



คู่มือระบบบริหารจัดการแบบรายงาน โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ เพื่อการประมวลผลข้อมูลภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

จัดทำโดย

บริษัท มัลติเฟส เน็ตเวิร์ค จำกัด





สารบัญ

หน้า

1.	เข้าสู่ระบบ	1
2.	เมนูหลัก	3
3.	เปลี่ยนรหัสผ่าน	5
4.	จัดการแบบฟอร์ม	6
5.	เพิ่มแบบฟอร์ม	9
6.	แก้ไขแบบฟอร์ม	12
7.	ประเภทแบบฟอร์ม	15
8.	แก้ไขประเภทแบบฟอร์ม	17
9.	เพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย	18
10	. แก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย	20



1. เข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการแบบรายงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในขั้นตอนแรกต้องทำการ ล็อกอิน โดยเข้าที่ URL :

<u>http://eform.pacc.go.th/___git/eform/</u> เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานและเป็นการตรวจสอบสิทธิ์ ของผู้ใช้ระบบทั้งยังป้องกันไม่ให้บุคคลอื่น ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ เข้าใช้งานระบบและข้อมูลโดยไม่ได้รับ อนุญาต



- ชื่อผู้ใช้งาน
- รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้
- 3. ปุ่ม Reset
- 4. ปุ่ม Login กคเพื่อเข้าสู่ระบบ
- 5. ลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ ลืมรหัสผ่าน สามารถกดที่ปุ่มลืมรหัสผ่านได้ที่ปุ่มนี้



-soleofauna:Us zute.	=
No to to a	ระบบบริหารจัดการแบบรายงาน
A CONTRACTOR D	ชื่อผู้ใช้งาน *
	XXXXXXXX
CO INTEL CO	รหัสผ่าน *
000000	
ARTI-CONSUL	Reset Login
สำนักงานตอนขอรรมอาราโอเน้นและประเทศรายกระควัดในอาลดัร	Reset

- 1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานให้ถูกต้องและครบถ้วน
- เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานเสร็จแล้ว ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่การใช้งาน



2. เมนูหลัก

หน้าเมนูหลักคือหน้าแรกในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการแบบรายงาน เพื่อจัดทำและจัดการ แบบฟอร์มต่างๆ โดยในหน้าหลักจะแสดงให้เห็นถึงฟังก์ชั่นหลักๆของระบบบริหารจัดการแบบรายงาน และยังแสดงถึงชื่อผู้ที่กำลังใช้งานและการจัดการข้อมูลของผู้ที่กำลังใช้งานอยู่

			ระบบบริหาร	จัดการแบบรายงาน eform
หน้าหลัก 🗕 🔶			ปิ์ + ผู้ไข้งาน: นางสาวสุกาวดี สัมมาวรรณ (เปลี่ยนร หน้าหลัก	หัสผ่าน) (ออกจากระบบ)
แบบฟอร์ม —•5	แบบฟอร์ม			
ประเภทแบบฟอร์ม —•6	จัดการแบบฟอร์ม	0		
	ประเภทแบบฟอร์ม			
	มี จัดการประเภทแบบฟอร์ม	→8		

- 1. แสดงชื่อผู้ใช้งานหรือผู้ที่เข้าสู่ระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
- 3. ออกจากระบบ
- 4. แสดงรายการหน้ำหลัก
- 5. แสดงรายการหน้าแบบฟอร์ม
- 6. แสดงรายการหน้าประเภทแบบฟอร์ม
- 7. จัดการแบบฟอร์ม
- 8. จัดการประเภทแบบฟอร์ม



			581	บบบริหารจัดการแบบรายงาน eform
หน้าหลัก → 3 ^ ● หน้าหลัก → 3	แบบฟอร์ม		ผู้ใช้งาน: นางสาวสุภาวดี สัมมาวรรณ หน้าหลัก	(ເປລີ່ຍນະກັກເຂົ້ານ) (ອອກຈາກຮະບບ)
แบบฟอร์ม → 5 ^ i จักการแบบฟอร์ม → 6	จัดการแบบฟอร์ม	→ 9		
ประเภทแบบฟอร์ม → 🤊 II: จัดการประเภทแบบฟอร์ม → 🕻	ประเภทแบบฟอร์ม :Ξ จัดการประเภทแบบฟอร์ม	→ 10		

- กดปุ่มเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2. กดปุ่มเพื่อออกจากระบบ
- 3. กดปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list หน้าหลัก
- 4. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าหลัก
- 5. กคปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list แบบฟอร์ม
- 6. กคปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการแบบฟอร์ม
- 7. กคปุ่มเพื่อให้แสดง Drop down list ประเภทแบบฟอร์ม
- 8. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการประเภทแบบฟอร์ม
- 9. กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการแบบฟอร์ม
- 10. กคปุ่มเพื่อไปยังหน้าจัดการประเภทแบบฟอร์ม



3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านก็ถือเป็นหนึ่งในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้ งานระบบและยังถือเป็นการแสดงตนตัวและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอีกด้วยของบุคคลนั้นๆ อีกด้วย

< กลับ	•0
	ชื่อผู้ใช้งาน: suparwadee → 1
	ซื่อ-สกุล: นางสาว สุภาวคี สัมมาวรรณ → 2
	รหัสผ่านใหม่:
	ยืนยันรพัสผ่านใหม่:
	→ 4
	ยืนยัน 🔶 6

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



< กลับ	→5	
	ชื่อผู้ใช้งาน: suparwadee	
	ชื่อ-สกุล: นางสาว สุภาวดี สัมมาวรรณ	
	รหัสผ่านใหม่:	→1
	ยืนยันรหัสผ่านใหม่:	
	🗆 แสดงรหัสผ่าน →3	\rightarrow 2
		ยืนยัน 🔶 4

- 1. กรอกรหัสผ่านใหม่
- 2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 3. ติ๊กเครื่องมาถูกเพื่อแสดงรหัสผ่าน
- 4. กดปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ปุ่มย้อมกลับ กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก

4. จัดการแบบฟอร์ม



หน้าจัดแบบฟอร์ม คือหน้าที่จะจัดการข้อมูลต่างๆของแบบฟอร์มไม่ว่าจะเป็น ค้นหาแบบฟอร์มที่เคย สร้างไว้แล้ว แก้ไขแบบฟอร์มเดิม ลบแบบฟอร์มที่ไม่ได้ใช้งาน และสร้างแบบฟอร์มใหม่

\bigcirc	แบบฟอร์ม					+ เพิ่มแบบฟอร์ม
Q, Å	ันหา					
คำค้	นหา					
เ≡ ค้	้นหาประเภทแบบฟอร์ม					
- กรุณ	าเลือก	·	กรุณาเลือกประเภท			-
						5 🗲 🤇 คันหา 🖉 ล้าง
< ย้อนก	ลับ หน้าที่ 1 🗸 /1 [อัดไป>	→8				นสดง 1 - 2 จาก 2 รายก
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด	ประเภทหลัก	ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ
1	แบบฟอร์มลงทะเบียนขอรับ User/Password เพื่อเข้าสู่ระบบ	แบบฟอร์มลงทะเบียนขอรับ User/Password เพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์	ประเภทคำร้อง	คำร้องขอใช้ข้อมูล คอมพิวเตอร์	20 n.n. 63	🗶 แก้ไข 😐 ตัวอย่าง 👄 ดู PDF

- 1. ปุ่มเพิ่มแบบฟอร์ม
- 2. ช่องค้นหา
- 3. ช่องเลือกค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
- 4. ช่องเลือกประเภทแบบฟร์อมย่อย
- 5. ปุ่มค้นหา
- ปุ่มล้างตัวกรอง
- 7. ถัดไป
- 8. ย้อนกลับ
- 9. แก้ไขแบบฟอร์ม
- 10. ปุ่มตัวอย่าง
- 11. ปุ่มดูตัวอย่างแบบ PDF



		จัดการแบบ	ฟอร์ม				
\mathbf{igsi}	แบบฟอร์ม					+	เพิ่มแบบฟอร์ม
្ម គំ	้นหา						
คำค้	ันหา						
เ≣ค้	นหาประเภทแบบฟอร์ม						
- กรุณ	าเลือก	•	กรุณาเลือกประเภท				Ŧ
						(4 🔶 🤇 йим	n 🖉 ຄ້ານ
< ข้อนก	ลับ หน้าที่ 1 👻 / 1 ตัดไป >	 → ⑦				ដេវាគ	4 1 - 2 910 2 510
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด	ประเภทหลัก	ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ	
1	แบบฟอร์มลงทะเบียนขอรับ User/Password เพื่อเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มลงทะเบียนขอรับ User/Password เพื่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเหอร์	ประเภทคำร้อง	คำร้องขอใช้ข้อมูล คอมพิวเตอร์	20 n.n. 63	🗹 ហើង 😐 តំរ	adina 🛛 🛛 🤤 PDF

- 1. กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
- 2. เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการค้นหา
- 3. เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการค้นหา
- 4. กดปุ่มก้นหาเพื่อ ก้นหา
- กดปุ่มถ้างเพื่อถ้างตัวกรอง
- ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 7. ถัดไปอีกหน้า
- 8. กคปุ่มตัวอย่าง เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 9. กคปุ่มตัวอย่าง PDF เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม PDF



5. เพิ่มแบบฟอร์ม

การเพิ่มแบบฟอร์ม เป็นการสร้างฟอร์มใหม่เพื่อการใช้งานในรูปแบบที่เหมาะสมในงานนั้นๆ โดย หน้าเพิ่มแบบฟอร์มใหม่ สามารถตั้งชื่อแบบฟอร์ม กำหนดประเภทแบบฟอร์ม และยังสามารถใช้ เครื่องมือด้านขวาในการสร้างแบบฟอร์ม เพียงแก่ลากมาไว้ในกล่องสร้างแบบฟอร์มด้านซ้าย กล่องสร้าง แบบฟอร์มก็จะแสดงรูปแบบฟอร์มที่กำลังสร้างทันทีทำให้การสร้างและจัดรูปแบบได้สะดวกยิ่งขึ้น





- 1. ชื่อเรื่อง
- 2. รายละเอียด
- 3. ส่วนหัวของแบบฟอร์ม
- 4. ประเภทหลัก
- 5. ประเภทย่อย
- 6. สร้างแบบฟอร์ม
- 7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
- 9. ନ୍ସ JSON
- 10. บันทึก





- 1. กรอกชื่อเรื่อง
- 2. กรอกราบละเอียด
- 3. กรอกข้อความส่วนหัวของแบบฟอร์ม
- 4. เลือกประเภทหลัก
- 5. เลือกประเภทย่อย
- 6. เริ่มสร้างแบบฟอร์ม โดยการลากกล่องเครื่องมือ(ข้อ 7) มาวางใส่ในช่อง
- 7. เลือกเครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์ม
- 8. ปุ่มยกเลิกการสร้างแบบฟอร์ม
- 9. ปุ่มดูแบบ JSON
- 10. ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม



6. แก้ไขแบบฟอร์ม

แก้ไขแบบฟอร์ม เมื่อสร้างแบบฟอร์มขึ้นมาใช้งานและต้องการที่จะปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเดิม ให้กดปุ่ม แก้ไขด้านหลังชื่อแบบฟอร์มนั้น ระบบจะพามายังหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม ในหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม ระบบจะ แสดงข้อมูลเดิมที่เคยสร้างไว้ทั้งหมด เราสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อแบบฟอร์มหรือจัดแบบฟอร์มที่ต้องการ ก่อนกดบันทึกซ้ำทับของเก่า ก็จะได้แบบฟอร์มที่เราได้ทำการแก้ไขล่าสุด

unnelofun medication for the come une Dece	and all advantages and		1	
woono minimotobounureeso osemanie luite Passwi	nin re sûsennwerwijkiez			-
รายสะเสียด				
แนนพอรมลงทอะบบรมเพอซอร์บ Username และ Passwo	ord เขาสูระบบคอมพรเตอร		-	•
ส่วนหัวของแบบฟอร์ม				
	SRASED	·		
	6			
	The second			
	Cong	au		-
แบบเชื่อรับเลง	าหาเป็นแพื่อขอรับ (keenam	LIBY Password Imagennia	เพิ่าเอลร์	
encomposition of the second	และบอนเสอของของBernami	e และ Fassword เขาสูรสับบิที่อร	สารแกรง	
สามวินิมาที่เ	raneine inie 1760202370	12064177795031003.0511234	essirmituusă	
ประมาทหลัก		ประเภทม่อย		
Check and the second				
 ระบบ Istomet ใต้งานอายิไปสำนักงาน 	(ใช้หานอายุในสำนัดงาน)	ephris lender semine	🛱 ระบมัดอาวามตัดไมนัติ	1
ุรษณสัตรระบาทสด้า 3 ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในเ	(ใช้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	nganili tinta ami ne	🗟 ระบุข้อความอัตโนมัติ 📼 ปน	
ุ กระกมัดกระแกดตัด 2 ระบบ Internet (ใช้งานภายในลำนักงาน) □ ระบบ VPN รายละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ข้อ-บามสกล *	(ใข้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	mplaned brinder annumber	雪 ระบุรัยความอัดโบมัต の ปุ่ม 定 Check Box Group	
 ๆระบบ Internet (ใช้งานภายในลำนักงาน) □ ระบบ VPN รายน Internet (ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ระบบหลุมพิวเตอร์ในส ข้อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน 	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	rstendendeumin	ig ระบุข้อความอัตโนมัต c ปุ่ม 定 Check Box Group 一 มเล่	
ๆระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล รางค์มลกุษ อ้างนิมช์ใหญ่ *	(ใช้งานกะยในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	psendentsumin	空 ระบุข้อความอัตโนมัต に ปุ่ม 注 Check Box Group 善 วันที่	
ๅ กระกมัดกระบงทงตัด 2 ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุชือ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	resendentsecontin		
คระกมัยกระบาทสตร์ ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกูล ระบุศ้าน้ำหน้า ชื่อ นามสกูลของท่าน ชื่อ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุชือ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ มหายและเมือวปวะชาวยา *	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	resendentsecontin	 空 ระบุข้อความอัตโนมัต ロ ปุ่ม 匠 Check Box Group ゴ มที่ ป้าเพลงข้อมูล H หัวข้อ 	
คระกมัยกระบทพดตั้ง ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายขน Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ ดำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล กาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ * ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมทใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลกาษาอังกฤษ ด้วหิมที่หลุ่	(ใช้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	resendentitesemin	 ๔ ระบุจัอความอัตโนมัต ⊂ ปุ่ม Ξ Check Box Group ≅ วันที่ ๋ อัทโหลดข้อมูล H หัวข้อ ⊂ ข่อนข้อมูลบำเข้า 	
คระหมือกรระบทพดตั้ง ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายอายาสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ กำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล ทางารังกฤษ ตัวกิมภุริกญ์ ระบุ กำนำหน้า ร้อน นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล กาษาอังกฤษ ตัวกิมภุริกญ์ ระบุ เช้านอายาอังกฤษ ตัวกิมภุริกญ์ ระบุ เช้านอายาอังกฤษ ตัวกิมภุริกญ์ ระบุ เช้าและกับรับระชาชน * ระบุ และและบับรับระชาชน ระบุ และและบับรับระชาชน ระบุ และและบับรับระชาชน	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	resendentbeamin	 ๔๖ ระบุจัอความอัตโนมัต ๛ ปุ่ม (๓ ปุ่ม (๓ ปิ ธันที่ ๑ วันที่ ๑ อัทโหลดข้อมูล H หัวข้อ ๑ ช่อนข้อมูลบำเข้า ๘ หมายเลข 	
คระหมือกประเทศสต์ ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ดัวหิมภุริเหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ดัวหิมภุริเหญ่ หมายแลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายแลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขายน * ระบุ หมายเลขายน * ระบุ หมาย ************************************	(ใช้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	resendentbecombin	 ๔๖ ระบุข้อความอัตโนมัต ๔ ปุ่ม (Ξ Check Box Group) ๑ วันที่ ๋ อัทโหลดข้อมูล H ทัวข้อ ๔ ช่อนข้อมูลบำเข้า ๘ หมายเลข ๔ ย่อหน้า 	
ๆรุณามิสถารระบาทงสัก ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ เก่าน้ำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวทีมภาใหญ่ ระบุ เขาะและบักรประชาชน * ระบุ หมายและบักรประชาชน * ระบุ หมายและบักรประชาชน วันเพื่อนนิกิด mn/dd/yyyy □	(ใช้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	Promiliante combine	 ๔ ระบุข้อความอัตโนมัต ๔ ปุ่ม ๔ โละ ๕ โคะck Box Group ๕ อันที่ ๕ อันที่ ๕ อันที่หลดข้อมูล Н หัวข้อ ๔ ข่อนข้อมูลบำเข้า ๘ หมายเลข ๔ ย่อหน้า ฐ Radio Group 	
■ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกูล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุ พ่านสงกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระบุ พมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ พมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ พมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ พมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ พมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ พมาย อาปัตรุประชาชน * ระบุ พมาย อาปัตรุประชาชน * ระบุ พมาย อาปัตรุประชาชน * ระบุ พมาย อาปัตรุประชาชน * ระบุ พมาย อาปัตรูประชาชน *	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	Pseridéntiteumin	 ๔ ระบุข้อความอัตโนมัต ๔ ปุ่ม ๔ โละ ๕ อันที่ ๕ อัพโหลดข้อมูล Н หัวข้อ ๔ ข่อนข้อมูลบำเข้า ส หมายเลข ๚ ย่อหน้า ฐ Radio Group ฐ เลือก 	
■ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ ทำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุ พันวิเลขัดรประชาชน * ระบุ หมายเลขับตรประชาชน * ระบุ หมายเลขับตรประชาชน * ระบุ หมายเลขับตรประชาชน * ข้องบู้นเป็น • จำราชการ O พนักงานจำราชการ คั่าแหน่ง *	(ใช้งานกายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	Pseridéntiteumin	 ๔ ระบุจังความอัตโนมัต ๔ ปุ่ม ๔ ปุ่ม ๔ Check Box Group ๕ อันที่ ๕ อันที่ ๔ อันที่ ๚ หัวข้อ ๔ ช่อนข้อมูลบำเข้า ๚ หมายเลข ๔ ย่อหน้า ฐ Radio Group ๘ เลือก ๘ ข่อเงินห์ข้อความ 	
คระหมือกประเทศสต์ ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN รายอละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ร้องกฤษ ตัวกิมภุริกษู (รังมิมกิหญ่ ระบุ หมะและขัดรประชาชน * ระบุ หมะและขัดรประชาชน * ระบุ หมะและขัดรประชาชน * ระบุ หมะและขังกับระชาชน * ระบุ หมะและขังกับระชาชน * ระบุ หมะและขังกับระชาชน * ระบุ หมะและขังกับระชาชน บันเพือนปีกิต mm/dd/yyyy ปัจงุบันเป็น จังราชการ Q) พนักงานข้าราชการ	(ใช้งานภายในสำนักงาน) สำนักงาน ป.ป.ท.	Pseudémbeumin	 ๔ ระบุข้อความอัตโนมัต ๔ ปุ่ม ๔ โละ ๕ โคะck Box Group ๕ อัทโหลดข้อมูล ๚ ทัวข้อ ๔ ข่อนข้อมูลบำเข้า ๚ หมายเลข ๔ ย่อหน้า ฐ สงต่อ Group ฐ เลือก ๔ ข่องพิมพ์ข้อความ ๑ เรือดงพัน 	



- 1. ชื่อเรื่อง
- 2. รายละเอียด
- 3. ส่วนหัวของแบบฟอร์ม
- 4. ประเภทหลัก
- 5. ประเภทย่อย
- 6. สร้างแบบฟอร์ม
- 7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
- 9. ନ୍ସ JSON
- 10. บันทึก



ชื่อฟอร์ม		
แบบฟอร์มสงทะเบียนเพื่อขอรับ Username และ Passwo	rd เข้าสู่ระบบคอมพิวเคอร์	
รายสะเอียด		
แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อขอรับ Username และ Passwo	rd เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์	
ส่วนทั่วของแบบฟอร์ม		
แบบท่อรัมคร	กระเบียนเพื่อขอรับ Usemam	าและ Password เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
สำหรับเจ้าหน้าที่ให	นสังกัดสำนักงานคณะกรรมก	ารป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประมาทหลัก		ประเภทย์อย
 ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (ใช้งานภายในสำนักงาน)	ฮ ่ว ระบุข้อความอัตโนมัติ
2 ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) □ ระบบ VPN (รายถละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ส่ง	ใช้งานกายในสำนักงาน) ใา นักงาน ป.ป.ท.	อ้า ระบุข้อความอัตโนมัติ อา ปุ่ม
ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในสี่ ชื่อ-นามสกูล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกูลของท่าน	ใช้งานภายในสำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	書 ระบุข้อความยัดไบมัต © ปุ่ม 彊 Check Box Group ● พ.ศ.
ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายธละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกูล * ระบุ คำนำหว้า ชื่อ นามสกูลของท่าน ชื่อ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ *	ใช้งานภายในสำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	デะบุข้อความอัดโบมัต ① ปุ่ม 注 Check Box Group ⑪ วันที่ . ถังโบลอข้อนอ
ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายถละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกูล * ระบุ ดำนำหน้า ชื่อ นามสกูลของท่าน ชื่อ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุชื่อ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่	ใช้ทนกายในสำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	
ระบบ Internet (ใข้งานภายในสำนักงาน) ระบบ ∨PN (รายถละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกุล * ระบุ ดำนานั่ว ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุ ข้อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ หมายเลขบัครประชาชน *	ใช้งานกายในลำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	
ระบบ Internet (ใช้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายถละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพใหญ่ * ระบุชือ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพใหญ่ หมายเสขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน *	ไข้งานกายในสำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	ระบุข้อความอัตโบมัติ เติ ปุ่ม โร้ โcheck Box Group โร้ โcheck Box Group L อัทโหลดข้อมูล H หัวข้อ เข่อนข้อมูลนำเข้า # หมายเลข
ระบบ Internet (ใช้งานภายในกำนักงาม) ระบบ VPN (รายอละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกูล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกูลของท่าน ชื่อ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุชือ-นามสกูลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ หมายและบัตรประชาชน * ระบุ หมายและบัตรประชาชน * ระบุ หมายและบัตรประชาชน วันเดือนปีบทีค	ใช้กามกายในสำนักงาน) ใกนักงาน ป.ป.ท.	 2:ะบุข้อความอัตโบมัติ □ ปุ่ม □ ปุ่ม □ ปุ่ม □ ปุ่ม □ ปุ <lp>□ ປຸ</lp>
ระบบ Internet (ใช้งานภายในกำนักงาน) ระบบ VPN (รายกละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกุล * ระบุ ดำนำหน้า ชื่อ นามสกุดของท่าน ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวหิมหใหญ่ ระบุชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวหิมหใหญ่ หมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด mn /dd/yyyy	ใช้ทนกายในลำนักงาน) ใหนักงาน ป.ป.ท.	
 ระบบ Internet (ใช้งานมายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายธละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกูลก * ระบุ ดำนำหน้า ชื่อ นามสกูลของท่าน ระบุข้อ-นามสกูลกาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุข้อ-นามสกูลกาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ หมายเลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน * 	ใข้ทนกายในลำนักงาม) ใานักงาน ป.ป.ท.	
 ระบบ Internet (ใข้งานมายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายธละเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของท่าน ระบุ คำนำหน้า รักฤษ ตัวหิมทใหญ่ * ระบุ หนายเลขบัตรประชาชน * ระบุ หมายเลขบัตรประชาชน * 	ใช้ทนภายในสำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	ช้าระบุข้อความยัดโบมัติ เม เม เม เม เม เม ทั่งเห็ง เม ทั่งเห็ง เม เม เม ทั่งเห็ง เม
 ระบบ Internet (ใข้งานภายในสำนักงาน) ระบบ VPN (รายสะเอียดของผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในส์ ชื่อ-นามสกุล * ระบุ คำนำหนัง ชื่อ นามสกุลของท่าน ระบุ คำนำหนัง ชื่อ นามสกุลของท่าน ระบุ หัวนำหนัง รักถุษ ตัวพิมพ์ใหญ่ * ระบุ หนายเลขบัตรประชาชน * ระบุ หนายเลขบัตรประชาชน 	ใข้งานกายในลำนักงาน) ใานักงาน ป.ป.ท.	

- แก้ไขชื่อเรื่อง
- 2. แก้ไขรายละเอียด
- 3. แก้ไขส่วนหัวของแบบฟอร์ม
- 4. เปลี่ยนประเภทหลัก
- 5. เปลี่ยนประเภทย่อย
- 6. แก้ไขข้อความสร้างแบบฟอร์ม
- 7. เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์ม
- 8. ปุ่มยกเลิกการสร้างแบบฟอร์ม
- 9. ปุ่มดูแบบ JSON
- 10. ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม



7. ประเภทแบบฟอร์ม

ในการสร้างแบบฟอร์มก็จะต้องมีการกำหนดประเภทแบบฟอร์มเพื่อการค้นหาแบบฟอร์มและแยก หมวดสะดวกต่อการหาหรือการเรียกใช้ โดยเราสามารถกำหนดหรือสร้าง แก้ไข และลบประเภท แบบฟอร์มได้ที่หน้าประเภทฟอร์ม

			ę	ด์การประเภทแบบฟอร์ม							
	🌑 ประเภทแบบฟอร์ม										
		สร้างชื่อประเภท หลื่า	ระบุชื่อประเภทแบบฟอร์ม					สร้	ร้าง	•2	
	ค้นหา	3ุ ← คำค้นหา						4+	् 🕯	ันหา 🗠 ล้าง → 5	
9	< ข้อนกลับ หน้าที่ 1 💙	/1 anti> 10								แสดง 1 - 3 จาก 3 รายการ	
	ลำคับ ชื่อประเภทแบบฟอ	ร์ม		_			ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ		
	1 ประเภทแก้ไข			6	•	8 alla	0	27 a. 7		1 ukutsurmion 🕂 😣	
	2 ประภทที2				0	8 alla	1	22 ส.ค. 63	1.11	1 เพื่อเประเภทย์อย	

- 1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
- 2. ปุ่มสร้าง
- 3. ช่องค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
- 4. ปุ่มค้นหา
- 5. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 6. ปุ่มแก้ไข
- 7. ปุ่มลบ
- 8. ปุ่มเพิ่มประเภทย่อย
- 9. ปุ่มย้อมกลับ
- 10. ปุ่มถัดไป



					จัดการประเภทแบบฟอร์ม					
		ประเภทเ	แบบฟอร์ม							
			สร้างชื่อประเภท หลา	ระบุชื่อประเภทแบบฟอร์ม				ส	ร้าง 🔶	2
	ค้นหา		3 ← คำค้นหา					4	ุ ค้มห	n 🗠 ña 🔸 5
9	< ย้อนกลั	ถั∪ หน้าที่ 1 👻	/1 (inlu >							แสดง 1 - 3 จาก 3 รายการ
	ลำดับ	ชื่อประเภทแบบฟอ	ร์ม		_		ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ	
	1	ประเภทแก้ไข			6+	🖉 offe	0	27 a. 7	8 m 1	เพื่อเปรรมเทศโดย → 8
	2	ประภทที2				B' uile	1	22 ส.ค. 63	1 - I	เพื่อกประเภทย์อย

- 1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์ม
- 2. กดปุ่มสร้างเพื่อสร้างประเภทแบบฟอร์ม
- 3. กรอกข้อความค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
- 4. ปุ่มค้นหากดเพื่อค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
- ปุ่มล้างกดเพื่อล้างตัวกรอง
- กดปุ่มเพื่อแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม
- 7. กคปุ่มลบเพื่อลบประเภทแบบฟอร์ม
- 8. ปุ่มเพิ่มประเภทย่อยเพื่อเพิ่มประเภทย่อย
- 9. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อไปย้อนหน้ากลับไป
- 10. กคปุ่มถัคไปเพื่อไปยังหน้าถัคไป



8. แก้ไขประเภทแบบฟอร์ม

การแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม เพียงแค่ค้นหาชื่อประเภทแบบฟอร์มที่เราต้องการจะแก้ไข กรอกชื่อ ประเภทแบบฟอร์มที่เราต้องการ กดปุ่มแก้ไขค้านกลัง ระบบก็จะทำการบันทึกประเภทแบบฟอร์มที่ได้ทำ การแก้ไขล่าสุด



คำอธิบายรูปภาพ

- 1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
- 2. ปุ่มแก้ไข

< ย้อนกลับ หน้าที่ 1 🗸 / 1 ตัดไป >		
ลำคับ ชื่อประเภทแบบฟอร์ม		
1+- ประเภทแก๊ไซ	ಡೆ ಬಗು	-2
2 ประภทที่2	C ulle	

- 1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข
- กดปุ่มแก้ไข เพื่อยืนยันการแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์ม



9. เพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย

การเพิ่มประเภทแบบฟอร์มย่อย เป็นการเพิ่มระดับการแยกประเภทที่แยกย่อมลงไปในแต่ล่ะ ประเภทแบบฟอร์ม เพื่อการจัดการแบ่งหรือแยกประเภทแบบฟอร์มที่แยกย่อยลงไป

			ę	<i>โ</i> ดการประเภทแบบฟอร์ม					
	<mark>หน้าแรก</mark> / ประเภทแก้ไข	U							
	🌒 ประเภทเ	เบบฟอร์ม							
		สร้างชื่อประเภท ย่อย	ระบุชื่อประเภทแบบฟอร์ม				a	ร้าง 🔶	2
	ค้นหา	3ุ← คำค้นหา					4	ุ ค้มห	n @ ăna →5
8	< ย้อนกลับ หน้าที่ 🚺 💙	/1 [อัตไป>9							แสดง 1 - 1 จาก 1 รายกา
	ลำดับ ชื่อประเภทแบบฟอร์ 1 test	ัม			6 - 2 uts	ประเภทย่อย 0	วันที่สร้าง 28 ส.ค. 63	จัดการ	•7

- 1. ชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 2. ปุ่มสร้าง
- 3. ช่องค้นหาประเภทแบบฟอร์ม
- 4. ปุ่มค้นหา
- ปุ่มล้างตัวกรอง
- 6. ปุ่มแก้ไข
- 7. ปุ่มลบ
- 8. ปุ่มย้อมกลับ
- 9. ปุ่มถัดไป



		จัดการประเภทแบบฟอ	อร์ม	
	<mark>หน้าแรก</mark> / ประเภทแก้ไข			
	🌒 ประเภทแบบฟอร์ม			
	สร้างชื่อประเภท ย่อย	ระบุชื่อประเภทแบบฟอร์ม	สร้าง →2	
	ค้นหา 3ุ คำค้นหา		👍 🛶 🔍 คับหา 🐼 ตัวง	→ 5
8	< ข้อนกลับ หน้าที่ 1 🗸 / 1 (มัดไป > 🔶 9		แสดง 1 - 1 จา	าก 1 รายกา
	ลำคับ ชื่อประเภทแบบฟอร์ม		ประเภทย่อย วันที่สร้าง จัดการ	
	1 test		6 ← Ø when 0 28 m.m. 63 ■ ∞ → 7	

- 1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 2. กคปุ่มสร้างเพื่อสร้างประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 3. กรอกข้อความค้นหาประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 4. กดปุ่มค้นหากดเพื่อค้นหาประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 5. กดปุ่มถ้างกดเพื่อถ้างตัวกรอง
- กดปุ่มเพื่อแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 7. กดปุ่มเพื่อลบประเภทแบบฟอร์มย่อย
- 8. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อไปย้อนหน้ากลับไป
- 9. กคปุ่มถัดไปเพื่อไปยังหน้าถัดไป



10.แก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย

การแก้ไขประเภทแบบฟอร์มย่อย เพียงแก่ค้นหาชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่เราต้องการจะแก้ไข กรอก ชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่เราต้องการ กคปุ่มแก้ไขด้านกลัง ระบบก็จะทำการบันทึกประเภทแบบฟอร์ม ย่อยที่ได้ทำการแก้ไขล่าสุด

< ข้อนกลับ หน้าที่ 1 🗸 /1 (อัคไป >			
ลำดับ ชื่อประเภทแบบฟอร์ม	ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ
test a	แก๊เซ 🔶 🛛 🛛	28 a.e. 63	au 🛛

คำอธิบายรูปภาพ

- 1. ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
- 2. ปุ่มแก้ไข

< ย้อนกลับ หน้าที่ <u>1 v</u> / 1 ถึดไป >				
ลำดับ ชื่อประเภทแบบฟอร์ม		ประเภทย่อย	วันที่สร้าง	จัดการ
1+ test	🕑 แก้ไข	→2 0	28 ส.ค. 63	💼 ສນ

- 1. กรอกชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อยที่ต้องการแก้ไข
- กดปุ่มแก้ไข เพื่อยืนยันการแก้ไขชื่อประเภทแบบฟอร์มย่อย