

ICONSOLE

คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
เอกสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตร.



สารบัญ

| | |
|---|----|
| ☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ Iconsole | 1 |
| การเข้าสู่ระบบ..... | 2 |
| การเพิ่มสมาชิก..... | 4 |
| การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน..... | 6 |
| การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน..... | 10 |
| ☰ การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... | 12 |
| การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ..... | 12 |
| การยกเลิกสิทธิ์เข้าใช้งานในหน่วยงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ..... | 16 |
| ☰ การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบหนังสือเวียน..... | 18 |
| ☰ การกำหนดสิทธิ์ระบบจัดเก็บเอกสาร..... | 20 |
| ☰ การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบจองห้องประชุม..... | 22 |

คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเอกสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

ผู้ดูแลระบบ เป็นผู้มีหน้าที่ในการบริหารและควบคุมการกำหนดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งการเพิ่ม แก้ไข ลบชื่อผู้ใช้งาน และกำหนด รายละเอียดอื่นๆ ในระบบ ผู้ทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ของ ตร. (Admin สลก.ตร.)

ผู้ดูแลหน่วย ในที่นี้ขอเรียกเป็น Admin ของหน่วย เป็นผู้มีหน้าที่ในการบริหารและ ควบคุมการกำหนดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน และ กำหนดรายละเอียดอื่นๆ ในระบบของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด หรือที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงาน ให้สำหรับเข้าไปสร้างผู้ใช้งานอื่นๆ ในระบบของหน่วยตนเอง ผู้ทำหน้าที่ผู้ดูแล หน่วย ได้แก่ Admin บช. หรือ บก.ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ของหน่วยที่ตนเองสังกัด

การขอสิทธิ์การเป็น Admin หน่วย จาก สลก.ตร.

สลก.ตร. มีหน้าที่ในการอนุญาตการเป็นแอดมินหน่วย และรวบรวมข้อมูลของ Admin หน่วยทุกหน่วย เมื่อต้องการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ Admin ของหน่วย ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการตำรวจ ไม่เกิน 5 คน ต่อ บก. โดย จัดทำเป็นหนังสือมอบหมาย หรือคำสั่ง
2. จัดส่งสำเนาคำสั่งมอบหมายการเป็น Admins ของหน่วย และกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่งให้ สลก.ตร. เพื่อบันทึกการเป็น admin หน่วย
3. ห้ามมิให้ Admin หน่วย เพิ่มเติม Admin ของหน่วยด้วยตนเองโดยเด็ดขาด เนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่จะไม่ตรงกับที่ สลก.ตร. ตรวจสอบ

หน้าที่ของ Admins

Admin ระดับ บช.

1. กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลางของ บช. และ บก.อก./ฝอ.บช. ของหน่วยที่ตนรับผิดชอบ
2. โยกย้ายหน่วยงานให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีมีการโยกย้ายการปฏิบัติงานภายใน บช. ที่ตนรับผิดชอบ
3. หากมีการโยกย้ายข้าม บช. ให้แจ้ง Admins สลก.ตร. ดำเนินการย้ายหน่วยงานให้
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

Admin ระดับ บก.

1. กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลางของ ธุรการระดับ บก. กก. และฝ่าย ของหน่วยที่ตนรับผิดชอบ
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าสู่ระบบ Iconsole

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ โดยการเข้า windows ตามปกติ จากนั้นเข้า Browser โดยสามารถเข้าได้ทั้ง Google chrome, Microsoft edge, Firefox และ Safari



หลังจากเลือกเข้า Browser ข้างต้นแล้ว ผู้ดูแลหน่วยสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

<http://www.saraban.police.go.th/iconsole>

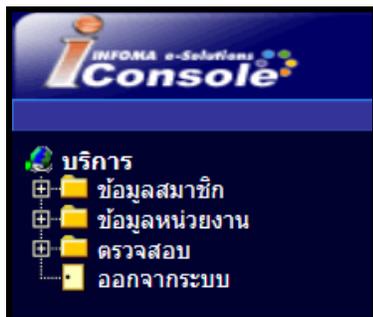
หน้า Log in



ใส่ Username และ Password ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก



เมนูการใช้งาน



- | | |
|---------------------|---|
| เมนู ข้อมูลสมาชิก | สำหรับบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ |
| เมนู ข้อมูลหน่วยงาน | (ห้ามใช้งาน) |
| เมนู ตรวจสอบ | สำหรับการตรวจสอบสถิติต่างๆ ของหน่วย และผู้ใช้งาน |
| เมนู ออกจากโปรแกรม | สำหรับออกจากระบบ Iconsole |

การเพิ่มสมาชิก

แอดมินหน่วยไม่สามารถเพิ่มสมาชิกโดยพลการ เนื่องจาก USERNAME ที่เข้าใช้ระบบเชื่อมโยงกับข้อมูลระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตร. (E-mail ตร. @police.go.th) เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการสมัครอีเมล ตร.แล้ว ระบบ iconsole จะดึงข้อมูลเข้ามาเป็นฐานข้อมูลในระบบ หากเพิ่มเองอาจทำให้ไม่สามารถเข้าระบบเอกสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้

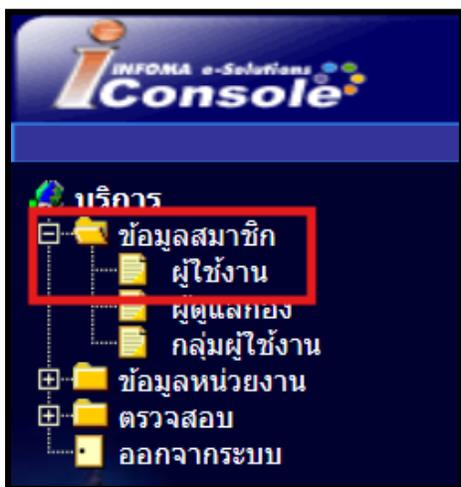
ปุ่มคำสั่งของเมนูผู้ใช้งาน ประกอบด้วย



| คำสั่ง | คำอธิบาย |
|---|--|
| ค้นหา | สำหรับค้นหาชื่อผู้ใช้ |
| สั่งพิมพ์ | สำหรับสั่งพิมพ์รายงานแสดงรายชื่อของผู้ใช้งานต่าง ๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอให้แสดงออกทางเครื่องพิมพ์ |
| ลบข้อมูล (ห้ามลบข้อมูลสมาชิกโดยเด็ดขาด) | ใช้สำหรับทำการลบชื่อออกจากรายชื่อพร้อม ๆ กันหลาย ๆ รายการ โดยใช้การเลือก  |

**** ให้ใช้งานแค่ 2 เมนูคำสั่ง ค้นหา และสั่งพิมพ์ นี้เท่านั้น เมนูคำสั่งอื่นๆ งดใช้**

การค้นหาข้อมูลสมาชิก



ให้กดเข้าไปที่เมนู ข้อมูลสมาชิก และเลือก เมนู ผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกเมนู ผู้ใช้งาน หน้าจอจะแสดงข้อมูลสมาชิก หากมีสมาชิกเดิมแล้วจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยที่ Admin ดูแลเท่านั้น

ตัวอย่าง Admin ระดับ บช. จะเห็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ทุกคนใน บช. ที่รับผิดชอบ

Admin ระดับ บก. จะเห็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ระดับ บก. กก. ฝ่าย ที่รับผิดชอบอยู่ เท่านั้น

เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยที่รับผิดชอบ ให้ไปที่ เมนูค้นหา

ค้นหา ส่งพิมพ์ ลบข้อมูล Refresh Download โครงสร้างผู้ใช้งาน Import โครงสร้างผู้ใช้งาน Download ผู้ใช้งานสารบรรณ Import ผู้ใช้งานสารบรรณ

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

| เพิ่มใหม่ | รหัส | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 112 รายการ |
|--------------------------|-------|--------------|--------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PAWEE.SA | ร.ต.อ.พาวีร์ ศรีบุญเศรษฐ์ (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ARNAT.KR | พ.ต.ท.อาณัติ กระแสศัพท์ (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | RA.MONG | L/Cpl. Rang Mong (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SITA.CH | ส.ต.ท.หญิง สิตา ไขเอ็ง (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KRIT.NA | ร.ต.ท.กฤษณ์ นาคอินทร์ (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SOROD.SU | ส.ต.ท.โสฬส สุทธิพันธุ์มาลี (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SUPAB.NG | พ.ต.อ.หญิง สุภาพ งามภักดิ์ (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | APICHA.TA | Cpl. Apicha Tatibunjonglab (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KOMSON.SK | พ.ต.อ.คมสันต์ ร่วมสนิท (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | MATHEE.KR | Lt.Col. Mathee Kraithong (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 / 12

ค้นหาผู้ใช้งาน - Personal - Microsoft Edge

https://saraban.police.go.th/iconsconsole/home5a/asp/userse... default.asp

รหัสนักงาน

ชื่อเข้าระบบ

ชื่อผู้ใช้

หน่วยงาน ค้นหา

ระบบเมื่อ : 15/6/2568 14:08:49

ดึงข้อมูล LDAP Refresh Download

| ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | | | |
|--------------------------|--------------|----|------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KRAIWIT.KO | ส.ต.ต.ไกรวิทย์ คงอิม |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | Saraban_Cp06.Pfs | กคม.ศพร.6 |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PRAPAS.SREW | ว่าที่ พ.ต.ท.ประกาศ ศรีวิหค |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | TITATA.PH | ส.ต.ท.หญิง ฐิตดา ผลิผล |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PANYA.SU | ร.ต.อ.ปัญญา สุขศรีพะเนา |

กำหนดโครงสร้างสารบรรณ
กำหนดค่าต่างๆ
ตรวจสอบ
ออกจากระบบ

ใส่ USERNAME หรือ ชื่อผู้ใช้งาน หรือหน่วยงานที่สังกัด ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการค้นหา หากไม่พบข้อมูล หรือระบบแจ้งว่า มีรายชื่ออยู่ในระบบแล้ว แต่ไม่ปรากฏในหน่วยของท่าน มี 3 กรณี

1. ยังไม่ได้สมัครไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตร.
2. สมัครใช้งานแล้ว แต่ระบบยังไม่ได้ดึงข้อมูลเข้าหน่วยงานของท่าน ให้แจ้ง Admin สลก.ตร. เพื่อดึงข้อมูล
3. อาจย้ายมาจาก บข. หรือ บก.อื่น ที่มีได้อยู่ในสังกัดท่าน ให้แจ้ง Admin บข. เพื่อตรวจสอบ หาก Admin บข. ไม่พบรายชื่อดังกล่าวในหน่วยระดับ บข. ให้ แจ้ง Admin สลก.ตร. เพื่อ ย้ายข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

| แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|--------------|-----------------------------------|--|--------------|
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |
| | เพิ่มใหม่ | รหัส ▲ | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 49355 รายการ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KRAIWIT.KO | ส.ต.ต. ไกรวิชญ์ คงอิม | (รับ-ส่ง บก.) ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 8 สพฐ.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข |  | Sutheera.Ta | Lt.Col. sutheera tanyong | หน่วยงานสำรอง(LDAP) | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | THANAPAT.PO | ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์ | --- (ธุรการ ฝ่าย) ผอ.6 สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | TIITATA.PH | ส.ต.ท.หญิง ฐิตดา ผลิผล | (รับ-ส่ง ภ.จว.) อ่างทอง ภ.1 | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | WARINRADA.CH | ร.ต.อ.หญิง วรินทร์ลดา ชัยพูนนิพิฐ | (รับ-ส่ง บก.) กองทะเบียนพล (ทพ.สภพ.) | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PUNYA.PICH | ร.ต.อ.ปัญญา พิษนะชน | (รับ-ส่ง บก.) บก.น.3 บข.น. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PRUEK.NU | ส.ต.อ.พฤกษ์ หนูทอง | (รับ-ส่ง บก.) กองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง บข.ศ. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SUNICHA.KA | ส.ต.ท.หญิง สุนิชา กาวิละมูล | (รับ-ส่ง บก.) สส.สทส. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SUNISA.SUKN | ต.ต.หญิง สุนิสา สุขนิรันดร์ | (รับ-ส่ง บก.) สอท.1 บข.สอท. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | Suthinai_Ch | Sgt. SUTHINAI CHINTAEN | หน่วยงานสำรอง(LDAP) | กำหนดสิทธิ์ |

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป >> | ไปหน้าที่ 1 / 4936

ปุ่ม “แก้ไข” สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อใด ให้กดปุ่ม แก้ไข หน้ารายชื่อ นั้น ซึ่งหน้าจอก็จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่ได้ป้อนไว้แล้วในระบบ ซึ่งผู้ดูแลหน่วยสามารถแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม บันทึก เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข หรือกดปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

ปุ่ม “ลบ” **ห้ามลบ** ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบโดยเด็ดขาด ถึงแม้เจ้าหน้าที่ท่านนั้นจะย้ายหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการ “ห้ามใช้” ในกำหนดสิทธิ์เท่านั้น

ปุ่ม “เพิ่มใหม่” เนื่องจาก USERNAME ของผู้ใช้งานจะดึงข้อมูลมาจากระบบ E-mail ตร. เราจึงไม่เพิ่ม USERNAME โดยการพิมพ์เพิ่มโดยเด็ดขาด

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

| | เพิ่มใหม่  | รหัส  | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 112 รายการ |
|--------------------------|---|--|--------------|----------------------------|-------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | PAWEE.SA | ร.ต.อ.พาวีร์ ศรีณยูเศรษฐ์ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ARNAT.KR | พ.ต.ท.อาณัติ กระแสศัพท์ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | RA.MONG | L/Cpl. Rang Mong | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SITA.CH | ส.ต.ท.หญิง สีดา ไขเอียง | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KRIT.NA | ร.ต.ท.กฤษณ์ นาดอินทร์ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SOROD.SU | ส.ต.ท.โสฬส สุทธิพันธ์ุมาลี | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | SUPAB.NG | พ.ต.อ.หญิง สุภาพ งามภักดี | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | APICHA.TA | Cpl. Apicha Tatibunjonglab | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | KOMSON.SK | พ.ต.อ.คมสันต์ รวมสนิท | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | MATHEE.KR | Lt.Col. Mathee Kraithong | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป >> | ไปหน้าที่ 1 / 12

เมื่อกดปุ่ม “แก้ไข” จะที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข จะมีหน้าจอแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ ตามภาพ

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ **admin sara** รหัสผ่าน *********

(ภาษาไทย) ชื่อ **ร.ต.อ.แอดมิน** นามสกุล **สารบรรณ**

ตำแหน่ง **รอง สว.ผอ.สลก.ตร.** Name

หน่วยงาน **(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.** 

รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้สังกัด ****  

ระดับสิ *** ไม่ได้กำหนดข้อมูล ***

เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

หมายเลขโทรสาร E-Mail **admin_sara@police.go.th**

เลขที่หนังสือ/การดำเนินการ **0001.15/5555 ลง 1 ม.ค.68**

บันทึก ยกเลิก

ช่องข้อมูลที่เป็นต้องกรอก **

ช่องข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องกรอก หรือสามารถกรอกได้ (ถ้ามี)

ช่องข้อมูล “ห้ามกรอก” และ ที่ห้ามดำเนินการใดๆ (ห้ามแก้ไข) ***

ข้อมูลจำเป็น **

ช่อง ชื่อเข้าระบบ ห้ามแก้ไข

- กำหนดชื่อสำหรับที่ใช้เข้าระบบ (Login) โดยกำหนดเป็นชื่อหน้าของ E-mail ที่มีโดเมนเป็นของ ตร. ตัวอย่าง namwan_it@police.go.th ชื่อเข้าระบบ คือ namwan_it

ช่อง รหัสผ่าน

- แก้ไขเฉพาะรหัสผ่านของตัวเองเท่านั้น ไม่ต้องแก้ไขให้สมาชิกท่านอื่น และควรเปลี่ยนรหัสให้เป็นรหัสของตนเอง หรือเปลี่ยนทุกไตรมาส/ทุกปี เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย

ช่อง ชื่อ

- หาก ยศ ชื่อ เป็นภาษาอังกฤษ ให้แก้ไขข้อมูลเป็น เป็นภาษาไทย กรอกให้ครบถ้วน ยศ และ ชื่อ

ช่อง นามสกุล

- หาก นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ ให้แก้ไขข้อมูลเป็น เป็นภาษาไทย

ช่อง ตำแหน่ง

ป้อน ตำแหน่ง

ช่อง หน่วยงาน

กดปุ่มเพื่อค้นหาและเลือกหน่วยงาน โดยค้นหาจากชื่อย่อของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

■ (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง -ชื่อหน่วยระดับ บข.--)

กรณี ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นสารบรรณกลางของหน่วย หรือ ผู้เข้าระบบที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงาน บก.อก. หรือ ผอ.บข. ให้ใส่หน่วยงานเป็นระดับ บข. โดยเลือกหน่วยงานที่มีคำว่า (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง -ชื่อหน่วย) เท่านั้น ไม่ต้องสนใจว่า ท่านนั้นจะปฏิบัติหน้าที่ กก.หรือ ฝ่ายใด

■ (รับ-ส่ง -ชื่อหน่วยระดับ บก.)

กรณี ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นสารบรรณกลางของหน่วย หรือ ผู้เข้าระบบที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงาน ระดับ บก. ให้ใส่หน่วยงานเป็นระดับ บก. โดยเลือกหน่วยงานที่มีคำว่า (รับ-ส่ง -ชื่อหน่วยระดับ บก.--) เท่านั้น ไม่ต้องสนใจว่าท่านนั้นจะปฏิบัติหน้าที่ กก.หรือ ฝ่ายใด

ช่อง รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้

ห้ามกรอกข้อมูล **Admin** ตร. จะเป็นผู้ดำเนินการเองเท่านั้น

รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้สังกัด   

ช่อง E-mail

- ป้อน E-mail ที่เป็นโดเมนของ ตร. เช่น namwan_it@police.go.th

ช่อง เลขที่หนังสือ/การดำเนินการ

- ป้อนเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ที่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย

ข้อมูลบางรายการไม่จำเป็นต้องกรอก แต่สามารถกรอกได้ (ถ้ามี)

ช่อง Name

- ป้อน ชื่อ นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

ช่อง เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ป้อนเลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

ช่อง เลขประจำตัวประชาชน

- ป้อนเลขประจำตัวประชาชน (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

ช่อง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

- ป้อน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

ช่อง หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

- ป้อน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

ช่อง หมายเลขโทรสาร

- ป้อน หมายเลขโทรสาร (ไม่จำเป็นต้องกรอก)

เมื่อกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานตามช่องข้อมูลที่จำเป็นกรอกแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิก

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ หมายถึง การให้สิทธิ์การเข้าถึงการทำงานของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานได้รับมอบหมาย ผู้ใช้งานอาจมีมากกว่า 1 สิทธิ์การเข้าถึง เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง บข. พร้อมกับได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง บก. ถือเป็น 2 สิทธิ์การใช้งานระบบ ผู้ดูแลหน่วยจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน โดยเลือกเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าใช้งานระบบต่างๆ ได้ดังนี้

- 1.ทำการค้นหาชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ แล้วกดปุ่ม “กำหนดสิทธิ์” ทางด้านขวาของรายชื่อ นั้น

| แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน | | | | | | |
|--------------------------------|-------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------|
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | รหัส ▲ | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 1 รายการ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอตมิน สารบรรณ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | กำหนดสิทธิ์ |
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |

- 2.ปุ่ม “กำหนดสิทธิ์” **กำหนดสิทธิ์** สำหรับกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ในแต่ละระบบงาน เมื่อกดแล้ว หน้าจอแสดงดังภาพ

| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------|------------|--------------|---------------|
| ชื่อเข้าระบบ : | ADMIN_SARA | | | | |
| ชื่อผู้ใช้งาน : | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | | | | |
| หน่วยงาน : | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | | | | |
| ระดับชี้ : | | | | | |
| ระบบงาน | ระบบสารบรรณปี 2568 ▼ | | | | |
| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้ | | | | | |
| A | ลำดับที่ | รหัสผู้ใช้ | ชื่อผู้ใช้ | ชื่อหน่วยงาน | สถานะหน่วยงาน |
| ไม่พบข้อมูล | | | | | |

หน้าจอกำหนดสิทธิ์หน้าแรกที่เขาเข้ามา นั้น เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบต่างๆ ได้ โดยหากชื่อสมาชิกใหม่ยังไม่ได้ทำการกำหนดสิทธิ์มาก่อน จะต้องทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ก่อน

หน้าจอการให้สิทธิ์เข้าใช้งานของแต่ละระบบจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับระบบงานที่เลือก ซึ่งการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานแต่ละระบบงาน คู่มือนี้ จะแนะนำการกำหนดสิทธิ์เฉพาะ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

เมื่อกดปุ่ม “A” (Add) เพื่อเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังภาพ

ข้อมูลสำหรับการกำหนดสิทธิ์

1. ระบบงาน เป็นปีปัจจุบัน หรือปีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
2. สังกัดหน่วยงาน ให้เลือกว่าผู้ใช้งานอยู่ในสังกัดหน่วยงานใด หรือเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วยใดโดยกดปุ่ม  และป้อนคำค้นชื่อหน่วยงาน จากนั้นกดค้นหา และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
3. EMAIL ป้อน E-mail ที่เป็นโดเมนของ ตร. (ไม่จำเป็นต้องกรอก)
4. เบอร์โทรศัพท์ ป้อน หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่จำเป็นต้องกรอก)
5. วันหมดอายุ เป็นการตั้งค่าวันการใช้งานระบบ เมื่อถึงวันที่ระบุ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ หากไม่มีการแก้ไข (ไม่จำเป็นต้องกรอก)
6. **ชั้นความลับ** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 กำหนดไว้ว่า ทะเบียนหนังสือ “ลับ” ต้องแยกเล่มกับทะเบียน “หนังสือทั่วไป” เราจึงยังไม่ให้ใช้ระบบสารบรรณในการรับ-ส่ง หนังสือที่มีชั้นความลับ **ในส่วนนี้จึงไม่ต้องกำหนด**

7. สถานะ เลือกสถานะผู้ใช้งาน ถ้าสถานะเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ ให้เลือก “ปกติ” แต่ถ้าสถานะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือมีสิทธิ์เซ็นชื่อในหนังสือ ผู้ที่ต้องดำเนินการตรวจร่าง ให้เลือก “ผู้บริหาร” เพื่อให้สามารถเห็นหนังสือที่ต้องดำเนินการให้ชัดเจนขึ้น
8. สถานะหน่วยงาน หน่วยงานหลัก → หน่วยงานที่ทำหน้าที่ธุรการเป็นหลัก จะขึ้นหน่วยแรกเมื่อเปิดระบบ มีเพียงหน่วยเดียว
- หน่วยงานรอง → หน่วยงานที่ทำหน้าที่ธุรการ หน่วยอื่นเพิ่มเติม มีได้หลายหน่วย
9. ส่งข้ามองค์กร (ไม่ต้องระบุ)
10. สิทธิ์ในการใช้ลายเซ็น เป็นการตั้งค่าการลงนามในระบบ หากมีการลงนามในระบบให้เปิดสิทธิ์ใช้งาน

เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ให้กด “ตกลง” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : ADMIN_SARA

ชื่อผู้ใช้งาน : ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ

หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.

ระดับชี้ :

ระบบงาน

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

| A | ลำดับที่ | รหัสผู้ใช้ | ชื่อผู้ใช้ | ชื่อหน่วยงาน | สถานะหน่วยงาน |
|-----|----------|------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| E D | 1 | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | -- (รับ-ส่ง กก.) ผอ.สลก.ตร. | หน่วยงานหลัก |

หากผู้ใช้งาน เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ทำการ กด “A” (Add) เพื่อใส่หน่วยงานที่ 2 เป็นหน่วยงานรองต่อไป (หน่วยงานรอง สามารถเพิ่มได้หลายหน่วย ตามหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตามภาพ

| | |
|-------------------------------|---|
| สังกัดหน่วย งาน |  |
| EMAIL | kraiwit.ko@police.go.th |
| เบอร์ โทรศัพท์ | |
| วันหมดอายุ | <input type="text"/> ... |
| ชั้นความลับ | ปกติ |
| สถานะ | ปกติ |
| สถานะหน่วย งาน | หน่วยงานรอง |
| ส่งข้ามองค์กร | หน่วยงานหลัก |
| สิทธิ์ในการใช้ คอมพิวเตอร์ | หน่วยงานรอง |

| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ชื่อเข้า ระบบ : | ADMIN_SARA | | | | |
| ชื่อผู้ใช้ งาน : | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | | | | |
| หน่วยงาน : | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร. | | | | |
| ระดับซี : | | | | | |
| ระบบงาน | ระบบสารบรรณปี 2568 | | | | |
| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้ | | | | | |
| A | ลำดับที่ | รหัสผู้ใช้ | ชื่อผู้ใช้ | ชื่อหน่วยงาน | สถานะหน่วย งาน |
| E D | 1 | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | -- (รับ-ส่ง กก.) ฝอ.สลก.ตร. | หน่วยงานหลัก |
| E D | 2 | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | --- (ธุรการ ฝ่าย) ฝอ.1 สลก.ตร. | หน่วยงานรอง |

- การยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานในหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ

กรณีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหน่วย หรือ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของหน่วยแล้ว **จะไม่ ลบ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ท่านนั้น** แต่จะต้องดำเนินการ **“ห้ามใช้”** สิทธิ์นั้น และเปลี่ยนหน่วยงานหลัก เป็น หน่วยงานรอง ดำเนินการดังนี้

เข้าไปที่ “กำหนดสิทธิ์” และเลือก “ E “ หน่วยงานที่ต้องการ “ห้ามใช้” โดยเลือกดำเนินการที่ “หน่วยงานหลัก” เป็นลำดับแรก

| ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2568 | | | | | |
|---------------------------------------|----------|------------|----------------------|-----------------------------------|---------------|
| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้ | | | | | |
| A | ลำดับที่ | รหัสผู้ใช้ | ชื่อผู้ใช้ | ชื่อหน่วยงาน | สถานะหน่วยงาน |
| E | 1 | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | -- (รับ-ส่ง กก.) ฝอ.สสภ.ตร. | หน่วยงานหลัก |
| E D | 2 | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | --- (ธุรการ ฝ่าย) ฝอ.1 สสภ.ตร. | หน่วยงานรอง |

เมื่อกดที่ “ E “ แล้ว จะเข้าหน้าจอ ตั้งค่าสิทธิ์ ให้เลื่อนไปที่ สถานะ เลือก “ห้ามใช้”

ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2568

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

ชื่อผู้ใช้ ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ

สังกัดหน่วยงาน -- (รับ-ส่ง กก.) ฝอ.สสภ.ตร.

EMAIL admin_sara@police.go.th

เบอร์โทรศัพท์ -

วันหมดอายุ -

วามลับ ปกติ

1 สถานะ ปกติ

สถานะหน่วยงาน ปกติ

ส่งข้ามองค์กร ห้ามใช้

สิทธิ์ในการใช้
ลายเซ็น

อ่านข้อมูลอย่างเดียว

แทรกเลขทะเบียน

สร้างงานส่งออกภายนอก

ผู้บริหาร

อ่านข้อมูลระบบงานร้องเรียน

ปรับปรุงระบบงานร้องเรียน

ส่วนบริการงานร้องเรียน

ผู้ดูแลหน่วยธุรกิจ

ผู้ดูแลระบบ

แก้ไข

เลือก สถานะหน่วยงาน แก้ไขเป็น “หน่วยงานรอง” จากนั้น กด “แก้ไข”

| | |
|--|---|
| ระบบงาน | ระบบสารบรรณปี 2568 |
| กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้ | |
| ชื่อผู้ใช้ | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ |
| สังกัดหน่วยงาน | -- (รับ-ส่ง กก.) ฝอ.สสท.ตร. |
| งาน |  |
| EMAIL | admin_sara@police.go.th |
| เบอร์โทรศัพท์ | |
| วันหมดอายุ | - ... |
| ชั้นความลับ | ปกติ |
| สถานะ | ห้ามใช้ |
| สถานะหน่วยงาน | หน่วยงานหลัก |
| ส่งข้ามองค์กร | หน่วยงานหลัก |
| สิทธิ์ในการใช้ | หน่วยงานรอง |
| ลายเซ็น | |
| <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | |

การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบหนังสือเวียน

ระบบหนังสือเวียน เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลหนังสือเวียนที่เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถเข้าดูได้ โดยจะอ้างอิงตาม หน่วยงานที่สังกัด ในหน้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Form fields and values:

- (ภาษาไทย) ชื่อ: (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.
- นามสกุล: (Blank)
- ตำแหน่ง: สว.ผอ.สลก.ดร.
- Name: (Blank)
- หน่วยงาน: (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร. (highlighted with a red circle)
- รับชมขอบหน่วยงานภายใต้สังกัด: (Blank)

และจะดูเฉพาะหน่วยงานที่ตนเองเป็นสมาชิกอยู่เท่านั้น เช่น สังกัดอยู่ บก. ก็จะดูหนังสือเฉพาะของ บก.ที่ตนสังกัด จะดูระดับ บช. ไม่ได้ การเลือกหน่วยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง

การกำหนดสิทธิ์ มาที่ปุ่มกำหนดสิทธิ์ที่หน้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

| แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------|
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |
| | เพิ่มใหม่ | รหัส ▲ | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 1 รายการ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร. | กำหนดสิทธิ์ |
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |

เลือก ฐานข้อมูลระบบหนังสือเวียน

Dropdown menu options:

- ระบบงาน: ระบบสารบรรณปี 2568
- กำหนดสิทธิ์ใน: ระบบหนังสือเวียน (highlighted with a red arrow)
- A ลำดับ: ระบบสารบรรณปี 2568
- E D 1: ระบบสารบรรณปี 2567
- E D 2: ระบบสารบรรณปี 2566
- E D 3: ระบบสารบรรณปี 2565
- E D 4: ระบบสารบรรณปี 2564
- E D 5: ระบบสารบรรณปี 2563
- E D 6: ระบบสารบรรณปี 2562
- E D 7: ระบบสารบรรณปี 2561
- E D 8: ระบบจัดเก็บเอกสาร
- E D 9: ระบบจองห้องประชุม
- E D 10: @ระบบสารบรรณสำหรับอบรม

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมาย ให้เลือก **ป้อนข้อมูล** แล้วกด บันทึก

ระดับชี้ :

ระบบงาน ระบบหนังสือเวียน

กำหนดสิทธิในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

รหัส ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.



ผู้ดูแลระบบ
 เจ้าของระบบ
 ป้อนข้อมูล
 ดูข้อมูล
 ห้ามใช้

กำหนดเอง ...
 เลือกรูปแบบ

admin

บันทึก ยกเลิก

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไป สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ให้เลือก **ดูข้อมูล** แล้วกด บันทึก

ระบบงาน ระบบหนังสือเวียน

กำหนดสิทธิในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

รหัส ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.



ผู้ดูแลระบบ
 เจ้าของระบบ
 ป้อนข้อมูล
 ดูข้อมูล
 ห้ามใช้

กำหนดเอง ...
 เลือกรูปแบบ

admin

บันทึก ยกเลิก

การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจำลองการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสาร ⇨ ลีนซ์ก ⇨ เพิ่ม เอกสารที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บฯ มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้กับหน่วยงานและผู้ใช้ภายในระบบ

(ภาษาไทย) ชื่อ นามสกุล
 ตำแหน่ง Name
 หน่วยงาน (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.
 รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้สังกัด

และจะดูเฉพาะหน่วยงานที่ตนเองเป็นสมาชิกอยู่เท่านั้น เช่น สังกัดอยู่ บก. ก็จะดูหนังสือเฉพาะของ บก.ที่ตนสังกัด จะดูระดับ บช. ไม่ได้ การเลือกหน่วยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง

การกำหนดสิทธิ์ มาที่ปุ่มกำหนดสิทธิ์ที่หน้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

| แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------|
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |
| | เพิ่มใหม่ | รหัส ▲ | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 1 รายการ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร. | กำหนดสิทธิ์ |
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |

เลือก ฐานข้อมูลระบบจัดเก็บเอกสาร

ระบบงาน ระบบหนังสือเวียน
 กำหนดสิทธิ์โดย
 รหัส ส่วน/ศ
 ผู้ดูแลระบบ
 กำหนดสิทธิ์
 admin

- ระบบหนังสือเวียน
- ระบบสารบรรณปี 2568
- ระบบสารบรรณปี 2567
- ระบบสารบรรณปี 2566
- ระบบสารบรรณปี 2565
- ระบบสารบรรณปี 2564
- ระบบสารบรรณปี 2563
- ระบบสารบรรณปี 2562
- ระบบสารบรรณปี 2561
- ระบบจัดเก็บเอกสาร**
- ระบบห้องประชุม
- @ระบบสารบรรณสำหรับอบรม

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมาย ให้เลือก **ป้อนข้อมูล** แล้วกด บันทึก

ระบบงาน ระบบจัดเก็บเอกสาร

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

รหัส ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.



ผู้ดูแลระบบ
 เจ้าของระบบ
 ป้อนข้อมูล
 ดูข้อมูล
 ห้ามใช้

กำหนดเอง ...
 เลือกรูปแบบ

admin

บันทึก ยกเลิก

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไป สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ให้เลือก **ดูข้อมูล** แล้วกด บันทึก

ระบบงาน ระบบจัดเก็บเอกสาร

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

รหัส ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.



ผู้ดูแลระบบ
 เจ้าของระบบ
 ป้อนข้อมูล
 ดูข้อมูล
 ห้ามใช้

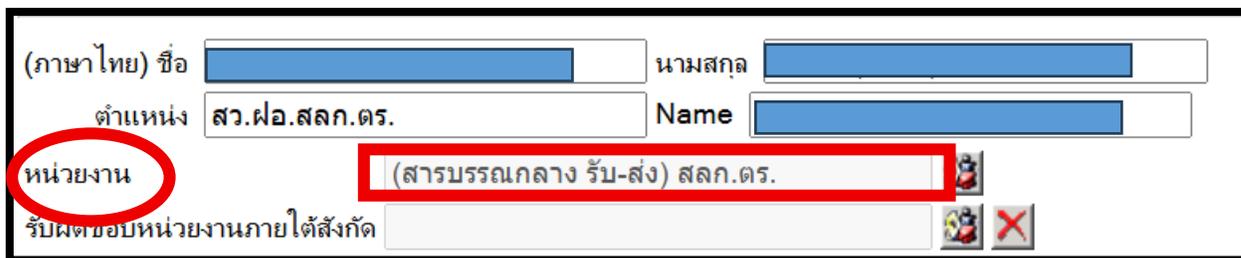
กำหนดเอง ...
 เลือกรูปแบบ

admin

บันทึก ยกเลิก

การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบจองห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุม เป็นระบบการบริหารห้องประชุม และจองห้องประชุมออนไลน์

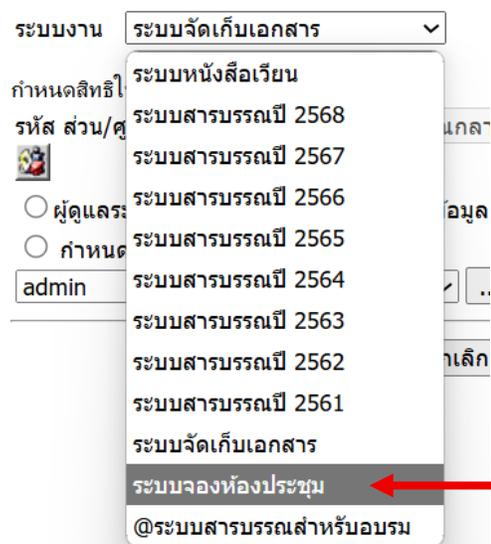


และจะดูเฉพาะหน่วยงานที่ตนเองเป็นสมาชิกอยู่เท่านั้น เช่น สังกัดอยู่ บก. ก็จะดูหนังสือเฉพาะของ บก.ที่ตนสังกัด จะดูระดับ บช. ไม่ได้ การเลือกหน่วยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง

การกำหนดสิทธิ์ มาที่ปุ่มกำหนดสิทธิ์ที่หน้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

| แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------|
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |
| | เพิ่มใหม่ | รหัส ▲ | ชื่อเข้าระบบ | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด | 1 รายการ |
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | ลบ | ADMIN_SARA | ร.ต.อ.แอดมิน สารบรรณ | (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร. | กำหนดสิทธิ์ |
| เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด | | | | | | |

เลือก ฐานข้อมูลระบบจองห้องประชุม

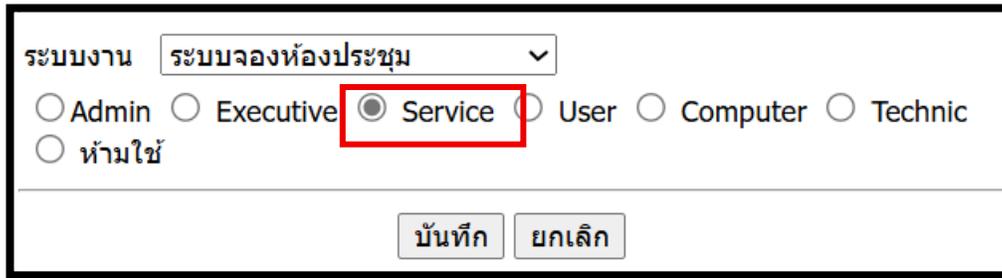


ระบบงาน: ระบบจัดเก็บเอกสาร

กำหนดสิทธิ์ใน:

- ระบบหนังสือเวียน
- ระบบสารบรรณปี 2568
- ระบบสารบรรณปี 2567
- ระบบสารบรรณปี 2566
- ระบบสารบรรณปี 2565
- ระบบสารบรรณปี 2564
- ระบบสารบรรณปี 2563
- ระบบสารบรรณปี 2562
- ระบบสารบรรณปี 2561
- ระบบจัดเก็บเอกสาร
- ระบบจองห้องประชุม**
- @ระบบสารบรรณสำหรับอบรม

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ให้เลือก **service** แล้วกด บันทึก



ระบบงาน ระบบจองห้องประชุม

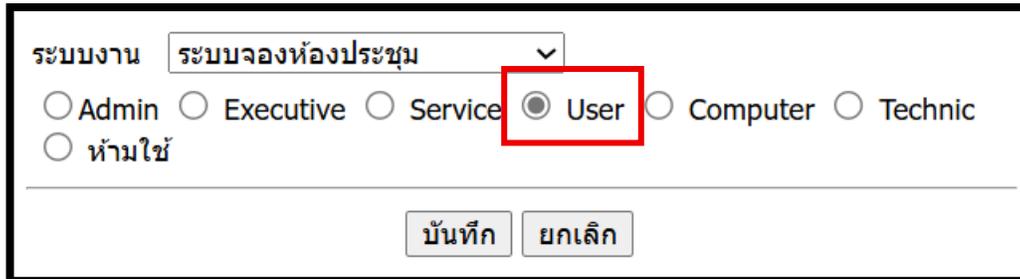
Admin Executive Service User Computer Technic

ห้ามใช้

บันทึก ยกเลิก

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม สามารถเพิ่มห้องประชุม และบริหารจัดการระบบห้องประชุมได้

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไปที่สามารถจองห้องประชุมได้ จะต้องเป็น เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยเดียวกัน ให้เลือก **USER** แล้วกด บันทึก



ระบบงาน ระบบจองห้องประชุม

Admin Executive Service User Computer Technic

ห้ามใช้

บันทึก ยกเลิก