

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (IWEBFORM)

INFOMAWebForm.net

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

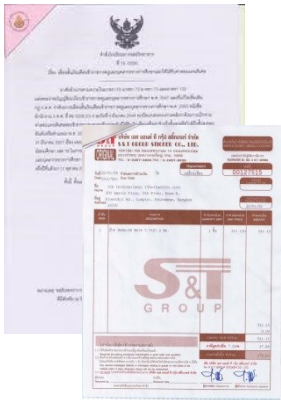
ตกลง

☒ ไทย ☐ English

INFOMA WEBFORM 6.1 Build 001.60.02.07

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน

การจัดเก็บเอกสารโดยทั่วไป



เอกสาร



จัดเก็บเข้าแฟ้ม



เก็บเข้าตู้เอกสาร

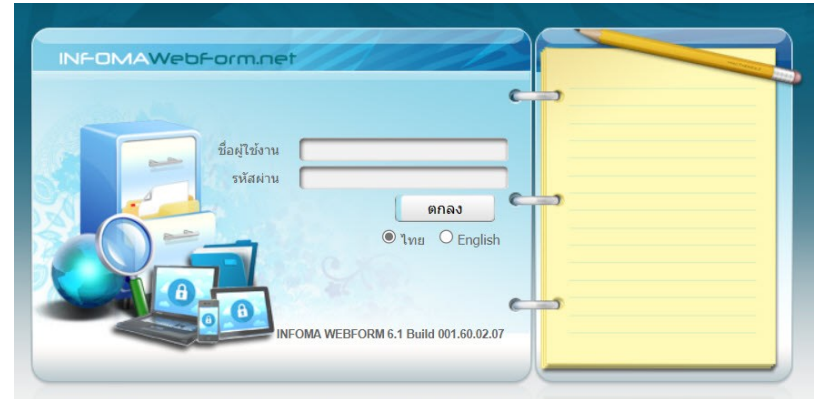
ลักษณะการนำเอกสารเข้าระบบจัดเก็บ



1



2



ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบจัดเก็บเอกสาร (iwebform)

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- พ.ร.บ.
- หนังสือเวียน
- บันทึก
- แบบฟอร์มต่างๆในสำนักงาน
- เอกสารอ้างอิง
- รายงานยอดขายของเขต หรือพื้นที่ต่างๆ
- รายงานการประชุมและวาระต่างๆ
- รวมรูปกิจกรรมและภาพถ่าย
- รวมไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ



เว็บไซต์ (URL) เข้าระบบจัดเก็บเอกสารฯ

saraban.rid.go.th/iwebform

INFOMA WEBFORM.net

Not secure | saraban.kromchol.com/iwebform/home6b/login_dotnet.asp

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ตกลง

☒ ไทย ☐ English

INFOMA WEBFORM 6.1 Build 001.60.02.07

ระบบจัดเก็บเอกสาร (iwebform)

The screenshot displays the INFOMA WebForm interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'เปลี่ยนเอกสาร | โปรดเลือกเพิ่ม' and 'ผู้เอกสารส่วนกลางกรมชลประทาน'. The main area features a search bar with fields for 'คำค้น', 'เอกสารลงวันที่ ~ ระหว่าง', and 'ถึงวันที่', along with radio buttons for search criteria. A table titled 'รายการเอกสาร' lists documents with columns for checkboxes, document numbers, descriptions, and dates. The table contains two entries: one for document number 1037/2547 and another for 1122/2547.

เมนูคำสั่งหลัก

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ **เมนูคำสั่งหลัก** Back

คำค้น ค้นหา

เอกสารลงวันที่ ~ ระหว่าง ... ถึงวันที่ ...

☐ ทั้งหมด ☐ ทั้งสิ้นซึก ☒ เฉพาะเพิ่ม ☐ เอกสารแนบ ☐ ทุกตัว

เมนูคำสั่งย่อย

ลบเอกสาร | พิมพ์เอกสาร | พิมพ์รายงาน | สำเนา CD/DVD | ย้ายไปแฟ้มอื่น

รายการที่ 1-2 จาก 2 รายการ แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | หน้าถัดไป

	เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
☐	ข1037/2547	การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่ง คำสั่ง ~ คำสั่งกรมชลประทาน ~ คำสั่ง ปี พ.ศ.2547 03/08/2549 10:38	03/08/2549
☐	ข1122/2547	ย้ายข้าราชการ คำสั่ง ~ คำสั่งกรมชลประทาน ~ คำสั่ง ปี พ.ศ.2547 02/02/2548 09:36	02/02/2548

รายการเอกสาร

โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของระบบฯ (iwebform)

หมวดหมู่ในระบบ แบ่งได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. ตู้เอกสาร



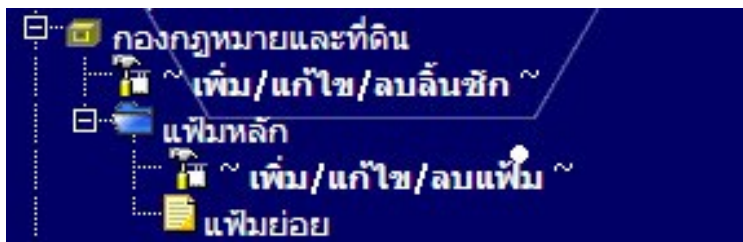
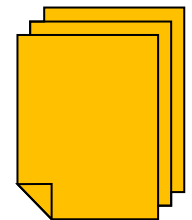
2. หมวด (ลิ้นชัก)



3. แฟ้มหลัก



4. แฟ้มย่อย



ลำดับขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บฯ

1. เตรียมไฟล์เอกสารที่จะจัดเก็บโดยการ Scan (pdf, jpeg, png, ..)
2. Login เข้าระบบจัดเก็บ
3. เลือกแฟ้มเก็บ
4. สร้างใบปะหน้า (เพิ่มใหม่)
5. แนบไฟล์เอกสาร

