



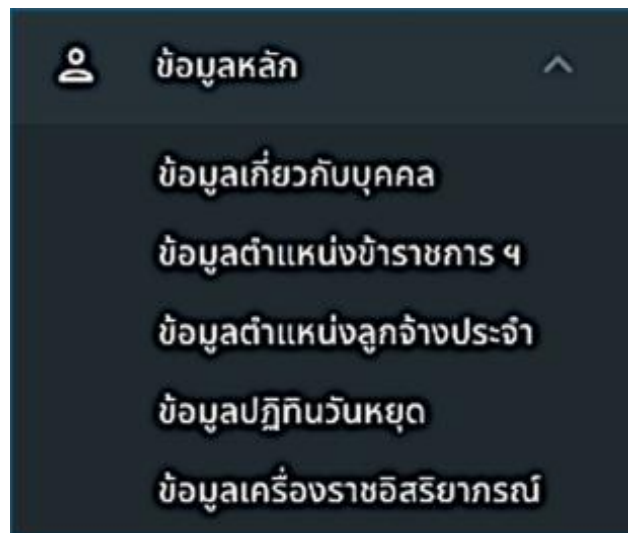
## 1. ระบบข้อมูลหลัก

- ระบบข้อมูลหลัก เป็นระบบที่ถูกรวบรวมมาเพื่อจัดการข้อมูลหลักที่สำคัญขององค์กร 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 เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 1 แถบเมนูข้อมูลหลัก

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 2 แถบเมนูย่อยข้อมูลหลัก

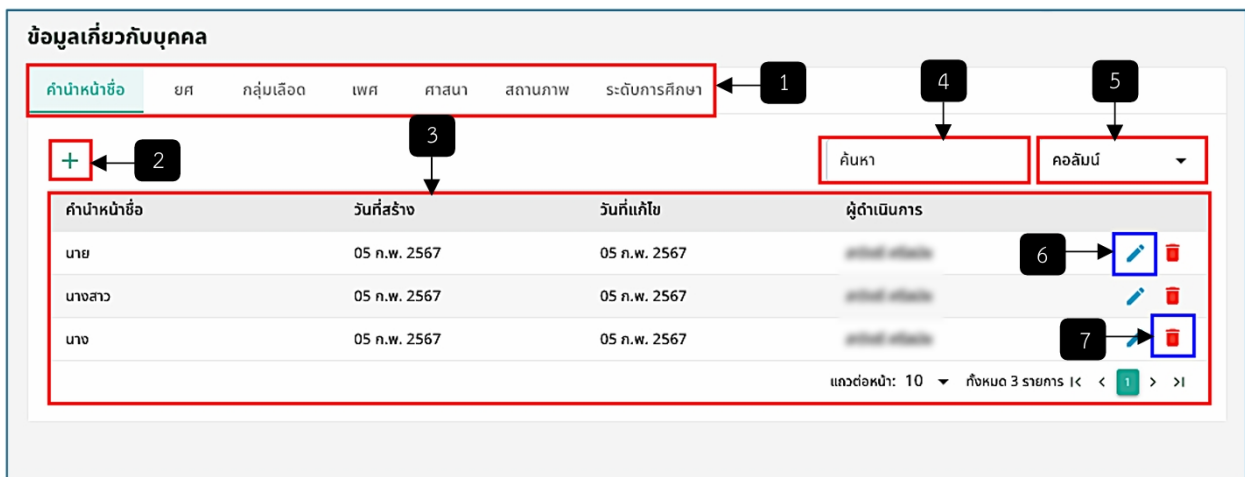
### 1.1. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 3 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ระบบแสดงหน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งในหน้านี้สามารถเพิ่มแก้ไขและลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ยศ กลุ่มเลือด เพศ ศาสนา สถานภาพ และระดับการศึกษา สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลแต่ละประเภท สามารถคลิกไอคอน ✎ ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ และสามารถคลิก 🗑 ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการลบข้อมูลได้ โดยวิธีการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูล จะมีขั้นตอนการทำเช่นเดียวกันในทุกประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล



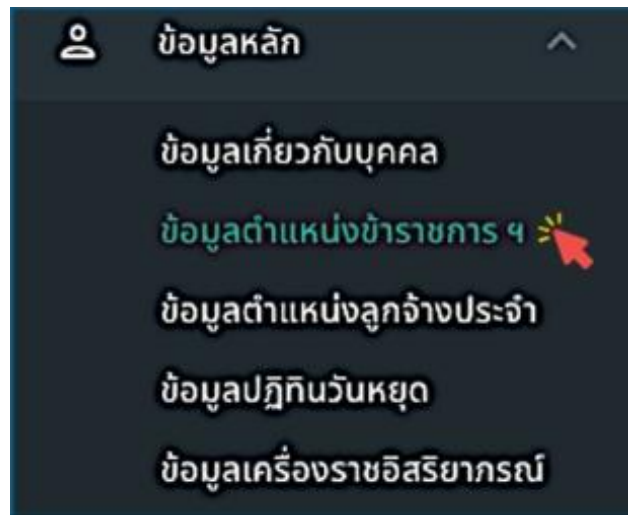
รูปภาพที่ 2 – 4 หน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- หมายเลข 1 เมนูประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 3 รายการข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล



## 1.2. ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 5 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ ประกอบด้วยเมนู 3 เมนู ได้แก่ ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง และตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้
- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิก □ เพื่อคัดลอกข้อมูลตำแหน่ง คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง และคลิก ■ เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง



**ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ**

ตำแหน่ง ← 1    ค้นหาตำแหน่ง    ตำแหน่งทางการบริหาร    3    4    5

+ ← 2    ค้นหาจากตำแหน่งในสายงาน    ค้นหา    5

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน	สายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ด้านทางการบริหาร	ด้าน/สาขา
1	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	7
2	นักวิชาการสถิติ	วิชาการสถิติ	วิชาการ	ชำนาญการ	นักบริหาร	ด้านบริหารต้น	สาขาสถิติ
3	นักการไฟฟ้า	iot	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	ควบคุม	อิเล็กทรอนิกส์ 8
4	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	
5	ผู้อำนวยการสถาบัน	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	สูง	-	-	9
6	นักวิชาการ	นิติกร	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.	-	
7	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ต้น	-	-	
8	ผู้ช่วยพยาบาล	ช่วยกันดูแลแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติการ (อ)	-	-	
9	นักวิชาการสถิติ	นิติกร	ทั่วไป	อาวุโส	นักการช่าง	-	
10	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	-	

6

7

8

9

แถบต่อหน้า: 10    ทั้งหมด 396 รายการ | < > 1 2 3 ... 40 > |

รูปภาพที่ 2 – 6 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลต์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วยตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร และด้าน/สาขา

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลต์ที่ต้องการค้นหา


หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่มีการแก้ไขข้อมูลบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 7 ฟอรมเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อมูลด้าน/สาขา

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกข้อมูลสายงาน

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกข้อมูลด้านทางการบริหาร

หมายเลข 8 ช่องให้คลิกเลือกเฉพาะสายงานที่กำหนด

หมายเลข 9 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการประเภทตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการ ประเภทตำแหน่ง คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง และคลิก  เพื่อลบข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง



รูปภาพที่ 2 – 8 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 รายการข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนลบรายการประเภทตำแหน่ง

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง ระบบแสดงฟอร์มให้ เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 9 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง



หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อมูลระดับ











หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร” สามารถคลิก **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร และคลิก  เพื่อลบข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

**ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ**

ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง **ตำแหน่งทางการบริหาร** ← 1

← 2 **+** 3 ค้นหา คอลัมน์ 4 5

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ลำดับความสำคัญ	
1	นักบริหาร	1	6 →  
2	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	2	 
3	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.	3	7 →  
4	ตำแหน่งอื่นกลาง	7	 
5	นักการช่าง	5	 
6	จเนียร	11	 

แถวต่อหน้า: 10 ถึงหน้า 6 รายการ | < > >>

รูปภาพที่ 2 – 10 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 รายการข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 7 ไอคอนลบตำแหน่งทางการบริหาร

- เมื่อคลิกไอคอน **+** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

**เพิ่มตำแหน่งทางการบริหาร**

1 → ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร **นักบริหาร** ลำดับความสำคัญ 1 → 2

บันทึก → 3

รูปภาพที่ 2 – 11 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง



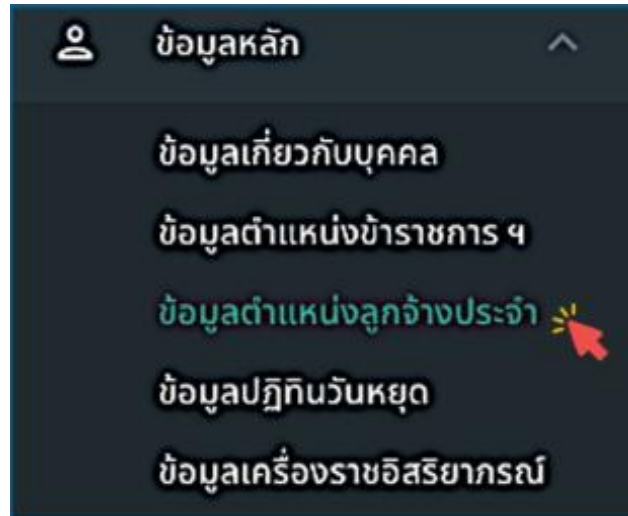
หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกลำดับความสำคัญ

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

### 1.3. ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 12 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยเมนู 2 เมนู ได้แก่ ตำแหน่ง รายการกลุ่มงาน ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้
- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิก □ เพื่อคัดลอกข้อมูลตำแหน่ง คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง และคลิก ■ เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน
1	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	ช 1
2	ผู้สอนงานเขียนใบพลอย	ช่าง	ช 1
3	พนักงานเดินเครื่อง	ช่าง	ช 1
4	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช่าง	ช 1
5	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	ช 1
6	ช่างเขียนแบบ	ช่าง	ช 1
7	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช่าง	ช 1
8	พนักงานควบคุมแผงไฟฟ้า หรือควบคุมไฟฟ้าทุกประเภท	ช่าง	ช 1
9	ช่าง (ทุกประเภท)	ช่าง	ช 1
10	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช่าง	ช 1

รูปภาพที่ 2 – 13 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลต์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลต์ที่ต้องการค้นหา


หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่แก้ไขข้อมูลในบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



**เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

1 → ชื่อตำแหน่ง: พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก

2 → กลุ่มงาน: ช่าง

3 → ระดับชั้นงาน: 1

4 → บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 14 ฟอรมเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลุ่มงาน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกระดับชั้นงาน
- หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการกลุ่มงาน” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน และคลิก เพื่อลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน

**ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

ตำแหน่ง: รายการกลุ่มงาน

4 → ค้นหา

5 → คอลัมน์

กลุ่มงาน	อักษรย่อกลุ่มงาน	ระดับกลุ่มงาน	
บริการพื้นฐาน	บ	1	6 → [แก้ไข] [ลบ]
สนับสนุน	ส	2	
ช่าง	ช	3	7 → [ลบ]

แถบด้านล่าง: แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 3 รายการ | < | 1 | > | >|

รูปภาพที่ 2 – 15 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูรายการกลุ่มงาน

- หมายเลข 1 เมนูรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 3 รายการข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 7 ไอคอนลบรายการกลุ่มงาน



- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงานระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 16 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกอักษรย่อกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกระดับกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

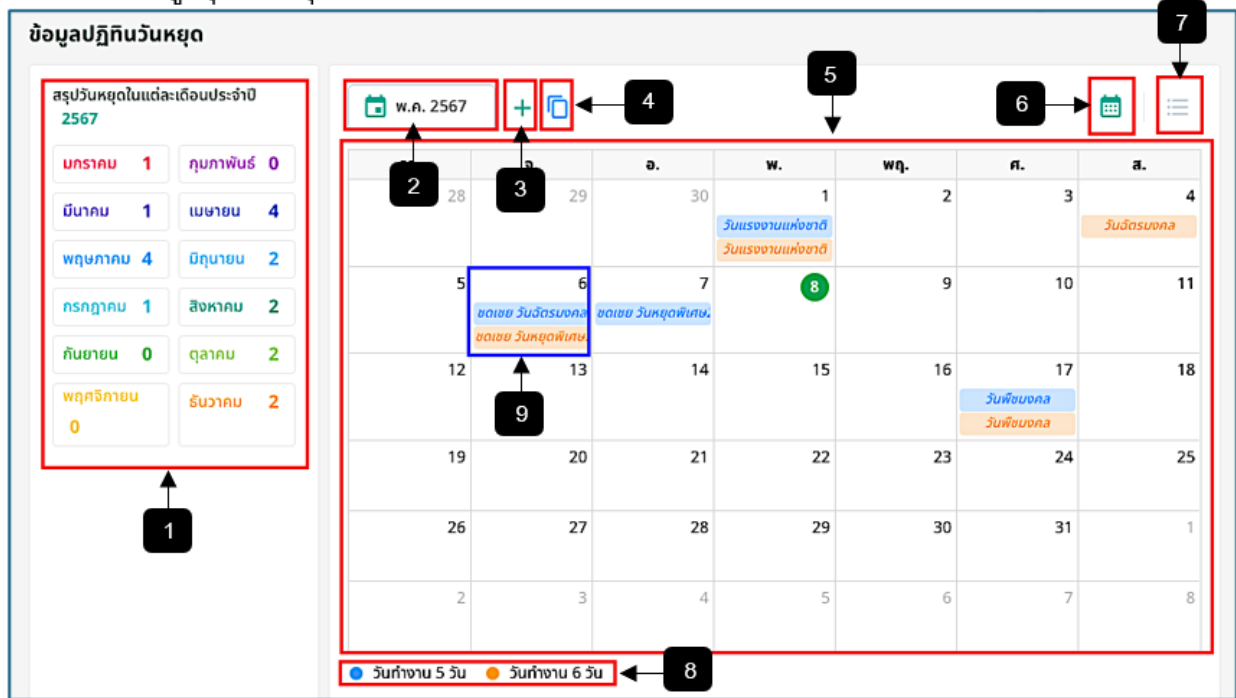
#### 1.4. ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 17 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ระบบแสดงหน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด โดยสามารถดูรายละเอียดข้อมูลวันหยุดของการทำงาน 5 และ 6 วัน สามารถเพิ่มและตัดลอกข้อมูลวันหยุด รวมทั้งสามารถดูสรุปวันหยุดในแต่ละเดือนของปีนั้นๆ ได้



รูปภาพที่ 2 – 18 หน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- หมายเลข 1 สรุปรวันหยุดในแต่ละเดือน
  - หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเดือนและปี
  - หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุด
  - หมายเลข 4 ไอคอนตัดลออกวันหยุด
  - หมายเลข 5 ปฏิทิน
  - หมายเลข 6 ไอคอนปฏิทิน
  - หมายเลข 7 ไอคอนรายการวันหยุด
  - หมายเลข 8 แถบสีวันหยุด โดยแถบสีฟ้าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วันและแถบสีส้มเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 6 วัน
  - หมายเลข 9 สรุปรายการวันหยุด
- เมื่อคลิกไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด



รูปภาพที่ 2 – 19 ฟอर्मเพิ่มวันหยุด

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกวันที่

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคลิกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- ในการเพิ่มข้อมูลวันหยุดสามารถคลิกที่ช่องวันที่เพื่อเพิ่มรายละเอียดวันหยุด ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 20 ฟอर्मเพิ่มวันหยุด (เพิ่มเติม)

หมายเลข 1 แสดงวันที่ที่มีการเลือกคลิก

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคลิกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”



- เมื่อคลิกไอคอนตัดลอกข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 2 - 18 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อตัดลอกวันหยุด

รูปภาพที่ 2 - 21 ฟอร์มตัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีที่คัดลอกวันหยุด

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีที่วันหยุดคัดลอก

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกแถบสีฟ้าหรือสีส้มในช่องปฏิทินที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 2 - 18 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อแก้ไขวันหยุด

รูปภาพที่ 2 - 22 รายละเอียดวันหยุด

หมายเลข 1 แสดงวันที่

หมายเลข 2 แสดงคำอธิบาย

หมายเลข 3 ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

- เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 - 22 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อแก้ไขวันหยุด



แก้ไขวันหยุด

1 → วันที่ 06 พ.ค. 2567

2 → คำอธิบาย ชดเชย วันฉัตรมงคล

3 → ยกเลิกแก้ไข

4 → ลบวันหยุด

5 → บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 23 ฟอรั่มให้แก้ไขวันหยุด (เพิ่มเติม)

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขวันที่

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำอธิบาย

หมายเลข 3 ปุ่ม “ยกเลิกแก้ไข”

หมายเลข 4 ปุ่ม “ลบวันหยุด”

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอนไอคอนรายการที่หมายเลข 7 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงรายงานวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) และผู้ที่ทำงานจันทร์ – เสาร์ (6 วัน)

1 → 2567

1 → ทำงานจันทร์-ศุกร์ (5 วัน) | ทำงานจันทร์-เสาร์ (6 วัน)

วันจันทร์	01 มกราคม	วันขึ้นปีใหม่	3 →
วันพุธ	06 มีนาคม	วันมาฆบูชา	
วันจันทร์	08 เมษายน	ชดเชย วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและที่ระลึกมหากาจักรบรมราชวงศ์	
วันอังคาร	09 เมษายน	ชดเชย วันหยุดพิเศษ	
วันจันทร์	15 เมษายน	ชดเชย วันสงกรานต์	
วันอังคาร	16 เมษายน	ชดเชย วันสงกรานต์2	
วันพุธ	01 พฤษภาคม	วันแรงงานแห่งชาติ	
วันจันทร์	06 พฤษภาคม	ชดเชย วันฉัตรมงคล	
วันอังคาร	07 พฤษภาคม	ชดเชย วันหยุดพิเศษ2	
วันศุกร์	17 พฤษภาคม	วันพืชมงคล	

2 →

3 →

แก้ไขวันหยุด

ลบวันหยุด

1-19 of 19

รูปภาพที่ 2 – 24 รายการวันหยุด



หมายเลข 1 แถบให้เลือกรายการวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) หรือผู้ที่ทำงานจันทร์ – เสาร์ (6 วัน)

หมายเลข 2 รายการวันหยุด

หมายเลข 3 คลิกไอคอน 3 จุด เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบวันหยุด

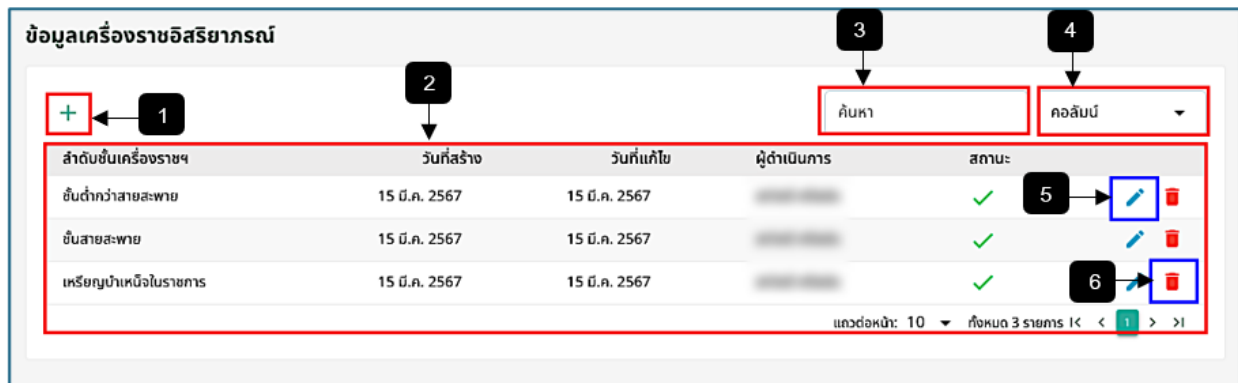
### 1.5. ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 25 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

- ระบบแสดงหน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 2 – 26 หน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 รายการข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอนแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ไอคอนลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิกไอคอน + ที่ หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 26 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 27 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเลือกคลิกการรายการลำดับชั้นเครื่องราชฯ ที่หมายเลข 2 ในรูปภาพที่ 2 – 26 ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ	ลำดับชั้นเครื่องราชฯ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	เบญจภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
2	เบญจภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
3	จักรภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
4	จักรภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
5	ศรีตารณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
6	ศรีตารณ์ช้างเผือก	ต.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
7	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
8	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-

รูปภาพที่ 2 – 28 หน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ไอคอนจัดลำดับแสดงผล
- หมายเลข 3 รายการเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์



หมายเลข 6 แก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิกไอคอน + ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 26 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

เพิ่มข้อมูล

1 ลำดับชั้นเครื่องราชฯ  
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

2 ชื่อเครื่องราชฯ  
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

3 ชื่อย่อ  
บ.บ.

4 หมายเหตุ  
หมายเหตุ

5 สถานะการใช้งาน

6 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 29 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องแสดงลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกชื่อย่อ

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกหมายเหตุ

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน

หมายเลข 6 ปุ่ม “บันทึก”