



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

**คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน
(User Manual)**

ระบบ Smart Office 4.0 (ระบบงานบุคลากร)
ปี 2563
กรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	โดย
28/10/2563	0.1	จัดทำเอกสาร	จิตต์ฐปนนท์ เพชรทะนันท

สารบัญ

เรื่อง

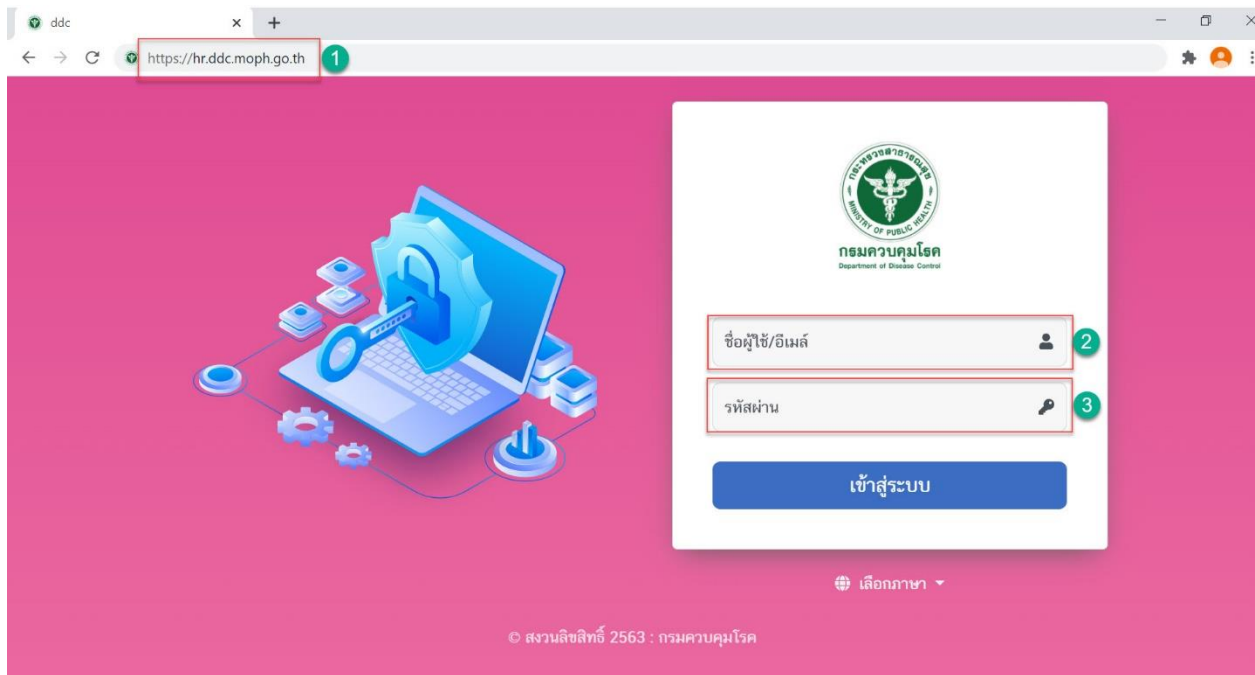
หน้า

1. การเข้าสู่ระบบ	1
2. การเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานระบบ.....	2
3. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	3
4. การแก้ไขข้อมูลการทำงาน	5
5. การแก้ไขข้อมูลเงินเดือน	8
6. การแก้ไขข้อมูลการศึกษา.....	10
7. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่	12
8. การแก้ไขข้อมูลรูปภาพ.....	14

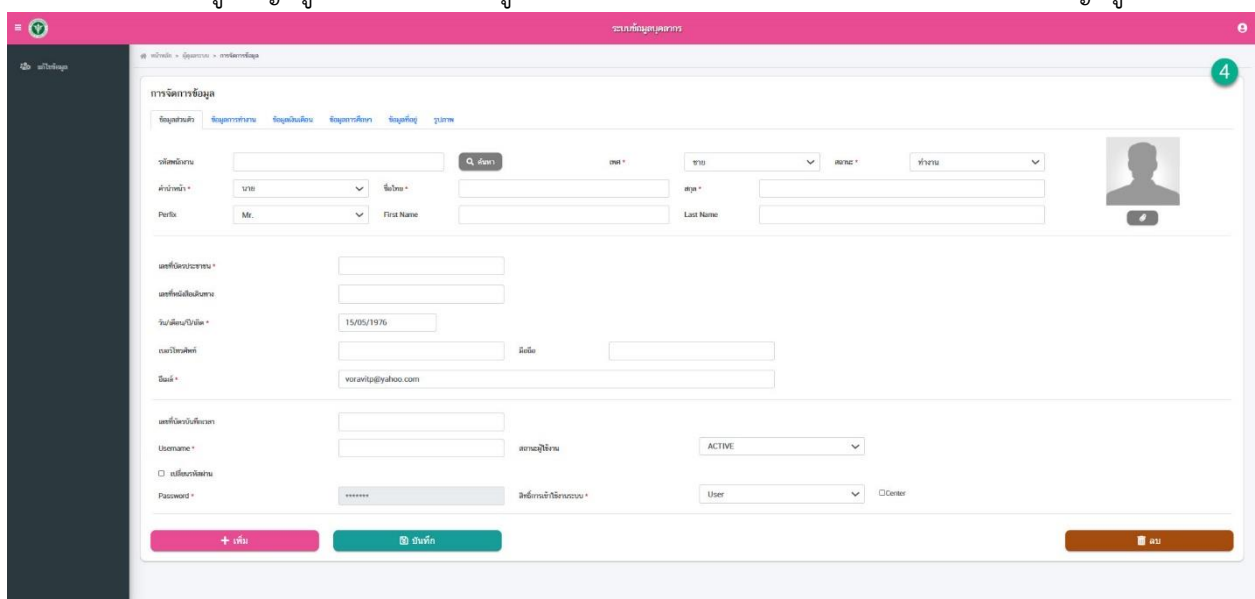
1. การเข้าสู่ระบบ



1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL : <https://hr.ddc.moph.go.th> ตามหมายเลข 1
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ตามหมายเลข 2
3. ระบุรหัสผ่าน (Password) ตามหมายเลข 3



4. ระบบแสดงหน้าหลัก ตามหมายเลข 4 ซึ่งประกอบด้วย
 - 4.1 แก้ไขข้อมูล แสดง การจัดการข้อมูลต่างๆของบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลที่อยู่ และรูปภาพ
 - 4.2 ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน แสดง ข้อมูลสิทธิการเข้าใช้งานระบบ และการกำหนดค่าของบัญชีผู้ใช้งาน



2. การเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานระบบ



1. การเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของการใช้งานระบบของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกข้อมูลส่วนตัว ตามหมายเลข 2
- 1.3 เลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน ตามหมายเลข 3
- 1.4 ใส่รหัสผ่านใหม่ตามที่ต้องการ ตามหมายเลข 4
- 1.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 5
- 1.6 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 6



1. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกข้อมูลส่วนตัว ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัว ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 3 ประกอบด้วย
 - 1.3.1 รหัสพนักงาน คือ (Username) ที่เข้าใช้งานระบบ
 - 1.3.2 คำนำหน้า คือ คำนำหน้าชื่อภาษาไทย
 - 1.3.3 ชื่อไทย คือ ชื่อภาษาไทย
 - 1.3.4 สกุล คือ นามสกุลภาษาไทย
 - 1.3.5 Prefix คือ คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
 - 1.3.6 First Name คือ ชื่อภาษาอังกฤษ
 - 1.3.7 Last Name คือ นามสกุลภาษาอังกฤษ
 - 1.3.8 เพศ คือ เพศของบุคลากร
 - 1.3.9 สถานะ คือ สถานการณ์ทำงาน ประกอบด้วย ทำงาน ลาออก และเกษียณ
 - 1.3.10 รูปถ่าย คือ แบนรูปถ่ายประจำตัว
 - 1.3.11 เลขที่บัตรประชาชน คือ เลขที่ประจำตัวประชาชน
 - 1.3.12 เลขที่หนังสือเดินทาง คือ เลขที่หนังสือเดินทางของบุคลากร
 - 1.3.13 วัน/เดือน/ปี เกิด คือ วัน เดือน ปี เกิด ของบุคลากร เป็นปีพุทธศักราช
 - 1.3.14 เบอร์โทรศัพท์ คือ หมายเลขโทรศัพท์ภายในที่สามารถติดต่อได้
 - 1.3.15 มือถือ คือ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถติดต่อได้
 - 1.3.16 อีเมล คือ ชื่อ Email ของบุคลากร ซึ่งเป็นอีเมลที่ออกโดยกรมเท่านั้น
 - 1.3.17 เลขที่บัตรบันทึกเวลา คือ หมายเลขบัตรพนักงานที่ใช้สำหรับการบันทึกเวลา
 - 1.3.18 Username คือ ชื่อผู้ใช้งานที่ใช้งานระบบ
 - 1.3.19 Password คือ รหัสผ่านที่ใช้งานระบบ
 - 1.3.20 สถานะผู้ใช้งาน คือ สถานะของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย
 - 1.3.20.1 Active คือ สถานะเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้
 - 1.3.20.2 Inactive คือ สถานะปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้
 - 1.3.21 สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ คือ สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย
 - 1.3.21.1 Admin คือ ผู้ดูแลระบบ
 - 1.3.21.2 Boss คือ หัวหน้างาน
 - 1.3.21.3 User คือ ผู้ใช้งานทั่วไป
- 1.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 4
- 1.5 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5



1. การแก้ไขข้อมูลการทำงานของบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลการทำงานของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกข้อมูลการทำงาน ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงข้อมูลการทำงาน ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 3 ประกอบด้วย
 - 1.3.1 ประเภทบุคลากร คือ ประเภทของบุคลากร ประกอบด้วย
 - 1.3.1.1 ข้าราชการ
 - 1.3.1.2 ลูกจ้างประจำ
 - 1.3.1.3 พนักงานราชการ
 - 1.3.1.4 พนักงานกระทรวง
 - 1.3.1.5 ลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.3.2 เลขที่ตำแหน่ง คือ หมายเลขตำแหน่งของบุคลากร
 - 1.3.3 ตำแหน่ง คือ ชื่อตำแหน่ง
 - 1.3.4 สายงาน คือ ชื่อสายงาน
 - 1.3.5 ประเภทตำแหน่ง คือ ชื่อประเภทตำแหน่ง เช่น วิชาการ
 - 1.3.6 ระดับตำแหน่ง คือ ระดับตำแหน่งการทำงาน เช่น ปฏิบัติการ ชำนาญการ
 - 1.3.7 วันบรรจุ คือ วันที่บรรจุเข้าทำงานครั้งแรก
 - 1.3.8 วันเกษียณ คือ วันที่เกษียณอายุราชการ
 - 1.3.9 หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน ประกอบด้วย
 - 1.3.9.1 สำนัก/กอง คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับสำนักหรือกอง
 - 1.3.9.2 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 1 ระดับ
 - 1.3.9.3 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 2 ระดับ
 - 1.3.9.4 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 3 ระดับ
 - 1.3.9.5 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 4 ระดับ
 - 1.3.9.6 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 5 ระดับ
 - 1.3.10 หน่วยงานตามโครงสร้างกฎหมาย ประกอบด้วย
 - 1.3.10.1 สำนัก/กอง คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับสำนักหรือกอง

- 1.3.10.2 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 1 ระดับ
- 1.3.10.3 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 2 ระดับ
- 1.3.10.4 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 3 ระดับ
- 1.3.10.5 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 4 ระดับ
- 1.3.10.6 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือกอง 5 ระดับ
- 1.3.11 ตารางเวลาการทำงาน คือ ตารางเวลาที่เข้าทำงาน เช่น 08:30 น. – 16:30 น.
- 1.3.12 ประเภทวันหยุด คือ ปฏิทินวันหยุด เช่น วันหยุดส่วนกลาง หรือวันหยุดเฉพาะพื้นที่ สคร.
- 1.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 4
- 1.5 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5

ระบบข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก > ข้อมูลบุคลากร > การจัดการข้อมูล

1. ข้อมูลส่วนตัว

2. ข้อมูลการทำงาน

3. ข้อมูลส่วนตัว

4. บันทึก

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบุคลากร *

ระดับ *

ตำแหน่ง *

วันที่ *

เวลา *

ข้อมูลการทำงาน

หน่วยงาน *

ประเภท *

ตารางเวลาการทำงาน

วันที่ *

เวลา *

บันทึก

หน้าหลัก

บันทึกเวลาทำงาน

รายงาน

ข้อมูลพนักงาน

ตารางงาน

ข้อมูลเวลา

หน้าหลัก > ข้อมูลเวลา > ตารางเวลา

5

บันทึกข้อมูลเวลา

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการตั้งค่า

ข้อมูลประวัติ

ข้อมูลการตั้งค่า

ข้อมูลบัญชี

ประเภท

ประเภทบุคลากร *

ชื่อรายการ

เลขที่คำสั่ง

1

ตำแหน่ง

นักบริหาร

สถานที่

ประเภทคำสั่ง

ระดับตำแหน่ง

เริ่มวันที่

01/06/2020

วันสิ้นสุด

31/10/2020

พนักงานสามารถขอรับการอนุมัติเวลา

พนักงานสามารถขอรับการอนุมัติเวลา

ตำแหน่ง *

ตำแหน่งงานตามการกำหนด

ตำแหน่ง 1

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง 2

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง 3

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง 4

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง 5

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง 6

กลุ่มงาน

กลุ่มงาน

ตารางเวลาการทำงาน *

08:30 น. - 16:30 น.

ประเภทวันหยุด *

พักผ่อน

+ เพิ่ม

บันทึก

ลบ



1. การแก้ไขข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรสามารถทำการแก้ไขได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกเมนู ข้อมูลเงินเดือน ตามหมายเลข 2
- 1.3 เลือก แก้ไขข้อมูลเงินเดือน ตามหมายเลข 3
- 1.4 ระบบแสดงข้อมูลเงินเดือน ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 4 ประกอบด้วย
 - 1.4.1 เงินเดือนปัจจุบัน คือ อัตราเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน และ วันที่มีผล คือ วันที่มีผลที่ปรับเงินเดือนของเงินเดือนปัจจุบัน
 - 1.4.2 เงินเดือนก่อนหน้า คือ อัตราเงินเดือนก่อนการปรับเงินเดือนปัจจุบัน และ วันที่มีผล คือ วันที่มีผลที่ปรับเงินเดือนของรอบเงินเดือนก่อนหน้า
- 1.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 5
- 1.6 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 6

หน้าหลัก > ข้อมูลระบบ > การจัดการข้อมูล

6

บันทึกข้อมูลเงินบวช

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัวข้อมูลการคำนวณข้อมูลเงินเดือนข้อมูลการศึกษาข้อมูลที่อยู่รูปภาพ

☒ แก้ไขข้อมูลเงินเดือน

เงินเดือนปัจจุบัน10000บาทวันที่มีผล01/10/2020

เงินเดือนก่อนหน้า0บาทวันที่มีผล02/10/2017

+ เพิ่ม

บันทึก

ลบ



1. การแก้ไขข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลการศึกษาของตนเองได้ โดย

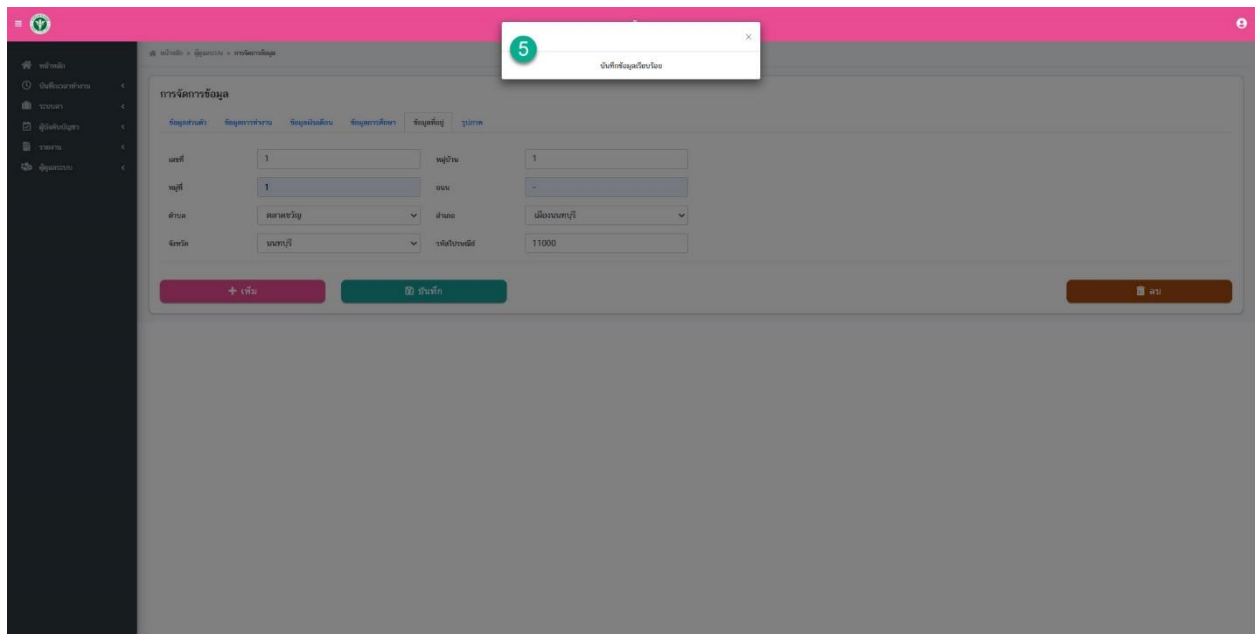
- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกเมนู ข้อมูลการศึกษา ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงข้อมูลการศึกษา ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 3 ประกอบด้วย
 - 1.3.1 ระดับการศึกษา คือ ระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เช่น ปริญญาตรี
 - 1.3.2 วุฒิการศึกษา คือ ชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ เช่น แพทยศาสตรบัณฑิต
 - 1.3.3 วุฒีย่อ คือ ชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ (ตัวย่อ) เช่น พบ.
 - 1.3.4 สาขาวิชาเอก คือ ชื่อสาขาเอกที่สำเร็จการศึกษา เช่น รัฐวิทยา
 - 1.3.5 สถาบันการศึกษา คือ ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยมหิดล
 - 1.3.6 วันที่สำเร็จการศึกษา คือ วันที่ตามใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - 1.3.7 ปีที่สำเร็จการศึกษา คือ ปีตามใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- 1.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 4
- 1.5 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5



1. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกเมนู ข้อมูลที่อยู่ ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงข้อมูลที่อยู่ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 3 ประกอบด้วย
 - 1.3.1 เลขที่ คือ บ้านเลขที่
 - 1.3.2 หมู่บ้าน คือ ชื่อหมู่บ้าน
 - 1.3.3 หมู่ที่ คือ เลขที่หมู่บ้าน
 - 1.3.4 ถนน คือ ชื่อถนน
 - 1.3.5 ตำบล คือ ชื่อตำบล โดยต้องเลือกอำเภอก่อนจึงจะสามารถเลือกตำบลได้
 - 1.3.6 อำเภอ คือ ชื่ออำเภอ โดยต้องเลือกจังหวัดก่อนจึงจะสามารถเลือกอำเภอได้
 - 1.3.7 จังหวัด คือ ชื่อจังหวัด
 - 1.3.8 รหัสไปรษณีย์ คือ หมายเลขรหัสไปรษณีย์
- 1.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 4
- 1.5 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5





1. การแก้ไขข้อมูลรูปภาพ

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรูปภาพของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกเมนู รูปภาพ ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงรูปภาพ ให้แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 3 ประกอบด้วย
 - 1.3.1 รูปสำหรับระบบบันทึกเวลา
 - 1.3.1.1 รูป หน้าตรง(ไม่สวมหน้ากากอนามัย)
 - 1.3.1.2 รูป หน้าตรง(สวมหน้ากากอนามัย)
 - 1.3.2 รูปชุกปกติขาว
 - 1.3.3 รูปติดบัตร คือ รูปที่ใช้สำหรับการทำบัตรพนักงานของระบบบันทึกเวลาการทำงาน
- 1.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 4
- 1.5 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5

