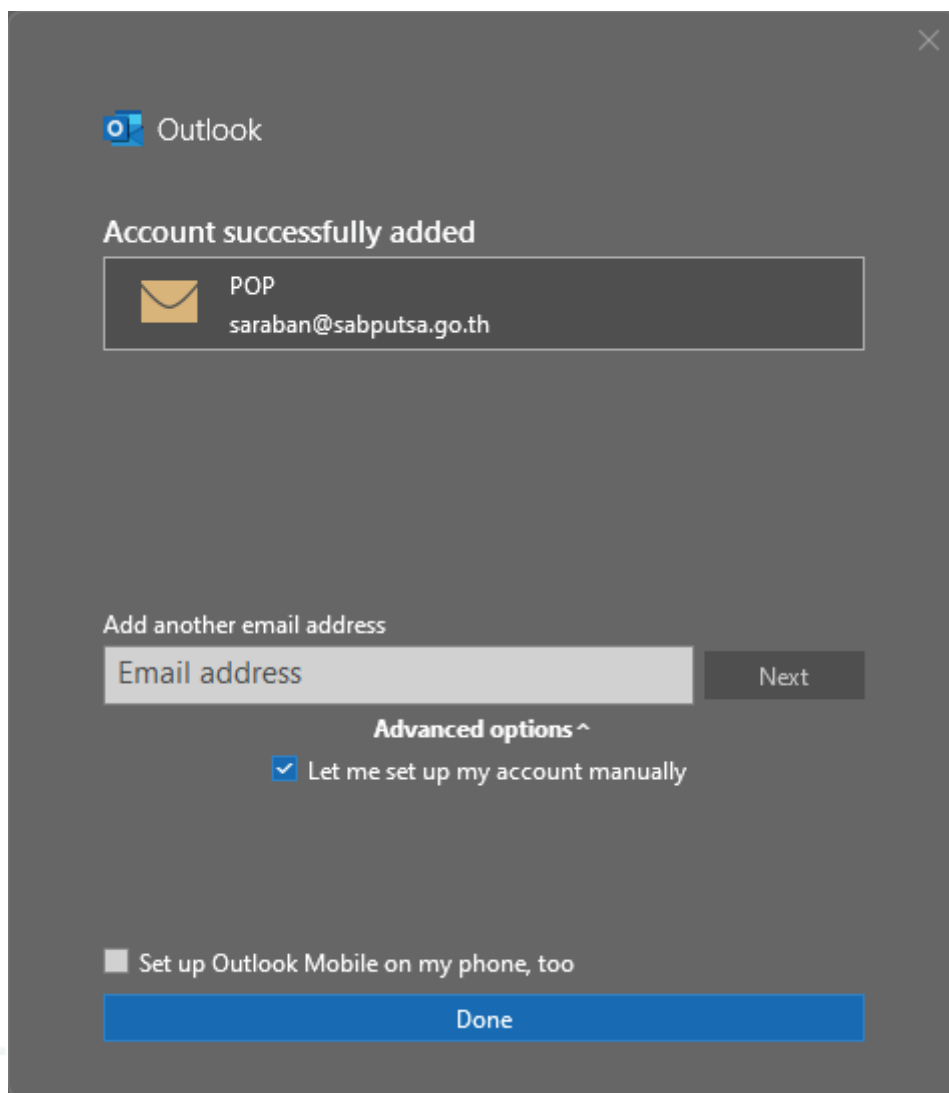
POP Account Settings

saraban@sabputsa.go.th [\(Not you?\)](#)

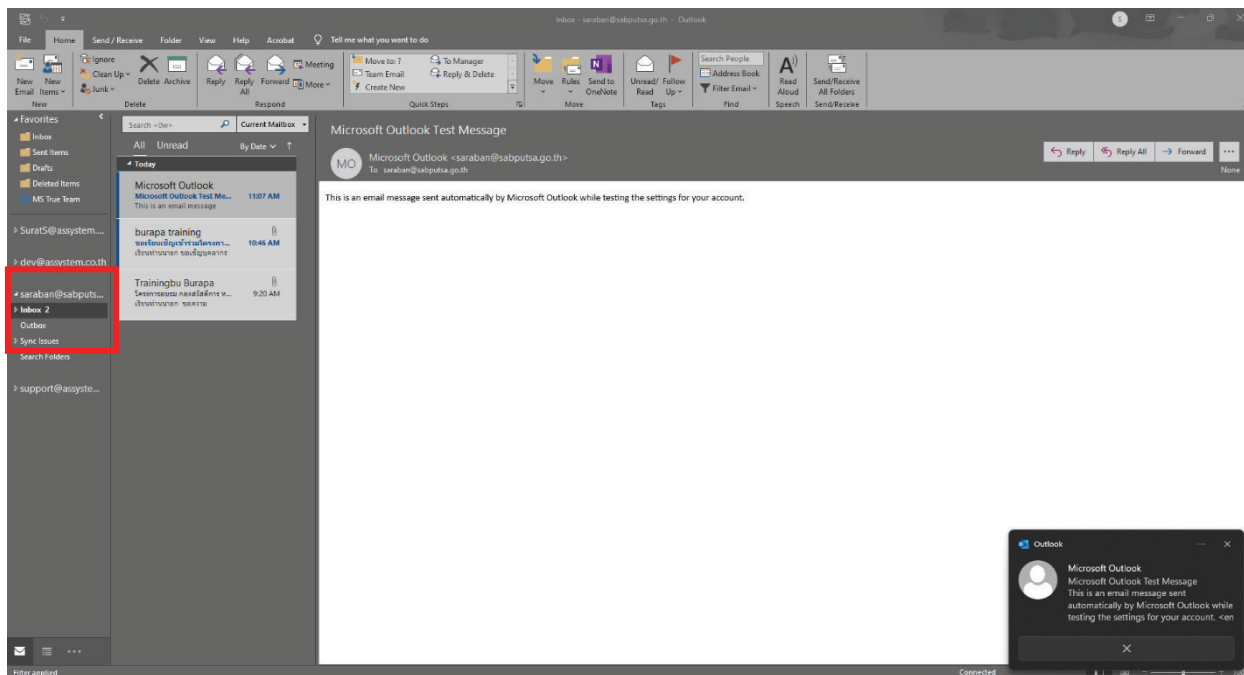
Password

[Go back](#) [Connect](#)

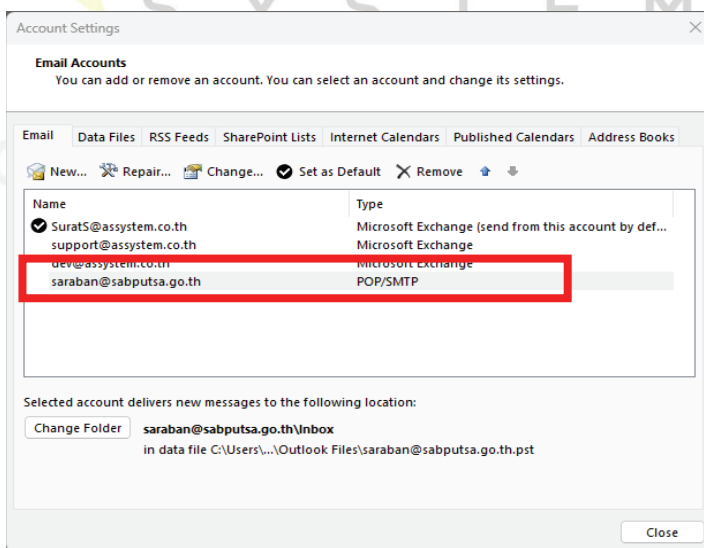
6. เมื่อการเชื่อมต่อสำเร็จจะได้ผลลัพธ์ตามภาพข้างล่าง แล้วกด Done



E-mail จะถูกเพิ่มเข้ามาในโปรแกรม MS Outlook ทางด้านซ้ายมือตามภาพข้างล่าง



7. แก้ไขชื่อผู้ส่งและวันที่จัดเก็บบน Server ไปที่ File เลือก Account Setting จะได้หน้าต่างตามภาพข้างล่าง



เลือก e-mail ที่ใช้งาน (ในที่นี้ตัวอย่างคือ saraban@sabputsa.go.th) แก้ไขตามรายการในภาพข้างล่าง (ชื่อและจำนวนวันที่ต้องการเก็บข้อมูลบน Server)

POP Account Settings
saraban@sabputsa.go.th

General settings

Your name: Admin Saraban_Sabputsa

Account name: saraban@sabputsa.go.th
Example: "Work" or "Microsoft account"

Reply-to address:

Organization:

Mail settings

☒ Leave a copy of messages on the server

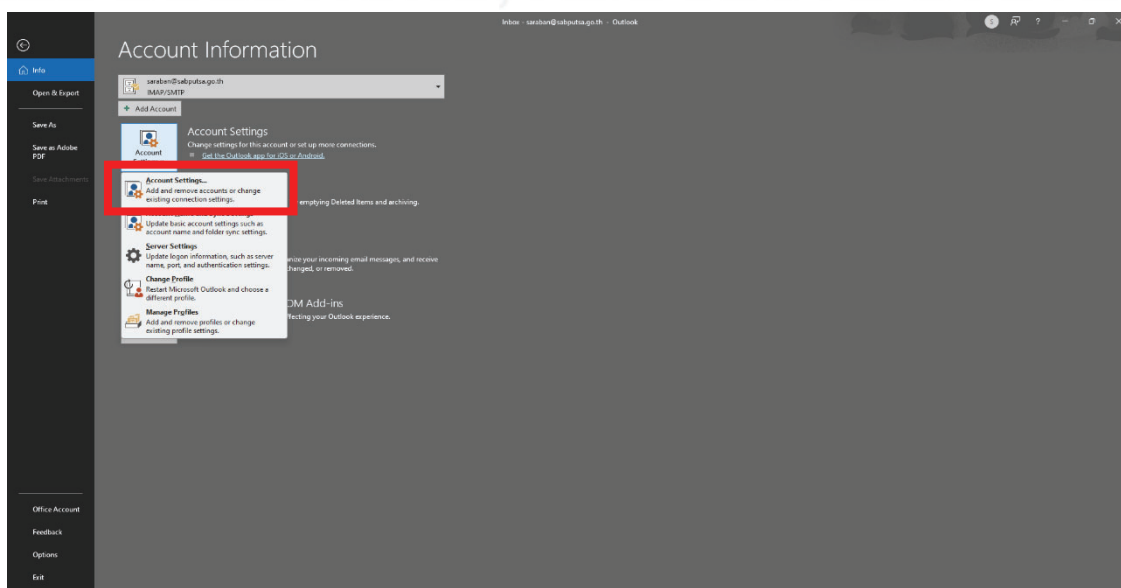
☒ Remove from server after 10 days

☐ Remove from server when deleted from Deleted Items

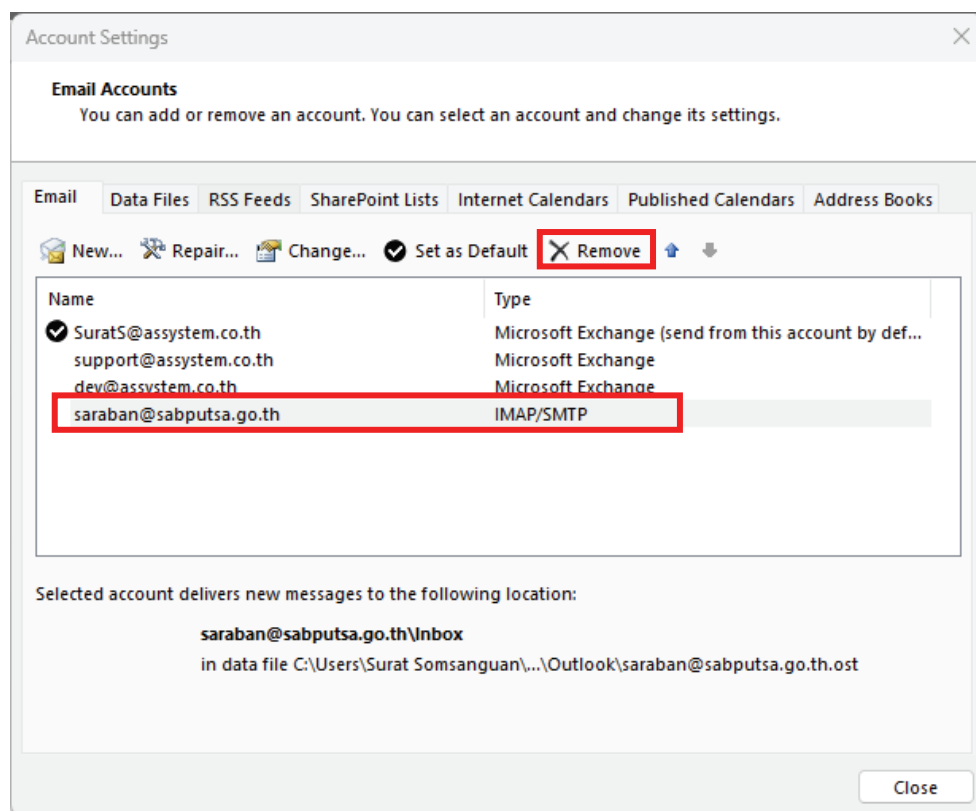
Reset Mail settings Next

การลบ E-mail ออกจากโปรแกรม MS Outlook

1. หากต้องการลบ e-mail ออกจากโปรแกรม ให้กลับไปเมนู File และไปที่ Account Setting



2. เลือก e-mail ที่ไม่ต้องการใช้งาน แล้วกด Remove ได้เลย



SYSTEM
ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

SCAN HERE



ไลน์กลุ่มประสานงาน



ไลน์แจ้งเตือน E-Service