สารบัญ

หน้า

1. ระบบแจ้งมอบหมายงาน	1
2. การเข้าสู่ระบบ	2
3. การยืนยันตัวตน	4
4. การเข้าสู่ระบบ Application impacc	5
5. รหัสผ่านยืนยันส่งไปที่เครื่อง	7
6. เมนูหลัก	9
7. เปลี่ยนรหัสผ่าน	.1
8. มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน1	.3
9. เพิ่ม (มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)1	.5
10. แก้ไข (มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)1	.7
11. มอบหมายงานแบบมีไม่กระบวนงาน1	.9
12. เพิ่ม (มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน)2	21
13. แก้ไข (มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน)2	23
14. เลือกที่หมาย	25
15. สถานะมอบหมายงาน	27
16. สถานะการทำงาน	29
17. สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน3	31
18. สถานะการทำงาน(สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)	33

1. ระบบแจ้งมอบหมายงาน

การเข้าสู่ระบบแจ้งมอบหมายงาน จะต้องมีการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน 2 ขั้นตอน

- 1. การล็อคอิน โดยใช้ User และ password
- 2. การยืนยันตัวตนจากรหัส OTP ที่ส่งไปยัง Application impacc ในโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน



ระบบการทำงานระบบมอบหมายงาน จะเป็นเรื่องการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานที่มีกระบวนงาน งานที่ไม่มีกระบวนงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนงาน หรือแม้แต่การตรวจสอบสถานะการ<u>มอบหมา</u>ยงาน



2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในขั้นตอนแรกต้องทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบและเป็น การตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ ป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับสิทธิ์ เข้าใช้งานระบบและข้อมูลโดย ไม่ได้รับอนุญาต



- 1. ชื่อผู้ใช้งาน
- 2. รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้
- 3. ปุ่ม Login กดเพื่อเข้าสู่ระบบ
- 4. ปุ่ม Reset กดเพื่อล้างตัวกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
- 5. ลืมรหัสผ่าน กดปุ่มนี้ เมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน



- 1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 2. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่ระบบแจ้งมอบหมายงาน

3. การยืนยันตัวตน

เมื่อทำการล็อคอินเข้าสู่ระบบ ระบบแจ้งมอบหมายงาน จะให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตนขั้นที่ 2 โดย การส่งรหัส OTP ไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน

2000		
11ND 0ND 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	เวอร์ชั่น	ดำเนินการ
1 samsung SM-N950F Android	9 (SDK 28)	ด่ง OTP ไปเครื่องนี้ →

คำอธิบายรูปภาพ

- 1. ช่องยืนยัน OTP
- 2. ปุ่มยืนยัน OTP
- 3. ปุ่มส่ง OTP ไปที่โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน

		การยืนยันดัวตนขั้นที่ ยืนอัน OTP	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
ลำดับ	ยี่ห้อ	วุ่น	ຈະນນ	เวอร์ชั่น	ดำเนินการ
1	samsung	SM-N950F	Android	9 (SDK 28)	ล่ง อาว ไปเครื่องนี้ → 1
				จำนวนเครื่องทั่	รั้งหมดที่มีการใช้งานอยู่ = [1]

- 1. กดปุ่มส่ง OTP ไปเครื่องนี้ เพื่อขอรหัส OTP และส่งรหัส OTP ไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้
- 2. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจากโทรศัพท์มือถือ
- 3. กดปุ่ม ยืนยัน OTP

4. การเข้าสู่ระบบ Application impacc

การยืนยันตัวตนในระบบมอบหมายงาน โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานจะต้องมี Application impacc (สามารถ Download ได้ที่ เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท.) และผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบ Application impacc ก่อนการส่งรหัส OTP ไปยังโทรศัพท์มือถือ



- 1. ชื่อผู้ใช้งาน
- 2. รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้
- 3. ลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ ลืมรหัสผ่าน สามารถกดที่ปุ่มลืมรหัสผ่านได้ที่ปุ่มนี้
- 4. เข้าสู่ระบบ



- 1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 2. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานเสร็จแล้ว ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่การใช้งาน

5. รหัสผ่านยืนยันส่งไปที่เครื่อง

หลังจากที่ผู้ใช้งานส่งรหัส OTP ไปยังโทรศัพท์มือถือ หรือมีการยืนยันตัวตนขั้นที่ 2 จะมีการ แจ้งเตือนขึ้นมาใน Application impacc เป็นหมายเลข OTP ที่ได้ทำการยืนยันตัวตน



- 1. ข้อความแจ้งเตือนรหัสยืนยัน OTP
- 2. หน้าจอแสดงรหัสยืนยัน OTP



- 1. นำเลขยืนยัน OTP ไปกรอกในช่องยืนยัน OTP ที่หน้าจอการยืนยันตัวตน
- 2. กดปุ่ม OK เพื่อปิด รหัส OTP หลังจากที่ผู้ใช้ยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว

6. เมนูหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอเมนูหลัก ซึ่งเป็นหน้าจอหลักในการใช้งานระบบมอบหมายงาน เพื่อจัดทำและจัดการการมอบหมายงานของหน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบ โดยในหน้าหลักจะแสดงให้ เห็นถึงกระบวนงานหลักๆของระบบแจ้งมอบหมายงาน และยังแสดงข้อมูลของผู้ที่ใช้งานและการจัดการ ข้อมูลของผู้ที่กำลังใช้งานอยู่



- 1. แสดงชื่อผู้ใช้งานหรือผู้ที่เข้าสู่ระบบ
- 2. ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
- 4. แสดงรายการหน้าหลัก
- 5. แสดงรายการหน้าการจัดการงาน
- 6. สถานะการมอบหมาย
- 7. มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน
- 8. มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 9. สถานะการมอบหมาย
- 10. สถานะการมอบหมายแบบมีกระบวนงาน

หน้าหลัก → 3 ^ o หน้าหลัก → 4	การจัดการงาน		หน้าหลัก	ผู้ใช้งาน: นางสาวสุภาวดี สัมมาวรรณ	(เปลี่ยนวทัสผ่าน) (ออกจากระบบ) → 2 ↓ 1
การจัดการงาม→5 ^ ▲ มอบหมางมามแบไม่มี กระบางงาม ↓ มอบหมางงามแบบโกระบาย งาม →7	มอบหมายงามแบบไม่มี กระบวมงาม สถานะการมอบหมาย 🍙	ุ มอบหมายงามแบบมีกระบวน งาน			
8 - บางยามหมวย - 8 9 - บางยามหมวยงาม 10 - บางยามหมอนหมวยงาม 10 - บางยามหมอนหมาย 10 - บางยามหมอนหมาย 10 - บางยามหมอนหมาย 10 - บางยามหมอนหมาย		 สถานรมอบหมาองานแบบมี →14 			

- 1. ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2. ปุ่มออกจากระบบ ใช้เมื่อต้องการออกจากระบบ
- 3. แสดง Drop down list หน้าหลัก
- 4. ไปยังหน้าหลัก
- 5. แสดง Drop down list การจัดการงาน
- 6. ไปยังมอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน
- 7. ไปยังมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 8. แสดง Drop down list สถานะการมอบหมายงาน
- 9. ไปยังหน้าสถานะการมอบหมายงาน
- 10. ไปยังหน้าสถานะการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 11. ไปยังมอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน
- 12. ไปยังมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 13. ไปยังหน้าสถานะการมอบหมายงาน
- 14. ไปยังหน้าสถานะการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน

7. เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน ระบบและเป็นการแสดงตัวตนและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลนั้น ๆ

< nău → 7	
ชื่อผู้ใช้งาน: suparwadee	
ชื่อ-สกุล: บางสาว สภาวดี สัมมาวรรณ → 2	
รหัสผ่านใหม่:	→3
ยืนยันรพัสผ่านใหม่:	
□ แสดงราหัสผ่าน →5	→4
	ยืนยัน → 6

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

< nău -> 5	
ซื่อผู้ใช้งาน: suparwadee	
ชื่อ-สกุล: นางสาว สุภาวดี สัมมาวรรณ	
รหัสผ่านใหม่:	→ 1
ยืนยันรหัสผ่านใหม่:	→2
🗆 แสดงรหัสผ่าน → 3	
	ยืนยัน 🔶 4

- 1. กรอกรหัสผ่านใหม่
- 2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 3. ติ๊กเครื่องมาถูก 🗌 เพื่อแสดงรหัสผ่าน
- 4. กดปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 5. ปุ่มย้อนกลับ กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก

8. มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน

เป็นหน้าจอสำหรับจัดการงานที่มอบหมายต่างๆ สามารถค้นหางานและผู้รับผิดชอบงาน รวมถึง การเพิ่มการมอบหมายงานให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบ

		มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน	
۲	มอบหมายงานแบบมีกระเ	าวนงาน	+ เพิ่ม →
ุ ค้า	แหา		
คำค้	นหา		
			3 + 🤇 คัมหา 🖉 ล้าง 🔶
🗲 < ย้อนก	ลับ หน้าที่ 1 👻 /1 ได้คไป> 🔶 🕖		แสดง 1 - 6 จาก 6 รายการ
ลำดับ	เรื่อง	ถึง	จัดการ
1	test_assign		🕼 uils 🔶 5
2	test222222	[นางสาว test test], [กองการต่างประเทศ], [นางสาว tes ต่างประเทศ], [นางสาว test test], [กองการต่างประเทศ]	st test), (กองการ), (นางสาว test 🧭 แก๊เซ

- 1. ປຸ່ມເพີ່ມ
- 2. ช่องค้นหา
- 3. ปุ่มค้นหา
- 4. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 5. ปุ่มแก้ไข
- 6. ย้อนกลับ
- 7. ถัดไป

	มอบ	หมายงานแบบมีกระบวนงาน	
\bigcirc	มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน		+ เพิ่ม 🗕
ุ ค้น	เหา		
คำค้เ	นหา		
			3 🕂 🔍 ดันหา 🐼 ล้าง →
< ย้อนกล่	ขับ หน้าที่ 1 ▾ /1 โด้คไป> →7		แสดง 1 - 6 จาก 6 รายการ
ลำดับ	เรื่อง	ถึง	จัดการ
1	test_assign		27 u/ls → 5
2	test222222	[นางสาว test test], [กองการต่างประเทศ], [นางสาว test test], [กองการ ต่างประเทศ], [นางสาว test test], [กองการต่างประเทศ], [นางสาว test	(2* u/i)s

- 1. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อสร้างการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 2. กรอกชื่อการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงานที่ต้องการค้นหา
- 3. กดปุ่มค้นหาเพื่อทำการค้นหา
- 4. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 5. กดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 6. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 7. ถัดไปอีกหน้า

9. เพิ่ม (มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)

เมื่อมีการจัดการงานที่เพิ่มขึ้น จะต้องเพิ่มการมอบหมายงานแก่หน่วยงานและตัวบุคคลเข้าระบบ

เพื่อสะดวกต่อการค้นหางานและผู้รับผิดชอบ

อบหมายงาน		
เลือกกระบวนการ	กรุณาเลือกกระบวนการ	
		ถัดไป 🛶
	Ļ	
^{งบหมายงาน} ข้อมูลส่วนตัว		
91		

- 1. เลือกกระบวนงาน
- 2. ปุ่มถัดไป
- 3. ช่องชื่อ-นามสกุล

มอบหมายงาน		
เลือกกระบวนการ	กรุณาเลือกกระบวนการ	· →1
		ถัดไป 🔶 2
	Ļ	
มอบหมายงาน ข้อมูลส่วนตัว		
ของนามลกุล		→3

- 1. เลือกกระบวนการ
- 2. กดปุ่มถัดไปเพื่อไปยังหน้ามอบหมายงาน
- กรอกชื่อข้อมูลส่วนตัวของผู้มอบหมายงาน

10. แก้ไข (มอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)

มอบหมายงาน เถือกกระบวนการ	กรุณาเดือกกระบวนการ	 →1 ถัดไป →2
มอบหมายงาน ข้อมูลส่วนตัว ชื่อขนามสกุล		→ 3

- 1. เลือกกระบวนงาน
- 2. ปุ่มถัดไป
- 3. ช่องชื่อ-นามสกุล

มอบหมายงาน เลือกกระบวนการ	กรุณาเลือกกระบวนการ	 →1 ถัดไป →2
มอบหมายงาน ข้อมูลส่วนตัว ชื่อขนามสกุล	•	→3

- 1. เลือกกระบวนการ
- 2. กดปุ่มถัดไปเพื่อไปยังหน้ามอบหมายงาน
- 3. กรอกชื่อข้อมูลส่วนตัวของผู้มอบหมายงาน

11. มอบหมายงานแบบมีไม่กระบวนงาน

		มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน	
۲	มอบหมายงานแบบไม่มีกระ	ะบวนงาน	+ เพิ่ม
ุ ค้น	มหา		
คำค้เ	นหา		-
			3 🗲 🔍 คับหา 🐼 ล้าง 🚽
< ข้อนกล้	ซัป หน้าที่ 1 🗸 /1 ถัดไป> 🔶 7		แสดง 1 - 9 จาก 9 รายการ
ลำดับ	เรื่อง	ពី៖	จัดการ
1	test_no	[นางสาว กาญจนา วงศ์สุนา], (กลุ่มตรวจสอบภายใน),	or ally -> 5

- 1. ປຸ່ມເพີ່ມ
- 2. ช่องค้นหา
- 3. ปุ่มค้นหา
- 4. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 5. ปุ่มแก้ไข
- 6. ย้อนกลับ
- 7. ถัดไป

	มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน	
🎔 มอบหมายงานแบบไม่มีกร	ะบวนงาน	+ เพิ่ม 🔸
ุ ดันหา		
คำค้นหา		-+(
		3 🔶 🤇 คับหา 🐼 ล้าง 🔶
< ยังนกลับ หน้าที่ 1 🗸 /1 โด้ตไป > 🔶 7		แสดง 1 - 9 จาก 9 รายการ
ลำดับ เรื่อง	ถึง	จัดการ
1 test_no	[นางสาว กาญงนา วงศ์สุนา], (กลุ่มตรวงสอบภายใน),	

- 1. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อสร้างการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 2. กรอกชื่อการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงานที่ต้องการค้นหา
- 3. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
- 4. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 5. กดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน
- 6. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 7. ถัดไปอีกหน้า

12. เพิ่ม (มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน)

มอบหมายงาน		
ถึง	1	
	2) 🔶 เลือกที่หมาย	
สำเนาเรียน	3 ← นางสาว อนุวรรณ ทองหัตถา นาย บัญชา สวัสดิ์ผล	
	(4) ← เลือกที่หมาย	
เรื่อง	⑤ ≁[
รายละเอียดงาน		
	€+	
เอกสารแนบ	7 ← Choose File No file chosen	10
		8 ← บันทึก

- 1. ช่อง ถึง
- 2. ปุ่มเลือกที่หมาย
- 3. ช่องสำเนา
- 4. ปุ่มเลือกที่หมาย
- 5. ช่องชื่อเรื่อง
- 6. ช่องรายละเอียด
- 7. ปุ่ม Choose File
- 8. ปุ่มบันทึก

มอบหมายงาน		
ถึง	1) ← กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พันตำรวจตรี วุฒิพันธุ์ พงษ์ธนเลิศ นาย ศักดิ์ดา สารจันทร์ กองการต่างประเทศ	
	(2) ← เลือกที่หมาย	
สำเนาเรียน	(3) ← นางสาว อนุวรรณ ทองหัดถา นาย บัญชา สวัสดิ์ผล	
	(4) ← เลือกที่หมาย	
เรื่อง	⑤ ≁[
รายละเอียดงาน		
	⊙ ⊷	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen	
	(8) ← บับที	1

- 1. กรอกชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2. กดปุ่มเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน
- 3. กรอกชื่อสำเนาเรียน
- 4. กดปุ่มเลือกที่หมาย เพื่อเลือกชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ
- 5. กรอกชื่อเรื่อง
- 6. กรอกรายละเอียดงาน
- 7. กดปุ่ม Choose file เพื่อแนบเอกสาร
- 8. กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกการมอบหมายงาน

13. แก้ไข (มอบหมายงานแบบไม่มีกระบวนงาน)

มอบหมายงาน		
ถึง	1	
	2) 🔶 เลือกที่หมาย	
สำเนาเรียน	3 ← นางสาว อนุวรรณ ทองหัตถา นาย บัญชา สวัสดิ์ผล	
	(4) ← เลือกที่หมาย	
เรื่อง	⑤ ≁[
รายละเอียดงาน		
	€+	
เอกสารแนบ	7 ← Choose File No file chosen	10
		8 ← บันทึก

- 1. ช่อง ถึง
- 2. ปุ่มเลือกที่หมาย
- 3. ช่องสำเนา
- 4. ปุ่มเลือกที่หมาย
- 5. ช่องชื่อเรื่อง
- 6. ช่องรายละเอียด
- 7. ปุ่ม Choose File
- 8. ปุ่มบันทึก

มอบหมายงาน		
ถึง	1) ← กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พันตำรวจตรี วุฒิพันธุ์ พงษ์ธนเลิศ นาย ศักดิ์ดา สารจันทร์ กองการต่างประเทศ	
	(2) ← เลือกที่หมาย	
สำเนาเรียน	(3) ← นางสาว อนุวรรณ ทองหัดถา นาย บัญชา สวัสดิ์ผล	
	(4) ← เลือกที่หมาย	
เรื่อง	⑤ ≁[
รายละเอียดงาน		
	⊙ ⊷	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen	
	(8) ← บับที	1

- 1. กรอกชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2. กดปุ่มเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน
- 3. กรอกชื่อสำเนาเรียน
- 4. กดปุ่มเลือกที่หมาย เพื่อเลือกชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ
- 5. กรอกชื่อเรื่อง
- 6. กรอกรายละเอียดงาน
- 7. กดปุ่ม Choose file เพื่อแนบเอกสาร
- 8. กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกการมอบหมายงาน

14. เลือกที่หมาย

เป็นหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงานและเลือกชื่อของผู้ที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้อง เลือกทั้งชื่อหน่วยงานและชื่อบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ

	, lo oolg tonino	in francisco secondo	-	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 ->5	
ส่วนัก/ก	าอง/ศูนย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	· -0			
ส่วน/กล	ลุ่ม/ฝ้าย	กรุณาเมือก	·	นาย test test		
ດລຸ່ມທ່ວ				นาย กานต์ กล้าตลุมบอน		
-				นางสาว นิลมณี จิรอร่าม		
คนทา	+ 0			นาย ศักดิ์ดา สารจันทร์		
				นางสาว ธิดารัคน์ ภิภพ		
				นางสาว ฐิติรัตน์ รุ่งหิรัญศักดิ์		
					เพิ่มรายชื่อ + 6	
i <mark>ำดั</mark> บ	ชื่อ					จัดการ
	กลุ่มพัฒนาระบบ	บริหาร				

- 1. ช่อง สำนัก/กอง/ศูนย์
- 2. ช่อง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย
- 3. ช่องกลุ่มย่อย
- 4. ปุ่มค้นหา
- รายชื่อผู้อยู่ในหน่วยงาน
- 6. ปุ่มเพิ่มรายชื่อ
- 7. ปุ่มลบ
- 8. ปุ่มกลับ

เลือกร	ายช่อผู้รับผิดชอบ			กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0-+5	
สำนัก/ก	เอง/ศูนย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	· -1			
ส่วน/กะ	น/ฝ้าย	กรณาเพื่อก	·0	นาย test test		
กลุ่มต่อ				นาย กานต์ กล้าตลุมบอน		
				นางสาว นิลมณี จิรอร่าม		
คนทา	-0			นาย ศักดิ์ดา สารจันทร์		
				นางสาว ธิดารัตน์ ภิภพ		
				นางสาว ฐิติรัตน์ รุ่งหิรัญศักดิ์		
					เพิ่มรายชื่อ + 6	
้ <mark>ำดั</mark> บ	ชื่อ					จัดการ
	กลุ่มพัฒนาระบบบริห	าร				

- 1. เลือก สำนัก/กอง/ศูนย์
- 2. เลือก ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย
- 3. เลือกกลุ่มย่อย
- กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหารายชื่อผู้ที่อยู่ในหน่วยงาน (หากไม่ได้กดค้นหารายชื่อผู้ที่อยู่ใน หน่วยงานจะไม่จิ้นที่ด้านขวา)
- 5. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบงาน
- กดปุ่มเพิ่มรายชื่อ เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้รับผิดชอบงาน
- 7. กดปุ่มลบ เพื่อลบรายชื่อผู้รับผิดชอบ
- 8. กดปุ่มกลับ เพื่อกลับไปยังเพื่อกลับไปยังหน้าเพิ่ม

15. สถานะมอบหมายงาน

จะแสดงกระบวนงานต่างๆ เพื่อดูสถานะของการมอบหมายงานแต่ละกระบวนงาน

	สถานะม	อบหมายงานแบบมีกระบวนงาน	
\bullet	งานที่ได้รับมอบหมาย		
ุ ค้า	นหา		
คำค้	นหา		
			2 🕂 🤇 ดับหา 🖉 ล้าง 🛶 3
🔸 < ย้อนก	กับ หน้าที่ 1 🗸 /1 (อัตโป> 🔶 6		แสดง 1 - 3 จาก 3 รายการ
ลำดับ	เรื่อง	ถึง	จัดการ
1	ทดสอบ พีโอ่ พีโด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🕼 ครามสถารหร้างรม → 4
2	test step 1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🕼 คลามสารหรือรวม
3	tetst	นางสาว อรสา จัดสวย	🖬 🤋 และสามสาวมาระกาม

- 1. ช่องค้นหา
- 2. ปุ่มค้นหา
- 3. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 4. ปุ่มสถานะการทำงาน
- 5. ย้อนกลับ
- 6. ถัดไป

	สเ	กานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน	
	งานที่ได้รับมอบหมาย		
ุ ค้น	มหา		
คำค้เ	มหา		
			2 🗲 🤇 คับหา 🖉 ล้าง 🛶 3
🕂 < ย้อนกล้	บับหน้าที่ 1 ∨ /1 [ถัดโป> → 6		แสดง 1 - 3 งาก 3 รายการ
ลำดับ	เรื่อง	ถึง	จัดการ
1	ทดสอบ พีโอ่ พีโด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🖬 nonuennadaenu 🛶 4
2	test step 1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	🧭 ลอานะการประวบ
3	tetst	นางสาว อรสา จัดสวย	🖬 กลามสากระบบ

- 1. กรอกชื่อการมอบหมายงานที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
- 3. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 4. กดปุ่มสถานะการทำงาน เพื่อตรวจสอบสถานะการทำงาน
- 5. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 6. ถัดไปอีกหน้า

16. สถานะการทำงาน

สถานะการทำงาน จะแสดงเมื่อกดปุ่มสถานะการทำงานจากหน้าสถานะมอบหมายงาน ในหน้า สถานะการทำงานจะแสดง สถานะของการมอบหมายงานแต่ละกระบวนงาน

) ?	เถานะ (ทดส	อบ พี่โอ๋ พี่โต)					
	ุ ค้นห	n						
	คำค้นห	ท						-1
							2 ← ุุ ค้นหา 🐼 ล้าง	→3
5+	< ย้อนกลับ	หน้าที่ 🚺 👻 / 1 🕅	J> → 6				แสดง 1 - 2 จาก 2 รายกา	5
	ลำตับ	เรื่อง	สถานะ	รายละเอียด	ผู้มอบหมาย	วันที่	จัดการ	
	1	ทดสอบ พี่ไอ่ พี่ได	เริ่มค้น		นางสาว อรสา จัดสวย	10 n.u. 63 16:34:12	😰 อัพเดดสถานะ 🛶 4	
	2	ทดสอบ พี่ไอ๋ พี่โต	อยู่ระหว่างดำเนินการ	test step 2	นาย พชฏ ศรีพันธุ์	10 n.u. 63 16:34:12	🗭 อัพเดตสถานะ	

- 1. ช่องค้นหา
- 2. ปุ่มค้นหา
- 3. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 4. ปุ่มอัพเดทสถานะ
- 5. ย้อนกลับ
- 6. ถัดไป

	🎔 สถานะ (ทดสอบ พี่โอ๋ พี่โต)								
	ุ ค้นห	า							
	คำค้นห	n						+1	
							2 🕂 🤇 ด้บหา 🖉 ล้าง -	→3	
5+	< ย้อนกลับ	หน้าที่ 1 👻 / 1 🕅	J> → 6				แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ	i.	
	สำคับ	เรื่อง	สถานะ	รายละเอียด	ผู้มอบหมาย	วันที่	จัดการ		
	1	ทดสอบ พี่โอ่ พี่โด	เริ่มต้น		นางสาว อรสา จัดสวย	10 ก.ย. 63 16:34:12	📝 อัพเดคสถานะ 🛶 4		
	2	ทดสอบ ที่ไอ้ ที่ได	อยู่ระหว่างคำเนินการ	test step 2	นาย พชฏ ศรีพันธุ์	10 n.u. 63 16:34:12	🕼 อัพเดตสถานะ		

- 1. กรอกชื่อการมอบหมายงานที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
- 3. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 4. กดปุ่มอัพเดทสถานะ เพื่ออัพเดทสถานะกระบวนงาน
- 5. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 6. ถัดไปอีกหน้า

17. สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน

สถานะการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน จะแสดงกระบวนแบบมีกระบวนงาน เพื่อดูสถานะ ของกระบวนการทำงานแบบมีกระบวนงานในแต่ละงาน

		สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวน	งาน		
۲	งานที่ได้รับมอบหมาย				
Q. #	ันหา				
คำค้นหา					
			2 ← 🤇 ดันหา 🖉 ล้าง→3		
5 🗲 < ย้อน	าลับ หน้าที่ 1 🗸 /1 โด้ตไป > 🗕 6		แสดง 1 - 1 จาก 1 รายการ		
ลำดับ	เรื่อง	ถึง	จัดการ		
1	กระบวนงานที่ 3		🕼 สถานธรการประกาม 🛶 4		

- 1. ช่องค้นหา
- 2. ปุ่มค้นหา
- 3. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 4. ปุ่มสถานะการทำงาน
- 5. ย้อนกลับ
- 6. ถัดไป

	สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน	
🌑 งานที่ได้รับมอบหมาย		
ุ ด้นหา		
คำค้นหา		-
		2 🗲 🔍 ดับหา 🖉 ล้าง-
< ย้อนกลับ หน้าที่ 1 🗸 / 1 เกิดไป > 🔸 6		แสดง 1 - 1 จาก 1 รายก
ลำดับ เรื่อง	ถึง	จัดการ
1 กระบวนงานที่ 3		🕼 aanusannolostu 🔶 4

- 1. กรอกชื่อการมอบหมายงานแบบมีกระบวนงานที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
- 3. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 4. กดปุ่มสถานะการทำงาน เพื่อตรวจสอบสถานะการทำงาน
- 5. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 6. ถัดไปอีกหน้า

18. สถานะการทำงาน(สถานะมอบหมายงานแบบมีกระบวนงาน)

สถานะการทำงาน จะแสดงเมื่อกดปุ่มสถานะการทำงานจากหน้าจอสถานะมอบหมายงานแบบมี กระบวนงาน ในหน้าสถานะการทำงานจะแสดง สถานะของมอบหหมายงานแบบมีกระบวนงานแต่ละ กระบวนงาน และสามารถอัพเดทสถานะของกระบวนงานได้



- 1. ช่องค้นหา
- 2. ปุ่มค้นหา
- 3. ปุ่มล้างตัวกรอง
- 4. ปุ่มอัพเดทสถานะ
- 5. ย้อนกลับ
- 6. ถัดไป

(🗣 สถานะ ()								
	Q. ดับหา								
	คำค้นหา								
						(2 ← ⊂ Ř	ันหา \land ล้าง 🛶 3		
5+	< ข้อนกลับ <mark>หน้าที่</mark>	1 🗸 / 1 (ถัดไป > 🔶 6				u	เสดง 1 - 6 จาก 6 รายการ		
	ลำดับ เรื่อง	สถานะ	รายละเอียด	ผู้มอบหมาย	วันที่	จัดการ			
	1	ระหว่างคำเนินการ			10 n.u. 63 07:00:00	🖬 อัพเดตสถานฮ	4		
	2	ระหว่างคำเนินการ			10 n.u. 63 07:00:00	😰 อัพเดตสถานะ			
	3	ระหว่างคำเนินการ			10 n.u. 63 07:00:00	🕼 อัพเดดสถานะ			

- 1. กรอกชื่อการมอบหมายงานที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่มค้นหาเพื่อ ค้นหา
- 3. กดปุ่มล้างเพื่อล้างตัวกรอง
- 4. กดปุ่มอัพเดทสถานะ เพื่ออัพเดทสถานะกระบวนงาน
- 5. ย้อนกลับไปหน้าที่แล้ว
- 6. ถัดไปอีกหน้า