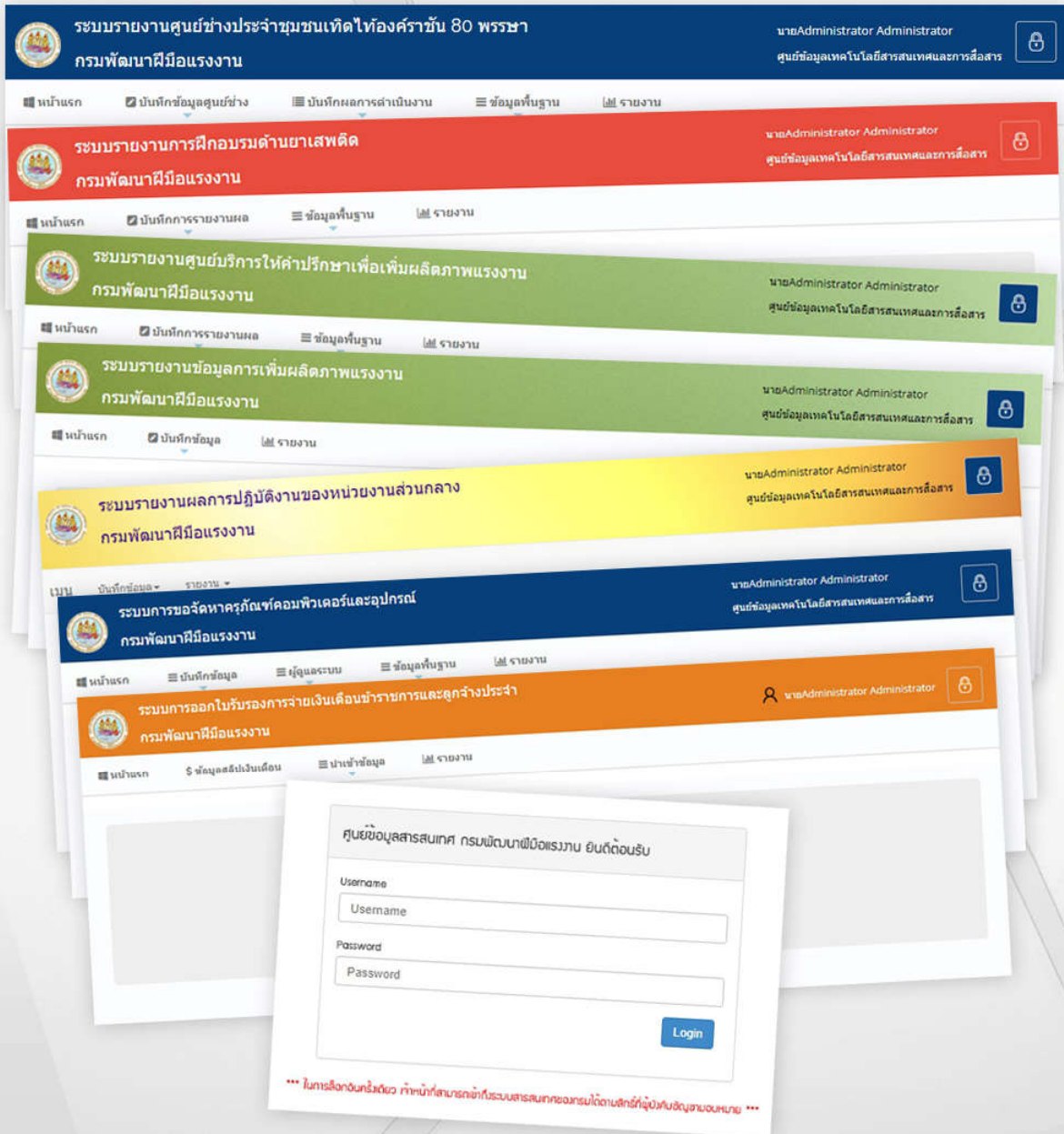


คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



สารบัญ

1.	ระบบรายงานศูนย์ช่างประจำชุมชนเขตใต้ทองคร้าชั้น 80 พรรษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1
1.1	การเข้าสู่ระบบ	1
1.2	หน้าแรกของระบบ.....	1
1.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลศูนย์ช่าง.....	2
1.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลศูนย์ช่าง.....	2
1.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	2
1.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	3
1.3.4	การแก้ไขข้อมูลศูนย์ช่าง.....	3
1.3.5	การลบข้อมูลศูนย์ช่าง	5
1.4	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน.....	6
1.4.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลผู้ประสานงาน.....	6
1.4.2	การค้นหาข้อมูล.....	6
1.4.3	การเพิ่มข้อมูล.....	7
1.4.4	การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน.....	7
1.4.5	การลบข้อมูลผู้ประสานงาน	9
1.5	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลเครื่องมือ.....	10
1.5.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลเครื่องมือ	10
1.5.2	การค้นหาข้อมูล.....	10
1.5.3	การเพิ่มข้อมูล.....	11
1.5.4	การแก้ไขข้อมูลเครื่องมือ	11
1.5.5	การลบข้อมูลเครื่องมือ	13
1.6	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม.....	14
1.6.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม	14
1.6.2	การค้นหาข้อมูล.....	14
1.6.3	การเพิ่มข้อมูล.....	15
1.6.4	การแก้ไขข้อมูลด้านการฝึกอบรม	15
1.6.5	การลบข้อมูลด้านการฝึกอบรม	17
1.7	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลด้านการให้บริการ.....	18
1.7.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการให้บริการ	18
1.7.2	การค้นหาข้อมูล.....	19
1.7.3	การเพิ่มข้อมูล.....	20

1.7.4	การแก้ไขข้อมูลด้านการให้บริการ	21
1.7.5	การลบข้อมูลด้านการให้บริการ	22
1.8	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรม.....	24
1.8.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลภาพกิจกรรม	24
1.8.2	การค้นหาข้อมูล.....	24
1.8.3	การเพิ่มข้อมูล.....	25
1.8.4	การแก้ไขข้อมูลภาพกิจกรรม	26
1.8.5	การลบข้อมูลภาพกิจกรรม.....	28
2.	ระบบรายงานการฝึกอบรมด้านยาเสพติด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	30
2.1	การเข้าสู่ระบบ	30
2.2	หน้าแรกของระบบ.....	30
2.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด	31
2.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด	31
2.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	31
2.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	32
2.3.4	การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด	33
2.3.5	การลบข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด	34
3.	ระบบรายงานศูนย์บริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	36
3.1	การเข้าสู่ระบบ	36
3.2	หน้าแรกของระบบ.....	36
3.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ.....	37
3.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ.....	37
3.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	37
3.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	38
3.3.4	การแก้ไขข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ.....	39
3.3.5	การลบข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ	41
3.4	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ	42
3.4.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ	42
3.4.2	การค้นหาข้อมูล.....	42
3.4.3	การเพิ่มข้อมูล.....	43
3.4.4	การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ	44
3.4.5	การลบข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ.....	46
4.	ระบบรายงานข้อมูลการเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	47

4.1	การเข้าสู่ระบบ	47
4.2	หน้าแรกของระบบ.....	47
4.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง.....	48
4.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลสัญญาจ้าง	48
4.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	48
4.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	49
4.3.4	การแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้าง	50
4.3.5	การลบข้อมูลสัญญาจ้าง	51
4.4	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลสถานประกอบกิจการ.....	52
4.4.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลสถานประกอบกิจการ	52
4.4.2	การค้นหาข้อมูล.....	53
4.4.3	การเพิ่มข้อมูล.....	53
4.4.4	การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบกิจการ	55
4.4.5	การลบข้อมูลสถานประกอบกิจการ	57
4.5	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	58
4.5.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	58
4.5.2	การค้นหาข้อมูล.....	58
4.5.3	การเพิ่มข้อมูล.....	59
4.5.4	การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	60
4.5.5	การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน.....	61
4.6	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา.....	63
4.6.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา	63
4.6.2	การค้นหาข้อมูล.....	63
4.6.3	การเพิ่มข้อมูล.....	64
4.6.4	การแก้ไขข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา	65
4.6.5	การลบข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา	67
4.7	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน.....	68
4.7.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน.....	68
4.7.2	การค้นหาข้อมูล.....	68
4.7.3	การเพิ่มข้อมูล.....	69
4.7.4	การแก้ไขข้อมูลการส่งมอบงาน.....	70
4.7.5	การลบข้อมูลการส่งมอบงาน	72
4.8	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ.....	73

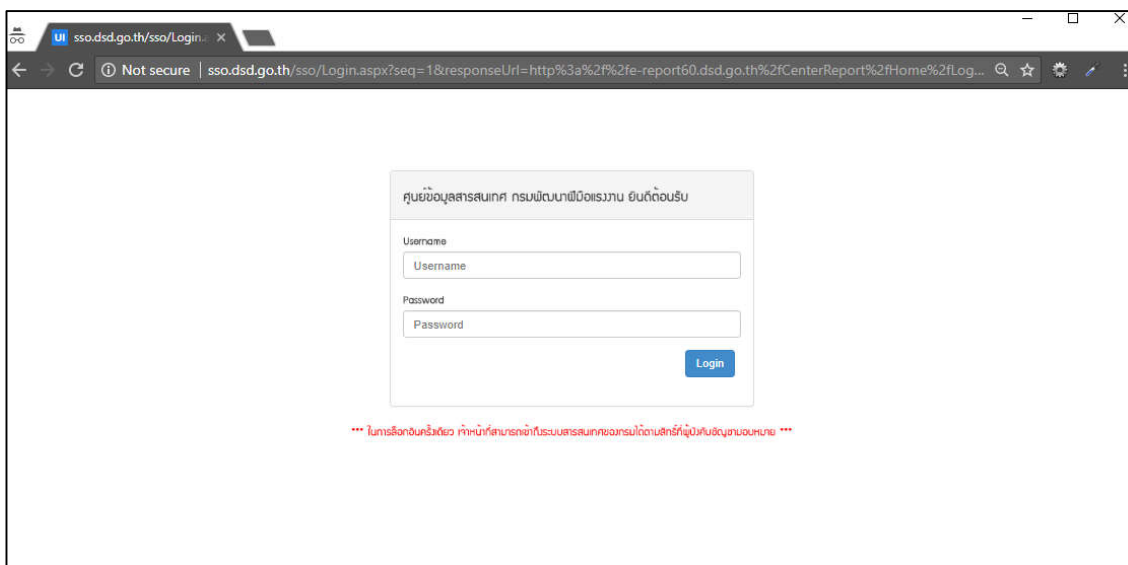
4.8.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ	73
4.8.2	การค้นหาข้อมูล.....	73
4.8.3	การเพิ่มข้อมูล.....	74
4.8.4	การแก้ไขข้อมูลรายงานผลโครงการ	74
4.8.5	การลบข้อมูลรายงานผลโครงการ	76
5.	ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	78
5.1	การเข้าสู่ระบบ	78
5.2	หน้าแรกของระบบ.....	78
5.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน.....	79
5.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน	79
5.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	80
5.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	80
5.3.4	การเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือน	81
5.3.5	การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน	83
5.3.6	การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือน	84
5.3.7	การลบข้อมูลแผนการดำเนินงานประจำเดือน	86
5.3.8	การลบข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ.....	88
5.4	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน	89
5.4.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	89
5.4.2	การค้นหาข้อมูล.....	89
5.4.3	การเพิ่มข้อมูล.....	90
5.4.4	การแก้ไขข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน	90
5.4.5	การลบข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	92
5.5	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ	93
5.5.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ	93
5.5.2	การค้นหาข้อมูล.....	93
5.5.3	การเพิ่มข้อมูล.....	94
5.5.4	การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ	94
5.5.5	การลบข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ.....	96
6.	ระบบการขอจัดหารูภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	97
6.1	การเข้าสู่ระบบ	97
6.2	หน้าแรกของระบบ.....	97
6.3	หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายการขอจัดหารูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	98

6.3.1	การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	98
6.3.2	การค้นหาข้อมูล.....	98
6.3.3	การเพิ่มข้อมูล.....	99
6.3.4	การเพิ่มรายการข้อมูลครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในโครงการ	100
6.3.5	การแก้ไขข้อมูล.....	105
6.3.6	การส่งรายการจัดหาครุภัณฑ์ไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง.....	107
7.	ระบบการออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	109

1. ระบบรายงานศูนย์ช่างประจำชุมชนเขตไททองคำชั้น 80 พรรษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/MechCenter> จะได้นหน้าจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

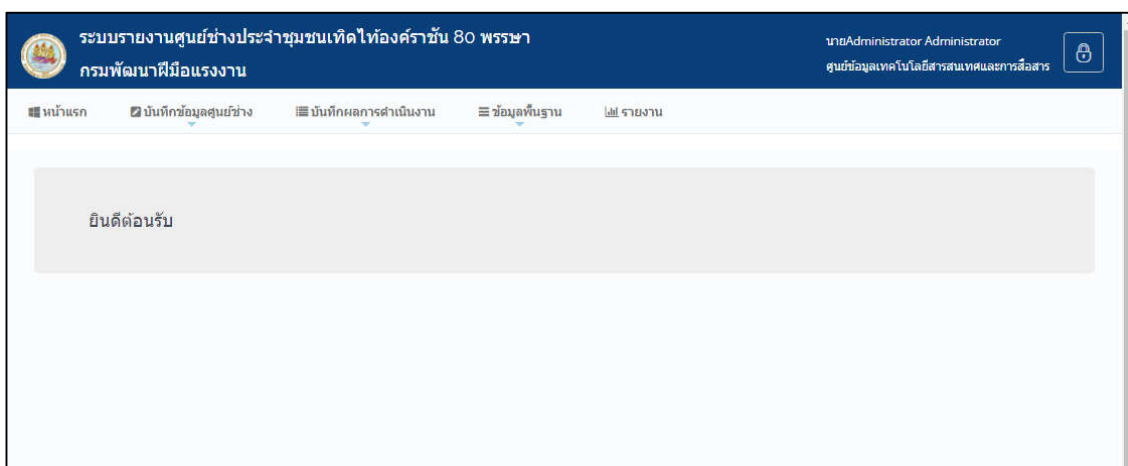


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ



ภาพหน้าจอแรกของระบบ


1.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลศูนย์ช่าง

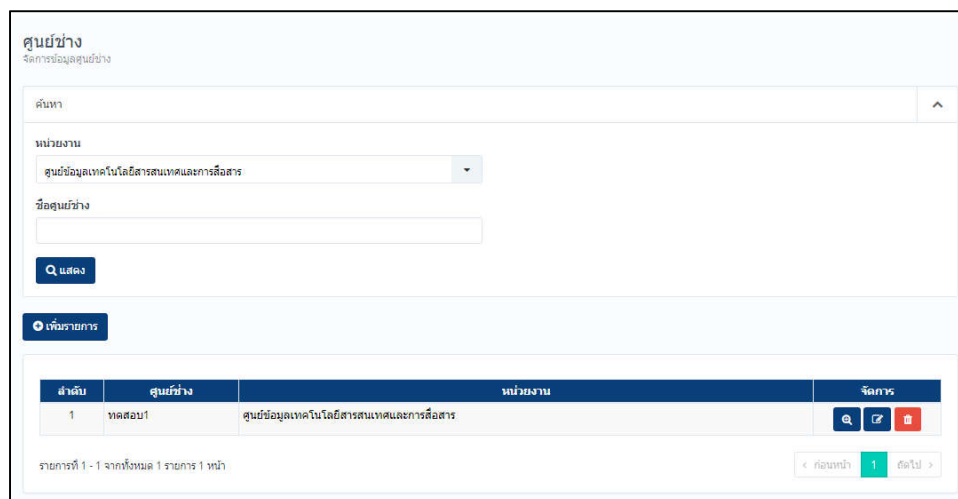
1.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลศูนย์ช่าง

เมนูการบันทึกข้อมูลศูนย์ช่าง เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลศูนย์ช่าง ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ

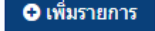


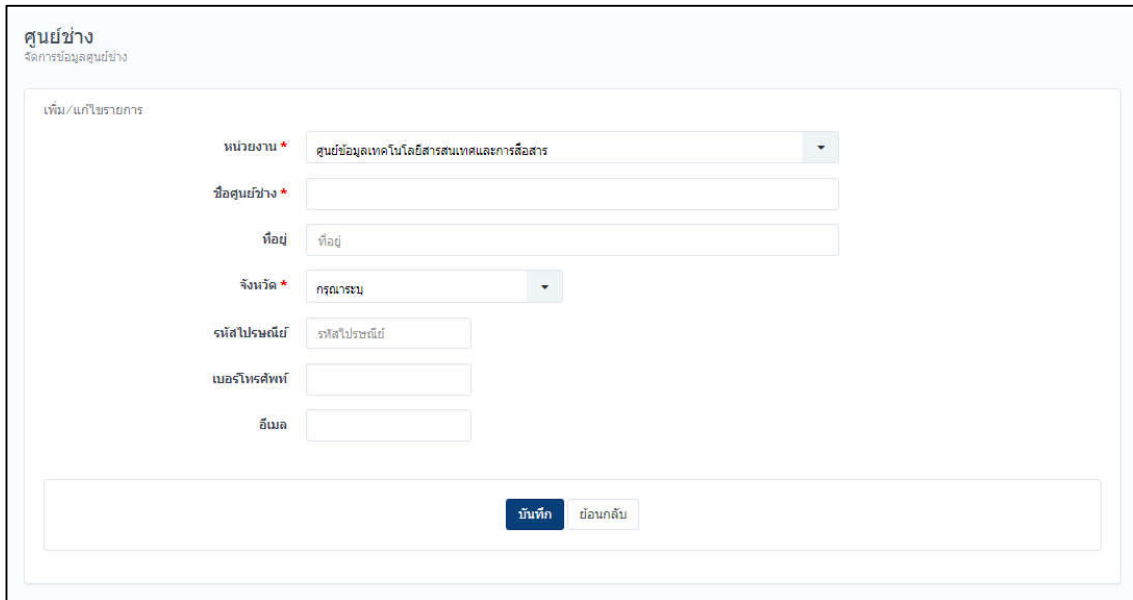
1.3.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลศูนย์ช่าง เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุชื่อศูนย์ช่าง (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

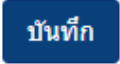
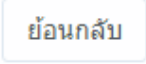


1.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลศูนย์ช่าง เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลศูนย์ช่าง ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลศูนย์ช่าง

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนขงรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.3.4 การแก้ไขข้อมูลศูนย์ช่าง

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ

ศูนย์ช่าง
จัดการข้อมูลศูนย์ช่าง

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อศูนย์ช่าง

Q แสดง

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	1
1	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 แสดง >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลศูนย์ช่าง

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลศูนย์ช่าง ดังภาพ

ศูนย์ช่าง
จัดการข้อมูลศูนย์ช่าง

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อศูนย์ช่าง * ทดสอบ1

ที่อยู่ -

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 12101

เบอร์โทรศัพท์ 1505

อีเมล test@test.com


บันทึก ย้อนกลับ

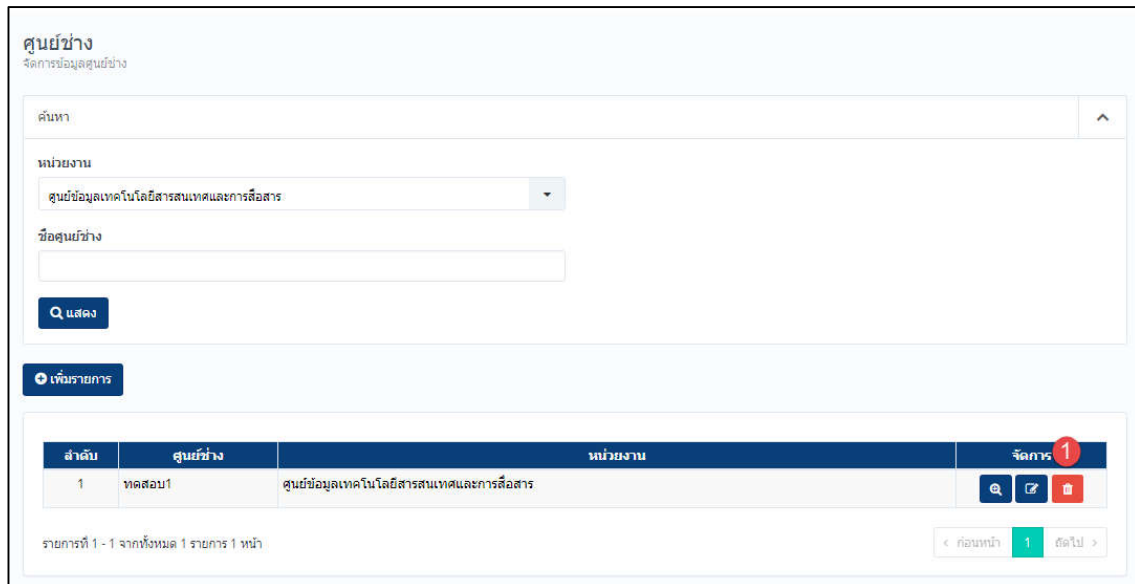
ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลศูนย์ช่าง




หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.3.5 การลบข้อมูลศูนย์ช่าง

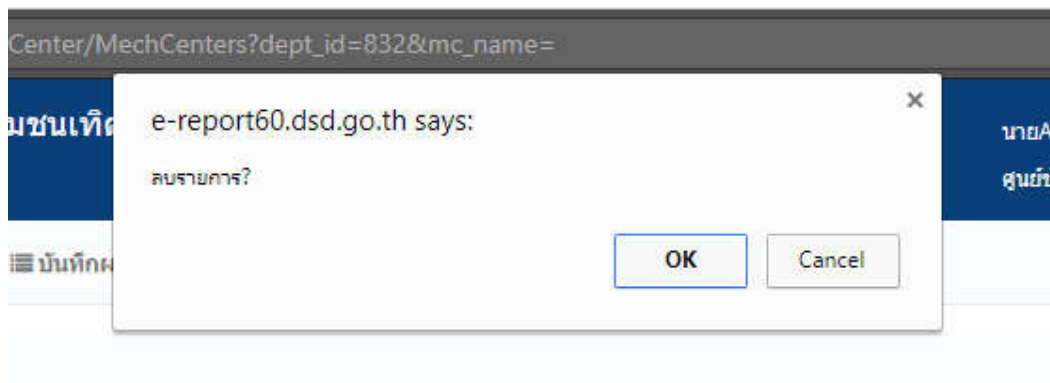
ในหน้ารายการข้อมูลศูนย์ช่าง เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ลำดับ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลศูนย์ช่าง

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



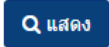
1.4 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน

1.4.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลผู้ประสานงาน

เมนูการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลผู้ประสานงานศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ

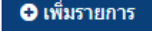


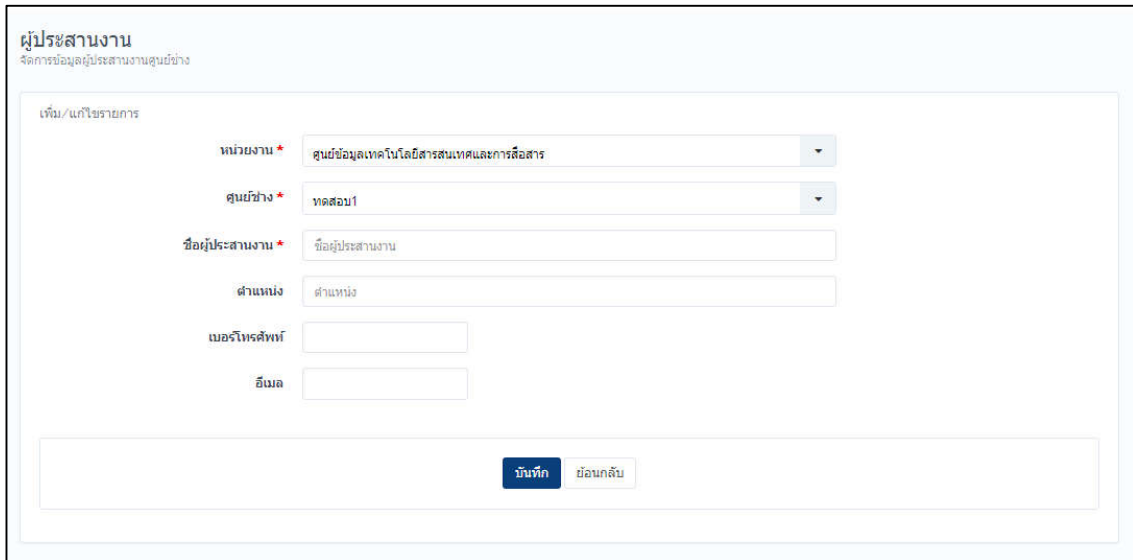
1.4.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ ศูนย์ช่าง หรือชื่อผู้ประสานงาน (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

A screenshot of the search interface. At the top, it says 'ผู้ประสานงาน' and 'จัดการข้อมูลผู้ประสานงานศูนย์ช่าง'. Below this, there are several input fields: 'ค้นหา' (Search), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร' (Information Technology and Communication Center), 'ศูนย์ช่าง' (Workshop), 'รหัสเขต' (Zone Code), and 'ชื่อผู้ประสานงาน' (Contact Name). There is a blue 'Q แสดง' (Search) button. Below the search fields, there is a blue 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom, there is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ผู้ประสานงาน' (Contact Name), 'ศูนย์ช่าง' (Workshop), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'จัดการ' (Manage). The table is currently empty, showing '-- ยังไม่พบข้อมูล --' (No data found). At the bottom right, there are buttons for 'ลบรายการ' (Delete Item) and 'คืนค่า' (Reset).

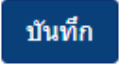
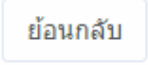
1.4.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน ให้ดังภาพ



Screenshot of the 'Add/Manage List' form for adding staff information. The form includes fields for 'หน่วยงาน' (Organization), 'ศูนย์ช่าง' (Center), 'ชื่อผู้ประสานงาน' (Staff Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email). There are 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons at the bottom.

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.4.4 การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

ในหน้ารายการข้อมูลผู้ประสานงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลผู้ประสานงานศูนย์ช่าง

ค้นหา




หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ชื่อผู้ประสานงาน

Q แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ผู้ประสานงาน	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	1
1	นายทดสอบ ทดสอบ	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลผู้ประสานงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ประสานงาน ดังภาพ

ผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง * ทดสอบ1

ชื่อผู้ประสานงาน * นายทดสอบ ทดสอบ

ตำแหน่ง ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ประสานงาน

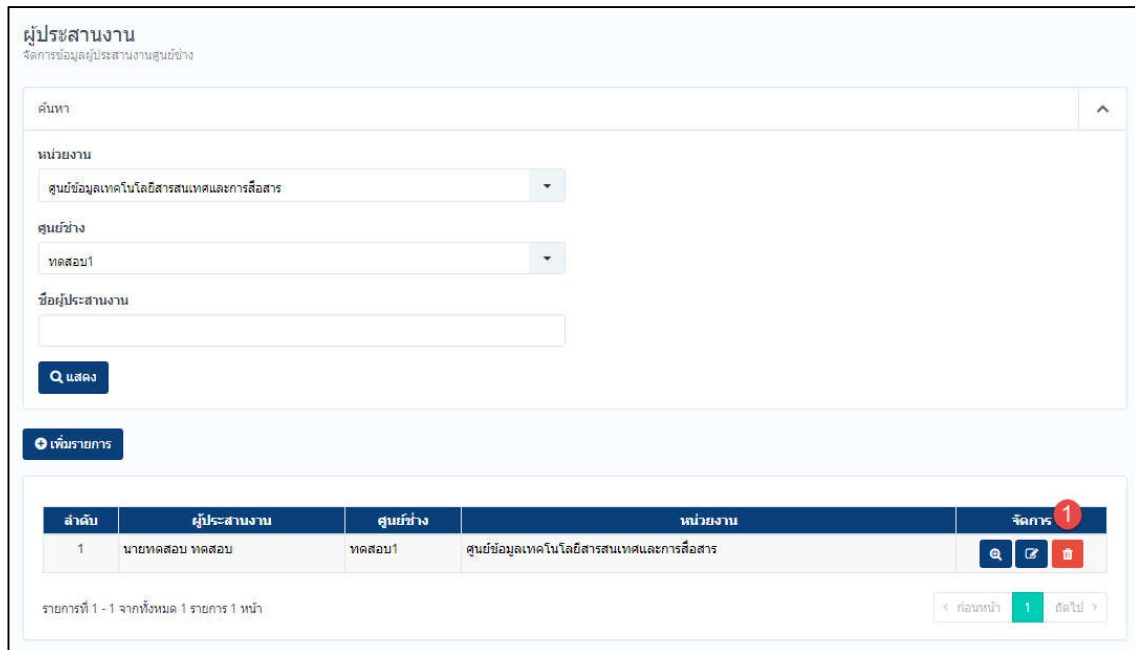
หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล




หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.4.5 การลบข้อมูลผู้ประสานงาน

ในหน้ารายการข้อมูลผู้ประสานงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว

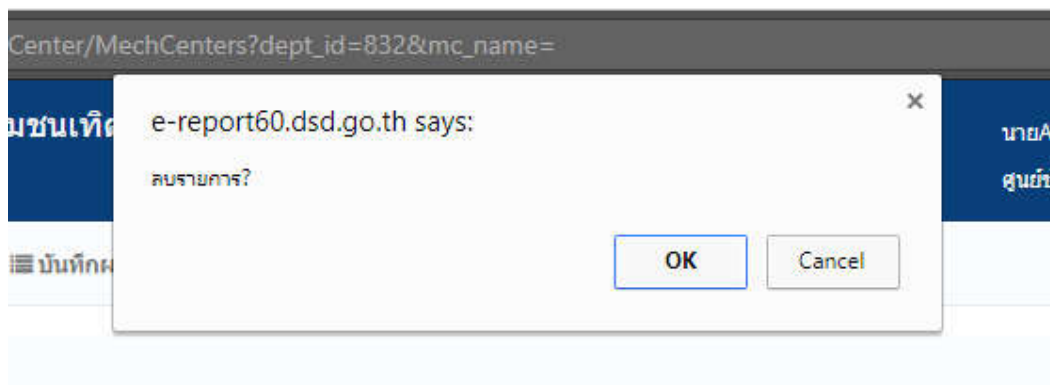
ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ลำดับ	ผู้ประสานงาน	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	นายทศสอบ ทศสอบ	ทศสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลผู้ประสานงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




1.5 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลเครื่องมือ

1.5.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลเครื่องมือ




เมนูการบันทึกข้อมูลเครื่องมือ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลเครื่องมือศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลเครื่องมือ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



1.5.2 การค้นหาข้อมูล

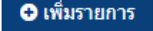
ที่หน้าจอรายการข้อมูลเครื่องมือ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุศูนย์ช่าง หรือชื่อเครื่องมือ (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

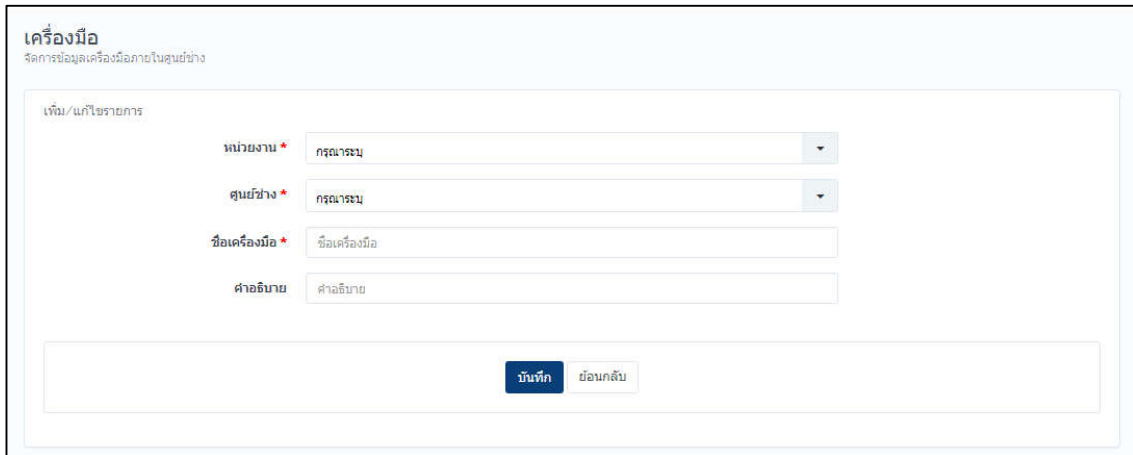
The screenshot shows the 'เครื่องมือ' (Tools) search interface. It includes a search bar with the text 'ค้นหา' (Search) and a dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Agency) with the selected value 'ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร' (Information Technology and Communication Data Center). Below the search bar are fields for 'ศูนย์ช่าง' (Workshop) with the value 'ทดสอบ1' (Test 1) and 'ชื่อเครื่องมือ' (Tool Name) which is empty. A 'Q แสดง' (Search) button is located below the search fields. Below the search bar is a 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom, there is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อเครื่องมือ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ไขควง	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

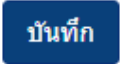
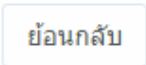
At the bottom of the page, it says 'รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า' (Page 1 of 1, 1 item out of 1 total) and navigation buttons for '< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >'.

1.5.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลเครื่องมือ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลเครื่องมือ ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเครื่องมือ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.5.4 การแก้ไขข้อมูลเครื่องมือ

ในหน้ารายการข้อมูลเครื่องมือเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดังภาพ

เครื่องมือ
จัดการข้อมูลเครื่องมือภายในศูนย์ช่าง

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ชื่อเครื่องมือ

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อเครื่องมือ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	1 หรือ
1	ไขควง	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 ✎ 🗑

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 สืบไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลเครื่องมือ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลเครื่องมือ ดังภาพ

เครื่องมือ
จัดการข้อมูลเครื่องมือภายในศูนย์ช่าง

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง * ทดสอบ1

ชื่อเครื่องมือ * ไขควง

คำอธิบาย คำอธิบาย


บันทึก ย้อนกลับ

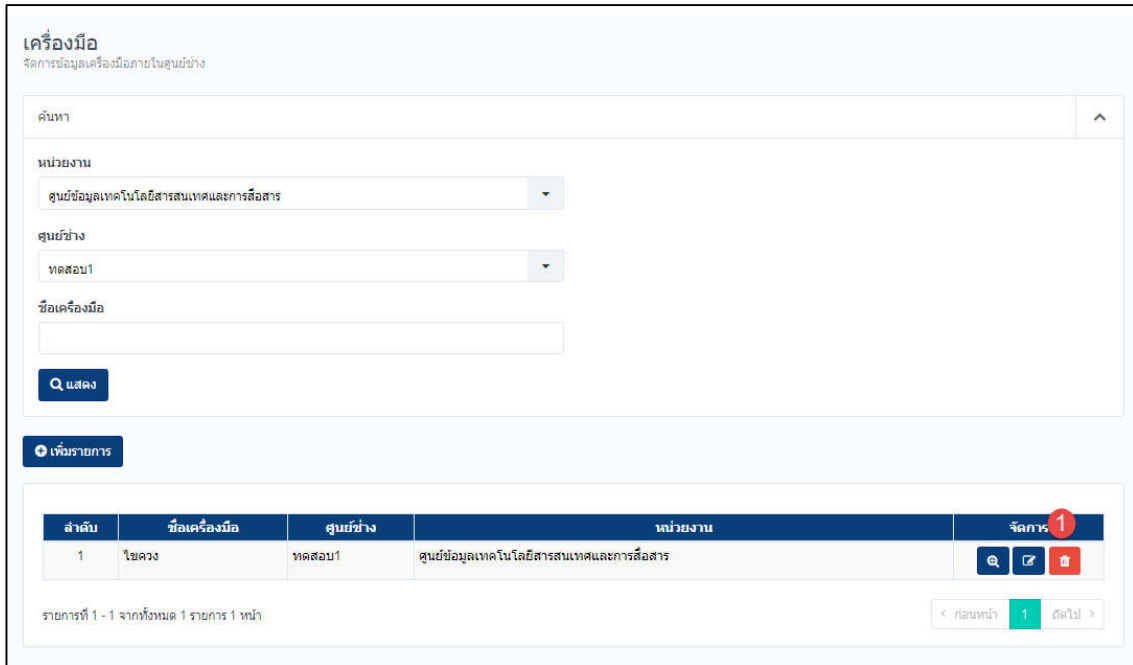
ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลเครื่องมือ




หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.5.5 การลบข้อมูลเครื่องมือ

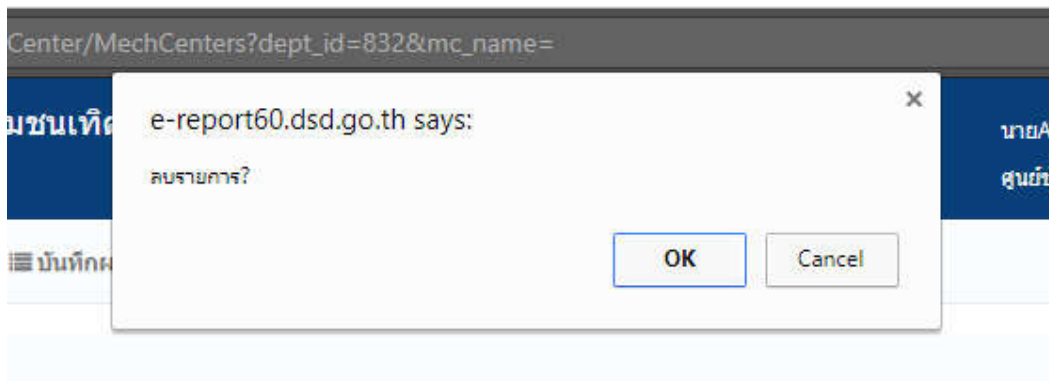
ในหน้ารายการข้อมูลเครื่องมือ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ลำดับ	ชื่อเครื่องมือ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ไขควง	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลเครื่องมือ

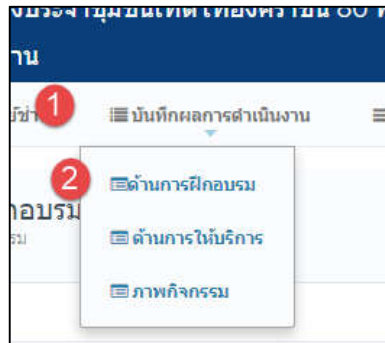
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



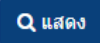
1.6 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม

1.6.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม

เมนูการบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลด้านการฝึกอบรมศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



1.6.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ ศูนย์ช่าง, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ฝึก หรือชื่อกิจกรรมการฝึก (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

ค้นหา


หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1




ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ฝึก
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการฝึกอบรม

 แสดง

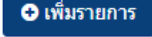
🔍 **เห็นรายการ**

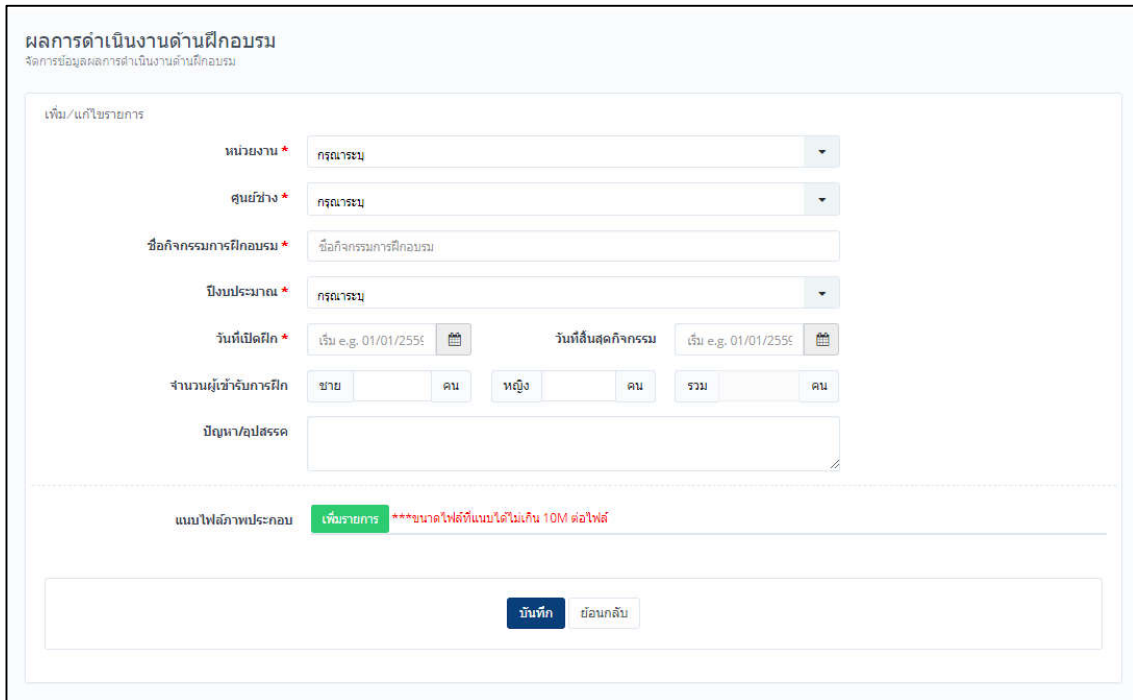
ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ทดสอบ	08/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า


< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

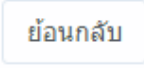
1.6.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลด้านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลด้านการฝึกอบรม

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ

ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.6.4 การแก้ไขข้อมูลด้านการฝึกอบรม

ในหน้ารายการข้อมูลด้านการฝึกอบรมเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ: แสดงทั้งหมด | วันที่ฝึก: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการฝึกอบรม

Q แสดง

➤ เห็นรายการ

ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	1/5
1	ทดสอบ	08/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 ✎ 🗑

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลด้านการฝึกอบรม ดังภาพ

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

เพิ่ม/แก้ไขรายการ



1

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง * ทดสอบ1

ชื่อกิจกรรมการฝึกอบรม * ทดสอบ

ปีงบประมาณ * 2560


วันที่เปิดฝึก * 08/05/3103  วันที่จบฝึก เริ่ม e.g. 01/01/2559 

จำนวนผู้เข้ารับการฝึก	ชาย	10	คน	หญิง	10	คน	รวม	20	คน
-----------------------	-----	----	----	------	----	----	-----	----	----


ปัญหา/อุปสรรค



ทดสอบ1

ภาพประกอบ



X

แนบไฟล์ภาพประกอบ  **เพิ่มรายการ** ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์


2  บันทึก  ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลด้านการฝึกอบรม

หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.6.5 การลบข้อมูลด้านการฝึกอบรม

ในหน้ารายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการ แล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดึงภาพ

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม
 จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

ค้นหา

หน่วยงาน
 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
 ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
 แสดงทั้งหมด

วันที่ฝึก
 ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการฝึกอบรม

Q แสดง

▶ เห็นรายการ

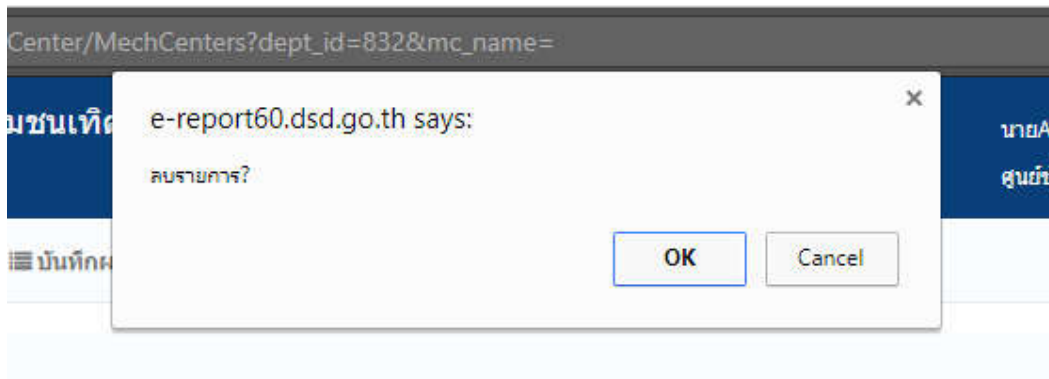
ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ทดสอบ	08/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จัดการ 1

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลด้านการฝึกอบรม

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




1.7 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลด้านการให้บริการ

1.7.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการให้บริการ

เมนูการบันทึกข้อมูลด้านการให้บริการ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลด้านการให้บริการศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลด้านการให้บริการ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



1.7.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลด้านการให้บริการ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ ศูนย์ช่าง, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ให้บริการ หรือกิจกรรมการ แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ

ค้นหา


หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1




ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ให้บริการ
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการให้บริการ
แสดงทั้งหมด

 แสดง

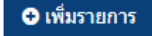
 เพิ่มรายการ

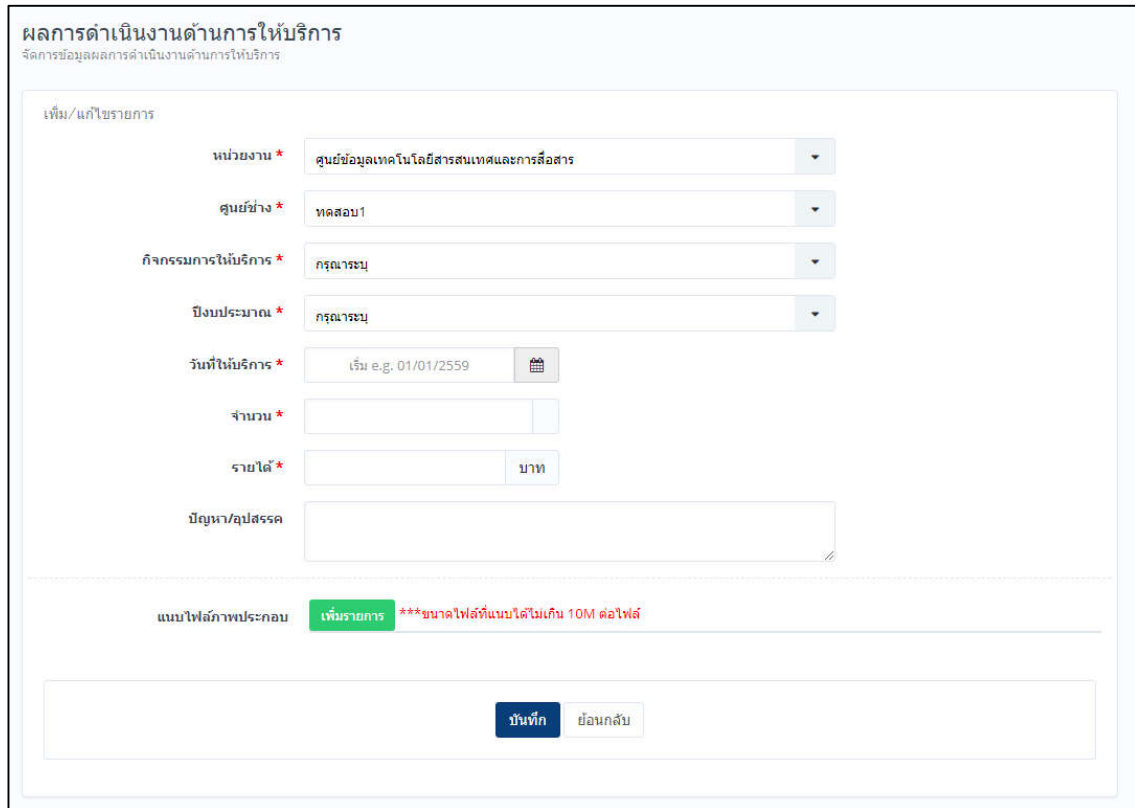
ลำดับ	กิจกรรมการให้บริการ	วันที่ให้บริการ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ซ่อมรถจักรยานยนต์	23/05/2560	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

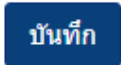
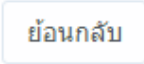
1.7.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลด้านการให้บริการ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลด้านการให้บริการ ให้ดังภาพ



The screenshot shows a web form titled "ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ" (Service Performance Results) with the subtitle "จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ" (Manage service performance information). The form is for adding or editing service records. It includes several input fields: "หน่วยงาน" (Agency) with a dropdown menu, "ศูนย์ช่าง" (Workshop) with a dropdown menu, "กิจกรรมการให้บริการ" (Service Activity) with a dropdown menu, "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) with a dropdown menu, "วันที่ให้บริการ" (Service Date) with a date picker, "จำนวน" (Quantity) with a numeric input field, "รายได้" (Revenue) with a currency input field, and "ปัญหา/อุปสรรค" (Problem/Difficulty) with a text area. Below the form is a "แนบไฟล์ภาพประกอบ" (Attach supporting image) section with a "เพิ่มรายการ" (Add item) button and a note: "***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์". At the bottom of the form are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ย้อนกลับ" (Back).

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลด้านการให้บริการ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.7.4 การแก้ไขข้อมูลด้านการให้บริการ

ในหน้ารายการข้อมูลด้านการให้บริการเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ให้บริการ
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการให้บริการ
แสดงทั้งหมด

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	กิจกรรมการให้บริการ	วันที่ให้บริการ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	1
1	ซ่อมรถจักรยานยนต์	23/05/2560	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลด้านการให้บริการ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลด้านการให้บริการ ดังภาพ

ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน *	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ศูนย์ช่าง *	ทดสอบ1
กิจกรรมการให้บริการ *	ซ่อมรถจักรยานยนต์
ปีงบประมาณ *	2560
วันที่ให้บริการ *	23/05/2560
จำนวน *	10 ชิ้น
รายได้ *	1,000.00 บาท
ปัญหา/อุปสรรค	พบ

ภาพประกอบ

แนบไฟล์ภาพประกอบ [เพิ่มรายการ](#) ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลด้านการให้บริการ

หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.7.5 การลบข้อมูลด้านการให้บริการ

ในหน้ารายการข้อมูลด้านการให้บริการ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการ

แล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ

ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ให้บริการ
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการให้บริการ
แสดงทั้งหมด

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

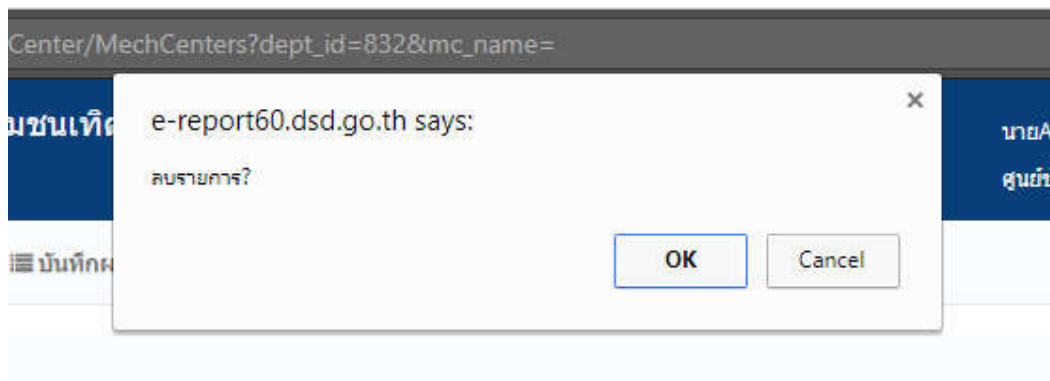
ลำดับ	กิจกรรมการให้บริการ	วันที่ให้บริการ	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ซ่อมรถจักรยานยนต์	23/05/2560	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลด้านการให้บริการ

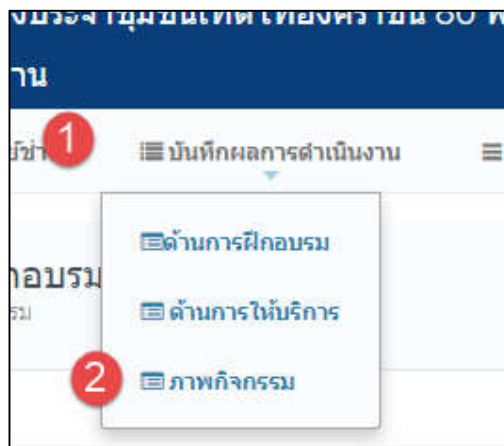
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



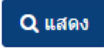
1.8 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรม

1.8.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลภาพกิจกรรม

เมนูการบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรม เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลภาพกิจกรรมศูนย์ช่าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลภาพกิจกรรม ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



1.8.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลภาพกิจกรรม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ ศูนย์ช่าง, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ทำกิจกรรม หรือชื่อกิจกรรมการ (สามารถกรอกส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อกิจกรรมได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

ภาพกิจกรรม
จัดการข้อมูลภาพกิจกรรม

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ทำกิจกรรม
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อกิจกรรม

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ทดสอบ1222323	23/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

1.8.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลภาพกิจกรรม เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลภาพกิจกรรม ให้ดังภาพ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลภาพกิจกรรม

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.8.4 การแก้ไขข้อมูลภาพกิจกรรม

ในหน้ารายการข้อมูลภาพกิจกรรมเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ภาพกิจกรรม
จัดการข้อมูลภาพกิจกรรม

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ทำกิจกรรม
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อกิจกรรม

แสดง

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จำนวน
1	ทดสอบ1222323	23/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลภาพกิจกรรม

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลภาพกิจกรรม ดังภาพ

ภาพกิจกรรม
จัดการข้อมูลภาพกิจกรรม

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ข่าว * ทดสอบ1

ชื่อกิจกรรม * ทดสอบ1222323


คำอธิบายกิจกรรม dfdsf

ปีงบประมาณ * 2560

วันที่เริ่มกิจกรรม * 23/05/3103

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม * 29/05/3103

ภาพประกอบ



แนบไฟล์ภาพประกอบ ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลภาพกิจกรรม

หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

1.8.5 การลบข้อมูลภาพกิจกรรม

ในหน้ารายการข้อมูลภาพกิจกรรม เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว

ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดึงภาพ

ภาพกิจกรรม
จัดการข้อมูลภาพกิจกรรม

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ช่าง
ทดสอบ1

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ทำกิจกรรม
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อกิจกรรม

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

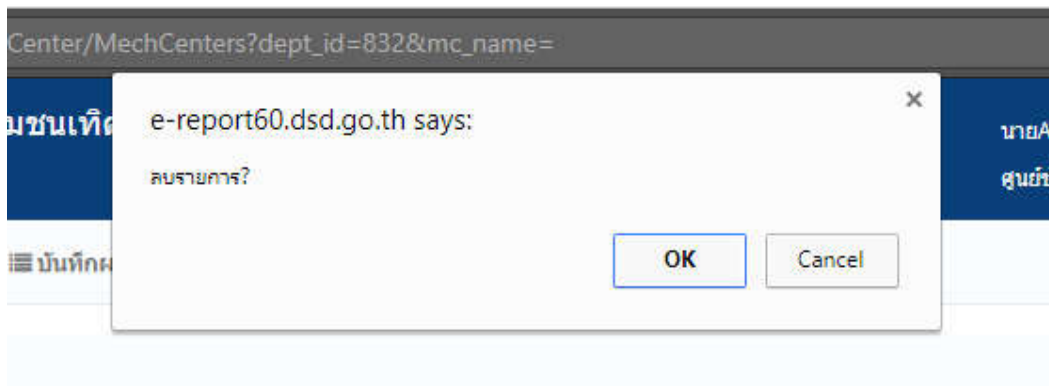
ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	ศูนย์ช่าง	หน่วยงาน	จัดการ
1	ทดสอบ1222323	23/05/3103	ทดสอบ1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลภาพกิจกรรม

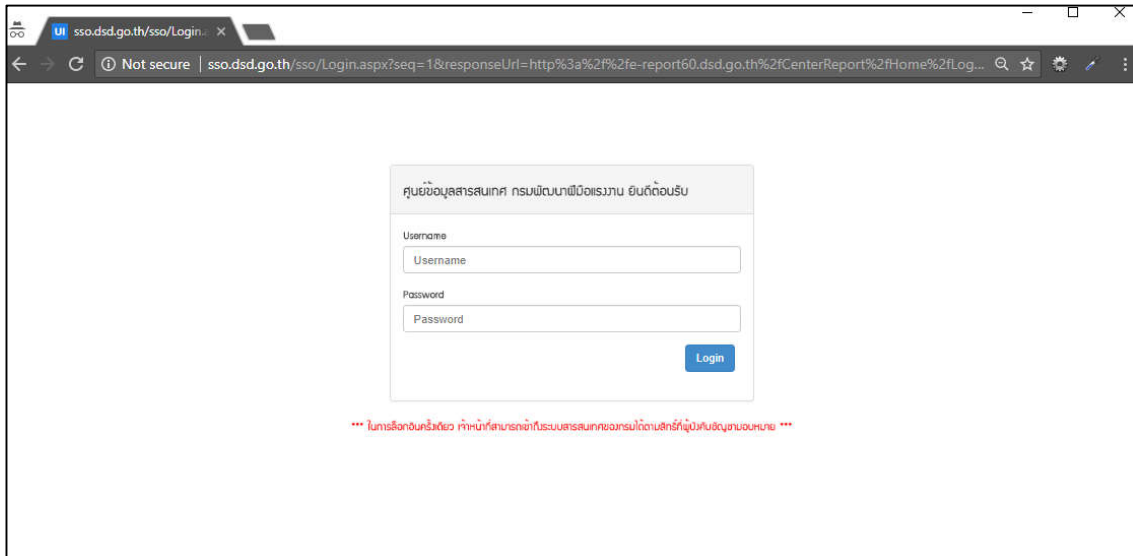
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



2. ระบบรายงานการฝึกอบรมด้านยาเสพติด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/DrugTraining> จะได้หน้าจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

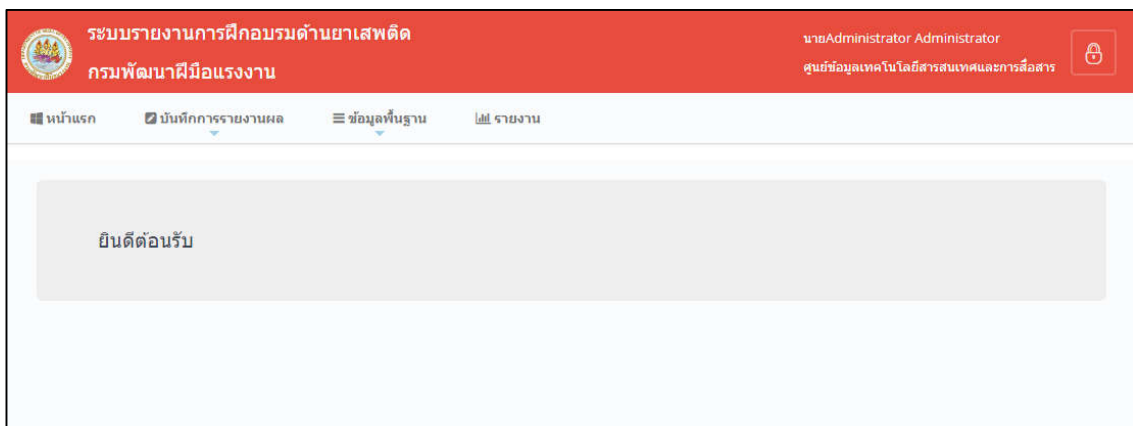


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ

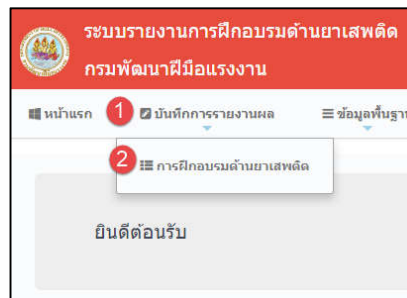


ภาพหน้าจอแรกของระบบ

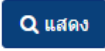
2.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

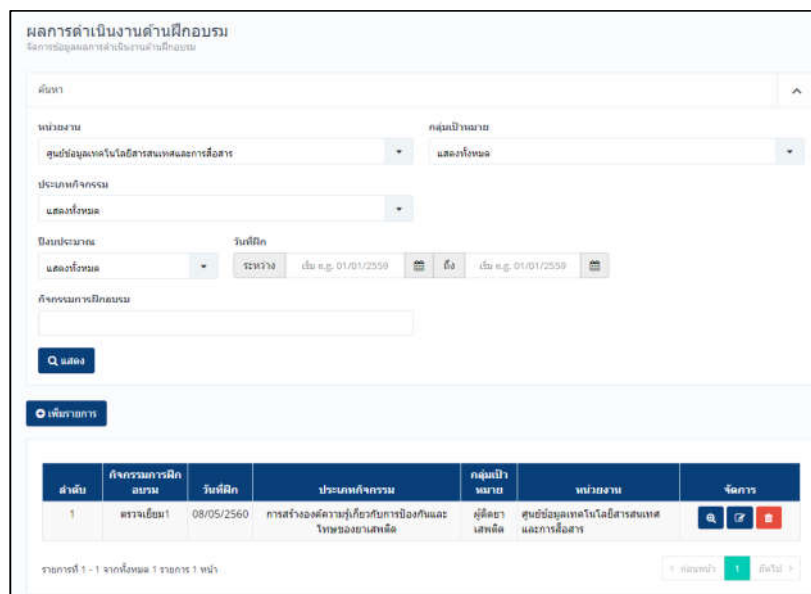
2.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด




เมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



2.3.2 การค้นหาข้อมูล

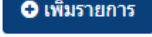
ที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุกลุ่มเป้าหมาย, ประเภทกิจกรรม, ปีงบประมาณ, วันที่จัดกิจกรรม หรือชื่อกิจกรรมการฝึกอบรม (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

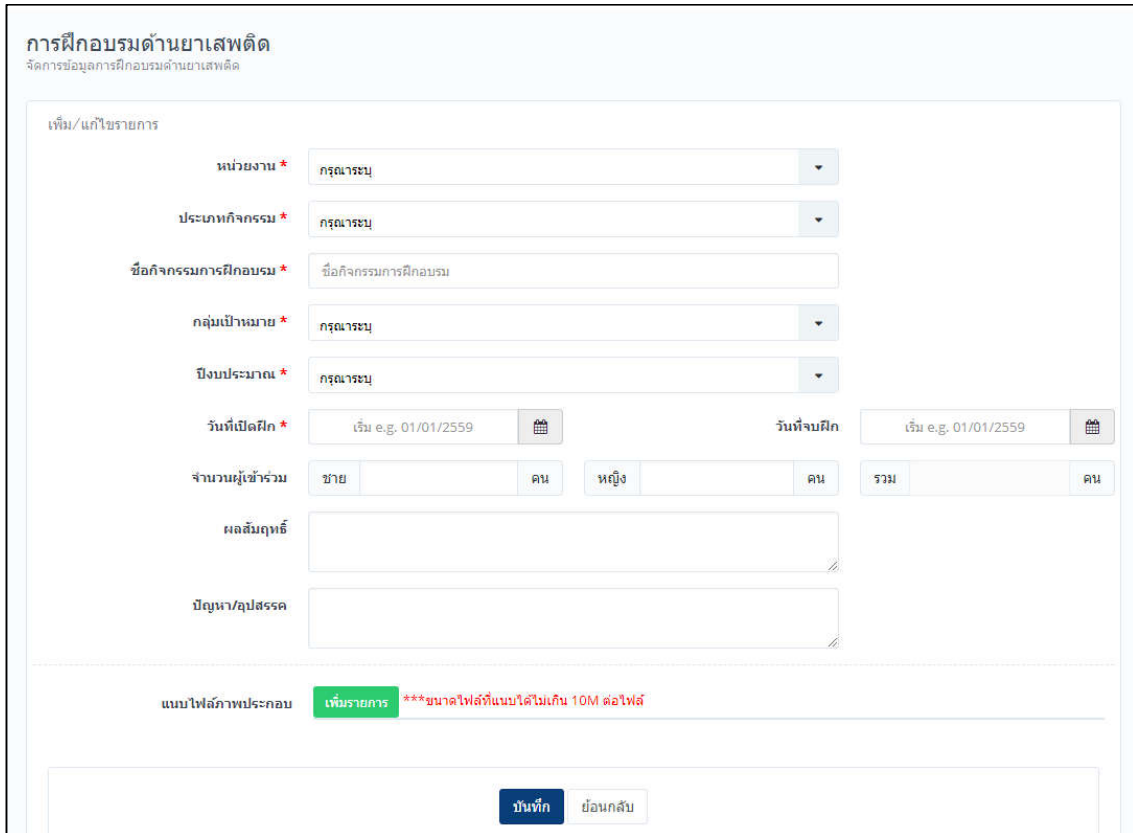
The screenshot shows a search results page titled 'ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม' and 'ผลการฝึกอบรมภายใต้โครงการฝึกอบรม'. It features a search form with fields for 'ค้นหา' (Search), 'หน่วยงาน' (Agency), 'กลุ่มเป้าหมาย' (Target Group), 'ประเภทกิจกรรม' (Activity Type), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'วันที่ฝึก' (Training Date). Below the form is a 'ค้นหา' (Search) button. A 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button is also visible. The main content is a table with the following data:

ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ประเภทกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงาน	จัดการ
1	ตรวจเยี่ยม	08/05/2560	การสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับยาป้องกันและโทษของยาเสพติด	ผู้ติดยาเสพติด	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

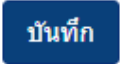
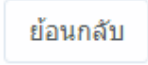
At the bottom, it shows 'รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า' and navigation buttons for 'ก่อนหน้า' and 'ถัดไป'.

2.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจาก ส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดง หน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

2.3.4 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

ค้นหา

หน่วยงาน: ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กลุ่มเป้าหมาย: แสดงทั้งหมด

ประเภทกิจกรรม: แสดงทั้งหมด

ปีงบประมาณ: แสดงทั้งหมด | วันที่ฝึก: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการฝึกอบรม

Q แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ประเภทกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงาน	
1	ตรวจเยี่ยม1	08/05/2560	การสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับป้องกันและโทษของยาเสพติด	ผู้ติดยาเสพติด	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1 ร

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด ดังภาพ

การฝึกอบรมด้านยาเสพติด
จัดการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

1

หน่วยงาน *	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภทกิจกรรม *	การสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและโทษของยาเสพติด
ชื่อกิจกรรมการฝึกอบรม *	ตรงเยี่ยม1
กลุ่มเป้าหมาย *	ผู้ติดยาเสพติด
ปีงบประมาณ *	2560
วันที่เปิดฝึก *	08/05/2560
วันทั้งหมด *	10/05/2560
จำนวนผู้เข้าร่วม	ชาย 500 คน หญิง 12 คน รวม คน
ผลสัมฤทธิ์	ไม่รู้
ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี

ภาพประกอบ

แนบไฟล์ภาพประกอบ [เพิ่มรายการ](#) ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

2 [บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

2.3.5 การลบข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

ในหน้ารายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการ

ลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ

ผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม
จัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านฝึกอบรม

ค้นหา

หน่วยงาน: ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กลุ่มเป้าหมาย: แสดงทั้งหมด




ประเภทกิจกรรม: แสดงทั้งหมด

ปีงบประมาณ: แสดงทั้งหมด | วันที่ฝึก: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

กิจกรรมการฝึกอบรม

Q แสดง

➕ เพิ่มรายการ

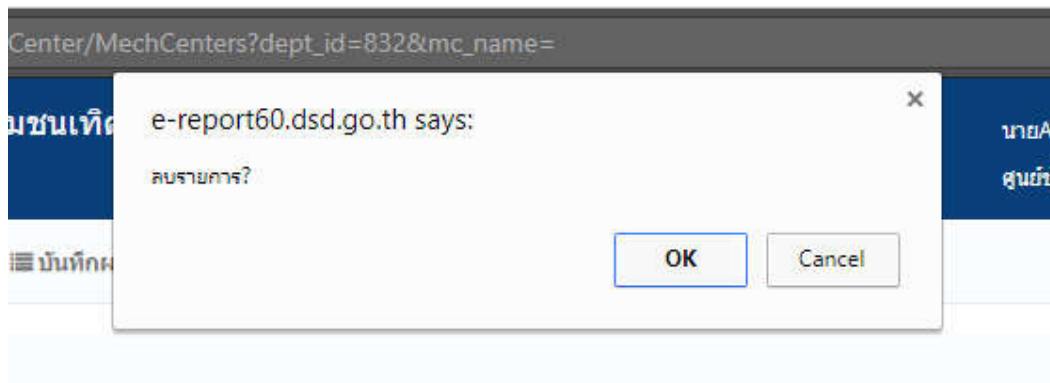
ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	วันที่ฝึก	ประเภทกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงาน	จัดการ
1	ตรวจเยี่ยม1	08/05/2560	การสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและโทษของยาเสพติด	ผู้ติดยาเสพติด	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมด้านยาเสพติด

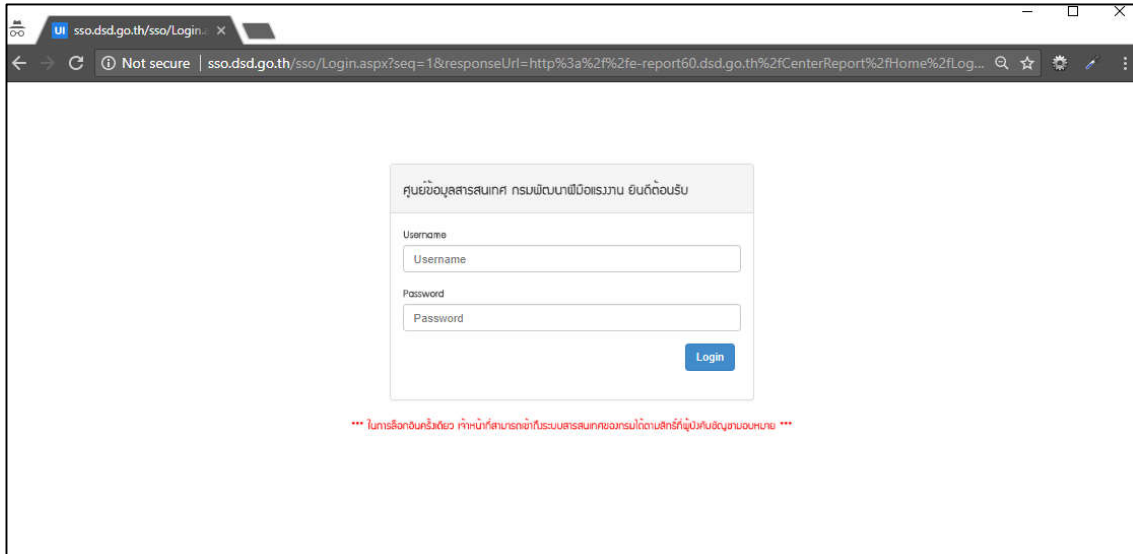
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



3. ระบบรายงานศูนย์บริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/ProductCenter> จะได้น้ำจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

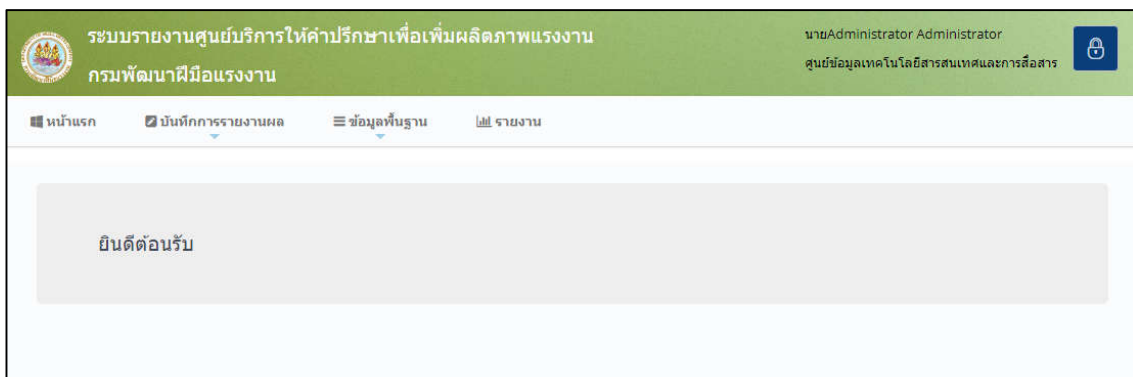


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

3.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ



ภาพหน้าจอแรกของระบบ


3.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

3.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

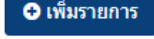
เมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน เข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จาก การเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบน ดังภาพ

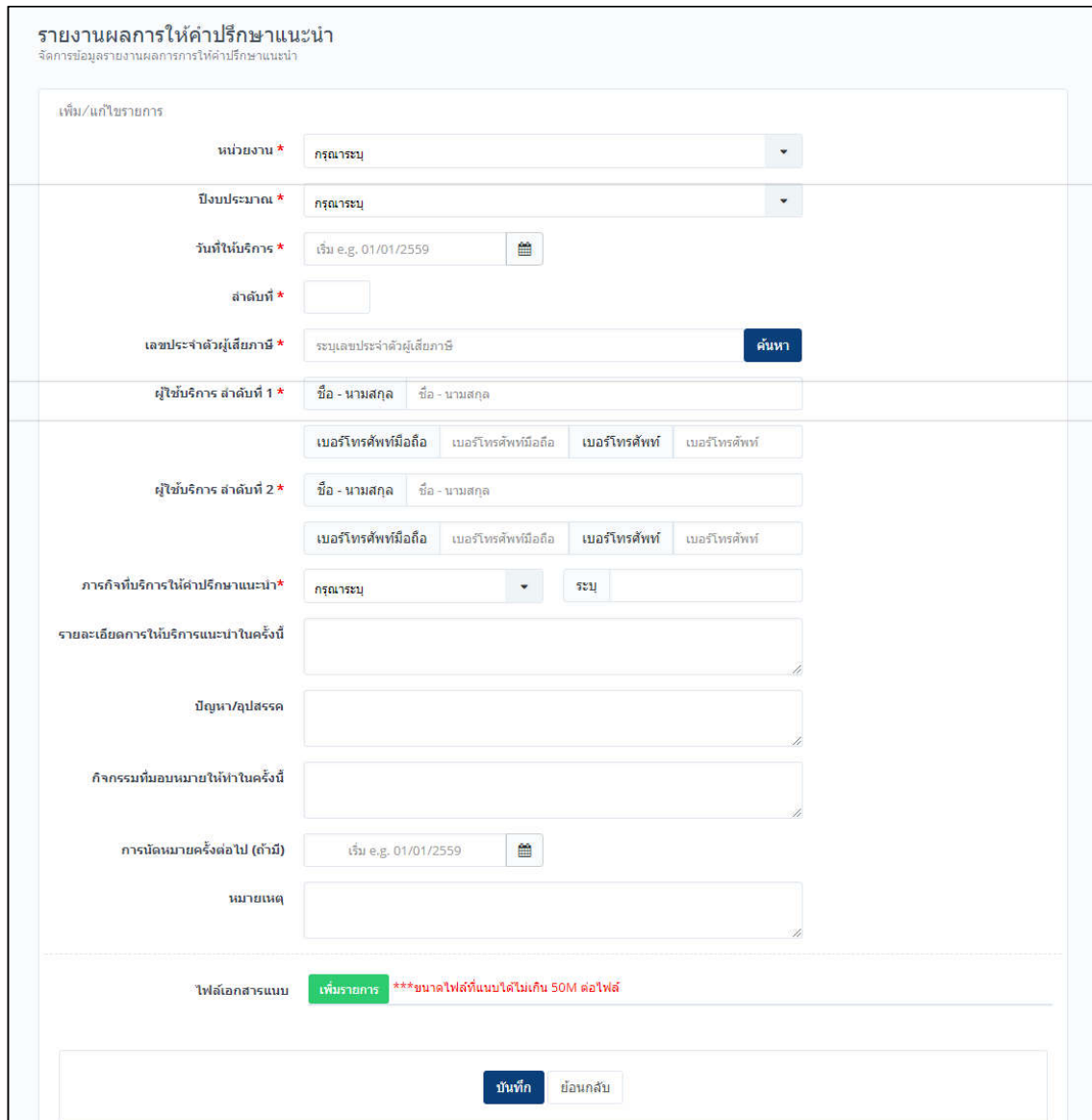


3.3.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุภารกิจ, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ให้บริการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อบริษัท (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

3.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่
ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลรายงานผลการให้
คำปรึกษาแนะนำ ให้ดังภาพ



รายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ
จัดการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ * กรุงเทพมหานคร

วันที่ให้บริการ * เริ่ม e.g. 01/01/2559

ลำดับที่ *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * ค้นหา

ผู้ใช้บริการ ลำดับที่ 1 * ชื่อ - นามสกุล ชื่อ - นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

ผู้ใช้บริการ ลำดับที่ 2 * ชื่อ - นามสกุล ชื่อ - นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

ภารกิจที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำ * กรุงเทพมหานคร ระบุ


รายละเอียดการให้บริการแนะนำในครั้งนี



ปัญหา/อุปสรรค

กิจกรรมที่มอบหมายให้ทำในครั้งนี

การนัดหมายครั้งต่อไป (ถ้ามี) เริ่ม e.g. 01/01/2559

หมายเหตุ

ไฟล์เอกสารแนบ  ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 50M ต่อไฟล์

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

3.3.4 การแก้ไขข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ ดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

รายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ
จัดการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * กองส่งเสริมการพัฒนากฝีมือแรงงาน

ปีงบประมาณ * 2560

วันที่ให้บริการ * 31/05/2560

ลำดับที่ * 001

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * 0123456789123 ค้นหา

ชื่อสถานประกอบการ * บริษัท ทดสอบ จำกัด

ที่อยู่ * 189/83 หมู่ 5 ซอย สวนผัก 32 ถนน บางกรวย - จังหนอม แขวง/ตำบลสามง่าม เขต/อำเภอ ดอนตูม จังหวัดนครปฐม 51351

เบอร์โทรศัพท์ 0123021021

เบอร์โทรสาร 1002121

ประเภทอุตสาหกรรม หมวดย่อย (สำหรับ 2 หลัก) * การเพาะปลูกและการเลี้ยงสัตว์ การล่าสัตว์ และกิจกรรมบริการที่เกี่ยวข้อง

ประเภทอุตสาหกรรม หมวดย่อย (สำหรับ 5 หลัก) * การปลูกพืชตระกูลถั่ว

ผู้ให้บริการ ลำดับที่ 1 * ชื่อ - นามสกุล ทดสอบ1

เบอร์โทรศัพท์มือถือ - เบอร์โทรศัพท์ -

ผู้ให้บริการ ลำดับที่ 2 * ชื่อ - นามสกุล ทดสอบ2

เบอร์โทรศัพท์มือถือ - เบอร์โทรศัพท์ -

ภารกิจที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำ * ด้าน พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนากฝีมือเร ระบุ

รายละเอียดการให้บริการแนะนำในครั้งนี

ปัญหา/อุปสรรค

กิจกรรมที่มอบหมายให้ทำในครั้งนี

การนัดหมายครั้งต่อไป (ถ้ามี) 09/06/2560

หมายเหตุ

ไฟล์เอกสารแนบ เพิ่มรายการ ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 50M ต่อไฟล์

1. Download :: เพิ่ม User Specification_31052017114622_.docx

บันทึก ย้อนกลับ


ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

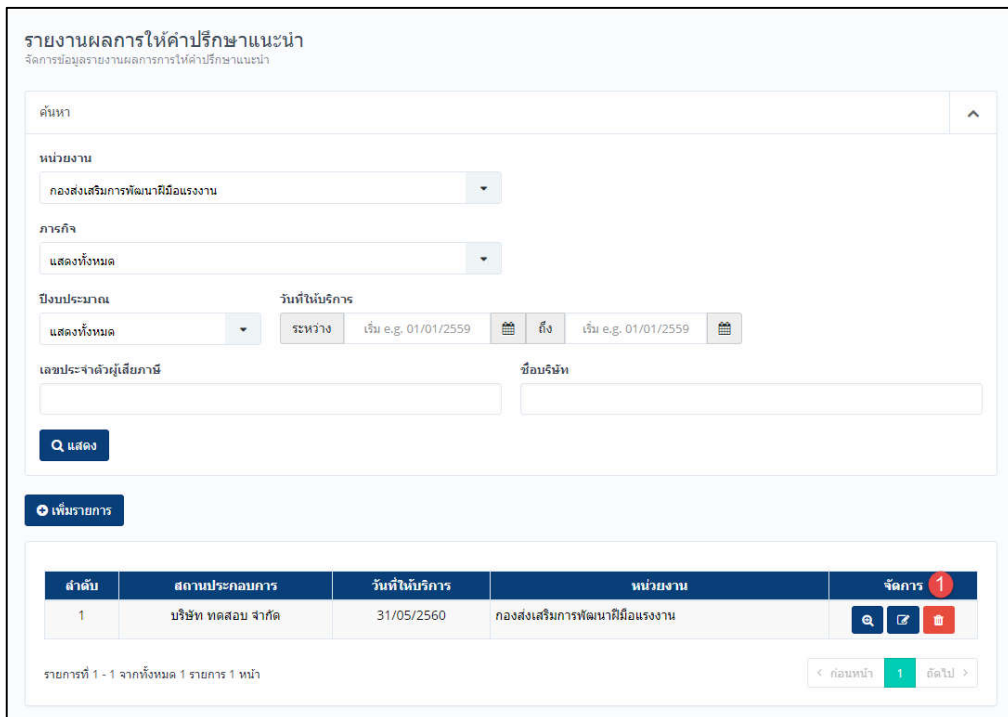
หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

3.3.5 การลบข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้ารายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดังกล่าว

ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดังกล่าว



รายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ
จัดการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

ค้นหา

หน่วยงาน
กองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม

ภารกิจ
แสดงทั้งหมด




ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ให้บริการ
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง e.g. 01/01/2559

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อบริษัท

Q แสดง

เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานประกอบการ	วันที่ให้บริการ	หน่วยงาน	จัดการ
1	บริษัท ทดสอบ จำกัด	31/05/2560	กองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม	  

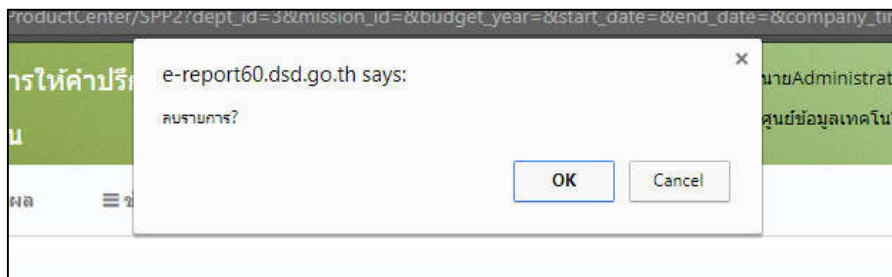
รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพ

หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

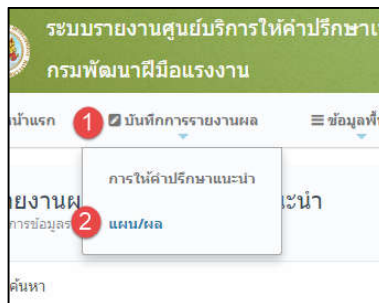
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




3.4 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

3.4.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ




เมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



3.4.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุภารกิจ, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่รวบรวมข้อมูล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อบริษัท (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

A screenshot of the search results page. At the top, there is a search bar with the text 'แผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ'. Below the search bar, there are several filters: 'ค้นหา', 'หน่วยงาน' (dropdown menu), 'ภารกิจ' (dropdown menu), 'ปีงบประมาณ' (dropdown menu), and 'วันที่รวบรวมข้อมูล' (date range selector). There are also input fields for 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี' and 'ชื่อบริษัท'. A 'ค้นหา' button is located below the filters. Below the search bar, there is a table with the following data:

ลำดับ	ปีงบประมาณ	สถานประกอบการ	วันที่รวบรวมข้อมูล	หน่วยงาน	จัดการ
1	2560	31/05/2560	บริษัท ทดสอบ จำกัด	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	  

3.4.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม

+ เพิ่มรายการ

ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล
แผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ดังภาพ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

จัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ * กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่ *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * รนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ค้นหา

การถึงที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำ * กรุงเทพมหานคร รวม

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูล * ชื่อ - นามสกุล ชื่อ - นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

วันที่รวบรวมข้อมูล * เริ่ม e.g. 01/01/2559

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถ

เว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ

ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดง
หน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

3.4.4 การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

แผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

จัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ค้นหา

หน่วยงาน
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ภารกิจ
แสดงทั้งหมด

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่รวบรวมข้อมูล
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อบริษัท

Q แสดง

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	สถานประกอบการ	วันที่รวบรวมข้อมูล	หน่วยงาน	การ
1	2560	31/05/2560	บริษัท ทดสอบ จำกัด	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	1 การ

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

แผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ
จัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

1

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ลำดับที่ * 01

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * 0123456789123 ค้นหา

ชื่อสถานประกอบการ * บริษัท ทดสอบ จำกัด

ที่อยู่ * 189/83 หมู่ 5 ซอย สวนผัก 32 ถนน บางกรวย - จังหนอม แขวง/ตำบลสามง่าม เขต/อำเภอ ดอนตูม จังหวัดนครปฐม 51351

เบอร์โทรศัพท์ 0123021021

เบอร์โทรสาร 1002121

ประเภทอุตสาหกรรม หมวดย่อย (สำหรับ 2 หลัก) * การเพาะปลูกและการเลี้ยงสัตว์ การล่าสัตว์ และกิจกรรมบริการที่เกี่ยวข้อง

ประเภทอุตสาหกรรม หมวดย่อย (สำหรับ 5 หลัก) * การปลูกพืชตระกูลถั่ว

ภารกิจที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำ * ด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงาน ระบุ aa

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ aa

หมายเหตุ aa

เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูล * ชื่อ - นามสกุล ss

เบอร์โทรศัพท์มือถือ aa เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

วันที่รวบรวมข้อมูล * 31/05/2560 📅

แผนการเข้าให้คำแนะนำประจำปี (Plan) เพิ่มรายการ

ประจำเดือนที่	วันที่	รายละเอียด	
1	31/05/2560	asdsad	🔍 ✎ 🗑️

ผลการเข้าให้คำแนะนำประจำปี (Action) เพิ่มรายการ

ประจำเดือนที่	วันที่	รายละเอียด	
1	29/05/2560	asd	🔍 ✎ 🗑️

2 บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

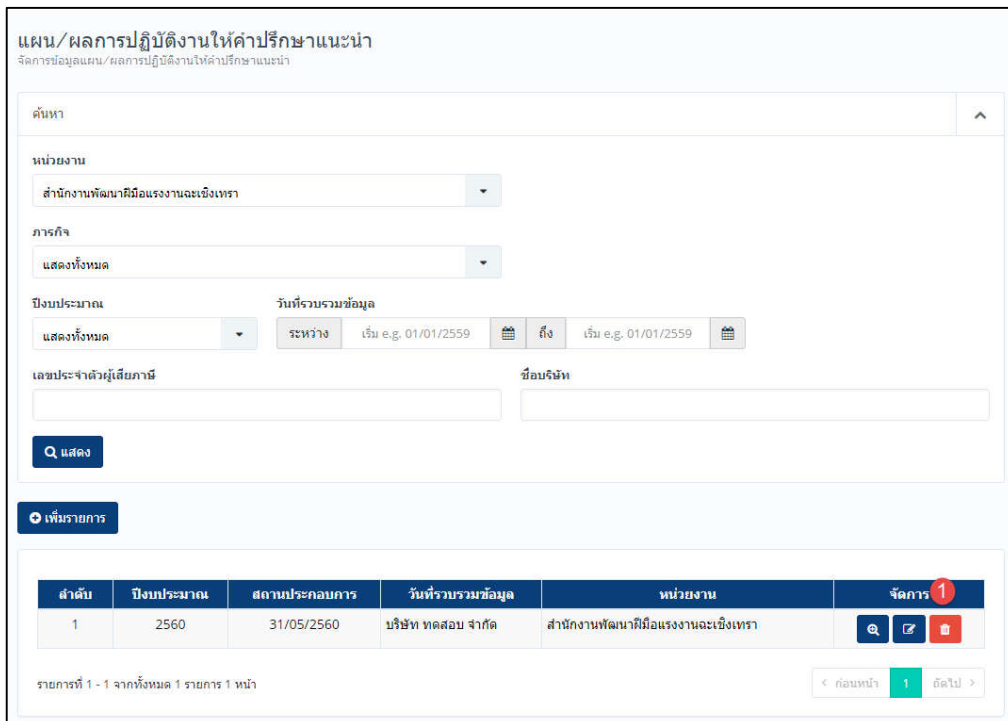
หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

3.4.5 การลบข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ในหน้ารายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้

ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดึงภาพ



แผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ
จัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ค้นหา

หน่วยงาน
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา




ภารกิจ
แสดงทั้งหมด

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่รวบรวมข้อมูล
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อบริษัท

เพิ่มรายการ

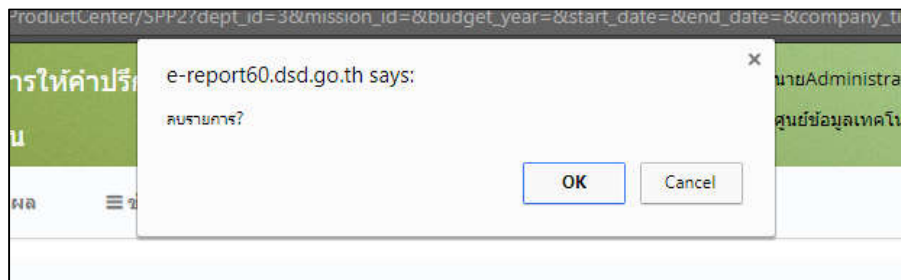
ลำดับ	ปีงบประมาณ	สถานประกอบการ	วันที่รวบรวมข้อมูล	หน่วยงาน	จัดการ
1	2560	31/05/2560	บริษัท ทดสอบ จำกัด	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

ภาพ

หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ

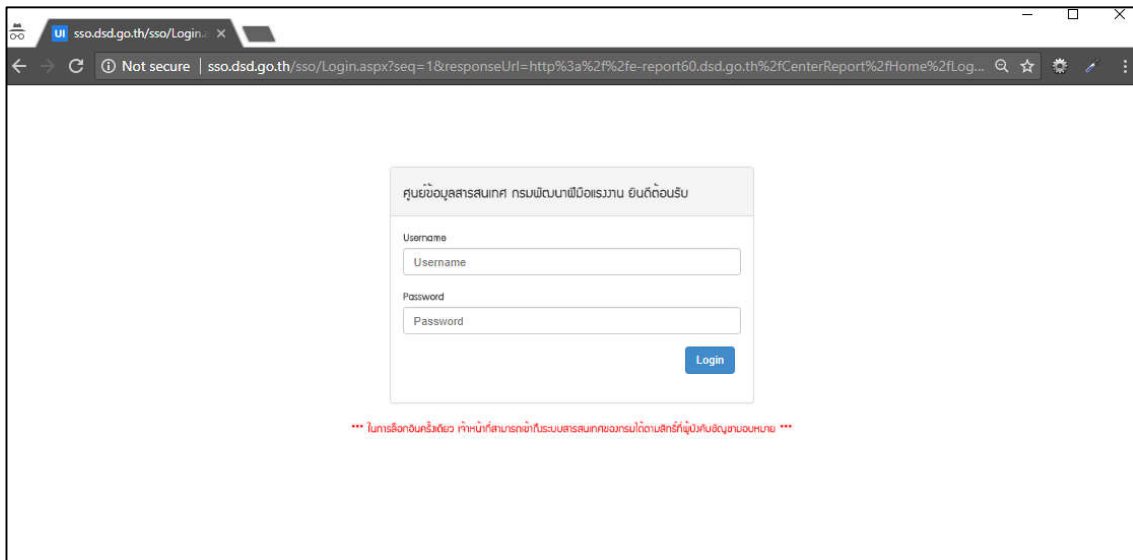
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



4. ระบบรายงานข้อมูลการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/Productivity> จะได้น้ำจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

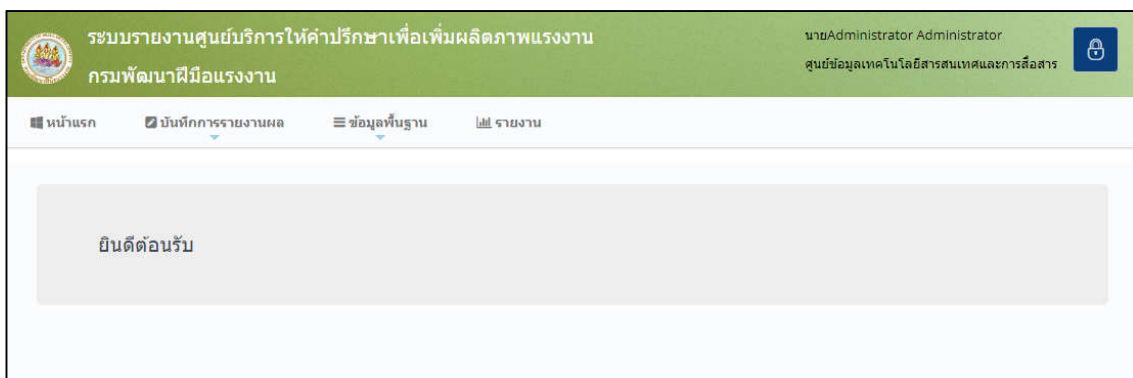


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

4.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ

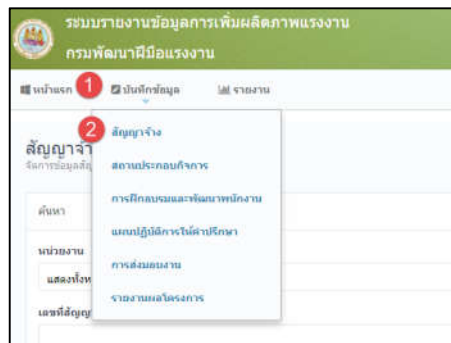


ภาพหน้าจอแรกของระบบ


4.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง

4.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลสัญญาจ้าง

เมนูการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลสัญญาจ้าง ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > สัญญาจ้าง ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



4.3.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ เลขที่สัญญา, ชื่อสัญญา/โครงการ หรือช่วงวันที่ลงนามในสัญญา แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

สัญญาจ้าง
จัดการข้อมูลสัญญาจ้าง

ค้นหา


หน่วยงาน
แสดงทั้งหมด


เลขที่สัญญา




ชื่อสัญญา/โครงการ

วันที่ลงนามในสัญญา



ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

 แสดง

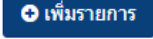
 เพิ่มรายการ

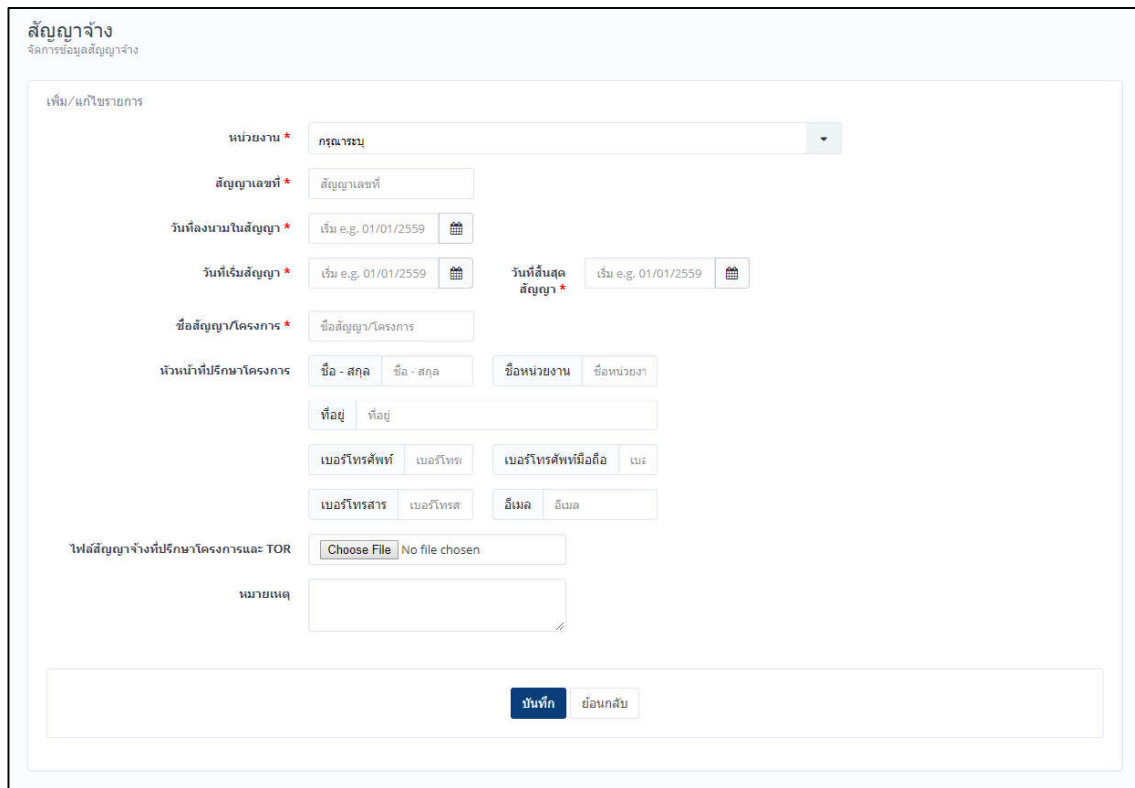
ลำดับ	สัญญาจ้าง เลขที่	วันที่ลงนามใน สัญญา	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดสัญญา	ชื่อสัญญา/โครงการ	หน่วยงาน	จัดการ
1	021/2560	30/05/3103	30/05/3103 - 23/06/3103	ทดสอบ	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

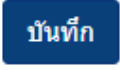
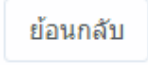
 1 

4.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้าง

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของการรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.3.4 การแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้าง

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. At the top, there is a search form with the following fields:

- ค้นหา (Search): A search bar with a magnifying glass icon and an upward arrow.
- หน่วยงาน (Department): A dropdown menu currently showing "แสดงทั้งหมด" (Show all).
- เลขที่สัญญา (Contract No.): A text input field.
- ชื่อสัญญา/โครงการ (Contract/Project Name): A text input field.
- วันตั้งนามในสัญญา (Contract Date): A date range selector with "ระหว่าง" (Between) and "ถึง" (To) labels, and example dates "เริ่ม e.g. 01/01/2559" and "เริ่ม e.g. 01/01/2559".

Below the search form is a "แสดง" (Show) button. Underneath is a "เพิ่มรายการ" (Add Item) button. The main content is a table with the following data:

ลำดับ (Seq)	สัญญาจ้าง เลขที่ (Contract No.)	วันตั้งนามในสัญญา (Contract Date)	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดสัญญา (Start/End Date)	ชื่อสัญญา/โครงการ (Contract/Project Name)	หน่วยงาน (Department)	การดำเนินการ (Action)
1	021/2560	30/05/3103	30/05/3103 - 23/06/3103	ทดสอบ (Test)	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Center)	🔍 ✎ 🗑️

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า" (Page 1 of 1, 1 item total) and navigation buttons for "ก่อนหน้า" (Previous), "ถัดไป" (Next), and "1" (Current page).

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลสัญญาจ้าง

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสัญญาจ้าง ดังภาพ

สัญญาจ้าง
จัดการข้อมูลสัญญาจ้าง

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สัญญาเลขที่ * 021/2560

วันที่ลงนามในสัญญา * 30/05/3103

วันที่เริ่มสัญญา * 30/05/3103

วันที่สิ้นสุดสัญญา * 23/06/3103

ชื่อสัญญาโครงการ * ทดสอบ

เจ้าหน้าที่ปรักษาโครงการ ชื่อ - สกุล นายทดสอบ ชื่อหน่วยงาน ทดสอบ

ที่อยู่ 1121

เบอร์โทรศัพท์ 021514685 เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0989124841

เบอร์โทรสาร - อีเมล -

ไฟล์สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการและ TOR Choose File No file chosen

หมายเหตุ -

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสัญญาจ้าง

หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

4.3.5 การลบข้อมูลสัญญาจ้าง

ในหน้ารายการข้อมูลสัญญาจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการแล้ว ให้

ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ

สัญญาจ้าง
จัดการข้อมูลสัญญาจ้าง

ค้นหา

หน่วยงาน
แสดงทั้งหมด

เลขที่สัญญา

ชื่อสัญญา/โครงการ

วันที่ลงนามในสัญญา

ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

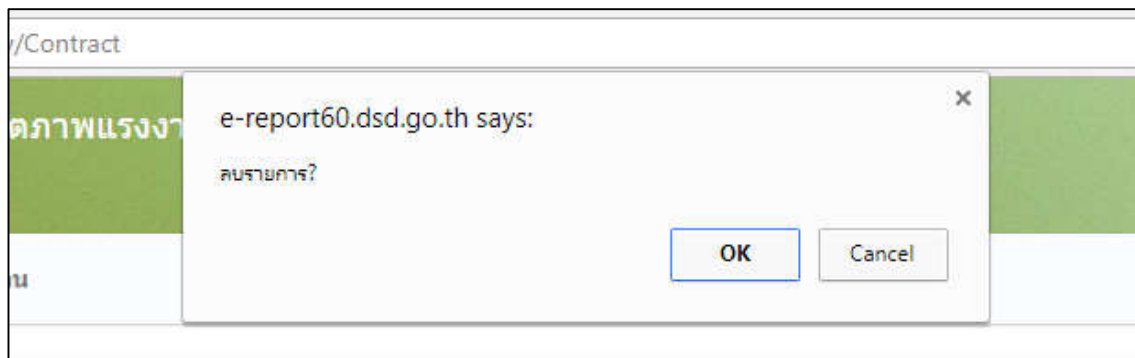
ลำดับ	สัญญาจ้าง เลขที่	วันที่ลงนามใน สัญญา	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดสัญญา	ชื่อสัญญา/โครงการ	หน่วยงาน	จัดการ
1	021/2560	30/05/3103	30/05/3103 - 23/06/3103	ทดสอบ	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลสัญญาจ้าง

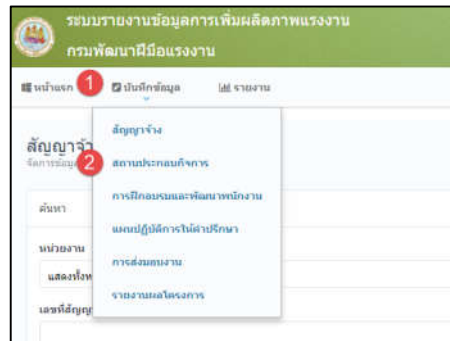
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



4.4 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลสถานประกอบกิจการ

4.4.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลสถานประกอบกิจการ

เมนูการบันทึกข้อมูลสถานประกอบกิจการ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ทำสัญญากับหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลสถานประกอบกิจการ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



4.4.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้ โดยการระบุภารกิจ, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่รวบรวมข้อมูล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อบริษัท (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม **Q แสดง** ระบบจะทำการแสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

สถานประกอบกิจการ
 จัดการข้อมูลสถานประกอบกิจการ

ค้นหา

จังหวัด: | จังหวัด:

เลขที่สัญญา: | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: | ชื่อสถานประกอบกิจการ:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ชื่อบริษัท:

Q แสดง

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ข้อมูล	จัดการ
1	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 1 แขวง/ตำบลคลองโพธิ์ เขต/อำเภอคลองโพธิ์ จังหวัดนครชัยภูมิ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลนางสาวคู่ต่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาม จังหวัดกรุงเทพมหานคร	Q 🔍 🗑

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

4.4.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **+** เพิ่มรายการ ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลสถานประกอบกิจการ ให้ดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

สถานประกอบการ
 จัดการข้อมูลสถานประกอบการ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * กรุงเทพมหานคร

เลขที่สัญญา * ระบุเลขที่สัญญา **ค้นหา**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อสถานประกอบการ * ชื่อสถานประกอบการ

ที่ตั้งสำนักงาน *

เลขที่ * เลขที่ หมู่ที่ * หมู่ที่

ชอช * ชอช ถนน * ถนน

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร

อำเภอ * กรุงเทพมหานคร ตำบล * กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ * รหัสไปรษณีย์

ที่ตั้งโรงงาน *

เลขที่ * เลขที่ หมู่ที่ * หมู่ที่

ชอช * ชอช ถนน * ถนน

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร

อำเภอ * กรุงเทพมหานคร ตำบล * กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ * รหัสไปรษณีย์

ประเภทธุรกิจ * กรุงเทพมหานคร

ผลิตภัณฑ์หลัก *

จำนวนพนักงาน * คน

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรสาร

ไฟล์ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
 โทร * No file chosen

แผนที่สถานประกอบการ * No file chosen

ผู้ประสานงานสถานประกอบการ *

ชื่อ - นามสกุล * ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรถือ *

อีเมล * LINE ID *

ผู้บริการหมายเลข 1 *

ชื่อ - นามสกุล * ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรถือ *

อีเมล * LINE ID *

ผู้บริการหมายเลข 2 *

ชื่อ - นามสกุล * ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรถือ *

อีเมล * LINE ID *

ผู้ควบคุมหมายเลข 1 *

ชื่อ - นามสกุล * ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรถือ *

อีเมล * LINE ID *

ผู้ควบคุมหมายเลข 2 *

ชื่อ - นามสกุล * ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรสาร * เบอร์โทรถือ *

อีเมล * LINE ID *

หมายเหตุ *

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถ

เว้นว่างได้) โดยวิธีการระบุเลขที่สัญญาจะต้องกรอกเลขที่สัญญาแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หากข้อมูลในระบบ
มีข้อมูลสัญญาตามเลขที่สัญญาที่ระบุจะแสดงข้อมูลให้ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง

ชื่อสัญญาโครงการ * ทดสอบ
วันที่ลงนามในสัญญา 30/05/3103
วันที่เริ่มสัญญา 30/05/3103 วันที่สิ้นสุดสัญญา 23/06/3103

เมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการ
ย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดง
หน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.4.4 การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบกิจการ

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้
ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

สถานประกอบการ
สาขาข้อมูลสถานประกอบกิจการ

ค้นหา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อภาษาไทย	ตั้งอยู่
1	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 เขต 55 ถนน 76 แขวง/ตำบลคลองขาม เขต/อำเภอคลองขาม จังหวัดกระบี่ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูตอง เขต/อำเภอคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รายการที่ 1 - 1 ของทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลสถานประกอบกิจการ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสถานประกอบกิจการ ดัง
ภาพ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสถานประกอบกิจการ

สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการได้จากนั้นที่ด้านล่างกดปุ่ม

บันทึก

เพื่อทำ

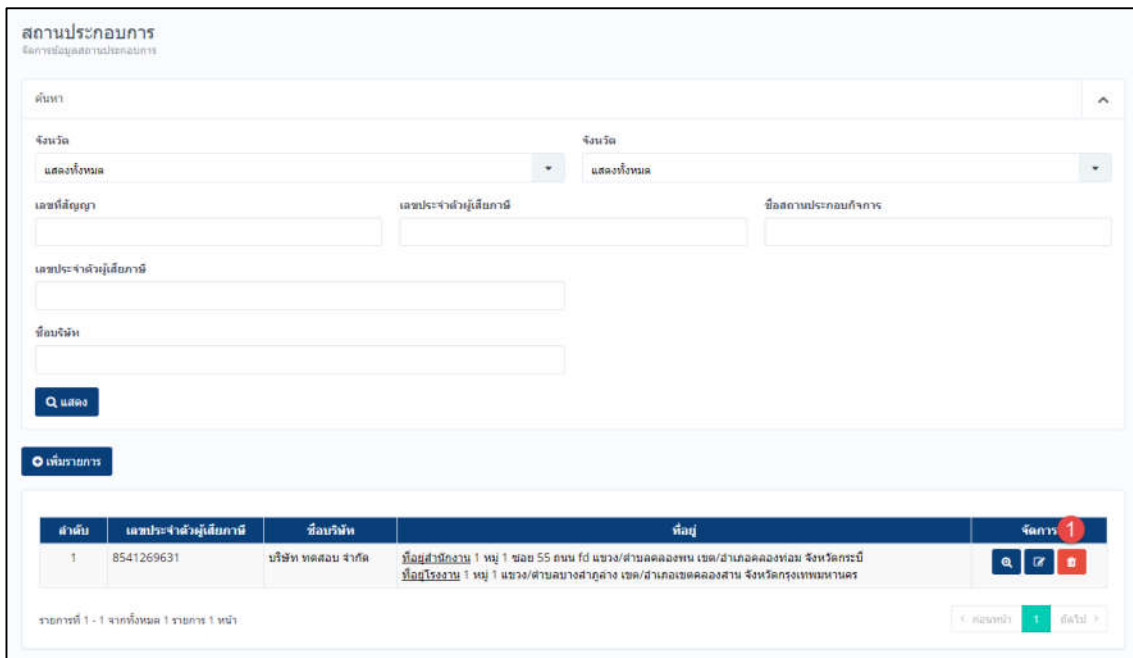
การบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม




ย้อนกลับ

4.4.5 การลบข้อมูลสถานประกอบการ

ในหน้ารายการข้อมูลสถานประกอบการ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบ

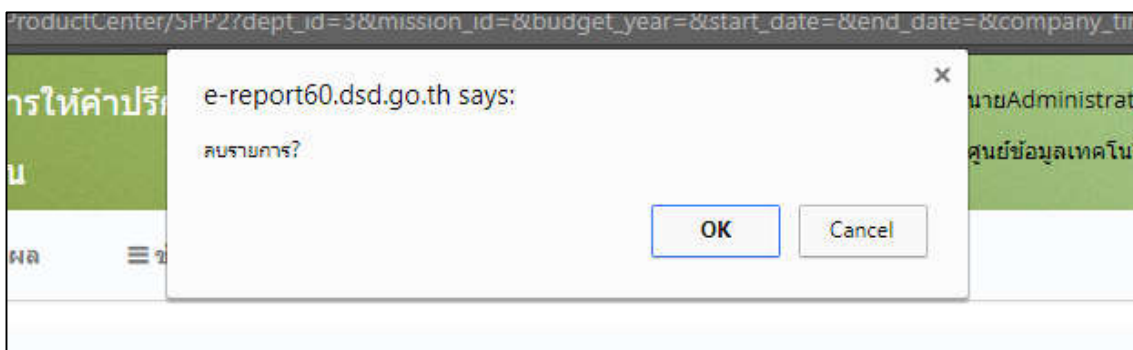
รายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	จัดการ
1	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน fd แขวง/ตำบลคลองทอน เขต/อำเภอคลองทอน จังหวัดกระบี่ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางเสาธง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




4.5 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

4.5.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน




เมนูการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน เข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานที่ทำสัญญากับหน่วยงาน โดยสามารถเข้า ได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ที่อยู่ที่เมนูบาร์ ด้านบนดังภาพ



4.5.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการ บันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุภารกิจ, ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่รวบรวมข้อมูล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อ บริษัท (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลลัพท์การ ค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

A screenshot of the search results page. At the top, there is a search form with fields for 'ค้นหา', 'หน่วยงาน', 'แสดงทั้งหมด', 'จังหวัด', 'เลขที่สัญญา', 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี', 'ชื่อสถานประกอบการ', and 'ชื่อเอกสาร'. Below the form is a 'Q แสดง' button. Underneath is a 'ดูรายการ' button. The main content is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ ผลิตผล	วันที่ฝึกอบรม	เลขที่ สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้ เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	จัดการ
1	ทดสอบ	08/06/2560 - 09/06/2560	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่(ปีการศึกษา) 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 และ/หรือ/ตำบลคลองโพธิ์ เขต/อำเภอ คลองโพธิ์ จังหวัดกระบี่ ที่อยู่(โรงงาน) 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูล่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร	  

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า' and a 'ดูหน้าถัดไป' button.

4.5.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ให้ดังภาพ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) โดยวิธีการระบุเลขที่สัญญาจะต้องกรอกเลขที่สัญญาแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หากข้อมูลในระบบมีข้อมูลสัญญาตามเลขที่สัญญาที่ระบุจะแสดงข้อมูลให้ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง

เมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการ

ย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.5.4 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

ในหน้าจอรายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่ด้านขวาของแถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	วันที่ฝึกอบรม	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่
1	ทดสอบ	08/06/2560 - 09/06/2560	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 แขวง/ตำบลคลองโพธิ์ เขต/อำเภอ คลองโพธิ์ จังหวัดกระบี่ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูล่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ดังภาพ

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
จัดการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เลขที่สัญญา * 021/2560 ค้นหา

ชื่อสัญญา/โครงการ * ทดสอบ

วันที่ลงนามในสัญญา 30/05/3103

วันที่เริ่มสัญญา 30/05/3103

วันที่สิ้นสุดสัญญา 23/06/3103

สถานประกอบการ * 8541269631 :: บริษัท ทดสอบ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8541269631

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ทดสอบ จำกัด

ที่อยู่ (สำนักงาน) 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 แขวง/ตำบลคลองสวน เขต/อำเภอคลองสวน จังหวัดราชบุรี

ที่อยู่ (โรงงาน) 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูล่าง เขต/อำเภอคลองสวน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร *

ชื่อองค์กร * ทดสอบ

วันที่เริ่มฝึก * 08/06/2560 ลบ วันที่จบฝึก * 09/06/2560 ลบ

ผู้เข้ารับการฝึก 10 คน ผู้ผ่านการฝึก 10 คน

หมายเหตุ * ทดสอบ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการได้จากนั้นที่ด้านล่างกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำ

การบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม ย้อนกลับ

4.5.5 การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

ในหน้ารายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่

ต้องการลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
จัดการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

ค้นหา

หน่วยงาน จังหวัด
แสดงเงื่อนไข แสดงเงื่อนไข

เลขที่สัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อสถานประกอบการ

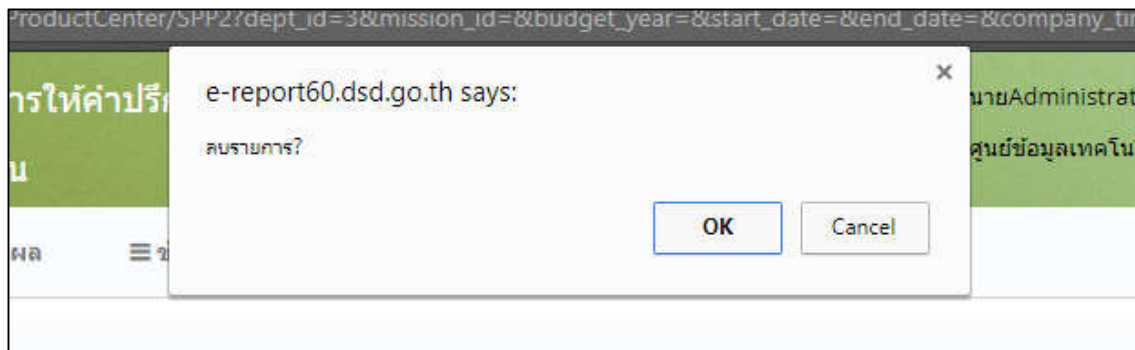
ชื่อหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	จัดการ
1	ทดสอบ	08/06/2560 - 09/06/2560	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน fd แขวง/ตำบลคลองพน เขต/อำเภอ คลองทอง จังหวัดกระบี่ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางสาธุต่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รายการนี้ 1 - 1 จากเงื่อนไข 1 รายการ 1 หน้า

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

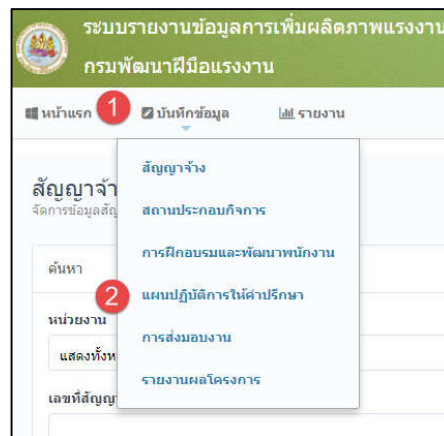
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




4.6 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา




4.6.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

เมนูการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษาที่ทำสัญญากับหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



4.6.2 การค้นหาข้อมูล

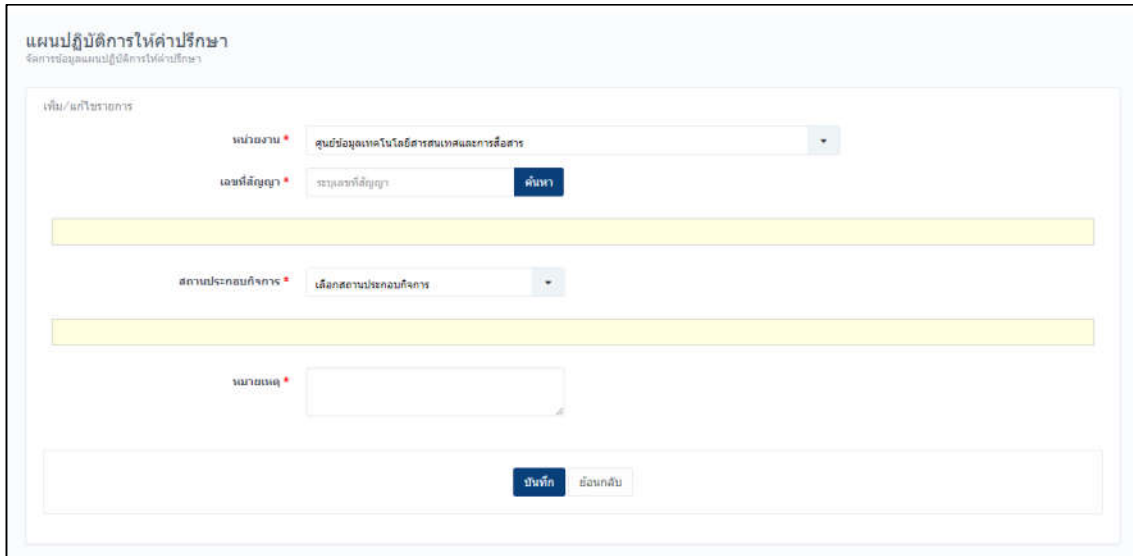
ที่หน้าจอรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุเลขที่สัญญา, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อสถานประกอบกิจการ (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	จัดการ
1	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 แขวง/ตำบลคลองถนน เขต/อำเภอคลองหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูล่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาม จังหวัดกรุงเทพมหานคร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

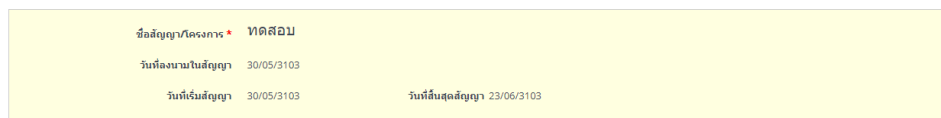
4.6.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ต่อจาก ส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา ให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) โดยวิธีการระบุเลขที่สัญญาจะต้องกรอกเลขที่สัญญาแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หากข้อมูลในระบบมีข้อมูลสัญญาตามเลขที่สัญญาที่ระบุจะแสดงข้อมูลให้ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง



เมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการ

ย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.6.4 การแก้ไขข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่ด้านขวาของแถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	วันที่ฝึกอบรม	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	ที่อยู่
1	ทดสอบ	08/06/2560 - 09/06/2560	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	ที่อยู่สำนักงาน 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 แขวง/ตำบลคลองโพธิ์ เขต/อำเภอ คลองโพธิ์ จังหวัดกระบี่ ที่อยู่โรงงาน 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูกลาง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา ดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

แผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

จัดการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เลขที่สัญญา * 021/2560

ชื่อสัญญา/โครงการ * ทดสอบ

วันที่ลงนามในสัญญา 30/05/3103

วันที่เริ่มสัญญา 30/05/3103 วันที่สิ้นสุดสัญญา 23/06/3103

สถานประกอบการ * เลือกสถานประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8541269631

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ทดสอบ จำกัด

ที่อยู่ (สำนักงาน) 1 หมู่ 1 ซอย 55 ถนน 10 แขวง/ตำบลคลองพัน เขต/อำเภอคลองกระหมี่ จังหวัดกระบี่

ที่อยู่ (โรงงาน) 1 หมู่ 1 แขวง/ตำบลบางลำภูล่าง เขต/อำเภอเขตคลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร *

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ

แผนและผลการเข้าใบแจ้งหนี้ประจำเดือน (Plan & Action)

ประจำเดือนที่	วันที่บันทึกแผน	รายละเอียดผลการเข้าใบแจ้งหนี้ประจำเดือน	วันที่บันทึกผล	รายละเอียดผลการเข้าใบแจ้งหนี้ประจำเดือน	
1.	05/10/2559	ให้คำปรึกษาในด้านการลดความผิดพลาดในการผลิต	10/11/2559	ผลผลิตที่มีจำนวนมากขึ้น	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>

เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูล * ชื่อ - นามสกุล ชื่อ - นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

วันที่รวบรวมข้อมูล * วัน ส.ง. 01/01/2559

แบบไฟล์เอกสารแนบ ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

หมายเหตุ *

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการได้จากนั้นที่ด้านล่างกดปุ่ม

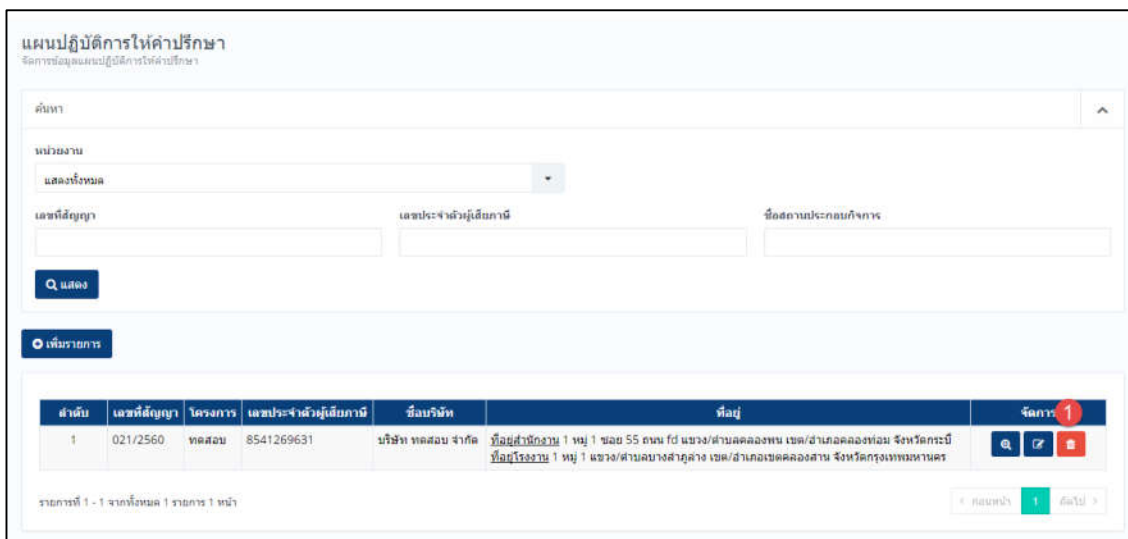
เพื่อทำ

การบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม

4.6.5 การลบข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

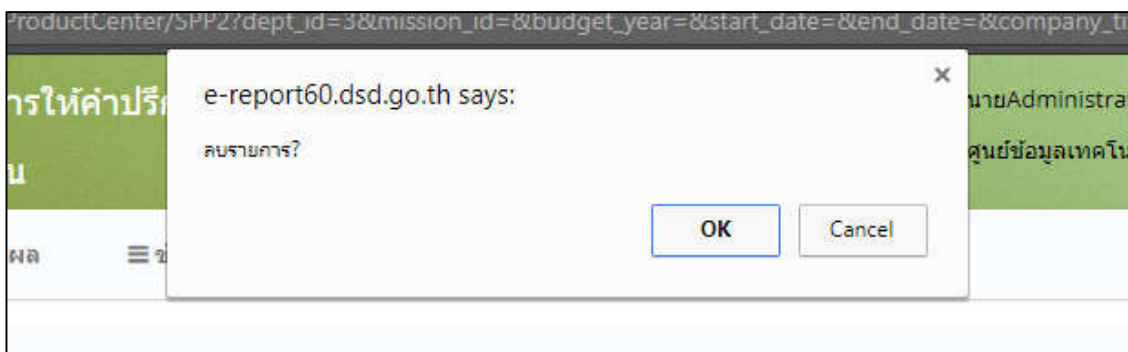
ในหน้ารายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการ

ลบรายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ



ภาพหน้าจอรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา

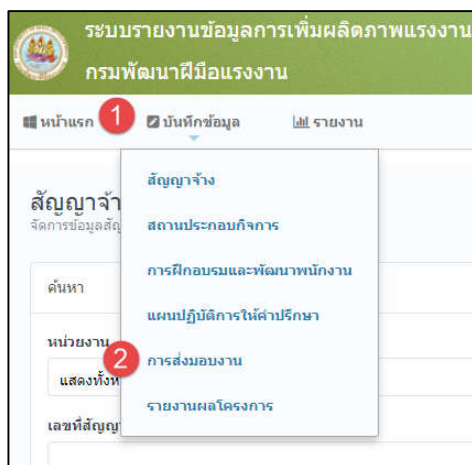
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



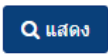
4.7 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

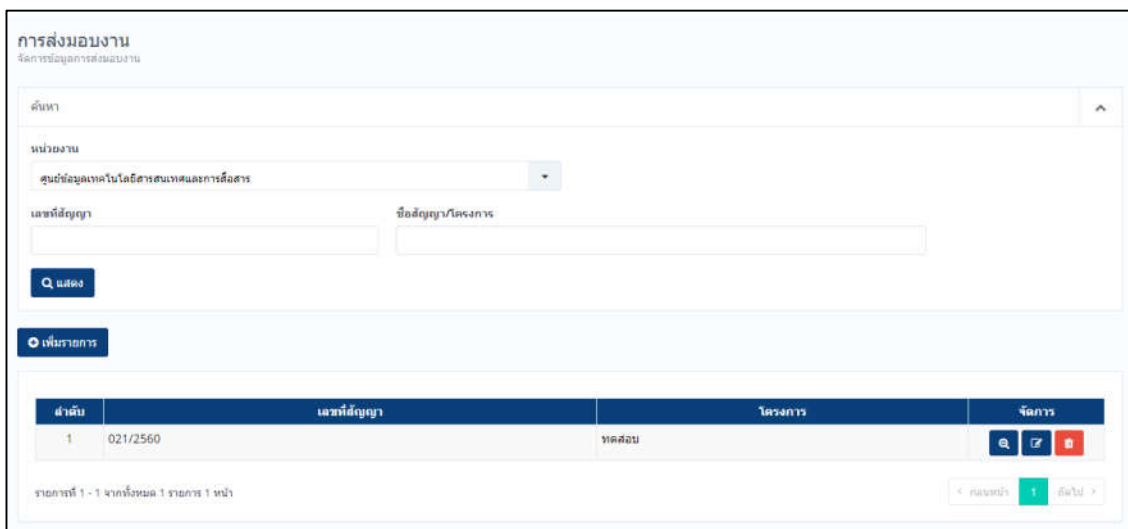
4.7.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน




เมนูการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลการส่งมอบงานที่ทำสัญญากับหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



4.7.2 การค้นหาข้อมูล

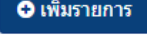
ที่หน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุเลขที่สัญญา, หรือชื่อสัญญา/โครงการ (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

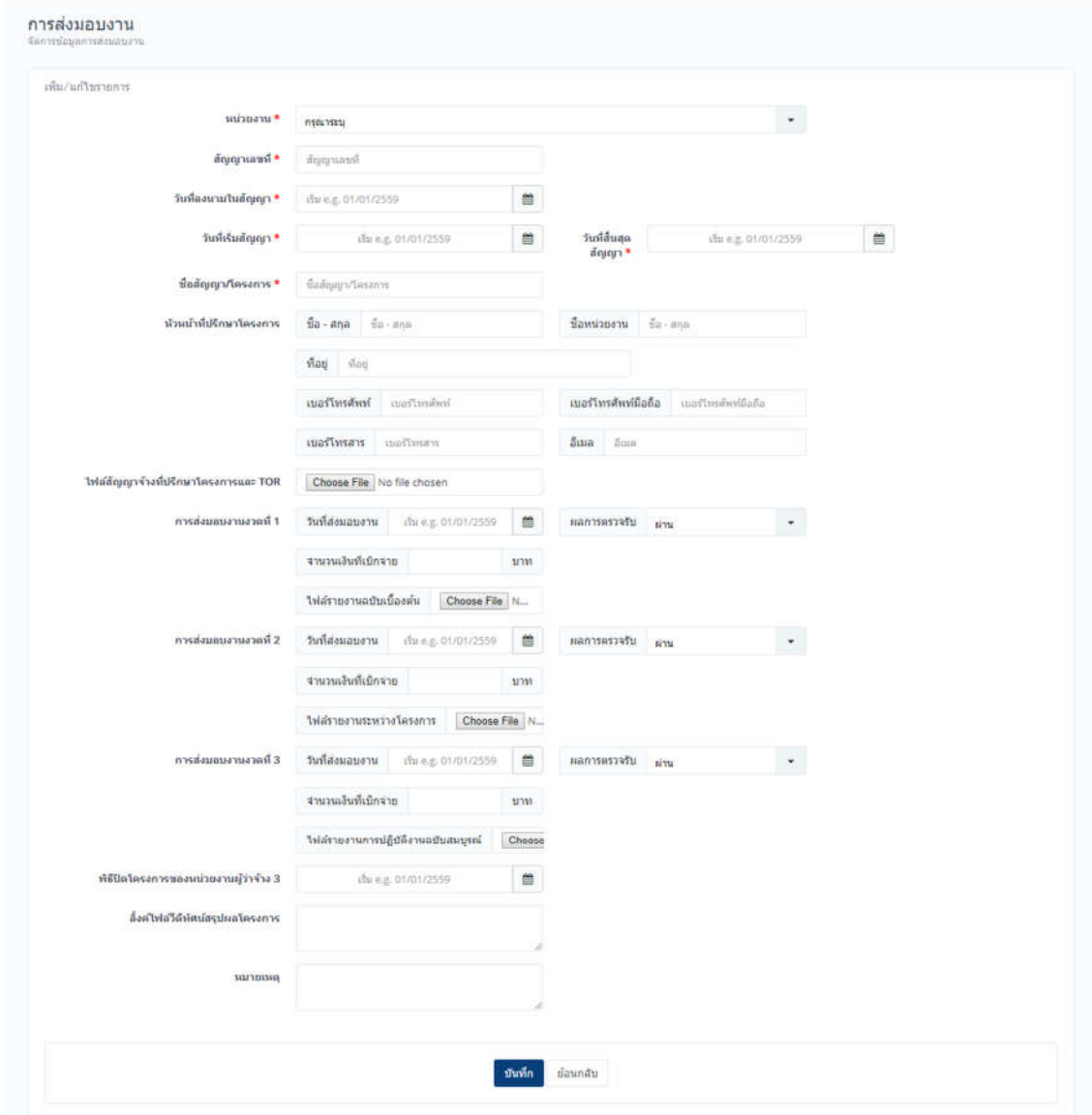
The image shows a screenshot of the 'การส่งมอบงาน' (Work Handover) search interface. The title is 'การส่งมอบงาน' and the subtitle is 'จัดการข้อมูลการส่งมอบงาน'. There are several input fields: 'ค้นหา' (Search), 'หน่วยงาน' (Agency) with a dropdown menu showing 'ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร', 'เลขที่สัญญา' (Contract Number), and 'ชื่อสัญญา/โครงการ' (Contract/Project Name). There is a blue 'แสดง' (Show) button. Below the search fields, there is a 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom, there is a table with the following data:

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	จัดการ
1	021/2560	ทดสอบ	  

At the bottom right, there is a pagination control showing 'รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า' and a 'ถัดไป' (Next) button.

4.7.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลการส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่ที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน ให้ดังภาพ



การส่งมอบงาน
จัดการข้อมูลการส่งมอบงาน

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * กรุงเทพมหานคร

สัญญาเลขที่ * สัญญาเลขที่

วันที่ลงนามในสัญญา * เริ่ม e.g. 01/01/2559

วันที่เริ่มสัญญา * เริ่ม e.g. 01/01/2559

วันที่สิ้นสุดสัญญา * เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อสัญญาโครงการ * ชื่อสัญญาโครงการ

หัวหน้าบริษัท/กรมโครงการ ชื่อ - สกุล ชื่อ - สกุล ชื่อหน่วยงาน ชื่อ - สกุล

ที่อยู่ ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรสาร เบอร์โทรสาร อีเมล อีเมล

ไฟล์สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการและ TOR Choose File No file chosen

การส่งมอบงานงวดที่ 1 วันที่ส่งมอบงาน เริ่ม e.g. 01/01/2559 ผลการตรวจรับ ผ่าน

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย บาท

ไฟล์รายงานฉบับเบื้องต้น Choose File N...

การส่งมอบงานงวดที่ 2 วันที่ส่งมอบงาน เริ่ม e.g. 01/01/2559 ผลการตรวจรับ ผ่าน

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย บาท

ไฟล์รายงานระหว่างโครงการ Choose File N...

การส่งมอบงานงวดที่ 3 วันที่ส่งมอบงาน เริ่ม e.g. 01/01/2559 ผลการตรวจรับ ผ่าน

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย บาท

ไฟล์รายงานการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ Choose

พิธีเปิดโครงการของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 3 เริ่ม e.g. 01/01/2559

สิ่งส่งมอบ/ไฟล์ส่งมอบโครงการ

หมายเหตุ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลการส่งมอบงาน

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) เมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน

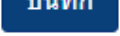
4.7.4 การแก้ไขข้อมูลการส่งมอบงาน

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่ด้านขวาของแถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ
1	021/2560	ทดสอบ


ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน

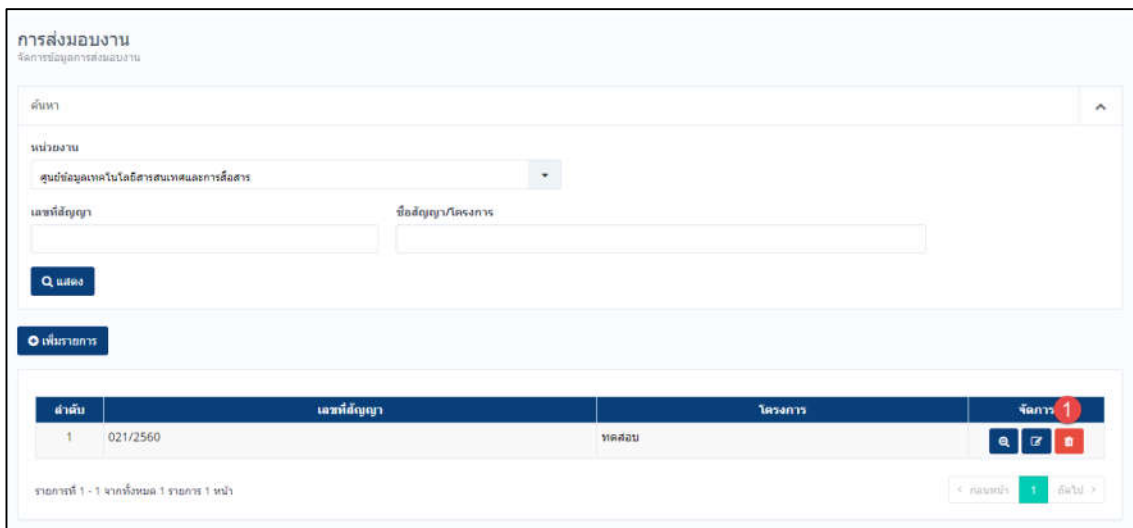
เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการส่งมอบงาน ดังภาพ

สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการได้จากนั้นที่ด้านล่างกดปุ่ม  เพื่อทำ

การบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม 

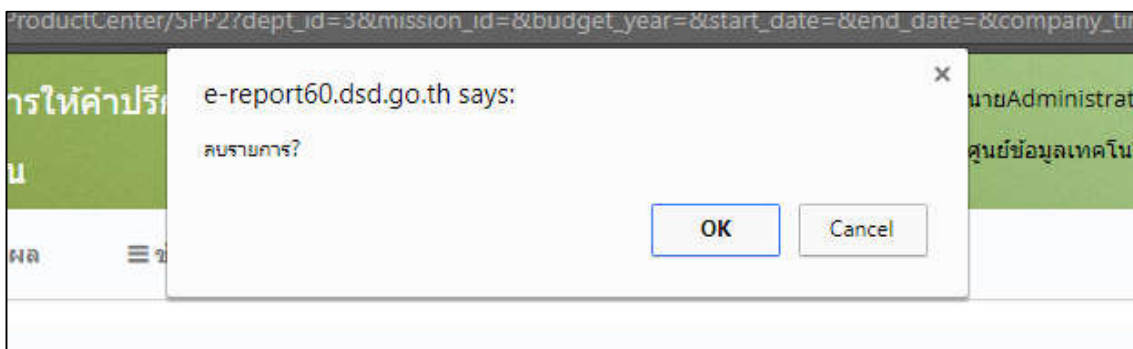
4.7.5 การลบข้อมูลการส่งมอบงาน

ในหน้ารายการข้อมูลการส่งมอบงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการ แล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ภาพหน้าจอรายการข้อมูลการส่งมอบงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



4.8 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ

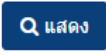
4.8.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ






เมนูการบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลรายงานผลโครงการที่ทำสัญญากับหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกการรายงานผล > บันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ





4.8.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้

โดยการระบุเลขที่สัญญา, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อสถานประกอบการ แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

รายงานผลโครงการ					
จัดการข้อมูลรายงานผลโครงการ					
ค้นหา					
หน่วยงาน					
แสดงทั้งหมด					
เลขที่สัญญา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อสถานประกอบการ			
					
					
ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อสถานประกอบการ	จัดการ
1	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

4.8.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลรายงานผลโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลรายงานผลโครงการ ให้ดังภาพ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลรายงานผลโครงการ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) เมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ

4.8.4 การแก้ไขข้อมูลรายงานผลโครงการ

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่ด้านขวาของแถวตารางที่ต้องการดัดแปลง

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

รายงานผลโครงการ
ผลการประเมินรายงานผลโครงการ

ค้นหา

หมายเลขงาน
แสดงทั้งหมด

เลขที่สัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อสถานประกอบการ

แสดง

เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อสถานประกอบการ
1	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด

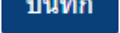
รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายงานผลโครงการ ดัง

ภาพ

ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายงานผลโครงการ

สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการได้จากนั้นที่ด้านล่างกดปุ่ม  เพื่อทำ

การบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม



4.8.5 การลบข้อมูลรายงานผลโครงการ

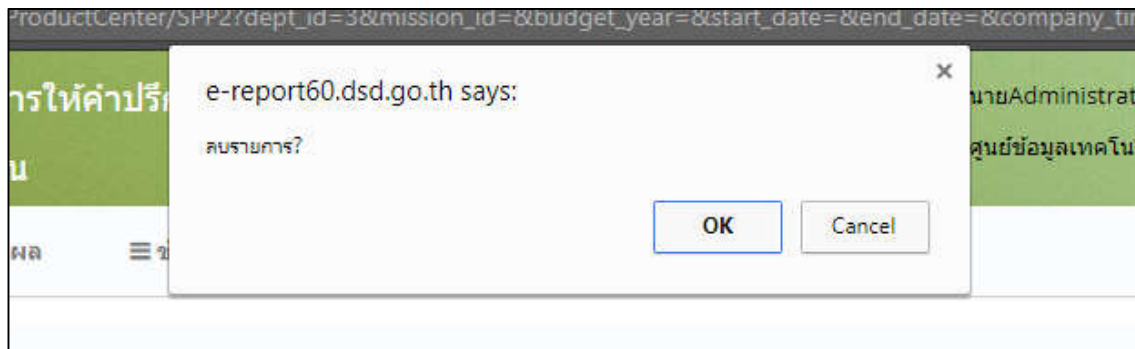
ในหน้ารายการข้อมูลรายงานผลโครงการ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบ

รายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อสถานประกอบการ	จัดการ
1	021/2560	ทดสอบ	8541269631	บริษัท ทดสอบ จำกัด	

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลรายงานผลโครงการ

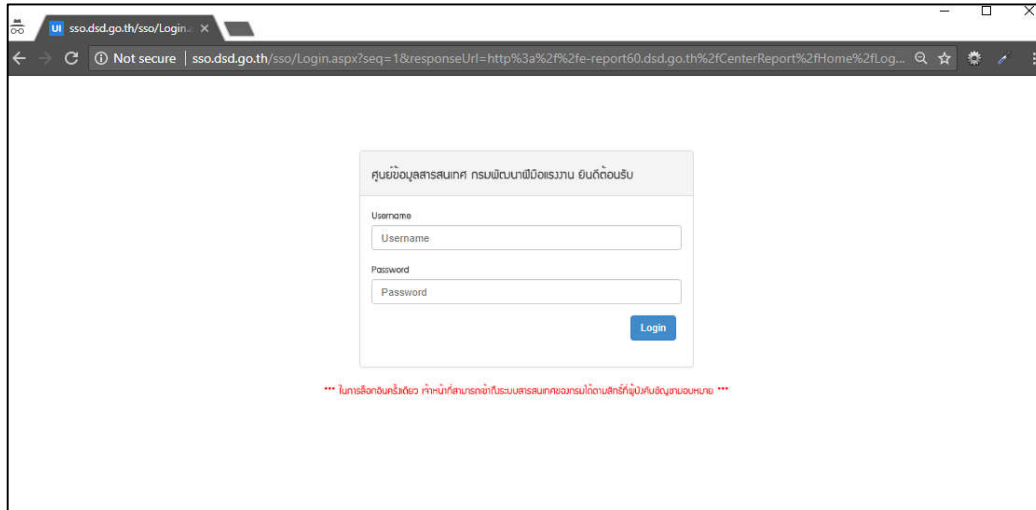
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



5. ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/CenterReport> จะได้น้ำจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

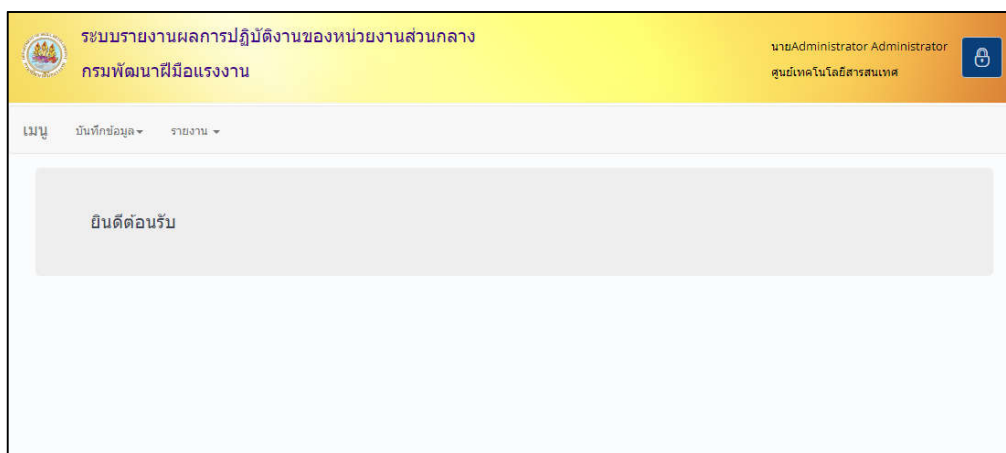


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

5.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ

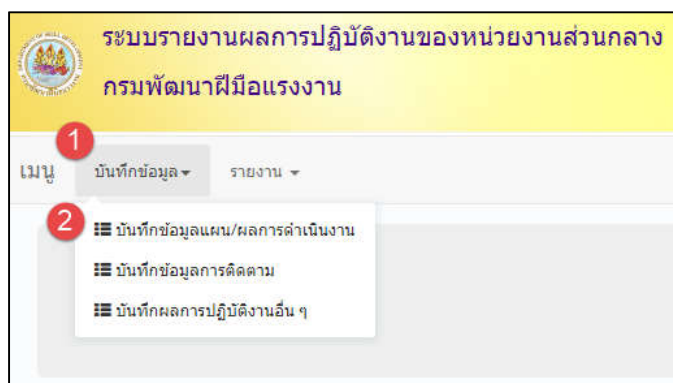


ภาพหน้าจอแรกของระบบ

5.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

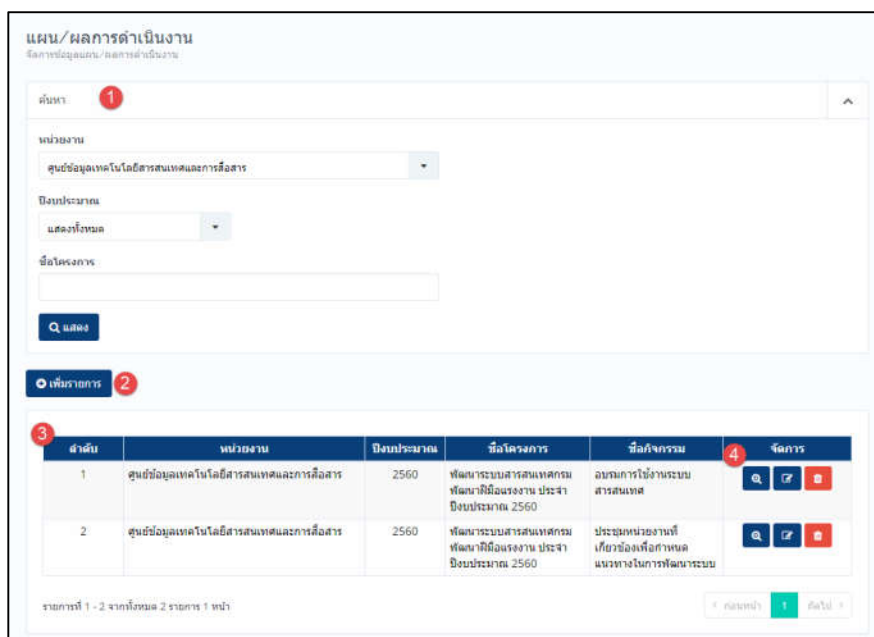
5.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

เมนูการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ




ภาพเมนูบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

เมื่อทำการคลิกที่เมนูแล้วระบบจะทำการแสดงตารางส่วนของการค้นหาและรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานที่ได้มีการบันทึกข้อมูลไว้แล้วที่ตารางดังภาพ




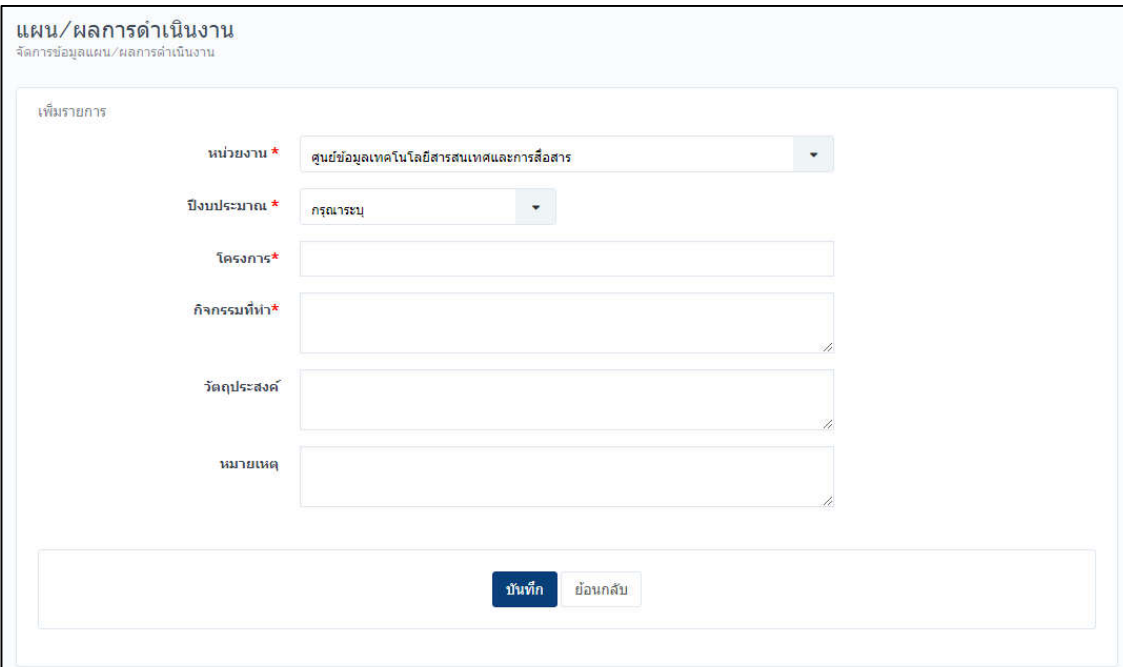
ภาพหน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

5.3.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้ว
ได้โดยการระบบ ปีงบประมาณ หรือระบุชื่อโครงการ (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อโครงการได้) แล้วกด
ที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

5.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วน
ของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานให้ดังภาพ

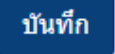
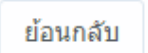


The screenshot shows a web form titled "แผน/ผลการดำเนินงาน" (Plan/Achievements) with the subtitle "จัดการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน" (Manage plan/achievement data). The form is for "เพิ่มรายการ" (Add record) and contains the following fields:

- หน่วยงาน * (Organization): A dropdown menu with "ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร" (Information Technology and Communication Data Center) selected.
- ปีงบประมาณ * (Fiscal Year): A dropdown menu with "กรกฎารุ่น" (July Year) selected.
- โครงการ* (Project): A text input field.
- กิจกรรมที่ทำ* (Activity): A text input field.
- วัตถุประสงค์ (Objective): A text input field.
- หมายเหตุ (Remarks): A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ย้อนกลับ" (Back).

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน (ในส่วนขงรายละเอียดโครงการ)

ในหน้าจอี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถ
เว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ
ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดง
หน้าจอ สำหรับจัดการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานดังภาพ

แก้ไขรายการ

1

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ * 2560

โครงการ * พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรม * อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ * เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจการใช้งาน

หมายเหตุ

แผน/ผลการดำเนินงาน

2	เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย	3
	กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	🔍 ✎ 🗑
	สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	🔍 ✎ 🗑

4 เพิ่มรายการ

5 บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดแผน/ผลการดำเนินงาน

ในหน้าจอนี้จะประกอบด้วย

หมายเลข 1 ส่วนของรายละเอียดโครงการ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 2 จะเป็นตารางแสดงรายการแผน/ผลการดำเนินของโครงการที่ได้มีการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว







หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับดูรายละเอียด, แก้ไข, ลบ ข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน


หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือน

5.3.4 การเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือน

สามารถกดที่ปุ่ม เพิ่มรายการ ที่อยู่ด้านล่างของตารางแผน/ผลการดำเนินงาน

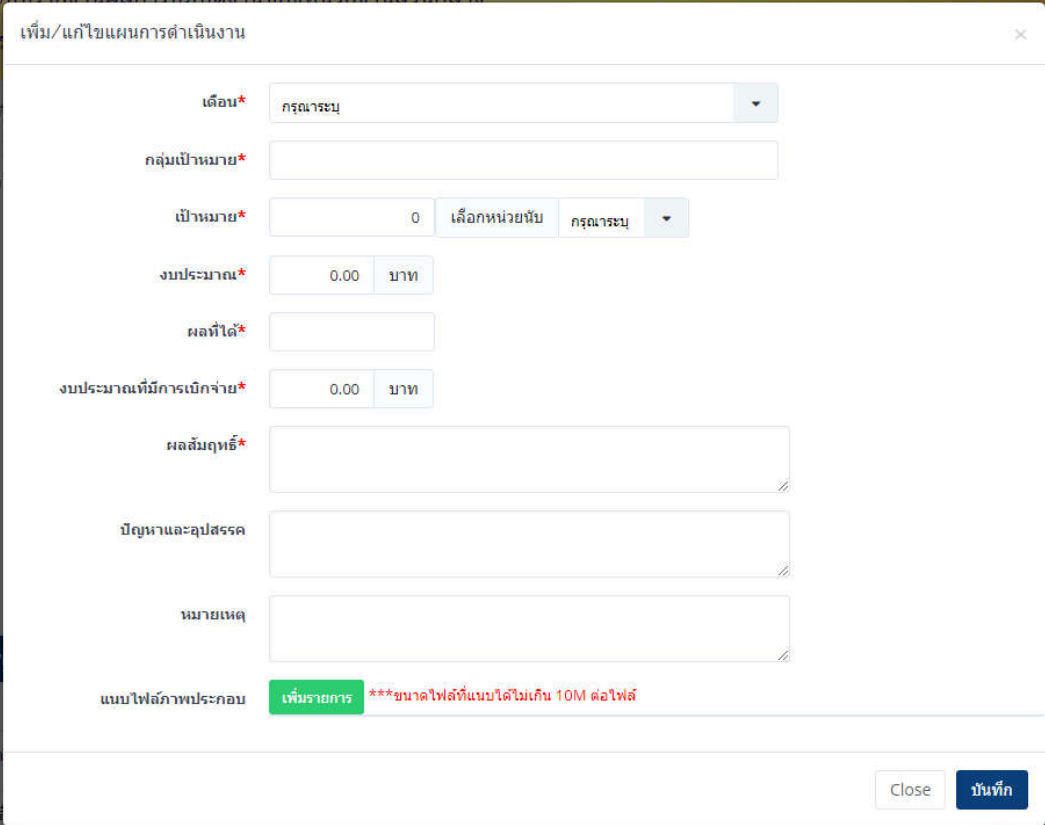
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย	
กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	  
สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	  

 **เพิ่มรายการ**

ภาพตารางข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือนของโครงการ

เมื่อกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มรายการดังภาพด้านล่าง โดยเจ้าหน้าที่จะต้องระบุข้อมูลที่ * ให้ครบถ้วน



เพิ่ม/แก้ไขแผนการดำเนินงาน

เดือน* กรกฎาคม

กลุ่มเป้าหมาย*

เป้าหมาย* 0 เลือกหน่วยนับ กรกฎาคม

งบประมาณ* 0.00 บาท

ผลที่ได้*

งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย* 0.00 บาท

ผลสัมฤทธิ์*

ปัญหาและอุปสรรค

หมายเหตุ

แนบไฟล์ภาพประกอบ **เพิ่มรายการ** ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

Close บันทึก

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกเพิ่มรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

เสร็จแล้วกดที่ปุ่มบันทึกระบบจากนั้นกดที่ปุ่มบันทึกด้านล่างระบบจะทำการบันทึกเพิ่มข้อมูลและกลับไปหน้าจอรายละเอียดโครงการอีกครั้ง

5.3.5 การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

ในหน้ารายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ค้นหา

หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

ชื่อโครงการ

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรม	1 าร
1	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2560	พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560	อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ	🔍 📄 🗑️
2	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2560	พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบ	🔍 📄 🗑️

รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 ถัดไป >

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการพร้อมตารางข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือนของโครงการดังกล่าว

แผน/ผลการดำเนินงาน
จัดการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

แก้ไขรายการ

1

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ * 2560

โครงการ * พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรม * อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ * เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจการใช้งาน

หมายเหตุ

แผน/ผลการดำเนินงาน

เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีค่าเบิกจ่าย	
กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	3
สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	3

4 เพิ่มรายการ

2 บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอรายละเอียดโครงการพร้อมตารางข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานรายเดือน


หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลโครงการ

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้มีการแก้ไข

หมายเลข 3 สำหรับแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือนที่ต้องการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือน (รายละเอียดตามหัวข้อที่ 1.4.4)

5.3.6 การแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือน

เมื่ออยู่ที่หน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดของโครงการแล้วเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือนได้ โดยกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ทางด้านขวาของแถวตารางของเดือนที่ต้องการแก้ไข

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

แผน/ผลการดำเนินงาน
จัดการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ * 2560

โครงการ * พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรม * อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ * เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจการใช้งาน

หมายเหตุ


แผน/ผลการดำเนินงาน

เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย	
กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	1 🔍 ✎ 🗑
สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	🔍 ✎ 🗑

เพิ่มรายการ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการรายละเอียดโครงการ

เมื่อทำการกดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของเดือนที่ต้องการแก้ไขแสดงให้ในแบบฟอร์มดังภาพด้านล่างซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดแล้วกดที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

เพิ่ม/แก้ไขแผนการดำเนินงาน

เดือน* สิงหาคม

กลุ่มเป้าหมาย* หน่วยงานส่วนภูมิภาค

เป้าหมาย* 100 เลือกหน่วยนับ ไม่ระบุ

งบประมาณ* 50,000.00 บาท

ผลงาน* 0

งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย* 0.00 บาท

ผลสัมฤทธิ์*

ปัญหาและอุปสรรค

หมายเหตุ


ภาพประกอบ

เพิ่มรายการ ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์

Close บันทึก

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือน

5.3.7 การลบข้อมูลแผนการดำเนินงานประจำเดือน

เมื่ออยู่ที่หน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดของโครงการแล้วเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือนได้ โดยกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ทางด้านขวาของแถวตารางของเดือนที่ต้องการแก้ไข

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ * 2560







โครงการ* พัฒนาระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรม* อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์* เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจการใช้งาน

หมายเหตุ

แผน/ผลการดำเนินงาน

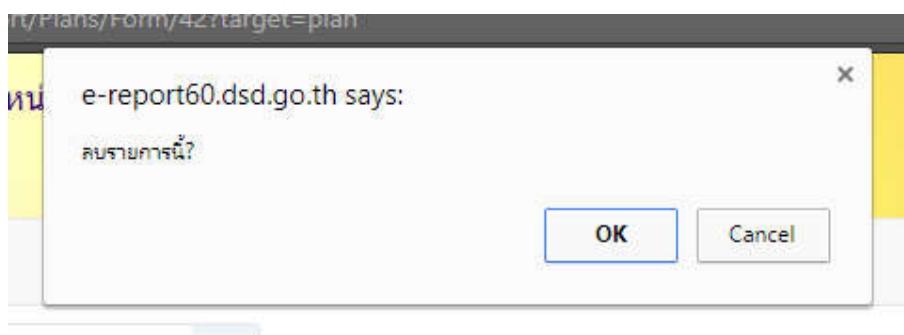
เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย	
กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	  
สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	  

เพิ่มรายการ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการรายละเอียดโครงการ

เมื่อทำการกดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่ทำการยืนยันเพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

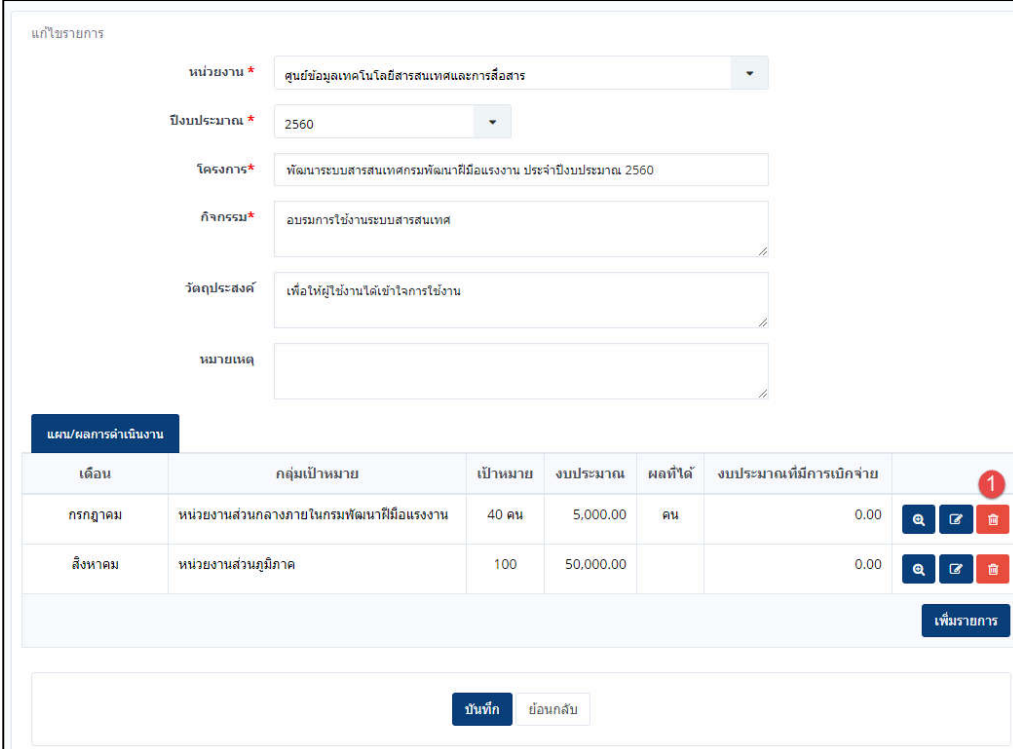








หากต้องการลบรายการให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานประจำเดือนที่เลือกออกจากระบบ

5.3.8 การลบข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ

ในหน้ารายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบ

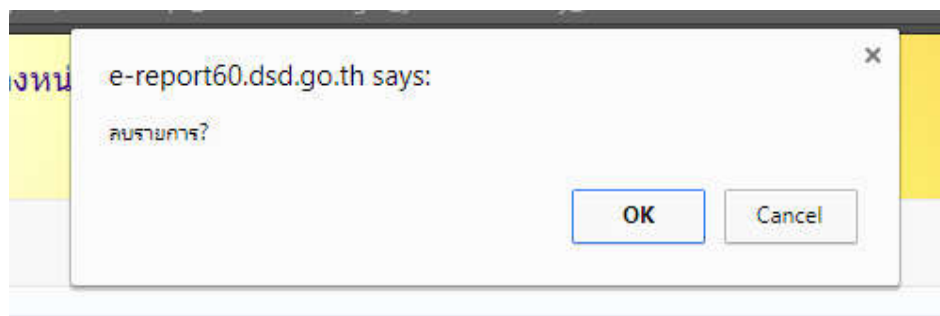
รายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดั่งภาพ



เดือน	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่ได้	งบประมาณที่มีการเบิกจ่าย	
กรกฎาคม	หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	40 คน	5,000.00	คน	0.00	  
สิงหาคม	หน่วยงานส่วนภูมิภาค	100	50,000.00		0.00	  

หน้าจอรายการข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน

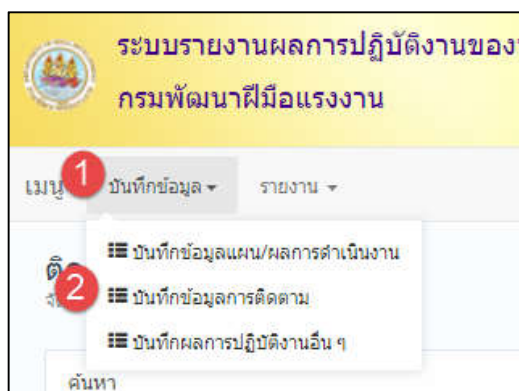
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




5.4 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน

5.4.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมนูการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลการติดตาม ที่อยู่ในเมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



5.4.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุ ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ทำกิจกรรมหรือระบุชื่อกิจกรรม (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อกิจกรรมได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง


ติดตามผลการปฏิบัติงาน
จัดการข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน


ค้นหา




หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีงบประมาณ: แสดงทั้งหมด | วันที่ทำกิจกรรม: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อกิจกรรม

 แสดง

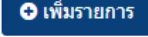
 เพิ่มรายการ

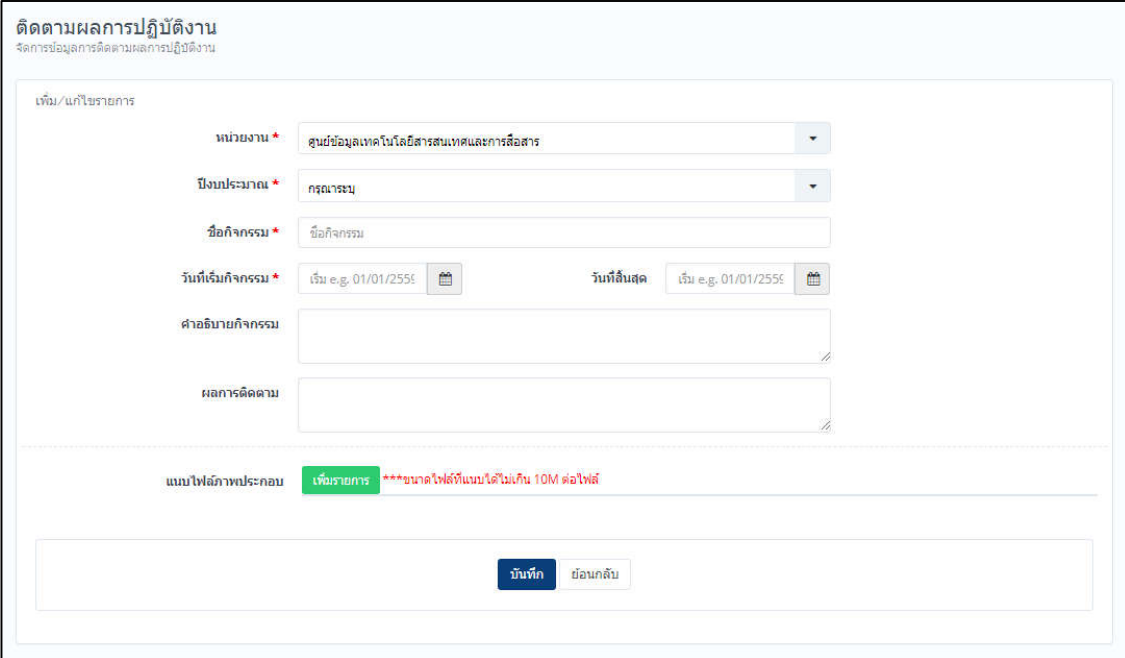
ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	หน่วยงาน	จัดการ
1	การส่งประวัติเจ้าหน้าที่ผู้ขนอนมาตรฐานตรวจสอบทะเบียนประวัติบุคคล	01/06/2560	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

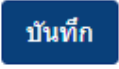
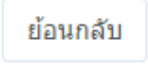
< ก่อนหน้า 1 ต่อไป >

5.4.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงานให้ดังภาพ



ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

5.4.4 การแก้ไขข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- ค้นหา (Search)
- หน่วยงาน (Department): ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): แสดงทั้งหมด (Show All)
- วันที่ทำกิจกรรม (Activity Date): ระหว่าง (Between) เริ่ม e.g. 01/01/2559 (Start) ถึง (End) เริ่ม e.g. 01/01/2559 (End)
- ชื่อกิจกรรม (Activity Name):
- ปุ่ม Q แสดง (Search/Show)
- ปุ่ม + เพิ่มรายการ (Add Item)
- Table with columns: ลำดับ (No.), ชื่อกิจกรรม (Activity Name), วันที่ทำกิจกรรม (Activity Date), หน่วยงาน (Department), and actions (1, search, edit, delete).
- รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า (Item 1 - 1 of 1 total items, 1 page)
- Navigation: < ก่อนหน้า (Previous), 1 (Page), ถัดไป > (Next)

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดการติดตามผลการปฏิบัติงานดัง

ภาพ

The screenshot shows the 'เพิ่ม/แก้ไขรายการ' (Add/Edit Item) form with the following details:

- เพิ่ม/แก้ไขรายการ (Add/Edit Item)
- หน่วยงาน (Department): ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): 2560
- วันที่เริ่มกิจกรรม (Start Date): 01/06/2560
- วันที่สิ้นสุดกิจกรรม (End Date): 31/08/2560
- ชื่อกิจกรรม (Activity Name): การส่งประวัติเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตตรวจสอบทะเบียนประวัติบุคคล
- คำอธิบายกิจกรรม (Activity Description): เพื่อติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตตรวจสอบทะเบียนประวัติบุคคล ของกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย 11
- ผลการติดตาม (Follow-up Results):
- ภาพประกอบ (Attachments):
- แนบไฟล์ภาพประกอบ (Attach Image): เพิ่มรายการ (Add Item) ***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์
- Buttons: 2, บันทึก (Save), ย้อนกลับ (Back)

ภาพหน้าจอรายละเอียดการติดตามผลการปฏิบัติงาน

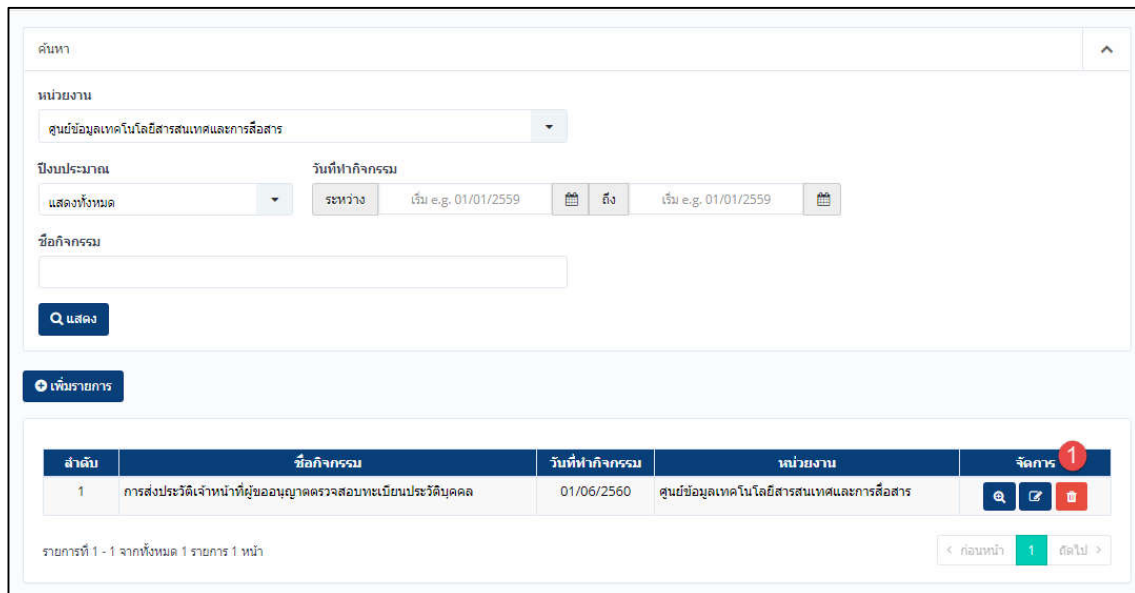
หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลโครงการ

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้มีการแก้ไข

5.4.5 การลบข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน




ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบรายการ

แล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดึงภาพ



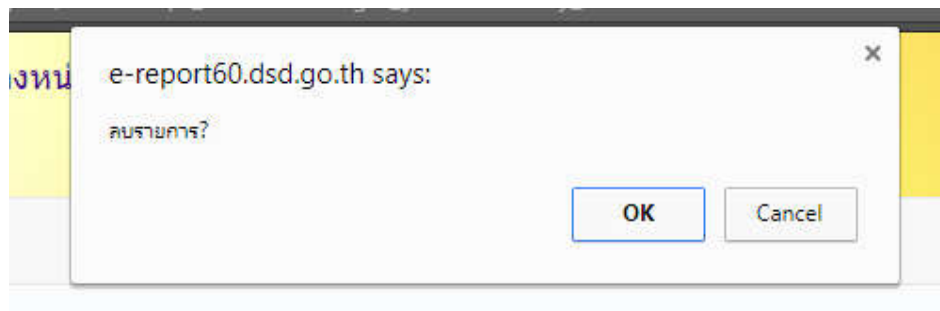
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- ค้นหา (Search)
- หน่วยงาน (Department): ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): แสดงทั้งหมด
- วันที่ทำกิจกรรม (Activity Date): ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559
- ชื่อกิจกรรม (Activity Name):
- ปุ่ม Q แสดง (Search/Display)
- ปุ่ม + เพิ่มรายการ (Add Item)
- Table with columns: ลำดับ (No.), ชื่อกิจกรรม (Activity Name), วันที่ทำกิจกรรม (Activity Date), หน่วยงาน (Department), and จัดการ (Manage).
- Footer: รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	หน่วยงาน	จัดการ
1	การส่งประวัติเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตตรวจสอบทะเบียนประวัติบุคคล	01/06/2560	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ




5.5 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

5.5.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

เมนูการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อยู่ในเมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



5.5.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้ โดยการระบุ ปีงบประมาณ, ช่วงวันที่ทำกิจกรรมหรือระบุชื่อกิจกรรม (สามารถระบุส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อกิจกรรมได้) แล้วกดที่ปุ่ม  แสดง ระบบจะทำการแสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ
จัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ


ค้นหา


หน่วยงาน
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร




ปีงบประมาณ
แสดงทั้งหมด

วันที่ทำกิจกรรม
ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ชื่อกิจกรรม

 แสดง

 เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	หน่วยงาน	จัดการ
1	บรรยายแนวทางการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ โครงการสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเชื่อมโยงมิติ Function-Agenda-Area ณ โรงแรมเมโทร กรุงเทพฯ	21/06/2560	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า

< กลับหน้า 1 ต่อไป >

5.5.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ดังภาพ

The screenshot shows a web form titled 'ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ' (Other Work Results) with the subtitle 'จัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ' (Manage other work results data). The form is for 'เพิ่ม/แก้ไขรายการ' (Add/Modify Record). It contains several input fields: 'หน่วยงาน' (Agency) with a dropdown menu showing 'กรมแรงงาน' (Ministry of Labor); 'ชื่อกิจกรรม' (Activity Name) with a text input field; 'คำอธิบายกิจกรรม' (Activity Description) with a text input field; 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu showing 'กรมแรงงาน' (Ministry of Labor); 'วันที่เริ่มกิจกรรม' (Start Date) with a date picker (example: 01/01/255๙); 'วันที่สิ้นสุด' (End Date) with a date picker (example: 01/01/255๙); and 'ผลสัมฤทธิ์' (Achievement) with a text area. Below the form, there is a 'แนบไฟล์ภาพประกอบ' (Attach supporting image) section with a 'เพิ่มรายการ' (Add Record) button and a note: '***ขนาดไฟล์ที่แนบได้ไม่เกิน 10M ต่อไฟล์' (***Maximum file size per file is 10M). At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons.

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ

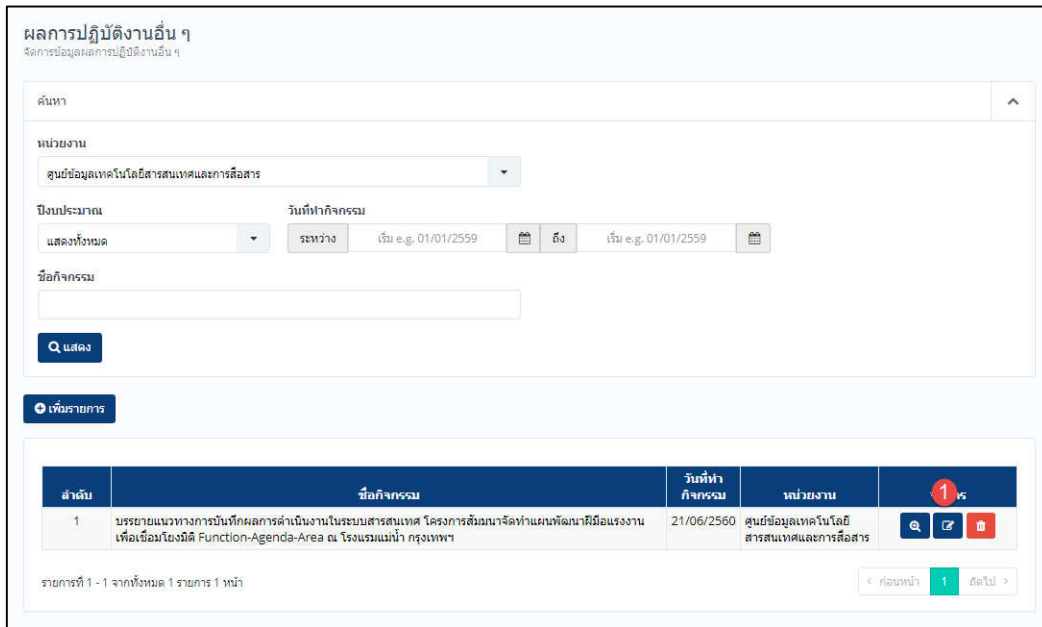
ให้กดที่ปุ่ม

ย้อนกลับ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

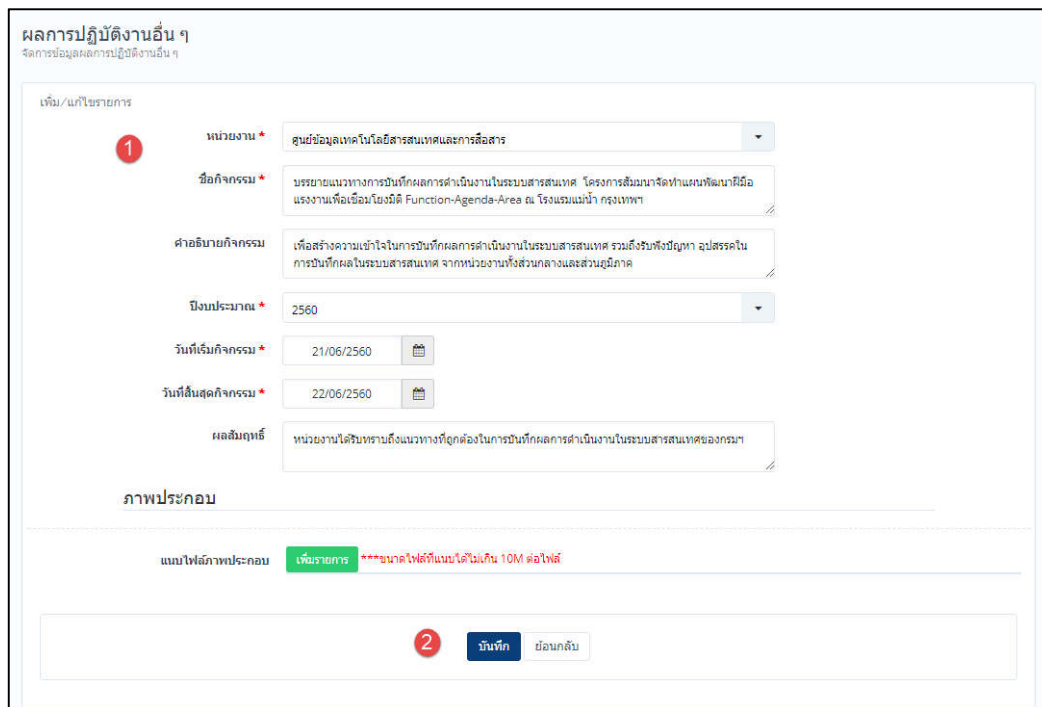
5.5.4 การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ



ภาพหน้าจอรายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

เมื่อทำการกดที่ปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังภาพ



ภาพหน้าจอรายละเอียดผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ




หมายเลข 1 สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 2 สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข

5.5.5 การลบข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

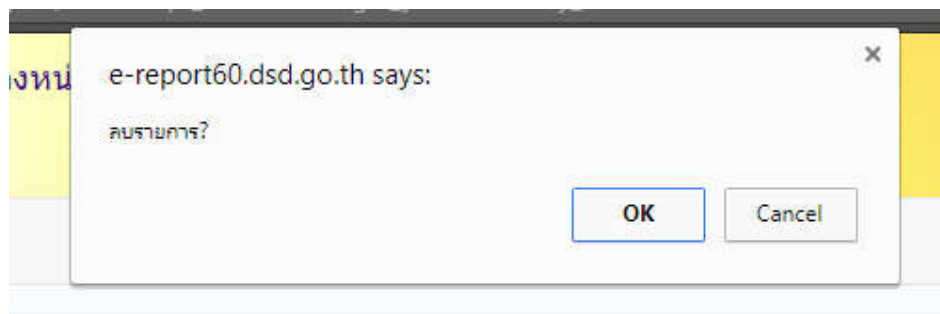
ในหน้ารายการข้อมูลผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาและได้ข้อมูลที่ต้องการลบ

รายการแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่มลบรายการ  ที่แถวตารางที่ต้องการดัดภาพ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่ทำกิจกรรม	หน่วยงาน	จัดการ
1	บรรยายแนวทางการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ โครงการสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเชื่อมโยงมิติ Function-Agenda-Area ณ โรงแรมแม่น้ำ กรุงเทพฯ	21/06/2560	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  

ภาพหน้าจอรายการข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงาน

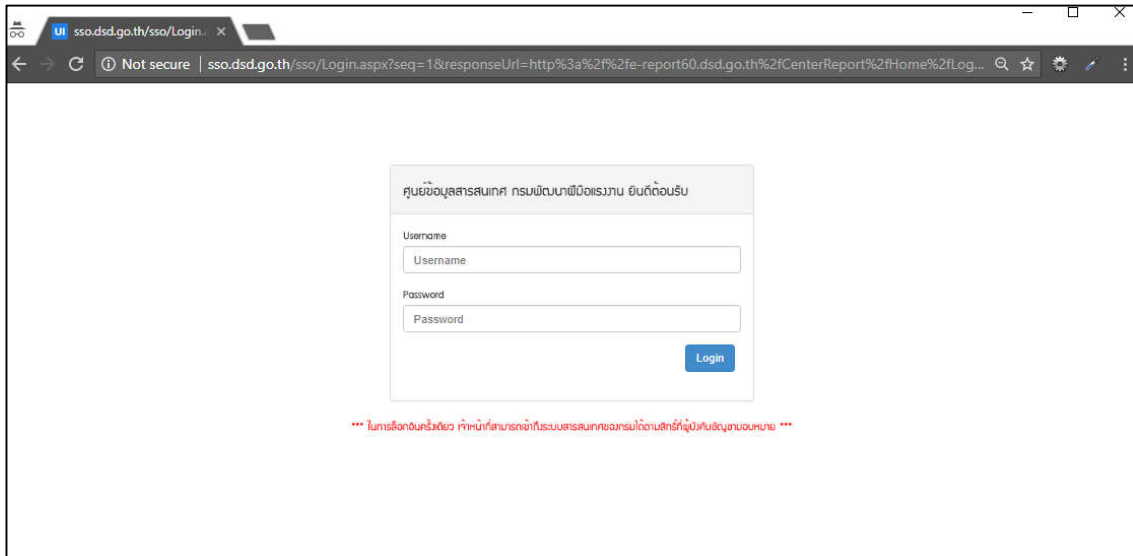
เมื่อทำการกดที่ปุ่มลบรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบอีกครั้งให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



6. ระบบการขอจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

6.1 การเข้าสู่ระบบ

ทำการเปิด Web Browser (ในที่นี้แนะนำ Google Chrome) แล้วพิมพ์ url ไปที่ <http://e-report60.dsd.go.th/Procurement> จะได้น้ำจอเข้าสู่ระบบดังภาพ

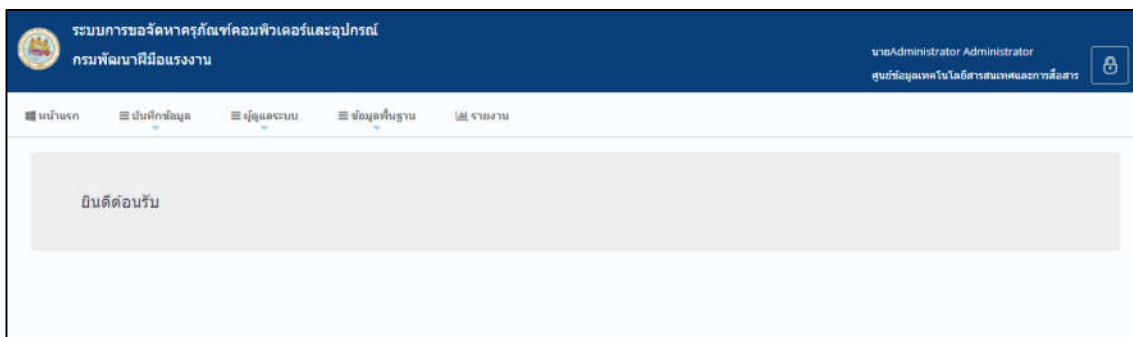


ภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการกรอก username และ password แล้วทำการกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

6.2 หน้าแรกของระบบ

เมื่อทำการ Login เสร็จเรียบร้อยระบบจะทำการแสดงหน้าจอแรกของระบบ



ภาพหน้าจอแรกของระบบ

6.3 หน้าจอเมนูการบันทึกข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

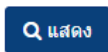
6.3.1 การเข้าไปที่หน้าจอรายการข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เมนูการบันทึกข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเข้าเพื่อทำการบันทึก/จัดการข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าได้จากการเลือกเมนูบันทึกข้อมูล > สัญญาจ้าง ที่อยู่ที่เมนูบาร์ด้านบนดังภาพ



6.3.2 การค้นหาข้อมูล

ที่หน้าจอรายการข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วได้โดยการระบุช่วงวันที่บันทึกรายการ, สถานะโครงการ หรือชื่อโครงการ แล้วกดที่ปุ่ม



ระบบจะทำการแสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ตารางด้านล่าง

รายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
จัดการข้อมูล รายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ค้นหา

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

วันที่บันทึกรายการ: ระหว่าง เป็น e.g. 01/01/2559 ถึง เป็น e.g. 01/01/2559

สถานะโครงการ: แสดงทั้งหมด

ชื่อโครงการ

แสดง

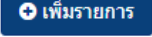
เพิ่มรายการ

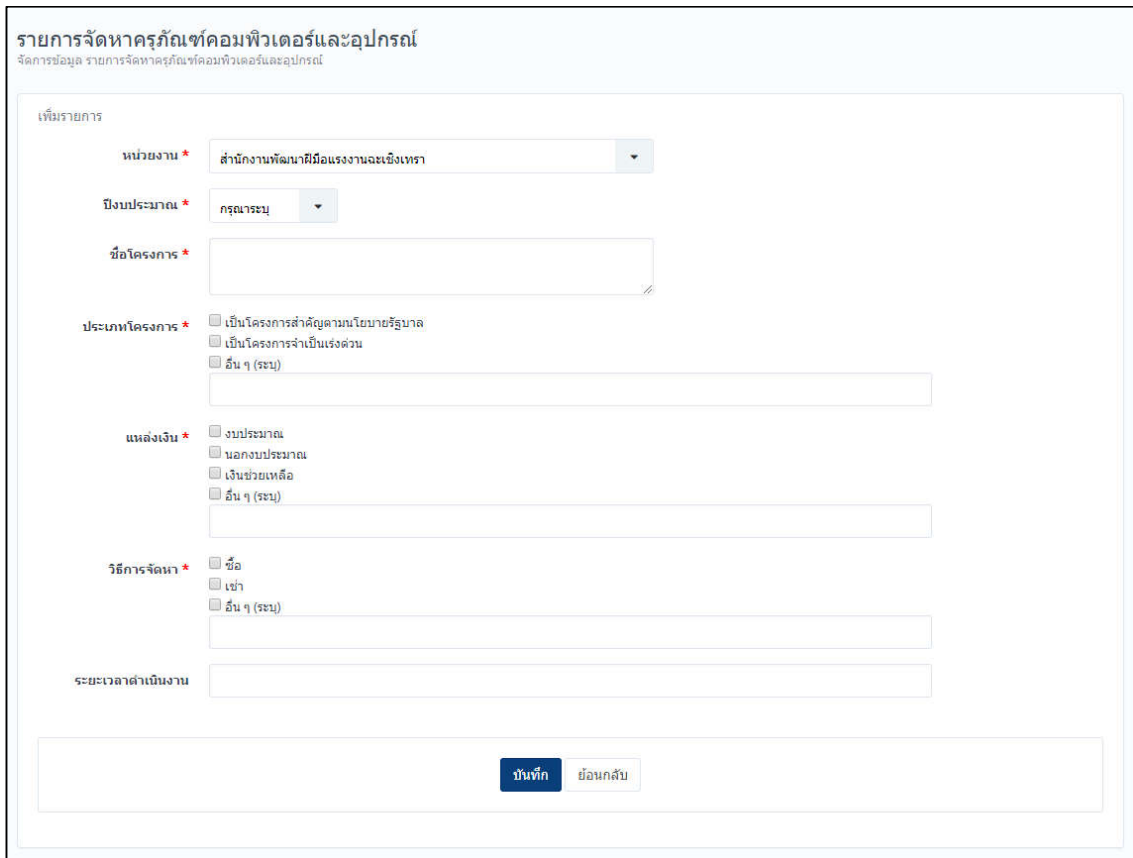
ลำดับ	วันที่ทำรายการ	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	สถานะ	จัดการ
1	01/09/2560 14:27	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	ทดสอบ 1	อยู่ระหว่างจัดทำคำขอ	🔍 📄 🗑️
2	01/09/2560 02:29	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา	ทดสอบ	ส่งไปเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	🔍

รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

← กลับหน้า 1 หน้า →

6.3.3 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ที่อยู่ต่อจากส่วนของการค้นหา ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดังภาพ



รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
จัดการข้อมูล รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

เพิ่มรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา

ปีงบประมาณ * กรุณาระบุ

ชื่อโครงการ *

ประเภทโครงการ * เป็นโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล
 เป็นโครงการจำเป็นเร่งด่วน
 อื่น ๆ (ระบุ)

แหล่งเงิน * งบประมาณ
 นอกงบประมาณ
 เงินช่วยเหลือ
 อื่น ๆ (ระบุ)

วิธีการจัดหา * ซื้อ
 เช่า
 อื่น ๆ (ระบุ)

ระยะเวลาดำเนินงาน

ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ในขั้นตอนแรกของการเพิ่มข้อมูลระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการโดยเจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ (ส่วนที่ไม่มีสามารถเว้นว่างได้) แล้วทำการกดปุ่ม

 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการย้อนกลับไปหน้ารายการ ให้กดที่ปุ่ม 

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนต่อไปในการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ต้องการขอจัดหาดังภาพด้านล่าง

รายการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 จัดการข้อมูล รายการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ชื่อโครงการ * ทดสอบ 1

ประเภทโครงการ * เป็นโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล
 เป็นโครงการจำเป็นเร่งด่วน
 อื่น ๆ (ระบุ)

แหล่งเงิน * งบประมาณ
 นอกงบประมาณ
 เงินช่วยเหลือ
 อื่น ๆ (ระบุ)

วิธีการจัดนา * ซื้อ
 เช่า
 อื่น ๆ (ระบุ)

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน

บันทึก ย้อนกลับ

รายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอ	ราคารวม	จำนวนครุภัณฑ์ทดแทน	จำนวนครุภัณฑ์ปรับปรุงขยายงานเดิม	จำนวนครุภัณฑ์พัฒนา/จัดหาใหม่	จัดการ
1		0.00	5	0.00	1	1	3	🔍 ✎ 🗑

สถานะการดำเนินงาน
 สถานะการดำเนินงาน อยู่ระหว่างจัดทำคำขอ

บันทึก ย้อนกลับ

6.3.4 การเพิ่มรายการข้อมูลครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในโครงการ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลโครงการแล้วกลับมายังรายละเอียดหน้าจอโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถ

เพิ่มรายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ได้โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ที่อยู่ตรงตารางรายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ดังกล่าว

รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 จัดการข้อมูล รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ชื่อโครงการ * ทดสอบ 1

เกณฑ์ ICT * ตามเกณฑ์ ICT

คุณลักษณะตามเกณฑ์ ICT **เลือกคุณลักษณะ**

จำนวน * 10 เครื่อง

การจัดหา

ทดแทนของเดิมอายุการใช้งานเกิน 5 ปี	10	เครื่อง
ปรับปรุงขยายงานเดิม	10	เครื่อง
พัฒนา/จัดหาใหม่	10	เครื่อง

ประโยชน์ที่ได้รับ สนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สร้างองค์ความรู้ บริการประชาชน

ครุภัณฑ์เดิมที่ต้องการทดแทน

เลือกรายการครุภัณฑ์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ปีงบประมาณ	ชื่อรายการ	ราคา	วันที่ได้รับ	จำนวนการซ่อม(ครั้ง)	จัดการ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>							

การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ในโครงการตามแบบฟอร์มดังกล่าวด้านบนมีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุเกณฑ์ ICT ของครุภัณฑ์ที่ต้องการขอ

กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ ICT จะมีหัวข้อคุณลักษณะตามเกณฑ์ ICT ให้เลือก โดย

จะต้องทำการเลือกโดยกดปุ่ม **เลือกคุณลักษณะ** จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้ทำการค้นหาเกณฑ์ ICT ที่ต้องการดังภาพ

ค้นหาคุณลักษณะตามเกณฑ์ ICT

ค้นหา

กรอกชื่อรายการ

Close

สามารถค้นหาโดยกรอกชื่อรายการส่วนใดส่วนหนึ่งลงในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม **แสดง**
ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ระบุที่ตารางด้านล่างดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อรายการ	ราคา	จัดการ
1	2560	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1	130,000.00	

เมื่อพบรายการที่ต้องการระบุแล้วให้กดที่ปุ่ม ที่อยู่ด้านขวาของแถวรายการ ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงยังแบบฟอร์มข้อมูลครุภัณฑ์ดังภาพ

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ชื่อโครงการ * ทดสอบ 1

เกณฑ์ ICT * ตามเกณฑ์ ICT

คุณลักษณะตามเกณฑ์ ICT **เลือกคุณลักษณะ**

ชื่อรายการ * เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1

คุณลักษณะ *
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 6 แกนหลัก (6 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 15 MB

ราคา * 130,000.00 บาท

จำนวน * 10 เครื่อง

การจัดนา
ทดแทนของเดิมอายุการใช้งานเกิน 5 ปี 10 เครื่อง
ปรับปรุงขยายงานเดิม 10 เครื่อง
พัฒนา/จัดหาใหม่ 10 เครื่อง

ประโยชน์ที่ได้รับ สนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สร้างองค์ความรู้ บริการประชาชน

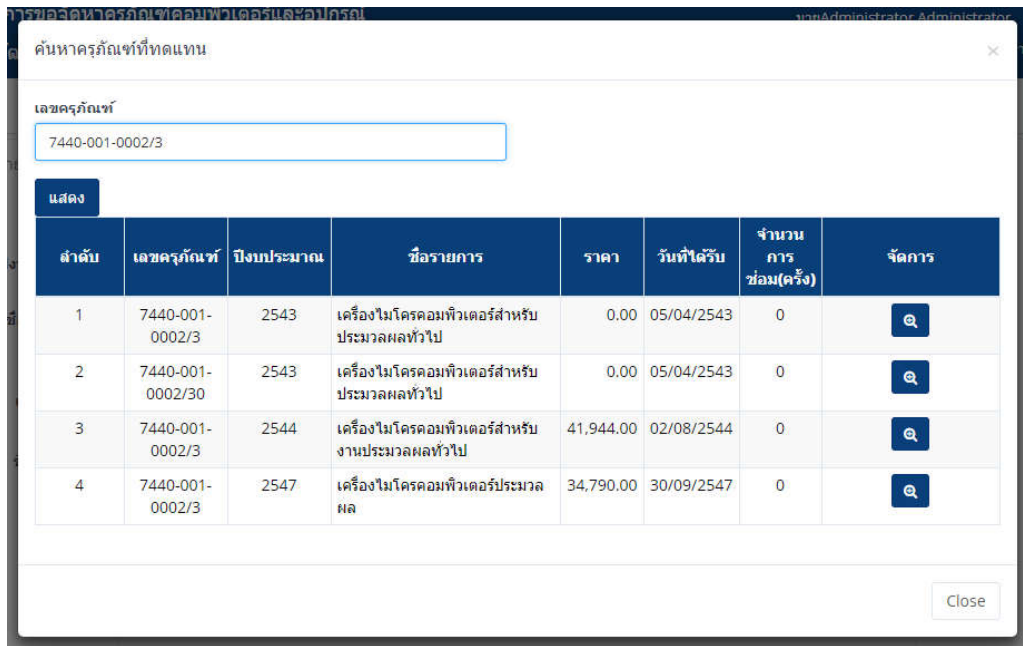
จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องระบบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

กรณีไม่อยู่ในเกณฑ์ ICT เมื่อเลือกว่า ไม่มีในเกณฑ์ ICT ระบบจะแสดงช่องชื่อรายการ
คุณลักษณะ ราคา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องระบบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

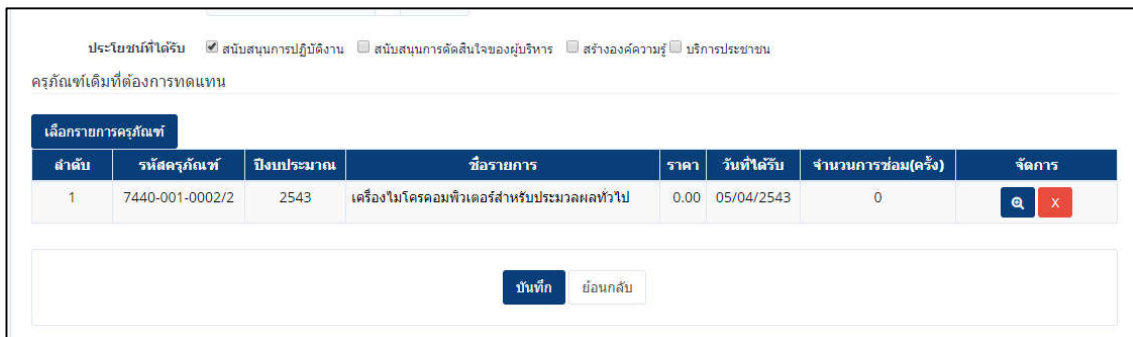
ประเภท ICT *	ไม่มีในเกณฑ์ ICT
ชื่อรายการ *	
คุณลักษณะ	
ราคา *	บาท
จำนวน *	10 เครื่อง
การจัดการ	
ทดแทนของเดิมอายุการใช้งานเกิน 5 ปี	10 เครื่อง
ปรับปรุงขยายงานเดิม	10 เครื่อง
พัฒนา/จัดหาใหม่	10 เครื่อง

ประโยชน์ที่ได้รับ สนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สร้างองค์ความรู้ บริการประชาชน

กรณีที่รายการครุภัณฑ์ที่จะทำการบันทึกมีจำนวนจัดหาในหัวข้อ ทดแทนของเดิมอายุการใช้งานเกิน 5 ปี ผู้บันทึกจะต้องระบุ รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ระบุ โดยที่ด้านล่างของแบบฟอร์มจะมีส่วนของหัวข้อ ครุภัณฑ์เดิมที่ต้องการทดแทน ให้ทำการกดปุ่ม **เลือกรายการครุภัณฑ์** ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ โดยสามารถค้นหาได้จากการระบุเลขครุภัณฑ์ของรายการที่ต้องการทดแทนดังกล่าว



โดยเมื่อได้รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการระบุให้เป็นครุภัณฑ์ที่ทดแทนแล้วให้กดที่ปุ่ม ที่อยู่ทางด้านขวามือของแถวตาราง เมื่อกดแล้วรายการจะถูกแสดงที่ตารางครุภัณฑ์เดิมที่ต้องการทดแทนดังภาพ



โดยเจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกรายการได้โดยกดที่ปุ่ม ระบบจะทำการนำรายการออกจากแบบฟอร์ม หรือกดที่ปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ที่ทดแทนได้

เมื่อทำการระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว สามารถกดที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการครุภัณฑ์เข้าไปในข้อมูลโครงการ และกลับไปหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลโครงการ

รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
จัดการข้อมูล รายการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ชื่อโครงการ * ทดสอบ 1

ประเภทโครงการ * เป็นโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล
 เป็นโครงการจำเป็นเร่งด่วน
 อื่น ๆ (ระบุ)

แหล่งเงิน * งบประมาณ
 นอกงบประมาณ
 เงินช่วยเหลือ
 อื่น ๆ (ระบุ)

วิธีการจัดหา * ซื้อ
 เช่า
 อื่น ๆ (ระบุ)

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน

บันทึก ย้อนกลับ

รายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอ	ราคารวม	จำนวนครุภัณฑ์ที่ทดแทน	จำนวนครุภัณฑ์ที่ปรับปรุงขยายงานเดิม	จำนวนครุภัณฑ์ที่พัฒนา/จัดหาใหม่	จัดการ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต 1	130,000.00	1	130,000.00	0	0	1	🔍 ✎ 🗑️
2	เครื่องพิมพ์	11,000.00	2	22,000.00	0	2	0	🔍 ✎ 🗑️

สถานะการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงาน อยู่ระหว่างจัดทำคำขอ

บันทึก ย้อนกลับ

6.3.5 การแก้ไขข้อมูล

ในหน้ารายการข้อมูลรายการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หากรายการอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างจัดทำคำขอ เจ้าหน้าที่จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ โดยกดที่ปุ่มแก้ไขที่อยู่ด้านขวาของแถวตารางที่ต้องการดัดแปลง

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

รายการขอจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
จัดการข้อมูล รายการขอจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ค้นหา

หน่วยงาน วันที่บันทึกรายการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่ ระหว่าง ถึง

สถานะโครงการ

แสดงทั้งหมด

ชื่อโครงการ

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่ทำรายการ	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	สถานะ	
1	01/09/2560 14:27	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่	ทดสอบ 1	อยู่ระหว่างจัดทำขอ	🔍 📄 🗑️
2	01/09/2560 02:29	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่	ทดสอบ	ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	🔍

รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

◀️ กลับหน้า 1 หน้า ▶️

ภาพหน้าจอข้อมูลรายการขอจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

โดยระบบจะแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดที่มีการบันทึกไว้ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ
ได้

รายการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 จัดการข้อมูล รายการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขรายการ

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ปีงบประมาณ * 2560

ชื่อโครงการ * ทดสอบ 1

ประเภทโครงการ * เป็นโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล
 เป็นโครงการจำเป็นเร่งด่วน
 อื่น ๆ (ระบุ)







แหล่งเงิน * งบประมาณ
 นอกระบบงบประมาณ
 เงินช่วยเหลือ
 อื่น ๆ (ระบุ)

วิธีการจัดหา * ซื้อ
 เช่า
 อื่น ๆ (ระบุ)

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน

บันทึก ย้อนกลับ

รายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอ	ราคารวม	จำนวนครุภัณฑ์ที่ทดแทน	จำนวนครุภัณฑ์ที่ปรับปรุงขยายงานเดิม	จำนวนครุภัณฑ์ที่พัฒนา/จัดหาใหม่	จัดการ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 1	130,000.00	1	130,000.00	0	0	1	  
2	เครื่องพิมพ์	11,000.00	2	22,000.00	0	2	0	  

สถานะการดำเนินงาน
 สถานะการดำเนินงาน อยู่ระหว่างจัดทำคำขอ

บันทึก ย้อนกลับ

6.3.6 การส่งรายการจัดการครุภัณฑ์ไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

กรณีที่เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาในโครงการเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้วสามารถส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพื่อนำเข้าที่ประชุม CIO ได้โดยกดแก้ไขที่รายการที่ต้องการส่ง

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

รายการขอจัดการกรกฎ์คอมพิวเตอร์

จัดการข้อมูล รายการขอจัดการกรกฎ์คอมพิวเตอร์

ค้นหา

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่

วันที่บันทึกรายการ: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

สถานะโครงการ: แสดงทั้งหมด

ชื่อโครงการ

🔍 แสดง

➕ เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่ทำรายการ	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	สถานะ	
1	01/09/2560 14:27	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่	ทดสอบ 1	อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด	🔍 📄 🗑️
2	01/09/2560 02:29	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเชียงใหม่	ทดสอบ	ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	🔍

รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

◀️ กลับหน้า 1 หน้า ▶️

จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดของโครงการให้ปรับสถานะการดำเนินงานที่ด้านล่างของแบบฟอร์มเป็น ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง แล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบก็จะทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางนำไปเข้าวาระการประชุมของคณะกรรมการ CIO ต่อไป

7. ระบบการออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

1. ผู้ใช้งานจะต้องมี username และ password เพื่อเข้าระบบ โดยจะเป็น username และ password ตัวเดียวกับที่ใช้ในการคีย์ข้อมูลระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน หากใครยังไม่ทราบให้ลองทดสอบโดยใช้

1.1 Username คือ ชื่อ เว้นวรรค นามสกุล โดยไม่มีคำนำหน้า เช่น วิเชียร นาคทองคำ

1.2 Password คือ จะมีค่าเริ่มต้นคือ 123456 ซึ่งเมื่อเข้าระบบไปได้แล้ว ขอให้เปลี่ยนโดยทันที (อ่านภาคผนวก วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าระบบ)

*****กรณีที่จาร์หัสผ่านไม่ได้ และ ต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ขอให้ติดต่อ admin ของหน่วยงาน**

2. รหัสสำหรับดาวน์โหลด สลิปเงินเดือน ขอให้กำหนดเป็นตัวเลขอารบิก 4 หลัก เช่น 1234 เป็นต้น รหัสนี้ไม่ใช่รหัสเดียวกับ password ตามข้อ 1.2 รหัสนี้จะใช้สำหรับดาวน์โหลดสลิป **หากลิ้มรหัสนี้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อลบทรหัสเดิมทิ้ง (ไม่สามารถแก้ไขได้) และกำหนดใหม่เท่านั้น**

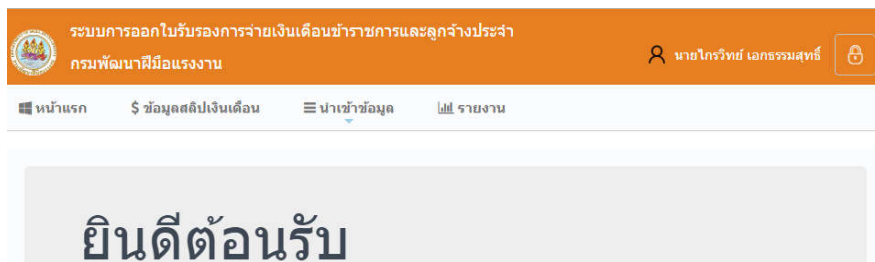
การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ google chrome) แล้วพิมพ์ <http://datacenter.dsd.go.th> (ไม่ต้องมี <http://> นำหน้าก็ได้) เพื่อเข้าสู่เว็บ datacenter ของกรมฯ
2. เลื่อนลงมาด้านล่างแล้วคลิกที่ไอคอน ดังรูป



3. เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูปให้กรอก username และ password แล้วคลิกที่ login

4. หากเข้าระบบได้จะปรากฏหน้าจอดังรูป



การกำหนดรหัสสำหรับดาวน์โหลด สลิปเงินเดือน

(ทำครั้งแรกที่เริ่มต้นใช้งานระบบ ครั้งเดียวเท่านั้น)

1. คลิกที่เมนู ข้อมูลสลิปเงินเดือน (หมายเลข 1)
2. กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (หมายเลข 2)
3. กรอกรหัสสำหรับดาวน์โหลดสลิปที่เตรียมไว้ (ต้องเป็นเลขอารบิก 4 หลักเท่านั้น) (หมายเลข 3)
4. ยืนยันรหัสดังกล่าวอีกครั้ง (หมายเลข 4) ซึ่งจะต้องเหมือนกับรหัสข้อ 3
5. คลิกที่บันทึก (หมายเลข 5)



ข้อมูลสลิปเงินเดือน

จัดการข้อมูลประวัติ

บันทึกข้อมูลประวัติก่อนการใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน *

2

รหัสผ่านสำหรับดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน *

3

ยืนยันรหัสผ่านสำหรับดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน *

4

บันทึก

5

หมายเหตุ การกำหนดรหัสดาวน์โหลดนี้ จะทำแค่ครั้งแรกสุดที่เข้าระบบเท่านั้น และอีกกรณีคือ ลืมรหัสดาวน์โหลด ซึ่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ จะลบรหัสดาวน์โหลดของท่านทิ้ง ท่านก็จะต้องมากำหนดแบบนี้อีกครั้ง

การดาวน์โหลดสลิป

1. คลิกที่เมนู ข้อมูลสลิปเงินเดือน (หมายเลข 1)
2. คลิกดาวน์โหลดข้อมูลสลิปเงินเดือน ของเดือนที่ต้องการ (หมายเลข 2)

หน้าแรก \$ ข้อมูลสลิปเงินเดือน เมนูข่าวข้อมูล ๒๒ รายงาน

1

ข้อมูลสลิปเงินเดือน

จัดการข้อมูลสลิปเงินเดือน

ค้นหา

ปี ระบุปี ๘ เดือน ระบุเดือน

Q แสดง

ลำดับ	ปี	เดือน	เลขที่บัญชี	ไฟล์สลิปเงินเดือน	หมายเหตุ
1	2560	กรกฎาคม	ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน	
2	2560	มิถุนายน	ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน	

รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

< ก่อนหน้า 1 สืบไป >

ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนและกำหนดรหัสผ่านใหม่

กรอกรหัสสำหรับดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน

..... ดาวน์โหลด

3

3. กรอกรหัสผ่านสำหรับดาวน์โหลดสลิป(ตัวเลขอารบิก 4 หลัก) แล้วคลิกดาวน์โหลด (หมายเลข3) สลิปเงินเดือนจะถูกดาวน์โหลดในรูปแบบของ pdf ซึ่งตำแหน่งที่เก็บสลิปที่ดาวน์โหลดลงมานั้นจะขึ้นอยู่กับว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านตั้งค่าการดาวน์โหลดไว้ที่ใด หากเป็น google chrome จะอยู่ที่โฟลเดอร์ Download

