

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบ Smart Office 4.0 (ระบบงานบุคลากร) ปี 2563 กรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

<u>ประวัติการแก้ไขเอกสาร</u>

วันที่	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	โดย
28/10/2563	0.1	จัดทำเอกสาร	จิตต์ฐูปนันท์ เพชรทะนันท์

สารบัญ

เรื่อง	Ì	หน้า
1.	การเข้าสู่ระบบ	1
2.	การเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ	2
3.	การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	3
4.	การแก้ไขข้อมูลการทำงาน	5
5.	การแก้ไขข้อมูลเงินเดือน	8
6.	การแก้ไขข้อมูลการศึกษา	10
7.	การแก้ไขข้อมู [้] ลที่อยู่	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

$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$			- ¤ ×
	ชื่อผู้ใช้/อีเมล์	± 2	
	รทัสผ่าน	۶ ع	
	ເข້າສູ່รະບບ		
	🌐 เลือกภาษา 🔻		
© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 : ก			

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

การจัดการข้อมูล ข้อมูลส่วนตัว	1 ข้อมูดการทำงาน ชื่อมูดเป็นเสี	คือน ข้อมูอการศึกษา ข้อมูด	อยู่ รูปภาพ					
รทัสหนักงาน			Q, ésan	0%F *	ขาย	V Rome *	ท่างาน	~
คำนำหน้า *	นาย	รียไทย			atiya *			
Perfix	Mr.	V First N	me		Last Name			
Buik *		voravitp@yahoo.	om					
เลขที่บัดวบันทึกเวล	1							
			.#075	สุโข้งาน	ACTIVE	~		
Usemarne *								
🗆 แล้งงาพัสคาน					Liner	~	Center	



1. การเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของการเข้าใช้งานระบบของตนเองได้ โดย

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

2 tayatsuts i	ร้อมูลการทำงาน ช้อมูลเงินเรื	เดือน ข้อมูอการศึกษา ข้อมูลที่ง	ý gulane					
รหัสหลังงาน	10000000000		(ดุ สำนก) เวส ะ	ชาย	V Barner *	ท่างาน	~	
ค่าน่าหน้า *	นาย	↓ #obnu*	1000	atiya *				
Perfix	Mr.	V First Nar		Last Name				
และการแของจาก วัน/เพื่อน/ไปบัด * เนยวิโทรศัพท์	6	15/05/1976	Ratio					
มระการและเสองคาม วัน/พัฒน/ปีเพิ่ม * เรยวโทรศัพท์ อีนเล่ *	6	15/05/1976	. Andar					
มิทากังแขมของสม ค วันปลักษณ์ไปเม็ด * เรืองส์ *	6	15/05/1976	244					
สมาราสมัยประเทศ รับ/สัตยูเป็นได้ * เมษาโหรสังค์ และที่เป็นหวับดีการร ประการกร *	5	15/05/1976	Edu anajiru	ACTIVE				
ระเทศสมอันสาม รัน/สีตามไปฟิต เรืองส์ * และที่นั่นหวันสีตาม ประกาณาะ *	3	15/05/1976	มักร์ม มานรู้ใช้คม	ACTIVE	×			

= 🔞								×	1				9
the allowings	ge adveda - áparesas -	rederedage				6	บันที่กร้อมูลเรียบร้อย						
	การจัดการข้อมูล												
	ข้อมูลส่วนตัว ซึ่ง	รุสการทำงาน ชั่อมูลสิทธดิตน	รักษุคราวศึกษา	Bayahaji puri	m								
	รอัสพนักงาน				Q ifan		0101*	8 781	V ANTRE *	ท่างาน	~		
	ค่านักหนัก *	1218	~	ilalma *				nya -					
	Perfix	Mr.	~	First Name				Last Name					
	and the second												
	เลขที่หนังสือเสียงการ												
	วัน/เพียนกีป/เมือง *		15/05/1	1976									
	เนตร์โทรศัพท์					Refio							
	Basi -												
	แลที่บัดออ๊เสียงอยา												
	Usemame *					สถานะผู้ใช้งาน		ACTIVE	~				
	มาร์ตสารที่สาม												
	Password *					สิทธิ์การเข้าใช้งาดระบบ *		User	~	Center			
		+ เพิ่ม		🕲 บันทึก								🛅 ລນ	
				_							_	_	

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



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 แนบรูปถ่ายประจำตัว
 - 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 อีเมล์ คือ ชื่อ Email ของบุคลากร ซึ่งเป็นอีเมล์ที่ออกโดยกรมเท่านั้น
 - 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 "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 5

การจัดการข้อมู 2 _{ข้อมูลส่วนตัว}	ใ ข้อมูลการทำงาน ข้อมูดเงินเคือน	ข้อมูลการศึกษา ชัสมุลที่อยู่ รู	ามักาพ						
รหัสหนักงาน	(lease and in)		Q, ลับกา (1981)*	810	~	Hernis *	ช่างขน	~	
คำนำหน้า *	นาย	🗸 ชื่อไทย *	1000	atiya •					
Perfix	Mr.	V First Name	10000	Last Name					
ເຫຍທີ່ເຫັດເລືອກ • ແມ່ນໃນໃນແຫ້ນ ເກດເຮັດທາງ	8,	15/05/1976	licite						
แลรที่หนังสือเสียงสา วิณาดีตายโปรโต * เณรวิทรศัพท์ อินะด์ *		15/05/1976	žože						
ແຫກ່ກະບົດໃຫວ່ັນກາ ຈາມເຫັດແປດນິດ ແຫກ່ໃນກາວຈຳກາ ແຫກ່ໃນກາວຈຳການ		15/05/1976	žeše						
unffrädelar Swäre Dalar Buið - unffærðafna Usanane -		15/05/1976	äide amajõinu	ACTIVE		>			

= 🕐						×			θ
tão alteriogo	a alvair - ágarrar - r	siamsiaja		5	บันทึกข้อมูลถึงบร้อย				
	การจัดการข้อมูล								
	ข้อมูกส่วนตัว ซึ่งมุก	การทำงาน ชัญญาใหม่คือบ ร่	อมุอสารสิสษา ซือมุลที่อยู่ รูปมา	78					
	รษัสหนักงาน			Q sisser	court *	1 711	🗸 สมาธะ * ทั่วงาน	~	8
	ส่วนวาคนัว *	นาย	🗸 üəlmə *			atia .			
	Perfix	Mr.	V First Name			Last Name			
	และที่นัดรประชาชน •								
	เลขที่หนังสือเดินทาง								
	วัน/เพียน/ปี/เป็ด *		15/05/1976						
	เรงวิโทรศัพท์			iiolio					
	Basă *								
	และที่บัดรณ์เห็นการก								
	Usemame *			สถามผู้ได้งาน		ACTIVE	~		
	อเลี้ยงวางัสถาน Discount :			a demichieren er		User			
		- เพิ่ม	🕅 มันทึก						a u
		- เพิ่ม	🕲 มันทัก	-					i au

4. การแก้ไขข้อมูลการทำงาน



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 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 1 ระดับ
 - 1.3.9.3 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 2 ระดับ
 - 1.3.9.4 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 3 ระดับ
 - 1.3.9.5 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 4 ระดับ
 - 1.3.9.6 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 5 ระดับ
 - 1.3.10 หน่วยงานตามโครงสร้างกฎหมาย ประกอบด้วย
 - 1.3.10.1 สำนัก/กอง คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับสำนักหรือกอง

- 1.3.10.2 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 1 ระดับ
- 1.3.10.3 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 2 ระดับ
- 1.3.10.4 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 3 ระดับ
- 1.3.10.5 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ คือ หน่วยงานตามกฎหมายระดับต่ำกว่าสำนักหรือ
 กอง 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 "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 5

Sequential Sequencial Sequenci Sequenci Sequencial<	
บับบาทสุดแทล** บับบาทสุดแทล* บับบาทสุดแทล* บับบาทสุดแทล* บับบาทสุดแทล* บับบาทสุดแทล* เสียงในแหละ เสียงในแหละ เสียงใน เสียงใน	
เลรร์โกลามัล 1 ด้างหล่ง เม็บริการ เลรรร ประเทศใหล่งได้	
ประเทศาลหนั ระโนกิลหนัง รับการุง 01/06/2020 ริแกลิลหนัง 31/10/2020 หน่วยกละแก้แกะสร้างการแกรงการการ หน่วยกละเกิดระกับการแกรงการการ หน่วยกละเกิดระกับการแกรงการการ สำนักประเรา หน่วยกละการการการการ สำนักประเรา การการการการการการการการการการการการการก	
ริมภาพู 01/05/2020 ริมมาพียาม 31/10/2020 หล่วยานสมใหรสริทธารแรงพระคม หล่วยานสมใหรสริทธารแสงกระคาม หล่วยานสมใหรสริทธารแสงกระคาม สำนักประส สำนักงานสมาระคามากระห สำนักงานสมาระคามากระห	
หม่องกามกับเขาสำเหาของหลาม สำนักงามเราะ สำนักงานสาวาราม	
สำนักงานสราบุการกระ 👻 สำนักงานสราบุการกระ	
ด้างว่าด้างในการประสัน กรุณาเสียก 🗸 ตั้งช่วงกังในการประสัน กรุณาเสียก	
ส์หร่างให้เปรง 2 ระดับ กรุณาเลียก 🗸 ส์หร่างให้ประชาว 2 ระดับ กรุณาเลียก	
ค่าการทำสำหันหมว ระดับ กรุณาเลือก 🗸 ต่างการทำสังหมว ระดับ กรุณาเลือก	
สำนาร์หลังการสา ระดับ กรุณาเมือก 🗸 สำนาร์หลางสา ระดับ กรุณาเมือก	
ค้ากร่างทำนักกอง 5 ระดับ กรุณาเมือก 🗸 ต่างร่างทำนักกอง 5 ระดับ กรุณาเมือก	
00204 12204	

= 🕥			ß	515) 1	×				0
🖶 vičenia	g ultuin - igantin - mineralinge			านที่กข้อมูลเรียบร้อย					
🕚 thillinciantismi 🔸	การจัดการข้อมูล				_				
🛛 ម៉ូចីមម៉ាល់ឆ្នោរ 🔹	ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลมีรถตั	อน ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลที่อยู่ รูปอาก	×						
Di vuena e Co quantos e	Stationiquations *	รัการกา	~						
	และที่ด้านหน่อ	1	สำนารน่อ	น้ะเบริหาร		สายราน			
	ประเทศโลยหนัง		ระสังสร้ามหน่อ						
	Surray	01/06/2020	รับปรริษณ	31/10/2020					
	หน่วยงานตามโครงสรีวงการมอบหมายงาน				หม่วยงานตามโครงสร้างกฎ	pearse			
	สำนัก/เองะ •	สำนึกงานแสขาญการกรม	*		สำนัก/กอง		กรุณาเลือก	•	
	สำหร่าสำนักการ 1 ารสัน	กรุณาเลือก	~		สำหรับสำนับ/ทอง 1 ระดับ		เทุณาเลือก		
	ส่วนว่าส่วนในปกอง 2 าะเหีย	กรุณาเพียง	~		ศำหร่างสำนัก/กอง 2 ารคืบ		กรุณาเมือก	~	
	สำหร่านใหม่แกลง 3 ระดับ	กรุณาเมือก	~		ศ่านว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ		กรุณาเมือก		
	สำนว่าสำนักงาง 4 ระดับ	กรุณาเมือก	~		ส่วนว่าสำนับ/ลอง 4 ระดับ		กรุณาเมือก	~	
	สำคร่างสำนัก/กอง 5 ระสัน	หรุณาเลือก	•		ส่ำหว่าสำนับ/หอง 5 ระดับ		กรุณาเลือก	•	
	ดารายเวลาอารประกม *	08.30 u 16.30 u.	•						
	ឋនេះពារីណាដុត ។	ทังหวแล	~						
			_					_	
	+ เทีย	🗈 มันทัก						0 ex	



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 วันที่มีผลที่ ปรับเงินเดือนของเงินเดือนปัจจุบัน
 - 1.4.2 เงินเดือนก่อนหน้า คือ อัตราเงินเดือนก่อนการปรับเงินเดือนปัจจุบัน และ วันที่มีผล คือ วันที่มีผลที่ปรับเงินเดือนของรอบเงินเดือนก่อนหน้า
- 1.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูล ตามหมายเลข 5
- 1.6 ระบบแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 6

= 🕥 ระบบซ้อมูลบุคลากร	9
	•

=		r		ν	×	9
🎲 แก้ไขข้อมูล	# หน้าหลัก > ผู้ดุและบบ > การจัดการข้อมูล		6 บันทึกข้	อมูลเรียบร้อย		
	การจัดการข้อมูล				_	
	ข้อมูลส่วนดีว ข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลเงินเคือน	ข้อมูลการศึกษา ข้	่อมูลที่อยู่ รูปภาพ		
	🗹 แก้ไขข้อมูลเงินเดือน					
	เงินเดือนปัจจุบัน	10000	บาท	วันที่มีผล	01/10/2020	
	เงินเคือมก่อนหน้า	0	บาท	วันที่มีผล	02/10/2017	
	+ เพิ่ม	🔀 บันทึก				<u>ติ</u> ลบ

การแก้ไขข้อมูลการศึกษา



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 แพทยศาสตร์บัณฑิต
 - 1.3.3 วุฒิย่อ คือ ชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ (ตัวย่อ) เช่น พบ.
 - 1.3.4 สาขาวิชาเอก คือ ชื่อสาขาเอกที่สำเร็จการศึกษา เช่น รังสีวิทยา
 - 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 "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 5

			ระบบข้อมูลบุคลากร	
g หน้าหล่อ » ผู้สุมคระบบ » การจัดการขัดสุด				
การจัดการข้อมูล	•			
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลนันเดือน ซ้อมูลการศึกษา ซ้อมูลที่อยู่	2. junior		
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	*	3	
างมีการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วุฒิย่อ	אויני.	
สาขาวิชาเอก		สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยมหิดล	
วันที่สำเร็จการศึกษา	12/04/2000	ปีที่สำเร็จการศึกษา	2000	

= 🕑			6	×	(9
🖷 wirmin	(g) หน้าหมัก » ผู้สุดสารประ ๖ หารจิตสารสัตรุต		บันทึกข้อมูลเรียบวั	su .		
🕚 duficamismi 🤞	การจัดการข้อมูล		-			
	ข้อมูลส่วนตัว ซือมูลการทำราม ข้อมูลมีร	สดวน รักษุณารสักษา รักษุณพื้อมู่ รูปภาพ				
Bi mortu K Kab departement K	ารดับการศึกษา	ປຈີໝູຜູນທີ				
	านี้การศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ารมีช่อ	าทน		
	ສາຫາວິຮາແລກ		สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยมที่ดล		
	วันที่สำเร็จอารศึกษา	12/04/2000	ปที่สำเร็จการศึกษา	2600		
	+ เพื่อ	ն บันทึก			E au	
			_			

7. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่



1. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของตนเองได้ โดย

- 1.1 เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ตามหมายเลข 1
- 1.2 เลือกเมนู ข้อมูลที่อยู่ ตามหมายเลข 2
- 1.3 ระบบแสดงข้อมูลที่อยู่ ให้แก้ไขข้อมูล 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 "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 5

			3	บบข้อมูลบุคลากว		
🛛 หน้าหลัก 🖌 ผู้คุณกอบ	» การจัดการขัดสุด					
การจัดการข้อมู	a	2				
ขัดผูลส่วนตัว	ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ซัง	หลูดการศึกษา ซีสมุดที่อยู่ รูปภาพ		0		
และที	1	หมุ่บ้าน	1	Ŷ		
પ્રવૃત્ત	1	OWN	×			
ต้าบล	คลาดขวัญ	🗸 ອ້າເກຍ	เมืองนทบุรี	~		
จังหวัด	นนทบุรี	🗸 รทัศโปรษณีย์	11000			







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 "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ตามหมายเลข 5

= 🕐	របបច័ល្បករុណារ។» 🔒
	สุด หนักส่าว จัดูมาการ หางที่สารที่สุด
🕹 uñrioya 🚺	การจัดการข้อมูล ชิญสนนถ์ ชิญดารทำกม ชิญนถินเดียน ชิญหรีญ การไม
	รุปกำหัวระบบให้กะเก 3
	าปแหน่ง
	1 Juliadari

= 🕐	×	9
	stagestradis stageneration stagestradion stagestradi jurns 50 statisticalization	
	ามสาหรับแบบนั้นโดเวลา	
	ຫວັດການ (ໃຫ້ການກາວການັກ) ກາງໃນການ (ການເປັນງານ	
	julykolikera	
	guinder	
	au unio	