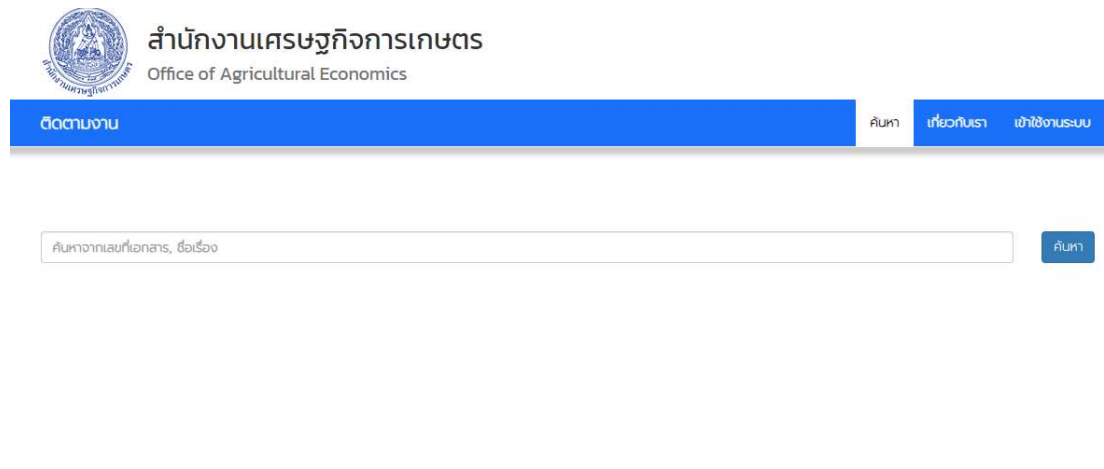


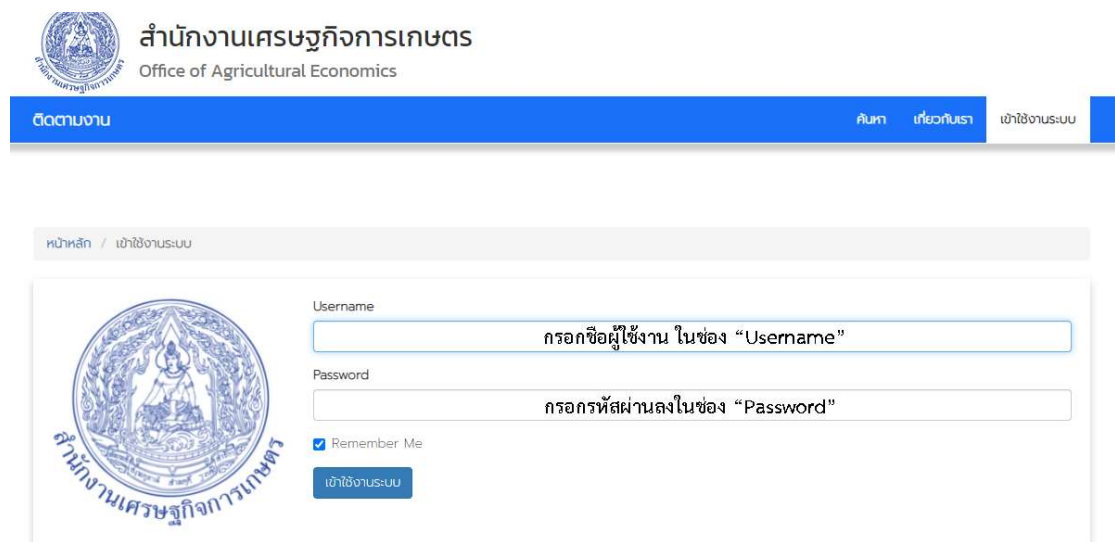
คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

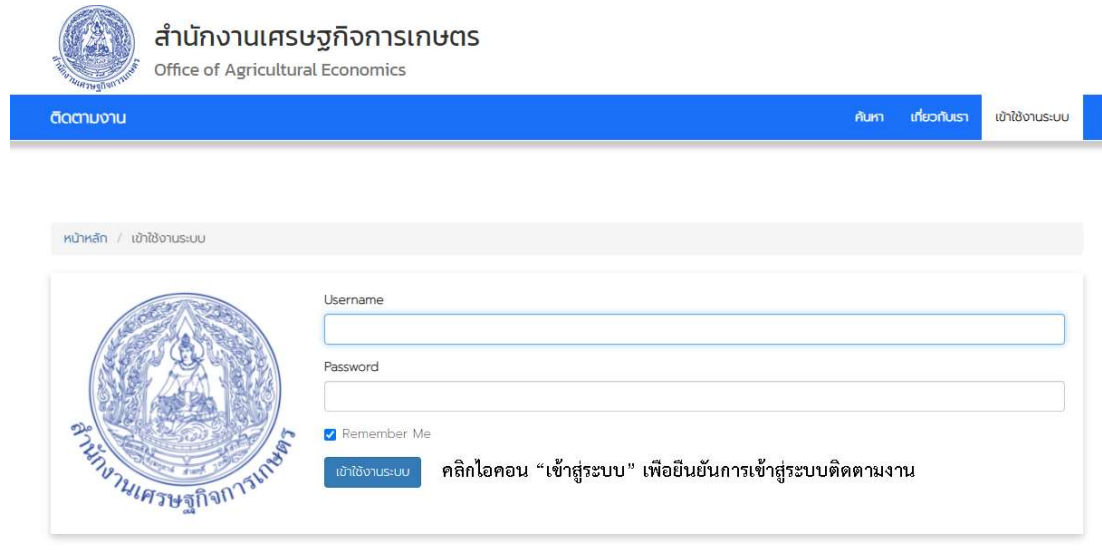
1. เข้าสู่หน้าจอ เพื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ผ่านทางเว็บไซต์ tamngan.oae.go.th/
2. หน้าจอจะแสดงผล 4 เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “เกี่ยวกับเรา” และ “เข้าสู่ระบบ”



3. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password” ซึ่งรหัสดังกล่าวจะเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ




4. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน



ติดตามงาน [ค้นหา](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [เข้าสู่จากระบบ](#)

หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ

 Username
Password
 Remember Me
[เข้าสู่ระบบ](#) **คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน**

5. หลังจากกดยืนยันเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงผล 5 เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “รายการ” “ประเภทงาน” และ “Logout (ชื่อผู้ใช้)”



ติดตามงาน [ค้นหา](#) [รายการ](#) [ประเภทงาน](#) [Logout \(ชื่อผู้ใช้\)](#)

ค้นหาจากเลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง [ค้นหา](#)

เมนูประเภทงาน

ประเภทงาน เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประเภทงานที่ส่วน / ฝ่าย รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ,ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลในประเภทงานก่อน ดังนี้

1. คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายการ ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

หน้าหลัก / ประเภทงาน **คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน”**

สร้างประเภทงาน

Show 10 Rows

#	ประเภทงาน
1	ทดลอง
2	ลาออก(ทดลอง)

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอประเภทงาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายการ ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน **กรอกข้อมูลประเภทงาน**

บันทึกข้อมูล

ทำรายการโดย : [ชื่อ] วันที่ : 20 05 2021

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายการ ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน

บันทึกข้อมูล **คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”**

ทำรายการโดย : [ชื่อ] วันที่ : 20 05 2021

เมนูรายการ

เมนูรายการ เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มขั้นตอนและรายละเอียดในการทำงานได้ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำงาน จนถึงสิ้นสุดการทำงาน โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างรายการ

The screenshot shows the website interface for the Office of Agricultural Economics. At the top, there is a navigation bar with 'ติดตามงาน' (Follow Work), 'ค้นหา' (Search), 'รายการ' (Items), 'ประเภทงาน' (Work Types), and 'Logout'. Below this, the page title is 'หน้าหลัก / รายการ' (Home / Items). On the right side, there is a button labeled 'สร้างรายการ' (Create Item) which is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns: '#', 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เรื่อง' (Subject), 'การทำงาน' (Work), 'ดำเนินการโดย' (Handled by), 'วันที่ดำเนินการ' (Handled Date), and 'Actions'. The first row of the table shows document number 130105/203, date 18 พ.ค. 2564, subject 'แบบสอบถาม', work 'เวียนให้ส่วน/ฝ่ายในสภ.ตอนแบบสอบถาม', and a date of 18 พ.ค. 2564. There is also a 'ลบออก' (Delete) button in the Actions column.

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

2.1 เลือกประเภทงาน

2.2 กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

2.3 เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

2.4 กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ควรใส่ชื่อที่สามารถสืบค้นได้ เช่น ระบุชื่อคนที่

เบิก

2.5 เลือกวันที่ดำเนินการ

2.6 กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา....”

The screenshot shows the 'สร้างรายการ' (Create Item) form. The form has a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ'. It contains several input fields and dropdown menus:

- ประเภทงาน** (Work Type): A dropdown menu with 'กรุณาเลือก ... 1. เลือกประเภทงาน'.
- เลขที่เอกสาร** (Document No.): An input field with '2. กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา'.
- วันที่เอกสาร** (Document Date): A date picker with '3. เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา'.
- เรื่อง** (Subject): An input field with '4. กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร'.
- วันที่ดำเนินการ** (Handled Date): A date picker with '5. เลือกวันที่ดำเนินการ'.
- การทำงาน** (Work): A large text area with '6. กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา....”'.

At the bottom left, there is a green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data). At the bottom right, there is a footer showing 'ทำรายการ : [username] วันที่ : 20 05 2021'.

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ...

เลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร

เรื่อง

วันที่ดำเนินการ

การทำงาน

บันทึกข้อมูล 7. คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

ทำรายการ : 20 05 2021

การเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละรายการ

หากงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านการอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานตามลำดับของผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจแต่ละระดับ ได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานแต่ละขั้นตอนแล้วผู้รับผิดชอบสามารถเข้าเมนูรายงาน เพื่อเพิ่มรายละเอียดการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการงาน ที่ต้องการเพิ่มขั้นตอน โดยคลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการทำงาน

หน้าหลัก / รายการ

สร้างรายการ

Show 10 Rows

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	การทำงาน	ดำเนินการโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
9	1301.02/111	17 พ.ค. 2564	ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จีนชา	เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกถ่ายภาพ สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร		17 พ.ค. 2564	ขั้นตอนถัดไป คลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป”
19	1301.04/895	24 ก.พ. 2564	ขอความเห็นชอบชื่อโคปไฟ UVC ยี่ห้อโรดในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	1. ขอความเห็นชอบชื่อโคปไฟ UVC ยี่ห้อโรดในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง 2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. ลงนามในคำสั่ง		24 ก.พ. 2564	ขั้นตอนถัดไป

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มขึ้นขั้นตอน ทำการกรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

2.1 เลือกวันที่ดำเนินการ

2.2 เลือกวันคาดการณ์

2.3 กรอกรายงาน

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดการทำงาน

เลขที่หนังสือ : 130102/111 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จันทา ประภกรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย : [Redacted]

วันที่ดำเนินการ

วันคาดการณ์

การทำงาน

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	การทำงาน	วันคาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดส่งเอกสาร ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
2	17 พ.ค. 2564	เสนอ ลน.ลงนาม ในหนังสือถึงลรท.	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
3	17 พ.ค. 2564	สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดส่งส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมตส	18 พ.ค. 2564	[Redacted]	

กำลังใช้งาน : [Redacted] วันที่ : 20 05 2021

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดการทำงาน

เลขที่หนังสือ : 130102/111 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จันทา ประภกรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย : [Redacted]

วันที่ดำเนินการ

วันคาดการณ์

การทำงาน

คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	การทำงาน	วันคาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดส่งเอกสาร ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
2	17 พ.ค. 2564	เสนอ ลน.ลงนาม ในหนังสือถึงลรท.	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
3	17 พ.ค. 2564	สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดส่งส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมตส	18 พ.ค. 2564	[Redacted]	

กำลังใช้งาน : [Redacted] วันที่ : 20 05 2021

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

การค้นหา

การค้นหาที่ต้องการติดตามความคืบหน้า สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือของต้นสังกัดที่ส่งมา

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “ค้นหา” เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล

3. ระบบติดตามงานจะแสดงรายละเอียดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานและแสดงระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

ติดต่องาน 130102/111

17 พ.ค. 2564 สร้างเอกสาร เลขที่เอกสาร : 1301.02/111 วนที่เอกสาร : 17 พ.ค. 2564 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญญา ชินธา แยกบัญชีรายเดือนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร ประเภทเอกสาร : สัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อเสนอ สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ เสนอ สรท. ลงนาม ในหนังสือถึงอสท.	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
18 พ.ค. 2564 ดำเนินการ กำหนดชื่อส่งต่อพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตร	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]