

คู่มือการใช้งานระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

เว็บไซต์ มกอช.



1. การจัดการของเว็บไซต์ มกอช.

เว็บไซต์ มกอช. ประกอบไปด้วย ผู้ดูแลระบบหลายหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้ ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถดูแลเรื่องที่รับผิดชอบในบทบาทของตนเอง ซึ่งมีรายละเอียดการดูแลดังนี้

1.1. การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์ มกอช. ผ่าน Web Browser โดยระบุ URL ของระบบคือ <http://61.19.221.109/acfs/backend/#/guest/logon> จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ ดังนี้



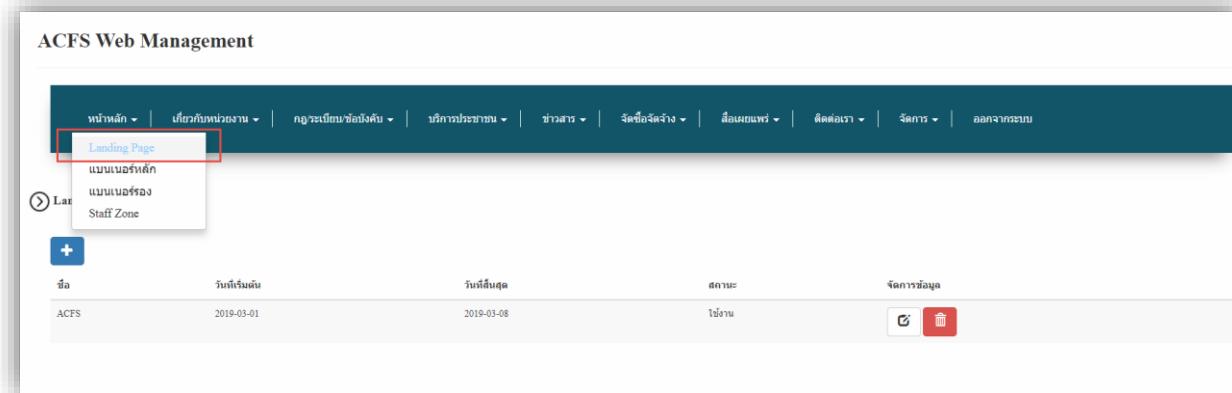
The screenshot shows a light blue-themed login interface. At the top center, it says "ACFS Web Management". Below that are two input fields: one for "Username" and one for "Password", both with "Required!" validation messages. At the bottom is a large blue "Login" button.

รูปภาพที่ 1 หน้าจอตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้กรอกรหัส (Username) และรหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.2. หน้าจอสำหรับดูแล Landing page

เข้าจากเมนู หน้าหลัก > Landing Page ซึ่งดูได้จากการพิมพ์ปุ่มดังนี้



The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'หน้าหลัก', 'เบื้องต้นของรายงาน', 'กฎระเบียบข้อมูลคุณ', 'บริการประชาชน', 'ข่าวสาร', 'จัดซื้อจัดจ้าง', 'สื่อเผยแพร่', 'ติดต่อเรา', 'จัดการ', and 'ออกจากระบบ'. A red box highlights the 'Landing Page' item in the dropdown menu. Below the navigation bar, there is a table with one row of data. The columns are labeled 'ชื่อ', 'วันที่เริ่มนับ', 'วันที่สิ้นสุด', 'สถานะ', and 'จัดการข้อมูล'. The data row shows 'ACFS', '2019-03-01', '2019-03-08', 'ไม่ใช้งาน', and two icons: a blue edit icon and a red delete icon.

รูปภาพที่ 2 หน้าจอสำหรับดูแลเมนู Landing Page

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ตารางแสดง Landing Page ประกอบไปด้วยชื่อ, วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, สถานะ, และจัดการข้อมูล
2. การเพิ่ม Landing Page สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่ม Landing Page”)
3. การแก้ไขสามารถทำได้ที่คอลัมน์จัดการโดยการกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายการที่เลือก
4. การลบไฟล์สามารถทำได้ที่คอลัมน์จัดการโดยการกดปุ่ม  เพื่อลบรายการที่เลือก

การเพิ่ม Landing Page

เมื่อกดปุ่ม **+** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a 'Landing Page' creation form. The form includes fields for 'ชื่อ' (Title), 'รูปภาพ' (Image), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), and 'สถานะ' (Status). There are two status options: 'ไม่ใช้งาน' (Not in use) and 'ใช้ในเว็บไซต์' (Use in website). Below the form is a large preview area showing a placeholder image with the text 'ขนาดหน้าจอ 1920 * 1080 px'. At the bottom right of the form are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

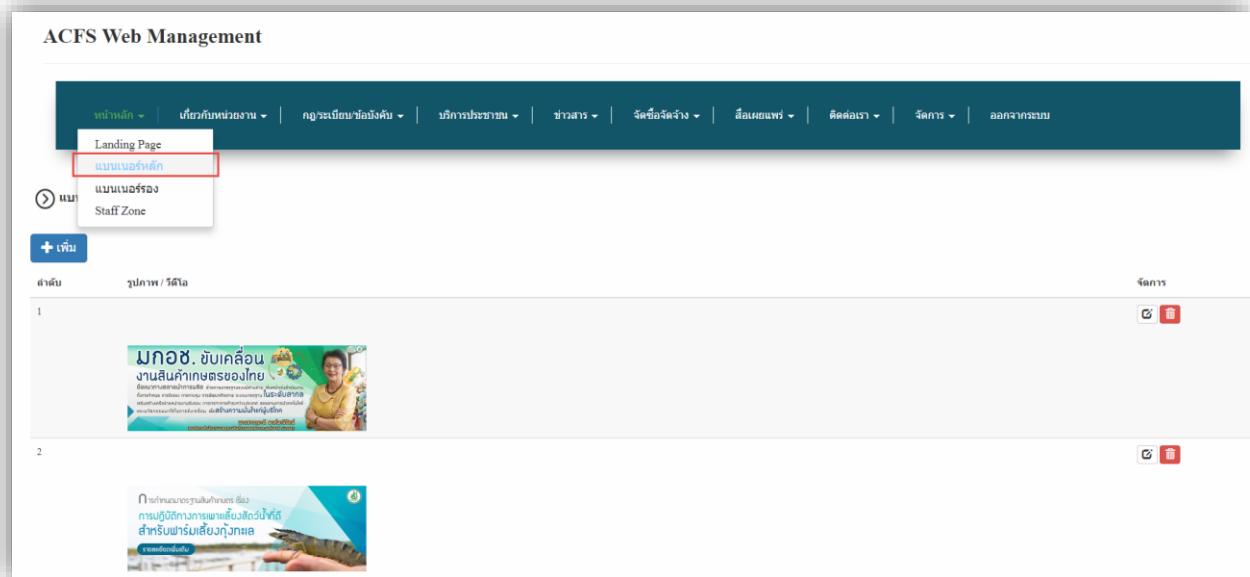
รูปภาพที่ 3 หน้าจอสำหรับเพิ่ม Landing Page

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “ชื่อ” ของ Landing page
2. เลือก “รูปภาพ” Landing page โดยกดปุ่ม **เลือก** แล้วเลือกรูปภาพ (ขนาด1920*1080px)
3. ระบุ “วันที่เริ่มต้น” ที่ให้แสดง Landing page นี้
4. ระบุ “วันที่สิ้นสุด” ที่ให้แสดง Landing page นี้
5. ระบุ “สถานะ” การใช้งาน (หากเลือก “ไม่ใช้งาน” Landing page นี้จะไม่แสดงในเว็บไซต์)
6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการเพิ่ม Landing page นี้

1.3. หน้าจอสำหรับดูและແບນແນອ່ງຫລັກ

ເຂົ້າຈາກເມນູ້ ນ້າຫລັກ > ແບນແນອ່ງຫລັກ ປຶ້ງດູໄດ້ຈາກກາພທີປະກຸງ ດັ່ງນີ້



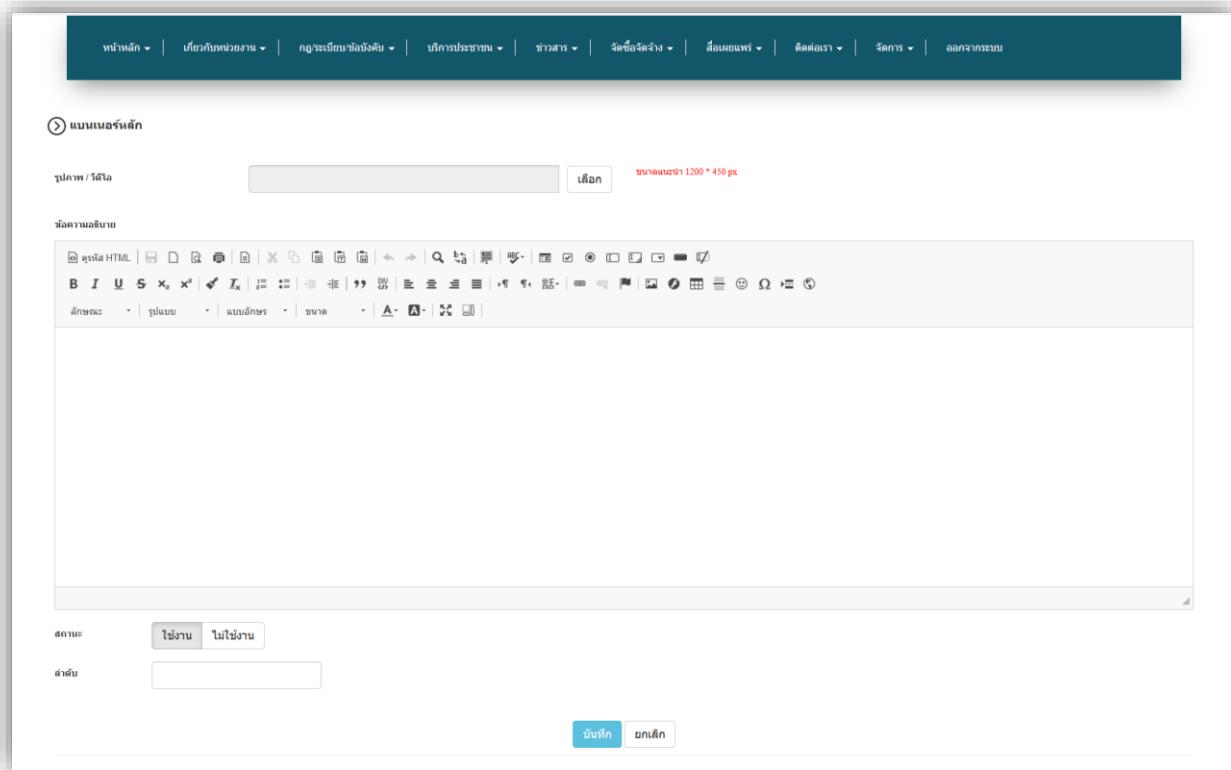
ຮູບພາບທີ 4 ນ້າຈອສໍາຫຼັບດູແລເມນູ້ແບນແນອ່ງຫລັກ

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1. ຕາரາງແສດງແບນແນອ່ງຫລັກປະກອບໄປດ້ວຍ ລຳດັບ ຮູບພາບ ແລະ ຈັດກາຣ
2. ກາຣເພີມແບນແນອ່ງຫລັກສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ 
3. ກາຣເກີ້ມໃຫຍ່ສາມາຮັດທຳໄດ້ທີ່ຄອລັມນີ້ “ຈັດກາຣ” ໂດຍກົດປຸ່ມ  ເພື່ອເກີ້ມໃຫຍ່ຮາຍການທີ່ເລືອກ
4. ກາຣລົບໄຟລ໌ສາມາຮັດທຳໄດ້ທີ່ຄອລັມນີ້ “ຈັດກາຣ” ໂດຍກົດປຸ່ມ  ເພື່ອລົບຮາຍການທີ່ເລືອກ

การเพิ่มแบบเนอร์หลัก

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าแบบเนอร์หลัก จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มแบบเนอร์หลัก ดังนี้



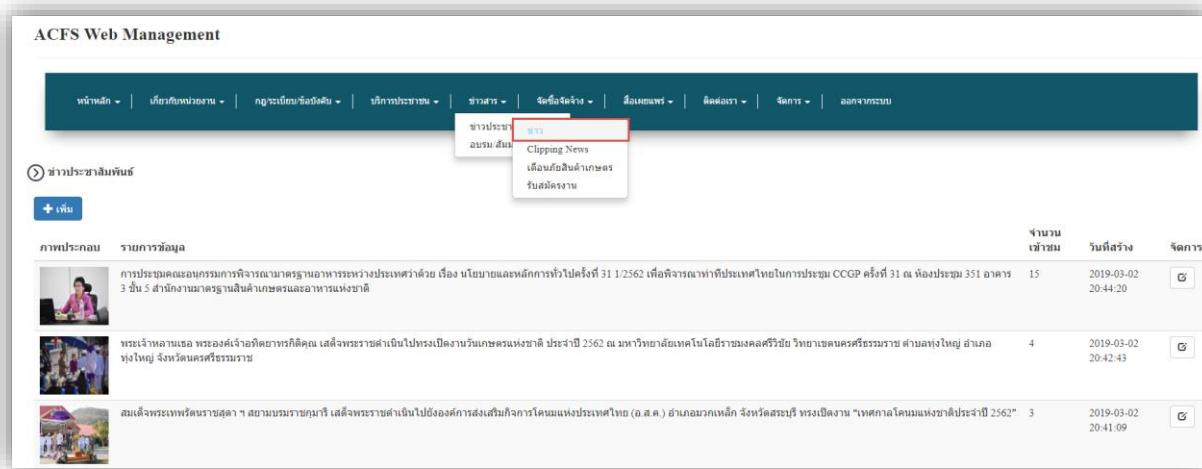
รูปภาพที่ 5 หน้าจอสำหรับเพิ่มแบบเนอร์หลัก

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกไฟล์ “รูปภาพ/วีดีโอ” ที่ต้องการตั้งเป็นแบบเนอร์
2. ระบุ “ข้อความอธิบาย” เพื่ออธิบายเนื้อหาของแบบเนอร์ และสามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ
3. ระบุ “สถานะ” การใช้งาน (หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่แสดงแบบเนอร์)
4. ระบุ ตัวเลขในช่อง “ลำดับ” เพื่อกำหนดลำดับการแสดงแบบเนอร์
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการเพิ่มแบบเนอร์หลัก

1.4. ໜ້າຈອສຳຫັບດູແລ່ມ່ນຸ່ງໆ

ເຂົ້າຈາກມ່ນຸ່ງໆ ຂ່າວສາຮ > ຂ່າວປະຈາສັນພັນຮ > ຂ່າວ ຈຶ່ງດູໄດ້ຈາກກາພທີປຣກງູ ດັ່ງນີ້



The screenshot shows the ACFS Web Management interface. In the top navigation bar, there is a dropdown menu labeled "ຈາກປະຈາສັນພັນຮ" which is expanded to show "Clipping News". Below this, there is a table listing news items. The columns include "ໜ້ານານ", "ວັນທີສ່ວນ", and "ຈົກກາ". The first item in the list is: "ການປະຈຸບັດຂອງການກົດຈຳກັດນາຄຽດຖານາຄາກາຮ່ວມປະເທດວ່າດ້ວຍ ເຮືອນໂບນາຍແລະໜໍລັກກາທີ່ໄປໃນຄົງທີ 31/2562 ເພື່ອສົ່ງຈາກພາກທີ່ປິບປາກທີ່ໄດ້ກົດຈຳກັດນາຄຽດນີ້ 3 ຫຼື 5 ສໍາຜົນການມາດຽວກຸານເສີນດໍາຕະຫຼາດແລະອາການແຫ່ງດັບ 3 ຫຼື 5 ສໍາຜົນການມາດຽວກຸານເສີນດໍາຕະຫຼາດແລະອາການແຫ່ງດັບ".

ໜ້ານານ	ວັນທີສ່ວນ	ຈົກກາ
ການປະຈຸບັດຂອງການກົດຈຳກັດນາຄຽດຖານາຄາກາຮ່ວມປະເທດວ່າດ້ວຍ ເຮືອນໂບນາຍແລະໜໍລັກກາທີ່ໄປໃນຄົງທີ 31/2562 ເພື່ອສົ່ງຈາກພາກທີ່ປິບປາກທີ່ໄດ້ກົດຈຳກັດນາຄຽດນີ້ 3 ຫຼື 5 ສໍາຜົນການມາດຽວກຸານເສີນດໍາຕະຫຼາດແລະອາການແຫ່ງດັບ 3 ຫຼື 5 ສໍາຜົນການມາດຽວກຸານເສີນດໍາຕະຫຼາດແລະອາການແຫ່ງດັບ	15 2019-03-02 20:44:20	<input type="checkbox"/>
ການເຈົ້າແຈ້ງຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງການກົດຈຳກັດນາຄຽດທີ່ໄປໃນຄົງທີ 31/2562 ແລ້ວຈົ່ງສ່ວນໃຫຍ່ໄດ້ກົດຈຳກັດນາຄຽດນີ້ 4 ທຸກ ໃຫຍ່ ຈົ່ງວັດທະນະສີ່ຮ່ວມມາ	4 2019-03-02 20:42:43	<input type="checkbox"/>
ສະເໜີຈົ່ງສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ໄປໃນຄົງທີ 31/2562 ແລ້ວຈົ່ງສ່ວນໃຫຍ່ໄດ້ກົດຈຳກັດນາຄຽດນີ້ 3 ທຸກ ໃຫຍ່ ຈົ່ງວັດທະນະສີ່ຮ່ວມມາ	3 2019-03-02 20:41:09	<input type="checkbox"/>

ຮູ່ປາພທີ່ 6 ໜ້າຈອແສດງການເຂົ້າໜ້າດູແລແລະຈັດກາມມ່ນຸ່ງໆ

1. ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຂ່າວ ໂດຍສາມາດກົດປຸ່ມ 
2. ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຂ່າວໄດ້ໂດຍສາມາດກົດປຸ່ມ  ຂອງຮາຍການທີ່ສ່ວນ “ຈັດກາ”

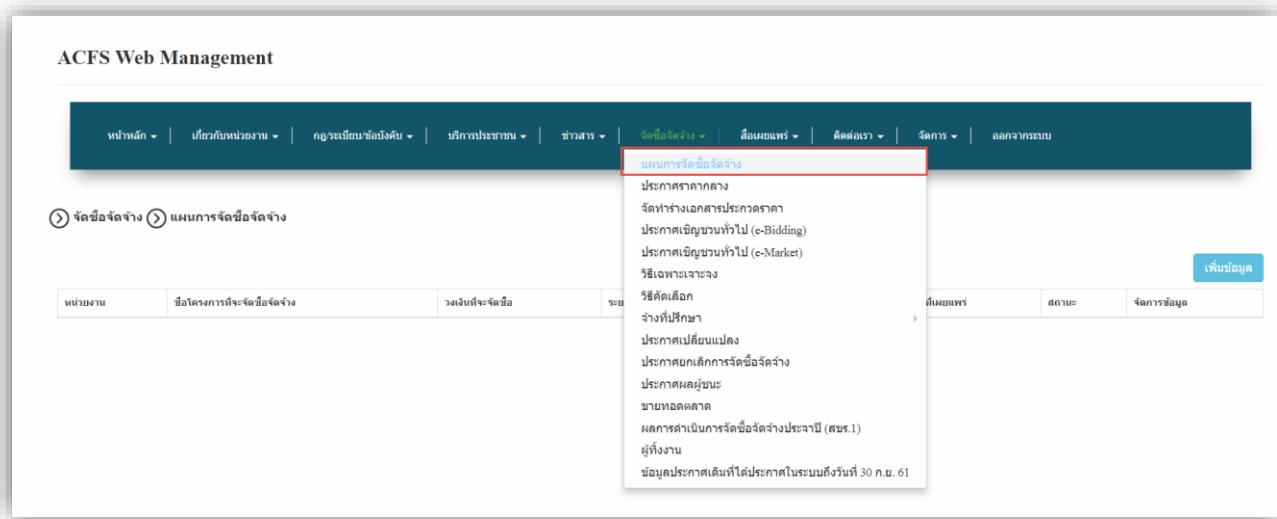
การเพิ่มข้อมูลข่าว

รูปภาพที่ 7 สำหรับหน้าเพิ่มข้อมูลข่าว

1. ຮູບພາບໜ້າ ສໍາຮັບໜ້າແສດງພາພຫ້ວຂ້ອງໜ້າ
2. ຮູບພາບ
3. ສາມາລັບເພີມຮູບພາບໄດ້ໂດຍກດປຸ່ມ ເພີ່ມຮູບພາບ
4. ວັນທີລົງໜ້າ
5. ປະເທດໜ້າ
6. ທຳມະນາຄາໄທ
7. ທຳມະນາຄາອັງກຸດໜ້າ
8. ເນື້ອຫາການໄທ
9. ເນື້ອຫາການອັງກຸດໜ້າ
10. ແບນແນວໜ້າ ສໍາຮັບແສດງໜ້າແຮກໃນສ່ໄລດ້ຂອງແບນແນວໜ້າ
11. ແສດງໜ້າແຮກ
12. ສຄານະ
13. ໄຟລ໌ແນບ

1.5. ໜ້າຈອສໍາຮັບດູແລ່ມ່ນຸແຜນການຈັດໜ້າຈັງ

ເຂົ້າຈາກເມື່ອ ຈັດໜ້າຈັງ > ແຜນການຈັດໜ້າຈັງ ຫຼຶງດູໄດ້ຈາກພາບທີ່ປຣາກງູ ດັ່ງນີ້



The screenshot shows the ACFS Web Management interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. A red box highlights the 'ແຜນການຈັດໜ້າຈັງ' (Planning) item in the top-level menu. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'ແຜນການຈັດໜ້າຈັງ' which lists several sub-options: 'ປະກາດຕາການຈັງ', 'ຈັດທ່າງເອກສານປະກາດຕາ', 'ປະກາດເຊີຍບັນຫຼາໄປ (e-Bidding)', 'ປະກາດເຊີຍບັນຫຼາໄປ (e-Market)', and 'ວິສີເດີພາບຈາງຈັງ'. At the bottom right of the sub-menu, there is a blue button labeled 'ເພີ່ມຂໍ້ມູນ' (Add New). The main content area below the sub-menu shows a table with columns: 'ໜ້າມານາ', 'ໜ້າໂຄຮກການຈັດໜ້າຈັງ', 'ວາລັງນ້າຈັດຈັງ', and 'ຮະບບ'. There is also a small note at the bottom right of the table area: 'ນ້ອມສະກາດເຄີຍກຳນົດທີ່ໄດ້ປະກາດໃນຮຽນສົງວົນທີ 30 ກ.ມ. 61'.

ຮູບພາບທີ່ 8 ໜ້າຈອສໍາຮັບດູແລ່ມ່ນຸແຜນຈັດໜ້າຈັງ

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1) ตารางแสดงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- 1) หน่วยงาน
- 2) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) วันที่เผยแพร่
- 5) สถานะ
- 6) จัดการข้อมูล

2) การเพิ่มข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้โดยกดปุ่ม

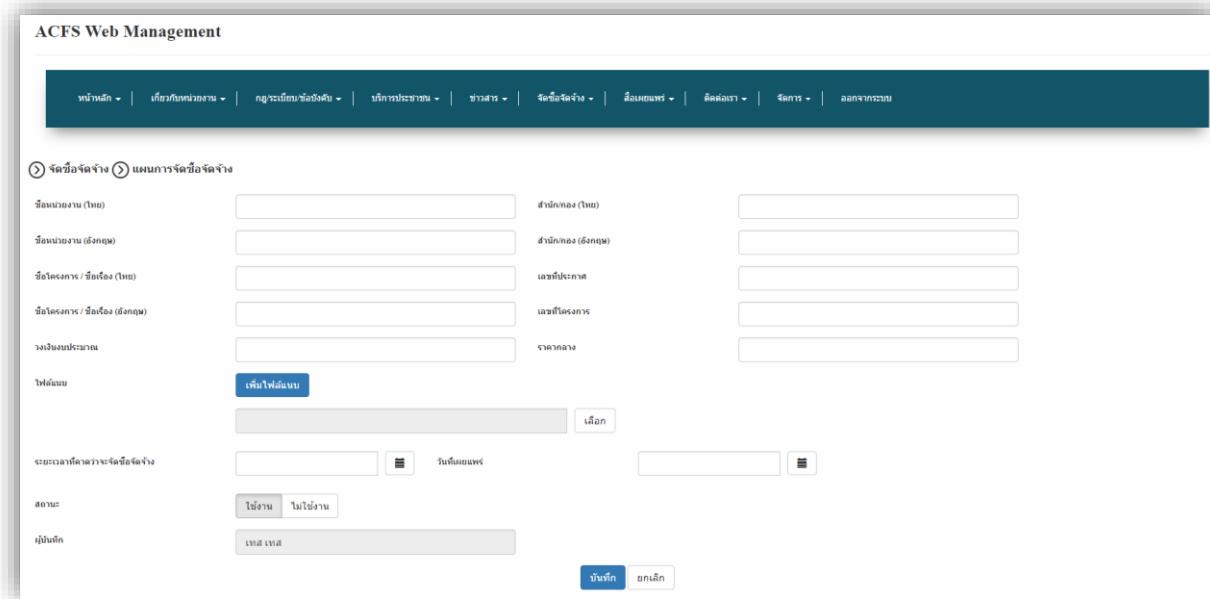
[เพิ่มข้อมูล](#)

ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

- 3) การแก้ไขข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้โดยกดปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 4) การลบข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้โดยกดปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้



ACFS Web Management

◎ จัดซื้อจัดจ้าง ◎ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

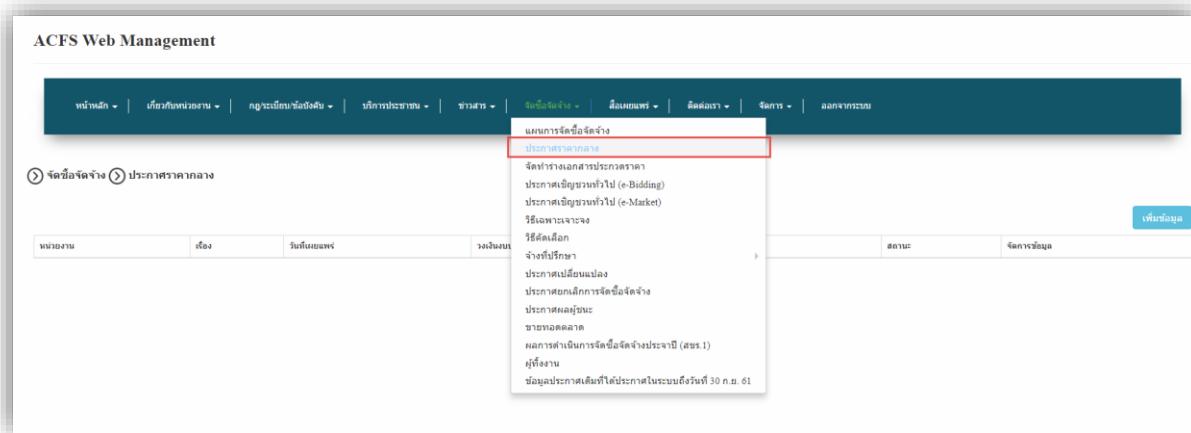
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	<input type="text"/>	สำนักหอสมุด (ไทย)	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	<input type="text"/>	สำนักหอสมุด (อังกฤษ)	<input type="text"/>
ชื่อผู้ติดต่อ / ชื่อเจ้าของ (ไทย)	<input type="text"/>	เลขที่ติดต่อ	<input type="text"/>
ชื่อผู้ติดต่อ / ชื่อเจ้าของ (อังกฤษ)	<input type="text"/>	เลขที่ติดต่อ	<input type="text"/>
วงเงินงบประมาณ	<input type="text"/>	รายการ	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ	เพิ่มไฟล์แนบ	เลือก	
ระบบเอกสารที่ควรระบุในข้อซื้อขาย		วันที่เผยแพร่	
สถานะ	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	วันที่เผยแพร่
ผู้บันทึก	บันทึก ยกเลิก		

รูปภาพที่ 9 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด)
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
- เลือกวันที่ ในช่อง “ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง”
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่เผยแพร่”
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.6. หน้าจอสำหรับดูและเมนูประการราคากลาง

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > ประการราคากลาง ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management interface. At the top, there is a navigation bar with various links. A dropdown menu is open under the 'แผนการจัดซื้อจัดจ้าง' link, with 'ประการราคากลาง' highlighted. The main content area displays a table with columns: หมายเลข, เรื่อง, วันที่เผยแพร่, รวมเงินบาท. Below the table, there is a list of related items: จัดซื้อจัดจ้าง, จัดซื้อจัดจ้าง, ประการราคากลาง, ประการเบิกอุดหนุนว่าไป (e-Bidding), ประการเชิญชวนทัวร์ไป (e-Market), รัฐธรรมนูญ, รัฐบัญญัติ, รัฐบัญญัติ, จัดซื้อจัดจ้าง, ประการเบิกอุดหนุน, ประการเชิญชวนทัวร์ไป, ประการจัดซื้อจัดจ้าง, ข่าวท้องถิ่น, ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำ (สพธ.), ผู้ที่ร่วม, ข้อมูลประการเดิมที่ไม่ประการในระบบเริ่มวันที่ 30 ก.ย. 61.

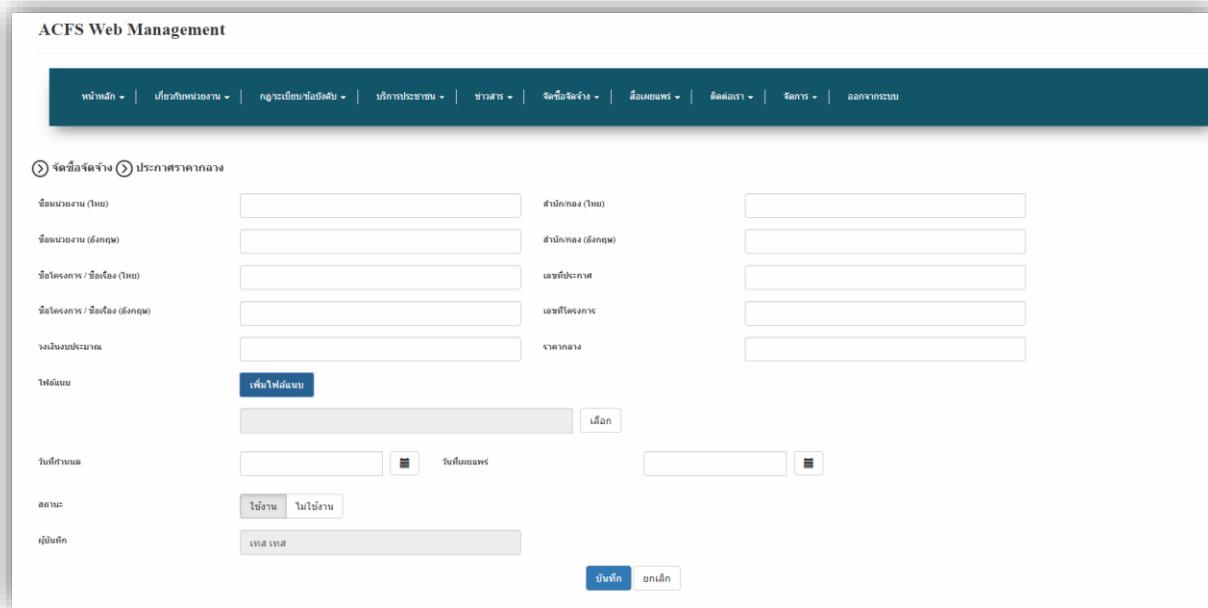
รูปภาพที่ 10 หน้าจอสำหรับดูและเมนูประการราคากลาง

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลประการราคากลาง ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เรื่อง
 - 3) วันที่เผยแพร่
 - 4) วงเงินงบประมาณ
 - 5) ราคากลาง
 - 6) สถานะ
 - 7) จัดการข้อมูล
- 2) การเพิ่มข้อมูลประการราคากลาง ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลประการราคากลาง”)
- 3) การแก้ไขข้อมูลประการราคากลาง ทำได้โดยกดปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 4) การลบข้อมูลประการราคากลาง ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ** สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลประกาศราคากลาง

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้



The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a dark header bar containing navigation links. Below the header is a form titled 'ประกาศราคากลาง'. The form has two columns of input fields. The left column contains: 'ชื่อบนberman (ไทย)', 'ชื่อบนberman (อังกฤษ)', 'ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (ไทย)', 'ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)', and 'ลงบันทึกประมวล'. The right column contains: 'สำนักงานเขต (ไทย)', 'สำนักงานเขต (อังกฤษ)', 'เลขที่ประกาศ', 'เลขที่จดจราحت', and 'ราคากลาง'. Below these fields are buttons for 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add file), 'เลือก' (Select), and 'บันทึก' (Save). At the bottom, there are tabs for 'ไม่ใช้งาน' (Not used) and 'ใช้ในเว็บ' (Use in web), along with 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons.

รูปภาพที่ 11 หน้าจอสำหรับดูแลเมนูประกาศราคากลาง

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถกดเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)
 กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
3. เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่กำหนด”
4. เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่เผยแพร่”
5. เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
6. ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
7. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศราคากลาง

1.7. หน้าจอสำหรับดูและเมนูจัดทำร่างเอกสารประมวลราคา

เข้าจากเมืองจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าแรก
|
เข้าสู่ระบบผู้ดูแล
|
กฎหมายเชิงบังคับ
|
นิติการประยุกต์
|
ข่าวสาร
|
จัดซื้อจัดจ้าง
|
สื่อเผยแพร่
|
ติดต่อเรา
|
ออกใบอนุญาต

แผนกวิชาชีวศึกษา
 ประวัติครุภัณฑ์
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 ประวัติผู้เสนอราคาที่ชนะ
 ประวัติผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะ
 ประวัติผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
 ประวัติผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

② จัดซื้อจัดจ้าง ③ จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา

หน่วยงาน	เดือน	วันที่ประกาศ

เพิ่มข้อมูล

รูปภาพที่ 12 หน้าจอสำหรับดูและเมนูจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เรื่อง
 - 3) วันที่ประกาศ
 - 4) วันที่สิ้นสุด
 - 5) สถานะ
 - 6) จัดการข้อมูล

2) การเพิ่มข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา ทำได้โดยกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา”)

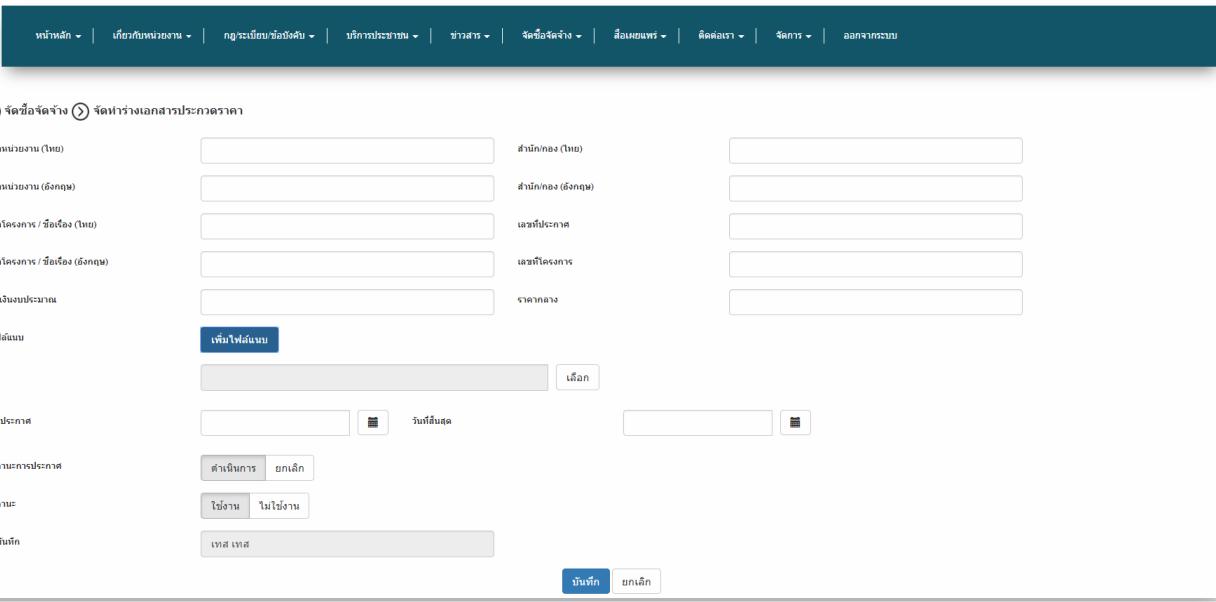
3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม แก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ

4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม ลบ
สำหรับลบรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

ACFS Web Management



Ⓐ จดชื่อจดจำ ⓒ จดราวางเอกสารประกวดราคา

ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	สำนัก/กอง (ไทย)
ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	สำนัก/กอง (อังกฤษ)
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (ไทย)	เลขที่โครงการ
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)	เลขที่โครงการ
วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง
ไฟล์แนบ	เพิ่มไฟล์แนบ
<input type="file"/>	
วันประกาศ	<input type="text"/> วันที่สืบสุด
สถานะการประมูล	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยกเลิก
สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ
ผู้บันทึก	<input type="text"/> เทศ เหตุ
บันทึก <input type="checkbox"/> ยกเลิก	

รูปภาพที่ 13 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง

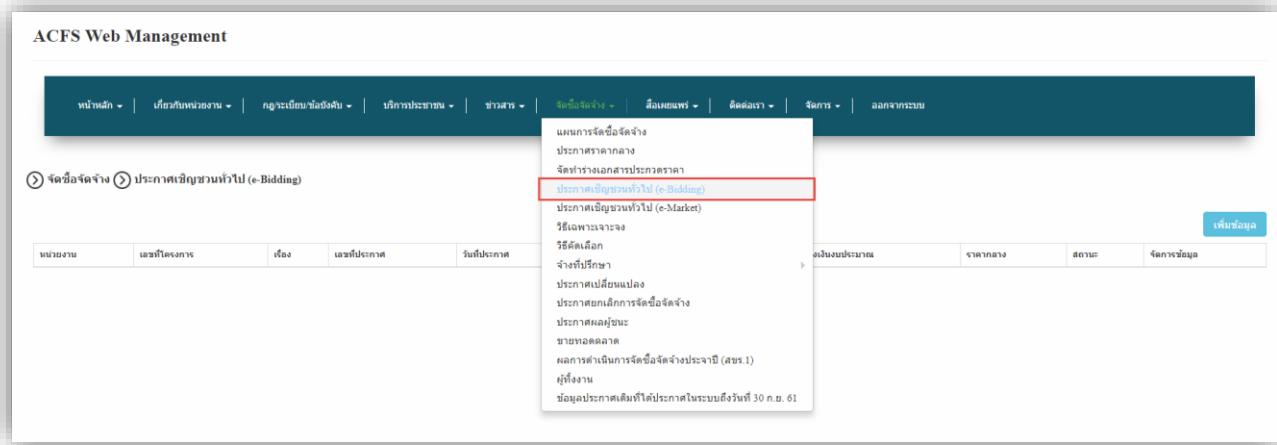
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)

กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ

- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่สิ้นสุด”
- เลือก “สถานะการประกาศ” ดำเนินการ/ยกเลิก
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา

1.8. หน้าจอสำหรับดูและเมนูประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



รูปภาพที่ 14 หน้าจอสำหรับดูและเมนูประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เลขที่โครงการ
 - 3) เรื่อง
 - 4) วันที่ประกาศ
 - 5) วันที่สิ้นสุดของการประมูล
 - 6) วงเงินงบประมาณ
 - 7) ราคากลาง
 - 8) สถานะ
 - 9) จัดการข้อมูล
- 2) การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”)
- 3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **✎** สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **☒** สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

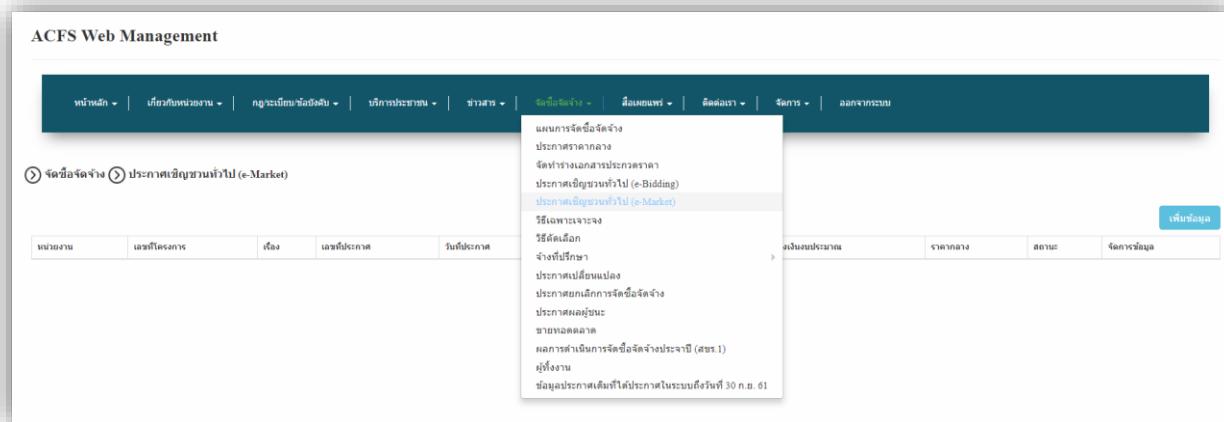
The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a dark header bar containing navigation links. Below the header, there's a section titled 'จัดซื้อจัดจ้าง ประการเดียวทุกงานทั่วไป (e-Bidding)' (Procurement/Bidding). The form contains several input fields for entering information such as project name, location, contact person, and budget. Buttons for 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Upload file), 'เลือก' (Select), and 'บันทึก' (Save) are visible.

รูปภาพที่ 15 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด)
 - กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
 - เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
 - เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่สิ้นสุด”
 - เลือก “สถานะการประกาศ” ดำเนินการ/ยกเลิก
 - เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
 - ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
 - กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

1.9. หน้าจอสำหรับดูและเมนูประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market) ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



รูปภาพที่ 16 หน้าจอสำหรับดูและเมนูประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1) ตารางแสดงข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market) ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- 1) หน่วยงาน
- 2) เลขที่โครงการ
- 3) เรื่อง
- 4) เลขที่ประกาศ
- 5) วันที่ประกาศ
- 6) วันที่สิ้นสุดของการประกาศ
- 7) วงเงินงบประมาณ
- 8) ราคากลาง
- 9) สถานะ
- 10) จัดการข้อมูล

2) การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market) ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)”)

- 3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
- 4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการได้ส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**

การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a sub-menu 'จัดการตลาด'. The main content area is titled '② จัดการตลาด ② ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)'. It contains several input fields for entering market information:

- ชื่อหน่วยงาน (ไทย) and สำนัก/กอง (ไทย)
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) and สำนัก/กอง (อังกฤษ)
- ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (ไทย) and แนวโน้มการดำเนินการ
- ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (อังกฤษ) and แนวโน้มการดำเนินการ
- วันเดือนปีพุทธศักราช and ราคากลาง
- ไฟล์แนบ (เลือกไฟล์แนบ) and แนบ
- วันประกาศ and วันสิ้นสุด
- สถานะการประมวลผล (ยกเลิก) and สถานะ (ไม่ใช้งาน)
- ผู้บันทึก and ผู้ติดต่อ (ยกเลิก)

At the bottom right, there are 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons.

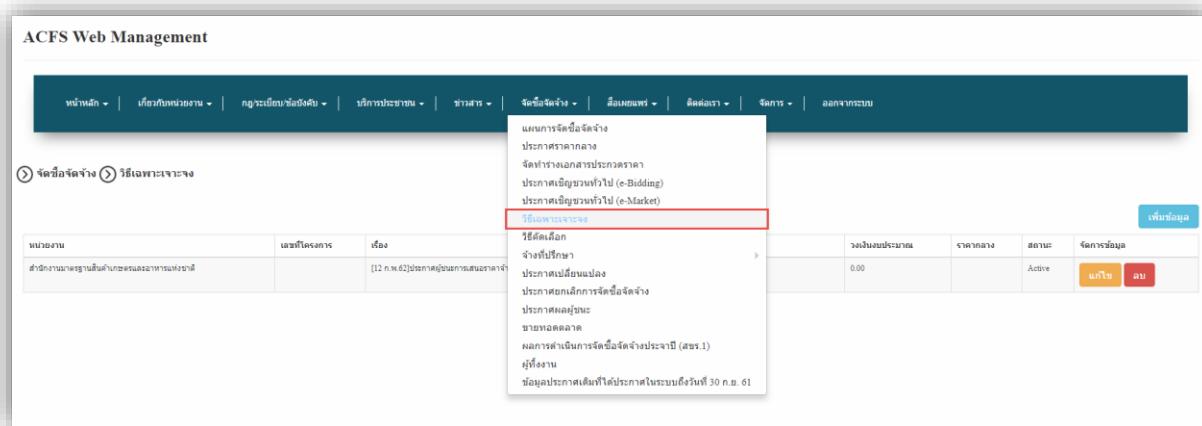
รูปภาพที่ 17 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด)
- กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่สิ้นสุด”
- เลือก “สถานะการประกาศ” ดำเนินการ/ยกเลิก
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)

1.10. หน้าจอสำหรับจัดการเมนู “วิธีเฉพาะเจาะจง”

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



หน่วยงาน	แม่ข่ายกลาง	เงื่อนไข	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง	สถานะ	จัดการข้อมูล
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	[12 กม.02] ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจังหวัด		0.00		Active	<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

รูปภาพที่ 18 หน้าจอสำหรับจัดการเมนูวิธีเฉพาะเจาะจง

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เลขที่โครงการ
 - 3) เรื่อง
 - 4) วงเงินงบประมาณ
 - 5) ราคากลาง
 - 6) สถานะ
 - 7) จัดการข้อมูล
- 2) การเพิ่มข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
 (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง”)
- 3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
 สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**
 สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าแรก | เที่ยงดีพัฒนาช่อง | กองกลางเรียบเรียงข้อมูล | ศึกษาประยุกต์ | ข่าวสาร | วิธีเรียบเรียง | คู่มือเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | ออกจากระบบ

◎ จัดซื้อจัดจ้าง ◎ บริการทางราชการ

ชื่อบริษัทฯ (ไทย)	_____	สำนัก/กอง (ไทย)	_____
ชื่อบริษัทฯ (อังกฤษ)	_____	สำนัก/กอง (อังกฤษ)	_____
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (ไทย)	_____	เลขที่ประกาศ	_____
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)	_____	เลขที่โครงการ	_____
วงเงินงบประมาณ	_____	ราคากลาง	_____

ไฟล์แนบ **เพิ่มไฟล์แนบ** **เลือก**

สถานะการประปาสต สถานะ **ดำเนินการ** **ยกเลิก**

สถานะ **ให้จ่าย** **ไม่ให้จ่าย**

ผู้บันทึก **ลงทะเบียน** **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 19 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)

กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
- เลือก “สถานะการประปาสต” ดำเนินการ/ยกเลิก
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง

1.11. หน้าจอสำหรับดูและเม้นวิธีคัดเลือก

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > วิธีคัดเลือก ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าแรก
เกี่ยวกับกรมอุตสาหกรรม
กฎหมายเชิงพาณิชย์
บริการประชาชน
ข่าวสาร
จัดซื้อจัดจ้าง
สื่อเผยแพร่
ติดต่อเรา
จัดการระบบ

แผนภูมิการจัดซื้อจ้าง
ประมวลรายการคลัง
จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา
ประมวลกฎหมายวิธีปัจจุบันไว้ปี (e-Bidding)
ประมวลกฎหมายธุรกิจไว้ปี (e-Market)
วิธีเผยแพร่วาระงบ
เพิ่มข้อมูล

จัดซื้อจัดจ้าง
ใช้คัดเลือก

หน่วยงาน
เลขที่ได้รับการ
เรื่อง

ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ออกใบอนุญาต
จัดการข้อมูล

ตรวจสอบ

- [จ้างที่ปรึกษา](#)
- [ประมวลกฎหมายแพลง](#)
- [ประมวลกฎหมายเดินทางจัดซื้อจัดจ้าง](#)
- [ประมวลกฎหมายคุ้มครอง](#)
- [รายงานผลคลัง](#)
- [เอกสารสำคัญ](#)
- [เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบัน \(สขร.1\)](#)
- [ผู้ที่ลงนาม](#)
- [ชื่อผู้ดูแลระบบ](#)

รูปภาพที่ 20 หน้าจอสำหรับจัดการเมนูวิธีคัดเลือก

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลวิธีคัดเลือก ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เลขที่โครงการ
 - 3) เรื่อง
 - 4) วงเงินงบประมาณ
 - 5) ราคากลาง
 - 6) สถานะ
 - 7) จัดการข้อมูล

2) การเพิ่มข้อมูลวิธีคัดเลือก ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลวิธีคัดเลือก”)

3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการการนั่นๆ

4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**
สำหรับลบข้อมูลรายการการนั่นๆ

การเพิ่มข้อมูลวิธีคัดเลือก

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

รูปภาพที่ 21 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวิธีคัดเลือก

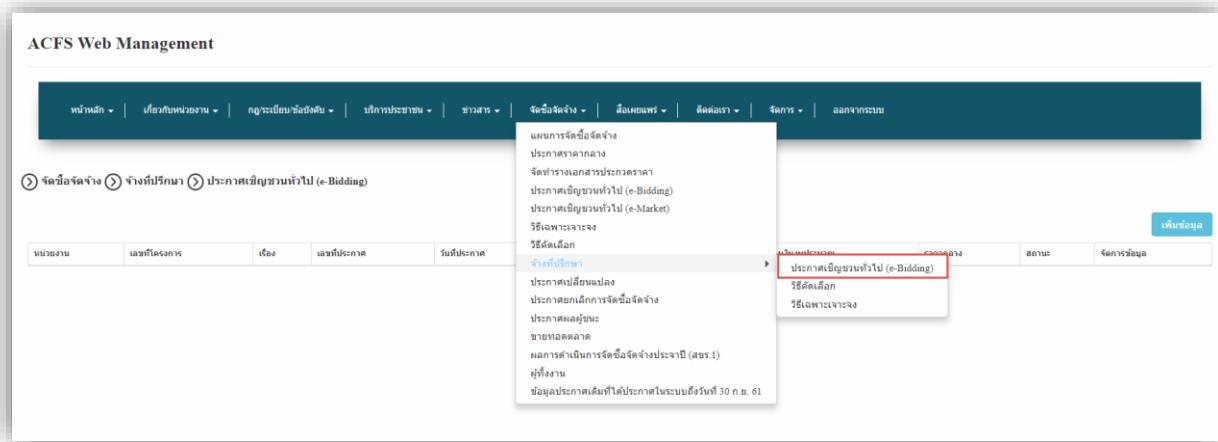
กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - สำนักงาน/ภาค
 - สถานะ
 - ผู้บันทึก
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แบบ** (สามารถกดเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แบบที่ต้องการอัปโหลด)

กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แบบ
3. เลือก “สถานะการประกาศ” ดำเนินการ/ยกเลิก
4. เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
5. ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง

1.12. หน้าจอสำหรับจ้างที่ปรึกษา “ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > จ้างที่ปรึกษา > ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
 ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้



รูปภาพที่ 22 หน้าจอจัดการเมนูจ้างที่ปรึกษา “ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เลขที่โครงการ
 - 3) เรื่อง
 - 4) วันที่ประกาศ
 - 5) วันที่สิ้นสุดของการประกาศ
 - 6) วงเงินงบประมาณ
 - 7) ราคากลาง
 - 8) สถานะ
 - 9) จัดการข้อมูล
- 2) การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
 (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”)
- 3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
 สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **ลบ**
- 5) สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลจ้างที่ปรึกษา “ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าแรก | บริการทั่วไป | กฎระเบียบข้อบังคับ | บริการประปาฯ | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | ร่องรับเรื่อง | ติดต่อเรา | จดหมาย | ประกาศรับทราบ

① จัดซื้อจัดจ้าง ② จ้างที่ปรึกษา ③ ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	สานักงาน (ไทย)
ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	สำนักงาน (อังกฤษ)
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (ไทย)	เนื้อหาโครงการ
ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)	เนื้อหาโครงการ
วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง
ไฟล์แนบ	เพิ่มไฟล์แนบ
วันประกาศ	
สถานะการประกาศ	ดำเนินการ ยกเลิก
สถานะ	ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน
ผู้รับฟัง	ตรวจสอบ
บันทึก ยกเลิก	

รูปภาพที่ 23 หน้าจอเพิ่มข้อมูลจ้างที่ปรึกษา “ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)”

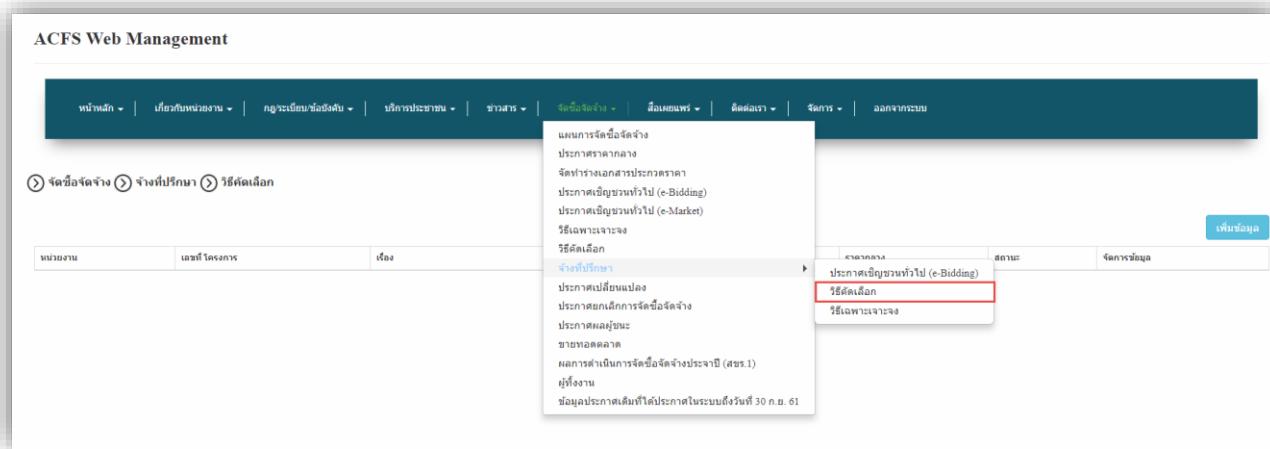
กรอกรายละเอิดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบบข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - ราคากลาง
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)

กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่สิ้นสุด”
- เลือก “สถานะการประกาศ” ดำเนินการ/ยกเลิก
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

1.13. ໜ້າຈອສໍາຮັບຈ້າງທີ່ປະກາດ “ວິທີຄັດເລືອກ”

ເຂົ້າຈາກເມນູ້ ຈັດໜີ້ອຈັດຈ້າງ > ຈ້າງທີ່ປະກາດ > ວິທີຄັດເລືອກ ຊຶ່ງດູໄດ້ຈາກການທີ່ປະກຸງ ດັ່ງນີ້



ຮູ່ປະກາພທີ່ 24 ໜ້າຈອສໍາຮັບຈ້າງດໍາເນີນການເມນູ້ຈ້າງທີ່ປະກາດ “ວິທີຄັດເລືອກ”

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາரາງແສດງຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກາດ “ວິທີຄັດເລືອກ” ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- 1) ໜ່ວຍງານ
- 2) ເລກທີ່ໂຄຮງກາຣ
- 3) ເຮື່ອງ
- 4) ວົງເງິນບປະມານ
- 5) ຮາຄາກລາງ
- 6) ສຖານະ
- 7) ຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກາດ “ວິທີຄັດເລືອກ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ມູນ**

(ດູວິການໃນສ່ວນ ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກາດ “ວິທີຄັດເລືອກ”)

3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ມູນ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**

ສໍາຮັບແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ

4) ກາຮບຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ມູນ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລບ**

ສໍາຮັບລບຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ

ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກິດ “ວິຊີ້ຕັດເລືອກ”

ເມື່ອກັດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ມູນ** ຈະແສດງໜ້າຈອສໍາຫຼັບກອກຂໍ້ມູນ ຕັ້ງນີ້

ACFS Web Management

ໜ້າກັດ - | ເກີນກົມທົວໝາຍ - | ກົມເຄີຍນ້ຳລົງທຶນ - | ນັກການປະໜາຍ - | ຂ່າວສາກ - | ຈົດປົກຈົ່ງ - | ສືບເພີ້ມ - | ຕື່ຜົນຮາ - | ຈົກການ - | ມອກຈາກຮັບນ

① ຊົດຂຶ້ນຂົດຂ່າງ ② ຈຳກັນປົກການ ③ ຮຶກສົດເລືອກ

ໜັກນັນຂານ (ໄທ)	<input type="text"/>	ສ້ານັກທົກ (ໄທ)	<input type="text"/>
ໜັກນັນຂານ (ລັກຖານ)	<input type="text"/>	ສ້ານັກທົກ (ລັກຖານ)	<input type="text"/>
ໜີໂຄຮອກຮ / ຊື່ເຊື່ອງ (ໄທ)	<input type="text"/>	ແຂວ້ເປົ້າການ	<input type="text"/>
ໜີໂຄຮອກຮ / ຊື່ເຊື່ອງ (ລັກຖານ)	<input type="text"/>	ແຂວ້ເປົ້າການ	<input type="text"/>
ວັນນັນປະໜາຍ	<input type="text"/>	ຮາຄາການ	<input type="text"/>
ໃຫ້ເພີ້ມ	ເພີ້ມໄຟເລັບນ	<input type="button" value="ເລືອກ"/>	
ສາມາດການປະກາດ	<input type="button" value="ສ້າເນີນກາ"/> <input type="button" value="ຍັນເລືອກ"/>		
ສານະ	<input type="button" value="ໄຟຈຳນາ"/> <input type="button" value="ໃນໃຈຈານ"/>		
ຜູ້ນັບທຶກ	<input type="button" value="ທົກສະຫຼັກ"/> <input type="button" value="ຍັນເລືອກ"/>		

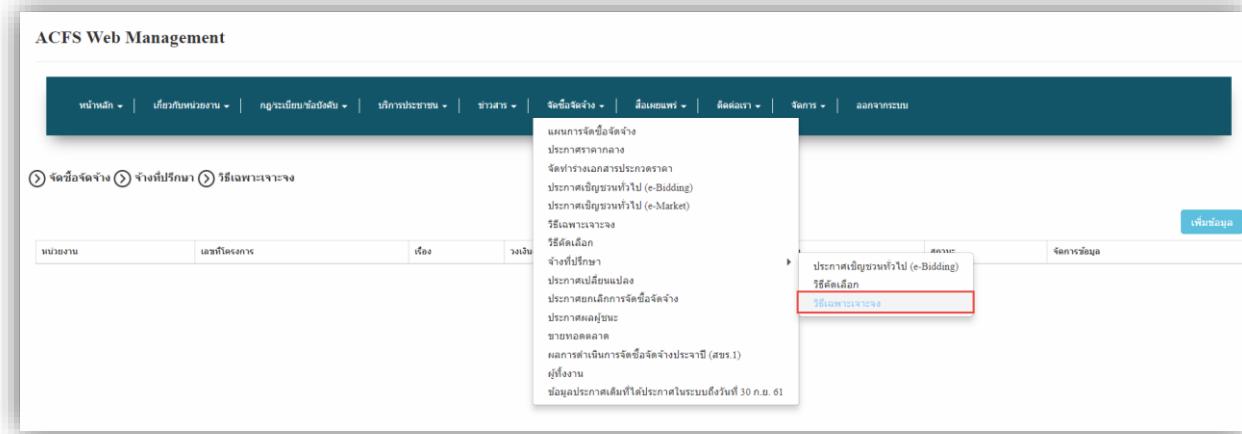
ຮູບພາບທີ່ 25 ໜ້າຈອເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກິດ “ວິຊີ້ຕັດເລືອກ”

ກຽມກາຍລະເອີຍດົດຕ່າງໆ ຕາມໜັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

- ຮະບຸຂໍ້ມູນໃນໜ້າຈອສໍາຫຼັບກອກຂໍ້ມູນ ໄດ້ແກ່
 - ຊື່ໜ່ວຍງານ (ໄທ)
 - ສຳນັກ/ກອງ (ໄທ)
 - ຊື່ໂຄຮອກຮ/ຊື່ເຊື່ອງ (ໄທ)
 - ເລກທີ່ປະກາດ
 - ວົງເຈິນບປະມາດ
 - ຊື່ໜ່ວຍງານ (ວັດທະນາ)
 - ສຳນັກ/ກອງ (ວັດທະນາ)
 - ຊື່ໂຄຮອກຮ/ຊື່ເຊື່ອງ (ວັດທະນາ)
 - ເລກທີ່ໂຄຮອກຮ
 - ຮາຄາການ
- ກັດປຸ່ມ **ເພີ້ມໄຟເລັບນ** (ສາມາດກັດເພີ້ມໄຟເລັບນໄຟ້ຕ່າມຈຳນວນໄຟລ໌ແນບທີ່ຕ້ອງກາຮັບໂຫລດ)
 - ກັດປຸ່ມ ເພື່ອອັບໂຫລດໄຟລ໌ແນບ
- ເລືອກ “ສານະການປະກາດ” ດໍາເນີນກາຣຍກເລີກ
- ເລືອກ “ສານະ” ໃຊ້ຈານ/ໄມ້ໃຊ້ຈານ (ກຳທັດໃຫ້ແສດງບັນເວັບໄຊຕໍ່ທີ່ໄໝ)
- ໃນໜ້າຈົ່ງ “ຜູ້ນັບທຶກ” ຈະແສດງຂໍ້ອຸ່ນໃຊ້ເຫັນໄນມັດ
- ກັດປຸ່ມ **ນັນທຶກ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປະກິດ “ວິຊີ້ຕັດເລືອກ”

1.14. หน้าจอตู้ແຄມ່ນສໍາຫຼັບຈ້າງທີ່ປຶກຂາ “ວິທີເພາະເຈາະຈົງ”

ເຂົ້າຈາກເມນູ ຈັດໜີ້ອຈັດຈ້າງ > ຈ້າງທີ່ປຶກຂາ > ວິທີເພາະເຈາະຈົງ ຈຶ່ງດູໃຈກາພທີ່ປາກັງ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ່ 26 ບໍ່ມີຄວາມສຳເນົາໃຫຍ່ການຈົດການເມນູຈ້າງທີ່ປຶກຂາ “ວິທີເພາະເຈາະຈົງ”

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາරາງແສດງຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຶກຂາ “ວິທີເພາະເຈາະຈົງ” ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- 1) ໜ່ວຍງານ
- 2) ເລີ່ມທີ່ໂຄຮກການ
- 3) ເວື່ອງ
- 4) ວົງເຈິນບປະມານ
- 5) ຮາຄາກລາງ
- 6) ສຖານະ
- 7) ຈັດກາຣ້ຂໍ້ມູນ

2) ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຶກຂາ ວິທີເພາະເຈາະຈົງ ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ

ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

(ດູວິການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຶກຂາ “ວິທີເພາະເຈາະຈົງ””)

3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດກາຣ້ຂໍ້ມູນ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**

ສໍາຫຼັບແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ

4) ການລົບຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດກາຣ້ຂໍ້ມູນ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລົບ**

ສໍາຫຼັບລົບຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ

ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຽກຂ້າ “ວິຊີເພພະເຈາະຈົງ”

ເມື່ອກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ມູນ** ຈະແສດງໜ້າຈອສໍາຫຼັບກຣອກຂໍ້ມູນ ຕັ້ງນີ້

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a dark header bar containing navigation links. Below the header is a form titled 'ຈົດໝັ້ນຂໍ້ມູນ ວິຊີເພພະເຈາະຈົງ'. The form has two columns of input fields:

ຊື່ອນນາມສະກຳ (ໄທ)	ສໍານັກ/ກົກ (ໄທ)
ຊື່ອນນາມສະກຳ (ລັກຄູ)	ສໍານັກ/ກົກ (ລັກຄູ)
ເອົາໂທໂຄງການ / ເອົາໂທໂຄງ (ໄທ)	ເມັດປະກາຕ
ເອົາໂທໂຄງການ / ເອົາໂທໂຄງ (ລັກຄູ)	ເມັດປະກາຕ
ວະເນັນນາມປະເມາດ	ຮາຄາຄາງ
ໄປເລີ່ມມັນ ເພີ່ມໄລ່ແລ້ນ	
<input type="button" value="ເລືອກ"/>	
ສອນການປະເມັດກາຕ	<input type="button" value="ຕໍ່າມີນກາ"/> <input type="button" value="ຍກເລີກ"/>
ສອນ:	<input type="button" value="ໄວ່ຈ່າຍ"/> <input type="button" value="ໃນໄວ່ຈ່າຍ"/>
ຜູ້ນັບທຶກ	<input type="button" value="ເຫັນ ແລ້ວ"/> <input type="button" value="ຍກເລີກ"/>

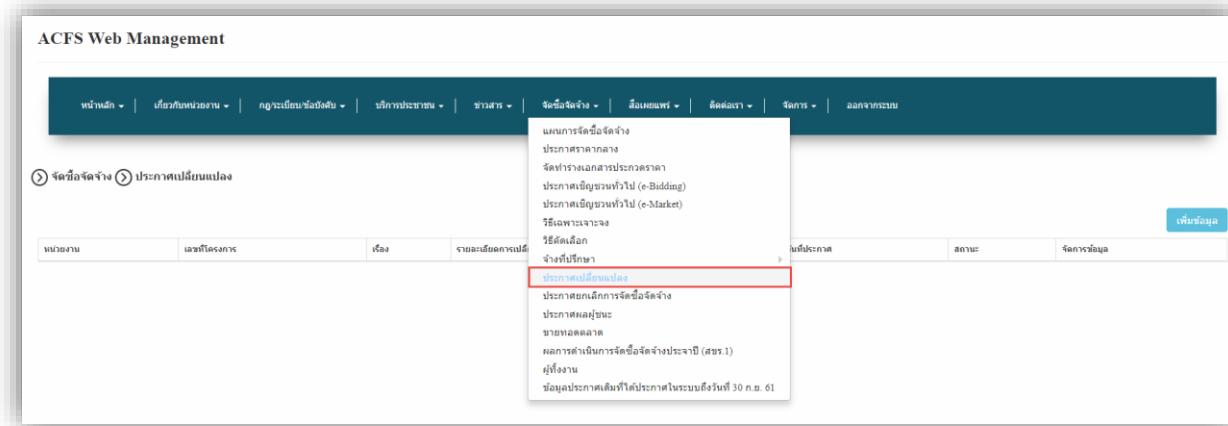
ຮູ່ປະກາພທີ 27 ໜ້າຈອສໍາຫຼັບເພີ່ມຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຽກຂ້າ “ວິຊີເພພະເຈາະຈົງ”

ກຣອກງາຍລະເບີຍດຕ່າງໆ ຕາມມັນຕອນດັ່ງນີ້

1. ຮະບຸຂໍ້ມູນໃນຊ່ອງສໍາຫຼັບກຣອກຂໍ້ມູນ ໄດ້ແກ່
 - ຂໍ້ອໜ່ວຍງານ (ໄທ)
 - ສໍານັກ/ກົກ (ໄທ)
 - ຂໍ້ໂຄງການ/ຂໍ້ອເວື່ອງ (ໄທ)
 - ເລກທີ່ປະກາຕ
 - ວະເນັນນາມປະເມາດ
 - ຂໍ້ອໜ່ວຍງານ (ລັກຄູ)
 - ສໍານັກ/ກົກ (ລັກຄູ)
 - ຂໍ້ໂຄງການ/ຂໍ້ອເວື່ອງ (ລັກຄູ)
 - ເມັດປະກາຕ
 - ແລ້ວ ອາກຄາງ
2. ກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມໄລ່ແລ້ນ** (ສາມາດຟກດເພີ່ມໄດ້ຕາມຈຳນວນໄຟລ໌ແນບທີ່ຕ້ອງກາຮັບໂຫດ)
 - ກົດປຸ່ມ ເພີ່ມໄລ່ແລ້ນໄຟລ໌ໂຫດໄຟລ໌ແນບ
3. ເລືອກ “ສານະການປະກາຕ” ດໍາເນີນກາ/ຍກເລີກ
4. ເລືອກ “ສານະ” ໃຊ້ຈານ/ໄມ່ໃຊ້ຈານ (ກຳທັນດໄທແສດງບນເວັບໄຟຕໍ່ທີ່ໄໝ່)
5. ໃນຊ່ອງ “ຜູ້ນັບທຶກ” ຈະແສດງຂໍ້ອຸ່ນໃໝ່ໃຫ້ອັດໂນມື
6. ກົດປຸ່ມ **ນັບທຶກ** ເພີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນຈ້າງທີ່ປຽກຂ້າ “ວິຊີເພພະເຈາະຈົງ”

1.15. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູປະກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ

ເຂົ້າຈາກເມນູ ຈັດຫຼືອຈັດຈ້າງ > ປະກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ ຫຼຶງດູໄດ້ຈາກກາພທີປຣາກງູ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ 28 ບັນຫຼາຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາரາງແສດງຂໍ້ອມຸລປະກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- 1) ໜ່ວຍງານ
- 2) ເລກທີໂຄງການ
- 3) ເຮືອງ
- 4) ວົງເຈິນບປະມານ
- 5) ຮາຍລະເວີດກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ
- 6) ວັນທີປະກາສ
- 7) ສຖານະ (ກຳນົດໃຫ້ແສດງບັນເວີບໄຊຕໍ່ຫຼືໄໝ່)
- 8) ຈັດກາຮ້ອມຸລ

2) ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລປະກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ອມຸລ**

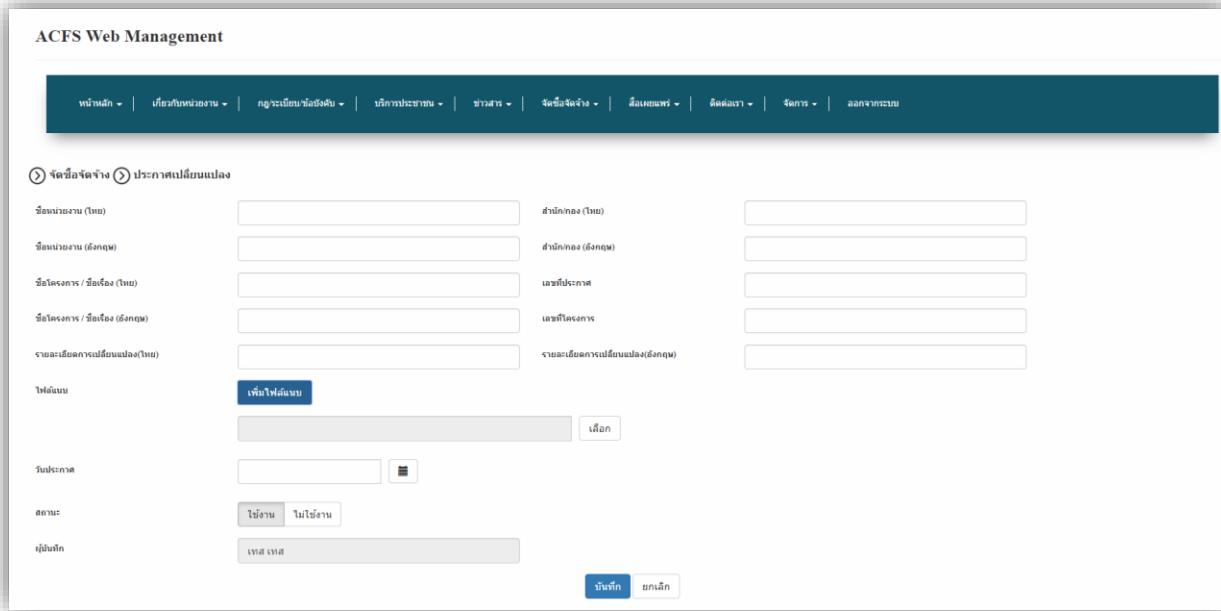
(ດູວິການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລປະກາສປ່ລິຍັນແປລ່ງ”)

3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດກາຮ້ອມຸລ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**
ສໍາຫຼັບແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ

4) ການລົບຂໍ້ອມຸລ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດກາຮ້ອມຸລ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລົບ**
ສໍາຫຼັບລົບຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ

การเพิ่มข้อมูลประกาศเปลี่ยนแปลง

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้



The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a form titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add) is displayed. The form has several input fields:

- ชื่อหน่วยงาน (ไทย): [Input Field]
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ): [Input Field]
- ชื่อผู้ดูแล / ผู้ดูแล (ไทย): [Input Field]
- ชื่อผู้ดูแล / ผู้ดูแล (อังกฤษ): [Input Field]
- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (ไทย): [Input Field]
- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (อังกฤษ): [Input Field]
- ไฟล์แนบ: [File Input Field] with a 'เลือก' (Select) button.
- วันเดือน: [Input Field] with a 'เลือก' (Select) button.
- สถานะ: [Input Field] with 'ให้เงิน' (Allow) and 'ไม่ให้เงิน' (Disallow) buttons.
- คู่มือทึก: [Input Field] with a 'โหลดไฟล์' (Load File) button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

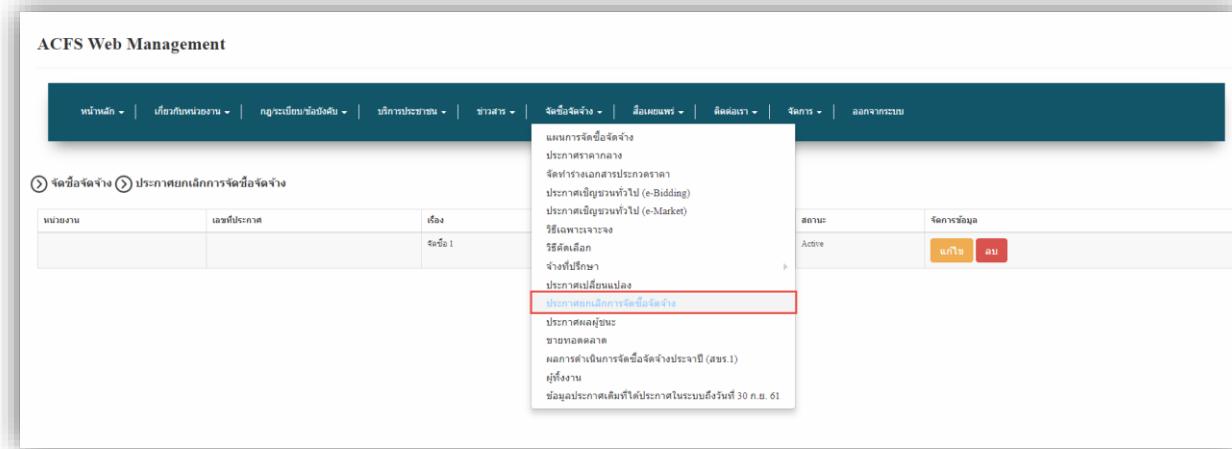
รูปภาพที่ 29 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประกาศเปลี่ยนแปลง

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่ประกาศ
 - เลขที่โครงการ
 - รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (ไทย)
 - รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (อังกฤษ)
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศเปลี่ยนแปลง

1.16. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນປະກາສຍກເລີກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ

ເຂົ້າຈາກເມນູ ຈັດຈື້ອຈັດຈ້າງ > ປະກາສຍກເລີກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ ຈຶ່ງດູໄດ້ຈາກກາພທີປຣາກວຸ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ 30 ແນ້ວ່າຈຳກັດການຈັດຈື້ອຈັດຈ້າງ

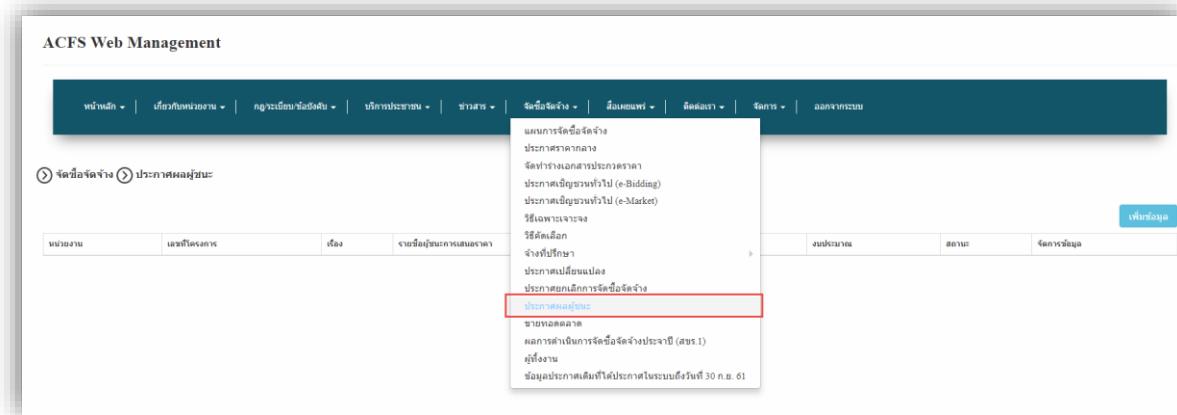
ຮາຍການທີ່ແສດງໃນໜ້າຈອມ່ນູ “ປະກາສຍກເລີກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ” ຈະຄຸກດຶງມາກຈາກຮາຍການ
ປະກາສຈັດຈື້ອຈັດຈ້າງຕ່າງໆ ທີ່ມີກາຮູ້ປະກິບປັບປຸງ “ສຕານະກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ” ຈາກ “ຕຳເນີນກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ” ເປັນ “ຍກເລີກ”

ໂດຍໜ້າຈອງຈັດການມີມ່ນູປະກາສຍກເລີກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

- 1) ຕາරາງແສດງຂໍ້ອມຸລປະກາສຍກເລີກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່
 - 1) ໜ່ວຍຈານ
 - 2) ເລຂທີ່ໂຄຮກກາຮັດຈື້ອຈັດຈ້າງ
 - 3) ເຮືອງ
 - 4) ວັນທີປະກາສ
 - 5) ສຕານະ
 - 6) ຈັດກາຮັດຈື້ອມຸລ
- 2) ກາຮັດຈື້ອມຸລ ສາມາດຕຳເນີນກາຮັດຈື້ອມຸລໃນສ່ວນຂອງຄອລິມົນ໌ “ຈັດກາຮັດຈື້ອມຸລ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**
ສຳຫຼັບແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ
- 3) ກາຮັບຂໍ້ອມຸລ ສາມາດຕຳເນີນກາຮັດຈື້ອມຸລໃນສ່ວນຂອງຄອລິມົນ໌ “ຈັດກາຮັດຈື້ອມຸລ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລົບ**
ສຳຫຼັບລົບຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ

1.17. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູປະກາສຜລຸ້ໜະ

ເຂົ້າຈາກເມນູ ຈັດໜີ້ອື່ຈັດຈ້າງ > ປະກາສຜລຸ້ໜະ ຈຶ່ງດູໄດ້ຈາກກາພທີປະກຸງ ດັ່ງນີ້



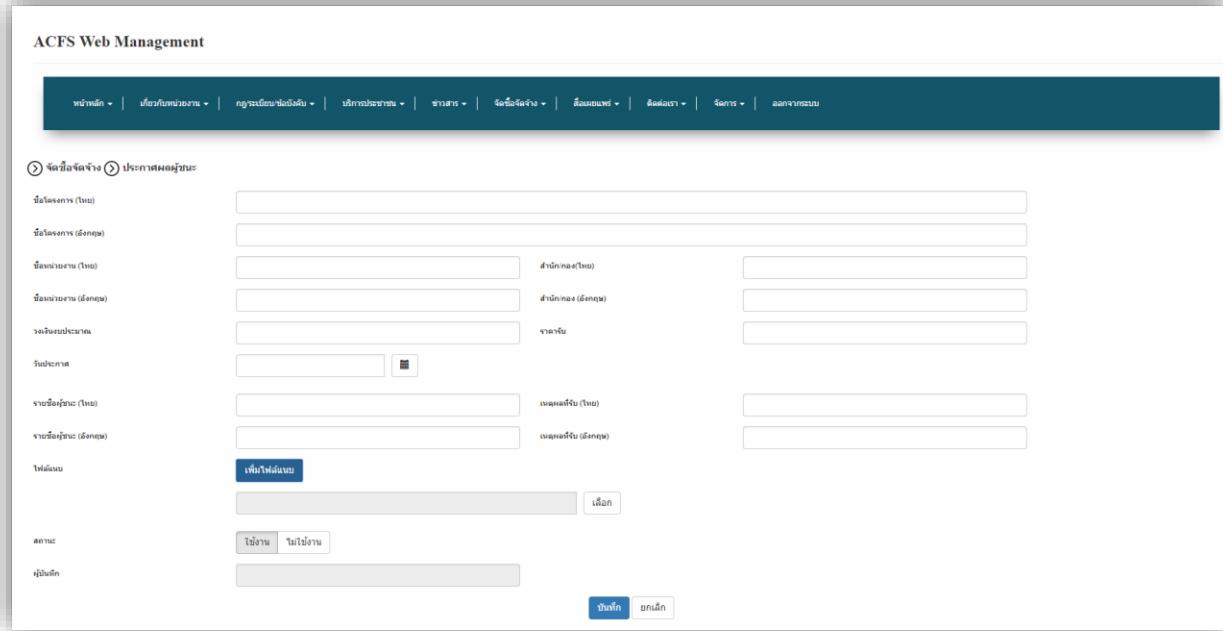
ຮູບກາພທີ 31 ບັນຫຼາມສຳຫັບຈັດກາມເມນູປະກາສຜລຸ້ໜະ

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

- 1) ຕາரາງແສດງຂໍ້ອມຸລປະກາສເປີ່ມແປງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່
 - 1) ມານວ່າງຈານ
 - 2) ເລີຂທີ່ໂຄຮງກາຣ
 - 3) ເຮື່ອງ
 - 4) ຮາຍຊື່ຜູ້ໜະການເສັນອරາຄາ
 - 5) ວັນທີປະກາສ
 - 6) ດັບປະມານ
 - 7) ສຖານະ
 - 8) ຈັດການຂໍ້ອມຸລ
- 2) ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລປະກາສຜູ້ໜະ ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ອມຸລ**
 (ດູວິກີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລປະກາສຜູ້ໜະ”)
- 3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ອມຸລ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**
 ສຳຫັບແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ
- 4) ການລົບຂໍ້ອມຸລ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ອມຸລ” ທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລົບ**
 ສຳຫັບລົບຂໍ້ອມຸລຮາຍການນັ້ນໆ

การเพิ่มข้อมูลประกาศผู้ชนะ

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้



The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a sub-menu 'ประกาศผู้ชนะ'. The main form is titled 'ประกาศผู้ชนะ' and contains the following fields:

- ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
- ชื่อยอดผู้ชนะ (ไทย)
- ชื่อยอดผู้ชนะ (อังกฤษ)
- รายชื่อผู้ชนะ (ไทย)
- รายชื่อผู้ชนะ (อังกฤษ)
- ไฟล์แนบ
- สถานะ: ไม่ใช้งาน ใช้้งาน
- บันทึก

รูปภาพที่ 32 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประกาศผู้ชนะ

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่

▪ ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	▪ ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
▪ สำนัก/กอง (ไทย)	▪ สำนัก/กอง (อังกฤษ)
▪ ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)	▪ ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
▪ วันเงินงบประมาณ	▪ ราคารับ
▪ รายชื่อผู้ชนะ (ไทย)	▪ รายชื่อผู้ชนะ (อังกฤษ)
▪ เหตุผลที่รับ (ไทย)	▪ เหตุผลที่รับ (อังกฤษ)
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)
กดปุ่ม **ເລືອກ** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะ

1.18. หน้าจอสำหรับดูและเม้นขายทอดตลาด

เข้าจากเมืองจัดซื้อจัดจ้าง > ขายหอดตลาด ซึ่งได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

รูปภาพที่ 33 แสดงการเข้าหน้าจอสำหรับดูแลและจัดการเมืองข่ายทอดตลาด

หน้าจัดการเมนูขายทอดตลาด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลขายทอดตลาด ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

 - 1) หน่วยงาน
 - 2) เลขที่ประกาศ
 - 3) เรื่อง
 - 4) วันที่ประกาศ
 - 5) วันที่ขายทอดตลาด
 - 6) สถานะ
 - 7) จัดการข้อมูล

2) การเพิ่มข้อมูลขายทอดตลาด ทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลขายทอดตลาด”)

3) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ

4) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**
สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลขายทอดตลาด

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows a web-based management system with a dark header bar containing various navigation links. Below the header is a main form area with several input fields and buttons. The form is titled 'เพิ่มข้อมูลขายทอดตลาด' (Add New Market Sales Information). It includes fields for 'ชื่อหน่วยงาน (ไทย)' and 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)', 'สำนัก/กอง (ไทย)' and 'สำนัก/กอง (อังกฤษ)', 'ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)' and 'ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)', and 'สถานที่ขายทอดตลาด (ไทย)' and 'สถานที่ขายทอดตลาด (อังกฤษ)'. There is also a file upload section with a 'เพิ่มไฟล์แนบ' button and a 'เลือก' button. Other buttons include 'ยืนยันการ', 'ยกเลิก', 'ไปร้าน', 'ไม่ไปร้าน', 'เข้าสู่ระบบ', 'ออกจากระบบ', and 'ตั้งค่า'.

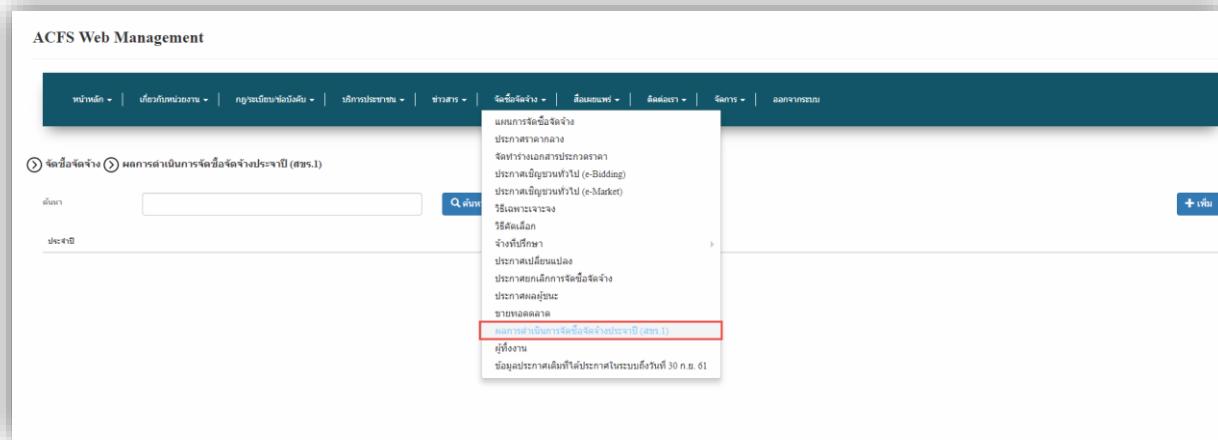
รูปภาพที่ 34 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขายทอดตลาด

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - สถานที่ขายทอดตลาด (ไทย)
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
 - สถานที่ขายทอดตลาด (อังกฤษ)
2. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถกดเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด)
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
3. เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
4. เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
5. ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลขายทอดตลาด

1.19. หน้าจอสำหรับดูผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)

เข้าจากเมนู จัดซื้อจัดจ้าง > ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)
 ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management dashboard. In the top navigation bar, there is a dropdown menu for 'จัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement) which is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a button labeled 'ค้นหา' (Search). On the left side, there is a sidebar with various options like 'บัญชีรายรับ', 'บัญชีรายจ่าย', 'บัญชีรายรับจากการขาย', etc. The main content area displays a table with columns for 'รายการ', 'จำนวน', 'หน่วย', and 'สถานะ'. A red box highlights the first row of the table, which corresponds to the 'ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)' mentioned in the text above. The status column for this row shows 'ผู้ใช้งานตรวจสอบแล้ว' (User has checked it). At the bottom of the table, there is a note: 'เมื่อยกเว้นประกาศเดือนธันวาคมปีนี้ไปจะยกเว้นประวัติ 30 ครั้ง ดู'.

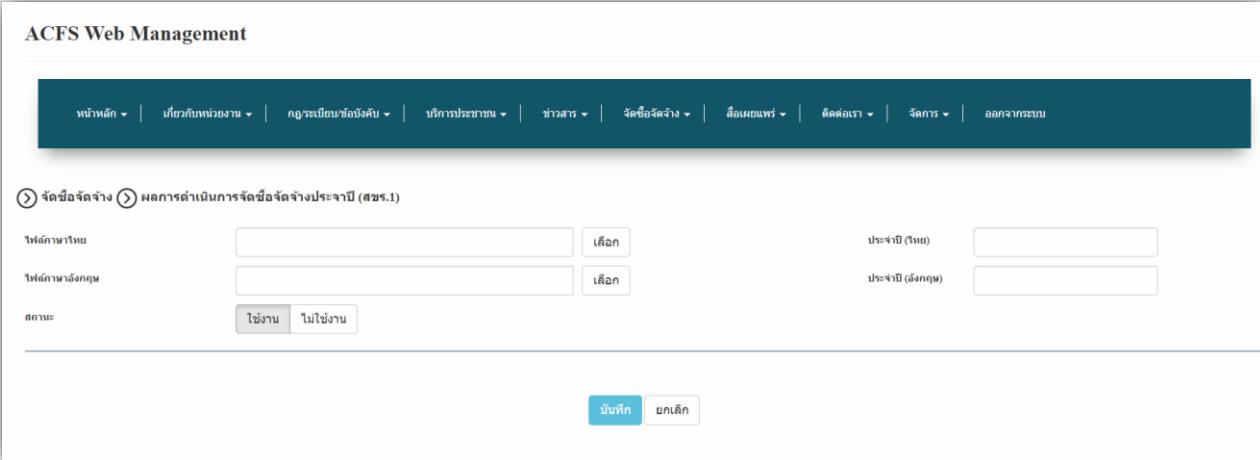
รูปภาพที่ 35 หน้าจอสำหรับดูผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (1.สขร)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ส่วนสำหรับ “ค้นหา” โดยกรอกข้อความสำหรับค้นหา และกดปุ่ม **ค้นหา**
- 2) ตารางแสดงข้อมูลประกาศเดิมๆ ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - 1) ประจำปี
 - 2) จัดการข้อมูล
- 3) การเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1) ทำได้โดยกดปุ่ม **+ เพิ่ม**
 (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)”)
- 4) การแก้ไขข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
- 5) สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการนั้นๆ
- 6) การลบข้อมูล สามารถดำเนินการในส่วนของคอลัมน์ “จัดการข้อมูล” ทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**
 สำหรับลบข้อมูลรายการนั้นๆ

การเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (1.สขร)

เมื่อกดปุ่ม **+ เพิ่ม** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management interface with the following details:

- Section:** จัดซื้อจัดจ้าง (1. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1))
- Fields (Left):**
 - ไฟล์ค่าไม้
 - ไฟล์ค่าไม้กฎหมาย
 - สถานะ: ให้งาน / ไม่ใช้งาน
- Buttons (Left):**
 - เลือก
 - เลือก
- Fields (Right):**
 - ประจำปี (ไทย): [Input Box]
 - ประจำปี (อังกฤษ): [Input Box]
- Buttons (Bottom):**
 - บันทึก (highlighted in blue)
 - ยกเลิก

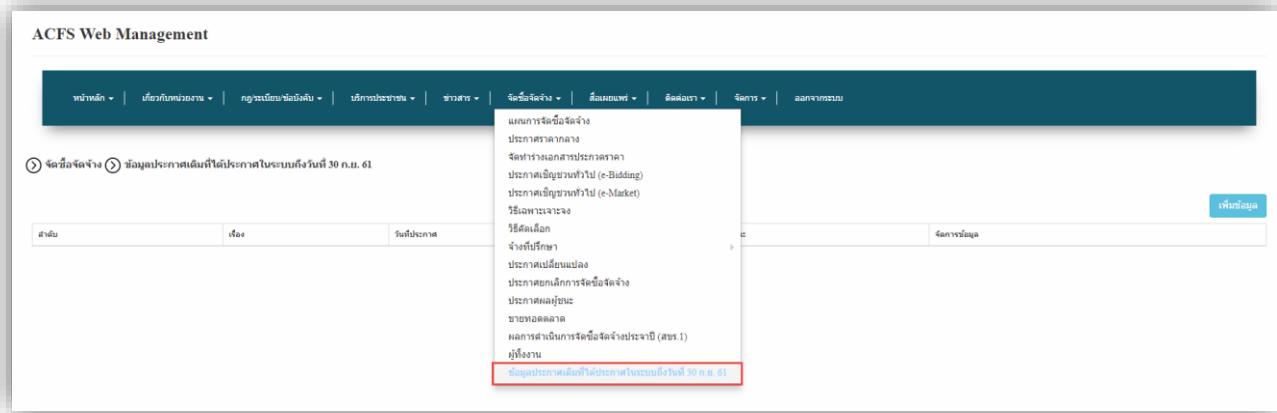
รูปภาพที่ 36 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (1.สขร)

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบบซื้อสำหรับแสดงรายการ ในช่อง “ไฟล์ภาษาไทย”
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
- ระบบซื้อสำหรับแสดงรายการ ในช่อง “ไฟล์ภาษาอังกฤษ”
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัพโหลดไฟล์แนบ
- ระบุข้อมูล ปี พ.ศ. ในช่อง “ประจำปี (ไทย)”
- ระบุข้อมูล ปี ค.ศ. ในช่อง “ประจำปี (อังกฤษ)”
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)

1.20. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູ້ຂໍ້ມູນປະກາສເດີມທີ່ໄດ້ປະກາສໃນຮະບບຖົງວັນທີ 30 ກ.ຍ. 61

ເຂົ້າຈາກເມນູ້ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ > ຂໍ້ມູນປະກາສເດີມທີ່ໄດ້ປະກາສໃນຮະບບຖົງວັນທີ 30 ກ.ຍ. 61
ຈຶ່ງດູໃຈກາພທີ່ປ່ຽກງຸ້ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ່ 37 ບໍລິສັດຕົວຈັດການເມນູ້ຂໍ້ມູນປະກາສເດີມທີ່ໄດ້ປະກາສໃນຮະບບຖົງວັນທີ 30 ກ.ຍ.61

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

- 1) ຕາரາງແສດງຂໍ້ມູນປະກາສເດີມາ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່
 - 1) ລຳດັບ
 - 2) ເຮືອງ
 - 3) ວັນທີປະກາສ
 - 4) ສຕານະ
 - 5) ຈັດການຂໍ້ມູນ
- 2) ການເພີ່ມຂໍ້ມູນປະກາສເດີມາ ທຳໄດ້ໂດຍກດປຸ່ມ **ເພີ່ມຂໍ້ມູນ**
(ດູວິທີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຂາຍທອດຕາດ”)
- 3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ມູນ” ໂດຍກດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ**
ສໍາຫຼັບແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ
- 4) ກາລບຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນການໃນສ່ວນຂອງຄອລັມນ໌ “ຈັດການຂໍ້ມູນ” ທຳໄດ້ໂດຍກດປຸ່ມ **ລົບ**
ສໍາຫຼັບລົບຂໍ້ມູນຮາຍການນັ້ນໆ

การเพิ่มข้อมูลประกาศเดิมที่ได้ประกาศในระบบถึงวันที่ 30 ก.ย. 61

เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a 'Add New' form. The form fields include:

- ชื่อเรื่อง: [Input field]
- รายละเอียด: [Input field]
- วันที่ลงตัว: [Input field]
- สถานะ: [Input field] (Options: ไม่ใช้งาน, ใช้งาน)
- ผู้บันทึก: [Input field]

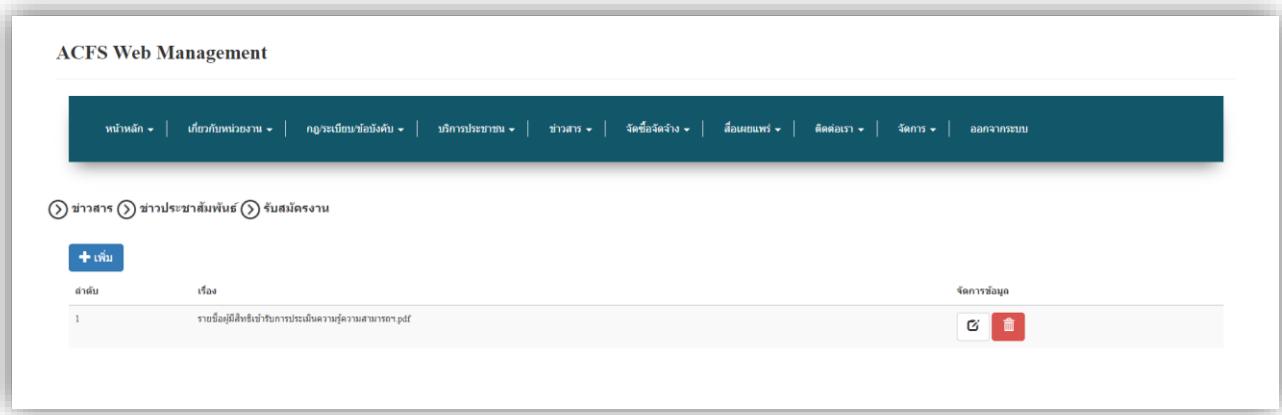
Buttons at the bottom: บันทึก (Save) and ยกเลิก (Cancel).

รูปภาพที่ 38 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประกาศเดิมที่ได้ประกาศในระบบถึงวันที่ 30 ก.ย. 61

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
 - สำนัก/กอง (ไทย)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (ไทย)
 - เลขที่ประกาศ
 - ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
 - สำนัก/กอง (อังกฤษ)
 - ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)
 - เลขที่โครงการ
- กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** (สามารถเพิ่มได้ตามจำนวนไฟล์แนบที่ต้องการอัพโหลด)
กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบ
- เลือกวันที่ ในช่อง “วันประกาศ”
- เลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- ในช่อง “ผู้บันทึก” จะแสดงชื่อผู้ใช้ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลประกาศเดิมฯ

1.21. หน้าจอสำหรับดูแลรับสมัครงาน



ACFS Web Management

หน้าแรก | ศูนย์บริการประชาชน | กองธรรมเนียมข้อมูลทั่วไป | บริการประปาทนาณ | ข่าวสาร | ข้อความแจ้งเตือน | สื่อเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | ลงรายการ

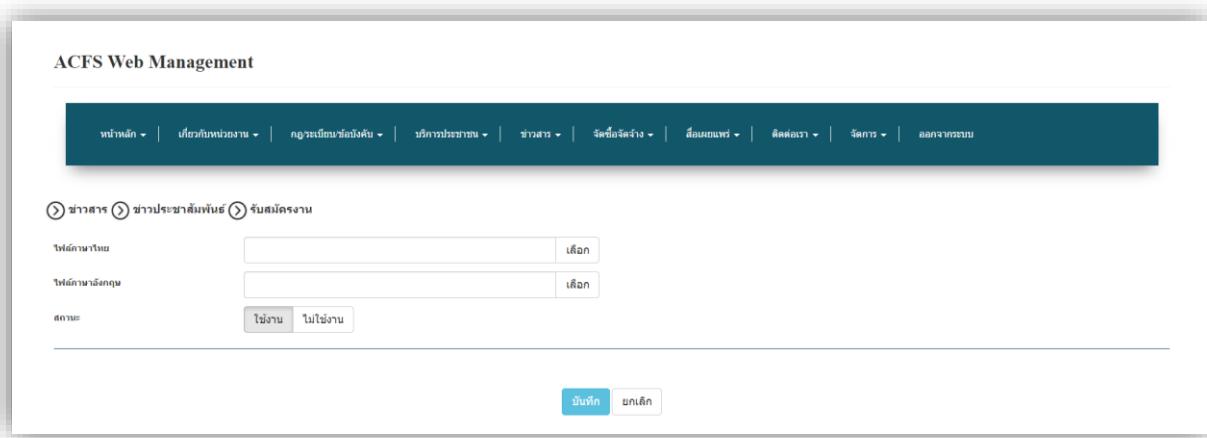
◎ ข่าวสาร ◎ ข่าวประชาสัมพันธ์ ◎ รับสมัครงาน

+ เพิ่ม

ลำดับ	เรื่อง	จัดการข้อมูล
1	รายชื่อยื่นใบเรียกเข้ารับการประเมินความคุ้มครองทราบ.pdf	

รูปภาพที่ 39 หน้าจอสำหรับดูแลรับสมัครงาน

1. ตารางรับสมัครงานประกอบไปด้วยลำดับ เรื่อง และจัดการข้อมูล
2. การเพิ่มข้อมูลรับสมัครงานได้โดยสามารถกดปุ่ม **+ เพิ่ม**
3. การแก้ไขข้อมูลรับสมัครงานได้โดยสามารถกดปุ่ม
4. การลบข้อมูลรับสมัครงานได้โดยสามารถกดปุ่ม



ACFS Web Management

หน้าแรก | ศูนย์บริการประชาชน | กองธรรมเนียมข้อมูลทั่วไป | บริการประปาทนาณ | ข่าวสาร | ข้อความแจ้งเตือน | สื่อเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | ลงรายการ

◎ ข่าวสาร ◎ ข่าวประชาสัมพันธ์ ◎ รับสมัครงาน

ไฟล์ค่าไม้เงิน

ไฟล์ค่าไม้เดือน

สถานะ

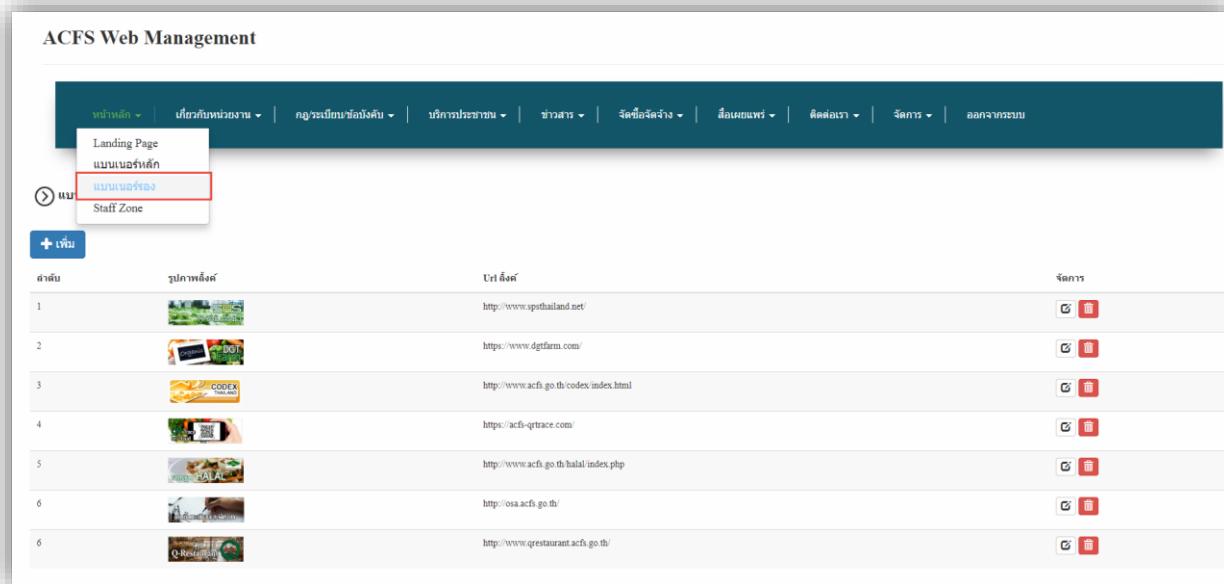
บันทึก **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 40 หน้าจอสำหรับดูแลรับสมัครงาน (2)

1. ไฟล์ภาษาไทย สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เป็นภาษาไทย
2. ไฟล์ภาษาอังกฤษ สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ
3. สถานะ

1.22. หน้าจอสำหรับดูแลเมนูแบบเนอร์รอน

เข้าจากเมนู หน้าหลัก > แบบเนอร์รอน ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



ลำดับ	รูปภาพเดิม	Url ลิ้งค์	จัดการ
1		http://www.sptthailand.net/	<input type="checkbox"/>
2		https://www.dgtfarm.com/	<input type="checkbox"/>
3		http://www.acfs.go.th/codex/index.html	<input type="checkbox"/>
4		https://acfs-qtrace.com/	<input type="checkbox"/>
5		http://www.acfs.go.th/halal/index.php	<input type="checkbox"/>
6		http://osa.acfs.go.th/	<input type="checkbox"/>
7		http://www.qrestaurant.acfs.go.th/	<input type="checkbox"/>

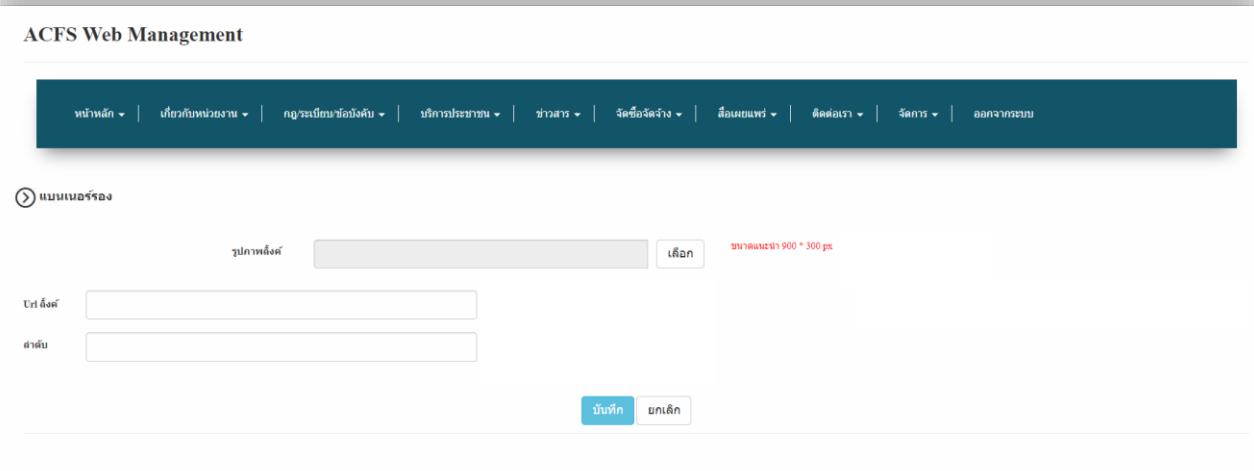
รูปภาพที่ 41 หน้าจอสำหรับดูแลเมนูแบบเนอร์รอน

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ตารางแสดงแบบเนอร์รอนประกอบไปด้วย ลำดับ, รูปภาพ, Uri/ลิงค์ และจัดการ
2. การเพิ่มแบบเนอร์รอนสามารถทำได้โดยกดปุ่ม **+ เพิ่ม** (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มแบบเนอร์รอน”)
3. การแก้ไขสามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการ” โดยกดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการที่เลือก
4. การลบไฟล์สามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการ” โดยกดปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือก

การเพิ่มแบบเนอร์รอง

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าแบบเนอร์รอง จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มแบบเนอร์รอง ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, the main content area has a title 'ແມນແນອຮ່ອງ'. It contains a form for adding a new page. The form includes fields for 'Url ລືບສັບ' (URL), 'ລາຍລະອຽດ' (Title), and 'ຂໍ້ຕົວຢ່າງ' (Content). There is also a file input field labeled 'ຮູບພາບເລີກ' (Image file) with a size limit of 'ບັນທຶກ 900 * 300 px'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ບັນທຶກ' (Save) and 'ຍົກເລີກ' (Cancel).

ຮູບພາບທີ 42 ໜ້າຈອເສດຖານິກາເພີ່ມແບນແນອຮ່ອງ

ການອອກຮາຍລະເອີ້ນຕ່າງໆ ຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

1. กดปุ่ม **ເລືອກ** ເພື່ອເລືອກໄຟລ໌ “ຮູບພາບລິັງກໍ” ທີ່ຕ້ອງການຕັ້ງເປັນແບນແນອຮ່ອງສໍາຫຼັບລິັງກໍໄປຢັ້ງ URL ທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມໂຍງ
2. ຮະບຸ “Url ລິັງກໍ” ທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມໂຍງໄປທີ່ເວັບໄຊຕົ້ນນັ້ນໆ
3. ຮະບຸຕົວເລີນໃນໜ້າ “ລຳດັບ” ເພື່ອກຳທັນດຳດັບການແສດຖະບານແບນແນອຮ່ອງ
4. กดປຸ່ມ **ບັນທຶກ** ເພື່ອບັນທຶກການເພີ່ມແບນແນອຮ່ອງ

1.23. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູໃນຮູບແບບ ເນື້ອຫາຂໍ້ມູນ, ແນບໄຟລ໌ເພື່ອດາວຸ່ນໂທລດ (Page)

ກາຮຈັດກາຮເມນູໃນຮູບແບບ ເນື້ອຫາຂໍ້ມູນ, ແນບໄຟລ໌ເພື່ອດາວຸ່ນໂທລດ (Page) ທີ່ຈະປະກອບໄປດ້ວຍເມນູ ດັ່ງຕົວໄປນີ້

ເມນູໜັກ	ເມນູຍ່ອຍ
ເກີ່ວກັບໜ່ວຍງານ -->	<p>ປະວັດຄວາມເປັນມາ</p> <p>ຄວາມໝາຍຂອງຕຣາ ມກອຊ.</p> <p>ວິສັຍທັນ/ພັນອົກຈົ/ວັດນອຣມ/ຄ່ານິຍົມ</p> <p>ໂຄຮສ້າງ</p> <p>ອໍານາຈຕາມກະທຽວ</p> <p>ບທບາທກາຮກິຈຕາມມີຕີ ຄຣມ.</p> <p>ຍຸທອສາສຕ່ຽງ → ຍຸທອສາສຕ່ຽງແລະແຜນງານ ມກອຊ.</p> <p>ຮະບບປະບິຫາຮາຊກາຮ</p> <ul style="list-style-type: none"> → ນີ້ຍີ້ກາຮກຳກັບດູແລອງຄໍກ → ຄໍາຮັບອາກປົງປັບຕິຮາຊກາຮ ມກອຊ. ປີ 2547-ປັຈຸບັນ → ຮາຍງານຜົກກາຮປົງປັບຕິຮາຊກາຮຕາມຄໍາຮັບອາກປົງປັບຕິຮາຊກາຮຂອງ ມກອຊ. → ຮາງວັດຂອງອົງຄໍກ <ul style="list-style-type: none"> -> ຮາງວັດບົກກາຮກາຄຮູ້ແໜ່ງໜາຕີ -> ຮາງວັດດ້ານຄວາມໂປ່ງໜີ
ກົງ/ຮະເບີຍບ/ຂ້ອບັນກັບ-->	<p>ພ.ຮ.ບ. ມາຕຮຮູ້ານສິນຄ້າເກະຫຼາຍ</p> <p>→ ກີ່ວັດກັບ ພ.ຮ.ບ. ມາຕຮຮູ້ານສິນຄ້າເກະຫຼາຍ</p> <p>→ ກີ່ວັດກັບຕຣາອຸນຸບໍ່ມູ້ງູ້ດີ</p> <p>→ ກີ່ວັດກັບມາຕຮຮູ້ານບັນກັບ</p> <p>ໝາຍເຫດ: ກົດປຸ່ມ + ເພີ່ມ</p>
ບຣິກາຮປະຫາຊນ -->	<p>e-Service → ບຣິກາຮ API ມາຕຮຮູ້ານສິນຄ້າເກະຫຼາຍ</p> <p>ດ້ານມາຕຮຮູ້ານສິນຄ້າເກະຫຼາຍ</p> <ul style="list-style-type: none"> → ຄວາມໝາຍແລະວັດຖຸປະສົງສົກ → ຫັນຕອນກາຮຈັດທຳມາຕຮຮູ້ານທົ່ວໄປ → ຫັນຕອນກາຮຈັດທຳມາຕຮຮູ້ານບັນກັບ → ກາຮຮັອງເຮືອນ/ອຸທຮຣົນ Board of Director <p>ດ້ານກາຮຮັບປອງ</p> <ul style="list-style-type: none"> → ຂໍ້ມູລກອງຮັບປອງມາຕຮຮູ້ານ -> ກອງຮັບປອງມາຕຮຮູ້ານ

เมนูหลัก	เมนูย่อย
บริการประชาชน --> (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> -> The Pacific Accreditation Cooperation (PAC) -> การยอมรับความสามารถของหน่วยรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร -> มาตรฐานสากลการเป็นหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body : AB) ด้านสินค้าเกษตรและอาหาร <ul style="list-style-type: none"> → การรับรองระบบงาน -> ขั้นตอนการให้การยอมรับความสามารถของหน่วยรับรอง (CB) -> การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เรื่องการอุทธรณ์ และร้องเรียน
	<p>ความร่วมมือระดับนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> → องค์การด้านความปลอดภัยอาหาร -> องค์กร/กฎระเบียบความปลอดภัยอาหารของไทยและต่างประเทศ -> องค์กรระหว่างประเทศ -> หน่วยรับผิดชอบของไทย → สุขอนามัยและสุขอนามัยพืช
Q Mark	<ul style="list-style-type: none"> → เกี่ยวกับ Q Mark -> ความเป็นมาและความสำคัญของ Q -> ประเภทการรับรองเครื่องหมาย Q -> เครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร “Q” -> ขั้นตอนการดำเนินการให้เครื่องหมาย “Q” -> บทบาทหน้าที่ของหน่วยรับรอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -> การจัดพิมพ์และแสดงเครื่องหมาย “Q” -> ดาวน์โหลดเครื่องหมายรับรองมาตรฐาน
	<p>ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> → ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารคืออะไร -> ภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -> พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 -> สิทธิการรับรู้ของประชาชน

មេរូអត្ថការ	មេរូយោច
	<ul style="list-style-type: none"> -> គំរាគដែងពេញគម្រោងការការណ៍ទីផ្សារ -> លក្ខណៈការរៀបចំផែនការ
បរិភេទប្រព័ន្ធ --> (ពេញ)	<p>គុណឃានទីផ្សារ (ពេញ)</p> <ul style="list-style-type: none"> → ទីផ្សារទាំងអស់ មាត្រា 7 -> គ្រប់គ្រងការការណ៍ទីផ្សារ ម.7 (1) -> ការរៀបចំការណ៍ទីផ្សារ ម.7 (2) -> សាលាដំណឹង ម.7 (3) -> ក្រសួង នគរបាល ឬក្រសួង ក្រសួង ម.7 (4) -> ទីផ្សារទាំងអស់ ដែលត្រូវការការណ៍ទីផ្សារ ម.7 (5) → ទីផ្សារទាំងអស់ មាត្រា 9 -> ក្រសួង នគរបាល ឬក្រសួង ក្រសួង ម.9 (1) -> នយោបាយ ឬការពិចារណា ម.9 (2) -> គ្រប់គ្រង ឬការរៀបចំ ម.9 (3) -> សិក្សាបាន ឬការរៀបចំ ម.9 (4) -> សិក្សាបាន ឬការរៀបចំ ម.9 (5) -> សិក្សាបាន ឬការរៀបចំ ម.9 (6) -> ទីផ្សារទាំងអស់ ដែលត្រូវការការណ៍ទីផ្សារ ម.9 (8) → សិក្សាបាន → ការរៀបចំ ឬការរៀបចំ ទាំងអស់ ដែលត្រូវការការណ៍ទីផ្សារ
ប្រព័ន្ធផ្លូវការ	<p>ប្រព័ន្ធផ្លូវការ</p> <ul style="list-style-type: none"> → គ្រប់គ្រងការការណ៍ទីផ្សារ
ពិធីតំបន់	<p>គុណឃានទីផ្សារ</p> <ul style="list-style-type: none"> → ការរៀបចំការណ៍ទីផ្សារ ឬការរៀបចំ ម.7 -> ការរៀបចំការណ៍ទីផ្សារ ឬការរៀបចំ ម.9 -> ការរៀបចំការណ៍ទីផ្សារ ឬការរៀបចំ ម.9

เมื่อเข้าเมนูดังกล่าวแล้ว (ถัดจากส่วนจัดการเมนู) จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการเนื้อหาข้อมูล,
แบบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด ดังนี้

รูปภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับดูแลเมนูในรูปแบบ เนื้อหาข้อมูล, แนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด (Page)

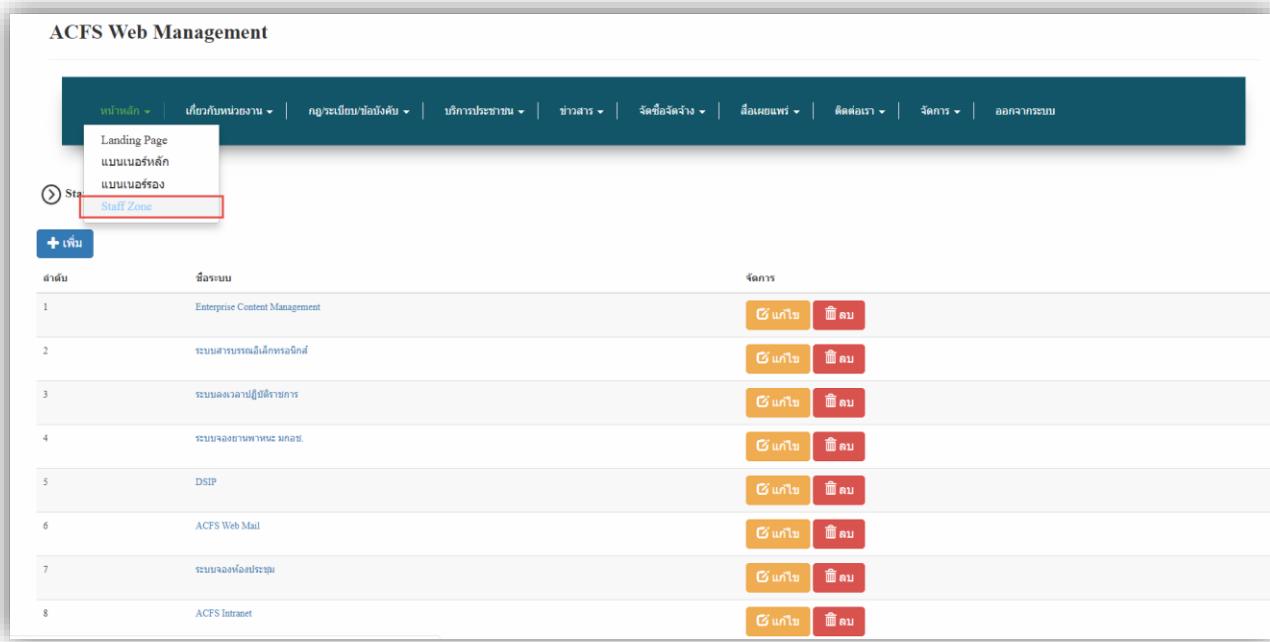
การจัดการเมมในรูปแบบ เนื้อหาข้อมูล, แนวไฟล์เพื่อดาร์โน้อลด (Page) โดยกรอกข้อมูลต่างๆ

ในแบบฟอร์ม โดยกรอกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. หัวข้อภาษาไทย สำหรับบุคคลที่ต้องการเรียนภาษาไทยของเนื้อหา
 2. เนื้อหาภาษาไทย สำหรับบุราษลและอุปกรณ์ของภาษาไทย
 3. หัวข้อภาษาอังกฤษ สำหรับบุคคลที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษของเนื้อหา
 4. เนื้อหาภาษาอังกฤษ สำหรับบุราษลและอุปกรณ์ของภาษาอังกฤษของเนื้อหา
 5. กดปุ่ม เพิ่มไฟล์แนบ / ลิงค์ เพื่อแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี)
 6. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการจัดการเมนูนี้

1.24. หน้าจอสำหรับดูแล Staff zone

เข้าจากเมนู หน้าหลัก > Staff Zone ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management dashboard. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'หน้าแรก', 'เพิ่มเนื้อหา', 'กลุ่มเรียนภาษาไทย', 'บริการภาษาไทย', 'ข่าวสาร', 'จัดซื้อจัดจ้าง', 'สื่อเผยแพร่', 'ติดต่อเรา', 'จัดการ', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text 'Landing Page แบบเบ็ดเตล็ด แบบมาตรฐาน' and a dropdown menu showing 'Staff Zone' highlighted with a red box. A blue button labeled '+ เพิ่ม' is visible. The main content area displays a table with 8 rows, each representing a different staff zone. The columns are 'ลำดับ' (Index), 'ชื่อรหบນ' (Name), and 'จัดการ' (Management). Each row contains two buttons: an orange 'แก้ไข' (Edit) button and a red 'ลบ' (Delete) button. The rows are numbered 1 to 8 and correspond to the following names: 1. Enterprise Content Management, 2. ระบบสารสนเทศนักเรียน, 3. ระบบผลิตภัณฑ์ธุรกิจ, 4. ระบบจัดการพนักงาน, 5. DSIP, 6. ACFS Web Mail, 7. ระบบจองห้องประชุม, and 8. ACFS Intranet.

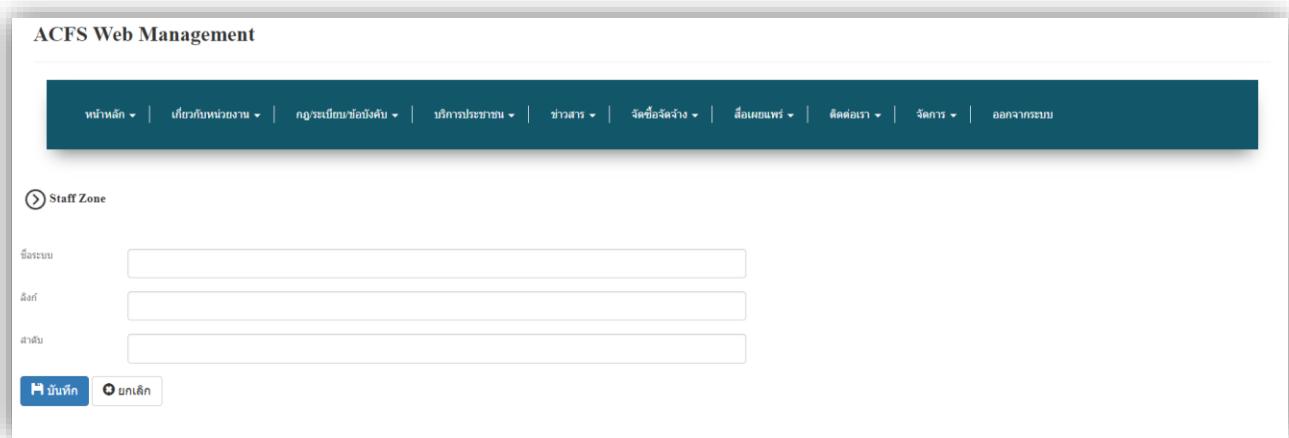
ຮູບພາບທີ 44 หน້າຈອສໍາຫັບດູແລເມນຸ Staff zone

ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1. ຕາரາງແສດງ Staff zone ປະກອບໄປດ້ວຍ ລຳດັບ ຊື່ອະນຸມວນ ແລະ ຈັດກາຣ
2. ກາຣເພີ່ມລິງກີເພື່ອເຂົ້ມໂໂຍງໄປຢັງຮະບບກາຍໃນອື່ນໆ ສາມາຮັດທາໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **+ ເພີ່ມ** (ດູວີເກີຣີໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ່ມລິງກີເພື່ອເຂົ້ມໂໂຍງໄປຢັງຮະບບກາຍໃນອື່ນໆ”)
3. ກາຣແກ້ໄຂສາມາຮັດທາໄດ້ທີ່ຄອລິມນ໌ “ຈັດກາຣ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ແກ້ໄຂ** ເພື່ອແກ້ໄຂຮາຍກາຣທີ່ເລືອກ
4. ກາຣລັບໄຟລ໌ສາມາຮັດທາໄດ້ທີ່ຄອລິມນ໌ “ຈັດກາຣ” ໂດຍກົດປຸ່ມ **ລົບ** ເພື່ອລົບຮາຍກາຣທີ່ເລືອກ

การเพิ่มลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบภายในอีนๆ (Staff zone)

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้า Staff zone จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบภายในอีนๆ ดังนี้



The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface with a dark blue header bar containing various navigation links. Below the header, there's a section titled '◎ Staff Zone'. This section contains three input fields labeled 'ชื่อเมนู', 'ลิงก์', and 'ลำดับ'. At the bottom of this section are two buttons: a blue one labeled 'บันทึก' and a grey one labeled 'ยกเลิก'.

รูปภาพที่ 45 หน้าจอสำหรับดูและแก้ไข Staff zone

กรอกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “ชื่อระบบ” ที่ต้องการให้แสดงในรายการ Staff zone
2. ระบุ url ในช่อง “ลิงก์” ที่ต้องการให้เชื่อมโยงไปยังระบบอื่นๆ
3. ระบุตัวเลข ในช่อง “ลำดับ” เพื่อกำหนดลำดับการแสดงผลบนเว็บไซต์ มกอช.
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการเพิ่มการเชื่อมโยงไปยังระบบอื่นๆ

1.25. หน้าจอสำหรับดูและเมนูผู้บริหารปัจจุบัน

เข้าจากเมนู เกี่ยวกับหน่วยงาน > ผู้บริหาร มากอช. > ผู้บริหารปัจจุบัน ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

រូបភាពទี่ 46 នាំវាជាសេដកការខ្សោនាក្នុងនៃនាមពេលនៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន

ACFS Web Management		รายงานการดำเนินการ						
รายงานการดำเนินการ		รายงานการดำเนินการ						
รายงานการดำเนินการ		รายงานการดำเนินการ						
ห้อง - สถานที่	ห้อง - สถานที่ (เฉพาะ)	ผู้อนุมัติ	ผู้อนุมัติ (เฉพาะ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ (เฉพาะ)	ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ (เฉพาะ)	ข้อความ
นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	เลขานุการสำนักงานมาตรฐานเด่นด้านคุณธรรมและธรรมาภิบาล	เลขานุการสำนักงานมาตรฐานเด่นด้านคุณธรรมและธรรมาภิบาล	นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	นางสาวอรุณี พงษ์เรืองนิล	2018-10-01 ถึง
นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	รองเลขานุการสำนักงานมาตรฐานเด่นด้านคุณธรรมและธรรมาภิบาล	รองเลขานุการสำนักงานมาตรฐานเด่นด้านคุณธรรมและธรรมาภิบาล	นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	นายวิวัฒน์ สาระสกัดิน	2018-10-01 ถึง
นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	เลขานุการกรม	เลขานุการกรม	นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	นาครศุภ ฉุดยะเวชกุ้น	2018-10-01 ถึง
นายอนุ เพชริน	นายอนุ เพชริน	ผู้อำนวยการกองลูกน้ำคุณมาตรฐาน	ผู้อำนวยการกองลูกน้ำคุณมาตรฐาน	นายอนุ เพชริน	นายอนุ เพชริน	นายอนุ เพชริน	นายอนุ เพชริน	2018-10-01 ถึง
นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	ผู้อำนวยการกองบริบูรณ์มาตรฐาน	ผู้อำนวยการกองบริบูรณ์มาตรฐาน	นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	นางสาววิรุณวรรณ วรรธโนนันต์	2018-10-01 ถึง
นางสุทธิชัย รอดไก่ล	นางสุทธิชัย รอดไก่ล	ผู้อำนวยการศูนย์เชิงนโยบายสังคมและธรรมาภิบาล	ผู้อำนวยการศูนย์เชิงนโยบายสังคมและธรรมาภิบาล	นางสุทธิชัย รอดไก่ล	นางสุทธิชัย รอดไก่ล	นางสุทธิชัย รอดไก่ล	นางสุทธิชัย รอดไก่ล	2018-10-01 ถึง
นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณธรรมและธรรมาภิบาล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณธรรมและธรรมาภิบาล	นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	นางสาวลือสิร มีอุญาภิชา	2018-10-01 ถึง

รูปภาพที่ 47 หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลในเมนูผู้บริหารปัจจุบัน

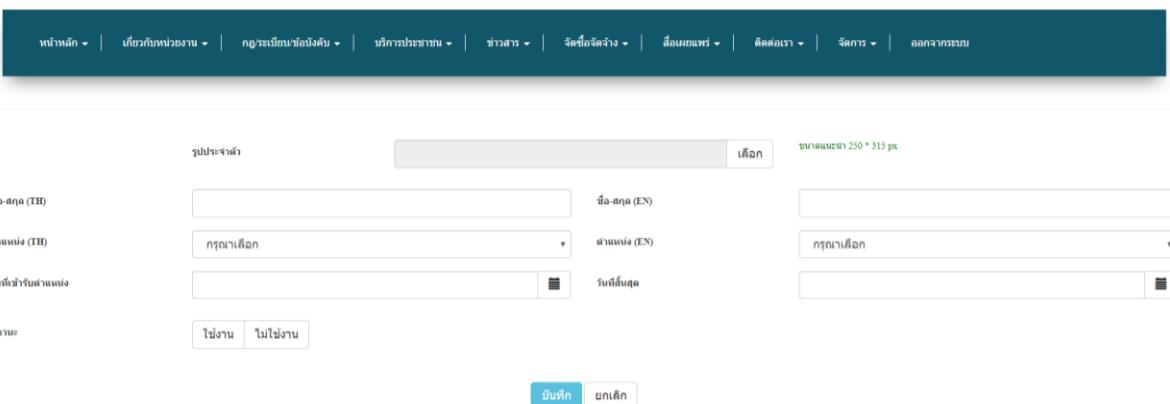
ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ตารางรายชื่อผู้บริหารปัจจุบันประกอบไปด้วย ชื่อ–สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ–สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง และจัดการ
 2. การเพิ่มรายชื่อผู้บริหารปัจจุบันสามารถทำได้โดยกดปุ่ม + เพิ่ม
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน”)
 3. การแก้ไขข้อมูลผู้บริหารปัจจุบันสามารถทำได้โดยกดปุ่ม ແກ້ໄຂ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าแสดงตารางรายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ACFS Web Management



หน้าจอเพิ่มผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล (TH) ชื่อ-สกุล (EN) ขนาดหน้าจอ 250 * 313 พx

ตำแหน่ง (TH) ตำแหน่ง (EN)

วันที่ใช้รับผิดชอบ วันที่สิ้นสุด

สถานะ ไม่ว่าง ไม่ใช่ว่าง

เลือก **บันทึก** **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 48 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์ “รูปประจำตัว” ของผู้บริหารปัจจุบัน
2. ระบุ “ชื่อ – นามสกุล (TH)” ของผู้บริหารปัจจุบัน เป็นภาษาไทย
3. ระบุ “ชื่อ – นามสกุล (EN)” ของผู้บริหารปัจจุบัน เป็นภาษาอังกฤษ
4. เลือก “ตำแหน่ง (TH)” ของผู้บริหารปัจจุบัน เป็นภาษาไทย
5. เลือก “ตำแหน่ง (EN)” ของผู้บริหารปัจจุบัน เป็นภาษาอังกฤษ
6. เลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง” ของผู้บริหารปัจจุบัน
7. เลือก “วันที่สิ้นสุด” ของการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
8. ระบุ “สถานะ” การแสดงข้อมูลของผู้บริหารบนหน้าเว็บไซต์ (ถ้าหากกดเลือก “ไม่ใช้งาน” ก็จะไม่แสดงผลข้อมูลของผู้บริหารบนเว็บไซต์)
9. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้บริหารปัจจุบัน

1.26. หน้าจอสำหรับดูแลเมนู CIO

เข้าจากเมนู เกี่ยวกับหน่วยงาน > ผู้บริหาร มากอช. > CIO ซึ่งได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management		รายงานการจัดการค่าตอบแทน								
หน้าหลัก		เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้งาน	นักการเมืองภายใน	ข่าวสาร	จัดซื้อจัดจ้าง	รับมอบபத்த	ตัวตั้งเวลา	ผลการ	ออกจากระบบ
ชื่อ - สกุล (ไทย)	นายวีระพล สาระศาสิน	ผู้บริหารฝ่ายบัญชี	CIO	สกุล (วงศ์กุณ)	ตำแหน่ง	ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	จัดการ			
		ผู้บริหารฝ่ายบัญชี		ที่ปรึกษา มงคล.	CIO	2018-12-04 ถึง				
		ผู้ช่วยผู้จัดการ ล้านนาตามภูมิภาค		บริษัท ก. สาระศาสิน						
		ผู้ช่วยผู้จัดการ บุญธรรมสารสกุล								
		ระบบบริหารรายการ								

รูปภาพที่ 49 หน้าจอสำหรับดูแลและจัดการเมือง CIO

หน้าจัดการเมนู CIO ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ตารางรายชื่อ CIO ประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - ชื่อ – skł (ภาษาไทย)
 - ชื่อ – skł (ภาษาอังกฤษ)
 - ตำแหน่ง
 - ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
 - จัดการ
 2. การเพิ่มรายชื่อ CIO สามารถทำได้โดยกดปุ่ม **+ เพิ่ม**
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลรายชื่อ CIO”)
 3. การแก้ไขข้อมูล CIO สามารถทำได้โดยกดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลของ CIO

การเพิ่มข้อมูลรายชื่อ CIO

กดปุ่ม



จากหน้าแสดงตารางรายชื่อ CIO จะปรากฏหน้าจอดังนี้

รูปภาพที่ 50 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล CIO

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก “รูปประจำตัว” ของ CIO โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ CIO
2. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
3. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
4. ซ่อง “ตำแหน่ง(TH)”, “ตำแหน่ง(EN)” ของ CIO (จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)
5. ระบุ “วิสัยทัศน์(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
6. ระบุ “วิสัยทัศน์(EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
7. ระบุ “พันธกิจ(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
8. ระบุ “พันธกิจ(EN)” ของ CIO ภาษาอังกฤษ
9. ระบุ “ข้อมูลการติดต่อ (TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
10. ระบุ “ข้อมูลการติดต่อ (EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
11. บทบาทหน้าที่ (TH) ของ CIO สำหรับระบุเป็นภาษาไทย
12. บทบาทหน้าที่ (EN) ของ CIO สำหรับระบุเป็นภาษาอังกฤษ
13. กดปุ่ม **[]** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง” ของ CIO
14. กดปุ่ม **[]** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” ภาระการตำแหน่ง CIO
15. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
16. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล CIO

1.27. หน้าจօสำหรับดูແຄມ່ນທີ່ປັບປຸງ

ເຂົ້າຈາກເມນູ໌ ເກີຍວັກບໍ່ຫນ່ວຍງານ > ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇. > ທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇. ປຶ້ງດູໃຊ້ຈາກພາກທີ່ປະກຸງ ດັ່ງນີ້

The screenshot shows a table of user records with the following columns: User ID, Name (姓), Position (職位), Date of Birth (出生日期), and Action (操作). A search bar at the top is set to '姓 - ສຖ (ໄທຍົນ)'.

User ID	Name (姓)	Position (職位)	Date of Birth (出生日期)	Action (操作)
ນາງສາມານີ້ ສົດນົກສັກ	ນາງສາມານີ້ ສົດນົກສັກ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	1955-10-09 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາມຍົກຕີ ກອນເນື້ອໄຫຼມ	ນາມຍົກຕີ ກອນເນື້ອໄຫຼມ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-09 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາສົກທ່ານີ້ ວິໄຮໂກນລົມທີ່	ນາສົກທ່ານີ້ ວິໄຮໂກນລົມທີ່	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-09 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາຍວິຫາ ຂີ່ປະເປົງເສື້ອ	ນາຍວິຫາ ຂີ່ປະເປົງເສື້ອ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-09 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາງນິນທີ່າ ຄຸນປະເປົງເສື້ອ	ນາງນິນທີ່າ ຄຸນປະເປົງເສື້ອ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2016-03-18 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາຍປ່າການ ວິກຄ	ນາຍປ່າການ ວິກຄ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-08 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາຍສູງຍັບ ຕົ້ນຍາກຮູ່	ນາຍສູງຍັບ ຕົ້ນຍາກຮູ່	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-05 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາງອ່ອທິ ຕິລປັນກາກ	ນາງອ່ອທິ ຕິລປັນກາກ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-05 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາຍທ່ຽວຮ່ານ ຂີ່ຢູ່ຖື່ນຍິ່ນ	ນາຍທ່ຽວຮ່ານ ຂີ່ຢູ່ຖື່ນຍິ່ນ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2015-10-05 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ນາງວຽງ ກົຈສອງຈິດ	ນາງວຽງ ກົຈສອງຈິດ	ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອ໇	2016-08-01 ຫຼື 2019-02-12	[Edit]
ທີ່ປັບປຸງ ອຳນວຍ	ທີ່ປັບປຸງ ອຳນວຍ	ຜູ້ປັບປຸງ ມກອ໇	2018-09-01 ຫຼື 2018-10-19	[Edit]
ນາງເນື້ອ ລົມທີ່	ນາງເນື້ອ ລົມທີ່	ຜູ້ປັບປຸງ ມກອ໇	2009-10-01 ຫຼື 2019-01-17	[Edit]

ຮູບພາບທີ່ 51 ສຳຮັບໜ້າຈົດແຄມ່ນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇.

ໜ້າຈົດແຄມ່ນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇. ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕໍ່າງໆ ດັ່ງນີ້

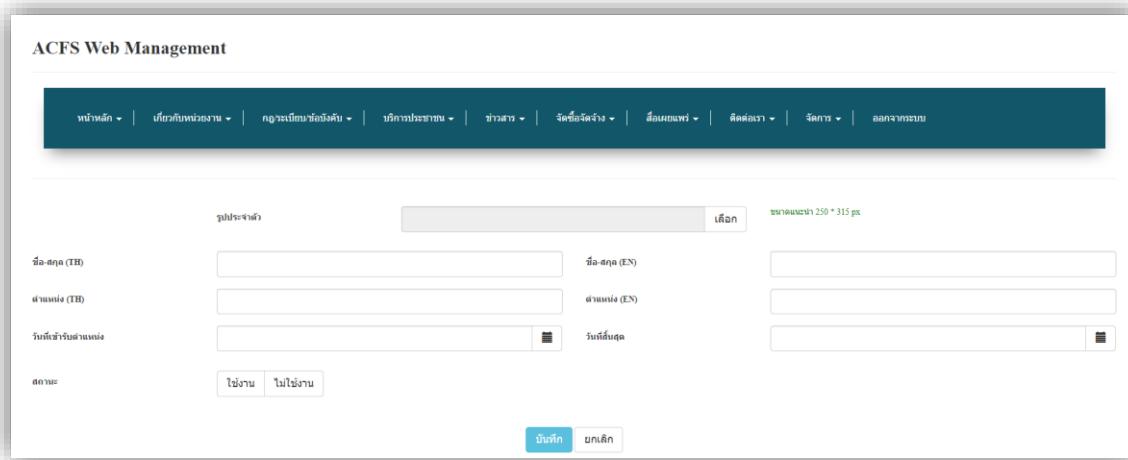
- ຕາரາງແສດງຮາຍໜ້າຈົດແຄມ່ນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇. ປະກອບຂໍ້ມູນ
 - ຊື່ອ - ສກຸລ (ກາງຊາໄທ)
 - ຊື່ອ - ສກຸລ (ກາງຊາວັກຄຸ້ມ)
 - ຕຳແໜ່ງ
 - ຊ່ວງຮະຍະເວລາດໍາຮັງຕຳແໜ່ງ
 - ຈັດກາຮ
- ການເພີ່ມຮາຍໜ້າຈົດແຄມ່ນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇. ສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ
(ດູວິວີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ມູນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇.”)
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇. ສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອທຳການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທີ່ປັບປຸງ ມກອ໇.

การเพิ่มข้อมูลที่ปรึกษา มกอช.

กดปุ่ม

+ เพิ่ม

จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูที่ปรึกษา มกอช. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปภาพที่ 52 หน้าจอเพิ่มข้อมูลที่ปรึกษา มกอช.

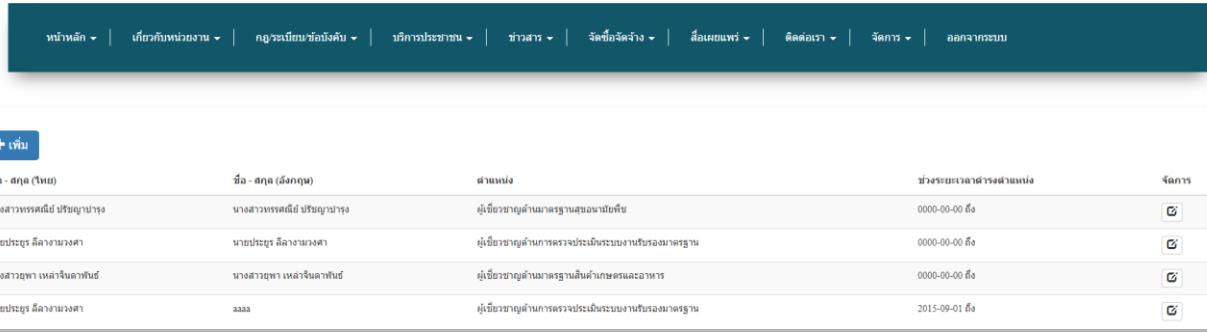
ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก “รูปประจำตัว” ของที่ปรึกษา มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
2. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาไทย
3. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
4. ระบุ “ตำแหน่ง(TH)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาไทย
5. ระบุ “ตำแหน่ง(EN)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
6. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง”
7. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” วาระการดำรงตำแหน่ง
8. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
9. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ปรึกษา มกอช.

1.28. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນຸ້ງເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ.

เข้าจากເມນູ້ ເກີຍກັບຫ່ວຍງານ > ຜູ້ບໍລິຫານ ມກອຈ. > ຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ. ປຶ້ງດູໄດ້ຈາກກາພທີປະກາງ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management



ID - ສັນຊາ (ໄທ)	ຊື່ອຳນວຍ (ເລກຕຸລາ)	ສະຖານະ	ຂ່າຍຂອງລາຍການຜ່ານທີ່	ຈຳກັດ
ນາງສາກົາທະນີ່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າ	ນາງສາກົາທະນີ່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າ	ຖື່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າມາດຽວນຸ້ງເຊີຍວ່າງ	0000-00-00 ຢື່ງ	<input type="checkbox"/>
ນາງປະບຸງ ລົງຈານນິຕາ	ນາງປະບຸງ ລົງຈານນິຕາ	ຖື່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າດ້ານກາດຕະຈະປະເທດນັບນາງເກີຍວ່າງ	0000-00-00 ຢື່ງ	<input type="checkbox"/>
ນາງສາກົາ ແລ້ວລົງຈານນິຕີ	ນາງສາກົາ ແລ້ວລົງຈານນິຕີ	ຖື່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າມາດຽວນຸ້ງເຊີຍວ່າງ	0000-00-00 ຢື່ງ	<input type="checkbox"/>
ນາງປະບຸງ ລົງຈານນິຕາ	aaaa	ຖື່ນໍ້າຫຼາຍໆນໍ້າດ້ານກາດຕະຈະປະເທດນັບນາງເກີຍວ່າງ	2015-09-01 ຢື່ງ	<input type="checkbox"/>

ຮູບພາບທີ 53 ສຳຮັບໜ້າຈອດຸແລແລະຈັດກາມເມນຸ້ງເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ.

ໜ້າຈັດກາມເມນຸ້ງເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ. ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1. ຕາரາງແສດງຮາຍໃໝ່ຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ. ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່
 - ຊື່ອ - ສກຸລ (ກາງຊາໄທ)
 - ຊື່ອ - ສກຸລ (ກາງຊາວັກຄຸ້ມ)
 - ຕຳແໜ່ງ
 - ທ່າງຮະຍະເວລາດຳຮັງຕຳແໜ່ງ
 - ຈັດກາຮ
2. ກາຣເພີ່ມຮາຍໃໝ່ຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ. ສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **+ເພີ່ມ**
(ດູວິທີກາຣໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ່ມຂໍ້ມູນຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ.”)
3. ກາຣແກ່ໄຂຂໍ້ມູນຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ. ສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອທຳກາຣແກ່ໄຂຂໍ້ມູນຜູ້ເຊີຍວ່າງມາດ ມກອຈ.

การเพิ่มข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูผู้เชี่ยวชาญ มกอช. จะปรากฏหน้าจอตั้งนี้

ACFS Web Management

หน้าจัดการข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุล (TH)
ชื่อ-สกุล (EN)
ที่อยู่
วันที่เข้ารับตำแหน่ง

สถานะ
上班
ไม่上班

เลือก
บันทึก
ยกเลิก

รูปภาพที่ 54 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือก “รูปประจำตัว” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
- 2) ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาไทย
- 3) ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- 4) ระบุ “ตำแหน่ง(TH)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาไทย
- 5) ระบุ “ตำแหน่ง(EN)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- 6) กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง”
- 7) กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” วาระการดำรงตำแหน่ง
- 8) กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- 9) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

1.29. หน้าจอสำหรับดูແຄມເນຸທຳໃໝ່ບໍລິສັດ

ເຂົ້າຈາກເມີນ ເກື່ອງກັບໜ່ວຍງານ > ທຳນີ້ບໍລິສັດ > ທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ.

ສຶ່ງດູໃຈກາພທີປະກຸງ ດັ່ງນີ້

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 'ເລີ່ມຕົ້ນ', 'ເບີໂທກົມທີ່ນ່ວຍງານ', 'ກວ່າງເປົ້າມີນາໂລຢີ້ນີ້', 'ນັບການໂກການ', 'ຫ້າວສອງ', 'ຮັບເຊື່ອຈົດຈັງ', 'ສື່ອນໂທພີ່', 'ສື່ອຕືອນເຮົາ', 'ຈົດການ', and 'ລອດຈາກຂອບຍ'. Below the navigation bar is a table listing documents. The table has columns: 'ລືດ - ສຸກລ (ໄທຍົມ)', 'ລືດ - ສຸກລ (ລົງກຖຸມ)', 'ສຳເນົາຜົນ', 'ຈ່າວະຍາຍວາລົງການເຕັມ', and 'ຈົດການ'. There are seven rows of data, each with a checkbox column at the end.

ລືດ - ສຸກລ (ໄທຍົມ)	ລືດ - ສຸກລ (ລົງກຖຸມ)	ສຳເນົາຜົນ	ຈ່າວະຍາຍວາລົງການເຕັມ	ຈົດການ
ນາຍເຖິງພົນ	ຈົດກົມທີ່	ເນຍເຊີກສ່າງມາດຽວງານໃນດັກຂອງຄຣະນະລາຍເຮົາ	2002-10-28 ຫຼື 2003-07-06	<input type="checkbox"/>
ນາຍລ້າການ ກົດລ້າການ	ນາຍລ້າການ ກົດລ້າການ	ມູ່ລ້ານວຽກ	2003-07-07 ຫຼື 2004-04-22	<input type="checkbox"/>
ນາຍວຽກທີ່ສໍາຮັບເຄີຍຄົກຄົນ	ນາຍວຽກທີ່ສໍາຮັບເຄີຍຄົກຄົນ	ມູ່ລ້ານວຽກ	2004-04-23 ຫຼື 2004-09-30	<input type="checkbox"/>
ນາຍອົງກົດ ພ່ອນທີ່ຫຼອດເຊີຍ	ນາຍອົງກົດ ພ່ອນທີ່ຫຼອດເຊີຍ	ມູ່ລ້ານວຽກ	2004-10-01 ຫຼື 2004-10-30	<input type="checkbox"/>
ນາຍຍາວລັກພົມ ໄຍນວິດີ	ນາຍຍາວລັກພົມ ໄຍນວິດີ	ມູ່ລ້ານວຽກ	2005-10-01 ຫຼື 2006-09-30	<input type="checkbox"/>
ນາຍສອພ ເກຮະກົດນີ້	ນາຍສອພ ເກຮະກົດນີ້	ມູ່ລ້ານວຽກ	2006-12-29 ຫຼື 2008-09-07	<input type="checkbox"/>

ຮູບພາບທີ່ 55 ສຳຮັບໜ້າຈອດຸແລແລະຈັດກາມເນຸທຳໃໝ່ບໍລິສັດ

ໜ້າຈັດກາມເນຸທຳໃໝ່ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ.ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາரາງແສດງຮາຍຈື່ອທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ. ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລືຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- ຈື່ອ – ສຸກລ (ໄທຍົມ)
- ຈື່ອ – ສຸກລ (ໄທຍົມອັກຖຸມ)
- ຕຳແໜ່ງ
- ຈ່າວະຍາຍວາລົງການທີ່
- ຈັດການ

- 2) ການເພີ່ມຮາຍຈື່ອທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ. ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ + ເພີ່ມ
- (ດູວີກີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລືທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ.”)
- 3) ການແກ້ໄຂທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ. ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ ແກ້ໄຂ ເພີ່ມເພີ່ມຂໍ້ອມຸລື
- ທຳນີ້ບໍລິສັດ ມກອີ່ຈ.

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบเลขาริการ มกอช.

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูทำเนียบเลขาริการ มกอช. จะปรากฏหน้าจอดังนี้

The screenshot shows the 'ACFS Web Management' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a form for adding a new record. The form has fields for 'ชื่อ-สกุล (TH)' and 'ชื่อ-สกุล (EN)', both with input boxes. There are also fields for 'สถานะ' (Status) with options 'ใช้งาน' (Active) and 'ไม่ใช้งาน' (Inactive), and a 'วันที่รับตำแหน่ง' (Date of Appointment) field with a calendar icon. At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปภาพที่ 56 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทำเนียบเลขาริการ มกอช.

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- เลือก “รูปประจำตัว” ของทำเนียบเลขาริการ มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
- ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของทำเนียบเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาไทย
- ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของทำเนียบเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- ระบุ “ตำแหน่ง(TH)” ของทำเนียบเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาไทย
- ระบุ “ตำแหน่ง(EN)” ของทำเนียบเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง”
- กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” วาระการดำรงตำแหน่ง
- กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลทำเนียบเลขาริการ มกอช.

1.30. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນຸ້ທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.

ເຂົ້າຈາກເມນູ້ ເກື່ອງກັບໜ່ວຍງານ > ທຳເນີຍບຸກປະກາດ > ທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.

ສຶ່ງດູໃຈຈາກກາພທີ່ປຣກວູ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management

編號 - 日期 (ເລກທີ - ປີເມສາ)	标题 (ເລກທີ)	ສະຖານະ	日期 (ວັນທີ)	ໄຟລ໌
ນາຍອຸທິຍະ ປິສົມພັກ	ນາຍອຸທິຍະ ປິສົມພັກ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2002-10-22 ຫຼື 2003-09-30	<input type="checkbox"/>
ນາຍຕົກລົງ ກອນເຊີຣ	ນາຍຕົກລົງ ກອນເຊີຣ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2003-10-30 ຫຼື 2004-03-24	<input type="checkbox"/>
ນາຍສາມວັນ ນາງຄູອອະຄົມ	ນາຍສາມວັນ ນາງຄູອອະຄົມ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2004-03-25 ຫຼື 2007-10-31	<input type="checkbox"/>
ນາຍສາມວັນ ສອນທີກັນ	ນາຍສາມວັນ ສອນທີກັນ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2004-11-18 ຫຼື 2006-10-31	<input type="checkbox"/>
ນາຍວິຈິກ ອາກິນເກົ່າ	ນາຍວິຈິກ ອາກິນເກົ່າ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2007-11-29 ຫຼື 2009-10-13	<input type="checkbox"/>
ນາຍນົມທີ່ ກອງເຊີ້ມໄພຫຼອດ	ນາຍນົມທີ່ ກອງເຊີ້ມໄພຫຼອດ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2003-09-04 ຫຼື 2011-09-30	<input type="checkbox"/>
ນາຍວິໄລວິໄລນ ກວ່າທີ່ລົງຊູນ	ນາຍວິໄລວິໄລນ ກວ່າທີ່ລົງຊູນ	ລົດຖ່ວນວຽກ	2009-12-09 ຫຼື 2012-10-14	<input type="checkbox"/>

ຮູບພາບທີ 57 ສຳຮັບໜ້າຈອດຸແລແລະຈັດກາມນຸ້ທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.

ໜ້າຈັດກາມນຸ້ທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາரາງແສດງຮາຍຈື່ອທຳເນີຍບເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ. ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- ຈື່ອ – ສກຸລ (ພາສາໄທ)
- ຈື່ອ – ສກຸລ (ພາສາອັກກຸາ)
- ຕຳແໜ່ງ
- ຜ່ານະວັນເວລາດຳຮັງຕຳແໜ່ງ
- ຈັດກາຣ

2) ກາຣເພີ່ມຮາຍຈື່ອທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ

(ດູວີກີກາຣໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ່ມຂໍ້ມູນທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.”)

3) ກາຣແກ້ໄຂທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ. ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດ

+ເພີ່ມ

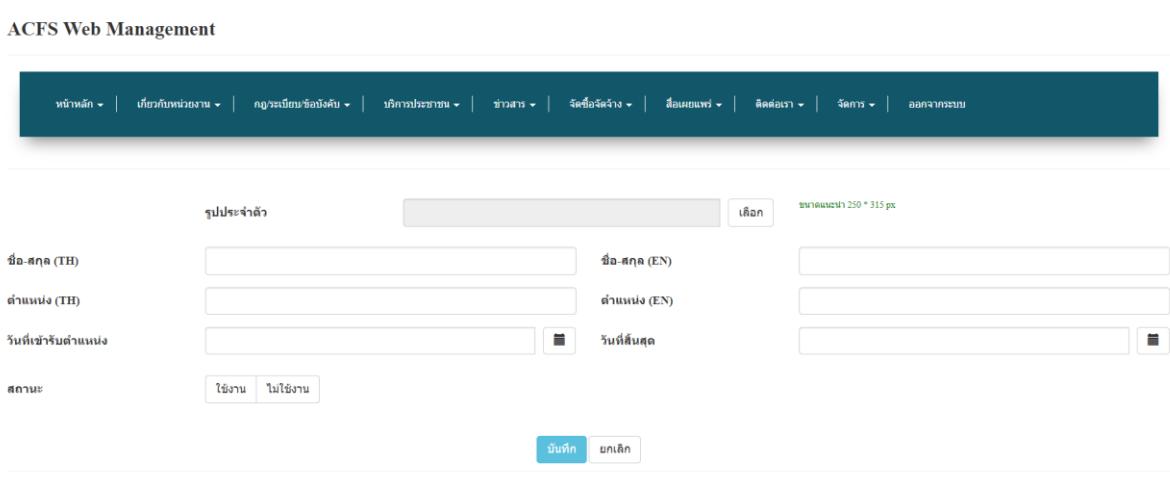


ປຸ່ມ ເພື່ອທຳກາຣແກ້ໄຂ

ຂໍ້ມູນທຳເນີຍບຮອງເລຂາຊີກາຣ ມກອຊ.

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบรองเลขาริการ มกอช.

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



ACFS Web Management

หัวหน้าผู้管 | เที่ยงกันทั่วโลก | กดประเมินข้อมูลค้น | บริการประชาชน | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | รีเอยเมฟฟ์ | ติดต่อเรา | จัดการ | ออกจากระบบ

รูปประจำตัว เลือก ขนาดไฟล์ 250 * 315 px

ชื่อ-สกุล (TH)	<input type="text"/>	ชื่อ-สกุล (EN)	<input type="text"/>
ตำแหน่ง (TH)	<input type="text"/>	ตำแหน่ง (EN)	<input type="text"/>
วันที่เข้ารับตำแหน่ง	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>
สถานะ	<input type="button" value="ใช้งาน"/> <input type="button" value="ไม่ใช้งาน"/>	บันทึก ยกเลิก	

รูปภาพที่ 58 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทำเนียบรองเลขาริการ มกอช.

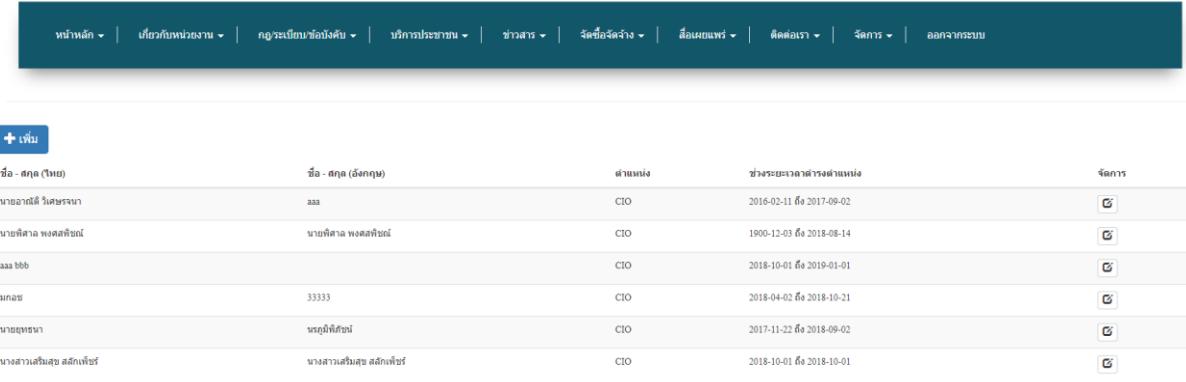
ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- เลือก “รูปประจำตัว” ของทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์ **รูปภาพ**
- ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาไทย
- ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- ระบุ “ตำแหน่ง(TH)” ของทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาไทย
- ระบุ “ตำแหน่ง(EN)” ของทำเนียบรองเลขาริการ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
- กดปุ่ม เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง”
- กดปุ่ม เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” วาระการดำรงตำแหน่ง
- กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลทำเนียบรองเลขาริการ มกอช.

1.31. ຜ້າຈາລສຳຮັບດູແລມັນທຳເນີຍບ CIO

ເຂົ້າຈາກເມນູ ເກື່ອງກັບໜ່ວຍງານ > ແກ້ໄຂເນີຍບຜູ້ປະຊາບ > ແກ້ໄຂເນີຍບ CIO ຊຶ່ງດູໃດຈາກກາພທີປະກຸງ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management



ชื่อ - ສกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ - ສกุล (ภาษาอังกฤษ)	ตำแหน่ง	ช่วงระยะเวลาการแต่งตั้ง	จัดการ
นายอเล็กซ์ วิเศษธนา	aaa	CIO	2016-02-11 ຫຼື 2017-09-02	<input type="checkbox"/>
นายพีಠາລ ໂພດສິຫະນີ	นายพีಠາລ ໂພດສິຫະນີ	CIO	1900-12-03 ຫຼື 2018-08-14	<input type="checkbox"/>
aaa ບີບ		CIO	2018-10-01 ຫຼື 2019-01-01	<input type="checkbox"/>
ນາງອຸທອນາ	ນາງອຸທອນາ	CIO	2018-04-02 ຫຼື 2018-10-21	<input type="checkbox"/>
นางสาวເສັ້ນສຸພ ສັກເທິ່ງ	นางสาวເສັ້ນສຸພ ສັກເທິ່ງ	CIO	2017-11-22 ຫຼື 2018-09-02	<input type="checkbox"/>
			2018-10-01 ຫຼື 2018-10-01	<input type="checkbox"/>

ຮູບພາບທີ 59 ສຳຮັບໜ້າຈາດູແລແລະຈັດກາມມັນທຳເນີຍບ CIO

ໜ້າຈັດກາມມັນທຳເນີຍບ CIO ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

- 1) ຕາரາງແສດງຮາຍໝື່ອທຳເນີຍບ CIO ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລືຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່
 - ທີ່ອ – ສກຸລ (ภาษาไทย)
 - ທີ່ອ – ສກຸລ (ภาษาອັກຖານ)
 - ຕຳແໜ່ງ
 - ຊ່ວງຮະຍະເວລາດໍາຮັງຕຳແໜ່ງ
 - ຈັດກາຮັງ
- 2) ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລືທຳເນີຍບ CIO ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **+ເພີ່ມ**
 (ດູວິທີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລືທຳເນີຍບ CIO”)
- 3) ການແກ້ໄຂທຳເນີຍບ CIO ສາມາດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອທຳກາຮັງແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລືທຳເນີຍບ CIO

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบ CIO

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูทำเนียบ CIO จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ACFS Web Management

รูปภาพที่ 60 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทำเนียบ CIO

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก “รูปประจำตัว” ของ CIO โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
2. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
3. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
4. ช่อง “ตำแหน่ง(TH)”, “ตำแหน่ง(EN)” ของ CIO (จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)
5. ระบุ “วิสัยทัศน์(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
6. ระบุ “วิสัยทัศน์(EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
7. ระบุ “พันธกิจ(TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
8. ระบุ “พันธกิจ(EN)” ของ CIO ภาษาอังกฤษ
9. ระบุ “ข้อมูลการติดต่อ (TH)” ของ CIO เป็นภาษาไทย
10. ระบุ “ข้อมูลการติดต่อ (EN)” ของ CIO เป็นภาษาอังกฤษ
11. บทบาทหน้าที่ (TH) ของ CIO สำหรับระบุเป็นภาษาไทย
12. บทบาทหน้าที่ (EN) ของ CIO สำหรับระบุเป็นภาษาอังกฤษ
13. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง” (วันที่เคยเข้ารับตำแหน่ง)
14. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” (สิ้นสุดการรับตำแหน่ง)
15. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
16. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลทำเนียบ CIO

1.32. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ.

ເຂົ້າຈາກເມນູ ເກີຍກັບຫນ່ວຍງານ > ທຳເນີຍບຜູ້ບໍລິຫານ ມກອຊ. > ທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ.

ສິ່ງດູໃຈຈາກພາບທີ່ປະກຸງ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management

หน้าหลัก | ເຫຼືກຕົກກ່ຽວຂ້ອງຮັບ | ກາງວະເນັດຂອງລົດ | ເວົາກອງຂະການ | ສ່ວນສະກ. | ຂົດສິ່ງຂອງຈຳເປົງ | ສືບສະກັບ | ພິບປະກາດ | ຊົກການ | ມອກຈາກການ

+ ເພີ່ມ

ຊື່ - ສະນູ (ໄທຍົ)	ຊື່ອັກສອນ (ລັກຖຸນ)	ຕາມແນວດີ	ຈຳກັດ
ນາຍອຸທິໂມ ພິສອນທີ່	ນາຍອຸທິໂມ ພິສອນທີ່	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2004-10-01 ເຖິງ 2007-11-30
ນາຍອຸທິໂມ ພິສອນທີ່	ນາຍອຸທິໂມ ພິສອນທີ່	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2008-10-08 ເຖິງ
ນາຍປັກລາງ ວິກຄລ	ນາຍປັກລາງ ວິກຄລ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2005-10-01 ເຖິງ 2007-10-31
ນາຍປັກລາງ ວິກຄລ	ນາຍປັກລາງ ວິກຄລ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2008-10-08 ເຖິງ
ສະຄວາມຮັບນັບພະຍົກສິ່ງ ຕົ້ນເລື້ອນທີ່	ສະຄວາມຮັບນັບພະຍົກສິ່ງ ຕົ້ນເລື້ອນທີ່	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2008-10-08 ເຖິງ
ນາຍສູງສູນ ດິນດົມຍາກຍົ	ນາຍສູງສູນ ດິນດົມຍາກຍົ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2008-10-08 ເຖິງ
ນາງນິດຍາ ຂະຈວວະຫານ	ນາງນິດຍາ ຂະຈວວະຫານ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2008-10-08 ເຖິງ
ນາລາວມາພີ້ ລົດຍົກຂະໜາດ	ນາລາວມາພີ້ ລົດຍົກຂະໜາດ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2009-10-01 ເຖິງ
ນາງວິຈາ ຂີດປະເສົງ	ນາງວິຈາ ຂີດປະເສົງ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2009-10-01 ເຖິງ
ນາຍພຈນີ້ ອ້າມວິຄົມນານີ້	ນາຍພຈນີ້ ອ້າມວິຄົມນານີ້	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2009-10-01 ເຖິງ
ນາຍທະສິລີ່ມ ທ້າກິນທະດົນ	ນາຍທະສິລີ່ມ ທ້າກິນທະດົນ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2009-10-01 ເຖິງ
ອຣ ມິເສວ ຂ້ານາຄູວັນ	ອຣ ມິເສວ ຂ້ານາຄູວັນ	ຕາມແນວດີປຶກຂາສ້າງກົງການມາຮຽນສືບດ້ານກະຕຽບແລະວາງແຮງໝາດີ	2009-10-01 ເຖິງ

ຮູບພາບທີ່ 61 ສຳຮັບໜ້າຈອດູແລແລະຈັດກາມເມນູທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ.

ໜ້າຈັດກາມເມນູທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ. ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຕາரາງແສດງທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ. ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ອມຸລືຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່

- ຂື່ອ – ສກຸລ (ກາງາໄທຢູ່)
- ຂື່ອ – ສກຸລ (ກາງາອັງກຸດຢູ່)
- ຕຳແໜ່ງ
- ຜ່ານະຍະເວລາດຳກຳນົດຕຳແໜ່ງ
- ຈັດການ

2) ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລືທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ. ສາມາດກຳທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ

+ ເພີ່ມ

(ດູວິທີການໃນສ່ວນ “ການເພີ່ມຂໍ້ອມຸລືທຳເນີຍບທີປຶກຂາ ມກອຊ.”)

3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລືທີ່ປຶກຂາ ມກອຊ. ສາມາດກຳທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອກຳ

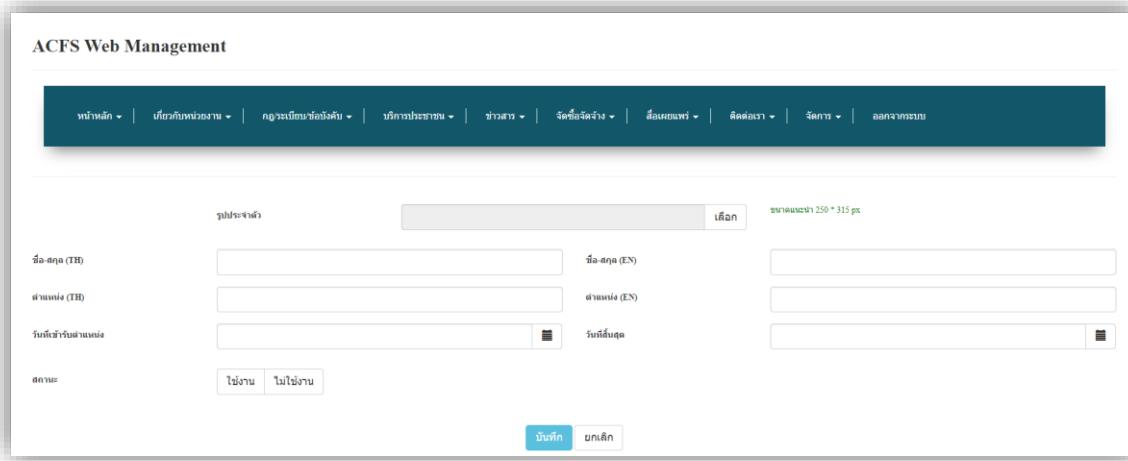


ການແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລືທີ່

ປຶກຂາ ມກອຊ.

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบที่ปรึกษา มกอช.

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลทำเนียบที่ปรึกษา มกอช. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปภาพที่ 62 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทำเนียบที่ปรึกษา มกอช.

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก “รูปประจำตัว” ของที่ปรึกษา มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
2. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาไทย
3. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
4. ระบุ “ตำแหน่ง(TH)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาไทย
5. ระบุ “ตำแหน่ง(EN)” ของที่ปรึกษา มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
6. กดปุ่ม เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง” (วันที่เคยเข้ารับตำแหน่ง)
7. กดปุ่ม เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” (สิ้นสุดการรับตำแหน่ง)
8. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
9. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลทำเนียบที่ปรึกษา มกอช.

1.33. หน้าจอสำหรับดูแลเมนูทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอช.

เข้าจากเมืองเกี่ยวกับหน่วยงาน > ทำเนียบผู้บริหาร > ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอีก.

ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management	
หน้าแรก บริการทั่วไปของงาน กองกลางเปิดรับข้อเรียนด้วย บริการฝ่ายภายใน รายงาน จัดซื้อจัดจ้าง สำนักงบประมาณ ติดต่อเรา วิธีการ ออกเอกสารแนบท้าย	
หน้าแรก	บริการทั่วไปของงาน
กองกลางเปิดรับข้อเรียนด้วย	บริการฝ่ายภายใน
รายงาน	จัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงบประมาณ	ติดต่อเรา
วิธีการ	ออกเอกสารแนบท้าย

รูปภาพที่ 63 หน้าจอคุณเมฆะและจัดการทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอฯ.

หน้าจัดการเมนูทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอช. ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอช. ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่

 - ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)
 - ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)
 - ตำแหน่ง
 - ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
 - จัดการ

2) การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอช. สามารถทำได้โดยกดปุ่ม + เพิ่ม

(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มากอช.”)

3) การแก้ไขข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มากอช. สามารถทำได้โดยกดปุ่ม ☒ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มากอช.

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากหน้าจัดการข้อมูลเมนูทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มกอช. จะปรากฏหน้าจอตั้งนี้

ACFS Web Management

ท่านผู้ดูแล | เกี่ยวกับหน่วยงาน | กองรวมนโยบายข้อมูลคุณ | บริการประมวลผล | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | ล็อกอินเพิ่ม | ติดต่อเรา | จัดการ | ออกจากระบบ

รูปประจำตัว เลือก ขนาดแนะนำ 250 * 315 px

ชื่อ-สกุล (TH)	<input type="text"/>	ชื่อ-สกุล (EN)	<input type="text"/>
สำเนา (TH)	<input type="text"/>	สำเนา (EN)	<input type="text"/>
วันที่ได้รับอนุมัติ	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>
สถานะ	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน	<input type="radio"/> ไม่ใช้งาน	

เลือก **บันทึก** **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 64 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก “รูปประจำตัว” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. โดยกดปุ่ม **เลือก** เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ
2. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(TH)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาไทย
3. ระบุข้อมูลในช่อง “ชื่อ - สกุล(EN)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
4. ระบุ “ตำแหน่ง (TH)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาไทย
5. ระบุ “ตำแหน่ง (EN)” ของผู้เชี่ยวชาญ มกอช. เป็นภาษาอังกฤษ
6. กดปุ่ม **[เลือก]** เพื่อเลือก “วันที่เข้ารับตำแหน่ง” (วันที่เคยเข้ารับตำแหน่ง)
7. กดปุ่ม **[เลือก]** เพื่อเลือก “วันที่สิ้นสุด” (สิ้นสุดการรับตำแหน่ง)
8. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
9. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ มกอช.

1.34. หน้าจอสำหรับดูและเม้นูในรูปแบบแนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด

เม้นูในรูปแบบแนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด ซึ่งจะประกอบไปด้วยเม้นูดังต่อไปนี้

รายงานประจำปี กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร เรื่องที่ว่าไป เกี่ยวกับมาตรฐานบังคับ ประกาศกระทรวง ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานสินค้าเกษตร ประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ คู่มือการปฏิบัติงาน ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง มกอช. กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คู่มือการให้การรับรองระบบงานของ มกอช. คู่มือประชาชน หลักเกณฑ์เงื่อนไข Transition period คู่มือ: 丹การตรวจสอบ และรับรอง กฎระเบียบสำคัญด้านมาตรฐานความปลอดภัยอาหาร การอนุญาต ตรวจสอบผู้ตรวจสอบ กระบวนการ และโครงการส่งเสริมการบริโภค และใช้วัตถุดิบสินค้า Q

ACFS Web Management

หน้าแรก		ที่อยู่อีเมลของฉัน	กฎระเบียบข้อบังคับ	นโยบายภายใน	ข่าวสาร	ข้อมูลข่าวสาร	สื่อเผยแพร่	ติดต่อเรา	จัดการ	ออกจากระบบ	
(*) กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ (*) พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร (*) พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร											
+ เพิ่ม											
ลำดับ	เรื่อง								รับฟัง	จัดการข้อมูล	
1	Agricultural Standards Act B.E.2551.pdf								2019-02-13 14:47:57		
2	Agricultural Standards Act (2nd Edition) B.E.2556 (2013).pdf								2019-02-13 14:47:17		
3	Agricultural Standards Act B.E.2551 (2008) (Latest Edition).pdf								2019-02-13 14:46:56		
4	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2551.pdf								2019-02-13 14:45:48		
5	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2556.pdf								2019-02-13 14:45:32		
6	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2551 (ฉบับเดิมที่ออกโดย พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556).pdf								2019-02-13 14:45:11		
7	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561.pdf								2019-02-13 14:44:39		
8	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2551 (ฉบับเดิมที่ออกโดย พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561).pdf								2019-02-13 14:44:17		

รูปภาพที่ 65 หน้าจอสำหรับดูและเม้นูในรูปแบบแนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด

ส่วนประกอบและการทำงานต่างๆ สำหรับการจัดการเม้นูรูปแบบแนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด

1. ตารางแสดงไฟล์แนบ ประกอบไปด้วย

- ลำดับ
- เรื่อง
- วันที่
- การจัดการข้อมูล

2. การเพิ่มไฟล์แนบสามารถทำได้โดยกดปุ่ม **+ เพิ่ม** (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มไฟล์แนบ”)

3. การแก้ไขสามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการ” โดยกดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการที่เลือก

4. การลบไฟล์สามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการ” โดยกดปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือก

การเพิ่มไฟล์แนบ (สำหรับให้ดาวน์โหลด)

ເມື່ອດປຸ່ມ ເພີ້ນ ຈະປາກວູ້ທີ່ຈະອໍານວຍ

ACFS Web Management

- [พาร์กแล็ค](#) | [น้ำยาดับเพลิงภายใน](#) | [ดูดซึบเชื้อเพลิงดับบล็อก](#) | [น้ำยาดับเพลิงภายนอก](#) | [ว่าด้วยเรา](#) | [จัดซื้อจัดจ้าง](#) | [สื่อเผยแพร่](#) | [ติดต่อเรา](#) | [จัดการ](#) | [เอกสารภายใน](#)

(๑) กญ./ระเบียบ/ข้อบังคับ (๒) พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร (๓) พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร

ไฟล์ค้นหาทั่วไป	<input type="text"/>	<input type="button" value="ເລືອກ"/>
ไฟล์ค้นหาเฉพาะ	<input type="text"/>	<input type="button" value="ເລືອກ"/>

รูปภาพที่ 66 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลในรูปแบบแนบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด

กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์แนบ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไฟล์ภาษาไทย

- 1.1) ระบุ “ข้อความ” ที่ต้องการให้แสดงในรายการของไฟล์แนบ
1.2) กดปุ่ม **เลือก** สำหรับเลือกไฟล์ภาษาไทยที่ต้องการ

2. ไฟล์ภาษาอังกฤษ สำหรับเลือกไฟล์ภาษาอังกฤษที่ต้องการ

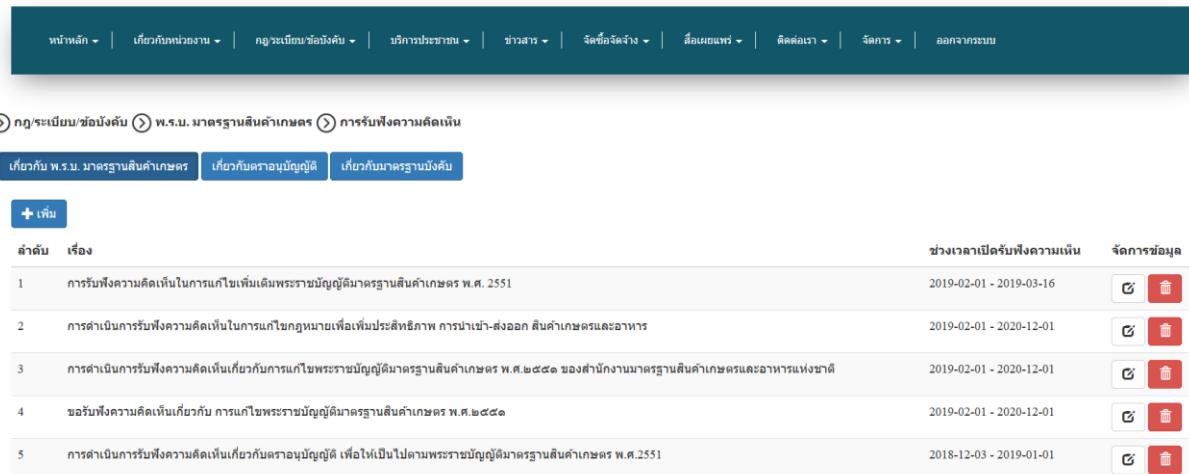
- 1.1) ระบุ “ข้อความ” ที่ต้องการให้แสดงในรายการของไฟล์แนบ
1.2) กดปุ่ม **เลือก** สำหรับเลือกไฟล์ภาษาอังกฤษที่ต้องการ

3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกไฟล์แนบนี้

1.35. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນູ້ຮັບຝຶກຄົດເຫັນ

ເຂົ້າຈາກເມນູ້ ກົງ/ຮະເປີຍບ/ຂໍອບັງຄັບ > ພ.ຮ.ບ. ມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ > ກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນ
ສິ່ງດູໃຈຈາກພາກທີ່ປ່ຽນແປງ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management



The screenshot shows a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'เก็บกันภ่วงงาน', 'กฎหมายข้อมูลค์', 'บริการประชาชน', 'ข่าวสาร', 'จัดซื้อจัดจ้าง', 'สื่อเผยแพร่', 'ติดต่อเรา', 'จัดการ', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'ກົງ/ຮະເປີຍບ/ຂໍອບັງຄັບ > ພ.ຮ.ບ. ມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ > ກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນ'. A search bar contains the text 'ເກົ່າກັນ ພ.ຮ.ບ. ມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ'. The main content area displays a table titled 'ລາຍລືບ ເຊື່ອງ' (List of Received Requests) with the following data:

ລາຍລືບ	ເຊື່ອງ	ໜ້າວຸລາເປີດຂົນຝຶກຄົດເຫັນ	ຈົດການຂໍ້ມູນ
1	ກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນໃນກາຣແກໄນເພີ່ມເຕີມພຣະນາຍນັກຟັ້ນມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ ພ.ສ. 2551	2019-02-01 - 2019-03-16	
2	ກາຣັບເບີນກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນໃນກາຣແກໄນກິ່າພຣະນາຍນັກຟັ້ນມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ ພ.ສ.ຂະຊະ ຂອງສ້າງການມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວແລະອາຫາດເພິ່ນ	2019-02-01 - 2020-12-01	
3	ຂອ້ວນຝຶກຄົດເຫັນໃນກາຣແກໄນກິ່າພຣະນາຍນັກຟັ້ນມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ ພ.ສ.ຂະຊະ ຂອງສ້າງການມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວແລະອາຫາດເພິ່ນ	2019-02-01 - 2020-12-01	
4	ຂອ້ວນຝຶກຄົດເຫັນໃນກາຣແກໄນກິ່າພຣະນາຍນັກຟັ້ນມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ ພ.ສ.ຂະຊະ	2019-02-01 - 2020-12-01	
5	ກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນໃນກາຣແກໄນກິ່າພຣະນາຍນັກຟັ້ນມາດຮຽນສິນຄ້າເກະຊົວ ພ.ສ. 2551	2018-12-03 - 2019-01-01	

ຮູບພາບທີ່ 67 ບັນດາສຳຫຼັບຜູ້ຮັບຝຶກຄົດເຫັນ

ສ່ວນປະກອບແລະກາຮັດການທຳງານຕ່າງໆ ສຳຫຼັບກາຮັດການຈັດການເມນູ້ຮັບຝຶກຄົດເຫັນ

1. ຕາຮາງແສດງໄຟລ໌ແນບ ປະກອບໄປດ້ວຍ

- ລຳດັບ
- ເຮື່ອງ
- ຜ່ານ້າວຸລາເປີດຮັບຝຶກຄົດເຫັນ
- ກາຣັບເບີນກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນ

2. ກາຣັບເບີນໄຟລ໌ແນບສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ

3. ກາຣັບເບີນໄຟລ໌ແນບສາມາຮັດທຳໄດ້ທີ່ຄອລິມ້ນ “ຈັດກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນ” ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອແກ້ໄຂຮາຍການທີ່ເລືອກ
4. ກາຣັບໄຟລ໌ສາມາຮັດທຳໄດ້ທີ່ຄອລິມ້ນ “ຈັດກາຣັບຝຶກຄົດເຫັນ” ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອລົບຮາຍການທີ່ເລືອກ

การเพิ่มการรับฟังความคิดเห็น

เมื่อคุณปั่น **+ เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ACFS Web Management

		บันทึก	ยกเลิก
ลำดับ	ชื่อผู้แสดงความเห็น	เขียนคุณ	
1		Exam	Exam

รูปภาพที่ 68 หน้าจอสำหรับเพิ่มรับฟังความคิดเห็น

1. ระบุหัวข้อภาษาไทยและอังกฤษ
2. ระบุหัวที่มาภาษาไทยและอังกฤษ
3. แนบไฟล์ทั้งภาษาและอังกฤษ
4. กำหนดช่วงเปิดรับฟังความคิดเห็น
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิก/ไม่บันทึกข้อมูลที่ระบุ
6. สามารถเรียกดูรายละเอียดของผู้แสดงความคิดเห็นได้โดยการกดปุ่ม **🔍**

1.36. หน้าจอสำหรับใช้งานบริการค้นหามาตรฐานสินค้าเกษตร

เข้าจากเมนู บริการประชาชน > e-service > บริการค้นหามาตรฐานสินค้าเกษตร
ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

The screenshot shows the official website of the National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards (NBA). The top navigation bar includes links for TH (Thai), EN (English), and various user settings like language and font size. Below the header, there's a search bar and an e-mail address input field. The main content area features a search interface with fields for 'ค้นหา' (Search), 'ประเภทมาตรฐาน' (Type of Standard), and 'ประเภทการกำกับมาตรฐานตามกฎหมาย' (Type of Standard according to law). A large table lists various agricultural standards, each with a preview icon. The columns include 'ชื่อมาตรฐาน' (Standard Name), 'ประเภทมาตรฐานตามกฎหมาย' (Type of Standard according to law), 'ประเภทมาตรฐาน' (Type of Standard), 'กลุ่ม มาตรฐาน' (Group Standard), 'เลขที่' (Number), 'วันที่มีผลบังคับใช้' (Effective Date), and 'เอกสารดาวน์โหลด' (Download Document).

ชื่อมาตรฐาน	ประเภทมาตรฐานตามกฎหมาย	ประเภทมาตรฐาน	กลุ่ม มาตรฐาน	เลขที่	วันที่มีผลบังคับใช้	เอกสารดาวน์โหลด
ใบมาตรฐาน (ทบทวน)	ทั่วไป	มาตรฐานสินค้า	พิช	นกช. 5703-2562	-	
ผัก	ทั่วไป	มาตรฐานสินค้า	พิช	-	-	
มะระ	บังคับ	มาตรฐานสินค้า	พิช	-	-	
มาตรฐานบังคับ	บังคับ	มาตรฐานอื่นกำหนดทั่วไป	อีบฯ	นกช. 14-2562	-	
การปฏิบัติการตรวจสอบน้ำที่ใส่สารให้ฟูฟ่องและเสียงกรุงโลง (ทบทวน)	ทั่วไป	มาตรฐานอื่นกำหนดทั่วไป	-	นกช. 2222-2562	-	
การปฏิบัติการเกษตรที่ใส่สารให้ฟูฟ่องและพัฒนาตัวเอง (ทบทวน)	ทั่วไป	มาตรฐานอื่นกำหนดทั่วไป	บคศสศร.	นกช. 1111-2562	-	
การปฏิบัติการเกษตรที่ใส่สารให้ฟูฟ่องและพัฒนาตัวเอง----	ทั่วไป	มาตรฐานอื่นกำหนดทั่วไป	อีบฯ	นกช. 9028-2557	-	

1. สามารถค้นหาได้จากชื่อมาตรฐาน และสามารถเลือกตัวกรอกจาก ประเภทมาตรฐาน ประเภท การกำหนดมาตรฐานตามกฎหมาย กลุ่มมาตรฐาน เมื่อทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา**
2. เมื่อทำการค้นหาแล้วรายการที่ค้นหาจะปรากฏในตารางสามารถกดดาวน์โหลดไฟล์ได้ โดยการกด **ปุ่ม**

1.37. หน้าจօสำหรับดูและการร้องเรียน SLA และ BOD

เข้าจากเมนู

- บริการประชาชน > ด้านการรับรอง > การรับรองระบบงาน > การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เรื่องการอุทธรณ์ และร้องเรียน
 - บริการประชาชน > ด้านมาตรฐานสินค้าเกษตร > การร้องเรียน / อุทธรณ์ Board of Director ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management

รูปภาพที่ 69 หน้าจอสำหรับการติดและการร้องเรียน

1. ระบุเนื้อภาษาไทยและอังกฤษ
 2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก

3. ສາມາດຄັນຫາຂໍ້ມູນການຮ້ອງເຮືອນໄດ້ຈາກເດືອນ ແລະ ປີ ເມື່ອທ່າງການກຽກຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຄັນຫາແລ້ວ
ຄັນຫາ
4. ສາມາດເຮັດວຽກດ້ວຍລະເອີດຂອງຜູ້ຮ້ອງເຮືອນໄດ້ໂດຍການກົດປຸ່ມ ຄູ່ຂໍ້ມູນ

1.38. ໜ້າຈອສໍາຫຼັບດູແລເມນູຮາຍໝໍ່ອໜ່ວຍຮັບຮອງ (CB)

ເຂົ້າຈາກເມນູ ບໍລິການປະຊາຊົນ > ດ້ານການຮັບຮອງ > ຮາຍໝໍ່ອໜ່ວຍທຽບງານ ແລະ ຮັບຮອງ > ຮາຍໝໍ່ອໜ່ວຍຮັບຮອງ (CB) ຊຶ່ງດູໃຈກາພທີ່ປ່ຽກງູ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management

The screenshot shows the ACFS Web Management interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'ໜ້າການເລັກ', 'ໜ້າຍກັບກົດໜ່ວຍອານ', 'ກູ່ຈະນະເມນູຂ່າຍົມດັບ', 'ກົດການໂສ່ງຮ່າຍການ', 'ຂ່າວສ່າງ', 'ຈົດໜີ້ອ່ານເຈັ້ງ', 'ສື່ອເມນູພັກ', 'ທີ່ຜົດເທົ່ານຳ', 'ຮັກການ', and 'ອອກຈາກການ'. Below this, there's a search form with fields for 'ISO' (containing 'ກູ່ຈະນະເລັກ...'), 'ຂ່າຍົມຂ່າຍ' (containing 'ISO/ຂ່າຍົມຂ່າຍ/ຂ່າຍົມຂ່າຍພົມ'), and 'ຄັນຫາ' (button). A dropdown menu titled 'ຄັນຫາ' is open, showing options like 'ຄົນການປະຊາຊົນ', 'ຄົນການຮັບຮອງ', 'ຄົນການກວດສອນ', 'ຄົນການກວດສອນມາດຮຽນ', 'ຄົນການກວດສອນນັບນາງ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນມາດຮຽນ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນນັບນາງ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນສົດສອນ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນສົດສອນມາດຮຽນ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນສົດສອນນັບນາງ', 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນສົດສອນສົດສອນ', and 'ຄົນການກວດສອນສົດສອນສົດສອນສົດສອນມາດຮຽນ'. The option 'ຮາຍໝໍ່ອໜ່ວຍຮັບຮອງ (CB)' is highlighted with a red box.

ໜ້າຍົມຂ່າຍ	ເລກທີ	ISO	ຂ່າຍົມຂ່າຍ	ຂ່າຍົມຂ່າຍພົມ	ໄຟສົດນັບ
ນຮັບຮອງ ອັນປົງກົດການຄ່າການ (ປະເທດໄທຍ່າຍ) ຈາກດີ	ACFS 1021/18	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	ເປົ້າ	20_20190301131636_839440.pdf
ສຄານັນຮອງຮັບຮອງການຮັດກິດກົດການເກຮດ ມາວິທະນາຄົມໄຈ້	ACFS 1023/18	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	ເປົ້າ	21_20190301135355_516707.pdf
ນຮັບຮອງ ໄທຍ ຂີ ເພ ພົ 09 ຈາກດີ	ACFS 1028/17	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	ເປົ້າ	22_20190301140513_458926.pdf
ນຮັບຮອງ ເມສຊອස (ປະເທດໄທຍ່າຍ) ຈາກດີ	ACFS 1012/18	ISO/IEC 17021-1:2015	GMP/HACCP	ISIC Code 15	23_20190301142959_150405.pdf

ຮູບພາບທີ່ 70 ໜ້າຈອສໍາຫຼັບດູແລເມນູຮາຍໝໍ່ອໜ່ວຍຮັບຮອງ (CB)

ACFS Web Management

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเพนกวิน | กองบรรณาธิการ | บริการประชาชน | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | สื่อเผยแพร่ | ติดต่อเรา | วิจารณ์ | ออกจากระบบ

⊕ บริการประชาชน ⊕ สถานการณ์ของรัฐ ⊕ รายชื่อหน่วยตรวจสอบและรับรอง ⊕ รายชื่อหน่วยรับรอง (CB)

[เพิ่ม ISO/ข้อมูลข่าวสารย่อย](#)

ISO	กรุณาเลือก...	ข้อมูลข่าว	กรุณาเลือก...	ข้อมูลข่าวย่อย	กรุณาเลือก...
ค้นหา	<input type="text"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>			

[เพิ่มข้อมูล](#)

ชื่อหน่วยรับรอง	เลขที่	ISO	ข้อมูลข่าว	ข้อมูลข่าวย่อย	ไฟล์แนบ
บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด	ACFS 1021/18	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	พิช	20_20190301131636_839440.pdf
สถาบันรับรองระบบการผลิตผลภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ACFS 1023/18	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	พิช	21_20190301135355_516707.pdf
บริษัท ไทย อี. จำกัด	ACFS 1028/17	ISO/IEC 17065:2012	ORGANIC	พิช	22_20190301140513_458926.pdf

รูปภาพที่ 71 หน้าจอสำหรับดูแลและจัดการเมนูรายชื่อหน่วยรับรอง (CB)

ประกอบด้วยการจัดการส่วนต่างๆ ดังนี้

- การเพิ่มตัวเลือกใน drop down list ของ ISO/ขอบข่าย/ขอบข่ายย่อย
ดำเนินการโดยกดปุ่ม [เพิ่ม ISO/ข้อมูลข่าวสารย่อย](#) ซึ่งจะแสดงส่วนของหน้าจอดังนี้

[เพิ่ม ISO/ข้อมูลข่าวสารย่อย](#)

ประเภท	กรุณาเลือก...
ชื่อ	<input type="text"/>

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปภาพที่ 72 หน้าจอสำหรับเพิ่ม ISO/ขอบข่าย/ขอบข่ายย่อย

- 1.1 กดเลือก “ประเภท” (ISO/ขอบข่าย/ขอบข่ายย่อย)

- 1.2 ระบุ “ชื่อ” ที่ต้องการให้แสดงใน drop down list

- 1.3 กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูล

2. การค้นหารายชื่อหน่วยรับรอง (CB) สามารถกำหนดการค้นหา ดังนี้

- 2.1 เลือกตัวเลือกใน drop down list จาก ISO/ขอบข่าย/ขอบข่ายย่อย

- 2.2 ระบุรายชื่อหน่วยรับรองที่ต้องการค้นหา

[ค้นหา](#)

2.3 กดปุ่ม

เพื่อค้นหาและแสดงผลการรายงานชื่อหน่วยรับรอง

3. ตารางแสดงรายชื่อหน่วยรับรอง ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อหน่วยรับรอง, เลขที่, ISO, ขอบข่าย, ขอบข่ายย่อย และไฟล์แนบ
4. การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยรับรองสามารถทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
(ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยรับรอง”)

การเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยรับรอง (CB)

กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** หน้าจัดการเมนูรายชื่อหน่วยรับรอง (CB) จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ACFS Web Management

หน้าหลัก | เที่ยงกันหน่วยงาน | กฎหมายเชิงบังคับ | บริการประชาชน | ข่าวสาร | วิธีขอรับรอง | ล็อกเอาต์ | จัดการ | อุตสาหกรรม

① บริการประชาชน ② ดำเนินการรับรอง ③ รายชื่อน่วยตรวจสอบ และรับรอง ④ รายชื่อน่วยรับรอง (CB)

เพิ่มรายชื่อหน่วยรับรอง (CB)

หน่วยรับรอง กรุณาเลือก... 1
ชื่อหน่วย 2
ที่อยู่ 3
4

รายละเอียด

เลขที่ _____
ISO กรุณาเลือก...
Normalitive _____

ข้อมูลสำคัญ

ขอบเขต กรุณาเลือก...
ขอบเขตของ กรุณาเลือก...
Certification _____
เพิ่มข้อมูลเบื้องต้น _____
เพิ่ม Certification _____

มาตรฐานการตรวจสอบ และทดสอบ _____
ไฟล์แนบ _____
วันที่ได้การรับรอง _____ วันที่สิ้นสุด _____
สถานะการรับรอง _____ การรับรองใช่ ลดลงข่าย

สถานะการใช้งาน

ใช้งาน ไม่ใช้งาน 5
6

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพที่ 73 หน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อหน่วยรับรอง (CB)

กรอกข้อมูลต่างๆ ในแต่ละส่วน ดังนี้

- กดเลือกเพื่อระบุ “หน่วยรับรอง” (CA, CB หรือ ต่างประเทศ) ใน drop down list
- ระบุข้อมูลรายชื่อหน่วยรับรองในช่อง “ชื่อหน่วย”
- ระบุข้อมูลที่อยู่ของหน่วยรับรองในช่อง “ที่อยู่”

4. กรอกข้อมูลในส่วน รายละเอียด ดังนี้

หมายเหตุ: สามารถเพิ่มส่วนระบุข้อมูล “รายละเอียด” ได้

โดยกดปุ่ม **เพิ่ม ISO**

- 1) ระบุ “เลขที่”
- 2) เลือก “ISO” จาก drop down list
- 3) ระบุข้อมูลในช่อง “Normaltive”
- 4) กรอกข้อมูลในส่วน ขอบข่าย ดังนี้

หมายเหตุ: สามารถเพิ่มส่วนระบุข้อมูล “ขอบข่าย” ได้ โดยกดปุ่ม **เพิ่มน้อมนำ**

- a. กดเลือก “ขอบข่าย” ใน drop down list
- b. กดเลือก “ขอบข่ายย่อย” ใน drop down list

หมายเหตุ: สามารถเพิ่มส่วนระบุข้อมูล “ขอบข่ายย่อย” ได้

โดยกดปุ่ม **เพิ่มน้อมนำย่อย**

- c. กดเลือก “Certification” ใน drop down list

หมายเหตุ: สามารถเพิ่มส่วนระบุข้อมูล “Certification” ได้

โดยกดปุ่ม **เพิ่ม Certification**

- 5) ระบุข้อมูลในช่อง “มาตรฐานกระทรวงเกษตร และสหกรณ์”

หมายเหตุ: สามารถเพิ่มส่วนระบุข้อมูล “มาตรฐานกระทรวงเกษตร และสหกรณ์” ได้

โดยกดปุ่ม **เพิ่มนมาตรฐานกระทรวงเกษตร และสหกรณ์**

- 6) ในช่อง “ไฟล์แนบ” กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกไฟล์และอัปโหลดไฟล์
- 7) กดปุ่ม  เพื่อระบุ “วันที่ให้การรับรอง”
- 8) กดปุ่ม  เพื่อระบุ “วันที่สิ้นสุด” (วันที่หมดอายุใบรับรอง)
- 9) กดเลือก “สถานะการบังคับใช้”

2. กดเลือก “สถานะ” ใช้งาน/ไม่ใช้งาน (กำหนดสถานะให้แสดงบนเว็บไซต์หรือไม่)
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

1.39. หน้าจอสำหรับดูและเมนูผลการประชุมนานาชาติ

เข้าจากเมนู บริการประชาชน > ความร่วมมือระดับนานาชาติ > ผลการประชุมนานาชาติ ซึ่งได้มาจากพื้นที่ปรึกษา ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | กองรวมนโยบายด้านคุณภาพ | บริการประกอบอาหาร | ท่านผู้ดูแล | จัดซื้อจัดจ้าง | สื่อเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | เอกสารภายใน

บริการประชาชน ความร่วมมือระหว่างนานาชาติ ผลการประเมินคุณภาพ ผลการประเมินมาตรฐาน ISO ผลการประเมิน CODEX ผลการประเมิน OIE ผลการประเมิน IPPC ผลการประเมิน APPCC ผลการประเมิน ASEAN ผลการประเมิน SPS/WTO

ผลการประเมินการรับรอง ผลการประเมินการรับรอง ช่องทางเข้าสู่ระบบ องค์กรการดำเนินการปลอดภัยอาหาร ศูนย์บันทึกและศูนย์บันทึก ASEAN FOOD SAFETY NETWORK ผลการประเมินนานาชาติ

เพิ่มข้อมูล

รูปภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการเข้าหน้าดูแลและจัดการเมนูผลการประชุมนานาชาติ

ACFS Web Management						
หน้าแรก บริษัทและผู้รายงาน กฎหมายไทยฉบับพื้นที่ บริการประเมินงาน ข่าวสาร จัดซื้อจัดจ้าง สื่อเผยแพร่ ติดต่อเรา จัดการ ออกจากระบบ						
① บริการประชาชื่น ② ความร่วมมือธุรกิจต้นนาชาติ ③ ผลการประชุมนานาชาติ						
ผลการประเมินการรับรอง ผลการประเมิน ISO ผลการประเมิน CODEX ผลการประเมิน OIE ผลการประเมิน IPPC ผลการประเมิน APPCC ผลการประเมิน ASEAN ผลการประเมิน SPS/WTO						
<h3>ผลการประชุมการรับรอง</h3>						เพิ่มข้อมูล
ชื่อการประชุม	ครั้งที่	วันที่	สถานที่จัด	รายจำนวน	ไฟล์แนบ	จัดการ
สถาบันประเมินผลการตรวจประเมินที่ปรึกษาการบริการระบบงานและองค์กรความมั่นใจตรวจสอบงานที่ก่อให้เกิดการประชุมที่ 17-22 ตุลาคม 2555 ณ ตนาราม จังหวัดนราธิวาส	-	2012-10-17	ประเทศไทย	-		แก้ไข
สถาบันการประชุม เรื่อง การจัดทำระบบการตรวจสอบและออกมาตรฐานเชิงกรุงศรีแลนด์ ระหว่างวันที่ 5-11 พฤษภาคม 2555 ณ ประเทศไทย	-	2012-11-05	ประเทศไทย	-		แก้ไข
สถาบันการคุ้มครองผู้บริโภค เรื่อง การขอรับมาตรฐานของ FoodPLUS วันที่ 25 เมษายน 2556 ณ เมืองจีดาอยุธยา และสถาบันประเมินมาตรฐาน International Accreditation Forum (IAF) และ International Laboratory Accreditation Cooperation (ILAC) ระหว่างวันที่ 27 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2556 ณ เมืองหอฟฟ์ ประเทศเยอรมนี	-	2013-04-27	ประเทศไทย	-		แก้ไข
สถาบันฯได้รับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน ISO 2013 ขององค์กรยึดมั่นและทักษิณการประเมินงาน ระหว่างวันที่ 20-24 พฤษภาคม 2556 และการประเมินมาตรฐาน ISO ปฏิรูปตัวเอง ผู้ทรงประยุตม์ของ PAC สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคในമุมโลกใน PAC Trainee Peer Evaluator Workshop for technical experts in new scope ระหว่างวันที่ 25-26 พฤษภาคม 2556 ณ เมืองสิงคโปร์ ประเทศสิงคโปร์	-	2013-05-25	ประเทศไทย	-		แก้ไข

รูปภาพที่ 75 หน้าจอสำหรับดูแลและจัดการเมนูผลการประชุมนานาชาติ

ประกอบด้วยการจัดการส่วนต่างๆ ดังนี้

1. แบบเมนูผลการประชุมต่างๆ
 2. ตารางแสดงรายการ “ผลการประชุม” แต่ละประเภท (ตามที่เลือกจากแบบเมนูในข้อ 1) ประกอบด้วยข้อมูลได้แก่ ชื่อการประชุม, ครั้งที่, วันที่, สถานที่จัด, สาระสำคัญ, ไฟล์แนบ และจัดการ
 3. การเพิ่มข้อมูลผลการประชุม สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล (ดูวิธีการในส่วน “การเพิ่มข้อมูลผลการประชุม”)

4. การดาวน์โหลดไฟล์แนบ สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม
5. การแก้ไขข้อมูล สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูลผลการประชุม

กดปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูล หน้าจัดการเมนูผลการประชุมนานาชาติ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ACFS Web Management

The screenshot shows a web-based management system for ACFS. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, a message indicates that the current page displays the international meeting results section. The main area contains two sets of input fields for entering data in Thai (TH) and English (EN). The left set includes fields for 'ชื่อการประชุม TH' (Meeting Name TH), 'ครรภ์ที่' (Pregnancy No.), 'วันที่' (Date), 'สถานที่จัด TH' (Venue TH), and 'สาระสำคัญ TH' (Key Points TH). The right set includes fields for 'ชื่อการประชุม EN' (Meeting Name EN), 'สถานที่จัด EN' (Venue EN), and 'สาระสำคัญ EN' (Key Points EN). Below these fields are two dropdown menus labeled 'เลือก' (Select) and 'บันทึก' (Save). A note at the bottom right of the form area says 'ผลการประชุมการรับรอง' (Approved Meeting Results).

รูปภาพที่ 76 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลการประชุมฯ

การเพิ่มข้อมูลผลการประชุมฯ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

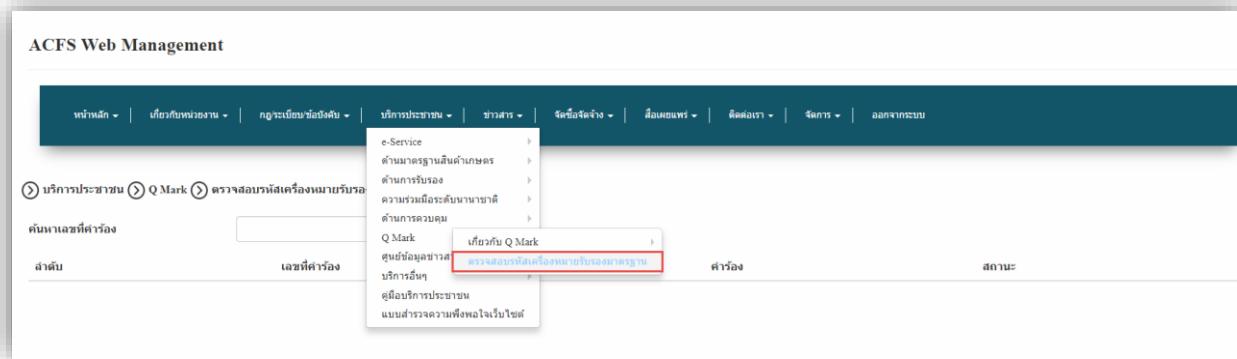
1. กรอกข้อมูลในช่องที่กำหนด ได้แก่

- ชื่อการประชุม TH
- ครรภ์ที่
- สถานที่จัด TH
- สาระสำคัญ TH
- ชื่อการประชุม EN
- วันที่ (กดปุ่ม เพื่อเลือกวันที่)
- สถานที่จัด EN
- สาระสำคัญ EN

2. กดปุ่ม ในช่อง “ไฟล์แนบ TH” เพื่อเลือกไฟล์และอัปโหลดไฟล์แนบ (ฉบับภาษาไทย)
3. กดปุ่ม ในช่อง “ไฟล์แนบ EN” เพื่อเลือกไฟล์และอัปโหลดไฟล์แนบ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

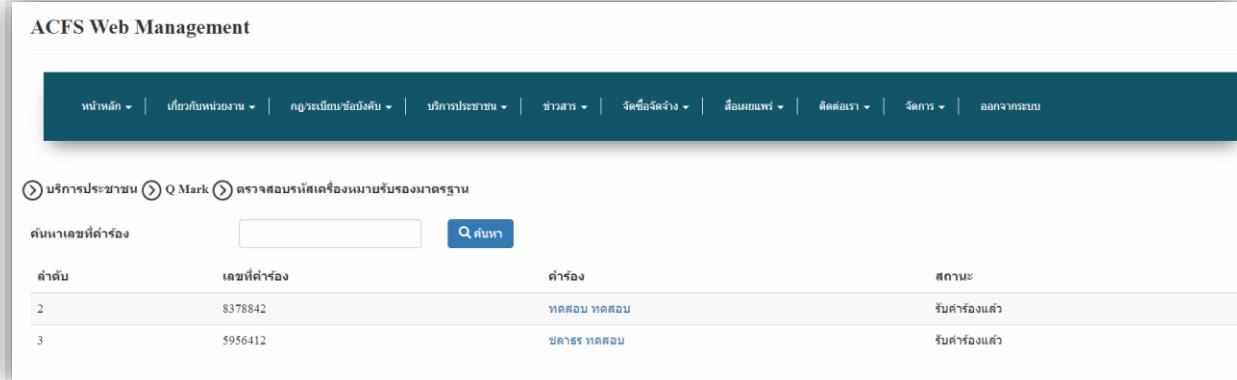
1.40. หน้าจอสำหรับดูແຄມູນຕຽບສອບຮ້າສເຄຣື່ອງໝາຍຮັບຮອງມາຕຽບຮູນ

เข้าจากເມື່ອ **บริการປະຊານ > Q Mark > ຕຽບສອບຮ້າສເຄຣື່ອງໝາຍຮັບຮອງມາຕຽບຮູນ**
 ຜຶ້ງດູໄດ້ຈາກພາຫຼິກທີ່ປ່ຽກງູ້ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ 77 ບັນຫາຈົດການເນັ້ນຢູ່ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮອງມາຕຽບຮູນ

ເປັນສ່ວນຮັບຂໍ້ອມູນຈາກຜູ້ໃຊ້ທີ່ຢືນ “ຄໍາຮ້ອງໃຫ້ຕຽບສອບເຄຣື່ອງໝາຍຮັບຮອງ” ພ່ານຮະບບາ (FrontEnd) ຜຶ້ງເມື່ອມີການສ່າງຄໍາຮ້ອງເຂົ້າມາ ຈະແສດງຂໍ້ອມູນສໍາຫັບຜູ້ດູແລະຮບບ ດັ່ງນີ້



ຮູບພາບທີ 78 ບັນຫາຈົດການເນັ້ນຢູ່ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮອງມາຕຽບຮູນ

ການຈົດການເນັ້ນຢູ່ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮອງມາຕຽບຮູນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

- 1) ຕາரາງແສດງຮາຍການ “ຄໍາຮ້ອງໃຫ້ຕຽບສອບເຄຣື່ອງໝາຍຮັບຮອງ” ທີ່ມີຜູ້ຢືນເຂົ້າມາຜ່ານຮະບບາ ໂດຍໃນຕາරາງແສດງຂໍ້ອມູນຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່ ລຳດັບ, ເລກທີ່ຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາຮ້ອງ ແລະສ່ານະ

- 2) ສ່ວນສໍາຫັບ “ຄືນຫາເລີກທີ່ຄໍາຮ້ອງ” ໂດຍຮະບຸ ເລກທີ່ຄໍາຮ້ອງ ແລ້ວກັດປຸ່ມ 

ເນື້ອກົດເລື່ອກຮາຍການ “ຄໍາຮ້ອງ” (ຊື່ຜູ້ສັงຄໍາຮ້ອງ) ຈະແສດງໜ້າຈອງຮາຍລະເວີຍດ້ວຍມູນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management

ທ່ານັກ | ນິຍົມທຶນຂ່າຍການ | ກຽມເບີໂນຫ້ອງອັນ | ນິກາກປະການ | ຂ່າຍການ | ອົບເນັດຈຳກັງ | ສືບເພີພາ | ອື່ນເສົາ | ອົກການ

ອະນຸມາດການປະການ ຕ່າງໆ ມີກົດປະການ ຢ່າງສັບສົນ

ຮາຍລະເວີຍດ້ວຍສັນຕິພົງ

ຊື່ຜູ້ສັນຕິພົງ	ນ້າຍ ທິດສອນ	ວິເຄາະປະການຫຼົງ	145500023456
ອື່ນເສົາ	Test_Test@gmail.com	ນາມເລກທີ່ຕົດຕົກ	088-9902233

ຄໍາຮ້ອງ



ຊື່ຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ອ່ານໄດ້ຈາກ
ສອນ

ນ້າມຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ອ່ານໄດ້ຈາກ
ສອນ

ຮາຍລະເວີຍດ້ວຍເພີມເຕີມ

NAME TEST

Address Test

Test Test Test ທິດສອນ ທິດສອນ ທິດສອນ

ສຳຄັນການຕ້າເປັນການ

ສຳຄັນ

ຮັບຄ່າຮອງແລ້ວ

ຮູບພາບທີ່ 79 ໜ້າຈອສໍາຫັບຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

ແສດງໜ້າມູນຕ່າງໆ ສັງປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

1) ຮາຍລະເວີຍດ້ວຍຜູ້ສັງຄໍາຮ້ອງ (ໄມ່ສາມາດແກ້ໄຂໜ້າມູນຕ່າງໆໄດ້) ໄດ້ແກ່

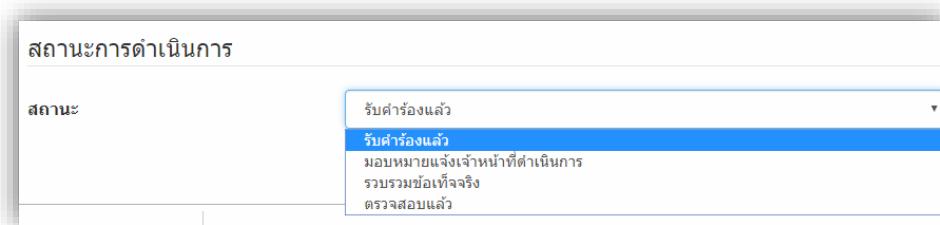
- ຊື່ຜູ້ສັງຄໍາຮ້ອງ
- ຮ້າສັບຕ່າງໆ
- ອື່ນເສົາ
- ມາຍເລກທີ່ຕົດຕົກ

2) ຄໍາຮ້ອງ (ໄມ່ສາມາດແກ້ໄຂໜ້າມູນຕ່າງໆໄດ້) ໄດ້ແກ່

- ແສດງຮູບພາບປະກອບຜູ້ປະກອບການ (ຕາມທີ່ແນບໄຟລ໌ມາ)
- ຊື່ຜູ້ປະກອບການທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຕ່າງໆ
- ທີ່ອູ້ຜູ້ປະກອບການທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຕ່າງໆ
- ຮາຍລະເວີຍດ້ວຍເພີມເຕີມ

3) สถานะการดำเนินการ

ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะคำร้องตามการดำเนินการ ได้ดังนี้

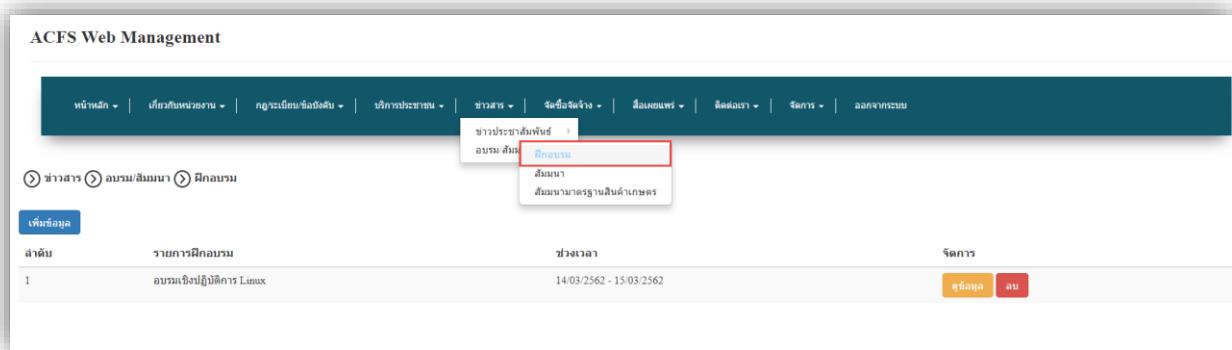


รูปภาพที่ 80แสดงตัวเลือกสำหรับ “สถานะการดำเนินการ”

4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง “สถานะการดำเนินการ”

1.41. หน้าจอสำหรับดูและเมนูฝึกอบรม

เข้าจากเมนู ข่าวสาร > อบรม สัมมนา > ฝึกอบรม ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้



รูปภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการเข้าหน้าดูและจัดการเมนูฝึกอบรม

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1) ตารางแสดงข้อมูลฝึกอบรม ได้แก่

1) ลำดับ

2) รายการฝึกอบรม

3) ช่วงเวลา

4) จัดการ

2) การเพิ่มไฟล์แบบสามารถทำได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3) การแก้ไขสามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการที่เลือก

4) การลบไฟล์สามารถทำได้ที่คอลัมน์ “จัดการข้อมูล” โดยกดปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือก

การเพิ่มการฝึกอบรม

เมื่อ กดปุ่ม **เพิ่มน้ำมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

◎ ข่าวสาร ◎ อบรม/สัมมนา ◎ ฝึกอบรม	อบรมเรื่องปฏิบัติการ Linux																																										
หัวข้อภาษาไทย	<input type="text"/>																																										
หัวข้อภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>																																										
รายละเอียดภาษาไทย	<p>Linux Workshop</p> <p>Linux Workshop</p> <p>Linux Workshop</p> <p>Linux Workshop</p>																																										
รายละเอียดภาษาอังกฤษ	<p>body p</p> <p>Linux Workshop</p> <p>Linux Workshop</p> <p>Linux Workshop</p>																																										
กำหนดการ	<table border="1"> <tr> <td>ไฟล์ภาษาไทย</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือก"/></td> <td>ORtrace On Cloud.pptx</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ภาษาอังกฤษ</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือก"/></td> <td>DGT_Farm-26-09-61.pptx</td> </tr> <tr> <td>ช่วงที่ปลดจันทร์มีคร</td> <td>2019-03-14</td> <td><input type="button" value=""/></td> <td>2019-03-15</td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td>ที่พัก</td> <td><input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ไม่มีที่พัก"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">รายชื่อผู้อนุรักษารากฐานสัมมนา</td> </tr> <tr> <td>รายชื่อผู้เข้าร่วม</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ภาษาไทย</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือก"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ภาษาอังกฤษ</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือก"/></td> <td colspan="2">null</td> </tr> <tr> <td>สถานะ</td> <td><input type="button" value="ใช้งาน"/> <input type="button" value="ไม่ใช้งาน"/></td> <td></td> <td><input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ยังไม่มีที่พัก"/></td> <td></td> </tr> </table>	ไฟล์ภาษาไทย	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	ORtrace On Cloud.pptx	ไฟล์ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	DGT_Farm-26-09-61.pptx	ช่วงที่ปลดจันทร์มีคร	2019-03-14	<input type="button" value=""/>	2019-03-15	<input type="button" value=""/>	ที่พัก	<input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ไม่มีที่พัก"/>			รายชื่อผู้อนุรักษารากฐานสัมมนา					รายชื่อผู้เข้าร่วม					ไฟล์ภาษาไทย	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>			ไฟล์ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	null		สถานะ	<input type="button" value="ใช้งาน"/> <input type="button" value="ไม่ใช้งาน"/>		<input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ยังไม่มีที่พัก"/>	
ไฟล์ภาษาไทย	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	ORtrace On Cloud.pptx																																								
ไฟล์ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	DGT_Farm-26-09-61.pptx																																								
ช่วงที่ปลดจันทร์มีคร	2019-03-14	<input type="button" value=""/>	2019-03-15	<input type="button" value=""/>																																							
ที่พัก	<input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ไม่มีที่พัก"/>																																										
รายชื่อผู้อนุรักษารากฐานสัมมนา																																											
รายชื่อผู้เข้าร่วม																																											
ไฟล์ภาษาไทย	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>																																									
ไฟล์ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	null																																								
สถานะ	<input type="button" value="ใช้งาน"/> <input type="button" value="ไม่ใช้งาน"/>		<input type="button" value="มีที่พัก"/> <input type="button" value="ยังไม่มีที่พัก"/>																																								

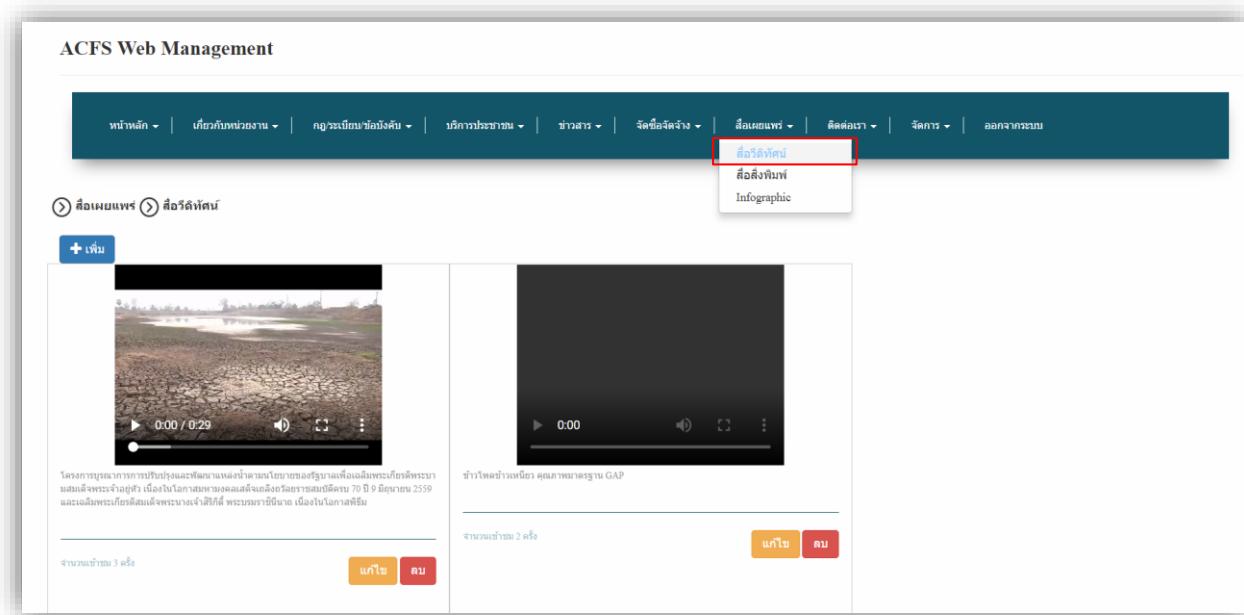
รูปภาพที่ 82 หน้าจอสำหรับดูแลและจัดการเมนูฝึกอบรม

- 1) ระบุหัวข้อภาษาไทยและอังกฤษ
 - 2) ระบุรายละเอียดภาษาไทยและอังกฤษ
 - 3) แนบไฟล์ภาษาไทยและอังกฤษ

- 4) ระบุช่วงที่เปิดรับสมัคร
- 5) ระบุว่าการฝึกอบรมมีที่พักหรือไม่
- 6) กรณีได้รายชื่อผู้เข้าร่วมแล้วสามารถแนบรายชื่อได้ที่ส่วนของ รายชื่อผู้เข้าร่วม

1.42. หน้าจอสำหรับดูและเมนูสื่อวิดีโอทัศน์

เข้าจากเมนู สื่อเผยแพร่ > สื่อวิดีโอทัศน์ ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้



รูปภาพที่ 83 หน้าจอสำหรับดูและเมนูสื่อวิดีโอทัศน์

สามารถดำเนินการจัดการในส่วนของ “สื่อวิดีโอทัศน์” ดังนี้

- 1) การเพิ่มข้อมูลสื่อวิดีโอทัศน์ได้โดยสามารถกดปุ่ม **+ เพิ่ม**
- 2) การแก้ไขข้อมูลสื่อวิดีโอทัศน์ได้โดยสามารถกดปุ่ม **แก้ไข**
- 3) การลบข้อมูลสื่อวิดีโอทัศน์ได้โดยสามารถกดปุ่ม **ลบ**

ACFS Web Management

ໜ້າເລີກ | ເບີໂຫຼວດກ່າວກ່ອງຈານ | ຄຽວແມັດເຫັນຂໍ້ມູນ | ນັກການໄກກາຍ | ອ່າງສານ | ຈິຕື່ອົກຈົວງ | ສື່ບັນດາ | ຕິດຕໍ່ອາໄຫວ | ຈິຕື່ການ | ລອດຈາກການ

◎ ສື່ອມເພເທຣ ◎ ສື່ອົດທຶນ

ໜ້າເລີກກ່າວກ່ອງຈານ
ໜ້າເລີກກ່າວກ່ອງຈານ

ໃຫ້ເລີກໄດ້

ເລີກ

ຄົມ

0:00

ຮາຍອເມືອນການໄກ

ຮາຍອເມືອນການເຈັດກຸມ

ຮາຍອເມືອນການເຈັດກຸມ

ຮາຍອເມືອນການເຈັດກຸມ

ໃໝ່ຈານ

ໃໝ່ໄໝຈານ

ບັນທຶກ

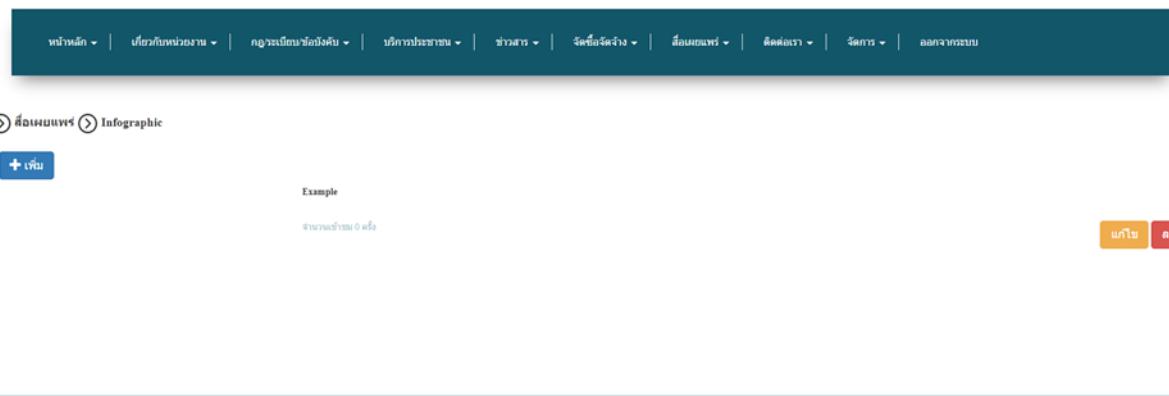
ບັນທຶກ

ຮູບພາບທີ 84 ພ້າມຈອສໍາຮັບເພີ່ມຂໍ້ມູນເນື້ອທາແລະຮາຍລະເອີຍດສື່ວົວດີທັນ

- 1) ຮະບຸໜ້າຂໍ້ວັນພາກພາກໄທແລະພາກອັກກຸ່າ
- 2) ແນບໄຟເລີກໄຟວິດົວ
- 3) ຮະບຸຮາຍລະເອີຍດພາກພາກໄທແລະຮາຍລະເອີຍດພາກອັກກຸ່າ
- 4) ຮະບຸສຕານະ

1.43. หน้าจอสำหรับดูแล Infographic

ACFS Web Management

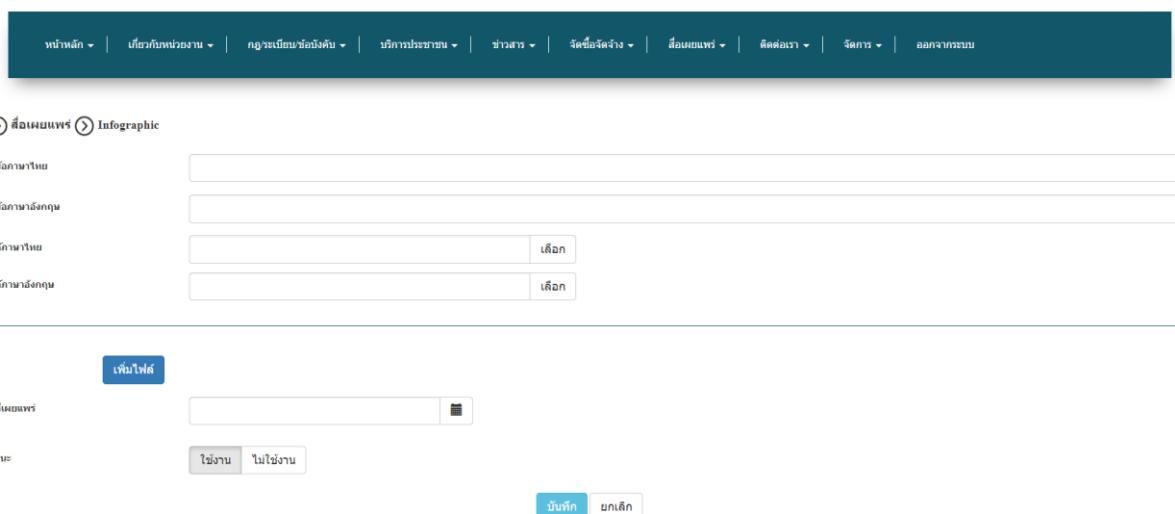


The screenshot shows the ACFS Web Management dashboard. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a search bar labeled '(*) ຄືສະເໜີທີ່' and '(*) Infographic'. A blue button labeled '+ ເພີ້ນ' is visible. On the right side of the screen, there are two buttons: 'ແກ້ໄຂ' (Edit) and 'ລຶບ' (Delete). The main area displays a message: 'ຈະບໍ່ມີຂໍ້ຕົວຢ່າງ 0 ອົງກ' (No example found).

ຮູບພາບທີ່ 85 หน้าจอສໍາຫຼັບດູແລ Infographic

- 1) หน้าจอจะแสดงຫຼັງໝົດ Infographic ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າໝາຍ
- 2) ການເພີ້ນຂໍ້ມູນ Infographic ໄດ້ໂດຍສາມາດຮັດປຸ່ມ 
- 3) ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ Infographic ໄດ້ໂດຍສາມາດຮັດປຸ່ມ 
- 4) ກາຣລບຂໍ້ມູນ Infographic ໄດ້ໂດຍສາມາດຮັດປຸ່ມ 

ACFS Web Management



The screenshot shows the ACFS Web Management dashboard. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a search bar with dropdown menus for 'ຫຼັກຄ້າໃຫຍ່', 'ຫຼັກຄ້າລົກຄຸນ', 'ໄຫຼ້ກ່ານໃຫຍ່', and 'ໄຫຼ້ກ່ານລົກຄຸນ'. There is also a 'ເລືອກ' (Select) button. A blue button labeled '+ ເພີ້ນໄຟສ' (Add File) is visible. Below the search bar, there is a 'ວິທີເພີ້ນທີ່' (File Type) dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'ບັນທຶກ' (Save) and 'ຍັກເລີກ' (Cancel).

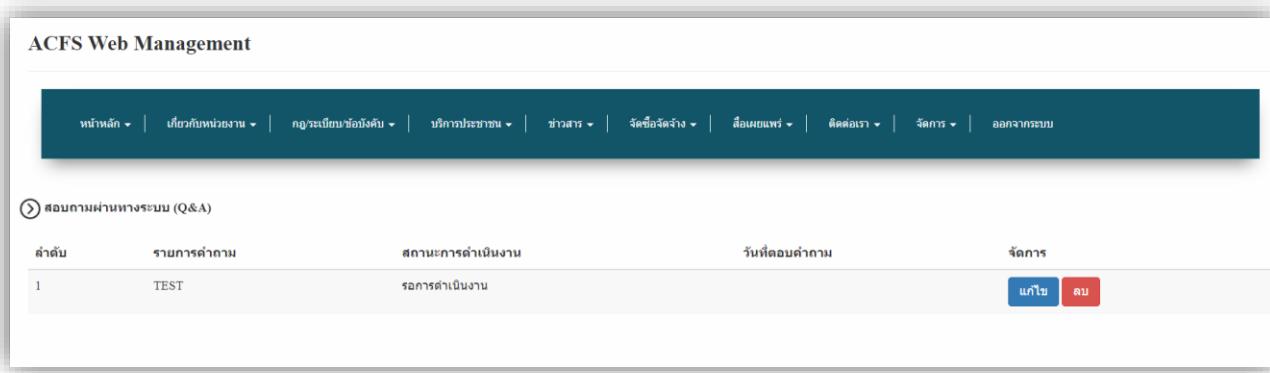
ຮູບພາບທີ່ 86 หน้าจอສໍາຫຼັບດູແລ Infographic (2)

- 1) ຮະບູຫວ່າຂໍ້ວິພາກພາສາໄທແລະຫວ່າຂໍ້ວິພາກພາສາອັງກຸຖາ
- 2) ແນບໄຟລ໌ວິພາກພາສາໄທແລະໄຟລ໌ວິພາກພາສາອັງກຸຖາ
- 3) ສາມາດເພີ້ນໄຟລ໌ໄດ້ໂດຍກັດປຸ່ມ 

- 4) ระบบวันที่เผยแพร่
- 5) ระบบสถานะ

1.44. หน้าจอสำหรับดูและเมนูสอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)

เข้าจากเมนู ติดต่อเรา > สอบถามผ่านทางระบบ (Q&A) ซึ่งดูได้จากการที่ปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the ACFS Web Management interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items in Thai. Below the navigation bar, a sub-menu titled "สอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)" is displayed. This sub-menu contains a table with one row of data. The table has columns for "ลำดับ" (Index), "รายการค่าตอบ" (Response Item), "สถานะการดำเนินงาน" (Work Status), "วันที่ตอบค่าตอบ" (Answer Date), and "จัดการ" (Manage). The data in the table is as follows:

ลำดับ	รายการค่าตอบ	สถานะการดำเนินงาน	วันที่ตอบค่าตอบ	จัดการ
1	TEST	รอการดำเนินงาน		<button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button>

รูปภาพที่ 87 หน้าจอสำหรับดูและจัดการเมนูสอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงข้อมูลสอบถามผ่านทางระบบ (Q&A) ได้แก่
 - 1) ลำดับ
 - 2) รายการคำถาม
 - 3) สถานะการดำเนินงาน
 - 4) วันที่ตอบคำถาม
 - 5) จัดการ
- 2) การแก้ไขหรือตอบคำถามสามารถทำได้ที่ colum "จัดการ" โดยกดปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขรายการที่เลือก
- 3) การลบไฟล์สามารถทำได้ที่ colum "จัดการ" โดยกดปุ่ม ลบ เพื่อลบรายการที่เลือก

ACFS Web Management

หน้าหลัก | ศูนย์กิจกรรมออนไลน์ | กองทะเบียนข้อมูลคืบ | บริการประกอบ | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | ลือเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | ออกจากระบบ

◎ สอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)

email	tan_m27@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	0813478785
ค่าตอบแทน	TEST
สถานะ	รอการดำเนินการ <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว <input type="radio"/>
ตอนเมื่อวันที่	2019-03-19 <input type="button" value="☰"/>
ตอบค่าตอบแทน	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ส่ง email"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปภาพที่ 88 หน้าจอสำหรับแก้ไข(อัพเดท) ข้อมูลการสอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)

เมื่อเข้ามาในรายการจะเห็นคำถาม สามารถตอบคำถามได้ที่ช่องตอบคำถามเมื่อกรอกคำตอบเสร็จแล้วกดปุ่ม **ส่ง email** คำตอบจะถูกส่งไปยังผู้สอบถามทันทีตามที่อยู่อีเมลที่ระบุ

1.45. หน้าจอสำหรับดูและเมนูคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

เข้าจากเมนู ติดต่อเรา > คำถามที่พบบ่อย (FAQ) ซึ่งดูได้จากภาพที่ปรากฏ ดังนี้

ACFS Web Management

หน้าหลัก | ศูนย์กิจกรรมออนไลน์ | กองทะเบียนข้อมูลคืบ | บริการประกอบ | ข่าวสาร | จัดซื้อจัดจ้าง | ลือเผยแพร่ | ติดต่อเรา | จัดการ | ออกจากระบบ

◎ ค่าตอบแทนบัญชี

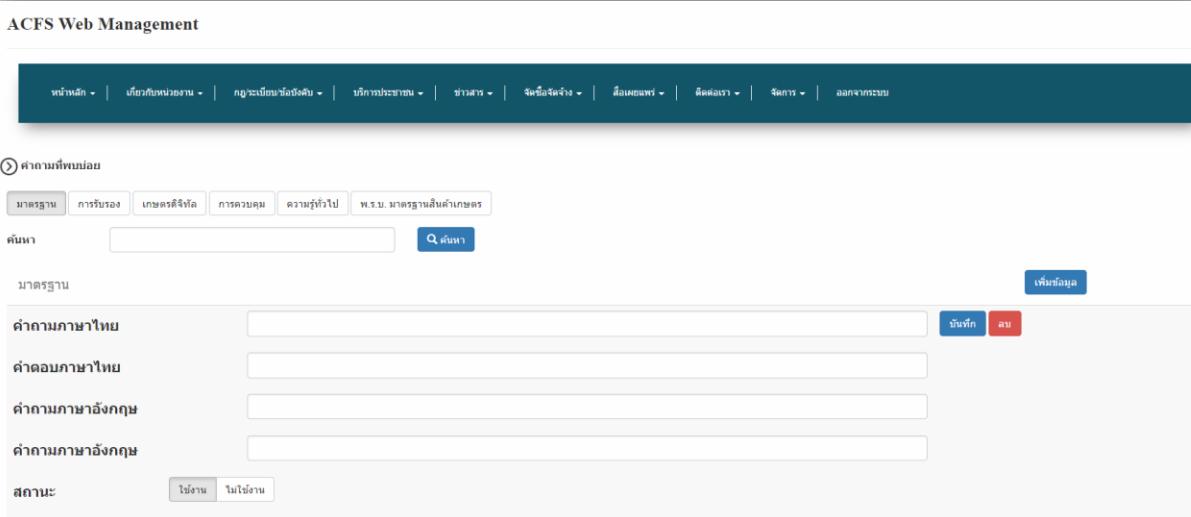
มาตรวัดฐาน	การรับรอง	เกณฑ์ธุรกิจ	การควบคุม	ความรู้ทั่วไป	พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร
ค้นหา	<input type="text"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>			

ติดต่อเรา
สอบถามผ่านทางระบบ (Q&A)
ค่าตอบแทนบัญชี
สิงก์เรียบบ้อง

รูปภาพที่ 89 หน้าจอสำหรับดูและจัดการเมนูคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

การเพิ่มข้อมูล “คำถามที่พบบ่อย”

ACFS Web Management



Ⓐ คำถามที่พบบ่อย

มาตรฐาน การรับรอง เกษตรดิจิทัล การควบคุม ความรู้ไว้ไป พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร

พืชนา Q ค้นหา เพิ่มข้อมูล

มาตรฐาน
ค่าความภาษาไทย
ค่าตอบภาษาไทย
ค่าความภาษาอังกฤษ
ค่าความภาษาอังกฤษ
สถานะ ปัจจุบัน ไม่ปัจจุบัน

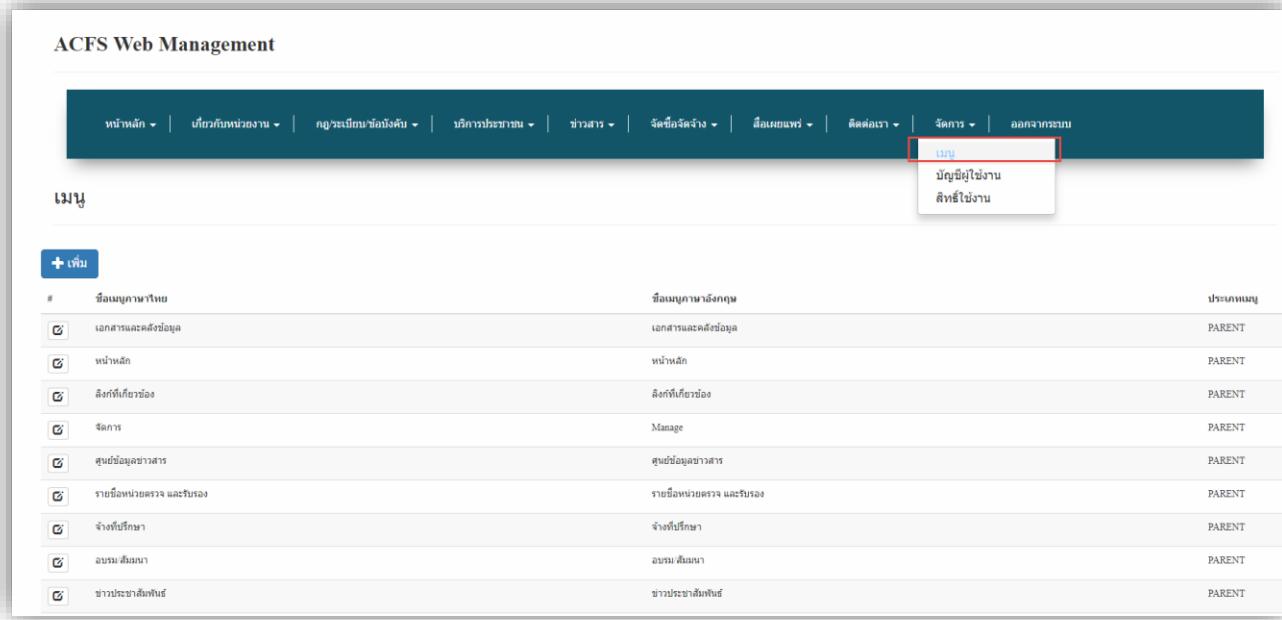
รูปภาพที่ 90 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) แท็บด้านบน ได้แก่
 - 1) มาตรฐาน
 - 2) การรับรอง
 - 3) เกษตรดิจิทัล
 - 4) การควบคุม
 - 5) ความรู้ไว้ไป
 - 6) พ.ร.บ.มาตรฐานสำคัญเกษตร
- 2) กดเพิ่มข้อมูล โดยการกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- 3) ระบุคำถามทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- 4) ระบุคำตอบทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- 5) ระบุสถานะ
- 6) บันทึกโดยการกดปุ่ม **บันทึก** และหากต้องการลบทำได้โดยกดปุ่ม **ลบ**

1.46. หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນ

สามารถเข้าใช้งานผ่านเมนู จัดการ > เมนู ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รายการ	ชื่อเมนูภาษาไทย	ชื่อเมนูภาษาอังกฤษ	ประเภท
<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสารและคลังข้อมูล	เอกสารและคลังข้อมูล	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	หน้าหลัก	หน้าหลัก	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	ลิงก์ที่เก็บข้อมูล	ลิงก์ที่เก็บข้อมูล	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	จัดการ	Manage	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	รายชื่อหน่วยครัว และรีบรอง	รายชื่อหน่วยครัว และรีบรอง	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	จ้างที่ปรึกษา	จ้างที่ปรึกษา	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	ระบบสืบเนฯ	ระบบสืบเนฯ	PARENT
<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานประจำเดือน	รายงานประจำเดือน	PARENT

รูปภาพที่ 91 หน้าจอสำหรับดูແຄມ່ນแล้วและจัดการເມນູ

1. ตารางแสดงເມນູຕ່າງໆ ในระบบ ประกอบไปด้วย
 - ชื่ອເມນູภาษาໄທ
 - ชื่ອເມນູภาษาອັກຖານ
 - ประเภทເມນູ
 - ປຸ່ມ สำหรับແກ້ໄຂແລະຈັດກາຣເມນູນັ້ນໆ
2. การເພີ່ມເມນູສາມາດກຳທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **+ ເພີ່ມ** (ດູວິວກາຣໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ່ມເມນູ”)

การเพิ่มเมนู

เมื่อกดปุ่ม **+ เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ACFS Web Management

จัดการเมนู

รูปภาพเมนู (แสดงส่วน Highlight ในหน้าแรก)

แสดงหน้าแรก ไม่แสดง

ลักษณะเนื้อหา

ภาษาไทย กรุณาเลือก...

ภาษาอังกฤษ

ภาษาจีน

ภาษาญี่ปุ่น

ภาษาฝรั่งเศส

ภาษาเยอรมัน

สถานะ ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก

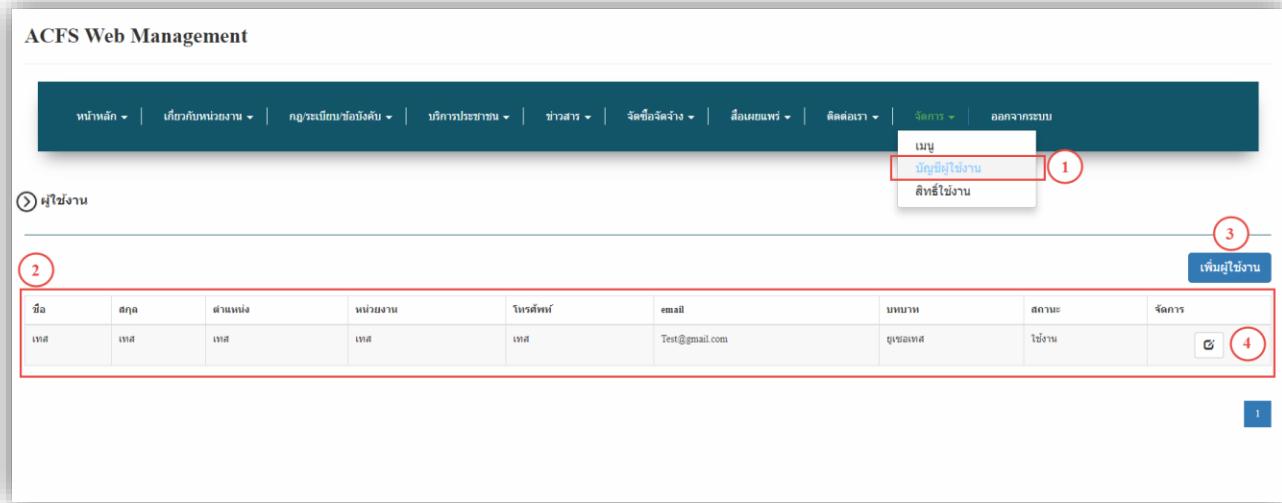
รูปภาพที่ 92 หน้าจอสำหรับเพิ่มและจัดการเมนู

กรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อเพิ่มและจัดการเมนู ในแต่ละช่องกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- รูปภาพเมนู (แสดงส่วน Highlight ในหน้าแรก) → สำหรับใช้เป็นภาพในหน้าหลักในส่วนของ Highlight
- แสดงหน้าแรก → สำหรับกำหนดว่าจะแสดงในหน้าหลักส่วนของ Highlight หรือไม่
- ลำดับแบบเนอร์ → สำหรับกำหนดลำดับใน Highlight
- ประเภทเมนู → สำหรับระบุว่ารูปแบบการแสดงผลของเมนูนี้เป็นอย่างไร
- ชื่อเมนูภาษาไทย → สำหรับระบุชื่อเมนูภาษาไทย
- ชื่อเมนูภาษาอังกฤษ → สำหรับระบุชื่อเมนูภาษาอังกฤษ
- เมนูหลัก → สำหรับระบุว่าเมนูนี้อยู่ภายใต้เมนูหลักเมนูใด
- ลำดับเมนู → สำหรับระบุว่าเมนูนี้จะแสดงผลลำดับที่เท่าไรในเมนู
- สถานะ → สำหรับระบุสถานะการใช้งานเมนูนี้ หากไม่ใช้งานจะไม่แสดงในเว็บไซต์
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการจัดการเมนูนี้

1.47. ຜັນຍາຈຳກັດບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ

1) ເຂົ້າໃຊ້ງານໂດຍກັດແບບເມຸນ ຈັດກາຣ > ບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ ຂີ່ຈະປຣາກວູ້ຫຼາຈອ ດັ່ງນີ້



ລືດ	ສະນູນ	ລະນາບົດ	ທຳມະນານ	ໂນໂທເພື່ອ	email	ນາມສະກິດ	ສະນະ	ຈຳກາຣ
ເທິສ	ເທິສ	ເທິສ	ເທິສ	ເທິສ	Test@gmail.com	ຖຸຍະເມີສ	ໄຟຈຳນາ	

ຮູບພາບທີ 93 ຜັນຍາຈຳກັດບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ

2) ຕາරາງແສດງບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ ປະກອບດ້ວຍ

- ຈື່ອ
- ສກຸລ
- ຕຳແໜ່ງ
- ມໍາວຽງງານ
- ໂກຮສ້ພ໌
- Email
- ບທບາທ
- ສຕານະ
- ຈັດກາຣ

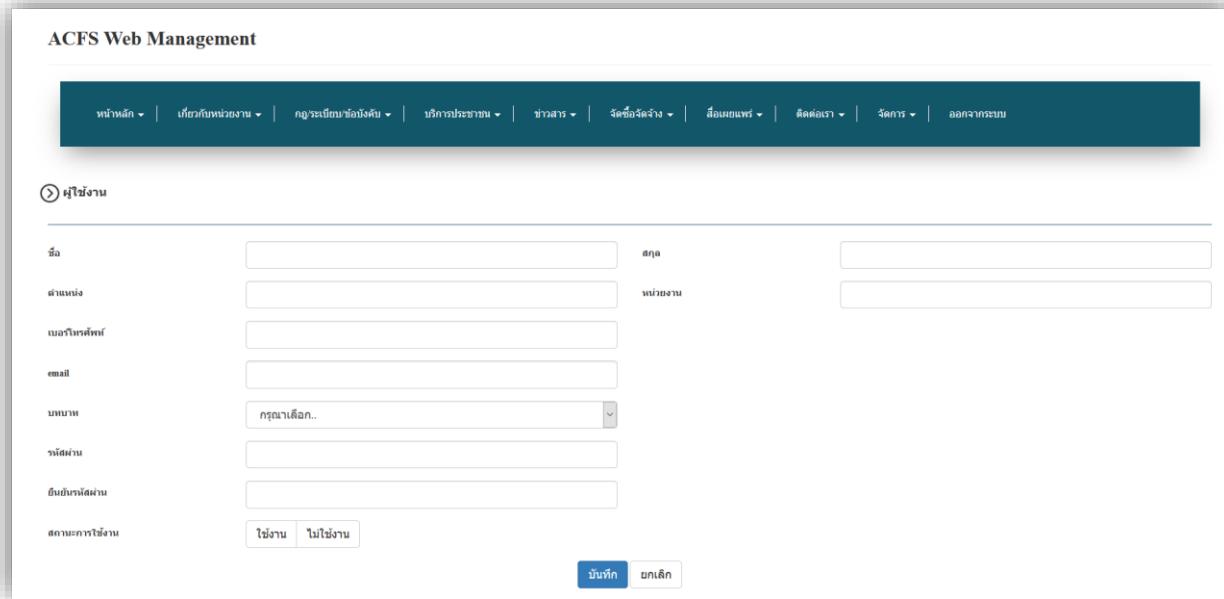
3) ກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ງານ** ເພື່ອເພີ່ມບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ (ດູວິຣີກາຣໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ງານ”)

4) ກາຣແກ້ໄຂ ສາມາດທຳໃນສ່ວນຄອລັມນ໌ “ຈຳກາຣ” ໂດຍກົດປຸ່ມ ເພື່ອແກ້ໄຂບຸນຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ

การเพิ่มຜູ້ໃຊ້ງານ

ໂດຍກົດປຸ່ມ **ເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ງານ** ຈະປຣາກສູ່ຫ້າຈອ ດັ່ງນີ້

ACFS Web Management



② ຜູ້ໃຊ້ງານ

ຊື່	<input type="text"/>	ສຸກ	<input type="text"/>
ຕຳແໜ່ງ	<input type="text"/>	ໜ່ວຍຄານ	<input type="text"/>
ພາບຖານທີ່	<input type="text"/>		
email	<input type="text"/>		
ນາມທະນາ	<input type="text"/>	ກຽມຕາເລືອກ..	<input type="button" value="▼"/>
ຈຳເປັນ	<input type="text"/>		
ເມີນເປັນຄົດທຳນານ	<input type="text"/>		
ສານອາການໃຊ້ງານ	<input type="radio"/> ໃຊ້ງານ	<input type="radio"/> ໄຟໄປ້ງານ	<input type="button" value="ບັນທຶກ"/>

ຮູບພາບທີ 94 ຫ້າຈອສໍາຫຼັບເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ງານ

ກຮອກຮາຍລະເອີຍດຕ່າງໆ ໃນພອර໌ມ ສໍາຫຼັບເພີ່ມຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ງານ ດັ່ງນີ້

1. ຮະບຸ “ຊື່ອໍານວຍ” ເຈົ້າຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ງານ
2. ຮະບຸ “ສຸກລຸ” ເຈົ້າຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້
3. ຮະບຸ “ຕຳແໜ່ງໆ” ເຈົ້າຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້
4. ຮະບຸ “ໜ່າຍງານ” (ນາມໜ່າຍງານ) ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້
5. ຮະບຸ “ເບອຣີໂທຣສັພົ່ງ” ເຈົ້າຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້
6. ຮະບຸ “Email” ເຈົ້າຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ (ໃຊ້ເປັນ User name ສໍາຫຼັບເຂົ້າໃຈ້ງານຮະບບ)
7. ເລືອກ “ບທບາທ”(ປະເທດສີທີ່) ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ທີ່ບັນຊີນັ້ນຈະສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ຕາມບທບາທທີ່
ກຳຫົວດວດ
8. ກຳຫົວດວດ “ຮັບສິນ” ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້
9. ຮະບຸ “ຢືນຢັນຮັບສິນ” ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ (ຫຼັງຕ້ອງຕຽບກັບຮັບສິນທີ່ໄສ່ກ່ອນໜ້າ)
10. ຮະບຸ “ສະຖານະການໃຊ້ງານ” ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ (ຫາກເລືອກໄມ້ໃຊ້ງານ ບັນຊີນັ້ນຈະໄມ່ສາມາດເຂົ້າສູ່ຮະບບໄດ້)
11. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ງານນີ້

1.48. หน้าจอสำหรับดูแลสิทธิ์การใช้งาน

- เข้าใช้งานโดยกดແຕບເມນູ ຈັດກາຣ > ສີທີ່ໃຊ້ງານ ທີ່ຈຶ່ງຈະປຣາກງວ່າໜ້າຈອ ດັ່ງນີ້

ໜໍາຜູ້ນາມ	ລະຫັດຜູ້ນາມ	ຄວາມ
ບຸກຄົມ	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
ບຸກຄົມ	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
Admin	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
Usermanager	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
test	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
test	ໂຊຍ້ານ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>
test	ໄວໄດ້ຢັນ	<input type="button" value="ແກ້ໄຂ"/>

ຮູບພາບທີ 95 ໜ້າຈອຈັດກາຣສີທີ່ກາຣໃຊ້ງານ

4. ຕາຮາງແສດງຮາຍກາຣສີທີ່ກາຣໃຊ້ງານ ປະກອບດ້ວຍ

- ປະເທດສີທີ່
- ສະນະກາຣໃຊ້ງານ
- ຈັດກາຣ

5. ກາຣກໍາໜັດສີທີ່ສາມາຮັດທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ **ເພີ້ມສິ່ຫຼົບ** (ດູວີຣີກາຣໃນສ່ວນ “ກາຣເພີ້ມສີທີ່ກາຣໃຊ້ງານ”)

6. ກາຣແກ້ໄຂສາມາຮັດທຳໄດ້ທີ່ຄອລັມນີ້ຈັດກາຣໂດຍກາຣກົດປຸ່ມ ເພື່ອແກ້ໄຂຮາຍກາຣສີທີ່ນັ້ນໆ

การเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

โดยกดปุ่ม **เพิ่มสิทธิ์** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ACFS Web Management

รูปภาพที่ 96 หน้าจอเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

3. ระบุชื่อประเภทสิทธิ์การใช้งาน
4. กำหนดสถานะการใช้งาน (สำหรับระบุให้สิทธิ์ดังกล่าวสามารถใช้งานได้หรือไม่)
 - ใช้งาน หมายถึง สิทธิ์การใช้งานที่กำหนดสามารถใช้งานได้
 - ไม่ใช้งาน หมายถึง สิทธิ์การใช้งานที่กำหนดจะไม่สามารถใช้งานได้
5. เลือกเมนูต่างๆ ที่ต้องการให้สิทธิ์การใช้งานประเภทนั้นๆ สามารถเข้าถึงและจัดการได้
6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการกำหนดประเภทสิทธิ์การใช้งาน
หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิก/ไม่บันทึกข้อมูลที่ระบุ