



**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

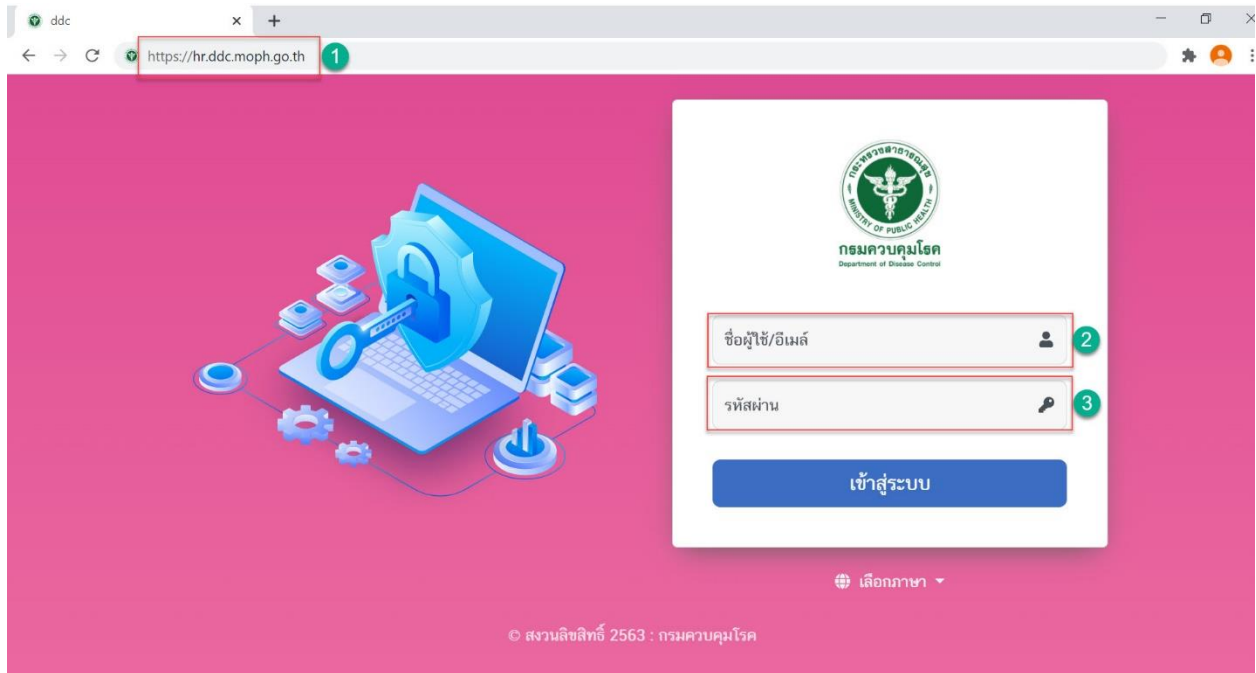
## สารบัญ

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

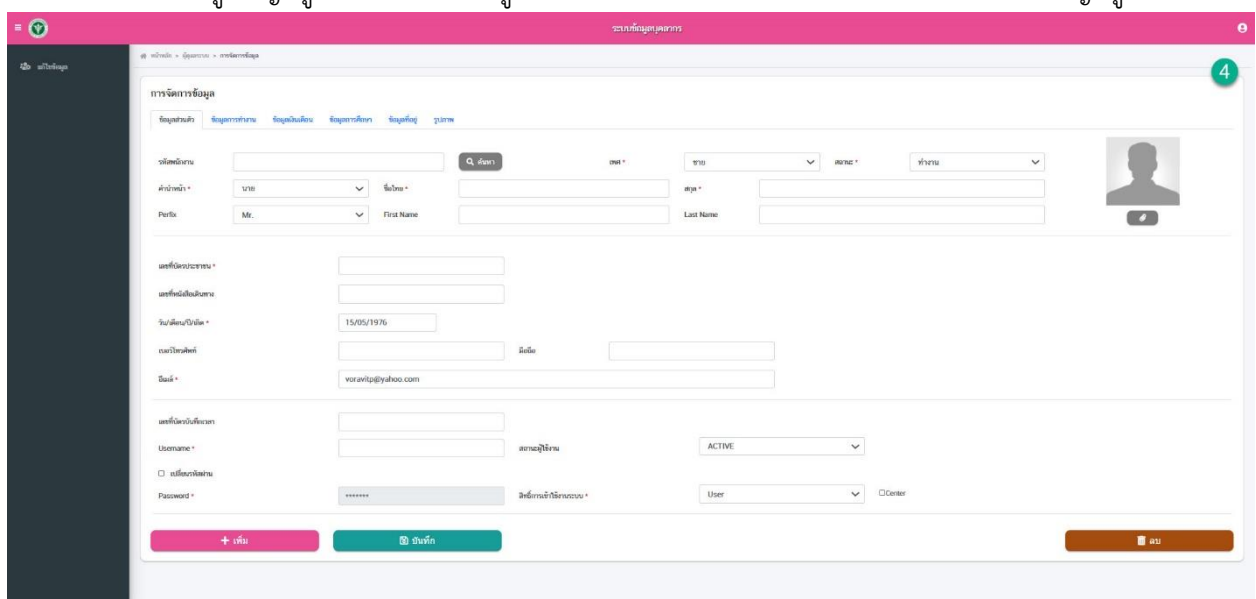
# 1. การเข้าสู่ระบบ



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







#### 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 แนวนรูปถ่ายประจำตัว
  - 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 สิทธิการเข้าใช้งานระบบ คือ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ 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

🏠
🔍

หน้าหลัก > ผู้ดูแลระบบ > การจัดการข้อมูล

5
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
✕

### การจัดการข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลการทำงาน
ข้อมูลเงินเดือน
ข้อมูลประวัติงาน
ข้อมูลบัญชี
รูปภาพ

ประเภทบุคลากร \* ▼

เลขที่ตำแหน่ง 1

ประเภทตำแหน่ง ▼

เริ่มบรรจุ 01/06/2020

ตำแหน่ง ▼

นับปีพิจาณ ▼

สถานะงาน ▼

เงินเดือน 31/10/2020

หน่วยงานตามโครงสร้างการดำเนินงาน

สำนักงาน \* ▼

ส่วนงาน \* ▼

ตำแหน่ง \* ▼

ตำแหน่ง 1 ▼

ตำแหน่ง 2 ▼

ตำแหน่ง 3 ▼

ตำแหน่ง 4 ▼

ตำแหน่ง 5 ▼

หน่วยงานตามโครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงาน \* ▼

ส่วนงาน \* ▼

ตำแหน่ง \* ▼

ตำแหน่ง 1 ▼

ตำแหน่ง 2 ▼

ตำแหน่ง 3 ▼

ตำแหน่ง 4 ▼

ตำแหน่ง 5 ▼

ช่วงเวลาการทำงาน \* 08:30 น. - 16:30 น. ▼

ประเภทวันหยุด \* ▼

+ เพิ่ม
ลบ/แก้ไข
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

### การจัดการข้อมูล

[ข้อมูลส่วนตัว](#) [ข้อมูลการกำหนด](#) [ข้อมูลเงินเดือน](#) [ข้อมูลการศึกษา](#) [ข้อมูลที่อยู่](#) [รูปภาพ](#)

แก้ไขข้อมูลเงินเดือน

เงินเดือนปัจจุบัน	<input type="text" value="10000"/>	บาท	วันที่มีผล	<input type="text" value="01/10/2020"/>
เงินเดือนก่อนหน้า	<input type="text" value="0"/>	บาท	วันที่มีผล	<input type="text" value="02/10/2017"/>

[+ เพิ่ม](#) [ลบ บันทึก](#) [ลบ](#)

6

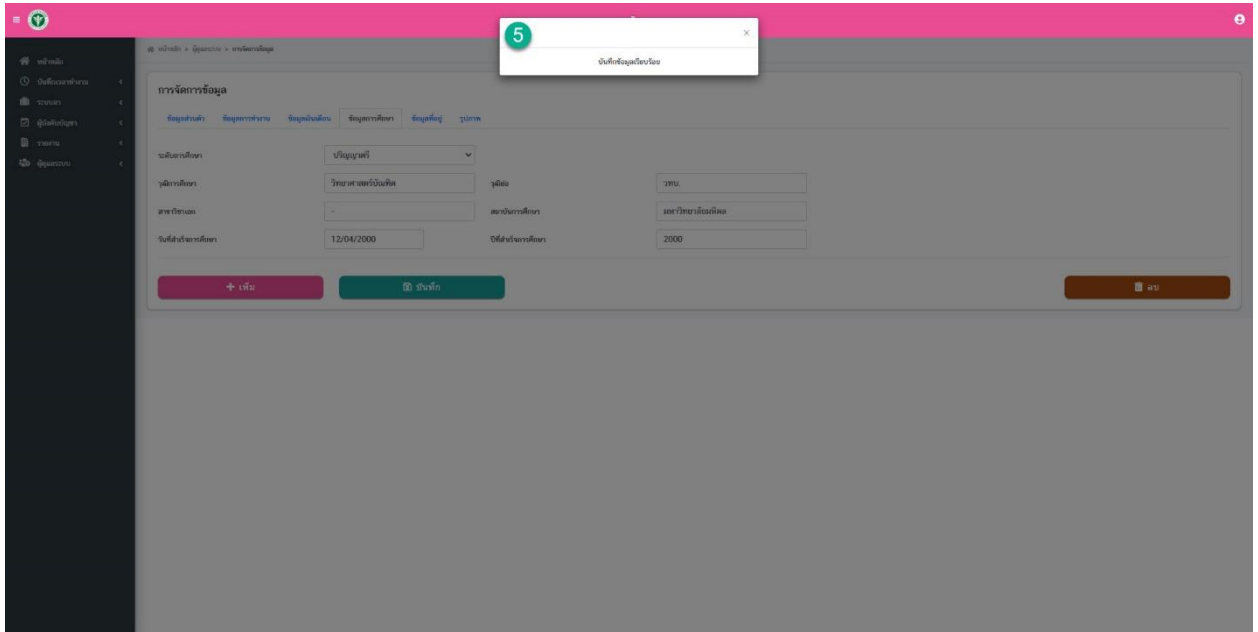
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



## 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 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 “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ตามหมายเลข 5



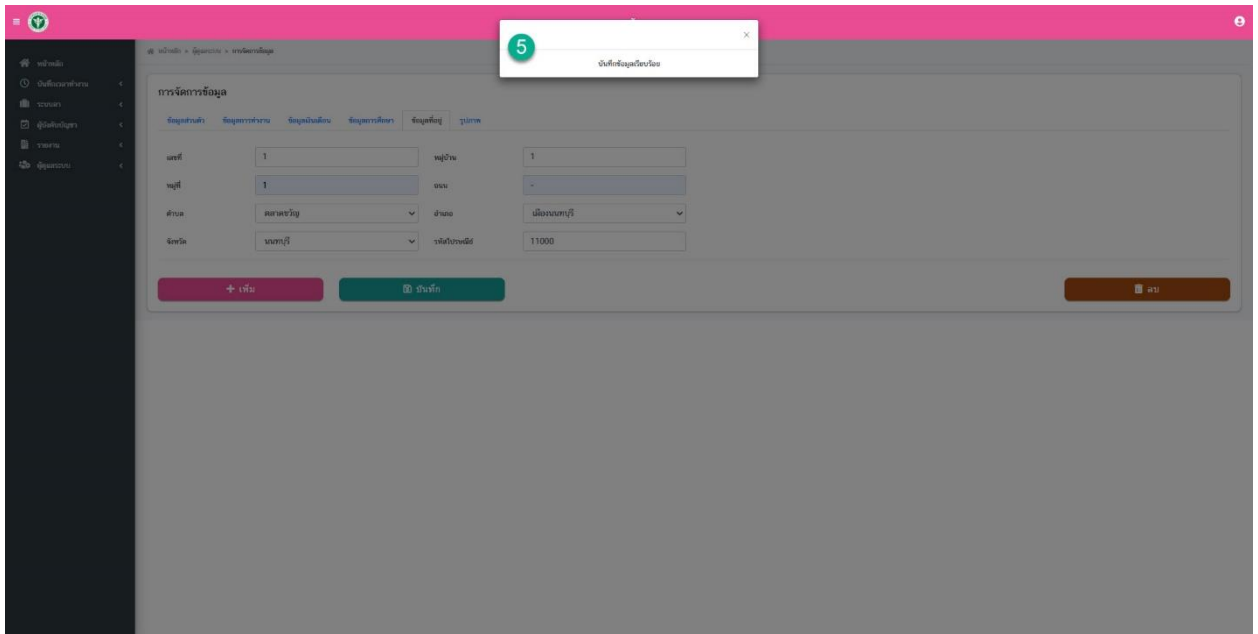


## 1. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร

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

The screenshot shows a web application interface for editing address information. The interface is in Thai and features a sidebar on the left with a menu item labeled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) marked with a red box and the number 1. The main content area has a top navigation bar with a menu item labeled 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information) marked with a red box and the number 2. Below this, there is a form titled 'การจัดการข้อมูล' (Information Management) with several input fields and dropdown menus. The form fields are: 'เลขที่' (House Number) with value '1', 'หมู่บ้าน' (Village Name) with value '1', 'ตำบล' (District) with value 'ต.สวนศรีภูมิ', 'อำเภอ' (Province) with value 'เมืองนครบุรี', and 'จังหวัด' (Province) with value 'นครบุรี'. There is also a 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code) field with value '11000'. A red box and the number 3 highlight the form fields. Below the form, there are two buttons: '+ เพิ่ม' (Add) and 'บันทึก' (Save), with the 'บันทึก' button marked with a red box and the number 4. At the bottom right, there is a 'ลบ' (Delete) button. The interface also shows a confirmation message area marked with a red box and the number 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

