



คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)

โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

เสนอ: กรุงเทพมหานคร

โดย: บริษัท เฟรปเป้ที จำกัด

เวอร์ชัน 1.0.0

สารบัญ

1. บทนำ.....	9
1.1 ผู้ดูแลระบบระดับสูง.....	9
1.2 ผู้ดูแลระบบ.....	2
1.3 การเข้าสู่ระบบแอดมิน.....	2
2. หน้าแรก.....	4
3. ข้อมูลหลัก.....	7
3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล.....	8
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ.....	9
3.1.2 การเพิ่มข้อมูลยศ.....	10
3.1.3 การเพิ่มข้อมูลเพศ.....	11
3.1.4 การเพิ่มข้อมูลสถานภาพ.....	13
3.1.5 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด.....	14
3.1.6 การเพิ่มข้อมูลศาสนา.....	15
3.1.7 การเพิ่มข้อมูลจังหวัด.....	17
3.1.8 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา.....	21
3.2 ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ.....	23
3.2.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	24
3.2.2 การเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง.....	26
3.2.3 การเพิ่มข้อมูลรายการตำแหน่งทางการบริหาร.....	27
3.3 ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	29
3.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	30
3.3.2 การเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน.....	32
3.4 ข้อมูลปฏิทินวันหยุด.....	33

3.5 ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	38
4. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์.....	43
4.1 จัดการผู้ใช้งาน	43
4.2 จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Role).....	47
4.3 กำหนดสิทธิ์ (Permission).....	51
4.4 กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง).....	54
4.5 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน.....	57
4.6 ทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน.....	59
5. ประวัติกิจกรรม (Logs)	62
6. ตั้งค่าระบบ	65
6.1 BACKUP & RESTORE.....	65
6.2 SCHEDULE	67
7. คำสั่งและ Template	71
7.1 รายการคำสั่ง.....	71
7.2 ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน	78
8. จัดการ Web Services	82
8.1 รายการ WEB SERVICES.....	82
8.2 ประวัติการใช้งาน	85
8.3 จัดการ API.....	85

สารบัญรูป

รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ	2
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ	3
รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page	3
รูปภาพที่ 2 - 1 เมนูผู้ที่มีสิทธิ์เป็น Super Admin (ผู้ดูแลระบบ ชั้นสูง).....	4
รูปภาพที่ 2 - 2 เมนูผู้ที่มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ).....	4
รูปภาพที่ 2 - 3 หน้าแรก.....	5
รูปภาพที่ 2 - 4 ส่งข้อความ.....	6
รูปภาพที่ 3 - 1 แถบเมนูข้อมูลหลัก	8
รูปภาพที่ 3 - 2 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”	8
รูปภาพที่ 3 - 3 แถบเมนู “คำนำหน้าชื่อ”	9
รูปภาพที่ 3 - 4 เพิ่มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ	10
รูปภาพที่ 3 - 5 แถบเมนู “ยศ”	10
รูปภาพที่ 3 - 6 เพิ่มข้อมูลยศ.....	11
รูปภาพที่ 3 - 7 แถบเมนู “เพศ”	12
รูปภาพที่ 3 - 8 เพิ่มข้อมูลเพศ	12
รูปภาพที่ 3 - 9 แถบเมนู “สถานภาพ”	13
รูปภาพที่ 3 - 10 เพิ่มข้อมูลสถานภาพ	14
รูปภาพที่ 3 - 11 แถบเมนู “กลุ่มเลือด”	14
รูปภาพที่ 3 - 12 เพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด.....	15
รูปภาพที่ 3 - 13 แถบเมนู “ศาสนา”	16
รูปภาพที่ 3 - 14 เพิ่มข้อมูลศาสนา	16
รูปภาพที่ 3 - 15 แถบเมนู “จังหวัด”	17
รูปภาพที่ 3 - 16 เพิ่มข้อมูลจังหวัด	18
รูปภาพที่ 3 - 17 แถบเมนู “เขต/อำเภอ”	19
รูปภาพที่ 3 - 18 เพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ	19
รูปภาพที่ 3 - 19 แถบเมนู “แขวง/ตำบล”	20

รูปภาพที่ 3 - 20	เพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล.....	21
รูปภาพที่ 3 - 21	แถบเมนู “ระดับการศึกษา”	22
รูปภาพที่ 3 - 22	เพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา.....	23
รูปภาพที่ 3 - 23	แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ”	23
รูปภาพที่ 3 - 24	แถบเมนู “ตำแหน่ง”	24
รูปภาพที่ 3 - 25	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง	25
รูปภาพที่ 3 - 26	แถบเมนู “รายการประเภทตำแหน่ง”	26
รูปภาพที่ 3 - 27	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง.....	27
รูปภาพที่ 3 - 28	แถบเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร”	28
รูปภาพที่ 3 - 29	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง.....	29
รูปภาพที่ 3 - 30	แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ”	29
รูปภาพที่ 3 - 31	แถบเมนู “ตำแหน่ง” ลูกจ้างประจำ.....	30
รูปภาพที่ 3 - 32	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	31
รูปภาพที่ 3 - 33	แถบเมนู “รายการกลุ่มงาน”	32
รูปภาพที่ 3 - 34	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน	33
รูปภาพที่ 3 - 35	แถบเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด”	33
รูปภาพที่ 3 - 36	หน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด	34
รูปภาพที่ 3 - 37	ตัวอย่างวันหยุดที่ทำการเพิ่ม.....	35
รูปภาพที่ 3 - 38	ฟอร์มเพิ่มวันหยุด	35
รูปภาพที่ 3 - 39	ฟอร์มคัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า	36
รูปภาพที่ 3 - 40	รายละเอียดวันหยุด	36
รูปภาพที่ 3 - 41	ฟอร์มแก้ไขวันหยุด	37
รูปภาพที่ 3 - 42	รายการวันหยุด.....	38
รูปภาพที่ 3 - 43	แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์”	38
รูปภาพที่ 3 - 44	รายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	39
รูปภาพที่ 3 - 45	ฟอร์มเพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ.....	40
รูปภาพที่ 3 - 46	หน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ.....	40
รูปภาพที่ 3 - 47	เพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ.....	41

รูปภาพที่ 3 - 48 จัดลำดับการแสดงผลข้อมูลรายการเครื่องราชฯ.....	42
รูปภาพที่ 4 - 1 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”	43
รูปภาพที่ 4 - 2 จัดการผู้ใช้งาน	43
รูปภาพที่ 4 - 3 เพิ่มผู้ใช้งาน	44
รูปภาพที่ 4 - 4 ยืนยันการระงับสิทธิ์การใช้งาน.....	45
รูปภาพที่ 4 - 5 จัดการสิทธิ์	46
รูปภาพที่ 4 - 6 เพิ่มสิทธิ์.....	46
รูปภาพที่ 4 - 7 ยืนยันการลบรายชื่อผู้ใช้งาน	47
รูปภาพที่ 4 - 8 จัดการบทบาทและสิทธิ์	47
รูปภาพที่ 4 - 9 เพิ่มบทบาท	48
รูปภาพที่ 4 - 10 รายละเอียดจัดการบทบาทและสิทธิ์	49
รูปภาพที่ 4 - 11 ยืนยันการลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์.....	50
รูปภาพที่ 4 - 12 กำหนดสิทธิ์	51
รูปภาพที่ 4 - 13 จัดการสิทธิ์.....	52
รูปภาพที่ 4 - 14 ยืนยันการลบสิทธิ์	53
รูปภาพที่ 4 - 15 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง).....	53
รูปภาพที่ 4 - 16 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง).....	54
รูปภาพที่ 4 - 17 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง).....	55
รูปภาพที่ 4 - 18 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง).....	56
รูปภาพที่ 4 - 19 รายชื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	57
รูปภาพที่ 4 - 20 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	58
รูปภาพที่ 4 - 21 ยืนยันการลบหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด.....	59
รูปภาพที่ 4 - 22 สิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน	59
รูปภาพที่ 4 - 23 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน	60
รูปภาพที่ 4 - 24 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน	61
รูปภาพที่ 5 - 1 เมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)”	62
รูปภาพที่ 5 - 2 หน้าประวัติกิจกรรม.....	62
รูปภาพที่ 5 - 3 หน้าประวัติกิจกรรมของระบบที่เลือกดู.....	63

รูปภาพที่ 5 - 4 รายละเอียดข้อมูล.....	64
รูปภาพที่ 5 - 5 ตัวอย่างรายงานประวัติการใช้งานระบบ	64
รูปภาพที่ 6 - 1 เมนู “ตั้งค่าระบบ”	65
รูปภาพที่ 6 - 2 หน้าตั้งค่าระบบ	65
รูปภาพที่ 6 - 3 ยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง.....	66
รูปภาพที่ 6 - 4 ยืนยันการลบรายการข้อมูลสำรอง	66
รูปภาพที่ 6 - 5 คินค่า.....	67
รูปภาพที่ 6 - 6 สำรองข้อมูลทุกวัน.....	68
รูปภาพที่ 6 - 7 สำรองข้อมูลทุกสัปดาห์.....	69
รูปภาพที่ 6 - 8 สำรองข้อมูลทุกเดือน.....	70
รูปภาพที่ 7 - 1 คำสั่งและ Template	71
รูปภาพที่ 7 - 2 รายการคำสั่งและ Template.....	71
รูปภาพที่ 7 - 3 แก๊ไขคำสั่ง	72
รูปภาพที่ 7 - 4 คำสั่ง.....	73
รูปภาพที่ 7 - 5 ตัวอย่างไฟล์คาว์โหนดเพื่อแก๊ไข.....	74
รูปภาพที่ 7 - 6 บัญชีแนบท้าย.....	75
รูปภาพที่ 7 - 7 ตัวอย่างไฟล์บัญชีแนบท้าย.....	76
รูปภาพที่ 7 - 8 แก๊ไขข้อความต้นแบบ	76
รูปภาพที่ 7 - 9 ตัวอย่างข้อความที่แก๊ไข.....	77
รูปภาพที่ 7 - 10 รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน.....	78
รูปภาพที่ 7 - 11 ตัวอย่างรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน สถานะปิดการใช้งาน	79
รูปภาพที่ 7 - 12 เพิ่มต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน.....	79
รูปภาพที่ 7 - 13 แก๊ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน.....	80
รูปภาพที่ 7 - 14 ลบรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน.....	81
รูปภาพที่ 8 - 1 จัดการ Web services	82
รูปภาพที่ 8 - 2 สร้าง API Key	83
รูปภาพที่ 8 - 3 ตัวอย่าง API Key.....	84
รูปภาพที่ 8 - 4 รายการ Web services API Key.....	84

รูปภาพที่ 8 - 5 รายการประวัติการใช้งาน	85
รูปภาพที่ 8 - 6 รายการจัดการข้อมูล API.....	86
รูปภาพที่ 8 - 7 เพิ่มข้อมูล API.....	87

คู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

1. บทนำ

คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่เป็นของ ผู้ดูแลระบบระดับสูง และ ผู้ดูแลระบบ โดยแบ่งสิทธิ์การเข้าถึงการใช้งานระบบได้ ดังนี้

1.1 ผู้ดูแลระบบระดับสูง

จะสามารถทำรายการได้ดังนี้

- 1) หน้าแรก
- 2) ข้อมูลหลัก
 1. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
 2. ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
 3. ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
 4. ข้อมูลปฏิทินวันหยุด
 5. ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์
 1. จัดการผู้ใช้งาน
 2. จัดการบทบาท และสิทธิ์ (Roles)
 3. กำหนดสิทธิ์ (Permissions)
 4. กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)
 5. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน
 6. ทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน
- 4) ประวัติกิจกรรม (Logs)
- 5) ตั้งค่าระบบ
- 6) คำสั่งและต้นแบบ
 1. รายการคำสั่ง
 2. ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน
- 7) จัดการ Web services

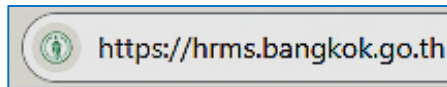
1.2 ผู้ดูแลระบบ

จะสามารถทำรายการได้ดังนี้

- 1) หน้าแรก
- 2) จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์
 1. จัดการผู้ใช้งาน
 2. จัดการบทบาท และสิทธิ์ (Roles)
 3. กำหนดสิทธิ์ (Permissions)
 4. กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)
 5. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน
 6. ทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน
- 3) ประวัติกิจกรรม (Logs)

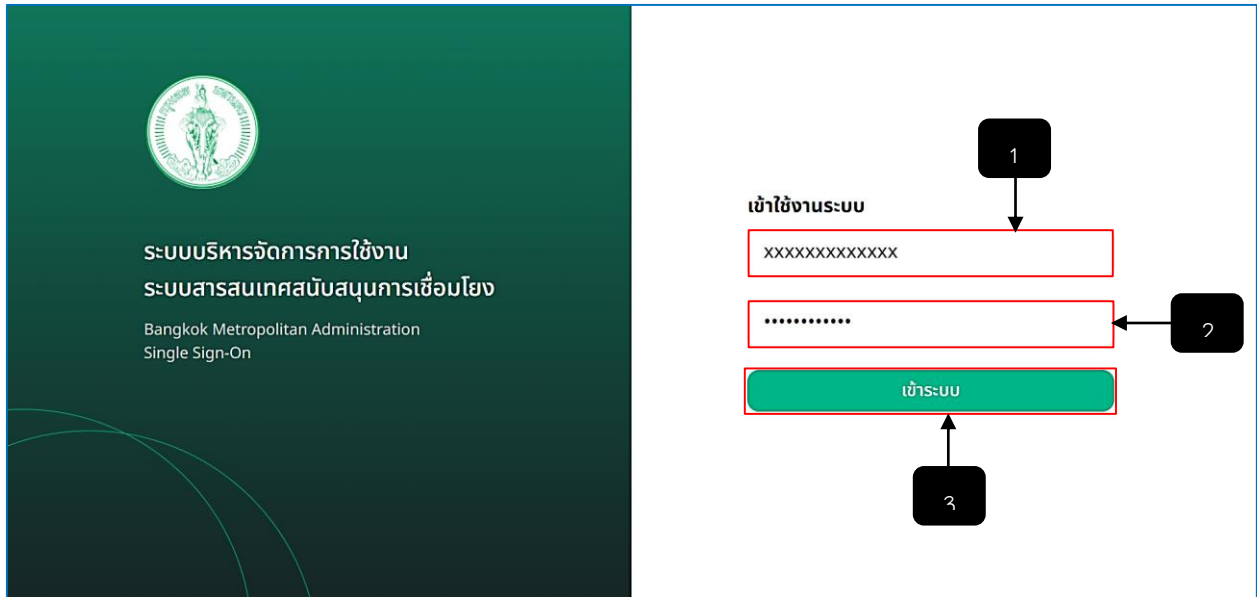
1.3 การเข้าสู่ระบบแอดมิน

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Microsoft Edge ให้ทำการกรอก URL : <https://hrms.bangkok.go.th> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ระบบจะทำการแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

- หลังจากการกดแป้น Enter เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้า หลังจากกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เข้าสู่ระบบ** ระบบจะแสดงหน้า “Landing Page” ของระบบทันที



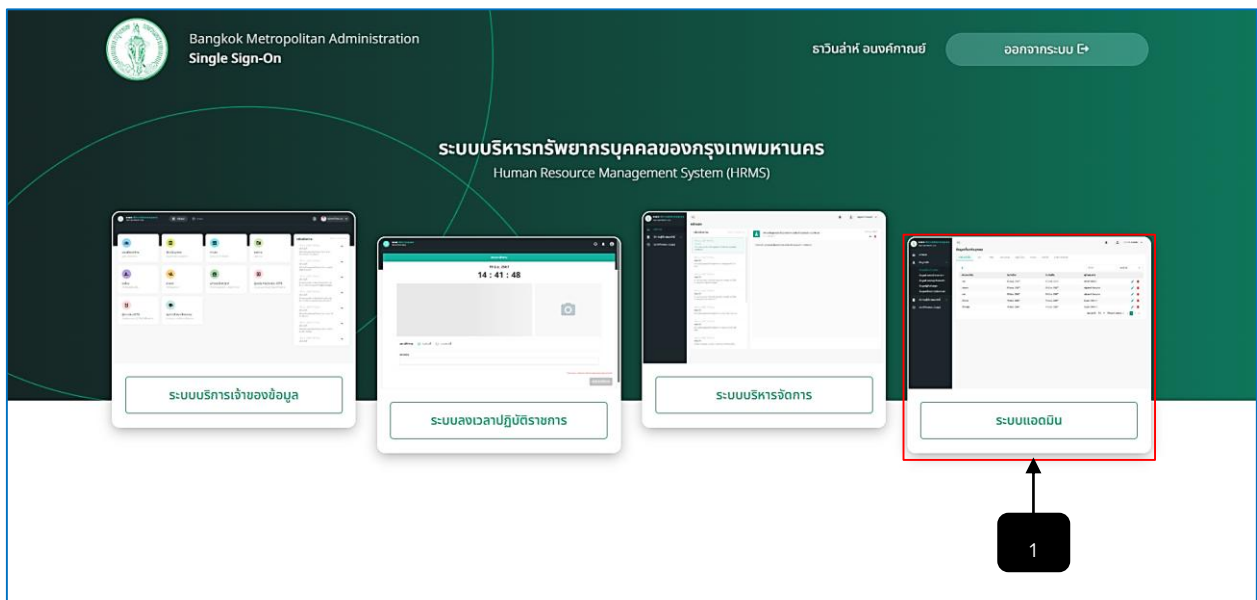
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

- หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการคลิกเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้น ระบบทำการแสดงหน้า Landing Page ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกเลือก [ระบบแอดมิน](#) ระบบจะทำการแสดงหน้าแรกของระบบแอดมินทันที

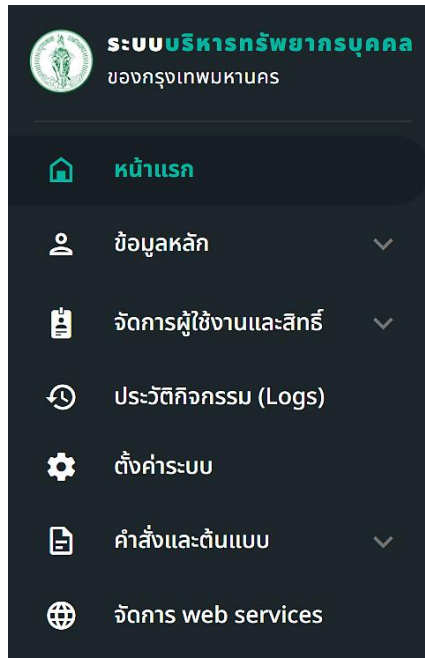


รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page

หมายเลข 1 ระบบแอดมิน

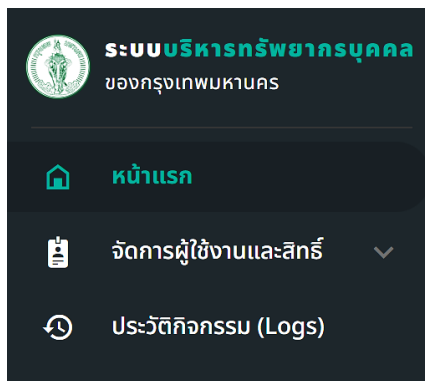
2. หน้าแรก

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



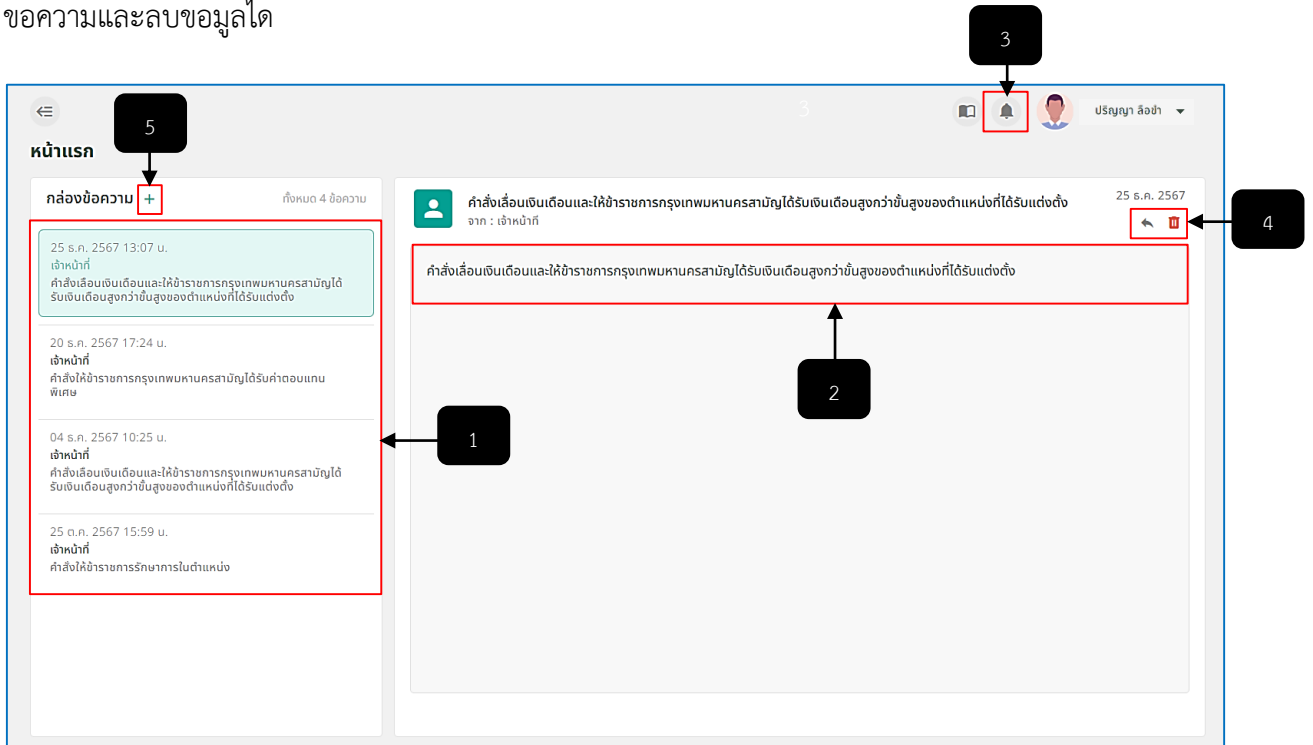
รูปภาพที่ 2 - 1 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Super Admin (ผู้ดูแลระบบ ชั้นสูง)

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



รูปภาพที่ 2 - 2 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ)

- เมื่อคลิกเมนู “หน้าแรก” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วยกล่องข้อความ โดยหากคลิกที่รายการกล่องข้อความ จะแสดงรายละเอียดรายการกล่องข้อความที่เลือกคลิก รวมทั้งตอบกลับข้อความและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 2 - 3 หน้าแรก



หมายเลข 1 กล่องข้อความ หากเป็นตัวหนังสือสีเข้ม คือ รายการที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้คลิกเข้าไปดู แต่หากเป็นตัวหนังสือสีอ่อน คือ รายการที่อ่านแล้วหรือคลิกเข้าไปดูแล้ว

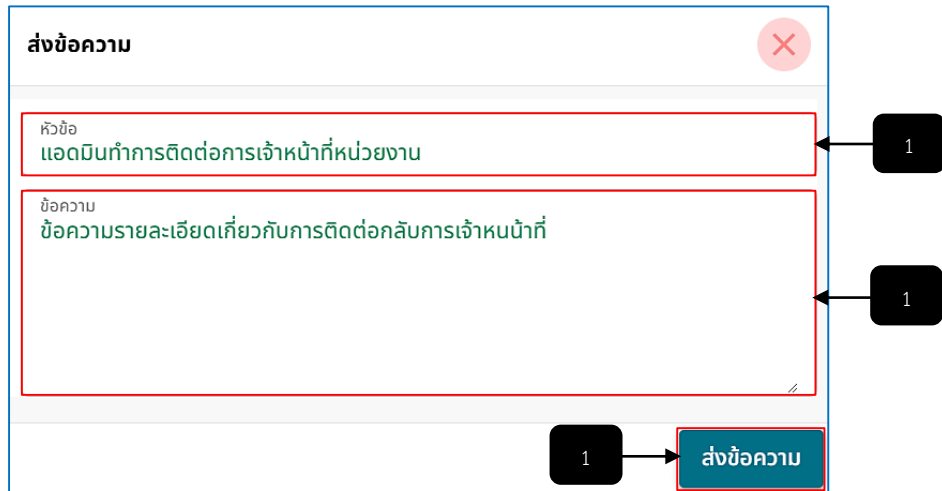
หมายเลข 2 รายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 การแจ้งเตือน

หมายเลข 4 ไอคอนตอบกลับข้อความและไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความไปยังผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการกล่องข้อความ

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



รูปภาพที่ 2 - 4 ส่งข้อความ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดข้อความ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อความ

3. 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)

- กระบวนการแจกจ่ายและส่งต่อข้อมูลไปยังระบบต่าง ๆ (Data Distribution)

- ระบบควบคุมการเข้าถึงและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3. ประโยชน์ของระบบข้อมูลหลัก

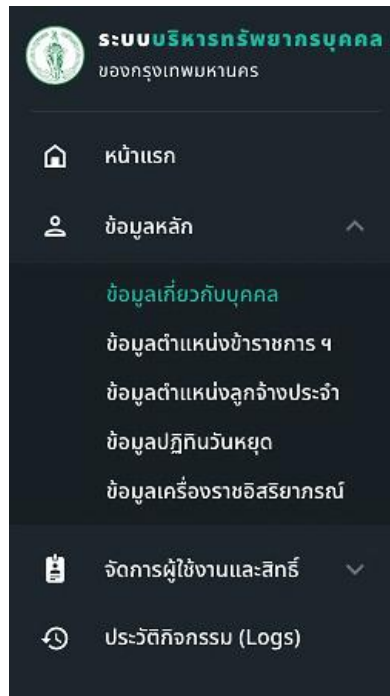
- ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและปัญหาความไม่สอดคล้องของข้อมูล

- เพิ่มความน่าเชื่อถือและคุณภาพของข้อมูลที่ใช้ในองค์กร

- อำนวยความสะดวกในการใช้งานข้อมูลร่วมกันในหลายระบบ ระบบข้อมูลหลักจึงเป็นส่วนสำคัญ

ในการบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นหัวใจหลักขององค์กร เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เมื่อคลิกเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย 5 เมนู ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้าง ข้อมูลปฏิทินวันหยุด และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 - 1 แถบเมนูข้อมูลหลัก

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล



- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ดังรูปภาพ

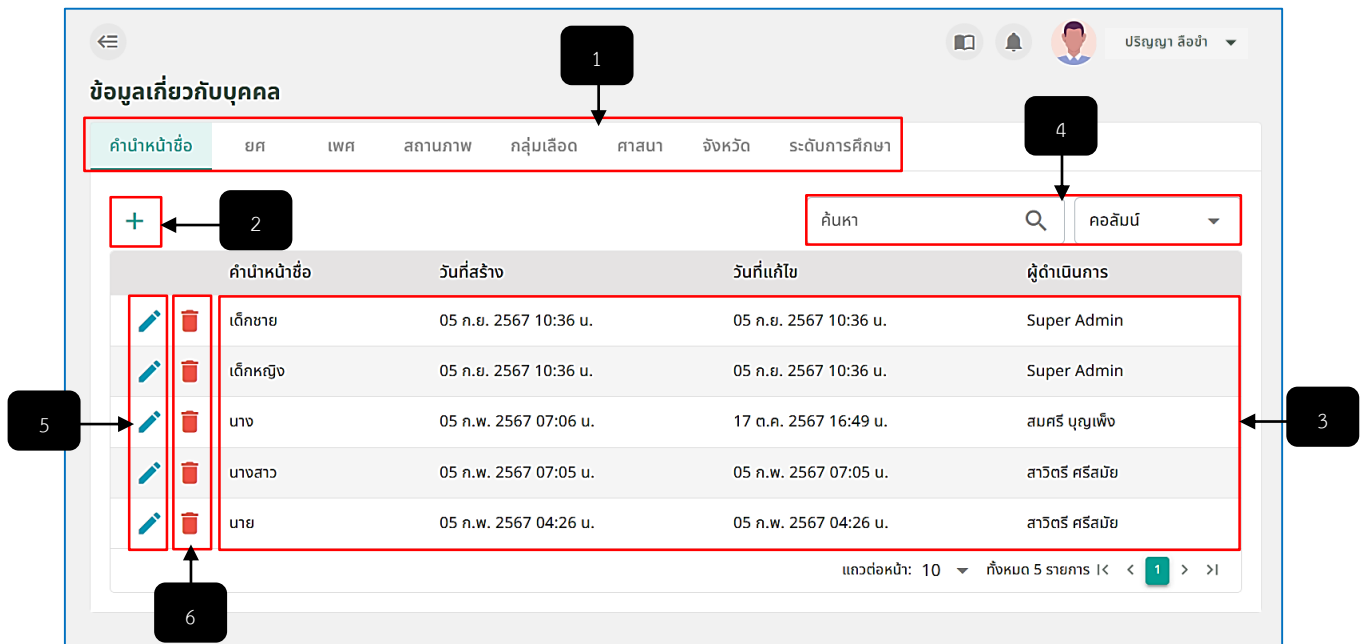


รูปภาพที่ 3 - 2 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”

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

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

- การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ค่านำหน้าชื่อ” ระบบจะทำการแสดงรายการค่านำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการกรอกข้อมูลค่านำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลค่านำหน้าชื่อที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการค่านำหน้าชื่อ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการค่านำหน้าชื่อนั้นทันที



รูปภาพที่ 3 - 3 แถบเมนู “ค่านำหน้าชื่อ”

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูของระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการค่านำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการค่านำหน้า
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลค่านำหน้าชื่อ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ



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

รูปภาพที่ 3 - 4 เพิ่มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลคำนำหน้าชื่อที่ต้องการเพิ่ม

3.1.2 การเพิ่มข้อมูลยศ

- การเพิ่มข้อมูลยศ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ยศ” ระบบจะทำการแสดงรายการยศให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลยศ” ให้ทำการกรอกข้อมูลยศที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลยศ ให้ทำการคลิก  ในรายการยศข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการยศ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการยศนั้นทันที

ยศ ↑	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
ไม่ระบุ	25 ธ.ค. 2567 12:08 น.	25 ธ.ค. 2567 12:08 น.	สมศรี บุญเพ็ง
ว่าที่พันตำรวจตรี	05 ก.พ. 2567 07:06 น.	05 ก.พ. 2567 07:06 น.	สาวตรี ศรีสมัย
ว่าที่ร้อยตรี	08 มี.ค. 2567 15:37 น.	08 มี.ค. 2567 15:37 น.	สาวตรี ศรีสมัย
ว่าที่ร้อยตรีหญิง	08 มี.ค. 2567 15:37 น.	08 มี.ค. 2567 15:37 น.	สาวตรี ศรีสมัย
ว่าที่ร้อยตำรวจตรี	05 ก.พ. 2567 04:26 น.	05 ก.พ. 2567 04:26 น.	สาวตรี ศรีสมัย

รูปภาพที่ 3 - 5 แถบเมนู “ยศ”



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

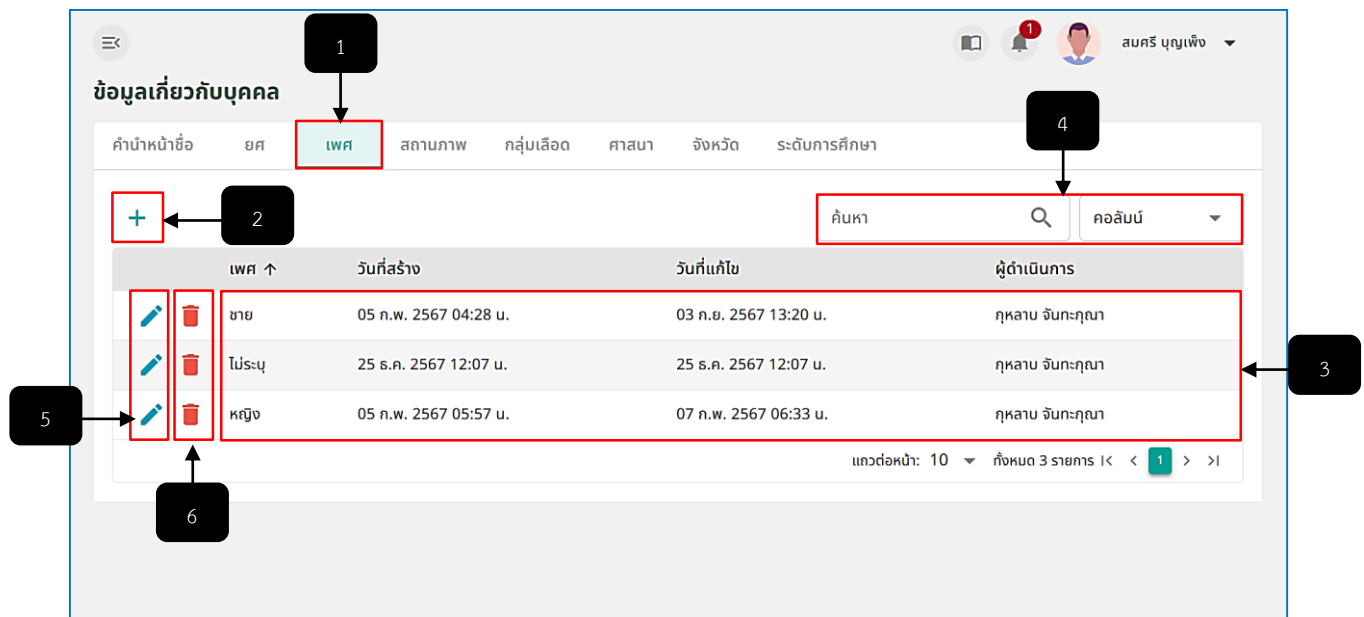
- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในแถบเมนู “ยศ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 - 6 เพิ่มข้อมูลยศ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลยศที่ต้องการเพิ่ม
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลยศที่ต้องการเพิ่ม

3.1.3 การเพิ่มข้อมูลเพศ

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



รูปภาพที่ 3 - 7 แถบเมนู “เวร”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูเวร

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเวร

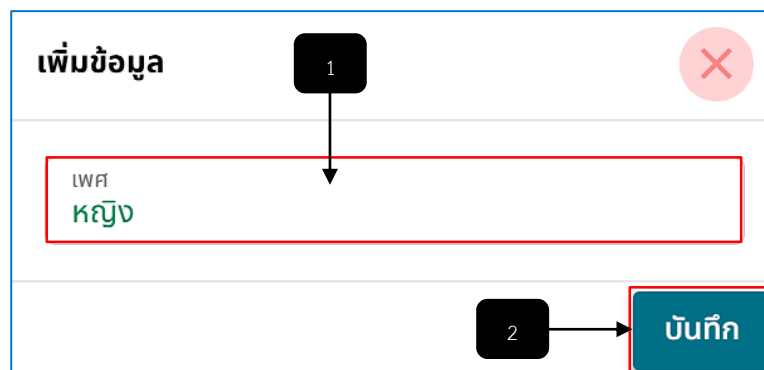
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลเวร

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการเวร

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเวร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลเวร

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





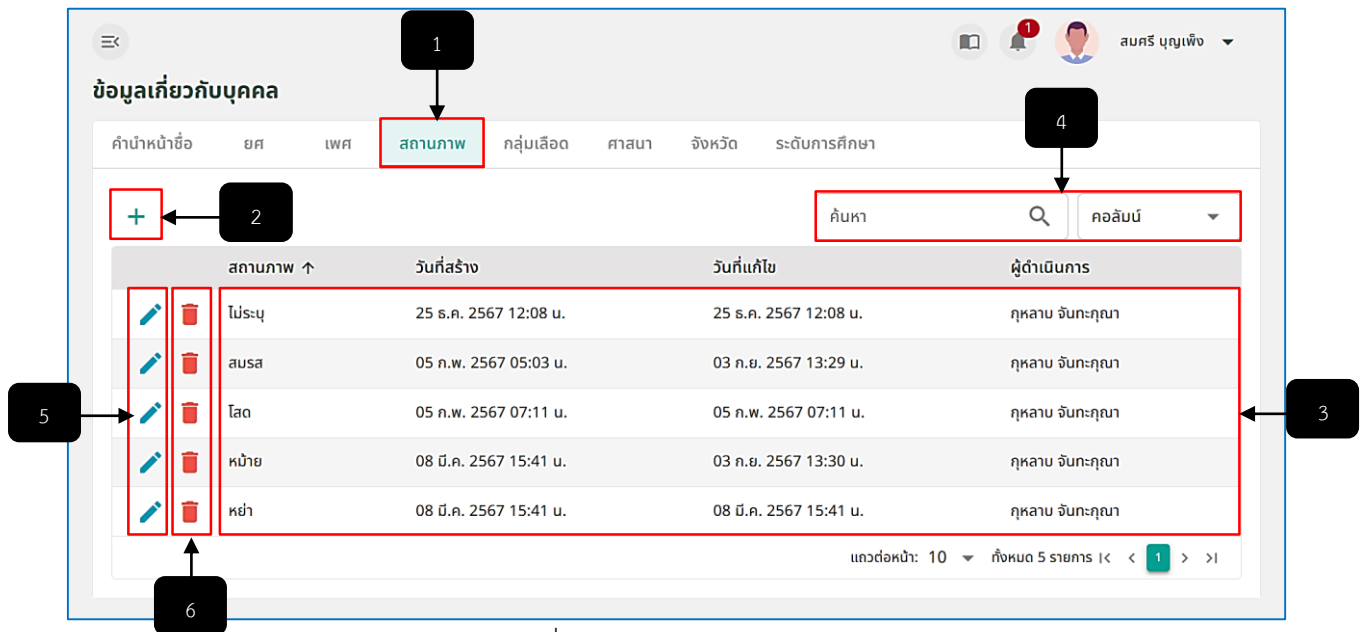
รูปภาพที่ 3 - 8 เพิ่มข้อมูลเวร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเวรที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเวรที่ต้องการเพิ่ม

3.1.4 การเพิ่มข้อมูลสถานภาพ

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



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 3 - 10 เพิ่มข้อมูลสถานภาพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานภาพที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลสถานภาพที่ต้องการเพิ่ม

3.1.5 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด

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

กลุ่มเลือด	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
ไม่ระบุ	25 ส.ค. 2567 12:08 น.	25 ส.ค. 2567 12:08 น.	กุหลาบ จันทะกุลา
A	05 ก.พ. 2567 07:08 น.	05 ก.พ. 2567 07:08 น.	กุหลาบ จันทะกุลา
AB	07 ก.พ. 2567 06:32 น.	07 ก.พ. 2567 06:32 น.	กุหลาบ จันทะกุลา
B	05 ก.พ. 2567 07:01 น.	07 ก.พ. 2567 06:32 น.	กุหลาบ จันทะกุลา
O	07 ก.พ. 2567 06:32 น.	07 ก.พ. 2567 06:32 น.	กุหลาบ จันทะกุลา

รูปภาพที่ 3 - 11 แถบเมนู “กลุ่มเลือด”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูกลุ่มเลือด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเลือด

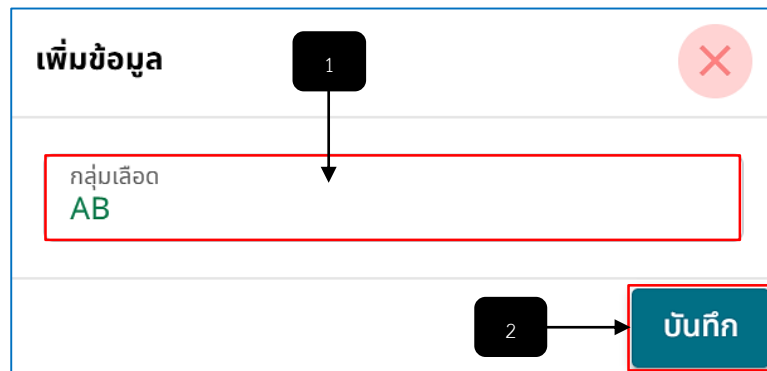
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการกลุ่มเลือด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลกลุ่มเลือด

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





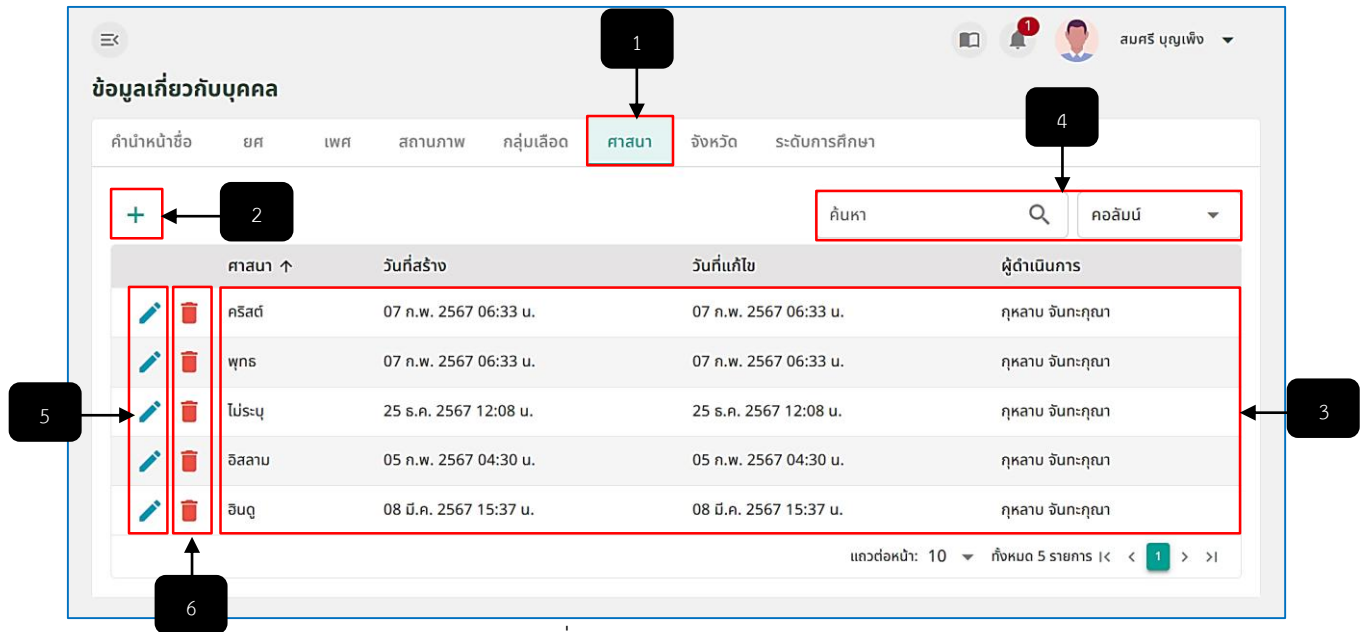
รูปภาพที่ 3 - 12 เพิ่มข้อมูลกลุ่มเลือด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มเลือดที่ต้องการเพิ่ม

3.1.6 การเพิ่มข้อมูลศาสนา

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



รูปภาพที่ 3 - 13 แถบเมนู “ศาสนา”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูศาสนา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการศาสนา

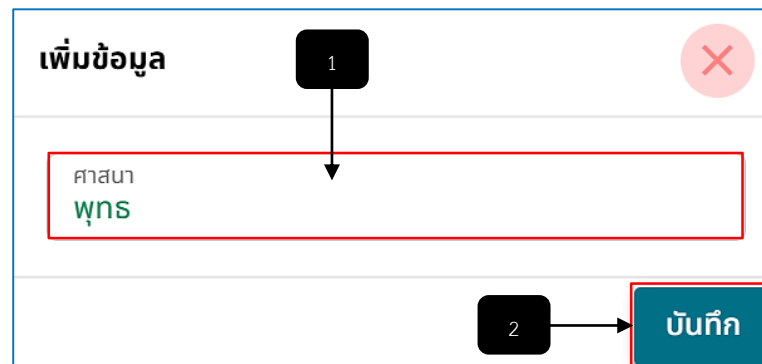
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลศาสนา

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการศาสนา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลศาสนา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลศาสนา

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





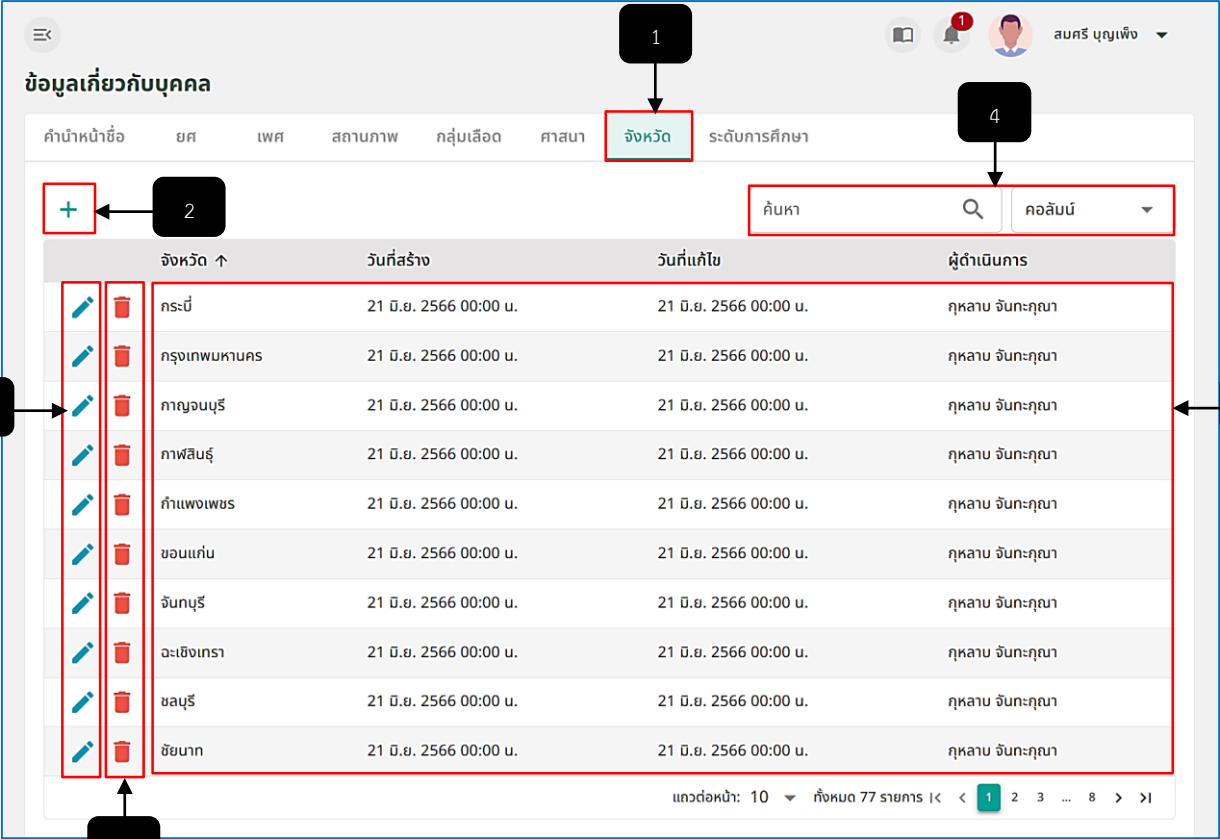
รูปภาพที่ 3 - 14 เพิ่มข้อมูลศาสนา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลศาสนาที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลศาสนาที่ต้องการเพิ่ม

3.1.7 การเพิ่มข้อมูลจังหวัด

- การเพิ่มข้อมูลจังหวัด ให้ทำการคลิกแถบเมนู “จังหวัด” ระบบจะทำการแสดงรายการจังหวัด ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลจังหวัด” ให้ทำการกรอกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจังหวัด ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลจังหวัดที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการจังหวัด ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการจังหวัดนั้นทันที



รูปภาพที่ 3 - 15 แถบเมนู “จังหวัด”

จังหวัด ↑	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
กระบี่	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
กรุงเทพมหานคร	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
กาญจนบุรี	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
กาฬสินธุ์	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
กำแพงเพชร	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
ขอนแก่น	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
จันทบุรี	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
ฉะเชิงเทรา	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
ชลบุรี	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ
ชัยนาท	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	21 มิ.ย. 2566 00:00 น.	กุหลาบ จันทะกฤษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูจังหวัด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการจังหวัด

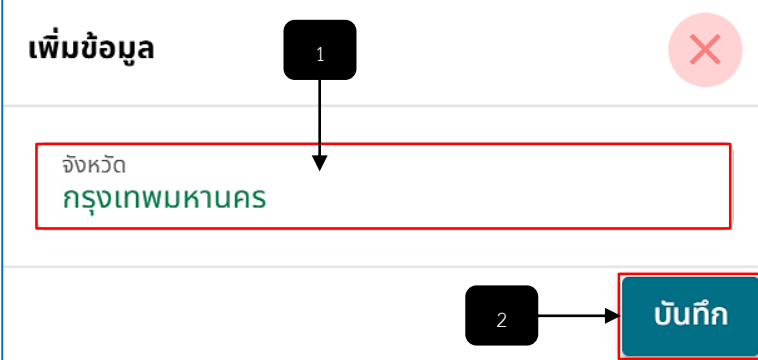
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการจังหวัด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลจังหวัด



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

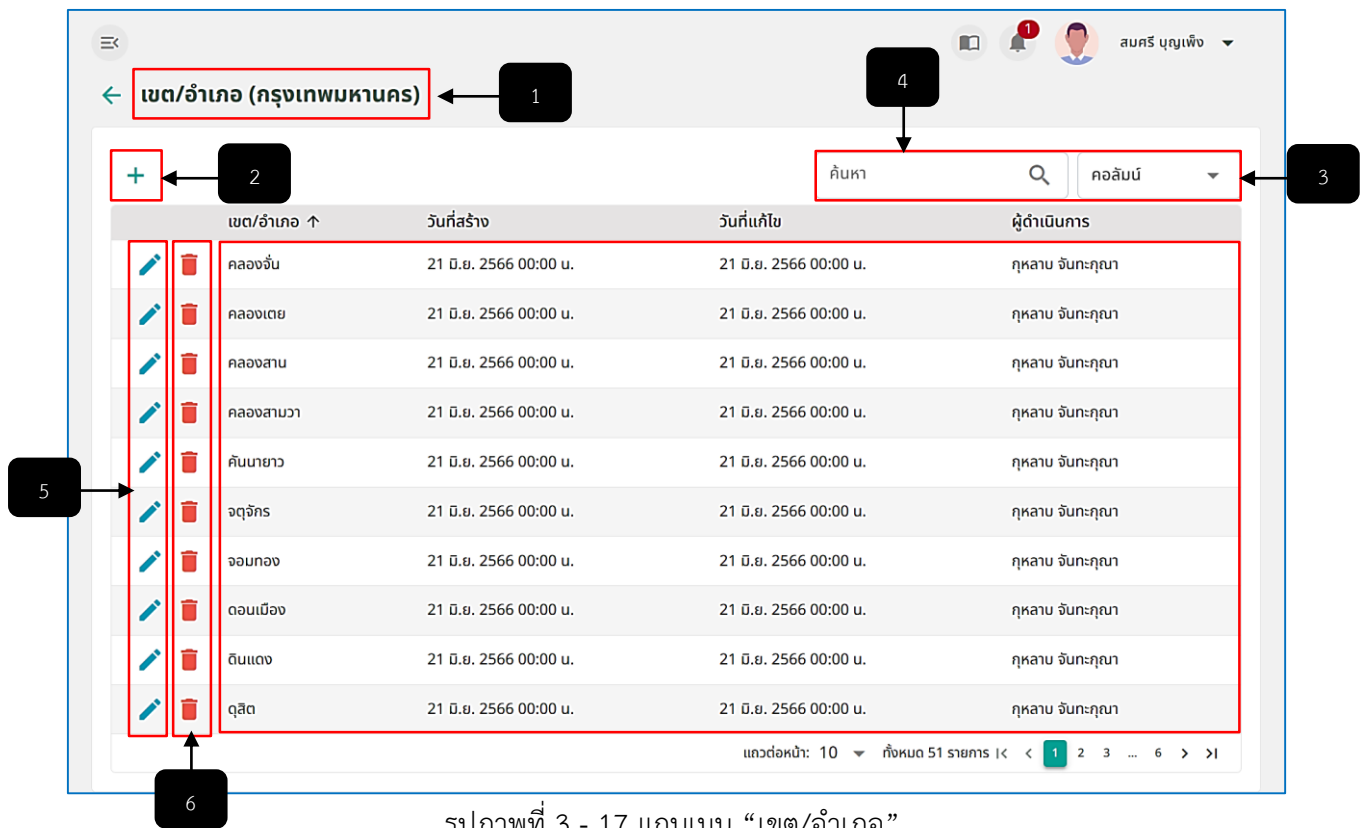


รูปภาพที่ 3 - 16 เพิ่มข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม

- การเพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ ให้ทำการคลิกเลือกรายการจังหวัดที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ หากทำการคลิกเสร็จสิ้น 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 3 - 17 แถบเมนู “เขต/อำเภอ”

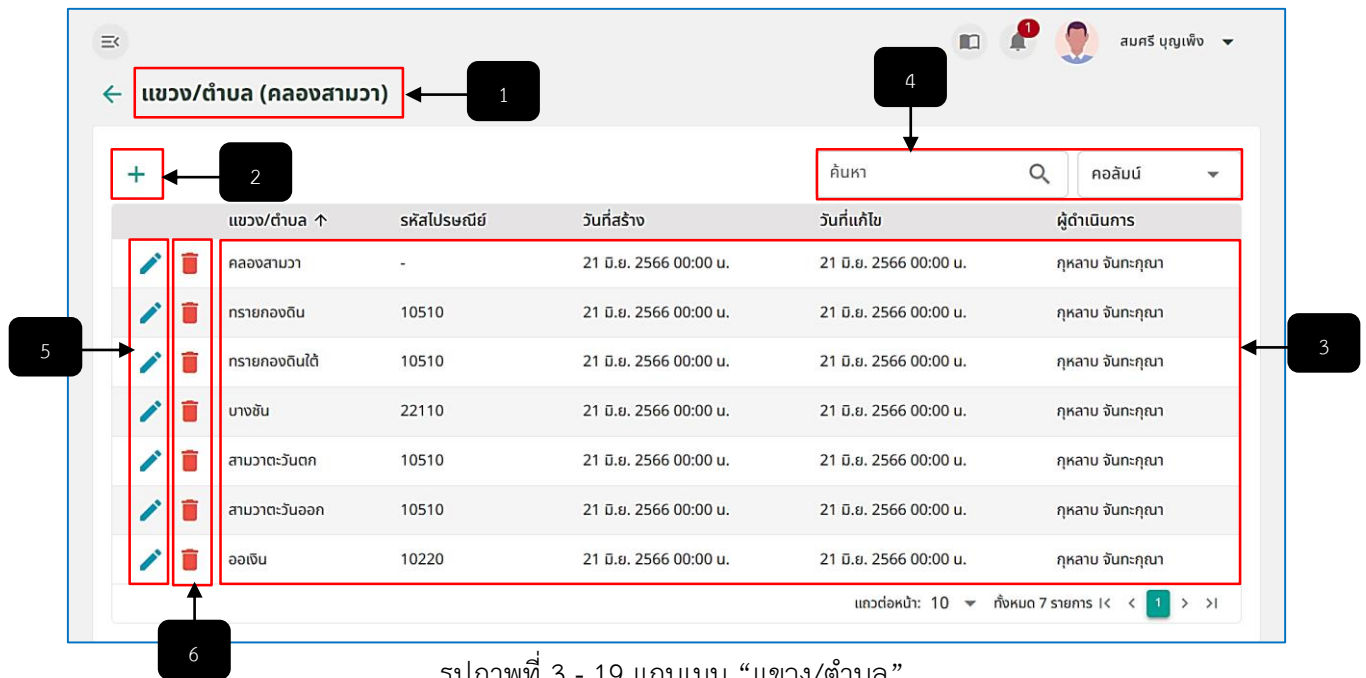
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้ารายการเขต/อำเภอ
 - หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเขต/อำเภอ
 - หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลเขต/อำเภอ
 - หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการเขต/อำเภอ
 - หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเขต/อำเภอ
 - หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลเขต/อำเภอ
- เมื่อทำการคลิกไอคอน + “เพิ่มข้อมูล” ในหน้า “เขต/อำเภอ” ระบบจะทำการแสดงฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 - 18 เพิ่มข้อมูลเขต/อำเภอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่ม

- การเพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิกเลือกรายการเขต/อำเภอที่ต้องการเพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล หากทำการคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “แขวง/ตำบล (เขต/อำเภอที่คลิกเลือก)” ให้ทำการคลิก **+** “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล” ให้ทำการกรอกข้อมูลแขวง/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิก **✎** ในรายการข้อมูลแขวง/ตำบล ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการแขวง/ตำบล ให้ทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการแขวง/ตำบล นั้นทันที



รูปภาพที่ 3 - 19 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

The screenshot shows a form titled "เพิ่มข้อมูล" (Add Information). At the top right is a red close button with an "X". Below the title bar is a "1" icon. The form contains two input fields: "แขวง/ตำบล" (District) with the value "ทรายทองใต้" and "รหัสไปรษณีย์" (Postal Code) with the value "10510". Below the fields are two icons: a "2" icon and a "3" icon. The "3" icon points to a "บันทึก" (Save) button.



รูปภาพที่ 3 - 20 เพิ่มข้อมูลแขวง/ตำบล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแขวง/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแขวง/ตำบลที่ต้องการเพิ่ม

3.1.8 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

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

+ ค้นหา คอลัมน์

ชื่อ	ลำดับ ↑	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	1	07 ก.พ. 2567 06:34 น.	04 ก.ย. 2567 16:17 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
มัธยมศึกษาตอนต้น	2	07 ก.พ. 2567 04:15 น.	08 มี.ค. 2567 15:43 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	08 มี.ค. 2567 15:43 น.	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	3	08 มี.ค. 2567 15:42 น.	08 มี.ค. 2567 15:42 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
ปริญญาตรี	5	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
ปริญญาโท	6	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
ปริญญาเอก	7	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	04 ก.ย. 2567 16:18 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
อนุปริญญา	8	04 ก.ย. 2567 16:21 น.	04 ก.ย. 2567 16:21 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
กศน.	9	04 ก.ย. 2567 17:12 น.	04 ก.ย. 2567 17:12 น.	กุหลาบ จันทะกุณา
ประกาศนียบัตร	10	04 ก.ย. 2567 17:13 น.	04 ก.ย. 2567 17:13 น.	กุหลาบ จันทะกุณา

แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 10 รายการ | < 1 > >|

รูปภาพที่ 3 - 21 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 3 - 22 เพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

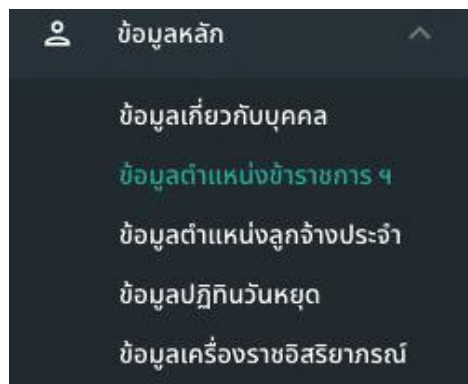
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการเพิ่ม

3.2 ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ



- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ”




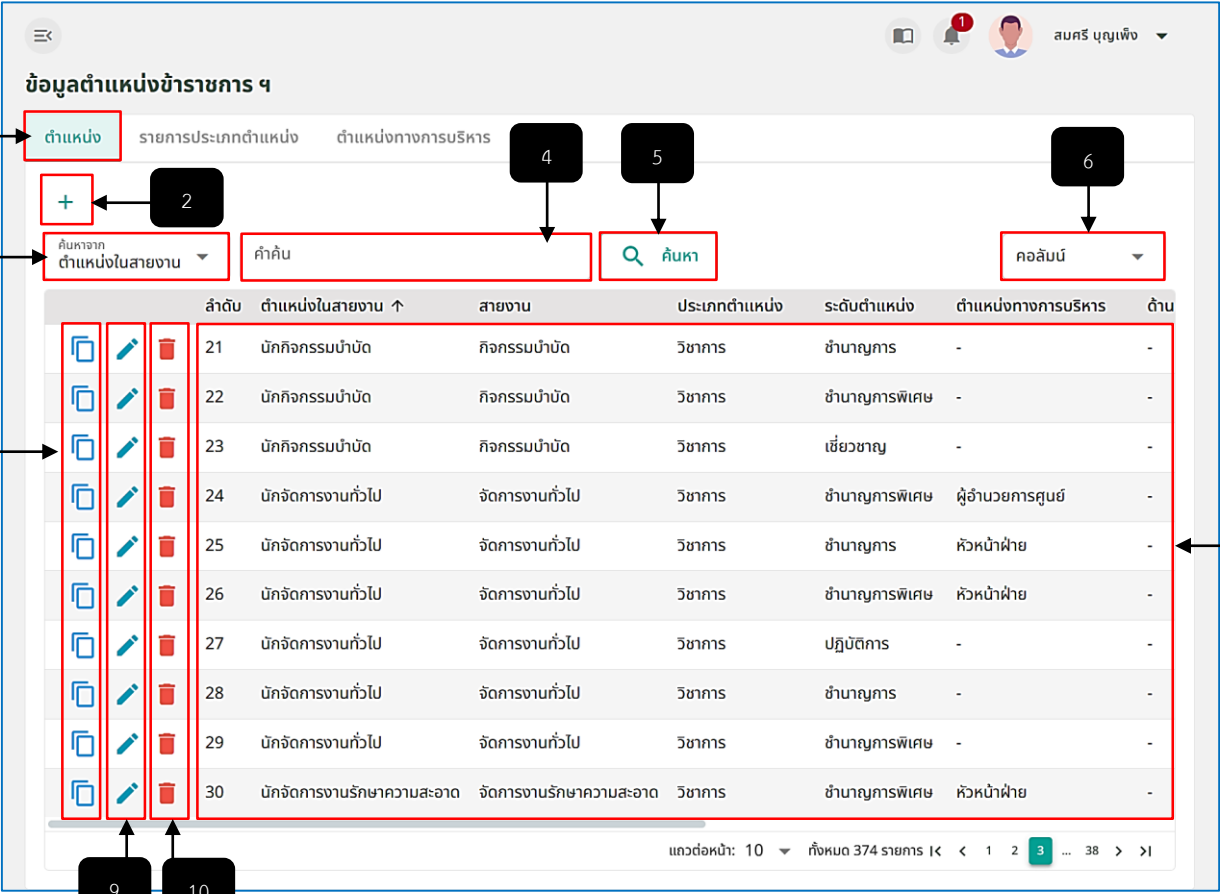
รูปภาพที่ 3 - 23 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ ประกอบด้วยเมนู 3 เมนู ได้แก่ ตำแหน่ง, รายการประเภทตำแหน่ง และตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

3.2.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงรายการตำแหน่งในสายงาน ให้ทำการคลิก + “เพิ่มตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการตำแหน่งให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการตำแหน่งนั้นทันที

- ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายการตำแหน่งโดยที่ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลเยอะ หรือเพิ่มข้อมูลใหม่ทั้งหมด ให้ทำการคลิก  “คัดลอกข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง” และระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการคัดลอก โดยให้ทำการคลิกช่องที่ต้องการแก้ไข ส่วนช่องที่ไม่ต้องการแก้ไขก็ปล่อยไว้ และหากทำการคัดลอกข้อมูลไปจนถึงแก้ไขข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายการตำแหน่งที่เพิ่มทันที



ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ ๔

ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร


+ ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน ↑	สายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ด้าน
21	นักกิจกรรมบำบัด	กิจกรรมบำบัด	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-
22	นักกิจกรรมบำบัด	กิจกรรมบำบัด	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	-
23	นักกิจกรรมบำบัด	กิจกรรมบำบัด	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	-	-
24	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการศูนย์	-
25	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่าย	-
26	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่าย	-
27	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	-
28	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-
29	นักจัดการงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	-
30	นักจัดการงานรักษาความสะอาด	จัดการงานรักษาความสะอาด	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่าย	-

แสดงหน้า: 10 ทั้งหมด 374 รายการ < 1 2 3 ... 38 > >|

รูปภาพที่ 3 - 24 แถบเมนู “ตำแหน่ง”

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกค้นหารายการตำแหน่งจากที่คลิกเลือก
- หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคัดลอกรายการตำแหน่ง ในกรณีเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลตำแหน่ง

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่มีการแก้ไขข้อมูลบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 - 25 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

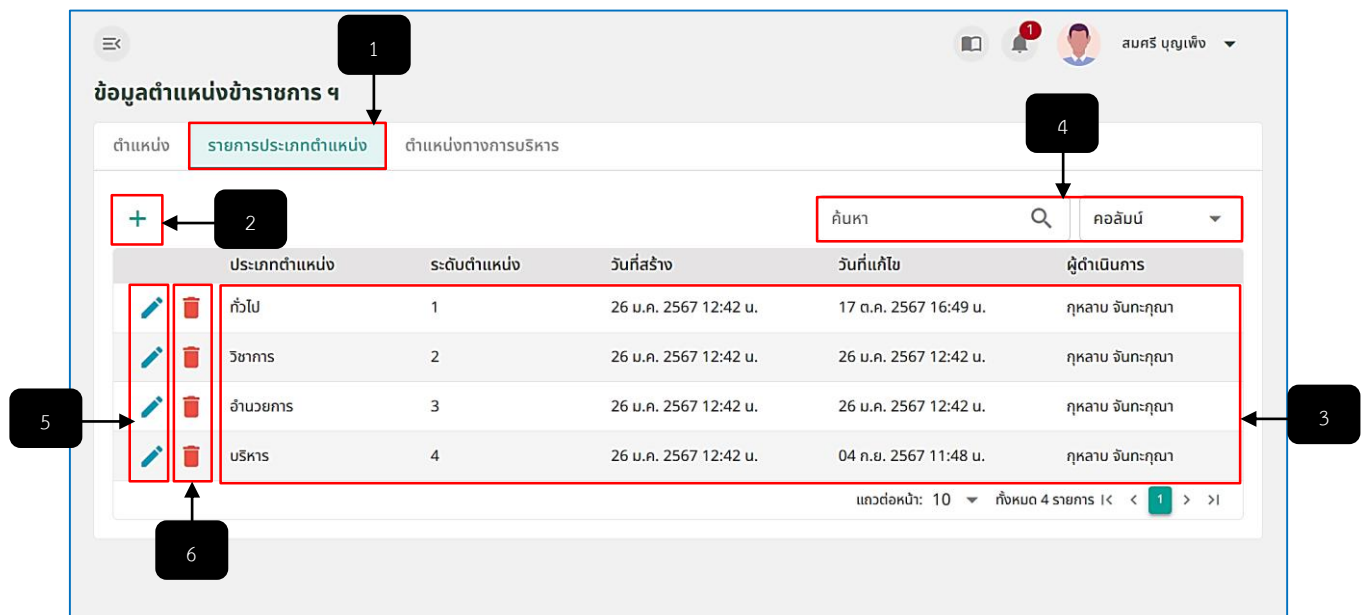
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลด้าน/สาขา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลสายงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลด้านทางการบริหาร

หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกเฉพาะสายงานที่กำหนด

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม

3.2.2 การเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่ง ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ประเภทตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงรายการประเภทตำแหน่ง ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง ให้ทำการคลิก **✎** ในรายการข้อมูลประเภทตำแหน่ง ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการประเภทตำแหน่ง ให้ทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการประเภทตำแหน่งนั้นทันที



รูปภาพที่ 3 - 26 แถบเมนู “รายการประเภทตำแหน่ง”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประเภทตำแหน่ง

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

เพิ่มข้อมูล

1 → ประเภทตำแหน่ง
วิชาการ

2 → ระดับตำแหน่ง
2

3 → บันทึก



รูปภาพที่ 3 - 27 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลระดับ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประเภทตำแหน่งที่ได้ทำการเพิ่ม

3.2.3 การเพิ่มข้อมูลรายการตำแหน่งทางการบริหาร

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร” ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ให้ทำการคลิก + “เพิ่มตำแหน่งทางการบริหาร” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร” ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร และลำดับความสำคัญที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการชื่อตำแหน่งทางการบริหาร นั้นทันที

ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ ฯ

ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร

ค้นหา คอลลิมน์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ลำดับความสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ
1	หัวหน้าสำนักงาน	1	15 มี.ค. 2567 15:52 น.	17 ต.ค. 2567 16:49 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
2	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	2	26 ม.ค. 2567 12:42 น.	26 ม.ค. 2567 12:42 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
3	ผู้อำนวยการกอง	3	18 มี.ค. 2567 09:15 น.	18 มี.ค. 2567 09:15 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
4	ผู้อำนวยการส่วน	4	18 มี.ค. 2567 09:21 น.	18 มี.ค. 2567 09:21 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
5	หัวหน้ากลุ่มงาน	5	18 มี.ค. 2567 09:16 น.	18 มี.ค. 2567 09:18 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
6	หัวหน้าฝ่าย	5	18 มี.ค. 2567 09:16 น.	18 มี.ค. 2567 09:20 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
7	ผู้อำนวยการสถาบัน	6	08 เม.ย. 2567 17:26 น.	08 เม.ย. 2567 17:26 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
8	ผู้อำนวยการศูนย์	7	17 เม.ย. 2567 14:41 น.	17 เม.ย. 2567 14:41 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
9	ผู้อำนวยการเขต	8	20 มี.ย. 2567 17:38 น.	20 มี.ย. 2567 17:38 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา
10	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	9	20 มี.ย. 2567 17:51 น.	05 ก.ย. 2567 13:59 น.	กุหลาบ จันทะกฤษา

แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 13 รายการ | 1 2 >

รูปภาพที่ 3 - 28 แถบเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการตำแหน่งทางการบริหาร


หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

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



รูปภาพที่ 3 - 29 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

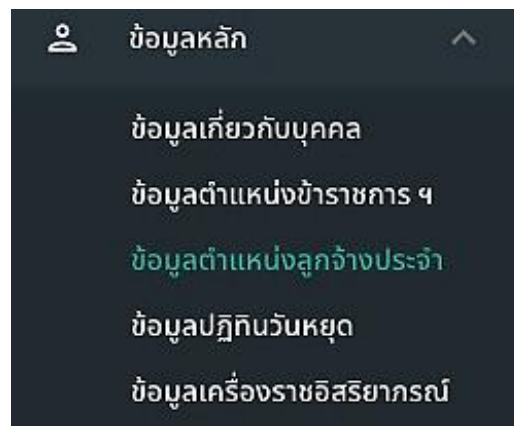
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกลำดับความสำคัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกตำแหน่งทางการบริหารที่จะทำการเพิ่ม

3.3 ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ




รูปภาพที่ 3 - 30 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยเมนู 2 เมนู ได้แก่ ตำแหน่ง และรายการกลุ่มงาน ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

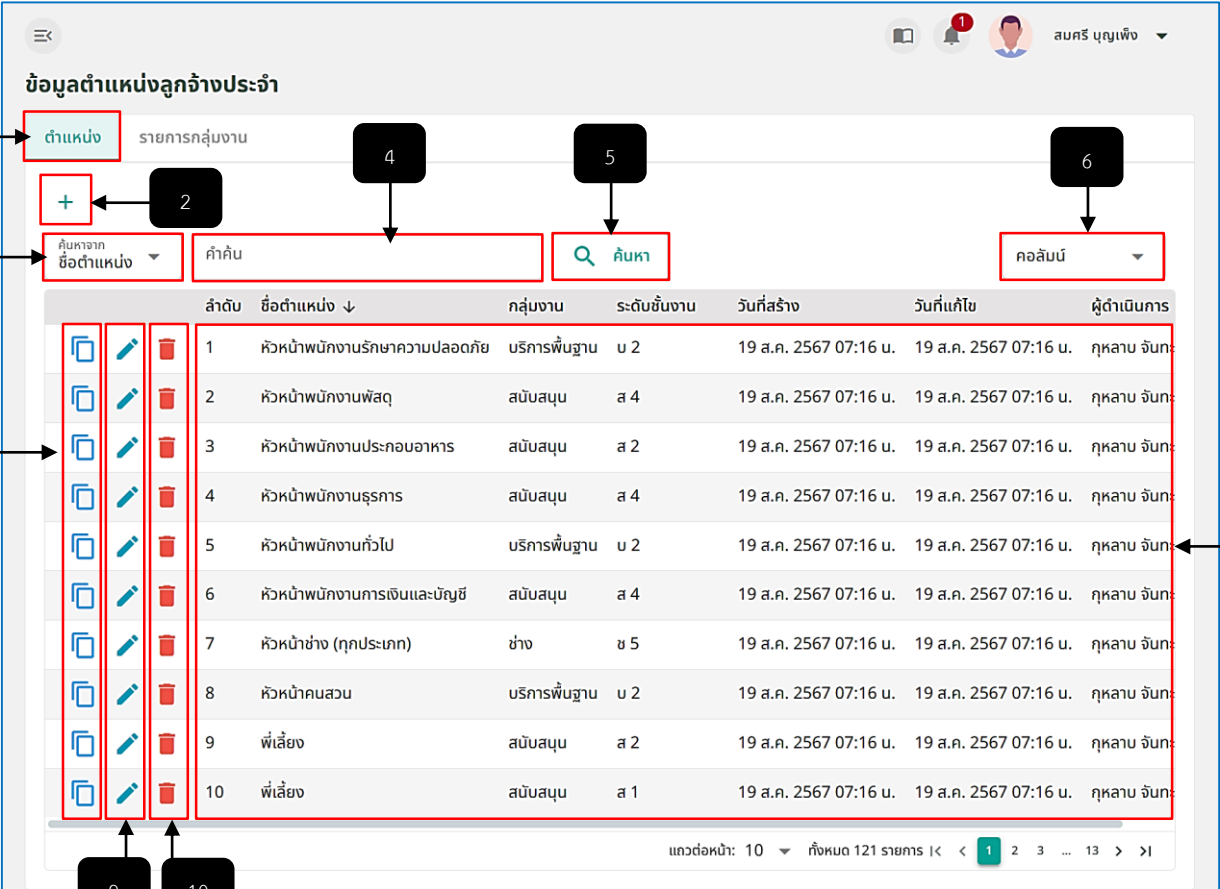
3.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงรายการตำแหน่งในสายงาน ให้ทำการคลิก + “เพิ่มตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ให้ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลกลุ่มงาน และข้อมูลระดับชั้นงานที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก  ในรายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการตำแหน่ง ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการตำแหน่งนั้นทันที

- ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายการตำแหน่งโดยที่ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลเยอะ หรือเพิ่มข้อมูลใหม่ทั้งหมด ให้ทำการคลิก  “คัดลอกข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” และระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการคัดลอก โดยให้ทำการคลิกช่องที่ต้องการแก้ไข ส่วนช่องที่ไม่ต้องการแก้ไขก็ปล่อยไว้ และหากทำการคัดลอกข้อมูลไปจนถึงแก้ไขข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

บันทึก

และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายการตำแหน่งที่เพิ่มทันที




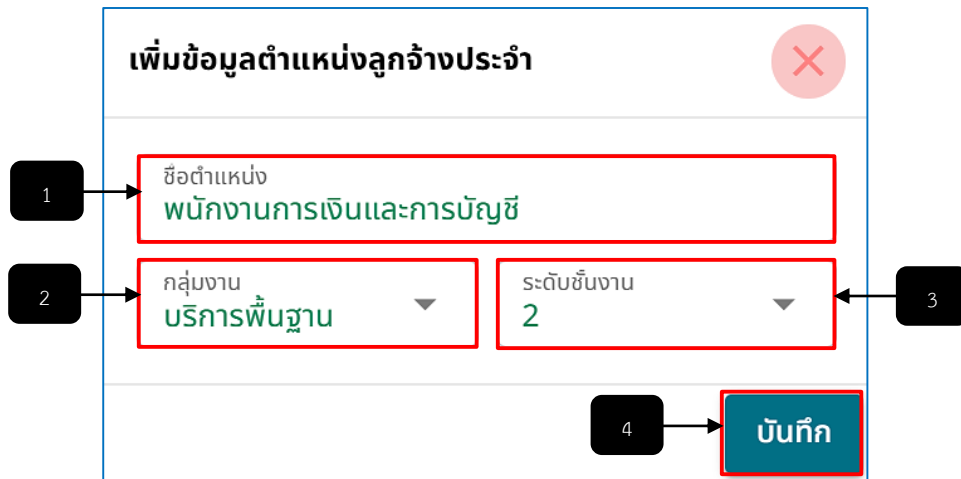
รูปภาพที่ 3 - 31 แถบเมนู “ตำแหน่ง” ลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการตำแหน่ง

- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกคั่นหารายการตำแหน่งจากที่คลิกเลือก
- หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคัดลอกรายการตำแหน่ง ในกรณีเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลตำแหน่ง



- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่มีการแก้ไขข้อมูลบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

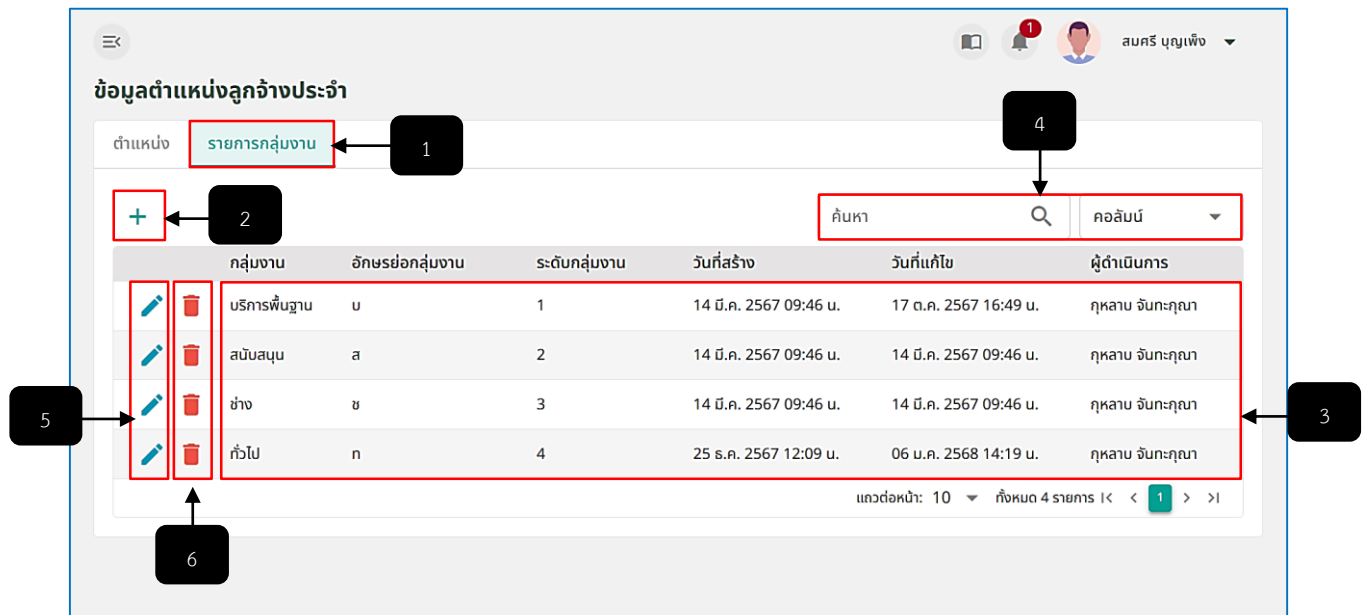


รูปภาพที่ 3 - 32 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลกลุ่มงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลระดับชั้นงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล

3.3.2 การเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

- การเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน ให้ทำการคลิกแถบเมนู “รายการกลุ่มงาน” ระบบจะทำการแสดงรายการกลุ่มงาน ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน” ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อกลุ่มงาน ข้อมูลอักษรย่อกลุ่มงาน และข้อมูลระดับกลุ่มงานที่ต้องการเพิ่ม หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน ให้ทำการคลิก  ในรายการกลุ่มงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการกลุ่มงาน ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการกลุ่มงานนั้นทันที



รูปภาพที่ 3 - 33 แถบเมนู “รายการกลุ่มงาน”

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 4 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลรายการกลุ่มงาน

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

เพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน

1 ชื่อกลุ่มงาน
บริการพื้นฐาน

2 อักษรย่อกลุ่มงาน
บ

3 ระดับกลุ่มงาน
1

บันทึก 4

รูปภาพที่ 3 - 34 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลชื่อกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลอักษรย่อกลุ่มงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อมูลระดับกลุ่มงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการกลุ่มงานที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล

3.4 ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 - 35 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ระบบแสดงหน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด โดยสามารถดูรายละเอียดของมูลวันหยุดของการทำงาน 5 และ 6 วัน สามารถเพิ่มและคัดลอกข้อมูลวันหยุด รวมทั้งสามารถดูสรุปวันหยุดในแต่ละเดือนของปีนั้น ๆ ได้

ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

สรุปวันหยุดในแต่ละเดือนประจำปี 2568

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

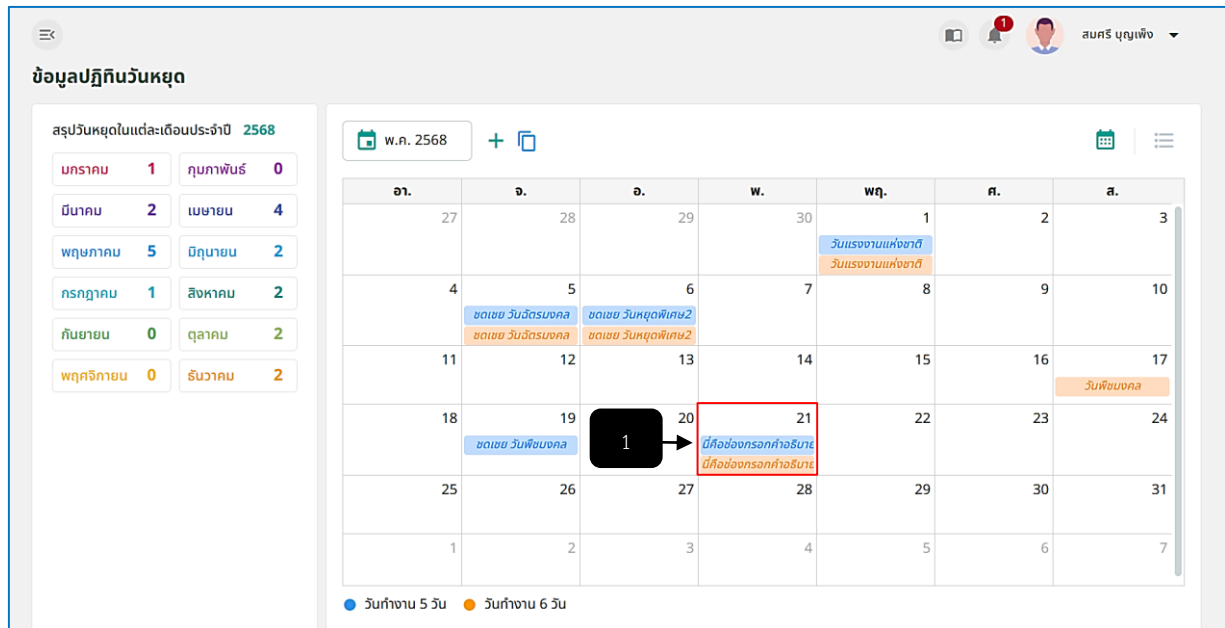
ป.ศ. 2568

อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	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
1	2	3	4	5	6	7

● วันทำงาน 5 วัน ● วันทำงาน 6 วัน

รูปภาพที่ 3 - 36 หน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสรุปวันหยุดในแต่ละเดือน
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้เลือกเดือนและปีที่ต้องการแสดงข้อมูลวันหยุด
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวันหยุด
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคัดลอกวันหยุด
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลวันหยุดในรูปแบบปฏิทิน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลวันหยุดในรูปแบบรายการ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อความวันหยุด และคลิกเพื่อแสดงหน้าแก้ไขรายละเอียดวันหยุด
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงความหมายของสีในวันที่ยหยุด



รูปภาพที่ 3 - 37 ตัวอย่างวันหยุดที่ทำการเพิ่ม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความวันหยุดที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล และคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างรายละเอียดวันหยุด

- การเพิ่มข้อมูลวันหยุด ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + “เพิ่มวันหยุด” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มวันหยุด” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ และกรอกคำอธิบาย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลวันหยุดที่ได้ทำการบันทึก จะแสดงในหน้าปฏิทิน



รูปภาพที่ 3 - 38 ฟอर्मเพิ่มวันหยุด

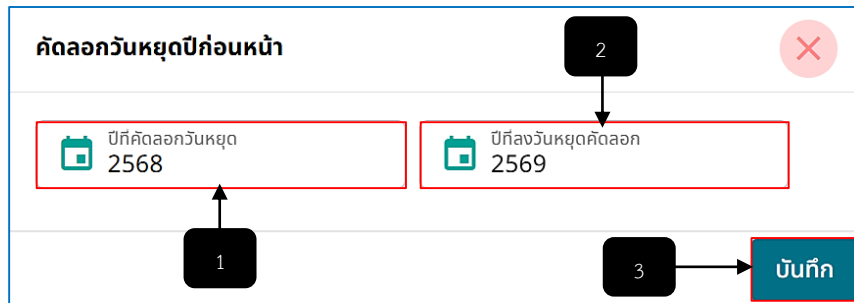
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้เลือกวันที่ที่จะเพิ่มข้อมูลวันหยุด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับให้เลือกคลิกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวันหยุด

- การตัดลอกข้อมูลวันหยุด จะเป็นการตัดลอกวันหยุดในกรณีที่วันหยุดของปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้าหยุดตรงกัน โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลวันหยุดเองทั้งหมดใหม่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ตัดลอกวันหยุด” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ตัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า” ให้ทำการคลิกเลือกปีที่ต้องการตัดลอก และคลิกเลือกปีที่ตั้งวันหยุดตัดลอก หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลวันหยุดของปีที่ต้องการเลือกในช่อง “ปีที่ตั้งวันหยุดตัดลอก” จะแสดงวันหยุดเหมือนปีที่คุณเลือกในช่อง “ปีที่ตัดลอกวันหยุด” ทั้งนี้




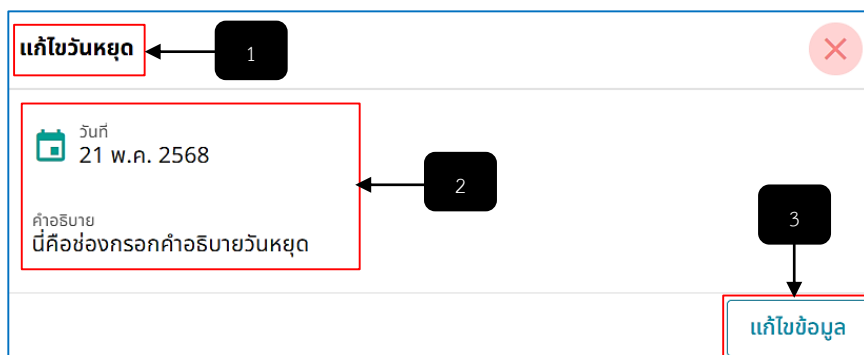
รูปภาพที่ 3 - 39 ฟอรัมตัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีที่ตัดลอกวันหยุด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีที่วันหยุดตัดลอก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการตัดลอกวันหยุด

- การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลวันหยุด ให้ทำการคลิกรายการวันหยุด (สีส้ม หรือสีฟ้า) ที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดวันหยุด ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขวันหยุด” ให้ทำการคลิก  เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลวันหยุด



รูปภาพที่ 3 - 40 รายละเอียดวันหยุด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้า “แก้ไขวันหยุด”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดวันหยุดที่จะทำการแก้ไข

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดวันหยุด

- เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เสร็จสิ้น ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลวันหยุดที่ต้องการ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบวันหยุด ให้ทำการคลิก **ลบวันหยุด** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการวันหยุดนั้นทันที ในกรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลวันหยุดแล้ว ให้ทำการคลิก **ยกเลิกแก้ไข** ระบบจะทำการปิดหน้าต่างวันหยุด

รูปภาพที่ 3 - 41 ฟอรม์ให้แก้ไขวันหยุด

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขวันที่

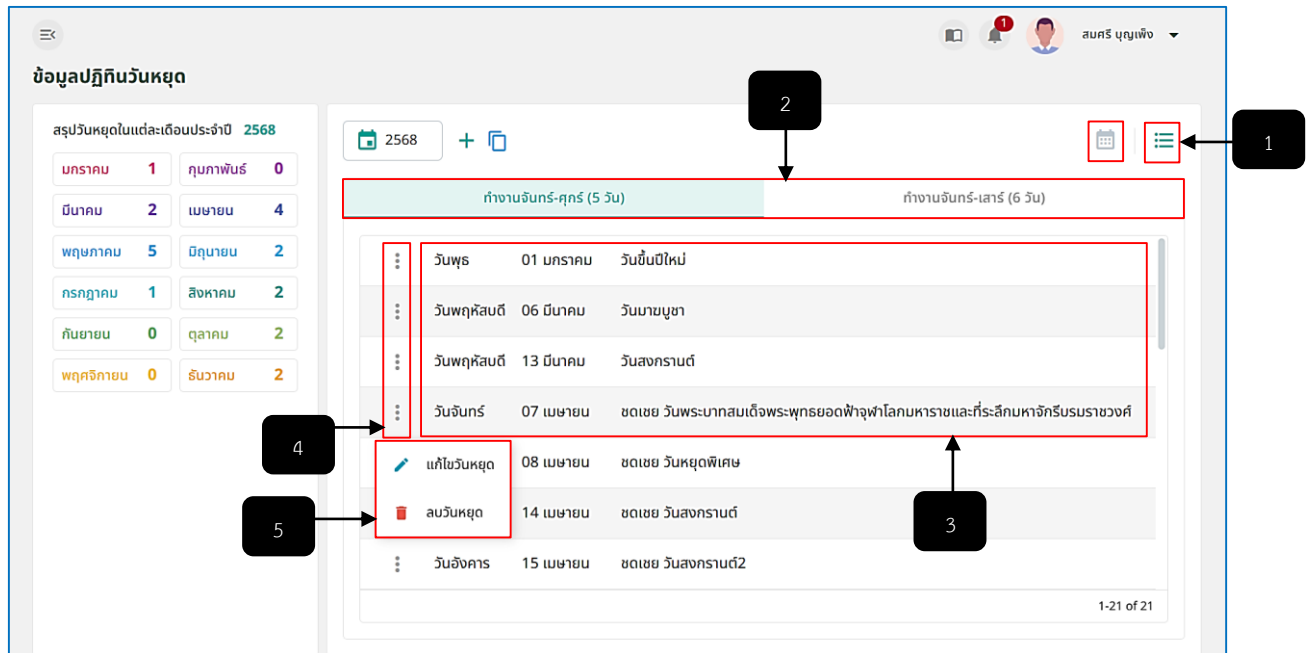
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขคำอธิบาย

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ยกเลิกแก้ไข” ข้อมูลวันหยุดที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบวันหยุด” ที่คลิกเลือก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “บันทึก” ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข

- หากผู้ใช้งานต้องการจัดการข้อมูลวันหยุดแบบรายการ (List) ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **☰** “รายการ” ระบบจะทำการแสดงวันหยุดแบบรายการ (List) โดยหน้านี้ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข และคัดลอกรายการวันหยุดได้ โดยอิงการใช้งานได้ตามรายการวันหยุดที่แสดงในรูปแบบปฏิทินได้เลย



รูปภาพที่ 3 - 42 รายการวันหยุด

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการวันหยุด (List)

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ - ศุกร์ (5 วัน)

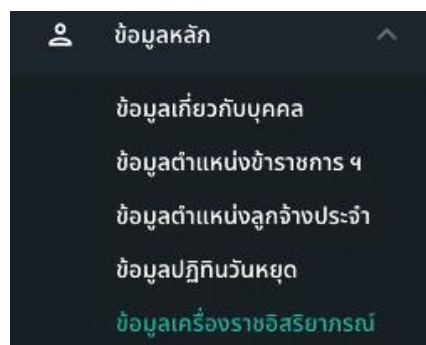
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ - เสาร์ (6 วัน)

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยแก้ไขวันหยุด และเมนูลบวันหยุด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการเมนูย่อยแก้ไขวันหยุด และเมนูลบวันหยุด

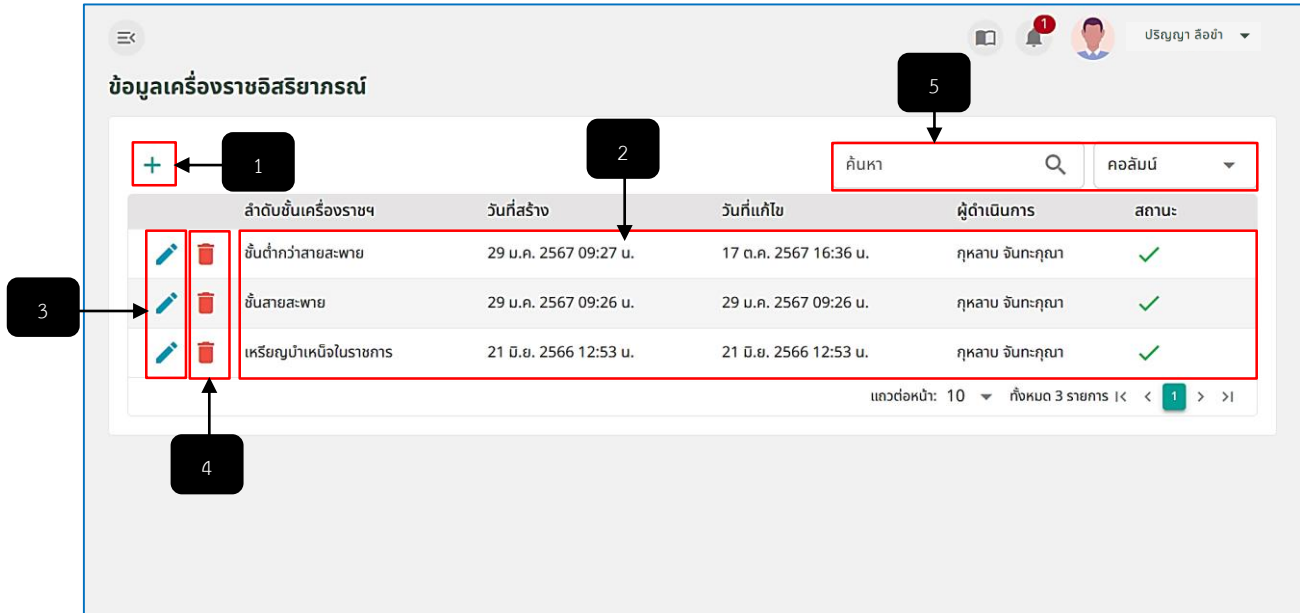
3.5 ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือกเมนู “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 - 43 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ผู้ใช้งานสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ และทำการคลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ หรือทำการคลิก 🗑 เพื่อลบรายการข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 3 - 44 รายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลเครื่องราชฯ

- การเพิ่มข้อมูลรายการลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มประเภทเครื่องราชฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกในหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ ทั้งนี้

รูปภาพที่ 3 - 45 ฟอรม์เพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มประเภทเครื่องราชฯ

- การแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการลำดับชั้นเครื่องราชฯ ในหน้า “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” หลังจากคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ลำดับชั้นของเครื่องราชฯ)”

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ	ลำดับชั้นเครื่องราชฯ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ
1	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	14 มี.ค. 2567 09:48 น.	09 ก.ย. 2567 04:24 น.	✓
2	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	22 มี.ย. 2566 10:32 น.	09 ก.ย. 2567 04:11 น.	✓
3	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	30 ม.ค. 2567 14:00 น.	09 ก.ย. 2567 04:24 น.	✓
4	จักรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	22 มี.ย. 2566 10:32 น.	09 ก.ย. 2567 04:24 น.	✓
5	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	30 ม.ค. 2567 14:00 น.	09 ก.ย. 2567 04:24 น.	✓
6	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	22 มี.ย. 2566 10:32 น.	09 ก.ย. 2567 04:24 น.	✓

รูปภาพที่ 3 - 46 หนารายการข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ



หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับแสดงผลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ช่องคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นรายการเครื่องราชฯ

- การเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มเครื่องราชฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก  ในรายการเครื่องราชฯที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบรายการเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการเครื่องราชฯ นั้นทันที

รูปภาพที่ 3 - 47 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ


หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อย่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเปิด และปิดสถานะการใช้งานเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล

- การจัดลำดับการแสดงผล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “จัดลำดับการแสดงผล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดลำดับการแสดงผล” ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกรายการที่ต้องการจัดลำดับคั้งไว้ จากนั้นให้ทำการลากขึ้น หรือลากลง เพื่อจัดลำดับการแสดงผลของรายการเครื่องราชฯ หากจัดลำดับการแสดงผลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ในหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ จะแสดงรายการเครื่องราชฯ ตามที่ได้จัดลำดับการแสดงผลทันที

จัดลำดับการแสดงผล ✕

เบญจมาภรณ์มณฑกฤไทย	บ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
เบญจมาภรณ์ข้างเผือก	บ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
จักรถาภรณ์มณฑกฤไทย	จ.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
จักรถาภรณ์ข้างเผือก	จ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
ตรีธาภรณ์มณฑกฤไทย	ต.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
ตรีธาภรณ์ข้างเผือก	ต.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
กวีธยาภรณ์มณฑกฤไทย	ก.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
กวีธยาภรณ์ข้างเผือก	ก.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

2 → บันทึก

รูปภาพที่ 3 - 48 จัดลำดับการแสดงผลข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

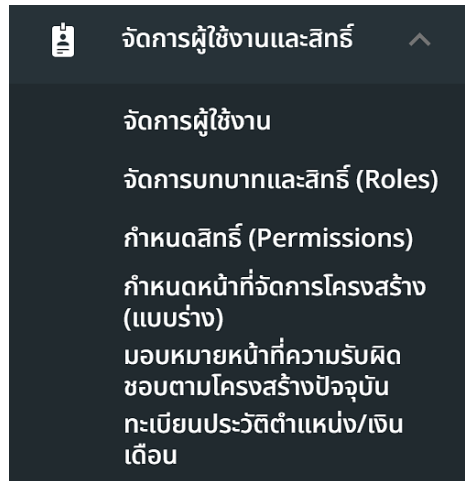
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชฯ ที่สามารถจัดลำดับการแสดงผลได้

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดลำดับการแสดงผลรายการเครื่องราชฯ

4. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์

4.1 จัดการผู้ใช้งาน

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



รูปภาพที่ 4 - 1 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้า “จัดการผู้ใช้งาน” โดยสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน ระบุการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยการทำงานของกรเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การใช้งานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำเหมือนกัน

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	ชื่อ	นามสกุล	สิทธิ์	สถานะการใช้งาน
1	0182730415709	User@bangkok.go.th	สิตาพิชญ์	เจริญสกุล	USER	✓
2	0609953202715	User@bangkok.go.th	ดวงกาน	กุณา	ADMIN, STAFF, USER	✓
3	0850265617769	User@bangkok.go.th	พรทิพย์	กาญจนา	-	✗
4	1100300542454	User@bangkok.go.th	ละหนาด	เนืององ	STAFF, USER	✗
5	1100400112045	User@bangkok.go.th	สมศรี	บุญเพ็ง	SUPER_ADMIN	✓
6	1100403999645	User@bangkok.go.th	ทองเปาว	เหลือล่า	STAFF, USER	✓
7	1103700098712	User@bangkok.go.th	รัชณา	อุดมรัตน์	STAFF, USER	✓
8	1103700271458	User@bangkok.go.th	กิตธรรณ	กรรพยอาจ	USER	✓
9	1103700296521	User@bangkok.go.th	ชลธิษา	บำรุงาน	USER	✓
10	1103700347852	User@bangkok.go.th	พรชัย	ลุยกุล	USER	✓

รูปภาพที่ 4 - 2 จัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพแสดงรายการจัดการผู้ใช้งาน (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ) ผู้ใช้งานต้องทำการคลิกเลือกทุกครั้ง หากจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับแสดงสถานการณผู้ใช้งาน (เครื่องหมายเช็กรถูก หมายถึง กำลังใช้งาน หรือผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบที่ถูกกำหนดได้ปกติ, เครื่องหมายกากบาท หมายถึง ถูกระงับการใช้งาน หรือผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้)

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ระงับการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยระงับการใช้งาน, จัดการสิทธิ์ และลบรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน

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

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




The screenshot shows the 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) form. It includes a table of existing users and a form for adding a new user. Numbered callouts point to specific features:

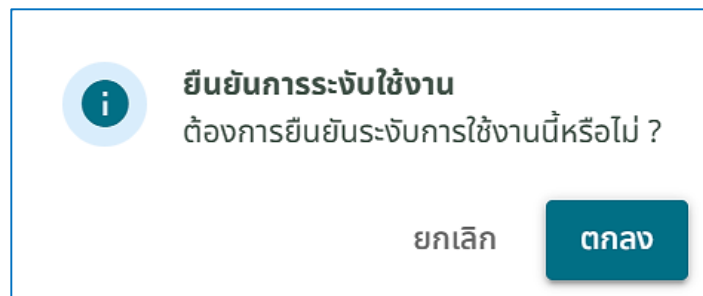
- 1: Filter dropdown for user type (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ).
- 2: Add user icon (+).
- 3: Search input field for user names.
- 4: Checkmark icon in the user table for selection.
- 5: More options icon (three dots) in the user table.
- 6: Filter dropdown for the new user form.
- 7: Search input for the new user.
- 8: Password input field.
- 9: Email input field.
- 10: Role selection dropdown.
- 11: Role selection dropdown (repeated).
- 12: Save button (บันทึก).

เลือก	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	9856400452444	นาย	พร-จันทร์	สมหมาย	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	8547405427455	นาย	บรรจง	มาคัต์	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	วิชาการ(ปฏิบัติการ)
<input type="checkbox"/>	5236400758412	นาย	กลัวยหอม	ปองพล	-	-
<input type="checkbox"/>	1459900112365	นาย	ศิระ	ธนรัตนพงษ์	-	-



รูปภาพที่ 4 - 3 เพิ่มผู้ใช้งาน

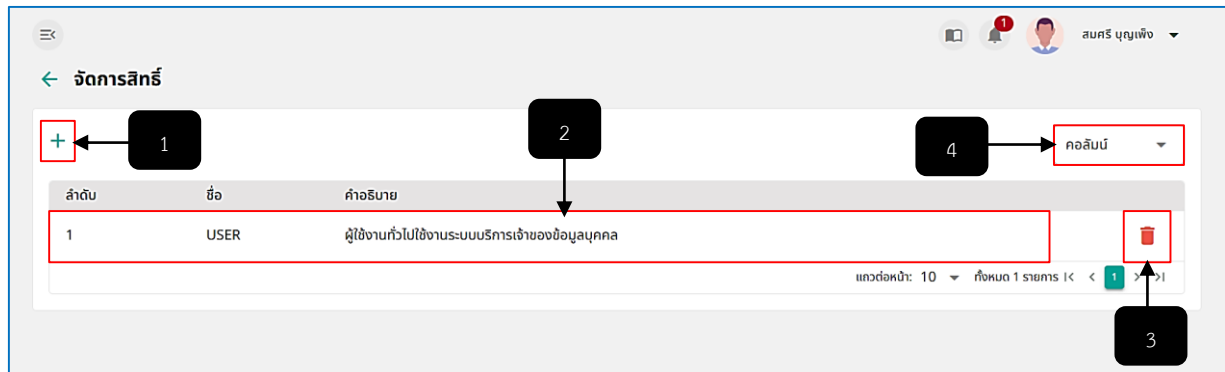
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่าค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ และนามสกุล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่ได้ทำการกรอกเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อเพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน
- หมายเลข 5 ช่อง Check 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 หากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้นสถานะในรายชื่อที่ทำการระงับการใช้งานจะแสดง  เพื่อเป็นการบอกว่ารายชื่อนั้น ๆ ถูกระงับการใช้งาน



รูปภาพที่ 4 - 4 ยืนยันการระงับสิทธิ์การใช้งาน

- การจัดการสิทธิ์ ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “จัดการสิทธิ์” ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสิทธิ์ หรือลบสิทธิ์ที่มีได้



รูปภาพที่ 4 - 5 จัดการสิทธิ์

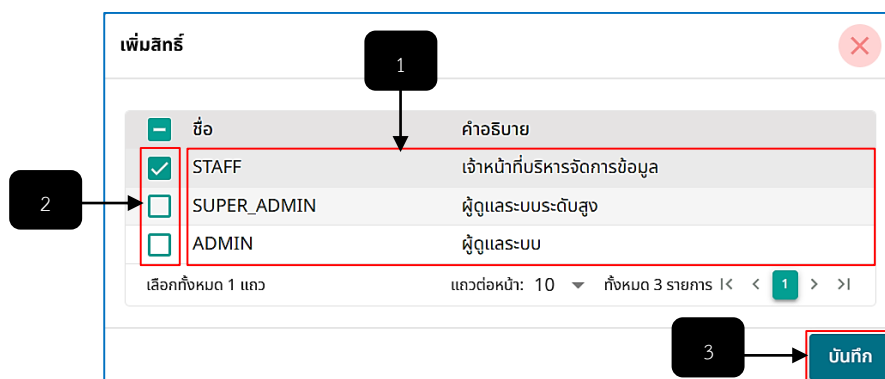
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสิทธิ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสิทธิ์ที่มีหรือได้รับ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสิทธิ์ที่ได้รับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายการสิทธิ์

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



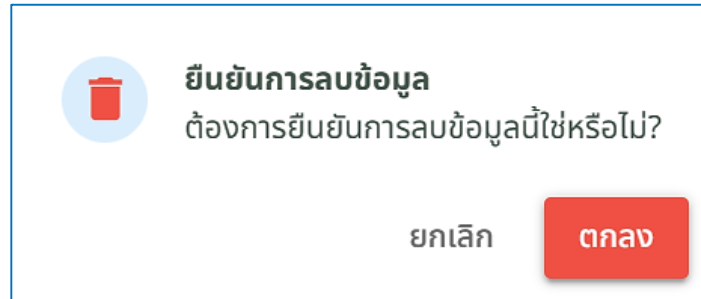
รูปภาพที่ 4 - 6 เพิ่มสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายการสิทธิ์ที่จะกำหนด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

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



รูปภาพที่ 4 - 7 ยืนยันการลบรายชื่อผู้ใช้งาน

4.2 จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Role)

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

ลำดับ	ชื่อบทบาท	คำอธิบาย
1	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	-
2	การเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	-
3	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (พระนคร)	สิทธิ์การเข้าใช้งานของสำนักหน่วยงานพระนคร
4	สำนักการเจ้าหน้าที่	สิทธิ์การเข้าใช้ระบบ management สำหรับ อจ.
5	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (สำนักอนามัย)	สิทธิ์การเข้าใช้งานของสำนักอนามัย
6	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (สำนักการแพทย์)	สิทธิ์การเข้าใช้งานของสำนักการแพทย์
7	การเจ้าหน้าที่จัดการโครงสร้าง	สำหรับจัดการโครงสร้าง
8	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (สำนักการศึกษา)	สิทธิ์การเข้าใช้งานของสำนักการศึกษา
9	ศูนย์สารสนเทศ	ดูแลระบบโดยรวม
10	การเจ้าหน้าที่ดูแลระบบบรรจุ	การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รูปภาพที่ 4 - 8 จัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยแก้ไข และลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยแก้ไข และลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการบทบาทและสิทธิ์

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

เพิ่มบทบาท

1

ชื่อบทบาท
การเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต

คำอธิบาย
สิทธิ์การใช้งานของการเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต

2

3

บันทึก

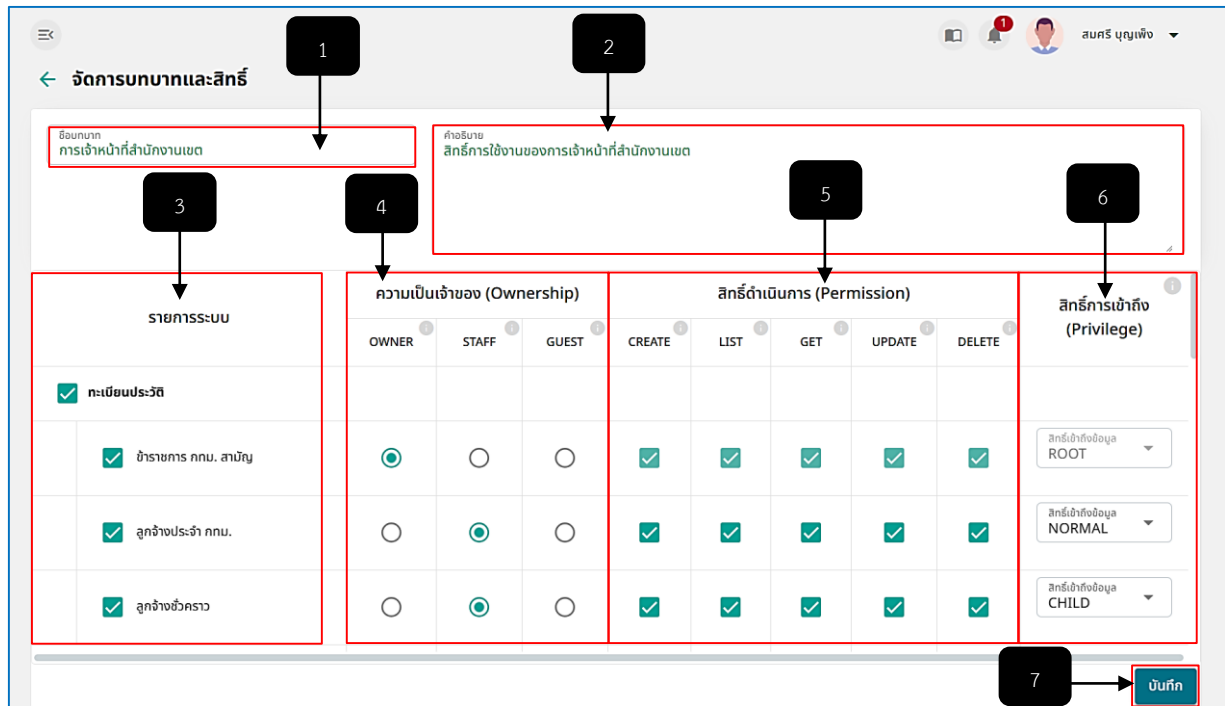
รูปภาพที่ 4 - 9 เพิ่มบทบาท

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อบทบาท

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำอธิบายบทบาท

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการบทบาทและสิทธิ์

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



รูปภาพที่ 4 - 10 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

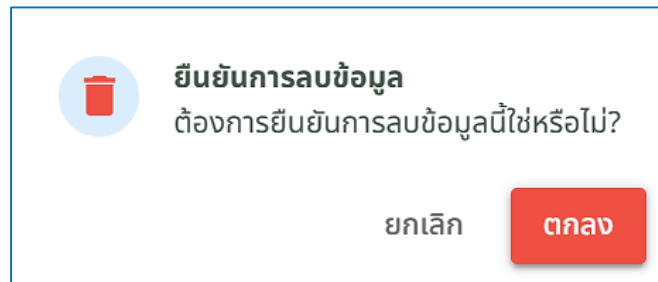
หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการ (Permission) สำหรับคลิกเลือกสิทธิ์ดำเนินการ หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของได้ทำการคลิกเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการระบบจะทำการเลือกสิทธิ์ดำเนินการให้ทุกช่องอัตโนมัติ โดยจะไม่สามารถคลิกยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้ แต่หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ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

- การแก้ไขข้อมูลจัดการบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  แก้ไข หลังจากคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้าจัดการบทบาทและสิทธิ์ พร้อมด้วยสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ สิทธิ์การดำเนินการ และ สิทธิ์การเข้าถึงของระบบ ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข หากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

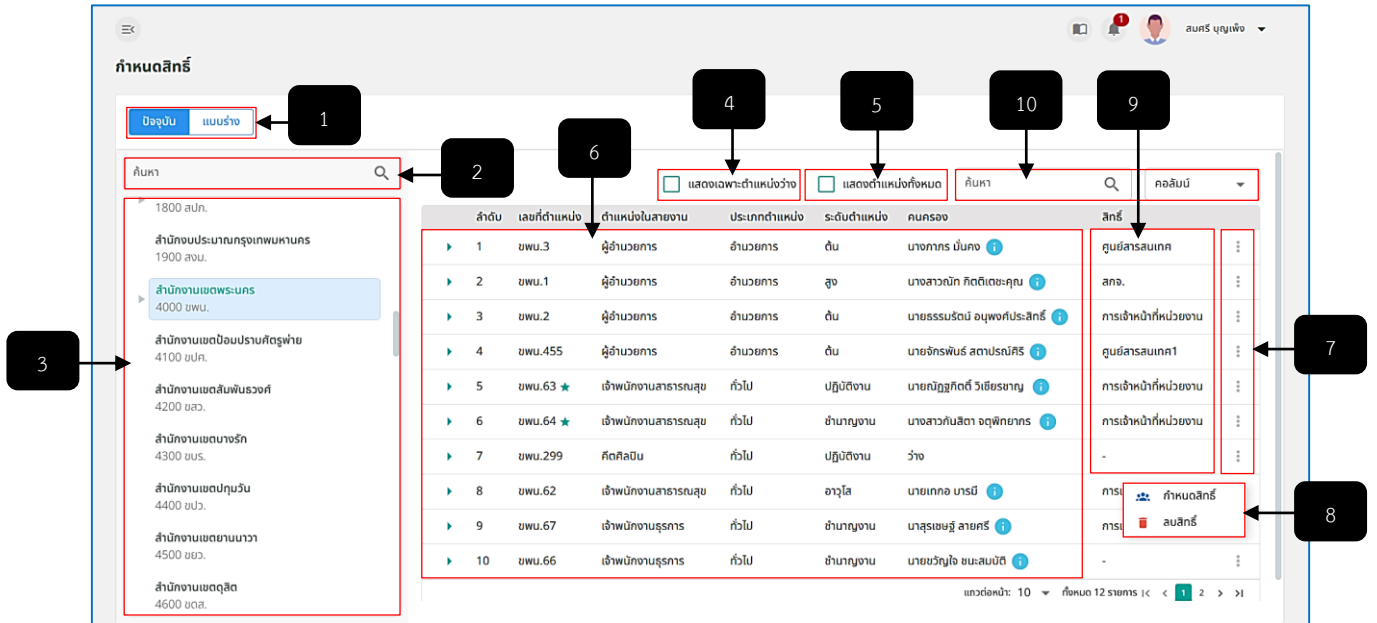
- การลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์ ในหน้า “จัดการบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะทำการแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก  ตกลง หลังจากคลิกยืนยันการลบข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์ที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 4 - 11 ยืนยันการลบรายการจัดการบทบาทและสิทธิ์





4.3 กำหนดสิทธิ์ (Permission)

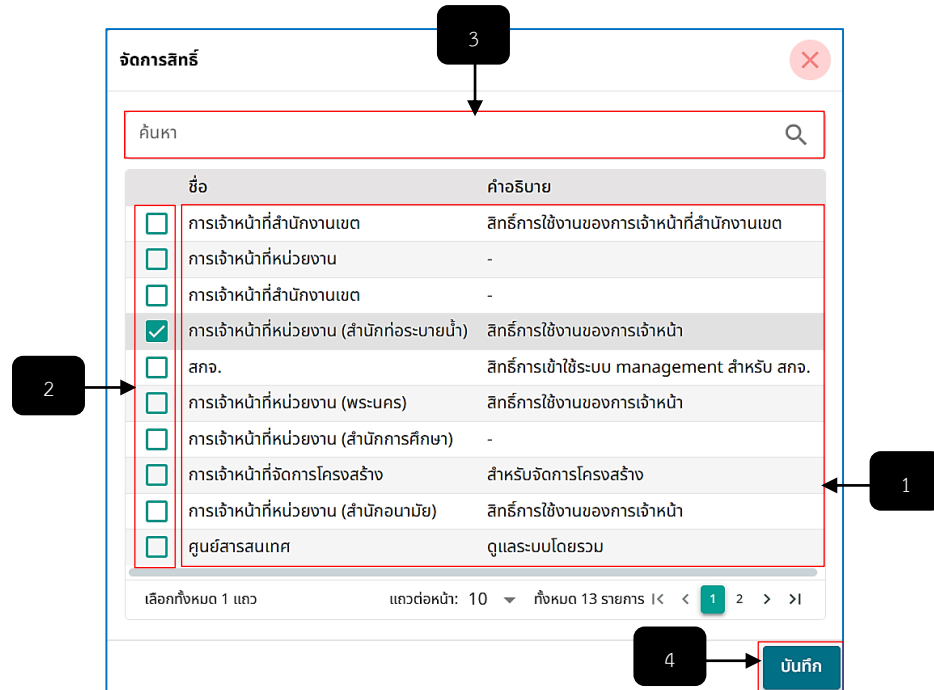
- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดสิทธิ์ (Permissions)” ระบบแสดงหน้า “กำหนดสิทธิ์” โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ตำแหน่งและรายชื่อต่าง ๆ ในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน หากไม่ได้ทำการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ที่ต้องการข้อมูลในระบบ เช่น การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือสำนักการเจ้าหน้าที่ ฯลฯ จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลในแต่ละระบบได้



รูปภาพที่ 4 - 12 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

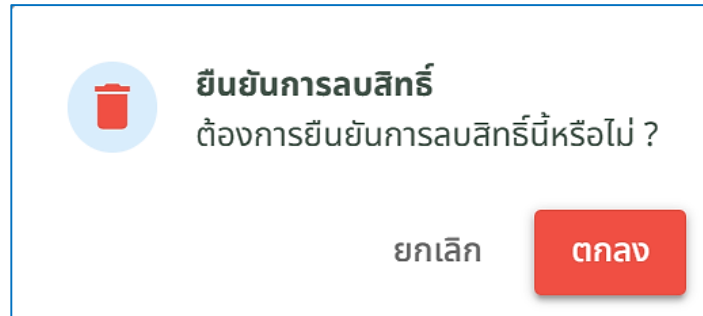
- การกำหนดสิทธิ์ ให้ทำการคลิก  ในรายการตำแหน่ง ในหน้า “ปัจจุบัน” ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก  กำหนดสิทธิ์ ระบบทำการแสดงหน้า “จัดการสิทธิ์” ให้ทำการคลิก  เลือกรายการสิทธิ์ที่ต้องการกำหนด และหากทำการกำหนดสิทธิ์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น รายการตำแหน่งที่ได้กำหนดสิทธิ์จะแสดงสิทธิ์ที่ได้ทำการกำหนดไว้



รูปภาพที่ 4 - 13 จัดการสิทธิ์

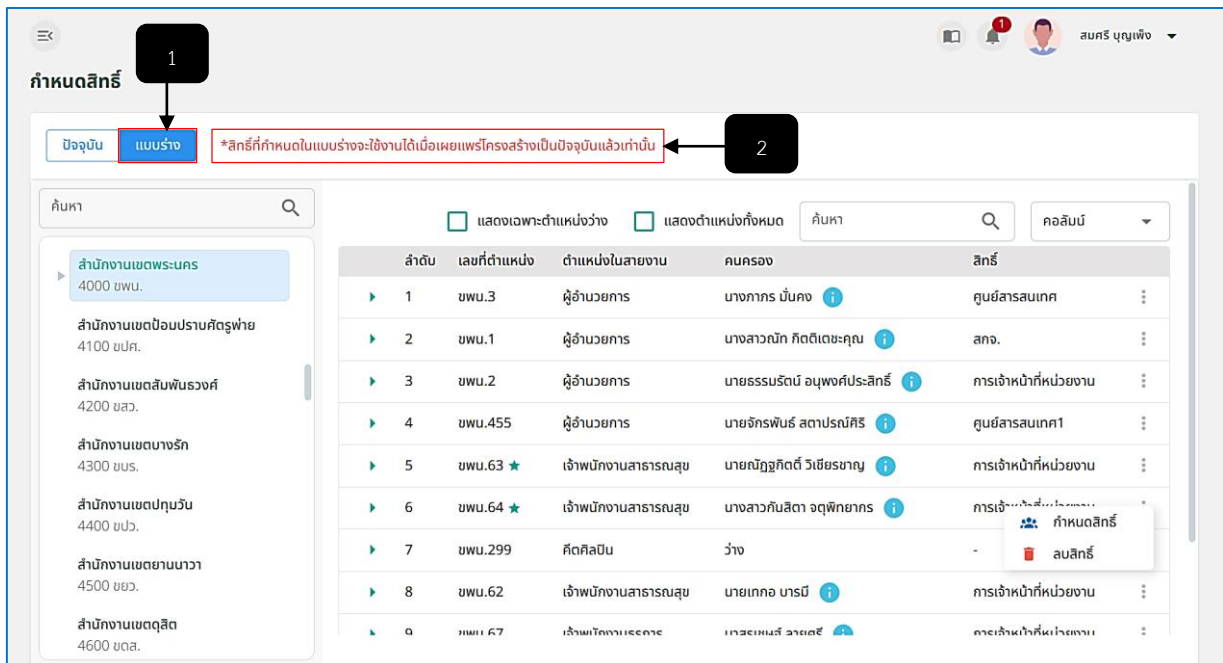
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการบทบาทและสิทธิ์ที่สามารถคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ได้
- หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกกำหนดสิทธิ์
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบทบาทและสิทธิ์เพื่อที่จะทำการกำหนดสิทธิ์
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์

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



รูปภาพที่ 4 - 14 ยืนยันการลบสิทธิ์

- ในกรณีที่จะทำการกำหนดสิทธิ์ในหน้า “แบบร่าง” สามารถใช้งานตามหน้า “ปัจจุบัน” ได้เลย แต่การกำหนดสิทธิ์การใช้งานในหน้าแบบร่าง จะแตกต่างจากหน้าปัจจุบันคือ จะต้องทำหรือรอให้ระบบโครงสร้างอัตรากำลังทำการเผยแพร่ก่อน ระบบสิทธิ์ถึงจะอัปเดตตามที่ได้กำหนดในแบบร่าง



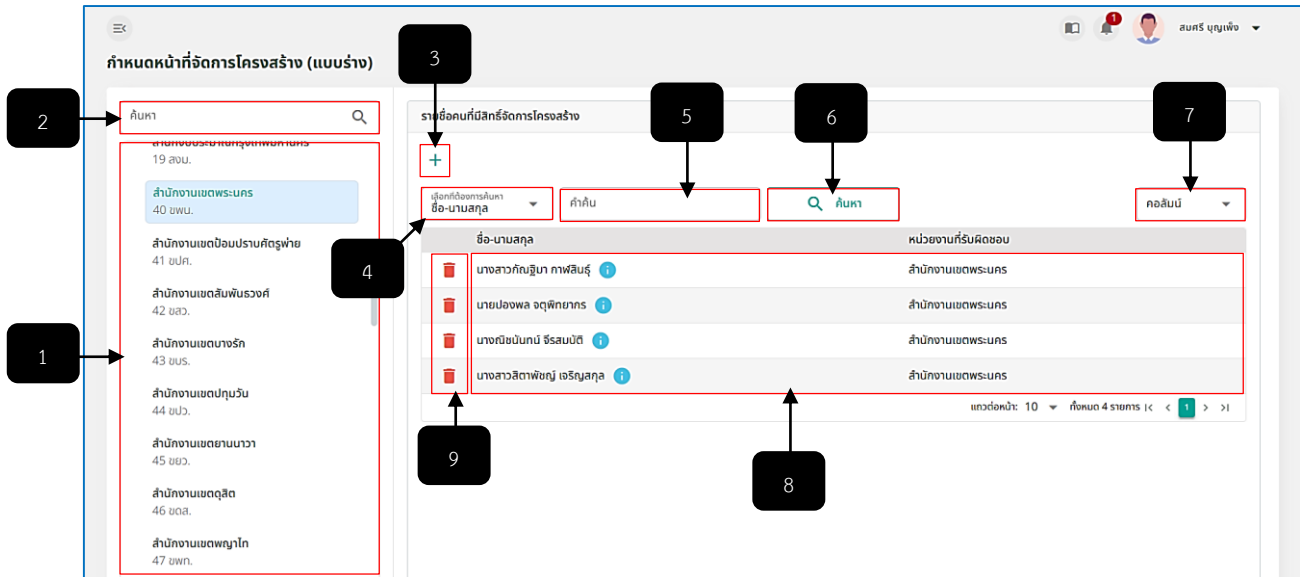
รูปภาพที่ 4 - 15 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง)

หมายเลข 1 เมนู “แบบร่าง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนหากทำการกำหนดสิทธิ์ในหน้าแบบร่าง (สิทธิ์ที่กำหนดในแบบร่างจะใช้งานได้เมื่อเผยแพร่โครงสร้างเป็นปัจจุบันแล้วเท่านั้น)

4.4 กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)” ระบบแสดงหน้ากำหนดหน้าที่จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) โดยสามารถกำหนดหน้าที่จัดการข้อมูลโครงสร้าง (แบบร่าง) เป็นรายบุคคล และดูข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้างได้



รูปภาพที่ 4 - 16 กำหนดสิทธิ์ (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงานสำนัก เพื่อแสดงรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงานสำนัก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่าที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าค้นหาที่ต้องการค้นหา

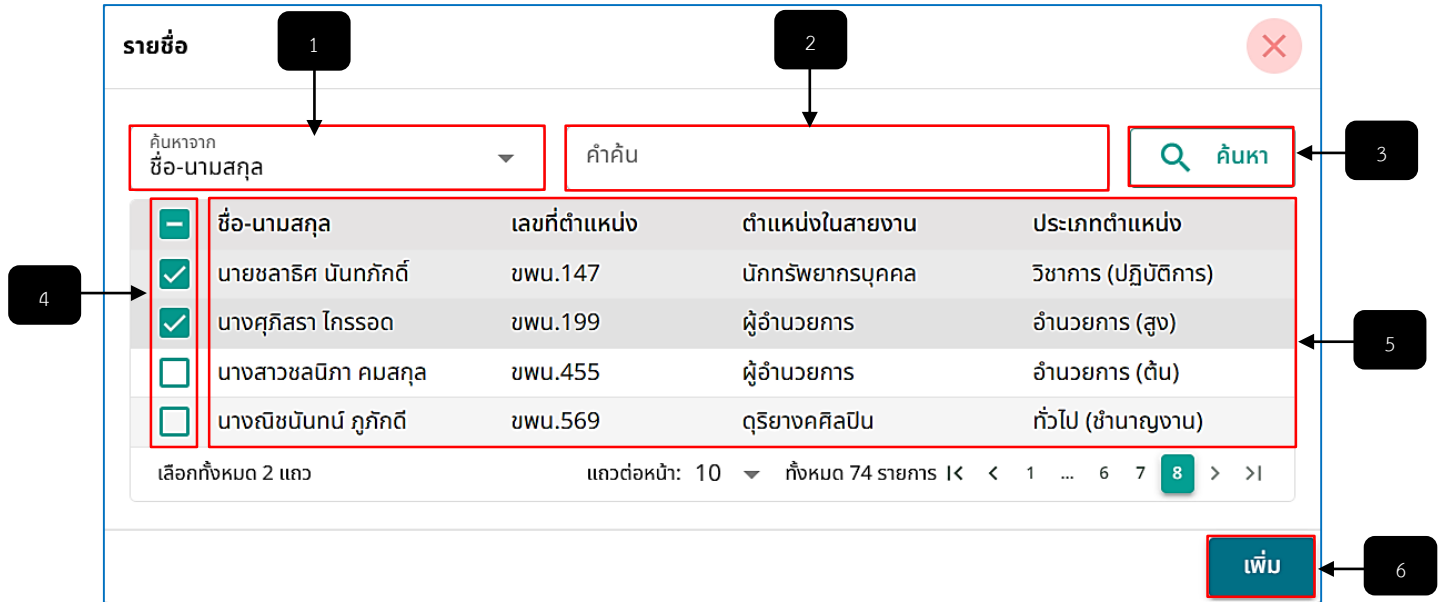
หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่ได้ทำการกรอก

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



รูปภาพที่ 4 - 17 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง


หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

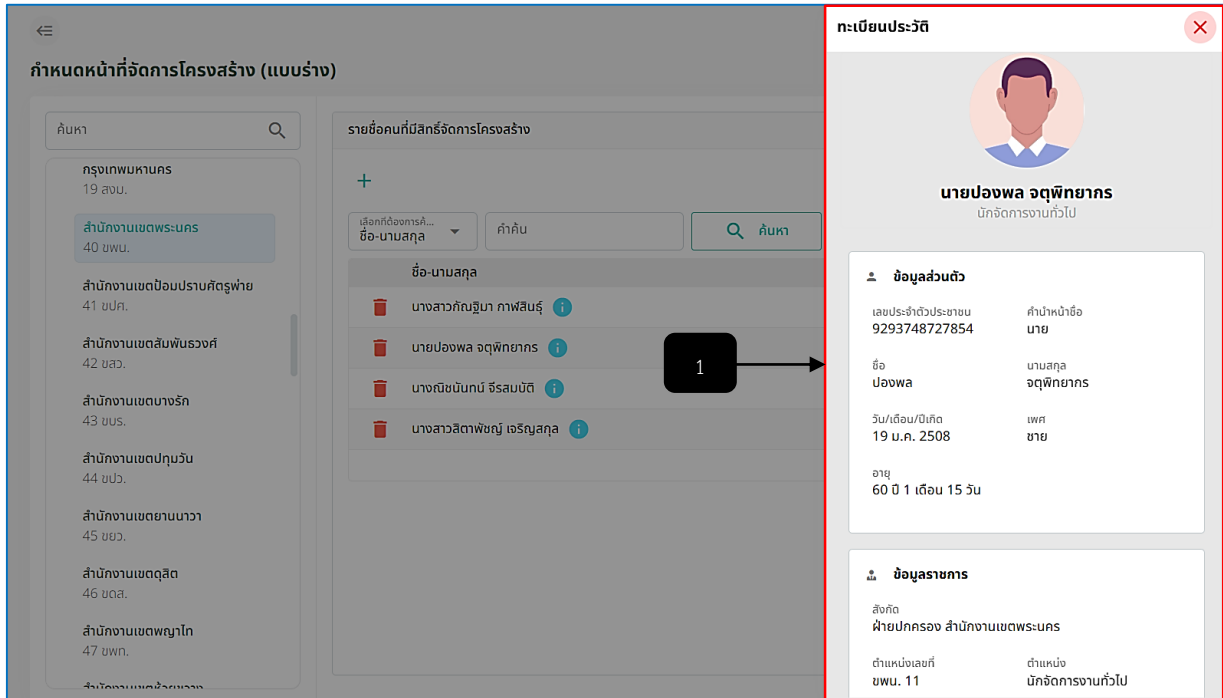
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 5 รายการรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อกำหนดสิทธิ์จัดการโครงสร้าง

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

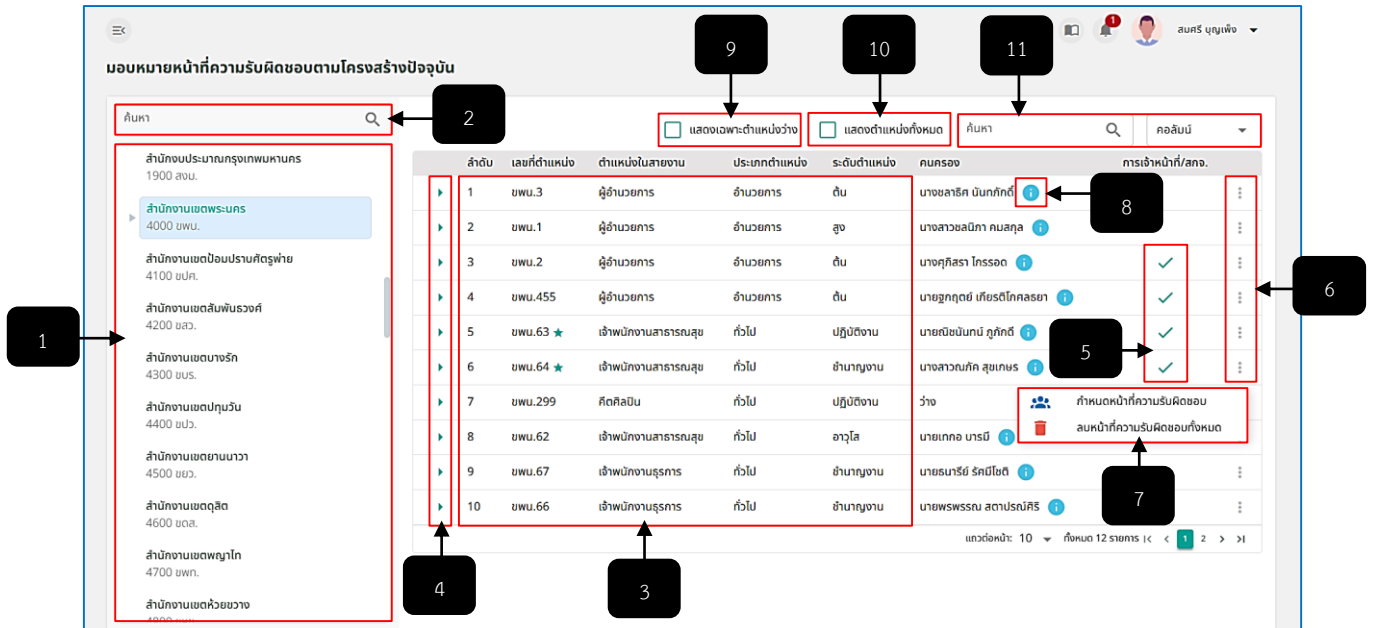


รูปภาพที่ 4 - 18 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์จัดการโครงสร้าง (แบบร่าง)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มีรายชื่อจัดการโครงสร้าง (แบบร่าง) ที่ได้ทำการคลิกดู

4.5 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างปัจจุบัน






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

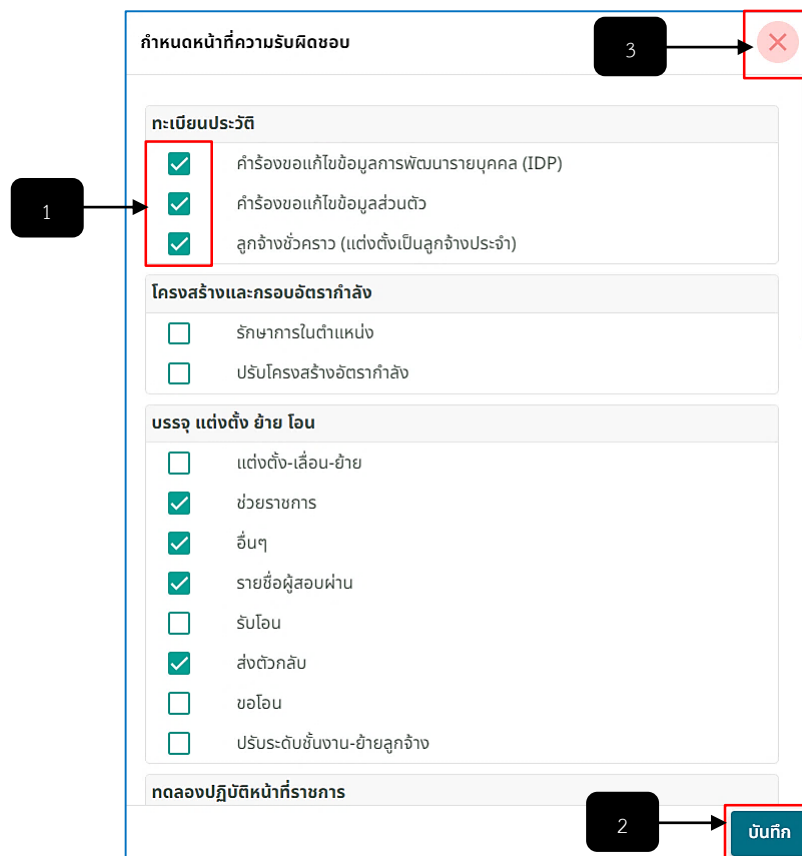


รูปภาพที่ 4 - 19 รายชื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 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

- การกำหนดรายชื่อเป็นรายบุคคลเพื่อดูและระบบตามที่ได้อีกกำหนด ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อค้นหารายชื่อเพื่อมอบหมายหน้าที่ ระบบจะแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการชื่อที่ต้องการทำการมอบหมายหน้าที่ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก  กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบแสดงหน้า “กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ” ให้ทำการคลิก  ระบบที่ต้องการมอบหมายให้ดูแล หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ในคอลัมน์ “การเจ้าหน้าที่/สจจ.” ระบบจะแสดงเครื่องหมาย  เพื่อให้ทราบว่าได้ทำการกำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับรายชื่อที่เลือกเสร็จสิ้นแล้ว



รูปภาพที่ 4 - 20 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกเพื่อกำหนดระบบที่ต้องรับผิดชอบ โดยสามารถคลิกเลือกไม่มากกว่า 1 ช่อง หรือ หลายระบบ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

- 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

สิทธิ์แก้ไขข้อมูล สิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล

ค้นหา

ลบ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	นายพลพิชา บวนยวน	กยพ. 1	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ (ต้น)
<input checked="" type="checkbox"/>	นายกระบวน รัตนะชัย	ศยช. 38	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ (ปฏิบัติการ)
<input type="checkbox"/>	นางสาวมาลีณี บวนชวน	สวก. 339	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ (ปฏิบัติการ)

เลือกทั้งหมด 2 แถว

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 3 รายการ < > >|

เพิ่ม

รูปภาพที่ 4 - 23 เพิ่มรายชื่อคนที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกกำหนดสิทธิ์ให้กับรายชื่อที่ทำการคลิกเลือก (ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกเลือกสิทธิ์ได้เพียง 1 สิทธิ์เท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกและกรอกค่าค้นหาเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตำแหน่ง/เงินเดือน


หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

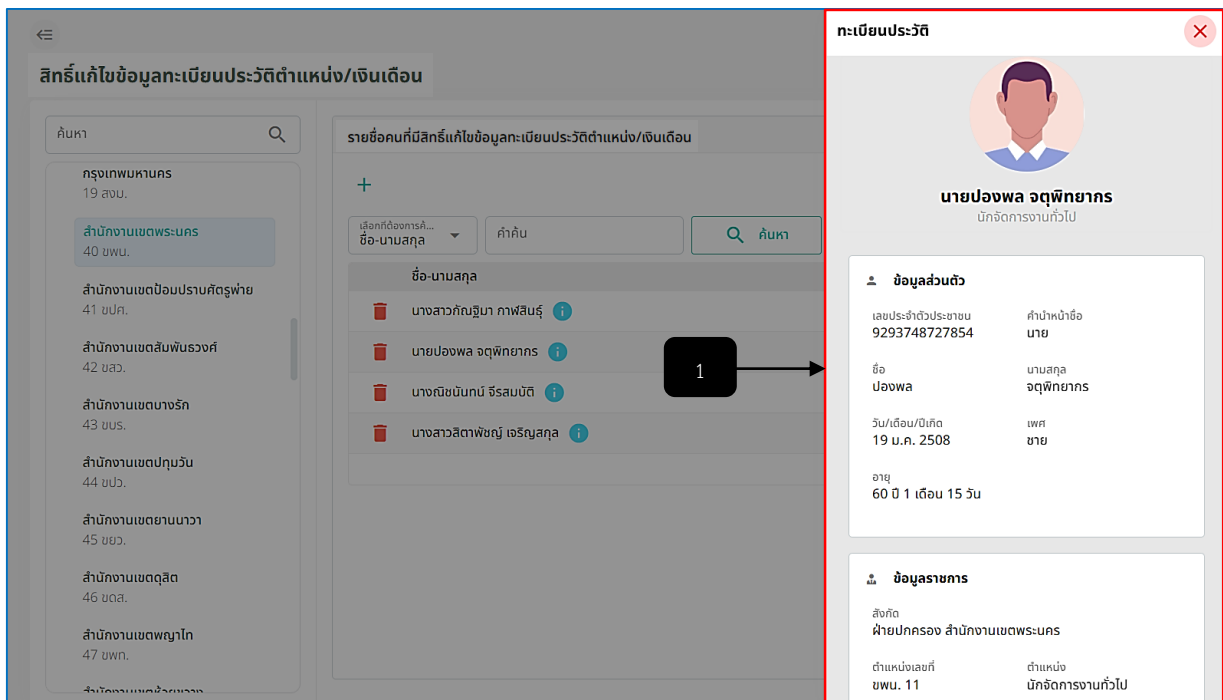
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 6 รายการรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อกำหนดสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของคนที่มิสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดูข้อมูล” ในหน้า “รายการชื่อคนที่มิสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ)” ทันทีที่คลิก ในแถบมุมมองด้านขวาของจอ

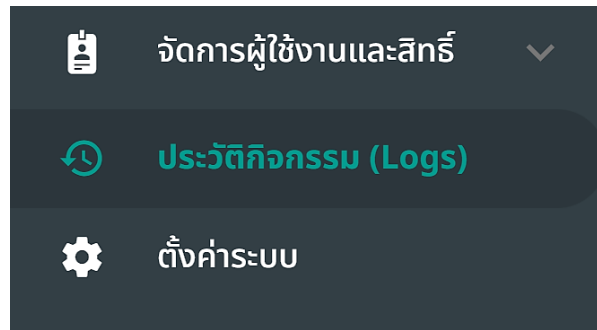


รูปภาพที่ 4 - 24 ทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) คนที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ (แบบย่อ) ของคนที่มิรายชื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ตำแหน่ง/เงินเดือน ที่ได้ทำการคลิกดู

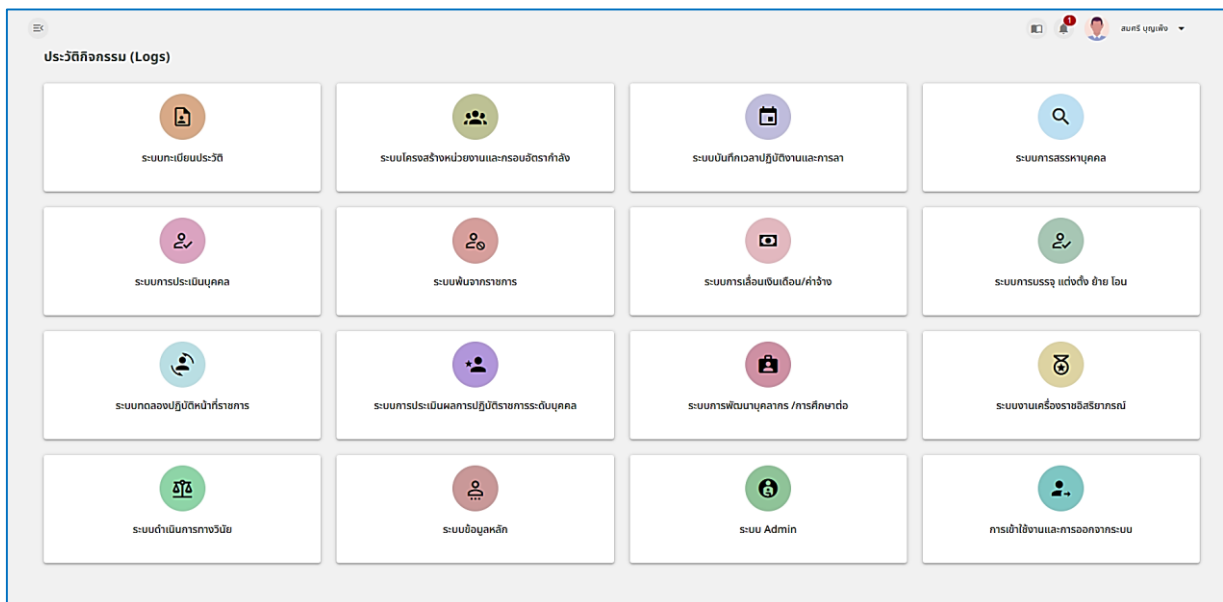
5. ประวัติกิจกรรม (Logs)

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



รูปภาพที่ 5 - 1 เมนู “ประวัติกิจกรรม (Logs)”

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



รูปภาพที่ 5 - 2 หน้าประวัติกิจกรรม



รูปภาพที่ 5 - 3 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

- การแสดงข้อมูลประวัติกิจกรรมให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการประวัติกิจกรรม ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถคลิก  ดาวน์โหลด (TXT) เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลในส่วนที่เป็นโค้ดออกมาในรูปแบบไฟล์ .txt

รายละเอียดข้อมูล ✕

ID	0RSqaZUB8Qo8KZDQOIVq
เวลา	06 มีนาคม 2568 11:15 น.
ผู้ใช้	กุหลาบ จันทะกานา
Host	bma-ehr.frappet.synology.me
Endpoint	/api/v1/org/profile/keycloak/position
Method	GET
Response Code	200
สถานะ	info
ข้อความ	สำเร็จ
ข้อมูลเข้า	{}
ข้อมูลออก	{ <pre> "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" } </pre>

1
ดาวน์โหลด (.TXT)

รูปภาพที่ 5 - 4 รายละเอียดข้อมูล

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลโค้ดในรูปแบบไฟล์ .txt

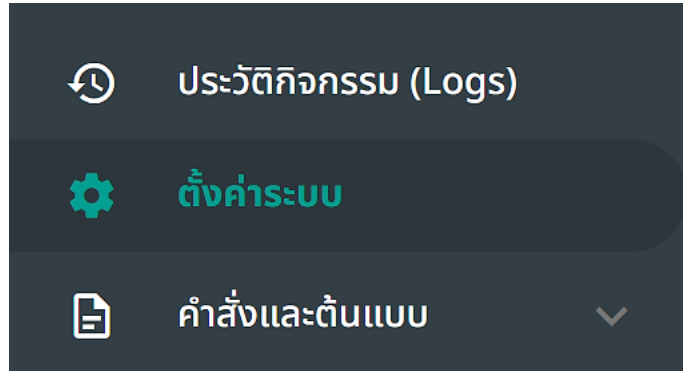
- การดาวน์โหลดรายงานประวัติกิจกรรม ออกมาในรูปแบบไฟล์ .csv ให้ทำการใช้เมาส์คลิก “ดาวน์โหลด (.csv)” หลังจากคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์รายงานประวัติกิจกรรมให้ทันที โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา จะถูกจัดเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Download ของเครื่องผู้ใช้งาน

	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	0hSqaZUB8Qo8KZDQoWu	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
6	2025-03-06T04:15:17.898Z	0RSqaZUB8Qo8KZDQOIVq	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
7	2025-03-06T04:12:42.460Z	yxSkaZUB8Qo8KZDQ2YXK	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
8	2025-03-06T04:12:42.007Z	yRSnaZUB8Qo8KZDQ14WP	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
9	2025-03-06T04:12:41.464Z	yhSnaZUB8Qo8KZDQ2YXJ	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
10	2025-03-06T04:09:39.465Z	xhSlaZUB8Qo8KZDQoVn	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
11	2025-03-06T04:09:38.496Z	wxSlaZUB8Qo8KZDQCoWu	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
12	2025-03-06T04:09:24.471Z	uxSkaZUB8Qo8KZDQ04Ws	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
13	2025-03-06T04:09:24.167Z	uhSkaZUB8Qo8KZDQoV8	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
14	2025-03-06T04:09:13.463Z	shSkaZUB8Qo8KZDQqW3	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
15	2025-03-06T04:09:04.461Z	rBSkaZUB8Qo8KZDQhYWG	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
16	2025-03-06T04:09:02.460Z	qxSkaZUB8Qo8KZDQFYW2	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
17	2025-03-06T04:09:01.573Z	qBSkaZUB8Qo8KZDQeoVV	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
18	2025-03-06T04:08:59.493Z	oxSkaZUB8Qo8KZDQcoU_	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
19	2025-03-06T04:08:58.423Z	oBSkaZUB8Qo8KZDQoIX4	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
20	2025-03-06T03:56:24.459Z	mxSYaZUB8Qo8KZDQ7YWS	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
21	2025-03-06T03:56:24.015Z	mRSYaZUB8Qo8KZDQ64U1	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ
22	2025-03-06T03:56:23.459Z	thSYaZUB8Qo8KZDQ7YWR	กุหลาบ จันทะกานา	bma-ehr.frappet.synology.me	/api/v1/org/profile/keycloak/position	GET	200	info	สำเร็จ

รูปภาพที่ 5 - 5 ตัวอย่างรายงานประวัติการใช้งานระบบ

6. ตั้งค่าระบบ

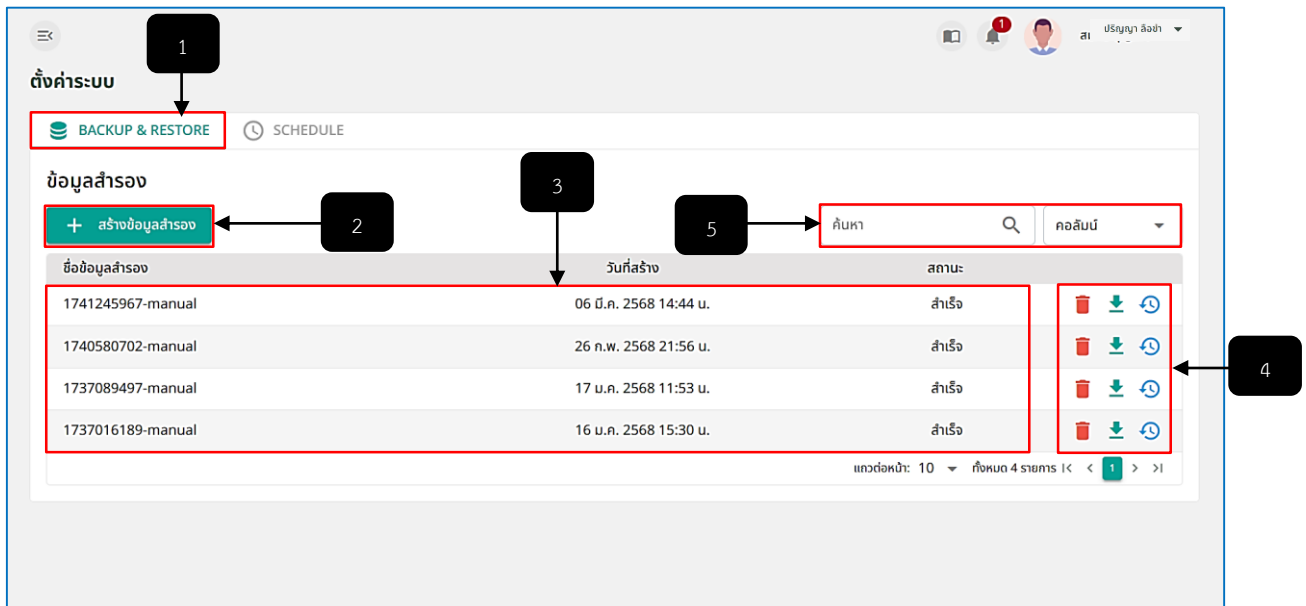
- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงหน้า “ตั้งค่าระบบ” และแสดงเมนูย่อย “BACKUP & RESTORE” สำหรับสร้างข้อมูลสำรอง และ “SCHEDULE” สำหรับคืนค่า



รูปภาพที่ 6 - 1 เมนู “ตั้งค่าระบบ”

6.1 BACKUP & RESTORE

- เมื่อคลิกแถบเมนู “BACKUP & RESTORE” ระบบแสดงหน้า “ข้อมูลสำรอง” การสร้างหรือเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [+ สร้างข้อมูลสำรอง](#) และยืนยันการสร้างข้อมูลสำรอง เมื่อทำการคลิกยืนยันการสร้างข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการสร้างรายการสำรองข้อมูลทันที และแสดงสถานะ “สำเร็จ”

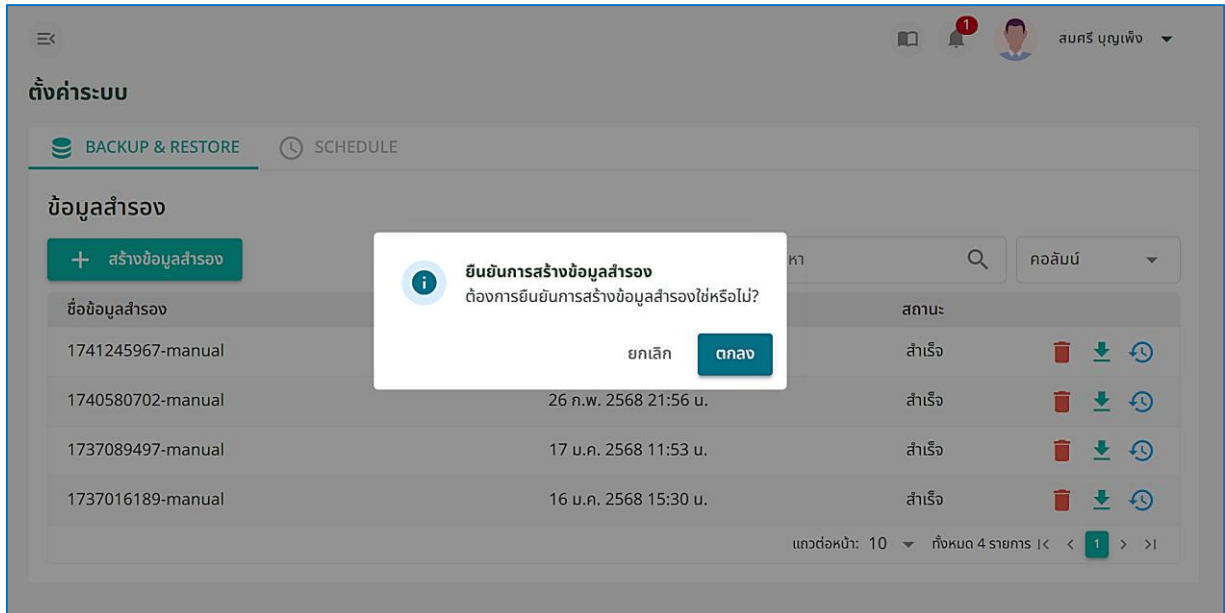


รูปภาพที่ 6 - 2 หน้าตั้งค่าระบบ



หมายเลข 1 แถบเมนู “BACKUP & RESTORE”

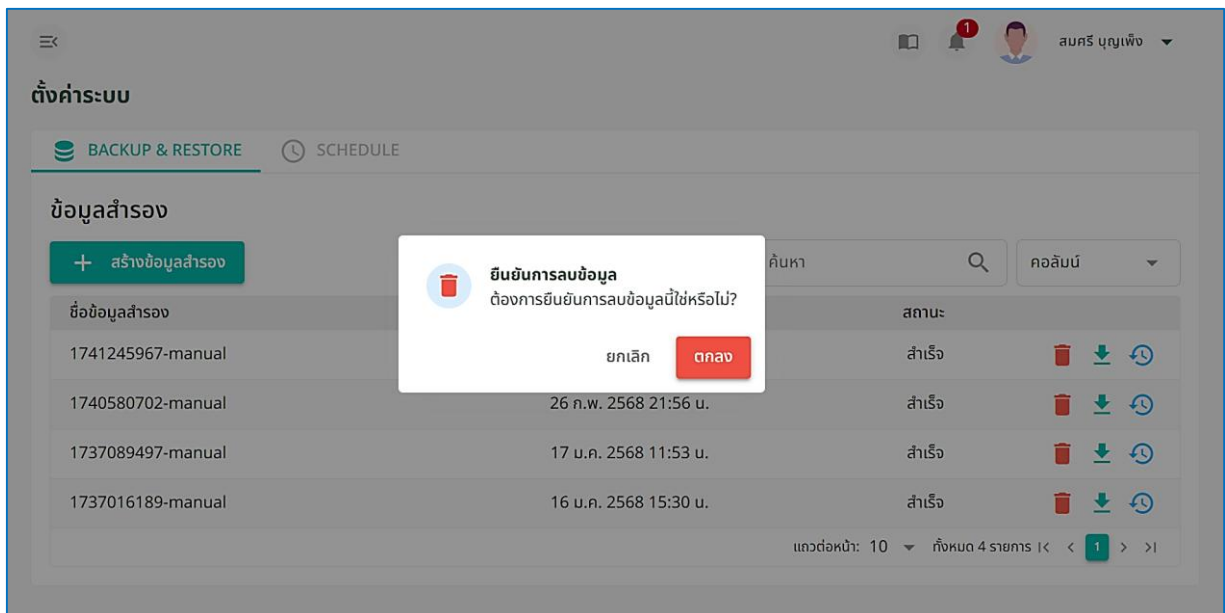
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อสร้างรายการข้อมูลสำรอง

- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลสำรอง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบ, ดาวน์โหลดข้อมูลสำรอง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคืนค่าข้อมูลสำรอง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้อมูลสำรอง





รูปภาพที่ 6 - 3 ยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง

- การลบรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ลบข้อมูลสำรอง” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก ระบบจะให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการลบรายการข้อมูลสำรอง และหากคลิก ยืนยันการลบรายการข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลสำรองที่คลิกเลือกออกทันที



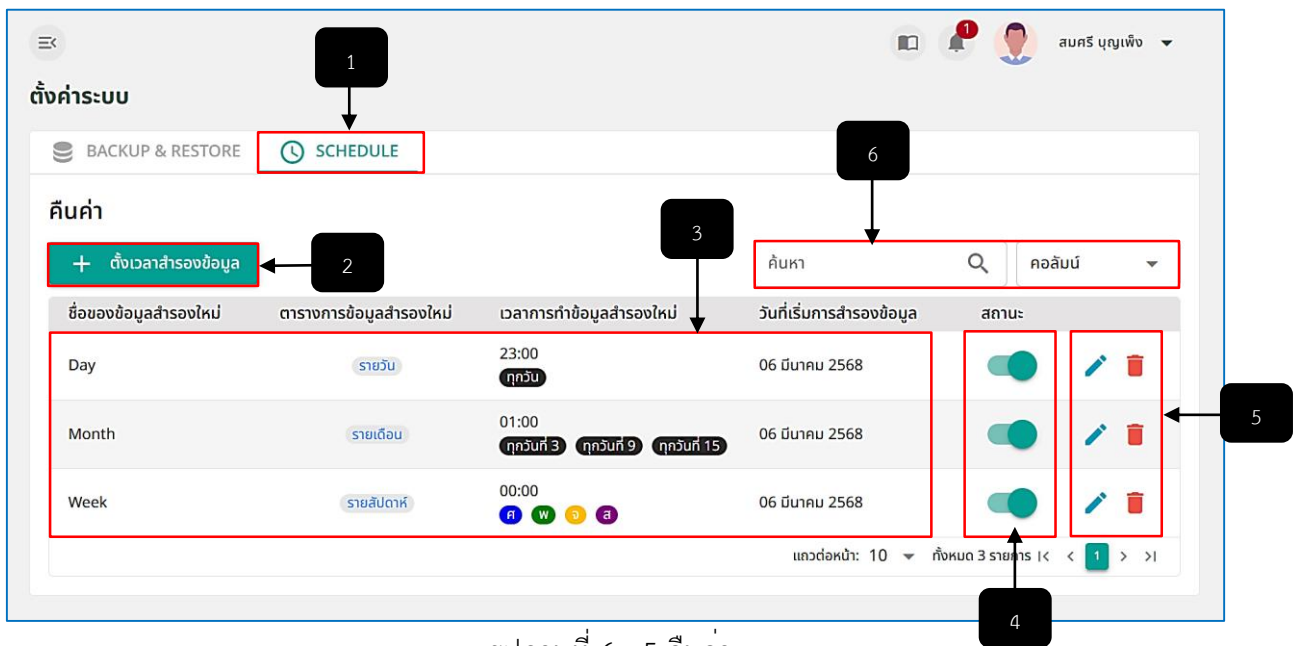
รูปภาพที่ 6 - 4 ยืนยันการลบรายการข้อมูลสำรอง

- การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดาวน์โหลดข้อมูลสำรอง” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลสำรองทันที โดยไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา จะถูกจัดเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Download ของเครื่องผู้ใช้งาน

- การคืนค่าข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “คืนค่า” ในรายการ “ข้อมูลสำรอง” หลังจากคลิก ระบบจะให้ทำการคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการคืนค่ารายการข้อมูลสำรอง และหากคลิกยืนยันการคืนค่ารายการข้อมูลสำรองเสร็จสิ้น ระบบจะทำการคืนค่าข้อมูลสำรองทันที

6.2 SCHEDULE

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนู “SCHEDULE” ระบบแสดงหน้า “คืนค่า” โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งเวลาการสำรองข้อมูลเป็นแบบรายวัน, รายสัปดาห์ และรายเดือนได้ และสามารถแก้ไขสถานะการใช้งานการสำรองข้อมูล, แก้ไขข้อมูลของรายการสำรองข้อมูล และลบรายการสำรองข้อมูลได้



รูปภาพที่ 6 - 5 คืนค่า

- หมายเลข 1 แถบเมนู “SCHEDULE”
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตั้งหรือเพิ่มรายการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลสำรองใหม่
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานะการใช้งานการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการสำรองข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสำรองข้อมูล

- เมื่อคลิกแถบเมนู “SCHEDULE” ระบบแสดงหน้า “คืนค่า” การสร้างหรือเพิ่มรายการข้อมูลสำรอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+ ตั้งเวลาสำรองข้อมูล** ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลแบบทุกวัน, ทุกสัปดาห์ และทุกเดือน

- กรณีทำการเพิ่มรายการสำรองข้อมูลทุกวัน ให้ทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ทุกวัน” ในหน้า “สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการการสำรองข้อมูลแบบรายวันทันที

สร้างข้อมูลสำรองใหม่ ตั้งตารางเวลา

1 → **ทุกวัน** ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน 2

ชื่อของข้อมูลสำรองใหม่

ชื่อ Backup Day

ทำซ้ำ

กำหนดเวลา --:--

เริ่มทุก เลือก 5 ชั่วโมง

3

วันที่ - เวลาเริ่มการสำรองข้อมูล

4 → 06 มี.ค. 2568 16:06 น.

5 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 6 - 6 สำรองข้อมูลทุกวัน

- หมายเลข 1 แถบการคลิกเลือกการสร้างรายการการสำรองข้อมูล “ทุกวัน”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อของข้อมูลสำรองใหม่
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกการทำซ้ำการสำรองข้อมูล โดยสามารถคลิกเลือกรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่และเลือกเวลาเริ่มการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการการสำรองข้อมูล

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

รูปภาพที่ 6 - 7 สำรองข้อมูลทุกสัปดาห์

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** ← 1 2

ชื่อของข้อมูลสำรองใหม่

ชื่อ Backup
Month

ทำซ้ำ

20:30 ← 3 4

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. ← 5

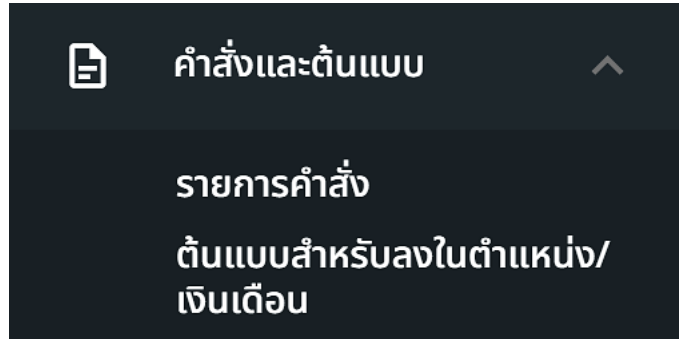
6 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 6 - 8 สร้างข้อมูลทุกเดือน

- หมายเลข 1 แถบการคลิกเลือกการสร้างรายการการสำรองข้อมูล “ทุกเดือน”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อของข้อมูลสำรองใหม่
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเวลาการทำซ้ำการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่การทำซ้ำการสำรองข้อมูล (สีเขียว หมายถึง คลิกเลือก)
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่และเลือกเวลาเริ่มการสำรองข้อมูล
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายการการสำรองข้อมูล

7. คำสั่งและ TEMPLATE

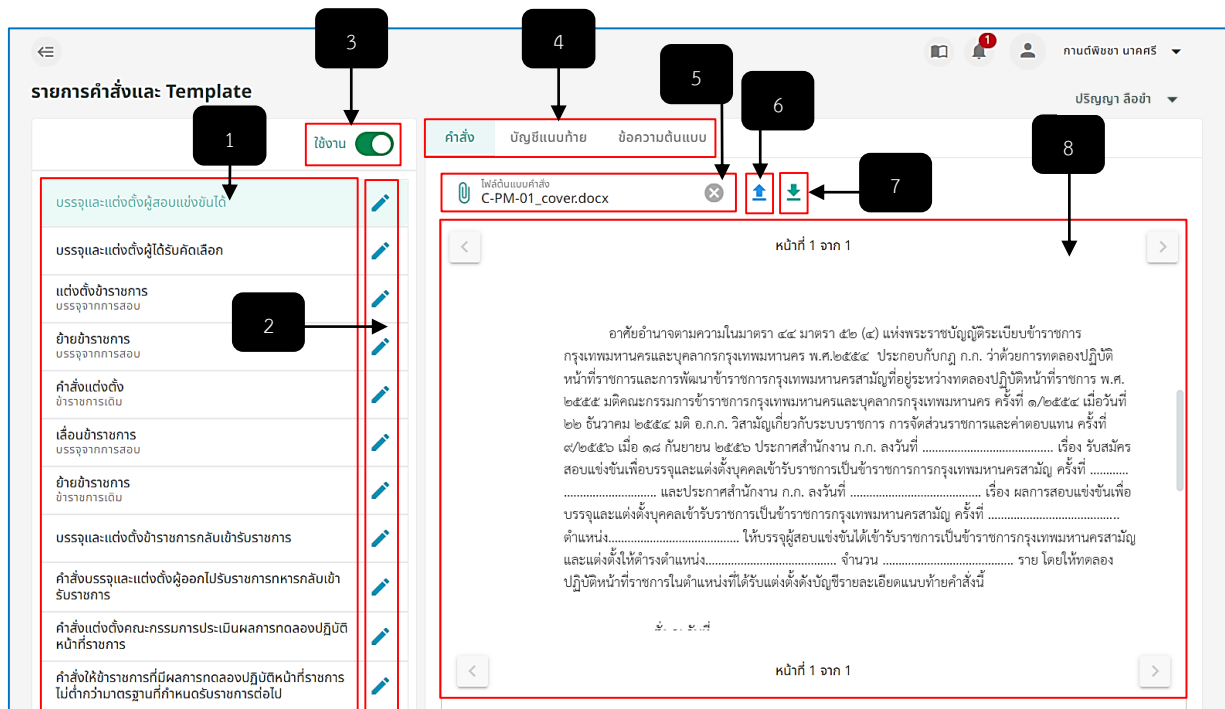
- เมื่อคลิกเมนู “รายการคำสั่ง” ระบบแสดงหน้า “รายการคำสั่งและ Template” แสดงเมนู รายการคำสั่ง และ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 7 - 1 คำสั่งและ Template

7.1 รายการคำสั่ง

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







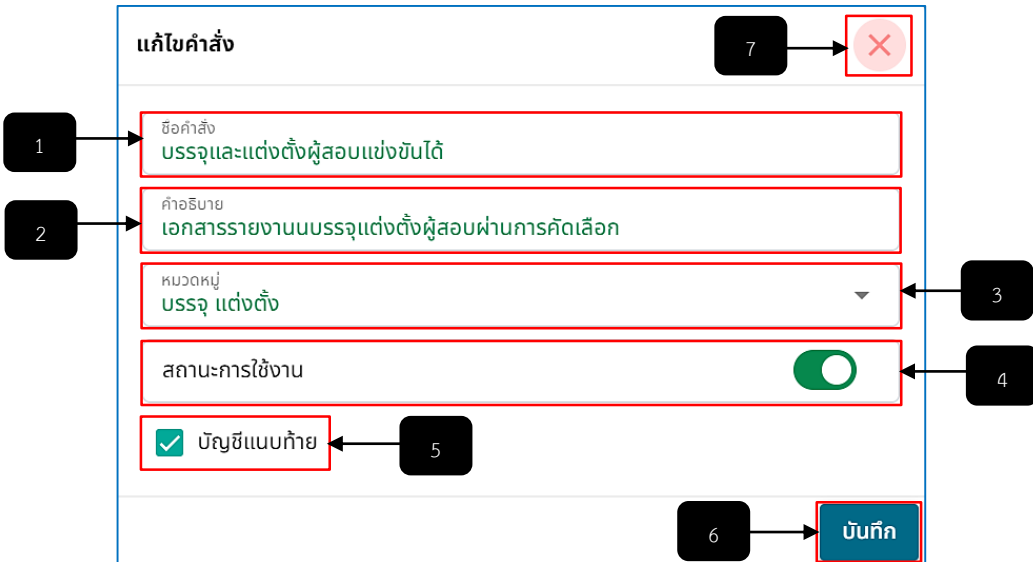
รูปภาพที่ 7 - 2 รายการคำสั่งและ Template

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

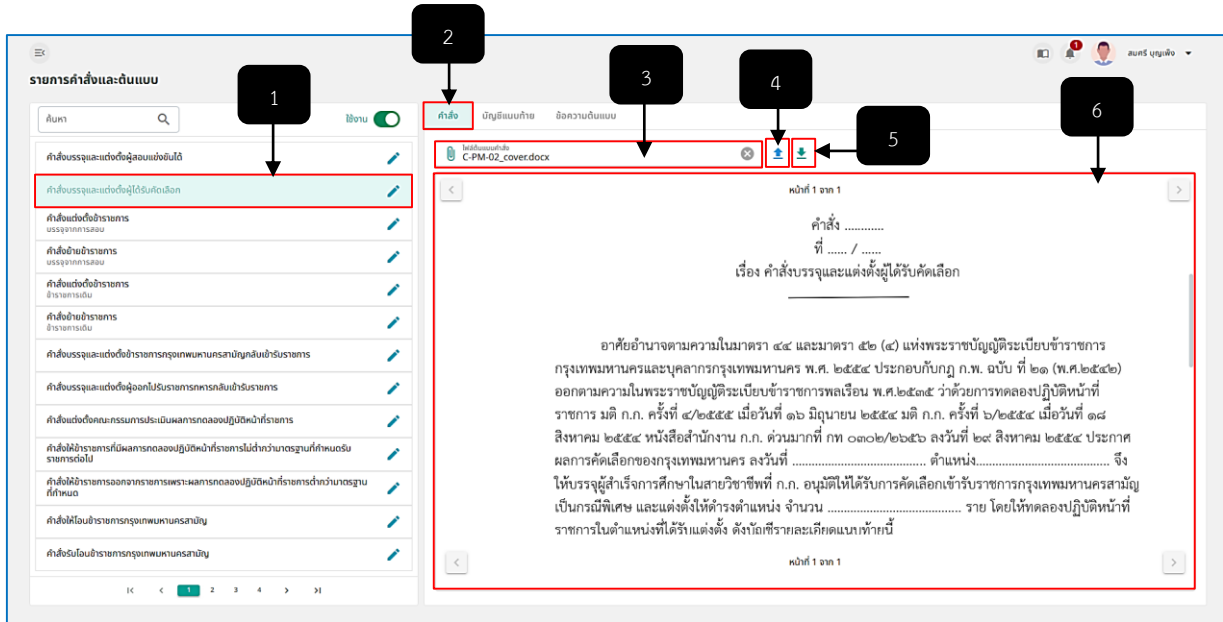
- เมื่อหากต้องการแก้ไขชื่อรายการคำสั่ง ให้ทำการคลิก  ในรายการ “คำสั่งและต้นแบบ” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขคำสั่ง” โดยสามารถทำการแก้ไขสถานะการใช้งานของเอกสาร โดยทำการคลิก  หากทำการคลิกปุ่มจะทำการเปลี่ยนเป็น  และรายการคำสั่งที่ถูกปิดใช้งาน จะแสดงในเมนูรายการ “ไม่ใช้งาน” และหากต้องการเปิด - ปิด การใช้งานเอกสารบัญชีแนบท้าย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



รูปภาพที่ 7 - 3 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 ระบบจะทำการแสดงเนื้อหารายละเอียดตัวอย่างของรายงานคำสั่ง และเมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายละเอียดรายงานคำสั่ง ให้ทำการคลิก  “ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ” ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งให้ทันที



รูปภาพที่ 7 - 4 คำสั่ง

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นแบบที่ทำการคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายงานคำสั่ง



หมายเลข 2 แถบเมนู “คำสั่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง (ไฟล์ที่ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น)

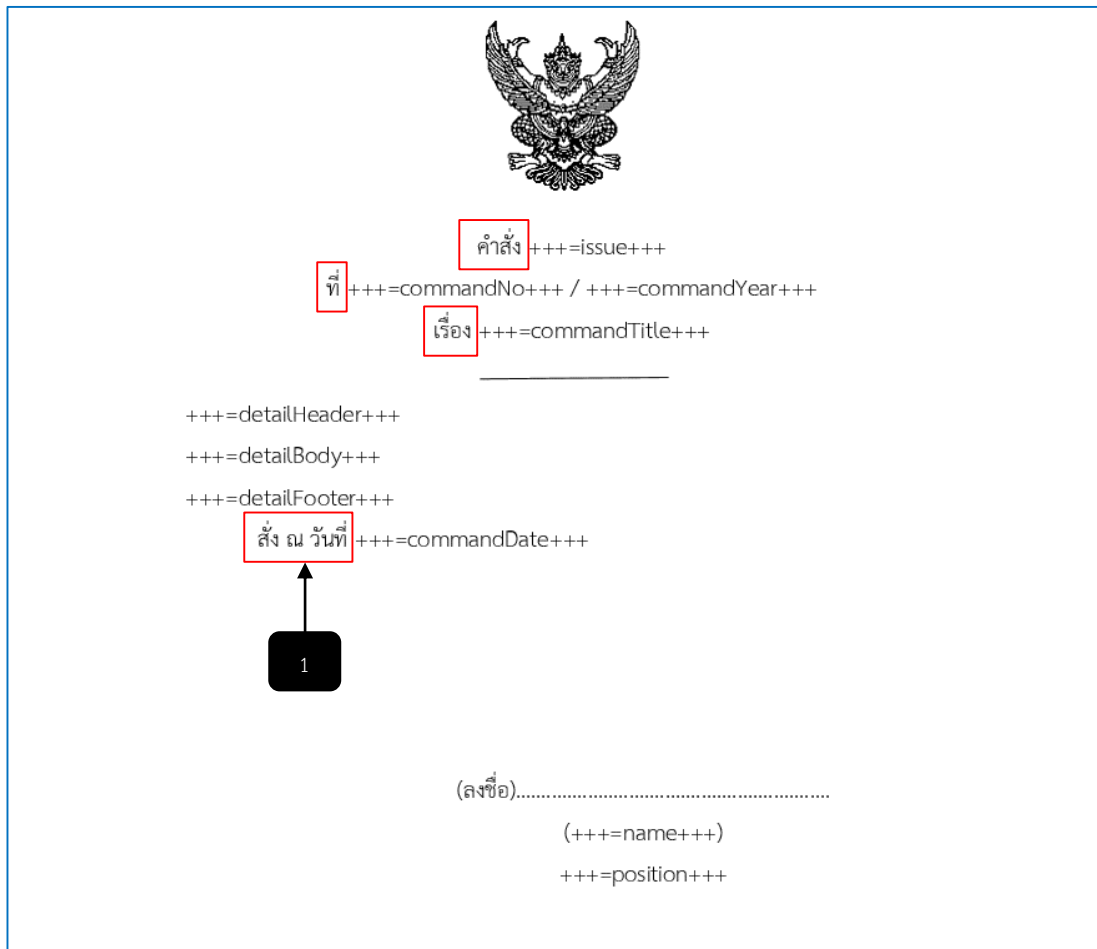
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงประวัติเอกสารรายงานคำสั่ง


- หลังจากระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งให้เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเปิดไฟล์ และทำการแก้ไขชื่อรายงานคำสั่งที่ต้องการ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิก  ไฟล์ต้นแบบคำสั่ง ที่หน้าระบบ แถบเมนู “คำสั่ง” จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งที่ได้ทำการแก้ไข และบันทึกเสร็จสิ้น ที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ต้นแบบรายงานคำสั่งที่ได้ทำการแก้ไข หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเสร็จสิ้น ข้อมูลประวัติเอกสารรายงานคำสั่งจะถูกอัปเดตตามที่แก้ไขทันที

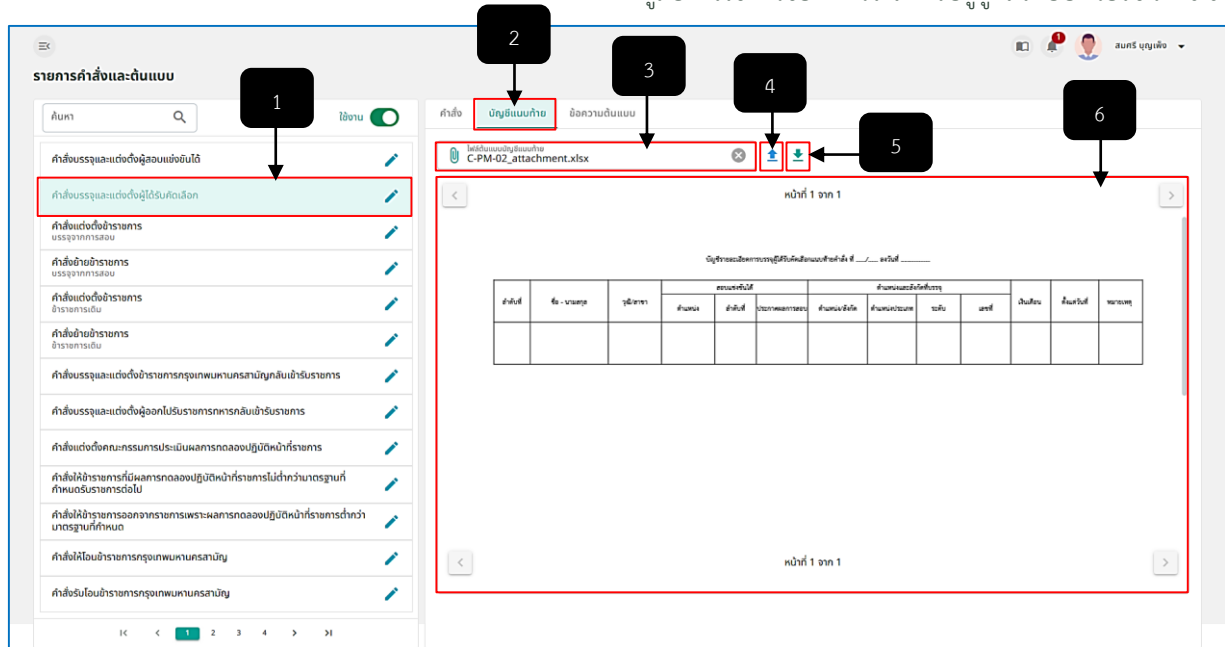
- ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรระวังในการแก้ไขชื่อรายงาน หรือชื่อคอลัมน์ และไม่ควรแก้ไขชื่อฟิลด์หากไม่จำเป็น เพราะหากทำการแก้ไขชื่อฟิลด์อาจจะทำให้การดึงข้อมูลในระบบลงในเอกสารมีปัญหาในภายหลังได้ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 7 - 5 ตัวอย่างไฟล์ดาวน์โหลดเพื่อแก้ไข

หมายเลข 1 ตัวอย่างกรอบสีแดง ข้อความที่สามารถแก้ไขได้

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



รูปภาพที่ 7 - 6 บัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นแบบที่ทำการคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขบัญชีแนบท้าย



หมายเลข 2 แถบเมนู “บัญชีแนบท้าย”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย (ไฟล์ที่ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น)

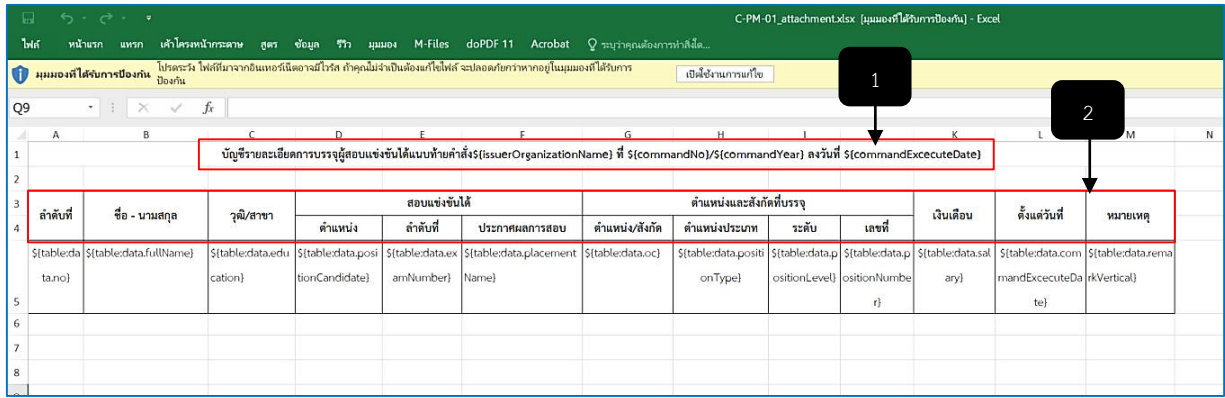
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงประวัติเอกสารบัญชีแนบท้าย

- หลังจากระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายให้เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเปิดไฟล์ และทำการแก้ไขชื่อบัญชีแนบท้าย หรือแก้ไขชื่อคอลัมน์ตามที่ต้องการ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิก  ไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้าย ที่หน้าระบบ แถบเมนู “บัญชีแนบท้าย” จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายที่ได้ทำการแก้ไข และบันทึกเสร็จสิ้น ที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีแนบท้ายที่ได้ทำการแก้ไข หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเสร็จสิ้น ข้อมูลประวัติเอกสารบัญชีแนบท้ายจะถูกอัปเดตตามที่แก้ไขทันที

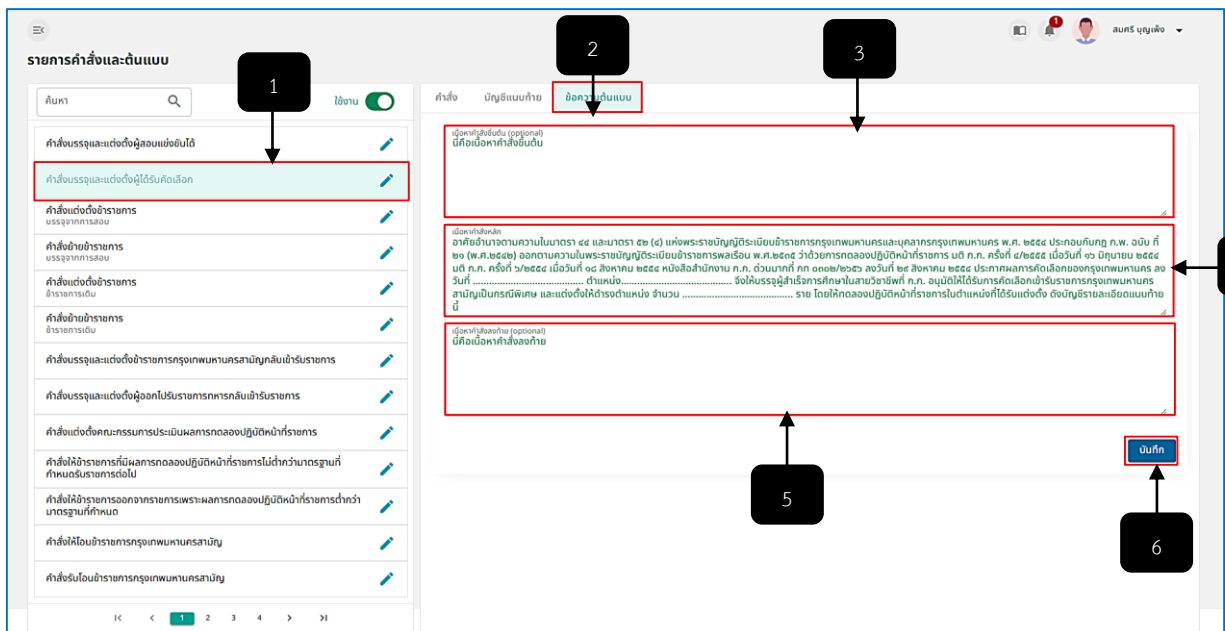
- ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรระวังในการแก้ไขชื่อรายงาน หรือชื่อคอลัมน์ และไม่ควรแก้ไขชื่อฟิลด์หากไม่จำเป็น เพราะหากทำการแก้ไขชื่อฟิลด์อาจจะทำให้การดึงข้อมูลในระบบลงในเอกสารมีปัญหาในภายหลังได้ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 7 - 7 ตัวอย่างไฟล์บัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ชื่อบัญชีแนบท้ายที่สามารถแก้ไขได้ ยกเว้นชื่อฟิลด์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ หากไม่จำเป็น
 หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

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



รูปภาพที่ 7 - 8 แก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 1 รายการคำสั่งและต้นที่ทำกรคลิกเลือก ที่ต้องการแก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 2 แถบเมนู “ข้อความต้นแบบ”

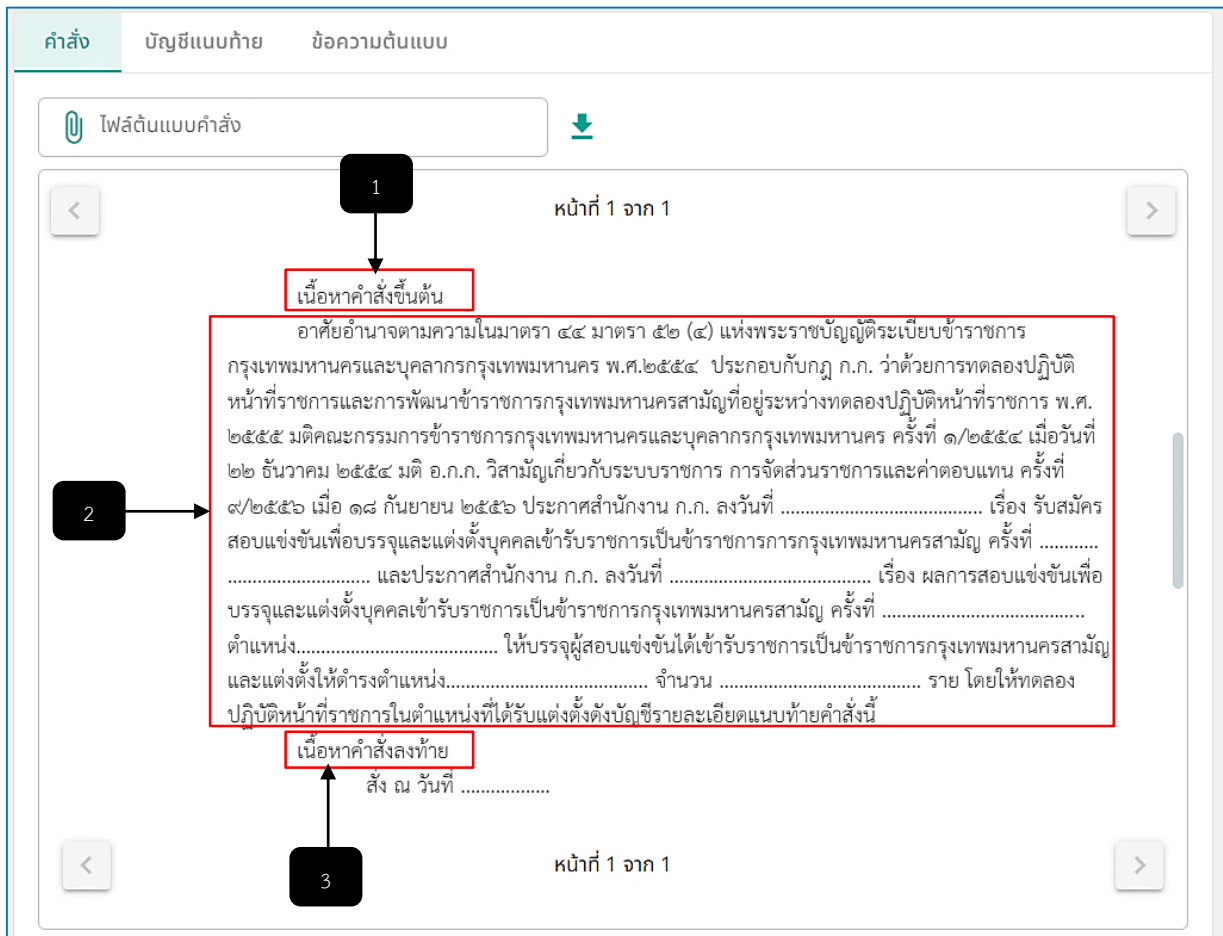
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งขึ้นต้น (Optional (Header))

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งหลัก (Body)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขเนื้อหาคำสั่งลงท้าย Optional (Footer)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

- หากทำการคลิกบันทึกการแก้ไขข้อความต้นแบบเสร็จสิ้น ข้อมูลที่ทำการแก้ไข ระบบจะทำการปริวรรตเนื้อหาเอกสารรายงานคำสั่งที่แถบเมนู “คำสั่ง” ทันที



รูปภาพที่ 7 - 9 ตัวอย่างข้อความที่แก้ไข

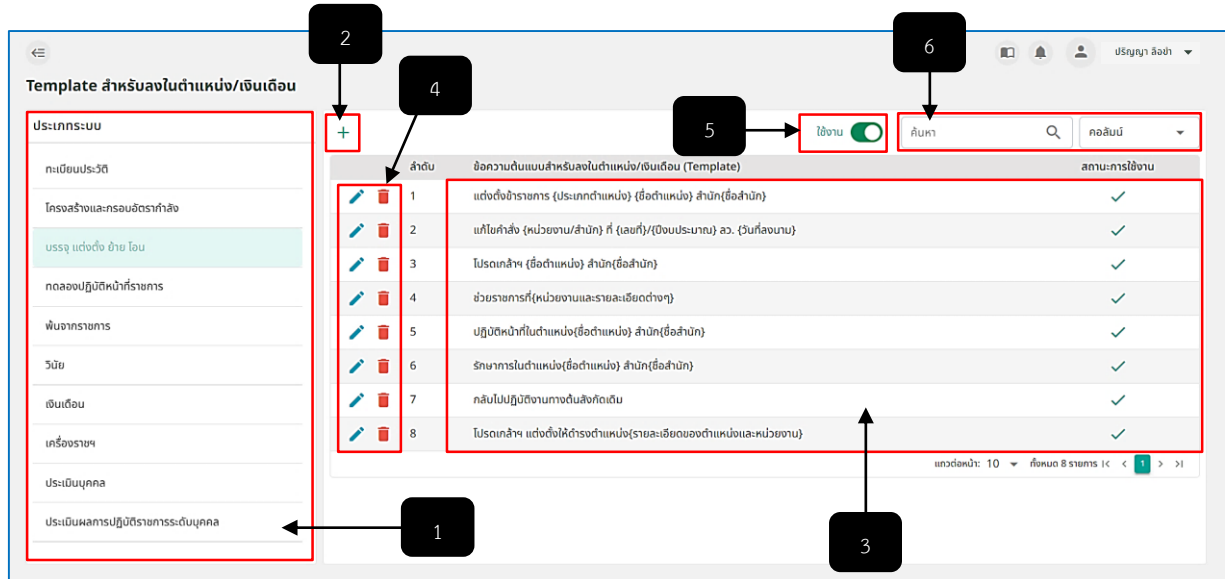
หมายเลข 1 บรรทัดย่อหน้าแรกสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งขึ้นต้น”

หมายเลข 2 บรรทัดย่อหน้าที่สองสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งหลัก”

หมายเลข 3 บรรทัดย่อหน้าที่สามสำหรับแสดงเนื้อหาในส่วนข้อมูล “เนื้อหาคำสั่งลงท้าย”

7.2 ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

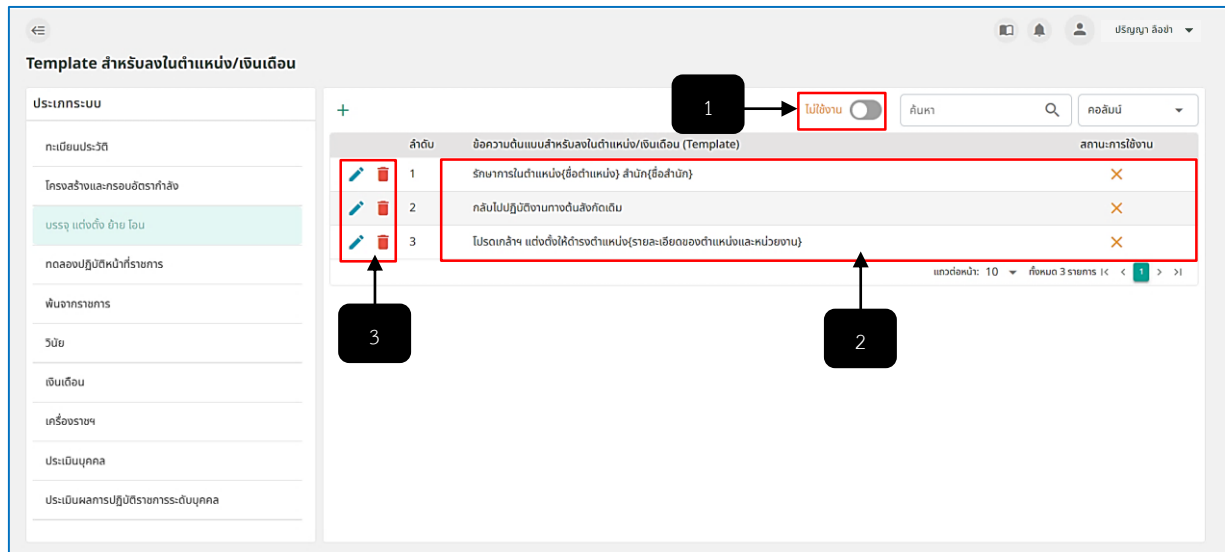
- หากทำการคลิกเมนู “ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” โดยที่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนได้



รูปภาพที่ 7 - 10 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 - ปิดสถานะการใช้งานรายการ Template คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการ Template คำสั่ง

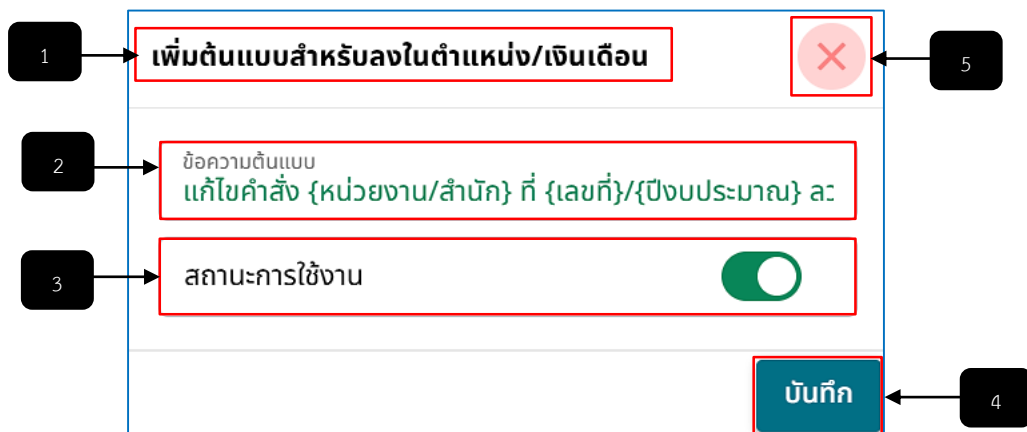
- กรณีที่ต้องการแสดงรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน ที่สถานะปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการต้นแบบที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก “ใช้งาน” ให้กลายเป็น “ไม่ใช้งาน” ระบบจะทำการแสดงรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่งเงินเดือนที่มีสถานะ ไม่ใช้งานทันที และผู้ใช้งานสามารถแก้ไขต้นแบบ ลบรายการต้นแบบ และแก้ไขสถานะการใช้งานได้ โดยอิงการใช้งานได้ตามรายการที่มีสถานะการใช้งานปกติได้เลย



รูปภาพที่ 7 - 11 ตัวอย่างรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน สถานะปิดการใช้งาน
 หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานะการใช้งานรายการ Template คำสั่ง
 หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการ Template สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน ที่สถานะปิดการใ้
 งาน โดยมีสัญลักษณ์กากบาทกำกับ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะการใช้งานต้นแบบเทมเพลตและไอคอนสำหรับคลิก
 เพื่อลบรายการต้นแบบเทมเพลต

- การเพิ่มข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำ
 การคลิกเลือกประเภทระบบที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก **+** ในหน้า “รายการต้นแบบ
 สำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน”
 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เสร็จสิ้น จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการเปิด
 การใช้งานรายการต้นแบบที่ได้การเพิ่ม ให้ทำการคลิก เพื่อเปิดการใช้งาน และคลิก เพื่อปิดการใ้
 งาน



รูปภาพที่ 7 - 12 เพิ่มต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้า “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน”

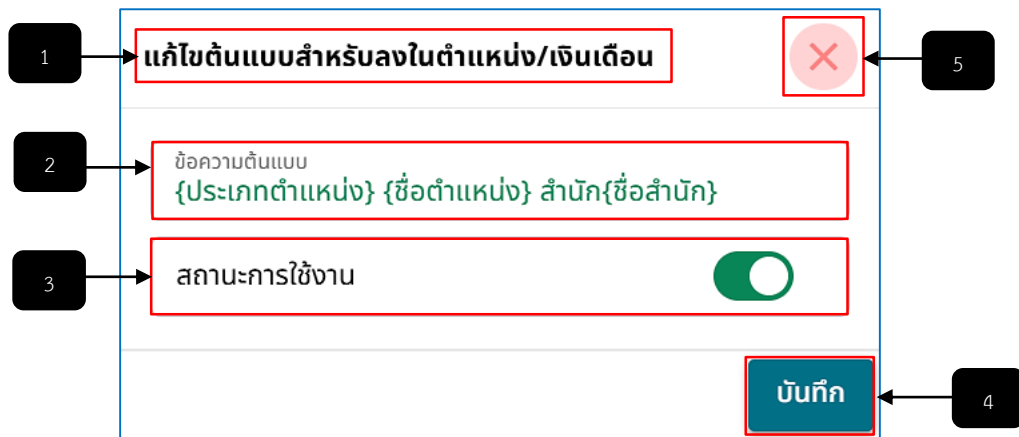
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อความต้นแบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานข้อความต้นแบบ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลข้อความต้นแบบ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มต้นแบบ

- การแก้ไขข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  “แก้ไขข้อมูล” ในหน้า “รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลแก้ไขให้เสร็จสิ้น จากนั้นทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการอัปเดตข้อมูลรายการต้นแบบทันที เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 7 - 13 แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้า “แก้ไขต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน”

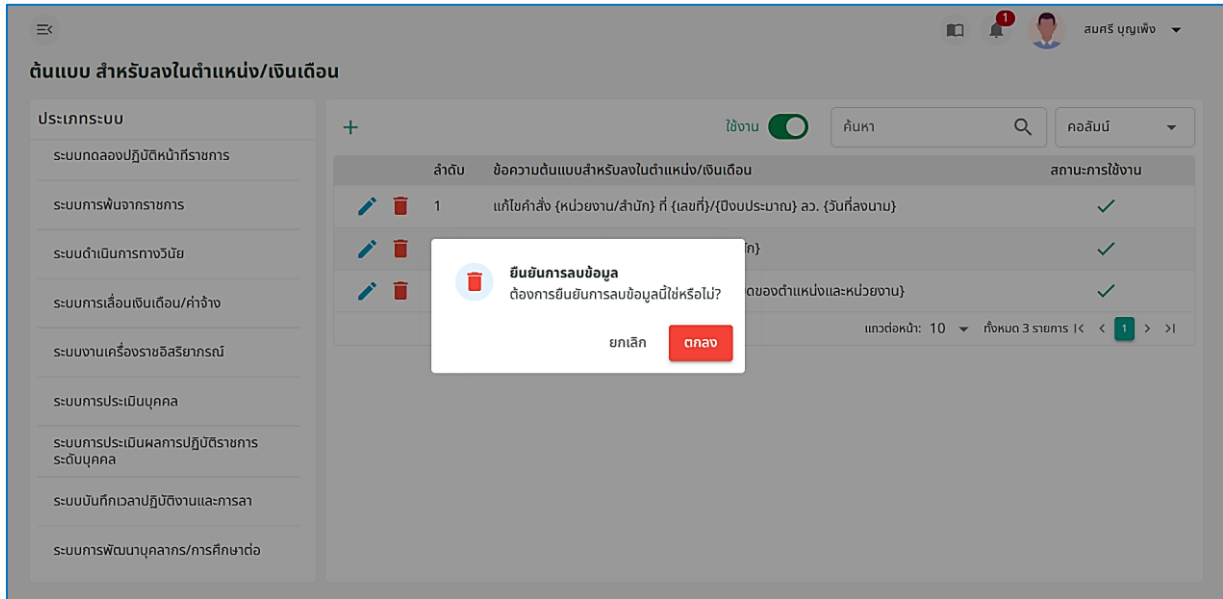
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขเปิด - ปิดสถานการณ์ใช้งานข้อความต้นแบบ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อความต้นแบบ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขต้นแบบ

- การลบข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือนในแต่ละประเภทระบบ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทระบบที่ต้องการลบข้อมูลรายการต้นแบบ จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  “ลบข้อมูล” ในหน้า “รายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการต้นแบบทันที เป็นอันเสร็จสิ้นการลบข้อมูลรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

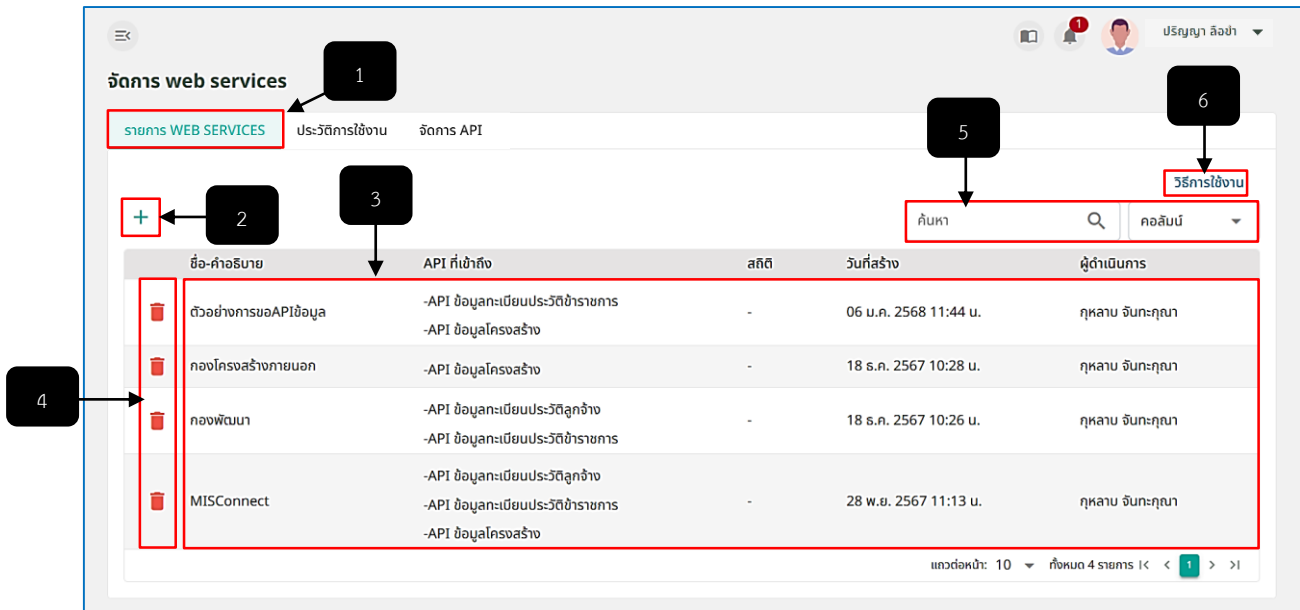


รูปภาพที่ 7 - 14 ลบรายการต้นแบบสำหรับลงในตำแหน่ง/เงินเดือน

8. จัดการ WEB SERVICES

8.1 รายการ WEB SERVICES

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูจัดการ Web Services ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดการ Web Services” ในหน้าระบบนี้มีไว้สำหรับกำหนดการเข้าถึงข้อมูลให้บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ต้องการเข้าถึงเนื้อหาภายในระบบ



รูปภาพที่ 8 - 1 จัดการ Web services

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อย “รายการ Web services”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสร้าง API Key

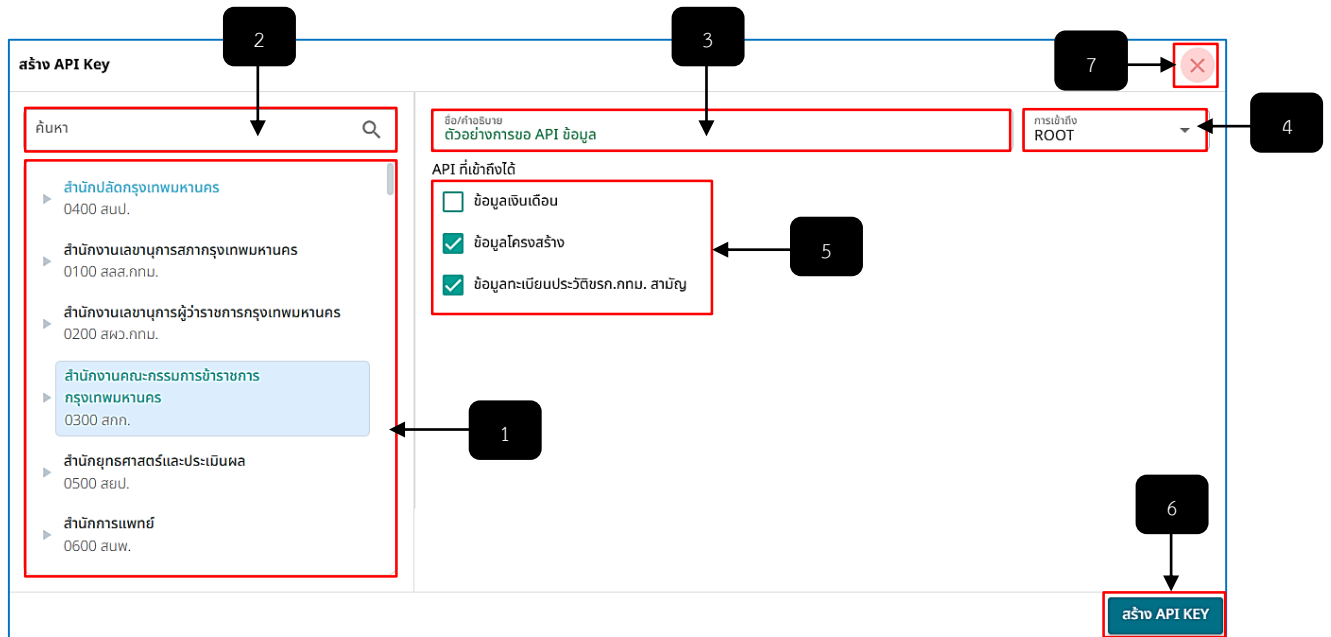
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการ Web Services

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการจัดการ Web Services

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการ Web Services

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงวิธีการใช้งาน

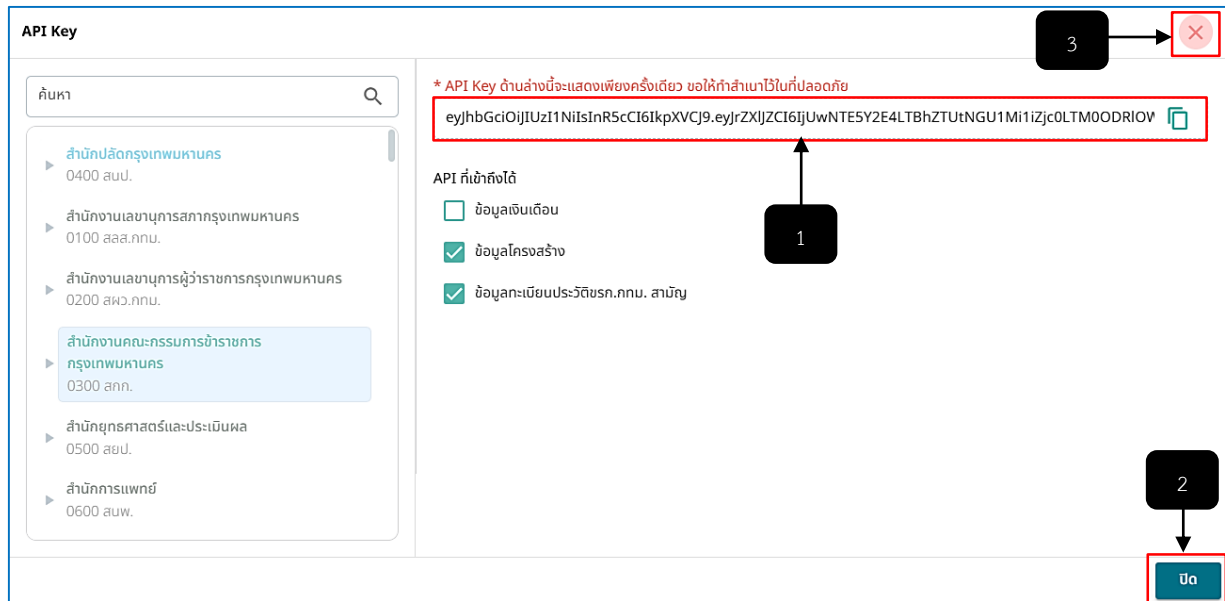
- โดยการสร้าง API Key ให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้งานข้อมูลภายในระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “สร้าง API Key” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล และกรอกชื่อหรือคำอธิบาย จากนั้นทำการคลิก เลือก API ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงกำหนดการเข้าถึงข้อมูล หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น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



รูปภาพที่ 8 - 2 สร้าง API Key

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อหรือคำอธิบายการสร้างรายการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดการเข้าถึงข้อมูล
- หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือก API ที่ต้องการเข้าถึง
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อสร้าง API Key
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการสร้าง API Key

- หลังจากที่ได้ทำการคลิกปุ่ม “สร้าง API KEY” เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “API Key” และแสดง API Key ให้ สำหรับให้ทำการคลิก Copy และส่งให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อ Copy API Key จากนั้นส่งสามารถส่ง API Key ให้กับผู้ที่ต้องการได้เลย



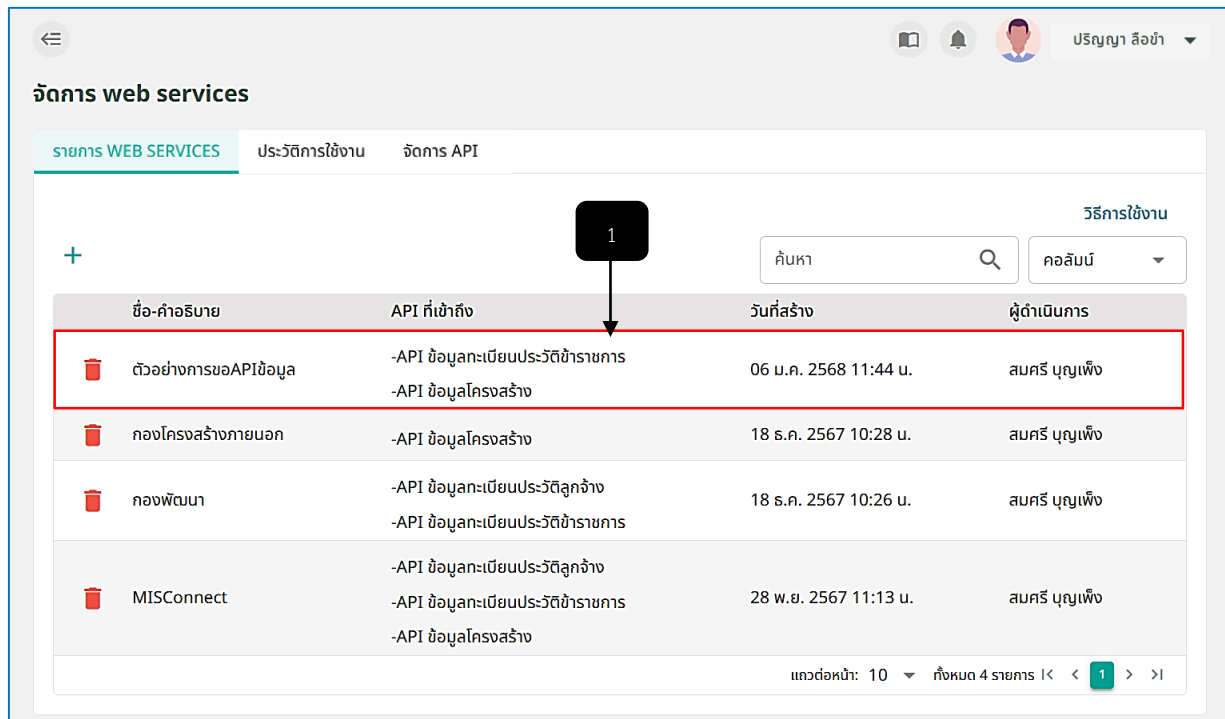
รูปภาพที่ 8 - 3 ตัวอย่าง API Key

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 ที่ได้ทำการเพิ่มในหน้ารายการ “จัดการ Web services” ทันที

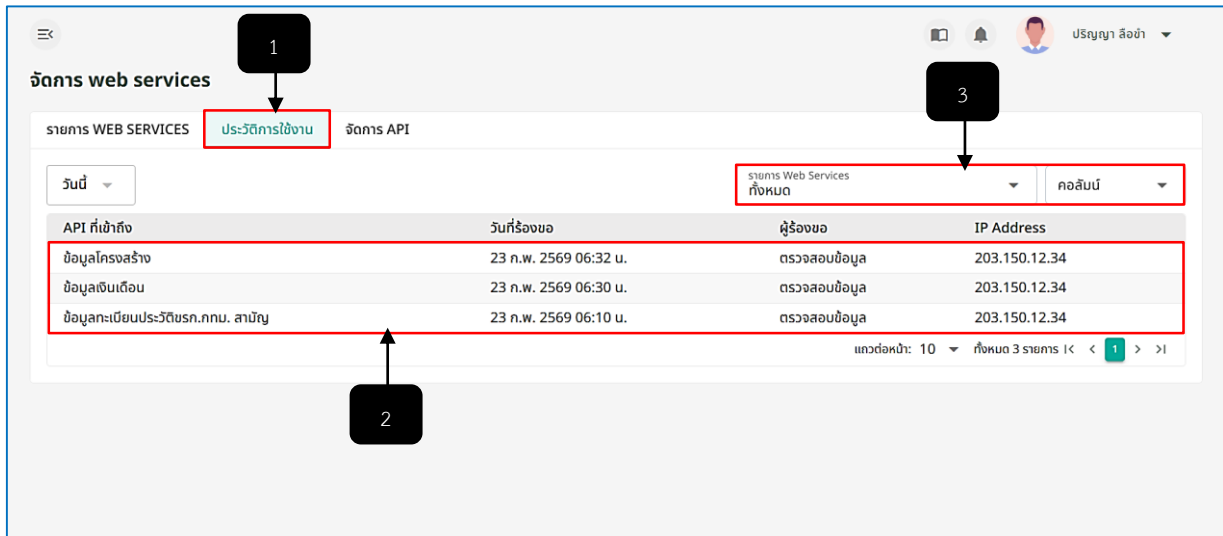


รูปภาพที่ 8 - 4 รายการ Web services API Key

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการ Web services API Key ที่ได้ทำการเพิ่ม

8.2 ประวัติการใช้งาน

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนูย่อย “ประวัติการใช้งาน” ระบบจะทำการแสดงรายการประวัติการใช้งานของ API Key โดยระบบจะบอก API ที่เข้าถึง โดย IP Address อะไร ผู้ร้องขอเป็นใคร เป็นต้น โดยสามารถกำหนดการแสดงผลข้อมูลตามวันที่ที่กำหนดเองได้



รูปภาพที่ 8 - 5 รายการประวัติการใช้งาน

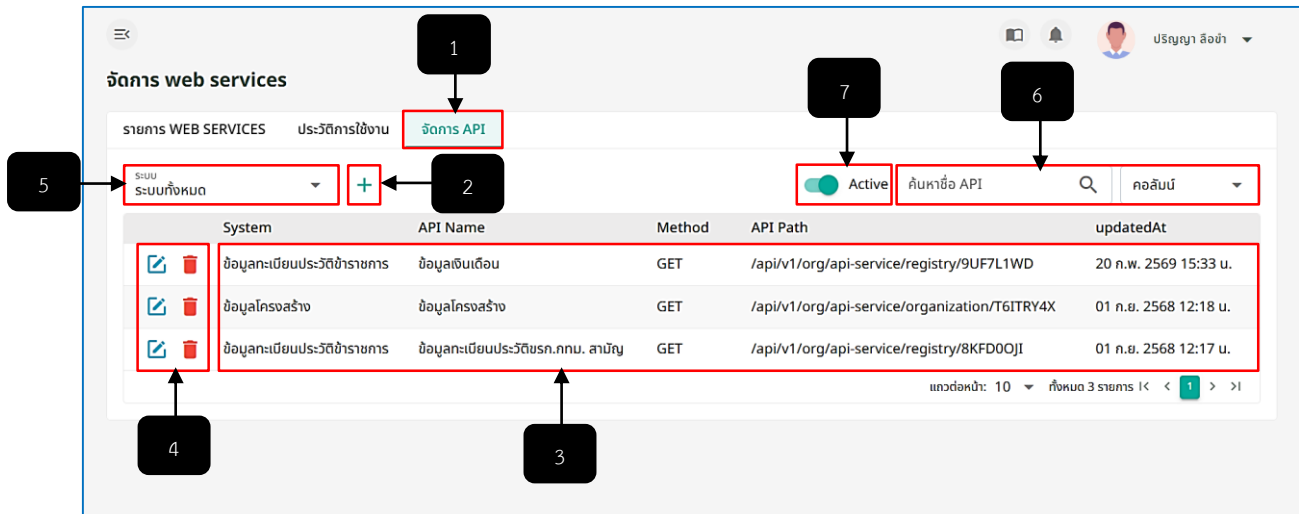
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อย “ประวัติการใช้งาน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงข้อมูลรายการ Web Services

8.3 จัดการ API

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนูย่อย “จัดการ API” ระบบจะทำการแสดงรายการ API ที่มี โดยรวมทุกระบบที่มีทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลรายการ API โดยการคลิก **+** หรือหากต้องการแก้ไขรายการข้อมูล API ให้ทำการคลิก **✎** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และหากต้องการลบรายการข้อมูล API ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูล API ให้ทันที และสุดท้าย ผู้ใช้งานสามารถคลิก **Active** เพื่อให้ระบบแสดงรายการ API ที่สถานะ Active หรือคลิก **Inactive** เพื่อให้ระบบแสดงรายการ API ที่สถานะ Inactive ได้



รูปภาพที่ 8 - 6 รายการจัดการข้อมูล API

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อย “จัดการ API”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่ม/สร้าง API

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการ API

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล API และคลิกลบรายการข้อมูล API

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการ API ตามระบบที่คลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการ API

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายการ API ที่ Active หรือ Inactive

- การเพิ่มข้อมูลรายการ API ให้ทำการคลิก **+** ในหน้า “จัดการ API” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่ม API” ให้ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบแนะนำ และคลิกเลือกฟิลด์ของแต่ละระบบที่ต้องการกำหนดใน API ที่ต้องการสร้าง และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายการ API ที่สร้างในหน้ารายการ “จัดการ API” พร้อม API Path ให้ทันที

รูปภาพที่ 8 - 7 เพิ่มข้อมูล API

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ API

หมายเลข 2 Check Box สำหรับคลิกเลือกสถานะ Active หรือ Inactive

หมายเลข 3 ช่องสำหรับ Auto generate API Path ของ Method GET (ระบบจะทำการสร้าง API Path ให้ทันทีหลังจากคลิก “บันทึก” ข้อมูล)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกระบบที่ต้องการเพิ่มข้อมูลฟิลด์เพื่อแสดงข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกเมนูย่อย ของระบบหลักที่คลิกเลือก

หมายเลข 6 Check Box สำหรับคลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงข้อมูลใน API

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล