

# คู่มือสิทธิการใช้งานของ Super Admin

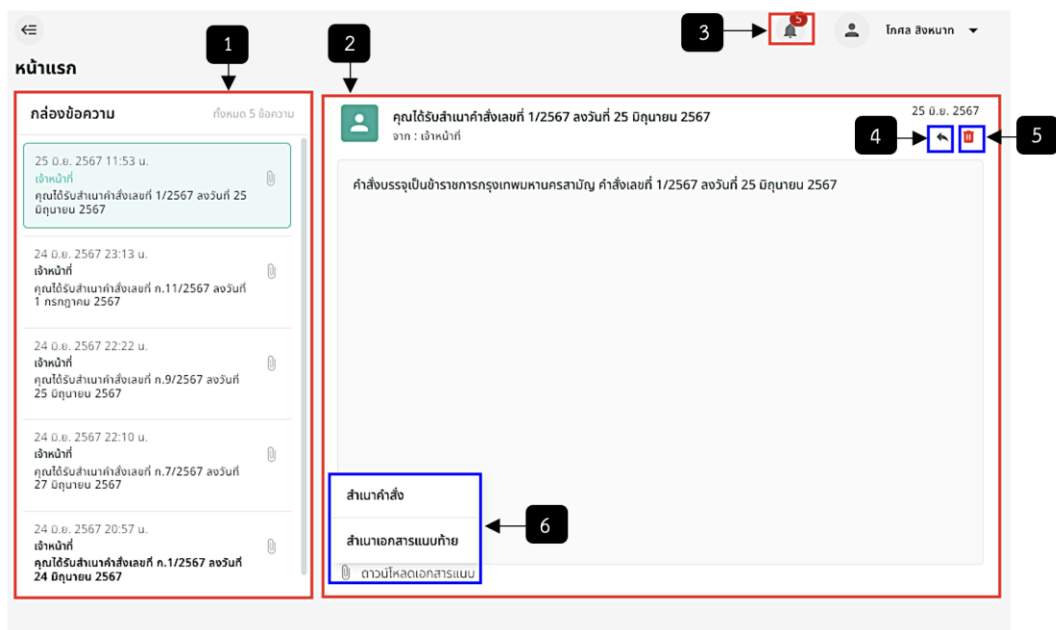
## หน้าแรก

- เมื่อเข้าสู่ระบบที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ) โดยหากเข้าสู่ระบบโดยใช้สิทธิ์ Admin จะประกอบด้วย 4 เมนู ได้แก่ หน้าแรก ข้อมูลหลัก จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์ และประวัติกิจกรรม



## รูปภาพที่ 2 – 1 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Super Admin (ผู้ดูแลระบบ)

- เมื่อคลิกเมนู “หน้าแรก” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วยกล่องข้อความ โดยหากคลิกที่รายการกล่องข้อความ จะแสดงรายละเอียดรายการกล่องข้อความที่เลือกคลิก รวมทั้งตอบกลับข้อความและลบข้อมูลได้



## รูปภาพที่ 2 – 2 หน้าแรก

หมายเลข 1 กล่องข้อความ หากเป็นตัวหนังสือสีแดง คือ รายการที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้คลิกเข้าไปดู แต่หากเป็นตัวหนังสืออ่อน คือ รายการที่อ่านแล้วหรือคลิกเข้าไปดูแล้ว


หมายเลข 2 รายละเอียดข้อความ

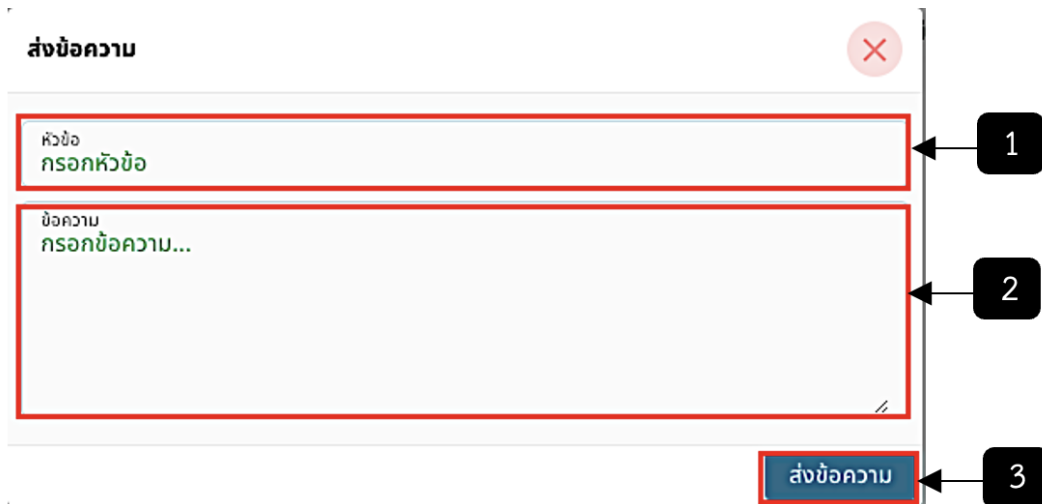
หมายเลข 3 การแจ้งเตือน

หมายเลข 4 ไอคอนตอบกลับข้อความ

หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 6 ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารแนบ

เมื่อคลิกไอคอน  ที่หมายเลข 4 ในรูปที่ 2 – 2 ระบบแสดงฟอร์มให้ส่งข้อความ



รูปภาพที่ 2 – 3 ส่งข้อความ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อ

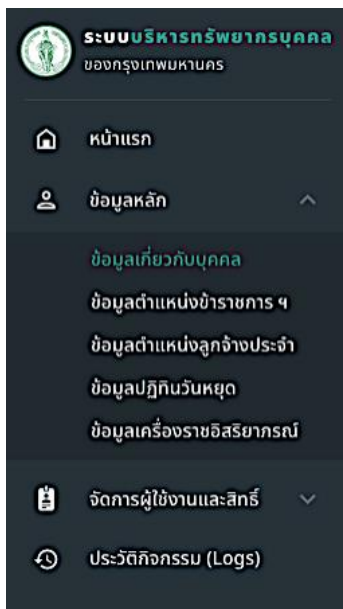
หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งข้อความ”

## 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 ข้อมูล ตำแหน่งข้าราชการ ๙ ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ ข้อมูลปฏิทินวันหยุด และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูปภาพ





รูปภาพที่ 2 – 4 แถบเมนูข้อมูลหลัก

### ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

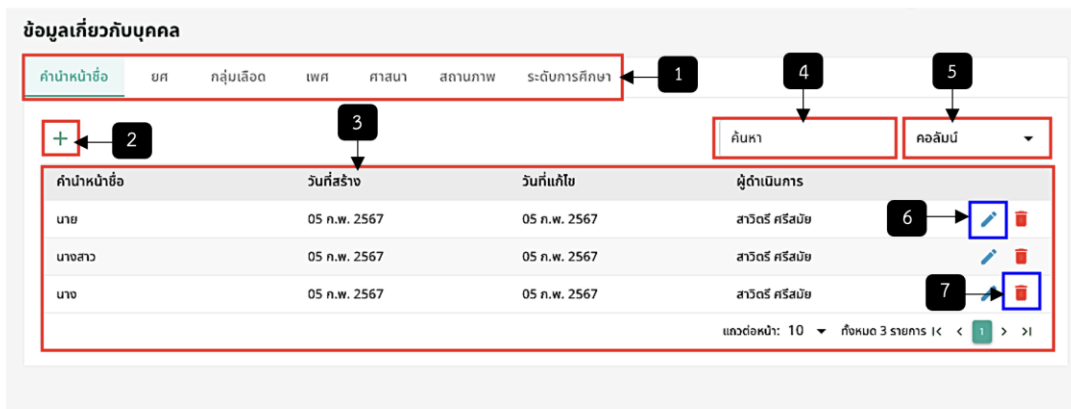
- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 5 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ระบบแสดงหน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งในหน้า นี้สามารถเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ยศ กลุ่มเลือด เพศ ศาสนา สถานภาพ และระดับการศึกษา สามารถคลิก+ เพื่อเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลแต่ละประเภท สามารถคลิก  ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ และสามารถคลิก 

ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการลบข้อมูลได้ โดยวิธีการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูล  
จะมีขั้นตอนการทำเช่นเดียวกันในทุกประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล



รูปภาพที่ 2 – 6 หน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- หมายเลข 1 เมนูประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 3 รายการข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 5 ช่องคอลลิมน์
- หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล

ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 7 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่ง ข้าราชการ ประกอบด้วยเมนู 3 เมนู ได้แก่ ตำแหน่งราชการประเภทตำแหน่ง และตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้
- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่ง” สามารถคลิก+ เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิก □ เพื่อคัดลอกข้อมูลตำแหน่ง คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง

ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ

ตำแหน่ง 1 ประเภทตำแหน่ง 2 ตำแหน่งทางการบริหาร 3 4 5 ค้นหา

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน	สายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ด้านทางการบริหาร	ด้าน/สาขา	
1	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-		7 □ ✎ 🗑
2	นักวิชาการสถิติ	วิชาการสถิติ	วิชาการ	ชำนาญการ	นักบริหาร	ด้านบริหารต้น	สาขาสถิติ	6 □ ✎ 🗑
3	นักการไฟฟ้า	iot	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	ควบคุม	อิเล็กทรอนิกส์	8 □ ✎ 🗑
4	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-		□ ✎ 🗑
5	ผู้อำนวยการสถาบัน	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	สูง	-	-		9 □ ✎ 🗑
6	นักวิชาการ	นิติกร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.ก.	-		□ ✎ 🗑
7	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ต้น	-	-		□ ✎ 🗑
8	ผู้ช่วยพยาบาล	ช่วยกันดูแลแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติงาน (๖)	-	-		□ ✎ 🗑
9	นักวิชาการสถิติ	นิติกร	ทั่วไป	อาวุโส	นักการช่าง	-		□ ✎ 🗑
10	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	-		□ ✎ 🗑

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

รูปภาพที่ 2 – 8 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลด์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย ตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร และด้าน/สาขา

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลด์ที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

- เมื่อคลิกไอคอน+เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอนเพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่มีการแก้ไขข้อมูลบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

1	ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการสถิติ	
2	ด้าน/สาขา สาขาสถิติ	สายงาน วิชาการสถิติ
4	ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ
6	ตำแหน่งทางการบริหาร นักบริหาร	ด้านทางการบริหาร ด้านบริหารต้น
8	<input type="checkbox"/> เฉพาะสายงานที่กำหนด	

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 9 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

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 คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง และคลิกเพื่อลบข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง



รูปภาพที่ 2 – 10 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 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 11 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อมูลระดับ
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร” สามารถคลิก+ เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ทางการบริหาร คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร และคลิก เพื่อลบข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

**ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ**

ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร

+ ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ลำดับความสำคัญ	
1	นักบริหาร	1	แก้ไข ลบ
2	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	2	แก้ไข ลบ
3	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.	3	ลบ
4	ด้านบริหารชั้นกลาง	7	แก้ไข ลบ
5	นักการช่าง	5	แก้ไข ลบ
6	จิเนียส	11	แก้ไข ลบ

แสดงหน้า: 10 | ทั้งหมด 6 รายการ < 1 > >|

รูปภาพที่ 2 – 12 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 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่ม ข้อมูลดังรูปภาพ

**เพิ่มตำแหน่งทางการบริหาร**

ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร: นักบริหาร

ลำดับความสำคัญ: 1

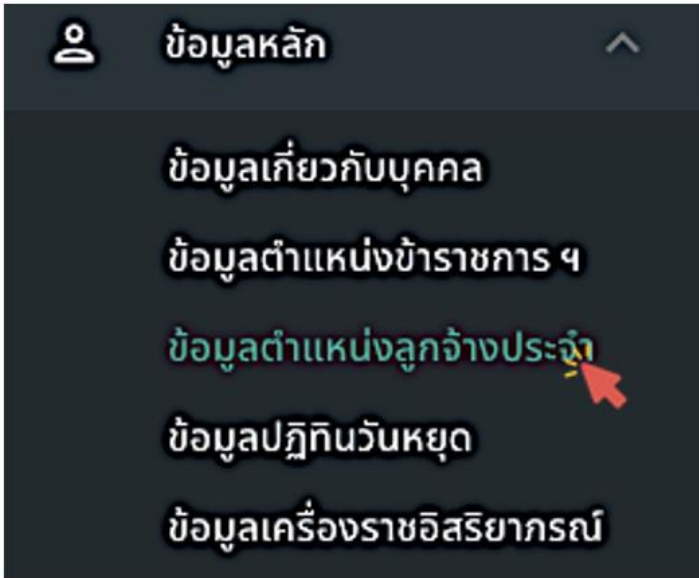
บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 13 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกลำดับความสำคัญ
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

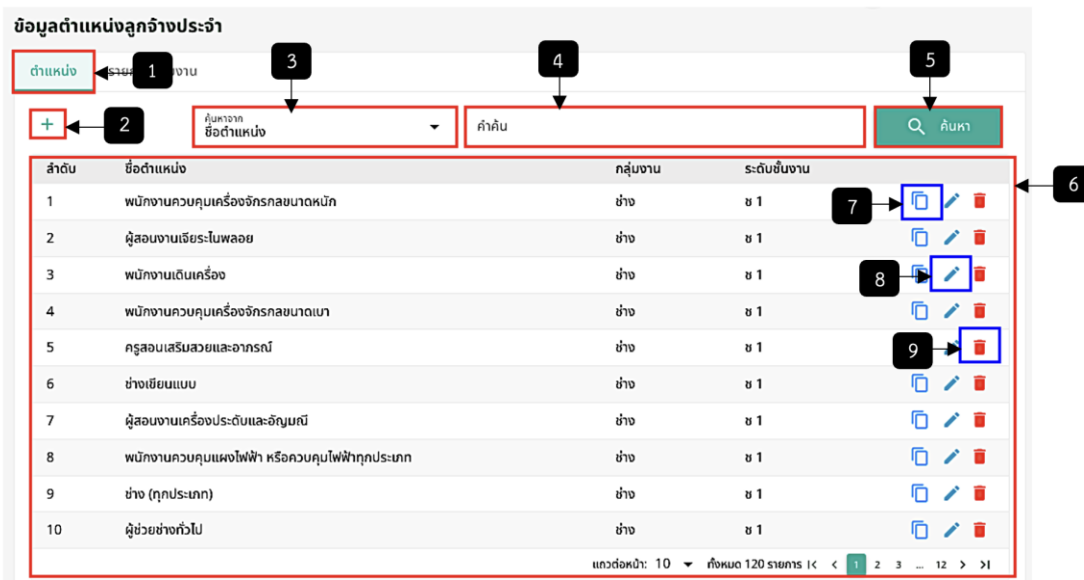
### ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 14 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ”

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



รูปภาพที่ 2 – 15 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลด์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลด์ที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

เมื่อคลิก ไอคอน+ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิก ไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่แก้ไขข้อมูลในบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ


รูปภาพที่ 2 – 16 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

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



รูปภาพที่ 2 – 17 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูรายการกลุ่มงาน

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

- เมื่อคลิก ไอคอน+ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงานระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 18 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

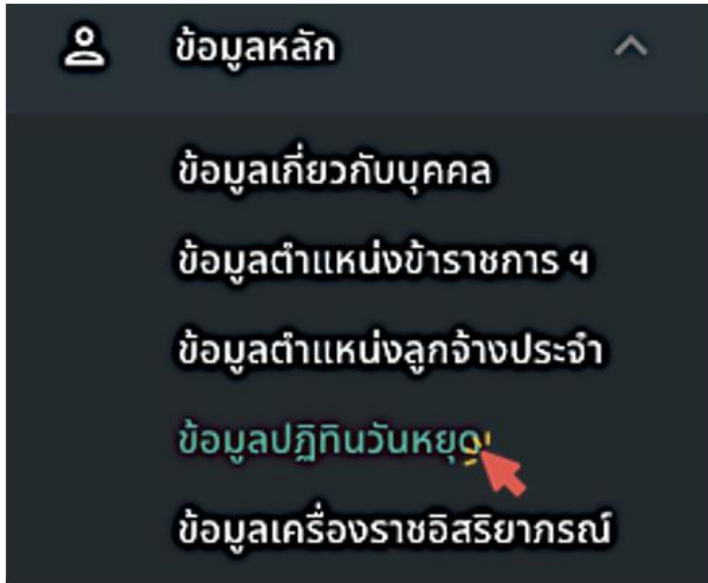
- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกอักษรย่อกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกระดับกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

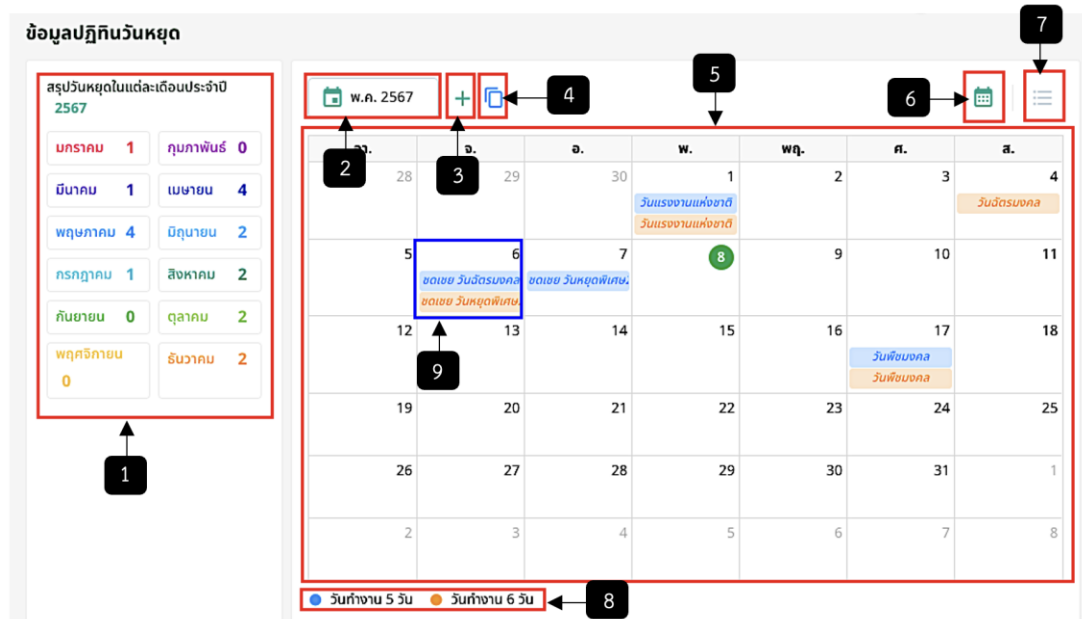
### ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ดัง รูปภาพ



### รูปภาพที่ 2 – 19 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ระบบแสดงหน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด โดย สามารถดูรายละเอียดของมูลวันหยุดของการทำงาน 5 และ 6 วัน สามารถเพิ่มและคัดลอกข้อมูลวันหยุด รวมทั้งสามารถดูสรุปวันหยุดในแต่ละเดือนของปีนั้นๆ ได้



รูปภาพที่ 2 – 20 หน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด

หมายเลข 1 สรุปวันหยุดในแต่ละเดือน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเดือนและปี

หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุด

หมายเลข 4 ไอคอนคัดลอกวันหยุด

หมายเลข 5 ปฏิทิน

หมายเลข 6 ไอคอนปฏิทิน

หมายเลข 7 ไอคอนรายการวันหยุด

หมายเลข 8 แถบสีวันหยุด โดยแถบสีฟ้าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วันและแถบสีส้มเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 6 วัน

หมายเลข 9 สรุปรายการวันหยุด

- เมื่อคลิกไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 20 ระบบแสดงฟอร์มให้ กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 21 ฟอรมเพิ่มวันหยุด

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกว่าวันที่

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- ในการเพิ่มข้อมูลวันหยุดสามารถคลิกที่ช่องวันที่เพื่อเพิ่มรายละเอียดวันหยุด ระบบแสดง ฟอรมให้กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 22 ฟอรมเพิ่มวันหยุด (เพิ่มเติม)

หมายเลข 1 แสดงวันที่ ที่มีการเลือกคลิก

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอนคัดลอกข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 2 – 20 ระบบแสดงฟอรม ให้กรอกเพื่อคัดลอกวันหยุด

**คัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า** ✕

---

1 → 📅 ปีที่คัดลอกวันหยุด  
2567 📅 ปีที่ลงวันหยุดคัดลอก  
2568 ← 2

---

บันทึก ← 3

**รูปภาพที่ 2 – 23** *ฟอร์มคัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า*

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีที่คัดลอกวันหยุด
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีที่วันหยุดคัดลอก
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกแถบสีฟ้าหรือสีส้มในช่องปฏิทิน ที่หมายเลข 9 ในรูปภาพที่ 2 – 20 ระบบแสดง ฟอร์มให้กรอกเพื่อแก้ไขวันหยุด

**แก้ไขวันหยุด** ✕

---

1 → 📅 วันที่  
06 พ.ค. 2567

คำอธิบาย  
ชดเชย วันฉัตรมงคล ← 2

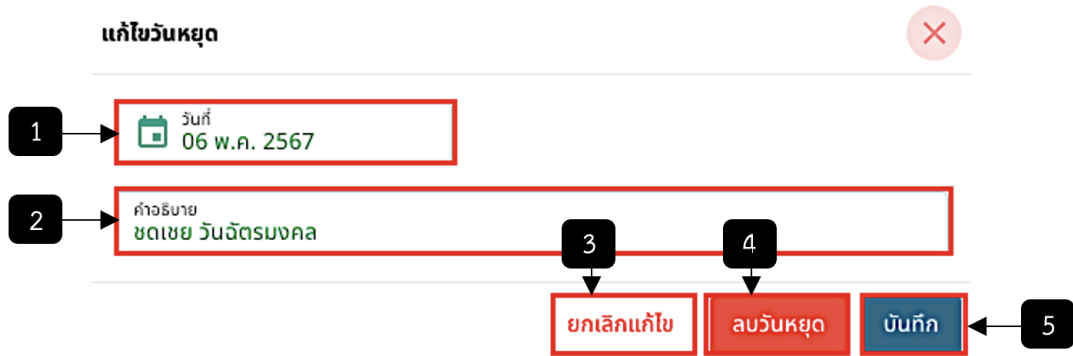
---

แก้ไขข้อมูล ← 3

**รูปภาพที่ 2 – 24** *รายละเอียดวันหยุด*

- หมายเลข 1 แสดงวันที่
- หมายเลข 2 แสดงคำอธิบาย
- หมายเลข 3 ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

- เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 24 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอก เพื่อแก้ไขวันหยุด



รูปภาพที่ 2 – 25 ฟอรัมให้แก้ไขวันหยุด

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขวันที่
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำอธิบาย
- หมายเลข 3 ปุ่ม “ยกเลิกแก้ไข”
- หมายเลข 4 ปุ่ม “ลบวันหยุด”
- หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอนไอคอนรายการที่หมายเลข 7 ในรูปภาพที่ 2 – 20 ระบบแสดงรายงานวัน หยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) และผู้ที่ทำงานจันทร์ – เสาร์ (6 วัน)

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

2 →

วันจันทร์	01 มกราคม	วันขึ้นปีใหม่	3 →
วันพุธ	06 มีนาคม	วันมาฆบูชา	
วันจันทร์	08 เมษายน	ชดเชย วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริราชวงศ์	
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	วันวิสาขบูชา	

1-19 of 19

รูปภาพที่ 2 – 26 รายการวันหยุด

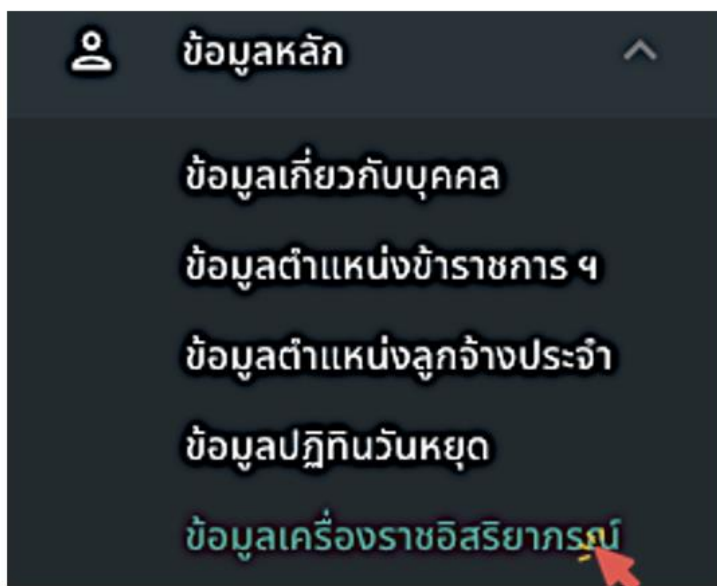
หมายเลข 1 แถบให้เลือกรายการวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) หรือผู้ที่ทำงานวันจันทร์ – วันเสาร์ (6 วัน)

หมายเลข 2 รายการวันหยุด

หมายเลข 3 คลิกไอคอน 3 จุด เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบวันหยุด

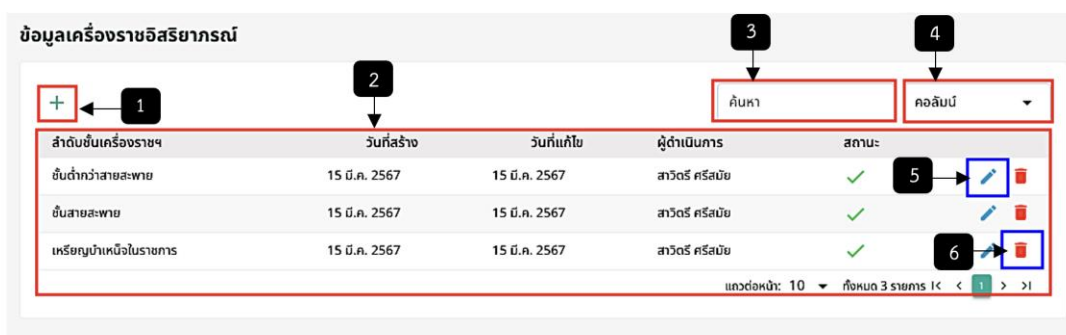
### ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเครื่องราช อิสริยาภรณ์” ดังรูปภาพ



### รูปภาพที่ 2 – 27 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

- ระบบแสดงหน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลเครื่องราชฯ



### รูปภาพที่ 2 – 28 หน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 รายการข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอนแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ไอคอนลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิกไอคอน+ ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 28 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

เพิ่มข้อมูล

1 ลำดับชั้นเครื่องราชฯ  
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

2 สถานะการใช้งาน

บันทึก 3

รูปภาพที่ 2 – 29 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเลือกคลิกรายการลำดับชั้นเครื่องราชฯ ที่หมายเลข 2 ในรูปภาพที่ 2 – 28 ระบบแสดง หน้ารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

< รายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

5

2

3

4 ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ	ลำดับชั้นเครื่องราชฯ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
2	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
3	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
4	จักรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
5	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
6	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
7	ทวีธาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-
8	ทวีธาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567	สาวตรี ศรีสนธิ์	✓	-

แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 8 รายการ | < >

รูปภาพที่ 2 – 30 หน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ไอคอนจัดลำดับแสดงผล

หมายเลข 3 รายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 แก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิก ไอคอน+ ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 28 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการเครื่อง ราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

**เพิ่มข้อมูล** ✕

---

1 →

2 →

3 →

4 →

5 →

6 →

รูปภาพที่ 2 – 31 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องแสดงลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกชื่อย่อ

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกหมายเลข

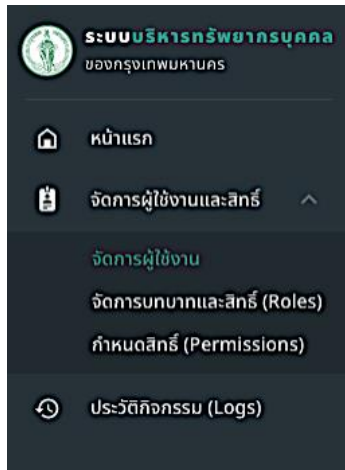
หมายเลข 5 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน

หมายเลข 6 ปุ่ม “บันทึก”

## จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์

### จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์

- เมื่อคลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์” จะแสดงเมนูย่อย 3 เมนู ประกอบด้วย จัดการผู้ใช้งาน จัดการบทบาทและสิทธิ์(Role) และกำหนดสิทธิ์(Permission)



### รูปภาพที่ 2 – 32 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจัดการผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน ระบุการใช้งาน จัดการสิทธิ์ และลบข้อมูลได้

จัดการผู้ใช้งาน

1 2 3 ค้นหา 4 คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	Email	ชื่อ	นามสกุล	สิทธิ์	สถานะการใช้งาน
1	0522chutikan@gmail.com	0522chutikan@gmail.com	ชุติกานต์	กาญจนพร	-	✓
2	0800092042	spaond201@gmail.com	อภิสิทธิ์	ภาสาด	-	🔒 ระบุการใช้งาน
3	0830870316koy	bongkot253728@gmail.com	บงกช	สสพการ	-	🔒 จัดการสิทธิ์
4	0850922965	titipornchai32@gmail.com	อินทรา	พิมพิเศษ	-	🔒 au
5	0871685922	kitchasorn@gmail.com	กฤษกร	จุนะพันธ์	-	✓
6	0875055094a@gmail.com	0875055094a@gmail.com	มาธยา	จินฉาย	-	✓
7	0926259988	watmr222@gmail.com	วีวัฒน์	บุญไพศาลดิถ	-	✓
8	0959925333nou	thitiratjanpril@gmail.com	ฐิติรัตน์	เขยจันทร์ผลิ	-	✓
9	0967728043	noppakaow19@gmail.com	ปัญญาภรณ์	โชติช่วง	-	✓
10	0983492645	nanthiya22633@gmail.com	นันทิยา	บักปิ่น	-	✓

แสดงหน้า: 10 ทั้งหมด 3122 รายการ < 1 2 3 ... 313 >

### รูปภาพที่ 2 – 33 จัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มผู้ใช้งาน

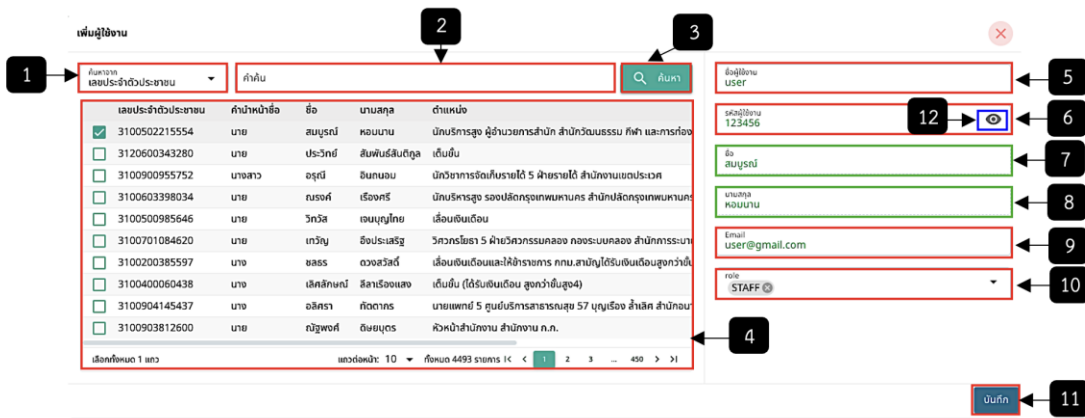
หมายเลข 2 รายการรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกจะแสดง เมนู 3 เมนู ประกอบด้วย ระวังการใช้งาน จัดการสิทธิ์ และลบ

- เมื่อคลิก+ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 33 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มผู้ใช้งาน โดยสามารถค้นหา รายชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูลจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุลได้



### รูปภาพที่ 2 – 34 เพิ่มผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องค้นหาจาก สามารถเลือกการค้นหาได้ ซึ่งประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำค้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 4 รายการรายชื่อ

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ช่องแสดงชื่อ

หมายเลข 8 ช่องแสดงนามสกุล

หมายเลข 9 ช่องให้กรอก Email

หมายเลข 10 ช่องให้เลือก Role ซึ่งมีให้เลือก 4 ประเภท ได้แก่ STAFF SUPER\_ADMIN ADMIN และ USER

โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท

หมายเลข 11 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 12 ไอคอนเปิด - ปิด รหัสผู้ใช้งาน

- เมื่อคลิก และเลือกเมนู ระวังการใช้งาน ที่ไฟล์จัดการการใช้งานจะแสดงกาบาทและผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- เมื่อคลิก และเลือกเมนู จัดการสิทธิ์ ระบบแสดงหน้าจัดการสิทธิ์ โดยสามารถเพิ่มสิทธิ์และลบสิทธิ์ได้



รูปภาพที่ 2 – 35 จัดการสิทธิ์

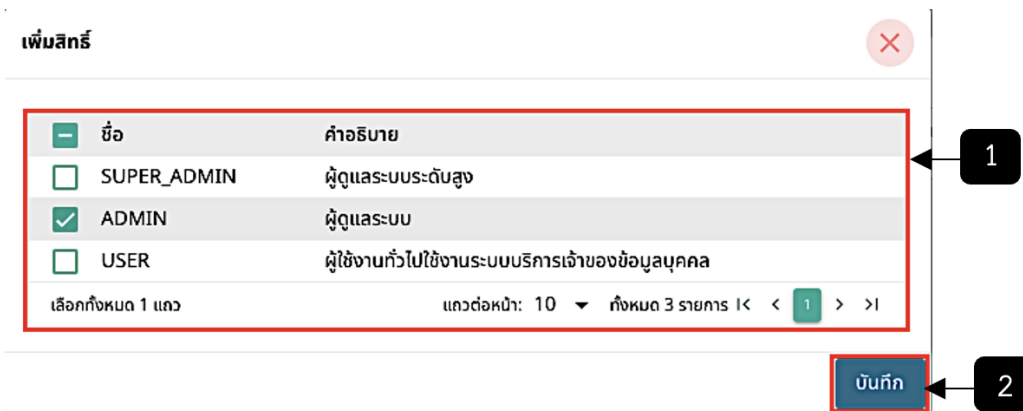
หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่ม Role

หมายเลข 2 รายการสิทธิ์

หมายเลข 3 ไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิก+ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 35 ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มสิทธิ์



รูปภาพที่ 2 – 36 เพิ่มสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกสิทธิ์

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิก และเลือกเมนู ลบ รายชื่อจะถูกลบออกจากหน้าจัดการผู้ใช้งาน

### จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะแสดงหน้าจัดการบทบาท และสิทธิ์ โดยสามารถเพิ่มบทบาทจัดการบทบาทและสิทธิ์ได้ รวมทั้งยังสามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 2 – 37 จัดการรถบขกและสิทธิ์

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรถบขก

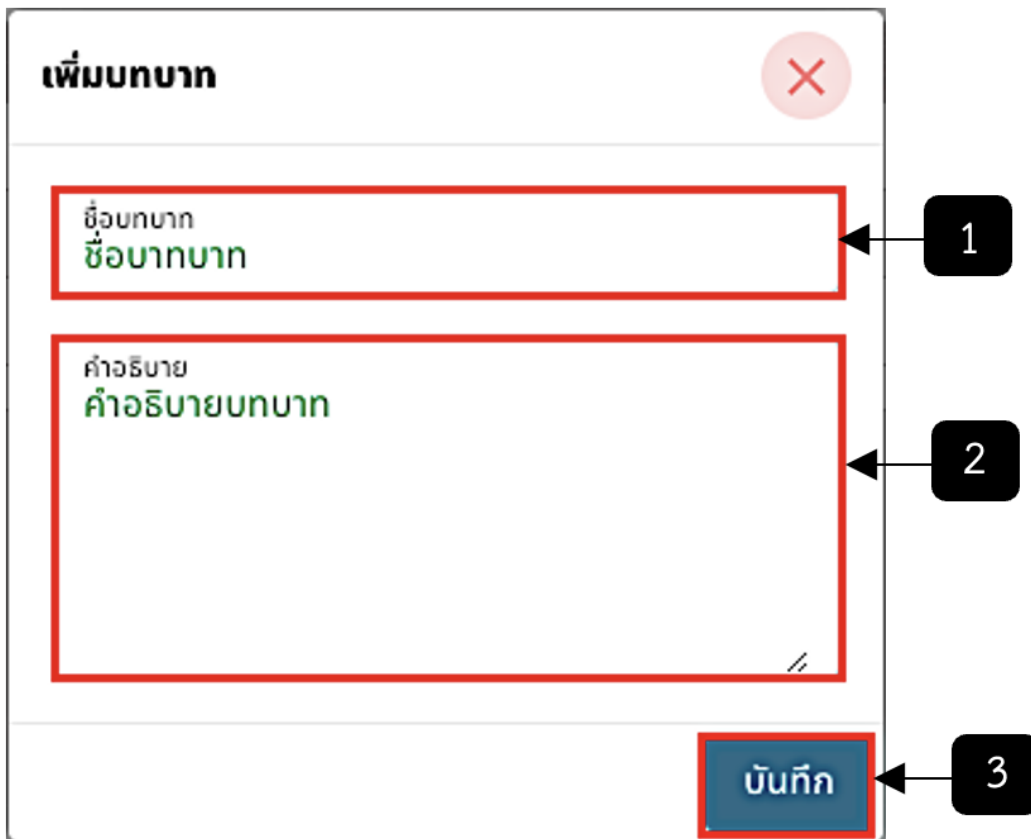
หมายเลข 2 รายการรถบขก

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอสืบค้น

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกจะแสดง เมนู 2 เมนู ประกอบด้วย แก้ไขและลบ

- เมื่อคลิก+ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 37 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มรถบขก



รูปภาพที่ 2 – 38 เพิ่มรถบขก

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อบทบาท

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อปุ่ม “บันทึก” ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 38 ระบบแสดงหน้าจัดการบทบาทและสิทธิ์

The screenshot shows a web interface for managing roles and permissions. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'จัดการบทบาทและสิทธิ์' (1). Below this, there are two input fields: 'ชื่อบทบาท' (Role Name) and 'คำอธิบายบทบาท' (Role Description) (2). A 'บันทึก' (Save) button (3) is located below the role name field. The main content area is divided into four columns: 'รายการระบบ' (System List) (4), 'ความเป็นเจ้าของ (Ownership)' (Ownership), 'สิทธิ์ดำเนินการ (Permission)' (Permission), and 'สิทธิ์การเข้าถึง (Privilege)' (Privilege). The 'รายการระบบ' column contains a list of systems with checkboxes for 'ข้อมูลการประเมิน', 'โครงสร้างอัตราค่าจ้าง', 'อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ', and 'ทะเบียนประวัติ'. The 'ความเป็นเจ้าของ' column has a table with columns for 'OWNER', 'STAFF', and 'GUEST', and a 'เลือก' (Select) button (8). The 'สิทธิ์ดำเนินการ' column has a table with columns for 'CREATE', 'LIST', 'GET', 'UPDATE', and 'DELETE'. The 'สิทธิ์การเข้าถึง' column has a dropdown menu for 'สิทธิ์การเข้าถึง' (Privilege) (7) with options 'ROOT', 'NORMAL', and 'CHILD'. The interface is styled with a light gray background and various colored boxes (green, red, black) highlighting different sections.

รูปภาพที่ 2 – 39 รายละเอียดจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อบทบาท ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงคำอธิบาย ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 รายการระบบ ซึ่งสามารถเลือกคลิกรายการระบบ ที่บทบาทที่เพิ่มสามารถจัดการได้

หมายเลข 4 ความเป็นเจ้าของ เมื่อเลือกรายการระบบที่มีสิทธิ์เข้าถึง สามารถเลือกช่องความเป็นเจ้าของ ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ OWNER STAFF และ GUEST

หมายเลข 5 สิทธิ์การดำเนินการ หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการจะเลือกให้ทุกช่อง จะไม่สามารถยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้ แต่ในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ GUEST

ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการจะเลือกให้ทุกช่อง จะสามารถยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้

หมายเลข 6 สิทธิ์การเข้าถึง ประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC

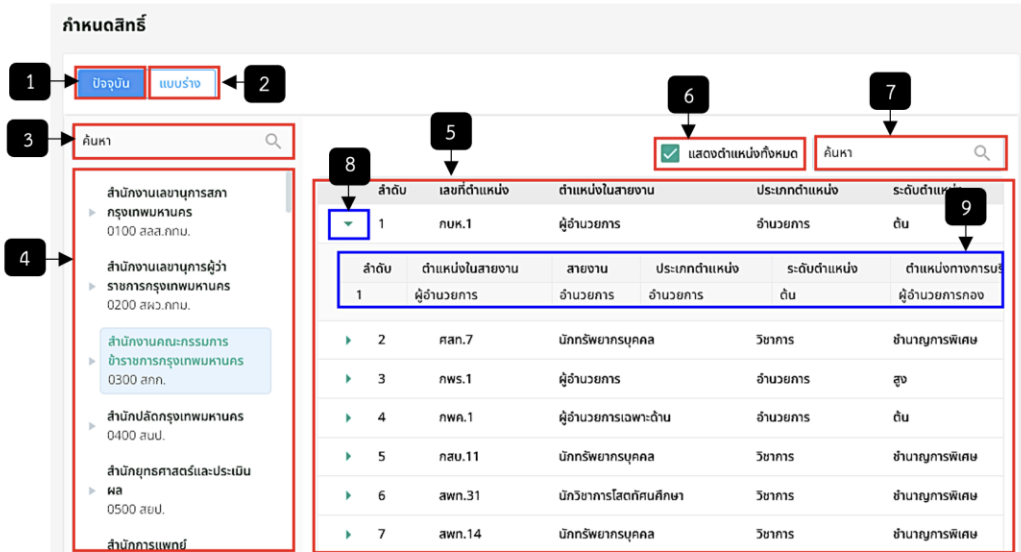
หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึงจะเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่ในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ GUEST ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึงจะเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนได้

หมายเลข 7 ช่องให้เลือกสิทธิ์การเข้าถึง ประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC

หมายเลข 8 คำอธิบาย

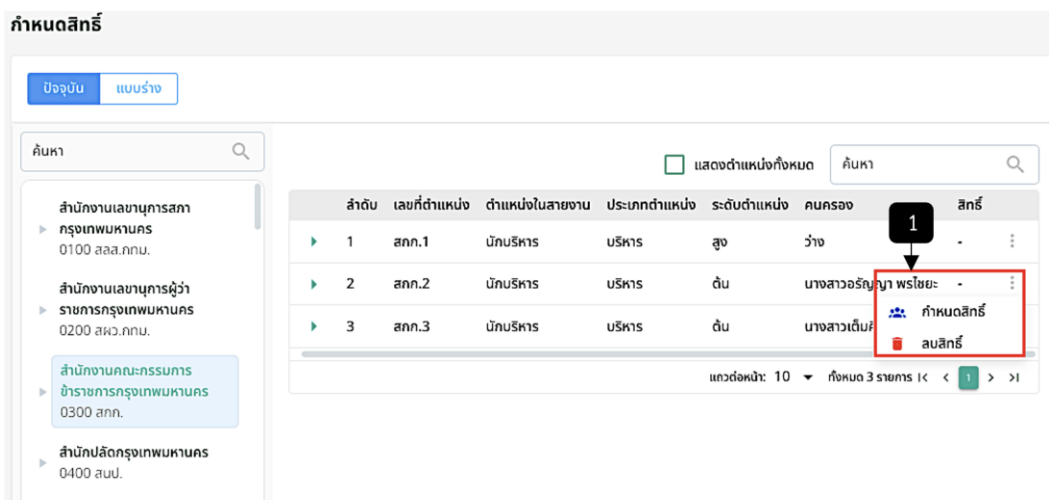
## กำหนดสิทธิ์ (Permissions)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดสิทธิ์ (Permissions)” ระบบแสดงหน้ากำหนดสิทธิ์ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสำนัก/หน่วย





รูปภาพที่ 2 – 40 กำหนดสิทธิ์

- หมายเลข 1 โครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน
- หมายเลข 2 โครงสร้างอัตรากำลังแบบร่าง
- หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูลสำนัก/หน่วยงาน
- หมายเลข 4 รายการสำนัก/หน่วยงาน
- หมายเลข 5 ข้อมูลอัตรากำลัง
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 7 ช่องสืบค้นอัตรากำลัง
- หมายเลข 8 ไอคอนดูตำแหน่งทั้งหมดในตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ
- หมายเลข 9 ตำแหน่งทั้งหมดในตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ



รูปภาพที่ 2 – 41 กำหนดสิทธิ์(ต่อ)

หมายเลข 1 กำหนดสิทธิ์และลบสิทธิ์

- เมื่อคลิก  และเลือกเมนู  ระบบแสดงฟอร์มจัดการสิทธิ์

**จัดการสิทธิ์** 

1

ชื่อ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ชื่อบทบาท	คำอธิบายบทบาท
<input type="checkbox"/> กรอกชื่อบทบาท	กรอกคำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์สารสนเทศ	ดูและระบบโดยรวม

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

3

รูปภาพที่ 2 – 42 จัดการสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสี่เหลี่ยมสิทธิ์

หมายเลข 2 รายการสิทธิ์ ที่มีการเพิ่มจากเมนู “จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles)”

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”