

ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี คู่มือการใช้งาน (สำหรับ ปคร. / ผู้ช่วย ปคร.)



โดย คณะทำงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และบริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด





สาร	เบัญ					
1	ภาพรวมการใช้งานระบบ					
2	ข้อแน	ข้อแนะนำในการใช้งานระบบ				
	2.1	วิธีการเ	ข้าใช้งานระบบ	3		
	2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าจอระบบ		4			
		2.2.1	สัญลักษณ์เครื่องมือในระบบ	4		
		2.2.2	การแนบไฟล์เอกสาร (Attach File)	5		
		2.2.3	การใช้งานส่วนค้นหา	6		
3	ขั้นตอนและหน้าจอการใช้งานระบบ					
	3.1	การแจ้ง	งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด	8		
		3.1.1	การแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด	8		
		3.1.2	หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด	9		
	3.2	การสรุเ	Jรายงานส่ง สลค	12		
		3.2.1	ขั้นตอนการสรุปรายงานส่ง สลค	12		
		3.2.2	หน้าจอการทำงานในขั้นตอนรายงานการดำเนินงานจาก ปครปคร			
	3.3	การรับร	รายงานจากส่วนราชการในสังกัด	15		
		3.3.1	ขั้นตอนการรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด	15		
		3.3.2	หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด			
	3.4 การแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด		มแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด	19		
		3.4.1	ขั้นตอนการแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด	19		
		3.4.2	หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด	20		
	3.5	การจัดห	าารผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด	23		
		3.5.1	ขั้นตอนการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด	23		
		3.5.2	หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการจัดการผู้ใช้งานระบบ			





1 ภาพรวมการใช้งานระบบ

ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี คือ ระบบสำหรับบริหารจัดการเรื่องและประเด็น ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) และส่วนราชการในสังกัด

คู่มือการใช้งานฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)/ผู้ช่วยผู้ประสานงาน คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ผู้ช่วย ปคร.) ซึ่งสามารถใช้งานระบบติดตามและรายงานการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในตามเรื่องราวการใช้งาน แบ่งออกเป็น 5 Scenario ดังนี้

- การแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3.1)
- การสรุปรายงานส่ง สลค. (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3.2)
- การรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3.3)
- การแจ้งแก้ไขรายงานจากส่วนราชการในสังกัด (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3.4)
- การจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3.5)





2 คำแนะนำในการใช้งานระบบ

การใช้งานระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี มีข้อแนะนำในการใช้งาน ดังนี้

 2.1 วิธีการเข้าใช้งานระบบ 1) <u>ขั้นตอนที่ 1</u> กรอกชื่อเว็บไซต์ 	
(เริ่มต้น → 1 → 2 → สิ้นสุด	
แฟ้ม แ <u>ก้</u> ไข บูมมอง <u>ป</u> ระวัติ ที่คับหน้า เครื่องมือ ช่วยเหลือ	
) 🧐 ระบบติดตามและรายงานผลกา × +	~
www.socmonitor.soc.go.th	
🤷 เข้าขมบ่อย 🗌 Getting Started 🛄 Suggested Sites 🔛 Web Slice Gallery	-
1. เปิด Browser (แนะนำ Google Chrome) และกรอก URL : <u>www.socmonitor.soc.go.th</u> จากนั้นกด	Enter

2) <u>ขั้นตอนที่ 2</u> Login เข้าสู่ระบบ					
(เริ่มต้น → 1 → 2 → สิ้นสุด					
<u>ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ</u>					
ชื่อผู้ใช้งานระบบ					
p001	,				
รหัสผ่าน	2.1				
 เข้าสู่ระบบ 					
2.1 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ถูกต้องเพื่อเข้าสู่ระบบ					
2.2 กดปุ่ม 6 เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบ					
 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงเมนูดังภาพ 					





(เริ่มต้น) → 1 →	2 🔶 สิ้นสุด				
ระบบดิดตามและรายงานเ	ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี				
ยินดีต้อนรับ	ศี หนัวหลัก]			
คุณp001 p001 ช่อมูลผู้ใช้งาน	หน้าหลัก				
ข้อมูลส่วนด้ว ออกจากระบบ	ศักราช - ทั้งหมด				
	รายการประเด็น 🗢				
เมนูการใช้งาน	📕 พันกำหนดดิดดามผล 📕 ครบกำหนดการติดตามผล 📃 ใกล้ครบกำหนดการติดตามผล 7 วัน 🗌 ใกล้ครบกำหนดการติดตามผล 14 วัน				
หน้าหลัก แจ้งมติเร่งด่วน →	ต้นหาจาก ─ ทั้งหมด ~ ▼				
เรื่องที่ได้รับมอบหมาย 🔿	รายการหน่วยงานในสังกัดรายงานผล 💿				
รายงาน ปคร. >					
จัดการระบบ 🔿					
รทัส :					
2012 © Copyright All Rights Reserved. ສຳເກດຍາຣິກາຈລແອ້ຽມແທຣີ (ຄດລ.) ທ່ານໂລຍອ້ຽມກລ ດຸສິລ ກຽນນາກາ 10300 ໂນຮ 0 2280 9000 ສ່ລ 453 - 454					
<u>หมายเหตุ</u>					
กรณีที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานระเ	บบ กด ลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ				
กรณีที่ลืมรหัสผ่าน กด <mark>ฉึมรหัสผ่าน</mark> เพื่อขอรหัสผ่าน โดยกรอก Email ที่ทำการสมัคร					

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าจอระบบ

2.2.1 สัญลักษณ์เครื่องมือในระบบ

สัญลักษณ์เครื่องมือ	ชื่อ	หน้าที่
4	ปน เรื่อเป็จอยู่ (Dofroch)	เลือกที่ปุ่มเพื่อแสดงหน้ารายชื่อผู้ขออนุญาตใหม่ กรณีที่ต้องการ
¢.	บุ่ม เวมเทม (Reffesh)	ตรวจสอบมามีข้อมูลใหม่อัพเดท หรือไม่
14	ปุ่ม กลับหน้าแรกสุด	เลือกที่ ปุ่มเพื่อไปยังหน้าแรกสุดของตาราง
~4	ปุ่ม ไปหน้าก่อนหน้า	เลือกที่ปุ่ม เพื่อไปยังหน้าก่อนหน้า
		แสดงหน้าปัจจุบันของตาราง และสามารถพิมพ์เลขหน้าที่
หน้า 2	ด วแสดเจทน เปงงุบนของ	ต้องการ และกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดเพื่อไปยังหน้าในตาราง
	ตาราง	ที่ต้องการ
2	ตัวแสดงหน้าทั้งหมดของ	
จาก 2	ตาราง	RUNNA IN 9 NUN INN NYMJONNI 19 IN
•>	ปุ่ม ไปหน้าถัดไป	เลือกที่ปุ่ม เพิ่มไปยังหน้าถัดไป
b -1	ปุ่มไปหน้าสุดท้าย	เลือกที่ปุ่ม เพื่อไปยังหน้าสุดท้าย
10 💌		ตัวเลือกแสดงผลลัพธ์ของตาราง ซึ่งสามารถแสดงผลลัพธ์ ได้
20	ตัวเลือกแสดงผลลัพธ์	เป็น 10 รายการ. 20 รายการ และ 30 รายการ
30		
u đoji 1., 10 ppp. 11	ตัวแสดงผลลัพธ์	แสดงจ้านวนรายการที่แสดงผลปัจจุบันในตาราง จากจำนวน
WWW IT TO AIRT IT		รายการทั้งหมดในตาราง





รหัสโครงการ ชื่อโครง	หัวคอลัมน์	เลือกที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงลำดับรายการในตารางตามหัว คอลัมน์ที่ได้ คลิกไป
0	ปุ่ม ซ่อนตาราง	คลิกเพื่อซ่อนตาราง
ชื่อโครงการ ♥♥ มัวหน้าโครงการ มิเองอรรภ์ มเมตรการณา มม่ มิเมตรการณา มม่มมมม มิเมตรการณา มายังอรมใหย มิเมตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็น เอนตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็น เอนตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็น เอนตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็น เอนตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็น เอนตรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็นเอรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็นเอรการณา มากันวสารมีเราร์ มูเป็นเอรการณา	เส้นแบ่งคอลัมน์	เลือกที่เส้นแบ่งคอลัมน์ และลาก เมื่อได้ความกว้างที่ต้องการ จากนั้นให้ปล่อย เพื่อปรับการแสดงผลของคอลัมน์ในตาราง

2.2.2 การแนบไฟล์เอกสาร (Attach File)

การแนบ	การแนบไฟล์ในหน้าข้อมูล					
รูปภาพ	v	Choose Files				
		ขนาดไฟลไม่เกิน 10.00 N	1B			
		เฉพาะไฟล์นามสกุล: .jpg	gif, .png, .jpeg, .bmp			
ขั้นตอนเ	ี่ก่ารใช้งาน					
1.	เลือกปุ่ม Choose Files เ	พื่อแนบไฟล์				
2.	ระบบจะแสดง pop - up ให้เลือกไข	ปล์ที่ต้องการ				
3.	รงโละ โก๊ม เสือกปุ่ม Open เสือกปุ่ม Copen เพื่อบันทึกการ	uplead by 192.168.1.123 Desktop eta boxec DEAM_Pototype	Studio v. 6.0.06 wanne_DTAM mPHan Dpen Carcel			
4.	เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว ระบบจะทำก	ารอัพโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิ	วเตอร์เข้าสู่ระบบ และจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ			
	รูปภาพ С сос С ето С ето	se Files 01.PNG (29.91kB) 				
5.	กรณีที่ต้องการลบไฟล์ กดปุ่ม 😣		_			





2.2.3 การใช้งานส่วนค้นหา

การค้นหาข้อมูล : สามารถค้นหาข้อมูลในแต่ละส่วนของระบบงานได้ โดยข้อมูลจะปรากฏในรายการข้อมูล (Grid View) ใน แต่ละส่วนของระบบ

ค้นหาจาก ทั้งหมด 🔻	ิ	<u>ค้นหาขั้นสูง</u>

- 1. เลือกคำค้นหา โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่ "-- ทั้งหมด --" ผู้ใช้งานสามารถเลือกจำกัดคำค้นหาได้ตามเหมาะสม
- 2. กรอกคำค้นหาในช่องกรอก
- 3. กด "Enter" จากคีย์บอร์ดหรือกดที่ปุ่ม "ค้นหา" ที่หน้าจอของระบบ
- 4. กรณีที่ต้องการคืนค่าผลการค้นหาทั้งหมดเลือกที่ปุ่ม "เริ่มใหม่"
- กรณีที่ต้องการคืนหาเพิ่มเติมที่มีความเฉพาะยิ่งขึ้นในแต่ละข้อมูลเลือก "ค้นหาขั้นสูง" และระบบจะแสดงตัวเลือก การค้นหา เช่น วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด การกรองตามสถานะต่างๆ เป็นต้น ตัวอย่างเมื่อเลือก ค้นหาขั้นสูง





3 ขั้นตอนและหน้าจอการใช้งานระบบ

ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี คือ ระบบบริหารจัดการเรื่อง/ประเด็นติดตามผล การดำเนินงานตามมติ มีภาพรวมขั้นตอนการทำงาน ดังภาพต่อไปนี้



ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี





3.1 การแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด

เมื่อเจ้าหน้าที่ ปคร./ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปคร. รับประเด็นจาก สลค. แล้ว สามารถแจ้งให้ส่วนราชการรายงานผลการ ดำเนินงาน/ประเด็นติดตามได้ มีขั้นตอนการทำงาน ดังภาพต่อไปนี้



3.1.1 การแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด

ภาพแสดงขั้นตอนการแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด

- 3.1.2 หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการแจ้งประเด็น/ข้อความไปยังส่วนราชการในสังกัด
 - <u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่เมนูจัดการการที่ปคร. รับประเด็นจาก สลค. และส่งต่อให้ส่วน

ราชการ

2) <u>ขั้นตอนที่ 2</u> กรอกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด

(เริ่มต้น)→1→2→สิ้นสุด							
เรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ป	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)						
ค้นหาจาก ทั้งหมด 🔹 ขอความ	<mark>ด้นหาจาก</mark> ทั้งหมด 🔹 ขอความเห็นชอบช่วย 🔎 ค้นหา 😢 เริ่มใหม่ <u>ด้นหาขั้นสูง</u>						
รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย					0		
วันที่ครบกำหนเ คงเหลือ (วัน)	วันที่มีมติ	ชื่อเรื่อง	ชื่อประเด็น	สถานะ			
<u>20/11/2556</u> -271	01/10/2556	<u>ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตร</u>	<u>การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่</u> ว	<u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>			
2.1							
φ		เจ <จ หน้า [1	จาก 1 ▶> ⊯เ 10 ▼		แสดง 1 - 1 จาก 1		
🚨 นำออกข้อมูล							

(เริ่มต้น) → 1 → 2 → สิ้นสุด					
รองทไดรบมอบหมาย (ปคร.): รายละเอยดปกต 🔒 พิมพ์ 🕓 กลับ				
ข้อมูลทั่วไป					
รหัสเรื่อง	570818-04				
เรื่อง	ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 กรณีพิเศษ (ส้มโอและทุเรียน)				
ประเด็น	การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยนำเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและฟื้นฟูส้มโอและทุเรียนทด แทนของเดิมที่ได้รับความเสียหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ				
สถานะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ				
ข้อมูลโดยละเ	จังหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในสังกัดรายงานผล ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานส่ง สลด.				
ข้อมูลโดยละเอ <mark>้ 2.2</mark>					
รหัสเรื่อง	570818-04				
สถานะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ				
วันที่ ครม. มีมติ	01/10/2556				
กำหนดเวลารายงาน ครม. (วัน)	01/11/2556				
วันครบกำหนด	20/11/2556				
จำนวนวันคงเหลือ	-271				
รหัสเรื่องเข้า ครม.	พิจารณาปกติ20				
ชื่อเรื่อง (ตาม มติ)	ขอดวามเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 กรณีพิเศษ (ส้มโอและทุเรียน)				
ข้อความมติ ครม.	"เห็นชอบตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 1 (ฝ่ายเศรษฐกิจ) ในคราวประชุมครั้งที่7/2556 เมื่อวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2556 ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) ประธาน กรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 1 (ฝ่ายเศรษฐกิจ) เสนอ และให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับไปประสานงานและหารือร่วมกับ กรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 1 (ฝ่ายเศรษฐกิจ) เสนอ และให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับไปประสานงานและหารือร่วมกับ กระทรวงการคลั่ง (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) กระทรวงหาดไทย และสำนักงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการให้การจ่าย เงินช่วยเหลือผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรไปยังเกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยในกรณีนี้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการให้ความช่วยเหลือ เป็นกรณีพิเศษที่ต้องการให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยสามารถนำเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพื้นฟูสมโอและทุเรียนทดแทน ของแต้หนี้ได้รับความเสียนรแพ็ลเป็นการองรักษ์ยอไทย์ที่ที่ที่ออร์เกษรว่าถิ่นให้คละเปิดจะเกษตริมต่อไป และให้กระเทษต				

เริ่มต้น) → 1 →	▶ 2 → สิ้นสุด				
	🖴 พิมพ์ 🔘 กล่				
ข้อมูลทั่วไป					
รหัสเรื่อง	570818-04				
เรื่อง	ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 กรณีพิเศษ (สมโอและทุเรียน)				
ประเดิน	การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยน้ำเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพินฟูสัมโอและทุเรียนท แทนของเดิมที่ได้รับความเสี้ยหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ				
สถานะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ				
ข้อมูลโดยละเอียด ข้อความ	มแจ้งหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในสังกัดรายงานผล ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานส่ง สลด.				
ข้อความแจ้ง					
วันที่แจ้ง *	05/10/2556				
ชอดวามแจงหนวยงานในสงกด กำหนดเวลารายงาน=	ควยคณะรฐมแตรโดมมต (1 ค.ค. 50) เทนชอบตามมตคณะกรรมการกลน กรองเรื่องเสนอคณะรฐมแตรโคณะที่ 1 (ผ่ายแศรษฐกิจ) ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันฉันทร์ที่ 9 กันยายน 2556 ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายก็คดี รัตน์ ณ ระนอง) ประธานกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 1 (ผ่ายเศรษฐกิจ) เสนอ และให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เร็บไปประสาน งานและหารือร่วมกับกระทรวงการคลัง (ธนาคารเพื่อสาหกรณ์รับไปประสาน งานและหารือร่วมกับกระทรวงการคลัง (ธนาคารเพื่อสาหกรณ์ การเกษตรและสหกรณ์เว็บไปประสาน การต่านนินการให้การจ่ายเงินช่วยเหลือผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและ ๑ ภายใน ๑ ว่ามายาวัน 61				
	© เป็นประจำ โปรดเลือก → จำนวน ครั้ง				
ไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1.00 MB				
มอบหมายหน่วยงาน*	กรมส่งเสริมการเกษตร - + เพิ่มหน่วยงาน 🥸 กรมส่งเสริมการเกษตร				
	🗟 บันทึก 📕 บันทึกและแจ้งเจ้าหน้าที่ 👳 เริ่มใน:				
.1 เลือกเรื่องที่ต้องกา	ารส่งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง				
.2 เลือก Tab	วามแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อจะทำการส่งข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด				
.3 กรอกข้อมูล เพื่อแ	กรอกข้อมูล เพื่อแจ้งไปยังส่วนราชการ (กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน) ให้ครบถ้วน)				
2.4 กดปุ่ม 🖲 บันทึกและส่งส่วนราชการ เพื่อส่งข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด (สถานะของเรื่องจะถูกเปลี่ยนเป็น "ปคร.					
แจ้งหน่วยงานแล้ว")					
<u>มายเหตุ</u>					
. กรณีที่ต้องการล้าง	กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่กรอกและกรอกข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 🔍 เริ่มใหม่				
. กรณีที่ต้องการย้อง	กรณีที่ต้องการย้อนกลับไปหน้าก่อนปัจจุบัน กดปุ่ม 💿 กลับ				

3.2 การสรุปรายงานส่ง สลค.

เจ้าหน้าที่ ปคร./ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปคร. สามารถสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/ประเด็นติดตามไปยัง สลค. มีขั้นตอน การทำงาน ดังภาพต่อไปนี้

3.2.1 ขั้นตอนการสรุปรายงานส่ง สลค.

ภาพแสดงขั้นตอนการสรุปรายงานส่ง สลค.

3.2.2 หน้าจอการทำงานในขั้นตอนรายงานการดำเนินงานจาก ปคร.

1)

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่เมนู รายงานการดำเนินงานจาก ปคร

(เริ่มต้น) → 1 → 2 → 3 → สิ้นสุด					
	เมนูการใช้งาน	📕 พ้นก่าหนดติดตามผล 📃 ครบก่าหนดการติดต			
	หน้าหลัก	อับหาจาก ขั้นพบค			
	แจ้งมติเร่งด่วน >				
	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย 🔿	unition			
	รายงาน ปคร. 🕢				
	จัดการระบบ	 รายการข้อความแอ้งจากส่วนราชการ 			
	รหัส :				
1. เลือกเมา	นู "เรื่องที่ได้รับมอบหมาย" และคลิก	าเลือกเมนูย่อย "รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)"			

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เลือกเรื่องที่ต้องการรายงานผลการดำเนินงาน

(เริ่มต้น) → 1 → 2 → 3 → สิ้นสุด										
	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)									
	<mark>ค้นหาจาก</mark> – ทั้งหมด – → ขอความเห็นชอบช่วยเหลือ 🖉 ค้นหา 🤨 เริ่มใหม่ <u>ค้นหาขั้นสง</u>									
	รายการเรื่องพี่ได้รับมอบหมาย									
		วันที่ครบกำหนเ	คงเหลือ (วัน)	วันที่มีมติ	ชื่อเรื่อง	ชื่อประเด็น	สถานะ			
	1	02/12/2556	<u>-260</u>	01/10/2556	<u>ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษ</u> ต	การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินข	ปคร. แจ้งหน่วยงานแล้ว			
	2	20/11/2556	:	01/10/2556	<u>ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษต</u>	<u>การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินข</u>	หน่วยงานรายงาน ปคร.			
U	2.1									
	φ				14.4	A NULL AULT NO M				
	่ Ձ ปา	າວວກພ້ວມູລ								

	ส้วมวารักไป							🚨 พิมพ์	0 ກລັງ	
	รหัสเรื่อง		570818-04							
	เรื่อง		ขอความเห็นชอบช่วยเหลื	โอเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 r	ารณีพิเศษ (สมโอและทุเรียน)					
ประเด็น การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยน่าเงินที่ได้รับ เสี้ยหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ					ทกภัยนำเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไ	ไปใช้สำหรับการเพาะปลูกแล	ะพื้นฟูส้มโอและทุเรียนท	ดแทนของเดิมที	ได้รับความ	
	สถานะ		หน่วยงานรายงาน ปคร. เ	ເລັວ						
	ข้อมูลโดยละเอียด	ข้อความเ	เจ้งหน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานในสังกัดรายงานผล	ดิดตามผลการดำเนิน	สรุปรายงานส่ง สลค.				
	ข้อมูลโดยละเอียด					2	_			
	รหัสเรื่อง		570818-04							
	สถานะ		หน่วยงานรายงาน ปคร. แล้ว							
	วันที่ ครม. มีมติ		01/10/2556	1/10/2556						
	กำหนดเวลารายงาน ค	su. (ງັ น)	01/11/2556	/11/2556						
	วันครบกำหนด		20/11/2556							
	้ สำนวนวันคงเหลือ		-272							
	รหัสเรื่องเข้า ครม.		พิจารณาปกติ20							
	ชื่อเรื่อง (ดาม มติ)		ขอความเห็นชอบช่วยเห	เลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554	กรณีพิเศษ (ส่มโอและทุเรียน)					
	ข้อความมติ ครม.		"เห็นชอบตามมติคณะกร	รรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตร์						
	2.1 เลือกเรื่อง 2.2 เลือก Tab	มที่ต้องก ว ส ม	ารรายงานผลก [.] รายงานส่ง สลค.	ารดำเนินงาน						

	3)	<u>ขั้นตอนที่ 3</u> กรอกข้	้อมูลการรายงาน		
เริ่มต้น → 1	2 3	3 → สิ้นสุด			
ข้อมูลโดยละเอียด ข้อความแจ้	ังหน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานในสังกัดรายงานผล	ดิดตามผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานส่ง สลค.	
รายงานผล วันที่รายงาน รั	บันที่ส่ง ครั้ง	ที่ 💠 สถานะ			0
φ		14 << Mน้า T	จาก 1 🔛 🖭 5 🗸		ไม่หมข้อมูล
ข้อมูลการรายงาน					
วันที่รายงาน *	19/08/2557				
รายละเอียดการรายงานผล	ดำเนินการตามที่ได้รับม	อบหมายเสร็จสิ้น			
ไฟล์แนบ	ขนาดไฟลไม่เกิน 1.00	MB			
					🖶 บันทึกและส่ง สลค. 👳 เริ่มใหม่
				3 .	2 🚨 พิมพ์ 🔘 กลับ

บริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด : EMWORK Group Co.,Ltd. © 2003 - 2014

Validation Update : 27/08/57

3.3 การรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด

เจ้าหน้าที่ ปคร./ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปคร. สามารถรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด และส่งข้อมูลเพื่อรายงาน สลค. มีขั้นตอนการทำงาน ดังภาพต่อไปนี้

3.3.1 ขั้นตอนการรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด

ภาพแสดงขั้นตอนการรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด

1)

- 3.3.2 หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด
 - <u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่เมนู รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)

เริ่มดับ → 1	→ 2 → 3 → (āu	র্০
	เมนูการใช้งาน	📕 พ้นก่าหนดติดตามผล 📃 ครบก่าหนดการดิ
	หน้าหลัก	ojn:2330 vjm:0
	แจ้งมติเร่งด่วน >	
	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย 💛	unitari
	รายงาน ปคร.	🔿 รวยอวรเรื่องที่ได้รับของขมาวย (vies)
	จัดการระบบ 🥂	 รายการข้อความแล้งลากส่วนราชการ
	รหัส :	1
. a	<u>"ส่</u> ส่หยะ	مطار <u>ظ</u> طّ ⁶ ۲۷ م

เลือกเมนู "เรื่องที่ได้รับมอบหมาย" และคลิกเลือกเมนูย่อย "รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)"

2) <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เลือกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

(เริ่มดับ → 1 → 2 → 3 → สิ้นสุด								
เรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)								
ค้นหาจาก ทั้งหมด ▼ ขอความเห็นชอบช่วย P ค้นหา ♥ เริ่มใหม่ ค้นหาขั้นสูง								
รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย								
วันที่ครบกำหนเ คงเหล่ วันที่มีมติ	ชื่อเรื่อง	ชื่อประเด็น	สถานะ					
<u>20/11/2556</u> <u>-</u> <u>01/10/2556</u>	ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554	<u>การกำหนดแนวทางการจ่ายเงิน</u>	<u>หน่วยงานรายงาน ปคร. แล้ว</u>					
¢	เช 🕫 [พนัก 1] (-> (-) โ	0 -	แสด					
🔒 นำออกข้อมูล								

ข้อมูลทั่วไป							
รหัสเรื่อง 570818-04							
เรื่อง		ขอความเห็นชอบช่วยเหล่	ลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554	กรณีพิเศษ (สมโอและทุเรียน)			
ประเด็น การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยนำเงินที่ใต้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพื้นฟูส้มโอแล แทนของเดิมที่ได้รับความเสียหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ					ะฟื้นฟูส้มโอและ	ทุเรียนทด	
สถานะ		หน่วยงานรายงาน ปคร.	แล้ว				
ข้อมูลโดยละเอียด	ข้อความแจ	ถังหน่วยงานในสัง	หน่วยงานในสังกัดรายงานผล	ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานส่ง สลค.		
ข้อมูลโดยละเอียด			2.2				
รหัสเรื่อง		570818-04					
สถานะ		หน่วยงานรายงาน ปคร.	. ແລ້ວ				
วันที่ ครม. มีมติ		01/10/2556					
กำหนดเวลารายงาน	ารม. (วัน)	01/11/2556					
วันครบกำหนด		20/11/2556					
จำนวนวันคงเหลือ		-272					
รหัสเรื่องเข้า ครม.		พิจารณาปกติ20					
ชื ่อเรื่อง (ตาม มติ) ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 กรณีพิเศษ (ส้มโอและทเรียน)							

				3) <u>ขั้น</u>	<u>เตอนที่ 3</u> เลือก	เรื่องรายง	านผล			
(i	ริ่มด้น			2 → 3	 >สิ้นสุด 					
									ဓ พิมพ์	0 กลับ
	ข้อมูล	ทั่วไป								
	รหัสเรื	้อง		570818-04						
	เรื่อง			ขอความเห็นชอบช่วย	เหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุ	ทกภัยปี 2554 ก	รณีพิเศษ (ส้มโอและทุเรียน)			
	ประเด็	iu		การกำหนดแนวทางก แทนของเดิมที่ได้รับค	ารกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยน่าเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพื้นฟูสัมโอและทุเรียนทด ทนของเดิมที่ได้รับความเสียหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ					
	สถาน	z		หน่วยงานรายงาน ปด	ยงานรายงาน ปคร. แล้ว					
	ข้อมู	มูลโดยละเอียด	ข้อความแ	จ้งหน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานในสังกัด	รายงานผล	ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานส่ง สลค.		
	รายง	านผล								0
_			หน่วยงานใน	ส้งกัด 🗘	ผู้รายงาน	วันที่ส่งรายงา	น สถานะ			
F0-	1	<u>กรมส่งเสริมกา</u>	รเกษตร		<u>นายส่วนราชการ ทดสอบ</u>	<u>19/08/2557</u>	<u>รายงาน ปคร.</u>			
Ч	3.1									
I	φ				14 ×4 M	ม้า <mark>1 🔰 จาก</mark> 1	Þ≻ ÞI 5 ▼		แสดง 1	1 - 1 จาก 1
									🚨 พิมพ์	🖸 กลับ

(เริ่มต้น) → 1	2 → 3 → (āuan)					
ข้อมูลโดยละเอียด ข้อความแจ้	้งหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในสังกัดรายงานผล ดิดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานส่ง สลด.					
รายงานผล	0					
หน่วยงานในสัง	ภัด≜ ผู้รายงาน วันที่ส่งรายงาน สถานะ					
1 <u>กรมส่งเสริมการเกษตร</u>	<u>นายส่วนราชการ ทดสอบ</u> <u>19/08/2557</u> <u>รายงาน ปคร.</u>					
φ	เช 👓 หน้า 1 = จาก 1 🗪 ะ 5 - แสดง 1 - 1 จาก 1					
รายงานผล						
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการเกษตร					
ข้อมูล ณ วันที่	28/05/2557					
<i>ขยมูส แรมก</i> 26/ <i>03/2537</i> รายละเลียดการรายงานผล ทำการมอบเงินช่วยเหลือ ให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย โดยเงินมากสุดต่อดรัวเรือนละ 100,000 บาท ขึ้นอยู่กับความเสียหายที่เกิดขึ้น						
ไฟล์แบบ -						
ข้อความแจ้งกลับ						
	.ii.					
	กรณีส่งคืนส่วนราชการ					
สถานะ	รายงาน ปดร.					
รายละเอียดผู้รายงาน						
ผู้รายงาน	นายส่วนราชการ ทดสอบ					
ตำแหน่ง	•					
อีเมล์	d@d.com					
เบอร์โทรศัพท์	•					
เบอร์โทรสาร	•					
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	025554552					
	🕫 ส่งกลับส่วนราช 🌉 🕫 รับและส่งรายงาน สลค. 🛛 🕲 ปิด					
	<mark>3.2</mark> ₽ พิมพ์ O กลับ					
3.1 เลือกรายการที่ต้อ	องการรายงานผล					
3.2 กดปุ่ม ธ รับแล ะ	ะส่งรายงาน สลค. เพื่อรับรายงานจากส่วนราชการในสังกัด และระบบจะข้อมูลกลับไปยัง สลค.					

3.4 การแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด

เจ้าหน้าที่ ปคร./ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปคร. สามารถแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัดได้ มีขั้นตอนการ ทำงาน ดังภาพต่อไปนี้

ภาพแสดงขั้นตอนการแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด

- หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการแจ้งแก้ไขรายงานที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด 3.4.2 1)
 - <u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่เมนู รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)

(เริ่มต้น) → 1		สั้นสุด
	เมนูการใช้งาน	📕 พ้นก่าหนดติดตามผล 📃 ครบก่าหนดการติ
	หน้าหลัก	อัมหาลาก ทั้งพบค
	แจ้งมติเร่งด่วน	
	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	
	รายงาน ปคร.	🗋 🐡 ຮາຍຄາວເຮົາມນີ້ໄດ້ຮັບພວມມາມາຍ (Jes.)
	จัดการระบบ รหัส :	0 ⇒ รายการข้อความแจ้งจากส่วนราชการ
a	ส่ สหยุ่ม	۹ ۵۲ I ۵ ۵۲/۷۷

เลือกเมนู "เรื่องที่ได้รับมอบหมาย" และคลิกเลือกเมนูย่อย "รายการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)"

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เลือกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย 2)

(133	(เริ่มดัน → 1 → 2 → 3 → สิ้นสุด								
เรื่อง	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ปคร.)								
ค้นหา	ค้นหาจาก ทั้งหมด ▼ ขอความเห็นชอบช่วย 🖉 ค้นหา 🛛 เริ่มใหม่ <u>ค้นหาขึ้นสูง</u>								
รายกา	เรเรื่องที่ได้รับมอะ	บหมาย							
	วันที่ครบกำหนะ	คงเหเ	วันที่มีมติ	ชื่อเรื่อง	ชื่อประเด็น	สถานะ			
R	20/11/2556	1	01/10/2556	ขอความเห็นชอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554	<u>การกำหนดแนวทางการจ่ายเงิน</u>	<u>หน่วยงานรายงาน ปคร. แล้ว</u>			
¢	2011/2330 01/10/2330 Half I BUNKED DE D								
🔒 u'	าออกข้อมูล								

ข้อมูลทั่วไป						
รหัสเรื่อง 570818-04						
รื่อง	ขอความเห็นชอบช่วยเห	ลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554	กรณีพิเศษ (ส้มโอและทุเรียน)			
ประเด็น การกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยน่าเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพื้นฟูส้มโอและทุเ แทนของเดิมที่ได้รับความเสียหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือา					ทุเรียนทด	
สถานะ	หน่วยงานรายงาน ปคร.	แล้ว				
ข้อมูลโดยละเอียด ข้อความแจ้งหน่วยงานในสัญญา หน่วยงานในสังกัดรายงานผล ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานส่ง สลด.						
ข้อมูลโดยละเอียด		2.2				
รหัสเรื่อง	570818-04					
สถานะ	หน่วยงานรายงาน ปคร	. ແລ້ວ				
วันที่ ครม. มีมติ	01/10/2556					
กำหนดเวลารายงาน คร	ມ . (ງັນ) 01/11/2556					
วันครบกำหนด	20/11/2556					
จำนวนวันคงเหลือ	-272					
รหัสเรื่องเข้า ครม.	พิจารณาปกติ20					
ชื่อเรื่อง (ตาม มติ) ขอความเห็นซอบช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุทกภัยปี 2554 กรณีพิเศษ (สมโอและทุเรียน)						

			3) <u>ขัน</u>	<u>เตอนท์ 3</u> เลือกเ	ร่องรายงา	นผล		
(i	ริ่มต้น 🔶 1	→ 2	→ 3	 >สิ้นสุด 				
								🚨 พิมพ์ 🖸 กลับ
	ข้อมูลทั่วไป							
	รหัสเรื่อง		570818-04					
	เรื่อง		ขอความเห็นชอบช่วย	เหลือเกษตรกร ผู้ประสบอุ	ทกภัยปี 2554 กร	ณีพิเศษ (ส้มโอและทุเรียน)		
	ประเด็น		การกำหนดแนวทางก แทนของเดิมที่ได้รับศ	รกำหนดแนวทางการจ่ายเงินช่วยเหลือให้เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยน่าเงินที่ได้รับการช่วยเหลือไปใช้สำหรับการเพาะปลูกและพื้นฟูสัมโอและทุเรียนทด หนของเดิมที่ได้รับความเสียหายและผลการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ				
	สถานะ		หน่วยงานรายงาน ปด	ยงานรายงาน ปคร. แล้ว				
	ข้อมูลโดยละเอียด	ข้อความแจ้	ังหน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานในสังกัด	เรายงานผล	ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานส่ง สลค.	
	รายงานผล							0
		หน่วยงานในส่	ไงกัด ≎	ผู้รายงาน	วันที่ส่งรายงาเ	เ สถานะ		
Fr A	1 <u>กรมส่งเสริมการ</u>	<u>รเกษตร</u>		<u>นายส่วนราชการ ทดสอบ</u>	<u>19/08/2557</u>	<u>รายงาน ปคร.</u>		
Ŭ	3.1							
	φ			14 <4 N1	เ้า <mark>1</mark> ุ ิจาก 1	▶> ▶1 5 ¥		แสดง 1 - 1 จาก 1
								🚨 พิมพ์ 🖸 กลับ

ะ

เริ่มต้น > 1	2 → 3 → สิ้นสุด							
ข้อมูลโดยละเอียด ข้อความแจ้	้งหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในสังกัดรายงานผล ดิดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานส่ง สลด.							
รายงานผล	0							
หน่วยงานในสัง	กัด≑ ผู้รายงาน วันที่ส่งรายงาน สถานะ							
1 <u>กรมส่งเสริมการเกษตร</u>	<u>บายส่วนราชการ ทดสอบ 19/08/2557 รายงาน ปคร.</u>							
รายงานผล	รายงานผล							
ชอหนวยงาน	ชื่อหน่วยงาน กรมส่งเสริมการเกษตร							
ขอมูล ณ วนท	ชอมูล ณ วันที่ 28/05/2557 การกระนี้แต่กระนาย การกระนาย เป็นส่วนหรือ ให้และกระนับไซร์ โดยเป็นและระนาย่ายตัวเรือนไป 100,000 มอน นั้นอยู่ดีน							
ไฟอ์แบบ	-							
ข้อความแจ้งกลับ								
สถามะ	1/////////////////////////////////////							
ร เอละเออตตุร เอง เน ผู้รายงาน	นายส่วนราชการ ทดสอบ							
ดำแหน่ง	•							
อีเมล์	d@d.com							
เบอร์โทรศัพท์								
เบอร์โทรสาร								
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	025554552							
	🗾 🗉 ส่งกลับส่วนราชการ 🕫 รับและส่งรายงาน สลค. 🕴 ปีด							
	3.3 ■ พิมพ์ ■ กลับ							
3.1 เลือกรายการเรื่อ _ง	งที่ต้องการ							
3.2 กรอกข้อความแจ้	_้ งแก้ไขเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไร							
3.3 กดปุ่ม 📑 ส่งกลับส่วนราชการ ระบบจะส่งรายงานกลับไปยังส่วนราชการและเปิดสิทธิ์การแก้ไข								

3.5 การจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด

เจ้าหน้าที่ ปคร./ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปคร. สามารถจัดการผู้ใช้งานของส่วนราชการในสังกัด มีขั้นตอนการทำงาน ดังภาพต่อไปนี้

3.5.1 ขั้นตอนการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด

หน้าจอการทำงานในขั้นตอนการจัดการผู้ใช้งานระบบ 3.5.2

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่เมนู "จัดการผู้ใช้งานระบ[ั]บ" 1)

(เริ่มต้น → 1 → 2 → สิ้นสุด						
	เมนูการใช้งาน		📕 พ้นกำหนดดิดตามผล 📃 ครบกำหนดการดิด			
	หน้าหลัก					
	แจ้งมติเร่งด่วน	>				
	เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	•	รายการหน่วยงานในสังกัดรายงานผล			
	รายงาน ปคร.	>				
	จัดการระบบ	\rightarrow	แบบย่อย			
	รหัส :	Æ				
		Γ	🦻 จุดการผู้เชงานระบบ			
		Ч	1			
1. เลือกเมนู "จัดการระบบ	" และคลิกเลือกเมนูย่ย	DU "ຈິ	วัดการผู้ใช้งานระบบ"			

ค้นหา	จาก	ทั้งหมด 🔻		🔎 ค้นหา 🔍 เริ่มใ	ใหม่ <u>ค้นหาขั้นสูง</u>	2.1	
มู้ใช้งา	นระบบ	I					0
		Username	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	กลุ่มผู้ใช้งาน	เข้าใช้งานครั้งล่าสุด	การใช้งาน
1		mod02	<u>อธิวุฒิ เขียนวิจิตร</u>	<u>กองทัพบก</u>	<u>ส่วนราชการ</u>	20/06/2557 15:17:06	<u>ใช้งาน</u>
2		subarmy	subarmy subarmy	<u>กรมราชองครักษ์</u>	<u>ส่วนราชการ</u>	24/06/2557 14:42:41	<u>ใช้งาน</u>
3		test002	<u>สมหมาย อยู่ดี</u>	<u>กรมราชองครักษ์</u>	<u>ส่วนราชการ</u>	08/08/2557 09:14:36	<u>ใช้งาน</u>
4		<u>ch002</u>	gwre asdf	<u>กรมราชองครักษ์</u>	<u>ส่วนราชการ</u>	24/07/2557 16:06:34	<u>ใช้งาน</u>
5		<u>s001</u>	s001 s001	<u>กรมราชองครักษ์</u>	<u>ส่วนราชการ</u>	22/08/2557 15:36:04	<u>ใช้งาน</u>

(132	เริ่มต้น > 1 > 2 > สินสุด							
	ผู้ใช้งานระบบ: เพิ่มผู้ใช้งาน							
				ิธิบันทึก ∾ เริ่มใหม่ Cิกลับ				
	ข้อมูลทั่วไป							
	ชื่อผู้ใช้งาน *	s001 ใช้ตัวอักษรกาษาอังกฤษตัวเล็กหรือตัวเลขความ	ยาวระหว่าง 4 - 16 ด้าลักษร และเริ่มดับด้ายด้าลักษระ					
	รหัสผ่าน *	••••						
		กรอกดัวอักษร โดยมีความยาว 4 - 16 ดัวอักษร	กรอกตัวอักษร โดยมีความขาว 4 - 16 ตัวอักษร					
	ยืนยันรหัสผ่าน *	••••						
	ดำนำหน้า *	กรอกรหสผานขาอกครง © มาย © มาง © มางสาว © อื่นๆ						
	ชื่อ *	อนุรักษ์		2.2				
	นามสกุล *	หอมแก้ว						
	เบอร์โทรศัพท์							
	เบอร์โทรสาร							
	เบอร์มือถือ *	0905587896						
		กรอกเบนเบอรมอดอหลก เพิ่มเบอร์มือดือสำรอง						
	อีเมล์ *	anurak@hotmail.com						
		กรอกเป็นอีเมล์หลัก เพิ่มอีเมล์สำรอง						
	หน่วยงาน *	กรมราชองครักษ์	•					
	ดำแหน่ง							
	ข้อมูลการใช้งาน							
	กลุ่มผู้ใช้งาน *	ส่วนราชการ 👻	~					
	การใช้งาน *	 ๏ ใช้งาน ๑ ระงับการใช้งาน 						
		🔲 ให้มีการส่งอีเมล์แจ้งชื่อผู้ใช้งานและรทัสผ่าน	2.3					
			- A	🕫 บันทึก 👳 เริ่มใหม่ 🖸 กลับ				
			G	2.4				
	+ เพิ่มผู้ใช้งาน	ส่						
2.1	กดปุ่ม	เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน						
2.2	กรอกข้อมูล ที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน) ให้ครบถ้วน							
2.3	กรอกข้อมูลการใช้งาน เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน "ส่วนราชการ" ได้เท่านั้น							
2.4	กดปุ่ม 💆 บันทึก ข้อบันทึกข้อมูลลงในระบบ							
<u>หมาย</u>	ปเหตุ							
1.	กรณีที่ต้องการลบ ผู้ใจ	ช้งาน ให้กดเลือก ผู้ใช้งานที่ต้อ	วงการลบ แล้วกดปุ่ม 📑 💵					
2.	กรณีที่ต้องการเปิดกา	รใช้งานบัญชีผู้ใช้ ให้กดเลือกผุ้	ใช้งานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม 🔽	เปิดใช้งาน				
3.	กรณีที่ต้องการระงับก	ารใช้งานบัญชีผู้ใช้ ให้กดเลือก	ผู้ใช้งานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม 🗌	🕲 ระงับการใช้งาน				
4.	กรณีที่ต้องการล้างข้อ	มูลที่กรอกและกรอกข้อมูลให	ม่ กดปุ่ม 🔹 เริ่มใหม่					
5.	กรณีที่ต้องการย้อนกล่	งับไปหน้าก่อนปัจจุบัน กดปุ่ม	C กลับ					
6.	้ กรณีที่ต้องการแจ้งการยืนยันลงทะเบียนให้กดเลือกผ้ใช้งานที่ต้องการ แล้วกดป่ม 🮯 แจ้งบัญชีผู้ใช้งานทางอีเมล์							
	યું ૧							