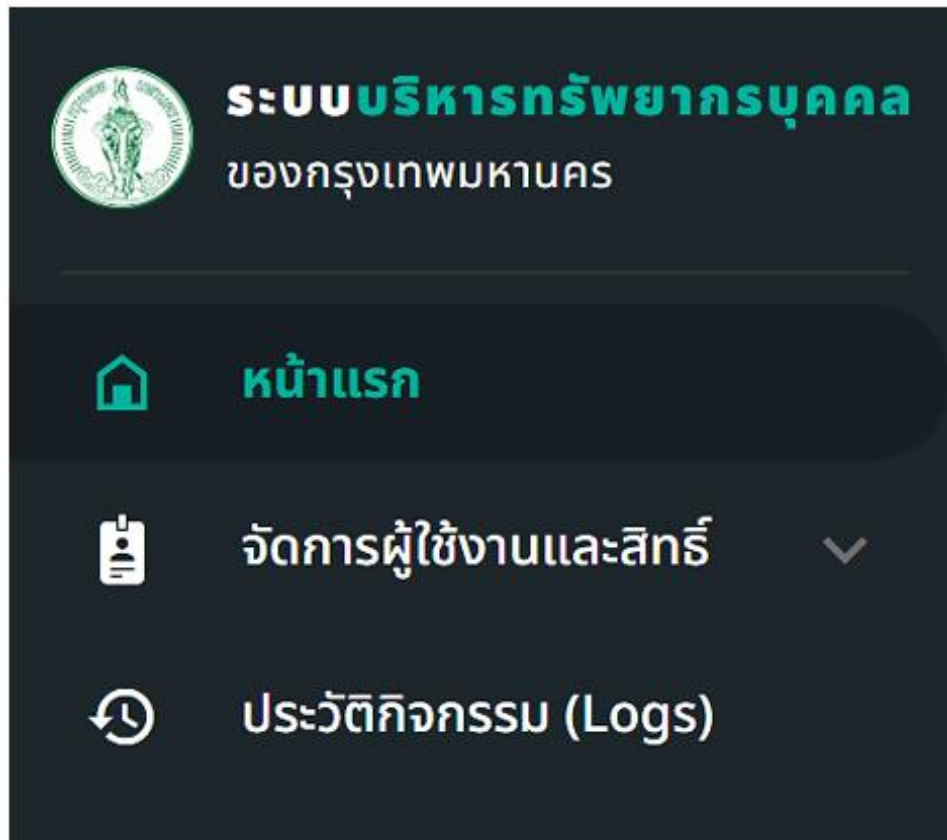




1. คู่มือสิทธิการใช้งานของ ADMIN

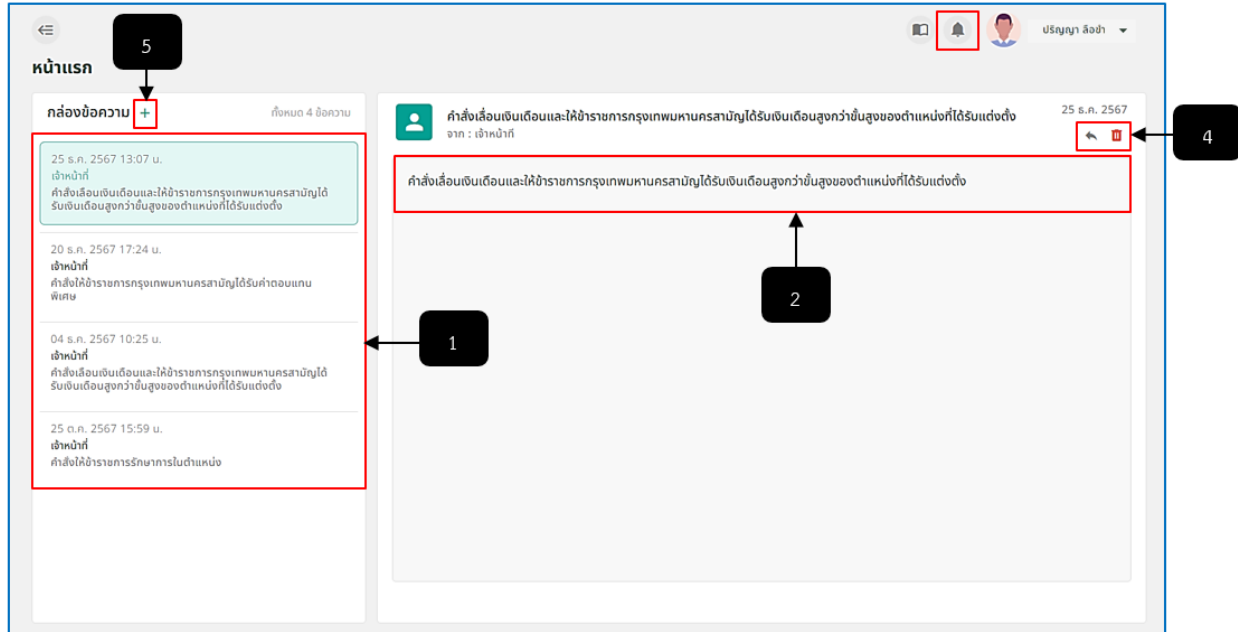
1.1. หน้าแรก

- เมื่อเข้าสู่ระบบที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ ชั้นสูง) ระบบจะประกอบด้วย 3 เมนู ได้แก่ หน้าแรก, จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์ และประวัติกิจกรรม (Logs)



รูปภาพที่ 1 – 1 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ)

- เมื่อคลิกเมนู “หน้าแรก” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วยกล่องข้อความ โดยหากคลิกที่รายการกล่องข้อความ จะแสดงรายละเอียดรายการกล่องข้อความที่เลือกคลิก รวมทั้งตอบกลับข้อความและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 1 - 2 หน้าแรก


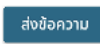
หมายเลข 1 กล่องข้อความ หากเป็นตัวหนังสือสีเข้ม คือ รายการที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้คลิกเข้าไปดู แต่หากเป็นตัวหนังสือสีอ่อน คือ รายการที่อ่านแล้วหรือคลิกเข้าไปดูแล้ว

หมายเลข 2 รายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 การแจ้งเตือน

หมายเลข 4 ไอคอนตอบกลับข้อความและไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความไปยังผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการกล่องข้อความ

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



รูปภาพที่ 1 – 3 ส่งข้อความ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อ

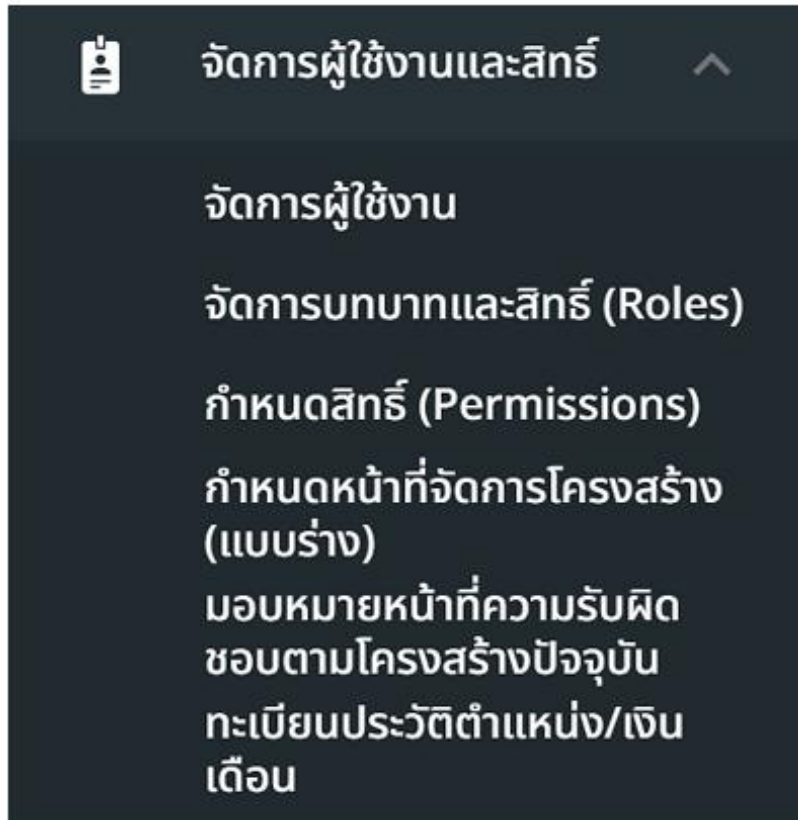
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความ

1.2. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์

1.2.1. จัดการผู้ใช้งาน

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



รูปภาพที่ 1 – 4 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”

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



จัดการผู้ใช้งาน

สถานที่: กรุงเทพมหานคร.สาบัญ

ค้นหา: คอสมิน

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	ชื่อ	นามสกุล	สิทธิ์	สถานะ:การใช้งาน
1	0182730415709	User@bangkok.go.th	สิตาพินัญ	เจริญสกุล	USER	✓
2	0609953202715	User@bangkok.go.th	ดอกจาน	กุณา	ADMIN, STAFF, USER	✓
3	0850265617769	User@bangkok.go.th	พรทิพย์	กาญจนา	-	✗
4	1100300542454	User@bangkok.go.th	ละหมาก	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	รัชชนา	อุดมรัตน์	STAFF, USER	✓
8	1103700271458	User@bangkok.go.th	กิตธรรม	กรพิชชา	USER	✗
9	1103700296521	User@bangkok.go.th	ชลธิษา	ป่างาน	USER	✗
10	1103700347852	User@bangkok.go.th	พรธิษ	ลฤกษ	USER	✗

สถานะ:การใช้งาน

- ✓ ระบุการใช้งาน
- ✗ จัดการสิทธิ์
- au

ขนาดหน้า: 10 | ทั้งหมด 109 รายการ | 1 2 3 ... 11 >

รูปภาพที่ 1 - 5 จัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพแสดงรายการจัดการผู้ใช้งาน (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ) ผู้ใช้งานต้องทำการคลิกเลือกทุกครั้ง หากจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

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

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ระบุการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

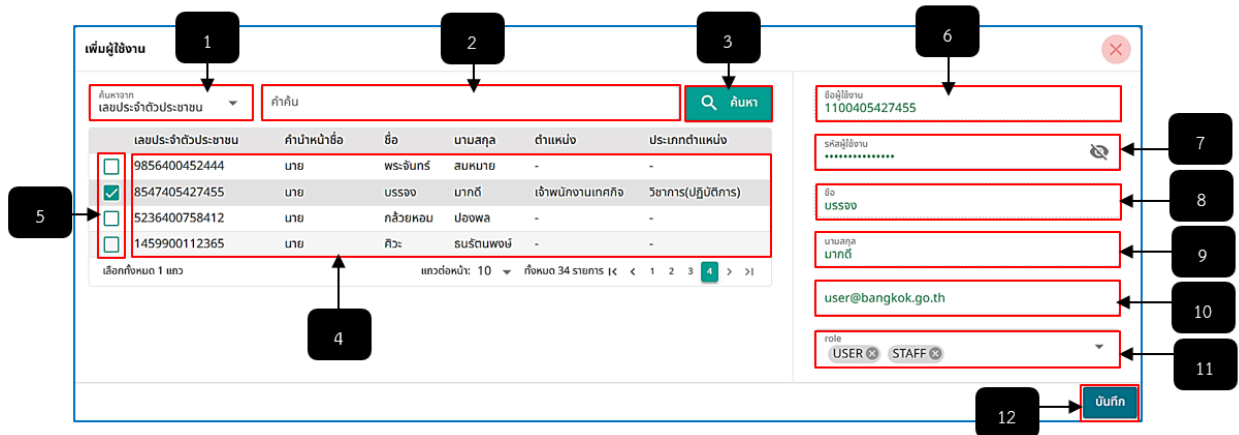
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยระบุการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

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





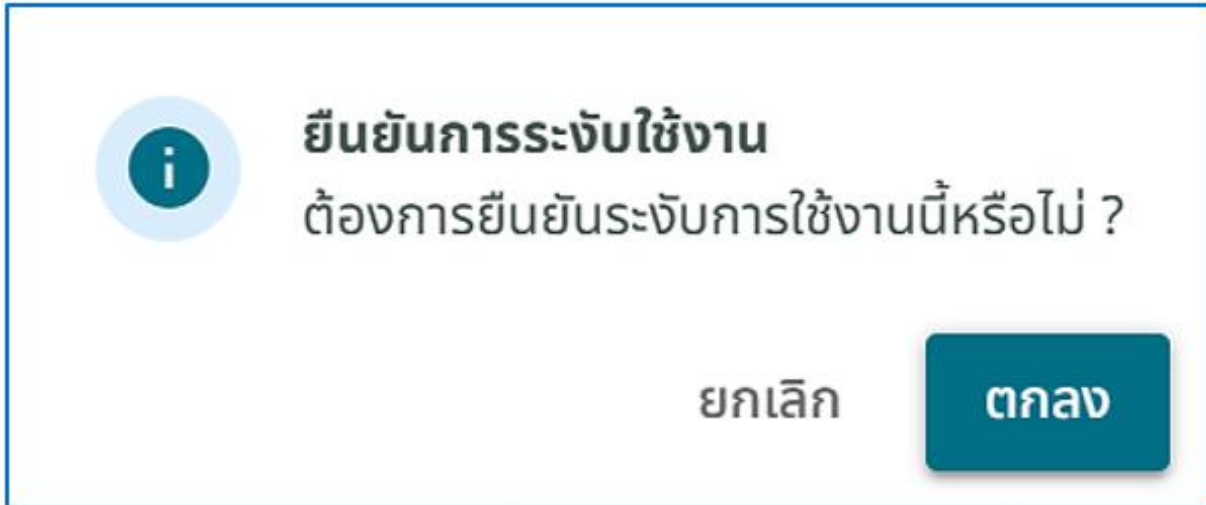
- จากในตัวอย่างจะเป็นการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นลูกจ้างประจำ ผู้ใช้งานต้องการคลิกเปลี่ยนสถานะภาพในหน้า “จัดการผู้ใช้งาน” เป็น “ลูกจ้างประจำ” ก่อนเพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อของลูกจ้างประจำจึงจะสามารถเพิ่มได้



รูปภาพที่ 1 – 6 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 1 – 7 ยืนยันการระงับสิทธิ์การใช้งาน

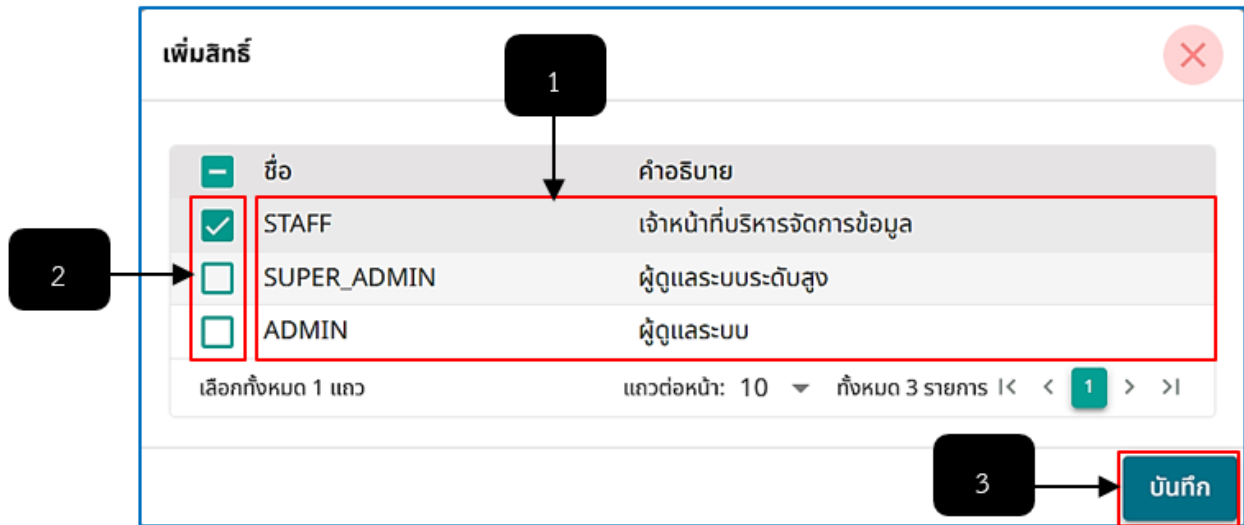
- การจัดการสิทธิ์ ให้ทำการคลิก **จัดการสิทธิ์** ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู **จัดการสิทธิ์** ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการสิทธิ์” ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสิทธิ์ หรือลบสิทธิ์ที่มีได้



รูปภาพที่ 1 – 8 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 1 – 9 เพิ่มสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายการสิทธิ์ที่จะกำหนด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

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

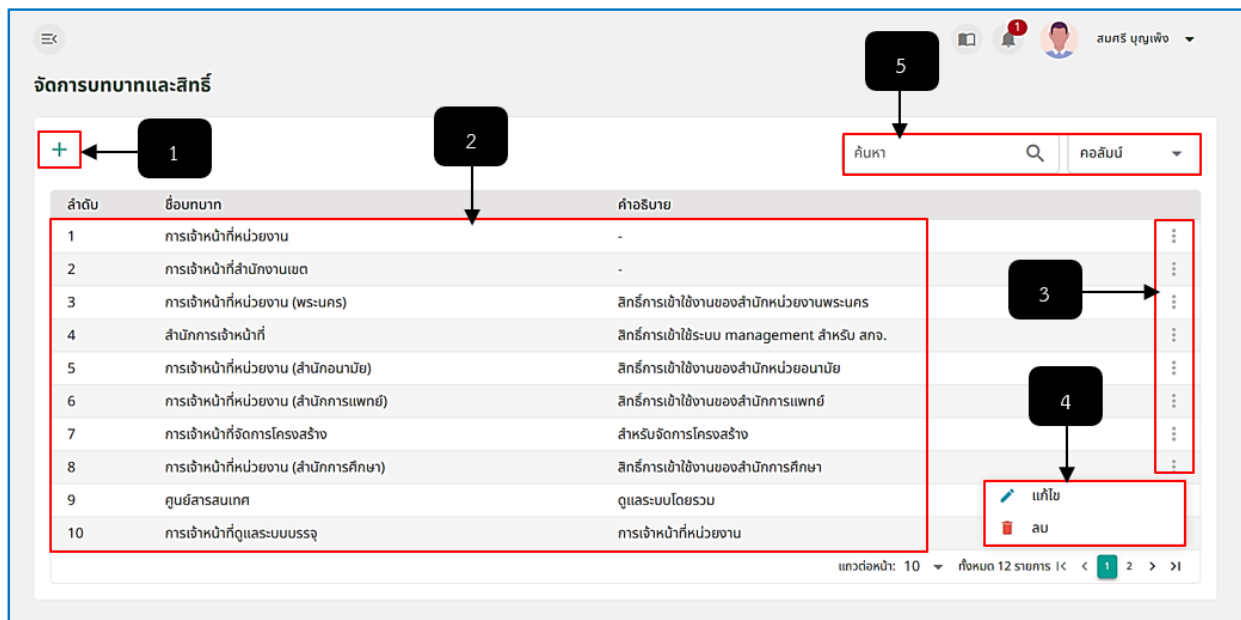


รูปภาพที่ 1 – 10 ยืนยันการลบรายชื่อผู้ใช้งาน

1.2.2. จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Role)



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



รูปภาพที่ 1 – 11 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



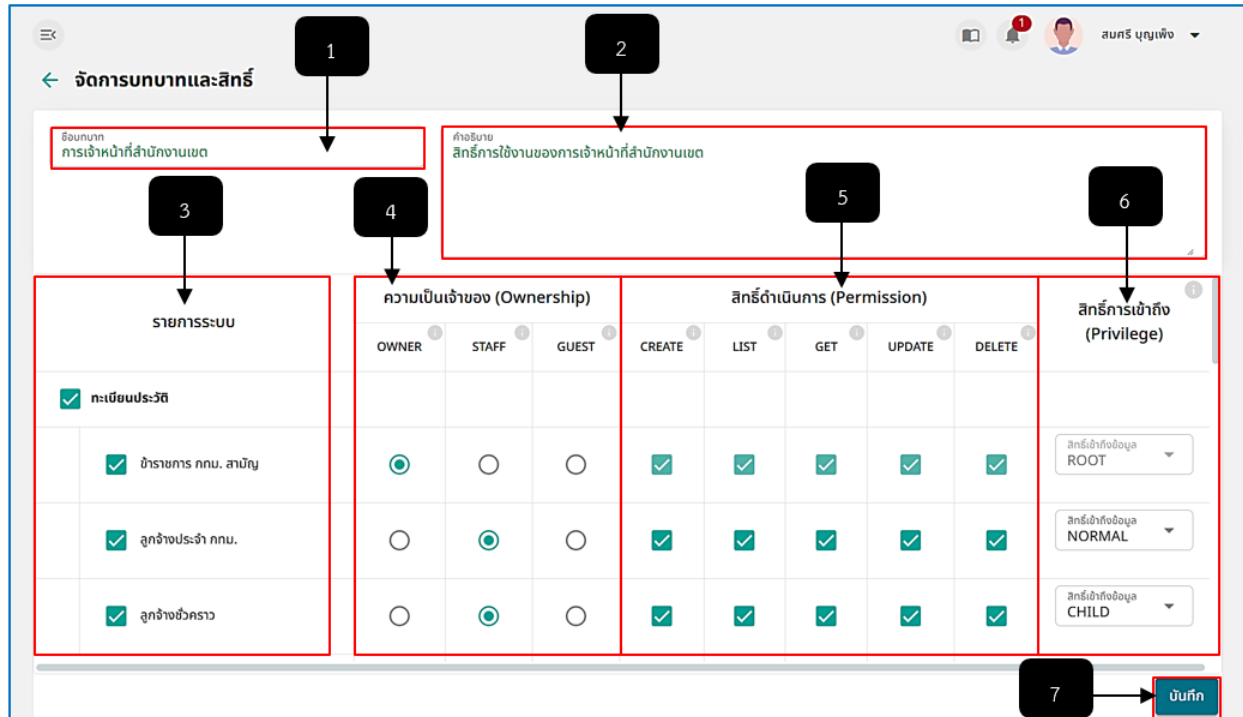
รูปภาพที่ 1 - 12 เพิ่มทบทาง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อทบทาง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำอธิบายทบทาง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการทบทางและสิทธิ์

- หลังจากบันทึกข้อมูลการเพิ่มทบทางเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการทบทางและสิทธิ์” ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกเลือกระบบที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ จากนั้นทำการกำหนดความเป็นเจ้าของ, กำหนดสิทธิ์การดำเนินการ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของระบบให้เสร็จสิ้น หากทำการกำหนดสิทธิ์ครบหมดแล้ว ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 1 - 13 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

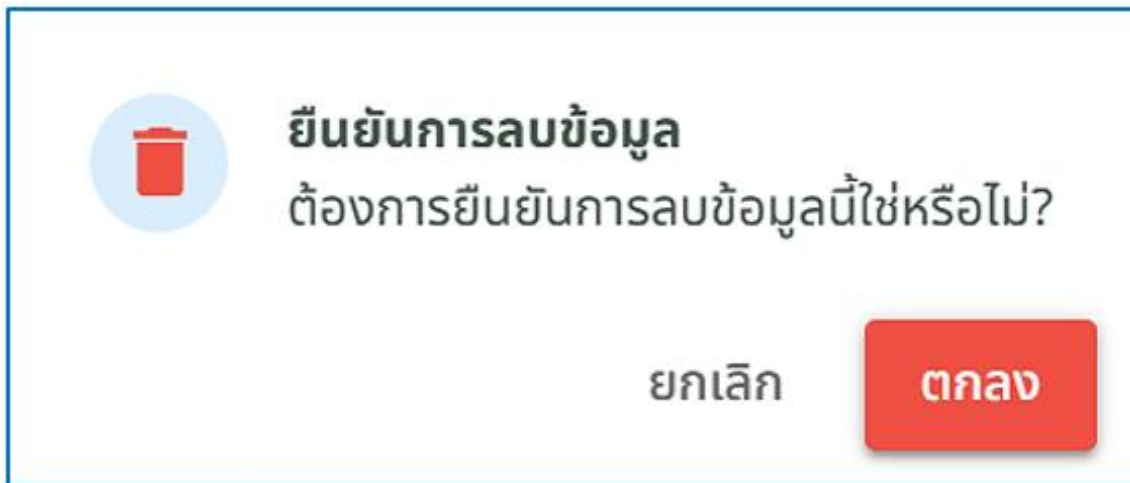
หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึง (Privilege) สำหรับคลิกเลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของได้กำหนด OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึง ระบบจะคลิกเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของคลิกเลือก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

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกำหนดบทบาทและสิทธิ์



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

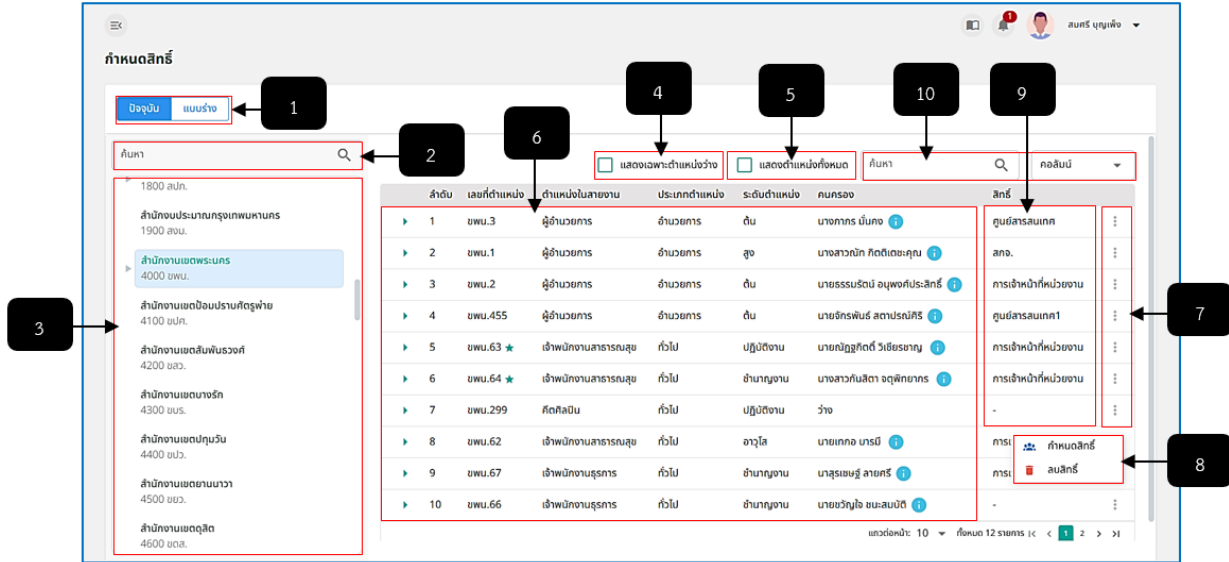
- การลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ ในหน้า “จัดการรบบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะทำการแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก  หลังจากคลิกยืนยันการลบข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์ที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 1 – 14 ยืนยันการลบรายการจัดการรบบทบาทและสิทธิ์

1.2.3. กำหนดสิทธิ์ (Permission)

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



รูปภาพที่ 1 – 15 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 1 - 16 จัดการสิทธิ์

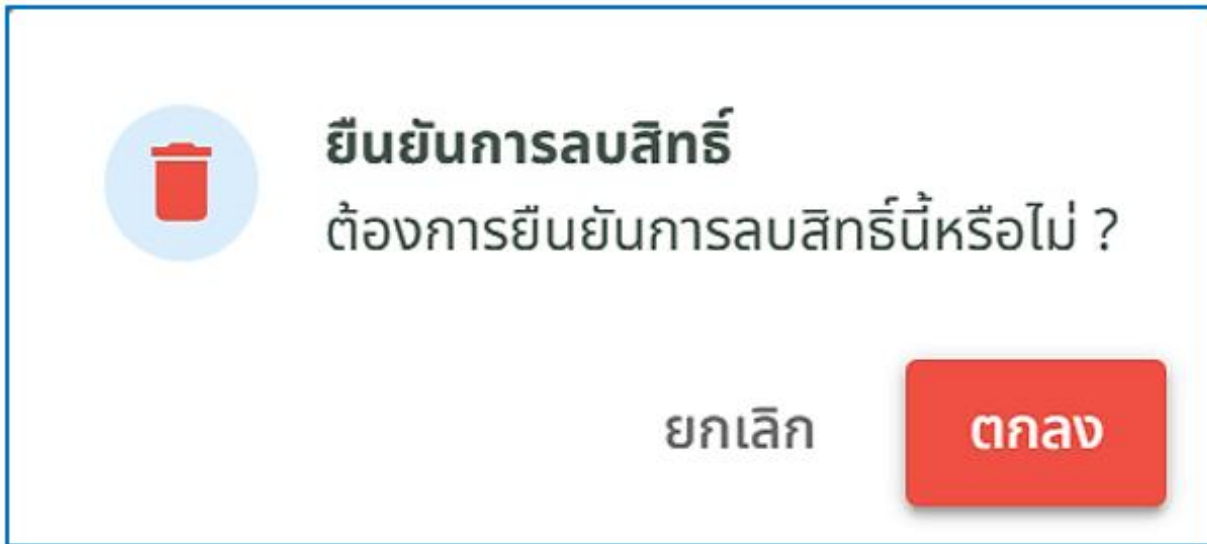
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการบทบาทและสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกกำหนดสิทธิ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบทบาทและสิทธิ์เพื่อที่จะทำการกำหนดสิทธิ์

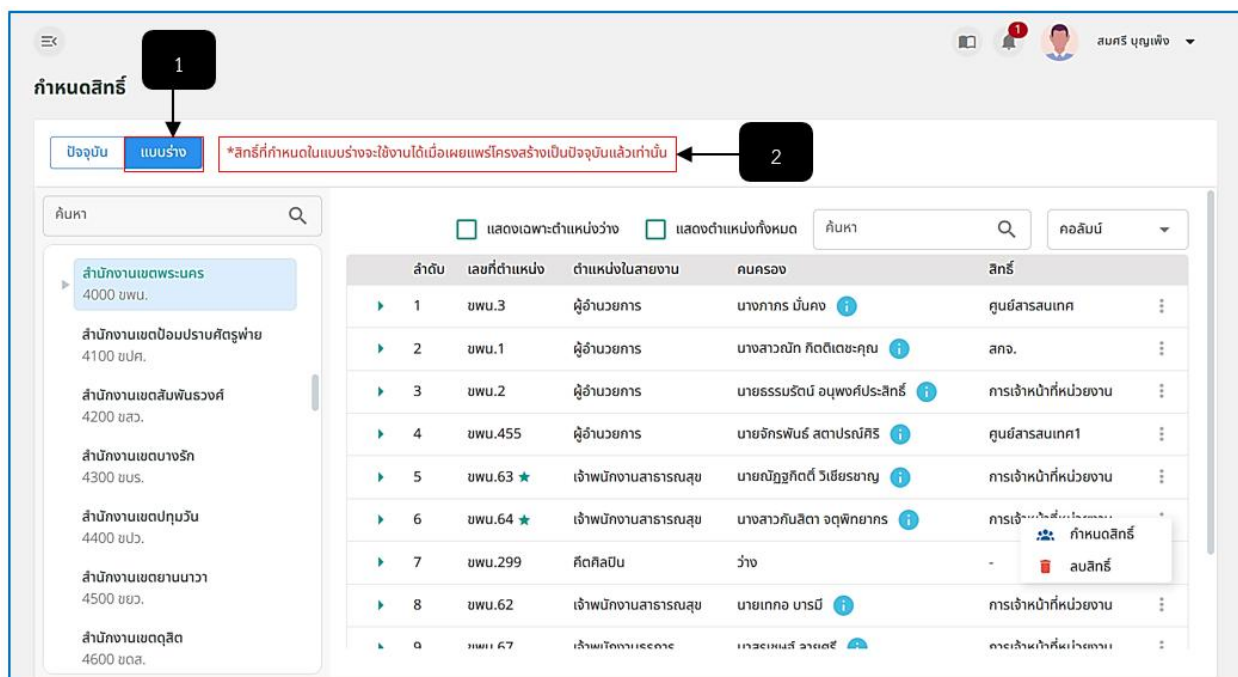
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

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



รูปภาพที่ 1 – 17 ยืนยันการลบสิทธิ์

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



รูปภาพที่ 1 – 18 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง)

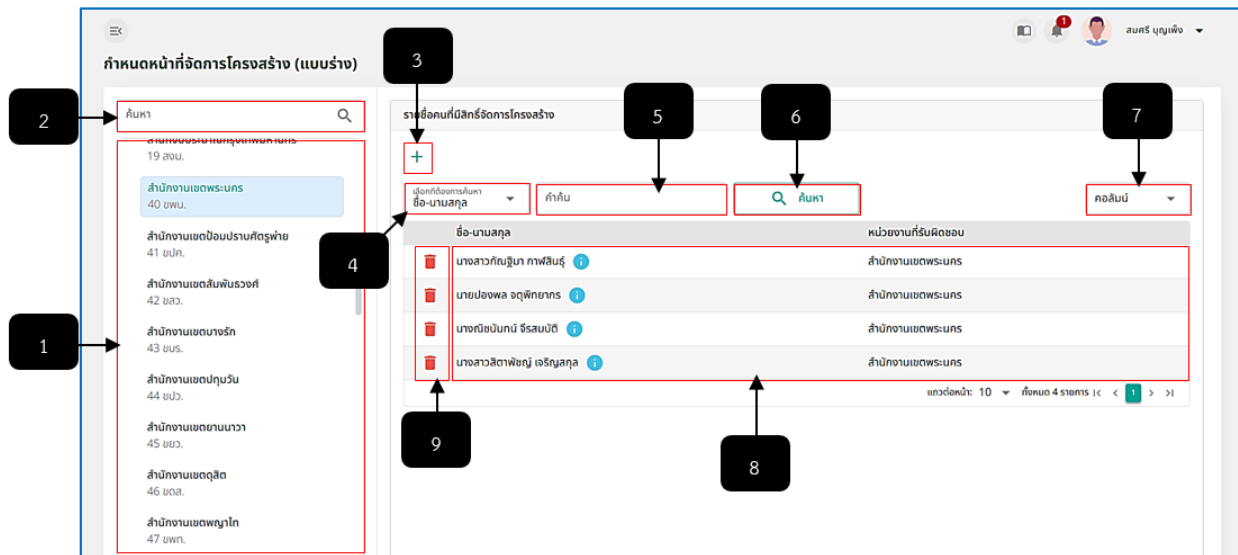


หมายเลข 1 เมนู “แบบร่าง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนหากทำการกำหนดสิทธิ์ในหน้าแบบร่าง (สิทธิ์ที่กำหนดในแบบร่าง จะใช้งานได้เมื่อเผยแพร่โครงสร้างเป็นปัจจุบันแล้วเท่านั้น)

1.2.4. กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

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



รูปภาพที่ 1 – 19 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: Search filter dropdown (currently showing 'ชื่อ-นามสกุล')

2: Search input field (currently containing 'คำค้น')

3: Search button (containing 'ค้นหา')

4: Checkboxes in the first column of the table

5: Table rows containing names and details

6: 'เพิ่ม' (Add) button at the bottom right

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/> นายชลาธิศ นันทภักดี	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 ภูภักดี	ขพน.569	ดุริยางคศิลป์	ทั่วไป (ชำนาญงาน)

รูปภาพที่ 1 – 20 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง


หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

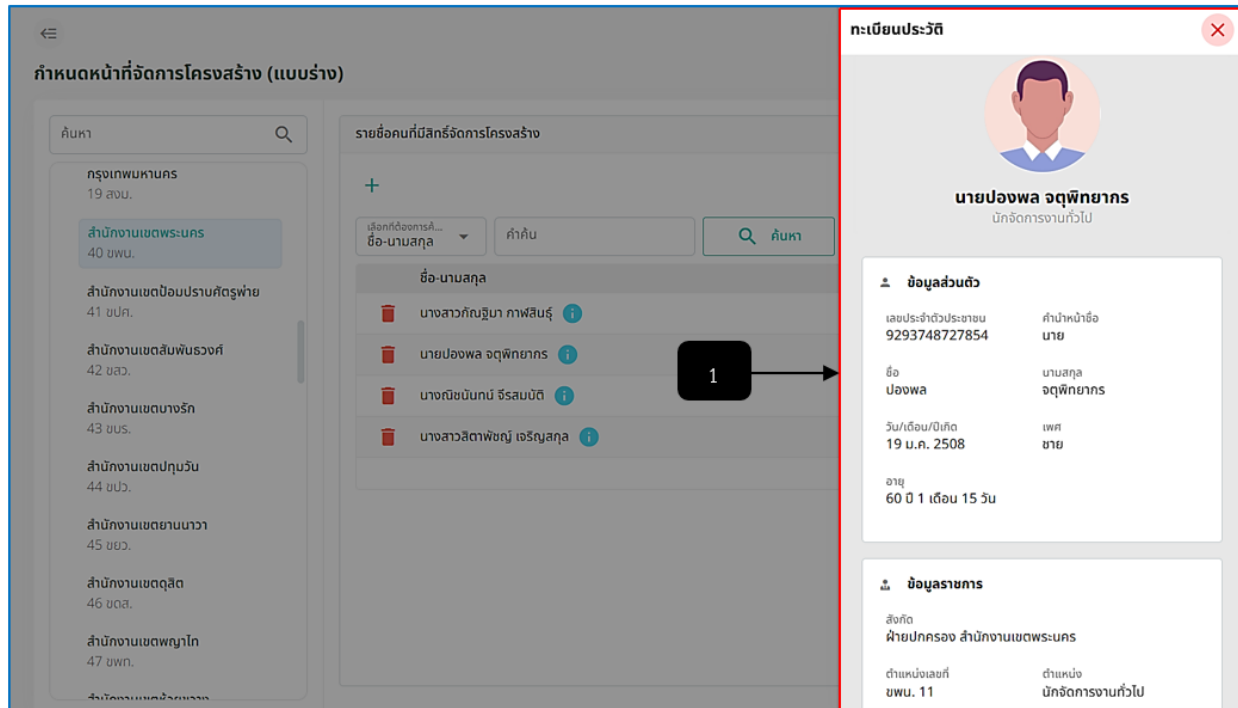
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 5 รายการรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

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

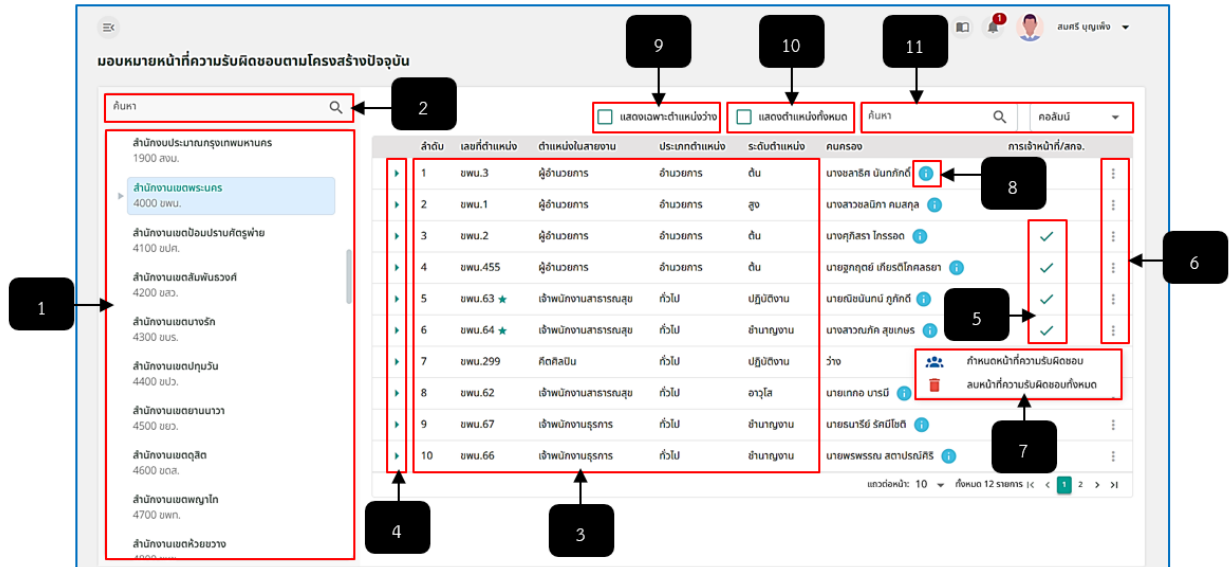


รูปภาพที่ 1 – 21 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์จัดการโครงการ (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มีรายชื่อจัดการโครงการ (แบบร่าง) ที่ได้ทำการคลิกดู

1.2.5. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน

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



รูปภาพที่ 1 – 22 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 ต้องการเพื่อค้นหารายชื่อเพื่อมอบหมายหน้าที่ ระบบจะแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก close ในรายการชื่อที่ต้องการทำการมอบหมายหน้าที่ 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 1 – 23 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

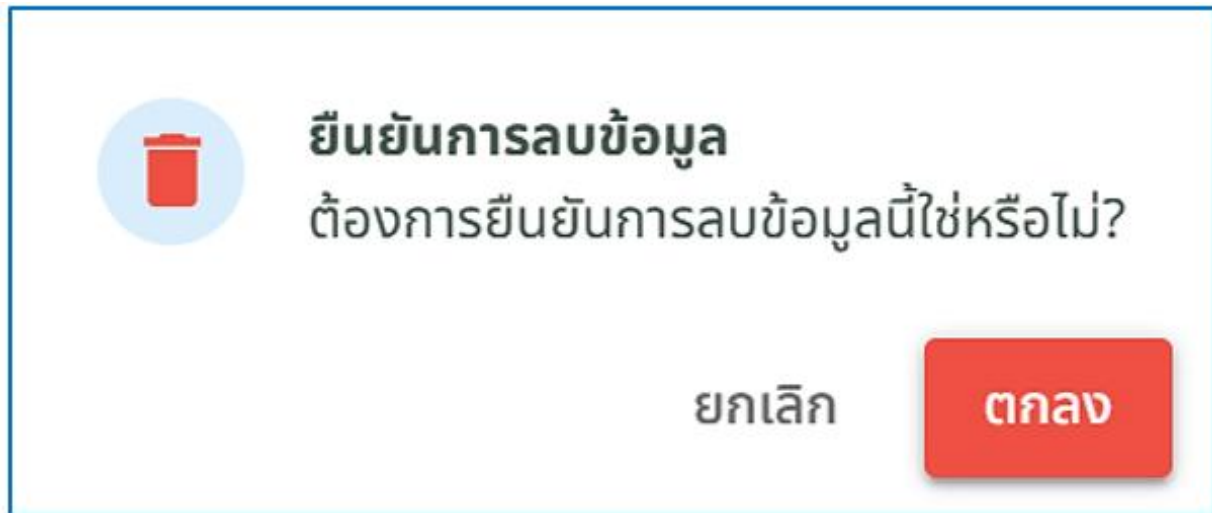
หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกเพื่อกำหนดระบบที่ต้องรับผิดชอบ โดยสามารถคลิกเลือกไม่มากกว่า 1 ช่อง หรือ หลายระบบ



หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

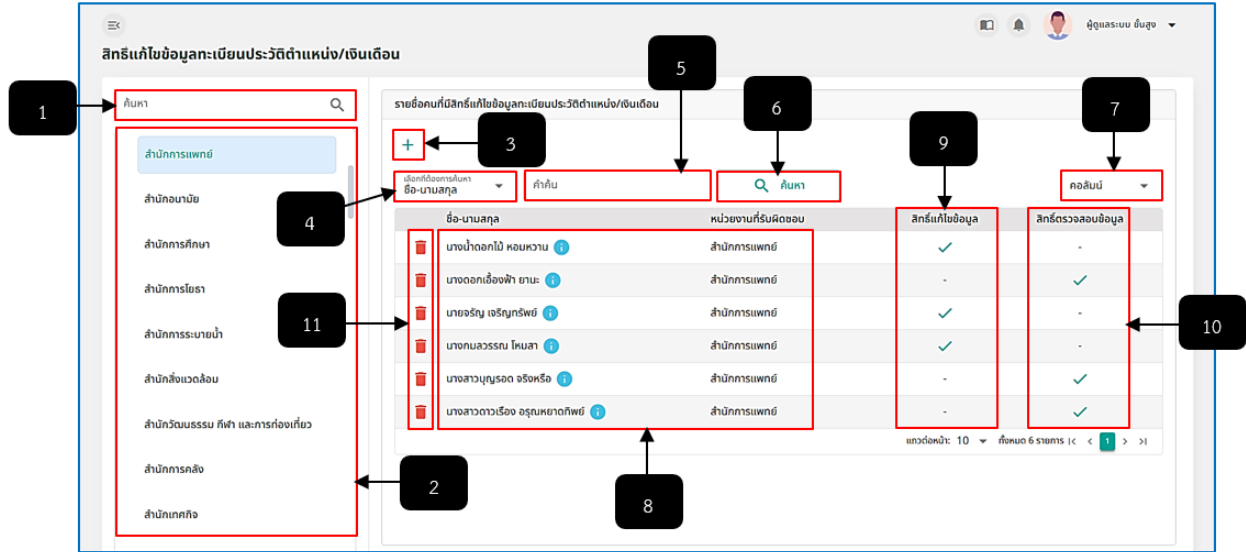
- การลบหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ทำการ  ในรายการชื่อที่ต้องการทำการมอบหมายหน้าที่ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก  ลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล จากนั้นทำการคลิก  ระบบจะทำการลบข้อมูลระบบที่รับผิดชอบทั้งหมดออกทันที



รูปภาพที่ 1 - 24 ยืนยันการลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

1.2.6. ทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

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



รูปภาพที่ 1 – 25 สิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/สำนัก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการชื่อหน่วยงานที่ต้องการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ เงินเดือน/ตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงไอคอนสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงไอคอนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบทำการแสดงหน้า “รายชื่อ” จากนั้นทำการคลิก เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เพิ่ม** และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ หลังจากที่ได้คลิกยืนยันการเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อคนที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ 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	สพค. 339	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ (ปฏิบัติการ)

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

เพิ่ม

รูปภาพที่ 1 - 26 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ให้กับรายชื่อที่ทำการคลิกเลือก (ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกเลือกสิทธิ์ได้เพียง 1 สิทธิ์เท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม


หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

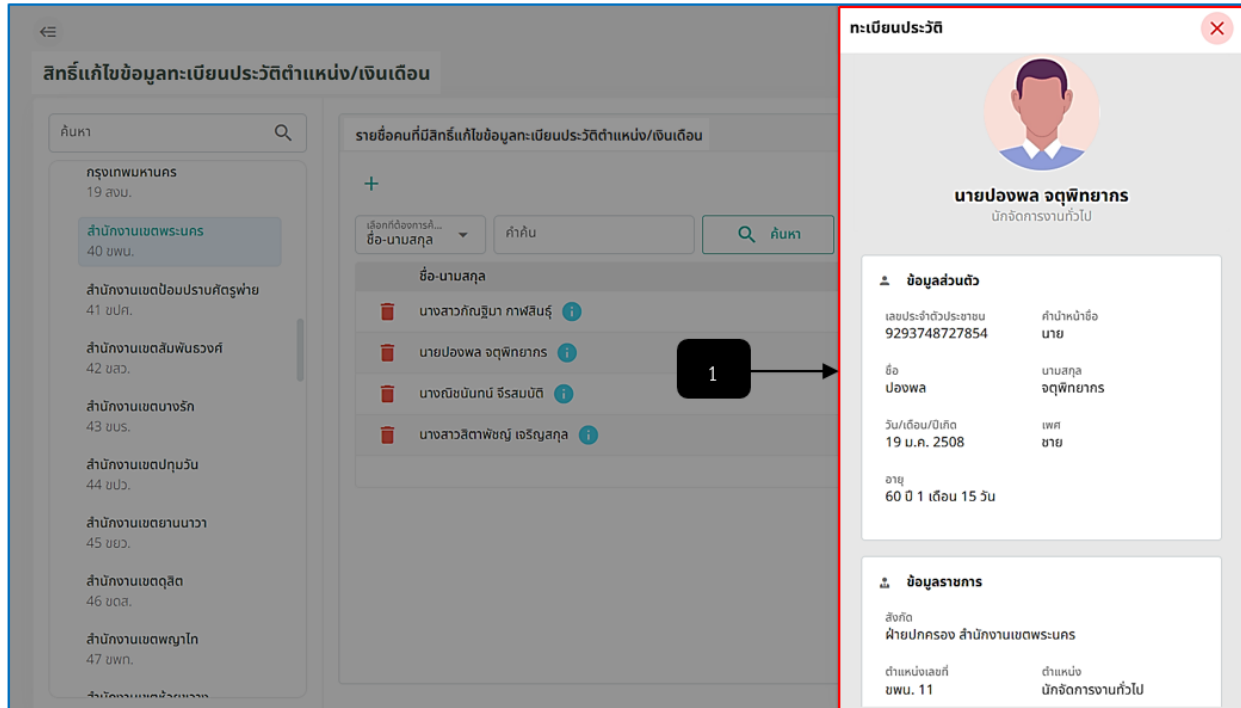
หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

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

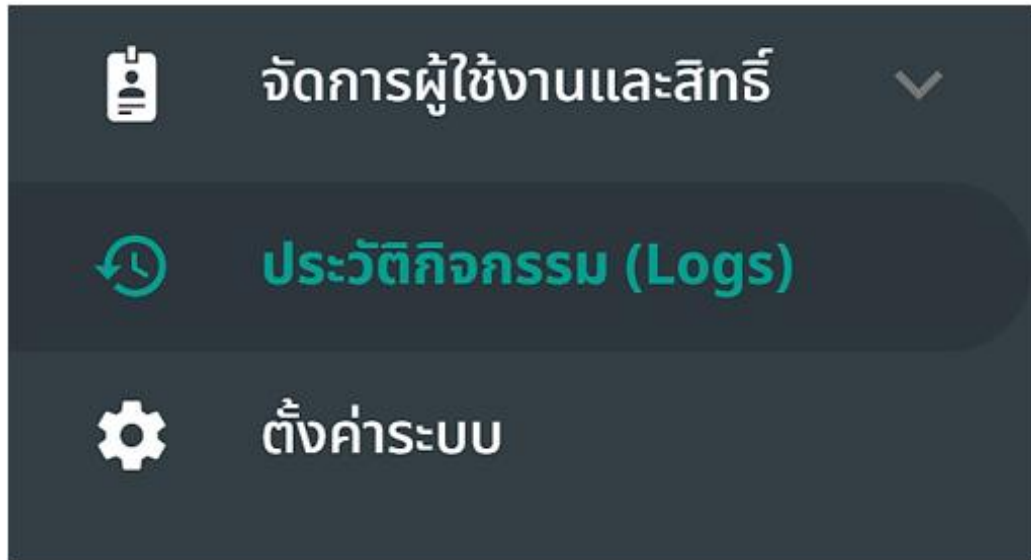


รูปภาพที่ 1 – 27 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มีรายชื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ที่ได้ทำการคลิกดู

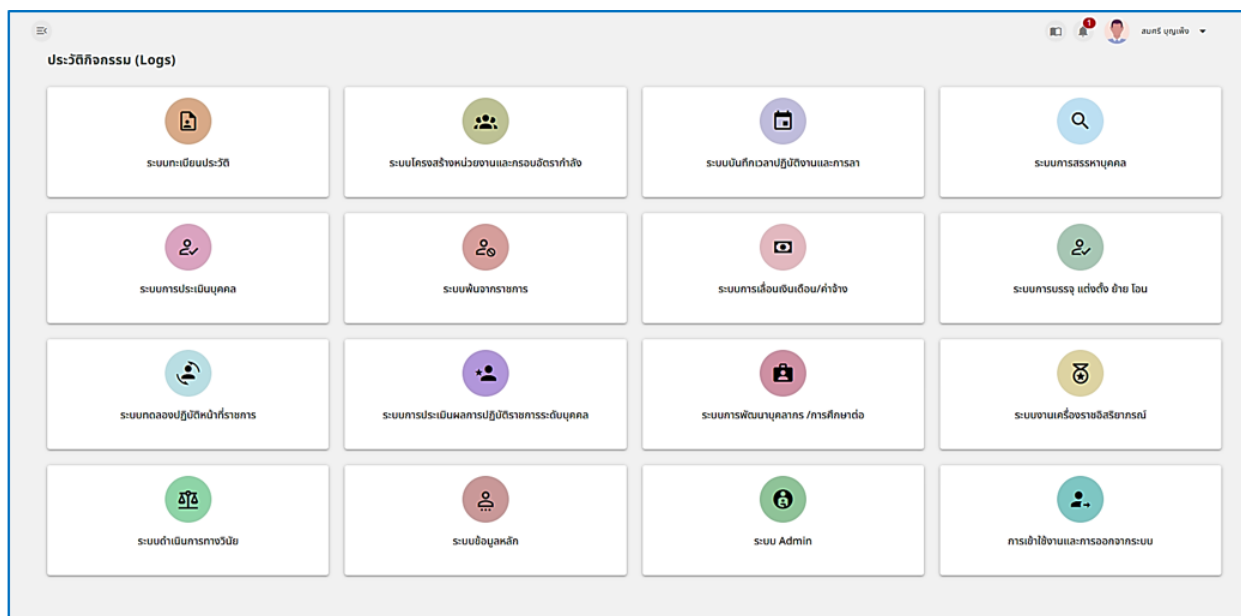
1.3. ประวัติกิจกรรม (LOGS)

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



รูปภาพที่ 1 – 28 เมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)”

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



รูปภาพที่ 1 – 29 หน้าประวัติกิจกรรม



รูปภาพที่ 1 – 30 หน้าประวัติกิจกรรมของระบบที่เลือกดู

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงานสำนักเพื่อแสดงข้อมูลประวัติกิจกรรมตามระบบที่คลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาหน่วยงานสำนัก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงข้อมูลรายการประวัติกิจกรรมเป็นวันนี้, 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 1 – 31 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	yr5naZUB8Qo8KZDQ14WP	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	ux5kaZUB8Qo8KZDQ04Ws	กุหลาบ จันทะภุณา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
13	2025-03-06T04:09:24.167Z	uh5kaZUB8Qo8KZDQoV8	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	rb5kaZUB8Qo8KZDQhYWG	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 1 - 32 ตัวอย่างรายงานประวัติการใช้งานระบบ