

คู่มือระบบ Website

Thailand National Single Window

Version 1.0



สารบัญ - ส่วน Overview

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งาน	1
1.2 การใช้คำศัพท์	1
2. เริ่มใช้ระบบ	1
2.1 การบันทึกข้อมูล	1
2.2 การเข้าสู่ระบบ	2
2.3 การออกจากระบบ	3
3. การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ	4
3.1 รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน	4
3.2 การป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric/Alphanumeric	9

1. บทนำ

1.1 ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งาน

ระบบ Thailand National Single Window เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบ Web Application สามารถเรียกใช้งานได้โดยผ่าน Web Browser ที่ชื่อ Internet Explorer โดยมีการแสดงผลการทำงานแบบกราฟิก และเนื่องจาก Microsoft Windows เป็นระบบที่ได้รับการยอมรับให้เป็นมาตรฐาน (De Facto Standard) สำหรับการทำงานแบบกราฟิกบนเครื่อง PC ดังนั้น การใช้งานจึงยึดตามมาตรฐานของ Windows

ผู้ที่ศึกษาคู่มือนี้ ควรมีพื้นฐานการใช้งานระบบ Microsoft Windows สามารถใช้เมาส์ได้เป็นอย่างดีและมีความคุ้นเคยกับปุ่มต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ หากท่านยังไม่คุ้นเคยกับการใช้งาน Microsoft Windows ขอแนะนำให้ท่านเข้ารับการอบรมหรือศึกษาการใช้งานจากเอกสารที่มีอยู่ทั่วไป

1.2 การใช้คำศัพท์

การใช้คำศัพท์ในคู่มือเล่มนี้ จะใช้ภาษาไทยเป็นหลัก เน้นที่ความง่ายและความราบรื่นในการอ่าน การเลือกที่จะใช้คำแปลภาษาไทยในส่วนของศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษหรือจะใช้การทับศัพท์ภาษาอังกฤษนั้น ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการอ่าน เพื่อสื่อความหมายที่ชัดเจนกับผู้ใช้

2. เริ่มใช้ระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการใช้งานเบื้องต้นการเข้าสู่ระบบและเมนูการใช้งานต่าง ๆ

การใช้งานเบื้องต้น

2.1 การบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลได้ในช่อง Text Field บนจอภาพที่มีเคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เคอร์เซอร์จะแสดงตำแหน่งปัจจุบันที่ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลได้ ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการป้อนข้อมูลได้ 2 วิธี คือ

2.1.1 กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ (อยู่ริมซ้ายมือ) จนกระทั่งเคอร์เซอร์ไปอยู่ตำแหน่งที่ต้องการ การกดปุ่ม Tab แต่ครั้งจะทำให้เคอร์เซอร์เลื่อนเหมือนกับการอ่านหนังสือ คือจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ในทางตรงกันข้าม หากผู้ใช้งานต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปช่องทางซ้าย ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม Tab ซึ่งวิธีการนี้เรียกว่า Reverse Tab (หมายถึง การกดปุ่ม Tab ให้เคอร์เซอร์เลื่อนถอยหลัง) โดยการกด Shift + Tab หนึ่งครั้งเคอร์เซอร์จะเลื่อนไปทางซ้ายหนึ่งช่องให้ทำเช่นนี้จนกว่าจะถึงช่องที่ต้องการใส่ค่า

2.1.2 เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการและคลิก (Click) ที่ปุ่มซ้ายของเมาส์หนึ่งครั้ง เคอร์เซอร์จะปรากฏที่ช่องนั้น ๆ ให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลได้

2.2 การเข้าสู่ระบบ

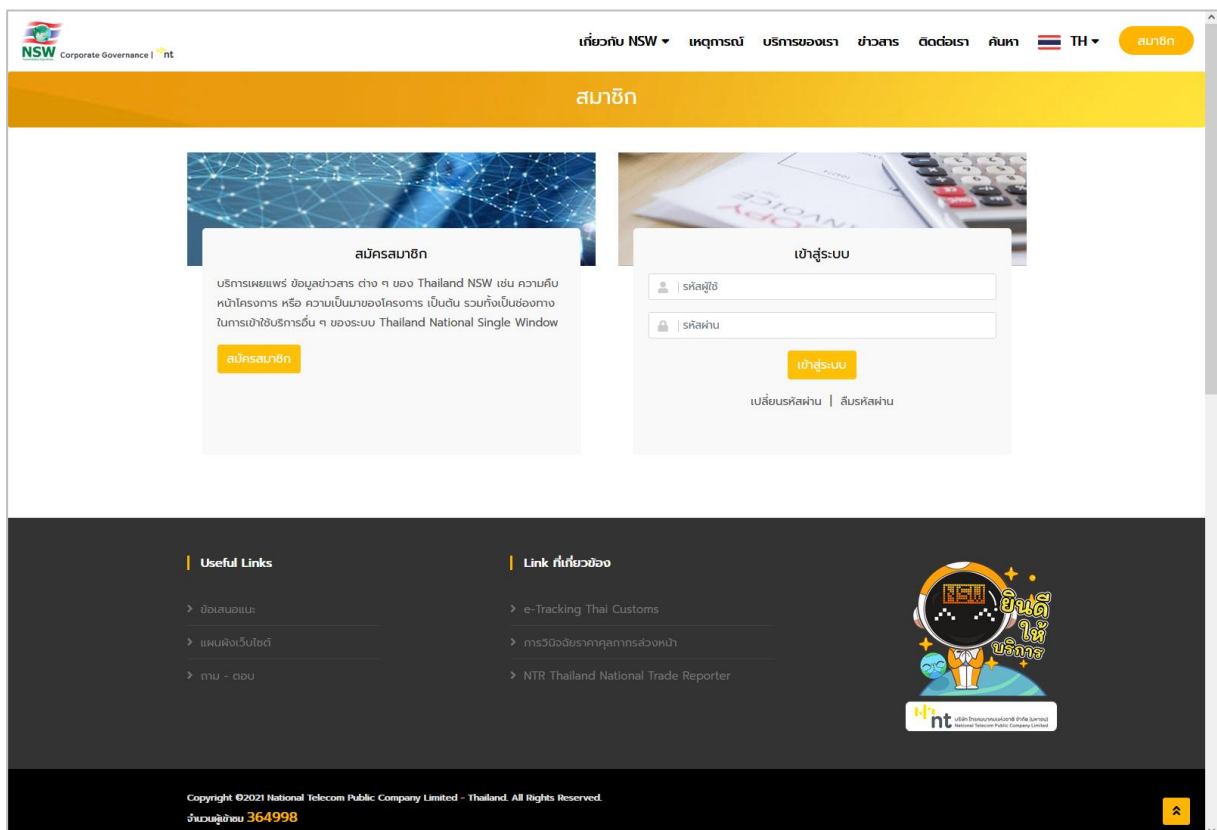
การเข้าสู่ระบบงานของ Thailand National Single Window มีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1. เปิดเว็บไซต์ Thailand National Single Window



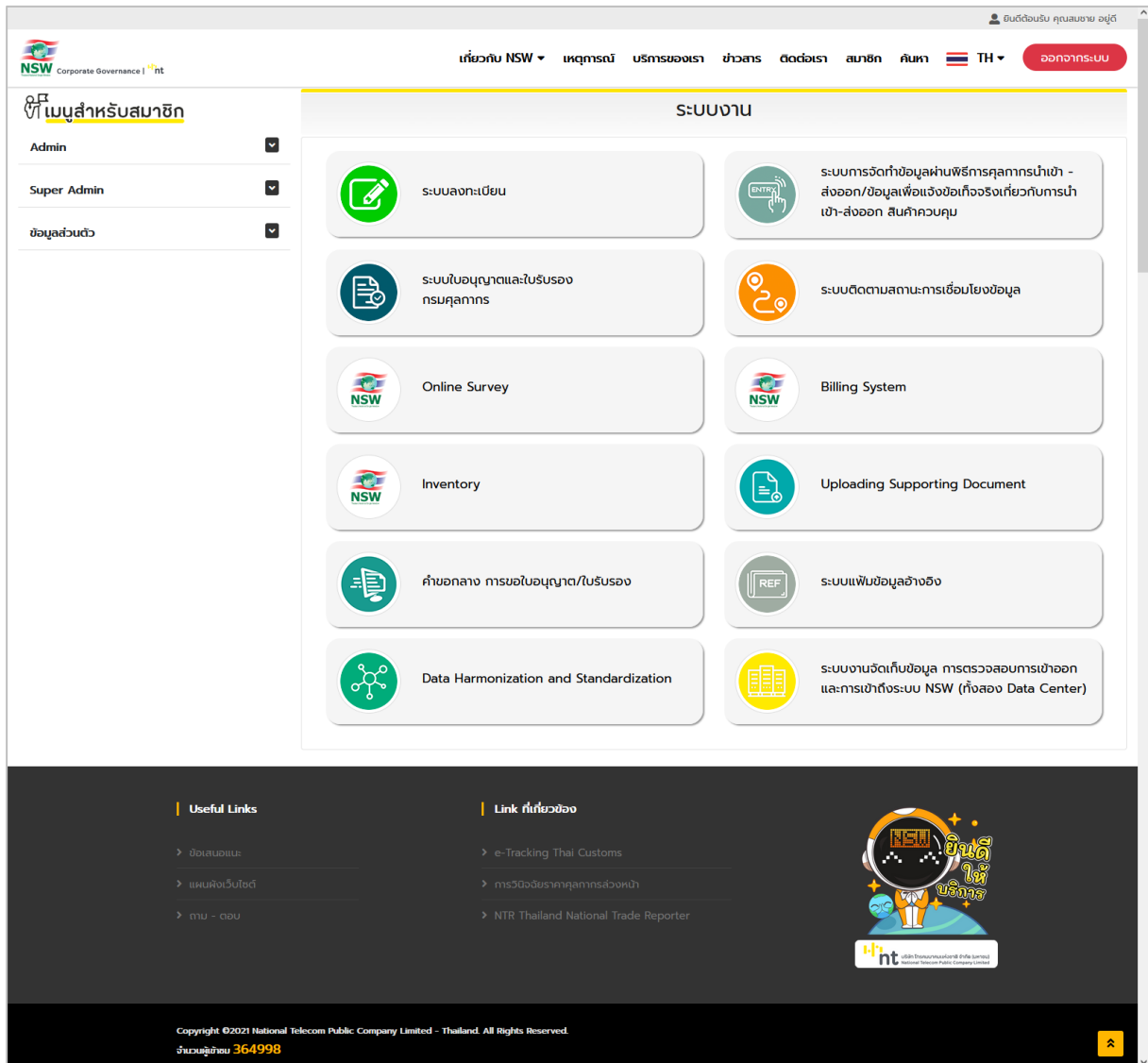
รูปแสดงจอภาพ Web site : Thailand National Single Window

2.2.2. คลิกที่ปุ่ม **สมาชิก** จะแสดงจอภาพสำหรับ login เข้าสู่ระบบ จากนั้นระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูป



รูปแสดงจอภาพเข้าสู่ระบบ Thailand National Single Window

2.2.3. หลังเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏจอภาพ Web Portal ซึ่งแสดงเมนูระบบงานตามสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้งาน ดังรูป



รูปแสดงจอภาพ Web Portal

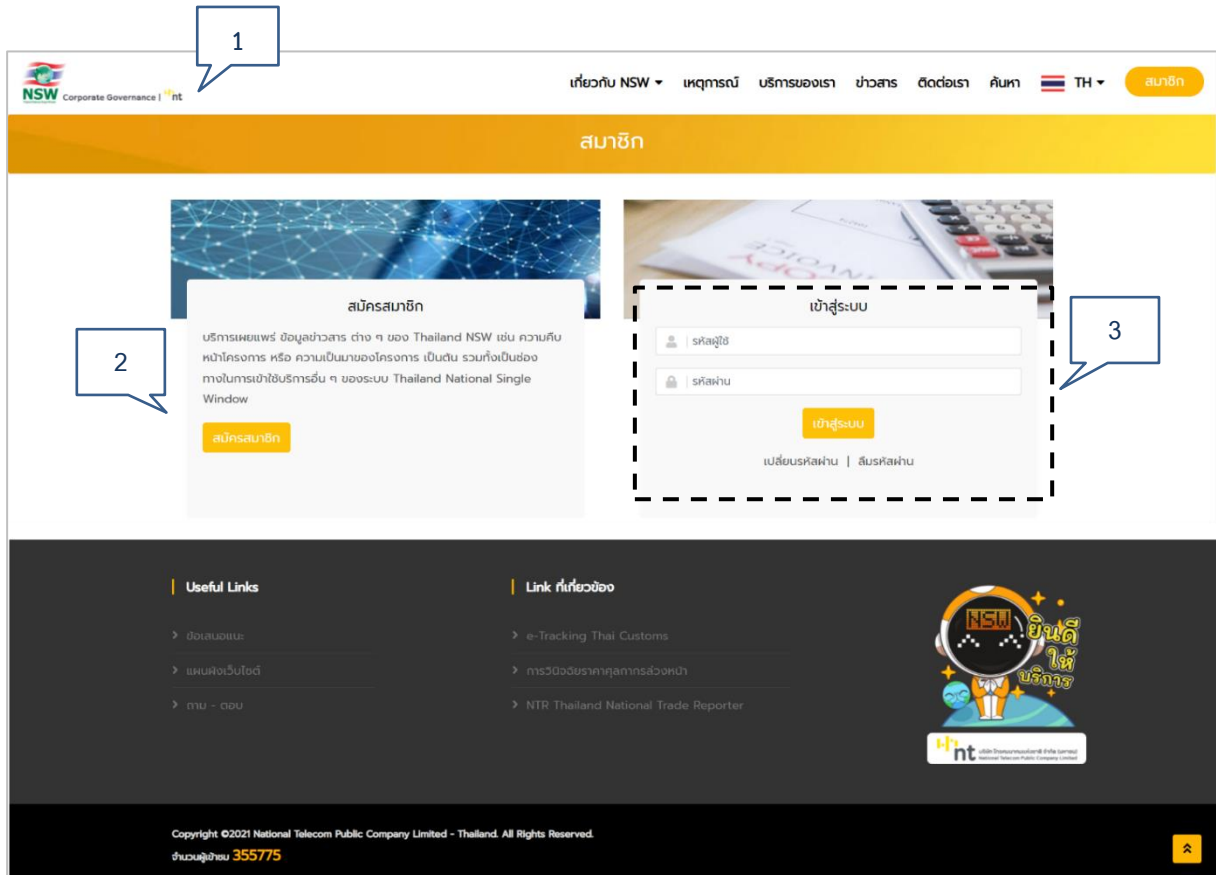
2.3 การออกจากระบบ

ทำได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** ที่อยู่บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ ระบบจะปิดจอภาพของระบบงานที่ใช้อยู่ และออกจากระบบงาน

3. การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ

ในบทนี้จะกล่าวถึงมาตรฐาน และรูปแบบการใช้งานของโปรแกรม ความหมายของสิ่งที่อยู่บนจอภาพ และขั้นตอนการทำงานโดยรวม

3.1 รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน



รูปแสดงจอภาพเข้าสู่ระบบ Thailand National Single Window

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
1.	ชื่อระบบงาน	แสดงชื่อระบบงานปัจจุบัน
2.	การสมัครสมาชิก	ส่วนการสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้ระบบงาน
3.	เข้าสู่ระบบ	ส่วนการระบุข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับสมาชิก เพื่อเข้าใช้ระบบงาน

จอภาพและฟังก์ชัน

The screenshot shows the 'NSW Corporate Governance | Admin' interface. The main content area is titled 'การจัดการข้อมูล ข่าวสาร' (News Management) and includes a breadcrumb trail: 'สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร'. The form fields include:

- เรื่อง (ภาษาไทย) [Text Field]
- เรื่อง (ภาษาอังกฤษ) [Text Field]
- วันที่ข่าวสาร * [Date Picker]
- ระดับการขึ้นทูล * [Dropdown Menu]
- ภาษาที่ใช้แสดง * [Dropdown Menu] Publish
- แหล่งที่มา (ภาษาไทย) [Text Field]
- แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ) [Text Field]
- URL [Text Field]
- เลือกไฟล์รูปภาพ [File Upload]
- ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ไม่เกิน 4.3 (สี่ 800 x 600 pixel)
- รายละเอียด (ภาษาไทย) [Text Area]
- รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) [Text Area]
- ผู้บันทึกข้อมูล [Text Field]
- วันที่บันทึกข้อมูล [Text Field]

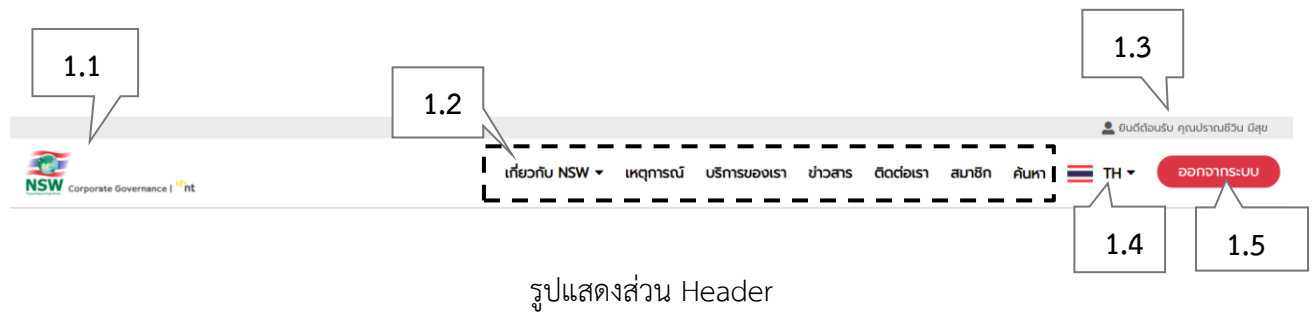
Callouts in the image identify:

- ส่วนที่ 1: Top navigation bar with 'เกี่ยวกับ NSW' and other menu items.
- ส่วนที่ 2: Left sidebar menu with 'เมนูสำหรับสมาชิก' and 'Admin' section.
- ส่วนที่ 3: Breadcrumb trail and main title area.

Footer contains 'Useful Links' (e.g., 'แจ้งเบาะแส', 'แหล่งแจ้งข้อผิดพลาด'), 'Link ที่เกี่ยวข้อง' (e.g., 'e-Tracking Thai Customs'), and logos for 'NSW' and 'nt'.

รูปแสดงจอภาพและฟังก์ชัน

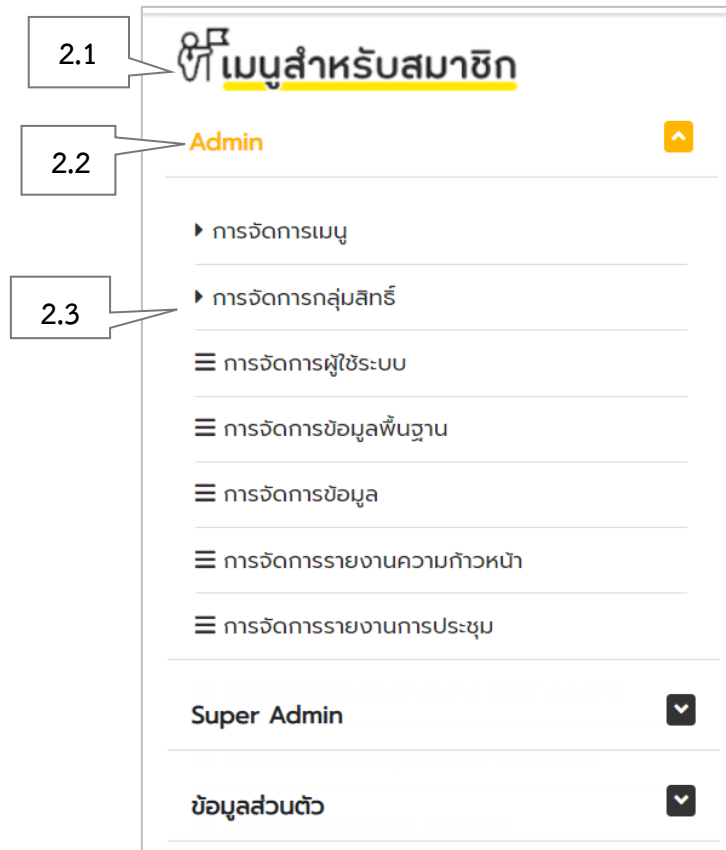
ส่วนที่ 1 Header



รูปแสดงส่วน Header

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
1.1	Logo NSW	สำหรับแสดง Logo ระบบงาน
1.2	Navigation Bar	สำหรับแสดงช่องทางลัดในระบบงาน ดังนี้ เกี่ยวกับ NSW, เหตุการณ์, บริการของเรา, ข่าวสาร, ติดต่อเรา, สมาชิก และค้นหา
1.3	ชื่อผู้ใช้งาน	สำหรับแสดงชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน
1.4	ภาษาที่ใช้แสดง	สำหรับแสดงภาษาในการแสดงผล ได้แก่ ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
1.5	ออกจากระบบ	สำหรับออกจากระบบงาน

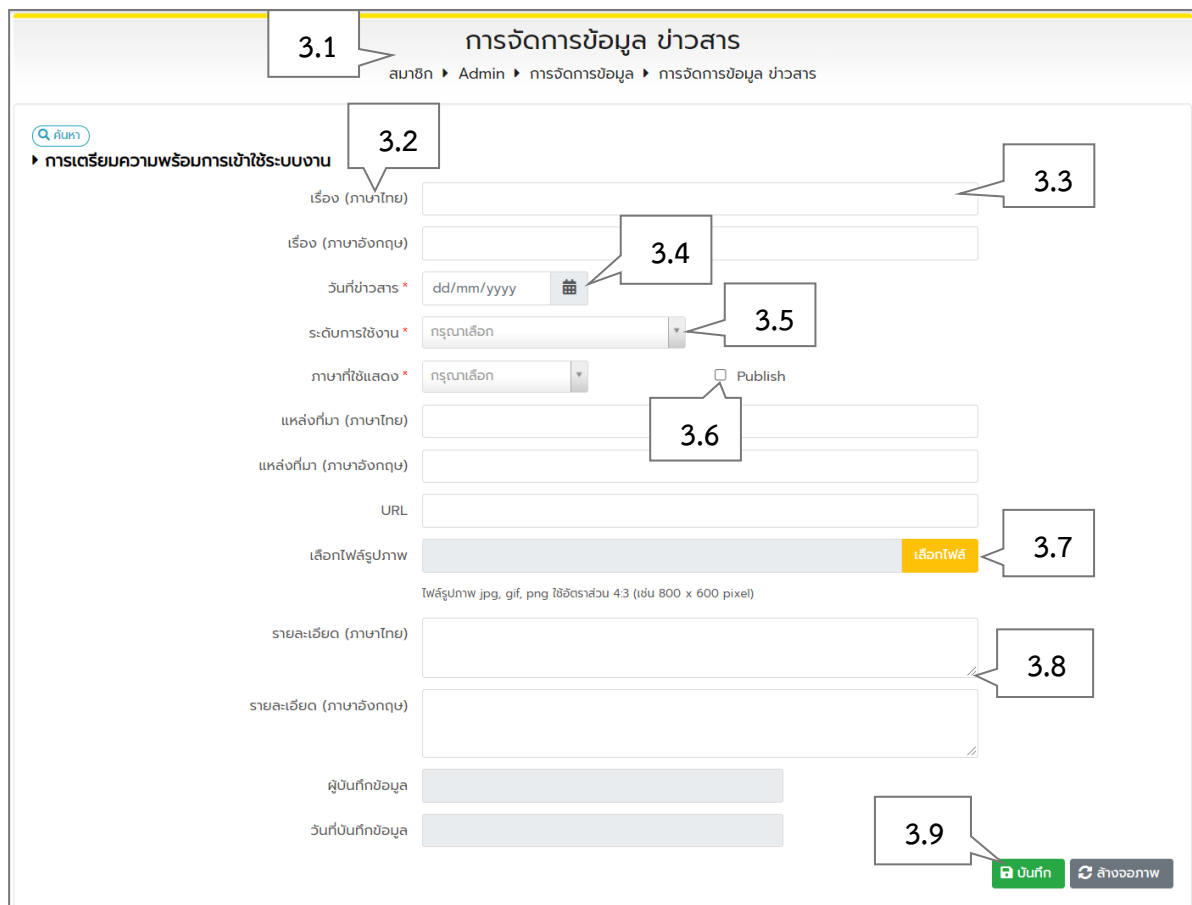
ส่วนที่ 2 Menu



รูปแสดงเมนูการใช้งาน

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
2.1	ชื่อระบบงาน	แสดงชื่อระบบงาน
2.2	เมนูการทำงาน	แสดงเมนูการทำงาน
2.3	จอภาพการทำงาน	แสดงชื่อจอภาพการทำงาน

ส่วนที่ 3 จอภาพการทำงาน



3.1 การจัดการข้อมูล ข่าวสาร
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

3.2 ค้นหา
▶ การเตรียมความพร้อมการเข้าใช้ระบบงาน

3.3 เรื่อง (ภาษาไทย)

3.3 เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

3.4 วันที่ข่าวสาร * dd/mm/yyyy

3.5 ระดับการใช้งาน * กรุณาเลือก

3.5 ภาษาที่ใช้แสดง * กรุณาเลือก

3.6 Publish

3.6 แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

3.6 แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

3.6 URL

3.7 เลือกไฟล์รูปภาพ **เลือกไฟล์**

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้สัดส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

3.8 รายละเอียด (ภาษาไทย)

3.8 รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

3.9 บันทึก ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพการทำงาน

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
3.1	ชื่อจอภาพ	ชื่อจอภาพที่ใช้งาน
3.2	Caption	คำอธิบายความหมายของข้อมูล โดย Caption ที่มีเครื่องหมาย (*) กำกับ หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
3.3	Input Type Text	สำหรับบันทึก - แสดงข้อมูล
3.4	ปฏิทินวันที่ (📅)	สำหรับแสดงวันที่รูปแบบปฏิทิน
3.5	List	สำหรับเลือกรายการข้อมูล
3.6	Check Box	สำหรับเลือกข้อมูลมากกว่า 1 ข้อมูล
3.7	เลือกไฟล์	สำหรับเลือกไฟล์เอกสารเพื่อบันทึกเข้าระบบ
3.8	Input Type Area	สำหรับบันทึก - แสดงข้อมูลหลายบรรทัด
3.9	ปุ่มการทำงาน	ชุดปุ่มการทำงานมาตรฐาน ประกอบด้วย ค้นหา (Search), เพิ่ม (Insert), บันทึก (Update), ลบ (Delete) และ ล้างจอภาพ (Clear)

3.2 การป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric/Alphanumeric

ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ

3.2.1 ป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric

หมายถึงการบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขเท่านั้น โดยช่องที่สามารถบันทึกได้เฉพาะค่าตัวเลขจะมีเลข 0 แสดงอยู่ในช่อง หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อผิดพลาดให้ทราบ

ในการบันทึกค่าตัวเลข เมื่อผู้ใช้เลื่อนเคอร์เซอร์มายังช่องที่ต้องการใส่ค่า เคอร์เซอร์จะกระพริบอยู่ที่จุดเริ่มต้นในช่องนั้น และเมื่อผู้ใช้บันทึกค่าลงไป จะปรากฏตัวเลขขึ้นโดยเลื่อนจากขวาไปซ้าย ส่วนเคอร์เซอร์จะยังอยู่ที่เดิมส่วนข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้บันทึกเฉพาะตัวเลขในรูปแบบของ DDMMCCYY (วัน, เดือน, ปี พ.ศ.) โดยจอภาพจะแสดงเป็น DD/MM/CCYY

3.2.2 ป้อนข้อมูลที่เป็น Alphanumeric

หมายถึงการบันทึกข้อมูลที่เป็นได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยในช่องบันทึกข้อมูลอาจเป็นช่องว่างหรือมีตัวอักษรปรากฏอยู่ก็ได้ ลักษณะการเลื่อนของเคอร์เซอร์ในช่องชนิดนี้จะเป็นแบบเดียวกับเคอร์เซอร์ปกติ คือเลื่อนจากซ้ายไปขวา ถ้าในช่องนั้นมีตัวอักษรอยู่เมื่อพิมพ์ตัวอักษรลงไปจะการพิมพ์ทับข้อความเดิม

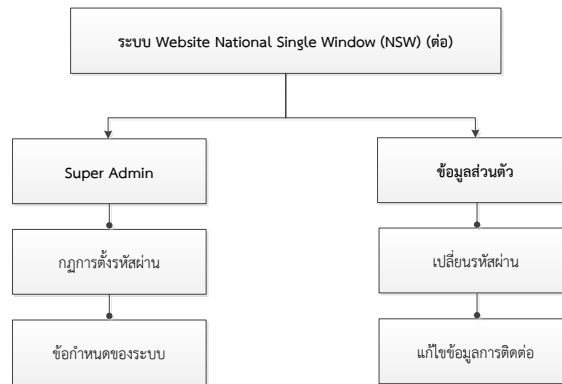
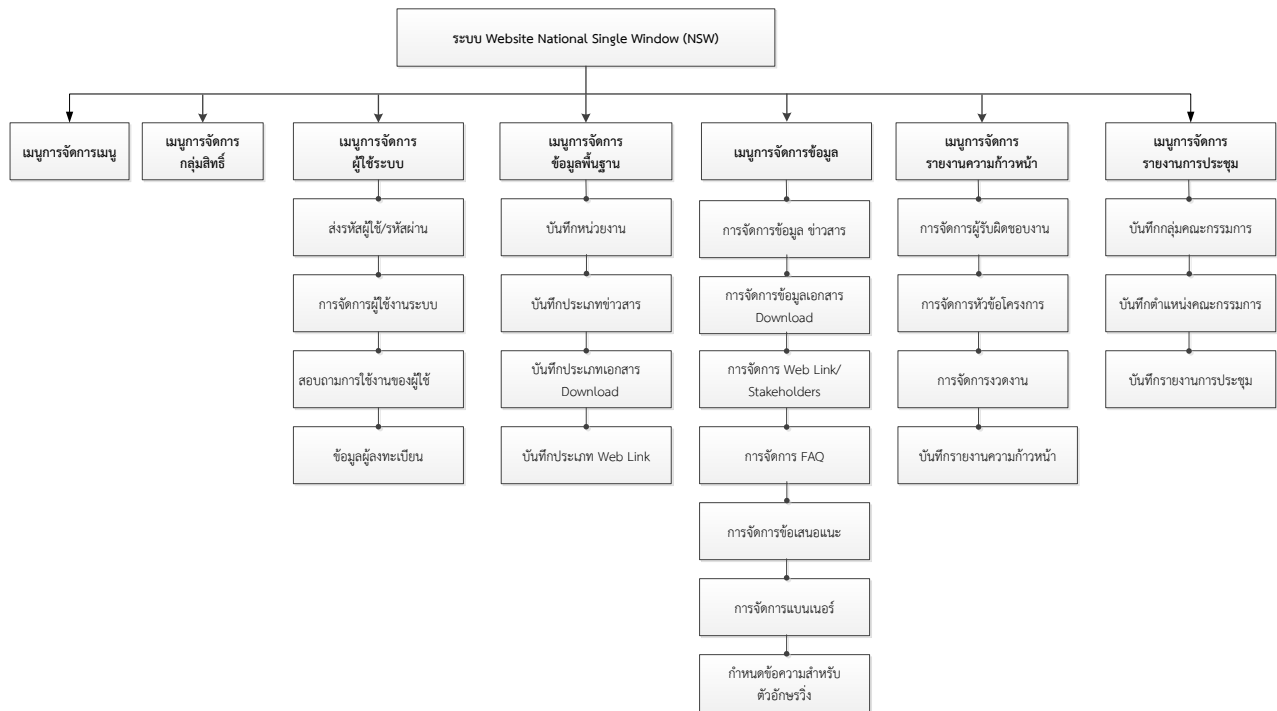
สารบัญ - ส่วน Training Guide

เรื่อง	หน้า
1. แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Website Thailand National Single Window	1
2. เมนูและจอภาพการทำงานระบบ Website Thailand National Single Window	2
2.1 เมนู Admin	2
2.1.1 จอภาพการจัดการเมนู	2
2.1.2 จอภาพการจัดการกลุ่มสิทธิ์	14
2.1.3 เมนูการจัดการผู้ใช้ระบบ	24
2.1.3.1 จอภาพการจัดการผู้ใช้งานระบบ	24
2.1.3.2 จอภาพสอบถามการใช้งานของผู้ใช้	28
2.1.3.3 จอภาพสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน	29
2.1.3.4 จอภาพสอบถามการใช้งานระบบ	31
2.1.4 เมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน	33
2.1.4.1 จอภาพบันทึกหน่วยงาน	33
2.1.4.2 จอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร	41
2.1.4.3 จอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	48
2.1.4.4 จอภาพบันทึกประเภท Weblink	58
2.1.5 เมนูการจัดการข้อมูล	64
2.1.5.1 จอภาพการจัดการข้อมูลข่าวสาร	64
2.1.5.2 จอภาพการจัดการข้อมูลเอกสาร Download	76
2.1.5.3 จอภาพการจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders	87
2.1.5.4 จอภาพการจัดการข้อมูล FAQ	94
2.1.5.5 จอภาพการจัดการข้อเสนอแนะ	101
2.1.5.6 จอภาพการจัดการแบนเนอร์	104
2.1.5.7 จอภาพการจัดการข้อความประกาศ	110

สารบัญ - ส่วน Training Guide

เรื่อง	หน้า
2.1.6 เมนูการจัดการรายการความก้าวหน้า	116
2.1.6.1 จอภาพบันทึกผู้รับผิดชอบงาน	116
2.1.6.2 จอภาพบันทึกหัวข้อโครงการ	123
2.1.6.3 จอภาพบันทึกงวดงาน	129
2.1.6.4 จอภาพบันทึกรายงานความก้าวหน้า	136
2.1.7 เมนูการจัดการรายงานการประชุม	146
2.1.7.1 จอภาพบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ	146
2.1.7.2 จอภาพบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ	157
2.1.7.3 จอภาพบันทึกรายงานการประชุม	163
2.2 เมนู Super Admin	163
2.2.1 จอภาพกฎการตั้งรหัสผ่าน	178
2.2.2 จอภาพข้อกำหนดของระบบ	179
2.3 เมนูข้อมูลส่วนตัว	180
2.3.1 จอภาพเปลี่ยนรหัสผ่าน	180
2.3.2 จอภาพแก้ไขข้อมูลการติดต่อ	183

1. แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Website Thailand National Single Window



แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Thailand National Single Window

2. เมนูและจอภาพการทำงานระบบ Website Thailand National Single Window

2.1 เมนู Admin

2.1.1 จอภาพการจัดการเมนู

Component Name	การจัดการเมนู
Menu	Admin
Purpose	เพื่อใช้สำหรับจัดการเมนูของระบบ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

ภายใต้หัวข้อ กรุณาเลือก

คำอธิบาย

รหัสจอภาพ

สถานะการใช้งานข้อมูล Active x

ประเภท กรุณาเลือก

ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก


สถานะ กรุณาเลือก

🔍 ค้นหา
➕ เพิ่ม

รูปแสดงจอภาพการจัดการเมนู

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูลเมนู

1. เลือก จอภาพการจัดการเมนู ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

รหัสจอภาพ *

หมายเลขจอภาพ

ภายใต้หัวข้อ *

ประเภท *

คำอธิบาย (ภาษาไทย)

คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)

URL

กำหนดฟังก์ชันการทำงาน ค้นหา บันทึก au

ลำดับที่ใช้แสดง * Publish


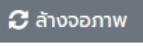

ลักษณะข้อมูล ระบบงาน เว็บไซต์

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ภาษาที่ใช้แสดง *

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ ซึ่งมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูลดังนี้
 - a. ประเภท
 - i. กรณีเลือก เมนู ไม่ต้องระบุข้อมูล URL
 - ii. กรณีเลือก จอภาพ หรือรายงาน ต้องกำหนดฟังก์ชันการทำงาน
 - b. ภาษาที่ใช้แสดง กรณีเลือกทั้งสองภาษา ต้องระบุคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - c. ลักษณะข้อมูล กรณีเลือกเว็บไซต์ และเลือกประเภทจอภาพ ต้องเพิ่มรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์หลังบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงเลขจอภาพ
5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม 
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม 

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสจอภาพ *	<input type="text" value="Admin"/>	เลขจอภาพ	<input type="text" value="29"/>
ภายใต้หัวข้อ *	<input type="text" value="สมาชิก"/>		
ประเภท *	<input type="text" value="เมนู"/>	ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ทั้งสองภาษา"/>
คำอธิบาย (ภาษาไทย)	<input type="text" value="Admin"/>		
คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="Admin"/>		
URL	<input type="text"/>		
กำหนดฟังก์ชันการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ลบ		
ลำดับที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="90.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Publish	
ลักษณะข้อมูล	<input type="radio"/> ระบบงาน <input type="radio"/> เว็บไซต์		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YTAT นายปราณธีวิน มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="15/12/2564 22:38:32"/>		

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลเมนูเรียบร้อยแล้ว

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสจอภาพ *	<input type="text" value="INSWE9050"/>	เลขจอภาพ	<input type="text" value="10"/>
ภายใต้หัวข้อ *	<input type="text" value="Admin"/>		
ประเภท *	<input type="text" value="จอภาพ"/>	ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ทั้งสองภาษา"/>
คำอธิบาย (ภาษาไทย)	<input type="text" value="การจัดการเมนู"/>		
คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="Menu Management"/>		
URL	<input type="text" value="Ent/LabelServlet"/>		
กำหนดฟังก์ชันการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ลบ		
ลำดับที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="1.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Publish	
ลักษณะข้อมูล	<input checked="" type="radio"/> ระบบงาน <input type="radio"/> เว็บไซต์		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YTAT นายปราณธีวิน มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="15/12/2564 22:41:30"/>		

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลจอภาพ กรณีลักษณะข้อมูลระบบงาน

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสจอภาพ *	<input type="text" value="TEST002"/>	เลขจอภาพ	<input type="text" value="306"/>
ภายใต้หัวข้อ *	<input type="text" value="อื่นๆ"/>		
ประเภท *	<input type="text" value="จอภาพ"/>	ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ทั้งสองภาษา"/>
คำอธิบาย (ภาษาไทย)	<input type="text" value="ขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการระบบ NSW"/>		
คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="NSW Service Provider"/>		
URL	<input type="text" value="https://www.ntnswoperator.com/"/>		
กำหนดฟังก์ชันการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ลบ		
ลำดับที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="9.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Publish	
ลักษณะข้อมูล	<input type="radio"/> ระบบงาน <input checked="" type="radio"/> เว็บไซต์		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณชีวิน มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="15/12/2564 22:51:49"/>		

เพิ่มข้อมูลเว็บไซต์

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลจอภาพ กรณีลักษณะข้อมูลเว็บไซต์เพื่อลิงค์ไปยัง URL ตามที่ระบุ

การเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์

- กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลเว็บไซต์** ระบบแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ แยกตามประเภทดังนี้
 - ข้อมูลที่ต้องการลิงค์ไปภายนอกเว็บไซต์
 - ข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มข้อมูลหน้าจอ
 - ข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มข้อมูลข่าวสารต่างๆ
 - ข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มข้อมูลเอกสาร Download
 - ข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มข้อมูล Weblink
- ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามประเภทข้อมูล
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์

ภายใต้หัวข้อ อื่นๆ
 ชื่อเมนู (ภาษาไทย) ขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการระบบ NSW
 ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ) NSW Service Provider
 Url https://www.ntnswoperator.com/
 ประเภท Link * _blank ✕
 ลำดับที่ใช้แสดง 9.0
 ระดับการเข้าถึงข้อมูล * บุคคลทั่วไป ✕
 ผู้บันทึกข้อมูล YITAT นายปราณธวัช มีสุข
 วันที่บันทึกข้อมูล 15/12/2564 22:54:29

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ ที่ต้องการลิงค์ไปภายนอกเว็บไซต์

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์

ภายใต้หัวข้อ	ภาพรวม
ชื่อเมนู (ภาษาไทย)	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ)	Vision, Mission, Strategy
กลุ่มข้อมูลเมนู *	หน้าจอ ✕ ▼
รายละเอียด (ภาษาไทย)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
ลำดับที่ใช้แสดง	2.0
ระดับการเข้าถึงข้อมูล *	บุคคลทั่วไป ✕ ▼
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปธานธีวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	15/12/2564 23:09:08

[🔍 คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ ย้อนกลับ

เพิ่มไฟล์ ลบไฟล์

รูปแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ กรณีกลุ่มข้อมูลหน้าจอ

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์

ภายใต้หัวข้อ: รายงานสถิติ (News)

ชื่อเมนู (ภาษาไทย): สถิติจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window

ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ): Statistics of all electronic documents in National Single Window.

กลุ่มข้อมูลเมนู * : ข่าวสารต่างๆ ✕

ประเภทข่าวสาร * : สถิติรายงานจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการนำเข้าและส่งออกในระบบ Nation ✕

การเรียงลำดับ: ตามวันที่เอกสาร ลักษณะที่ใช้เรียงลำดับ: จากมากไปน้อย

ลำดับที่ใช้แสดง: 10

ระดับการเข้าถึงข้อมูล * : บุคคลทั่วไป ✕

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปธานชีวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 15/12/2564 23:20:53

[คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ กรณีกลุ่มข้อมูลข่าวสารต่างๆ

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์

ภายใต้หัวข้อ: คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ชื่อเมนู (ภาษาไทย): คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขนส่งสินค้าและบริการของประเทศ

ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ): -

กลุ่มข้อมูลเมนู * : เอกสาร Download ✕

ประเภทเอกสาร Download * : Stakeholders/คณะกรรมการ คณะทำงาน/กบส. ✕

ลำดับที่ใช้แสดง: 10

ระดับการเข้าถึงข้อมูล * : บุคคลทั่วไป ✕

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปธานชีวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 15/12/2564 23:22:36

[คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ กรณีกลุ่มข้อมูลเอกสาร Download

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์

ภายใต้หัวข้อ	Stakeholders		
ชื่อเมนู (ภาษาไทย)	หน่วยงานภาครัฐ		
ชื่อเมนู (ภาษาอังกฤษ)	Government agencies.		
กลุ่มข้อมูลเมนู *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Web Link"/> ✕		
ประเภท Weblink *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Stakeholder / หน่วยงานภาครัฐ"/> ✕		
การเรียงลำดับ	<input style="width: 150px;" type="text" value="ตามชื่อภาษาไทย"/>	ลักษณะที่ใช้เรียงลำดับ	<input style="width: 150px;" type="text" value="จากน้อยไปมาก"/>
ลำดับที่ใช้แสดง	<input type="text" value="2.0"/>		
ระดับการเข้าถึงข้อมูล *	<input style="width: 150px;" type="text" value="บุคคลทั่วไป"/> ✕		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปธานชีวิน มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="15/12/2564 23:24:18"/>		




[คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

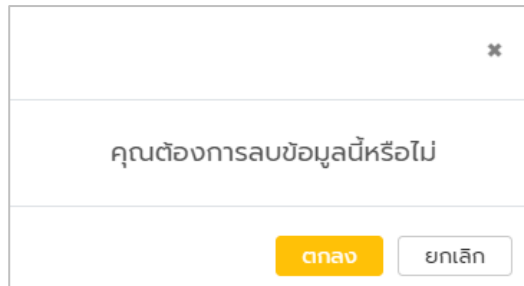
บันทึก ลบ ล้างจอภาพ ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดข้อมูลเว็บไซต์ กรณีกลุ่มข้อมูล Weblink

4. หากต้องการกลับไปที่จอภาพบันทึกเมนูหรือจอภาพ กดปุ่ม ย้อนกลับ

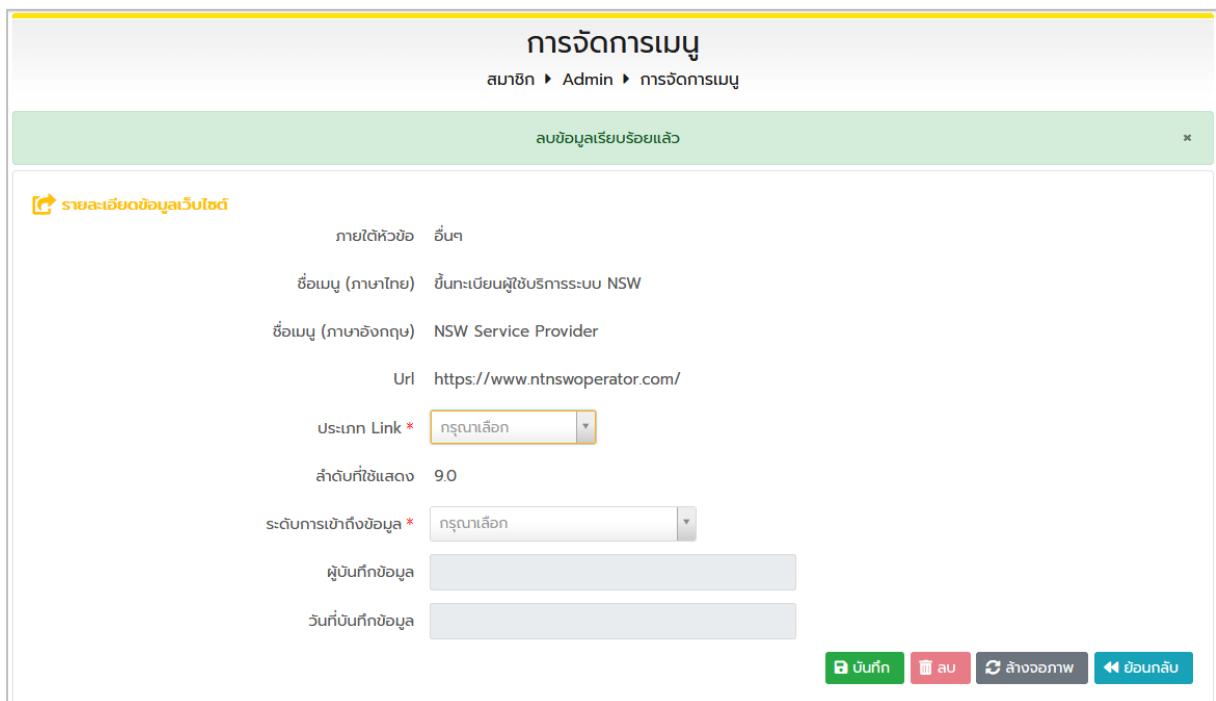
การลบข้อมูลเว็บไซต์

- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลเว็บไซต์ ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 




รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบข้อมูลเว็บไซต์



รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลเมนู

- เลือก จอภาพการจัดการเมนู ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการเมนู

สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

ภายใต้อีเมล:

คำอธิบาย: ประเภท:

รหัสรูปภาพ: ภาษาที่ใช้แสดง:



สถานะการใช้งานข้อมูล: สถานะ:

ลำดับ	คำอธิบาย	ประเภท	รหัสรูปภาพ	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ	จัดลำดับ
1	ภาพรวม	เมนู	Menu01			
2	นโยบาย	จอภาพ	Q0101			
3	วิทยาลัยคณิศ พันธ์กิจ ยุทธศาสตร์	จอภาพ	Q0102			
4	+ รายงานสถิติ (Menu)	เมนู	Menu0103			
5	▶ สดส่วนการกำรระกรมทงอเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดผ่านระบบ National Single Window	จอภาพ	Q010300			
6	สดจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	จอภาพ	Q010301			
7	สดจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร่นำเข้าและส่งออกในระบบ National Single Window	จอภาพ	Q010302			
8	สดจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในอนุญาตและใบรับรองในระบบ National Single Window	จอภาพ	Q010303			
9	รายงานสถิติ	จอภาพ	Menu0103_E			
10	+ รายงานสถิติ (News)	เมนู	Menu0103_N			
11	สดจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	จอภาพ	Q010301_N			
12	Stakeholders	เมนู	Menu02			
13	+ คณะกรรมการ/คณะทำงาน	เมนู	Comitee/WG			
14	คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขนส่งสินค้าและบริการของประเทศ	จอภาพ	Logis-Serv Committee			
15	คณะอนุกรรมการเชื่อมโยงข้อมูลแบบบูรณาการสำหรับการนำเข้า การส่งออก และโลจิสติกส์	จอภาพ	Logis-Serv SubCommit			
16	คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ National Single Window	จอภาพ	Steering Committee			
17	คณะทำงานด้านเทคนิคและการออกแบบระบบงาน NSW	จอภาพ	Working Group			
18	หน่วยงานภาครัฐ	จอภาพ	stakeholders/public			
19	หน่วยงานตัวแทนภาคเอกชน	จอภาพ	stakeholders/private			
20	องค์การระหว่างประเทศ	จอภาพ	International Org.			
21	+ อื่นๆ	เมนู	Other Stakeholders			
22	Certificate Authority	จอภาพ	Other Stakeholder CA			
23	บริษัทผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (VAN)	จอภาพ	Other Stakeholder SP			
24	บริษัทผู้พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากร	จอภาพ	Other Stakeholder SW			
25	ความตกลงที่เกี่ยวข้อง	เมนู	Menu03			

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 25 จาก 124 รายการ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลเมนูหรือจอภาพ

การแก้ไขข้อมูลเมนู

1. ค้นหาข้อมูลเมนู
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเมนู
3. แก้ไขข้อมูลเมนูให้ครบถ้วน
4. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการเมนู





สมาชิก > Admin > การจัดการเมนู

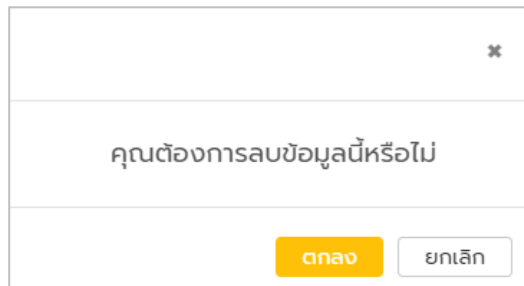
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสจอภาพ *	<input type="text" value="Menu03"/>	เลขจอภาพ	<input type="text" value="149"/>
ภายใต้หัวข้อ *	<input type="text" value="เกี่ยวกับ NSW"/>		
ประเภท *	<input type="text" value="เมนู"/>	ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ภาษาไทย"/>
คำอธิบาย (ภาษาไทย)	<input type="text" value="ความตกลงที่เกี่ยวข้อง"/>		
คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="-"/>		
URL	<input type="text"/>		
กำหนดฟังก์ชันการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ลบ		
ลำดับที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="3.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Publish	
ลักษณะข้อมูล	<input type="radio"/> ระบบงาน <input type="radio"/> เว็บไซต์		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณธิวัณ มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="15/12/2564 23:39:22"/>		

รูปแสดงจอภาพการแก้ไขข้อมูลเมนูเรียบร้อยแล้ว

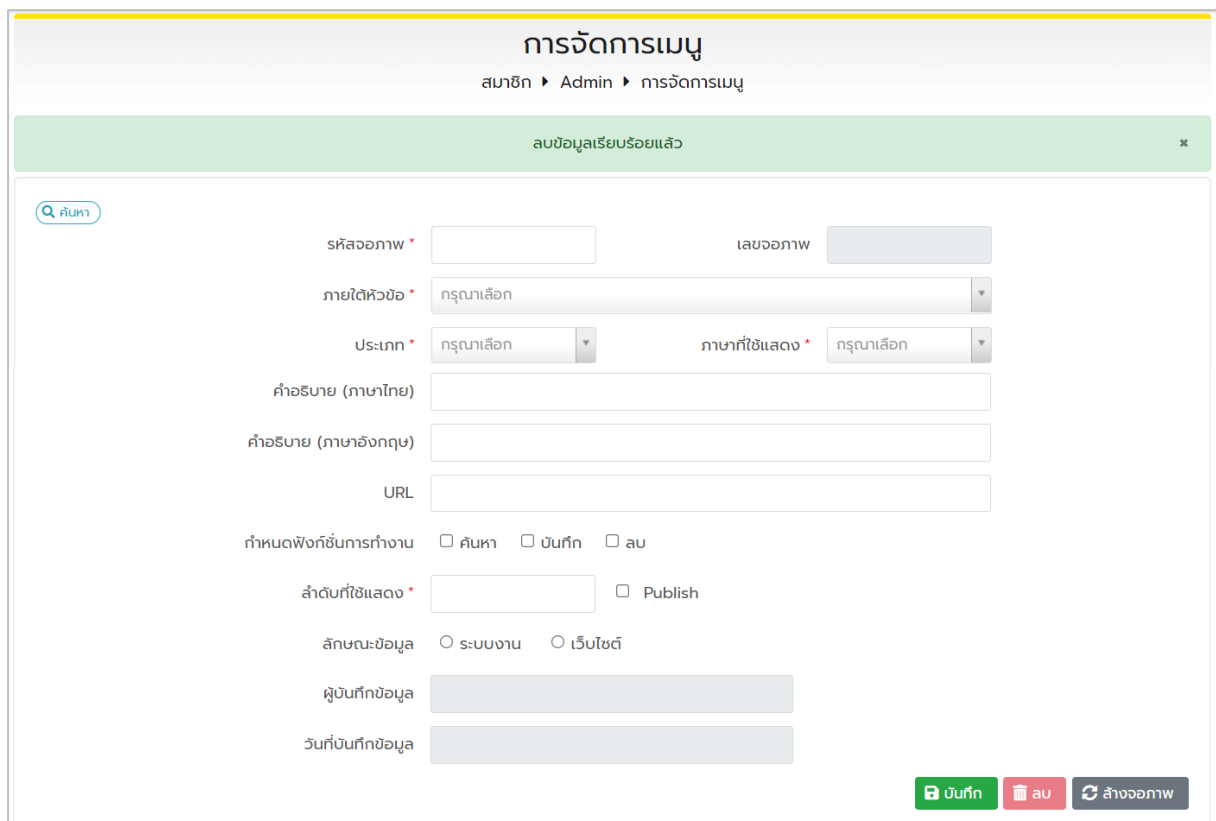
การลบข้อมูลเมนู

1. ค้นหาข้อมูลเมนู
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเมนู
3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

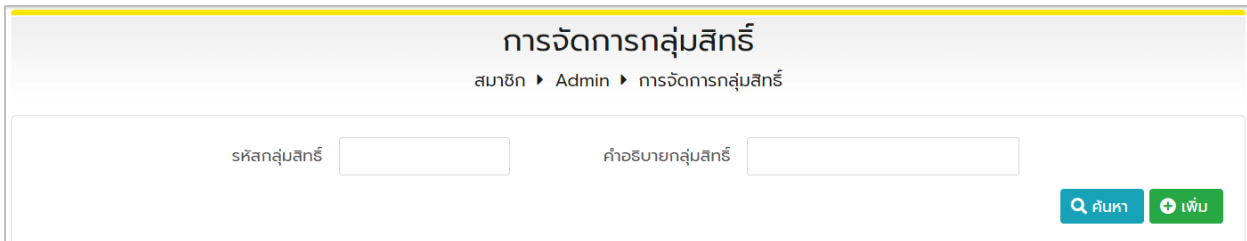
4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบข้อมูลเมนู



รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลเมนูเรียบร้อยแล้ว

2.1.2 จอภาพการจัดการกลุ่มสิทธิ์


Component Name	การจัดการกลุ่มสิทธิ์
Menu	Admin
Purpose	เพื่อใช้สำหรับจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ

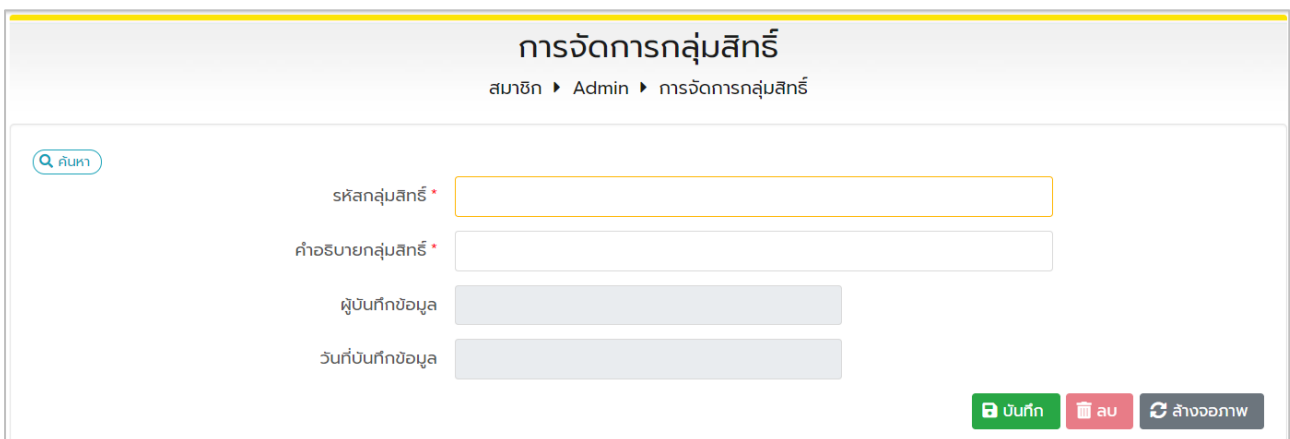


รูปแสดงจอภาพการจัดการกลุ่มสิทธิ์


ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

1. เลือก จอภาพการจัดการกลุ่มสิทธิ์ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

3. บันทึกข้อมูลกลุ่มสิทธิ์ โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่ต้องระบุ
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงส่วนบันทึกจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

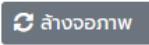

ค้นหา

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *	INQ003
คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *	สอบถามข้อมูล
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวัน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 16:16:36


บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

เพิ่ม

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลกลุ่มสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว

5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม 
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม 

การเพิ่มจอภาพตามกลุ่มสิทธิ

1. บันทึกข้อมูลกลุ่มสิทธิเรียบร้อยแล้ว
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงรายการจอภาพทั้งหมด เพื่อเลือกบันทึกเข้ากลุ่มสิทธิ

การจัดการกลุ่มสิทธิ

สมาชิก ▶ Admin ▶ การจัดการกลุ่มสิทธิ


กลุ่มสิทธิ : INQ003

รหัสจอภาพ

คำอธิบาย

ลำดับ	ให้สิทธิ	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	000	000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	APEC Pilot	โครงการนำร่อง e-CO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	APEC Progress	ความก้าวหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	APEC Train/Seminar	การอบรม/สัมมนา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ASEAN ASWSC	ASEAN Single Window Steering Committee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ASEAN LWG	Legal Working Group for ASEAN Single Window	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ASEAN TWG	Technical Working Group for ASEAN Single Window	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ASW Pilot Project	ASEAN Single Window Pilot Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ASW Progress	ความก้าวหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ASW Training/Seminar	การอบรม/สัมมนา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปแสดงจอภาพเลือกรายการจอภาพ เพื่อบันทึกเข้ากลุ่มสิทธิ

3. ค้นหาจอภาพที่ต้องการให้สิทธิ
4. เลือก Check Box ที่คอลัมน์ให้สิทธิตามจอภาพที่ต้องการ
5. เลือก Check Box ฟังก์ชันการทำงานตามจอภาพ ได้แก่ ค้นหา บันทึก และลบ
6. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มสิทธิ์ : INQ003

รหัสจอภาพ

INSWQ

คำอธิบาย

ค้นหา

ย้อนกลับ

ลำดับ	ให้สิทธิ์	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ1012	แผนผังเว็บไซต์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	INSWQ1050	ถามตอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	INSWQ2010	รายงานความก้าวหน้า (โครงการทดสอบ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	INSWQ3010	รายงานการประชุม กลุ่มคณะทำงานย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ4000	มาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	INSWQ4020	ค้นหาข้อมูล Data Harmonize	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ4031	สรุปมาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	INSWQ9010	สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	INSWQ9020	สอบถามการใช้งานของผู้ใช้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ9030	สอบถามการใช้งานระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูปแสดงจอภาพการบันทึกจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์

7. หากต้องการกลับไปที่จอภาพบันทึกข้อมูลกลุ่มสิทธิ์ กดปุ่ม

ย้อนกลับ

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

ค้นหา

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

เพิ่ม
ลบ

ลำดับ	ลบ	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ4000	มาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	INSWQ4031	สรุปมาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	INSWQ9030	สอบถามการใช้งานระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ
ก่อนหน้า ถัดไป

รูปแสดงจอภาพบันทึกกลุ่มสิทธิ์และรายการจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์ที่บันทึก

การลบจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์

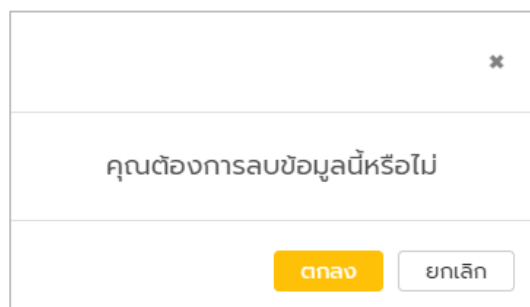
1. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

ลำดับ	au	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	au
1	<input type="checkbox"/>	INSWE10204	สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ4000	มาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ4031	สรุปมาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	INSWQ9030	สอบถามการใช้งานระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพการเลือกการลบจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์ที่ต้องการลบ

2. กดปุ่ม ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

3. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบข้อมูลเว็บไซต์

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✖

ค้นหา

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

+ เพิ่ม - ลบ

ลำดับ	ลบ	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	INSWE10204	สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลจอภาพตามกลุ่มสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

- เลือก จอภาพการจัดการกลุ่มสิทธิ์ ระบบแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

รหัสกลุ่มสิทธิ์


คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ลำดับ		รหัสกลุ่มสิทธิ์	คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์	จำนวนจอภาพที่เข้าถึงได้	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	INQ002	สอบถามข้อมูลการใช้งาน	2	Deleted
2	<input type="checkbox"/>	INQ003	สอบถามข้อมูล	4	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ4000	มาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	INSWQ4031	สรุปมาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	INSWQ9030	สอบถามการใช้งานระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

- แก้ไขข้อมูลกลุ่มสิทธิ์ให้ครบถ้วน
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

เพิ่ม
ลบ

ลำดับ	ลบ	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	INSWE10204	สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	INSWQ4000	มาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	INSWQ4031	สรุปมาตรฐานรายการข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	INSWQ9030	สอบถามการใช้งานระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 รายการ
ก่อนหน้า **1** ถัดไป

รูปแสดงจอภาพการแก้ไขข้อมูลกลุ่มสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูลกลุ่มสิทธิ์
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

สมาชิก > Admin > การจัดการกลุ่มสิทธิ์

ค้นหา

รหัสกลุ่มสิทธิ์ *

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	au	รหัสจอภาพ	คำอธิบาย	ค้นหา	บันทึก	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	INSWE10204	สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	INSWQ00010	สอบถามสถิติข้อมูลเอกสารที่ใช้ Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลกลุ่มสิทธิ์

- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

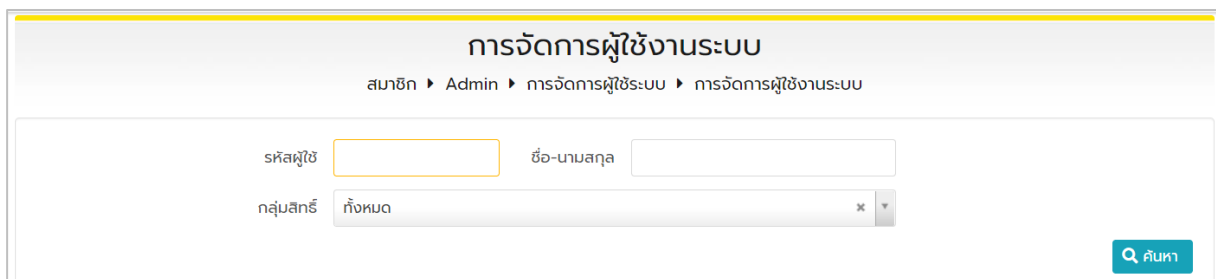
รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบข้อมูลเมนู

2.1.3 เมนูการจัดการผู้ใช้ระบบ

2.1.3.1 จอภาพการจัดการผู้ใช้งานระบบ


Component Name	การจัดการผู้ใช้งานระบบ
Menu	Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ
Purpose	สำหรับจัดการผู้ใช้งานระบบ
Function	ค้นหา, แก้ไข, ลบ

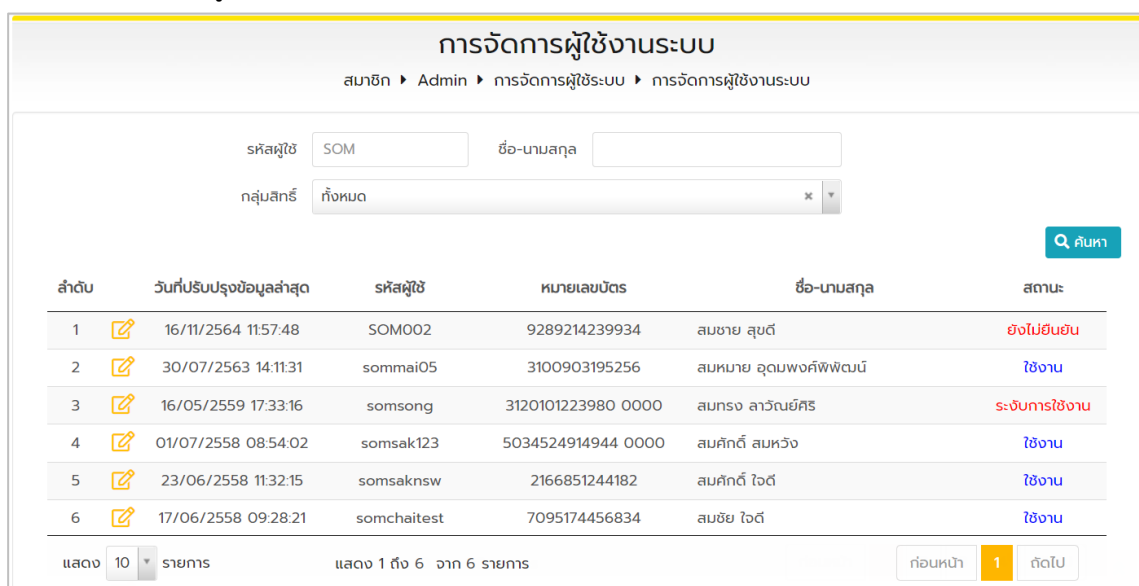


รูปแสดงจอภาพการจัดการผู้ใช้งานระบบ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการผู้ใช้งานระบบ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”



ลำดับ	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	รหัสผู้ใช้	หมายเลขบัตร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1	16/11/2564 11:57:48	SOM002	9289214239934	สมชาย ลุงดี	ยังไม่ยืนยัน
2	30/07/2563 14:11:31	sommaio5	3100903195256	สมหมาย อุดมพงศ์พิพัฒน์	ใช้งาน
3	16/05/2559 17:33:16	somsong	3120101223980 0000	สมทรง ลาวณย์ศิริ	ระงับการใช้งาน
4	01/07/2558 08:54:02	somsak123	5034524914944 0000	สมศักดิ์ สมหวัง	ใช้งาน
5	23/06/2558 11:32:15	somsaknsw	2166851244182	สมศักดิ์ ใจดี	ใช้งาน
6	17/06/2558 09:28:21	somchaitest	7095174456834	สมชัย ใจดี	ใช้งาน

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

การจัดการผู้ใช้งานระบบ

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้ระบบ > การจัดการผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

บัตรประจำตัวประชาชน : 9289214239934	วันที่บัตรหมดอายุ : 12/11/2582
วันที่เริ่มต้นบัตร : 01/01/2538	เขต/อำเภอ :
สถานที่ออกบัตร แขวง/ตำบล :	จังหวัด :
เพศ : ชาย	เชื้อชาติ :
สัญชาติ :	วันเกิด : 19941100
คำนำหน้า : นาย	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : สมชาย สุกดี
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : somchai sukdee	ประเภทผู้ลงทะเบียน : ผู้ประกอบการ
: ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรอง	

ที่อยู่ผู้ลงทะเบียน

เลขที่ : 58	อาคาร :
ตรอก/ซอย :	หมู่ที่ :
ถนน :	แขวง/ตำบล :
เขต/อำเภอ :	จังหวัด :
รหัสไปรษณีย์ :	ประเทศ :
โทรศัพท์ :	โทรสาร :
e-mail : wipawan.ar1@yipintsoi.com	

ข้อมูลหน่วยงาน/บริษัท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 8503492220933	สาขา : 0000
เลขทะเบียนนิติบุคคล :	
ประเภทกิจการ :	
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาไทย) : บีแอล	
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) : bl	
ตำแหน่ง :	

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท

เลขที่ : 58	อาคาร :
ตรอก/ซอย :	หมู่ที่ :
ถนน : สุขุมวิท 103	แขวง/ตำบล : บางนา
เขต/อำเภอ : บางนา	จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10260	ประเทศ : TH
โทรศัพท์ :	โทรสาร :
วันที่จดทะเบียน :	
สถานที่จดทะเบียน :	

รูปแสดงจอภาพข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (1)

เอกสารแนบ

ลำดับ	เอกสาร	File
1	บัตรประจำตัวประชาชน	บัตรประจำตัวประชาชน (jpg)
2	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (.pdf)
3	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (.pdf)

อนุมัติ บริการ Thailand National Single Window

ลำดับ	ชื่อบริการ	สถานะ
1	NSW Portal (Member)	อนุมัติ
2	ระบบใบอนุญาตและใบรับรอง (รอการยืนยันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	อนุมัติ

ชื่อเอกสารภายใต้บริการ	หน่วยงานผู้อนุมัติ	สถานะ
หนังสือรับแจ้งการนำซากดึกดำบรรพ์ หรือซากดึกดำบรรพ์ที่ได้ถูกแปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงเป็นรูปลักษณะอื่นเข้ามาในราชอาณาจักร	กรมทรัพยากรธรณี	รออนุมัติ

รหัสผู้ใช้ : SOM002
วันที่เริ่มต้น : 12/11/2564 วันที่สิ้นสุด :

วันที่สิ้นสุดการยืนยันเข้าใช้ระบบ :

ระดับการใช้งาน

กลุ่มสิทธิ์

รูปแสดงจอภาพข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (2)

- แก้ไขข้อมูลระดับการใช้งานของผู้ใช้ให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการผู้ใช้งานระบบ

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้ระบบ > การจัดการผู้ใช้งานระบบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว





ค้นหา

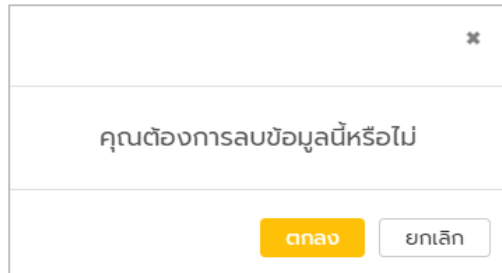
ข้อมูลส่วนตัว

บัตรประจำตัวประชาชน : 9289214239934	วันที่บัตรหมดอายุ : 12/11/2582
วันที่เริ่มต้นบัตร : 01/01/2538	เขต/อำเภอ :
สถานที่ออกบัตร แขวง/ตำบล :	
จังหวัด :	
เพศ : ชาย	
สัญชาติ :	เชื้อชาติ :
วันเกิด : 19941100	
คำนำหน้า : นาย	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : สมชาย สุขดี	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : somchai sukdee	
ประเภทผู้ลงทะเบียน : ผู้ประกอบการ	
ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรอง :	

รูปแสดงจอภาพการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน
3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

2.1.3.2 จอภาพสอบถามการใช้งานของผู้ใช้

Component Name	สอบถามการใช้งานของผู้ใช้
Menu	Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ
Purpose	สำหรับสอบถามการใช้งานของผู้ใช้
Function	ค้นหา, ล้างจอภาพ

สอบถามการใช้งานของผู้ใช้

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามการใช้งานของผู้ใช้

วันที่เริ่มต้น *

รหัสผู้ใช้งาน

วันที่สิ้นสุด *

รหัสจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสอบถามการใช้งานของผู้ใช้

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพสอบถามการใช้งานของผู้ใช้
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

สอบถามการใช้งานของผู้ใช้

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามการใช้งานของผู้ใช้

วันที่เริ่มต้น *

รหัสผู้ใช้งาน

วันที่สิ้นสุด *

รหัสจอภาพ

ลำดับ	วันที่	เวลา	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสจอภาพ	IP Address	Message
1	13/12/2564	22:25:58:98	YITAT	INSWE2010	10.30.108.16	Open Screen บันทึกรายงานความก้าวหน้า
2	13/12/2564	21:48:59:21	YITAT	INSWE1020	10.30.108.16	Open Screen การจัดการอีเมล ข่าวสาร
3	13/12/2564	21:48:11:92	YITAT	INSWE0030	10.30.108.16	Open Screen บันทึกประเภทข่าวสาร
4	13/12/2564	21:46:12:18	YITAT	INSWE1020	10.30.108.16	Open Screen การจัดการอีเมล ข่าวสาร
5	13/12/2564	21:46:02:20	YITAT	INSWE0030	10.30.108.16	Open Screen บันทึกประเภทข่าวสาร
6	13/12/2564	21:45:34:78	YITAT	INSWE1020	10.30.108.16	Open Screen การจัดการอีเมล ข่าวสาร
7	13/12/2564	21:31:09:72	YITAT	INSWE0100	10.30.108.16	Open Screen บันทึกประเภท Weblink
8	13/12/2564	20:53:09:08	YITAT	INSWE0080	10.30.108.16	Open Screen บันทึกประเภทเอกสาร Download
9	13/12/2564	20:31:22:72	YITAT	INSWE0030	10.30.108.16	Open Screen บันทึกประเภทข่าวสาร
10	13/12/2564	20:11:10:85	YITAT	INSWE0070	10.30.108.16	Open Screen บันทึกหน่วยงาน

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 10 จาก 1,143 รายการ 1 2 3 4 5 ... 115

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้

- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม

2.1.3.3 จอภาพสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

Component Name	สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน
Menu	Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ
Purpose	สำหรับสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน
Function	ค้นหา, ล้างจอภาพ

สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

วันที่ลงทะเบียน ถึง

ชื่อ-นามสกุล

[ค้นหา](#)

[ล้างจอภาพ](#)

รูปแสดงจอภาพสอบถามผู้ลงทะเบียน

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพสอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข กดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

วันที่ลงทะเบียน ถึง

ชื่อ-นามสกุล

[ค้นหา](#)

[ล้างจอภาพ](#)


ลำดับ	หมายเลขบัตร	ชื่อ-นามสกุล	รหัสผู้ใช้งาน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	
1	3101010101011	กรมทรัพยากรฯ กรมทรัพยากรธรณี	dmruser	11/07/2564	ใช้งาน	
2	3101010101014	กรมวิชาการฯ กรมวิชาการเกษตร	doouser	11/07/2564	ใช้งาน	
3	3101010101012	การยางฯ การยางแห่งประเทศไทย	rubberuser	11/07/2564	ใช้งาน	
4	3340101230771	พรทิพย์ สืบเสนาะ	pornthip suebsanor	noon	08/07/2564	ใช้งาน
5	3829900082807	มานพ ทาหลง	Manop Kalong	manopk	08/07/2564	ใช้งาน
6	3101010101013	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยฯ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	ocsbuser	11/07/2564	ใช้งาน	
7	1840100000013	ปรานะวีวัน มีสุข	Prancheewin Meesuk	YITAT	21/08/2564	ใช้งาน

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. กด  หน้าแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้ระบบ > สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียน

รายละเอียด

หมายเลขบัตร : 1840100000013	
คำนำหน้า : นาย	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : ปรานเชวิน มีสุข	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Prancheewin Meesuk	
วันที่ลงทะเบียน : 21/08/2564 00:00:00	
รหัสผู้ใช้งาน : YITAT	เลขทะเบียน : 18400
วันที่เริ่มต้น : 21/08/2564	วันที่สิ้นสุด :
วันที่สิ้นสุดการยืนยันเข้าใช้ระบบ :	

ที่อยู่

บ้านเลขที่ : 85	อาคาร :
ตรอก/ซอย :	หมู่ที่ :
ถนน : ประชาอุทิศ	แขวง/ตำบล : ราษฎร์บูรณะ
เขต/อำเภอ : ราษฎร์บูรณะ	จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10140	
โทรศัพท์ :	โทรสาร :
e-mail : babvaa.aha@gmail.com	

[← ย้อนกลับ](#)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลผู้ลงทะเบียน

5. หากต้องการกลับไปหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน กดปุ่ม

[← ย้อนกลับ](#)

2.1.3.4 จอภาพสอบถามการใช้งานระบบ

Component Name	สอบถามการใช้งานระบบ
Menu	Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ
Purpose	สำหรับสอบถามการใช้งานระบบ
Function	ค้นหา, ล้างจอภาพ

สอบถามการใช้งานระบบ

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามการใช้งานระบบ

วันที่เริ่มต้น *

รหัสผู้ใช้งาน

วันที่สิ้นสุด *

🔍 ค้นหา
🔄 ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสอบถามการใช้งานระบบ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพสอบถามการใช้งานระบบ
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม 🔍 ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

สอบถามการใช้งานระบบ

สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้งานระบบ > สอบถามการใช้งานระบบ

วันที่เริ่มต้น *

รหัสผู้ใช้งาน

วันที่สิ้นสุด *

🔍 ค้นหา
🔄 ล้างจอภาพ


Seq	Application Name	Access Count
1	Website Thailand National Single Window	56
2	ระบบลงทะเบียน	396

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลการใช้งานระบบ

5. กด  หน้าแถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการใช้งานระบบตามรหัสผู้ใช้งาน

สอบถามการใช้งานระบบ			
สมาชิก > Admin > การจัดการผู้ใช้ระบบ > สอบถามการใช้งานระบบ			
ค้นหา			
Website Thailand National Single Window			
Seq	User Code	User Name	Access Count
1	YITKTH	นาย กรินทร์ มีสุข	10
2	YITWIP	นาย ทวี ไผ่เงิน	1
3	YITAT	นาย ปราณชวิธ มีสุข	15
4	nswadmin1	นาย สมภพ พุ่มไม้	396
5	YITAL	อลงกต	30
6	AMMART	นาย อำมาตย์ รุ่งเลิศเกียรติ	2

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลการใช้งานระบบตามรหัสผู้ใช้งาน

2.1.4 เมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

2.1.4.1 จอภาพบันทึกหน่วยงาน

Component Name	บันทึกหน่วยงาน
Menu	Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกหน่วยงาน
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ			รหัส	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	1	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	The Mineral Fuels Department	
2		<input type="checkbox"/>	2	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	The Industrial Works Department	
3		<input type="checkbox"/>	3	กรมการขนส่งทางบก	Department of Land Transport	
4		<input type="checkbox"/>	4	กรมการค้าต่างประเทศ	The Foreign Trade Department	
5		<input type="checkbox"/>	5	กรมการอุตสาหกรรมทหาร	Defence Industry Department	
6		<input type="checkbox"/>	6	กรมธุรกิจพลังงาน	The Energy Business Department	
7		<input type="checkbox"/>	7	กรมประมง	Department of Fisheries	
8		<input type="checkbox"/>	8	กรมปศุสัตว์	Department of Livestock Development	
9		<input type="checkbox"/>	9	กรมป่าไม้	Royal Forest Department	
10		<input type="checkbox"/>	10	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	Department of Business Development	

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 10 จาก 56 รายการ
 ก่อนหน้า

รูปแสดงจอภาพบันทึกหน่วยงาน

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกหน่วยงาน ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร *

สาขา *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสหน่วยงาน

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร *

สาขา *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

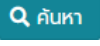
วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม ล้างจอภาพ
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม ค้นหา จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การค้นหาข้อมูล










1. เลือก จอภาพบันทึกหน่วยงาน ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ			รหัส	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	3	กรมการขนส่งทางบก	Department of Land Transport	
2		<input type="checkbox"/>	4	กรมการค้าต่างประเทศ	The Foreign Trade Department	
3		<input type="checkbox"/>	5	กรมการอุตสาหกรรมทหาร	Defence Industry Department	
4		<input type="checkbox"/>	29	กรมการค้าภายใน	Department of Internal Trade	
5		<input type="checkbox"/>	30	กรมการเดินเรือ	Department of Civil Aviation	
6		<input type="checkbox"/>	31	กรมการปกครอง	Department of Provincial Administrator	
7		<input type="checkbox"/>	57	กรมการสื่อสารมวลชน		

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 รายการ

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	57
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร *	1143500399320
สาขา *	0000
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *	กรมการสื่อสารมวลชน
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวัน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 20:20:21

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

3. แก้ไขข้อมูลหน่วยงานให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสหน่วยงาน	57
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร *	1143500399320
สาขา *	0000
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *	กรมการสื่อสารมวลชน
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	Department of Mass Communication
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวัน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 20:26:16

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล



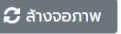
1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

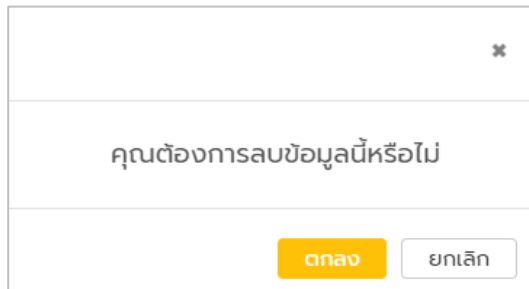
ค้นหา

รหัสหน่วยงาน	57
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร *	1143500399320
สาขา *	0000
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *	กรมการสื่อสารมวลชน
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	Department of Mass Communication
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 20:26:16

 บันทึก  ลบ  ล้างจอภาพ

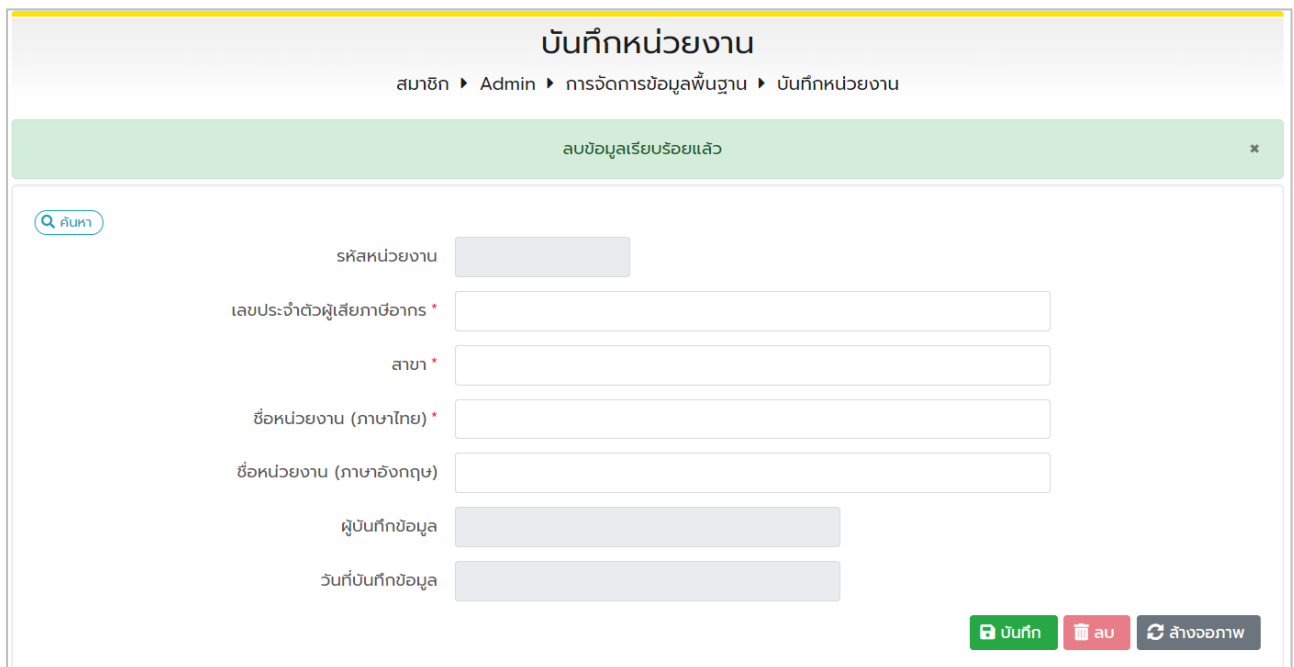
รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



The screenshot shows a web interface for department management. At the top, it says 'บันทึกหน่วยงาน' (Save Department) and 'ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data deleted successfully). Below this is a search bar and a form with the following fields:

- รหัสหน่วยงาน (Department Code)
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) *
- สาขา (Branch) *
- ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) (Department Name - Thai) *
- ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) (Department Name - English)
- ผู้บันทึกข้อมูล (Data Entry User)
- วันที่บันทึกข้อมูล (Data Entry Date)

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ล้างจอภาพ' (Clear Screen).

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ			รหัส	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	3	กรมการขนส่งทางบก	Department of Land Transport	
2		<input type="checkbox"/>	4	กรมการค้าต่างประเทศ	The Foreign Trade Department	
3		<input type="checkbox"/>	5	กรมการอุตสาหกรรมทหาร	Defence Industry Department	
4		<input type="checkbox"/>	29	กรมการค้าภายใน	Department of Internal Trade	
5		<input type="checkbox"/>	30	กรมการบินพลเรือน	Department of Civil Aviation	
6		<input checked="" type="checkbox"/>	31	กรมการปกครอง	Department of Provincial Administrator	
7		<input checked="" type="checkbox"/>	57	กรมการสื่อสารมวลชน	Department of Mass Communication	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 รายการ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกหน่วยงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกหน่วยงาน

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อหน่วยงาน

ค้นหา เพิ่ม

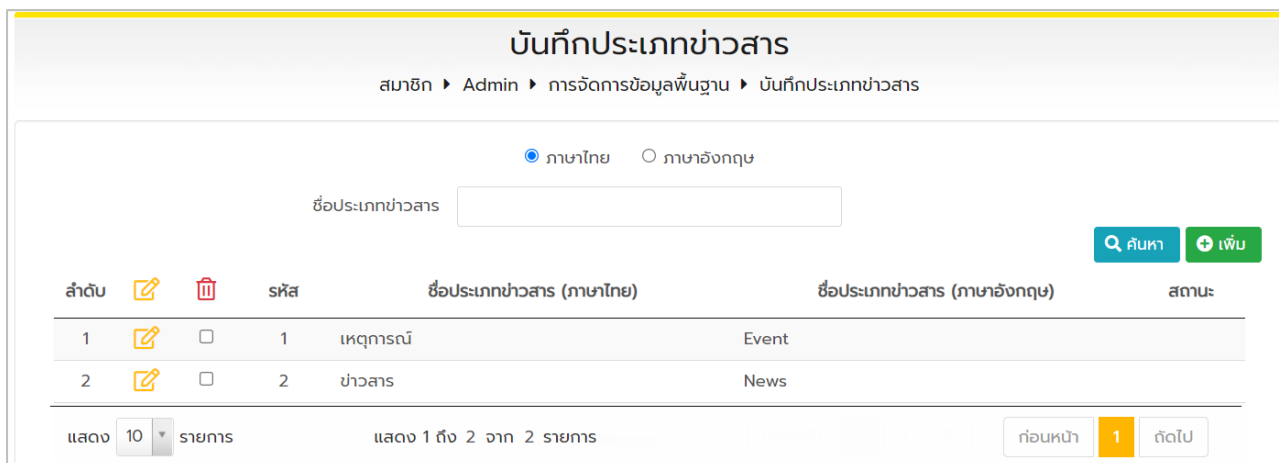
ลำดับ			รหัส	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1			3	กรมการขนส่งทางบก	Department of Land Transport	
2			4	กรมการค้าต่างประเทศ	The Foreign Trade Department	
3			5	กรมการอุตสาหกรรมทหาร	Defence Industry Department	
4			29	กรมการค้าภายใน	Department of Internal Trade	
5			30	กรมการบินพลเรือน	Department of Civil Aviation	
6			31	กรมการปกครอง	Department of Provincial Administrator	Deleted
7			57	กรมการสื่อสารมวลชน	Department of Mass Communication	Deleted

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

2.1.4.2 จอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร


Component Name	บันทึกประเภทข่าวสาร
Menu	Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกประเภทข่าวสาร
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

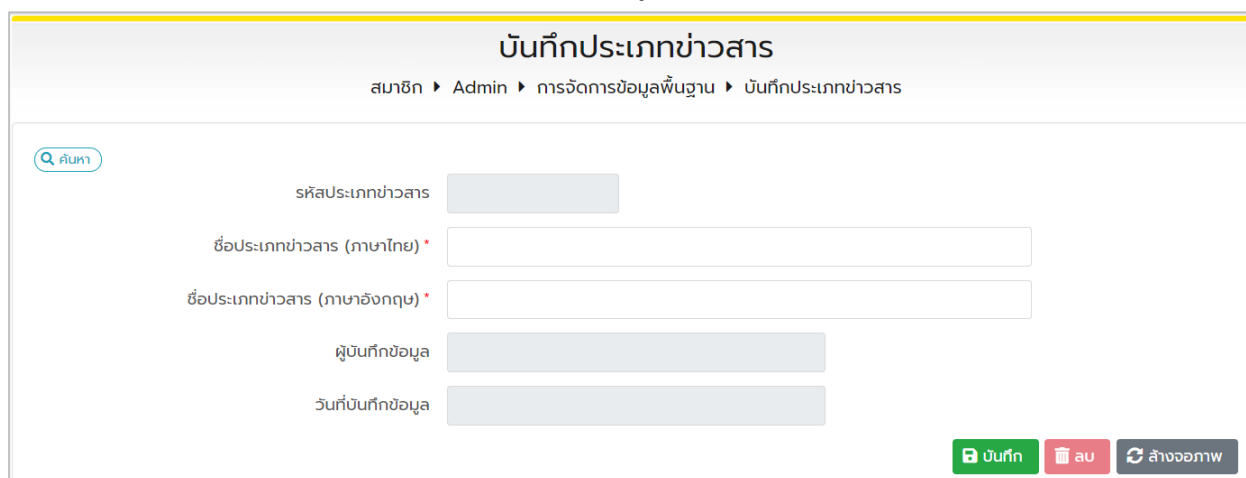


รูปแสดงจอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงรหัสประเภทข่าวสาร

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสประเภทข่าวสาร

ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพการบันทึกประเภทข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ


ชื่อประเภทข่าวสาร

ลำดับ	รหัส	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	3	ประชาสัมพันธ์	Public Relations	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภทข่าวสาร

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทข่าวสาร

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

รหัสประเภทข่าวสาร	<input type="text" value="3"/>
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย) *	<input type="text" value="ประชาสัมพันธ์"/>
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ) *	<input type="text" value="Public Relations"/>
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปรานชวิน มีสุข"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="13/12/2564 20:39:11"/>

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภทข่าวสาร

3. แก้ไขข้อมูลประเภทข่าวสารให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

รหัสประเภทข่าวสาร	<input type="text" value="3"/>
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย) *	<input type="text" value="การประชาสัมพันธ์"/>
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ) *	<input type="text" value="Public Relations"/>
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปรานชวิน มีสุข"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="13/12/2564 20:43:40"/>

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลประเภทข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล



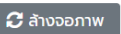
1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการข้อมูลลบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทข่าวสาร

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

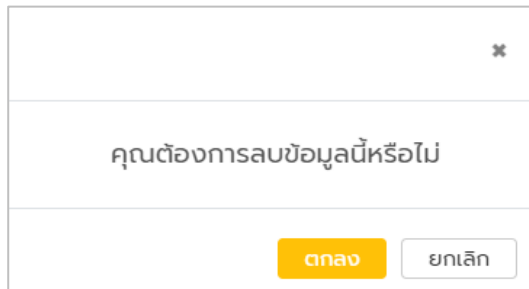
ค้นหา

รหัสประเภทข่าวสาร	3
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย) *	การประชาสัมพันธ์
ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ) *	Public Relations
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปรานชวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 20:43:40

 บันทึก  ลบ  ล้างจอภาพ

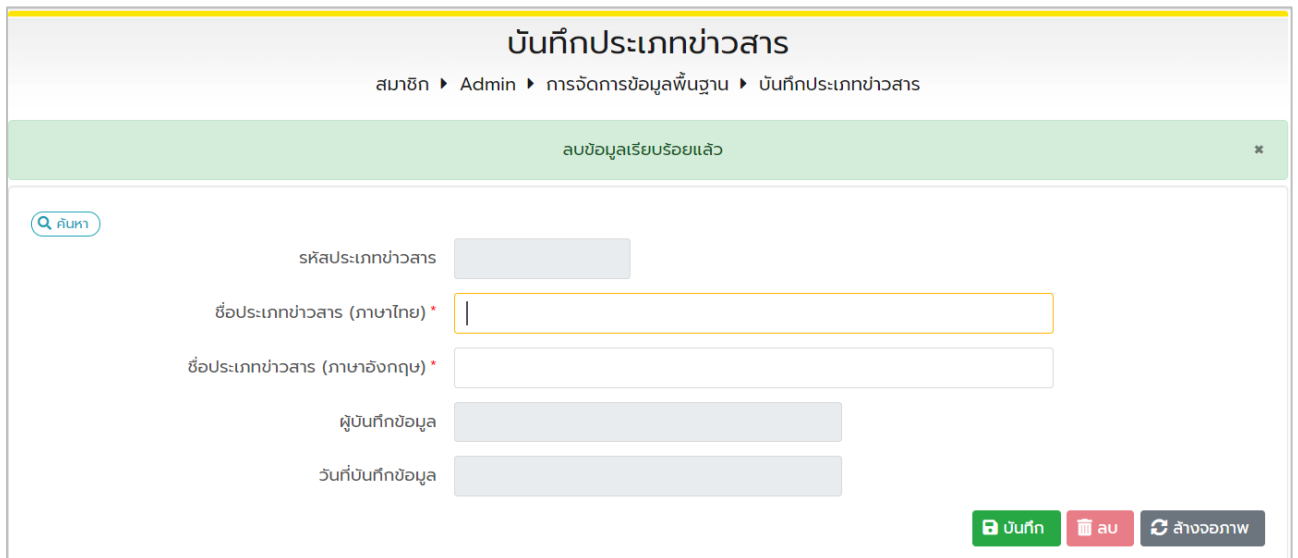
รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภทข่าวสาร

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text 'บันทึกประเภทข่าวสาร' (Record News Category) and a breadcrumb trail: 'สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร'. Below the header, a green banner displays the message 'ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data deleted successfully). The main content area contains a search bar with the placeholder 'ค้นหา' and a form with the following fields: 'รหัสประเภทข่าวสาร' (News Category Code), 'ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย) *' (News Category Name (Thai) *), 'ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ) *' (News Category Name (English) *), 'ผู้บันทึกข้อมูล' (Data Recorder), and 'วันที่บันทึกข้อมูล' (Data Recording Date). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ล้างจอภาพ' (Clear Screen).

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภทข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทข่าวสาร

ลำดับ		รหัส	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	เหตุการณ์	Event	
2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ข่าวสาร	News	
3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ประชาสัมพันธ์	Public Relations	

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ 1

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภทข่าวสาร

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกประเภทข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทข่าวสาร

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทข่าวสาร

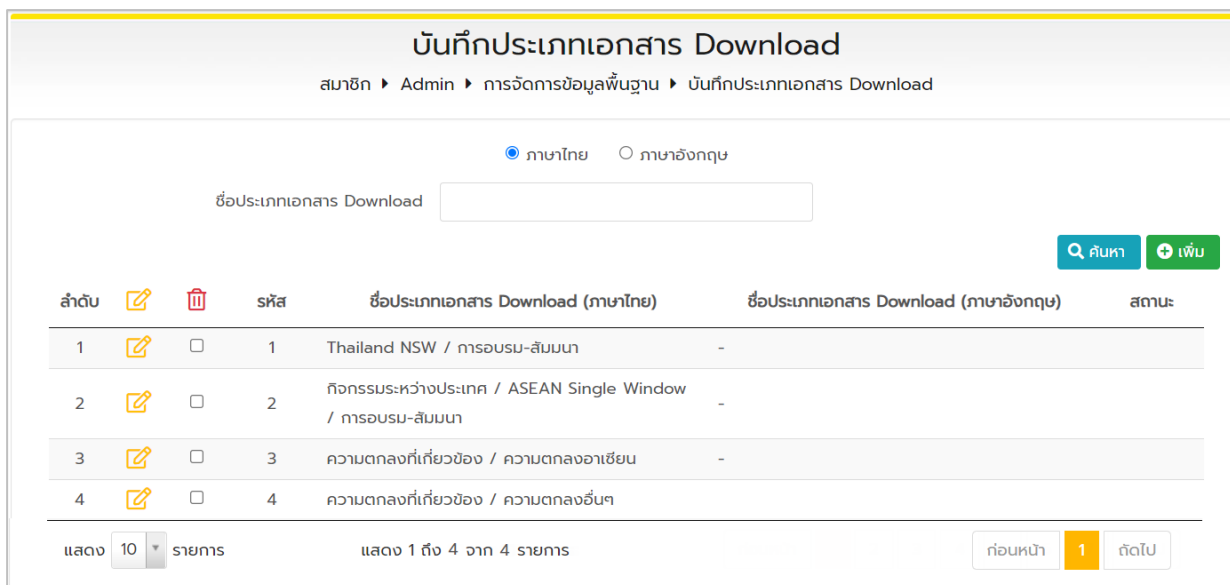
ลำดับ		รหัส	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทข่าวสาร (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		1	เหตุการณ์	Event	
2		2	ข่าวสาร	News	Deleted
3		3	ประชาสัมพันธ์	Public Relations	Deleted

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภทข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

2.1.4.3 จอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download

Component Name	บันทึกประเภทเอกสาร Download
Menu	Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกประเภทเอกสาร Download
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ



บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทเอกสาร Download

ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	รหัส	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<input type="button" value="✏️"/>	<input type="checkbox"/>	1	Thailand NSW / การอบรม-สัมมนา	-	
2	<input type="button" value="✏️"/>	<input type="checkbox"/>	2	กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Single Window / การอบรม-สัมมนา	-	
3	<input type="button" value="✏️"/>	<input type="checkbox"/>	3	ความตกลงที่เกี่ยวข้อง / ความตกลงอาเซียน	-	
4	<input type="button" value="✏️"/>	<input type="checkbox"/>	4	ความตกลงที่เกี่ยวข้อง / ความตกลงอื่นๆ	-	

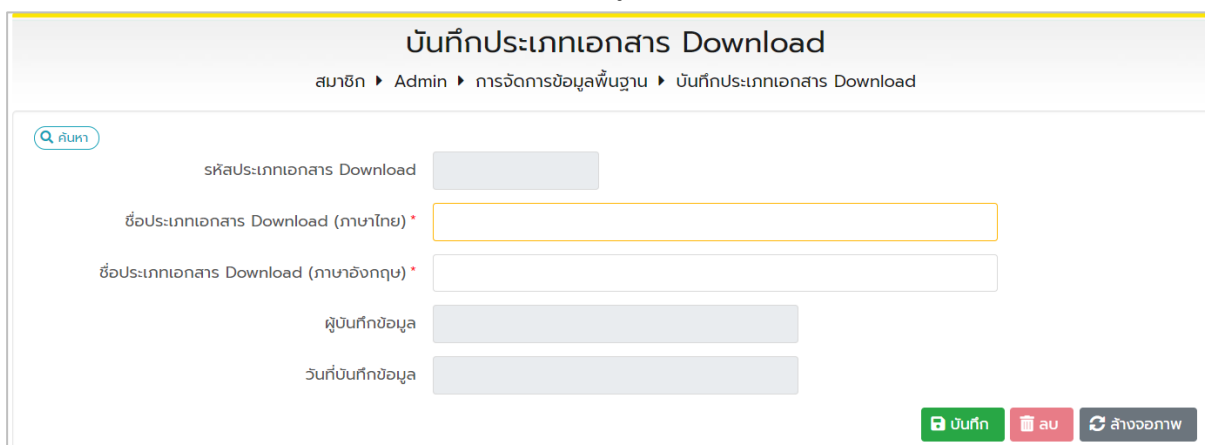
แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

รูปแสดงจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ค้นหา

รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสประเภทเอกสาร Download และแสดงส่วนสำหรับบันทึกประเภทเอกสาร Download ย่อยที่ด้านล่างของจอภาพ

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

+ เพิ่ม - ลบ

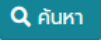
	ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
Data Not Found				

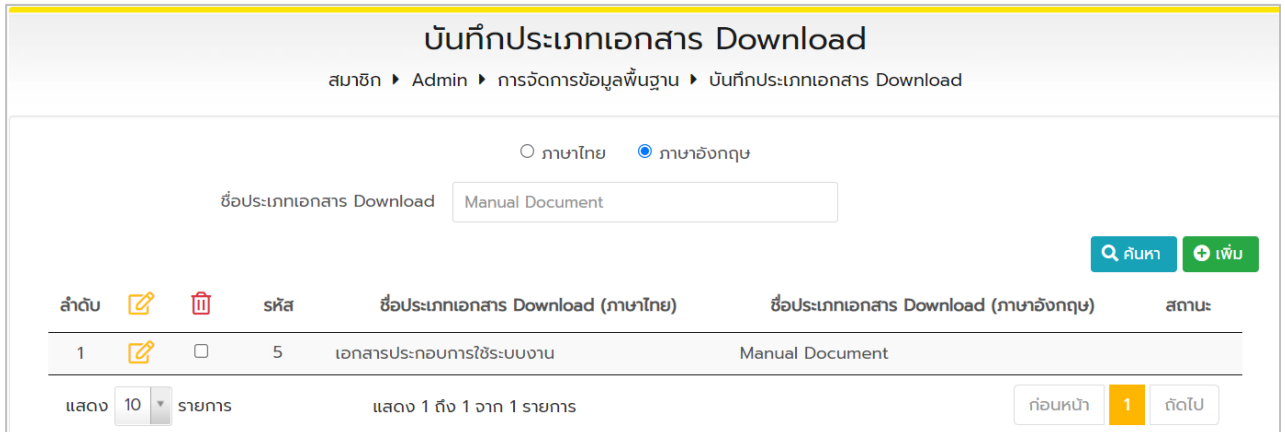
แสดง รายการ แสดง 0 to 0 of 0 รายการ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกประเภทเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล


การค้นหาข้อมูล

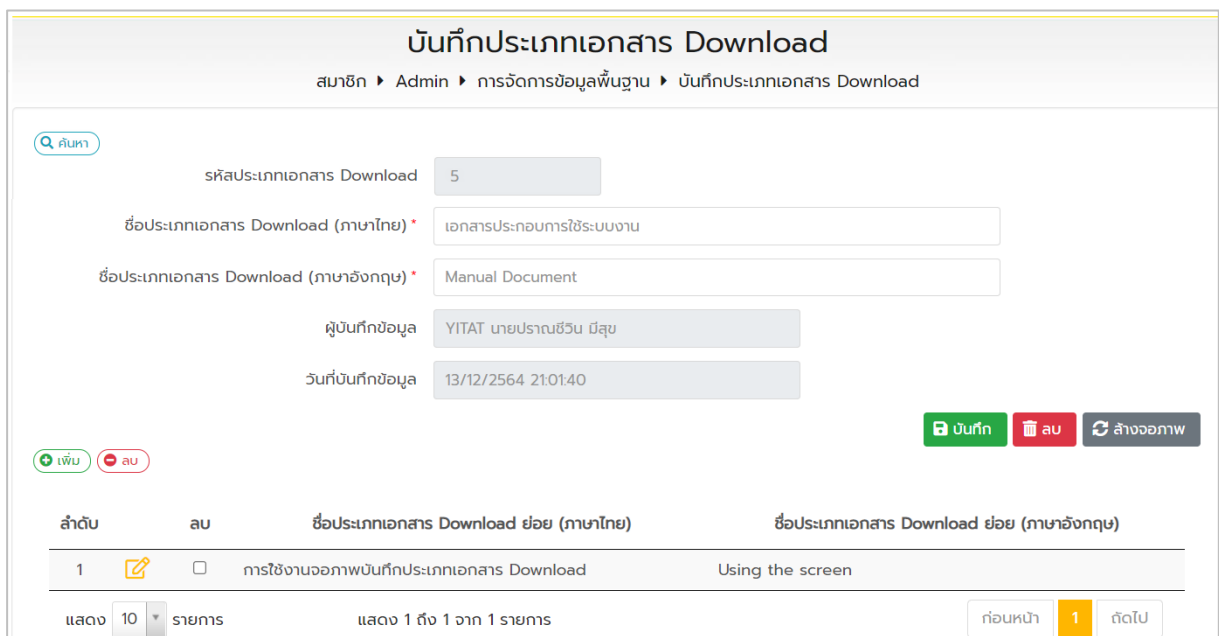
1. เลือก จอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”



รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภทเอกสาร Download

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download



รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกประเภทเอกสาร Download
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

รหัสประเภทเอกสาร Download: 5

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย): เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ): User Manual Document

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปรานชวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 13/12/2564 21:19:53

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

เพิ่ม ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	Using the screen
2	<input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร	Using the News screen

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลประเภทเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล

2. กด แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download

บันทึกประเภทเอกสาร Download
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ค้นหา

รหัสประเภทเอกสาร Download: 5

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย): เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ): User Manual Document

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปรานชวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 13/12/2564 21:19:53

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

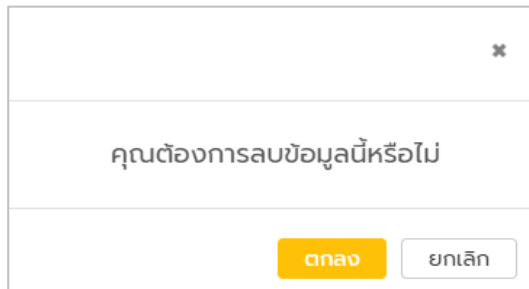
เพิ่ม ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	Using the screen

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

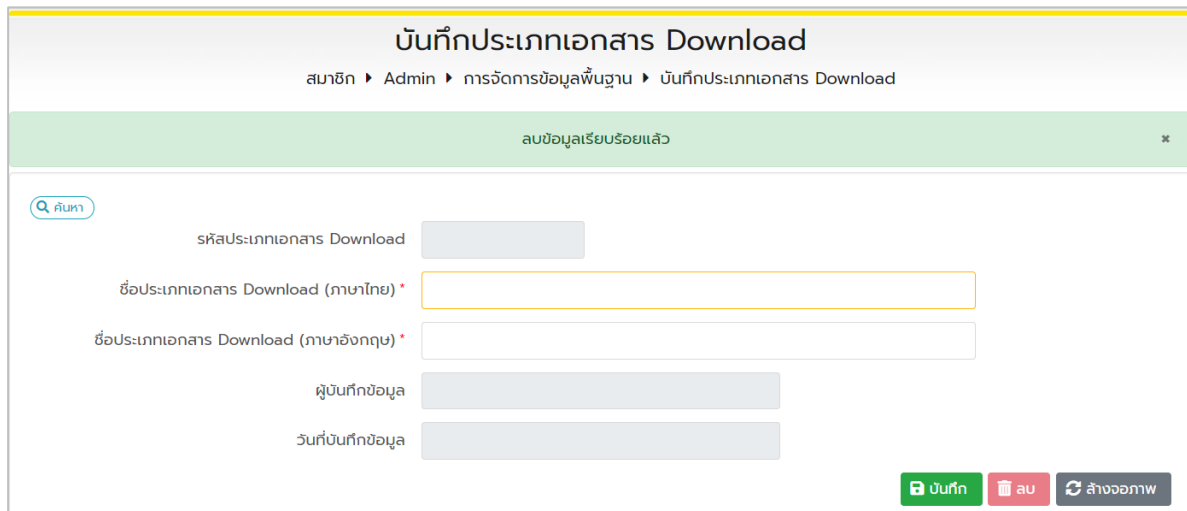
รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา



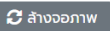
รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

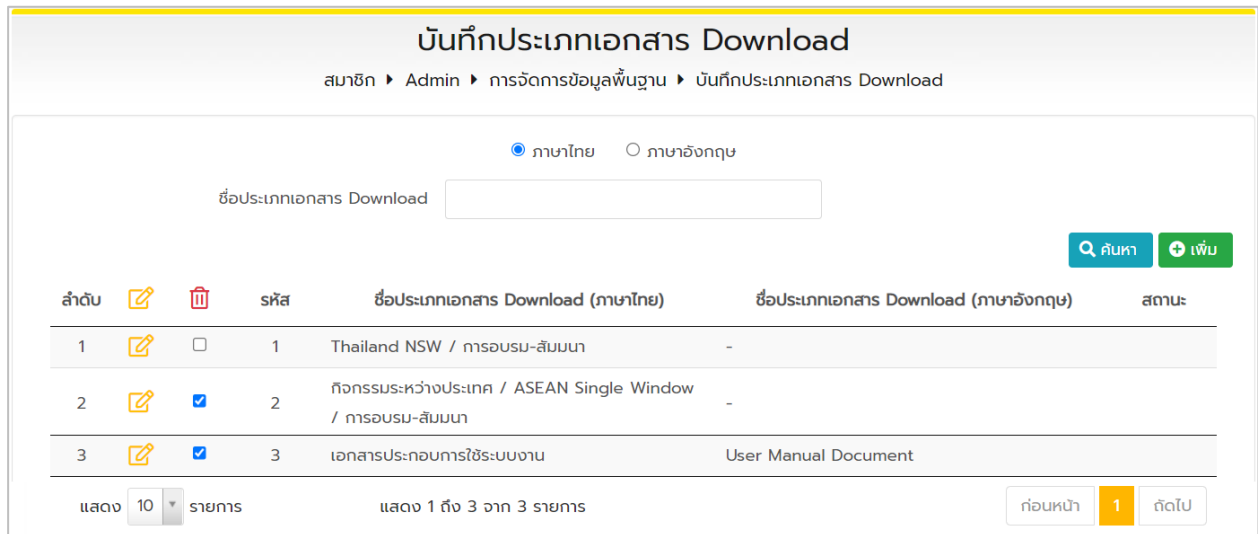
วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภทเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ



บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทเอกสาร Download

ค้นหา เพิ่ม

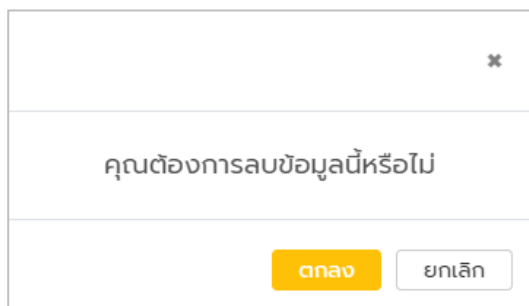
ลำดับ		รหัส	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	1	Thailand NSW / การอบรม-สัมมนา	-	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Single Window / การอบรม-สัมมนา	-	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน	User Manual Document	

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภทเอกสาร Download

3. กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทเอกสาร Download

ลำดับ		รหัส	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	1 Thailand NSW / การอบรม-สัมมนา	-	
2		<input type="checkbox"/>	2 กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Single Window / การอบรม-สัมมนา	-	Deleted
3		<input type="checkbox"/>	3 เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน	User Manual Document	Deleted

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภทเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย

- บันทึกประเภทเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว
- กดปุ่ม **เพิ่ม** ด้านล่างของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกประเภทเอกสาร Download ย่อย

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

รหัสประเภทเอกสาร Download

รหัสประเภทเอกสาร Download ย่อย

ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ) *

ลำดับที่ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกประเภทเอกสาร Download ย่อย

- บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสประเภทเอกสาร Download

รหัสประเภทเอกสาร Download ย่อย

ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ) *

ลำดับที่ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย

5. หากต้องการกลับไปดูจอภาพบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร Download กดปุ่ม ← ย้อนกลับ

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

+ เพิ่ม
 - ลบ


ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	Using the screen

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพบันทึกชื่อประเภทเอกสาร Download และข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย

การลบข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *



ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ


+ เพิ่ม
 - ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
1	 <input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	Using the screen
2	 <input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทข่าวสาร	Using the News screen

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภทเอกสาร Download

3. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ
4. กดปุ่ม  ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม ยกเลิก

*

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบแถวข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย

บันทึกประเภทเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภทเอกสาร Download

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสประเภทเอกสาร Download

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทเอกสาร Download (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

เพิ่ม ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทเอกสาร Download ย่อย (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	การใช้งานจอภาพบันทึกประเภทเอกสาร Download	Using the screen

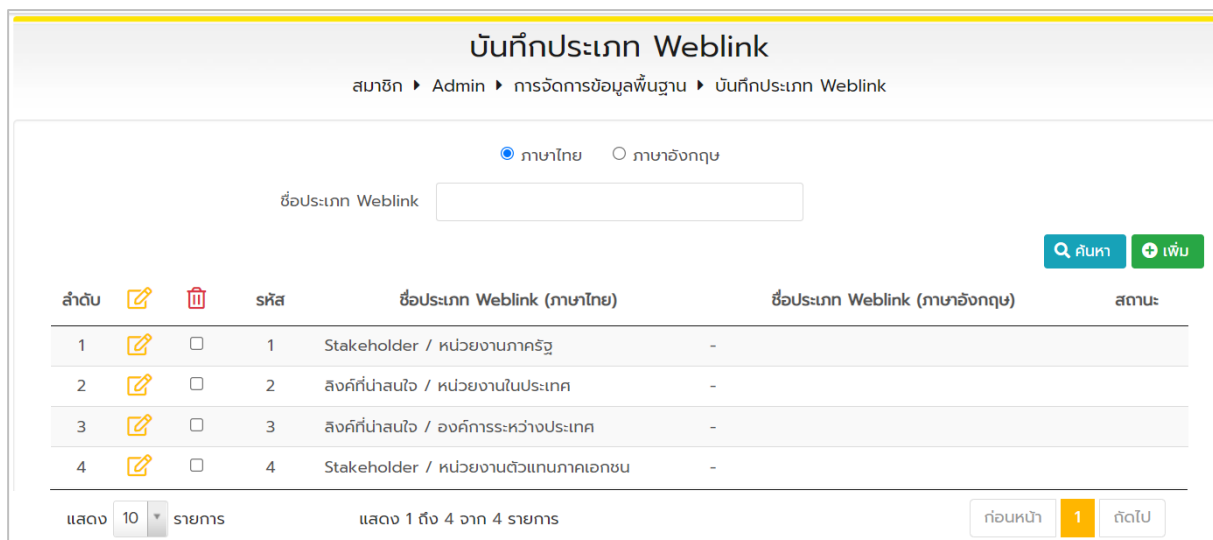
แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบแถวข้อมูลประเภทเอกสาร Download ย่อย เรียบร้อยแล้ว

2.1.4.4 จอภาพบันทึกประเภท Weblink


Component Name	บันทึกประเภท Weblink
Menu	Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกประเภท Weblink
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

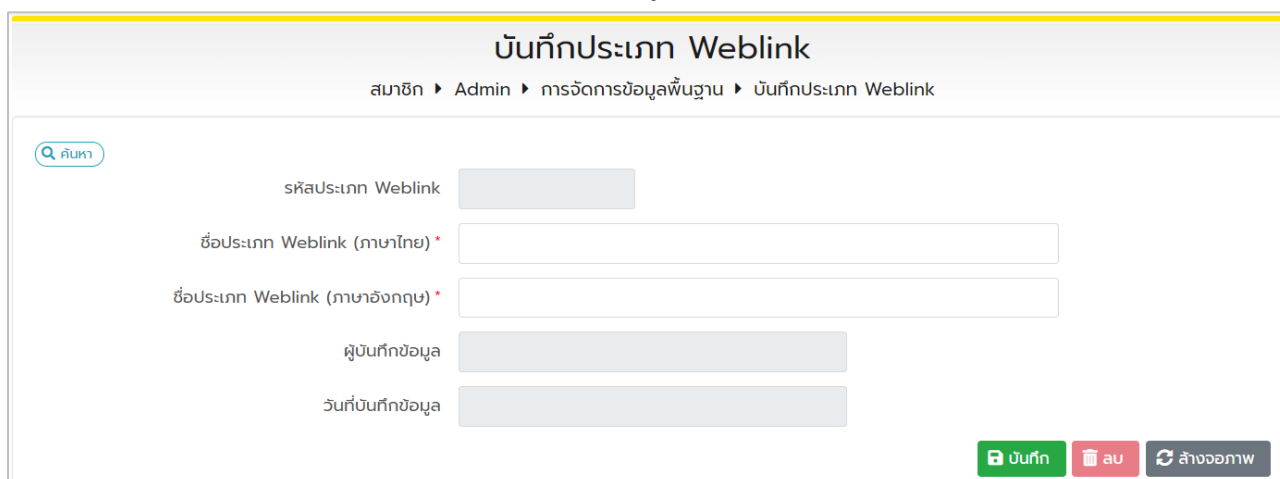


รูปแสดงจอภาพบันทึกประเภท Weblink

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพบันทึกประเภท Weblink ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสประเภท Weblink

บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสประเภท Weblink

ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพการบันทึกประเภท Weblink เรียบร้อยแล้ว

- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** แสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกประเภท Weblink ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภท Weblink

ลำดับ	รหัส	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย)	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	5	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ	Stakeholder / Other services	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภท Weblink

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภท Weblink

บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

ค้นหา

รหัสประเภท Weblink	5
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย) *	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ) *	Stakeholder / Other services
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชิวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 21:37:38

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภท Weblink

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕


ค้นหา

รหัสประเภท Weblink	5
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย) *	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ ด้านสิทธิประโยชน์
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ) *	Stakeholder / Other services
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชิวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	13/12/2564 21:43:50

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลประเภท Weblink เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการข้อมูลลบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภท Weblink




บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

รหัสประเภท Weblink	<input type="text" value="5"/>	
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย) *	<input type="text" value="Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ ด้านสิทธิประโยชน์"/>	
ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ) *	<input type="text" value="Stakeholder / Other services"/>	
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณชิวิน มีสุข"/>	
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="13/12/2564 21:43:50"/>	

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลประเภท Weblink

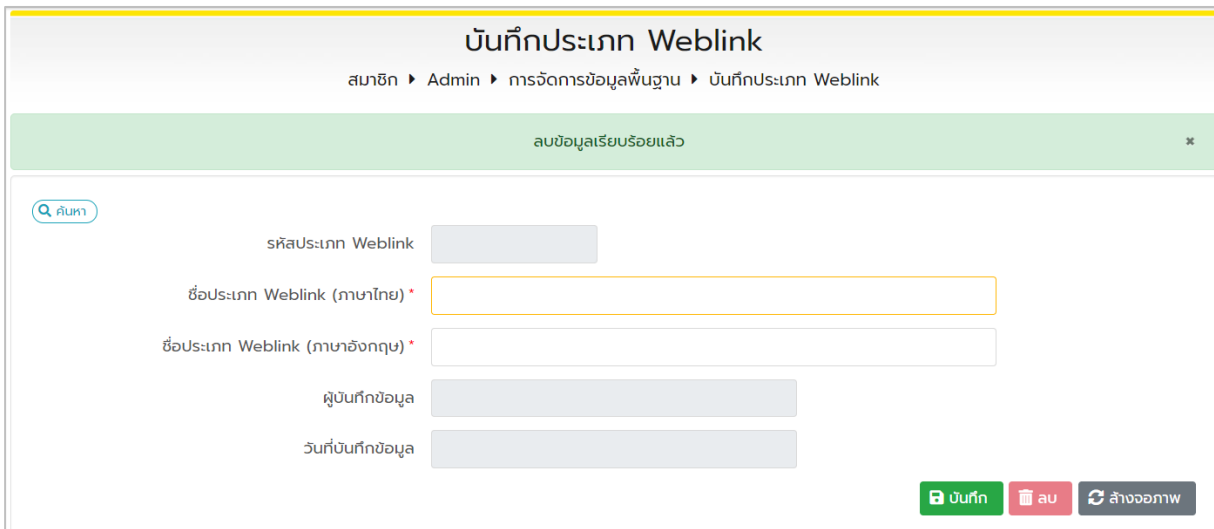
3. กดปุ่ม  **ลบ** เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม  **ยกเลิก**

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

รหัสประเภท Weblink

ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ) *

ผู้บันทึกข้อมูล

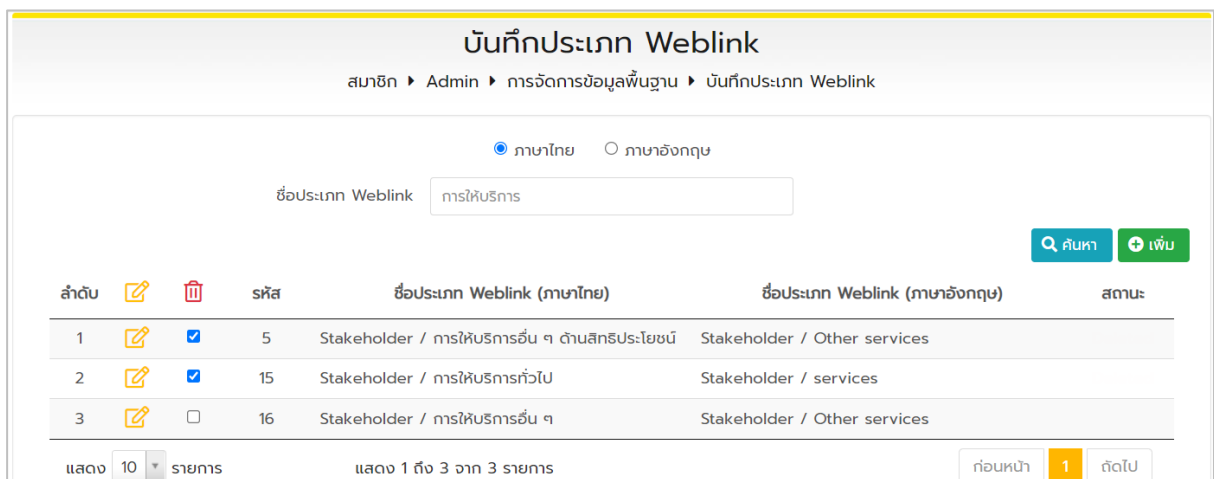
วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภท Weblink เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ



บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ


ชื่อประเภท Weblink: การให้บริการ

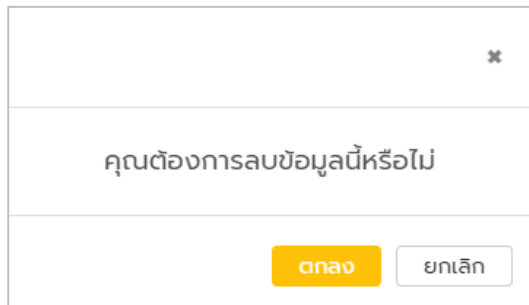
ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ		รหัส	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย)	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ ด้านสิทธิประโยชน์	Stakeholder / Other services	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	15	Stakeholder / การให้บริการทั่วไป	Stakeholder / services	
3	<input type="checkbox"/>	16	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ	Stakeholder / Other services	

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลประเภท Weblink

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”






บันทึกประเภท Weblink

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูลพื้นฐาน > บันทึกประเภท Weblink

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภท Weblink

ลำดับ			รหัส	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาไทย)	ชื่อประเภท Weblink (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	5	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ ด้านสิทธิประโยชน์	Stakeholder / Other services	Deleted
2		<input type="checkbox"/>	15	Stakeholder / การให้บริการทั่วไป	Stakeholder / services	Deleted
3		<input type="checkbox"/>	16	Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ	Stakeholder / Other services	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลประเภท Weblink เรียบร้อยแล้ว

2.1.5 เมนูการจัดการข้อมูล

2.1.5.1 จอภาพการจัดการข้อมูลข่าวสาร

Component Name	การจัดการข้อมูล ข่าวสาร
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกจัดการข้อมูล ข่าวสาร
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

- ▶ กราฟ
- ▶ การประชาสัมพันธ์
- ▶ ข่าวสาร
- ▶ บริการ
- ▶ ปฏิทิน
- ▶ รายงานการประชุมร่วมกับบริษัท(รอการพิจารณา)
- ▶ รายงานการประชุมร่วมกับบริษัท(รับรองแล้ว)
- ▶ สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบ National Single Window
- ▶ สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการนำเข้าและส่งออกในระบบ National Single Window
- ▶ สถิติรายวันจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใบอนุญาตและใบรับรองในระบบ National Single Window
- ▶ เหตุการณ์
- ▶ โฆษณา

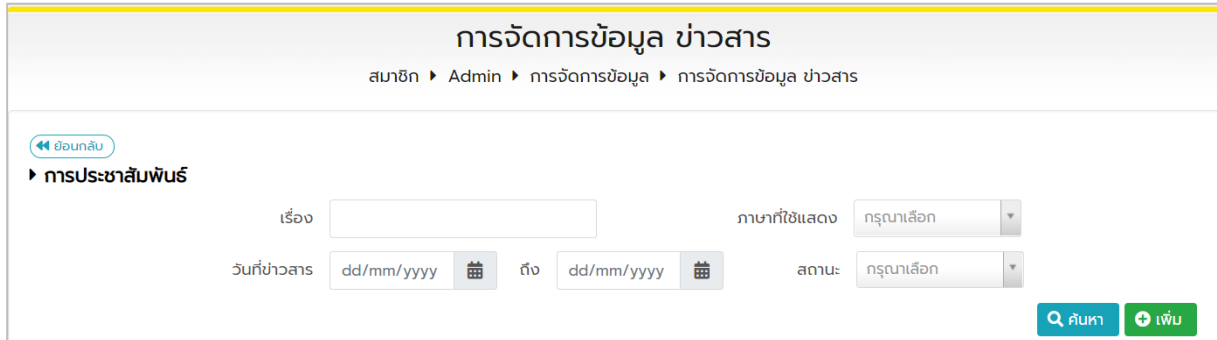
จำนวนทั้งหมด 12 รายการ

รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อมูล ข่าวสาร

ขั้นตอน

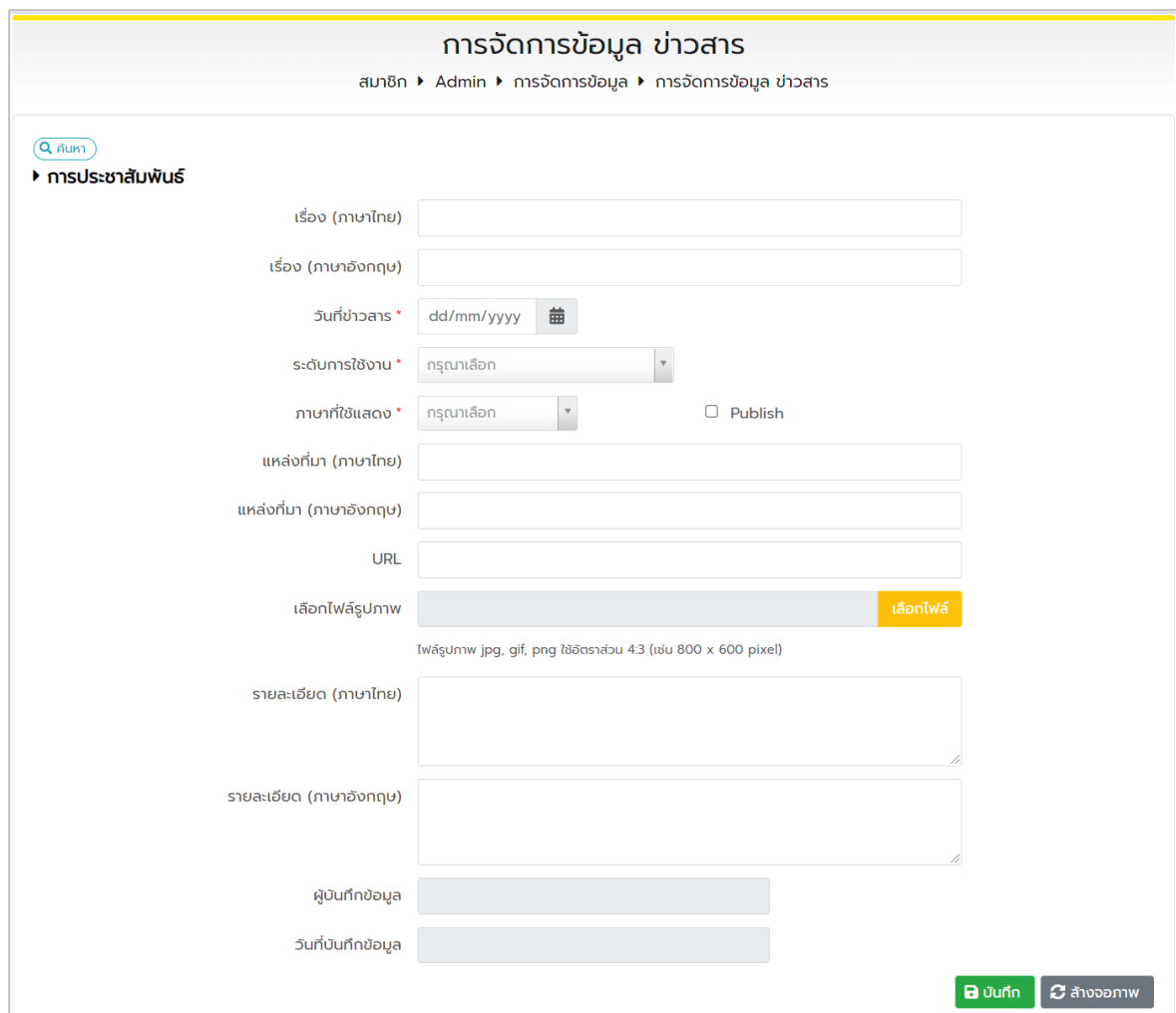
การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการข้อมูลข่าวสาร ระบบแสดงรายการประเภทข่าวสารทั้งหมด
2. เลือกรายการประเภทข่าวสารที่ต้องการ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูลข่าวสารตามประเภทที่เลือก



รูปแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูลข่าวสารตามประเภท

3. กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูลข่าวสาร

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงส่วนสำหรับบันทึกไฟล์เอกสารแนบที่ด้านล่างของจอภาพ
6. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
7. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว x

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร *

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)


รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

[<< ย้อนกลับ](#)

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก

วันที่ข่าวสาร ถึง สถานะ: กรุณาเลือก


[ค้นหา](#) [+](#) เพิ่ม

ลำดับ	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	วันที่ข่าวสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> การเตรียมความพร้อมการใช้งาน Preparation for use </div>	13/12/2564		

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ [ก่อนหน้า](#) 1 [ถัดไป](#)

[ลบ](#)

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

[<< ย้อนกลับ](#)

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก

วันที่ข่าวสาร ถึง สถานะ: กรุณาเลือก

[ค้นหา](#) [+](#) เพิ่ม

ลำดับ	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	วันที่ข่าวสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> การเตรียมความพร้อมการใช้งาน Preparation for use </div>	13/12/2564		

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ [ก่อนหน้า](#) 1 [ถัดไป](#)

[ลบ](#)

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลข่าวสาร

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร


การจัดการข้อมูล ข่าวสาร


สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร


▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร * 

ระดับการใช้งาน * 

ภาษาที่ใช้แสดง *  Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ เลือกไฟล์

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

บันทึก
ล้างจอภาพ

+ เพิ่มไฟล์
 - ลบไฟล์

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม (pdf)	- (pdf)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร

3. แก้ไขข้อมูล หรือไฟล์เอกสารแนบให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร *

ระดับการใช้งาน * ✕ ▼

ภาษาที่ใช้แสดง * ✕ ▼ Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม (pdf)	- (pdf)
2	<input type="checkbox"/>	ตัวอย่างคู่มือ (pdf)	(pdf)

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

[← ย้อนกลับ](#)

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง

วันที่ข่าวสาร ถึง สถานะ

[ค้นหา](#) [+](#) เพิ่ม

ลำดับ	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	วันที่ข่าวสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	การเตรียมความพร้อมการใช้งาน Preparation for use	13/12/2564		

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

[ก่อนหน้า](#) [1](#) [ถัดไป](#)

[ลบ](#)

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลข่าวสาร

3. กดปุ่ม [ลบไฟล์](#) ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม [ยกเลิก](#)

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

[ย้อนกลับ](#)

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง:

วันที่ข่าวสาร: ถึง สถานะ:

ลำดับ	เรื่อง	วันที่ข่าวสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
Data Not Found				

แสดง รายการ แสดง 0 to 0 of 0 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลข่าวสารเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกไฟล์เอกสารแนบ

1. บันทึกข้อมูลข่าวสาร
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์** ด้านล่างของจอภาพ ระบบแสดง Dialog บันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ
3. ระบุรายละเอียดข้อมูลไฟล์เอกสารแนบให้ครบถ้วน

บันทึกข้อมูลไฟล์

ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย) * แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม

ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)

เลือกไฟล์ * 00004701.pdf **เลือกไฟล์**

ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 5 MB. ต่อ 1 ไฟล์

ขนาดภาพไม่ควรกว้างเกิน 800 pixel

ระดับการใช้งาน * 5 - Admin

ลำดับที่ * 1.00

บันทึก **ปิด**

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ ที่จอภาพการบันทึกข้อมูลข่าวสาร

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร *

ระดับการใช้งาน * ✕ ▼

ภาษาที่ใช้แสดง * ✕ ▼ Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ](#)

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม (.pdf)	- (.pdf)

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

- คลิกที่แถวเอกสารแนบข่าวสาร เพื่อ Download ไฟล์ข้อมูลที่ทำกรบันทึก

การลบข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร


การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

▶ การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร * 

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ เลือกไฟล์

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

คลิกเพื่อดูตัวอย่างหน้าจอ

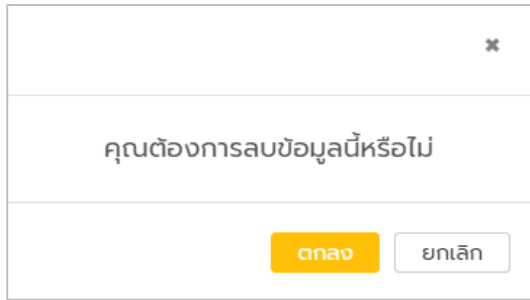
บันทึก ล้างจอภาพ

+ เพิ่มไฟล์
- ลบไฟล์

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม (.pdf)	- (.pdf)
2	<input type="checkbox"/>	ตัวอย่างคู่มือ (.pdf)	(.pdf)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร

3. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ
4. กดปุ่ม ลบไฟล์ ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม ยกเลิก



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล ข่าวสาร

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การประชาสัมพันธ์

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่ข่าวสาร *

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

URL

เลือกไฟล์รูปภาพ

ไฟล์รูปภาพ jpg, gif, png ใช้อัตราส่วน 4:3 (เช่น 800 x 600 pixel)

รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม (pdf)	- (pdf)

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบไฟล์เอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

2.1.5.2 จอภาพการจัดการข้อมูลเอกสาร Download

Component Name	การจัดการข้อมูลเอกสาร Download
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการข้อมูลเอกสาร Download
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

- ▶ Stakeholders/คณะกรรมาการ คณะทำงาน/กนส.
- ▶ Stakeholders/คณะกรรมาการ คณะทำงาน/คณะกรรมาการกำกับฯ NSW
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / การให้บริการ NSW
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / ข้อมูลอื่นๆ
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / ความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / คู่มือการใช้งานและบริการ
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / ผลการศึกษาออกใบอนุญาต/ใบรับรอง
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / มาตรฐานข้อมูล / Data Harmonization and Standardization
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / มาตรฐานข้อมูล / Implementation guideline
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / รายงานความก้าวหน้า
- ▶ Thailand NSW / โครงการ NSW ระยะที่ 2 (พ.ศ.2553-2554) / แผนการพัฒนาโครงการ
- ▶ กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Activity / ASEAN Single Window Pilot Project
- ▶ กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Activity / การอบรม/สัมมนา
- ▶ กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Activity / ความก้าวหน้า
- ▶ กิจกรรมระหว่างประเทศ / ASEAN Single Window / การอบรม-สัมมนา
- ▶ กิจกรรมระหว่างประเทศ / Single Window Working Group (APEC) / การอบรม/สัมมนา
- ▶ เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน
- ▶ เรื่อนำรู้ / แฟ้มข้อมูลทั่วไป / แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จำนวนทั้งหมด 18 รายการ

รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อมูลเอกสาร Download

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการข้อมูลเอกสาร Download ระบบแสดงรายการประเภทเอกสาร Download
2. เลือกรายการประเภทเอกสาร Download ที่ต้องการ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูลเอกสาร Download ตามรายการประเภทเลือก



การจัดการข้อมูลเอกสาร Download
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

◀ ย้อนกลับ

▶ เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน


เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง

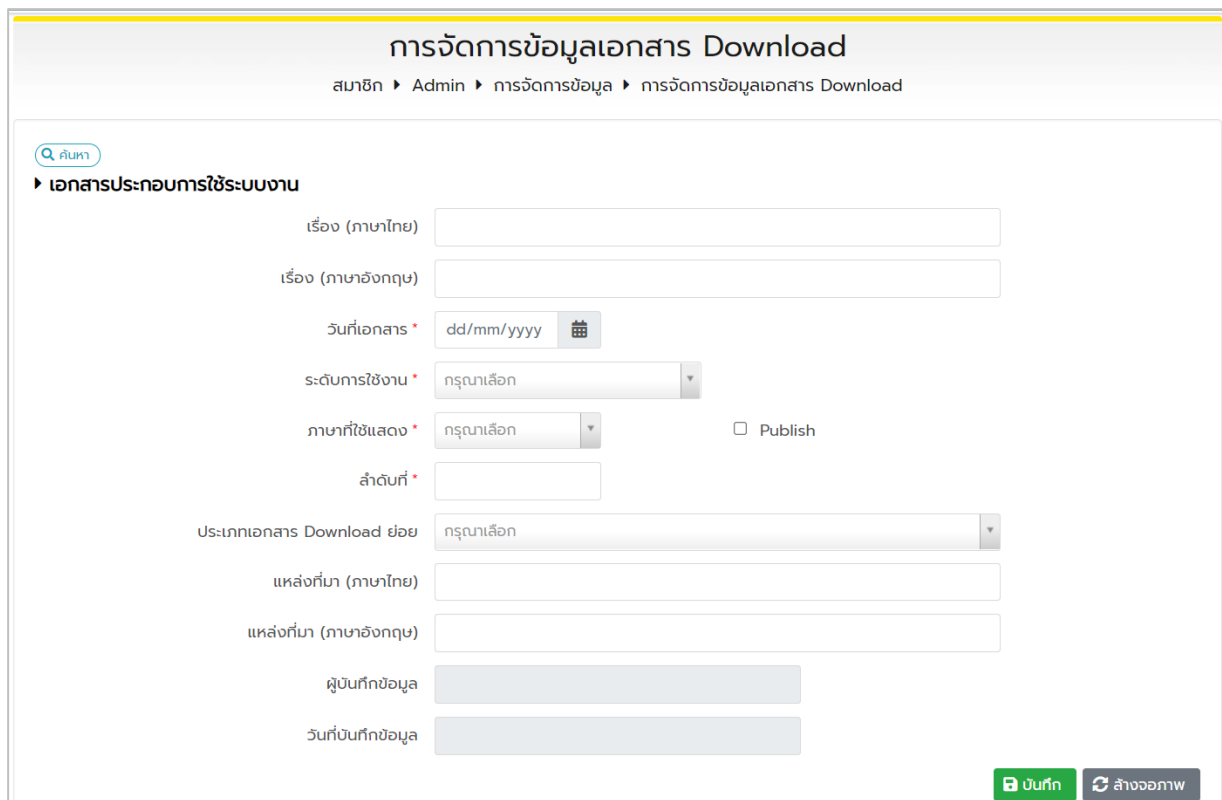
วันที่เอกสาร dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy สถานะ

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

ค้นหา + เพิ่ม

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลเอกสาร Download ตามประเภท

3. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



การจัดการข้อมูลเอกสาร Download
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

ค้นหา

▶ เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร * dd/mm/yyyy

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกเอกสาร Download

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงส่วนสำหรับบันทึกไฟล์เอกสารแนบที่ด้านล่างของจอภาพ
6. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
7. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

ค้นหา

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)	<input type="text" value="รูปแบบเอกสารตัวอย่างการใช้งาน"/>
เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="Templete of Use"/>
วันที่เอกสาร *	<input type="text" value="14/12/2564"/> <input type="button" value="📅"/>
ระดับการใช้งาน *	<input type="text" value="5 - Admin"/>
ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ทั้งสองภาษา"/> <input checked="" type="checkbox"/> Publish
ลำดับที่ *	<input type="text" value="1.0"/>
ประเภทเอกสาร Download ย่อย	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
แหล่งที่มา (ภาษาไทย)	<input type="text"/>
แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YTAT นายปรางณัฐวัน มีสุข"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 08:39:25"/>

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม [ค้นหา](#) ที่มีอยู่บนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

[<< ย้อนกลับ](#)

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก

วันที่เอกสาร ถึง สถานะ: กรุณาเลือก

ประเภทเอกสาร Download ย่อย กรุณาเลือก

[ค้นหา](#) [+](#) [เพิ่ม](#)

ลำดับ	เรื่อง	ประเภทเอกสาร Download ย่อย	วันที่เอกสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	✎ <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">🇹🇹</div> <div>รูปแบบเอกสารตัวอย่างการใช้งาน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">🇬🇧</div> <div>Template of Use</div> </div>		14/12/2564	🇹🇹 🇬🇧	👁

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

[ลบ](#)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

[<< ย้อนกลับ](#)

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก

วันที่เอกสาร ถึง สถานะ: กรุณาเลือก

ประเภทเอกสาร Download ย่อย กรุณาเลือก

[ค้นหา](#) [+](#) [เพิ่ม](#)

ลำดับ	เรื่อง	ประเภทเอกสาร Download ย่อย	วันที่เอกสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	✎ <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">🇹🇹</div> <div>รูปแบบเอกสารตัวอย่างการใช้งาน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">🇬🇧</div> <div>Template of Use</div> </div>		14/12/2564	🇹🇹 🇬🇧	👁


แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

[ลบ](#)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลเอกสาร Download

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสาร Download


การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

▶ เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร * 

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	รูปแบบไฟล์เอกสาร (.pdf)	Template (.pdf)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลเอกสาร Download

3. แก้ไขข้อมูล และไฟล์เอกสารแนบให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร *

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	รูปแบบไฟล์เอกสาร (.pdf)	Templete (.pdf)
2	<input type="checkbox"/>	ตัวอย่างคู่มือ (.pdf)	- (.pdf)

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

[← ย้อนกลับ](#)

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง ภาษาที่ใช้แสดง

วันที่เอกสาร dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy สถานะ

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

[ค้นหา](#) [เพิ่ม](#)

ลำดับ	เรื่อง	ประเภทเอกสาร Download ย่อย	วันที่เอกสาร	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	<input checked="" type="checkbox"/> รูปแบบเอกสารตัวอย่างการใช้งาน Template of Use		14/12/2564		

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ [ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

[ลบ](#)

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลเอกสาร Download

- กดปุ่ม [ลบไฟล์](#) ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม [ยกเลิก](#)

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลเอกสาร Download เรียบร้อยแล้ว

การบันทึกไฟล์เอกสารแนบ

1. บันทึกข้อมูลเอกสาร Download
2. กดปุ่ม + เพิ่มไฟล์ ระบบแสดง Dialog สำหรับบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ
3. ระบุรายละเอียดข้อมูลไฟล์เอกสารแนบให้ครบถ้วน

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ ที่จอภาพการบันทึกข้อมูลเอกสาร Download

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร *

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล


➕ เพิ่มไฟล์
➖ ลบไฟล์

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	รูปแบบไฟล์เอกสาร (pdf)	Template (pdf)

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

7. คลิกที่แถวเอกสารแนบ Download เพื่อ Download ไฟล์ข้อมูลที่ทำการบันทึก

การลบข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสาร Download


การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร * 

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	รูปแบบไฟล์เอกสาร (.pdf)	Template (.pdf)
2	<input type="checkbox"/>	ตัวอย่างคู่มือ (.pdf)	- (.pdf)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลเอกสาร Download

3. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ
4. กดปุ่ม ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูลเอกสาร Download

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

เอกสารประกอบการใช้ระบบงาน

เรื่อง (ภาษาไทย)

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เอกสาร * 📅

ระดับการใช้งาน * ✕ ▼

ภาษาที่ใช้แสดง * ✕ ▼ Publish

ลำดับที่ *

ประเภทเอกสาร Download ย่อย ▼

แหล่งที่มา (ภาษาไทย)

แหล่งที่มา (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มไฟล์ - ลบไฟล์

ลำดับ	ลบ	ชื่อไฟล์ (ภาษาไทย)	ชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
1	<input type="checkbox"/>	รูปแบบไฟล์เอกสาร (.pdf)	Templete (.pdf)

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบไฟล์เอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

2.1.5.3 จอภาพการจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

Component Name	การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

- ▶ Stakeholder / CA
- ▶ Stakeholder / ServiceProvider
- ▶ Stakeholder / SoftwareHouse
- ▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ
- ▶ Stakeholder / หน่วยงานตัวแทนภาคเอกชน
- ▶ Stakeholder / หน่วยงานภาครัฐ
- ▶ สังกัดที่นำสนใจ / หน่วยงานในประเทศ
- ▶ สังกัดที่นำสนใจ / องค์การระหว่างประเทศ

จำนวนทั้งหมด 8 รายการ

รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders ระบบแสดงรายการประเภท Weblink ทั้งหมด
2. เลือกรายการประเภท Weblink ที่ต้องการ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูล Weblink/Stakeholders ตามประเภทที่เลือก



การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

[← ย้อนกลับ](#)

▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

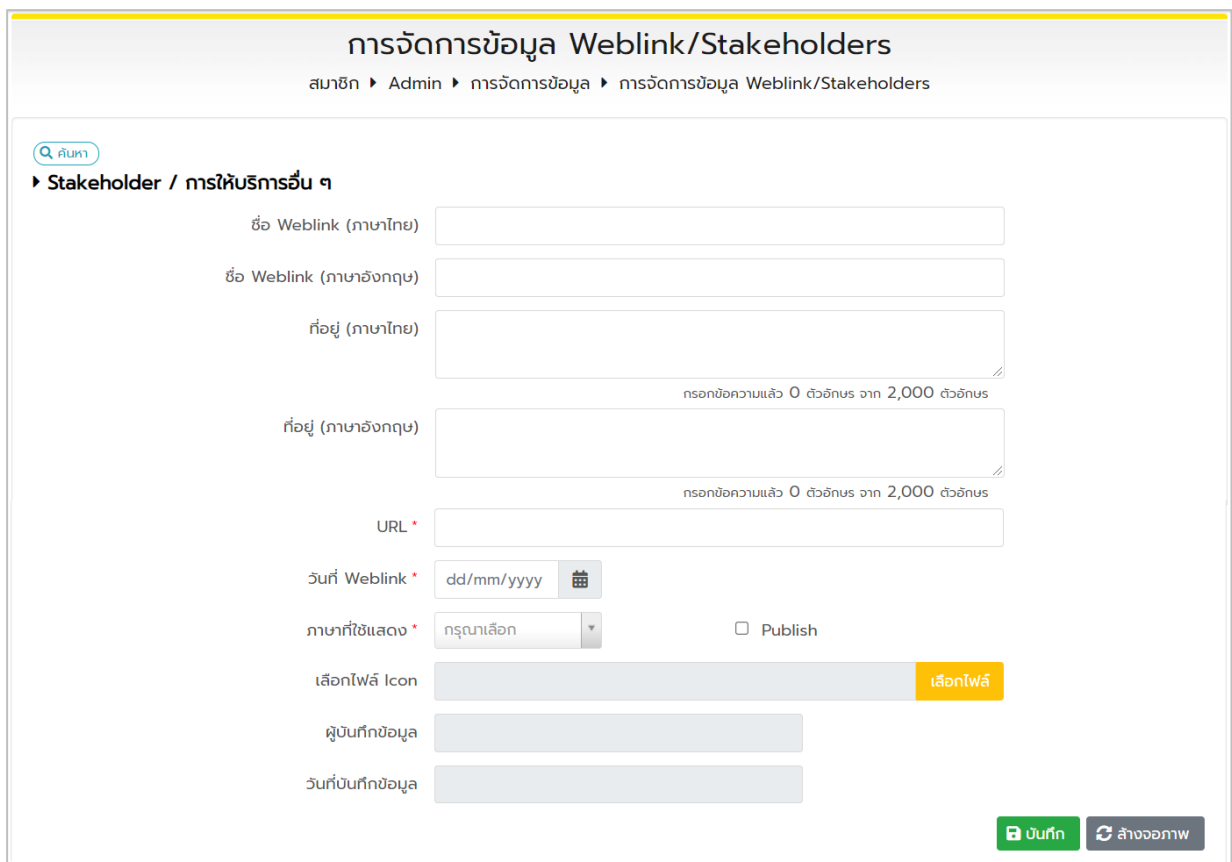
ชื่อ Weblink ภาษาที่ใช้แสดง

วันที่ Weblink ถึง สถานะ:

[ค้นหา](#) [+](#) [เพิ่ม](#)

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล Weblink/Stakeholders ตามประเภท

3. กดปุ่ม [+](#) [เพิ่ม](#) ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders
สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

[ค้นหา](#)

▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink (ภาษาไทย)

ชื่อ Weblink (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ (ภาษาไทย)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

URL *

วันที่ Weblink *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

เลือกไฟล์ Icon [เลือกไฟล์](#)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[บันทึก](#) [ล้างจอภาพ](#)

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล Weblink/Stakeholders

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
6. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
7. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink (ภาษาไทย)

ชื่อ Weblink (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

URL *

วันที่ Weblink *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish


เลือกไฟล์ Icon

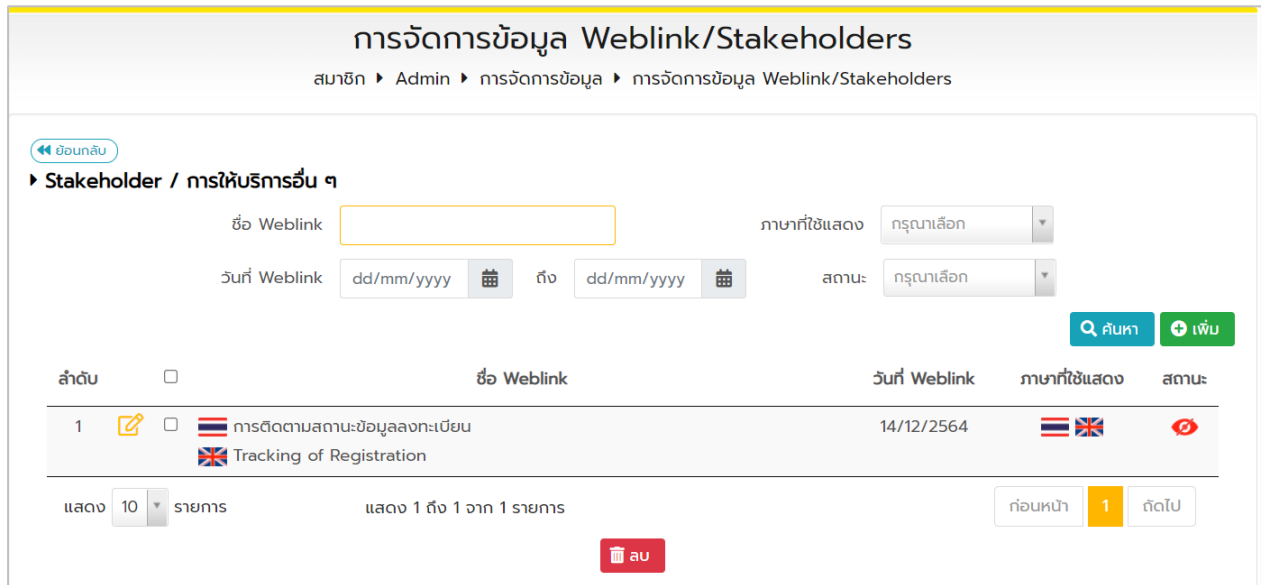
ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล


รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล Weblink/Stakeholders เรียบร้อยแล้ว

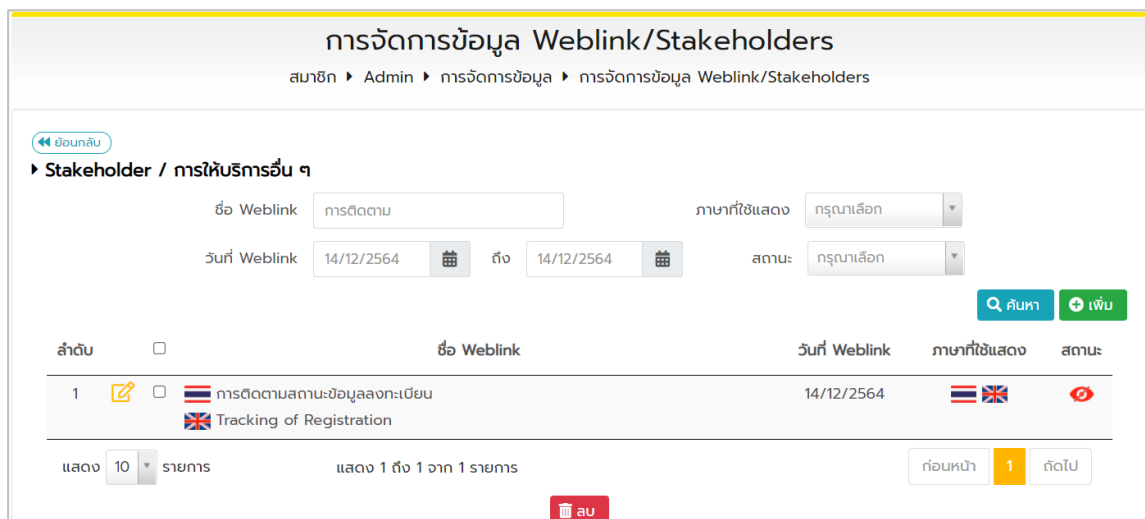
การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มีบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแฉวข้อมูล




รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

4. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
5. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”



รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูล Weblink/Stakeholders


การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล Weblink/Stakeholders

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink (ภาษาไทย)	<input type="text" value="การติดตามสถานะข้อมูลลงทะเบียน"/>
ชื่อ Weblink (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text" value="Tracking of Registration"/>
ที่อยู่ (ภาษาไทย)	<input type="text"/>
	กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร
ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>
	กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร
URL *	<input type="text" value="http://10.30.108.78:7101/INSW/tracking-regis/"/>
วันที่ Weblink *	<input type="text" value="14/12/2564"/> 
ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="text" value="ทั้งสองภาษา"/> * <input type="checkbox"/> Publish
เลือกไฟล์ Icon	<input type="text"/> เลือกไฟล์
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณชีวิน มีสุข"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 09:19:28"/>

บันทึก
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูล Weblink/Stakeholders

- แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

ค้นหา

Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink (ภาษาไทย)

ชื่อ Weblink (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 2,000 ตัวอักษร

URL *

วันที่ Weblink *

ภาษาที่ใช้แสดง * * Publish

เลือกไฟล์ Icon

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูล Weblink/Stakeholders เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

ย้อนกลับ

Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink ภาษาที่ใช้แสดง

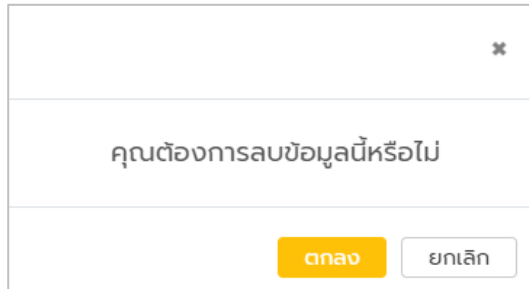
วันที่ Weblink ถึง สถานะ:

ลำดับ		ชื่อ Weblink	วันที่ Weblink	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/>	การติดตามสถานะข้อมูลลงทะเบียน Registration information status Tracking	14/12/2564		

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล Weblink/Stakeholders

3. กดปุ่ม **ลบไฟล์** ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล Weblink/Stakeholders

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← ย้อนกลับ

▶ Stakeholder / การให้บริการอื่น ๆ

ชื่อ Weblink ภาษาที่ใช้แสดง

วันที่ Weblink ถึง สถานะ:

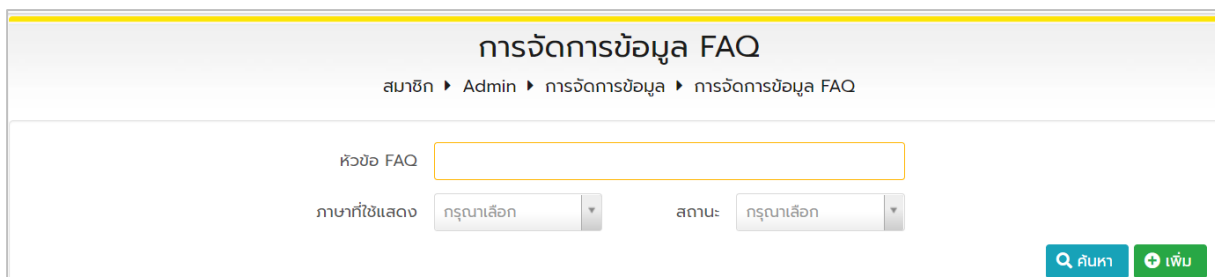
ลำดับ	ชื่อ Weblink	วันที่ Weblink	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
Data Not Found				

แสดง รายการ แสดง 0 to 0 of 0 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูล Weblink/Stakeholders เรียบร้อยแล้ว

2.1.5.4 จอภาพการจัดการข้อมูล FAQ

Component Name	การจัดการข้อมูล FAQ
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการข้อมูลการถาม - ตอบ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ



การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

หัวข้อ FAQ

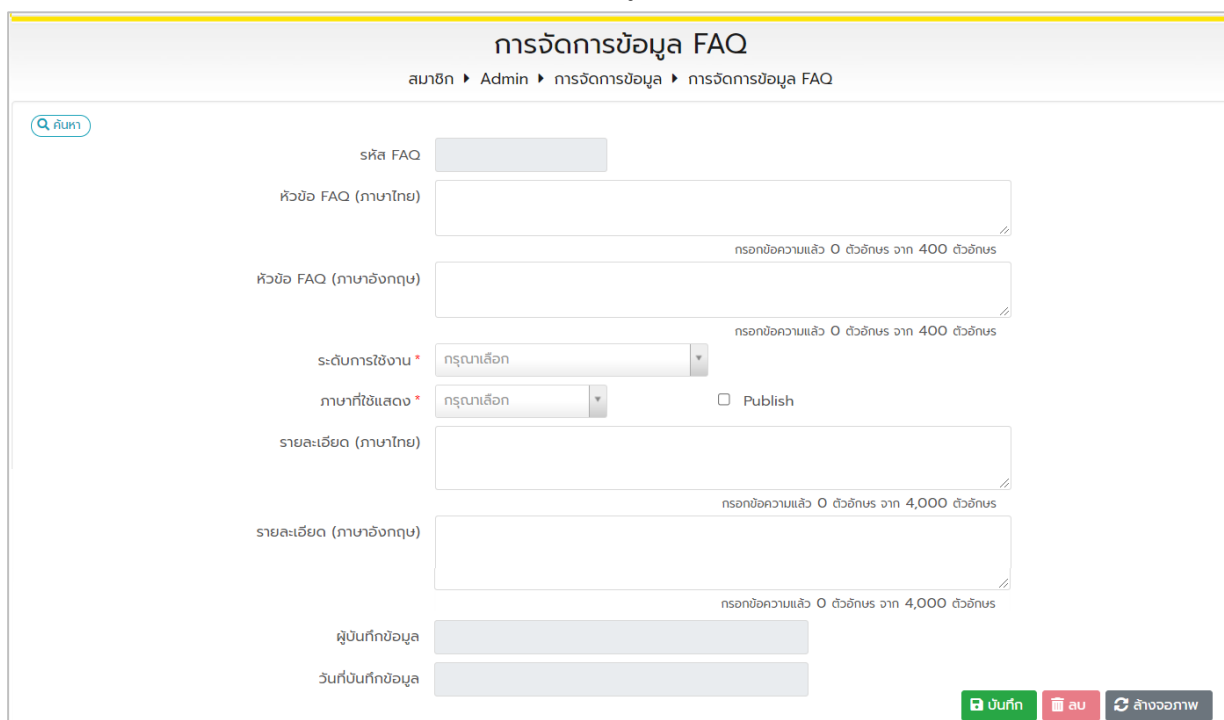
ภาษาที่ใช้แสดง สถานะ:

รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อมูล FAQ

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการข้อมูล FAQ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)
นอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล FAQ

5. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัส FAQ
7. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
8. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 14 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 14 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 788 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร


ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก **ลบ** **ล้างจอภาพ**

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล FAQ เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล



1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล











































การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

หัวข้อ FAQ

ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก สถานะ กรุณาเลือก


ลำดับ	หัวข้อ FAQ	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	 มีประเทศใดในอาเซียนที่มีการใช้ Digital Signature สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ National Single Window ของประเทศ  Digital Signature National Single Window	 	
2	 NSW National Action Plan คืออะไร  What is the NSW National Action Plan.	 	
3	 ASEAN Single Window คืออะไร  ASEAN Single Window คืออะไร		
4	 ระบบ National Single Window ของประเทศไทยใช้มาตรฐานอะไร  ระบบ National Single Window ของประเทศไทยใช้มาตรฐานอะไร		
5	 ผู้ใช้บริการต้องจ่ายค่าบริการ Thailand National Single Window อย่างไร  ผู้ใช้บริการต้องจ่ายค่าบริการ Thailand National Single Window อย่างไร		
6	 กรณีที่ผู้ประกอบการต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับบริษัทคู่ค้าในต่างประเทศโดยผ่านช่องทาง Thailand National Single Window ผู้ประกอบการต้องทำอย่างไรบ้าง  กรณีที่ผู้ประกอบการต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับบริษัทคู่ค้าในต่างประเทศโดยผ่านช่องทาง Thailand National Single Window ผู้ประกอบการต้องทำอย่างไรบ้าง		
7	 ระบบ National Single Window ของประเทศสมาชิกอาเซียนเหมือนกันหรือไม่  ระบบ National Single Window ของประเทศสมาชิกอาเซียนเหมือนกันหรือไม่		
8	 UN/CEFACT ย่อมาจากอะไร  UN/CEFACT ย่อมาจากอะไร		
9	 ประเทศอื่นๆ นอกภูมิภาคอาเซียนมีระบบ Single window หรือไม่  ประเทศอื่นๆ นอกภูมิภาคอาเซียนมีระบบ Single window หรือไม่		
10	 มีประเทศใดบ้างที่มีระบบ Single Window เพียงระบบเดียว  มีประเทศใดบ้างที่มีระบบ Single Window เพียงระบบเดียว		

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 10 จาก 24 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

หัวข้อ FAQ

ภาษาที่ใช้แสดง สถานะ

[ค้นหา](#) [เพิ่ม](#)

ลำดับ		หัวข้อ FAQ	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1		<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>ประเทศอื่นๆ นอกภูมิภาคอาเซียนมีระบบ Single window หรือไม่</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>ประเทศอื่นๆ นอกภูมิภาคอาเซียนมีระบบ Single window หรือไม่</div> </div>		
2		<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>มีประเทศใดบ้างที่มีระบบ Single Window เพียงระบบเดียว</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>มีประเทศใดบ้างที่มีระบบ Single Window เพียงระบบเดียว</div> </div>		
3		<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>ระบบ Single Window</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>Single Window</div> </div>		

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ [ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูล FAQ

การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล FAQ

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

[ค้นหา](#)

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 19 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 14 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 788 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[บันทึก](#) [ลบ](#) [ล้างจอภาพ](#)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูล FAQ

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

ค้นหา

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 19 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 14 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 527 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูล FAQ เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล FAQ

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 19 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 14 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย)
กรอกข้อความแล้ว 527 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดการบันทึกข้อมูล FAQ

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อมูล FAQ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อมูล FAQ

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

รหัส FAQ

หัวข้อ FAQ (ภาษาไทย) กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

หัวข้อ FAQ (ภาษาอังกฤษ) กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 400 ตัวอักษร

ระดับการใช้งาน *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

รายละเอียด (ภาษาไทย) กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 4,000 ตัวอักษร

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูล FAQ เรียบร้อยแล้ว

2.1.5.5 จอภาพการจัดการข้อเสนอแนะ

Component Name	การจัดการข้อเสนอแนะ
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการข้อเสนอแนะ
Function	ค้นหา, ลบ, ล้างจอภาพ

การจัดการข้อเสนอแนะ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อเสนอแนะ

เรื่อง

วันที่ส่ง ถึง

[ค้นหา](#)

รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูล

- เลือก จอภาพการจัดการข้อเสนอแนะ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูล
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการข้อเสนอแนะ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อเสนอแนะ

เรื่อง

วันที่ส่ง ถึง

[ค้นหา](#)

ลำดับ	เรื่อง	ชื่อผู้ส่ง	วันเวลาที่ส่ง
1	การค้นหาข้อมูล "สินค้าต้องห้ามต้องกำกับ"	พิมศรี	23/09/2553 15:29:17
2	สินค้าต้องห้าม ต้องกำกับ	อนุชิต	20/10/2553 09:34:30

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

[ก่อนหน้า](#) [1](#) [ถัดไป](#)

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลข้อเสนอแนะ

4. กด  แถวข้อมูลที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอแนะ

การจัดการข้อเสนอแนะ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อเสนอแนะ

ค้นหา

เรื่อง	สินค้าต้องห้าม ต้องทำกีด
ข้อคิดเห็น	1. อยากทราบว่า เว็บไซต์ นี้ นำฐานข้อมูลสินค้าต้องห้ามต้องทำกีดมาจากแหล่งใด 2. หน่วยงานใดเป็นผู้จัดทำฐานข้อมูล หรือดูแลระบบ
ชื่อผู้ส่ง	อนุชิต
บริษัท/หน่วยงาน	กรมศุลกากร
e-mail	anuchit_p@yahoo.com
โทรศัพท์	026677774
วันเวลาที่ส่ง	20/10/2553 09:34:30

ลบ au
ย้อนกลับ

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอแนะ

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอแนะ

การจัดการข้อเสนอแนะ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อเสนอแนะ

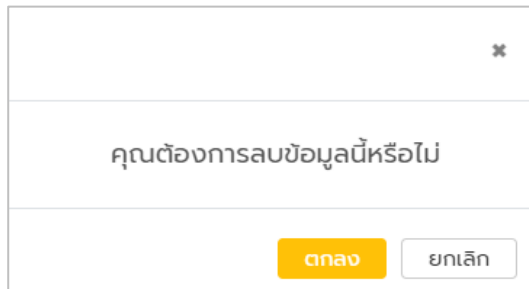
ค้นหา

เรื่อง	สินค้าต้องห้าม ต้องทำกีด
ข้อคิดเห็น	1. อยากทราบว่า เว็บไซต์ นี้ นำฐานข้อมูลสินค้าต้องห้ามต้องทำกีดมาจากแหล่งใด 2. หน่วยงานใดเป็นผู้จัดทำฐานข้อมูล หรือดูแลระบบ
ชื่อผู้ส่ง	อนุชิต
บริษัท/หน่วยงาน	กรมศุลกากร
e-mail	anuchit_p@yahoo.com
โทรศัพท์	026677774
วันเวลาที่ส่ง	20/10/2553 09:34:30

ลบ au
ย้อนกลับ

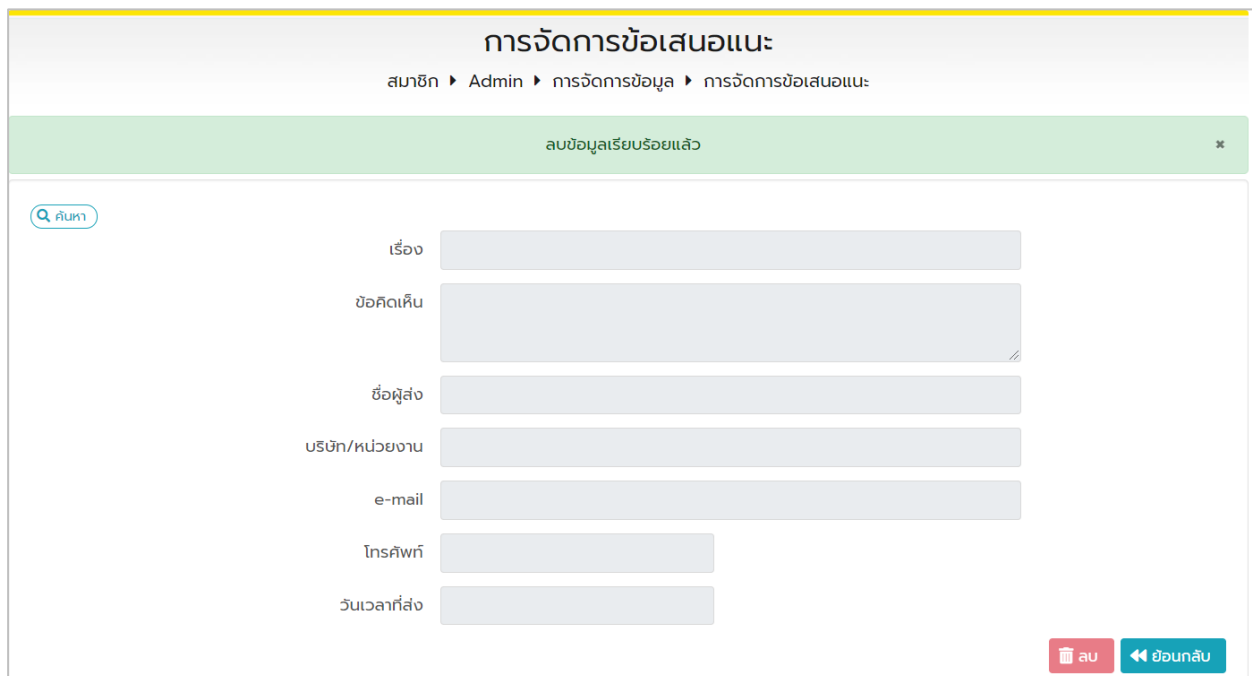
รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอแนะ

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

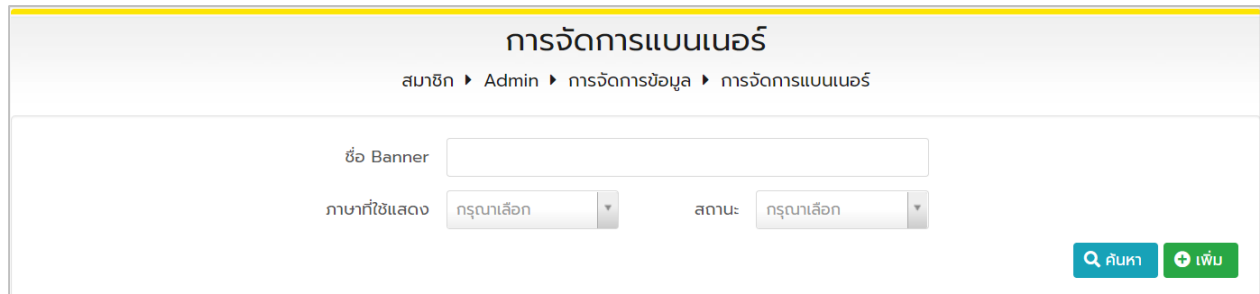


รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

5. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม  จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

2.1.5.6 จอภาพการจัดการแบนเนอร์

Component Name	การจัดการแบนเนอร์
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการแบนเนอร์
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ



การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

ชื่อ Banner

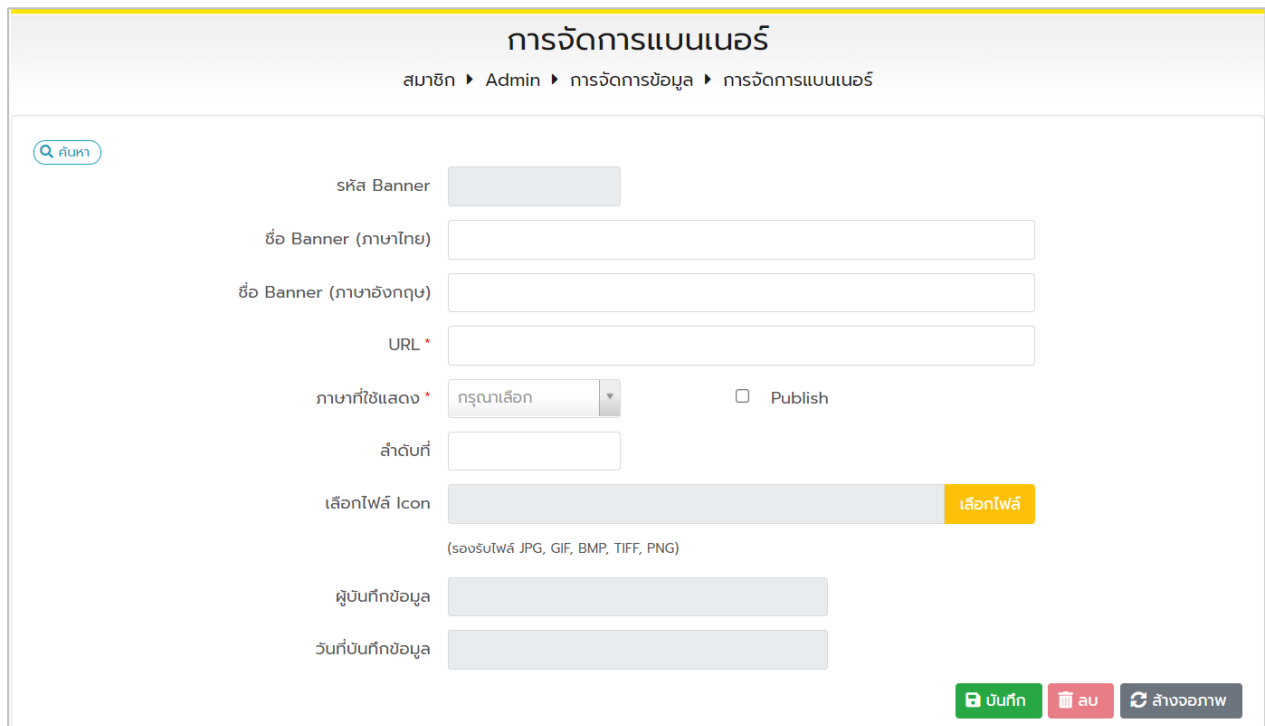
ภาษาที่ใช้แสดง สถานะ

รูปแสดงจอภาพการจัดการแบนเนอร์

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการแบนเนอร์ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

รหัส Banner

ชื่อ Banner (ภาษาไทย)

ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)

URL *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่

เลือกไฟล์ Icon

(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูลแบนเนอร์

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัส Banner
5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัส Banner

ชื่อ Banner (ภาษาไทย)

ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)

URL *

ภาษาที่ใช้แสดง * ทั้งสองภาษา ✕ ▼ Publish

ลำดับที่

เลือกไฟล์ Icon **เลือกไฟล์**

(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล



1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล












การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

ชื่อ Banner

ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก สถานะ กรุณาเลือก


ลำดับ	ชื่อ Banner	ลำดับที่	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	  http://tracking/INSW/tracking-regis/	0.0	 	
2	  http://e-tracking.customs.go.th/  E-TRACKING	1.0	 	

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพสำหรับค้นหา



2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”






การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

ชื่อ Banner

ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก สถานะ กรุณาเลือก

ลำดับ	ชื่อ Banner	ลำดับที่	ภาษาที่ใช้แสดง	สถานะ
1	  http://tracking/INSW/tracking-regis/	0.0	 	

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลแบนเนอร์

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลแบนเนอร์

การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

รหัส Banner	<input type="text" value="22"/>	
ชื่อ Banner (ภาษาไทย)	<input type="text" value="http://tracking/INSW/tracking-regis/"/>	
ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>	
URL *	<input type="text" value="http://10.30.108.78:7101/INSW/tracking-regis/"/>	
ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="button" value="ทั้งสองภาษา"/> * ▼	<input type="checkbox"/> Publish
ลำดับที่	<input type="text" value="0.0"/>	
เลือกไฟล์ Icon	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	
	(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)	
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณวิชวิน ฝิสุข"/>	
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 10:22:32"/>	


รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลแบนเนอร์

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

รหัส Banner	<input type="text" value="22"/>	
ชื่อ Banner (ภาษาไทย)	<input type="text" value="http://tracking/INSW/tracking-regis/"/>	
ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>	
URL *	<input type="text" value="http://10.30.108.78:7101/INSW/tracking-regis/"/>	
ภาษาที่ใช้แสดง *	<input type="button" value="ทั้งสองภาษา"/> * ▼	<input type="checkbox"/> Publish
ลำดับที่	<input type="text" value="0.00"/>	
เลือกไฟล์ Icon	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	
	(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)	
	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์ 	
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณวิชวิน ฝิสุข"/>	
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 10:26:42"/>	

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลแบนเนอร์

การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

รหัส Banner

ชื่อ Banner (ภาษาไทย)

ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)


URL *

ภาษาที่ใช้แสดง * ทั้งสองภาษา Publish

ลำดับที่

เลือกไฟล์ Icon

(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)

ลบไฟล์ 

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลแบนเนอร์

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการแบนเนอร์

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการแบนเนอร์

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัส Banner

ชื่อ Banner (ภาษาไทย)

ชื่อ Banner (ภาษาอังกฤษ)

URL *

ภาษาที่ใช้แสดง * Publish

ลำดับที่

เลือกไฟล์ Icon

(รองรับไฟล์ JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG)

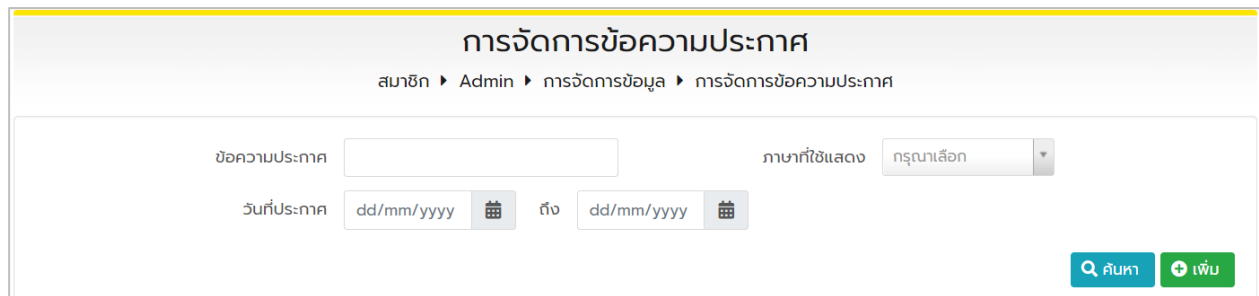
ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว

2.1.5.7 จอภาพการจัดการข้อความประกาศ


Component Name	การจัดการข้อความประกาศ
Menu	Admin > การจัดการข้อมูล
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการข้อความประกาศ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

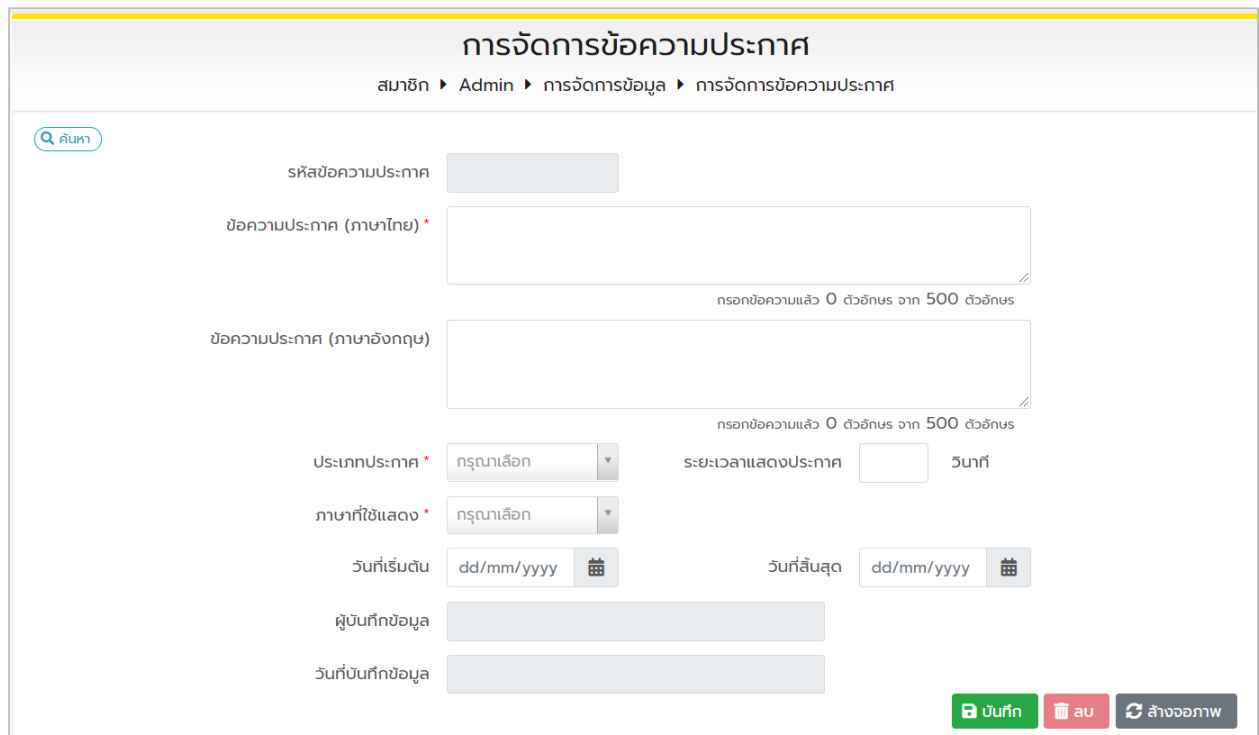


รูปแสดงจอภาพการจัดการข้อความประกาศ

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพการจัดการข้อความประกาศ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูลข้อความประกาศ

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสข้อความประกาศ
5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ (ภาษาไทย) *

ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดัง นั้น สมาชิกจะสามารถสอบถามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กรอกข้อความแล้ว 143 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ข้อความประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 1 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ประเภทประกาศ * ประกาศทั่วไป ✕ ระยะเวลาแสดงประกาศ วันาที

ภาษาที่ใช้แสดง * ภาษาไทย ✕

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ


รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อความประกาศเรียบร้อยแล้ว

คู่มือระบบ Website Thailand National Single Window

Version 1.0

Page No : 111

การค้นหาข้อมูล

- กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

การจัดการข้อความประกาศ



สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ

วันที่ประกาศ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

ภาษาที่ใช้แสดง กรุณาเลือก

ค้นหา
+


ลำดับ		ข้อความประกาศ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ภาษาที่ใช้แสดง
1		ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดังนั้นสมาชิกจะสามารถสอบถามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป			🇹🇹
2		แจ้งปิดระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรของ NSW (Production) ในวันอาทิตย์ที่ 28 พฤศจิกายน 2564 เวลา 04.00 - 10.00 น. (รวมเป็นระยะเวลา 6 ชั่วโมง) เพื่อดำเนินการโอนย้ายระบบ NSW (Production) จากศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data Center) ทรูสปาร์ค ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data Center) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) โดยการปิดระบบครั้งนี้ ผู้ประกอบการนำเข้า-ส่งออก สายเรือ ตัวแทนสายเรือ ตัวแทนอากาศยาน และหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต/ใบรับรอง จะไม่สามารถส่งข้อมูลในระบบ NSW (Production) ในช่วงวันและเวลาดังกล่าวได้	25/11/2564	30/11/2564	🇹🇹

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพสำหรับค้นหา

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ

วันที่ประกาศ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

ภาษาที่ใช้แสดง 🇹🇹 ภาษาไทย

ค้นหา
+

ลำดับ		ข้อความประกาศ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ภาษาที่ใช้แสดง
1		ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดังนั้นสมาชิกจะสามารถสอบถามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป			🇹🇹

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อความประกาศ

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อความประกาศ

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

รหัสข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ (ภาษาไทย) * ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดังนั้น สมาชิกจะสามารถสอบถามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
กรอกข้อความแล้ว 143 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ข้อความประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 1 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ประเภทประกาศ * ประกาศทั่วไป ระยะเวลาแสดงประกาศ วันทำการ

ภาษาที่ใช้แสดง * ภาษาไทย

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลข้อความประกาศ

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รหัสข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ (ภาษาไทย) * ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดังนั้น สมาชิกจะสามารถสอบถามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
กรอกข้อความแล้ว 143 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ข้อความประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 1 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ประเภทประกาศ * ประกาศทั่วไป ระยะเวลาแสดงประกาศ วันทำการ

ภาษาที่ใช้แสดง * ภาษาไทย


วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อความประกาศเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลข้อความประกาศ

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

รหัสข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ (ภาษาไทย) * ตั้งแต่เดือนมกราคม ระบบติดตามสถานะการลงทะเบียน สามารถใช้งานได้ตามปกติ ตั้งนั้น สมาชิกจะสามารถลบตามสถานะการลงทะเบียนได้นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
กรอกข้อความแล้ว 143 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ข้อความประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 1 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ประเภทประกาศ * ประกาศทั่วไป * ▼ ระยะเวลาแสดงประกาศ วันทศ

ภาษาที่ใช้แสดง * ภาษาไทย * ▼

วันที่เริ่มต้น

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลข้อความประกาศ

- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

การจัดการข้อความประกาศ

สมาชิก > Admin > การจัดการข้อมูล > การจัดการข้อความประกาศ

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสข้อความประกาศ

ข้อความประกาศ (ภาษาไทย) *
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ข้อความประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
กรอกข้อความแล้ว 0 ตัวอักษร จาก 500 ตัวอักษร

ประเภทประกาศ * กรุณาเลือก ระยะเวลาแสดงประกาศ วันที่

ภาษาที่ใช้แสดง * กรุณาเลือก

วันที่เริ่มต้น dd/mm/yyyy วันที่สิ้นสุด dd/mm/yyyy

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อความประกาศเรียบร้อยแล้ว

2.1.6 เมนูการจัดการรายงานความก้าวหน้า

2.1.6.1 จอภาพบันทึกผู้รับผิดชอบงาน

Component Name	บันทึกผู้รับผิดชอบงาน
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกผู้รับผิดชอบงาน
Function	เพิ่ม, ค้นหา, ลบ, ล้างจอภาพ

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ			ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	0039922	นา ไข่เงิน			
2		<input type="checkbox"/>	YITAT	ปราณชีวัน มีสุข	กรมบุคลากร		
3		<input type="checkbox"/>	YITSY	สมชาย อยุธยา			

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

< ก่อนหน้า
1
ถัดไป >

รูปแสดงจอภาพบันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกผู้รับผิดชอบงาน ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ค้นหา

ผู้รับผิดชอบ *

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาไทย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)

หน่วยงาน


ตำแหน่ง


ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ


รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง Dialog ข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเลือกข้อมูลผู้รับผิดชอบ

 ข้อมูลผู้ใช้งาน
✕

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล

 ค้นหา

ลำดับ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล
1	00000000	ทศยุทธ ศาตะมาน TOSSAYUTH SATAMAN
2	0039922	นา ไพเจน Na Paiyern
3	0115551011304	วิสัน พอกพูน WISAN POKPOOL
4	0410	อรุณโรจน์ ศรีสวัสดิ์ Arunrot Srisawat
5	0722	ชนิดชฎา รักษามัน Kanitta Raksaman
6	0809781662	อรวีชนี กิตติเรืองวิทยา orrawit kittirungwitaya
7	0813599795	ณรงค์กร กลิ่นเยี่ยม narongkorn kliniam
8	0825715111	กิตติพงษ์ เกียรติสุนทร KITTIPHONG KIATSUNTHORN
9	0842176967	นภาพร สุวรรณพันธ์ Napaporn Suwannapan
10	0898691982	ละอ อูเมศรี Laor Pumate

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 10 จาก 2,228 รายการ

ก่อนหน้า
1
2
...
223
ถัดไป

รูปแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเลือกข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

4. หลังเลือกข้อมูลผู้รับผิดชอบงานที่ต้องการ ระบบแสดงข้อมูลขึ้นมาแสดงที่ช่อง ผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้รับผิดชอบ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่จอภาพบันทึกข้อมูล

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ค้นหา

ผู้รับผิดชอบ * ✕

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาไทย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพการเลือกข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
6. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม ล้างจอภาพ
7. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม ค้นหา จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

ผู้รับผิดชอบ * ☰

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาไทย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ



รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบงานเรียบร้อยแล้ว







การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน


สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ลำดับ			ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	0039922	นา โฝ่เงิน			
2		<input type="checkbox"/>	4567	สุชา โชติการ		หัวหน้าส่วนพิธีการ	
3		<input type="checkbox"/>	YITAT	ปราณชีวัน มีสุข	กรมศุลกากร		
4		<input type="checkbox"/>	YITSY	สมชาย อยุธยา			



แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ
ก่อนหน้า ถัดไป




รูปแสดงจอภาพสำหรับค้นหา

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ลำดับ			ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	4567	สุชา โชติการ		หัวหน้าส่วนพิธีการ	

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ
ก่อนหน้า ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน


บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ผู้รับผิดชอบ *	4567
ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาไทย)	สุชา โชติการ
ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)	SUCHA CHOTEGA
หน่วยงาน	
ตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนพิธีการ
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวิน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	14/12/2564 11:28:28

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม ยกเลิก

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

ผู้รับผิดชอบ *

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาไทย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ลบ สร้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลผู้รับผิดชอบงานเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4567	สุชา ไซตการ			

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบงาน

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกผู้รับผิดชอบงาน

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4567	สุชา ไซตการ			Deleted

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลผู้รับผิดชอบงานเรียบร้อยแล้ว

2.1.6.2 จอภาพบันทึกหัวข้อโครงการ

Component Name	บันทึกหัวข้อโครงการ
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกหัวข้อโครงการ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ

ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ		รหัส	ชื่อหัวข้อโครงการ	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	การจัดการทดสอบ	
2		<input type="checkbox"/>	การจัดการระบบ Thailand National Single Window	Deleted
3		<input type="checkbox"/>	การจัดการโครงการ National Single Window ครั้งที่ 1	

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพบันทึกหัวข้อโครงการ

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกหัวข้อโครงการ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

ค้นหา

รหัสหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสหัวข้อโครงการ
- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพการบันทึกหัวข้อโครงการเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล

- กดปุ่ม **ค้นหา** ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ

ค้นหา **เพิ่ม**

ลำดับ			รหัส	ชื่อหัวข้อโครงการ	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	1	การจัดการทดสอบ	
2		<input type="checkbox"/>	2	การจัดการระบบ Thailand National Single Window	Deleted
3		<input type="checkbox"/>	3	การจัดการโครงการ National Single Window ครั้งที่1	
4		<input type="checkbox"/>	4	การจัดตั้งโครงการพัฒนาระบบ	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ

[ค้นหา](#) [เพิ่ม](#)

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	รหัส	ชื่อหัวข้อโครงการ	สถานะ
1	แก้ไข	<input type="checkbox"/>	4	การจัดตั้งโครงการพัฒนาระบบ	

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

[ก่อนหน้า](#) [1](#) [ถัดไป](#)

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลหัวข้อโครงการ

การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด [แก้ไข](#) แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อโครงการ

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

[ค้นหา](#)

รหัสหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[บันทึก](#) [ลบ](#) [ล้างจอภาพ](#)

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลหัวข้อโครงการ

- แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

[ค้นหา](#)

รหัสหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อโครงการ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[บันทึก](#) [ลบ](#) [ล้างจอภาพ](#)

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลหัวข้อโครงการเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อโครงการ

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ



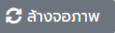
ค้นหา

รหัสหัวข้อโครงการ 4




ชื่อหัวข้อโครงการ * การจัดตั้งโครงการพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูล YITAT นายปราณวิชญ์ มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล 14/12/2564 13:47:47



  

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลหัวข้อโครงการ

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลหัวข้อโครงการเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลหัวข้อโครงการ

3. กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกหัวข้อโครงการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกหัวข้อโครงการ

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ชื่อหัวข้อโครงการ

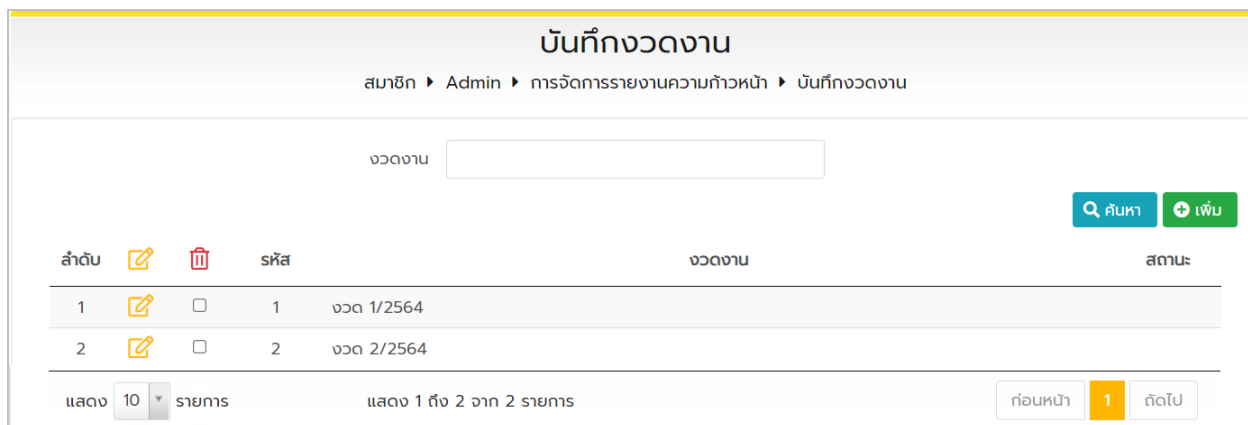
ลำดับ		รหัส	ชื่อหัวข้อโครงการ	สถานะ
1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	4 การจัดตั้งโครงการพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูล	Deleted

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลหัวข้อโครงการเรียบร้อยแล้ว

2.1.6.3 จอภาพบันทึกงาน


Component Name	บันทึกงาน
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกงาน
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

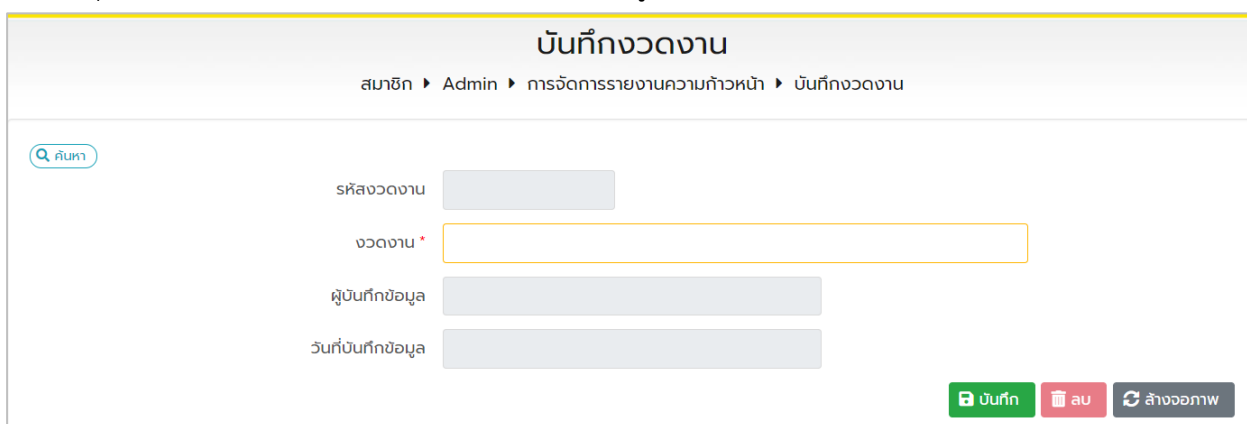


รูปแสดงจอภาพบันทึกงาน

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพบันทึกงาน ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสวงงาน
5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกวงงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกวงงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕


ค้นหา

รหัสวงงาน	<input type="text" value="3"/>
วงงาน *	<input type="text" value="วงด 3/2564"/>
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปรานธิ์วัน ธิ์สุ"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564"/>

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลวงงานเรียบร้อยแล้ว





การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกงวดงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงวดงาน


ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ			รหัส	งวดงาน	สถานะ
1			1	งวด 1/2564	
2			2	งวด 2/2564	

แสดง 10 รายการ
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป







รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกงวดงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงวดงาน

ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ			รหัส	งวดงาน	สถานะ
1			1	งวด 1/2564	
2			2	งวด 2/2564	
3			3	งวด 3/2564	

แสดง 10 รายการ
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลงวดงาน

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลงวดงาน

บันทึกงวดงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงวดงาน

รหัสงวดงาน

งวดงาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลงวดงาน

3. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกงวดงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงวดงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

รหัสงวดงาน

งวดงาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลงวดงานเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลงาน

บันทึกงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงาน



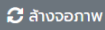
ค้นหา

รหัสงาน 3




งาน * งาน 1/2565

ผู้บันทึกข้อมูล YITAT นายปราณชวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล 14/12/2564


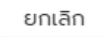
 บันทึก  ลบ  ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลงาน

3. กดปุ่ม  ลบ เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม  ยกเลิก

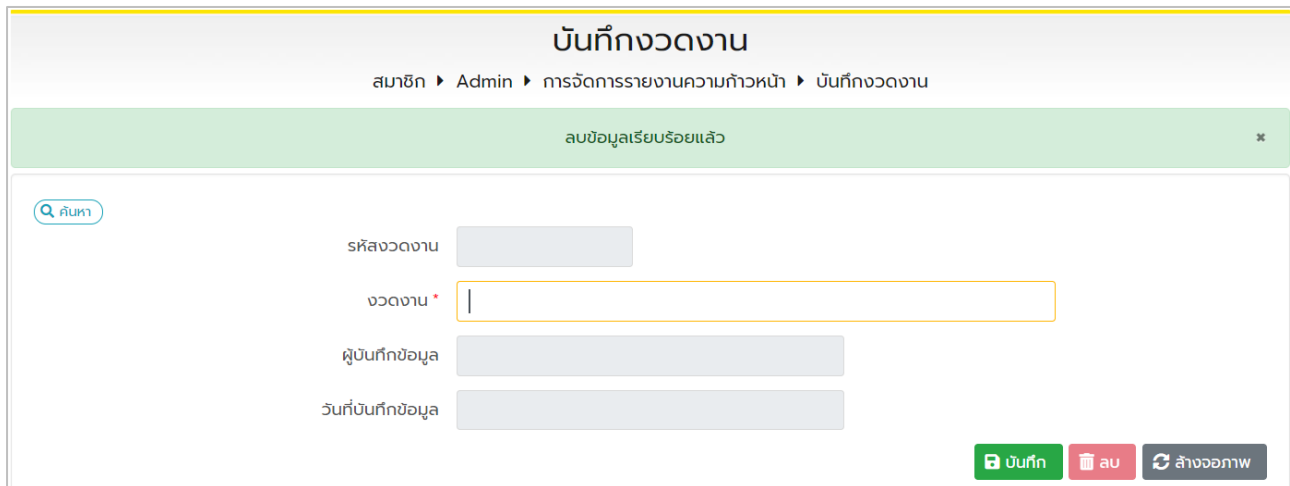
✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

 ตกลง  ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

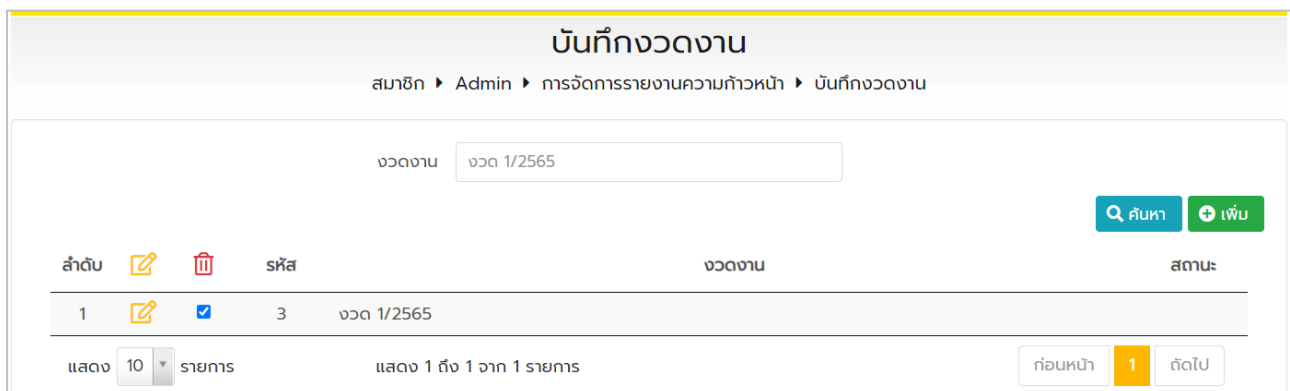
4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลงวดงานเรียบร้อยแล้ว

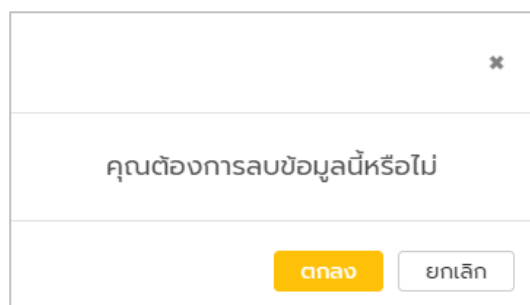
การลบข้อมูลหลายรายการ

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ



รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลงวดงาน

3. กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงสถานะเป็น “Deleted”

บันทึกงวดงาน

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกงวดงาน

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✖

งวดงาน

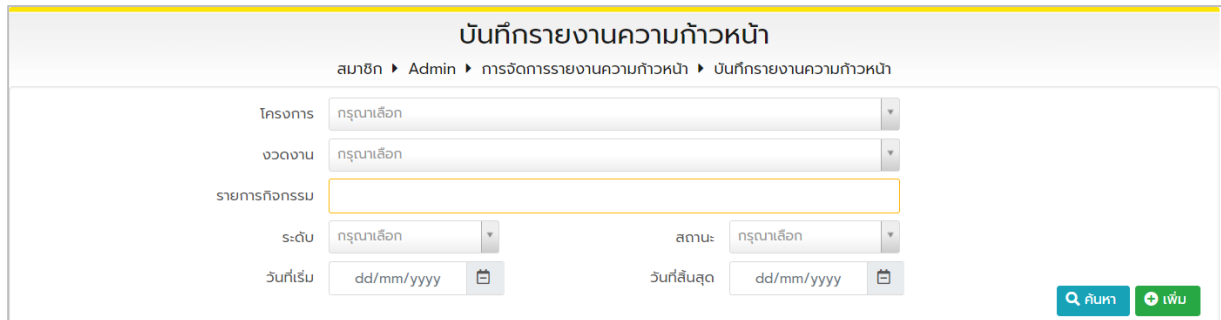
ลำดับ		รหัส	งวดงาน	สถานะ
1	<input type="checkbox"/>	3	งวด 1/2565	Deleted

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลงวดงานเรียบร้อยแล้ว

2.1.6.4 จอภาพบันทึกรายงานความก้าวหน้า


Component Name	บันทึกรายงานความก้าวหน้า
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกรายงานความก้าวหน้า
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

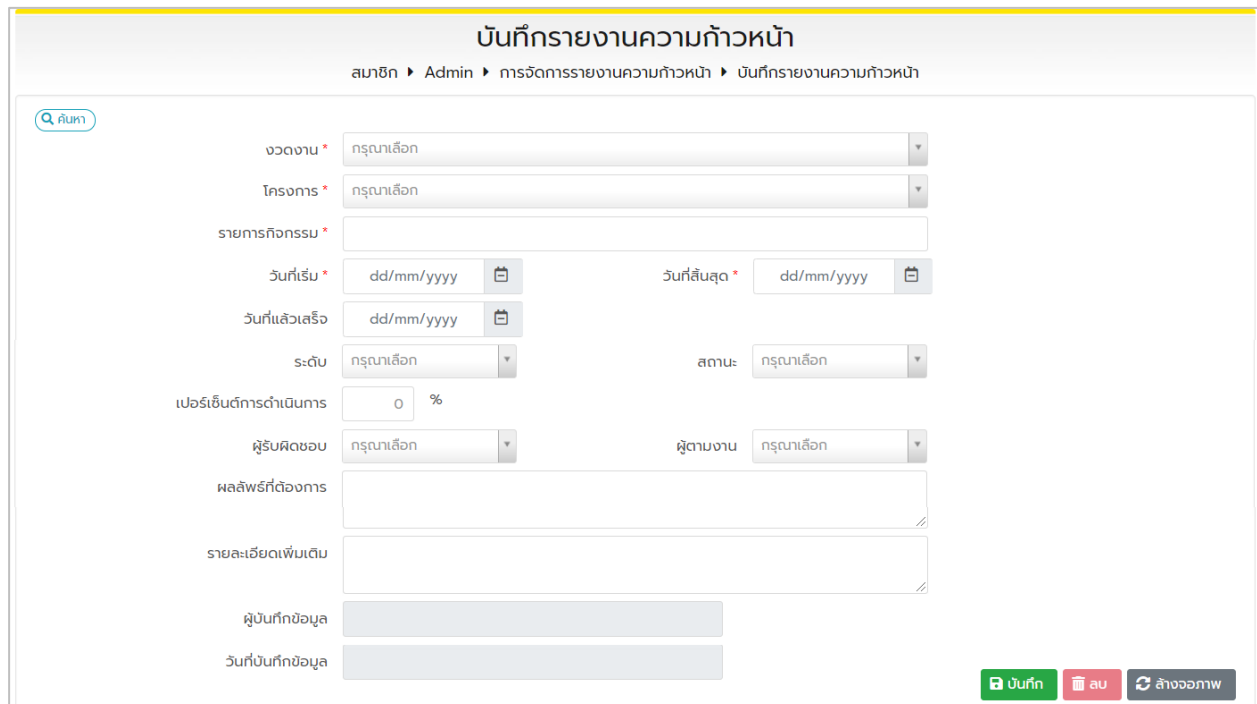


รูปแสดงจอภาพบันทึกรายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

- เลือก จอภาพบันทึกรายงานความก้าวหน้า ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพส่วนสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงส่วนสำหรับบันทึกไฟล์เอกสารแนบ
- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

งวดงาน * ✕ ▼

โครงการ * ✕ ▼

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม * 🗑️ วันที่สิ้นสุด * 🗑️

วันที่แล้วเสร็จ 🗑️

ระดับ ✕ ▼ สถานะ ✕ ▼

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %

ผู้รับผิดชอบ ▼ ผู้ตามงาน ▼

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ


รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว

คู่มือระบบ Website Thailand National Single Window

Version 1.0

Page No : 137

การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า



โครงการ

งวดงาน

รายการกิจกรรม

ระดับ สถานะ

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด


ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	รายการกิจกรรม	ระดับ	สถานะ
1	14/12/2564	14/12/2564	หารือกำหนดการเปิดตัวโครงการ	Low	กำลังดำเนินการ
2	01/11/2564	30/11/2564	นำเสนอรายละเอียด Data Center แห่งที่ 1 พร้อมค่าใช้จ่าย (16 กค. 53)	Medium	กำลังดำเนินการ
3	27/12/2553	27/12/2553	นำเสนอการออกแบบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กร ในส่วนระบบ ebXML Software	Medium	กำลังดำเนินการ
4	21/12/2553	21/12/2553	นำเสนอ Website ระบบงาน NSW ภาษาอังกฤษ และ Prototype ระบบงานลงทะเบียนผู้ใช้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูล	Medium	กำลังดำเนินการ

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า



โครงการ

งวดงาน

รายการกิจกรรม

ระดับ สถานะ

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	รายการกิจกรรม	ระดับ	สถานะ
1	14/12/2564	14/12/2564	หารือกำหนดการเปิดตัวโครงการ	Low	กำลังดำเนินการ

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

การแก้ไขข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

งวดงาน *

โครงการ *

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม * วันที่สิ้นสุด *

วันที่แล้วเสร็จ

ระดับ สถานะ

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %


ผู้รับผิดชอบ ผู้ตามงาน

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไอวล์
□	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

- แก้ไขข้อมูลรายงานความก้าวหน้า หรือไฟล์เอกสารแนบรายงานความก้าวหน้าให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

งวดงาน *

โครงการ *

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม *

วันที่สิ้นสุด *

วันที่แล้วเสร็จ

ระดับ

สถานะ

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตามงาน

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม


ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการหารือ (jpg)	Admin	

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า


บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า




งวดงาน *	งวด 1/2565	x	v
โครงการ *	การจัดการโครงการ National Single Window ครั้งที่	x	v
รายการกิจกรรม *	หรือกำหนดการเปิดตัวโครงการ		
วันที่เริ่ม *	14/12/2564	🗑	
วันที่สิ้นสุด *	14/12/2564	🗑	
วันที่แล้วเสร็จ	dd/mm/yyyy	🗑	
ระดับ	Low	x	v
สถานะ	กำลังดำเนินการ	x	v
เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ	0.0 %		
ผู้รับผิดชอบ	กรุณาเลือก	v	
ผู้รายงาน	กรุณาเลือก	v	
ผลลัพธ์ที่ต้องการ	<input type="text"/>		
รายละเอียดเพิ่มเติม	<input type="text"/>		
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT ปราณชีวัน มีสุข		
วันที่บันทึกข้อมูล	14/12/2564 14:27:14		

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

เพิ่มไฟล์
ลบไฟล์

ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไฟล์
0	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 

x

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

คู่มือระบบ Website Thailand National Single Window

Version 1.0

Page No : 141

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกไฟล์เอกสารแนบ

1. บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์** ด้านล่างของจอภาพ ระบบแสดง Dialog บันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ
3. ระบุรายละเอียดข้อมูลไฟล์เอกสารแนบให้ครบถ้วน

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ ที่จอภาพการบันทึกรายงานความก้าวหน้า

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

งวดงาน * ✕ ▼

โครงการ * ✕ ▼

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม * วันที่สิ้นสุด *

วันที่แล้วเสร็จ

ระดับ ✕ ▼ สถานะ ✕ ▼

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %

ผู้รับผิดชอบ ▼ ผู้ตามงาน ▼

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มไฟล์
- ลบไฟล์

ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไฟล์
□	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบข้อมูลรายงานความก้าวหน้า


- คลิกที่ เพื่อ Download ไฟล์เอกสารแนบที่ทำการบันทึก

คู่มือระบบ Website Thailand National Single Window

Version 1.0

Page No : 143

การลบข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

งวดงาน *

โครงการ *

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม *

วันที่สิ้นสุด *

วันที่แล้วเสร็จ

ระดับ

สถานะ

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %

ผู้รับผิดชอบ



ผู้ตามงาน

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้บันทึกข้อมูล

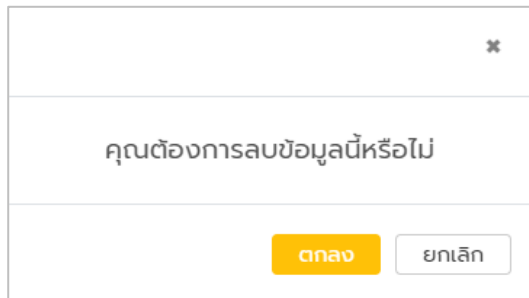
วันที่บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการหารือ (jpg)	Admin	

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

4. กดปุ่ม ลบไฟล์ ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม ยกเลิก



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

บันทึกรายงานความก้าวหน้า

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า > บันทึกรายงานความก้าวหน้า

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

งวดงาน *

โครงการ *

รายการกิจกรรม *

วันที่เริ่ม * 🗓

วันที่สิ้นสุด * 🗓

วันที่แล้วเสร็จ 🗓

ระดับ

สถานะ

เปอร์เซ็นต์การดำเนินการ %

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รายงาน

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

เพิ่มไฟล์
ลบไฟล์

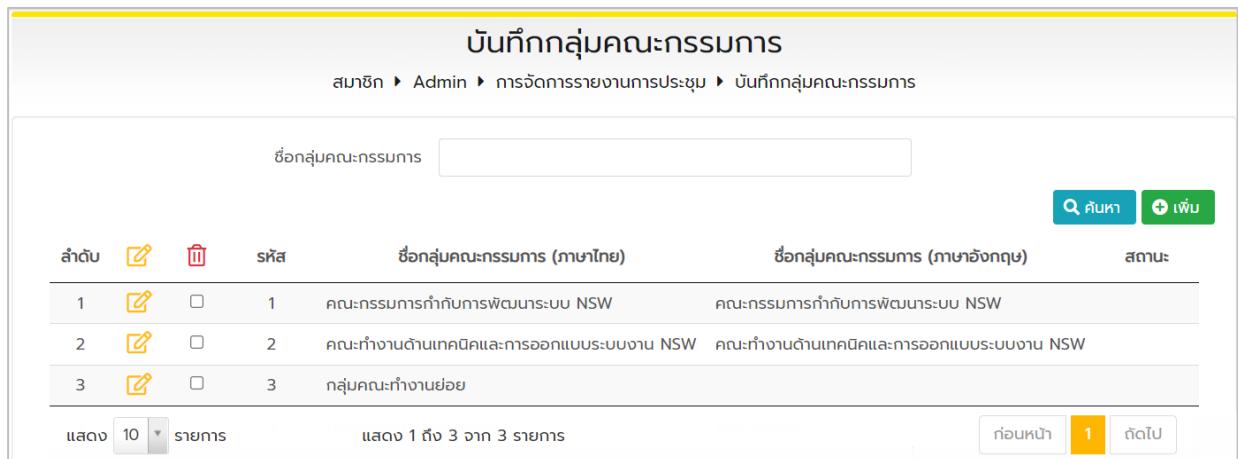
ลำดับ	ชื่อไฟล์กิจกรรม	ระดับการใช้งาน	ไฟล์
□	รายงานความก้าวหน้า (jpg)	Admin	

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบไฟล์เอกสารแนบรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว

2.1.7 เมนูการจัดการรายงานการประชุม

2.1.7.1 จอภาพบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ


Component Name	บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ
Menu	Admin > การจัดการรายงานการประชุม
Purpose	สำหรับบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

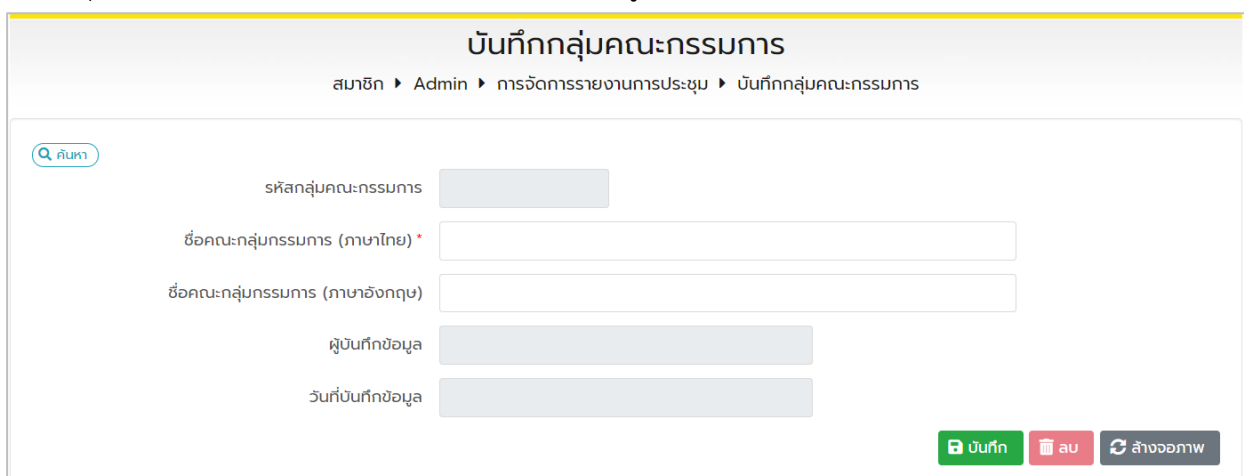


รูปแสดงจอภาพบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูล

1. เลือก จอภาพบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพส่วนสำหรับบันทึกข้อมูล

3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสกลุ่มคณะกรรมการ และแสดงส่วนบันทึกข้อมูลรายชื่อกรรมการ
5. หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
6. หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ:

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย)*:

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ):

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปราณชีวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 14/12/2564 15:13:47

ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะทำงาน
Data Not Found				

แสดง รายการ แสดง 0 to 0 of 0 รายการ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกกลุ่มคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแฉวข้อมูล

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ค้นหา
+ เพิ่ม


ลำดับ		รหัส	ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ (ภาษาไทย)	ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1			1 คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW	คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW	
2			2 คณะทำงานด้านเทคนิคและการออกแบบระบบงาน NSW	คณะทำงานด้านเทคนิคและการออกแบบระบบงาน NSW	
3			3 กลุ่มคณะทำงานย่อย		

แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป


รูปแสดงจอภาพสำหรับค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแฉวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ		รหัส	ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ (ภาษาไทย)	ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1			1 คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW	คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW	
2			2 คณะทำงานด้านเทคนิคและการออกแบบระบบงาน NSW	คณะทำงานด้านเทคนิคและการออกแบบระบบงาน NSW	
3			3 กลุ่มคณะทำงานย่อย		
4			4 กรรมการตรวจรับงาน		


แสดง 10 รายการ

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดการบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *


ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

+ เพิ่ม
- ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะทำงาน
1		<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวัน มีสุข

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

3. แก้ไขข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ หรือส่วนรายชื่อกรรมการให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว *

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *



ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

+ เพิ่ม
- ลบ


ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะทำงาน
1		<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวัน มีสุข
2		<input type="checkbox"/>	นาย วิฑูณ ไทดี	คณะกรรมการ

แสดง รายการ
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพการบันทึกกลุ่มคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ:



ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย)*:

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ):

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปธานชีวัน ฝิสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 14/12/2564 16:21:01

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม  **ลบ** เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

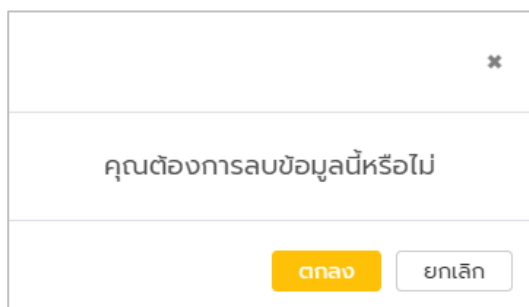
การลบข้อมูลหลายรายการ

- ค้นหาข้อมูล
- เลือกรายการโดยทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ



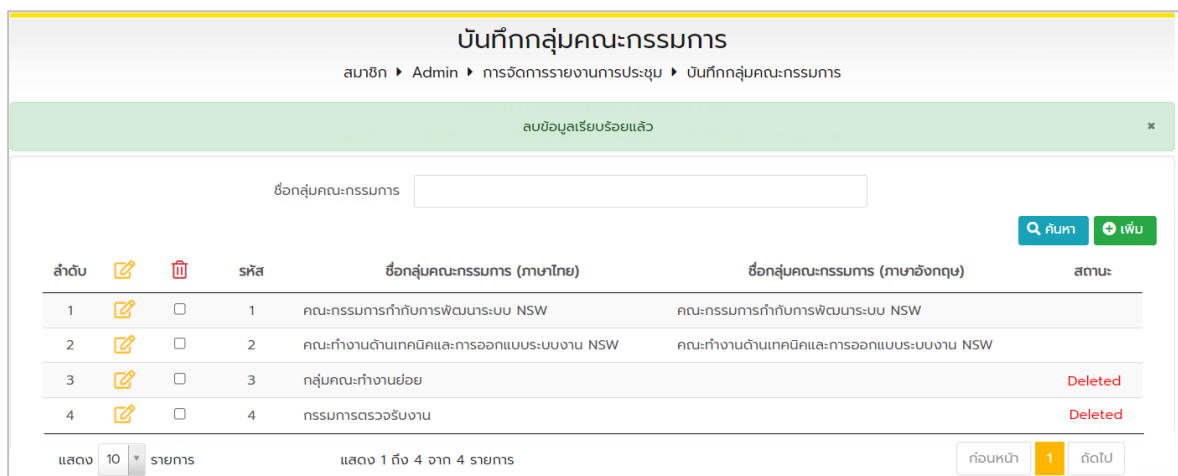
รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม




รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงสถานะเป็น “Deleted”



รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกรายชื่อกรรมการ

- บันทึกข้อมูลชื่อกลุ่มคณะกรรมการแล้ว
- กดปุ่ม  ด้านล่างของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูลรายชื่อกรรมการ

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ

รหัสคณะกรรมการ *

ชื่อคณะกรรมการ *

หน่วยงาน


ตำแหน่งคณะกรรมการ *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก ลบ ล้างจอภาพ ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลรายชื่อกรรมการ

- บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง Dialog ข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเลือกข้อมูลรายชื่อกรรมการ

ข้อมูลผู้ใช้งาน
✕

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

ลำดับ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล
1	00000000	ทศยุทธ ศาตะมาน TOSSAYUTH SATAMAN
2	0039922	นา ไพ่เงิน Na Paiyern
3	0115551011304	วิสัน พอกพูน WISAN POKPOOL
4	0410	อรุณโรจน์ ศรีสวัสดิ์ Arunrot Srisawat
5	0722	ขนิษฐา รักษามัน Kanitta Raksaman
6	0809781662	อรวีชนี กิตติเรืองวิทยา orrawit kittirungwitaya
7	0813599795	ณรงค์กร กลิ่นเอี่ยม narongkorn kliniam
8	0825715111	กิตติพงษ์ เกียรติสุนทร KITTIPTHONG KIATSUNTHORN
9	0842176967	นภาพร สุวรรณพันธ์ Napaporn Suwannapan
10	0898691982	ละอ อุมศรี Laor Pumate

แสดง 10 รายการ
แสดง 1 ถึง 10 จาก 2,228 รายการ

ก่อนหน้า
1
2
...
223
ถัดไป

รูปแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเลือกข้อมูลรายชื่อกรรมการ

4. หลังเลือกข้อมูลรายชื่อกรรมการที่ต้องการ ระบบแสดงดึงข้อมูลขึ้นมาแสดงที่ช่อง รหัสกลุ่มคณะกรรมการ คณะกรรมการ และหน่วยงาน ที่จอภาพบันทึกข้อมูล

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ	กรรมการตรวจรับงาน
รหัสคณะกรรมการ *	YITAT
ชื่อคณะกรรมการ *	ปราณชีวัน มีสุข
หน่วยงาน	กรมศุลกากร
ตำแหน่งคณะกรรมการ *	กรุณาเลือก
ผู้บันทึกข้อมูล	
วันที่บันทึกข้อมูล	

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพการเลือกข้อมูลรายชื่อกรรมการ

5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ชื่อกลุ่มคณะกรรมการ	กรรมการตรวจรับงาน
รหัสคณะกรรมการ *	YITAT
ชื่อคณะกรรมการ *	นาย ปราณชีวัน มีสุข
หน่วยงาน	กรมศุลกากร
ตำแหน่งคณะกรรมการ *	คณะกรรมการ
ผู้บันทึกข้อมูล	YITAT นายปราณชีวัน มีสุข
วันที่บันทึกข้อมูล	14/12/2564 15:25:53

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ
ย้อนกลับ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลรายชื่อกรรมการเรียบร้อยแล้ว

6. หากต้องการกลับไปหน้าจอภาพบันทึกข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ กดปุ่ม [← ย้อนกลับ](#)

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

[บันทึก](#) [ลบ](#) [ล้างจอภาพ](#)

[+](#) เพิ่ม [-](#) ลบ


ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคนทำงาน
1	<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวัน มีสุข	คณะกรรมการ

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

[ก่อนหน้า](#) 1 [ถัดไป](#)

รูปแสดงจอภาพบันทึกเมนูกลุ่มคณะกรรมการ และแถวข้อมูลรายชื่อกรรมการ

การลบข้อมูลรายชื่อกรรมการ

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลกลุ่มคณะกรรมการ

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ:

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้บันทึกข้อมูล:

วันที่บันทึกข้อมูล:

ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะกรรมการ
1	<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวัน มีสุข	คณะกรรมการ
2	<input type="checkbox"/>		นาย วัฏฏ ไพฑี	คณะกรรมการ

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดการบันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

- เลือกรายการโดยการทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะกรรมการ
1	<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวัน มีสุข	คณะกรรมการ
2	<input checked="" type="checkbox"/>		นาย วัฏฏ ไพฑี	คณะกรรมการ

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงการเลือกรายชื่อกรรมการ

- กดปุ่ม ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และลบข้อมูลรายชื่อกรรมการ

บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกกลุ่มคณะกรรมการ

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสกลุ่มคณะกรรมการ: 4

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *: กรรมการตรวจรับงานโครงการ

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ):

ผู้บันทึกข้อมูล: YITAT นายปราณชีวิติน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล: 14/12/2564 16:05:36

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

เพิ่ม
ลบ

ลำดับ	ลบ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งคณะกรรมการ
1	<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร	นาย ปราณชีวิติน มีสุข	คณะกรรมการ

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลรายชื่อกรรมการเรียบร้อยแล้ว

2.1.7.2 จอภาพบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

Component Name	บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

ค้นหา
เพิ่ม

ลำดับ			รหัส	ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	1	ประธานคณะกรรมการ	Head Committee	
2		<input type="checkbox"/>	2	รองคณะกรรมการ	Second Committee	
3		<input type="checkbox"/>	3	คณะกรรมการ	Committee	

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงจอภาพบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

ขั้นตอน

การบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

- เลือก จอภาพบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

ค้นหา

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดงรหัสตำแหน่งคณะกรรมการ
- หากต้องการเคลียร์ข้อมูล กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หากต้องการค้นหาข้อมูล กดปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

รหัสตำแหน่งคณะกรรมการ:

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาไทย) * :

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ) :

ลำดับที่ :

ผู้บันทึกข้อมูล : YITAT นายปราวณ ชีวิน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล : 14/12/2564 16:28:07

รูปแสดงจอภาพการบันทึกตำแหน่งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูล

- กดปุ่ม **ค้นหา** ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ:

ลำดับ		รหัส	ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1		1	ประธานคณะกรรมการ	Head Committee	<input type="checkbox"/>
2		2	รองคณะกรรมการ	Second Committee	<input type="checkbox"/>
3		3	คณะกรรมการ	Committee	<input type="checkbox"/>

แสดง รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลตำแหน่งคณะกรรมการ

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด **แก้ไข** แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งคณะกรรมการ

รูปแสดงจอภาพข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ

3. แก้ไขข้อมูลตำแหน่งคณะกรรมการให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว x

ค้นหา

รหัสตำแหน่งคณะกรรมการ

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ลำดับที่

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ

บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกตำแหน่งคณะกรรมการ

ค้นหา

รหัสตำแหน่งคณะกรรมการ

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาไทย) *

ชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

ลำดับที่

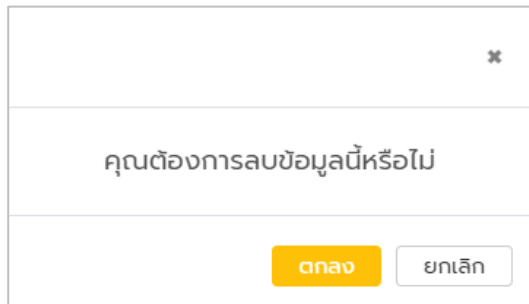
ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม 



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลหลายรายการ

1. ค้นหาข้อมูล
2. เลือกรายการโดยทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

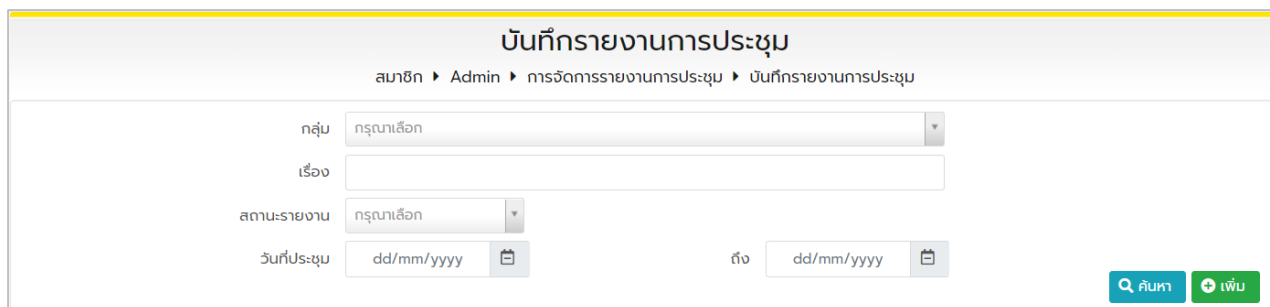
รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงสถานะเป็น “Delete”

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลชื่อตำแหน่งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

2.1.7.3 จอภาพบันทึกรายงานการประชุม


Component Name	บันทึกรายงานการประชุม
Menu	Admin > การจัดการรายงานความก้าวหน้า
Purpose	สำหรับบันทึกรายงานการประชุม
Function	เพิ่ม, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, ล้างจอภาพ

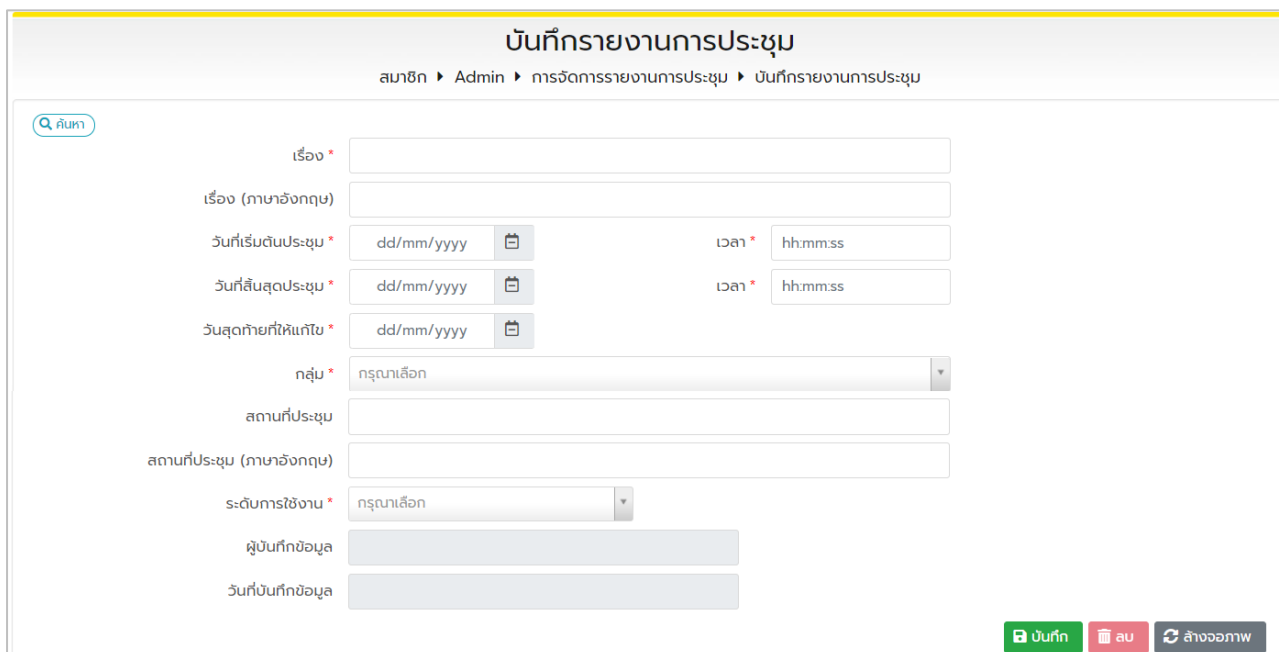


รูปแสดงจอภาพบันทึกรายงานการประชุม

ขั้นตอน

การบันทึกรายงานการประชุม

1. เลือก จอภาพบันทึกรายงานการประชุม ระบบแสดงส่วนค้นหาข้อมูล
2. กดปุ่ม  ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล



รูปแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล

7. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
8. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และแสดงส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลแนวรายงานการประชุม ได้แก่ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารรายงานการประชุม คณะกรรมการในรายงานการประชุม และรายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม *

เวลาที่

วันที่สิ้นสุดประชุม *

เวลาที่

วันสุดท้ายที่แก้ไข *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม
เอกสารรายงานการประชุม
คณะกรรมการในรายงานการประชุม
รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลรายงานการประชุม

การบันทึกเอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม

1. เลือก Tab หัวข้อเอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์** ระบบแสดง Dialog บันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ
3. ระบุรายละเอียดข้อมูลไฟล์เอกสารแนบให้ครบถ้วน

เพิ่มไฟล์

รายละเอียดไฟล์ * เอกสารประชุมการประชุม

รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)

เลือก File * 00004701 (3).pdf **เลือกไฟล์**

ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 5 MB. ต่อ 1 ไฟล์

ระดับการใช้งาน * 5 - Admin

ลำดับที่ * 1.00

บันทึก ปิด

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบประกอบเกี่ยวกับการประชุม

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแถวข้อมูลไฟล์เอกสารแนบประกอบเกี่ยวกับการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม * เวลา *

วันที่สิ้นสุดประชุม * เวลา *

วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

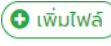
เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

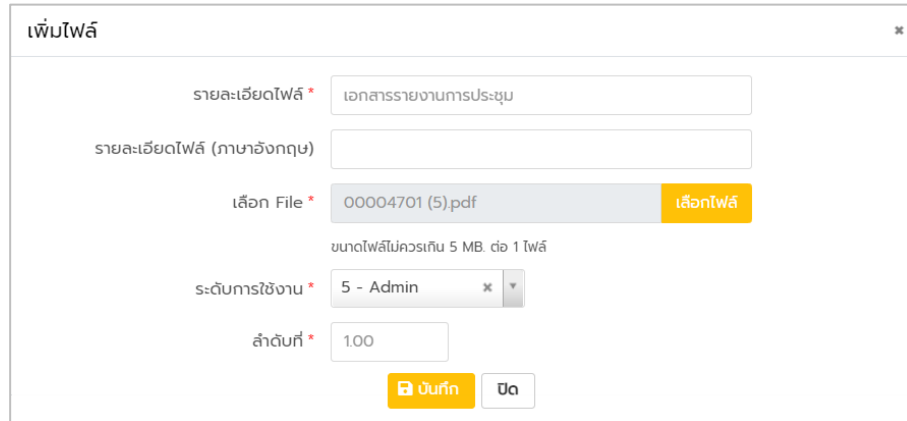
	รายละเอียดไฟล์	รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)	
<input type="checkbox"/>			ไฟล์
<input type="checkbox"/>	เอกสารประชุมการประชุม		<input type="button" value="📄"/>

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบประกอบเกี่ยวกับการประชุม

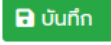
5. คลิกที่ เพื่อ Download ไฟล์เอกสารแนบที่ทำการบันทึก

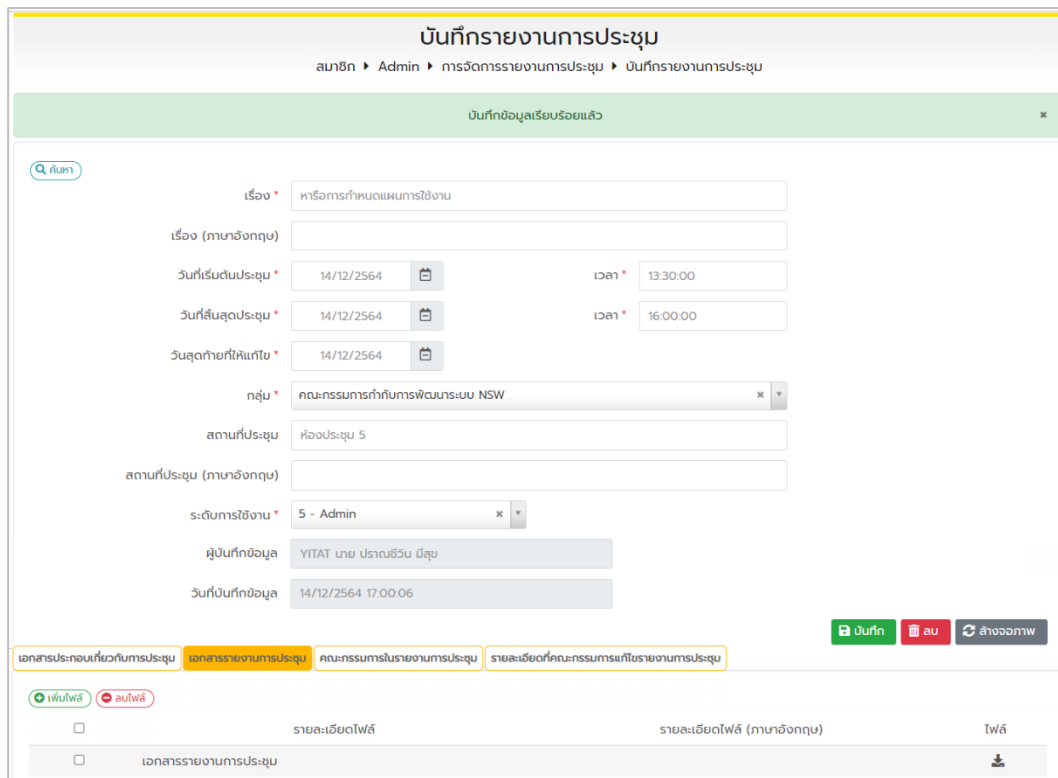
การบันทึกเอกสารรายงานการประชุม

1. เลือก Tab หัวข้อเอกสารเอกสารรายงานการประชุม
2. กดปุ่ม  ระบบแสดง Dialog บันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ
3. ระบุรายละเอียดข้อมูลไฟล์เอกสารแนบให้ครบถ้วน



รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบรายงานการประชุม


4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแถวข้อมูลไฟล์เอกสารรายงานการประชุม




รูปแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารรายงานการประชุม

5. คลิกที่  เพื่อ Download ไฟล์เอกสารแนบที่ทำการบันทึก

การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการในรายงานการประชุม


1. เลือก Tab หัวข้อรายชื่อคณะกรรมการในรายงานการประชุม
2. กดปุ่ม  **เพิ่มไฟล์** ระบบแสดง Dialog ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมด
3. เลือกกรรมการโดยทำเครื่องหมาย รายชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

 เพิ่มคณะกรรมการ
✕

<input type="checkbox"/>	ชื่อคณะกรรมการ	ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)
<input type="checkbox"/>	นาง กรศิริ พิณรัตน์	-
<input type="checkbox"/>	นาย กฤตภาส อารักษ์คุณากร	
<input checked="" type="checkbox"/>	นาย พรพรหม ชัยฤทธิชัย	
<input checked="" type="checkbox"/>	นาย พันเอกจักรกริช จันทร์เมะ	
<input type="checkbox"/>	นาย จรุง วรรณาส	
<input type="checkbox"/>	นาง จันทนา เขียงศุภพานนท์	
<input type="checkbox"/>	นาย จุมพล แรงกลสิกร	
<input type="checkbox"/>	นาย ชัยวัชร พรรณสมัย	
<input type="checkbox"/>	นาย ชาญชัย ชัยเฉลิมศักดิ์	
<input type="checkbox"/>	นาย ชุตินันท์ สันทรัพย์	
<input type="checkbox"/>	นาย ณัฐวุธ นัยนานนท์	Nutthawuth Nainanont
<input type="checkbox"/>	นาย ดำรงค์ วัลโลก	
<input type="checkbox"/>	นาย ธนัท สุวีรนเมธากุล	

บันทึก
ปิด

รูปแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ

4. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบปิด Dialog และแสดงรายชื่อคณะกรรมการที่จอภาพบันทึกรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม * เวลา *

วันที่สิ้นสุดประชุม * เวลา *

วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม เอกสารรายงานการประชุม **คณะกรรมการในรายงานการประชุม** รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

	ชื่อคณะกรรมการ	หน่วยงาน	สถานะการรับรอง
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	นาย พันเอกจักรกริช จันเทร์มะ	กรมการอุตสาหกรรมทหาร	รอรับรอง
<input type="checkbox"/>	นาย พรพรม ชัยฤทธิชัย	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	รอรับรอง

รูปแสดงจอภาพการบันทึกที่รายชื่อคณะกรรมการในรายงานการประชุม

รายละเอียดข้อมูลที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

1. เลือก Tab หัวข้อรายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม
2. กรณีมีการแก้ไขรายงานการประชุม ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้บันทึกข้อมูล วันที่บันทึกข้อมูล และไฟล์เอกสารแนบ

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม * เวลา *

วันที่สิ้นสุดประชุม * เวลา *

วันสุดท้ายที่แก้ไข *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล


เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | **รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม**

ผู้บันทึกข้อมูล	วันที่บันทึกข้อมูล	ไฟล์ที่แก้ไข
นาย กฤตภาส อารักษ์คุณานทร	29/09/2553 08:27:35	<input type="button" value="📄"/>
นาย คณะกรรมการ2	19/09/2553 23:07:59	<input type="button" value="📄"/>
นาง ครศรี พันธ์รัตน์	17/09/2553 21:06:07	<input type="button" value="📄"/>

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

3. คลิกที่  เพื่อ Download ไฟล์เอกสารแนบที่ทำการบันทึก

การค้นหาข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมบนซ้ายของจอภาพ ระบบแสดงจอภาพสำหรับค้นหาและแถวข้อมูล

บันทึกการรายงานการประชุม



สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกการรายงานการประชุม





กลุ่ม

เรื่อง

สถานะรายงาน

วันที่ประชุม ถึง


 

ลำดับ	วันที่เริ่มต้นประชุม	วันที่สิ้นสุดประชุม	เรื่อง	สถานะรายงาน
1	14/12/2564	14/12/2564	 หารือการกำหนดแผนการใช้งาน 	รอรับรอง
2	26/08/2553	26/08/2553	 การประชุมคณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW ครั้งที่ 3-2/2553 (26 สิงหาคม 2553)  NSW DEVELOPMENT STEERING COMMITTEE MEETING 3-2/2553	รับรองแล้ว

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูล

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
3. หากค้นหาข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงแถวรายการข้อมูลตามต้องการ หากค้นหาข้อมูลไม่สำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

บันทึกการรายงานการประชุม



สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกการรายงานการประชุม



กลุ่ม

เรื่อง

สถานะรายงาน

วันที่ประชุม ถึง


ลำดับ	วันที่เริ่มต้นประชุม	วันที่สิ้นสุดประชุม	เรื่อง	สถานะรายงาน
1	14/12/2564	14/12/2564	 หารือการกำหนดแผนการใช้งาน  null	รอรับรอง

แสดง รายการ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รูปแสดงจอภาพผลการค้นหาข้อมูลรายงานการประชุม

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม
สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม *

วันที่สิ้นสุดประชุม *

วันสุดท้ายที่ให้เห็น *

เวลา *

เวลา *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม
เอกสารรายงานการประชุม
คณะกรรมการในรายงานการประชุม
รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

รายละเอียดไฟล์

รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)

เอกสารประชุมการประชุม

ไฟล์

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลรายงานการประชุม

3. แก้ไขข้อมูลรายงานการประชุมให้ถูกต้อง
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ค้นหา

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม * เวลา *

วันที่สิ้นสุดประชุม * เวลา *

วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข *

กลุ่ม * ✕ ▾

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน * ✕ ▾

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล


เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

เพิ่มไฟล์ ลบไฟล์

	รายละเอียดไฟล์	รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการประชุม		<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม		<input type="button" value="📄"/>

รูปแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล
2. กด  แถวที่ต้องการลบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

เรื่อง *

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม *

เวลาที่ *

วันที่สิ้นสุดประชุม *

เวลาที่ *

วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข *

กลุ่ม *

สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน *

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดคณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

	รายละเอียดไฟล์	รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการประชุม		
<input type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม		

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลรายงานการประชุม

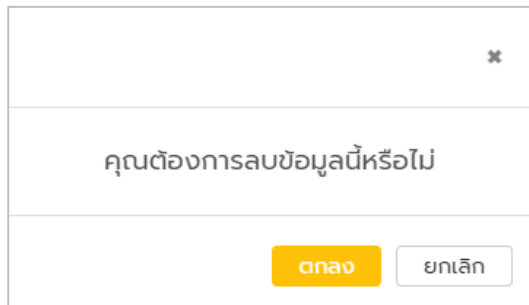
3. เลือก Tab หัวข้อที่ต้องการลบ ได้แก่
 - เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม
 - เอกสารรายงานการประชุม
 - คณะกรรมการในรายงานการประชุม
4. เลือกรายการโดยทำเครื่องหมาย แถวที่ต้องการลบ

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดคณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

	รายละเอียดไฟล์	รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)	ไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสารประกอบการประชุม		
<input checked="" type="checkbox"/>	แผนทดสอบสำหรับเตรียมความพร้อม		

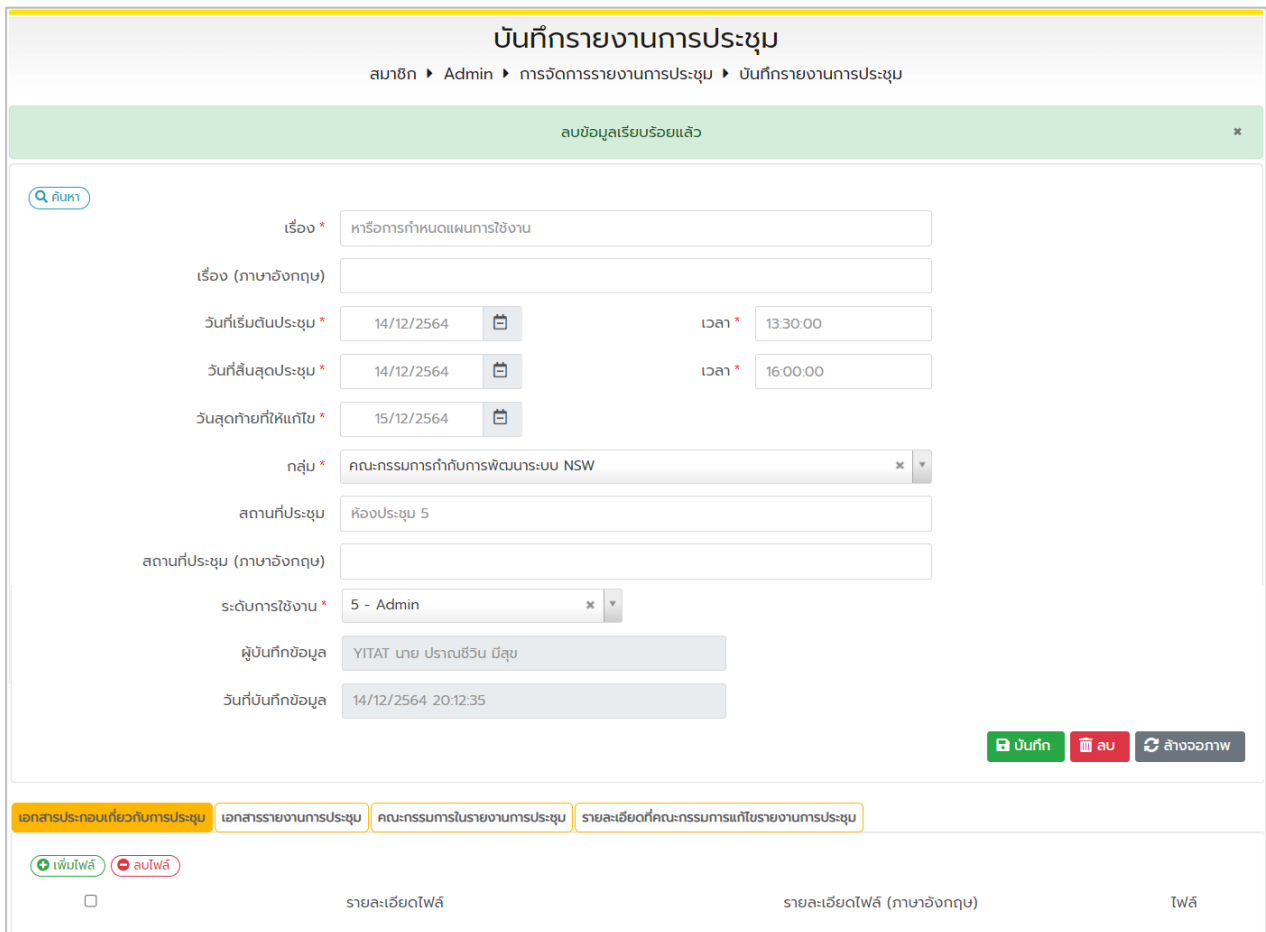
รูปแสดงการเลือกรายการเพื่อลบข้อมูล

5. กดปุ่ม **ลบไฟล์** เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

6. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



บันทึกรายงานการประชุม
สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

เรื่อง * หารือการกำหนดแผนการใช้งาน

เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

วันที่เริ่มต้นประชุม * 14/12/2564 เวลา * 13:30:00

วันที่สิ้นสุดประชุม * 14/12/2564 เวลา * 16:00:00

วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข * 15/12/2564

กลุ่ม * คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW

สถานที่ประชุม ห้องประชุม 5

สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการใช้งาน * 5 - Admin

ผู้บันทึกข้อมูล YITAT เทย ปราณชีวิน มีสุข


วันที่บันทึกข้อมูล 14/12/2564 20:12:35

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

รายละเอียดไฟล์ รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ) ไฟล์

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลแนวรายงานการประชุม

การลบข้อมูล

- ค้นหาข้อมูล
- กด  แถวที่ต้องการลบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

เรื่อง *	<input type="text" value="หารือการกำหนดแผนการใช้งาน"/>		
เรื่อง (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>		
วันที่เริ่มต้นประชุม *	<input type="text" value="14/12/2564"/>	<input type="text" value="13:30:00"/>	เวลา *
วันที่สิ้นสุดประชุม *	<input type="text" value="14/12/2564"/>	<input type="text" value="16:00:00"/>	เวลา *
วันสุดท้ายที่ให้แก้ไข *	<input type="text" value="15/12/2564"/>		
กลุ่ม *	<input type="text" value="คณะกรรมการกำกับการพัฒนาระบบ NSW"/>		
สถานที่ประชุม	<input type="text" value="ห้องประชุม 5"/>		
สถานที่ประชุม (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>		
ระดับการใช้งาน *	<input type="text" value="5 - Admin"/>		
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นาย ปราณชัยน มีสุข"/>		
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 20:12:35"/>		

เอกสารประกอบเกี่ยวกับการประชุม | เอกสารรายงานการประชุม | คณะกรรมการในรายงานการประชุม | รายละเอียดที่คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

รายละเอียดไฟล์
 รายละเอียดไฟล์ (ภาษาอังกฤษ)
 ไฟล์

รูปแสดงจอภาพข้อมูลรายงานการประชุม

- กดปุ่ม  **ลบ** เพื่อลบข้อมูล ระบบแสดง Dialog สอบถาม “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” กดปุ่ม  **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการ กดปุ่ม  **ยกเลิก**

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

4. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกรายงานการประชุม

สมาชิก > Admin > การจัดการรายงานการประชุม > บันทึกรายงานการประชุม

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กลุ่ม

เรื่อง

สถานะรายงาน

วันที่ประชุม ถึง

รูปแสดงจอภาพยืนยันการลบข้อมูลรายงานการประชุม

2.2 เมนู Super Admin

2.2.1 จอภาพกฎการตั้งรหัสผ่าน

Component Name	กฎการตั้งรหัสผ่าน
Menu	Super Admin
Purpose	สำหรับกำหนดกฎการตั้งรหัสผ่านของระบบงาน
Function	บันทึก ล้างจอภาพ

กฎการตั้งรหัสผ่าน

สมาชิก > Super Admin > กฎการตั้งรหัสผ่าน

ต้องมีความยาวอย่างน้อย

ต้องประกอบด้วยตัวเลขอย่างน้อย

ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม

ต้องประกอบด้วยตัวสัญลักษณ์พิเศษ

ผู้บันทึกข้อมูล YITAT นายปราณธีวัน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล 14/12/2564 14:35:46

บันทึก ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพกฎการตั้งรหัสผ่าน

ขั้นตอน

การบันทึกข้อมูลกฎการตั้งรหัสผ่าน

1. เลือก จอภาพกฎการตั้งรหัสผ่าน ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล
2. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
3. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

กฎการตั้งรหัสผ่าน

สมาชิก > Super Admin > กฎการตั้งรหัสผ่าน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

ต้องมีความยาวอย่างน้อย

ต้องประกอบด้วยตัวเลขอย่างน้อย

ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม

ต้องประกอบด้วยตัวสัญลักษณ์พิเศษ

ผู้บันทึกข้อมูล YITAT นายปราณธีวัน มีสุข

วันที่บันทึกข้อมูล 14/12/2564 14:46:12

บันทึก ล้างจอภาพ

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อกำหนดของระบบ

2.2.2 จอภาพข้อกำหนดของระบบ

Component Name	ข้อกำหนดของระบบ
Menu	Super Admin
Purpose	สำหรับข้อกำหนดของระบบ
Function	บันทึก ล้างจอภาพ

ข้อกำหนดของระบบ

สมาชิก > Super Admin > ข้อกำหนดของระบบ

จำนวนครั้งที่สามารถระบุรหัสผ่านผิด

จำนวนวันที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ส่ง e-mail เมื่อใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

สามารถเข้าระบบได้จากหลายเครื่องในเวลาเดียวกัน

เก็บสถิติการใช้งานระบบ (Log)

จำนวนวันที่ทำการเก็บ Log

ใช้กฎการตั้งรหัสผ่าน

e-mail

Url ที่ใช้ตอบรับรหัสผู้ใช้

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึกข้อมูล

รูปแสดงจอภาพข้อกำหนดของระบบ

ขั้นตอน

การบันทึกข้อกำหนดของระบบ

1. เลือก จอภาพข้อกำหนดของระบบ ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล
2. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
3. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

ข้อกำหนดของระบบ

สมาชิก > Super Admin > ข้อกำหนดของระบบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

จำนวนครั้งที่สามารถระบุรหัสผ่านผิด	<input type="text" value="3"/>
จำนวนวันที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน	<input type="text" value="90"/>
ส่ง e-mail เมื่อใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/>
สามารถเข้าระบบได้จากหลายเครื่องในเวลาเดียวกัน	<input checked="" type="checkbox"/>
เก็บสถิติการใช้งานระบบ (Log)	<input checked="" type="checkbox"/>
จำนวนวันที่ทำการเก็บ Log	<input type="text" value="0"/>
ใช้กฎการตั้งรหัสผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
e-mail	<input type="text" value="webadmin@thainsw.net"/>
Url ที่ใช้ตอบรับรหัสผู้ใช้	<input type="text" value="http://10.25.29.81/INSW_TEST/ActivateUserCodeServlet"/>
ผู้บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="YITAT นายปราณชิวิน มีสุข"/>
วันที่บันทึกข้อมูล	<input type="text" value="14/12/2564 20:35:28"/>

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อกำหนดของระบบ

2.3 เมนู ข้อมูลส่วนตัว

2.3.1 จอภาพเปลี่ยนรหัสผ่าน

Component Name	เปลี่ยนรหัสผ่าน
Menu	ข้อมูลส่วนตัว
Purpose	สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานใหม่
Function	บันทึก ล้างจอภาพ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สมาชิก > ข้อมูลส่วนตัว > เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ * YITAT

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่าน *

บันทึก ล้างจอภาพ

i คำแนะนำในการตั้งรหัสผ่าน (Password)
เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของท่านมีความปลอดภัย จึงขอแนะนำให้ท่านสร้างรหัสผ่านที่ปลอดภัยและจำง่าย
กฎและคำแนะนำในการสร้างรหัสผ่านดังต่อไปนี้ จะช่วยท่านให้สร้างรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย

รูปแสดงจอภาพเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอน

การบันทึกเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

1. เลือก จอภาพเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบแสดงจอภาพสำหรับบันทึกข้อมูล
2. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
3. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดง Dialog ยืนยันการทำรายการ “ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่” กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการ กดปุ่ม

ยกเลิก

ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ YITAT

คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการทำรายการ

4. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สมาชิก > ข้อมูลส่วนตัว > เปลี่ยนรหัสผ่าน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

รหัสผู้ใช้ * YITAT

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่าน *

i คำแนะนำในการตั้งรหัสผ่าน (Password)
เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของท่านมีความปลอดภัย จึงขอแนะนำให้ท่านสร้างรหัสผ่านที่ปลอดภัยและจำง่าย
กฎและคำแนะนำในการสร้างรหัสผ่านดังต่อไปนี้ จะช่วยท่านให้สร้างรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย

รูปแสดงจอภาพบันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.3.2 จอภาพแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

Component Name	แก้ไขข้อมูลการติดต่อ
Menu	ข้อมูลส่วนตัว
Purpose	สำหรับแก้ไขข้อมูลการติดต่อ
Function	บันทึก ล้างจอภาพ

แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

สมาชิก > ข้อมูลส่วนตัว > แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

รายละเอียด

รหัสผู้ใช้งาน : YITAT
 บัตรประจำตัวประชาชน : 1840100000013
 คำนามหน้า : นาย
 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : ปราณวิชวิน มีสุข
 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Prancheewin Meesuk

ที่อยู่สำหรับการติดต่อ

บ้านเลขที่ <input type="text" value="85"/>	อาคาร <input type="text"/>
ต.รอก/ซอย <input type="text"/>	หมู่ที่ <input type="text"/>
ถนน <input type="text" value="ประชาอุทิศ"/>	แขวง/ตำบล <input type="text" value="ราษฎร์บูรณะ"/>
เขต/อำเภอ <input type="text" value="ราษฎร์บูรณะ"/>	จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
รหัสไปรษณีย์ <input type="text" value="10140"/>	ประเทศ <input type="text" value="ประเทศไทย"/>
โทรศัพท์ <input type="text"/>	โทรสาร <input type="text"/>
e-mail * <input type="text" value="babvaa.aha@gmail.com"/>	

ต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ Thailand National Single Window

รูปแสดงจอภาพแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

ขั้นตอน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

1. เลือก จอภาพแก้ไขข้อมูลการติดต่อ ระบบแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน
2. แก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อให้ถูกต้อง

3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดง Dialog ยืนยันการทำรายการ “ระบบจะบันทึกการแก้ไขข้อมูล รหัสผู้ใช้งาน คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่” กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการทำรายการ หากไม่ต้องการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

ระบบจะบันทึกการแก้ไขข้อมูล
รหัสผู้ใช้งาน YITAT
คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**

รูปแสดงข้อความยืนยันการทำรายการ

4. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดงข้อความ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

แก้ไขข้อมูลการติดต่อ
สมาชิก > ข้อมูลส่วนตัว > แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด

รหัสผู้ใช้งาน : YITAT
บัตรประจำตัวประชาชน : 1840100000013
ตำแหน่ง : นาย
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : ปรานชีวิน มีสุข
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Prancheewin Meesuk

ที่อยู่สำหรับการติดต่อ

บ้านเลขที่ อาคาร
 ตรอก/ซอย หมู่ที่
 ถนน แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ ประเทศ
 โทรศัพท์ โทรสาร
 e-mail *

ต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ Thailand National Single Window

บันทึก **ล้างจอภาพ**

รูปแสดงจอภาพการบันทึกแก้ไขข้อมูลการติดต่อ