

สารบัญ

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

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์เทศบาลตำบลฆ้องชัยพัฒนา

โครงสร้างเว็บไซต์

ในเว็บไซต์จะแบ่งออกเป็น 3 ระบบ ซึ่งแต่ละระบบจะมีการทำงานต่างกันอย่างออก โดยประกอบไปด้วย

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

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบเข้าใช้งานเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้องชัยพัฒนา มีการเข้าสู่ระบบได้ 2 ระบบ คือ ระบบแอดมิน และ ระบบ Back Office

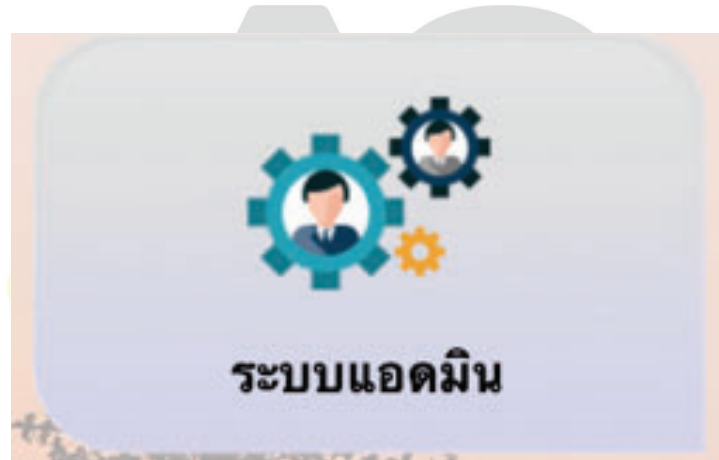
ระบบแอดมิน (Admin)

การเข้าสู่ระบบแอดมิน (Admin)

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



- เลือกเมนู “ระบบแอดมิน”



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- เข้าสู่หน้ากรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

ระบบแอดมิน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน?

- หากลืมรหัสผ่าน สามารถกด “ลืมรหัสผ่าน” และกรอกอีเมลเพื่อรับรหัสผ่านใหม่

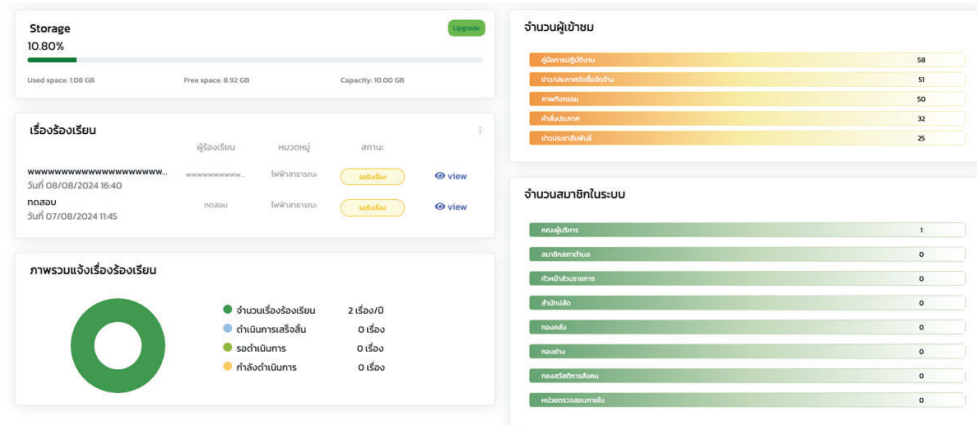
ลืมรหัสผ่าน

กรอกอีเมล

ส่ง

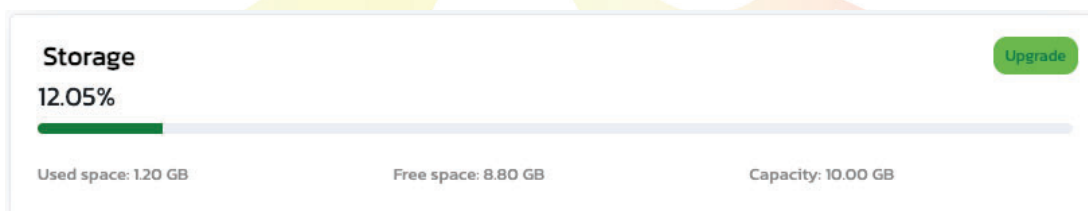
ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

หน้าหลักของระบบแอดมิน (Admin)



พื้นที่เก็บข้อมูลที่ให้บริการ

- พื้นที่เก็บข้อมูลที่ให้บริการจะเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลทั้งระบบแอดมิน และ ระบบ Back Office โดยจะให้ความจุพื้นฐานมาให้ที่ 10.00 GB สามารถอัปเกรดเพิ่มความจุได้



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูจัดการข้อมูลสมาชิก

- เป็นระบบจัดการสมาชิกภายในองค์กร จะเห็นข้อมูลรายละเอียดต่างของสมาชิกทั้งหมดในระบบ แต่ละตำแหน่งจะเห็นเฉพาะตำแหน่งเดียวกัน



เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

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

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

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



เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

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

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลสมาชิก

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ยืนยัน รหัสผ่าน

ชื่อ
กรุณากรอกคำนำหน้าชื่อ

นามสกุล

เบอร์มือถือ

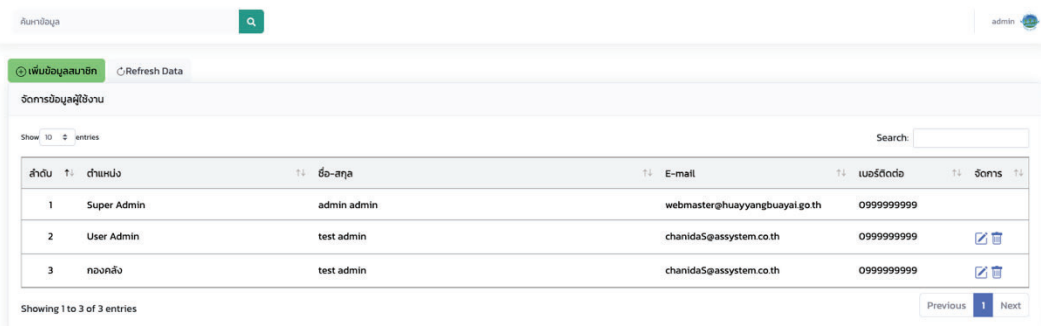
E-mail





รูปโปรไฟล์ No file chosen

เลือกระบบที่ต้องการ

การเพิ่มสมาชิกใหม่

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



| ลำดับ | ตำแหน่ง | ชื่อ-สกุล | E-mail | เบอร์ติดต่อ | จัดการ |
|-------|-------------|-------------|-------------------------------|-------------|---|
| 1 | Super Admin | admin admin | webmaster@huayangbuayai.go.th | 0999999999 | |
| 2 | User Admin | test admin | chanida5@assystem.co.th | 0999999999 |   |
| 3 | ทดลอง | test admin | chanida5@assystem.co.th | 0999999999 |   |

การเพิ่มสมาชิกใหม่ จะมีการกำหนดตำแหน่งให้กับสมาชิก จะมีช่องเลือกระบบ คือ ระบบแอดมิน และระบบ Back Office

เลือกระบบที่ต้องการ

✓ เลือกข้อมูล
ระบบ Admin
ระบบ Back Office

- ระบบแอดมิน

ระบบแอดมินจะมีตำแหน่งให้เลือก 2 แบบ คือ

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

ชื่อตำแหน่งงาน

✓ เลือกข้อมูล
Super Admin
User Admin

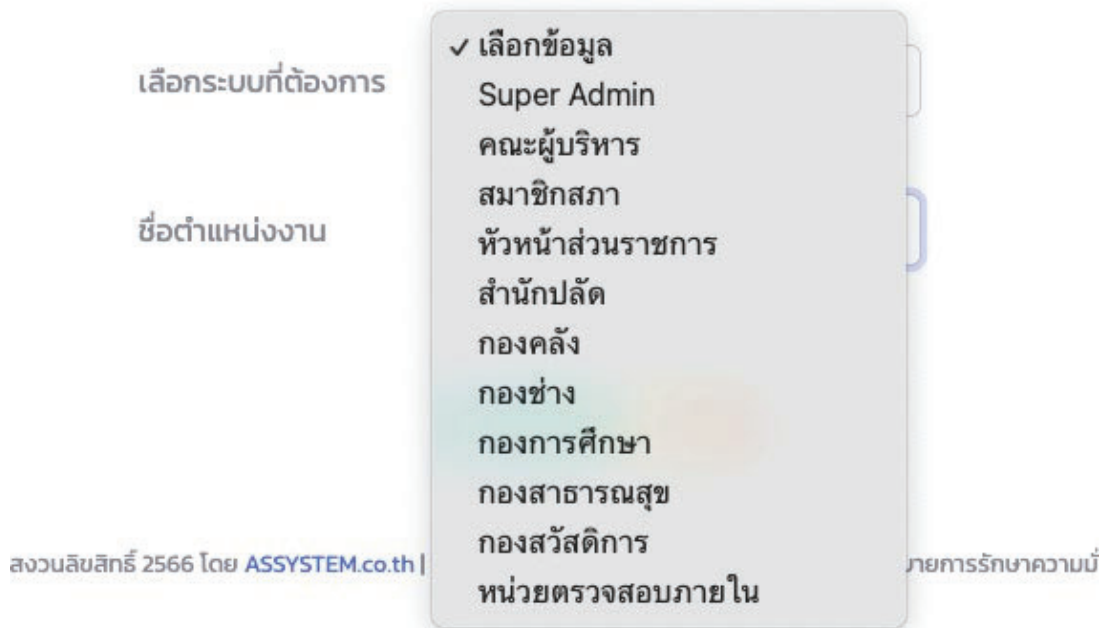
- Super Admin สามารถเข้าถึงการจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ
- User Admin สามารถเข้าถึงการจัดการระบบ Admin บางข้อมูลเท่านั้น ขึ้นอยู่กับ Super Admin จะ ตั้งให้สามารถเลือกให้จัดการข้อมูลได้หลายหัวข้อ

- | | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ทั้งหมด | <input type="checkbox"/> จัดการสมาชิก | <input type="checkbox"/> วันสำคัญ | <input type="checkbox"/> ทั้งหมด | <input checked="" type="checkbox"/> จัดการสมาชิก |
| <input type="checkbox"/> ข่าวเด่น | <input type="checkbox"/> แบนเนอร์ | <input type="checkbox"/> แบนเนอร์บุคลากร | <input checked="" type="checkbox"/> ข่าวเด่น | <input checked="" type="checkbox"/> แบนเนอร์ |
| <input type="checkbox"/> ปฏิทินกิจกรรม | <input type="checkbox"/> สารจากผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> ข่าวประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> ปฏิทินกิจกรรม | <input type="checkbox"/> สารจากผู้บริหาร |
| <input type="checkbox"/> เปิด-ปิด การแสดง ผล EIT | <input type="checkbox"/> ประวัติความเป็นมา | <input type="checkbox"/> ข้อมูลชุมชน | <input type="checkbox"/> เปิด-ปิด การแสดง ผล EIT | <input checked="" type="checkbox"/> ประวัติความเป็นมา |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลสภาพทั่วไป | <input type="checkbox"/> การกิจและความรับผิดชอบ | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์การ พัฒนาและแนวทางการพัฒนา | <input type="checkbox"/> ข้อมูลสภาพทั่วไป | <input type="checkbox"/> การกิจและความรับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลอำนาจหน้าที่ คำขวัญ | <input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์และพันธกิจ | <input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์ | | |
| <input type="checkbox"/> สถานที่ที่เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> นโยบายผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> ข่าวสาร / กิจกรรม | | |
| <input type="checkbox"/> แผนผังโครงสร้างภาพรวม | <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) | <input type="checkbox"/> จดหมายข่าว | | |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ | <input type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> สมาชิกสภา | | |
| <input type="checkbox"/> กองช่าง | <input type="checkbox"/> สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> กองคลัง | | |
| <input type="checkbox"/> กองสวัสดิการ | <input type="checkbox"/> กองการศึกษา | <input type="checkbox"/> กองสาธารณสุข | | |
| <input type="checkbox"/> กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน | <input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> กองการประปา | | |
| <input type="checkbox"/> ศูนย์ยุติธรรมชุมชน | <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน | <input type="checkbox"/> สารสนเทศ | | |
| <input type="checkbox"/> หลักประกันสุขภาพ | <input type="checkbox"/> ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน | <input type="checkbox"/> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ | | |
| | <input type="checkbox"/> คู่มือสำหรับประชาชน | <input type="checkbox"/> คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ | | |

The screenshot shows a dashboard with a dark green sidebar on the left containing navigation items: หน้าหลัก, จัดการข้อมูล, ข้อมูลทั่วไป, โครงสร้างบุคลากร, บริการประชาชน, and ติดต่อ. The main content area is divided into several sections:

- Storage:** Shows 10.80% usage (1.08 GB used, 8.92 GB free, 10.00 GB capacity).
- เรื่องร้องเรียน (Complaints):** A table listing complaints with columns for user, category, and status. Two items are shown with 'view' buttons.
- ภาพรวมเรื่องร้องเรียน (Complaints Overview):** A donut chart showing 2 total complaints, 0 in progress, 0 resolved, and 0 pending.
- จำนวนผู้เข้าชม (Visitors):** A bar chart showing visitor counts for different categories: ผู้เยี่ยมชม (58), ชาวบ้านที่สนใจ (51), ภาคีชุมชน (50), ศาสนิกชน (32), and ประชาชนทั่วไป (25).
- จำนวนสมาชิกในระบบ (System Members):** A bar chart showing counts for various roles: คณะผู้บริหาร (1), สมาชิกท่านอื่น (0), ครัวเรือน (0), สำนักปลัด (0), กองช่าง (0), กองช่าง (0), กองช่าง (0), กองช่าง (0), กองช่าง (0), and คณะกรรมการ (0).

- ระบบ Back Office



การกำหนดตำแหน่งสำหรับการเขาใช้งาน back office จะให้กำหนดตามตำแหน่งงานในองค์กร ซึ่งแต่ละกองจะสามารถเข้าดูเฉพาะข้อมูลในกองที่สังกัดเท่านั้น หากต้องการให้เข้าถึงข้อมูลทั้งหมดให้เลือก Super Admin






ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- การแก้ไขข้อมูลสมาชิก เลือกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิก

เพิ่มข้อมูลสมาชิก Refresh Data

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ชื่อ-สกุล | E-mail | เบอร์ติดต่อ | จอส |
|-------|-------------|---------------|-------------------------|-------------|---|
| 1 | Super Admin | admin hinhao | obthinhao@hinhao.go.th | 0999999999 | |
| 2 | นางช่าง | test admin | sssss5@assystem.co.th | 0999999999 |  |
| 3 | นางช่าง | test admin | chanida5@assystem.co.th | 0999999999 |   |
| 4 | User Admin | thongtanee aa | testtttt@hotmail.com | 0999999999 |   |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

- แก้ไขข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว เลือกที่ “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขโปรไฟล์

ภาพเก่า 

โปรไฟล์ 

เลือกใหม่ No file chosen

username

Password

Confirm Password

ชื่อตำแหน่งงาน

ชื่อ
กรุณากรอกตำแหน่งมาชื่อ

นามสกุล

E-mail

เบอร์ติดต่อ

ALL SOLUTIONS LUTE SYSTEM

- การลบข้อมูลสมาชิก การลบข้อมูลจำเป็นต้องแจ้ง System Admin เพื่อทำการลบข้อมูลสมาชิกให้

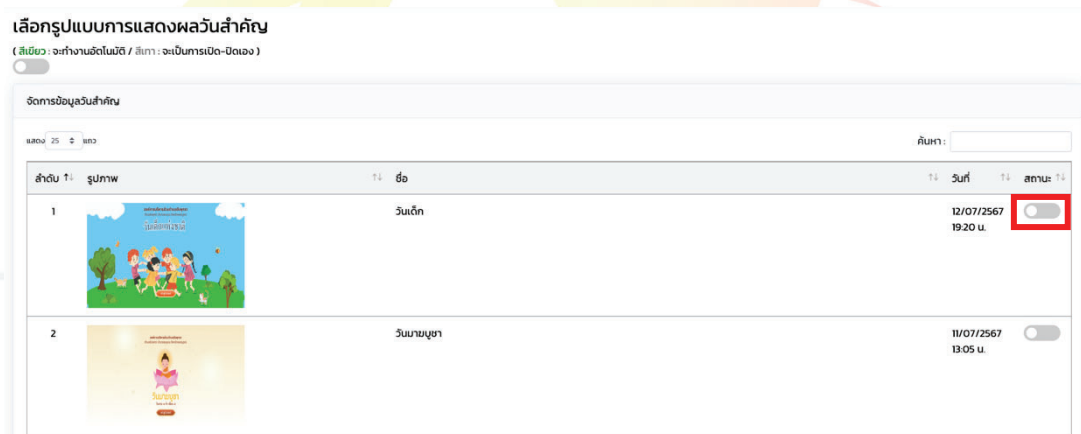
เมนูจัดการข้อมูล

เป็นส่วนจัดการข้อมูลต่างๆ ในระบบ ซึ่งประกอบด้วย

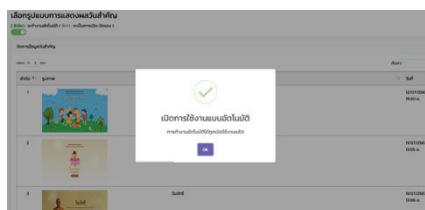
- วันสำคัญ
- ข่าวด่วน
- แบนเนอร์
- แบนเนอร์บุคลากร
- ปฏิทินกิจกรรม
- สารจากผู้บริหาร
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- เปิด-ปิด การแสดงผล EIT

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

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



- หากเลือกเปิดแบบอัตโนมัติ ข้อมูลจะแสดงและอัปเดตอัตโนมัติ มีวันเปิด-ปิด วันสำคัญอัตโนมัติ โดยจะขึ้นหน้าเว็บอัตโนมัติล่วงหน้า 7 วัน และปิดการแสดงผลหลังจากนั้น 2 วัน












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

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

Show 30 entries Search:

| ลำดับ | รูปภาพ | ชื่อ | ลิงค์ | อิพเ้า | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|---|--|---|--------------|------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 |  | eservice | https://www.dla.go.th/oss.htm | as | 29/08/2567 18:31 น. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 2 |  | ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย กาย... | https://www.kudrang.go.th/web/ | บลา ASSYSTEM | 24/08/2567 18:03 น. | <input type="checkbox"/> |   |
| 3 |  | NO GIFT POLICY | https://www.kudrang.go.th/Pages/operation_pgn | as | 24/08/2567 16:04 น. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

ชื่อ

link

รูปหน้าปก No file chosen

ALL SOLUTION SYSTEM

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

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | รูปภาพ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ออฟฟิศ | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|--------|------|---------------------------|--------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1 | | | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | as | 23/09/2567 17:29 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | | | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | as | 23/09/2567 17:29 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย ASSYSTEM.co.th | นโยบายความเป็นส่วนตัว | การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ | บริการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระดับสูง | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์บุคลากร

ชื่อ

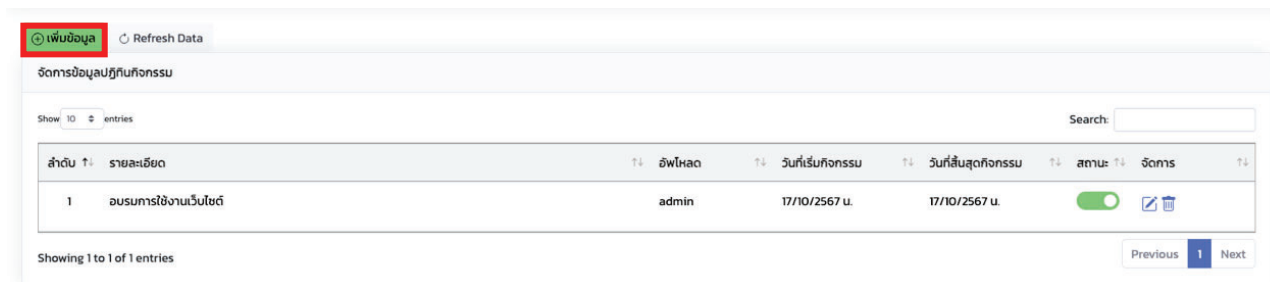
ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

รูปหน้าปก No file chosen

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

- ปฏิทินกิจกรรม เป็นบอร์ดนำเสนอกิจกรรมภายในองค์กร ที่ต้องการแสดงหน้าแบนเนอร์ สามารถเพิ่มรายละเอียด วันที่เริ่มกิจกรรม วันที่สิ้นสุดกิจกรรม ได้



สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย ASSYSTEM.co.th | นโยบายเว็บไซต์ | การปฏิบัติงานรับผิดชอบ นโยบายการรักษาความปลอดภัยเว็บไซต์ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

รายละเอียด

วันที่เริ่มกิจกรรม

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม



- ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งฝั่งบุคคลทั่วไป หรือบุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบพร้อมกัน

+ เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อำนวยการ | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|--------|------------|-----------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร | ปลา ASSYSTEM | 23/07/2566 14:05 น. | <input type="checkbox"/> | ✎ 🗑️ |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

- การเพิ่มข้อมูล เลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูล” + เพิ่มข้อมูล ซึ่งต้องใส่ หัวข้อเรื่อง, รายละเอียด, วันที่อัปเดต, ลิงค์เพิ่มเติม, รูปภาพหน้าปก, รูปภาพเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .JPG, .JPEG, .PNG), ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .PDF)

+ เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อำนวยการ | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|--------|------------|-----------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร | ปลา ASSYSTEM | 23/07/2566 14:05 น. | <input type="checkbox"/> | ✎ 🗑️ |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และเลือกที่ “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

เรื่อง

รายละเอียด

วันที่โพสต์

ลิงค์เพิ่มเติม

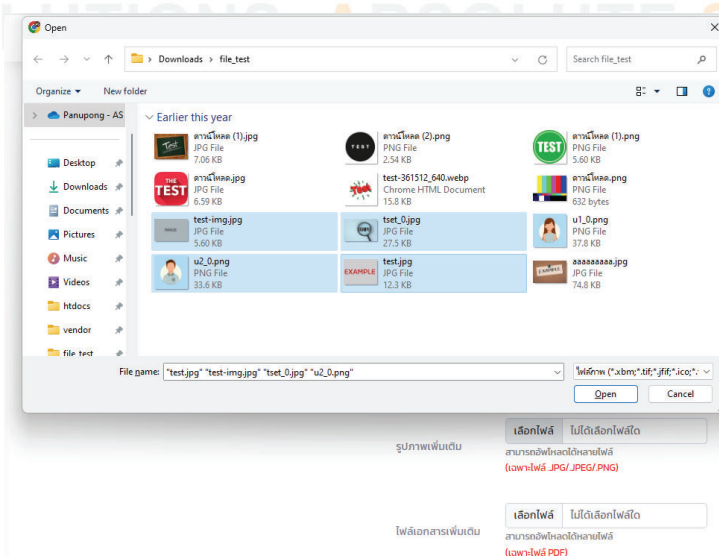
รูปภาพปก No file chosen

รูปภาพเพิ่มเติม No file chosen
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ JPG/JPEG/PNG)

ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม No file chosen
สามารถอัปโหลดได้หลายไฟล์ (เฉพาะไฟล์ PDF)

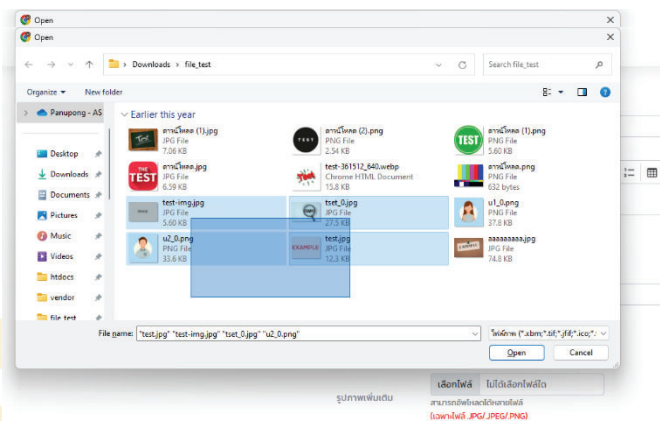
- การเพิ่มข้อมูลรูปภาพเพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้หลายรูป มี 2 วิธี ดังนี้
 - การกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ (มุมล่างซ้ายของคีย์บอร์ด) และคลิกเมาส์ซ้าย เลือกรูปทีละรูป
 - การลากเมาส์ครอบรูปที่ต้องการบันทึก


โดยทั้ง 2 วิธี ก็จะได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน ดังรูป



- การเพิ่มข้อมูลไฟล์เพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้หลายไฟล์ มี 2 วิธี ดังนี้
 - การกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ (มุมล่างซ้ายของคีย์บอร์ด) และคลิกเมาส์ซ้ายเลือกไฟล์ทีละไฟล์
 - การลากเมาส์ครอบไฟล์ที่ต้องการบันทึก

โดยทั้ง 2 วิธี ก็จะได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน ดังรูป



- การแก้ไขข้อมูล เลือกเมนู “แก้ไข”  สามารถแก้ไขหัวข้อเรื่อง, รายละเอียด, วันที่อัปโหลด, ลิงค์เพิ่มเติม, รูปภาพหน้าปก, รูปภาพเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .JPG, .JPEG, .PNG), ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (เฉพาะไฟล์ .PDF)



+ เพิ่มข้อมูล
Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

| ลำดับ ↑↓ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อัปโหลด | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|----------|---|------------|-----------------------------------|-------------|------------------------|--------------------------|---|
| 1 |  | | โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร | ภา ASSYSTEM | 23/07/2566 14:05 น. | <input type="checkbox"/> |   |

















Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

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

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

















| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อีเมล | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|---|---|---|-------|------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 |  |  | รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายแบบประเมินประกาศ | as | 19/06/2566 12:15 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 2 |  |  | ทะเบียนพาณิชย์ดิน และสิ่งปลูกสร้าง | as | 14/06/2566 11:11 u. | <input type="checkbox"/> |   |
| 3 |  |  | ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา | as | 13/06/2566 11:11 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 4 |  |  | ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายตลาดกรว... | as | 01/03/2566 11:11 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

- เมื่อปรับสถานะของข้อมูลเป็น “สีเขียว (เปิด)” จะเป็นการแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บ

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อีเมล | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|---|---|---|-------|------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 |  |  | รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายแบบประเมินประกาศ | as | 19/06/2566 12:15 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 2 |  |  | ทะเบียนพาณิชย์ดิน และสิ่งปลูกสร้าง | as | 14/06/2566 11:11 u. | <input type="checkbox"/> |   |
| 3 |  |  | ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา | as | 13/06/2566 11:11 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 4 |  |  | ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายตลาดกรว... | as | 01/03/2566 11:11 u. | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

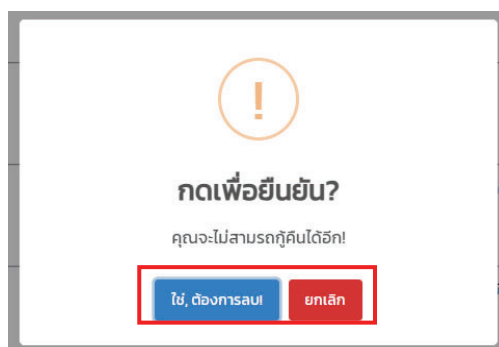
- เมื่อปรับสถานะของข้อมูลเป็น “สีเทา (ปิด)” จะเป็นการปิดการแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บ
ดังนี้

| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อีเมล | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|--------|------------|---|-------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1 | | ดูไฟล์เดิม | รายละเอียดเกี่ยวกับคำอธิบายแบบประเมินประกาศ | as | 19/06/2566 12:15 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | | ดูไฟล์เดิม | ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง | as | 14/06/2566 11:11 น. | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | | ดูไฟล์เดิม | ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา | as | 13/06/2566 11:11 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | | ดูไฟล์เดิม | ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดกร... | as | 01/03/2566 11:11 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |

- การลบข้อมูล คลิกที่เมนู “ลบ”

| ลำดับ | รูปภาพ | ไฟล์เอกสาร | ชื่อ | อีเมล | วันที่ | สถานะ | จัดการ |
|-------|--------|------------|---|-------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1 | | ดูไฟล์เดิม | รายละเอียดเกี่ยวกับคำอธิบายแบบประเมินประกาศ | as | 19/06/2566 12:15 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | | ดูไฟล์เดิม | ทะเบียนภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง | as | 14/06/2566 11:11 น. | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | | ดูไฟล์เดิม | ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา | as | 13/06/2566 11:11 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | | ดูไฟล์เดิม | ประชาสัมพันธ์ ประกาศเรื่องการประชาสัมพันธ์การขยายเขตตลาดกร... | as | 01/03/2566 11:11 น. | <input checked="" type="checkbox"/> | |

- เมื่อต้องการลบข้อมูล ให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยการเลือกที่ “ใช่ ฉันต้องการลบ” หากไม่
ต้องการลบให้เลือก “ยกเลิก”



เมนูข้อมูลทั่วไป

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

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

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

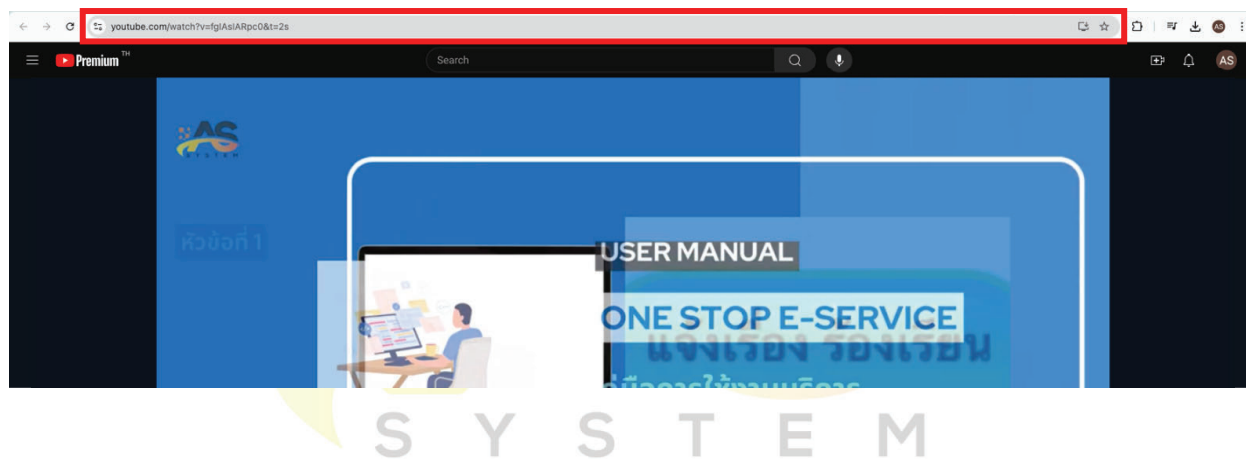
| ลำดับ 1: | ชื่อ | ลิงค์วิดีโอ | อีเมล | วันที่ | แสดงที่หน้าหลัก | จัดการ |
|----------|---|---|-------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | หมู่บ้านท่องเที่ยว บ้านกุดรัง ตำบลกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม | https://youtu.be/KqjBSIZvkvY | as | 23/09/2567 17:27 u. | <input checked="" type="checkbox"/> | ✎ 🗑️ |
| 2 | คู่มือการใช้งาน e-Service | https://www.youtube.com/watch?v=fglAslARpc0 | as | 23/09/2567 17:27 u. | <input type="checkbox"/> | ✎ 🗑️ |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล สามารถเพิ่มชื่อวิดีโอ ลิงค์วิดีโอ วันที่อัปโหลด

| เพิ่มข้อมูลวิดีโอ | เพิ่มข้อมูลวิดีโอ |
|---------------------|-------------------------------------|
| เรื่อง * | คู่มือการใช้งาน e-Service |
| ลิงค์วิดีโอ * | https://www.youtube.com/watch?v=fgl |
| วันที่อัปโหลด | mm/dd/yyyy, ---:-- -- |
| วันที่อัปโหลด | 07/25/2024, 02:11 PM |
| บันทึกข้อมูล ยกเลิก | บันทึกข้อมูล ยกเลิก |



- เมื่อมีการเปิด-ปิดสถานการณ์มองเห็นจะแสดงที่หน้าเว็บไซต์

ALL SOLUTIONS. ABSOLUTE SYSTEM



เมนูโครงสร้างบุคลากร

แบ่งเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

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

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของ “คณะผู้บริหาร”

- เลือกเมนู “โครงสร้างบุคลากร” >> “เลือกกองที่ต้องการ”



- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร เลือกช่องตำแหน่งว่างเพื่อเพิ่มข้อมูล ข้อมูลจะแสดงผลตามตำแหน่งที่เพิ่ม


แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ชื่อ
กรรมากรอกค่านำหน้า

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

ภาพเก่า

ไฟล์รูป 

เลือกใหม่

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

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

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูบริการประชาชน

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

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

ซึ่งการจัดการข้อมูลหัวข้อข้างต้น ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เนื่องจากการจัดการข้อมูลแต่ละหัวข้อมีกระบวนการเหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่างการทำงานการจัดการข้อมูลของ “ตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ / ผู้พิการ”

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

เพิ่มข้อมูลไฟล์ CSV | ดึงข้อมูลรอฟไฟล์ | เพิ่มข้อมูลรายบุคคล | Refresh Data

จัดการข้อมูลตรวจสอบเบี้ยผู้สูงอายุ

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ | ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ | เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี | ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี | หน่วยงาน | ประเภท | ประเภทการจ่าย | เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร | งวดเงินที่จ่าย | จำนวนเงิน | สาเหตุระงับจ่าย | อิวโห | วันที่ | จตมร |
|-------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------|-----------------|---------------------------|----------------|-----------|-----------------|-------|---------------------|------|
| 1 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลวังรอยเข็ด | กรุงเทพ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 01/2567 | 1000.20 | | | 10/06/2567 11:59 u. | |
| 2 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลวังรอยเข็ด | กรุงเทพ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 11/2567 | 1000.20 | | | 10/06/2567 11:58 u. | |
| 3 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลวังรอยเข็ด | กรุงเทพ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 05/2566 | 1000.20 | | | 10/06/2567 11:58 u. | |
| 4 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลวังรอยเข็ด | กรุงเทพ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 05/2567 | 1000.20 | | | 10/06/2567 11:44 u. | |
| 5 | 1234570000001 | ชานนท์ | 123123000000 | name_owen | roi-et | kbank | testnank | 1233120000000 | 0000-00 | 1000.20 | | | 10/06/2567 11:02 u. | |

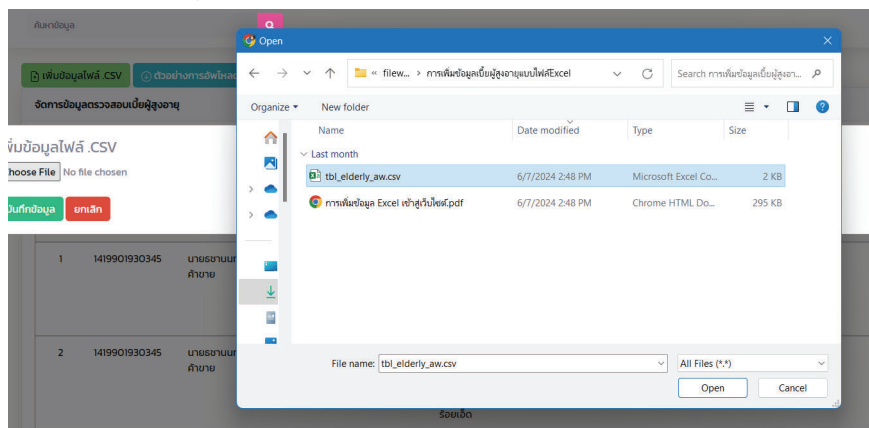
- การเพิ่มข้อมูล การเพิ่มข้อมูลมี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - แบบที่ 1 การเพิ่มข้อมูลแบบไฟล์ .CSV จำเป็นต้องดาวน์โหลด “ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์” เพื่อดูคู่มือในการเพิ่มข้อมูลบน Excel

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ | ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี | หน่วยงาน | ประเภทการจ่าย | เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร | งวดเงินที่จ่าย | จำนวนเงิน | สาขา | วันที่ | สถานะ |
|-------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-----------|---------|---------------------|-------|
| 1 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างไสว | กรุงเทพฯ | 0904448003 | 01/2567 | 1000.20 | | 10/06/2567 11:59 น. | |
| 2 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างไสว | กรุงเทพฯ | 0904448003 | 11/2567 | 1000.20 | | 10/06/2567 11:58 น. | |
| 3 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างไสว | กรุงเทพฯ | 0904448003 | 05/2566 | 1000.20 | | 10/06/2567 11:58 น. | |
| 4 | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | 1419901930345 | นายชานนท์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างไสว | กรุงเทพฯ | 0904448003 | 05/2567 | 1000.20 | | 10/06/2567 11:44 น. | |
| 5 | 1234570000001 | ชานนท์ | 123123000000 | name_owen | roi-et | kbank | testbank | 1233120000000 | 0000-00 | 1000.20 | 10/06/2567 11:02 น. | |

- ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์มาแล้ว แยกไฟล์ จะเห็นวิธีการอัปโหลดไฟล์.PDF และ ไฟล์ต้นแบบการกรอกข้อมูล.CSV

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

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



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

เพิ่มข้อมูลไฟล์ CSV | @ตัวอย่างการอัพโหลดไฟล์ | **เพิ่มข้อมูลรายบุคคล** | Refresh Data

จัดการข้อมูลตรวจสอบเบี่ยงผู้สูงอายุ

Show 10 entries

| เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ | ชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ | เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี | ชื่อ - นามสกุลเจ้าของบัญชี | หน่วยงาน | ธนาคาร | ประเภทการจ่าย | เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร | งวดเงินที่จ่าย | จำนวนเงิน | สาเหตุการระงับจ่าย | อัพโหลดวันที่ | วันที่ | ข้อมูล |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|---------------|---------------------------|----------------|-----------|--------------------|---------------|---------------------|--------|
| 1 | 1419901930000 | นายสมานต์ คำชาย | 1419901930000 | นายสมานต์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง | กรุงเทพฯ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 05/2567 | 1000.20 | system | 24/06/2567 17:00 u. | |
| 2 | 1419901930000 | นายสมานต์ คำชาย | 1419901930345 | นายสมานต์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง | กรุงเทพฯ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 05/2566 | 1000.20 | system | 24/06/2567 16:53 u. | |
| 3 | 1419901930000 | นายสมานต์ คำชาย | 1419901930345 | นายสมานต์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง | กรุงเทพฯ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 11/2567 | 1000.20 | system | 24/06/2567 16:53 u. | |
| 4 | 1419901930000 | นายสมานต์ คำชาย | 1419901930345 | นายสมานต์ คำชาย | องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง | กรุงเทพฯ | เข้าบัญชีธนาคาร | 0904448003 | 01/2567 | 1000.20 | system | 24/06/2567 16:53 u. | |

เพิ่มข้อมูลตรวจสอบเบี่ยงผู้สูงอายุ

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ

ชื่อ - สกุลของผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี

ชื่อ - สกุลของเจ้าของบัญชี

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อธนาคาร

ประเภทการจ่าย

เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขบัตร

งวดเงินที่จ่าย
เพิ่ม 05/2567

จำนวนเงิน

สาเหตุการระงับจ่าย

ในหน้าเว็บหลัก ประชาชนสามารถค้นหาประวัติย้อนหลังรายการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ ได้ที่นี่

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

ยื่นเอกสารเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

ตรวจสอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

กรณารอกหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

กรุณาเลือกงวดเงินที่จ่าย (ปี พ.ศ.)

ทุกปี

ส่ง



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูการดำเนินงาน

เป็นเมนูที่ประกอบด้วยการทำงานต่าง ๆ ในองค์กร

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

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” จะให้กรอกตัวเลขปีของ ITA เมื่อกรอกเสร็จ กดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล ITA ประจำปี

0

(ใส่เฉพาะตัวเลข เช่น 2567)

- จะได้ผลลัพธ์ที่หน้าเว็บไซต์หลัก ดังนี้

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

| |
|------------------|
| ITA ประจำปี 2568 |
| ITA ประจำปี 2567 |
| ITA ประจำปี 2566 |

- การเพิ่มหัวข้อย่อยของ ITA ประจำปี เลือกที่ 



เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ประจำปี

Show 10 entries Search:

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

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next


- จะเจอหน้าหัวข้อย่อยของ ITA ประจำปี เลือกที่ 




เพิ่มข้อมูล ติบกลับ Refresh Data

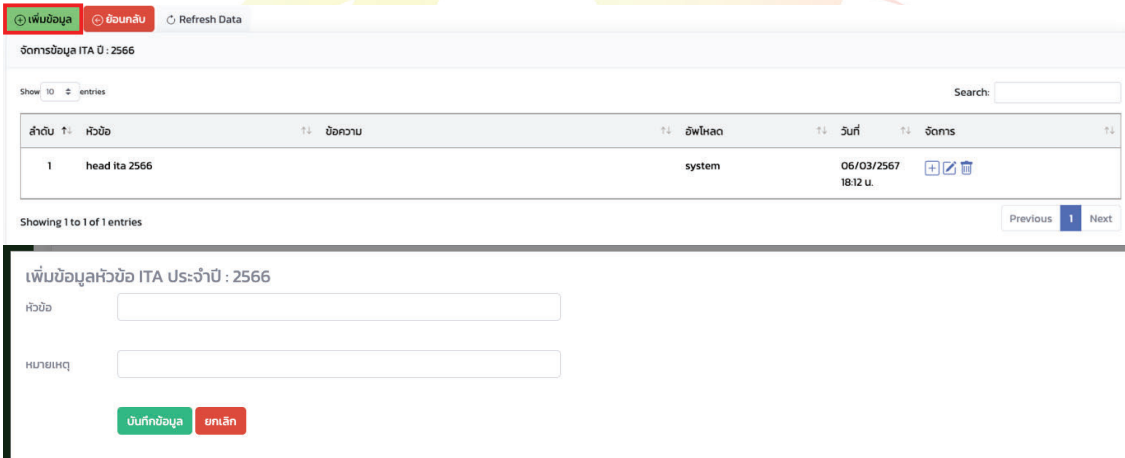
จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | หัวข้อ | อำนวยการ | วันที่ | จัดการ |
|-------|---------------|----------|------------------------|---|
| 1 | head ita 2566 | system | 06/03/2567 18:12 u. |    |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next




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



เพิ่มข้อมูล ติบกลับ Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:


| ลำดับ | หัวข้อ | อำนวยการ | วันที่ | จัดการ |
|-------|---------------|----------|------------------------|---|
| 1 | head ita 2566 | system | 06/03/2567 18:12 u. |    |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

เพิ่มข้อมูลหัวข้อ ITA ประจำปี : 2566

หัวข้อ

หมายเหตุ



- การเพิ่มรายละเอียดและลิงค์ของหัวข้อย่อย คลิกที่  เพื่อจัดการข้อมูลลิงค์ ITA หัวข้อที่เลือก



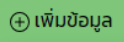
เพิ่มข้อมูล ติบกลับ Refresh Data

จัดการข้อมูล ITA ปี : 2566

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | หัวข้อ | อำนวยการ | วันที่ | จัดการ |
|-------|---------------|----------|------------------------|---|
| 1 | head ita 2566 | system | 06/03/2567 18:12 u. |    |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล”  เพื่อเพิ่มรายละเอียดและลิงค์ ให้กับหัวข้อย่อยที่เราเลือก เมื่อกรอกเสร็จ กดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลลิงค์ ITA ประจำปี : ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ

ลิงค์เพิ่มเติม 1

ลิงค์เพิ่มเติม 2

ลิงค์เพิ่มเติม 3

ลิงค์เพิ่มเติม 4

ลิงค์เพิ่มเติม 5

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

จัดการข้อมูลลิงค์ ITA หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐาน

Show 10 entries Search:

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

- จะได้ผลลัพธ์ที่หน้าเว็บไซต์หลัก ดังนี้

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

ข้อมูลพื้นฐาน

๐1 โครงสร้างบุคลากร

ลิงค์

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

๐2 ข้อมูลผู้บริหาร

ลิงค์

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

๐3 ข้อมูลการติดต่อ

ลิงค์

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

เมนู E-Service

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

เนื่องจากข้อมูลในเมนูนี้เป็นการแสดงผลข้อมูลการแจ้งเรื่องต่างๆ จึงไม่สามารถลบได้ ทำได้เพียงแก้ไขข้อมูลเท่านั้น

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

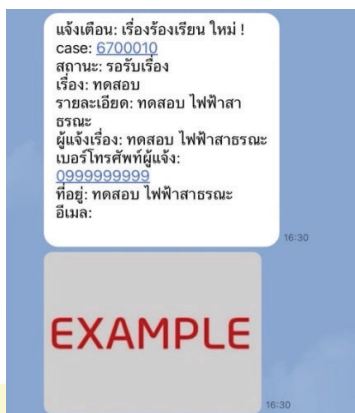
| เลข | วันที่แจ้ง | สถานะ | รูปภาพ | หัวข้อเรื่องเรียน | รายละเอียด | ผู้แจ้ง | ติดต่อ | จัดการ |
|-----|------------------------|----------------------|--------|---|--|------------------|-------------|--------|
| 1 | 05/07/2567 20:14 u. | ดำเนินการเรียนเรื่อง | | ทดสอบระบบการแจ้งเรื่องเรียนเรื่องทุจริต | 1.ขอ ติดตามเรื่องไปให้ชัดเจน โปรดแจ้งของมาขอ ไปว่าไม่ 2. เรียน เรียนเป็นใจจน ถึงกับให้ แฉ่ขโมยไปทุก 7.5. เสร็จต้องระบุทุกที่ชื่อ กลางเป็นอยู่ 3.ปล่อย ปล่อยจากถูกนำไป ภาวะไม่มีทวาร เย็นมาทางหญิง ปกติ ปลาระสี 4.ปรับปรุงจึงจะคิดไปปลดไปโรง โสัง สอาด สมพ็ดผ่าน ไม่ปิดการพักของอยู่ สาย | Surat Somsanguan | 08622899319 | |

- การจัดการข้อมูลเรื่องร้องเรียน สามารถอัปเดตสถานะการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเรื่อง
นั้นๆ โดยสถานะในการดำเนินการประกอบด้วย
 - รอรับเรื่อง
 - รับเรื่องแล้ว
 - รอดำเนินการ
 - กำลังดำเนินการ
 - ดำเนินการเรียบร้อย


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

- เมื่อเปลี่ยนสถานะดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้ว จะแสดงผลหน้าเว็บทั้งระบบแอดมิน และ
ระบบ Back Office และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify แจ้งเตือนเว็บไซต์ เทศบาลตำบลช่อง
ชัยพัฒนา

| เรื่องร้องเรียน | ผู้ร้องเรียน | หมวดหมู่ | สถานะ |
|--|------------------|--------------|----------------------------------|
| ทดสอบ วันที่ 4/07/2024 วันนี้ 10:38 | ทดสอบ วันที่... | ไฟฟ้าสาธารณะ | รอรับเรื่อง view |
| ทดสอบ เมื่อวาน 16:30 | ทดสอบ ไฟฟ้าสา... | ไฟฟ้าสาธารณะ | รอรับเรื่อง view |
| ทดสอบ เมื่อวาน 16:29 | ทดสอบ | ไฟฟ้าสาธารณะ | รอรับเรื่อง view |



- เมื่อมีการแจ้งเตือนเรื่องร้องเรียน สามารถเข้าไปได้ที่หัวข้อ E-Service >> แจ้งเรื่อง/ร้องทุกข์

| เลข | วันที่แจ้ง | สถานะ | รูปภาพ | หัวข้อเรื่องเรียน | รายละเอียด | ผู้แจ้ง | ติดต่อ | จัดการ |
|-----|------------------------|------------------------|---|--|---|------------------|------------|-------------------|
| 1 | 05/07/2567 20:14 น. | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |  | ทดสอบระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น | 1.00 ปีการบะฮงนำให้ปิดคดี บอกรับแจ้งของ ในวงไข 2. เบสิย เบสิยนำในแวง สดเก็บนำ เบสิยนำทุกจ 7.5น เพื่อตวงจรกลนำที่จะ หลายเป็นจ 3. เบสิย เบสิยนำทุกจนำใน กานะ:สีมีการ เบสิยจางคจจง งบาคติ ปลากะ:สี 4. เบสิยเบสิยเบสิยนำปลอกไม้ โง้ง ส-อาจ สมพัฒนำน ไม่นำการพิทของจ ลย | Surat Somsanguan | 0862289319 | ✎ |

- หัวข้อจองคิวติดต่อราชการ สามารถจองคิวได้ที่ “ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์”

จองคิวติดต่อราชการ

[ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์](#)
[ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว](#)

จองคิวติดต่อราชการ

เรื่องที่ติดต่อติดต่อ *

กรอกเรื่องที่ติดต่อ...

ชื่อ-นามสกุล * เบอร์โทรศัพท์ *

นางสาวนันทิยา ใจอินบาน กรอกเบอร์โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน * วันที่และเวลา *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน mm/dd/yyyy, --:--

รายละเอียด *

กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...

[จอง](#)

- หัวข้อจองคิวติดต่อราชการ สามารถตรวจสอบสถานะการจองคิวได้ที่ “ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว” โดยการใส่หมายเลขการจองคิว แล้วเลือก “ค้นหา”

ติดตามสถานะการจองคิวติดต่อราชการ

[ระบบจองคิวติดต่อราชการออนไลน์](#)
[ตรวจสอบรายละเอียดการจองคิว](#)

กรณกรอกเลขจองคิวออนไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์

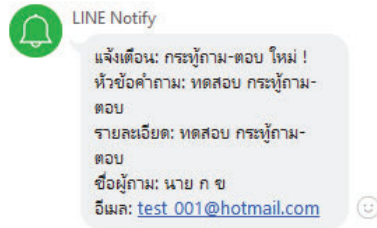
กรอกเลขจองคิวออนไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์

[ค้นหา](#)

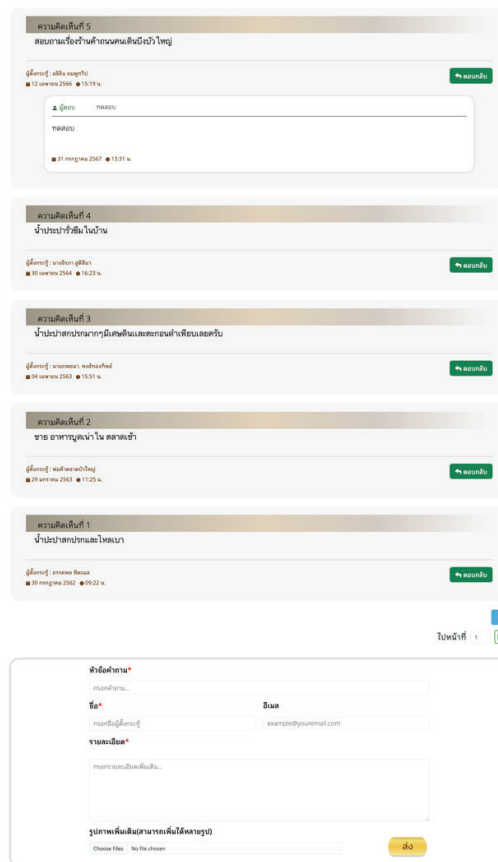
เมนูกระทู้ถาม-ตอบ

เมื่อผู้ใช้ตั้งกระทู้ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนที่ กลุ่มไลน์แจ้งเตือนเว็บไซต์ เทศบาลตำบลเมืองชัย

พัฒนา



- สามารถตั้งกระทู้ผ่านทางเว็บไซต์



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

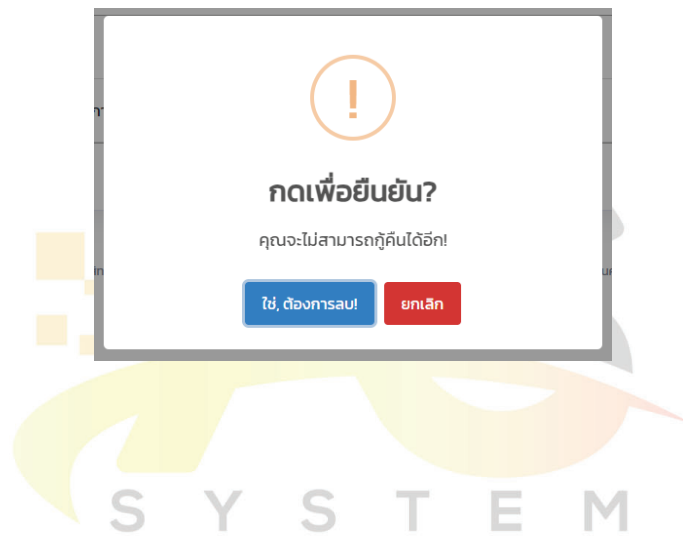
จัดการกระทู้ถาม-ตอบ

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | ความคิดเห็น | โดย | E-mail | วันที่ | กระทู้ | สถานะ |
|-------|--|----------------|----------------------|------------------------|--------|-------|
| 1 | กดลบกระทู้ถาม-ตอบ | as system | | 08/07/2567 09:53 น. | | |
| 2 | [กดลบระบบ]กดลบการแจ้งกระทู้ถามตอบ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและอักษร | ASSYSTEM ADMIN | support@assystemcoth | 05/07/2567 20:02 น. | | |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

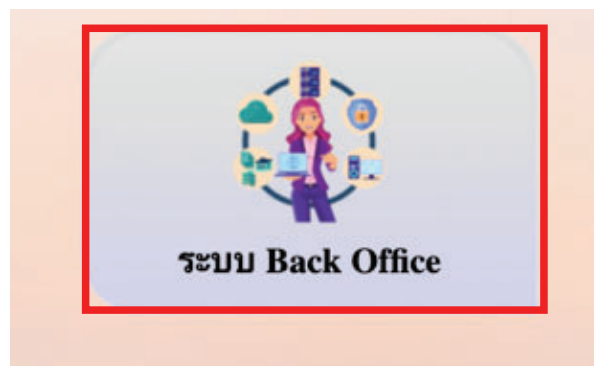
ระบบ Back Office

การเข้าสู่ระบบระบบ Back Office

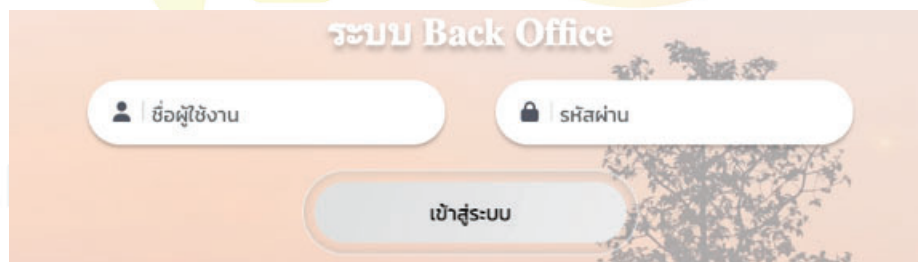
- เข้าเว็บไซต์ <https://www.khongchaipattana.go.th> เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”



- เลือกเมนู “ระบบ Back Office”



- เข้าสู่หน้ากรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



- หากลืมรหัสผ่าน สามารถกด “ลืมรหัสผ่าน”



หน้าหลักของระบบ Back Office

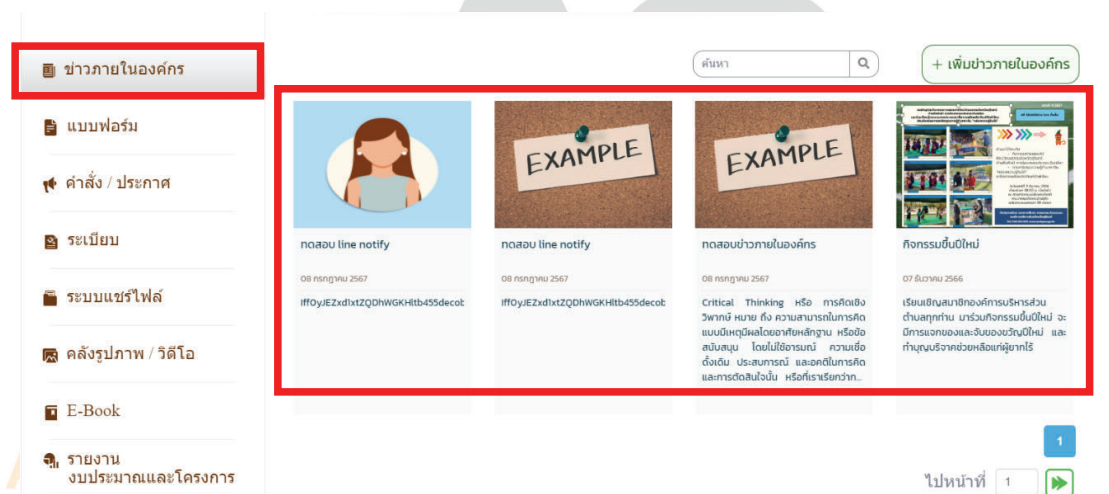
เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของ Back Office จะเห็นหัวข้อต่างๆ ให้เลือกเข้าชม ดังนี้

เมนูข่าวภายในองค์กร

เป็นระบบแจ้งข่าว กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร สามารถเลือกรายละเอียดข่าว เพิ่มข่าวภายในองค์กร แก้ไข และลบได้

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

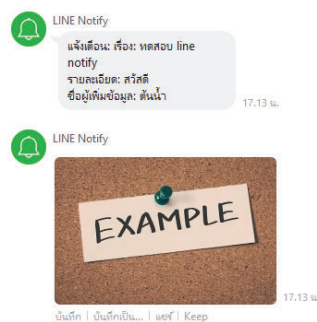
- การแก้ไข หรือลบไฟล์ สามารถทำได้เฉพาะผู้ที่อัปโหลดไฟล์นั้นเท่านั้น ยกเว้นในกรณีของ Super Admin ที่สามารถจัดการไฟล์ทั้งหมดในระบบได้



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

The image shows two screenshots of a website interface. The top screenshot displays a news list with a sidebar on the left containing navigation options like 'ข่าวภายในองค์กร', 'แบบฟอร์ม', 'คำสั่ง / ประกาศ', 'ระเบียบ', 'ระบบแชร์ไฟล์', 'คลังรูปภาพ / วิดีโอ', 'E-Book', and 'รายงานงบประมาณและโครงการ'. A red box highlights a '+ เพิ่มข่าวภายในองค์กร' button. The bottom screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์' form, which includes fields for 'เรื่อง', 'รายละเอียด', 'รูปภาพ', 'รูปภาพเพิ่มเติม', and 'ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม', along with a rich text editor and file upload buttons.

- ในส่วนข่าวภายในองค์กรจะมีไลน์แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีคนเพิ่มข้อมูลข่าวต่าง ๆ ให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบ



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

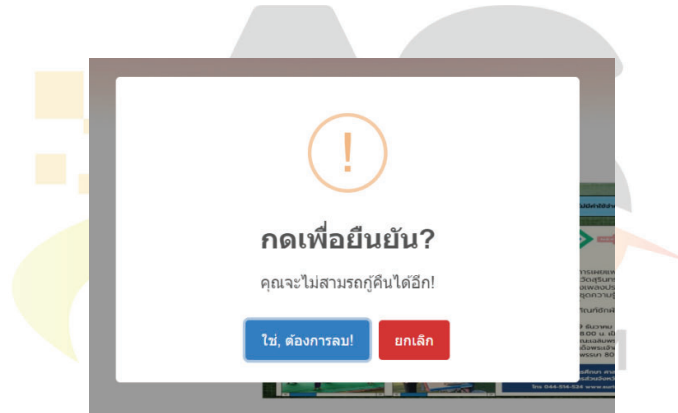


เรียนเชิญสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน มาร่วมกิจกรรมขึ้นปีใหม่ จะมีการแจกของและรับของขวัญปีใหม่ และทำบุญบริจาคช่วยเหลือผู้ยากไร้

- การลบข่าว สามารถลบข่าวที่ต้องการออกจากระบบได้



กิจกรรมขึ้นปีใหม่
เรียนเชิญสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน มาร่วมกิจกรรมขึ้นปีใหม่ จะมีแจกของและจับของขวัญปีใหม่ และทำบุญบริจาคช่วยเหลือแก่ผู้ยากไร้

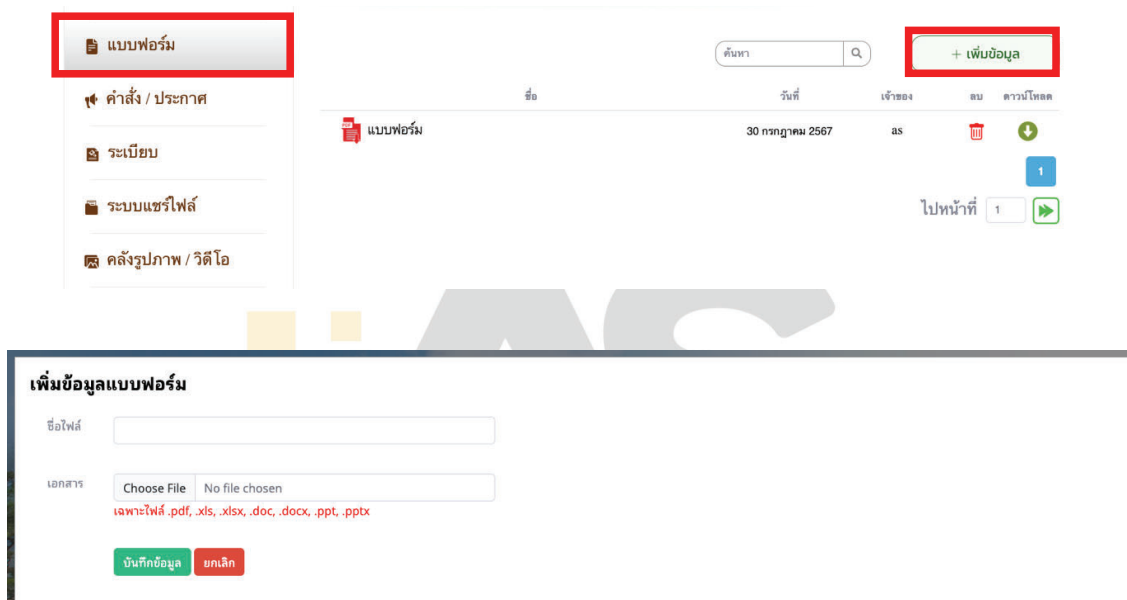


ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูแบบฟอร์ม คำสั่ง/ประกาศ ระเบียบ E-book

เป็นระบบที่เก็บเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ภายในองค์กร สามารถเพิ่มแบบฟอร์ม ดาวน์โหลด และลบได้

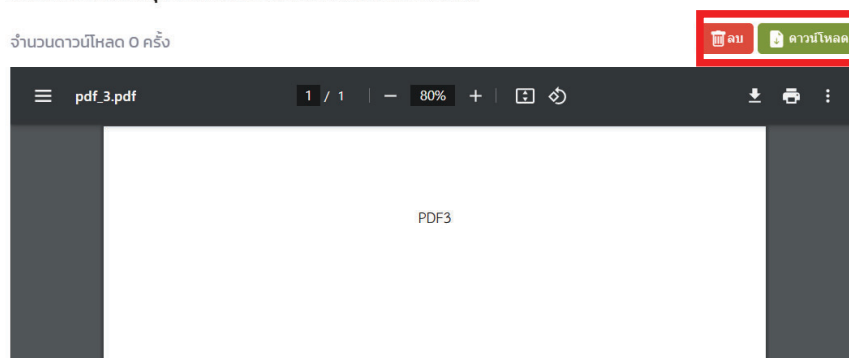
- การเพิ่มแบบฟอร์ม สามารถเพิ่มไฟล์แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์ .pdf, .xls, .xlsx, .doc, docx, ppt, pptx โดยจำกัดขนาดไฟล์อยู่ที่ไม่เกิน 50 MB



- การดาวน์โหลด และลบแบบฟอร์ม เมื่อกดดูแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลด หรือลบแบบฟอร์มได้

แบบฟอร์มรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

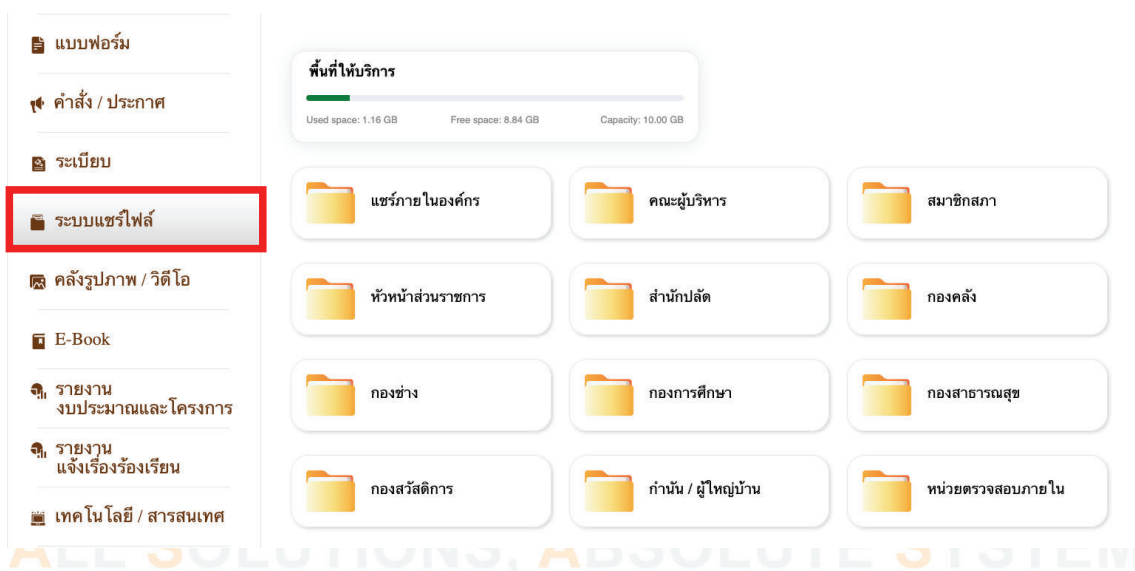
จำนวนดาวน์โหลด 0 ครั้ง



เมนูระบบแชร์ไฟล์

เป็นระบบที่สามารถแชร์ไฟล์¹ ต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

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



ในระบบแชร์ไฟล์จะแสดงพื้นที่ความจุที่ให้บริการ และโพลเดอร์แยกเป็นหมวดหมู่ เมื่อเข้าไปแต่ละโพลเดอร์ สามารถเพิ่มข้อมูล ดาวน์โหลด และลบไฟล์ได้

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

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

² หากต้องการสร้างโพลเดอร์ใหม่ จำเป็น ต้องแจ้ง System Admin สร้างให้เท่านั้น

แบบฟอร์ม

คำสั่ง / ประกาศ

ระเบียบ

ระบบแชร์ไฟล์

คลังรูปภาพ / วิดีโอ

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูล

| ค้นหา | วันที่ | เจ้าของ | ลบ | ดาวน์โหลด |
|-----------------|-----------------|---------|----|-----------|
| เอกสาร/แบบฟอร์ม | 30 กรกฎาคม 2567 | as | | |

ไปหน้าที่ 1

เพิ่มเอกสาร/แบบฟอร์ม

ชื่อไฟล์

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



ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูคลังรูปภาพ/วิดีโอ

เป็นระบบเก็บรูปภาพ/วิดีโอ ระบบจะแสดงพื้นที่ความจุที่ให้บริการ สามารถเพิ่มคลังรูปภาพ/วิดีโอได้ ดาวน์โหลด และลบคลังรูปภาพ/วิดีโอได้

เพิ่มคลังรูปภาพ

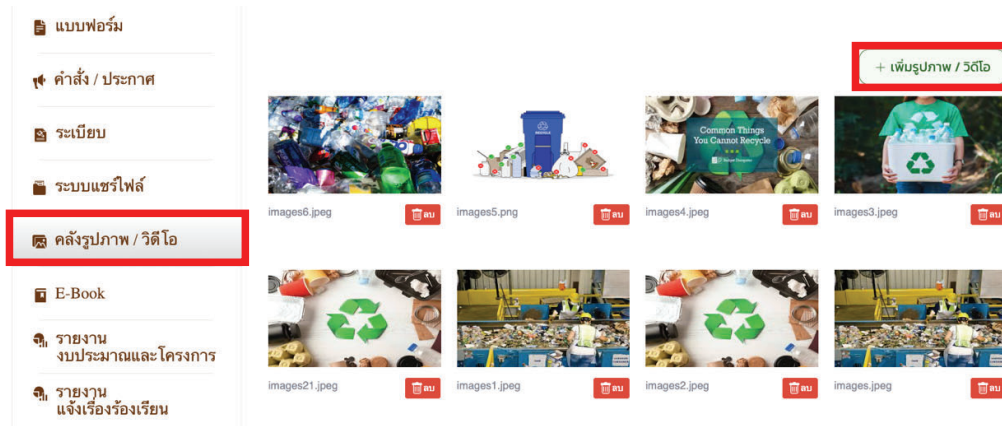
ชื่อคลังรูปภาพ

รูปภาพ (เพิ่มได้หลายรูป) No file chosen
เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png

วิดีโอ (เพิ่มได้หลายวิดีโอ) No file chosen

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

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



เพิ่มรูปภาพ

รูปภาพ (เพิ่มได้หลายรูป) No file chosen
เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png

วิดีโอ (เพิ่มได้หลายวิดีโอ) No file chosen

S Y S T E M

ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

เมนูรายงานแจ้งเรื่อง/ร้องเรียน

เป็นระบบรายงานการแจ้งเรื่อง/ร้องเรียน โดยมีหัวข้อ ดังนี้

- ภาพรวมแจ้งเรื่อง/ร้องเรียนประจำปี ซึ่งสถานะของการแจ้งเรื่อง/ร้องเรียนมี ดังนี้
 - รอรับเรื่อง
 - รับเรื่องแล้ว
 - รอดำเนินการ
 - กำลังดำเนินการ
 - ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 - ยกเลิก

รายงานภาพรวม

ภาพรวมแจ้งเรื่องร้องเรียน ประจำปี 2567

| | | | |
|----------------------|---|----------------|---|
| จำนวนเรื่องร้องเรียน | 3 | กำลังดำเนินการ | 0 |
| ดำเนินการเรียนร้อย | 0 | รอรับเรื่อง | 1 |
| รอดำเนินการ | 0 | ยกเลิก | 1 |
| รับเรื่องแล้ว | 1 | | |

เรื่องร้องเรียน

เรื่อง: ทศสอนแจ้งเรื่องร้องเรียน วันที่ 02/08/2024 15:03

ผู้แจ้ง: นางสาวใจ สดใจอินบานพานิช

สถานะ: รับเรื่องแล้ว ยกเลิก รอดำเนินการ รอรับเรื่อง

สรุปผลบริการ e-Service ประจำปี

ปี: 2567

- สรุปผลบริการ e-Service ประจำปี


 สรุปรายงานสถิติผู้ขอใช้บริการระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (e-Service)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 เทศบาลตำบลสองชัยพัฒนา อำเภอเมืองชัยพัฒนา จังหวัดกาฬสินธุ์

| ประเภทการให้บริการ | ม.ค. ๒๕๖๗ | ก.พ. ๒๕๖๗ | มี.ค. ๒๕๖๗ | เม.ย. ๒๕๖๗ | พ.ค. ๒๕๖๗ | มิ.ย. ๒๕๖๗ | ก.ค. ๒๕๖๗ | ส.ค. ๒๕๖๗ | ก.ย. ๒๕๖๗ | ต.ค. ๒๕๖๗ | พ.ย. ๒๕๖๗ | ธ.ค. ๒๕๖๗ | รวม |
|-------------------------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| ๑. แจ้งเรื่อง ร้องเรียน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ |
| รวม | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - |

พิมพ์เอกสาร

- เรื่องร้องเรียน

-  แบบฟอร์ม
-  คำสั่ง / ประกาศ
-  ระเบียบ
-  ระบบแชร์ไฟล์
-  คลังรูปภาพ / วิดีโอ
-  E-Book

เรื่องร้องเรียน

| วันที่ | เรื่อง | ผู้แจ้ง | สถานะ |
|--------------|--------------------|---------|--|
| วันนี้ 11:47 | ทดสอบครบ ร้องเรียน | admin | รอรับเรื่อง view |

เรื่องร้องเรียน

เลข : 6700003

เรื่อง : ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน

รายละเอียด : ทดสอบแจ้งเรื่องร้องเรียน

รูปภาพ : 

ผู้แจ้ง : นางสาวน้ำใจ สดใจชื่นบานประทัย

ติดต่อ : 0944344433

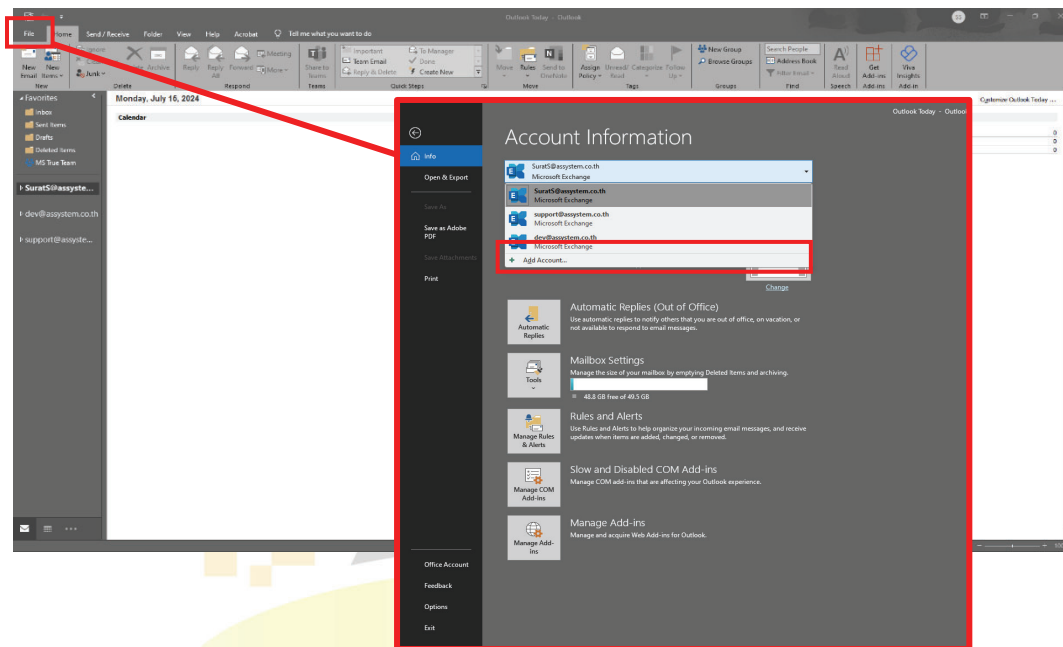
วันที่ : 02/09/2567 15:03 น.

สถานะ : [รับเรื่องแล้ว](#)

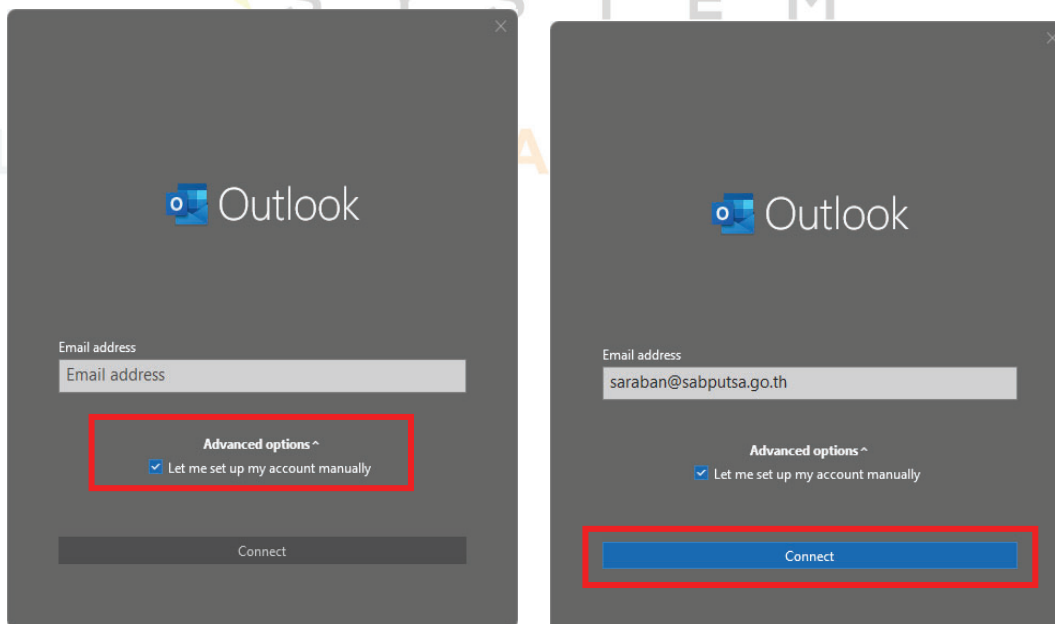
ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM

คู่มือการเพิ่ม E-mail ในโปรแกรม Outlook

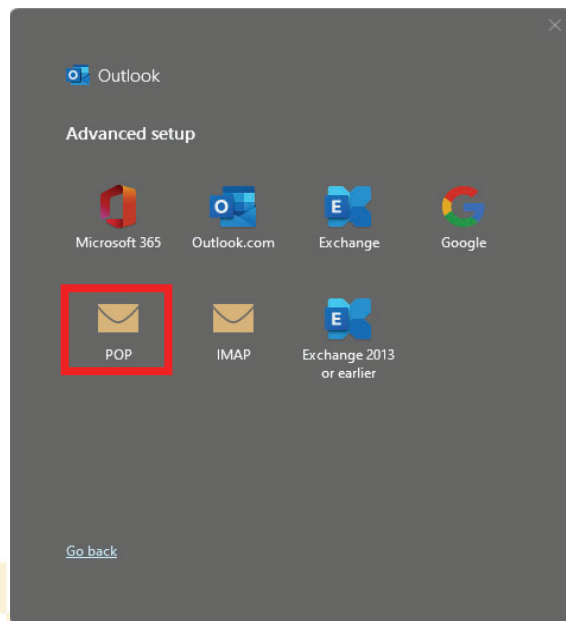
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook เลือกเมนู File แล้วไปที่ Add Account ตามภาพ



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



3. เลือกการเชื่อมต่อ Server แบบ IMAP



4. ตั้งค่า POP3 รายละเอียดดังนี้(ข้อมูลในภาพเป็นแค่ข้อมูลตัวอย่าง)

4.1 Incoming mail Server: domain ของเว็บที่เปิดใช้งาน Port เป็น 995

4.2 กดถูกต้อง Encryption method เป็น SSL/TLS

4.3 กดเลือกให้ขึ้นเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามภาพ

4.4 Outgoing mail Server: domain ของเว็บที่เปิดใช้งาน Port เป็น 465

4.5 Encryption method เป็น SSL/TLS

4.6 กดเลือกให้ขึ้นเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมตามภาพ

4.7 กด Next

✕

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

จดหมายขาเข้า

เซิร์ฟเวอร์ พอร์ต

เซิร์ฟเวอร์นี้ต้องใช้การเชื่อมต่อแบบเข้ารหัส (SSL/TLS)

จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

จดหมายขาออก

เซิร์ฟเวอร์ พอร์ต

วิธีการเข้ารหัสลับ

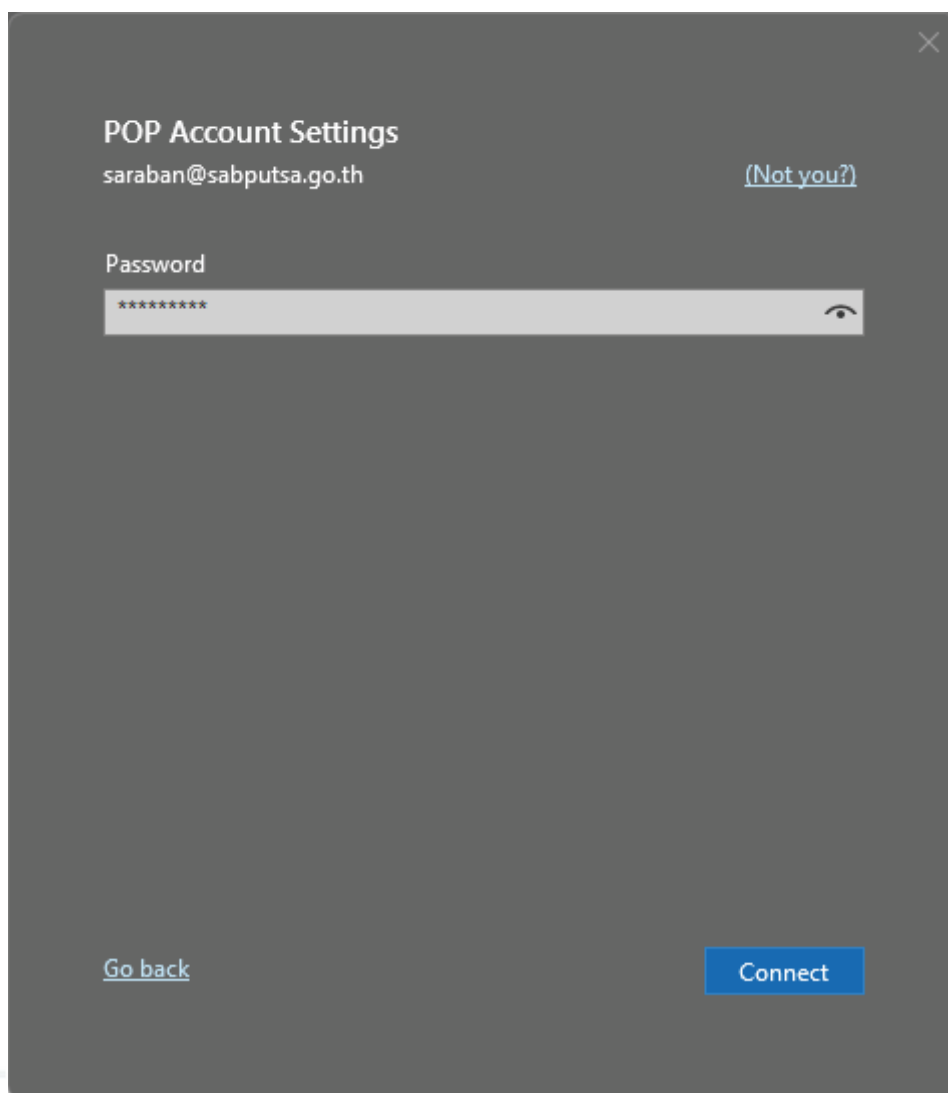
จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

การส่งข้อความ

ใช้ไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่

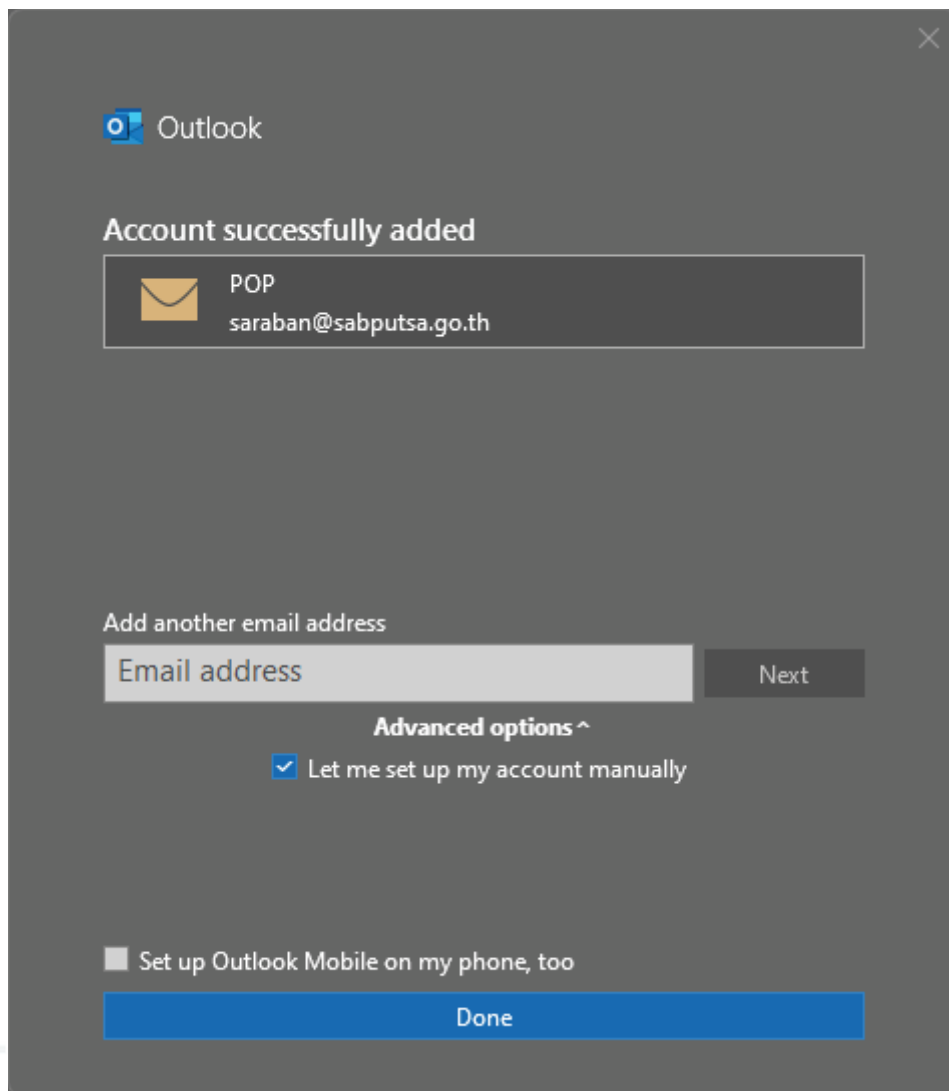
[ย้อนกลับ](#)

5. ใส่ Password ของ e-mail ที่ใช้บริการ แล้วกด Connect

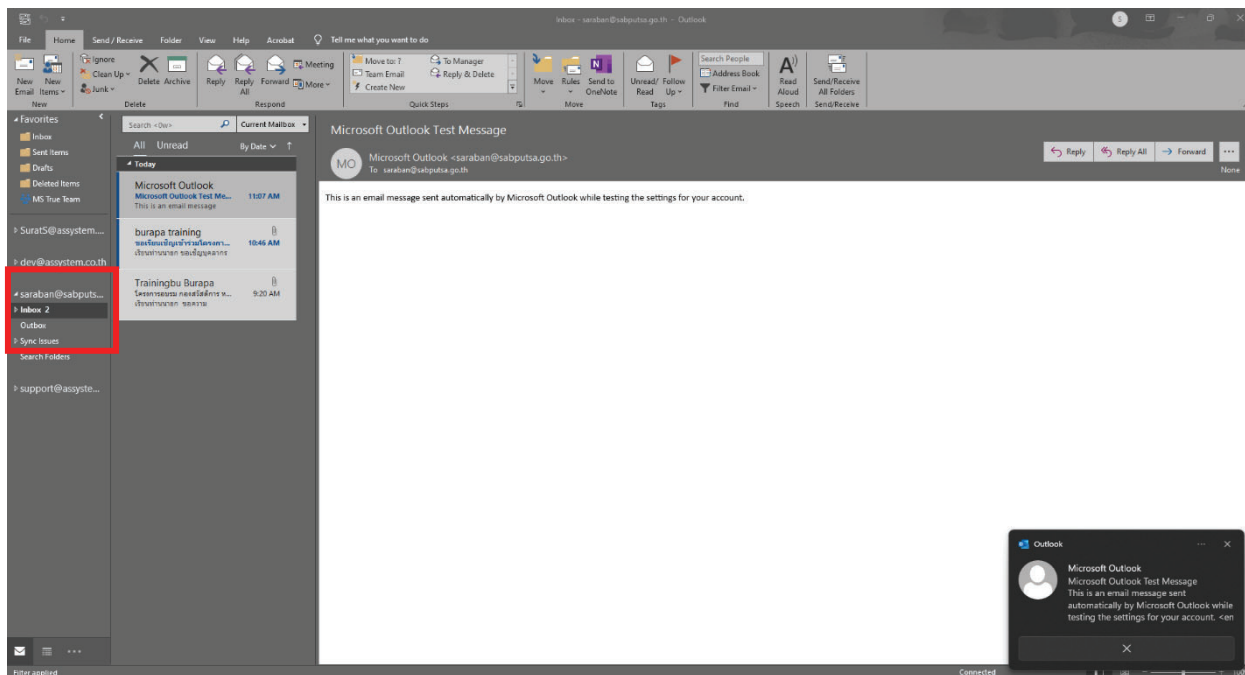


The image shows a dark gray dialog box titled "POP Account Settings". At the top right is a close button (X). Below the title, the email address "saraban@sabputsa.go.th" is displayed, with a link "(Not you?)" to its right. A "Password" label is positioned above a text input field containing eight asterisks. A small eye icon is on the right side of the password field. At the bottom left is a link "Go back", and at the bottom right is a blue button labeled "Connect".

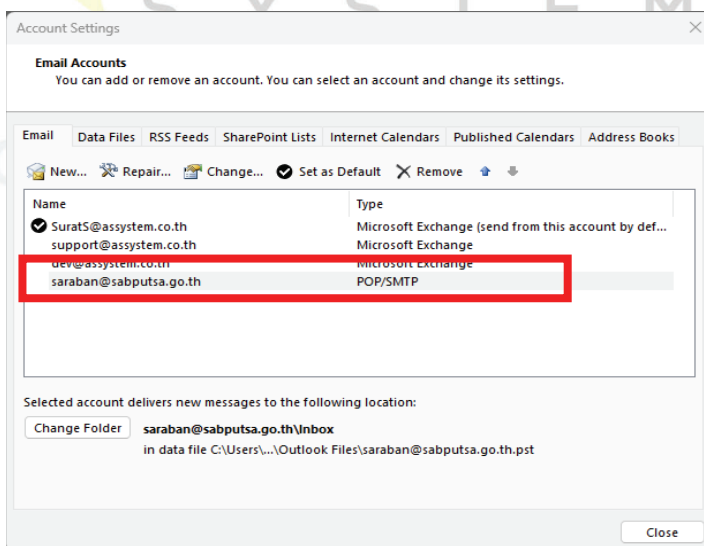
6. เมื่อการเชื่อมต่อสำเร็จจะได้ผลลัพธ์ตามภาพข้างล่าง แล้วกด Done



E-mail จะถูกเพิ่มเข้ามาในโปรแกรม MS Outlook ทางด้านซ้ายมือตามภาพข้างล่าง



7. แก้ไขชื่อผู้ส่งและวันที่จัดเก็บบน Server ไปที่ File เลือก Account Setting จะได้หน้าต่างตามภาพข้างล่าง



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

POP Account Settings
saraban@sabputsa.go.th

General settings

Your name: Admin Saraban_Sabputsa

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

Reply-to address: [Empty field]

Organization: [Empty field]

Mail settings

Leave a copy of messages on the server

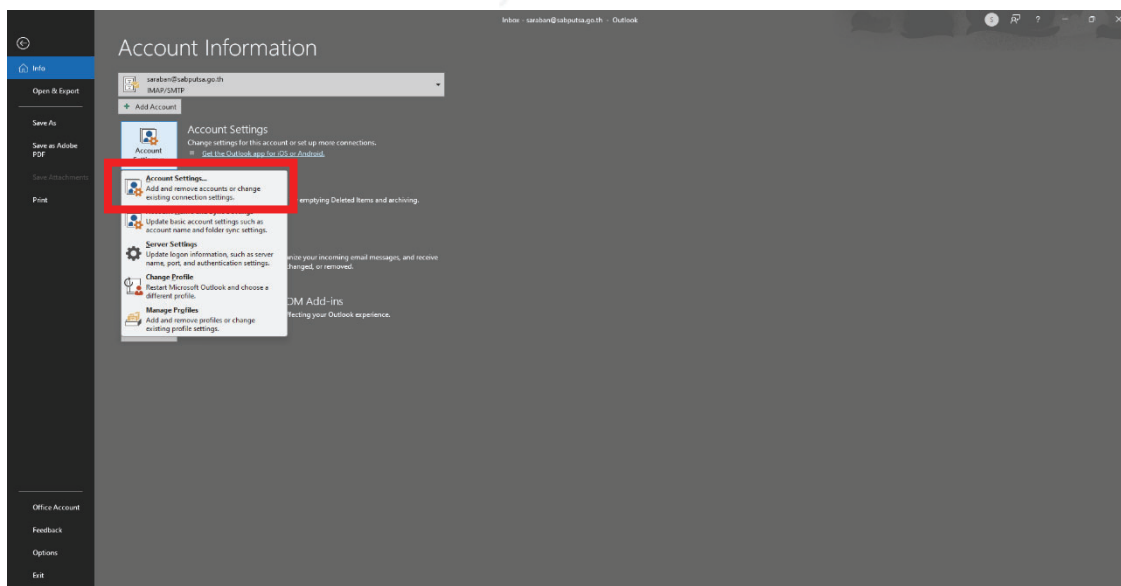
Remove from server after 10 days

Remove from server when deleted from Deleted Items

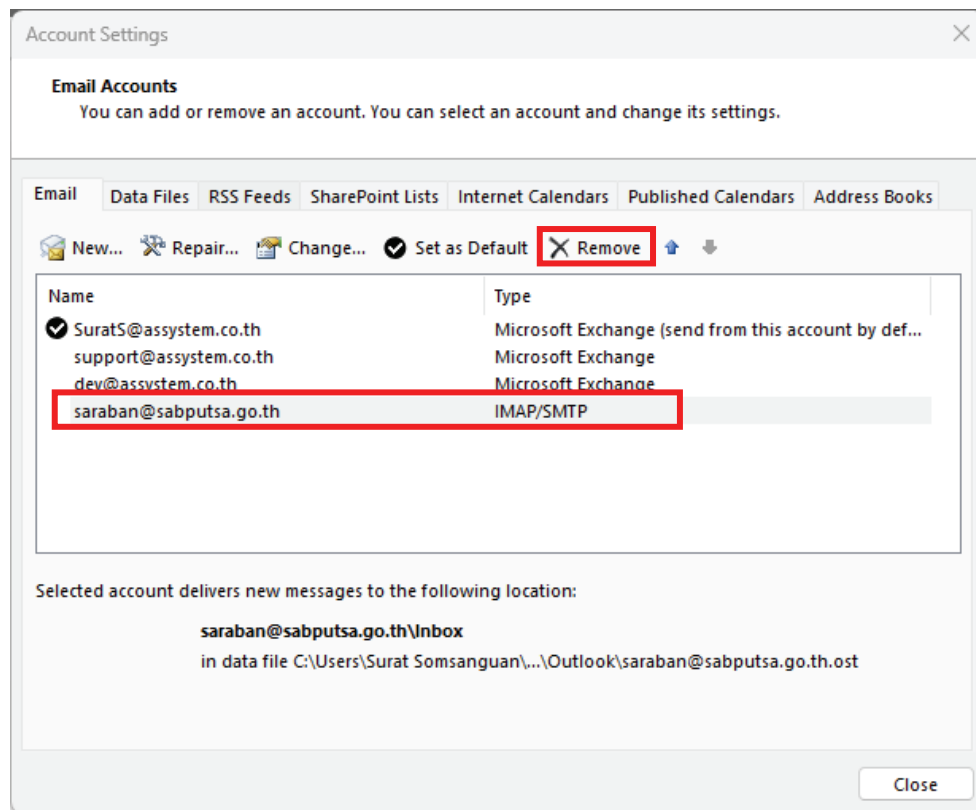
Reset Mail settings [Next]

การลบ E-mail ออกจากโปรแกรม MS Outlook

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



2. เลือก e-mail ที่ไม่ต้องการใช้งาน แล้วกด Remove ได้เลย



SYSTEM
ALL SOLUTIONS, ABSOLUTE SYSTEM