



## คู่มือระบบบริหารจัดการกระบวนการ

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ

เพื่อการประมวลผลข้อมูลภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

จัดทำโดย

บริษัท มัลติเฟส เน็ตเวิร์ค จำกัด



## สารบัญ

หน้า

1. เข้าสู่ระบบ.....	Error! Bookmark not defined.
2. เมนูหลัก .....	3
3. เปลี่ยนรหัสผ่าน .....	5
4. การจัดการกระบวนการงาน .....	7
5. จัดการขั้นตอน.....	9
6. เพิ่มรายชื่อ .....	11

## 1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการกระบวนการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในขั้นตอนแรกไปที่ [http://eform.pacc.go.th/\\_git/eflow](http://eform.pacc.go.th/_git/eflow) เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานและเป็นการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบทั้งยังป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับสิทธิ์ เข้าใช้งานระบบและข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ระบบบริหารจัดการกระบวนการ

ชื่อผู้ใช้งาน \*  
xxxxxxx 1

รหัสผ่าน \*  
..... 2

3 Reset 4 Login

5 ลืมรหัสผ่าน

### คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้
3. ปุ่ม Reset
4. ปุ่ม Login กดเพื่อเข้าสู่ระบบ
5. ลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ ลืมรหัสผ่าน สามารถกดที่ปุ่มลืมรหัสผ่านได้ที่ปุ่มนี้



## วิธีการใช้งาน

1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานเสร็จแล้ว ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่การใช้งาน

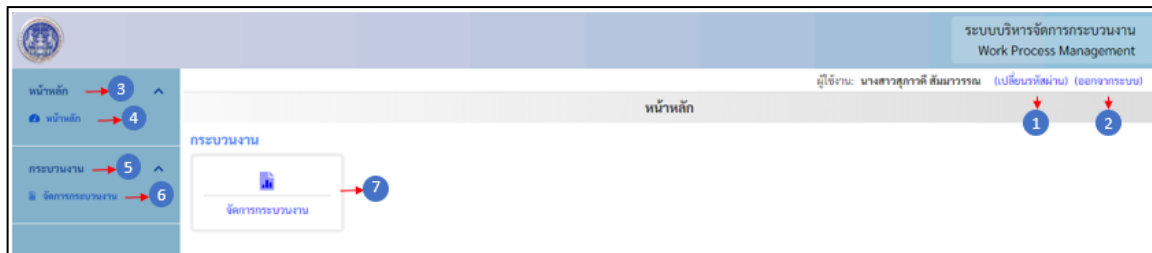
## 2. เมนูหลัก

หน้าเมนูหลักคือหน้าแรกในการใช้งานระบบบริหารจัดการกระบวนการงาน เพื่อจัดทำและจัดการกระบวนการงานต่างๆ โดยในหน้าหลักจะแสดงให้เห็นถึงฟังก์ชันหลักๆของระบบบริหารจัดการกระบวนการงานและยังแสดงถึงชื่อผู้ที่กำลังใช้งานและการจัดการข้อมูลของผู้ที่กำลังใช้งานอยู่



### คำอธิบายรูปภาพ

1. แสดงชื่อผู้ใช้งานหรือผู้ที่เข้าสู่ระบบ
2. ออกจากระบบ
3. เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
4. แสดงรายการหน้าหลัก
5. แสดงรายการกระบวนการงาน
6. จัดการกระบวนการงาน



## วิธีการใช้งาน

1. กดปุ่มเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
2. กดปุ่มเพื่อออกจากระบบ
3. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list หน้าหลัก
4. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าหลัก
5. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list กระบวนการ
6. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการกระบวนการ
7. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการกระบวนการ

### 3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านก็คือเป็นหนึ่งในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบและยังถือเป็นการแสดงตัวตนและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอีกด้วยของบุคคลนั้นๆ อีกด้วย

The image shows a mobile application interface for changing a password. At the top left, there is a blue button with a white left-pointing arrow and the Thai text 'กลับ' (Back), followed by a red arrow pointing to a blue circle containing the number '7'. Below this, there are four input fields and one checkbox, each with a red arrow pointing to a blue circle containing a number from 1 to 5. The first input field is labeled 'ชื่อผู้ใช้งาน:' (Username) and contains 'xxxx'. The second is labeled 'ชื่อ-สกุล:' (Name-Surname) and contains 'xxxx'. The third is labeled 'รหัสผ่านใหม่:' (New Password) and is empty. The fourth is labeled 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่:' (Confirm New Password) and is empty. Below the fourth field is a checkbox labeled 'แสดงรหัสผ่าน' (Show Password). At the bottom right, there is a blue button with the Thai text 'ยืนยัน' (Confirm), followed by a red arrow pointing to a blue circle containing the number '6'.

#### คำอธิบายรูปภาพ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. ชื่อ-นามสกุล ของผู้ใช้งาน
3. ช่องกรอกรหัสผ่านใหม่
4. ช่องกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
5. ช่องแสดงรหัสผ่าน
6. ปุ่มยืนยัน
7. ปุ่มกลับ

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Top left: A blue button with a left arrow and the text "กลับ" (Back), followed by a red arrow pointing to a blue circle containing the number "5".
- Form fields:
  - "ชื่อใช้งาน:" (Username): "superwadee"
  - "ชื่อ-สกุล:" (Name): "นางสาว สุภาวดี สัมมาวรรณ"
  - "รหัสผ่านใหม่:" (New Password): An empty text input field with a red arrow pointing to a blue circle containing "1".
  - "ยืนยันรหัสผ่านใหม่:" (Confirm New Password): An empty text input field with a red arrow pointing to a blue circle containing "2".
  - "แสดงรหัสผ่าน" (Show Password): A checkbox with a red arrow pointing to a blue circle containing "3".
- Bottom right: A blue button with the text "ยืนยัน" (Confirm) and a red arrow pointing to a blue circle containing "4".

## วิธีการใช้งาน

1. กรอกรหัสผ่านใหม่
2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
3. ดึงเครื่องมาถูก เพื่อแสดงรหัสผ่าน
4. กดปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
5. ปุ่มย้อนกลับ กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก



#### 4. การจัดการกระบวนงาน

หน้าการจัดการกระบวนงาน สามารถ สร้างกระบวนงาน ค้นหากระบวนงานที่มีอยู่แล้ว เปิด/ปิดกระบวนงาน และสร้างขั้นตอนของกระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวน	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	เปิด/ปิด	จัดการ
1	กระบวนงานที่ 4	นางสาว อรสา จัดสวย	26 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	สร้างขั้นตอน
2	กระบวนงานที่ 3		11 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	สร้างขั้นตอน
3	กระบวนงานที่ 2	นางสาว อรสา จัดสวย	11 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	สร้างขั้นตอน
4	กระบวนงานที่ 1	นางสาว อรสา จัดสวย	10 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	สร้างขั้นตอน

#### คำอธิบายรูปภาพ

1. ช่องชื่อกระบวนงาน
2. ปุ่มสร้าง
3. ช่องค้นหากระบวนงาน
4. ปุ่มค้นหา
5. ปุ่มล้างตัวกรอง
6. ย้อนกลับ
7. ถัดไป
8. เลือก เปิด/ปิด
9. ปุ่มจัดการขั้นตอน

จัดการกระบวนงาน

### การจัดการกระบวนงาน

สร้างชื่อกระบวนงาน \* 1  สร้าง 2

ค้นหา

3  4   5

6  หน้าที่ 1 / 1  7 แสดง 1 - 4 จาก 4 รายการ

ลำดับ	ชื่อกระบวน	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	เปิด/ปิด	จัดการ
1	กระบวนงานที่ 4	นางสาว อรสา จิตสวย	26 ส.ค. 63 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
2	กระบวนงานที่ 3		11 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
3	กระบวนงานที่ 2	นางสาว อรสา จิตสวย	11 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
4	กระบวนงานที่ 1	นางสาว อรสา จิตสวย	10 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

### วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อกระบวนงานที่ต้องสร้าง
2. กดปุ่มสร้าง เพื่อสร้างกระบวนงาน
3. กรอกชื่อกระบวนงานที่ต้องการค้นหา
4. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
5. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
6. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
7. ถัดไปอีกหน้า
8. เลือก เปิด/ปิด การใช้งานกระบวนงาน

## 5. จัดการขั้นตอน

เมื่อเราสร้างหรือมีกระบวนการงาน ขั้นตอนต่อไปจะต้องมีขั้นตอนจัดการกระบวนการงาน โดยกดที่ปุ่มจัดการขั้นตอนด้านหลังชื่อกระบวนการงานนั้นๆ

The screenshot shows a web interface for managing a workflow. At the top, it says 'กระบวนการงาน' (Workflow). Below that, there are three main sections: 'เพิ่มขั้นตอน' (Add Step), 'สถานะ' (Status), and 'เลือกแบบฟอร์ม' (Select Form). The 'เพิ่มขั้นตอน' section has a text input field for 'ชื่อขั้นตอน' (Step Name) with a red arrow pointing to a blue circle labeled '1'. Below it is a dropdown menu for 'รายชื่อผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person List) with a red arrow pointing to a blue circle labeled '4'. The 'สถานะ' section has a dropdown menu for 'สถานะ' (Status) with a red arrow pointing to a blue circle labeled '2'. The 'เลือกแบบฟอร์ม' section has a dropdown menu for 'กรุณาเลือกแบบฟอร์ม' (Please select form) with a red arrow pointing to a blue circle labeled '3'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) with a red arrow pointing to a blue circle labeled '5'. Below the 'รายชื่อผู้รับผิดชอบ' dropdown, there is a red button labeled 'เพิ่มรายชื่อ' (Add Name) and a text input field for 'ชื่อไม่ซ้ำ' (Unique Name).

### คำอธิบายรูปภาพ

1. ช่อง ชื่อขั้นตอน
2. ช่อง สถานะ
3. เลือกแบบฟอร์ม
4. ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้รับผิดชอบ
5. ปุ่มเพิ่มข้อมูล

**กระบวนงาน01**

**เพิ่มขั้นตอน**

ชื่อขั้นตอน:  สถานะ:  เลือกแบบฟอร์ม:

รายชื่อผู้รับผิดชอบ:

ลำดับ	ชื่อขั้นตอน	ชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ	แบบฟอร์ม	Action
1	เริ่ม	กลุ่มตรวจสอบภายใน นาง ปานนิชา อีลาศัย	เริ่ม	(0)	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

### วิธีการใช้งาน

1. กรอกชื่อขั้นตอน
2. กรอกสถานะ
3. เลือกแบบฟอร์ม
4. กดปุ่มเพิ่มรายชื่อเพื่อ ค้นหารายชื่อผู้รับผิดชอบ
5. กดปุ่มเพิ่มขั้นตอน เพื่อเพิ่มขั้นตอนงาน
6. ปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขขั้นตอนงาน
7. ปุ่มลบ เพื่อลบขั้นตอนงาน
8. กดเริ่มใหม่ เพื่อล้างค่าที่กรอกเอาไว้
9. กดปุ่มบันทึกขั้นตอน เพื่อบันทึกขั้นตอน

## 6. เพิ่มรายชื่อ

เพิ่มรายชื่อ หรือเพิ่มรายชื่อผู้รับผิดชอบในกระบวนการนั้นๆ ในแต่ละกระบวนการหรือแต่ละขั้นตอน จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือดูแลขั้นตอนนั้นอยู่ ทำให้ต้องมีการใส่ชื่อผู้รับผิดชอบกระบวนการทุกขั้นตอน

เลือกรายชื่อผู้รับผิดชอบ

สำนัก/กอง/ศูนย์ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มย่อย

1 กลุ่มตรวจสอบภายใน 2 2 3 4 ค้นหา

5  กลุ่มตรวจสอบภายใน  นาง ป่านนิตา ธิลาศัย  นางสาว กฤตพร โทวีวรรณ  
 นางสาว กาญจนาวงศ์สุนา  approve02 eval  user02 eval

เลือกรายชื่อ 6

### คำอธิบายรูปภาพ

1. ช่องเลือก สำนัก/กอง/ศูนย์
2. ช่องเลือก ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย
3. ช่องเลือก กลุ่มย่อย
4. ปุ่มค้นหา
5. เลือกชื่อผู้ที่รับผิดชอบขั้นตอนงาน
6. ปุ่มเลือกรายชื่อ

**เลือกรายชื่อผู้รับผิดชอบ** ✕

สำนัก/กอง/ศูนย์      ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย      กลุ่มย่อย

1 → กลุ่มตรวจสอบภายใน      2 → กลุ่มเลือก      3 → กลุ่มย่อย      4 → ค้นหา

5 →  กลุ่มตรวจสอบภายใน       นาง ปานณิชา ฮิลลาศัย       นางสาว กฤตพร โพธิวรรณ

นางสาว กาญจนาวงศ์สุนา       approve02 eval       user02 eval

6 → **เลือกรายชื่อ**

### วิธีการใช้งาน

1. เลือก สำนัก/กอง/ศูนย์
2. เลือก ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย
3. เลือก กลุ่มย่อย
4. กดปุ่มค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อผู้รับผิดชอบงาน
5. เลือกชื่อผู้ที่รับผิดชอบขั้นตอนงาน
6. กดเลือกรายชื่อ เพื่อเลือกรายผู้รับผิดชอบงาน