

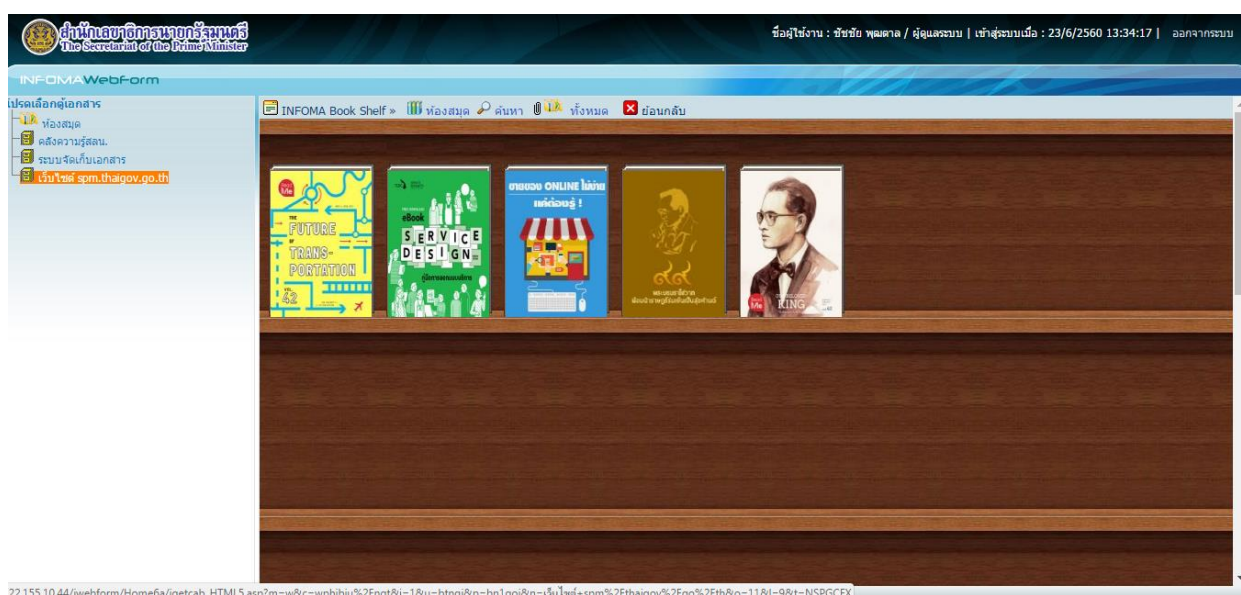
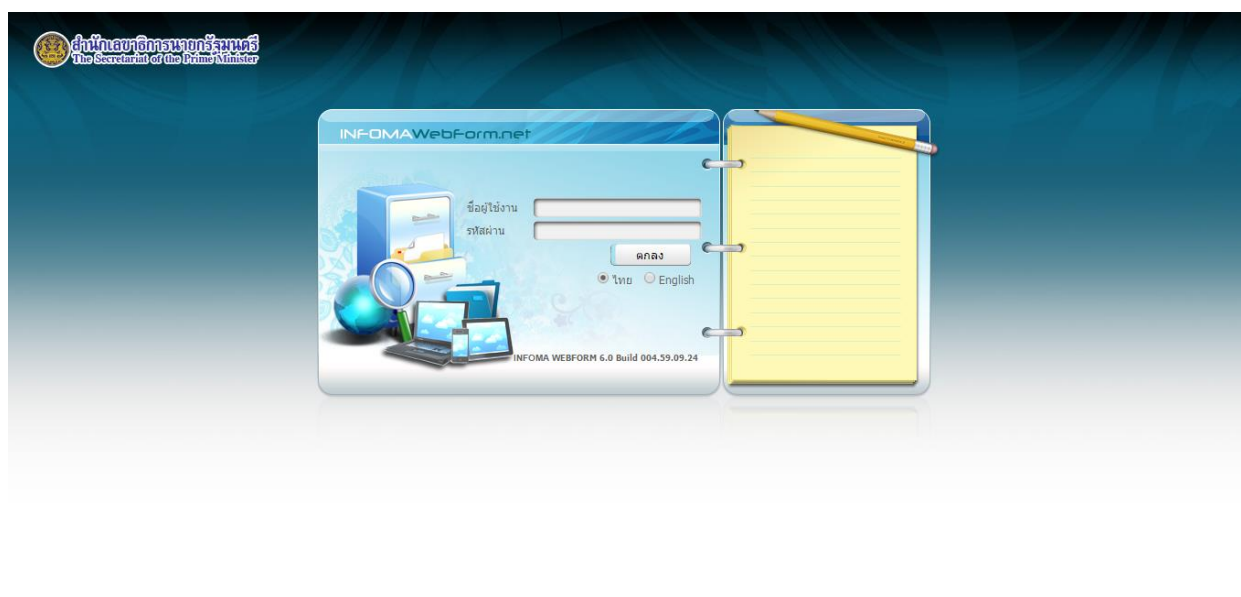
## สารบัญ

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| การนำเข้าข้อมูลเพื่อแสดงผลในหน้าหลัก .....       | 5  |
| ข่าวทำเนียบ .....                                | 5  |
| การนำเข้าข้อมูล .....                            | 5  |
| การแนบไฟล์ .....                                 | 7  |
| การแก้ไขข้อมูล .....                             | 12 |
| การลบข้อมูล .....                                | 16 |
| ข่าว สทน. ....                                   | 19 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ ..... | 19 |
| ปฏิทินกิจกรรม .....                              | 20 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ ..... | 20 |
| กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....               | 21 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ ..... | 21 |
| ข่าวประชาสัมพันธ์.....                           | 22 |
| รหัสประเภทข่าวประชาสัมพันธ์.....                 | 23 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ ..... | 24 |
| E-Book.....                                      | 25 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ .....                 | 26 |
| การแนบไฟล์.....                                  | 28 |
| การแก้ไขและลบ.....                               | 29 |
| เชื่อมโยงข้อมูลอื่นๆที่น่าสนใจ .....             | 30 |
| การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ .....                 | 30 |
| การแนบไฟล์.....                                  | 33 |

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| การแก้ไขและลบ.....                                                     | 33        |
| กรณีพิเศษ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล.....                               | 34        |
| การสร้างแบนเนอร์ .....                                                 | 35        |
| การแนบไฟล์สำหรับแบนเนอร์.....                                          | 36        |
| การสร้างไฟล์รายละเอียด .....                                           | 37        |
| การแนบไฟล์สำหรับรายละเอียด.....                                        | 39        |
| <b>เชื่อมโยงกระทรวงต่างๆ .....</b>                                     | <b>40</b> |
| การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ .....                                           | 40        |
| การแนบไฟล์.....                                                        | 42        |
| การแก้ไขและลบ.....                                                     | 43        |
| <b>การนำเข้าข้อมูลแสดงผลที่หน้าหน่วยงานภายใต้เมนู “หน่วยงาน” .....</b> | <b>44</b> |
| การบันทึกข้อมูล .....                                                  | 46        |
| การแนบไฟล์.....                                                        | 47        |
| การแก้ไขข้อมูล .....                                                   | 50        |
| การลบข้อมูลและเอกสาร.....                                              | 53        |
| <b>การนำเข้าข้อมูลในหัวข้ออื่นๆ .....</b>                              | <b>56</b> |
| การบันทึกข้อมูล .....                                                  | 56        |
| การแนบไฟล์.....                                                        | 58        |
| ตัวอย่างไฟล์ .txt.....                                                 | 59        |
| การแก้ไขข้อมูลและเอกสารแนบ.....                                        | 61        |
| การแก้ไขเอกสารแนบ.....                                                 | 64        |

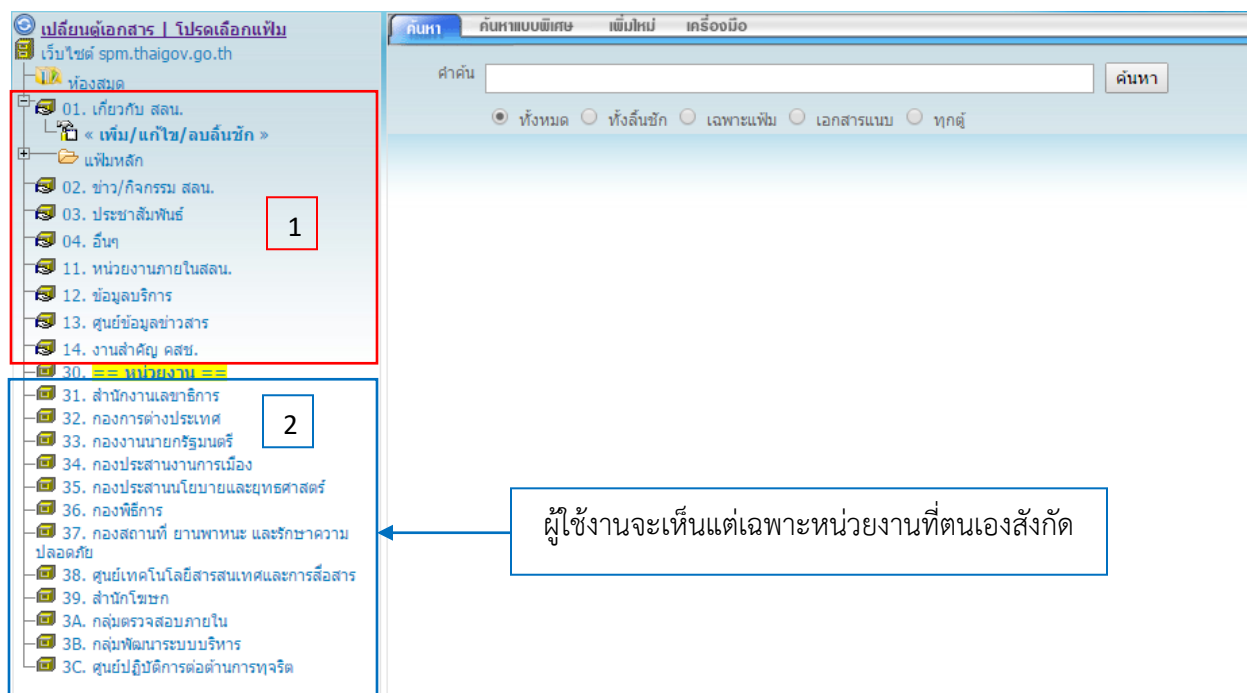
เข้าสู่ระบบด้วย Username และ password ของผู้ใช้งานระบบ

<http://122.155.10.44/iwebform/Home6a/logindotnet.asp>



## เมนูด้านซ้ายจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

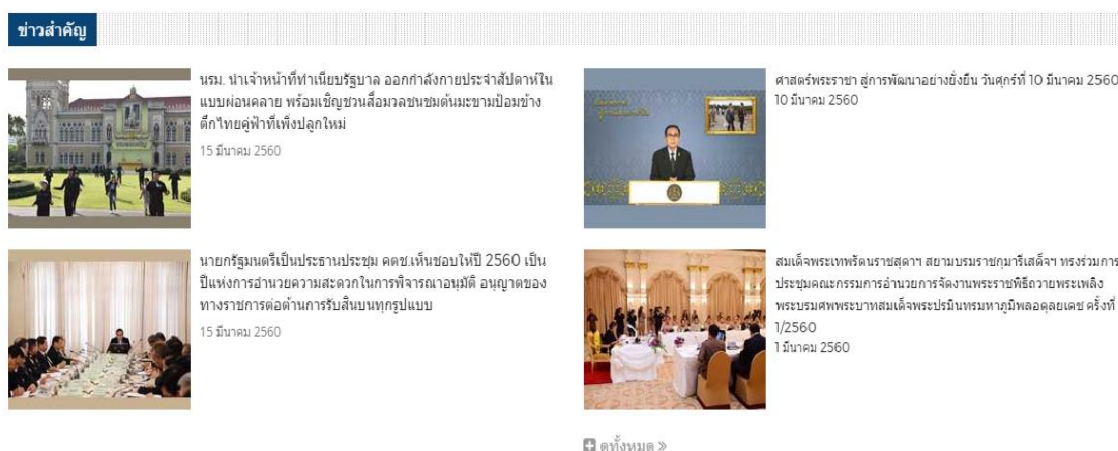
1. เมื่อนำเข้าข้อมูลในส่วนนี้แล้วจะแสดงผลที่หน้าหลัก (<http://spm.thaigov.go.th>)
2. เมื่อนำเข้าข้อมูลในส่วนนี้แล้วจะแสดงผลที่หน้าหน่วยงานภายใต้เมนู “หน่วยงาน”



## การนำเข้าข้อมูลเพื่อแสดงผลในหน้าหลัก

### ข่าวทำเนียบ

ข่าวทำเนียบแสดงรายการรูปแบบภาพประกอบและหัวข้อข่าวสำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา

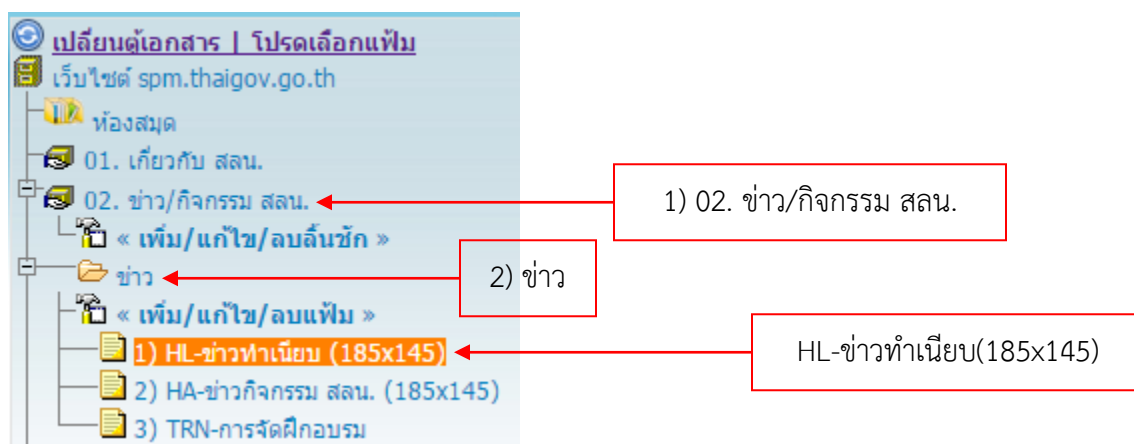


รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : HL

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักโฆษก

การนำเข้าข้อมูล (แสดงผลที่หน้าหลัก สามารถแสดงภาพในหน้าหลักได้)

1. เลือกถิ่นสำนักงานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 02. ข่าว/กิจกรรม สสน.)
2. ให้เลือกเพิ่มข่าว
3. ให้เลือกเพิ่มที่ต้องการนำเข้าข้อมูล (ตัวอย่าง HL-ข่าวทำเนียบ (185x145) )





เสร็จแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ด้านล่างของหน้าเพจ

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- ภาษา** (Language): Thai (ไทย) [dropdown]
- ชนิดเอกสาร** (Document Type): Original (ต้นฉบับ) [dropdown]
- เชื่อมโยงไป URL** (Link to URL): 72/255
- บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง** (Person / Organization involved): 9/255
- ข้อคิดเห็น** (Comments): [text area]
- ชื่อเจ้าของเอกสาร** (Document Owner): SUPERVISOR [dropdown]
- ระดับสิทธิ์** (Access Level): 0 [dropdown]
- เอกสารหน่วยงาน** (Organization Document): [dropdown]
- หน่วยงานเจ้าของ** (Owner Organization): ผู้ดูแลระบบ [dropdown]
- หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับสิทธิ์** (Authorized Organization/Person): [dropdown]
- ชื่อผู้เขียน** (Author Name): [text field]
- อายุเอกสาร (วว/ตต/ปปปป)** (Document Age): [text field]
- สถานที่เก็บ** (Storage Location): [text field]
- ปรับปรุงล่าสุด** (Last Updated): 26/06/2560 | 15:27
- ปรับปรุงโดย** (Updated By): CHATCHAI
- สั่งการทำงาน** (Assign Work): [dropdown]
- สถานะ** (Status): [dropdown]
- Buttons:** **ตกลง** (Save) and **ยกเลิก** (Cancel). The **ตกลง** button is highlighted with a red box.

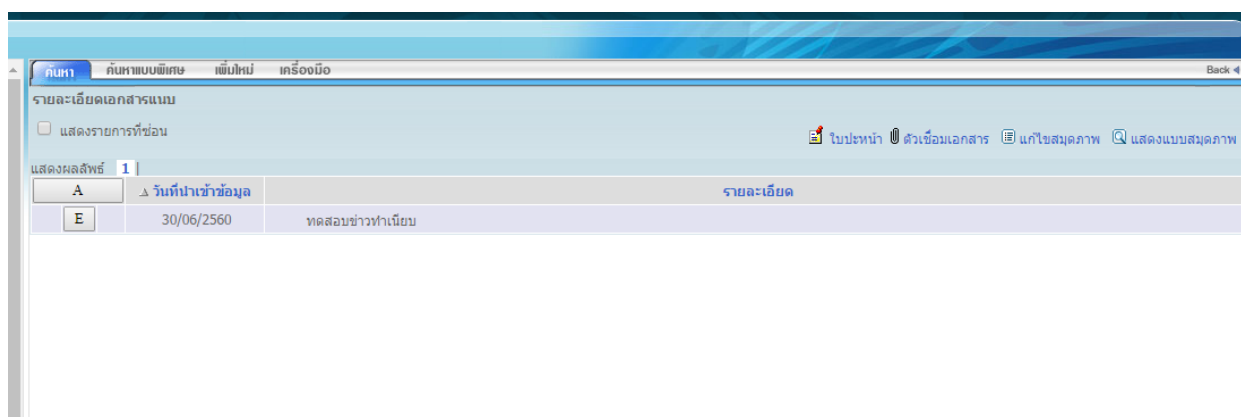
## การแนบไฟล์

เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Buttons:** **แนบไฟล์เอกสาร** (Attach Document) and **ป้อนเรื่องต่อไป** (Enter Next Item). Both buttons are highlighted with a red box.

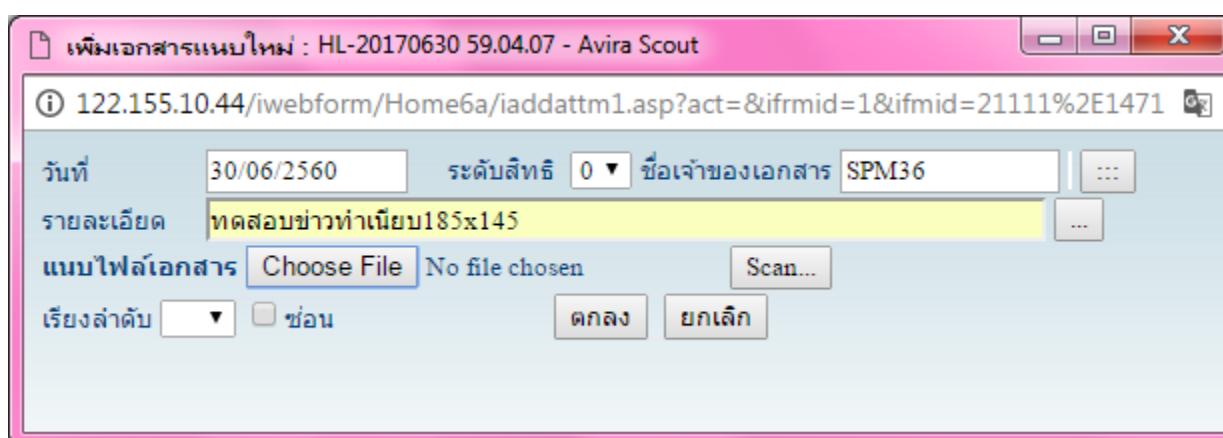
เมื่อคลิกแนบไฟล์เอกสารจะปรากฏหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร



A คือการแนบไฟล์ภาพให้ไปแสดงในหน้าหลักเป็นภาพขนาด **185x145** pixels

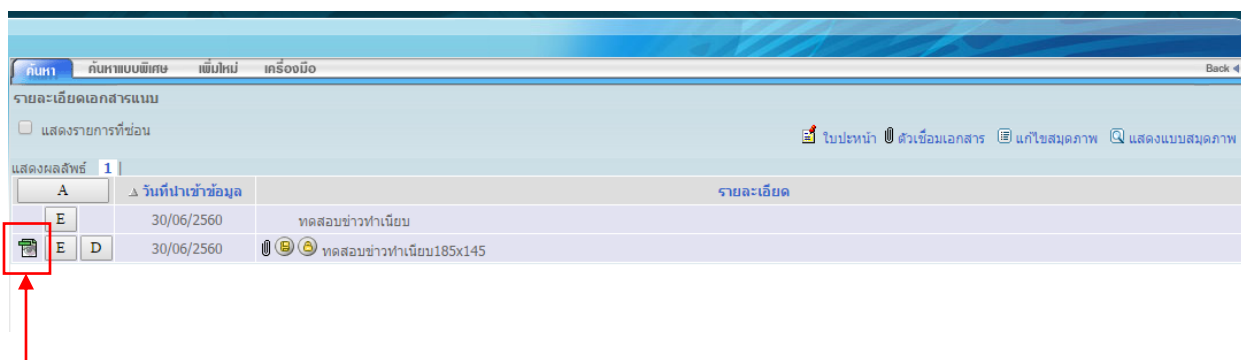
E คือการแนบไฟล์เข้าไปใหม่โดยจะเป็นไฟล์ภาพไปแสดงที่หน้ารายละเอียดของข่าวเมื่อคลิกที่ภาพหรือหัวข้อ

เลือกปุ่ม A เพื่อแนบไฟล์ภาพให้ไปแสดงในหน้าหลัก จะแสดงหน้าต่าง popup



- ใส่รายละเอียดตามชื่อหัวข้อข่าว**185x145** (**185x145** ต้องใส่ทุกครั้งเพื่อให้ไปแสดงที่หน้าหลักตรงหัวข้อข่าว) ขนาดภาพที่จะแสดงในหน้าหลักควรมีขนาดตามที่กำหนดให้ คือ **185x145** pixels
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง



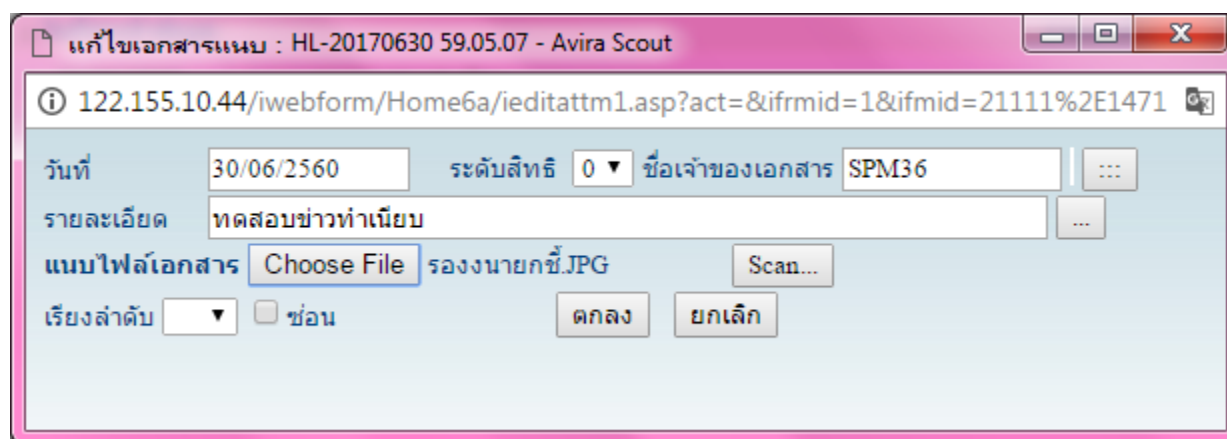


มีสัญลักษณ์ของไฟล์ปรากฏขึ้น คลิกเพื่อตรวจสอบ

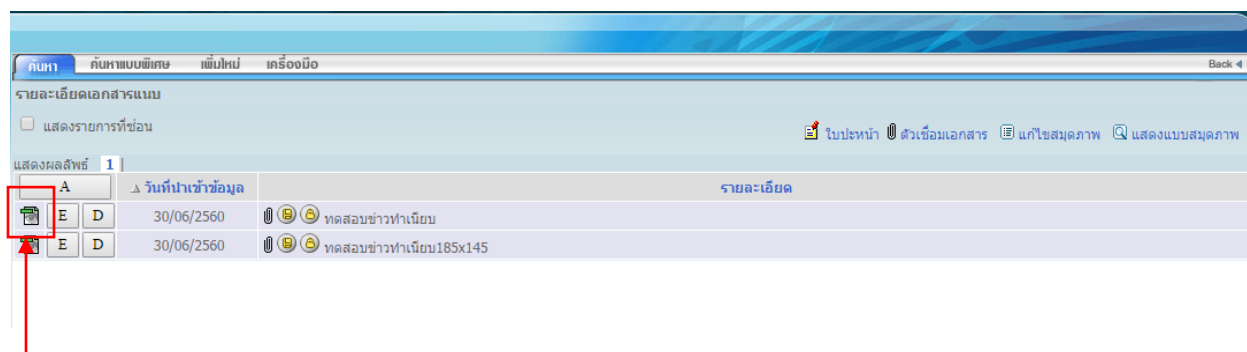
ทดสอบข่าวทำเนียบ185x145



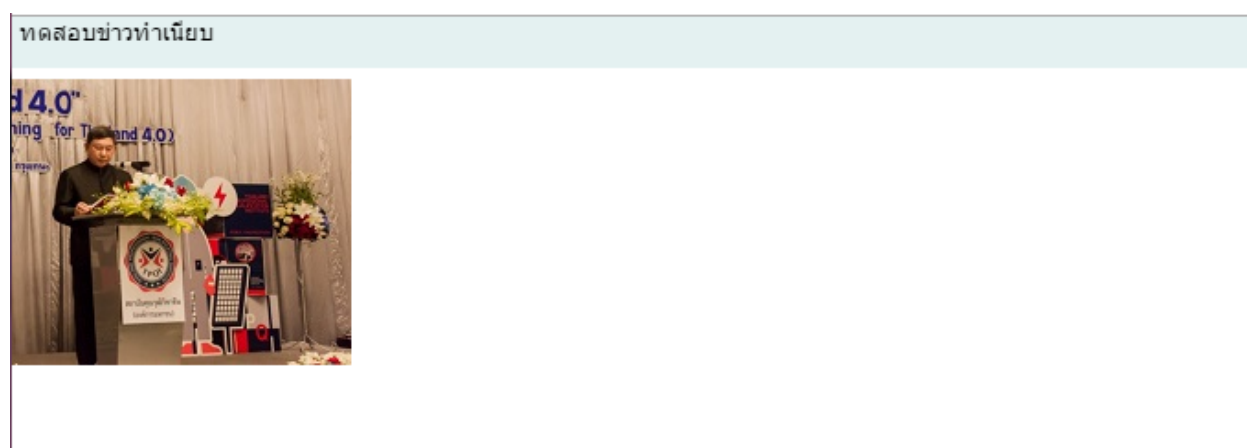
เลือกปุ่ม E เพื่อแนบไฟล์ภาพในส่วนรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา



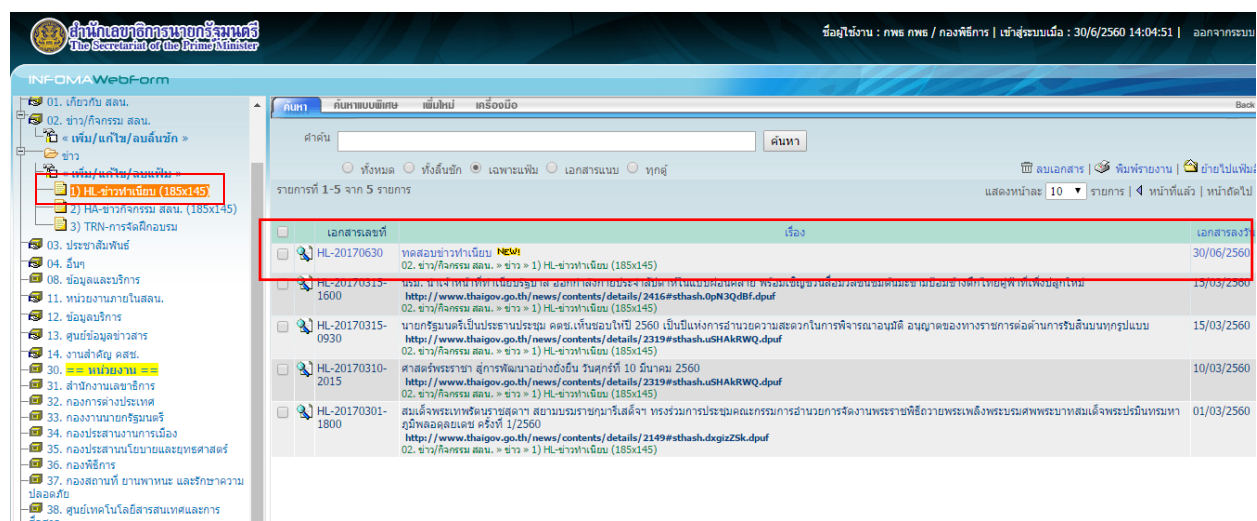
- ช่องรายละเอียดจะแสดงหัวข้อข่าว
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ (ใช้ไฟล์ภาพขนาดใหญ่ได้)
- กดปุ่มตกลง



มีสัญลักษณ์ของไฟล์ปรากฏขึ้น คลิกเพื่อตรวจสอบ



กลับไปเมนูด้านซ้ายมือที่ไฟล์ เลือกที่ HL-ข่าวทำเนียบ(185x145) จะเห็นรายการข่าวที่สร้างขึ้นใหม่



รายการข้อมูลใหม่ที่ถูกบันทึก

| เอกสารเลขที่ | เรื่อง                                                                                    | เอกสารลงวันที่ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| HL-20170630  | ทดสอบข่าวทำเนียบ <b>NEW</b><br>02. ข่าว/กิจกรรม สลน. » ข่าว » 1) HL-ข่าวทำเนียบ (185x145) | 30/06/2560     |





เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลงทางด้านล่างของหน้าเพจ

ภาษา: Thai (ไทย) | ชนิดเอกสาร: Original (ต้นฉบับ) | 72/255

เชื่อมโยงไป URL: http://www.thaigov.go.th/news/contents/details/2416#sthash:0pN3QdBfdpuf

บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: 0/255

ชื่อผู้เขียน: SUPERVISOR | ระดับสิทธิ์: 0 | เอกสารหน่วยงาน: ...

หน่วยงานเจ้าของ: ผู้ดูแลระบบ | ...

หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์: ... | ...

ชื่อผู้เขียน: ... | ลายเอกสาร (วาง/ลบ/แก้ไข): ...

สถานที่เก็บ: ...

ปรับปรุงล่าสุด: 26/06/2560 | 15:27 | ปรับปรุงโดย: CHATCHAI

ส่งการทำงาน: ... | สถานะ: ...

ตกลง | ยกเลิก

หากต้องการแก้ไขเอกสารให้เลือกปุ่ม ดูเอกสารแนบ

ค้นหา | กับระบบพิเศษ | เพิ่มใหม่ | เครื่องมือ | Back

รายละเอียดเอกสารแนบ

☐ แสดงรายการที่ซ่อน

ใบปะหน้า | ตัวเชื่อมเอกสาร | แก้ไขสมุดภาพ | แสดงแบบสมุดภาพ

แสดงผลลัพธ์ 1

| A   | วันที่เข้าข้อมูล | รายละเอียด              |
|-----|------------------|-------------------------|
| E D | 30/06/2560       | ทดสอบข่าวทำเนียบ        |
| E D | 30/06/2560       | ทดสอบข่าวทำเนียบ185x145 |

รูปภาพแสดงในหน้าหลักที่เกิดจากการใช้ปุ่ม A

1. เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการแก้ไข (ในตัวอย่างเลือกไฟล์รูปภาพที่ได้จากการสร้างด้วยปุ่ม A : **รูปภาพที่แสดงในหน้าหลัก**)

เพิ่มเอกสารแนบใหม่ : HL-20170630 59.04.07 - Avira Scout

122.155.10.44/iwebform/Home6a/iaddattm1.asp?act=&ifrmid=1&ifmid=21111%2E1471

วันที่: 30/06/2560    ระดับสิทธิ: 0    ชื่อเจ้าของเอกสาร: SPM36

รายละเอียด: ทดสอบข่าวทำเนียบ185x145

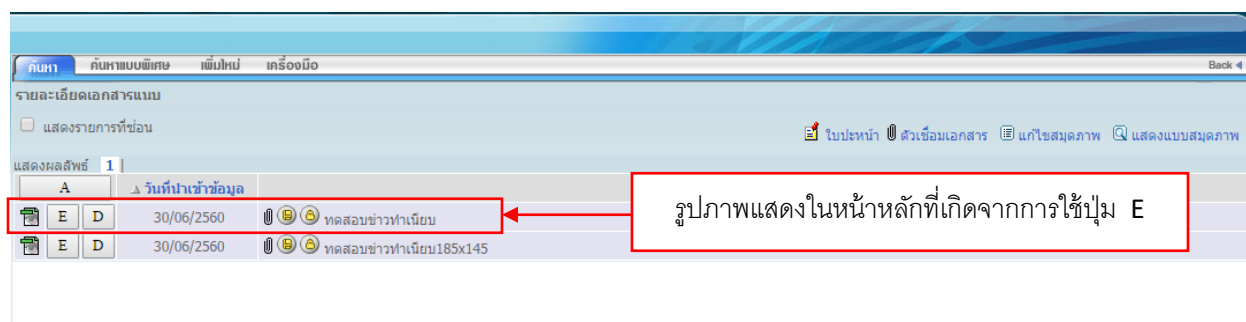
แนบไฟล์เอกสาร: Choose File    No file chosen    Scan...

เรียงลำดับ:    ☐ ซ่อน    ตกลง    ยกเลิก

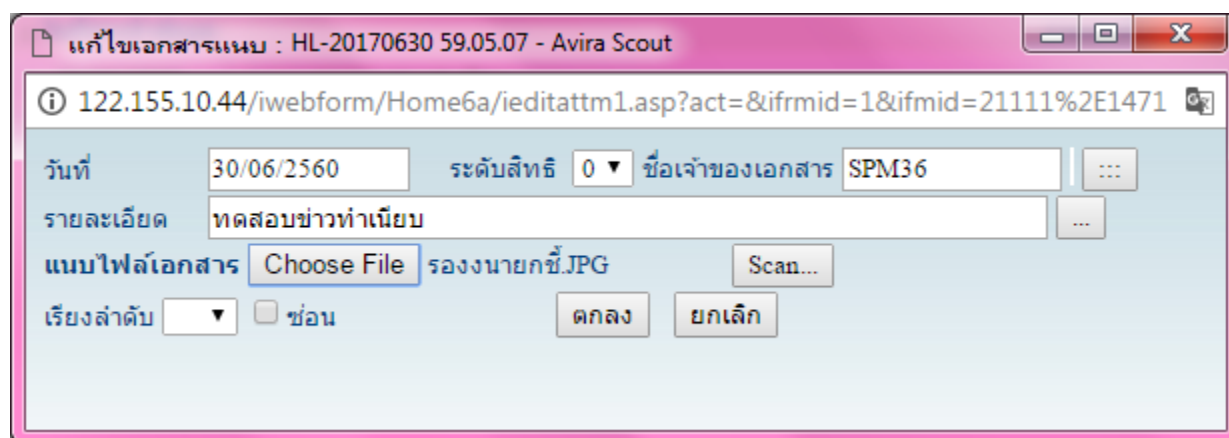
- เลือกปุ่ม E ที่ตำแหน่งไฟล์ภาพที่สร้างด้วยปุ่ม A เพื่อทำการแก้ไขจะแสดงหน้าต่าง popup เหมือนการนำเข้าข้อมูลในครั้งแรก
- ใส่รายละเอียดตามชื่อหัวข้อข่าว **185x145** (**185x145** ต้องใส่ทุกครั้งเพื่อให้ไปแสดงที่หน้าหลักตรงหัวข้อข่าว) ขนาดภาพที่จะแสดงในหน้าหลักควรมีขนาดตามที่กำหนดให้ คือ **185x145** pixels
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง

**\* การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์ เมื่อแก้ไขแล้วไฟล์ใหม่จะบันทึกแทนที่ไฟล์เดิม หากไม่แน่ใจให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ก่อนเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร \***

2. เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการแก้ไข (ในตัวอย่างเลือกไฟล์รูปภาพที่ได้จากการสร้างด้วยปุ่ม E : รูปภาพที่แสดงในส่วนรายละเอียดหลังจากคลิกหัวข้อข่าวหรือภาพ)



- เลือกปุ่ม E ที่ตำแหน่งไฟล์ภาพที่สร้างด้วยปุ่ม A เพื่อทำการแก้ไขจะแสดงหน้าต่าง popup เหมือนการนำเข้าข้อมูลในครั้งแรก



- ช่องรายละเอียดจะแสดงหัวข้อข่าว
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ (ใช้ไฟล์ภาพขนาดใหญ่ได้)
- กดปุ่มตกลง

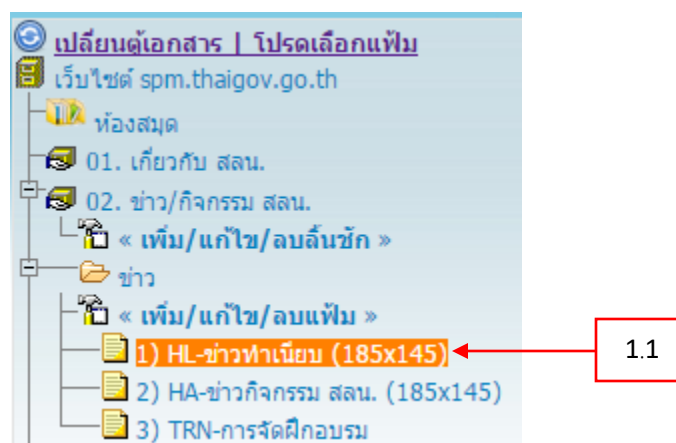
\* การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์ เมื่อแก้ไขแล้วไฟล์ใหม่จะบันทึกแทนที่ไฟล์เดิม หากไม่แน่ใจให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ก่อนเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร \*

## การลบข้อมูลและเอกสาร

### การลบข้อมูลและเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

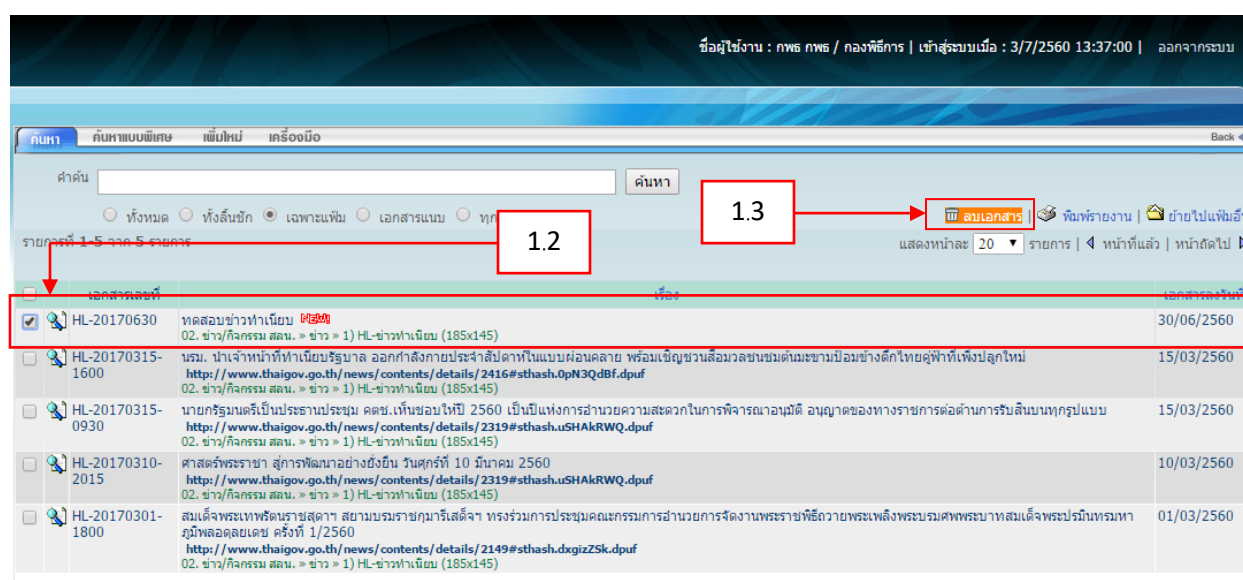
1. ในกรณีที่ลบทั้งหัวข้อข่าวและไฟล์เอกสารสามารถทำได้โดย

1.1 เลือกที่ HL-ข่าวทำเนียบ(185x145)



1.2 เลือกหัวข้อที่ต้องลบ (คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อข่าวที่ต้องการ)

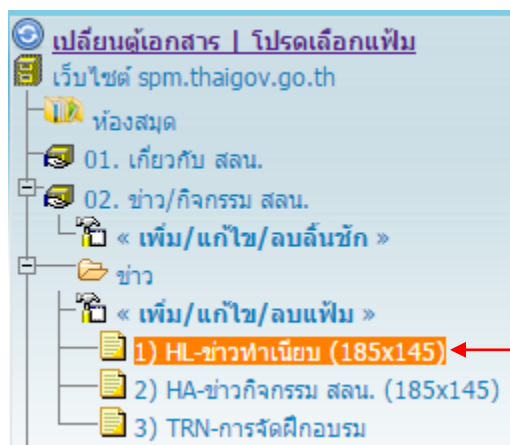
1.3 คลิกที่ลบรายการที่เมนู มุมบนด้านขวามือ



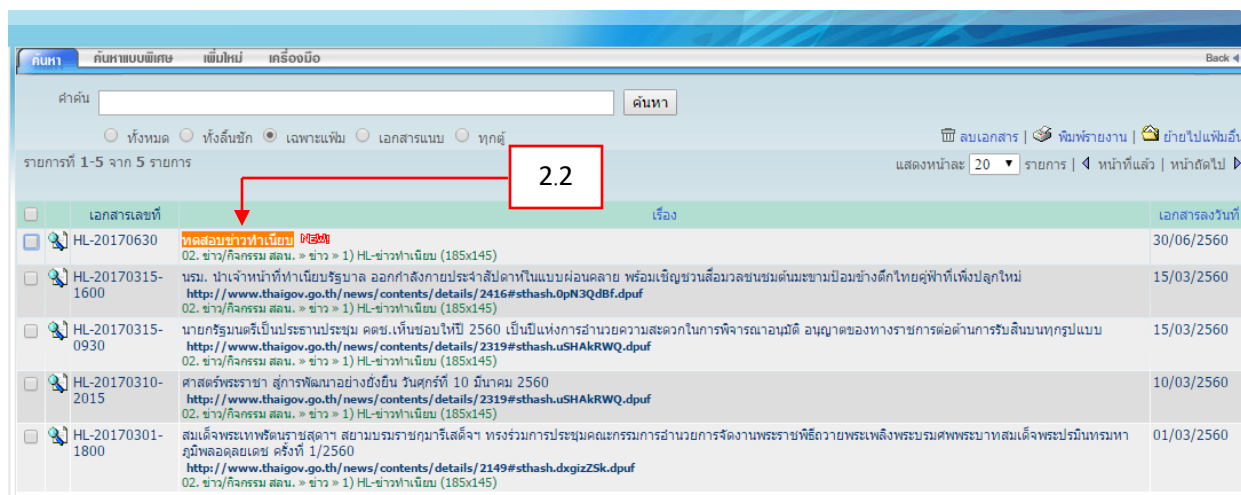


2. ในกรณีที่ลบแต่ไฟล์เอกสารโดยเก็บหัวข้อเอาไว้จะต้องสามารถทำได้

2.1 เลือกที่ HL-ข่าวทำเนียบ(185x145)



2.2 คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องลบไฟล์เอกสาร



### 2.3 เลือก เมนู ดูเอกสารที่ตำแหน่งด้านขวามุมบน

[illegible]

2.4 เลือก เมนู ดูเอกสารที่ตำแหน่งด้านขวามุมบน คลิตที่ปุ่ม D เพื่อทำการลบเอกสารที่ต้องการ

ค้นหา

กำหนดแบบพิเศษ

เพิ่มใหม่

ทรูจอมือ

Back 4

รายละเอียดเอกสารแนบ

☐ แสดงรายการที่ซ่อน

ในประเภท
 ตัวเชื่อมเอกสาร
 แก้ไขสมุดภาพ
 แสดงแบบสมุดภาพ

แสดงผลลัพธ์ 1

| A   | วันที่นำเข้าข้อมูล | รายละเอียด              |
|-----|--------------------|-------------------------|
| E D | 30/06/2560         | ทดสอบข่าวทำเนียบ        |
| E D | 30/06/2560         | ทดสอบข่าวทำเนียบ185x145 |

แนบเอกสารด้วยปุ่ม E

แนบเอกสารด้วยปุ่ม A

ข่าว สลน.

แสดงรายการรูปแบบภาพประกอบและหัวข้อข่าว สำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา

| ข่าวกิจกรรม สลน. |                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 185 x 145        | CONSECTETUR ADIPISICING<br>By Admin, 29 Aug 2012<br>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesentium magnam impedit amet consectetur adipiscing |  | สลน. เข้าชมนิทรรศการฯ เย็นศิระ เพราะพระบริบาล ที่ห้องสนามหลวง<br>7 มีนาคม 2560<br>สลน. เข้าชมนิทรรศการฯ เย็นศิระ เพราะพระบริบาล ที่ห้องสนามหลวง<br>impedit amet consectetur |
|                  | adipiscing                                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
| 185 x 145        | CONSECTETUR ADIPISICING<br>By Admin, 29 Aug 2012<br>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesentium magnam impedit amet consectetur adipiscing |  | สลน. เข้าชมนิทรรศการฯ เย็นศิระ เพราะพระบริบาล ที่ห้องสนามหลวง<br>7 มีนาคม 2560<br>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesentium magnam impedit       |
|                  | amet consectetur adipiscing                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                             |

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของ “ข่าวทำเนียบ”

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : HA

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอฟ.)

## ปฏิทินกิจกรรม

แสดงรายการหัวข้อกิจกรรมสำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา

### ปฏิทินกิจกรรม

📅 วันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.00 น. เลขานุการนายกรัฐมนตรี เป็นประธานพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปี 2560 ณ ห้องรับรองสีเหลือง ตึกสันติไมตรี

📅 วันอังคารที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30 น. นางวิสุณี บุญนาค รองเลขานุการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นประธานการประชุมคณะทำงานงานตัวชี้วัด "ร้อยละความเชื่อมั่นของ نرم. รอง نرم. และ รมต.นร. ต่อการดำเนินงานของ สสน." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุม 215

📅 วันอังคารที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 09.30 น. นางวิสุณี บุญนาค รองเลขานุการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นประธานการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกรมศิลปากรและกรมโยธาธิการและผังเมืองเกี่ยวกับการปรับปรุงบ้านพักรับรองแหลมแท่น จ.ชลบุรี ณ ห้องประชุม 215 ตึก สสน.

📅 วันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 14.00 น. นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ รองเลขานุการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นประธานการประชุมมอบภารกิจส่งเคราะห์ของสำนักนายกรัฐมนตรี ณ ห้องประชุมชั้น 3 ตึก สสน.(ตึกแดง 1)

📅 วันพฤหัสบดีที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 10.00 น. นางสาวนัทริยา ทวีวงศ์ ผู้อำนวยการสำนักโฆษก เป็นตัวแทนแถลงข่าว ปฏิรูปประเทศไทย. ณ ศูนย์แถลงข่าว ตึกนาฬิกามิตร

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข่าวกทำเนียบ

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : CLA

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักโฆษก

ในส่วนของ ปฏิทินกิจกรรม จะไม่มีการแนบไฟล์ภาพเพื่อแสดงที่หน้าหลัก การแนบไฟล์ข้อมูลควรใช้ปุ่ม E เพราะจะเป็นการแนบเอกสารเพื่อลิงค์ไปรายละเอียด

| A          | E                | รายละเอียด |
|------------|------------------|------------|
| 30/06/2560 | ทดสอบข่าวทำเนียบ |            |

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แสดงหัวข้อรายการกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา (ในส่วนของรายการนี้จะไม่มีการแสดงภาพในหน้าหลัก เพราะเป็นการลิงค์จากรายการไปที่เนื้อหาไฟล์ PDF)

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พศ. 2554 (29/05/2560)

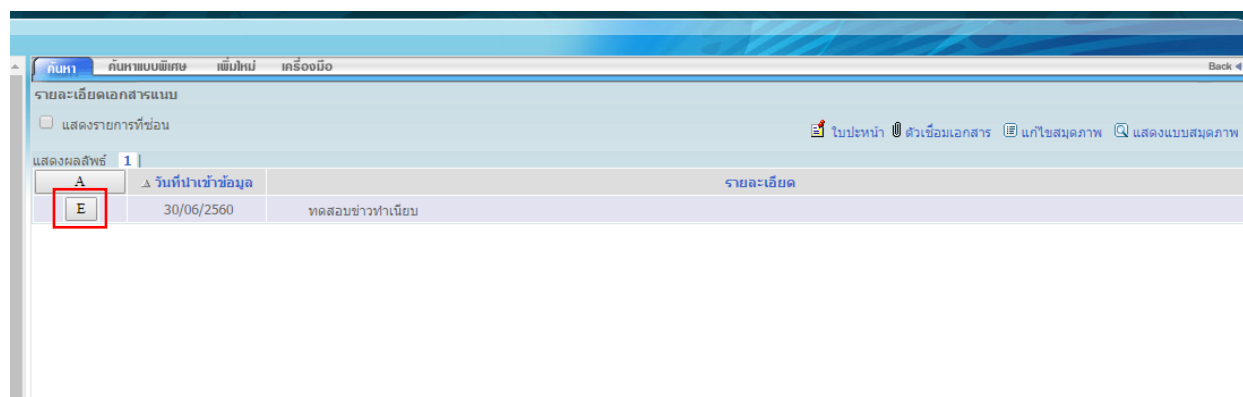
+ ดูทั้งหมด >>

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข้าวทำเนียบ

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : LW

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขาธิการ (กกม.)

การแนบไฟล์ข้อมูลควรใช้ปุ่ม E เพราะจะเป็นการแนบเอกสารเพื่อลิงค์ไปรายละเอียด



## ข่าวประชาสัมพันธ์

แสดงรายการรูปแบบหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา (ในส่วนของรายการนี้จะไม่มี การแสดงภาพในหน้าหลัก เพราะเป็นการลิงค์จากรายการไปที่เนื้อหาไฟล์ PDF)

### ข่าวประชาสัมพันธ์

#### ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- ประกาศราคาซื้อจอแสดงผลภาพชนิดแอลอีดี (LED) พร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (30/03/2560)
- ร่างประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร 26 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (30/03/2560)
- ประกวดราคาจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร 26 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (30/03/2560)
- ประกวดราคาจ้างปรับปรุงหลังคาตึกสันติไมตรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (30/03/2560)
- ประกวดราคาซื้อลิฟต์โดยสาร ตึกบัญชาการ 2 พร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (30/03/2560)
- ยกเลิกประกวดราคาซื้อลิฟต์โดยสารตึกบัญชาการ 2 พร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (30/03/2560)

📄 ดูทั้งหมด »

#### ประกาศรับสมัครบุคลากร

- ประกาศ สลน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ (30/03/2560)
- การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (30/03/2560)
- รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาเอก) (30/03/2560)
- ประกาศ สลน เรื่อง รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (30/03/2560)
- การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (30/03/2560)
- ประกาศ สลน. เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (30/05/2559)

📄 ดูทั้งหมด »

### สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- เดือนธันวาคม 2559 (30/03/2560)
- เดือนกันยายน 2559 (30/03/2560)
- เดือนสิงหาคม 2559 (30/03/2560)
- เดือนกรกฎาคม 2559 (30/03/2560)
- เดือนมิถุนายน 2559 (30/03/2560)
- เดือนพฤษภาคม 2559 (30/03/2560)

📄 ดูทั้งหมด »

## ประกาศราคากลางจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2560

- การจ้างตกแต่งดอกไม้ประดับ (30/03/2560)
- การควบคุมระบบไฟฟ้าและประดับไฟแสงสว่าง (30/03/2560)
- จ้างทำฉากเวที (Backdrop) และระบบแสง สี เสียง (30/03/2560)
- จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก (แบบตายยกรัง) มด แมลงสาบ หนูและยุง อาคารสถานที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวม 5 อาคาร เมษายน ถึง กันยายน 60 (30/03/2560)
- จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (30/03/2560)
- เช่ารถตู้ สำหรับรอง นรม และคณะผู้ติดตาม จำนวน 2 คัน พร้อมพนักงานขับรถ (30/03/2560)
- ดูทั้งหมด »

## รหัสประเภทข่าวประชาสัมพันธ์

### ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-PCM

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

### ประกาศรับสมัครบุคลากร

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-PSN

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กบค.)

### สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-SUM

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

### ประกาศราคากลางจัดซื้อ-จัดจ้าง

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-PRC

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

### แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เมนูที่หน้าหลัก)

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-PLN

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

### แผนงานและงบประมาณ (เมนูที่หน้าหลัก)

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-BGT

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

### งบทดลองจากระบบ GFMS (เมนูที่หน้าหลัก)

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-GFM

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

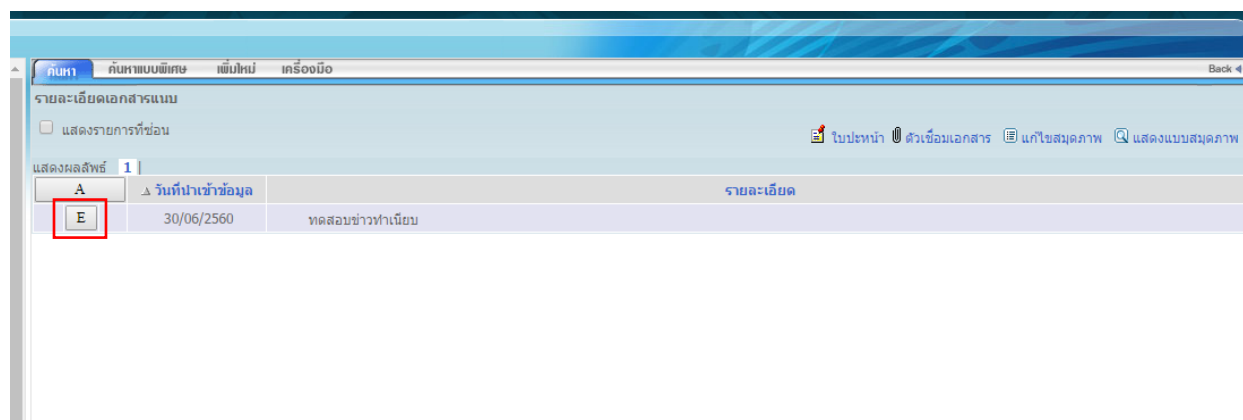
### การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (เมนูที่หน้าหลัก)

รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์: ANN-CAU

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการ (กอพ.)

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ , การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข้าวทำเนียบ

การแนบไฟล์ข้อมูลควรใช้ปุ่ม E เพราะจะเป็นการแนบเอกสารเพื่อลิงค์ไปรายละเอียด





## E-Book

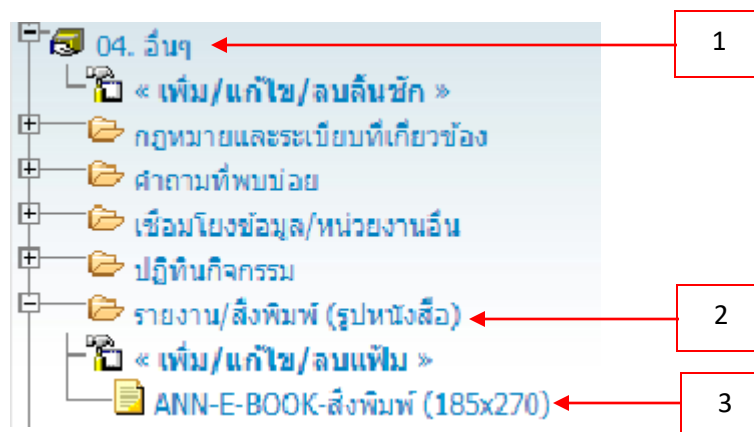
แสดงรายการรูปแบบภาพประกอบและชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เนื้อหา



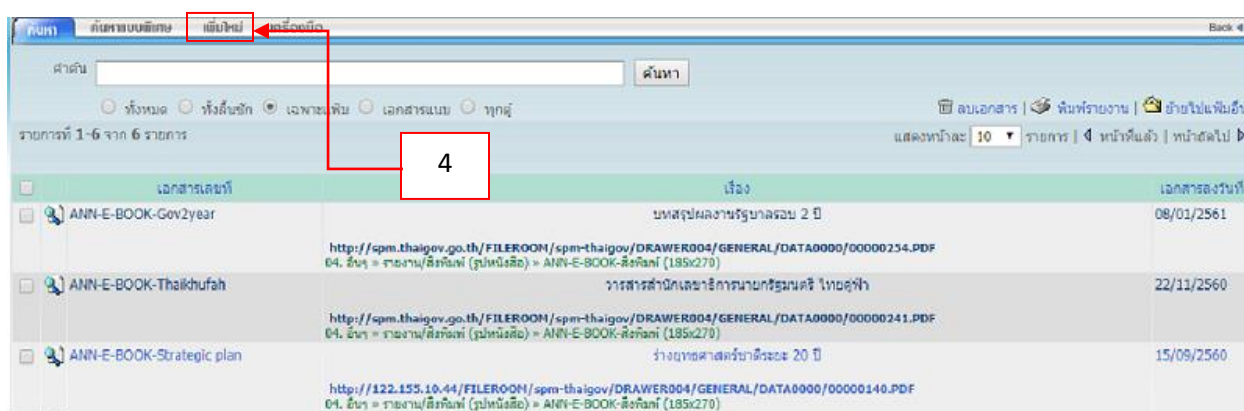
รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : ANN-E-BOOK

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายเลขา คณะกรรมการ KM. (กผบ.)

## การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



1. เลือกถิ่นทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 04. อื่นๆ)
2. ให้เลือกรายการ/สิ่งพิมพ์
3. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล (ตัวอย่าง ANN-E-BOOK สิ่งพิมพ์ (185x270) )
4. ให้เลือกแฟ้มใหม่จากด้านบนในส่วนของพื้นที่แสดงรายการทั้งหมด



## ใส่ข้อมูลตามช่องรับข้อมูล

1. ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : ANN-E-BOOK-Gov2year (**ANN-E-BOOK - จำเป็นต้องใส่** ตามด้วยชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์
2. ใส่เรื่อง (แนะนำให้ใส่โค้ดภาษา HTML ดังนี้ **<center>ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์</center>**)

Form fields and values:

- วันที่นำเข้าสู่ระบบ: 08/01/2561 | 15:51
- รหัสเอกสาร: 0040001104004001/810108-00001
- เลขสารคดี: ANN-E-BOOK-Gov2year
- แก้ไข: [icon]
- ลบเอกสาร: [icon]
- ดูเอกสารแบบ: [icon]
- ผู้นำเข้าสู่ระบบ: SUPERVISOR
- กลุ่มเอกสาร: [dropdown]
- เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/น/ย/ป): 08/01/2561
- แก้ไขเอกสาร: [icon]
- เพิ่มเอกสาร: [icon]
- เรื่อง: 42/255
- หัวข้อเรื่อง: 9/255
- รายละเอียด: [text area]

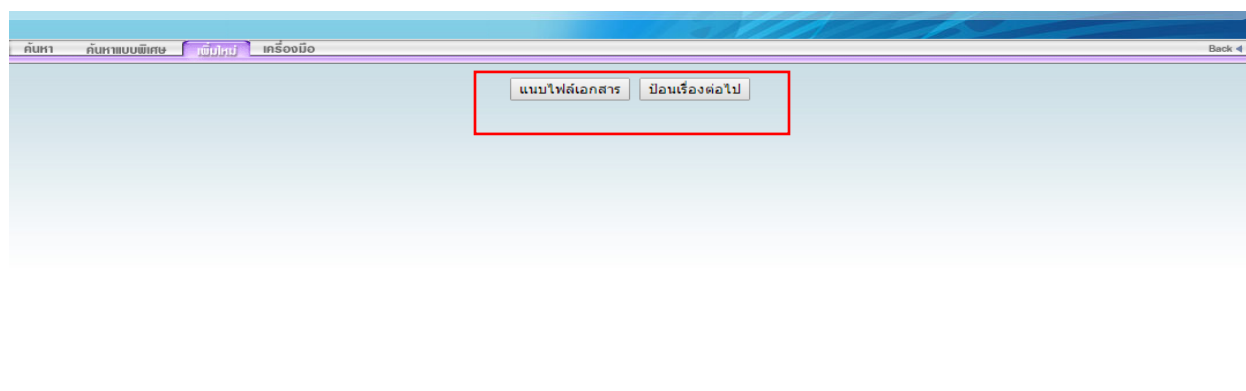
3. ใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลงที่ด้านล่าง

Form fields and values:

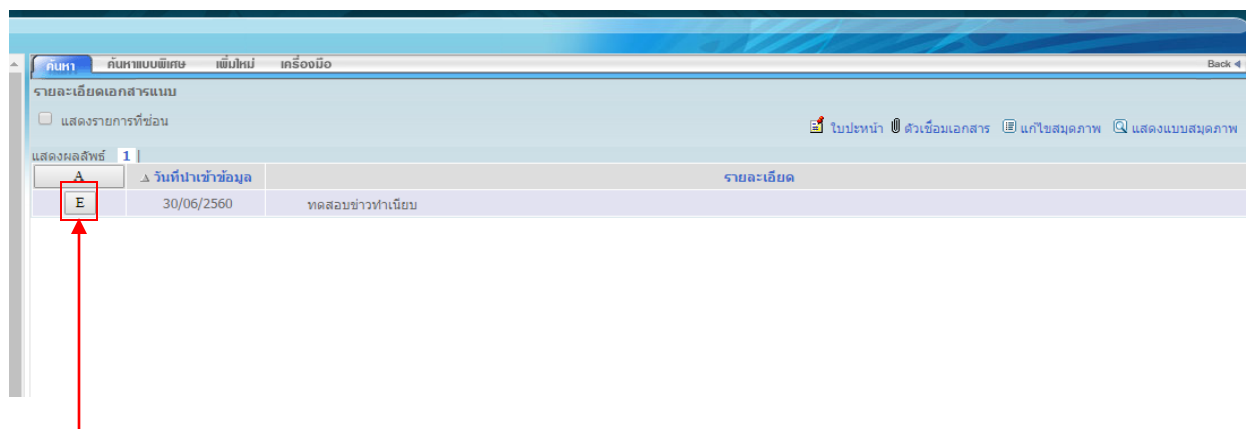
- ภาษา: Thai (ไทย)
- ชนิดเอกสาร: Original (ต้นฉบับ)
- เขียนโดย: [text area]
- บทสรุป / ทบทวนงาน: [text area]
- ข้อคิดเห็น: [text area]
- ชื่อเจ้าของเอกสาร: SUPERVISOR
- หน่วยงาน: [dropdown]
- หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์: [dropdown]
- ชื่อผู้เขียน: [text area]
- สถานะ: [dropdown]
- ปรับปรุงล่าสุด: 06/03/2561 | 15:48
- ปรับปรุงโดย: CHATCHAI
- สถานะ: [dropdown]
- ตกลง: [button]
- ยกเลิก: [button]

## การแนบไฟล์

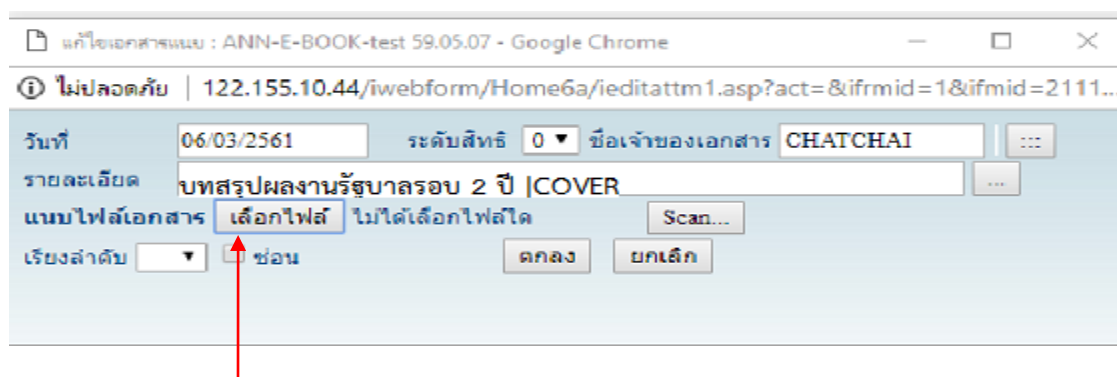
เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”



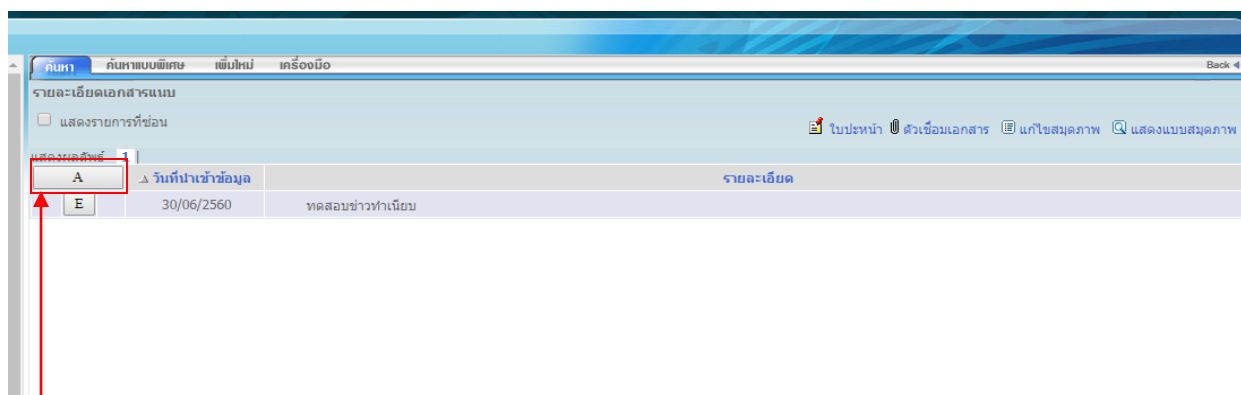
เมื่อคลิกแนบไฟล์เอกสารจะปรากฏหน้าต่างเพจสำหรับแนบเอกสาร



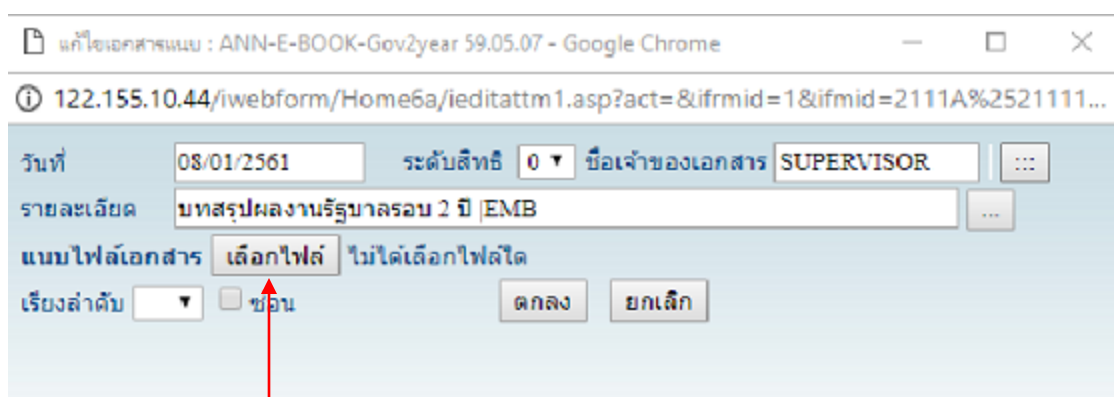
กดปุ่ม E จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา ใส่ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ตามด้วย | COVER (ภาพหน้าปก)



เลือกไฟล์ภาพสำหรับหน้าปก (ขนาดของไฟล์ภาพควรเป็นขนาด 185x270 pixels)



กดปุ่ม A จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา ใส่ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ตามด้วย | EMB (รายละเอียด ไฟล์ PDF)



เลือกไฟล์สำหรับเนื้อหาแสดงรายละเอียด (ไฟล์ PDF)

| A   | วันที่นำเข้าข้อมูล | รายละเอียด                      |
|-----|--------------------|---------------------------------|
| E D | 08/01/2561         | บทสรุปผลงานรัฐบาลรอบ 2 ปี COVER |
| E D | 08/01/2561         | บทสรุปผลงานรัฐบาลรอบ 2 ปี  EMB  |

แสดงรายการเอกสารเมื่อบันทึกแล้ว

การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข่าวทำเนียบ

## เชื่อมโยงข้อมูลอื่นๆที่น่าสนใจ

แสดงรายการรูปแบบภาพประกอบและหัวข้อสำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เว็บไซต์ที่ต้องการ



รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : LK

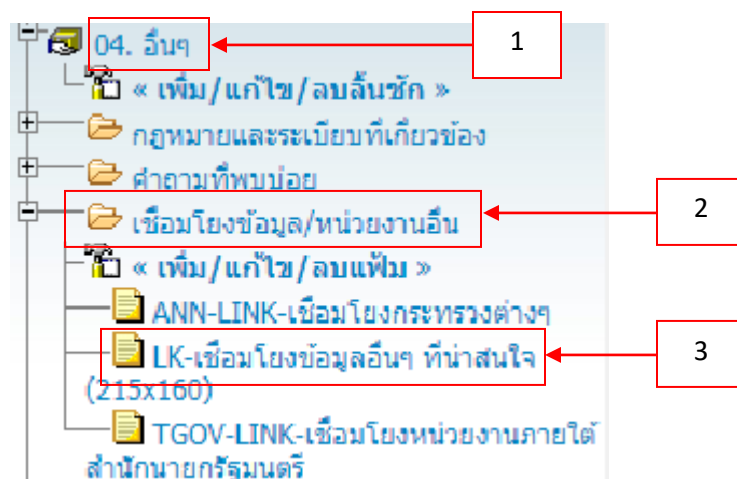
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กผบ.)

## การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

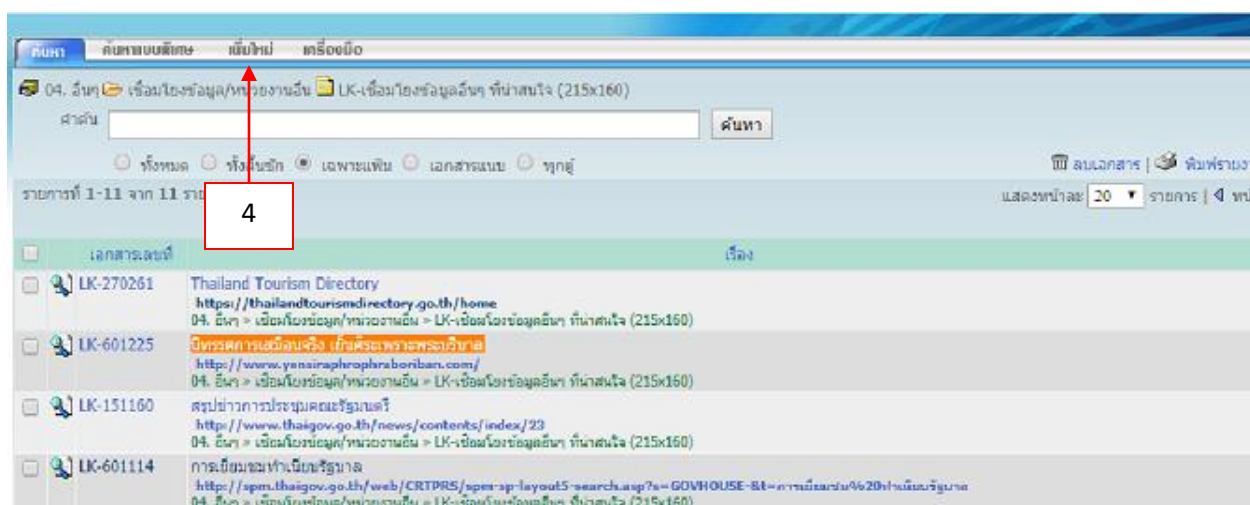
การนำเข้าข้อมูลในส่วนนี้มีการนำเข้าข้อมูลเป็น 2 ลักษณะ คือ

- การแสดงแบนเนอร์ในหน้าหลัก ซึ่งโดยปกติทั่วไปจะทำการสร้างแบนเนอร์ในส่วนนี้เป็นหลัก (สร้างแบนเนอร์การเชื่อมโยงลิงค์ไปหน่วยงานอื่น)
- รายละเอียด (มีบางรายการที่ต้องการแสดงรายละเอียด โดยไม่เชื่อมโยงลิงค์ไปหน่วยงานอื่น)

## การสร้างแบนเนอร์ (แสดงที่หน้าหลัก)



1. เลือกถิ่นช้งงานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 04. อื่นๆ)
2. ให้เลือกรายการ เชื่อมโยงข้อมูล/หน่วยงานอื่น
3. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการนำเข้าข้อมูล (ตัวอย่าง LK- เชื่อมโยงข้อมูลอื่นๆที่น่าสนใจ (215x160) )
4. ให้เลือกแฟ้มใหม่จากด้านบนในส่วนของพื้นที่แสดงรายการทั้งหมด



## ใส่ข้อมูลตามช่องรับข้อมูล

1. ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : LK-270661 (LK- จำเป็นต้องใส่ ตามด้วย วันเดือนปี (พิมพ์ติดกันได้)
2. ใส่ชื่อหน่วยงานที่เชื่อมโยง

Thailand Tourism Directory

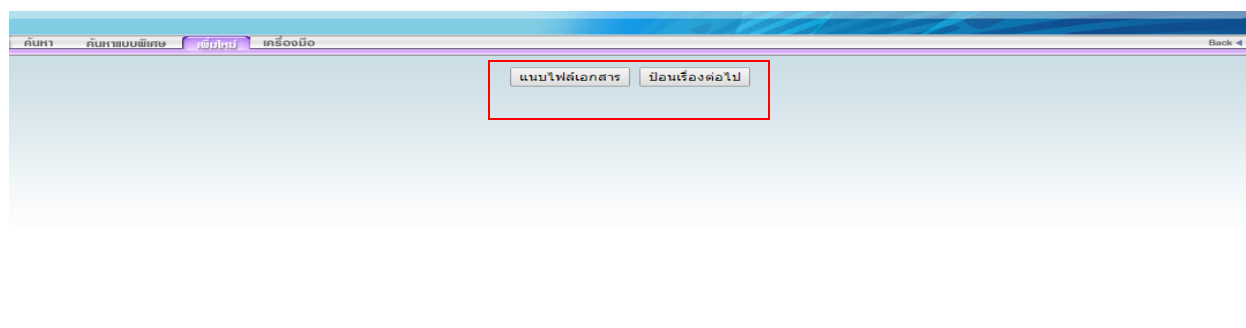
3. ใส่ URL เชื่อมโยง (จากตัวอย่าง <https://thailandtourismdirectory.go.th/home>)
4. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

Thailand Tourism Directory

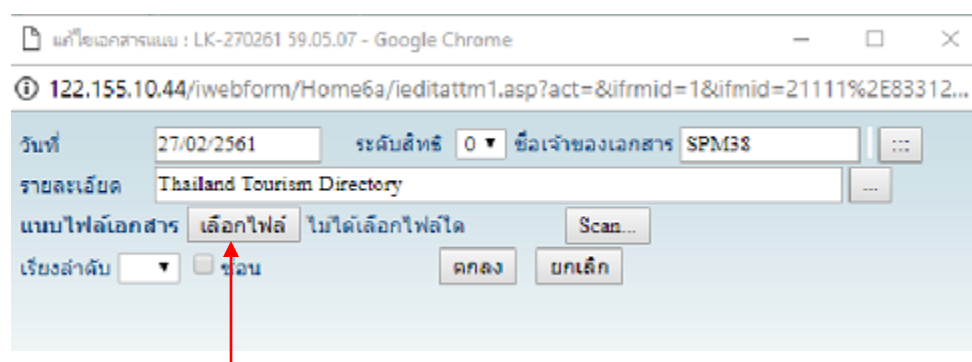


การแนบไฟล์รูปภาพ (ขนาดของไฟล์ภาพควรเป็นขนาด 215x160 pixels)

เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”



กดปุ่ม E จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา



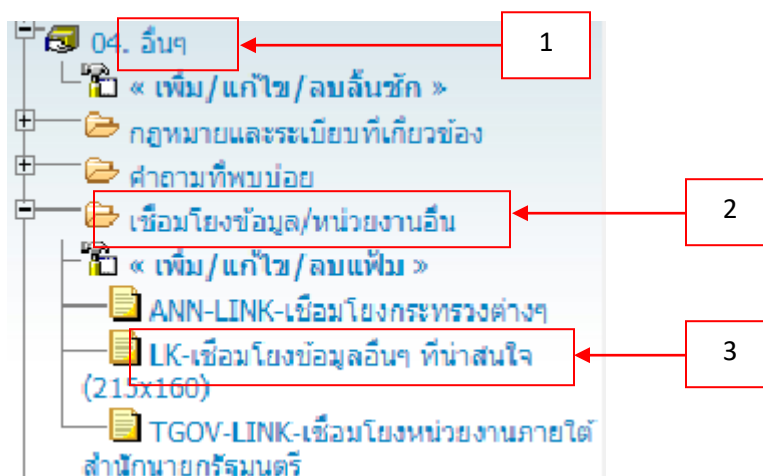
เลือกไฟล์ภาพสำหรับแบนเนอร์ (.JPEG)



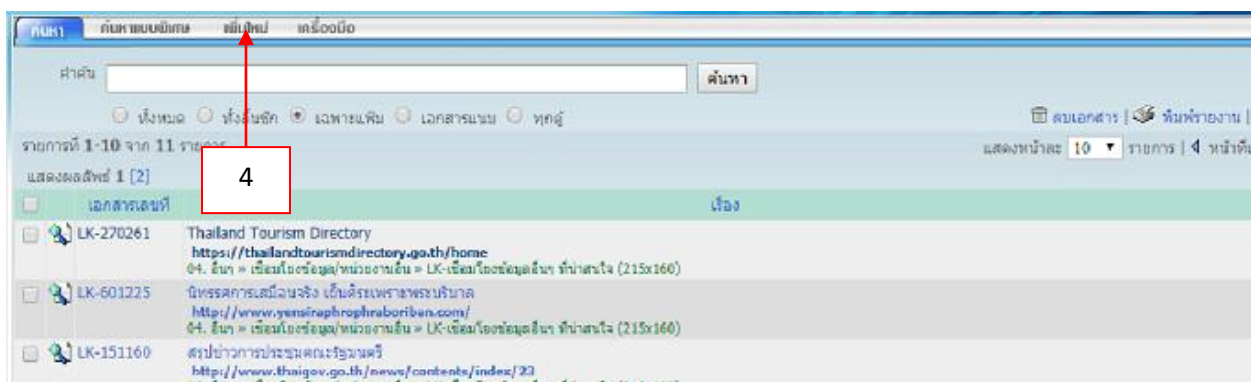
การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข่าวทำเนียบ

## กรณีพิเศษ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล

สำหรับการนำเข้าสู่ข้อมูลในส่วน ทำเนียบรัฐบาล จะเป็นลิงค์ภายใน เว็บไซต์ ทรสท. มีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่แตกต่างกันเล็กน้อยดังนี้



1. เลือกลิ้งค์งานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 04. อื่นๆ)
2. ให้เลือกรายการ เชื่อมโยงข้อมูล/หน่วยงานอื่น
3. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล (ตัวอย่าง LK- เชื่อมโยงข้อมูลอื่นๆ ที่น่าสนใจ (215x160) )
4. ให้เลือกเพิ่มใหม่จากด้านบนในส่วนของพื้นที่แสดงรายการทั้งหมด



## การสร้างแบนเนอร์ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล

1. ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : LK-601114 (LK- จำเป็นต้องใส่ ตามด้วย วันเดือนปี (พิมพ์ติดกันได้)
2. ใส่ชื่อเรื่อง การเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาล

ในหน้าเว็บไซต์

วันที่นำเข้าสู่ระบบ: 16/11/2560 | 11:08

รหัสเอกสาร: 0040000304001003601116-00001

เอกสารเลขที่: **LK-601114**

แก้ไข

เพิ่มเอกสาร

เรื่อง: 24/255 การเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาล **2**

หัวข้อเรื่อง: 24/255 การเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาล

รายละเอียด:

3. ใส่ URL เชื่อมโยง ( จากตัวอย่าง <http://spm.thaigov.go.th/web/CRTPRS/spm-sp-layout5-search.asp?s=GOVHOUSE-&t=การเยี่ยมชม%20ทำเนียบรัฐบาล> ) ใช้ URL นี้
4. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

ภาษา: Thai (ไทย)

ชนิดเอกสาร: Original (ต้นฉบับ)

เชื่อมโยงไป URL: **http://spm.thaigov.go.th/web/CRTPRS/spm-sp-layout5-search.asp?s=GOVHOUSE-&t=การเยี่ยมชม%20ทำเนียบรัฐบาล** **3**

บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

ข้อคิดเห็น:

ชื่อเจ้าของเอกสาร: SPM38

หน่วยงานเจ้าของ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้เขียน:

สถานที่เก็บ:

ปรับปรุงล่าสุด: 12/03/2561 | 11:03

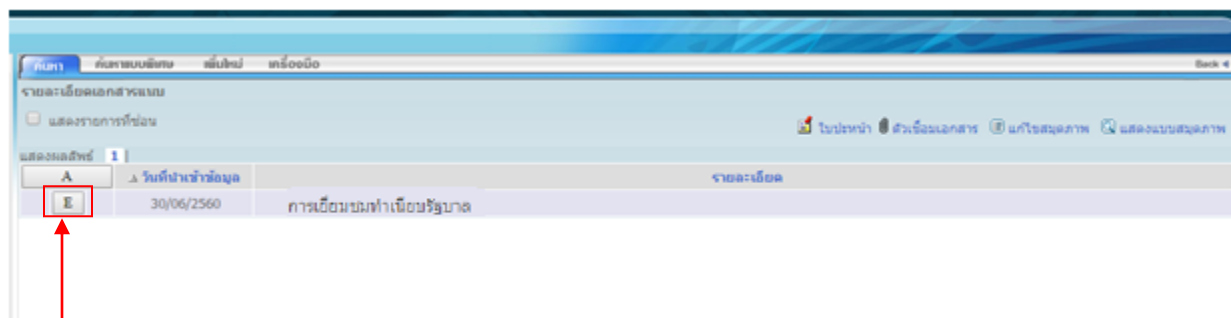
ปรับปรุงโดย: SPM38

สถานะ:

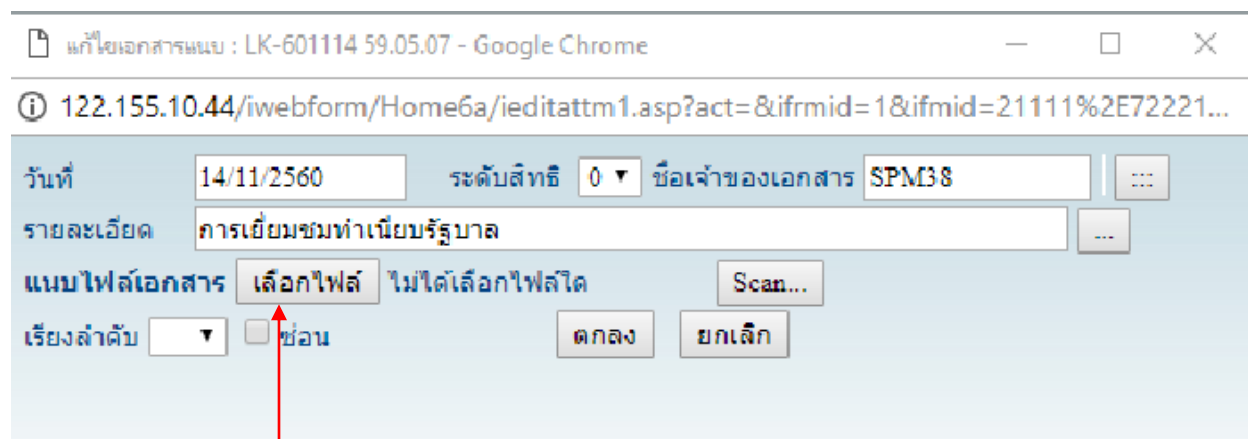
**ตกลง** ยกเลิก

การแนบไฟล์สำหรับแบนเนอร์ กรณีพิเศษ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล (ขนาดของไฟล์ภาพควรเป็นขนาด **215x160 pixels**)

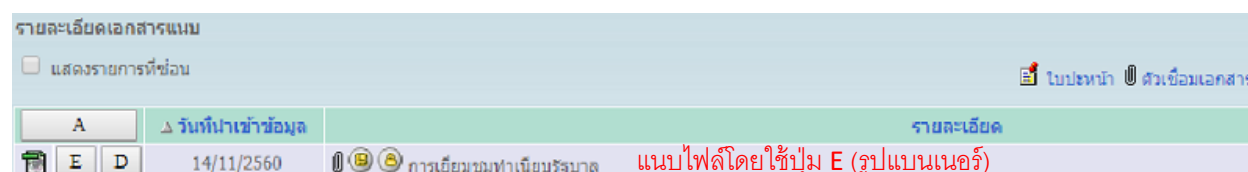
เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”



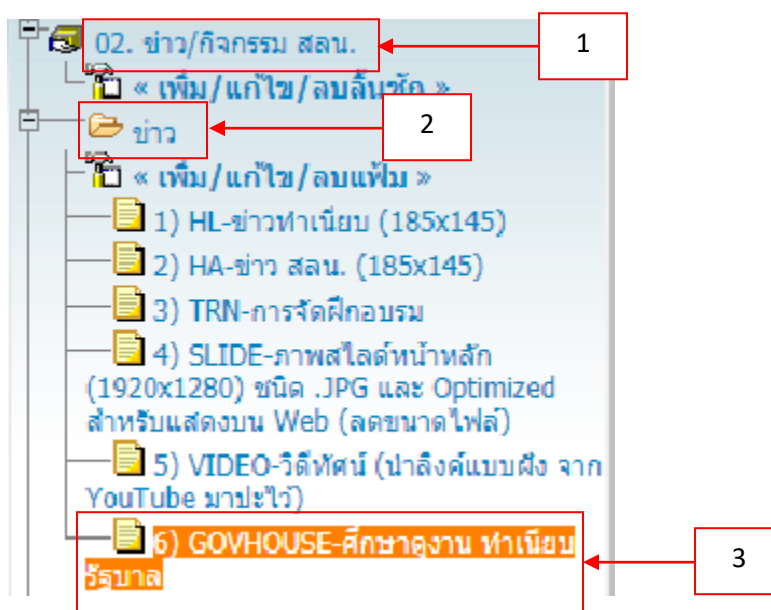
กดปุ่ม E จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา เป็นการสร้างแบนเนอร์ ในหน้าหลัก



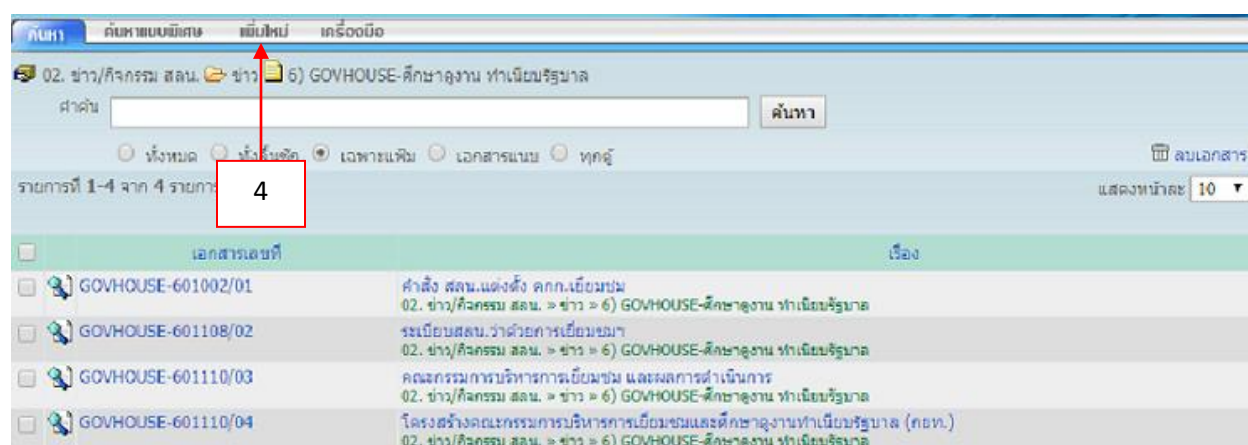
เลือกไฟล์ภาพสำหรับแบนเนอร์ (.JPEG)



## การสร้างไฟล์รายละเอียด กรณีพิเศษ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล



1. เลือกลิ้งค์งานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 02. ข่าว/กิจกรรม สลน.)
2. ให้เลือกรายการ ข่าว
3. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล (ตัวอย่าง GOVHOUSE- ศึกษาดูงาน ทำเนียบรัฐบาล)
4. ให้เลือก **เพิ่มใหม่** จากด้านบนในส่วนของพื้นที่แสดงรายการทั้งหมด



## ใส่ข้อมูลที่ช่องรับข้อมูล

1. ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : GOVHOUSE-601002/01 (**GOVHOUSE- จำเป็นต้องใส่** ตามด้วย วัน เดือนปี / ลำดับที่ (พิมพ์ติดกันได้)

2. ใส่ชื่อเรื่องที่ต้องการนำเสนอ จากตัวอย่าง คำสั่ง สลน.แต่งตั้ง คกก.เยี่ยมชม เนื้อหาจะนำไปแสดงที่ URL นี้ <http://spm.thaigov.go.th/web/CRTPRS/spm-sp-layout5-search.asp?s=GOVHOUSE-&t=การเยี่ยมชม%20ทำเนียบรัฐบาล>

ใบประมวล

วันที่ทำข้อมูล: 02/10/2560 | 15:11

รหัสเอกสาร: 0020000702001007601002-00001

เอกสารเลขที่: GOVHOUSE-601002/01

ผู้ทำข้อมูล: SUPERVISOR

กลุ่มเอกสาร:

เอกสารวันที่ (จก/คค/ปปปป): 02/10/2560

แฟ้มเอกสาร: 6) GOVHOUSE-ศึกษาดูงาน ทำเนียบรัฐบาล

เรื่อง: 32/255 คำสั่ง สลน. แต่งตั้ง คกก. เยี่ยมชม

พิจารณา: 0/255

4. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

ชื่อติดต่อ:

ชื่อเจ้าของเอกสาร: SUPERVISOR

ระดับสิทธิ์: 0 เลขาธิการส่วนกลาง

หน่วยงานเจ้าของ: ผู้ดูแลระบบ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง: สำนักโฆษก

ชื่อผู้เขียน:

สถานะที่เกี่ยวข้อง:

ลายเอกสาร (จก/คค/ปปปป):

ปรับปรุงล่าสุด: 13/03/2561 | 15:50

ปรับปรุงโดย: CHATCHAI

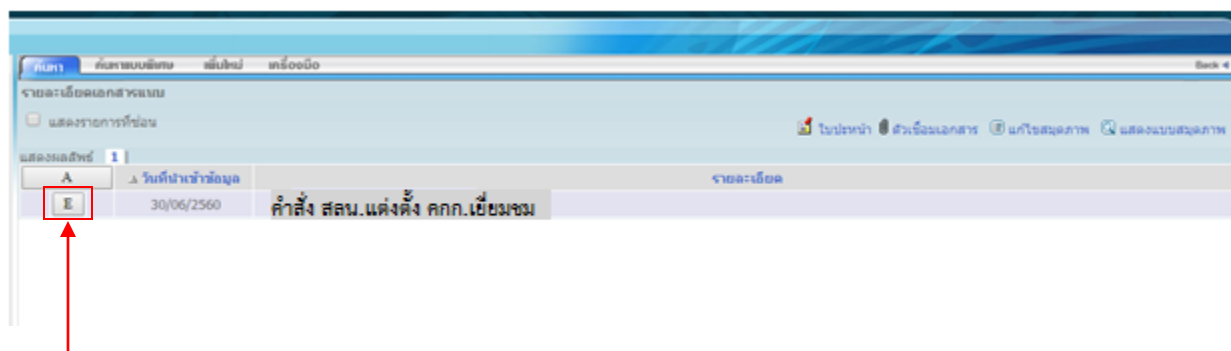
ส่งการพิจารณา:

สถานะ:

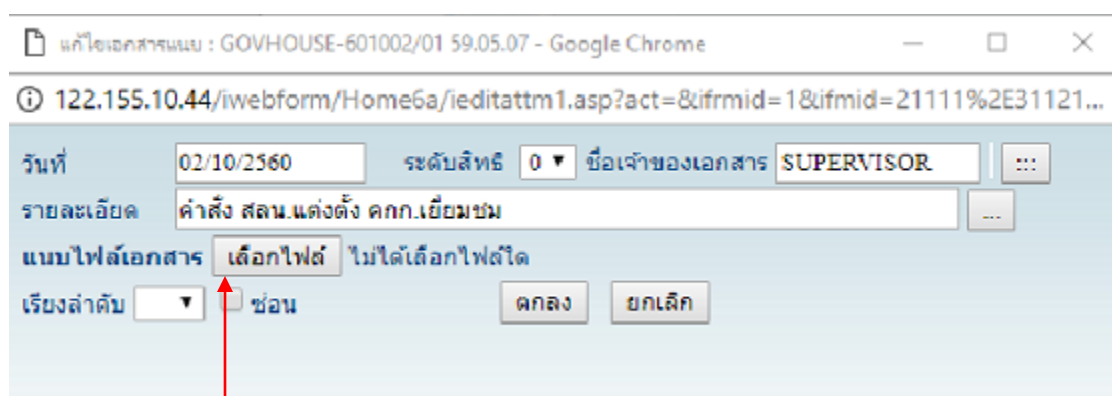
ตกลง ยกเลิก

การแนบไฟล์สำหรับรายละเอียด กรณีพิเศษ การเยี่ยมชม ทำเนียบรัฐบาล

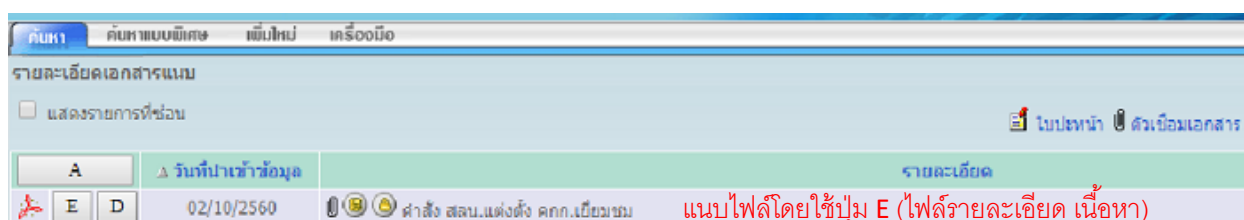
เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”



กดปุ่ม E จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา



เลือกไฟล์เนื้อหาที่ต้องการ



## เชื่อมโยงกระทรวงต่างๆ

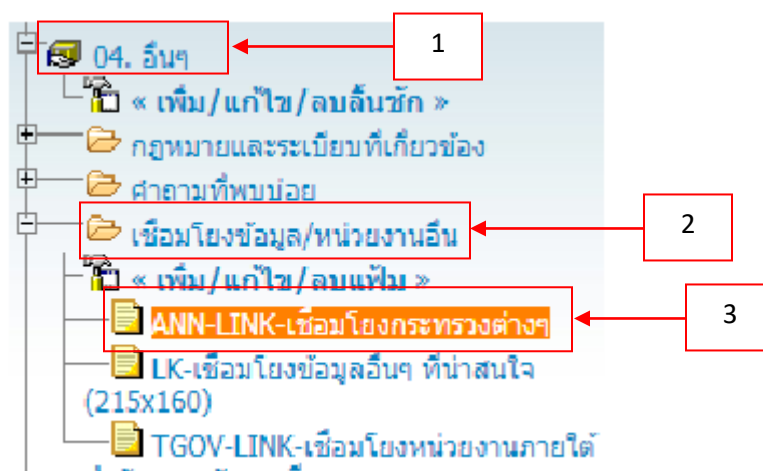
แสดงรายการรูปแบบภาพประกอบและรายชื่อกระทรวงสำหรับเชื่อมต่อลิงค์ไปที่เว็บไซต์ของกระทรวงที่ต้องการ



รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : ANN-LINK

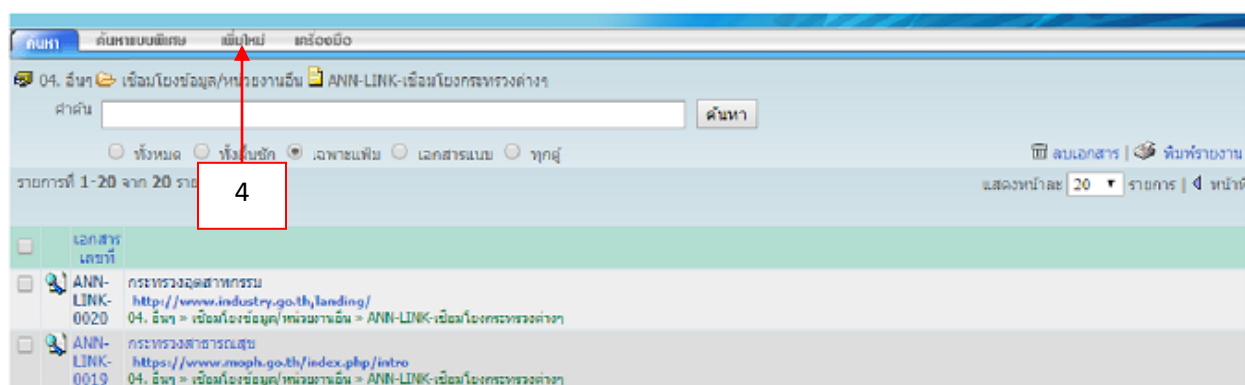
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กผบ.)

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



1. เลือกลิ้งค์งานในส่วนที่รับผิดชอบ (ตัวอย่าง 04. อื่นๆ)
2. ให้เลือก เชื่อมโยงข้อมูล/หน่วยงานอื่น
3. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล (ตัวอย่าง ANN-LINK-เชื่อมโยงกระทรวงต่างๆ )
4. ให้เลือกเพิ่มใหม่จากด้านบนในส่วนของพื้นที่แสดงรายการทั้งหมด





### ใส่ข้อมูลที่ช่องรับข้อมูล

1. ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : ANN-LINK-0014 (**ANN-LINK-** จำเป็นต้องใส่ ตามด้วยหมายเลขลำดับ)
2. ใส่ชื่อกระทรวงที่ต้องการ จากตัวอย่าง กระทรวงยุติธรรม ใช้ URL : <https://www.moj.go.th/>

The screenshot shows the 'เพิ่มใหม่' (Add New) form in the ANN-LINK system. The form contains several fields: 'วันที่เข้าข้อมูล' (Data Entry Date) with value '16/06/2560 | 15:21', 'รหัสเอกสาร' (Document Code) with value '0040000204001002600616-00001', 'เอกสารเลขที่' (Document Number) with value 'ANN-LINK-0014', 'แก้ไข' (Edit) button, 'เพิ่มเอกสาร' (Add Document) button, 'กระทรวง' (Ministry) dropdown menu with value 'ANN-LINK-เชื่อมโยงกระทรวงต่างๆ', 'เรื่อง' (Subject) with value '15/255 กระทรวงยุติธรรม', and 'พิจารณา' (Consider) button. A red box labeled '1' highlights the 'เอกสารเลขที่' field, and a red box labeled '2' highlights the 'กระทรวง' dropdown menu.

3. ใส่ URL : <https://www.moj.go.th/>

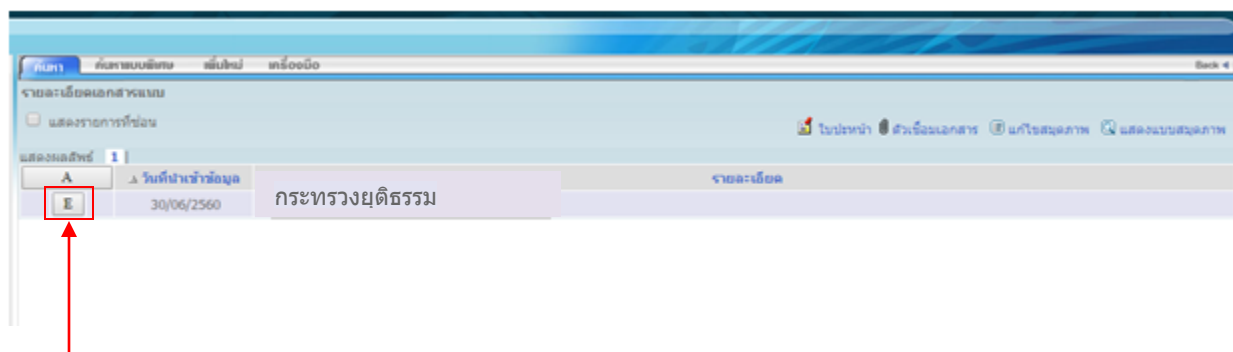
4. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

The screenshot shows a web form for a Thai judicial system. The interface is in Thai. At the top, there are dropdown menus for language (Thai) and document type (Original). Below these are input fields for a URL, a date (9/255), and a name. A red box labeled '3' points to the URL field containing 'http://www.moj.go.th/'. Below the URL field are more input fields for a supervisor's name, a date, and a location. A red box labeled '4' points to a 'ตกลง' (Submit) button at the bottom of the form. The bottom of the form also includes a date and time field (19/03/2561 | 14:05) and a supervisor name field (SUPERVISOR).

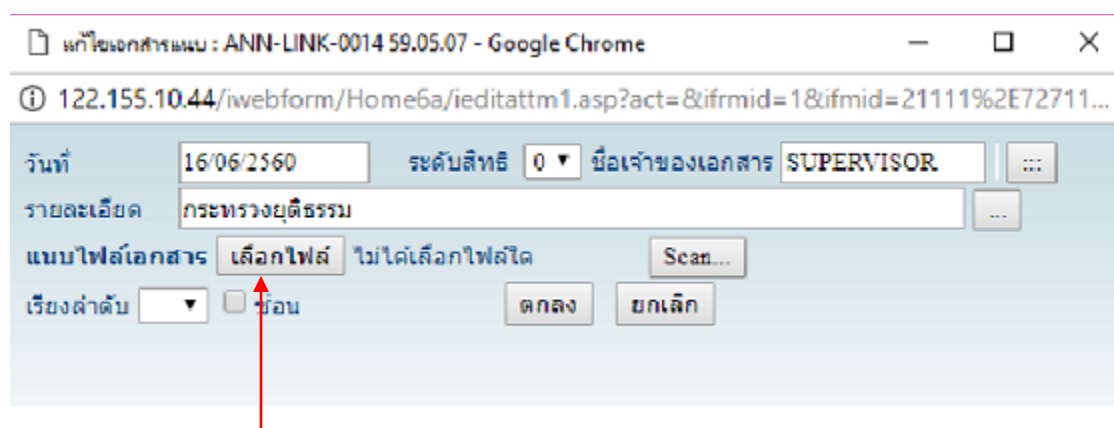
## การแนบไฟล์

เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าไม่มีเอกสารและมีข่าวใหม่ให้กด “ป้อนเรื่องต่อไป” กรณีมีเอกสารแนบให้กด “แนบไฟล์เอกสาร”

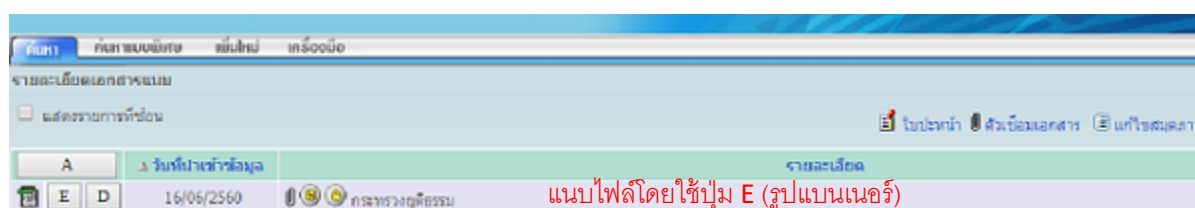
The screenshot shows a web form with two buttons: 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach File) and 'ป้อนเรื่องต่อไป' (Next Step). The buttons are highlighted with a red box. The interface is in Thai and appears to be a continuation of the previous form.



กดปุ่ม E จะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา

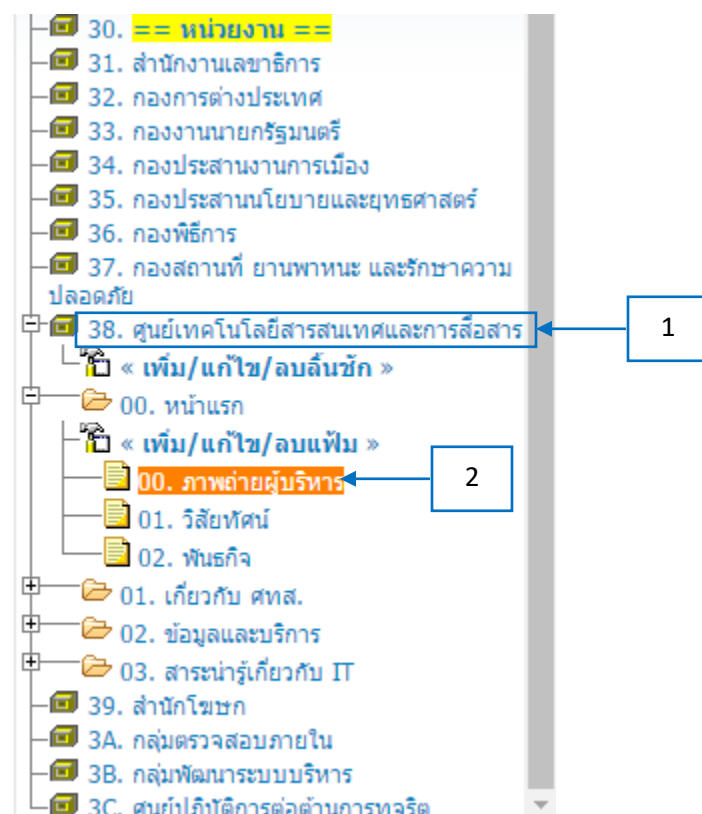
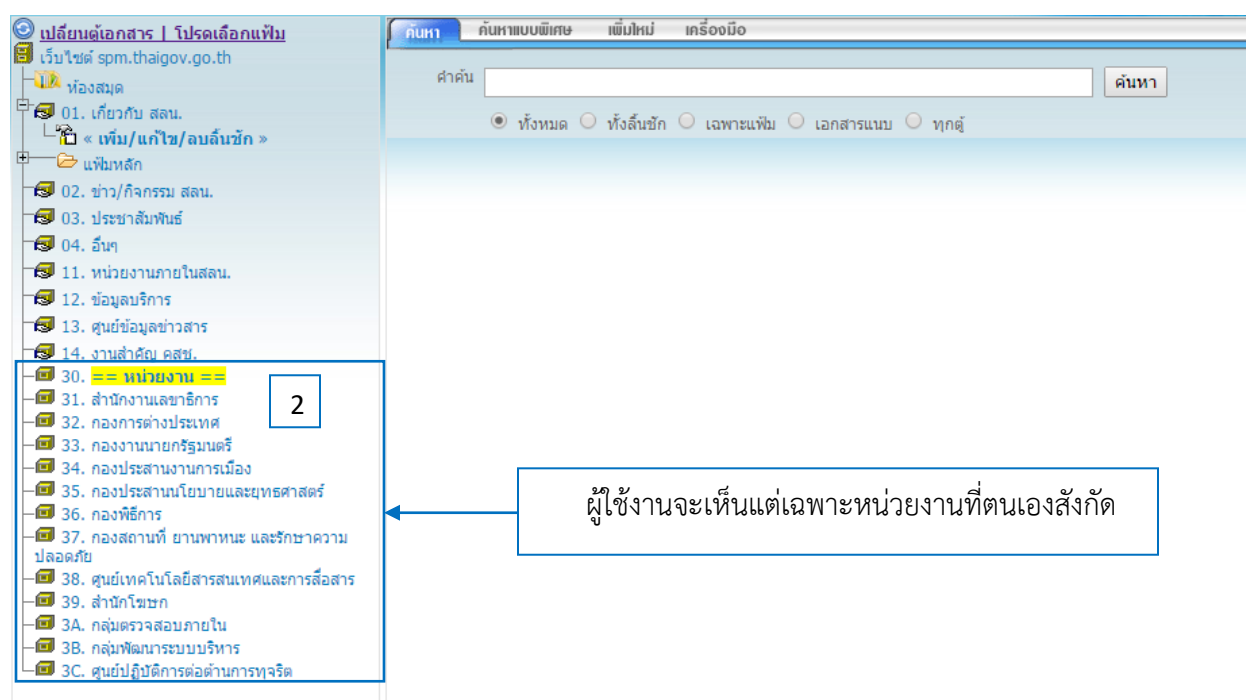


เลือกไฟล์ภาพสำหรับแบนเนอร์ (.JPEG)



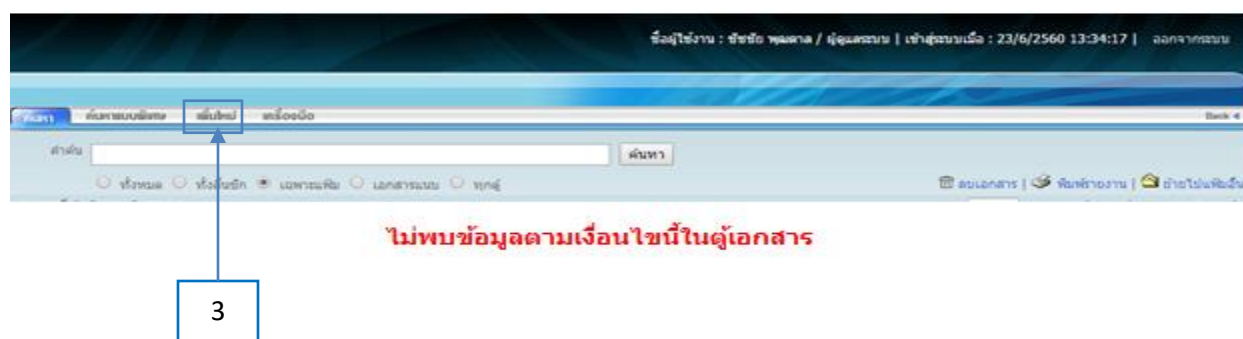
การแก้ไขและลบ เหมือนขั้นตอนการทำงานของตัวอย่าง ข้าวทำเนียบ

## การนำเข้าข้อมูลแสดงผลที่หน้าหน่วยงานภายใต้เมนู “หน่วยงาน”



จากตัวอย่างเลือกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. เลือกหน่วยงานต้นสังกัด (จากตัวอย่างเลือก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
2. เลือกที่ภาพถ่ายผู้บริหาร



### รหัสหน่วยงานต่าง

3. ด้านขวามือให้เลือก เพิ่มใหม่ (โดยทั่วไปจะเป็นการแก้ไขมากกว่าสร้างขึ้นใหม่) กรณีที่มีการเพิ่มใหม่ รหัสของแต่ละหน่วยงานมีดังนี้
  - สำนักงานเลขาธิการ : SUBORG-31-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองการต่างประเทศ : SUBORG-32-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองงานนายกรัฐมนตรื : SUBORG-33-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองพิธีการ : SUBORG-34-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - สำนักโฆษก : SUBORG-35-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองประสานงานการเมือง: SUBORG-36-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ : SUBORG-37-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย : SUBORG-38-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : SUBORG-39-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร: SUBORG-3A-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - กลุ่มตรวจสอบภายใน : SUBORG-3B-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ
  - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต : SUBORG-3C-EXE-PHOTO รหัสรูปภาพผู้อำนวยการ

## การบันทึกข้อมูล

- ใส่รหัสเอกสารแสดงบนหน้าเว็บไซต์ : SUBORG-39-EXE-PHOTO (รหัสส่วนนี้ ระบบจะใส่ไว้ให้แล้ว กรณีเปลี่ยนผู้อำนวยการใหม่ ให้แก้ไขเฉพาะชื่อและตำแหน่งในช่อง “เรื่อง”)
- ใส่เรื่อง (ชื่อและตำแหน่ง)

หน้าหลัก    ค้นหาแบบขั้นสูง    เพิ่มใหม่    เครื่องมือ

Back

แก้ไข    ลบเอกสาร    ดูเอกสารแบบ

วันที่ป้อนข้อมูล: 19/07/2559 | 14:02    ผู้ป้อนข้อมูล: SUPERVISOR

รหัสเอกสาร: 0170000117001001/590719-00001    กลุ่มเอกสาร: ...

เอกสารเลขที่: SUBORG-39-EXE-PHOTO    เอกสารลงวันที่ (วาง/ลบ/ป้อน): 19/07/2559

แก้ไขที่: ...

เพิ่มเอกสาร: 00. ภาพถ่ายผู้บริหาร

เรื่อง: 101/255 <center><b>น.ส. เอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ</b><br>ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</center>

หัวข้อเรื่องย่อย: 01/255

รายละเอียด: ...

## ตัวอย่าง การใส่ชื่อและตำแหน่ง

<center> ← Tag คำสั่งภาษา HTML สำหรับจัดประโยคให้อยู่ตรงกลาง

<b>นางสาวเอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ</b> ← Tag คำสั่งภาษา HTML ทำตัวอักษรให้หนาขึ้น

<br> ← Tag คำสั่งภาษา HTML สำหรับเว้นบรรทัด

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

</center> ← Tag ปิดคำสั่งภาษา HTML สำหรับจัดประโยคให้อยู่ตรงกลาง

- เสร็จแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ด้านล่างของหน้าเพจ

|                                                                           |                                                       |                        |                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| คำค้น                                                                     |                                                       |                        |                      |
| ภาษา                                                                      | Thai (ไทย) ▼                                          | ชนิดเอกสาร             | Original (ต้นฉบับ) ▼ |
| เชื่อมโยงไป URL                                                           | 0/255                                                 |                        |                      |
| บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง                                            | 0/255                                                 |                        |                      |
| ข้อคิดเห็น                                                                |                                                       |                        |                      |
| ชื่อเจ้าของเอกสาร                                                         | SUPERVISOR ▼                                          | ระดับสิทธิ์            | 0 ▼ เอกสารหน่วยงาน ▼ |
| หน่วยงานเจ้าของ                                                           | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ▼ ...             |                        |                      |
| หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์                                             | กลุ่มแผนและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼ ... | ...                    | ...                  |
| ชื่อผู้เขียน                                                              |                                                       | อายุเอกสาร (ว/ด/น/ปปป) |                      |
| สถานที่เก็บ                                                               |                                                       |                        |                      |
| ปรับปรุงล่าสุด                                                            | 05/07/2560   13:31                                    | ปรับปรุงโดย            | SUPERVISOR           |
| ลิงก์ทำงาน                                                                |                                                       | สถานะ                  |                      |
| <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |                                                       |                        |                      |

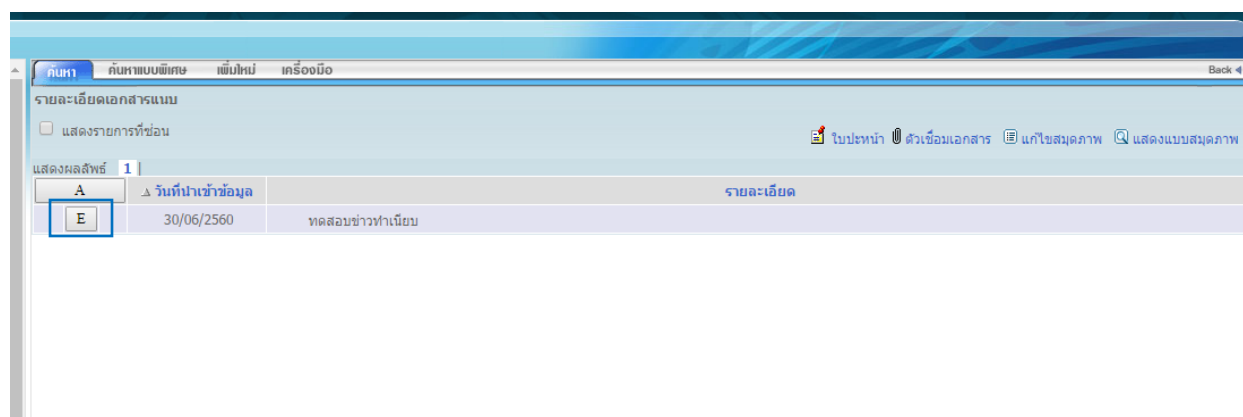
## การแนบไฟล์

เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ให้กด “แนบไฟล์เอกสาร” เพื่อแนบไฟล์รูป  
ผู้บริหาร

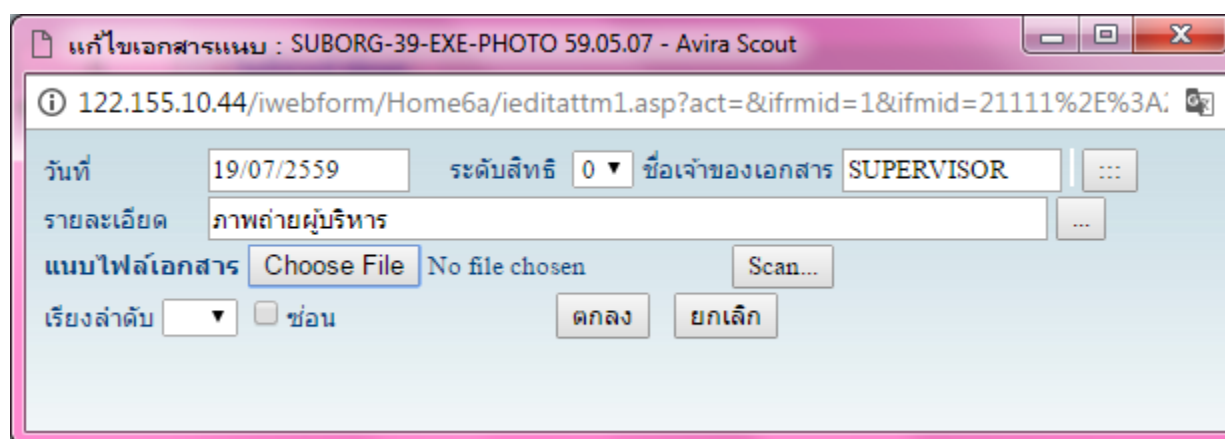
## การแนบเอกสาร

|                                                                                             |               |           |            |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|------------|------|
| ค้นหา                                                                                       | ค้นหาแบบพิเศษ | เพิ่มใหม่ | เครื่องมือ | Back |
| <input type="button" value="แนบไฟล์เอกสาร"/> <input type="button" value="ป้อนเรื่องต่อไป"/> |               |           |            |      |

เมื่อกดแนบไฟล์เอกสารจะปรากฏหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร

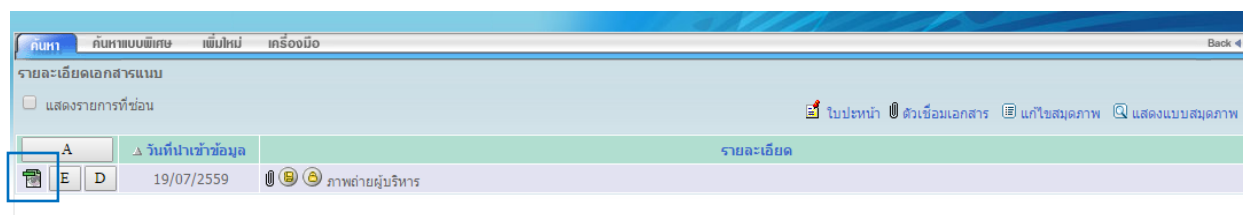


เลือกปุ่ม E เพื่อแนบเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา

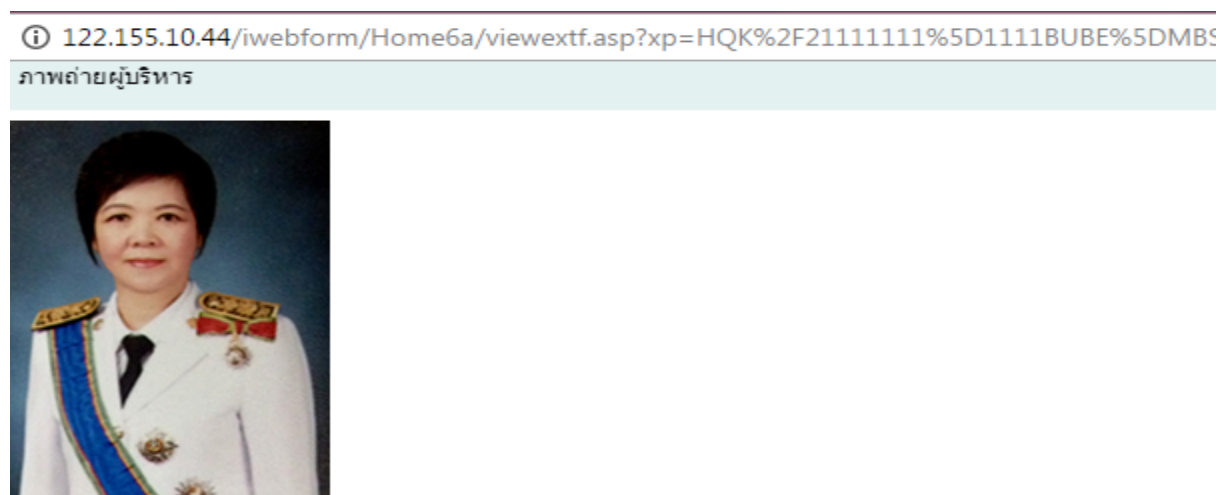


- ใส่รายละเอียดตามชื่อไฟล์ ขนาดภาพไม่ควรไม่ขนาดใหญ่เกิน 200x300 pixels
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง

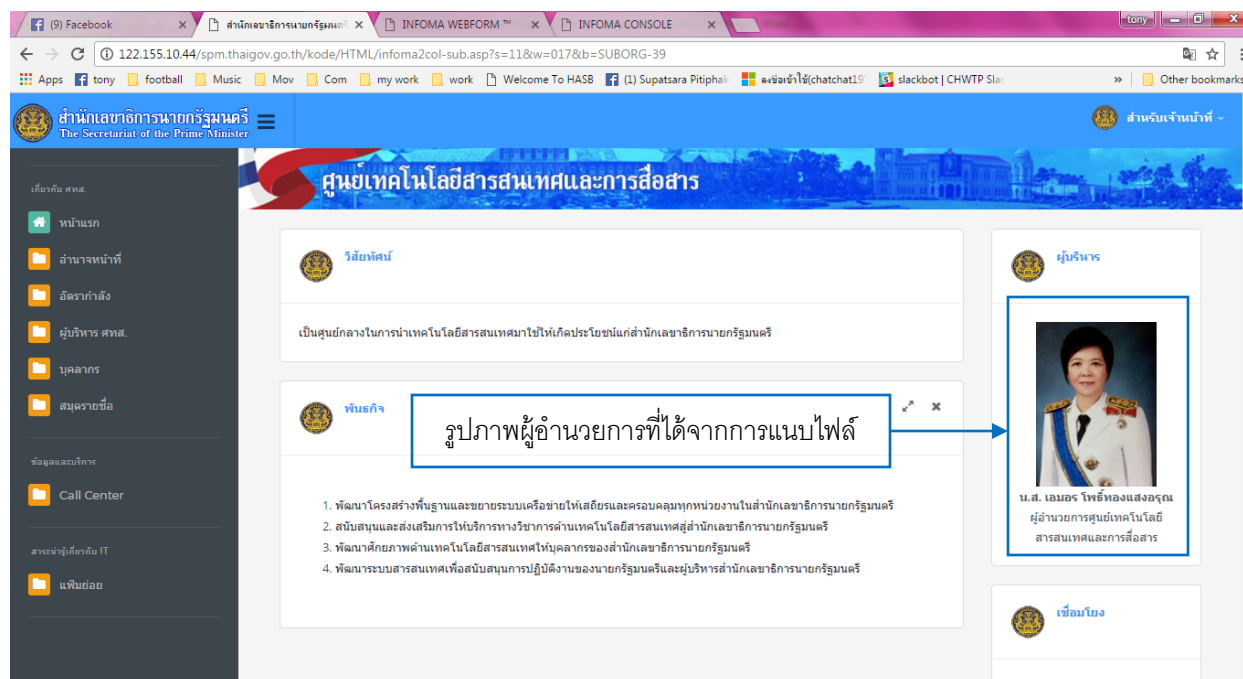




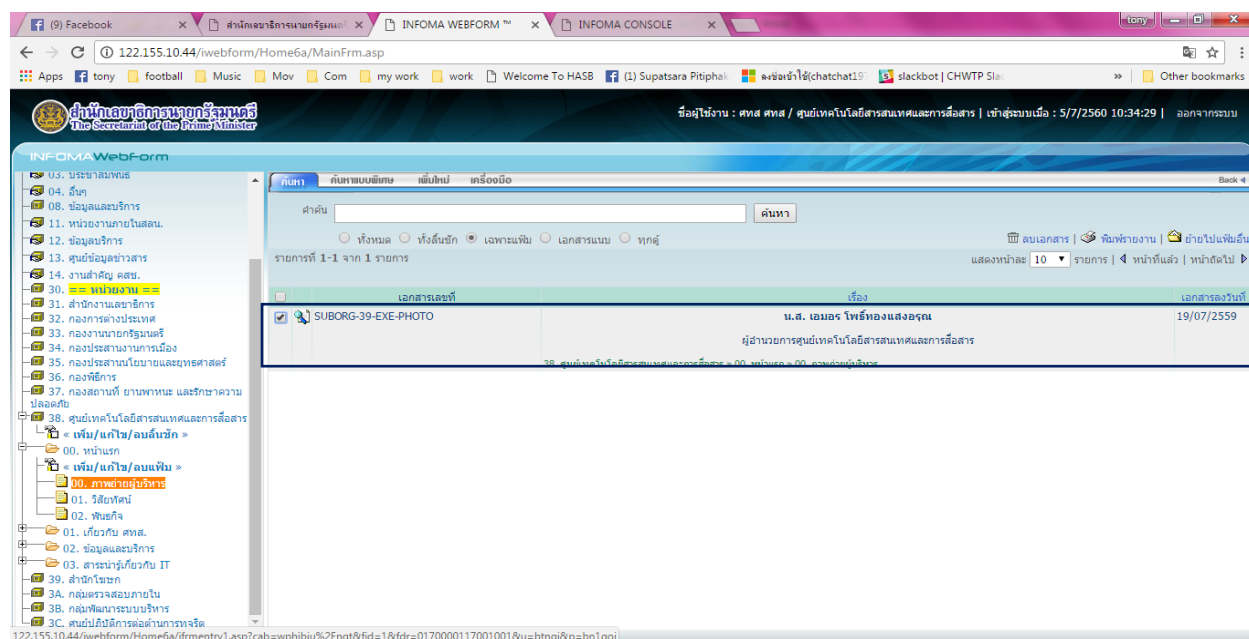
จะมีสัญลักษณ์ของไฟล์ปรากฏขึ้น คลิกเพื่อตรวจสอบ



กลับไปดูที่หน้าหลักในส่วนของเมนู “หน่วยงาน” เลือกหน่วยงานของท่าน



## การแก้ไขข้อมูล



1. เลือกหน่วยงานของท่าน และเลือกไฟล์ที่ต้องการแก้ไข (**หน้าแรก**) เลือกไฟล์ย่อยที่ต้องการแก้ไข (ภาพถ่ายผู้บริหาร)
2. ระบบจะแสดงรายการด้านขวามือให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

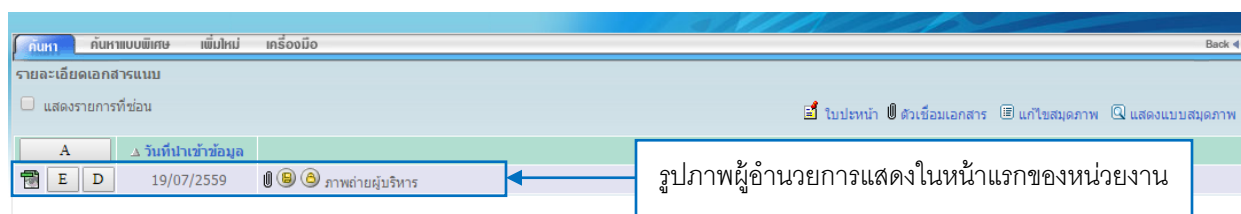
ระบบจะแสดงหน้าเพจใบปะหน้า จะแสดงเมนูสำหรับแก้ไข ลบเอกสาร และดูเอกสารแนบด้านบนขวามือคลิกที่เมนู แก้ไข แล้วทำการแก้ไข

| ค้นหา                                 |                                                                                                                                   | ค้นหาแบบพิเศษ |  | เพิ่มใหม่                  |            | ประวัติ |  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|----------------------------|------------|---------|--|
| <div>แก้ไข ลบเอกสาร ดูเอกสารแนบ</div> |                                                                                                                                   |               |  |                            |            |         |  |
| วันที่ป้อนข้อมูล                      | 19/07/2559   14:02                                                                                                                |               |  | ผู้นำเข้าข้อมูล            | SUPERVISOR |         |  |
| รหัสเอกสาร                            | 0170000117001001/590719-00001                                                                                                     |               |  | กลุ่มเอกสาร                |            |         |  |
| เอกสารเลขที่                          | SUBORG-39-EXE-PHOTO                                                                                                               |               |  | เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป) | 19/07/2559 |         |  |
| แก้ไขที่                              |                                                                                                                                   |               |  |                            |            |         |  |
| แฟ้มเอกสาร                            | 00. ภาพถ่ายผู้บริหาร                                                                                                              |               |  |                            |            |         |  |
| เรื่อง                                | 101/255<br><center><b>น.ส. เอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ</b></center><br>         ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</center> |               |  |                            |            |         |  |
| หัวเรื่องย่อย                         | 0/255                                                                                                                             |               |  |                            |            |         |  |
| รายละเอียด                            |                                                                                                                                   |               |  |                            |            |         |  |

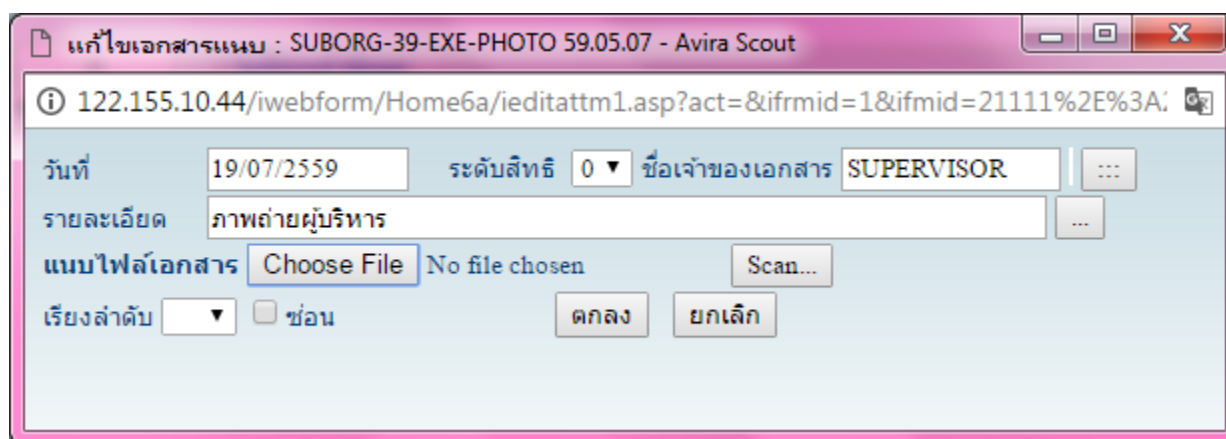
เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลงทางด้านล่างของหน้าจอ

|                                |                                                 |  |  |                        |                    |  |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|------------------------|--------------------|--|--|
| คำค้น                          |                                                 |  |  |                        |                    |  |  |
| ภาษา                           | Thai (ไทย)                                      |  |  | ชนิดเอกสาร             | Original (ต้นฉบับ) |  |  |
| เชื่อมโยงไป URL                | 0/255                                           |  |  |                        |                    |  |  |
| บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง | 0/255                                           |  |  |                        |                    |  |  |
| ข้อคิดเห็น                     |                                                 |  |  |                        |                    |  |  |
| ชื่อเจ้าของเอกสาร              | SUPERVISOR                                      |  |  | ระดับสิทธิ์            | 0 เอกสารหน่วยงาน   |  |  |
| หน่วยงานเจ้าของ                | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร             |  |  |                        |                    |  |  |
| หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์  | กลุ่มแผนและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |                        |                    |  |  |
| ชื่อผู้เขียน                   |                                                 |  |  | อายุเอกสาร (ว/ด/ป/ปปป) |                    |  |  |
| สถานที่เก็บ                    |                                                 |  |  |                        |                    |  |  |
| ปรับปรุงล่าสุด                 | 05/07/2560   13:31                              |  |  | ปรับปรุงโดย            | SUPERVISOR         |  |  |
| ลิงก์ทำงาน                     |                                                 |  |  | สถานะ                  |                    |  |  |
|                                |                                                 |  |  | <div>ตกลง ยกเลิก</div> |                    |  |  |

หากต้องการแก้ไขเอกสารให้เลือกปุ่ม ดูเอกสารแนบ



1. เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการแก้ไข (ในตัวอย่างเลือกไฟล์รูปภาพที่ได้จากการสร้างด้วยปุ่ม E : รูปภาพผู้อำนวยการแสดงในหน้าแรกของหน่วยงาน )



- เลือกปุ่ม E ที่ตำแหน่งไฟล์ภาพที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าต่าง popup เหมือนการนำเข้าข้อมูลในครั้งแรก
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง

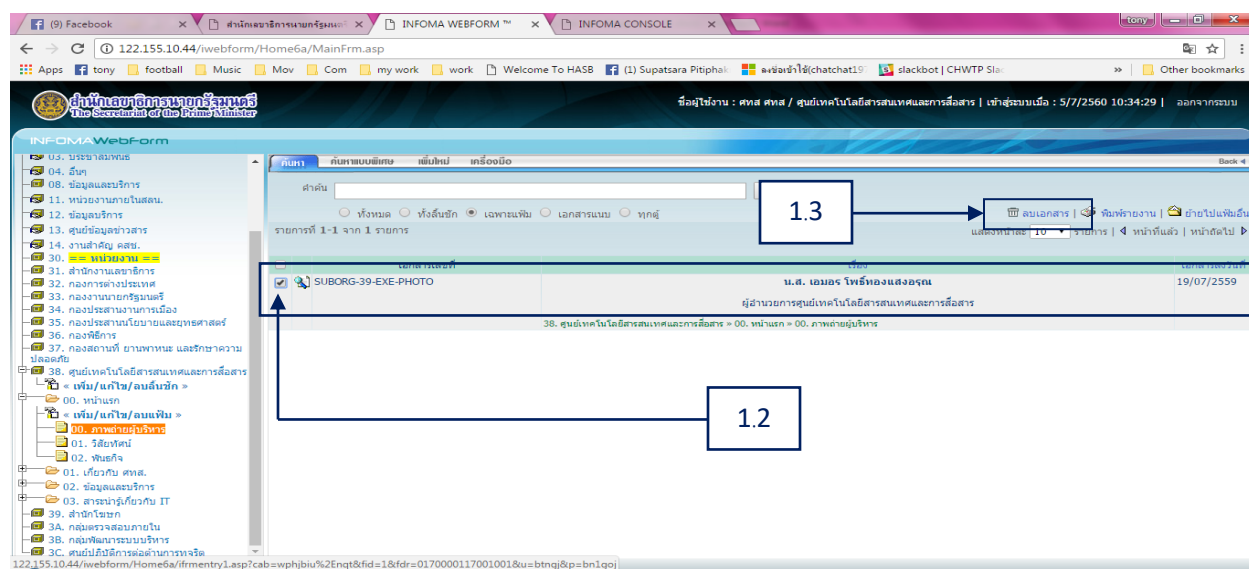
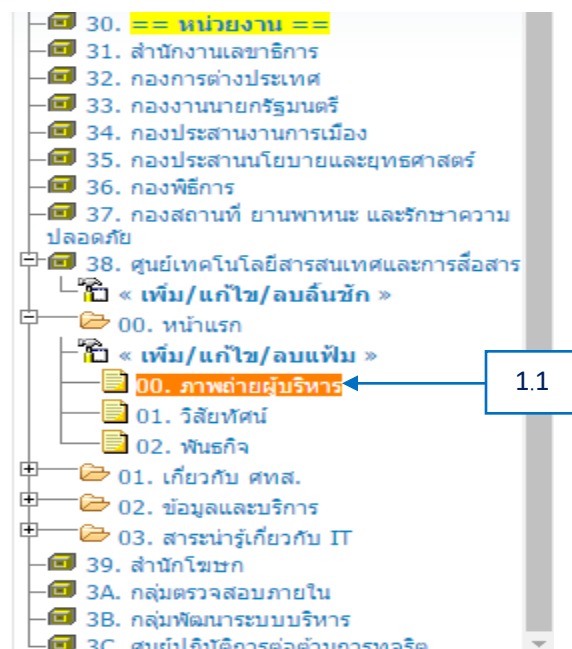
\* การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์ เมื่อแก้ไขแล้วไฟล์ใหม่จะบันทึกแทนที่ไฟล์เดิม หากไม่แน่ใจให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ก่อนเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร \*

## การลบข้อมูลและเอกสาร

การลบข้อมูลและเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

1. ในกรณีที่ลบทั้งหัวข้อและไฟล์เอกสารสามารถทำได้โดย

### 1.1 ภาพถ่ายผู้บริหาร

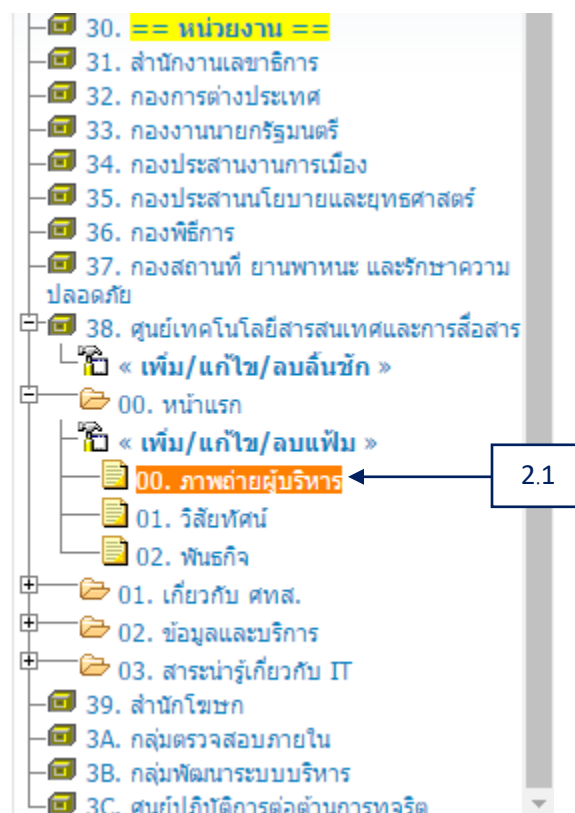


1.2 เลือกหัวข้อที่ต้องลบ (คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อข่าวที่ต้องการ)

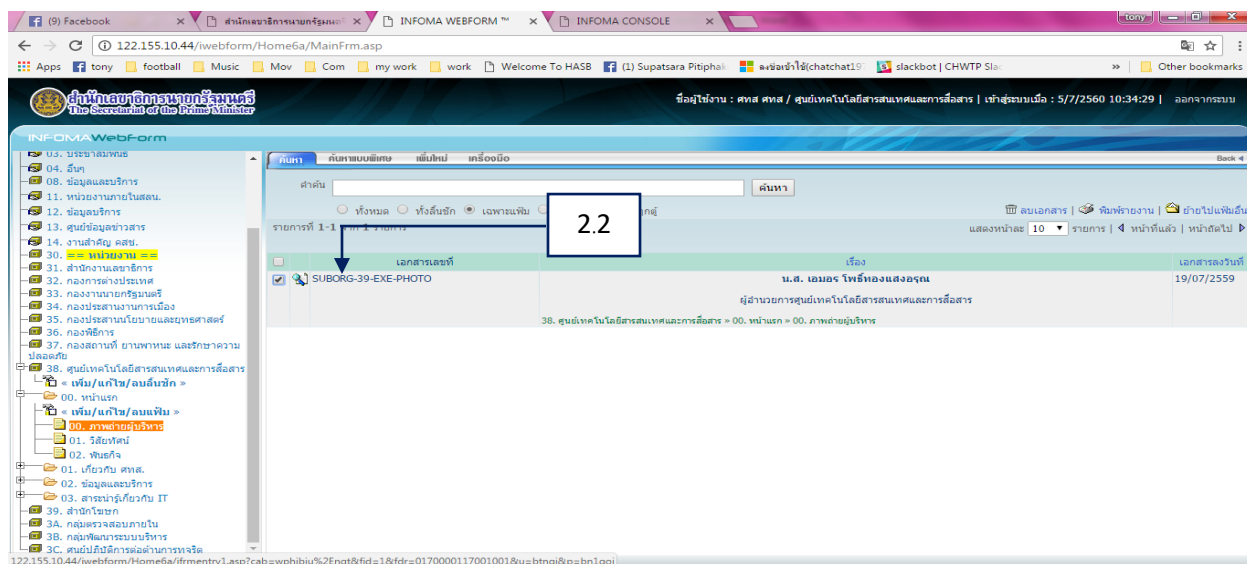
1.3 คลิกที่ลบรายการที่เมนู มุมบนด้านขวามือ

2. ในกรณีที่ลบแต่ไฟล์เอกสารโดยเก็บหัวข้อเก่าเอาไว้โดยที่สามารถทำได้โดย

### 2.1 เลือกที่ ภาพถ่ายผู้บริหาร



### 2.2 คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องลบไฟล์เอกสาร



### 2.3 เลือก เมนู ดูเอกสารที่ตำแหน่งด้านขวามุมบน

ค้นหา    ค้นหาแบบพิเศษ    เพิ่มใหม่    ทรูออนไลน์    Back

ในหน้า

วันที่ป้อนข้อมูล: 19/07/2559 | 14:02    ผู้ป้อนข้อมูล: SUPERVISOR

รหัสเอกสาร: 0170000117001001/590719-00001    กลุ่มเอกสาร: ...

เอกสารเลขที่: SUBORG-39-EXE-PHOTO    เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ป/ป/ป): 19/07/2559

แก้ไขที่: ...

แฟ้มเอกสาร: 00. ภาพถ่ายผู้บริหาร    ...

เรื่อง: 101/255  
 <center><b>น.ส. เอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ</b></center>  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</center>

หัวเรื่องย่อย: 0/255

รายละเอียด: ...

2.3

2.4 เลือก เมนู ดูเอกสารที่ตำแหน่งด้านขวามุมบน คลิกที่ปุ่ม D เพื่อทำการลบเอกสารที่ต้องการ

ค้นหา    ค้นหาแบบพิเศษ    เพิ่มใหม่    ทรูออนไลน์    Back

รายละเอียดเอกสารแบบ

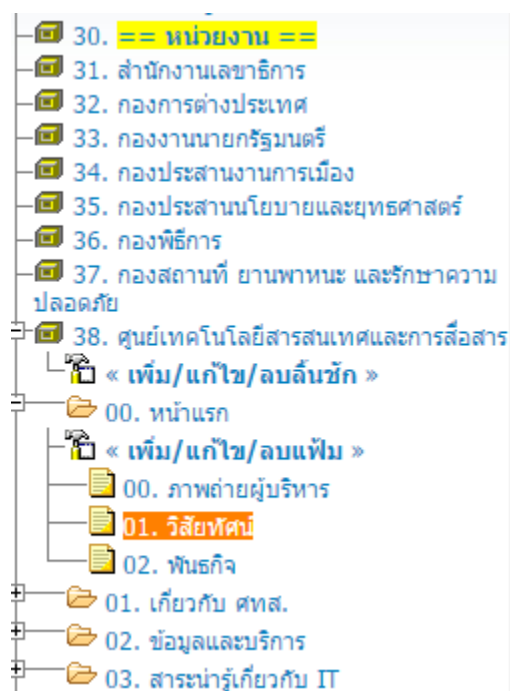
☐ แสดงรายการที่ซ่อน

ในหน้า    ตัวเชื่อมเอกสาร    แก้ไขรูปภาพ    แสดงแบบรูปภาพ

A    วันที่ป้อนข้อมูล    รายละเอียด

E    D    19/07/2559    ภาพถ่ายผู้บริหาร

การนำเข้าข้อมูลในหัวข้ออื่นๆ วิธีการนำเข้าข้อมูลเหมือนการนำเข้าข้อมูลในส่วนของภาพภาพถ่าย  
ผู้บริหารแต่จะไม่มีรหัสของเอกสาร



### การบันทึกข้อมูล

1. เลือกหน่วยงานต้นสังกัด (จากตัวอย่างเลือก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
2. เลือกทีวีสัทพ์
3. ด้านขวามือให้เลือก เพิ่มใหม่



ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขนี้ในผู้เอกสาร



4. ใส่ข้อมูลที่ช่อง “เอกสารเลขที่” ตั้งชื่อและตามด้วย ปี เดือน วัน โดยไม่ต้องเว้นวรรคก็ได้ และใส่ข้อมูลที่ช่องรับข้อมูล “เรื่อง”

ในหน้า

วันที่นำเข้ามาข้อมูล: 20/07/2559 | 18:36

รหัสเอกสาร: 0170000217001002/590720-00001

เอกสารเลขที่: vision-38-00-01

แก้ไข: ...

เพิ่มเอกสาร: ...

ดูเอกสารแนบ: ...

ผู้นำเข้ามาข้อมูล: SUPERVISOR

กลุ่มเอกสาร: ...

เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/น/ป/น): 20/07/2559

แก้ไข: ...

แพ้มเอกสาร: 01. วิสัยทัศน์

10/255

เรื่อง: วิสัยทัศน์

5. เสร็จแล้วกดปุ่มตกลงที่ด้านล่างของหน้าจอ

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

0/255

เชื่อมโยงไป URL: ...

บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง: ...

0/255

ข้อคิดเห็น: ...

ชื่อเจ้าของเอกสาร: SPM38 | ระดับสิทธิ์: 0 | เอกสารหน่วยงาน: ...

หน่วยงานเจ้าของ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับสิทธิ์: ผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้เขียน: ...

อายุเอกสาร (ว/ร/ด/ป/น/ป/น): ...

สถานที่เก็บ: ...

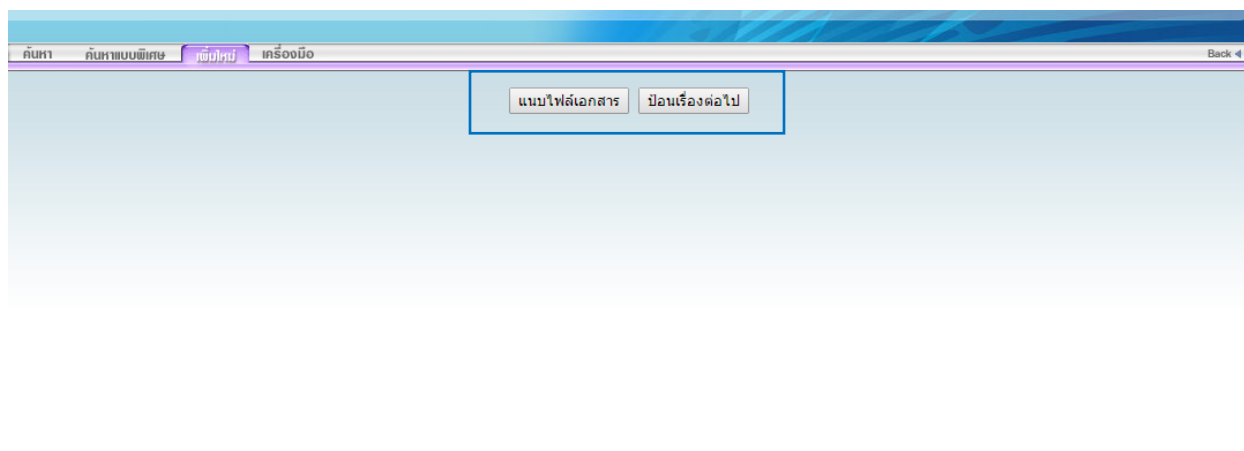
ปรับปรุงล่าสุด: 07/07/2560 | 14:15 | ปรับปรุงโดย: SPM38

ลิงก์การทำงาน: ... | สถานะ: ...

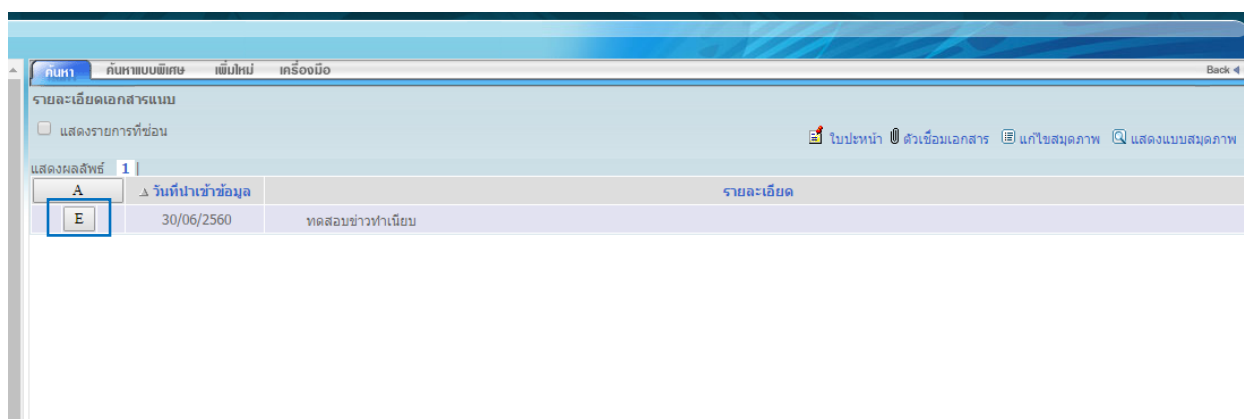
ตกลง ยกเลิก

## การแนบไฟล์

เมื่อทำการเซฟข้อมูลแล้ว ระบบจะถามว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ ให้กด “แนบไฟล์เอกสาร” เพื่อแนบไฟล์เนื้อหา  
ของ วิสัยทัศน์



เมื่อกดแนบไฟล์เอกสารจะปรากฏหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร



เลือกปุ่ม E เพื่อแนบเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา

- ใส่รายละเอียดตามชื่อไฟล์ ไฟล์ควรจะเป็นสกุล .txt พิมพ์ด้วยโปรแกรม Notepad เนื้อหาจะแสดงที่หน้าเพจ วิสัยทัศน์ (ถ้าเป็นไฟล์สกุลอื่นตัวอักษรจะเป็นลิงค์สำหรับคลิกเพื่อเปิดไฟล์)
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง

ตัวอย่างไฟล์ .txt

Tag คำสั่งภาษา HTML สำหรับปรับขนาดอักษรในการทำหัวข้อเรื่อง

**<h5> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ </h5>**

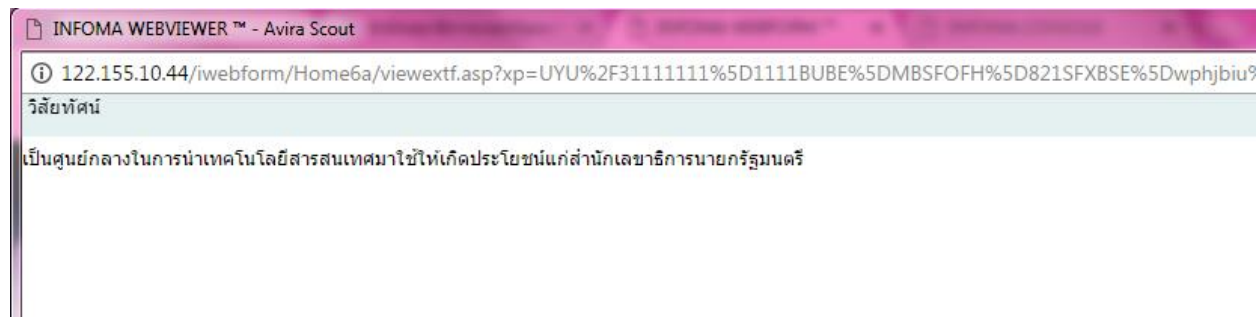
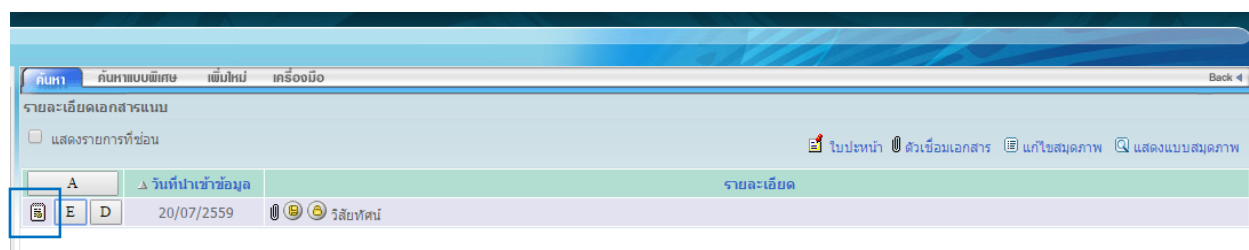
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลระดับเครือข่ายทางข้อมูล และระบบสารสนเทศทางการบริหาร ร่วมกับส่วนราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและรับรองการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

- ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศทางการบริหารให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ประสานและติดตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

**<center> \*\*\*\*\* </center>**

**\*\* <h5></h5> <center></center> เป็นคำสั่ง html แบบพื้นฐาน \*\***

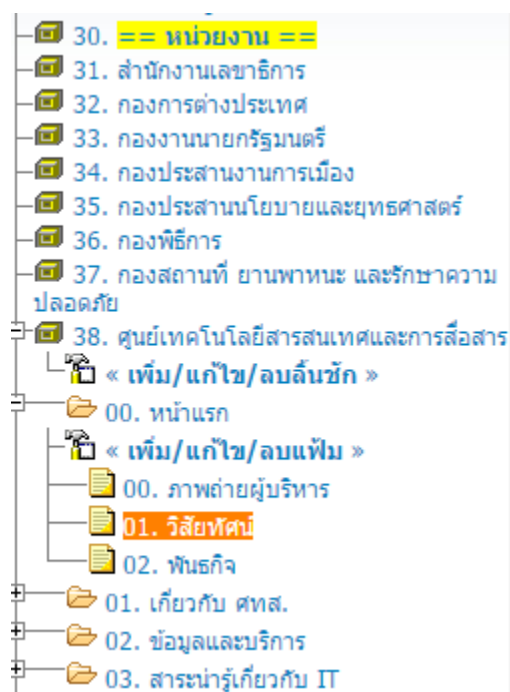
จะมีสัญลักษณ์ของไฟล์ปรากฏขึ้น คลิกเพื่อตรวจสอบ



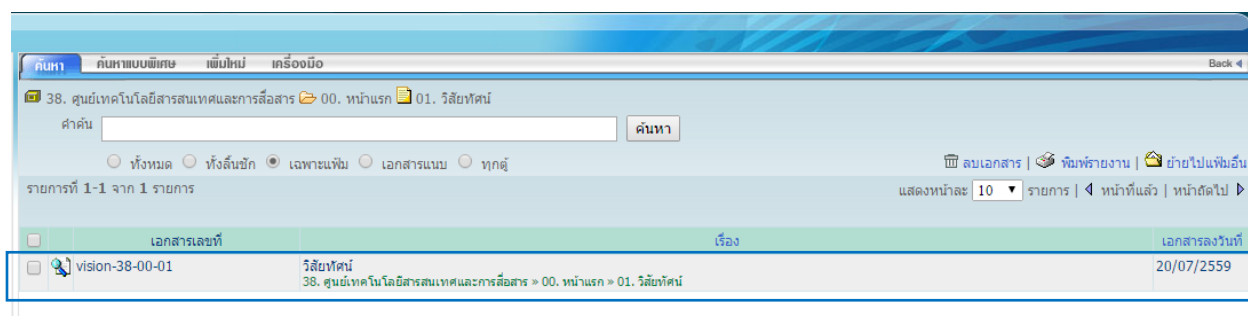
กลับไปดูที่หน้าหลักในส่วนของเมนู “ หน่วยงาน ” เลือกหน่วยงานของท่าน



## การแก้ไขข้อมูลและเอกสารแนบ



1. เลือกหน่วยงานต้นสังกัด (จากตัวอย่างเลือก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
2. เลือกที่วิสัยทัศน์
3. ด้านขวามือให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข



#### 4. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ด้านขวามือมบบน

ชื่อผู้ใช้งาน : ศทส ศทส / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | เข้าสู่ระบบเมื่อ : 7/7/2560 16:00:45 | ออกจากระบบ

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back

ใบปะหน้า

วันที่ป้าเข้าข้อมูล 20/07/2559 | 18:36 ผู้นำเข้าข้อมูล SUPERVISOR

รหัสเอกสาร 0170000217001002/590720-00001 กลุ่มเอกสาร ...

เอกสารเลขที่ vision-38-00-01-1030 เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป) 20/07/2559 ...

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร 01. วิสัยทัศน์ ...

เรื่อง 10/255 วิสัยทัศน์

#### 5. ทำการแก้ไขข้อมูล (จากตัวอย่างได้เพิ่มเวลาไปที่ช่อง “เอกสารเลขที่”)

ชื่อผู้ใช้งาน : คสม คสม / กลุ่มแผนและการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | เข้าสู่ระบบเมื่อ : 7/7/2560 15:54:55 | ออกจากระบบ

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back

ใบปะหน้า

วันที่ป้าเข้าข้อมูล 20/07/2559 | 18:36 ผู้นำเข้าข้อมูล SUPERVISOR

รหัสเอกสาร 0170000217001002/590720-00001 กลุ่มเอกสาร ...

เอกสารเลขที่ vision-38-00-01-1030 เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป) 20/07/2559 ...

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร 01. วิสัยทัศน์ ...

เรื่อง 10/255 วิสัยทัศน์

หัวข้อเรื่องย่อ 0/255

รายละเอียด

5

## 6. เสร็จแล้วกดปุ่มตกขงที่ด้านล่างของหน้าเพจ

ภาษา Thai (ไทย) ชนิดเอกสาร Original (ต้นฉบับ)

เชื่อมโยงไป URL

บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อคิดเห็น

---

ชื่อเจ้าของเอกสาร SPM38 ระดับสิทธิ์ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ...

หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบ ...

ชื่อผู้เขียน  อายุเอกสาร (ว/ดศ/ปปป)

สถานที่เก็บ

---

ปรับปรุงล่าสุด 07/07/2560 | 14:15 ปรับปรุงโดย SPM38

ลิงก์การทำงาน  สถานะ

ตกลง ยกเลิก

จะมีการเปลี่ยนแปลงที่ช่อง เอกสารเลขที่

ชื่อผู้ใช้งาน : ศทส ศทส / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | เข้าสู่ระบบเมื่อ : 7/7/2560 16:00:45 | ออกจากระบบ

ค้นหา ค้นหา

คำค้น

☐ ทั้งหมด ☐ หัวข้อหลัก ☒ เฉพาะเพิ่ม ☐ เอกสารแนบ ☐ ทุกคู่

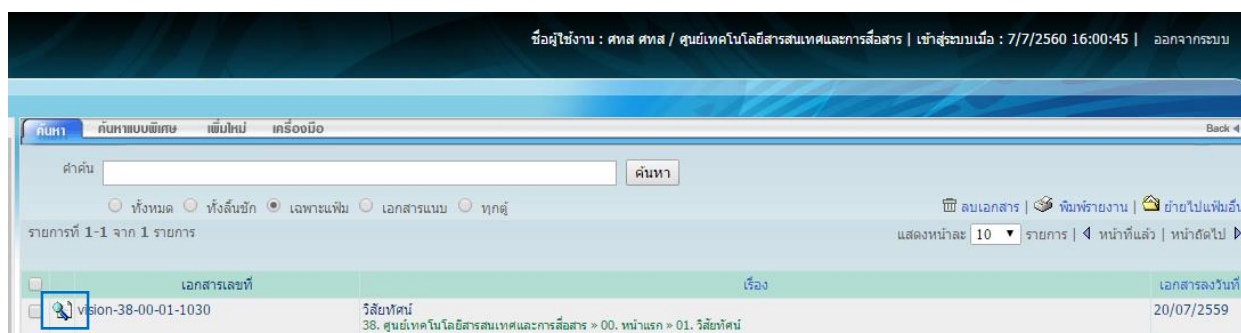
รายการที่ 1-1 จาก 1 รายการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ | หน้าที่แล้ว | หน้าถัดไป

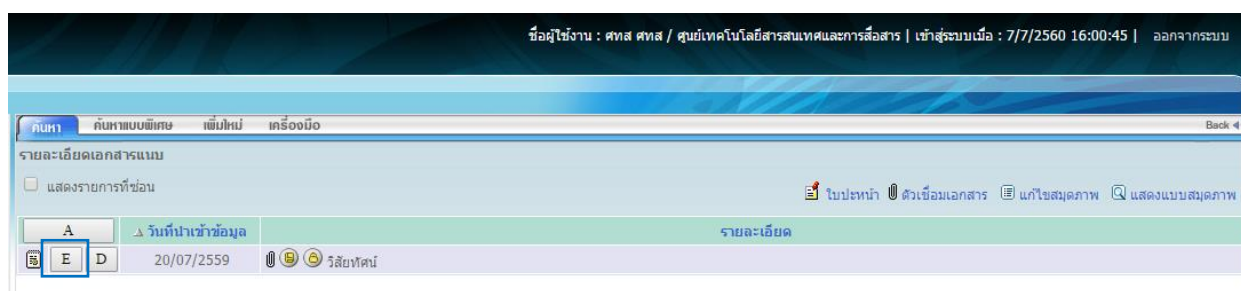
| เอกสารเลขที่         | เรื่อง                                                                            | เอกสารลงวันที่ |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| vision-38-00-01-1030 | วิสัยทัศน์ 38. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร » 00. หน้าแรก » 01. วิสัยทัศน์ | 20/07/2559     |

## การแก้ไขเอกสารแนบ

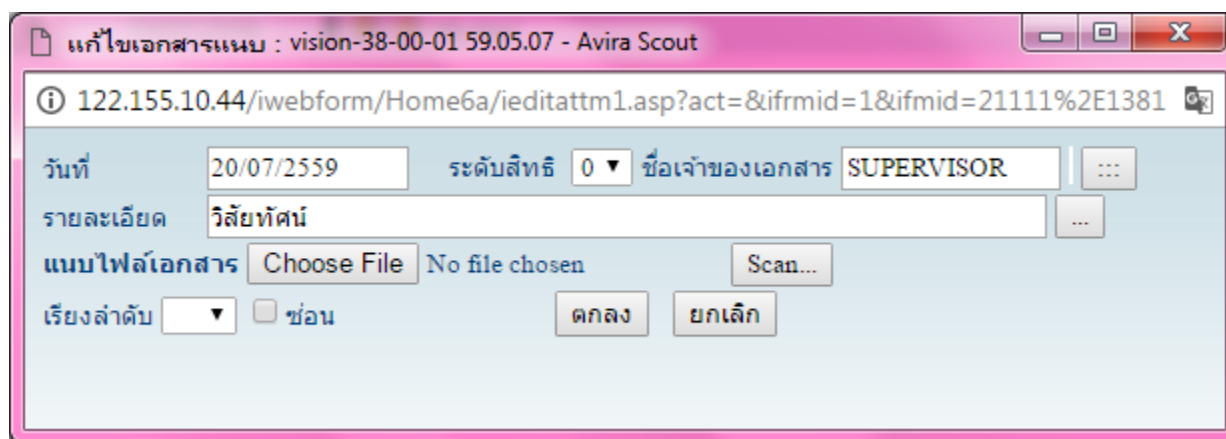
### 1. คลิกที่สัญลักษณ์แว่นขยาย



จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร ให้คลิกที่ E



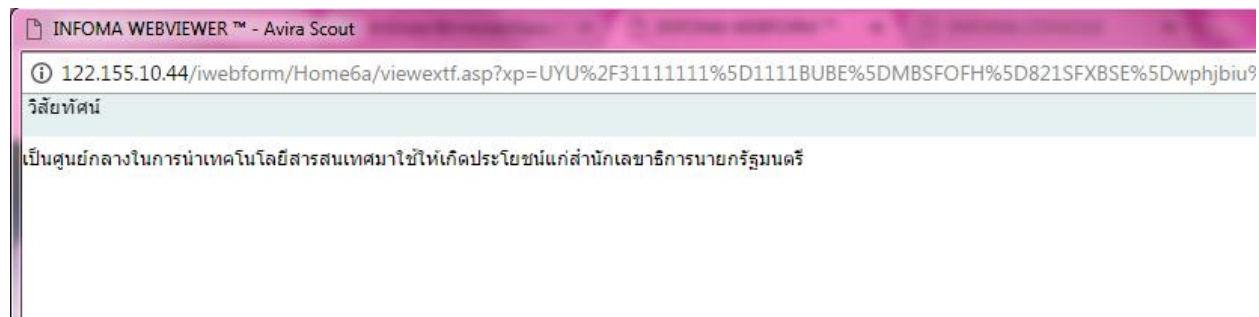
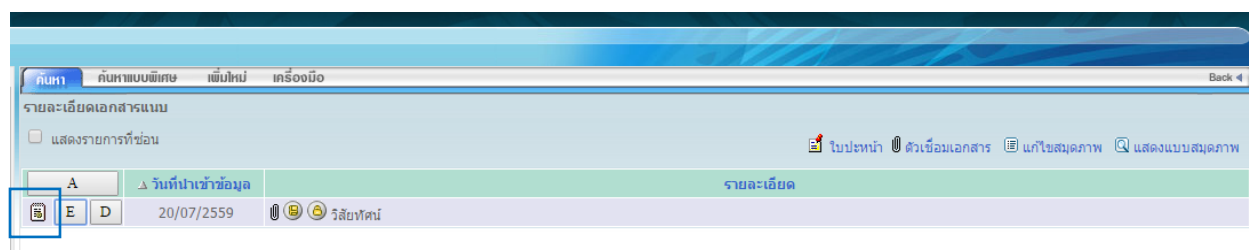
ระบบจะแสดงหน้าต่าง popup ขึ้นมา



- ใส่รายละเอียดตามชื่อไฟล์ ไฟล์ควรจะเป็นสกุล .txt (พิมพ์ด้วยโปรแกรม Notepad เนื้อหาจะแสดงที่หน้าเพจ วิสัยทัศน์ ถ้าเป็นไฟล์สกุลอื่นจะเป็นลิงค์สำหรับคลิกเพื่อเปิดไฟล์)
- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- กดปุ่มตกลง



จะมีสัญลักษณ์ของไฟล์ปรากฏขึ้น คลิกเพื่อตรวจสอบ



กลับไปดูที่หน้าหลักในส่วนของเมนู “ หน่วยงาน ” เลือกหน่วยงานของท่าน

