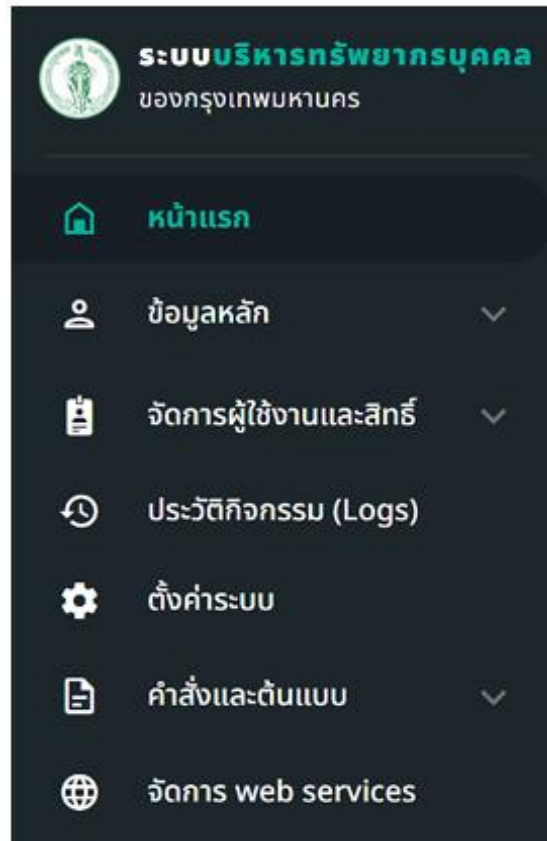




1. คู่มือสิทธิการใช้งานของ SUPER ADMIN

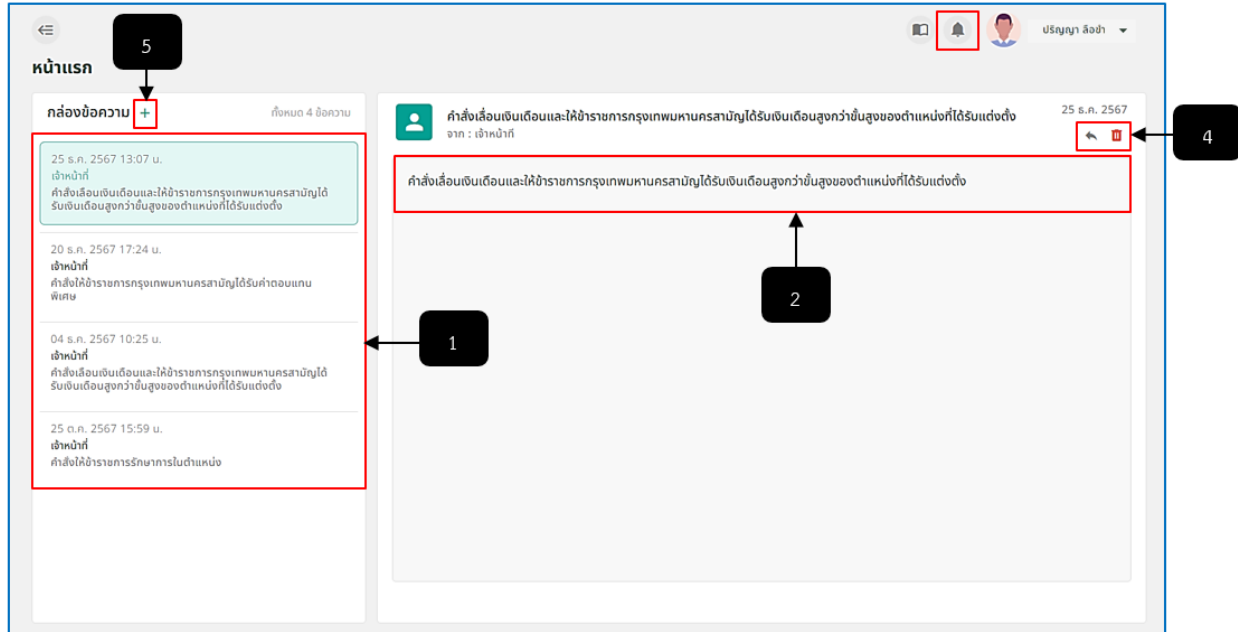
1.1. หน้าแรก

- เมื่อเข้าสู่ระบบที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ) โดยหากเข้าสู่ระบบโดยใช้สิทธิ์ Super Admin จะประกอบด้วย 7 เมนู ได้แก่ หน้าแรก, ข้อมูลหลัก, จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์, รายงานและ Dashboard, ประวัติกิจกรรม, ตั้งค่าระบบ, คำสั่งและ Template และจัดการ Web services



รูปภาพที่ 2 – 1 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Super Admin (ผู้ดูแลระบบ)

- เมื่อคลิกเมนู “หน้าแรก” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วยกล่องข้อความ โดยหากคลิกที่รายการกล่องข้อความ จะแสดงรายละเอียดรายการกล่องข้อความที่เลือกคลิก รวมทั้งตอบกลับข้อความและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 2 - 2 หน้าแรก


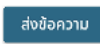
หมายเลข 1 กล่องข้อความ หากเป็นตัวหนังสือสีเข้ม คือ รายการที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้คลิกเข้าไปดู แต่หากเป็นตัวหนังสือสีอ่อน คือ รายการที่อ่านแล้วหรือคลิกเข้าไปดูแล้ว

หมายเลข 2 รายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 การแจ้งเตือน

หมายเลข 4 ไอคอนตอบกลับข้อความและไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความไปยังผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการกล่องข้อความ

- การติดต่อกลับไปยังเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน  ในรายการกล่องข้อความที่เปิดอ่าน ระบบจะแสดงหน้า “ส่งข้อความ” เพื่อให้แอดมินทำการกรอกหัวข้อที่จะติดต่อและข้อความที่ต้องการอธิบายหรือติดต่อกลับ หากแอดมินทำการกรอกข้อมูลครบตามที่ระบบแนะนำแล้ว ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งข้อความ ระบบจะทำการส่งข้อความไปยังการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 2 – 3 ส่งข้อความ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความ

1.2. ข้อมูลหลัก

- ระบบข้อมูลหลัก เป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อจัดการข้อมูลหลักที่สำคัญขององค์กร ซึ่งมีจุดประสงค์และองค์ประกอบหลักดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของระบบข้อมูลหลัก

- เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลหลักที่สำคัญขององค์กรไว้เป็นแหล่งข้อมูลเดียวกัน (Single Source of Truth)
- เพื่อให้มีการบริหารจัดการข้อมูลหลักอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- เพื่อให้ข้อมูลหลักมีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถเชื่อถือได้

2. องค์ประกอบหลักของระบบข้อมูลหลัก

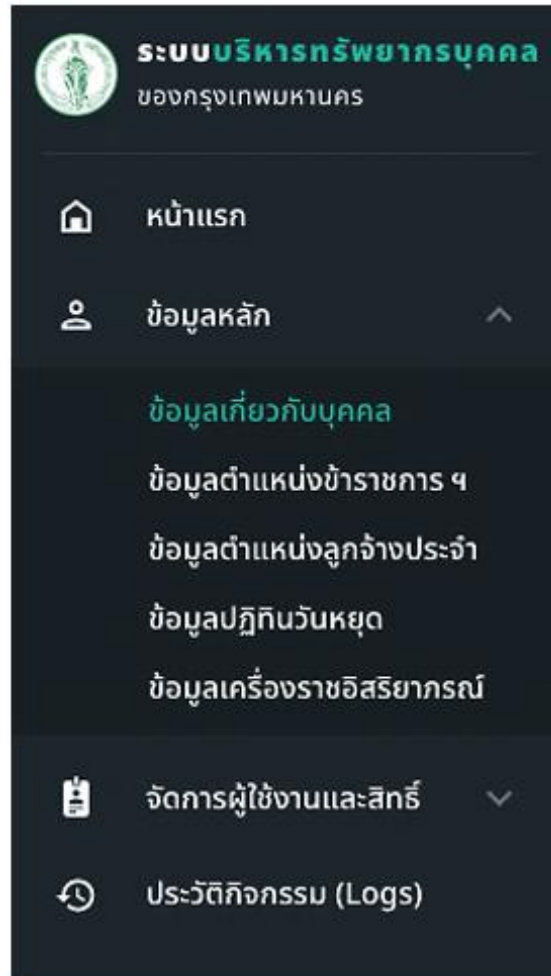
- กระบวนการทำข้อมูลให้มีความสอดคล้องกัน (Data Matching & Consolidation)
- กระบวนการตรวจสอบและรักษาคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)



- กระบวนการแจกจ่ายและส่งต่อข้อมูลไปยังระบบต่างๆ (Data Distribution)
- ระบบควบคุมการเข้าถึงและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3. ประโยชน์ของระบบข้อมูลหลัก

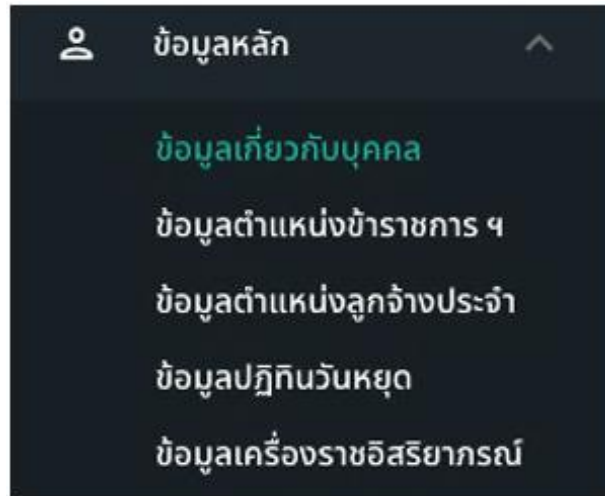
- ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและปัญหาความไม่สอดคล้องของข้อมูล
- เพิ่มความน่าเชื่อถือและคุณภาพของข้อมูลที่ใช้ในองค์กร
- อำนวยความสะดวกในการใช้งานข้อมูลร่วมกันในหลายระบบ
- ระบบข้อมูลหลักจึงเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นหัวใจหลักขององค์กร เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เมื่อคลิกเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย 5 เมนู ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้าง ข้อมูลปฏิทินวันหยุด และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 4 แถบเมนูข้อมูลหลัก

1.2.1. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ดังรูปภาพ

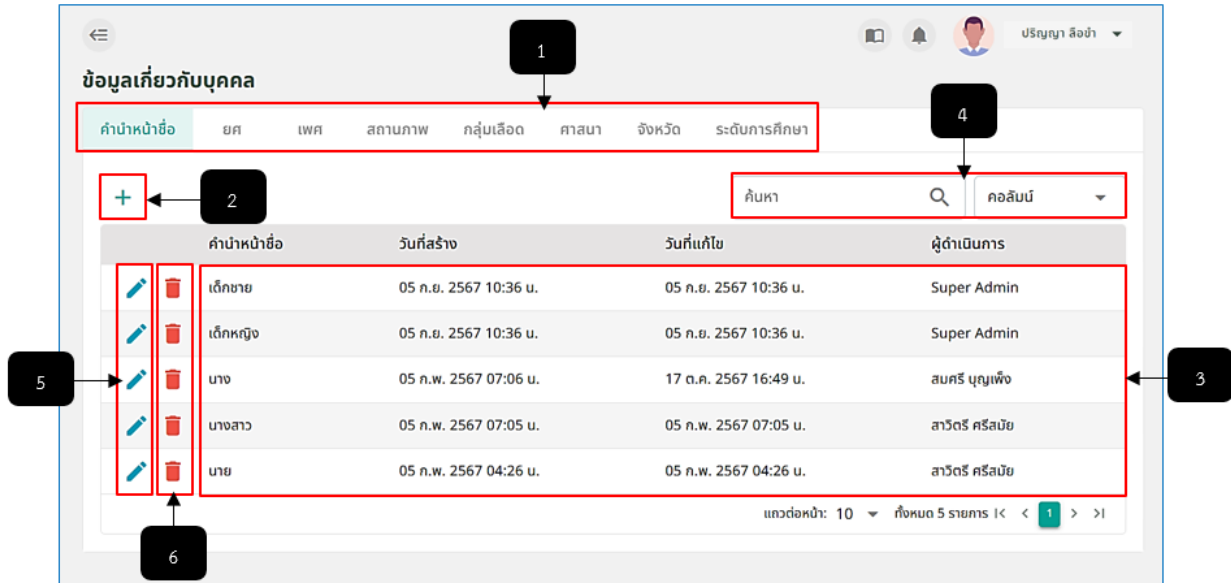


รูปภาพที่ 2 – 5 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ระบบแสดงหน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งในหน้านี้ระบบจะทำการแสดงแถบเมนูคำแนะนำหน้าชื่อ, ยศ, กลุ่มเลือด, เพศ, ศาสนา, สถานภาพ และระดับการศึกษา

1.2.1.1. การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อ

- การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “คำแนะนำหน้าชื่อ” ระบบจะทำการแสดงรายการคำแนะนำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก **+** “เพิ่มข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการกรอกข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก **✎** ในรายการข้อมูลคำแนะนำหน้าชื่อที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการคำแนะนำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการคำแนะนำหน้าชื่อนั้นทันที



รูปภาพที่ 2 – 6 แถบเมนู “คำนำหน้าชื่อ”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูของระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการคำนำหน้าชื่อ

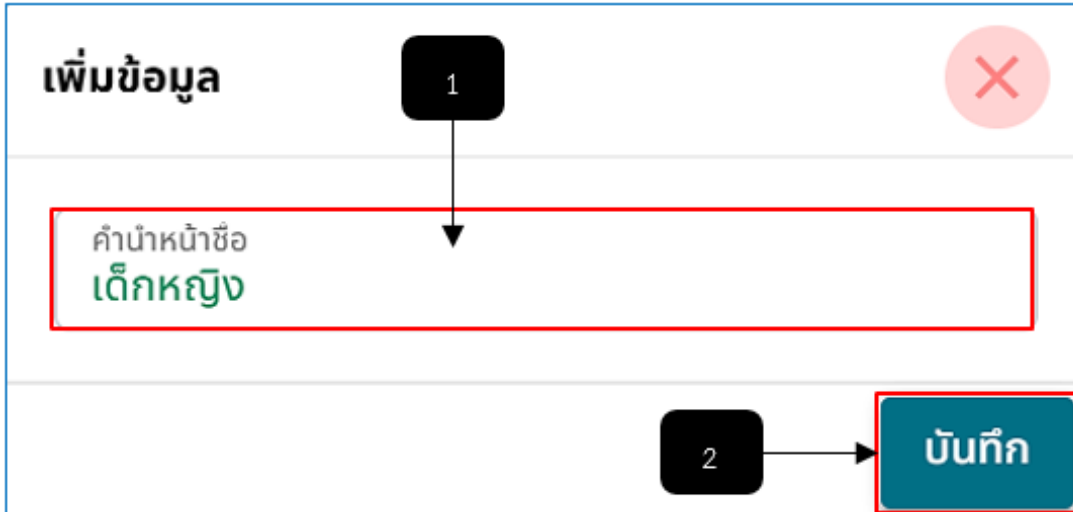
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการคำนำหน้า

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “คำนำหน้าชื่อ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ



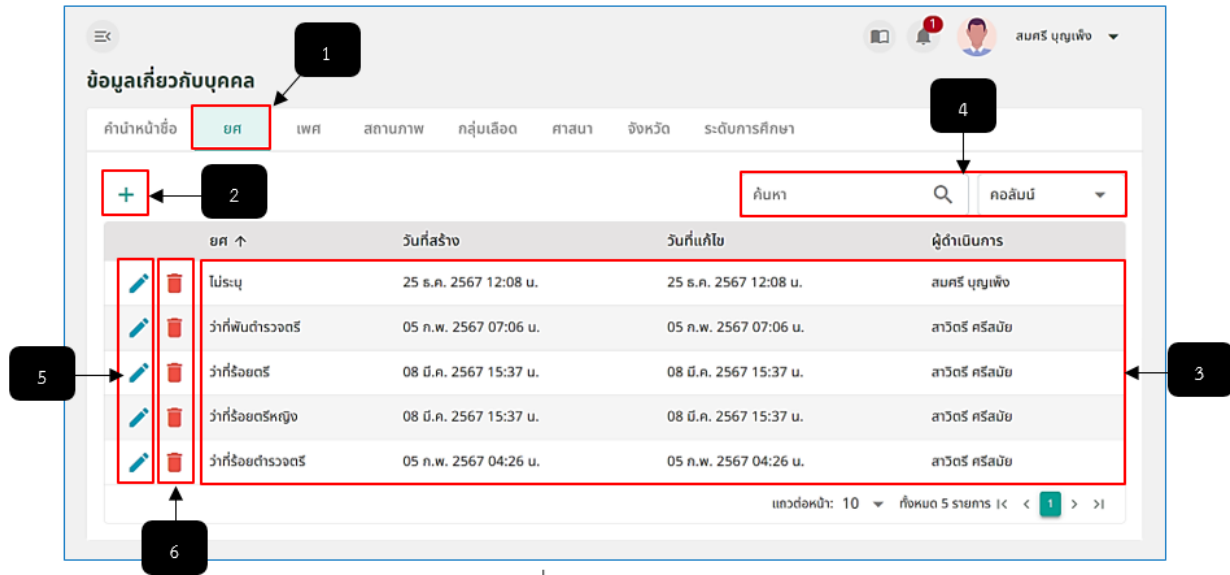
รูปภาพที่ 2 – 7 เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค่านำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลค่านำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.2. การเพิ่มข้อมูลยศ

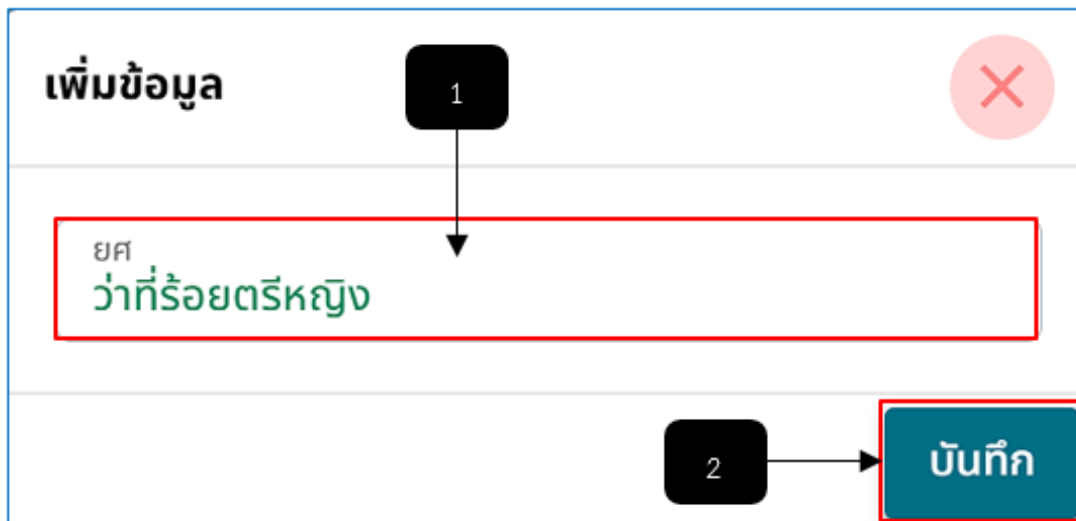
- การเพิ่มข้อมูลยศ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ยศ” ระบบจะทำการแสดงรายการยศให้ ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลยศ” ให้ทำการกรอกข้อมูลยศที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลยศ ให้ทำการคลิก ✎ ในรายการยศ ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการยศ ให้ทำการคลิก 🗑️ และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการยศนั้นทันที



รูปภาพที่ 2 – 8 แถบเมนู “ยศ”

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูยศ
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการยศ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลยศ
- หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการยศ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลยศ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลยศ

เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “ยศ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ





รูปภาพที่ 2 – 9 เพิ่มข้อมูลยศ

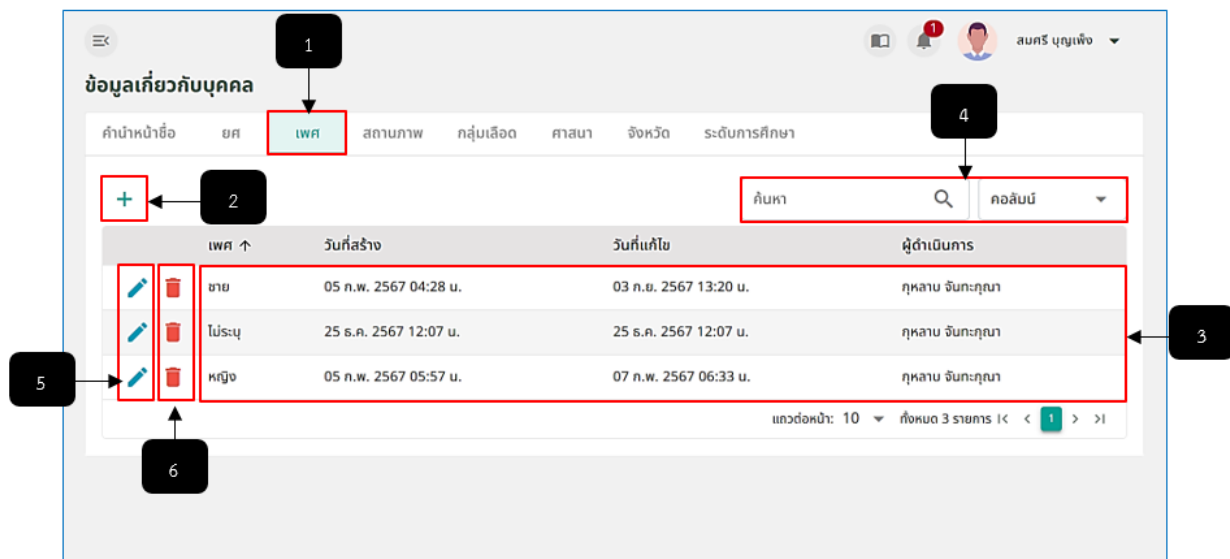


หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.3. การเพิ่มข้อมูลเพศ

- การเพิ่มข้อมูลเพศ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “เพศ” ระบบจะทำการแสดงรายการเพศให้ทำ การคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลเพศ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเพศที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเพศ ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลเพศที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการเพศ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการเพศนั้นทันที



รูปภาพที่ 2 - 10 แถบเมนู “เพศ”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูเพศ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเพศ

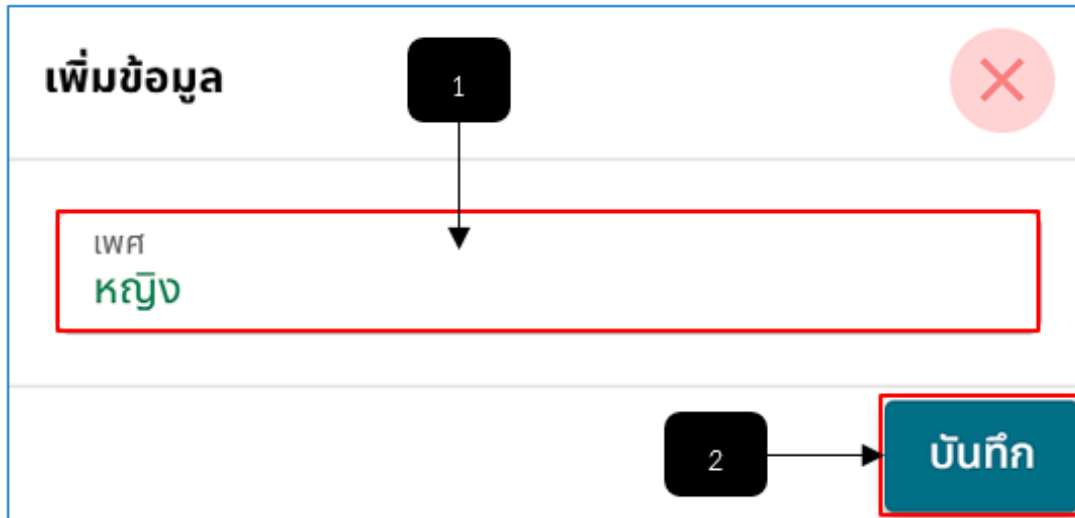
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลเพศ

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการเพศ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเพศ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลเพศ

- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “เพศ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ





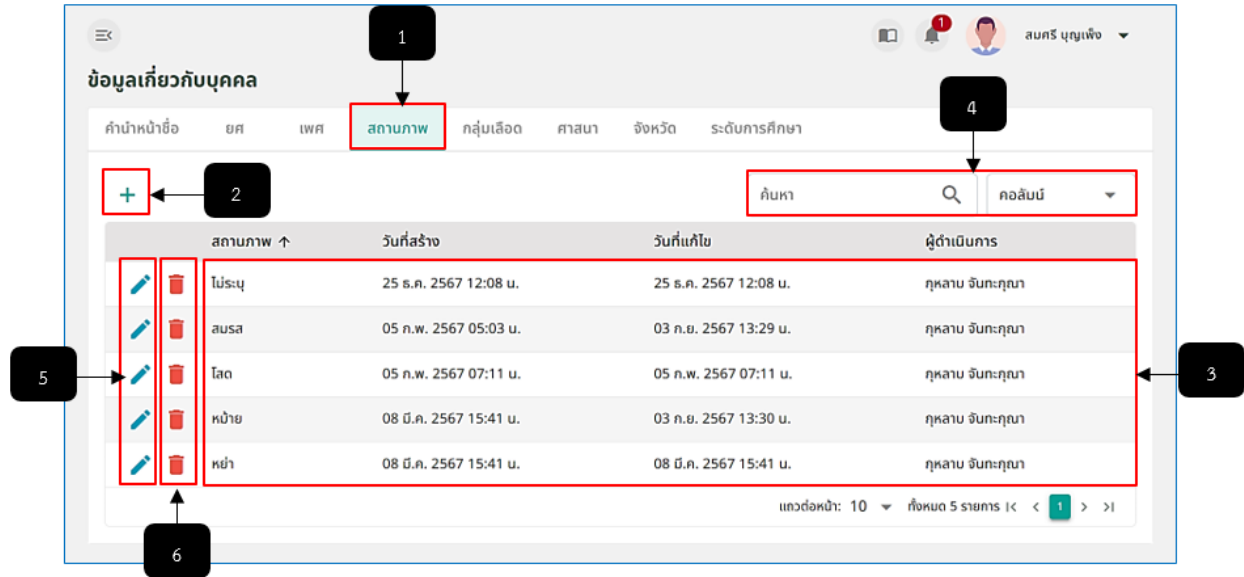
รูปภาพที่ 2 – 11 เพิ่มข้อมูลเพศ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพศที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเพศที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.4. การเพิ่มข้อมูลสถานภาพ

- การเพิ่มข้อมูลสถานภาพ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “สถานภาพ” ระบบจะทำการ แสดงรายการสถานภาพให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลสถานภาพ” ให้ทำการกรอกข้อมูลสถานภาพที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานภาพ ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลสถานภาพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการสถานภาพ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการสถานภาพนั้นทันที



รูปภาพที่ 2 – 12 แถบเมนู “สถานภาพ”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูสถานภาพ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการสถานภาพ

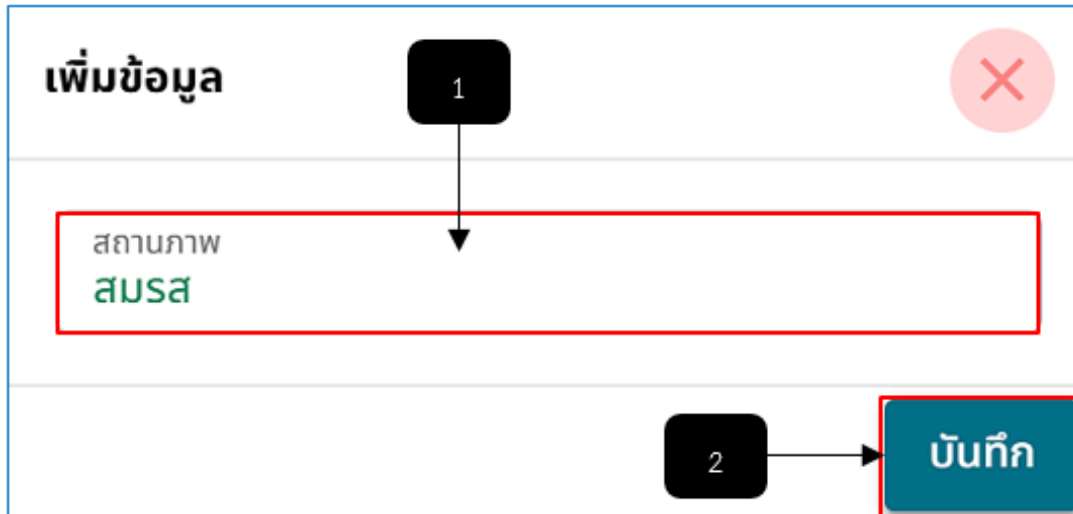
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลสถานภาพ

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการสถานภาพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลสถานภาพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลสถานภาพ

- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “สถานภาพ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ





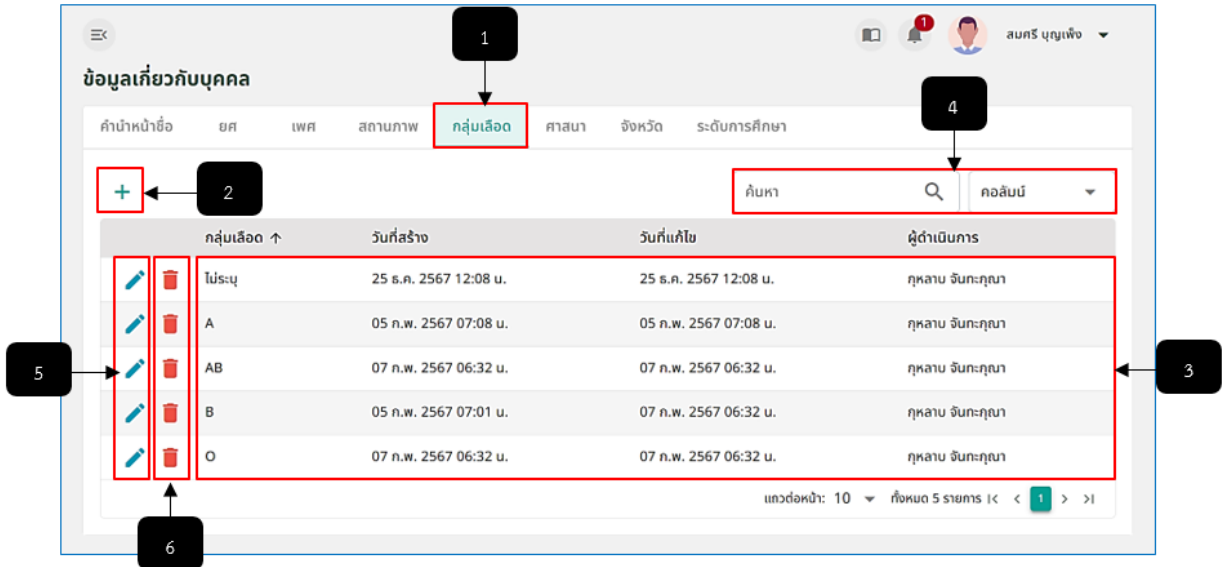
รูปภาพที่ 2 – 13 เพิ่มข้อมูลสถานภาพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานภาพที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลสถานภาพที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.5. การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด

- การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด ให้ทำการคลิกแถบเมนู “กลุ่มเลือด” ระบบจะทำการ แสดงรายการกลุ่มเลือดให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด” ให้ทำการกรอกข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลกลุ่มเลือด ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการกลุ่มเลือด ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการกลุ่มเลือดนั้นทันที



รูปภาพที่ 2 - 14 แถบเมนู “กลุ่มเลือด”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูกลุ่มเลือด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเลือด

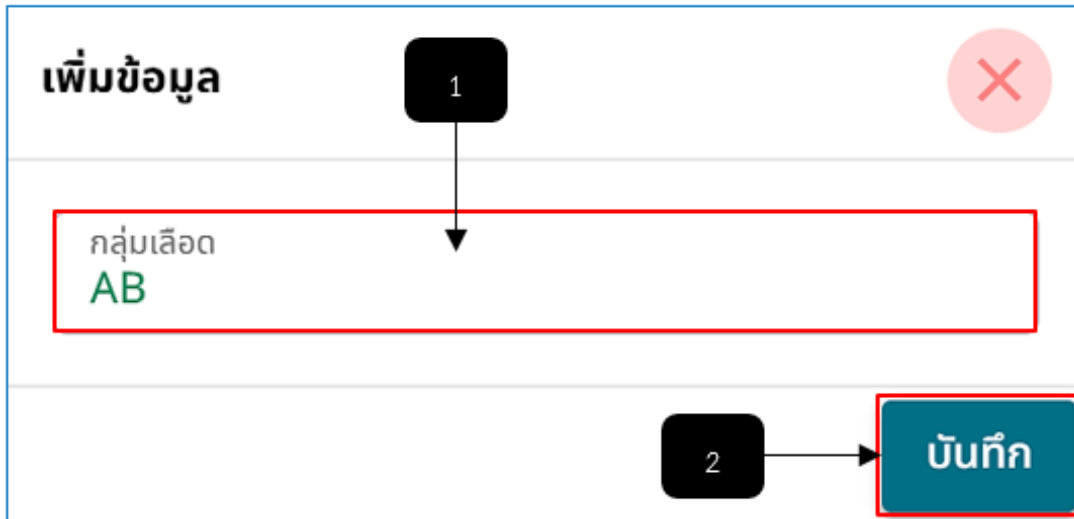
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการกลุ่มเลือด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลกลุ่มเลือด

- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “กลุ่มเลือด” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

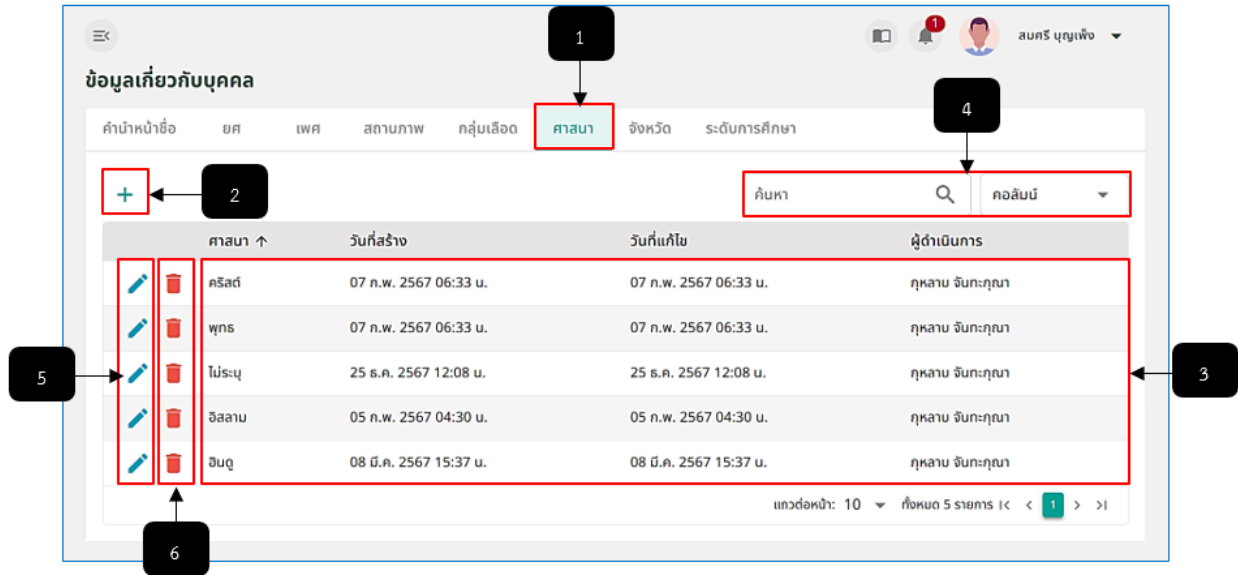


รูปภาพที่ 2 – 15 เพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการเพิ่ม
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.6. การเพิ่มข้อมูลศาสนา

- การเพิ่มข้อมูลศาสนา ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ศาสนา” ระบบจะทำการแสดง รายการศาสนาให้ทำการคลิก **+** “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลศาสนา” ให้ทำการกรอกข้อมูลศาสนาที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลศาสนา ให้ทำการคลิก **✎** ในรายการข้อมูลศาสนาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการศาสนา ให้ทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการศาสนานั้นทันที



รูปภาพที่ 2 – 16 แถบเมนู “ศาสนา”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูศาสนา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการศาสนา

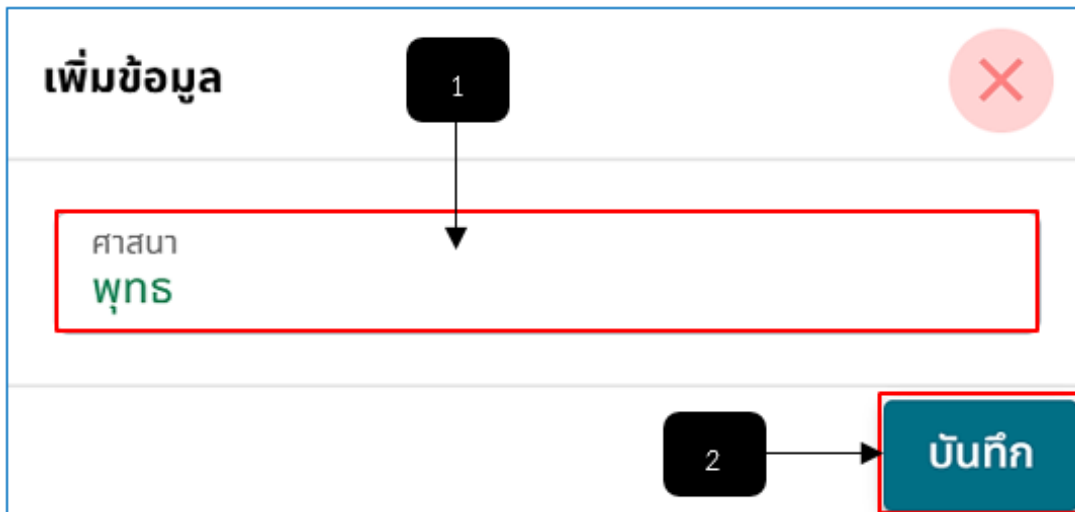
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลศาสนา

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการศาสนา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลศาสนา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลศาสนา

เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “ศาสนา” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 17 เพิ่มข้อมูลศาสนา





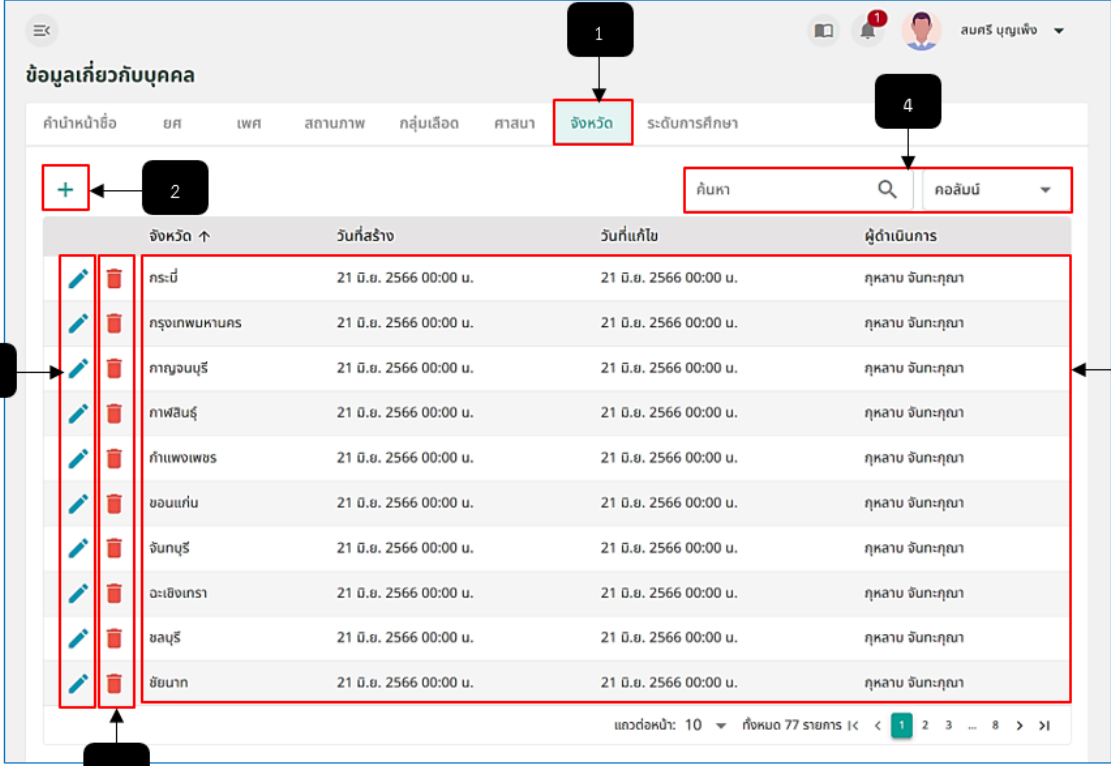
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลศาสนาที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลศาสนาที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.7. การเพิ่มข้อมูลจังหวัด

- การเพิ่มข้อมูลจังหวัด ให้ทำการคลิกแถบเมนู “จังหวัด” ระบบจะทำการแสดง รายการจังหวัด ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลจังหวัด” ให้ทำการกรอกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจังหวัด ให้ทำการคลิก





















 ในรายการข้อมูลจังหวัดที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการจังหวัด ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการจังหวัดนั้นทันที



ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ยศ เพศ สถานภาพ กลุ่มเลือด ศาสนา **จังหวัด** ระดับการศึกษา

+ ค้นหา คอลัมน์

จังหวัด ↑	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
  กระบี่	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  กรุงเทพมหานคร	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  กาญจนบุรี	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  กาฬสินธุ์	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  กำแพงเพชร	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  ขอนแก่น	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  จันทบุรี	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  ฉะเชิงเทรา	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  ชลบุรี	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
  อีอนาก	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	21 ต.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 77 รายการ < 1 2 3 ... 8 > |

รูปภาพที่ 2 – 18 แถบเมนู “จังหวัด”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูจังหวัด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการจังหวัด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลจังหวัด





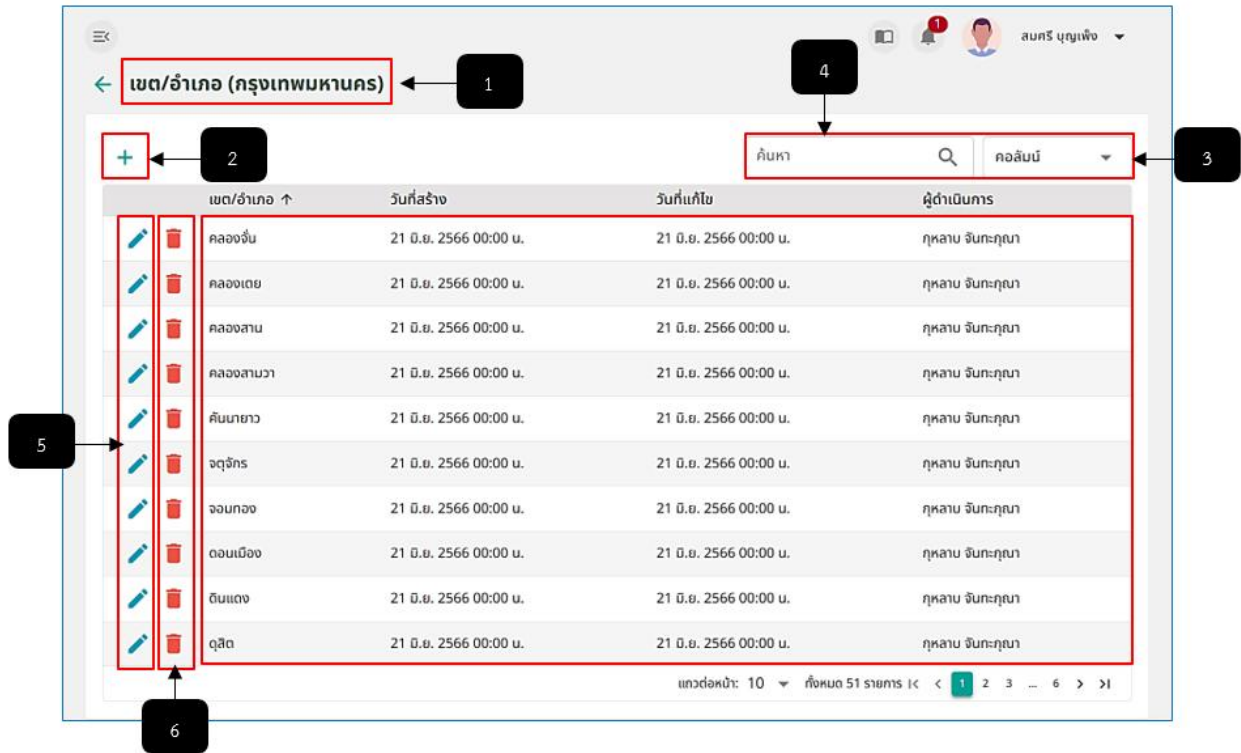
- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “จังหวัด” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 19 เพิ่มข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม

- การเพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ ให้ทำการคลิกเลือกรายการจังหวัดที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เขต/อำเภอหากทำการคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เขต/อำเภอ (จังหวัดที่คลิกเลือก)” ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเขต/อำเภอ ที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลเขต/อำเภอ ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลเขต/อำเภอ ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการเขต/อำเภอ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการเขต/อำเภอ นั้นทันที



รูปภาพที่ 2 - 20 แถบเมนู “เขต/อำเภอ”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้ารายการเขต/อำเภอ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเขต/อำเภอ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลเขต/อำเภอ


หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการเขต/อำเภอ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเขต/อำเภอ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลเขต/อำเภอ

เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในหน้า “เขต/อำเภอ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ



เพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน 

1 →

2 →





3 →

← 4

รูปภาพที่ 2 – 21 เพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่ม

- การเพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิกเลือกรายการเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่ม ข้อมูลแขวง/ตำบล หากทำการคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “แขวง/ตำบล (เขต/อำเภอที่คลิกเลือก)” ให้ทำการคลิก  “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล” ให้ทำการกรอกข้อมูลแขวง/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลแขวง/ตำบล ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการแขวง/ตำบล นั้นทันที



รูปภาพที่ 2 – 22 แถบเมนู “แขวง/ตำบล”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้ารายการแขวง/ตำบล

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการแขวง/ตำบล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลแขวง/ตำบล

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการแขวง/ตำบล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลแขวง/ตำบล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลแขวง/ตำบล

เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในหน้า “แขวง/ตำบล” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ



ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

สรุปวันหยุดในแต่ละเดือนประจำปี 2567

มกราคม	1	กุมภาพันธ์	0
มีนาคม	1	เมษายน	4
พฤษภาคม	4	มิถุนายน	2
กรกฎาคม	1	สิงหาคม	2
กันยายน	0	ตุลาคม	2
พฤศจิกายน	0	ธันวาคม	2

ป.ศ. 2567

2
3
4
5
6
7

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
28	29	30	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31
2	3	4	5	6	7

● วันทำงาน 5 วัน ● วันทำงาน 6 วัน

รูปภาพที่ 2 – 23 เพิ่มข้อมูลแถว/ตำบล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแถว/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม

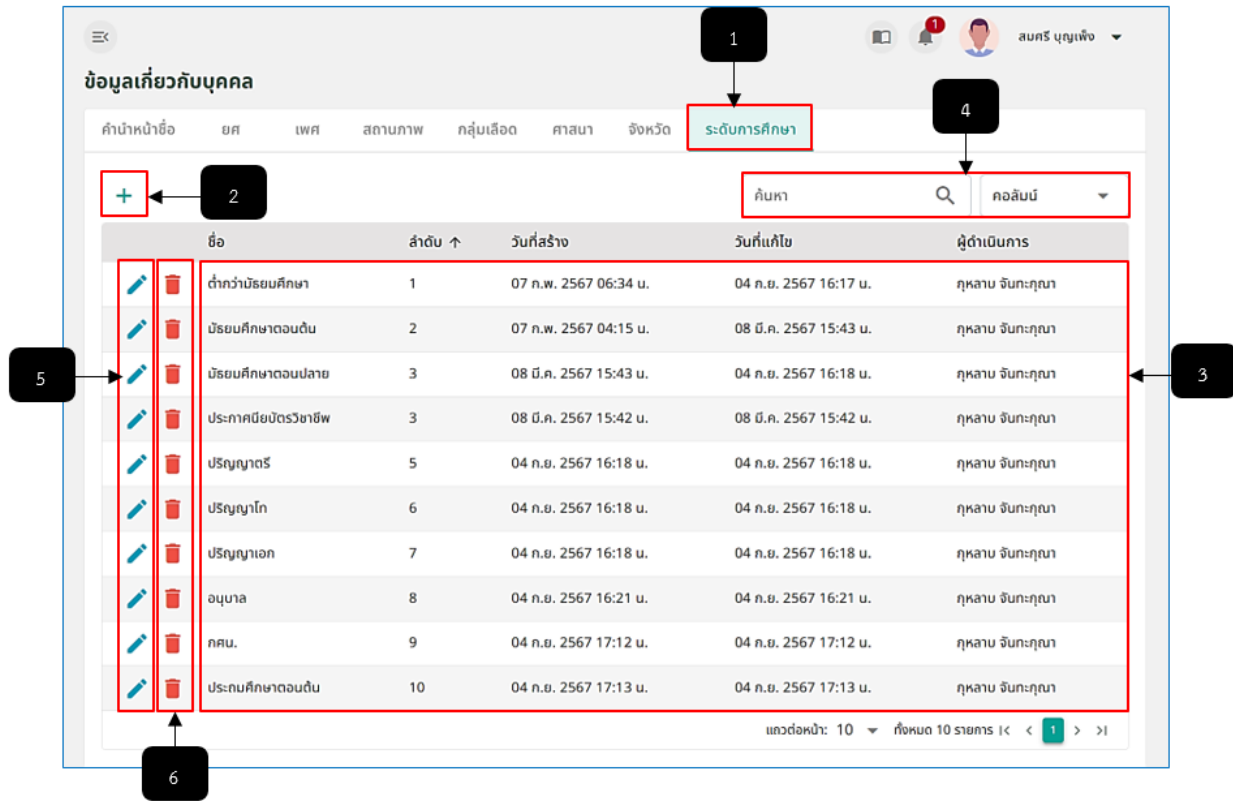
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแถว/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม

1.2.1.8. การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ระดับการศึกษา” ระบบจะทำการแสดงรายการระดับการศึกษา ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลระดับการศึกษา ที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา ให้ทำการคลิก ✎ ในรายการข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการระดับการศึกษา ให้ทำการคลิก ✖ และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการระดับการศึกษานั้นทันที

22



รูปภาพที่ 2 – 24 แถบเมนู “ระดับการศึกษา”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูระดับการศึกษา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการระดับการศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลระดับการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการระดับการศึกษา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลระดับการศึกษา

- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “ระดับการศึกษา” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 25 เพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม

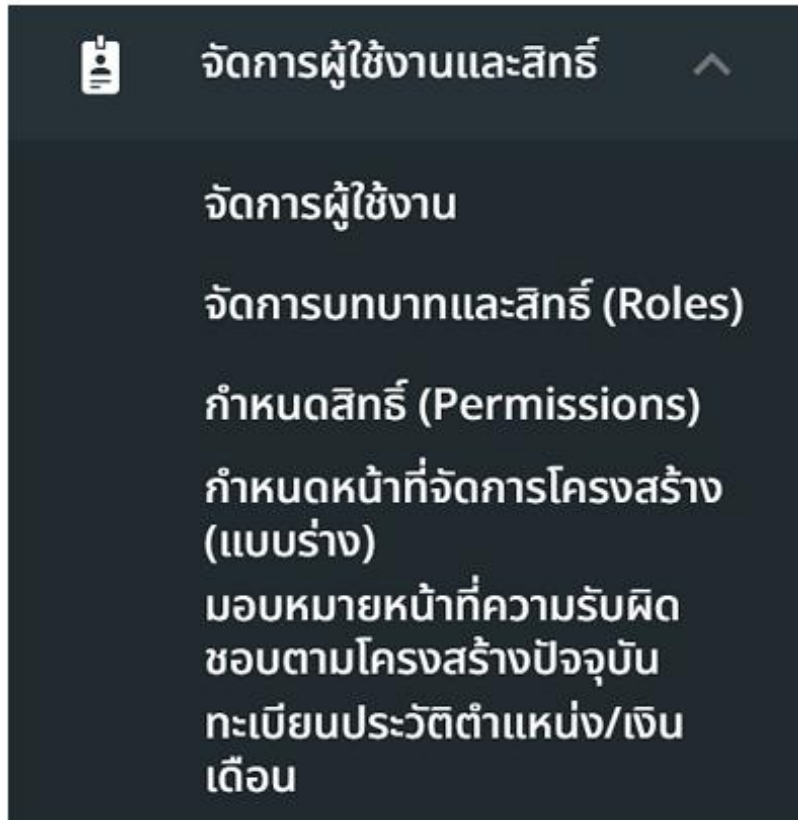
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม

1.3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์

1.3.1. จัดการผู้ใช้งาน

- เมื่อคลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์” จะแสดงเมนูย่อย 6 เมนู ประกอบด้วย จัดการ ผู้ใช้งาน, จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Role), กำหนดสิทธิ์ (Permission), กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง), มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน และทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 2 – 25 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้า “จัดการผู้ใช้งาน” โดยสามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน ระบุการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยการทำงานของระบบเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนัญ และลูกจ้างประจำเหมือนกัน



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	ชื่อ	นามสกุล	สิทธิ์	สถานะ: การใช้งาน
1	0182730415709	User@bangkok.go.th	สิตาพินิจ	เจริญสกุล	USER	✓
2	0609953202715	User@bangkok.go.th	ฉกชงาน	กฤษ	ADMIN, STAFF, USER	✓
3	0850265617769	User@bangkok.go.th	พรทิพย์	กาญจนา	-	✗
4	1100300542454	User@bangkok.go.th	ละหมาะด	เมื่อกอง	STAFF, USER	✗
5	1100400112045	User@bangkok.go.th	สมศรี	บุญเพ็ง	SUPER_ADMIN	✓
6	1100403999645	User@bangkok.go.th	ทองเปลว	เหลือล่า	STAFF, USER	✓
7	1103700098712	User@bangkok.go.th	รัชชณา	อุดมรัตน์	STAFF, USER	✓
8	1103700271458	User@bangkok.go.th	กิตติธรรม	กรพิชชา	USER	✓
9	1103700296521	User@bangkok.go.th	ชลธิษา	ปานงาน	USER	✓
10	1103700347852	User@bangkok.go.th	พรธิษ	ลฤกษ	USER	✓

รูปภาพที่ 2 – 26 จัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพแสดงรายการจัดการผู้ใช้งาน (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ) ผู้ใช้งานต้องทำการคลิกเลือกทุกครั้ง หากจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับแสดงสถานการณ์ใช้งาน (เครื่องหมายเช็ทถูก หมายถึง กำลังใช้งาน หรือผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบที่ถูกรหัสที่กำหนดได้ปกติ, เครื่องหมายกากบาท หมายถึง ถูกระงับการใช้งาน หรือผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้)

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ระเบียบการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

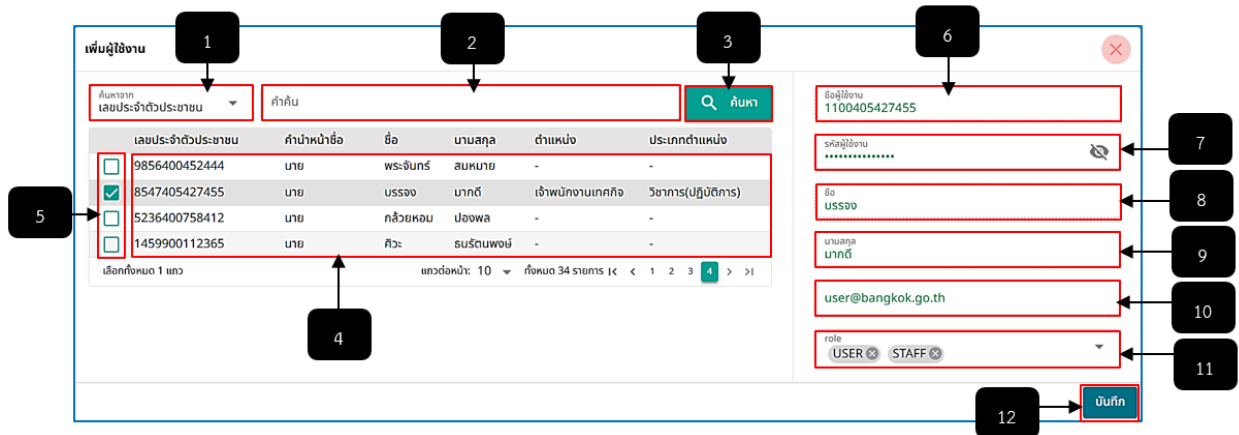
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยระเบียบการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน

- การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มผู้ใช้งาน” ให้ทำการคลิก **✓** เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยการเพิ่มแต่ละครั้ง จะสามารถเพิ่มได้ทีละ 1 คนเท่านั้น หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการกรอกรหัสผู้ใช้งาน อีเมลของผู้ใช้งาน และเลือก Role หรือสิทธิ์การใช้งาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น รายชื่อผู้ใช้งานที่ได้ทำการเพิ่ม ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบได้ตามสิทธิ์ หรือ Role ที่ได้กำหนดไว้






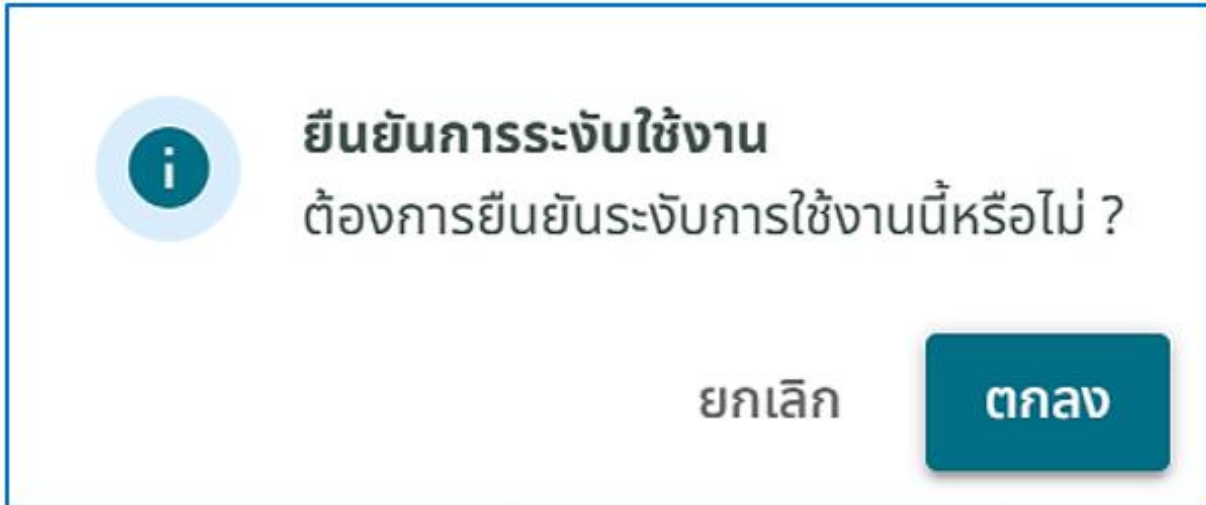
- จากในตัวอย่างจะเป็นการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นลูกจ้างประจำ ผู้ใช้งานต้องการคลิกเปลี่ยนสถานภาพในหน้า “จัดการผู้ใช้งาน” เป็น “ลูกจ้างประจำ” ก่อนเพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อของลูกจ้างประจำจึงจะสามารถเพิ่มได้



รูปภาพที่ 2 – 27 เพิ่มผู้ใช้งาน

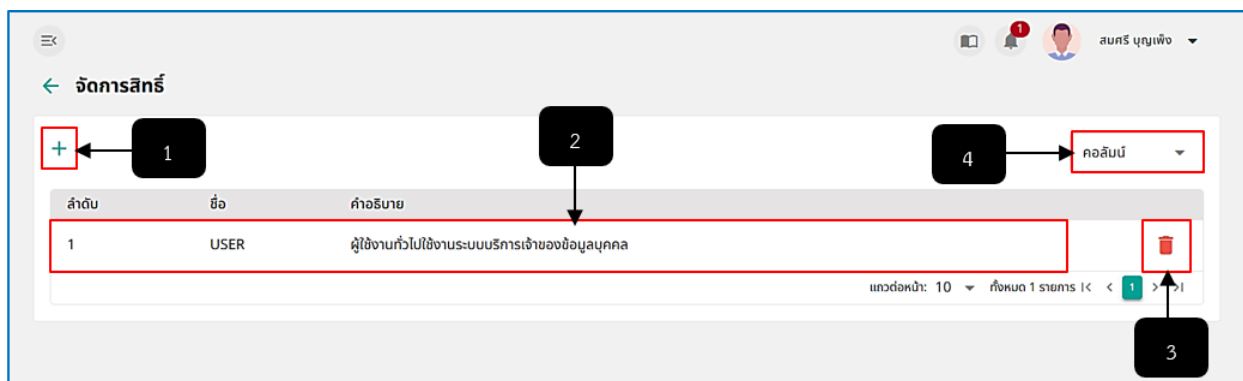
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำค้นหาค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ และนามสกุล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่ได้ทำการกรอกเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อเพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน
- หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (สำหรับ Login)
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือกำหนดรหัสผู้ใช้งาน (สำหรับ Login)
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลนามสกุล
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือกำหนดอีเมลของผู้ใช้งาน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดสิทธิ์ หรือ Role การใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย STAFF, SUPER_ADMIN, ADMIN และ USER
- หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

- การระงับการใช้งาน ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการระงับการใช้งาน หากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น สถานะในรายชื่อที่ทำการระงับการใช้งานจะแสดง  เพื่อเป็นการบอกว่ารายชื่อนั้น ๆ ถูกระงับการใช้งาน



รูปภาพที่ 2 – 28 ยืนยันการระงับสิทธิ์การใช้งาน

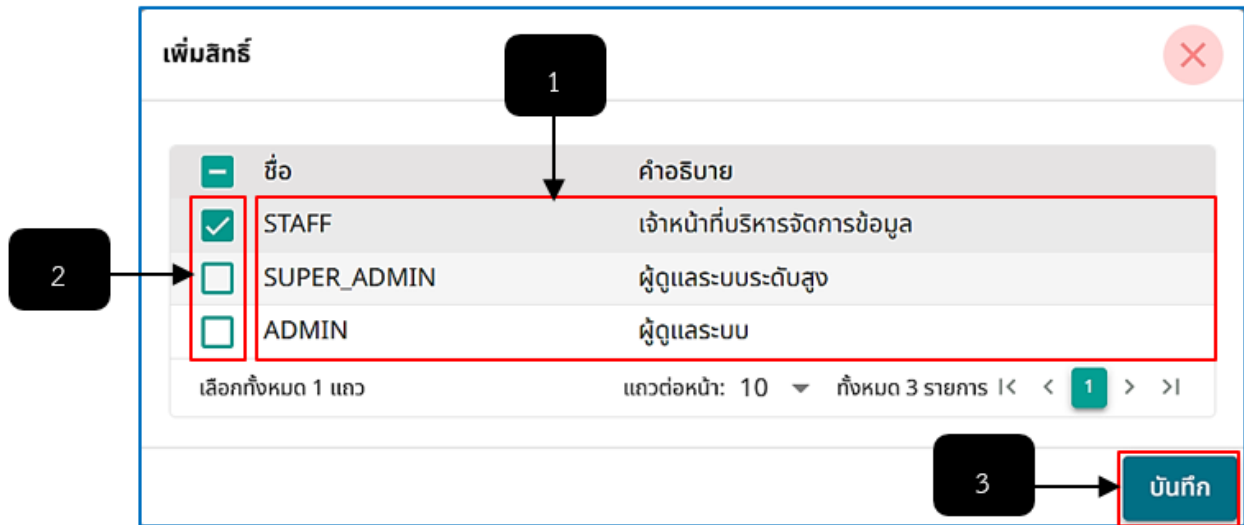
- การจัดการสิทธิ์ ให้ทำการคลิก **จัดการสิทธิ์** ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู **จัดการสิทธิ์** ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการสิทธิ์” ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสิทธิ์ หรือลบสิทธิ์ที่มีได้



รูปภาพที่ 2 – 29 จัดการสิทธิ์

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสิทธิ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสิทธิ์ที่มีหรือได้รับ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสิทธิ์ที่ได้รับ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายการสิทธิ์

- การเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** “เพิ่มสิทธิ์” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มสิทธิ์” ให้ทำการคลิก เลือกสิทธิ์ที่ต้องการเพิ่มให้กับผู้ใช้งาน หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มสิทธิ์ หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น รายชื่อผู้ใช้งานจะสามารถเข้าสู่ระบบตามสิทธิ์ที่ถูกกำหนดได้ทันที





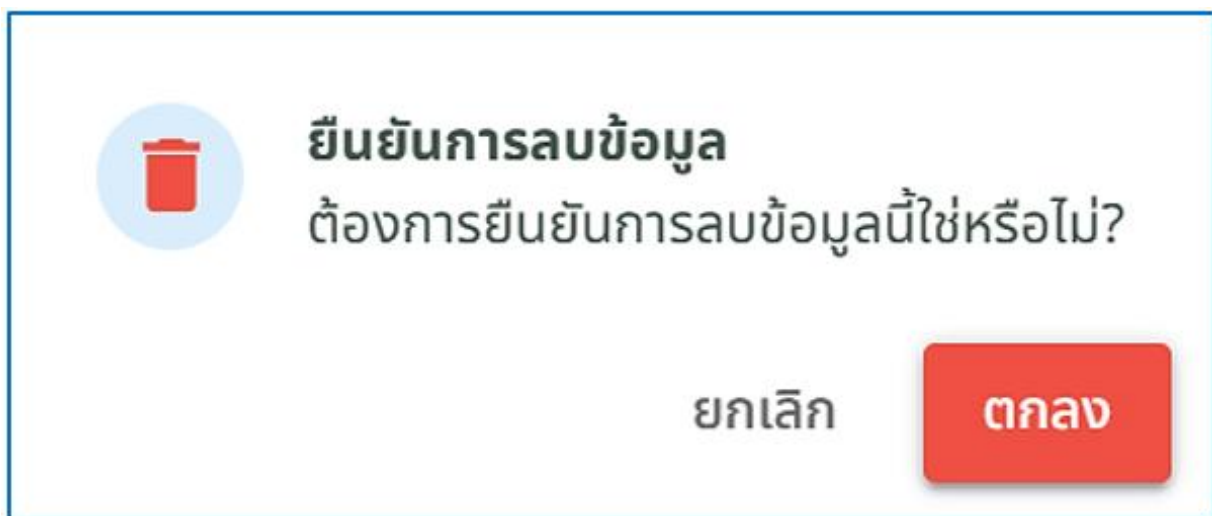
รูปภาพที่ 2 - 30 เพิ่มสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายการสิทธิ์ที่จะกำหนด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

- การลบรายชื่อผู้ใช้งาน ให้ทำการคลิก  ในรายชื่อที่ต้องการลบ ในหน้า “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทำการยืนยันการลบข้อมูลผู้ใช้งาน หากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบรายชื่อผู้ใช้งานทันที

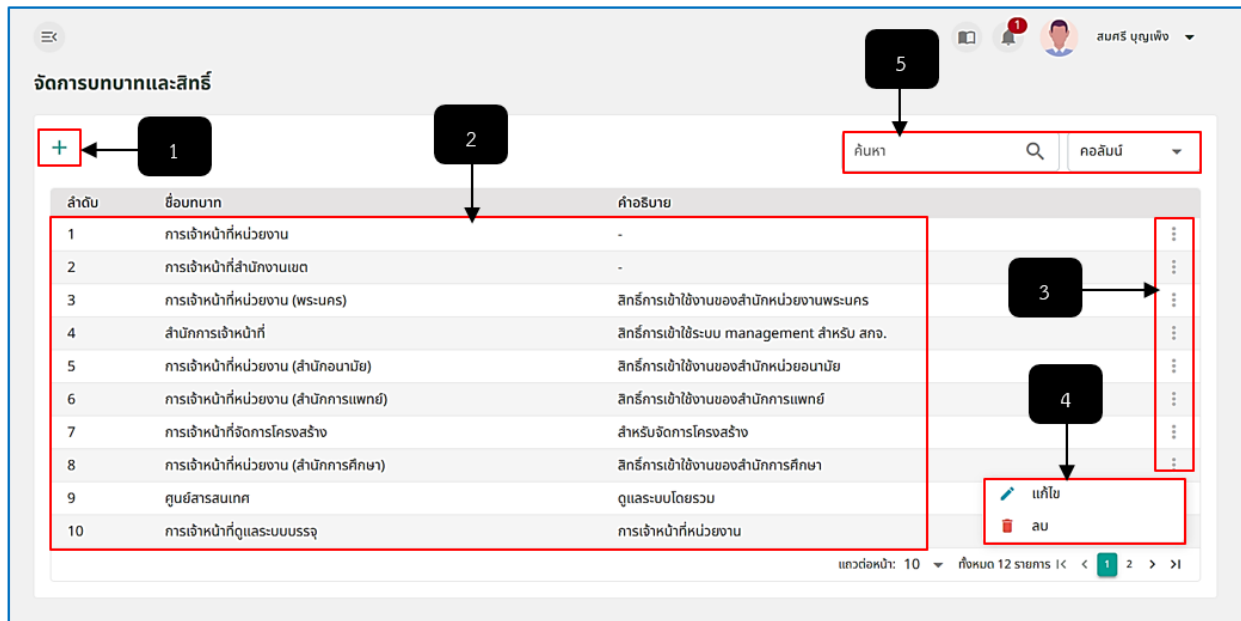


รูปภาพที่ 2 - 31 ยืนยันการลบรายชื่อผู้ใช้งาน

1.3.2. จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Role)



- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการ บทบาทและสิทธิ์” โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์ได้



รูปภาพที่ 2 – 32 จัดการบทบาทและสิทธิ์

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยแก้ไข และลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยแก้ไข และลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

- การเพิ่มรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการคลิก + “เพิ่มบทบาท” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มบทบาท” ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อบทบาท และคำอธิบาย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



เพิ่มบทบาท

1

ชื่อบทบาท
การเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต

คำอธิบาย
สิทธิ์การใช้งานของการเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต

2

3

บันทึก

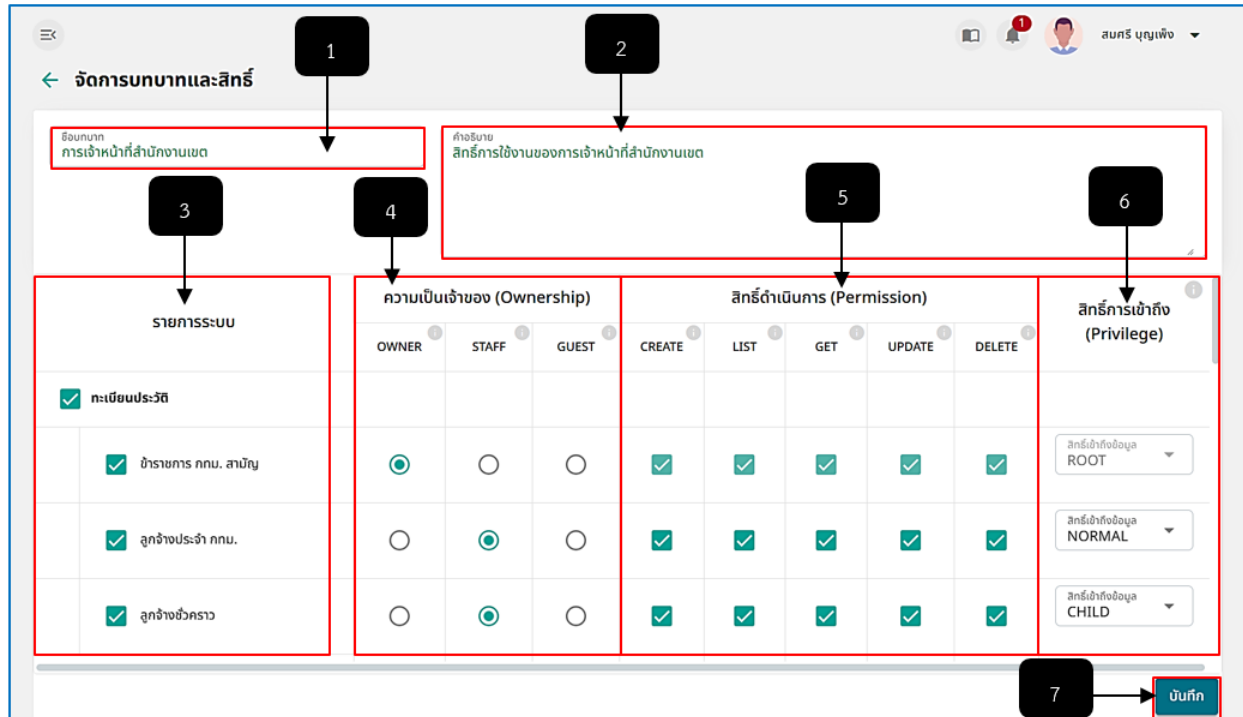
รูปภาพที่ 2 - 33 เพิ่มบทบาท

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อบทบาท

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำอธิบายบทบาท

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการบทบาทและสิทธิ์

- หลังจากบันทึกข้อมูลการเพิ่มบทบาทเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการบทบาทและสิทธิ์” ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกเลือกระบบที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ จากนั้นทำการกำหนดความเป็นเจ้าของ, กำหนดสิทธิ์การดำเนินการ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของระบบให้เสร็จสิ้น หากทำการกำหนดสิทธิ์ครบหมดแล้ว ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 2 - 34 รายละเอียดจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงชื่อบทบาท สามารถทำการแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำอธิบาย สามารถทำการแก้ไขได้

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์รายการระบบสำหรับคลิกเลือกรายการระบบที่ต้องการกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งาน




หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์ความเป็นเจ้าของ (Ownership) สำหรับคลิกเพื่อกำหนดสิทธิ์ความเป็นเจ้าของระบบ ซึ่งประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ OWNER STAFF และ GUEST

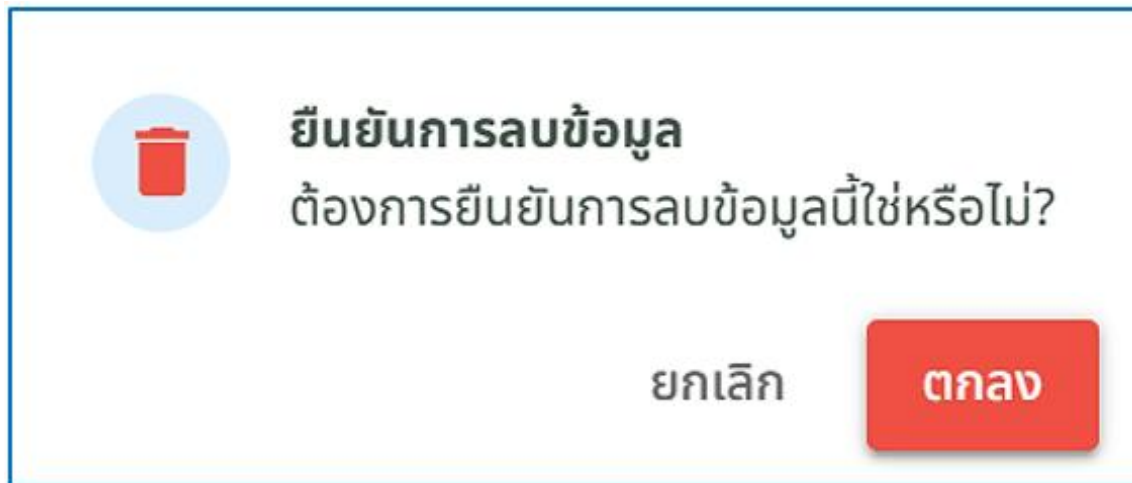
หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการ (Permission) สำหรับคลิกเลือกสิทธิ์ดำเนินการ หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของได้ทำการคลิกเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการระบบจะทำการเลือกสิทธิ์ดำเนินการให้ทุกช่องอัตโนมัติ โดยจะไม่สามารถคลิกยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้ แต่หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ GUES ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการจะสามารถคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ดำเนินการเองได้

หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึง (Privilege) สำหรับคลิกเลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของได้กำหนด OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึง ระบบจะคลิกเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของคลิกเลือก STAFF หรือ GUEST ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึงจะสามารถคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเองได้

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกำหนดบทบาทและสิทธิ์



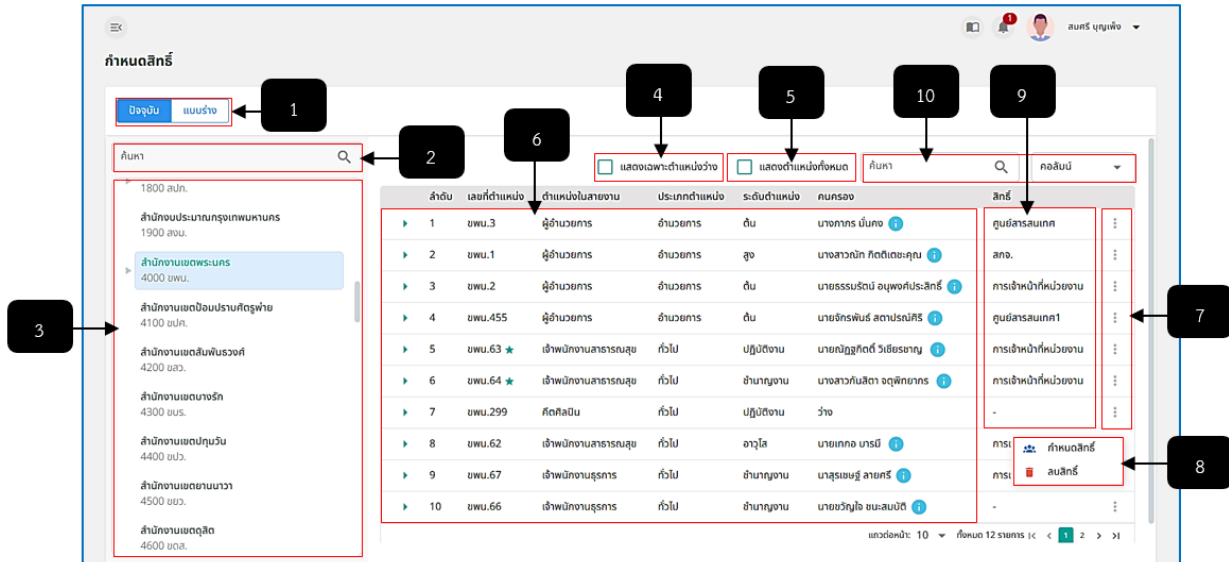
- การแก้ไขข้อมูลจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ในหน้า “จัดการรบบทบาทและสิทธิ์” ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก หลังจากคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้าจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ พร้อมด้วยสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ สิทธิ์การดำเนินการ และสิทธิ์การเข้าถึงของระบบ ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข หากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูล
- การลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ในหน้า “จัดการรบบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะทำการแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก หลังจากคลิกยืนยันการลบข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 2 – 35 ยืนยันการลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์

1.3.3. กำหนดสิทธิ์ (Permission)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดสิทธิ์ (Permissions)” ระบบแสดงหน้า “กำหนดสิทธิ์” โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ตำแหน่งและรายชื่อต่าง ๆ ในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน หากไม่ได้ทำการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ที่ต้องการข้อมูลในระบบ เช่น การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือสำนักการเจ้าหน้าที่ ฯลฯ จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลในแต่ละระบบได้



รูปภาพที่ 2 - 36 กำหนดสิทธิ์

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกหน้ากำหนดสิทธิ์ปัจจุบัน และแบบร่าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงานสำนัก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการหน่วยงานสำนักเพื่อแสดงรายการตำแหน่งภายในหน่วยงานสำนักที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงเฉพาะรายการตำแหน่งว่าง

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการตำแหน่งทั้งหมด


หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่ง และรายชื่อภายในหน่วยงานสำนักที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยกำหนดสิทธิ์ และลบสิทธิ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยกำหนดสิทธิ์ และลบสิทธิ์

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสิทธิ์ที่ได้ทำการกำหนด

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง และรายชื่อภายในหน่วยงานสำนักที่ได้ทำการคลิกเลือก

- การกำหนดสิทธิ์ ให้ทำการคลิก  ในรายการตำแหน่ง ในหน้า “ปัจจุบัน” ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก



ระบบทำการแสดงหน้า “จัดการสิทธิ์” ให้ทำการคลิก



เลือกรายการสิทธิ์ที่ต้องการกำหนด และ

หากทำการกำหนดสิทธิ์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก



และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

รายการตำแหน่งที่ได้กำหนดสิทธิ์จะแสดงสิทธิ์ที่ได้ทำการกำหนดไว้





รูปภาพที่ 2 - 37 จัดการสิทธิ์

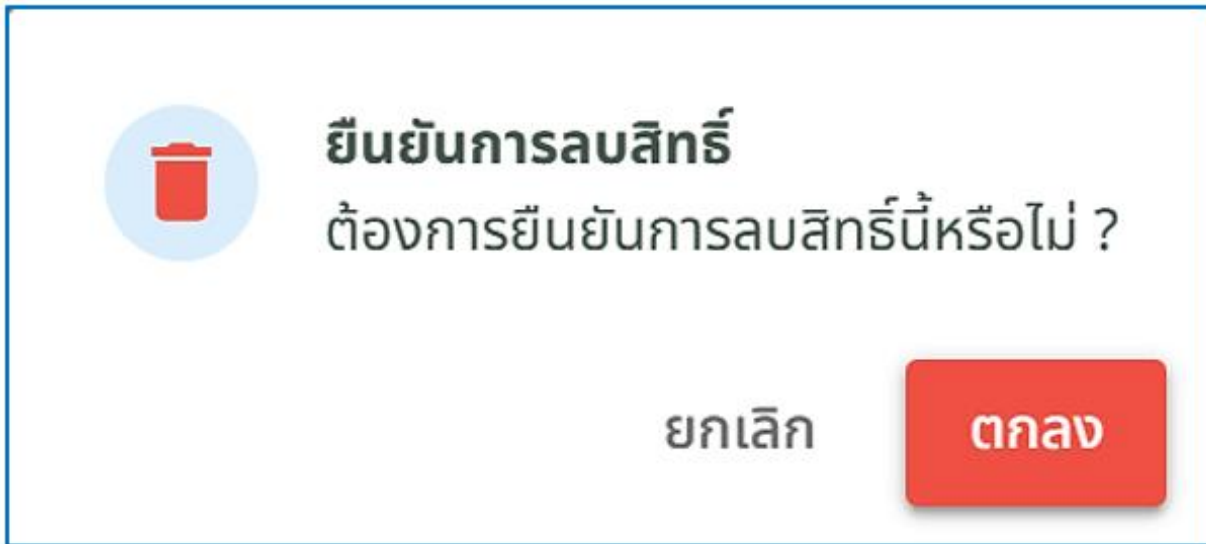
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการบทบาทและสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกกำหนดสิทธิ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบทบาทและสิทธิ์เพื่อที่จะทำการกำหนดสิทธิ์

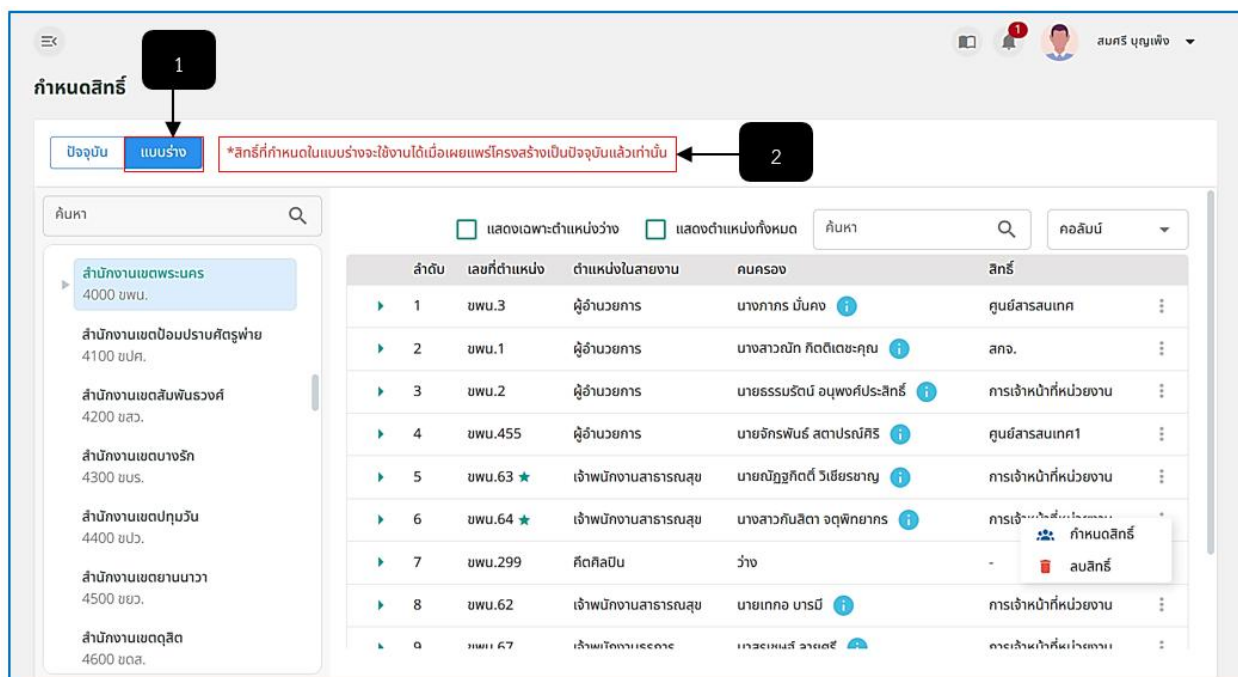
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

- การลบสิทธิ์ที่กำหนด ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตำแหน่ง ในหน้า “ปัจจุบัน” ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก  **ลบสิทธิ์** ระบบจะแสดงหน้าต่างทำการคลิกยืนยัน หลังจากคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบทำการลบสิทธิ์ออกทันที



รูปภาพที่ 2 - 38 ยืนยันการลบสิทธิ์

- ในกรณีที่ จะทำการกำหนดสิทธิ์ในหน้า “แบบร่าง” สามารถใช้งานตามหน้า “ปัจจุบัน” ได้เลย แต่การกำหนดสิทธิ์การใช้งานในหน้าแบบร่าง จะแตกต่างจากหน้าปัจจุบันคือ จะต้องทำหรือรอให้ระบบโครงสร้างอัตรากำลังทำการเผยแพร่ ก่อน ระบบสิทธิ์ถึงจะอัปเดตตามที่ได้กำหนดในแบบร่าง



รูปภาพที่ 2 - 39 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง)

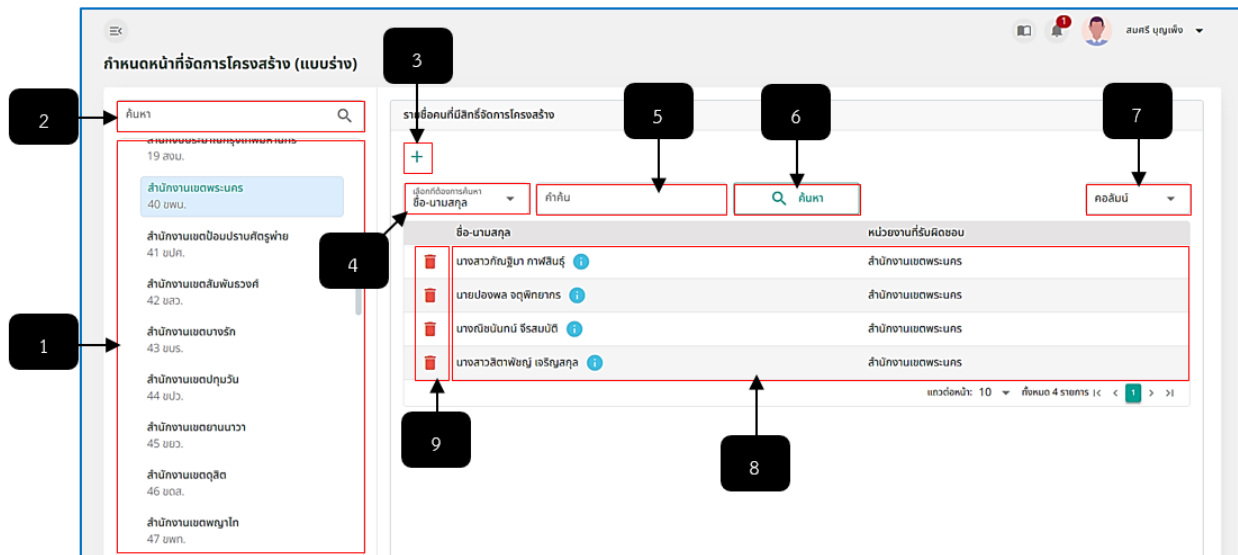


หมายเลข 1 เมนู “แบบร่าง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนหากทำการกำหนดสิทธิ์ในหน้าแบบร่าง (สิทธิ์ที่กำหนดในแบบร่าง จะใช้งานได้เมื่อเผยแพร่โครงสร้างเป็นปัจจุบันแล้วเท่านั้น)

1.3.4. กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)” ระบบแสดงหน้ากำหนด หน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) โดยสามารถกำหนดหน้าที่จัดการข้อมูลโครงสร้าง (แบบร่าง) เป็นรายบุคคล และดูข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้างได้



รูปภาพที่ 2 – 40 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงานสำนัก เพื่อแสดงรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงานสำนัก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่าที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าค้นหาที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่ได้ทำการกรอก

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคอลัมน์แสดงข้อมูลรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

- การเพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบทำการแสดงหน้า “รายชื่อ” จากนั้นทำการคลิก เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก



เพิ่ม

และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ หลังจากที่ได้คลิกยืนยันการเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) ที่ทำการเพิ่มทันที

1 2

ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/> นายชลาธิศ นันทภักดิ์	ขพน.147	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ (ปฏิบัติการ)
<input checked="" type="checkbox"/> นายศุภิสรา ไกรรอด	ขพน.199	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ (สูง)
<input type="checkbox"/> นางสาวชลนิภา คมสกุล	ขพน.455	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ (ต้น)
<input type="checkbox"/> นางณิชนันท์ ภูภักดิ์	ขพน.569	ครูช่างศิลปปิน	ทั่วไป (ชำนาญงาน)

เลือกทั้งหมด 2 แถว แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 74 รายการ < > 1 ... 6 7 8 > >|

เพิ่ม

3 4 5 6

รูปภาพที่ 2 - 41 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง


หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

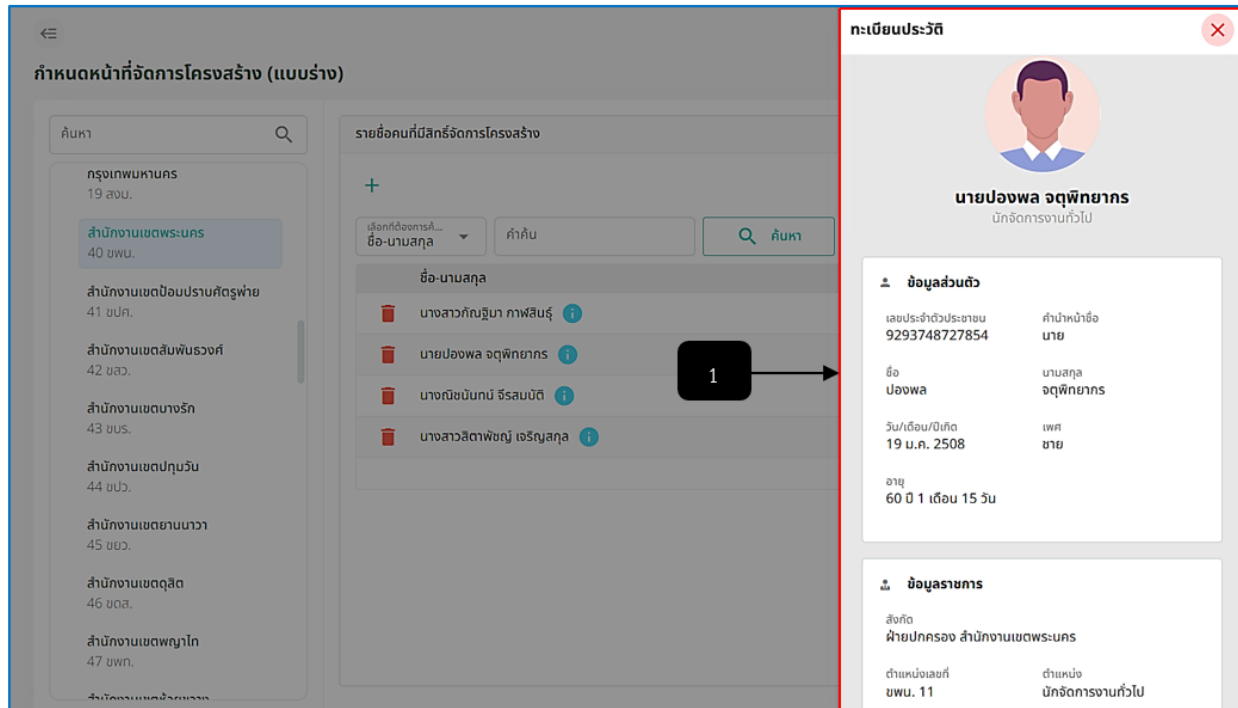
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 5 รายการรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดูข้อมูล” ในหน้า “รายการชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ)” ทันทีที่คลิกในแถบมุมด้านขวาของจอ

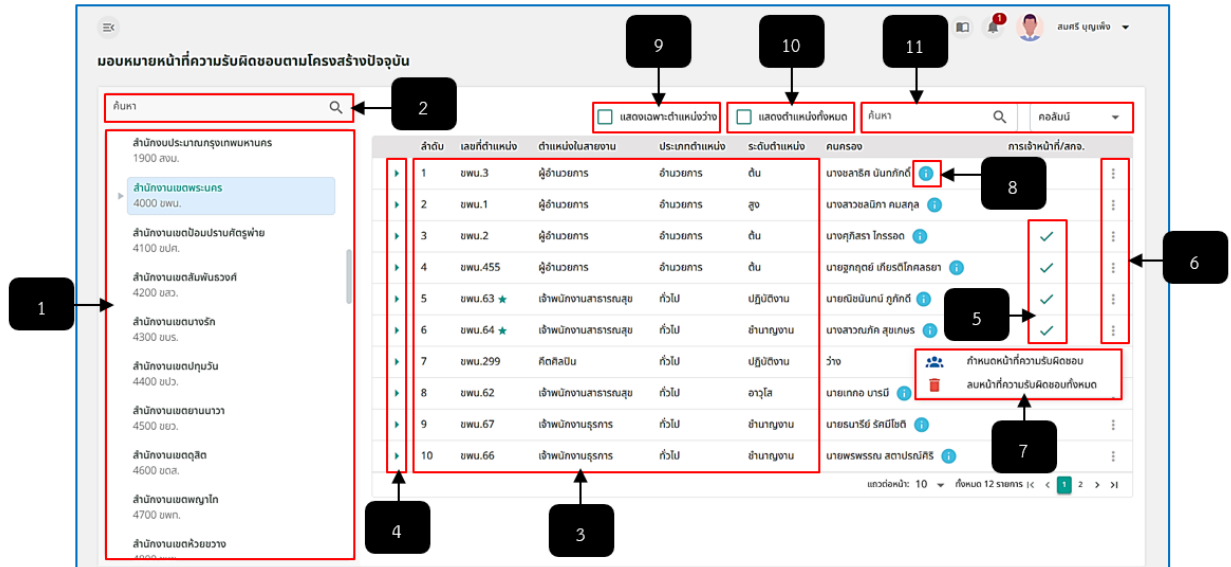


รูปภาพที่ 2 – 42 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์จัดการโครงการ (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มีรายชื่อจัดการโครงการ (แบบร่าง) ที่ได้ทำการคลิกดู

1.3.5. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน

- เมื่อทำการคลิกเมนู “มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน” โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ, ลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด และแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติได้



รูปภาพที่ 2 - 43 รายชื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงรายชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับแสดงเป็นเครื่องหมายเพื่อให้ทราบว่าได้ทำการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เสร็จสิ้นแล้ว

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

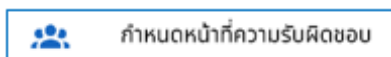
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของรายชื่อที่สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน

หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการเฉพาะตำแหน่งที่ว่างเท่านั้น

หมายเลข 10 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อหรือตำแหน่งภายในหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

- การกำหนดรายชื่อเป็นรายบุคคลเพื่อดูและระบบตามที่ได้ถูกกำหนด ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ ต้องการเพื่อค้นหา รายชื่อเพื่อมอบหมายหน้าที่ ระบบจะแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก close ใน รายการรายชื่อที่ต้องการทำการมอบหมายหน้าที่ ระบบ จะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก



ระบบแสดงหน้า “กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ” ให้ทำการคลิก ระบบ

ที่ต้องการมอบหมายให้ดูแล หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจาก



ยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ในคอลัมน์ “การเจ้าหน้าที่/สจ.” ระบบจะแสดงเครื่องหมาย close เพื่อให้ทราบว่าได้ทำการกำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับรายชื่อที่เลือกเสร็จสิ้นแล้ว

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทะเบียนประวัติ

- คำร้องขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)
- คำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ลูกจ้างชั่วคราว (แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ)

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

- รักษาการในตำแหน่ง
- ปรับโครงสร้างอัตรากำลัง

บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย
- ช่วยราชการ
- อื่นๆ
- รายชื่อผู้สอบผ่าน
- รับโอน
- ส่งตัวกลับ
- ขอโอน
- ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บันทึก




รูปภาพที่ 2 - 44 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

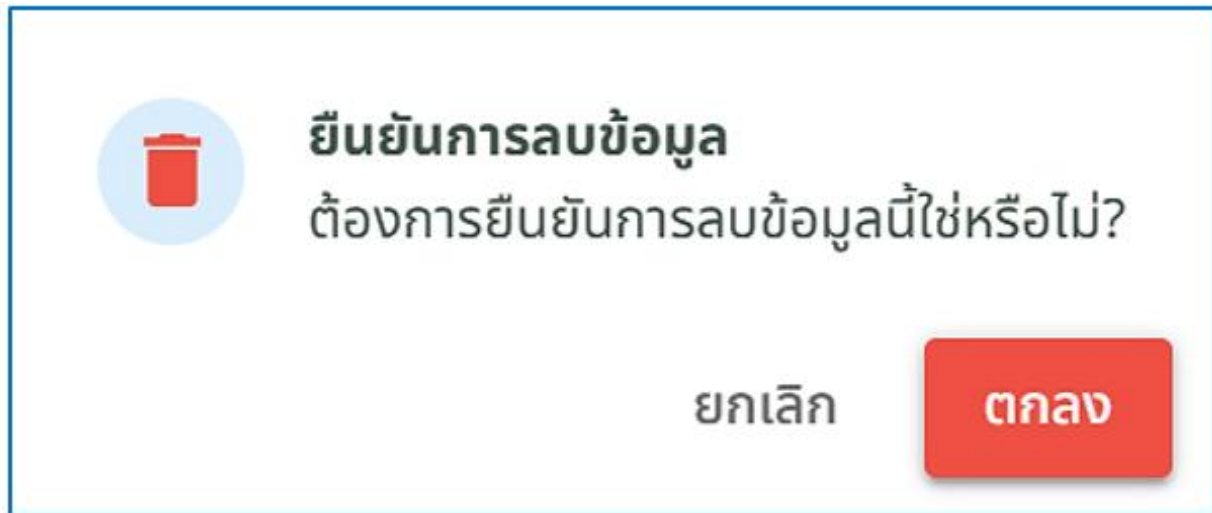
หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกเพื่อกำหนดระบบที่ต้องรับผิดชอบ โดยสามารถคลิกเลือกไม่มากกว่า 1 ช่อง หรือ หลายระบบ



หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

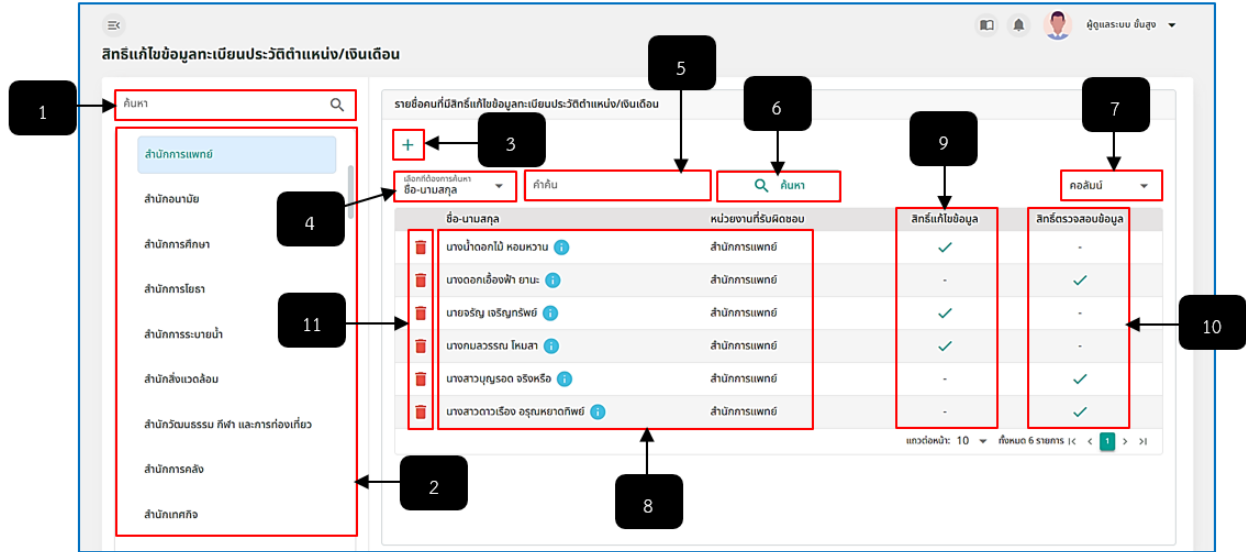
- การลบหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ทำการ  ในรายการชื่อที่ต้องการทำการมอบหมายหน้าที่ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก  ลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล จากนั้นทำการคลิก  ระบบจะทำการลบข้อมูลระบบที่รับผิดชอบทั้งหมดออกทันที



รูปภาพที่ 2 - 45 ยืนยันการลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

1.3.6. ทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สิทธิ์ แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน” โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือนได้



รูปภาพที่ 2 – 46 สิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/สำนัก
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการชื่อหน่วยงานที่ต้องการ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ เงินเดือน/ตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงไอคอนสิทธิ์แก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงไอคอนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล
- หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อผู้มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบทำการแสดงหน้า “รายชื่อ” จากนั้นทำการคลิก เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เพิ่ม** และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ หลังจากที่ได้คลิกยืนยันการเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ที่ทำการเพิ่มทันที



รายชื่อ

สิทธิแก้ไขข้อมูล สิทธิตรวจสอบข้อมูล

ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง
นายพลพิชา บวนยวน	กยพ. 1	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ (ต้น)
นายกระบวน รัตนชัย	ศษช. 38	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ (ปฏิบัติการ)
นางสาวมาลีณี บวนยวน	สพก. 339	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ (ปฏิบัติการ)

เลือกทั้งหมด 2 แถว แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 3 รายการ | < < 1 > > |

เพิ่ม

รูปภาพที่ 2 - 47 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ให้กับรายชื่อที่ทำการคลิกเลือก (ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกเลือกสิทธิ์ได้เพียง 1 สิทธิ์เท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

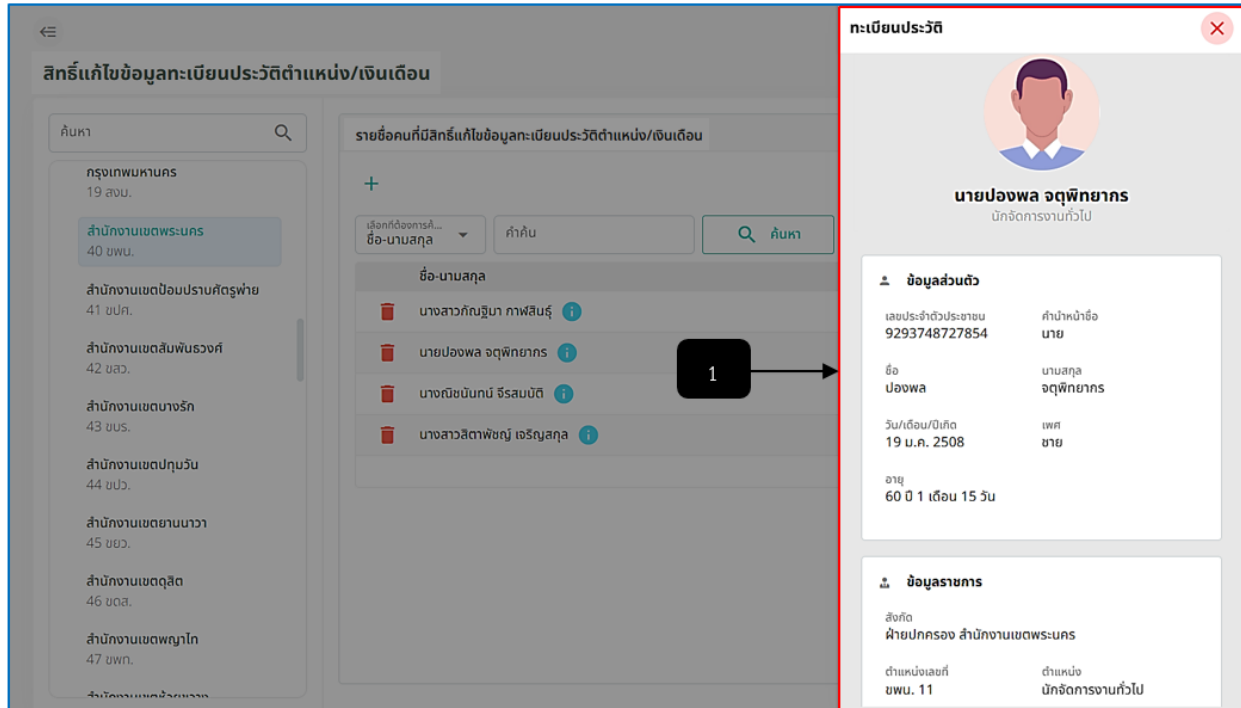
หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 6 รายการรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์

คลิก “ดูข้อมูล” ในหน้า “รายการชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ)” ทันทีที่คลิก ในแถบมุมมองด้านขวาของจอ

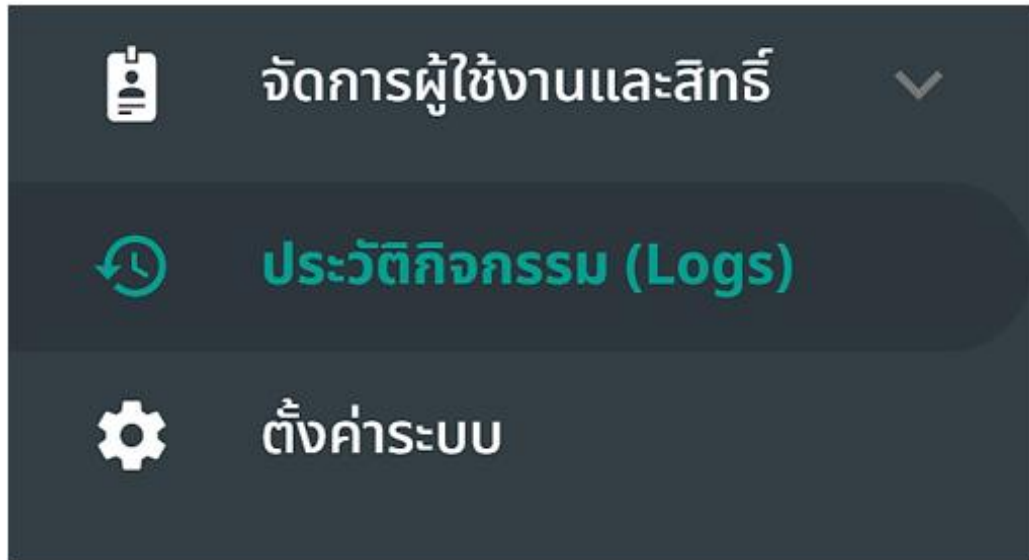


รูปภาพที่ 2 – 48 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มีรายชื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ที่ได้ทำการคลิกดู

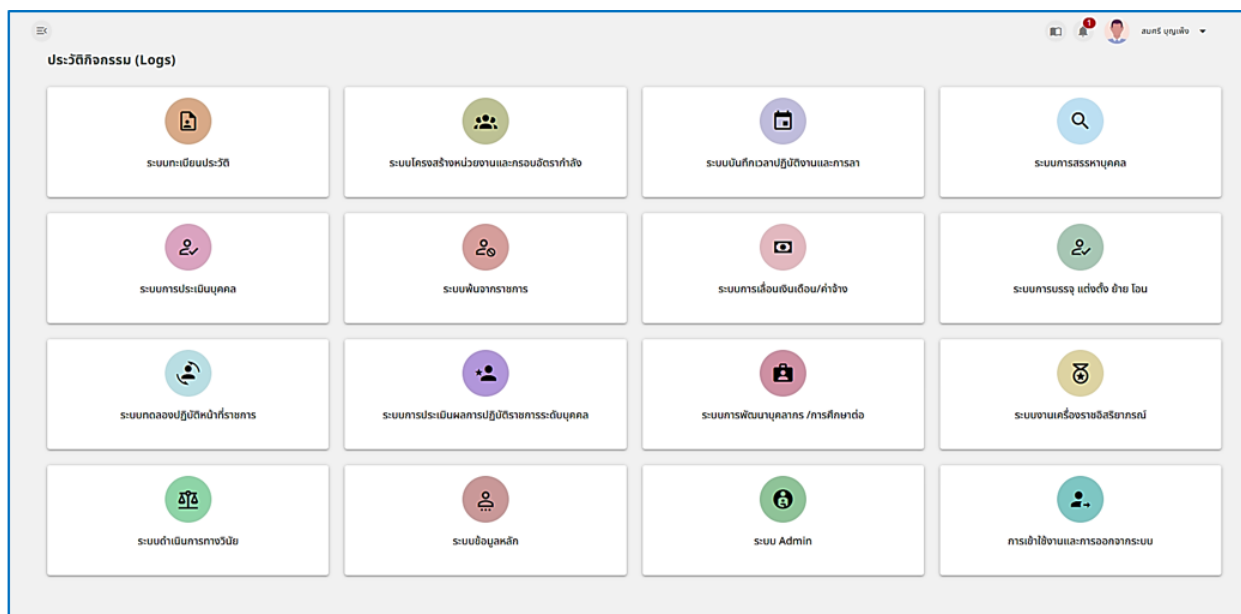
1.4. ประวัติกิจกรรม (LOGS)

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ประวัติกิจกรรม (Logs)”



รูปภาพที่ 2 – 49 เมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)” ระบบแสดงหน้า “ประวัติกิจกรรม (Logs)” โดยผู้ใช้งานสามารถแสดงประวัติกิจกรรมของระบบต่าง ๆ ที่มีทั้งหมด และสามารถแสดงประวัติกิจกรรมแยกตามหน่วยงานสำนักได้ รวมถึงการดาวน์โหลดประวัติกิจกรรมในรูปแบบไฟล์เอกสาร (.xlsx)



รูปภาพที่ 2 – 50 หน้าประวัติกิจกรรม



รูปภาพที่ 2 – 51 หน้าประวัติกิจกรรมของระบบที่เลือกดู

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงานสำนักเพื่อแสดงข้อมูลประวัติกิจกรรมตามระบบที่คลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาหน่วยงานสำนัก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงข้อมูลรายการประวัติกิจกรรมเป็นวัน, เมื่อวาน, ย้อนหลัง 24 ชั่วโมง, ย้อนหลัง 7 วัน, ย้อนหลัง 30 วัน และกำหนดเอง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติกิจกรรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติกิจกรรม


หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดประวัติกิจกรรมออกมาในรูปแบบไฟล์ .csv

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติกิจกรรม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายการประวัติกิจกรรม info, warning และ error

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายการตามคอลัมน์ที่ได้ทำการคลิกเลือก

- การแสดงข้อมูลประวัติกิจกรรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการประวัติกิจกรรม ระบบจะทำการแสดงหน้า

“รายละเอียดข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถคลิก  ดาวน์โหลด (.TXT) เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลในส่วนที่เป็นโค้ดออกมาในรูปแบบไฟล์ .txt




รายละเอียดข้อมูล

ID	0RSqaZUB8Qo8KZDQOIVq
เวลา	06 มีนาคม 2568 11:15 น.
ผู้ใช้	กุหลาบ จันทะกุลา
Host	bma-ehrfrappet.synology.me
Endpoint	/api/v1/org/profile/keycloak/position
Method	GET
Response Code	200
สถานะ	info
ข้อความ	สำเร็จ
ข้อมูลเข้า	{}
ข้อมูลออก	{ "status": 200, "message": "สำเร็จ", "result": { "profileId": "08dc4966-b6ac-4b49-85d4-2e5319d9b009", "prefix": "นางสาว", "rank": null, "avatar": "ทะเบียนประวัติ/โปรไฟล์/08dc4966-b6ac-4b49-85d4-2e5319d9b009", "profileType": "OFFICER" } }

ดาวน์โหลด (TXT)

รูปภาพที่ 2 – 52 รายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลโค้ดในรูปแบบไฟล์ .txt

- การดาวน์โหลดรายงานประวัติกิจกรรม ออกมาในรูปแบบไฟล์ .csv ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดาวน์โหลด (.csv)” หลังจากคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์รายงานประวัติกิจกรรมให้ทันที โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา จะถูกจัดเก็บไว้ที่ไฟล์เดอร์ Download ของเครื่องผู้ใช้งาน

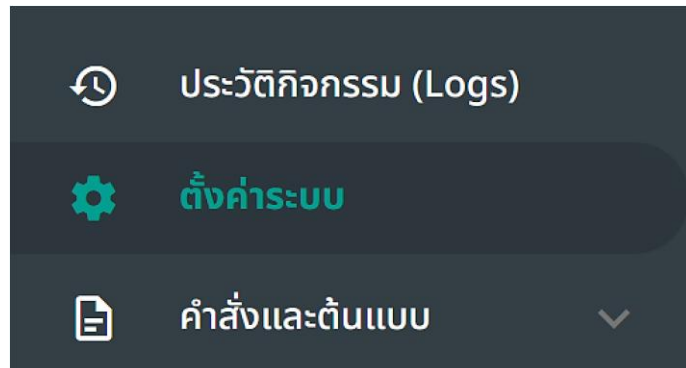


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	รายงานประวัติการใช้งานระบบ								
3									
4	เวลา	ID	ผู้ใช้	Host	Endpoint	Method	Response Code	สถานะ	ข้อความ
5	2025-03-06T04:15:18.460Z	0h5qaZUB8Qo8KZDQoWu	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
6	2025-03-06T04:15:17.898Z	0f5qaZUB8Qo8KZDQoIVq	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
7	2025-03-06T04:12:42.460Z	yr5naZUB8Qo8KZDQ2YXK	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
8	2025-03-06T04:12:42.007Z	yh5naZUB8Qo8KZDQ14WP	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
9	2025-03-06T04:12:41.464Z	yh5naZUB8Qo8KZDQ2YXJ	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
10	2025-03-06T04:09:39.465Z	xh5laZUB8Qo8KZDQoVN	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
11	2025-03-06T04:09:38.496Z	wx5laZUB8Qo8KZDQoWu	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
12	2025-03-06T04:09:24.471Z	wx5kaZUB8Qo8KZDQo4Ws	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
13	2025-03-06T04:09:24.167Z	wh5kaZUB8Qo8KZDQoV8	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
14	2025-03-06T04:09:13.463Z	sh5kaZUB8Qo8KZDQqW3	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
15	2025-03-06T04:09:04.461Z	rh5kaZUB8Qo8KZDQhYWG	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
16	2025-03-06T04:09:02.460Z	qx5kaZUB8Qo8KZDQfYW2	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
17	2025-03-06T04:09:01.573Z	qb5kaZUB8Qo8KZDQeoV	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
18	2025-03-06T04:08:59.493Z	ox5kaZUB8Qo8KZDQcoU_	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
19	2025-03-06T04:08:58.423Z	oB5kaZUB8Qo8KZDQcIX4	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
20	2025-03-06T03:56:24.459Z	mx5YaZUB8Qo8KZDQ7YWS	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
21	2025-03-06T03:56:24.015Z	mRSYaZUB8Qo8KZDQ64U1	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
22	2025-03-06T03:56:23.459Z	mh5YaZUB8Qo8KZDQ7YWR	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ

รูปภาพที่ 2 - 53 ตัวอย่างรายงานประวัติการใช้งานระบบ

1.5. ตั้งค่าระบบ

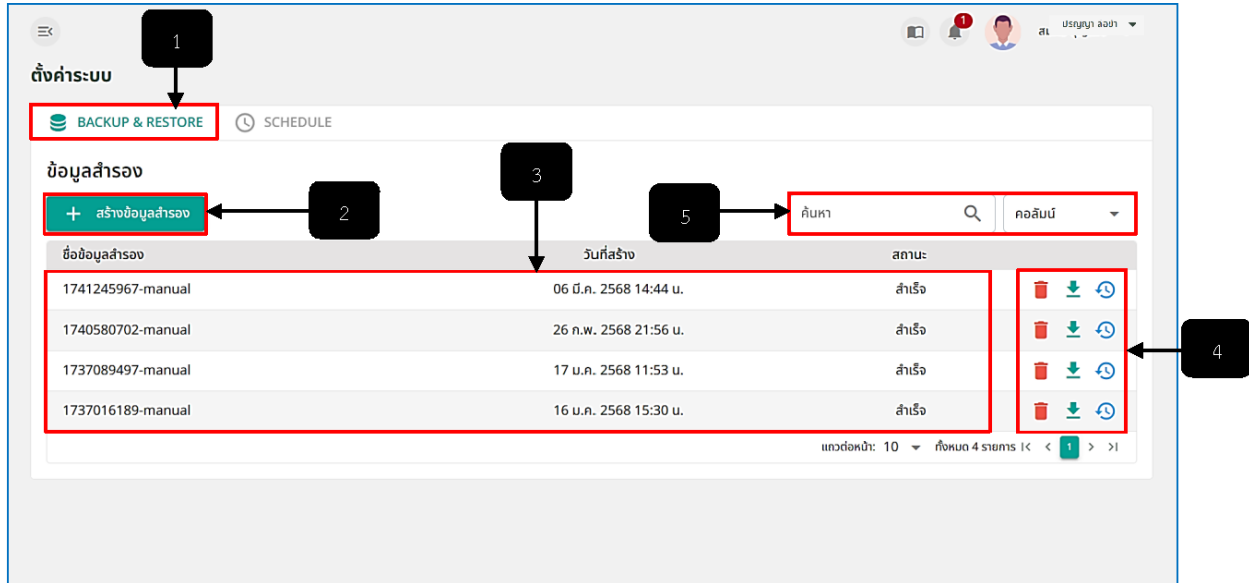
- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงหน้า “ตั้งค่าระบบ” และแสดงเมนูย่อย “BACKUP & RESTORE” สำหรับสร้างข้อมูลสำรอง และ “SCHEDULE” สำหรับคืนค่า



รูปภาพที่ 2 - 54 เมนู “ตั้งค่าระบบ”

1.5.1. BACKUP & RESTORE

- เมื่อคลิกแถบเมนู “BACKUP & RESTORE” ระบบแสดงหน้า “ข้อมูลสำรอง” การสร้างหรือเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + สร้างข้อมูลสำรอง และยืนยันการสร้างข้อมูลสำรอง เมื่อทำการคลิกยืนยันการสร้างข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการสร้างรายการสำรองข้อมูลทันที และแสดงสถานะ “สำเร็จ”



รูปภาพที่ 2 - 55 หน้าตั้งค่าระบบ

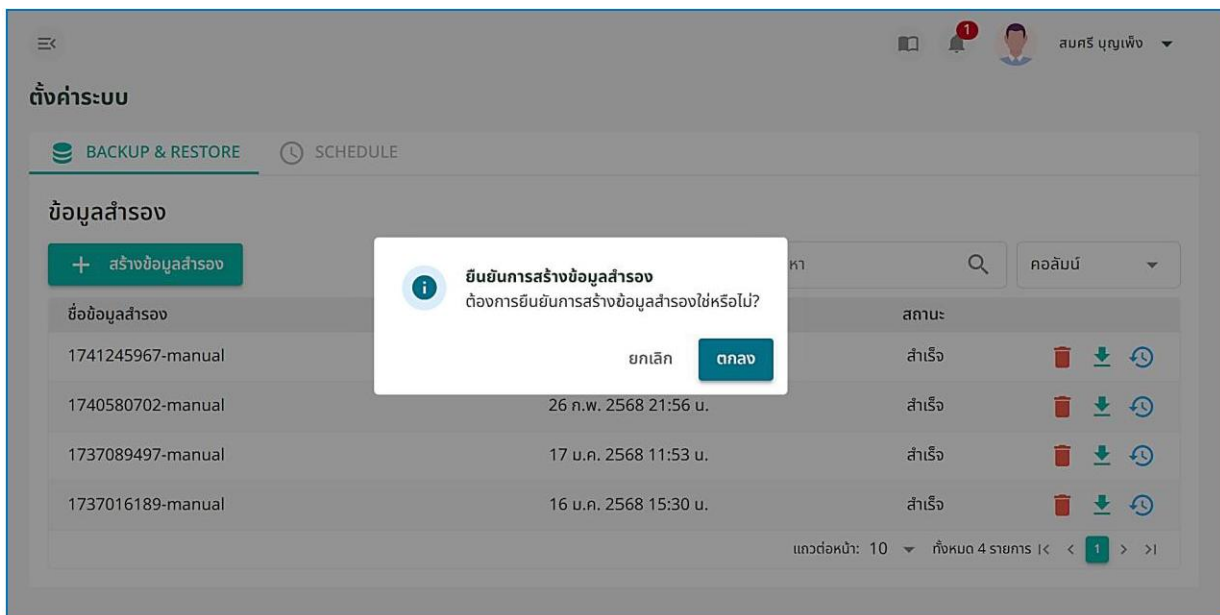
หมายเลข 1 แถบเมนู “BACKUP & RESTORE”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อสร้างรายการข้อมูลสำรอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลสำรอง



หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบ, ดาวน์โหลดข้อมูลสำรองและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลสำรอง

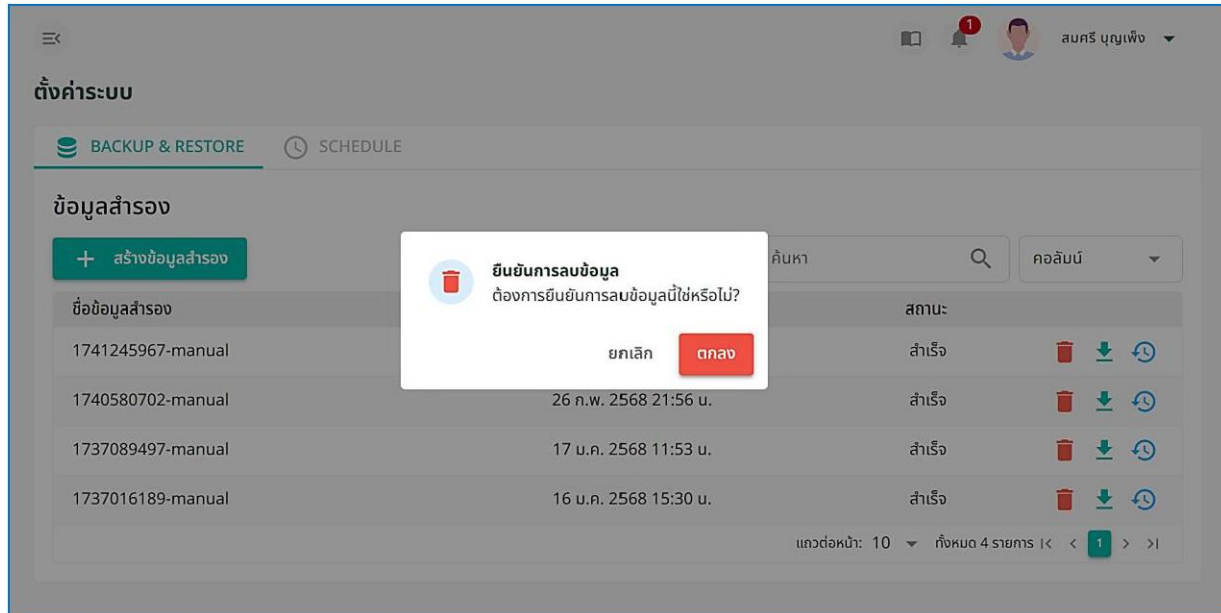
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้อมูลสำรอง






รูปภาพที่ 2 - 56 ยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง



- การลบบรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ลบข้อมูลสำรอง” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก  ระบบจะให้ทำการคลิก เพื่อยืนยันการลบบรายการข้อมูลสำรอง และหากคลิกยืนยันการลบบรายการข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบบรายการข้อมูลสำรองที่คลิกเลือกออกทันที

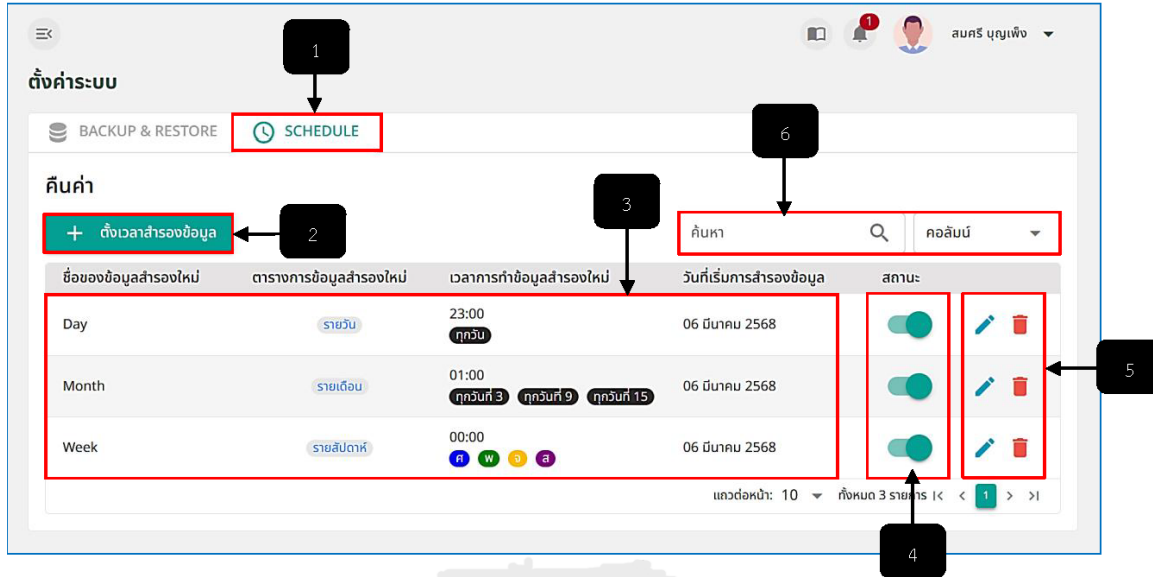


รูปภาพที่ 2 – 57 ยืนยันการลบบรายการข้อมูลสำรอง

- การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดาวน์โหลดข้อมูลสำรอง” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลสำรองทันที โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา จะถูกจัดเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Download ของเครื่องผู้ใช้งาน
- การคืนค่าข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “คืนค่า” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก ระบบจะให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการคืนค่ารายการข้อมูลสำรอง และหากคลิกยืนยันการคืนค่ารายการข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการคืนค่าข้อมูลสำรองทันที

1.5.2. SCHEDULE

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนู “SCHEDULE” ระบบแสดงหน้า “คืนค่า” โดยผู้ใช้งานสามารถตั้ง เวลาการสำรองข้อมูลเป็นแบบรายวัน, รายสัปดาห์ และรายเดือนได้ และสามารถแก้ไขสถานะการใช้งานการสำรองข้อมูล, แก้ไขข้อมูลของรายการสำรองข้อมูล และลบบรายการสำรองข้อมูลได้



รูปภาพที่ 2 - 58 คินค่า

หมายเลข 1 แถบเมนู “SCHEDULE”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตั้งหรือเพิ่มรายการสำรองข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลสำรองใหม่

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานะการใช้งานการสำรองข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการสำรองข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสำรองข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสำรองข้อมูล

- เมื่อคลิกแถบเมนู “SCHEDULE” ระบบแสดงหน้า “คินค่า” การสร้างหรือเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์



คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลแบบทุกวัน, ทุกสัปดาห์ และทุกเดือน

- กรณีทำการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลทุกวัน ให้ทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ทุกวัน” ในหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำหลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นระบบจะทำการแสดงรายการการสำรองข้อมูลแบบรายวันทันที



รูปภาพที่ 2 – 59 สำรองข้อมูลทุกวัน

หมายเลข 1 แถบการคลิกเลือกการสร้างรายการการสำรองข้อมูล “ทุกวัน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อของข้อมูลสำรองใหม่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกการทำซ้ำการสำรองข้อมูล โดยสามารถคลิกเลือกรายการใด รายการหนึ่งเท่านั้น

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่และเลือกเวลาเริ่มการสำรองข้อมูล

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการการสำรองข้อมูล

- กรณีทำการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลทุกสัปดาห์ ให้ทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ทุกสัปดาห์” ในหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำหลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการการสำรองข้อมูลแบบรายสัปดาห์ทันที



รูปภาพที่ 2 - 60 สร้างข้อมูลทุกสัปดาห์

หมายเลข 1 แถบการคลิกเลือกการสร้างรายการการสำรองข้อมูล “ทุกสัปดาห์”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อของข้อมูลสำรองใหม่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเวลาการทำซ้ำการสำรองข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันการทำซ้ำการสำรองข้อมูล (สีเขียว หมายถึง คลิกเลือก)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่และเลือกเวลาเริ่มการสำรองข้อมูล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการการสำรองข้อมูล

- กรณีทำการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลทุกเดือน ให้ทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ทุกเดือน” ในหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการการสำรองข้อมูลแบบรายเดือนทันที



สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา

ทุกวัน ทุกสัปดาห์ **ทุกเดือน**

ชื่อของข้อมูลสำรองใหม่
ชื่อ Backup Month

ทำซ้ำ
20:30

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

วันที่ - เวลาเริ่มการสำรองข้อมูล
06 มี.ค. 2568 16:06 น.

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 61 สำรองข้อมูลทุกเดือน

หมายเลข 1 แถบการคลิกเลือกการสร้างรายการการสำรองข้อมูล “ทุกเดือน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อของข้อมูลสำรองใหม่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเวลาการทำซ้ำการสำรองข้อมูล

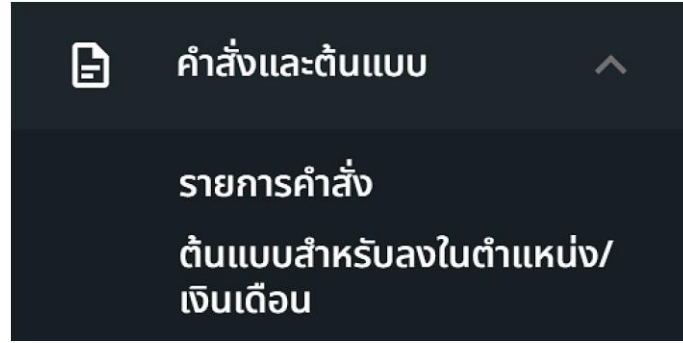
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่การทำซ้ำการสำรองข้อมูล (สีเขียว หมายถึง คลิกเลือก)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่และเลือกเวลาเริ่มการสำรองข้อมูล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการการสำรองข้อมูล

1.6. คำสั่งและต้นแบบ

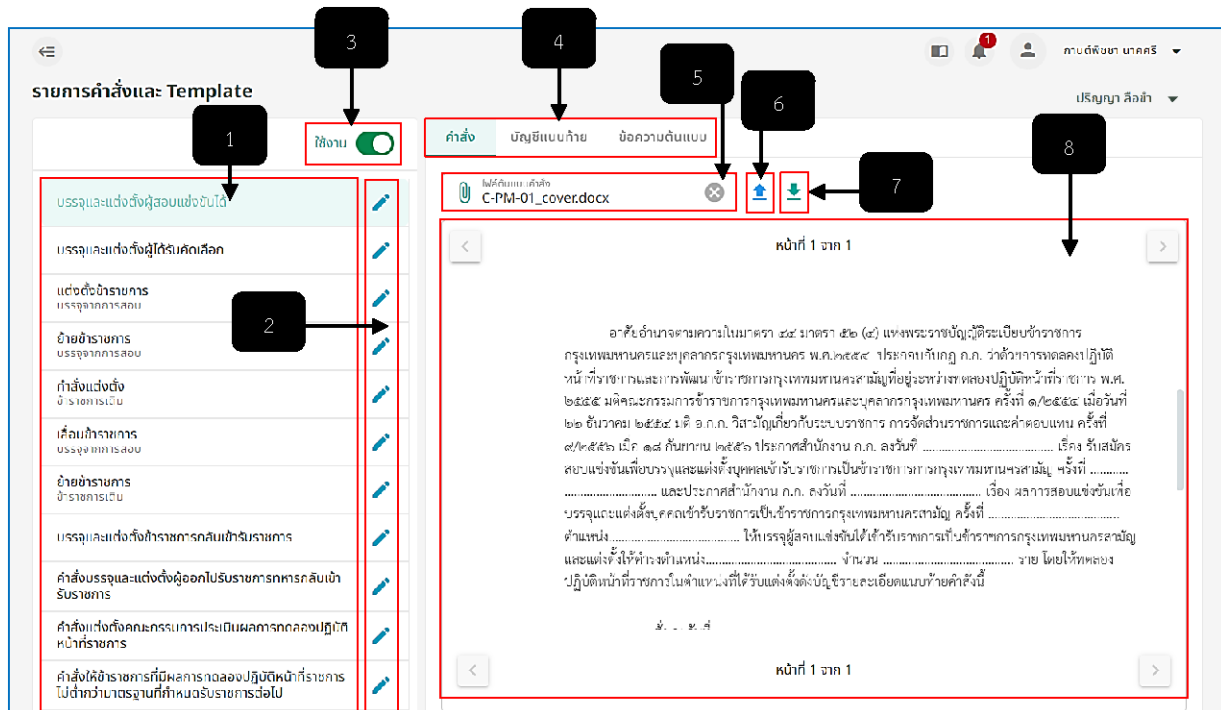
- เมื่อคลิกเมนู “รายการคำสั่ง” ระบบแสดงหน้า “รายการคำสั่งและ Template” แสดงเมนู รายการคำสั่ง และ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 2 – 62 คำสั่งและ Template

1.6.1. รายการคำสั่ง

- หากทำการคลิกเมนู “รายการคำสั่ง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการคำสั่งและ Template” โดยที่ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อความใน Template รายการคำสั่งได้



รูปภาพที่ 2 – 63 รายการคำสั่งและ Template


- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการ Template คำสั่ง
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายชื่อ Template คำสั่ง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปิด – ปิดการใช้งานรายการ Template คำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนู คำสั่ง, บัญชีแนบท้าย, และ ข้อความต้นแบบ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์ต้นแบบคำสั่ง



หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบคำสั่งที่ได้ทำการแก้ไขกลับเข้าระบบ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบคำสั่งออกมาแก้ไข

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดง Preview เอกสารคำสั่ง

- เมื่อหากต้องการแก้ไขชื่อรายการคำสั่ง ให้ทำการคลิก  ในรายการ “คำสั่งและต้นแบบ” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขคำสั่ง” โดยสามารถทำการแก้ไขสถานะการใช้งานของเอกสาร โดยทำการคลิก หากทำการคลิกปุ่ม จะทำการเปลี่ยนเป็น และรายการคำสั่งที่ถูกปิดใช้งาน จะแสดงในเมนูรายการ “ไม่ใช้งาน” และหากต้องการเปิด - ปิด การใช้งานเอกสารบัญชีแนบท้าย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บัญชีแนบท้าย เพื่อเปิดการใช้งาน และคลิก บัญชีแนบท้าย เพื่อปิดการใช้งาน และหากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

รูปภาพที่ 2 – 64 แก้ไขคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขชื่อคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่ของ Template

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานะการใช้งาน Template

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดการใช้งานเอกสารบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการแก้ไขรายการคำสั่ง


หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

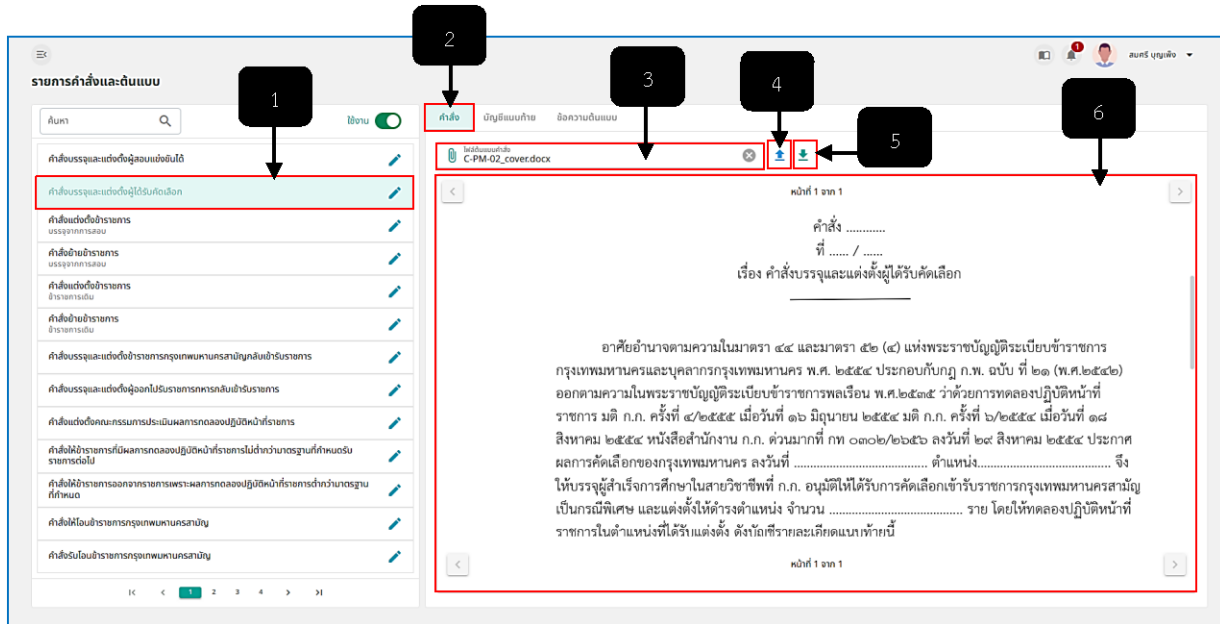
- การแก้ไขรายละเอียดข้อความชื่อคำสั่ง ชื่อเรื่อง หรือรูปตราครุฑของรายงานคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกแถบเมนู

คำสั่ง

ในรายการคำสั่งและต้นแบบที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเนื้อหารายละเอียดตัวอย่างของรายงาน



คำสั่ง และเมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายละเอียดรายงานคำสั่ง ให้ทำการคลิก  “ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ” ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งให้ทันที



รูปภาพที่ 2 – 65 คำสั่ง

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นแบบที่ทำการคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายงานคำสั่ง

หมายเลข 2 แถบเมนู “คำสั่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง (ไฟล์ที่ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น)


หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงปริวิวเอกสารรายงานคำสั่ง

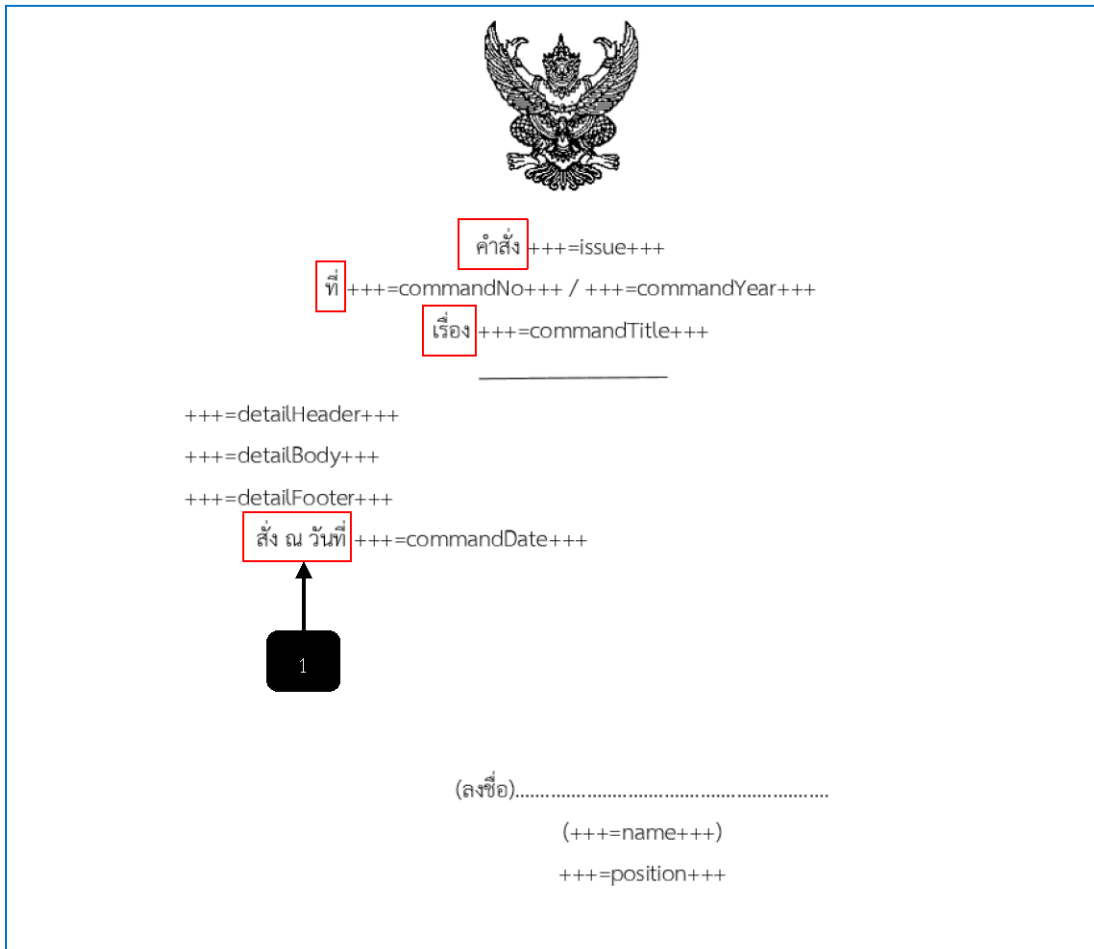
- หลังจากระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งให้เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเปิดไฟล์ และทำการแก้ไขชื่อรายงานคำสั่งที่ต้องการ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิก

 ที่หน้าระบบ แถบ

เมนู “คำสั่ง” จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งที่ได้ทำการแก้ไข และบันทึกเสร็จสิ้น ที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งที่ได้ทำการแก้ไข หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเสร็จสิ้น ข้อมูลปริวิวเอกสารรายงานคำสั่งจะถูกอัปเดตตามที่แก้ไขทันที




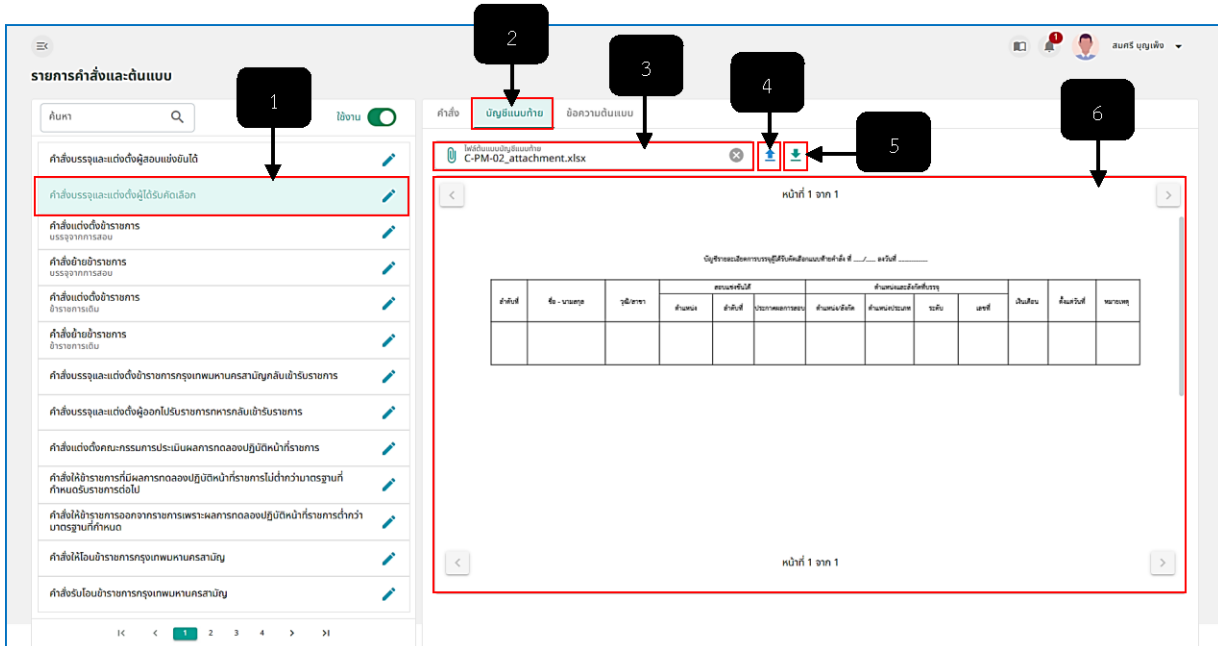
- ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรระวังในการแก้ไขรายงาน หรือชื่อคอลัมน์ และไม่ควรแก้ไขชื่อฟิลด์หากไม่จำเป็น เพราะหากทำการแก้ไขชื่อฟิลด์อาจทำให้การดึงข้อมูลในระบบลงในเอกสารมีปัญหาในภายหลังได้ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 2 - 66 ตัวอย่างไฟล์ดาวน์โหลดเพื่อแก้ไข

หมายเลข 1 ตัวอย่างกรอบสีแดง ข้อความที่สามารถแก้ไขได้

- การแก้ไขรายละเอียดข้อความบัญชีแนบท้าย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกแถบเมนู **บัญชีแนบท้าย** ในรายการคำสั่ง และต้นแบบที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงตารางตัวอย่างของต้นแบบบัญชีแนบท้าย และเมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขชื่อตารางหรือชื่อคอลัมน์ ให้ทำการคลิก  “ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ” ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายให้ทันที



รูปภาพที่ 2 – 67 บัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นแบบที่ทำการคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 2 แถบเมนู “บัญชีแนบท้าย”


หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย (ไฟล์ที่ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น)


หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงพรีวิวเอกสารบัญชีแนบท้าย

- หลังจากระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายให้เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเปิดไฟล์ และทำการแก้ไขชื่อบัญชีแนบท้าย หรือแก้ไขคอลัมน์ตามที่ต้องการ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิก

 ไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย ที่หน้าระบบ แถบเมนู “บัญชีแนบท้าย”

จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายที่ได้ทำการแก้ไข และบันทึกเสร็จสิ้น ที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายที่ได้ทำการแก้ไข หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเสร็จสิ้น ข้อมูลพรีวิวเอกสารบัญชีแนบท้ายจะถูกอัปเดตตามที่แก้ไขทันที

- ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรระวังในการแก้ไขชื่อรายงาน หรือชื่อคอลัมน์ และไม่ควรแก้ไขชื่อฟิลด์หากไม่จำเป็น เพราะหากทำการแก้ไขชื่อฟิลด์อาจจะทำให้การดึงข้อมูลในระบบลงในเอกสารมีปัญหาในภายหลังได้ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูล



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	รูป/สาขา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและสังกัดที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ		
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประเภทผลการสอบ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่					
			$=\text{tabledata.tb.no}$	$=\text{tabledata.tb.name}$	$=\text{tabledata.tb.education}$	$=\text{tabledata.tb.positionCardicate}$	$=\text{tabledata.tb.positionNumber}$	$=\text{tabledata.tb.name}$	$=\text{tabledata.tb.positionType}$	$=\text{tabledata.tb.positionLevel}$	$=\text{tabledata.tb.positionNumber}$	$=\text{tabledata.tb.salary}$	$=\text{tabledata.tb.commandExecuteDate}$	$=\text{tabledata.tb.remark}$

รูปภาพที่ 2 – 68 ตัวอย่างไฟล์บัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ชื่อบัญชีแนบท้ายที่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้นชื่อฟิลด์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ หากไม่จำเป็น

หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ข้อความต้นแบบ

- การแก้ไขข้อความคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกแถบเมนู **ข้อความต้นแบบ** ในรายการคำสั่งที่ต้องการ จากนั้นทำการกรอกข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป หากทำการแก้ไขข้อความในรายงานคำสั่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขข้อความต้นแบบเอกสารรายงานคำสั่ง

รูปภาพที่ 2 – 69 แก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นที่ทำการคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 2 แถบเมนู “ข้อความต้นแบบ”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งขึ้นต้น Optional (Header)

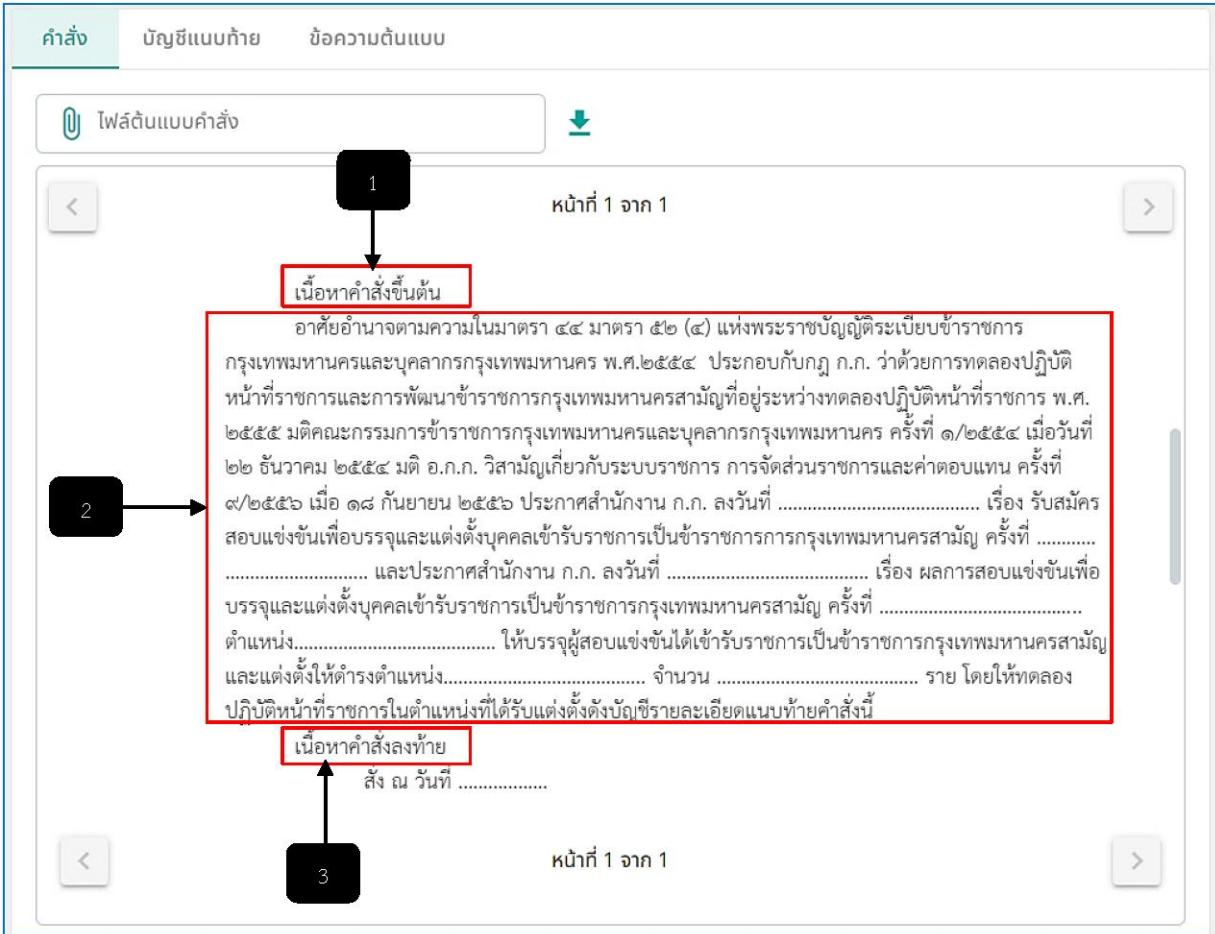


หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งหลัก (Body)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งลงท้าย Optional (Footer)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

- หากทำการคลิกบันทึกการแก้ไขข้อความต้นแบบเสร็จสิ้น ข้อมูลที่ทำการแก้ไข ระบบจะทำการปริ๊นเนื้อหาเอกสารรายงานคำสั่งที่แถบเมนู “คำสั่ง” ทันที



รูปภาพที่ 2 – 70 ตัวอย่างข้อความที่แก้ไข

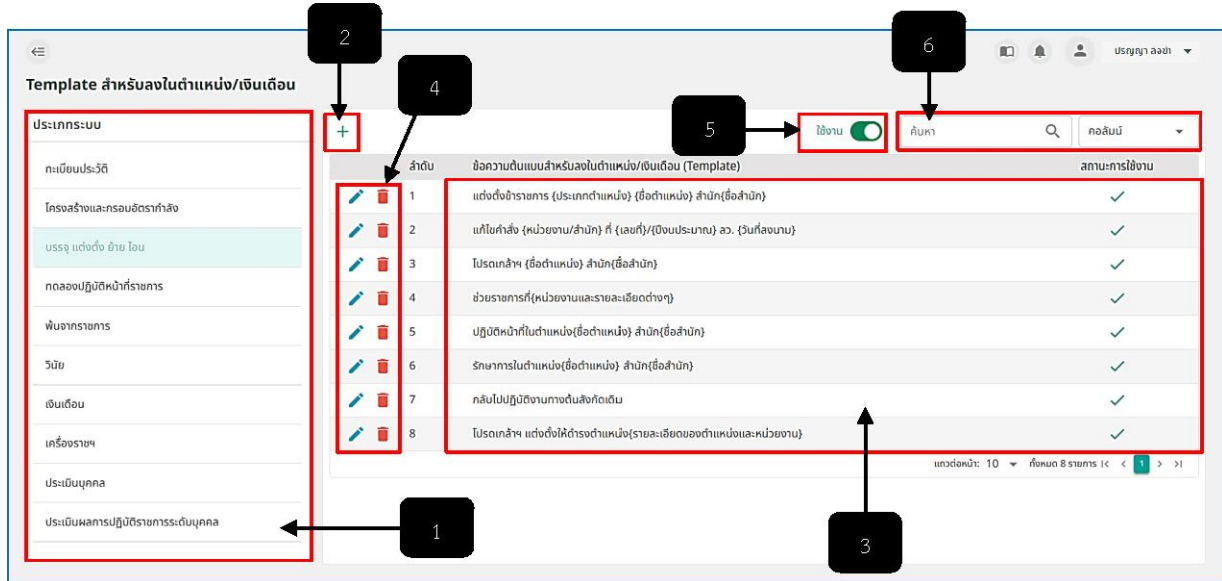
หมายเลข 1 บรรทัดย่อหน้าแรกสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งขึ้นต้น”

หมายเลข 2 บรรทัดย่อหน้าที่สองสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งหลัก”

หมายเลข 3 บรรทัดย่อหน้าที่สามสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งลงท้าย”

1.6.2. ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

- หากทำการคลิกเมนู “ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” โดยที่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนได้



รูปภาพที่ 2 – 71 เพิ่ม รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการประเภทระบบคำสั่งที่ต้องการ



หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน ในประเภทระบบคำสั่งที่ทำการคลิกเลือก


หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

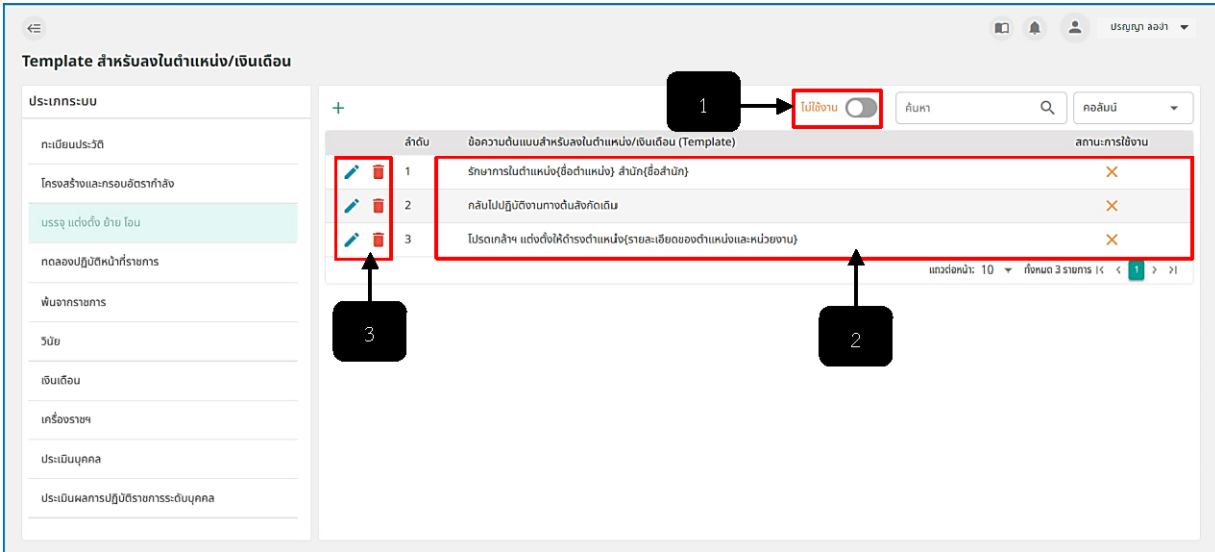
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการ Template คำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานรายการ Template คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการ Template คำสั่ง

- กรณีที่ต้องการแสดงรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน ที่สถานะปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการต้นแบบที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก  “ใช้งาน” ให้กลายเป็น  “ไม่ใช้งาน” ระบบจะทำการแสดง

รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่งเงินเดือนที่มีสถานะ  ไม่ใช้งานทันที และผู้ใช้งานสามารถแก้ไขต้นแบบลบรายการต้นแบบ และแก้ไขสถานการณ์ใช้งานได้ โดยอิงการใช้งานได้ตามรายการที่มีสถานะการใช้งานปกติได้เลย



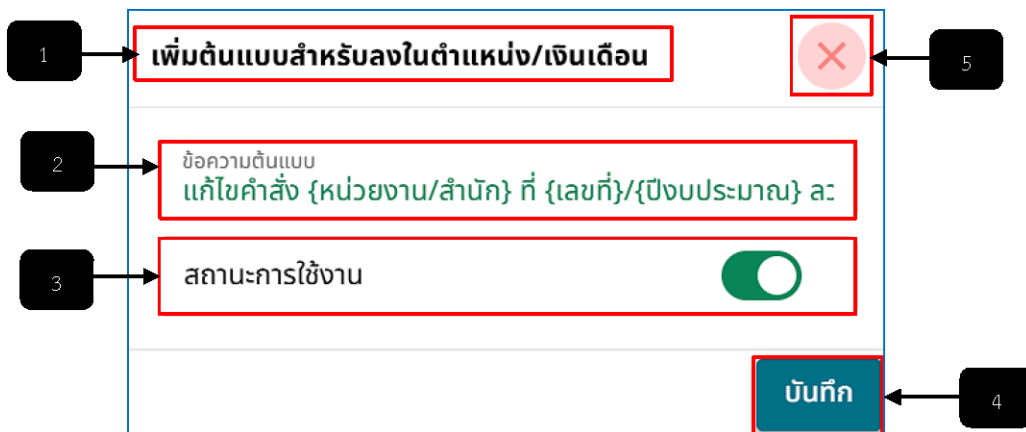
รูปภาพที่ 2 – 72 ตัวอย่างรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน สถานะปิดการใช้งาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานรายการ Template คำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน ที่สถานะปิดการใช้งาน โดยมีสัญลักษณ์กากบาทกำกับ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะการใช้งานต้นแบบเทมเพลตและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการต้นแบบเทมเพลต

- การเพิ่มข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำ การคลิกเลือกประเภทระบบที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก **+** ในหน้า “รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เสร็จสิ้น จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการเปิดการใช้งานรายการต้นแบบที่ได้การเพิ่ม ให้ทำการคลิก เพื่อเปิดการใช้งาน และคลิก เพื่อปิดการใช้งาน



รูปภาพที่ 2 – 73 เพิ่มต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้า “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน”



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อความต้นแบบ

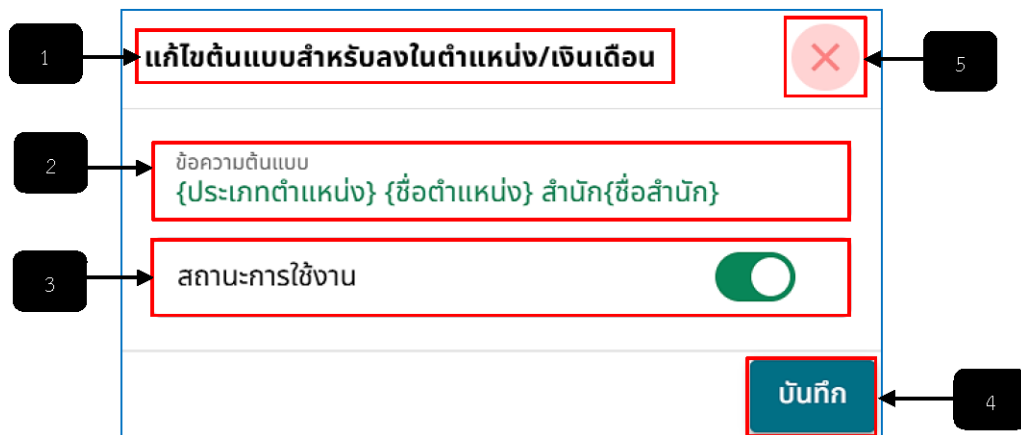
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานข้อความต้นแบบ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลข้อความต้นแบบ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขต้นแบบ

- การแก้ไขข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำ การคลิกเลือกประเภท

ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  “แก้ไขข้อมูล” ในหน้า “รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลแก้ไขให้เสร็จสิ้น จากนั้นทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการอัปเดตข้อมูลรายการต้นแบบทันที เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 2 - 74 แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้า “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน”



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแก้ไขข้อความต้นแบบ

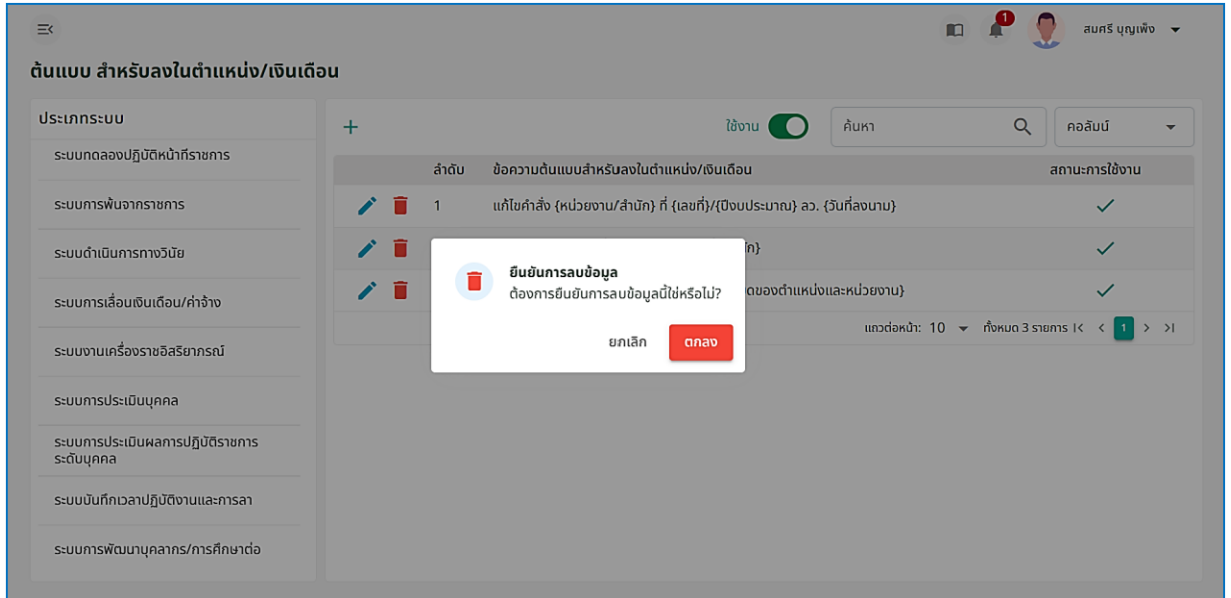
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานข้อความต้นแบบ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขต้นแบบ

- การลบข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำ การคลิกเลือกประเภทระบบ

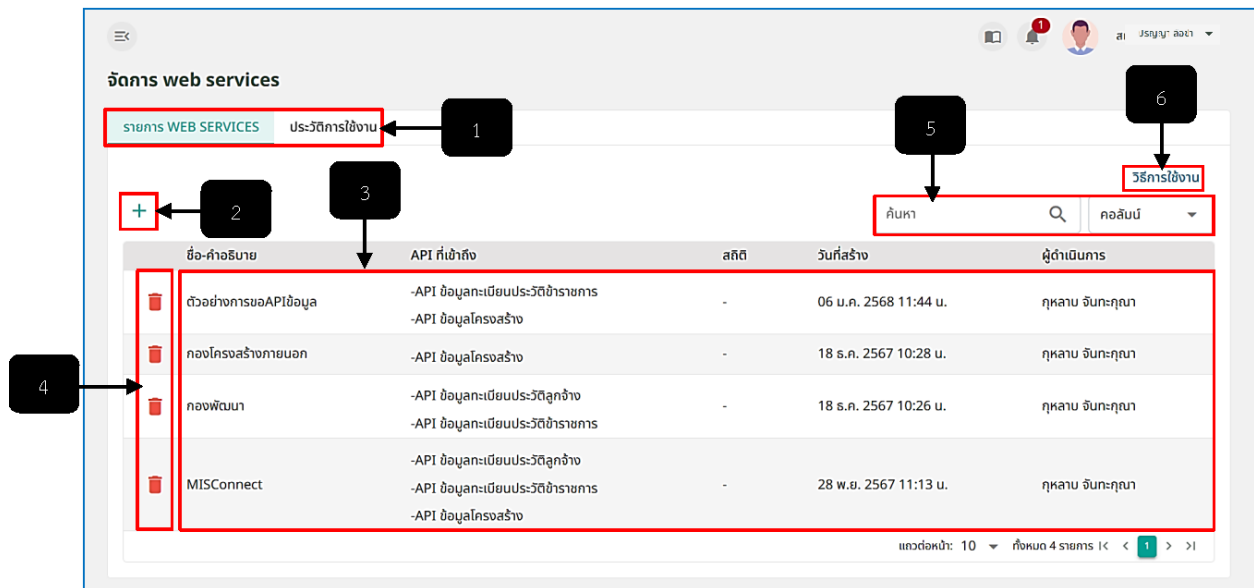
ที่ต้องการลบข้อมูลรายการต้นแบบ จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  “ลบข้อมูล” ในหน้า “รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการต้นแบบทันที เป็นอันเสร็จสิ้นการลบข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 2 - 75 ลบรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

จัดการ WEB SERVICES

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูจัดการ Web Services ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการ Web Services” ในหน้าระบบนี้ไว้สำหรับกำหนดข้อมูลให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ต้องการเข้าถึงเนื้อหาภายในระบบ



รูปภาพที่ 2 - 76 จัดการ Web services

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อย รายการ Web services และประวัติการใช้งาน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสร้าง API Key



หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการ Web Services

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการจัดการ Web Services

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการ Web Services

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงวิธีการใช้งาน

- โดยการสร้าง API Key ให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้งานข้อมูลภายในระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก
 - + ระบบแสดงหน้า “สร้าง API Key” ให้ทำการคลิกกรอกชื่อหรือคำอธิบาย จากนั้นทำการคลิก เลือก API ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เลือก API ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **สร้าง API KEY** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง API Key

รูปภาพที่ 2 – 77 สร้าง API Key

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อหรือคำอธิบายการสร้างรายการ

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือก API ที่ต้องการเข้าถึง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อสร้าง API Key

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการสร้าง API Key

- หลังจากที่ได้ทำการคลิกปุ่ม “สร้าง API KEY” เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “API Key” และแสดง API Key ให้สำหรับให้ทำการคลิก Copy และส่งให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้งานได้เลย โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อ Copy API Key จากนั้นส่งสามารถส่ง API Key ให้กับผู้ที่ต้องการได้เลย



API Key

* API Key ด้านล่างนี้จะแสดงเพียงครั้งเดียว ขอให้ท่านนำไปในที่ปลอดภัย

LIIn/msxRKhtsMzUgMdCdUyekXsGUosbvc2JOQicj+YkUyutYP+LYC+rxqLq2pV7FcgBet2JVz3t

API ที่เข้าถึงได้

- API ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
- API ข้อมูลโครงสร้าง
- API ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้าง

ปิด

รูปภาพที่ 2 – 78 ตัวอย่าง API Key

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและ Copy API Key

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่าง API Key

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่าง API Key

- หลังจากทำการ Copy API Key เสร็จสิ้น และทำการคลิกปิดหน้าต่าง “API Key” ระบบจะแสดงรายการ API Key ในหน้ารายการ “จัดการ Web services” ทันที



จัดการ web services

รายการ WEB SERVICES ประวัติการใช้งาน

วิธีการใช้งาน

ชื่อ-คำอธิบาย	API ที่เข้าถึง	วันที่สร้าง	ผู้ดำเนินการ
ตัวอย่างการขอAPIข้อมูล	-API ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ -API ข้อมูลโครงสร้าง	06 ม.ค. 2568 11:44 น.	สมศรี บุญเพ็ญ
กองโครงสร้างภายนอก	-API ข้อมูลโครงสร้าง	18 ธ.ค. 2567 10:28 น.	สมศรี บุญเพ็ญ
กองพัฒนา	-API ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้าง -API ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ	18 ธ.ค. 2567 10:26 น.	สมศรี บุญเพ็ญ
MISConnect	-API ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้าง -API ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ -API ข้อมูลโครงสร้าง	28 พ.ย. 2567 11:13 น.	สมศรี บุญเพ็ญ

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 4 รายการ < 1 >

รูปภาพที่ 2 – 79 รายการ Web services API Key

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการ Web services API Key ที่ได้ทำการเพิ่ม