



# คู่มือการดำเนินงาน



## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน (DeptAdmin) และ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบ (AdminRole)

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล  
สำนักงาน กก.ค.ศ.

## คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ประกาศใช้ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 เพื่อมุ่งเน้นการยกระดับการบริหารงานบุคคลสู่รูปแบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคนในส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงกำหนดให้มี “ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน” ในแต่ละระดับทำหน้าที่สำคัญในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานระบบฯ ตลอดจนการแจ้งเตือน และแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลเพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด คู่มือฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ควบคุมการเข้าใช้งานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน ก.ค.ศ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานช่วยให้การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

เมษายน 2569

## สารบัญ

	หน้า
<b>การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน</b>	1
ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin)	6
- การเข้าใช้งาน	6
- การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน AdminRole และ UserRole	9
<b>การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน</b>	14
ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5PUser.AdminRole)	16
- การเข้าใช้งาน	17
- การกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้รับรองทะเบียนประวัติ (S5PUser.UserRole)	18
ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6PUser.AdminRole)	25
- การเข้าใช้งาน	26
- การกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้ที่บันทึกรายการทะเบียนประวัติ (S6PUser.UserRole)	27
ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7PUser.AdminRole)	32
- การเข้าใช้งาน	33
- การกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ (S7PUser.UserRole)	34

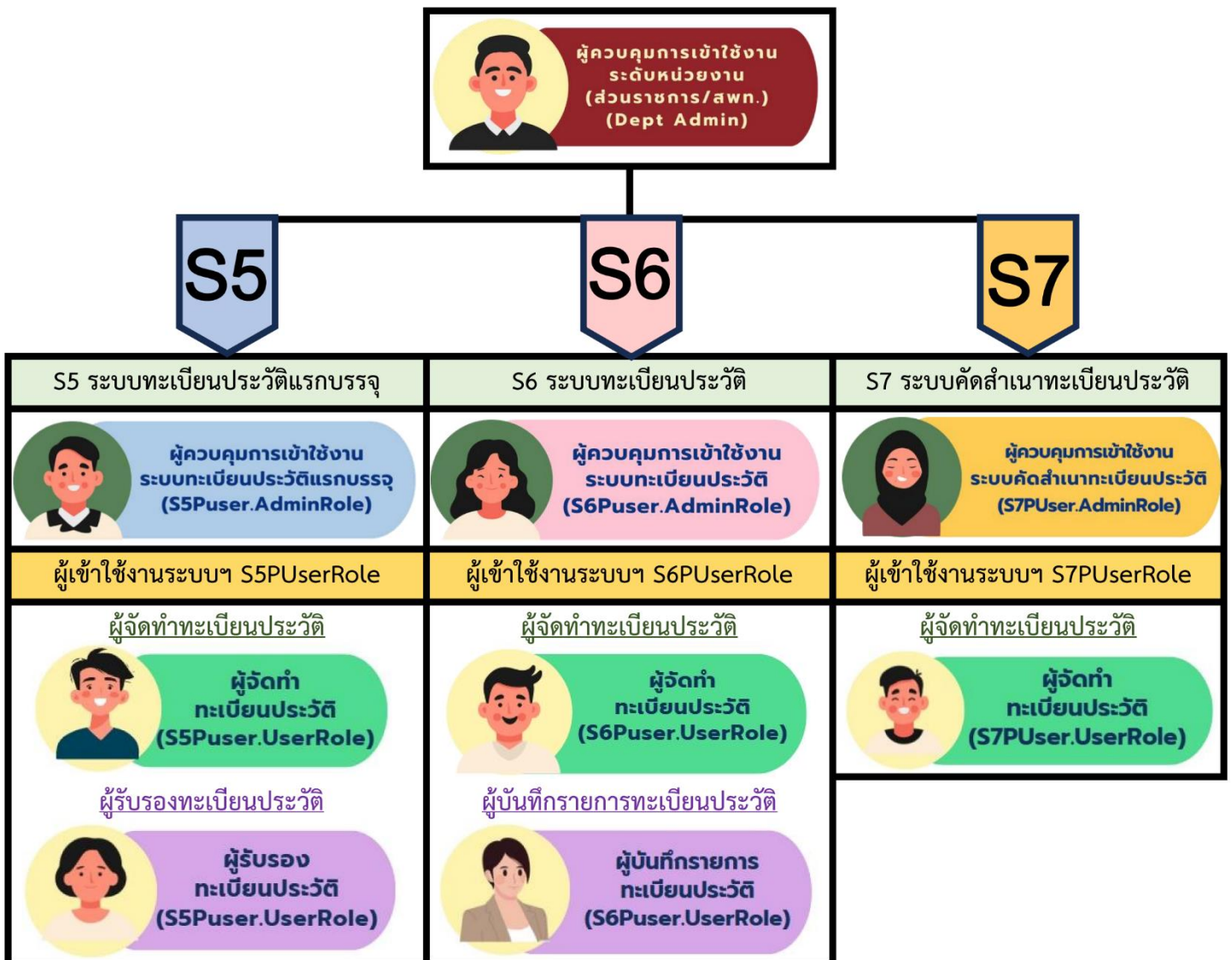


## การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน



### การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 กำหนดให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุง แก้ไขทะเบียนประวัติ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย ทั้งนี้ ในการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้มีผู้ควบคุมการเข้าใช้งานในแต่ละระดับและมีหน้าที่ ดังนี้



รูปที่ 1 โครงสร้างการเข้าใช้งานของทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์



**ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระดับหน่วยงาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin)** คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการเปิด-ปิด สิทธิการเข้าใช้งาน และกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน (AdminRole และ UserRole) ในระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ การแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระดับหน่วยงาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) ต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิในระบบ

**ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบ (AdminRole)** คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน และกำหนดสิทธิเข้าใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระบบ

**ผู้รับรองทะเบียนประวัติ (UserRole)** คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูลของข้าราชการแรกบรรจุ

**ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ (UserRole) :** มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

**ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ (UserRole) :** มีหน้าที่ช่วยผู้จัดทำทะเบียนประวัติบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งนี้ สามารถบันทึกได้เฉพาะรายการที่ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอนุญาตให้แก้ไขเท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขได้ทุกรายการเหมือนผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

**ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)** คือ ระบบบันทึกประวัติการรับราชการ (ก.ค.ศ. 16) ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อบันทึกในระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5) แล้ว ข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นเอกสารก่อตั้งสิทธิ หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16) จะต้องไปดำเนินการในระบบทะเบียนประวัติ (S6)

**ระบบทะเบียนประวัติ (S6)** คือ ระบบบันทึกประวัติการรับราชการ (ก.ค.ศ. 16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ระบบยังมีความสามารถในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการย้ายหรือโอน การจำหน่ายข้าราชการออกจากระบบ การบรรจุกลับ และการจัดทำทะเบียนประวัติ (จากระบบเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์)

**ระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7)** คือ ระบบที่ให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีทะเบียนประวัติในสังกัดส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ กรณีมีการมอบสิทธิการใช้งานที่มากกว่าผู้ใช้งานทั่วไป เช่น เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ ฯลฯ จะต้องได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระดับหน่วยงาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) จะเป็นผู้ที่กำหนดว่าผู้ใช้งานนั้นจะให้อยู่ในกลุ่มผู้ใช้งาน AdminRole หรือ UserRole ในระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ทำการดึงรายชื่อข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเข้ากลุ่มผู้ใช้งาน โดยยังไม่มี การมอบสิทธิการใช้งานว่าจะให้ปฏิบัติหน้าที่ใด ผู้ที่กำหนดบทบาทหน้าที่ในระบบงานย่อยคือ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบงานย่อยต่าง ๆ (AdminRole)) ซึ่งกลุ่มผู้ใช้งาน มี 3 กลุ่ม ดังนี้

### 1. กลุ่มผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)

ที่	ผู้ใช้งาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ทำหน้าที่
1.	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ	S5PUser. AdminRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	กำหนดสิทธิ์ให้ผู้มีรายชื่อในกลุ่มผู้ใช้งาน S6PUser.UserRole ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้รับรองทะเบียนประวัติ
2.	ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	S5PUser. UserRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	จัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ
3.	ผู้รับรองทะเบียนประวัติ	S5PUser. UserRole	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแล้วแต่กรณี	ตรวจสอบและรับรองข้อมูลของข้าราชการแรกบรรจุ



## 2. กลุ่มผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6)

ที่	ผู้ใช้งาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ทำหน้าที่
1.	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ	S6PUser. AdminRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	กำหนดสิทธิให้ผู้มีรายชื่อในกลุ่มผู้ใช้งาน S6PUser.UserRole ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ
2.	ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	S6PUser. UserRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ
3.	ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ	S6PUser. UserRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	เป็นผู้ช่วยผู้จัดทำทะเบียนประวัติในการบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มผู้ใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7)

ที่	ผู้ใช้งาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ทำหน้าที่
1.	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ	S6PUser. AdminRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	กำหนดให้ผู้มีรายชื่อในกลุ่มผู้ใช้งาน S6PUser.UserRole ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ
2.	ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	S6PUser. UserRole	ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย	รับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

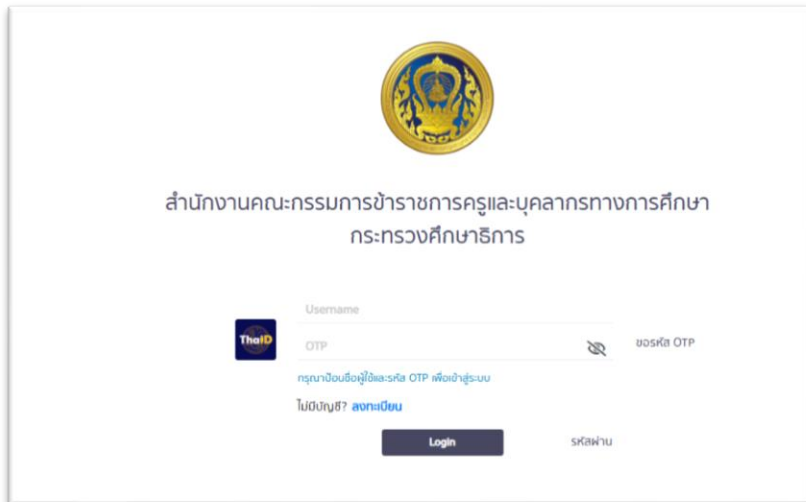


## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin)


### การเข้าใช้งาน

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) เข้าสู่ระบบ ที่ URL :  
<https://hrms.otepc.go.th> และทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธีดังนี้

1. เข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบ

กรณีเข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” จะปรากฏหน้าจอให้ทำการ Scan QR code ผ่านโทรศัพท์มือถือ



รูปที่ 2 หน้าจอแสดง QR code ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ThaiID



## 2. เข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password

กรณีเข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password ให้ผู้ใช้งานทำการป้อน Username ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ แล้วทำการกดที่ “ขอรหัส OTP” หรือ “รหัสผ่าน”

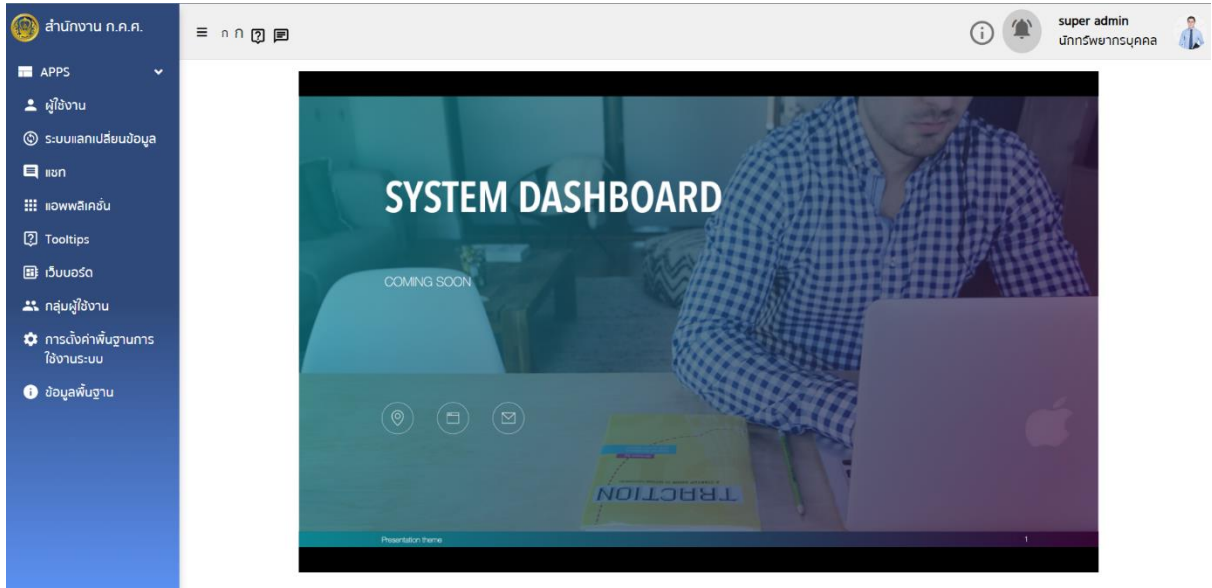
The screenshot shows the login interface for the ThaiID system. At the top center is the ThaiID logo. Below it, the text reads "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ". The main form contains a "ThaiID" logo on the left, a text input field with the value "4885873296877", and an "OTP" input field. A red box highlights the "OTP" field. To the right of the OTP field is a "ขอรหัส OTP" button. Below the OTP field, there is a green message: "กรุณาตรวจสอบรหัส OTP ในอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ (รหัส OTP จะหมดอายุในเวลา 23:11 น.)". At the bottom left, there is a link "ไม่มีบัญชี? ลงทะเบียน". At the bottom center, there is a "Login" button. At the bottom right, there is a "รหัสผ่าน" link.

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ผ่าน Username และ OTP หรือ Password

The screenshot shows the login interface for the ThaiID system. At the top center is the ThaiID logo. Below it, the text reads "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ". The main form contains a "Username" input field, an "OTP" input field, and a "ขอรหัส OTP" button. Below the OTP field, there is a blue message: "กรุณาป้อนชื่อผู้ใช้และรหัส OTP เพื่อเข้าสู่ระบบ". At the bottom left, there is a link "ไม่มีบัญชี? ลงทะเบียน". At the bottom center, there is a "Login" button. At the bottom right, there is a "รหัสผ่าน" link.

รูปที่ 4 หน้าต่างล็อกอินเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ



รูปที่ 5 หน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติ

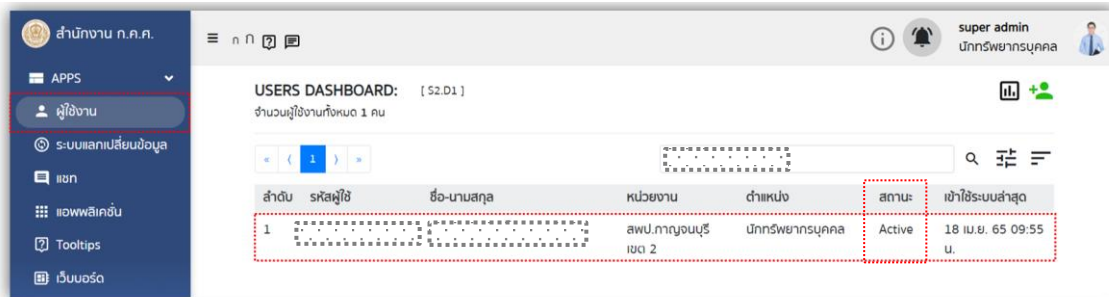


## การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน AdminRole และ UserRole

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) จะต้องดำเนินการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน ทั้ง 3 ระบบงานย่อย คือ ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5) ระบบทะเบียนประวัติ (S6) และระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7) ซึ่งการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานทั้ง 3 ระบบ จะดำเนินการเช่นเดียวกัน ตามตัวอย่าง การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6) ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 เปิดสิทธิผู้ใช้งานและตั้งค่าอีเมลเพื่อรับรหัสผ่าน

เลือกเมนู “ผู้ใช้งาน” และคลิกที่รายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้ากลุ่ม S6Puser.AdminRole หรือ S6Puser.UserRole เพื่อทำการเปิดใช้งานผู้ใช้งานนั้น และเพิ่มอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้งานนั้นสามารถเข้าสู่ระบบผ่าน OTP ได้



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงรายชื่อ

จากรูปที่ 1 “สถานะ” เป็น “Active” หมายถึง ชื่อผู้ใช้นั้นสามารถใช้งานได้ หากเป็น “Inactive” หมายถึง ชื่อผู้ใช้นั้นไม่สามารถใช้งานได้ มีเพียงผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) เท่านั้นที่สามารถเข้าไปเปลี่ยนสถานะได้ โดยการกดที่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดคลิกที่รูปหน้าคนที่มุมบนขวา โดยหน้าคนสีแดง 😞 “สถานะ” เป็น “Inactive” หน้าคนสีเขียว 😊 “สถานะ” เป็น “Active” คลิกหนึ่งครั้งที่รูปหน้าคนและกดตกลงเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ และเพิ่มอีเมลที่ช่อง “อีเมลที่ใช้รับรหัส OTP” แล้วกดบันทึก

← ผู้ใช้งานระบบ

[ 52.1.1.2 ]

เลขประจำตัวประชาชน\* 8-4978-82390-81-1

คำนำหน้าชื่อ\*   นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ\* นียนา

นามสกุล\* โอชา

Name

Surname

วันเกิด\* 10/09/2505

วันบรรจุ\* 01/02/2528

ประเภท\*ข้าราชการรัฐ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

รูปหน้าคน

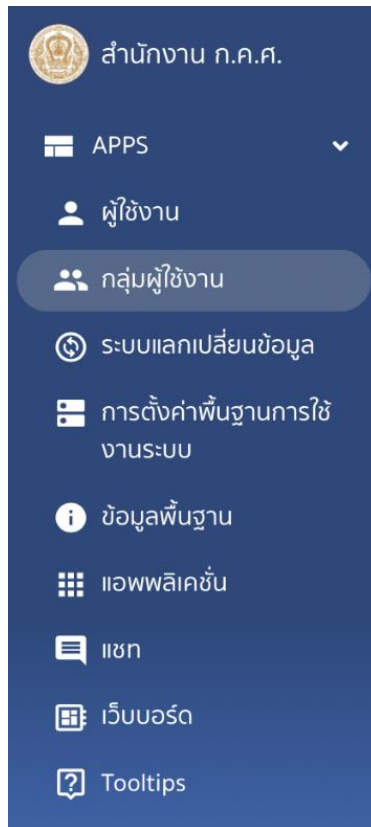
อีเมลที่ใช้รับรหัส OTP\* kapomz1986@gmail.com

รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ



## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

เลือกเมนู “กลุ่มผู้ใช้งาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



รูปที่ 3 แถบเมนู “กลุ่มผู้ใช้งาน”

**ขั้นตอนที่ 3** กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในกลุ่มผู้ใช้งาน S6Puser.AdminRole หรือ S6Puser.UserRole

**S6Puser.AdminRole** : เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถควบคุมกระบวนการทำงานของระบบงานทะเบียนประวัติ (S6) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับ S6Puser.UserRole ได้ ผู้ใช้งานที่อยู่ในกลุ่มนี้จะเป็นผู้ควบคุมการทำงานของระบบงานย่อย มีหน้าที่ กำหนดรายชื่อผู้ใช้งานที่สร้างทะเบียนประวัติ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ) กำหนดรายชื่อผู้ใช้งานที่แก้ไขทะเบียนประวัติ (ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ) กำหนดรายการทะเบียนประวัติที่ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติสามารถแก้ไขได้ กำหนดการแสดงผลของระบบงานย่อยทะเบียนประวัติ เช่น การตั้งค่าฟอนต์ การกำหนดรูปแบบคำนำหน้าชื่อ จำนวนรายการข้อมูลที่แสดงในรายงานหรือแดชบอร์ด ทั้งนี้ แต่ละระบบงานย่อยจะมีตัวแปรในการตั้งค่าที่แตกต่างกันไป

**S6Puser.UserRole** : เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของระบบงานย่อยนั้น เช่น กำหนดให้ นาย ก. เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ นาย ข. เป็นผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ เป็นต้น



**GROUP OF USERS DASHBOARD** « < 1 2 3 > » +

[ S2.D2 ]

ลำดับ	กลุ่มผู้ใช้งาน	รายละเอียด	จำนวนผู้ใช้งาน	จำนวนแอฟ
1	System Admin	ผู้ดูแลระบบ	4	9
2	Dept Admin	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน	28	3
3	Gov Teachers	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	426,127	4
4	Temp Staff	กลุ่มผู้ใช้งานสำหรับ พนักงานจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	25	1
5	OTEPCAllicance	user account หน่วยงานภายนอก	0	0
6	Civil Servant	ข้าราชการพลเรือนที่เข้าใช้งานระบบ	19	0
7	S7PUser.AdminRole	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานคดีสำเนาทะเบียนประวัติ	19	1
8	S7PUser.UserRole	ผู้ใช้งานคดีสำเนาทะเบียนประวัติ	45	1
9	S6Puser.AdminRole	ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานทะเบียนประวัติ	18	1
10	S6PUser.UserRole	ผู้ใช้งานทะเบียนประวัติ	47	1

รูปที่ 4 หน้าจอแสดงรายการกลุ่มผู้ใช้งานที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 4 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ตามรูปที่ 4 แล้วเลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการทำงานของผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6Puser.AdminRole) → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”

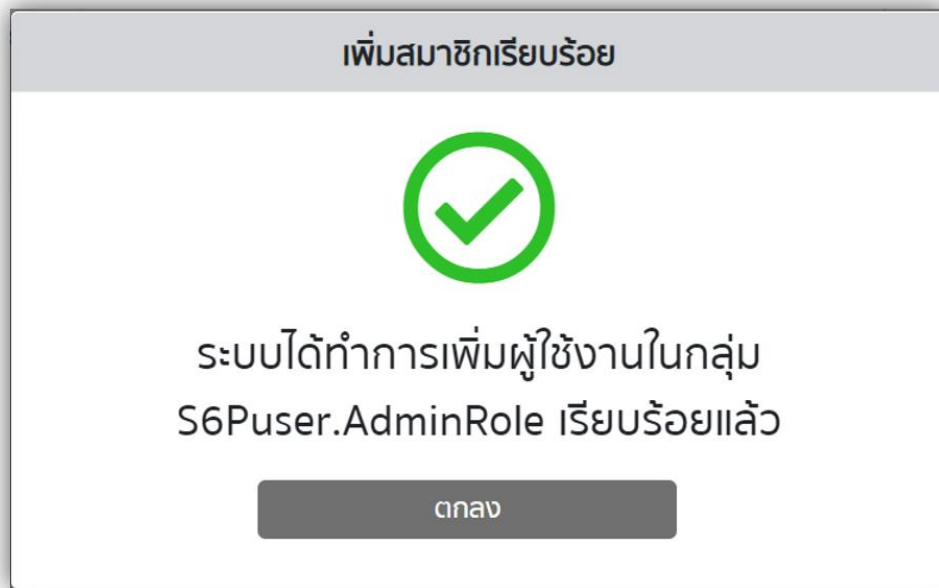
← จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน : 1 บัญชี เพิ่มสมาชิก

« < 1 > »  🔍

[ S2.I4 ]

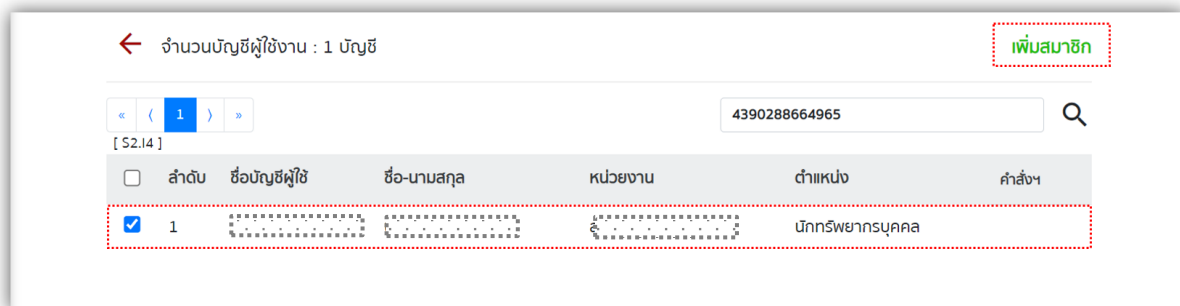
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อบัญชีผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	คำสั่งฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	1			สพท.กาญจนบุรี เขต 2	นักทรัพยากรบุคคล	

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการทำงานของผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6Puser.AdminRole)

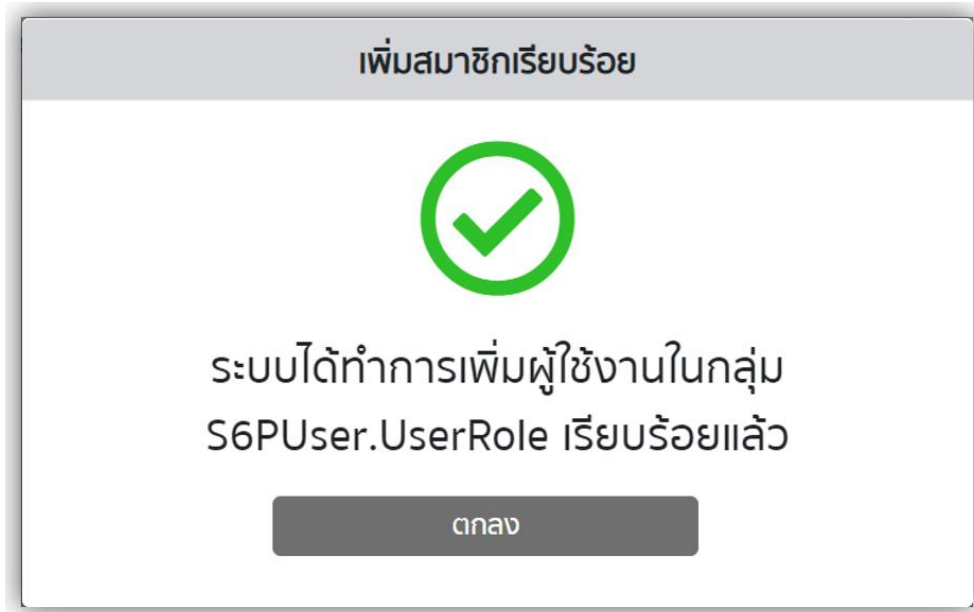


รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่ม S6PUser.AdminRole สำเร็จแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ใช้งานที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของผู้ใช้งานระบบงานย่อย (S6PUser.UserRole) → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานทำหน้าที่เป็นผู้ใช้งานที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของโปรแกรม S6PUser.UserRole



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่ม S6PUser.UserRole สำเร็จแล้ว



## การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน



## การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน

เมื่อผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระดับหน่วยงาน ส่วนราชการ/สพท. (Dept Admin) ได้กำหนดให้ผู้ใช้งานอยู่ในกลุ่ม AdminRole หรือ UserRole ในระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่จะมอบสิทธิการใช้งานว่าจะให้ UserRole ปฏิบัติหน้าที่ใด คือ ผู้ควบคุมการใช้งาน (AdminRole) ของแต่ละระบบ จะเป็นผู้ที่กำหนดสิทธิและตั้งค่าพื้นฐานต่าง ๆ ของระบบ

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบงานย่อย มี 3 ระบบ ดังนี้

1. ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5PUser.AdminRole) ดำเนินการกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้รับรองทะเบียนประวัติ (S5PUser.UserRole)
2. ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6PUser.AdminRole) ดำเนินการกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้บริหารทะเบียนประวัติ (S6PUser.UserRole)
3. ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7PUser.AdminRole) ดำเนินการกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ (S7PUser.UserRole)



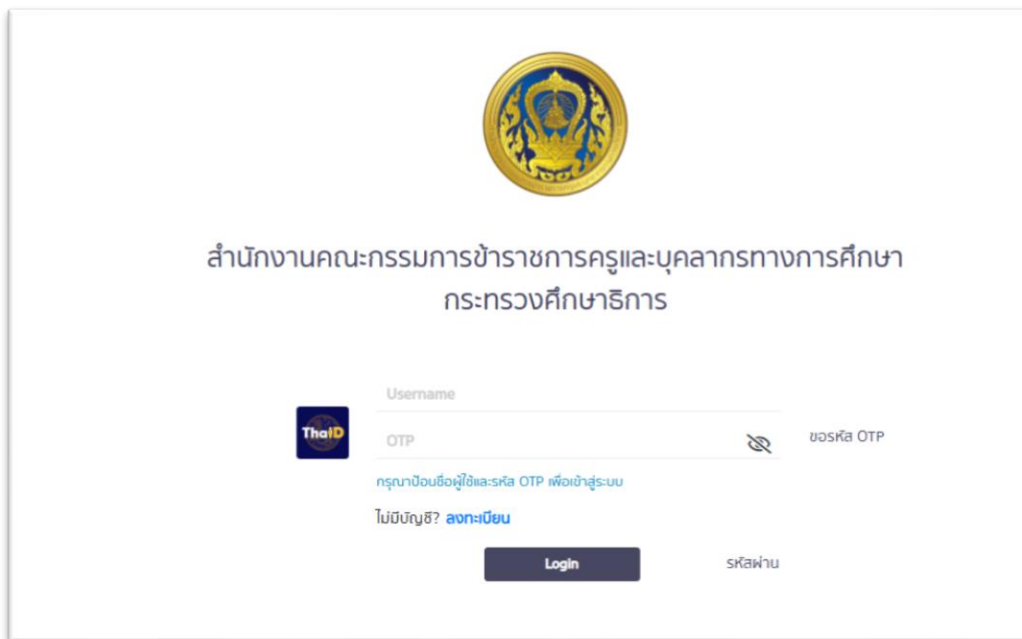
## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5PUser.AdminRole)



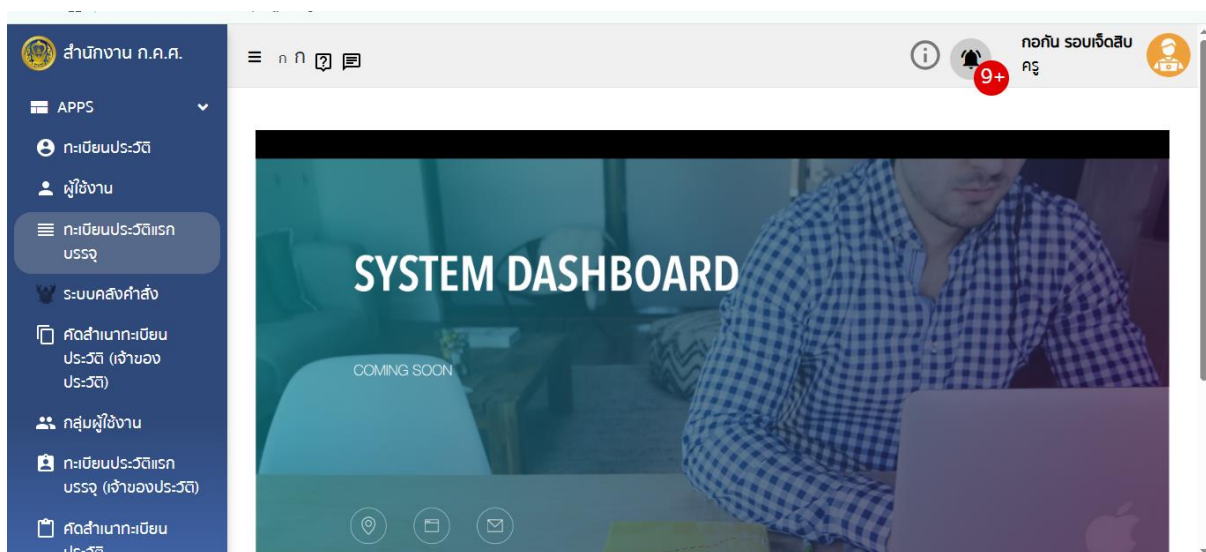
## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5PUser.AdminRole)

### การเข้าใช้งาน

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5PUser.AdminRole) สามารถเข้าสู่ระบบที่ URL : <https://hrms.otepc.go.th> ด้วยชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัส OTP ผ่านทางอีเมลแอดเดรสที่ลงทะเบียนไว้ หรือ เข้าสู่ระบบผ่าน ThaiID



รูปที่ 1 หน้าต่างล็อกอินเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ

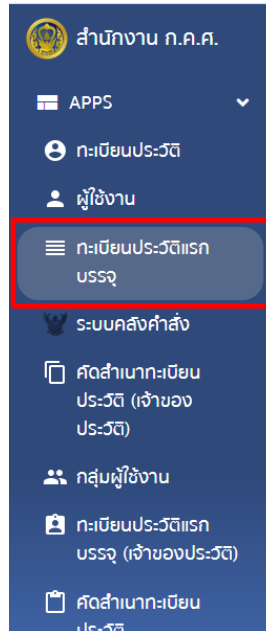


รูปที่ 2 หน้าแรกระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

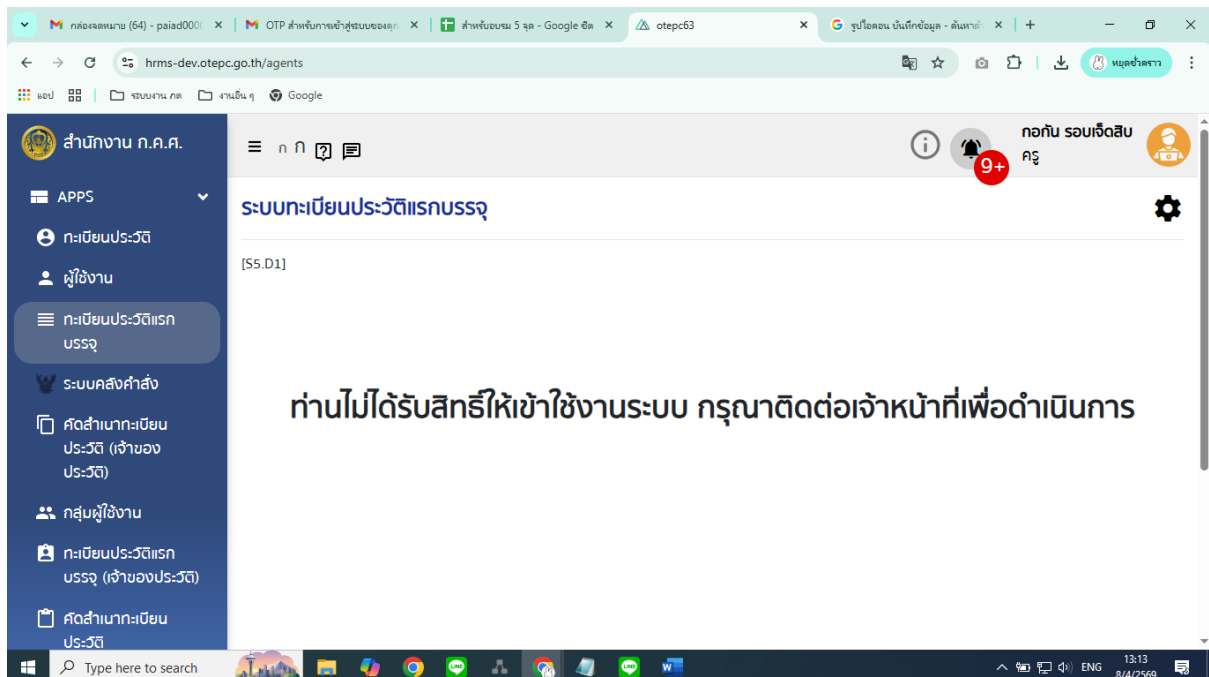


การกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้รับรองทะเบียนประวัติ (S5PUser.UserRole)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู “ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา




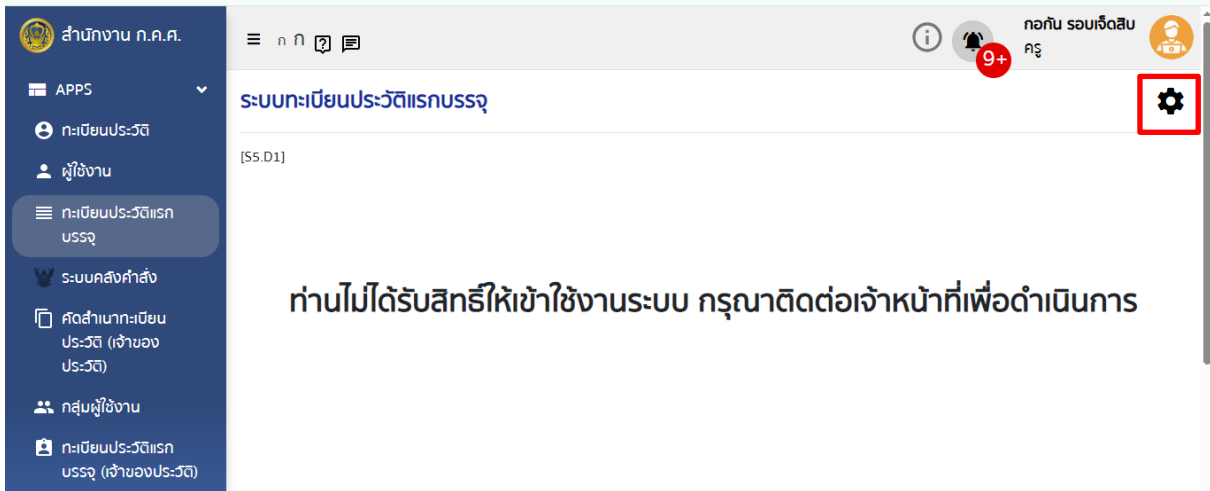
รูปที่ 1 เมนูระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ




รูปที่ 2 หน้าจอระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

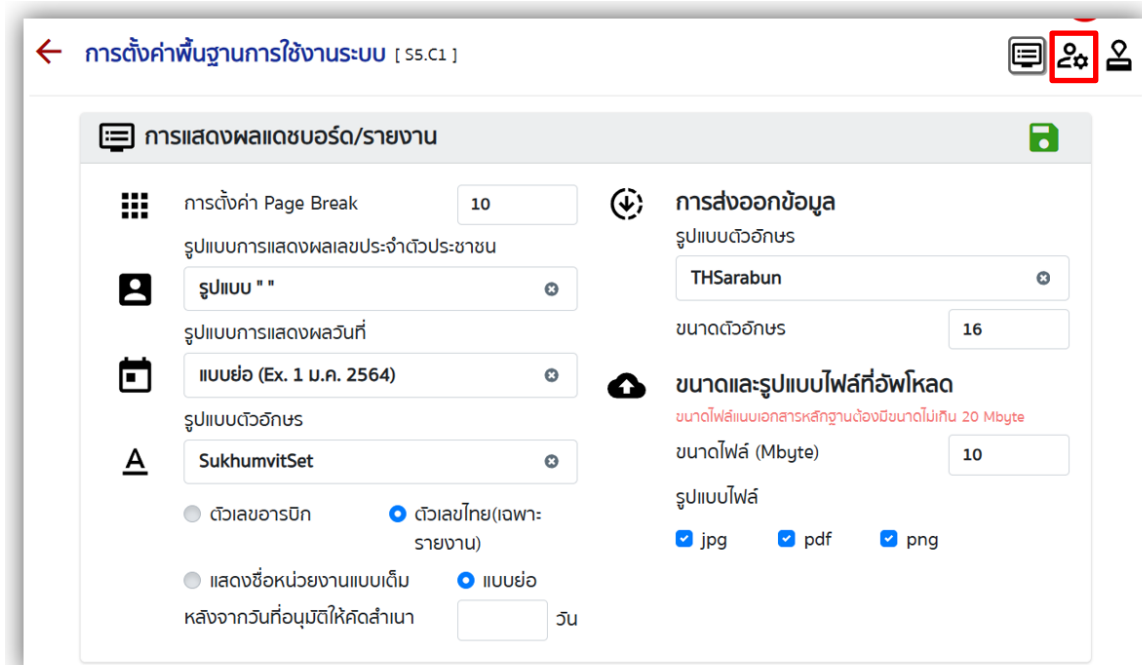


ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ไอคอน  เพื่อกำหนดการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ หรือ ตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



รูปที่ 3 หน้าจอแดชบอร์ดรายการระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

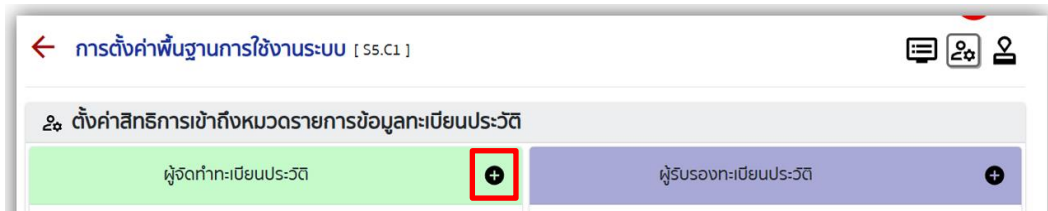
ทำการคลิกที่ไอคอน “” เพื่อทำการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูล



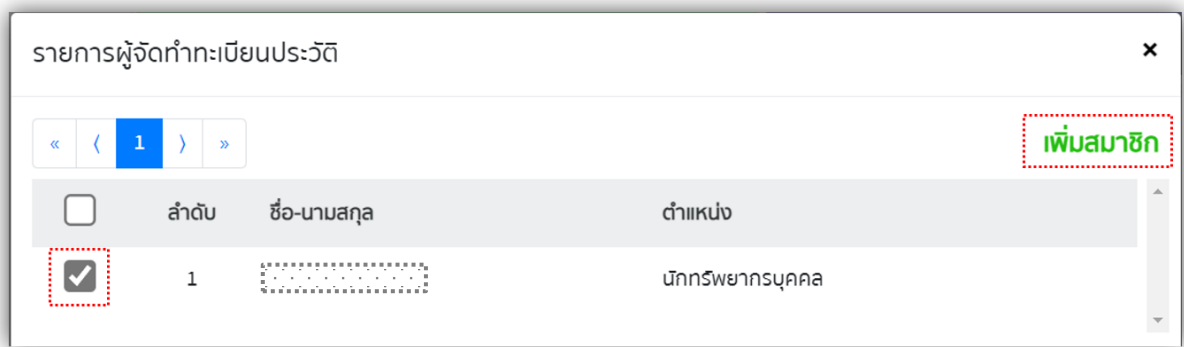
รูปที่ 4 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ



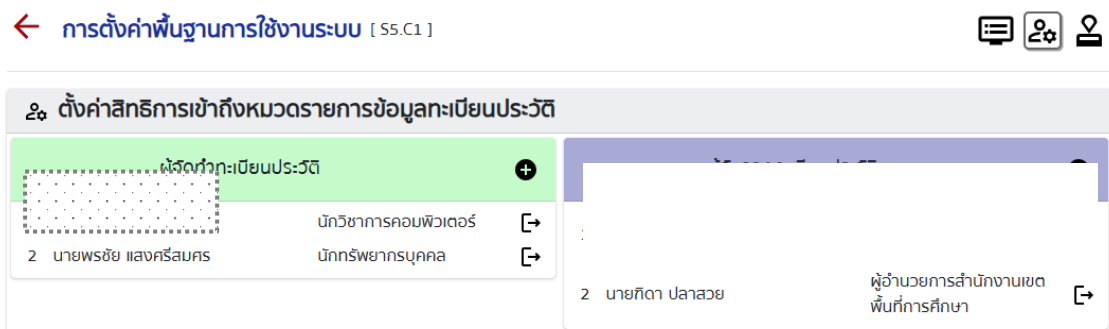
ขั้นตอนที่ 3 ทำการเพิ่มบุคลากร กรณีต้องการกำหนดสิทธิให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “+” ที่หมวดผู้จัดทำทะเบียนประวัติ → เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 5 หน้าจอการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจ



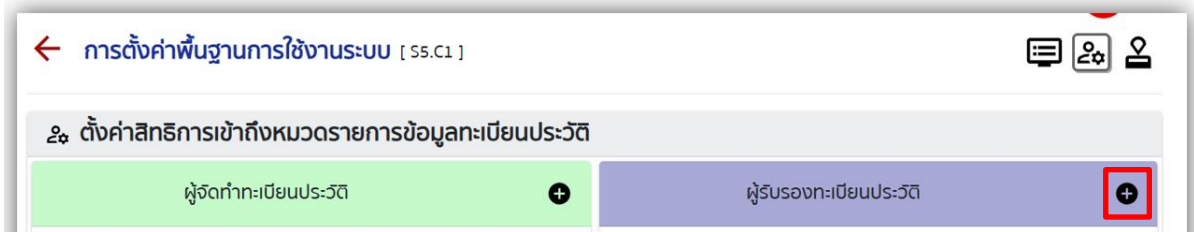
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



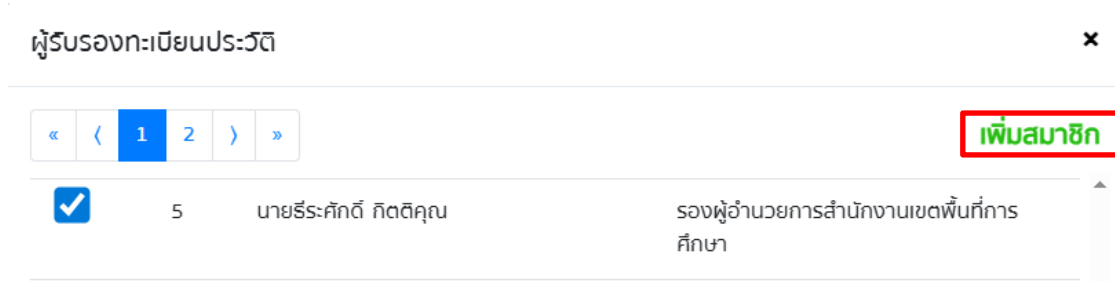
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้เพิ่มให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจ



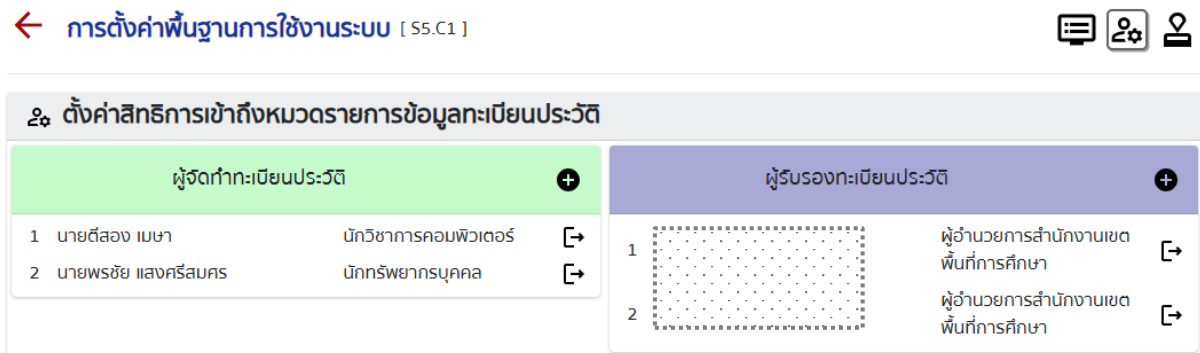
ขั้นตอนที่ 4 ทำการเพิ่มบุคลากร กรณีต้องการกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “+” ที่หมวดผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ → เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ




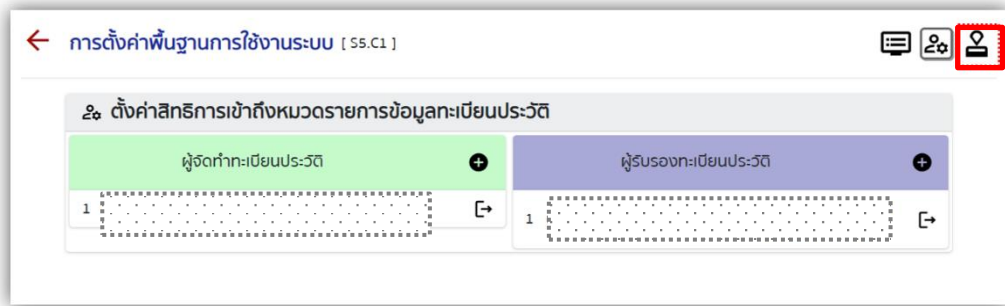
รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



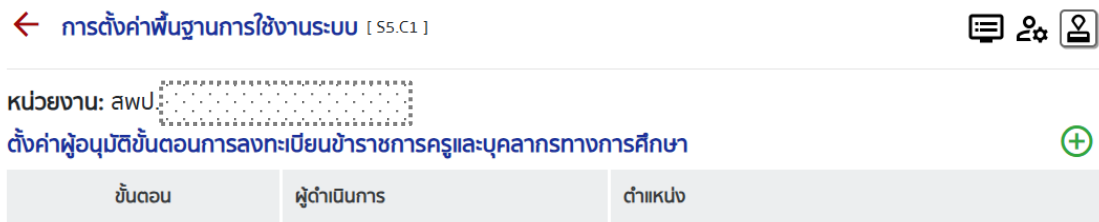
รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์เป็นผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสามารถกำหนดผู้ตรวจสอบและผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้คลิกที่ไอคอน “”

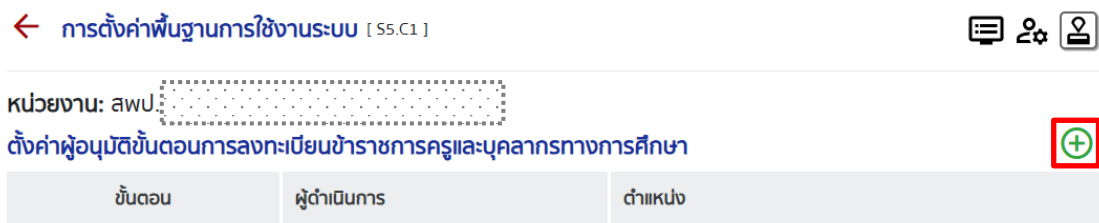


รูปที่ 11 หน้าจอเข้าสู่การตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้คลิกที่ไอคอน “”



รูปที่ 13 หน้าจอเข้าสู่การกำหนดผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



ขั้นตอนที่ 7 ทำการกำหนดผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้ทำการเลือกรายชื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ และคลิกที่ไอคอน “+” → จะปรากฏรายชื่อผู้ตรวจสอบที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “” เพื่อบันทึก

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S5.C1 ] ☰ ⚙️ 👤

👤 ตั้งค่าลำดับชั้นการอนุมัติขึ้นทะเบียนข้าราชการครูรรุใหม่ ”

ลำดับการอนุมัติ  วันที่

ผู้อนุมัติ \*  ตำแหน่ง \*

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง
1	นาย	นักทรัพยากรบุคคล

รูปที่ 14 หน้าจอการกำหนดผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S5.C1 ] ☰ ⚙️ 👤

หน่วยงาน:

ตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา +

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง
ตรวจสอบข้อมูล	<input type="text"/>	นักทรัพยากรบุคคล

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้คลิกที่ไอคอน “+”

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S5.C1 ] ☰ ⚙️ 👤



หน่วยงาน:

ตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา +

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง
---------	--------------	---------

รูปที่ 16 หน้าจอเข้าสู่การกำหนดผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



ขั้นตอนที่ 9 ทำการกำหนดผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้ทำการเลือกรายชื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ และคลิกที่ไอคอน “” → จะปรากฏรายชื่อผู้รับรองที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “” เพื่อบันทึก

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S5.C1 ]



### ตั้งค่าลำดับชั้นการอนุมัติขึ้นทะเบียนข้าราชการครูบรรจุใหม่

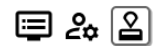
ลำดับการอนุมัติ  วันที่

ผู้อนุมัติ \*  ตำแหน่ง \*

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	
1	นาย <input type="text" value=""/>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

รูปที่ 17 หน้าจอการกำหนดผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S5.C1 ]



หน่วยงาน: สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

### ตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง	
ตรวจสอบข้อมูล	นาย <input type="text" value=""/>	นักทรัพยากรบุคคล	
รับรองข้อมูล	นาย <input type="text" value=""/>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

รูปที่ 18 หน้าจอตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6PUser.AdminRole)

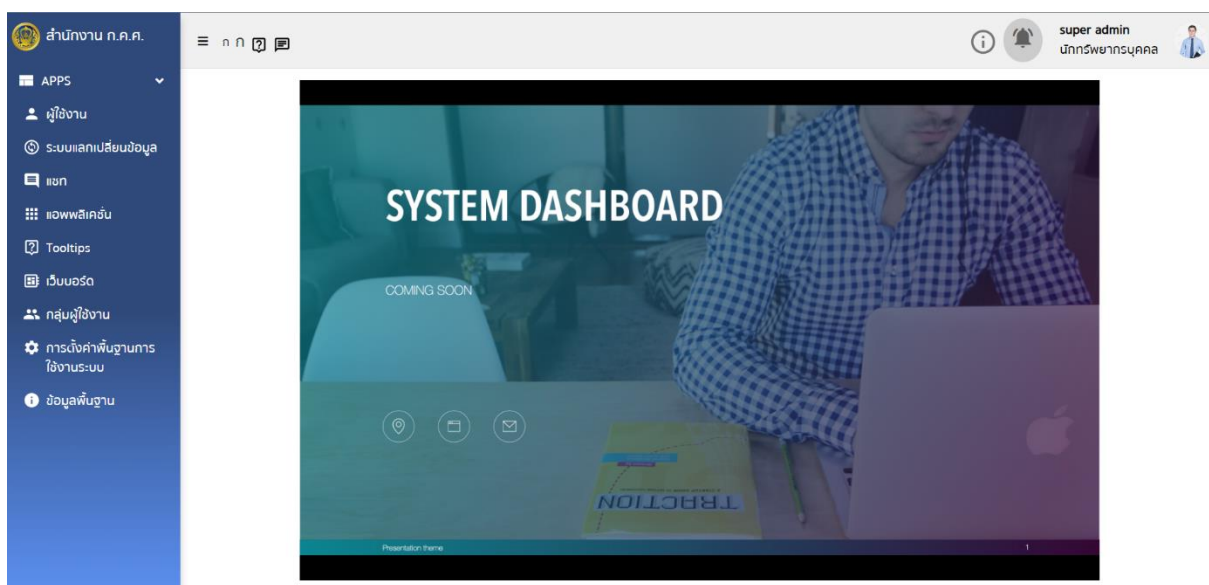


## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6PUser.AdminRole)

### การเข้าใช้งาน

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6PUser.AdminRole) เข้าสู่ระบบ ที่ URL :  
<https://hrms.otepc.go.th> ด้วยชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัส OTP ผ่านทางอีเมล  
แอดเดรสที่ลงทะเบียนไว้ หรือ เข้าสู่ระบบผ่าน ThaiD

รูปที่ 1 หน้าต่างล็อกอินเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ

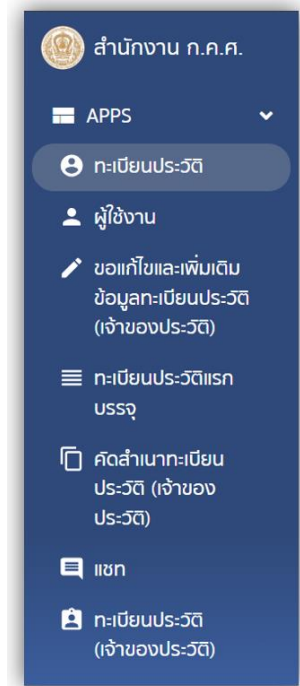


รูปที่ 2 หน้าแรกระบบทะเบียนประวัติ

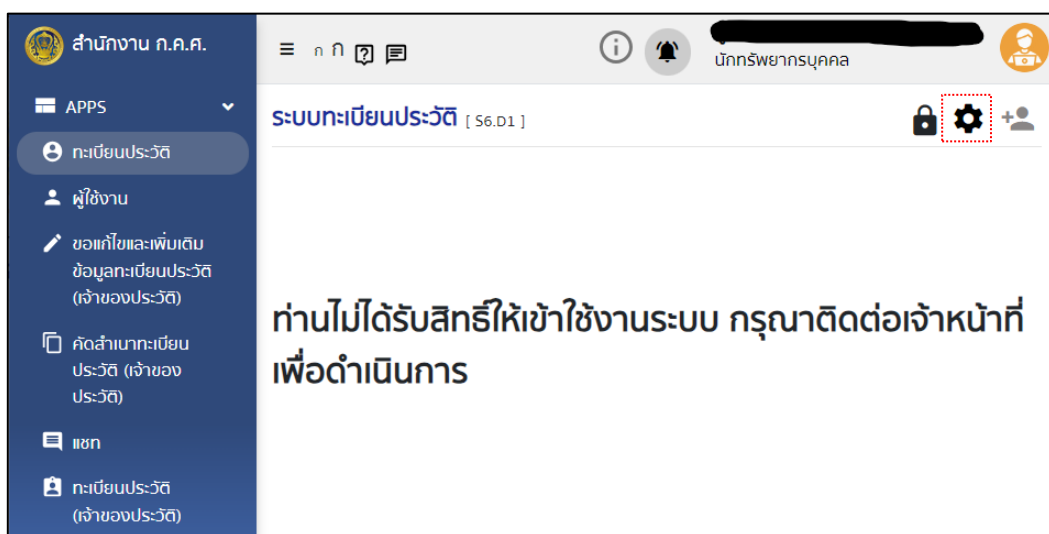


การกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติและผู้นับที่กรายการทะเบียนประวัติ (S6PUser.UserRole)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



รูปที่ 1 เมนูระบบทะเบียนประวัติ



รูปที่ 2 หน้าจอระบบทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ไอคอน “” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบตามรูปที่ 2

→ ทำการคลิกที่ไอคอน “” เพื่อทำการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูล

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ 56.C1 ]

**การแสดงผลแอดบอร์ด/รายงาน**

- การตั้งค่า Page Break: 10
- รูปแบบการแสดงผลเลขประจำตัวประชาชน: รูปแบบ "-"
- รูปแบบการแสดงผลวันที่: แบบย่อ (Ex. 1 ม.ค. 2564)
- รูปแบบตัวอักษร: SukhumvitSet
- ตัวเลขอารบิก  ตัวเลขไทย(เฉพาะรายงาน)
- แสดงชื่อหน่วยงานแบบเต็ม  แบบย่อ
- หลังจากวันที่อนุมัติให้คัดสำเนา:  วัน
- บังคับแบบไฟล์ในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล:

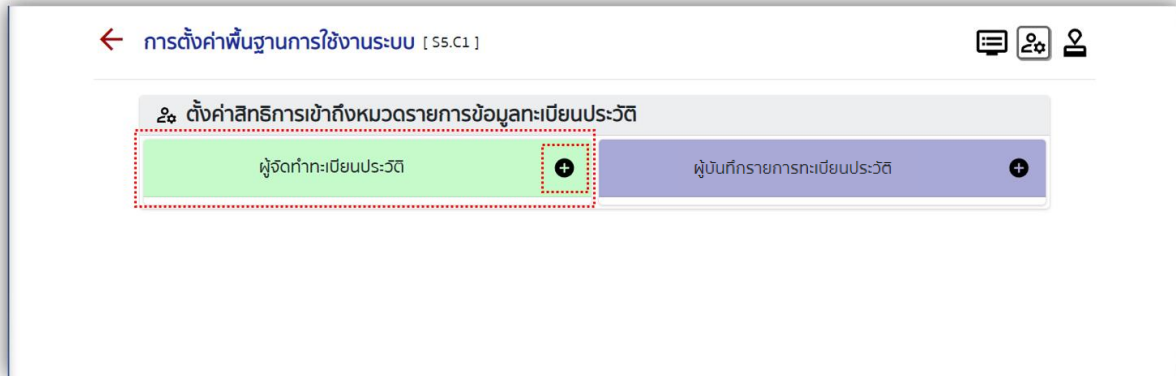
**การส่งออกข้อมูล**

- รูปแบบตัวอักษร: THSarabun
- ขนาดตัวอักษร: 16
- ขนาดและรูปแบบไฟล์ที่อัปโหลด: ขนาดไฟล์ (Mbyte): 2
- รูปแบบไฟล์:  jpg  pdf  png

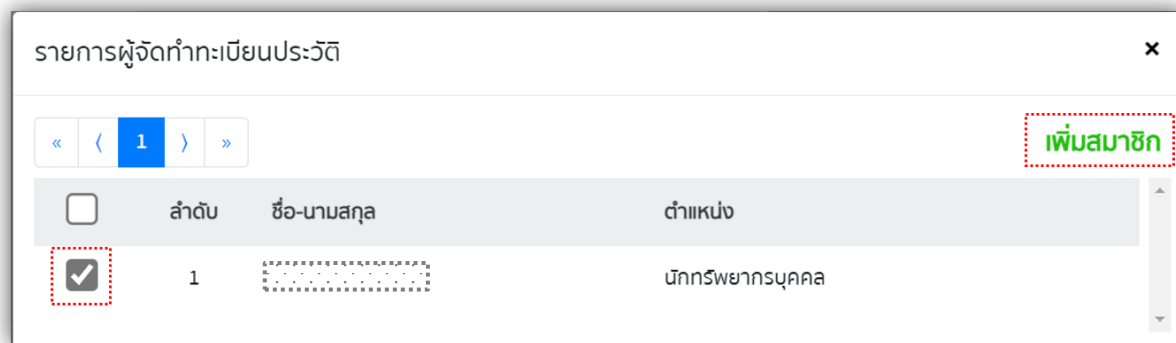
รูปที่ 3 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ



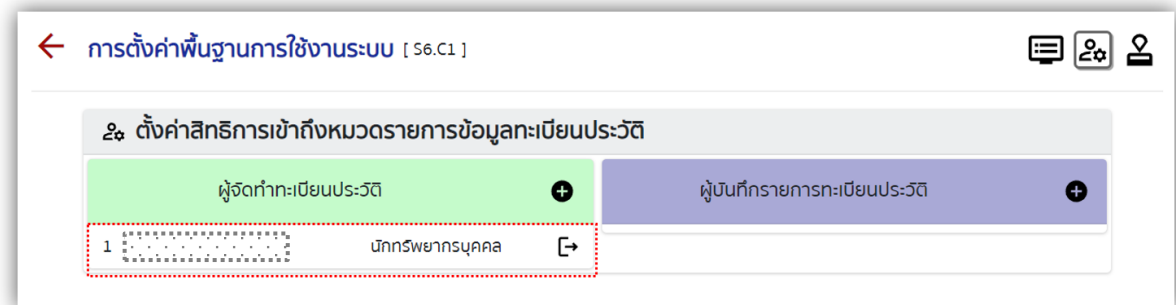
ขั้นตอนที่ 3 ทำการกำหนดสิทธิบุคลากรที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไปยังผู้จัดทำทะเบียนประวัติ กรณีต้องการกำหนดสิทธิให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “+” ที่หมวดผู้จัดทำทะเบียนประวัติ → เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



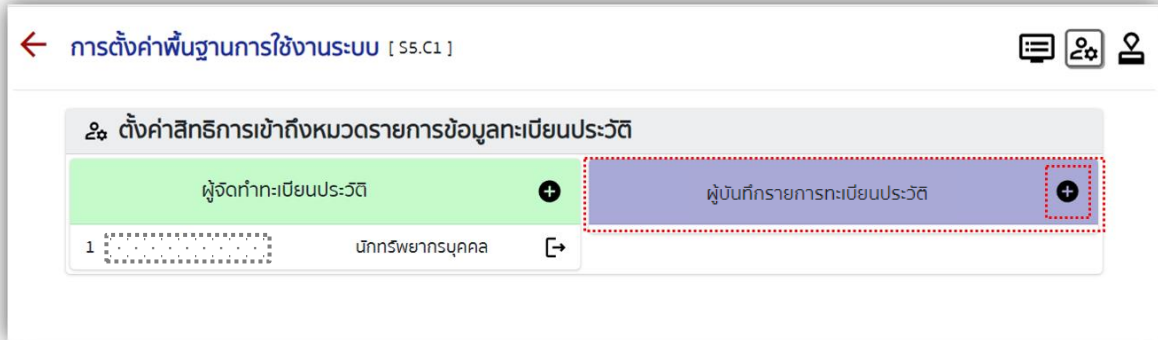
รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



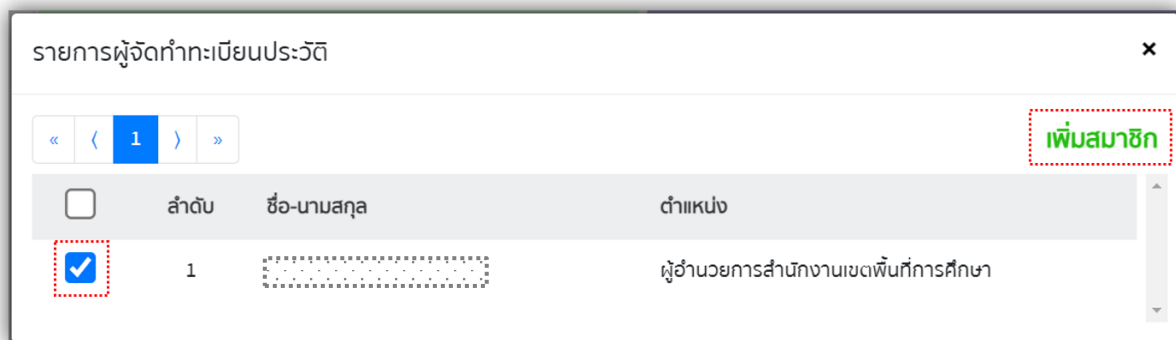
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดสิทธิเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



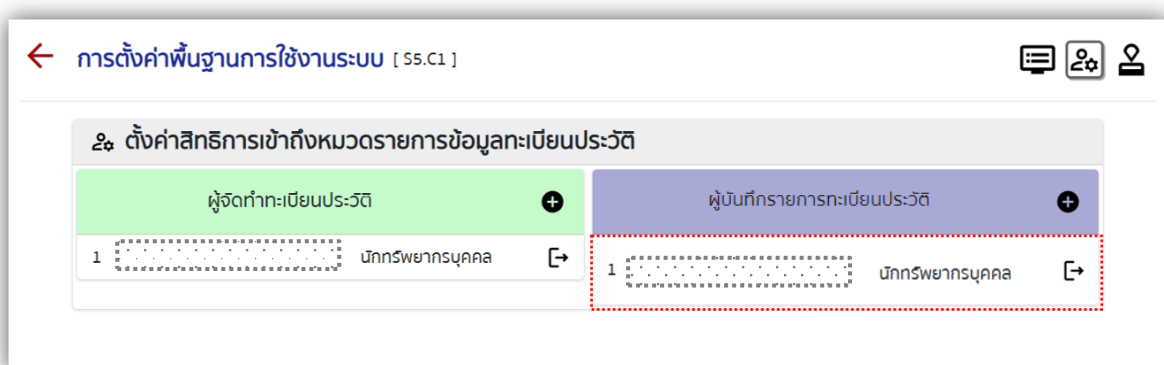
ขั้นตอนที่ 4 ทำการกำหนดสิทธิบุคลากรที่จะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไปยังผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “+” ที่หมวดผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ → เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ




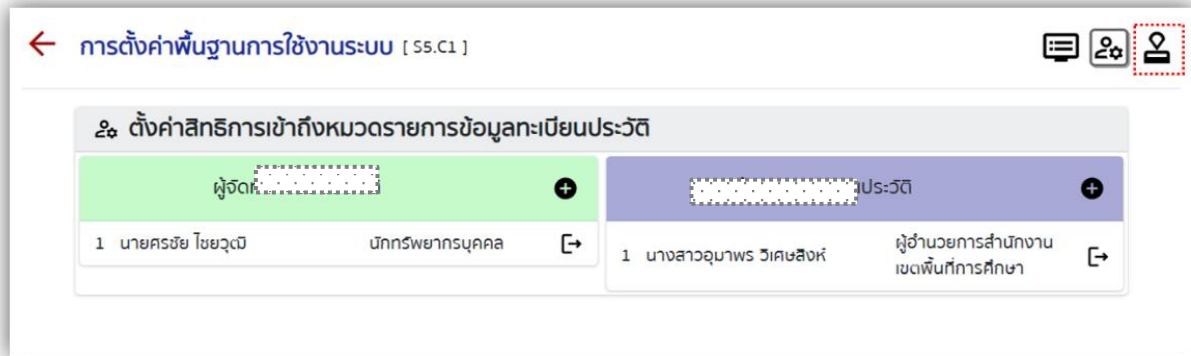
รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ



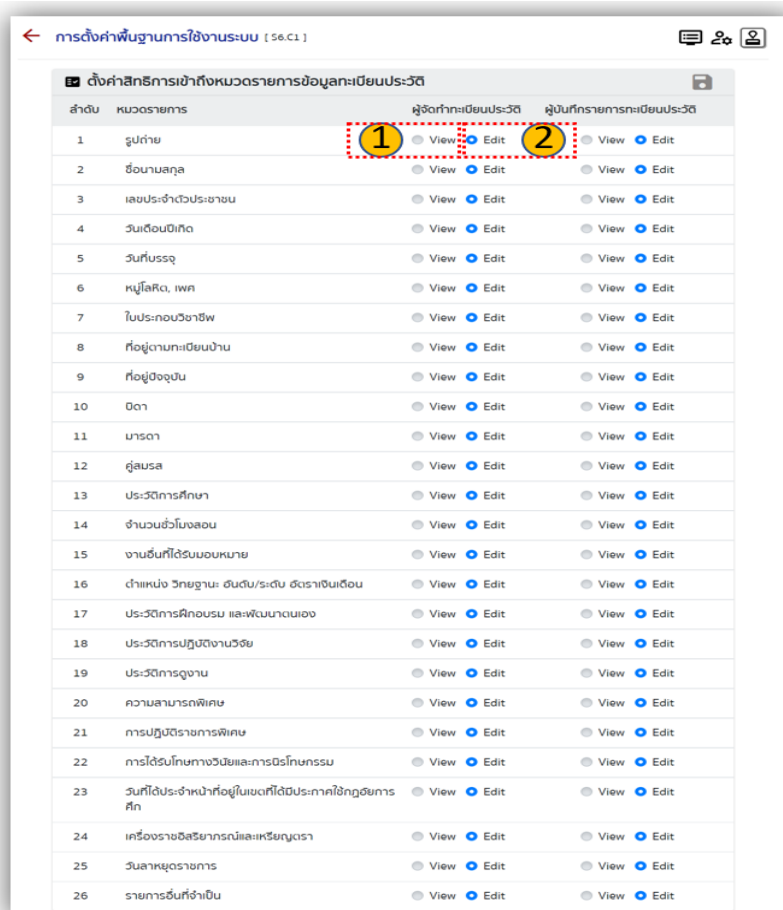
รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดสิทธิเป็นผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนที่ 5 ทำการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง โดยสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติอะไรได้บ้าง ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “”



รูปที่ 10 หน้าจอการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ

รายละเอียดของการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดข้อมูลทะเบียนประวัติประกอบด้วย  
หมายเลข 1 : View ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้  
หมายเลข 2 : Edit ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล และทำการแก้ไขข้อมูลได้



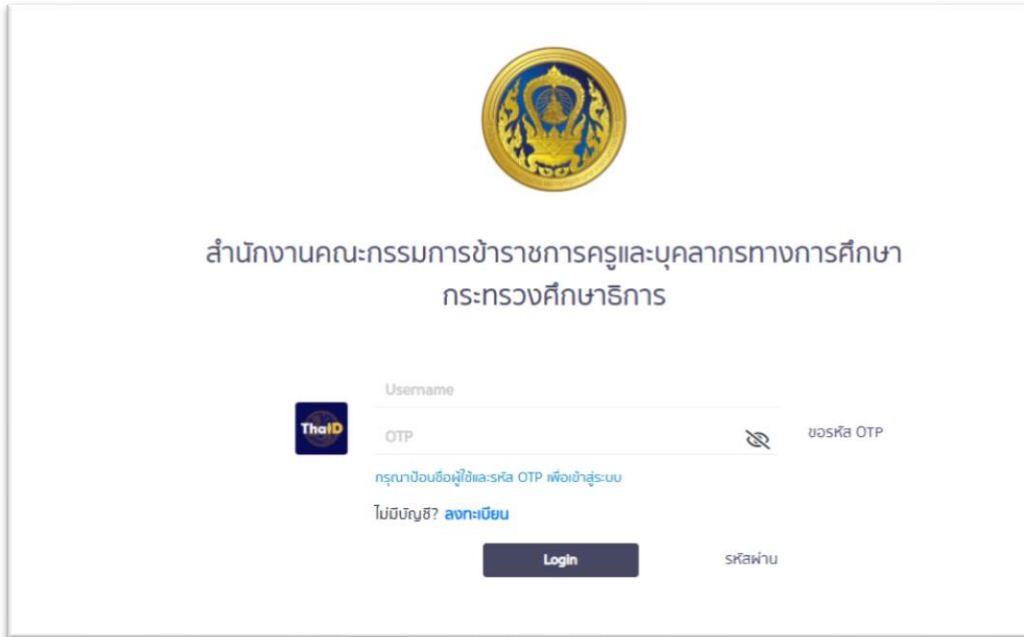
## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7PUser.AdminRole)



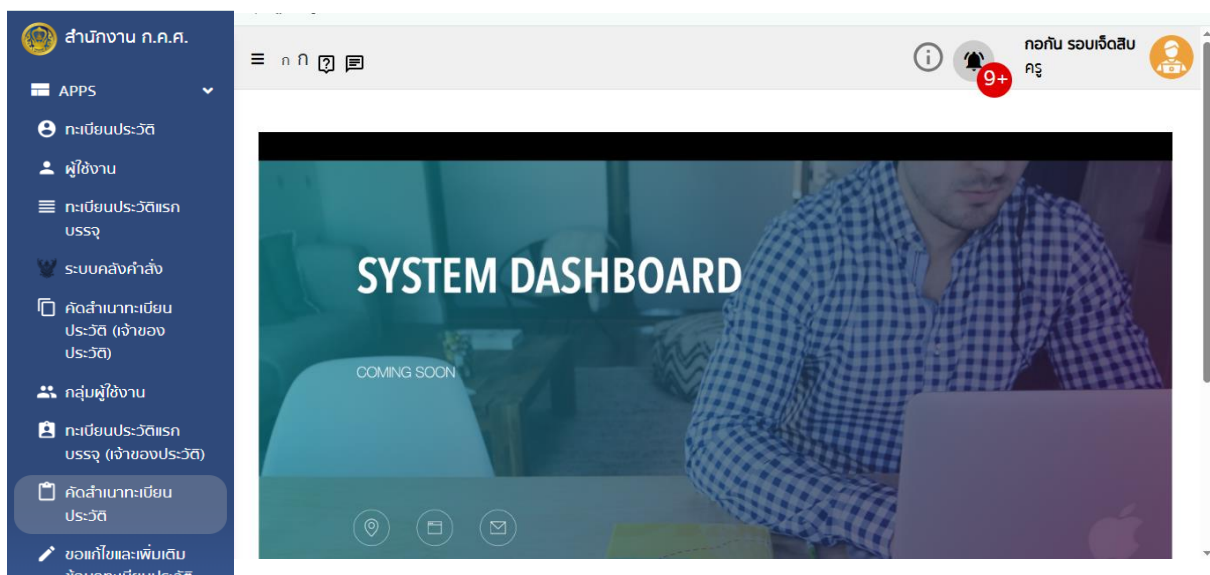
## ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7PUser.AdminRole)

### การเข้าใช้งาน

ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (S7PUser.AdminRole) เข้าสู่ระบบที่ URL : <https://hrms.otepc.go.th> ด้วยชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัส OTP ผ่านทางอีเมลแอดเดรสที่ลงทะเบียนไว้ หรือเข้าสู่ระบบผ่าน ThaiID



รูปที่ 1 หน้าต่างล็อกอินเข้าสู่ระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

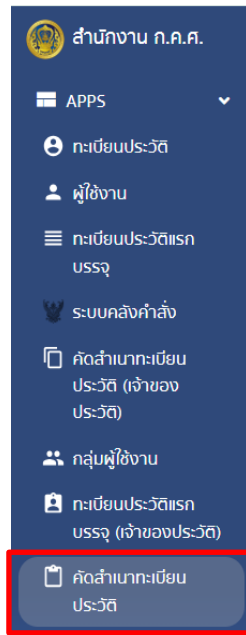


รูปที่ 2 หน้าแรกระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

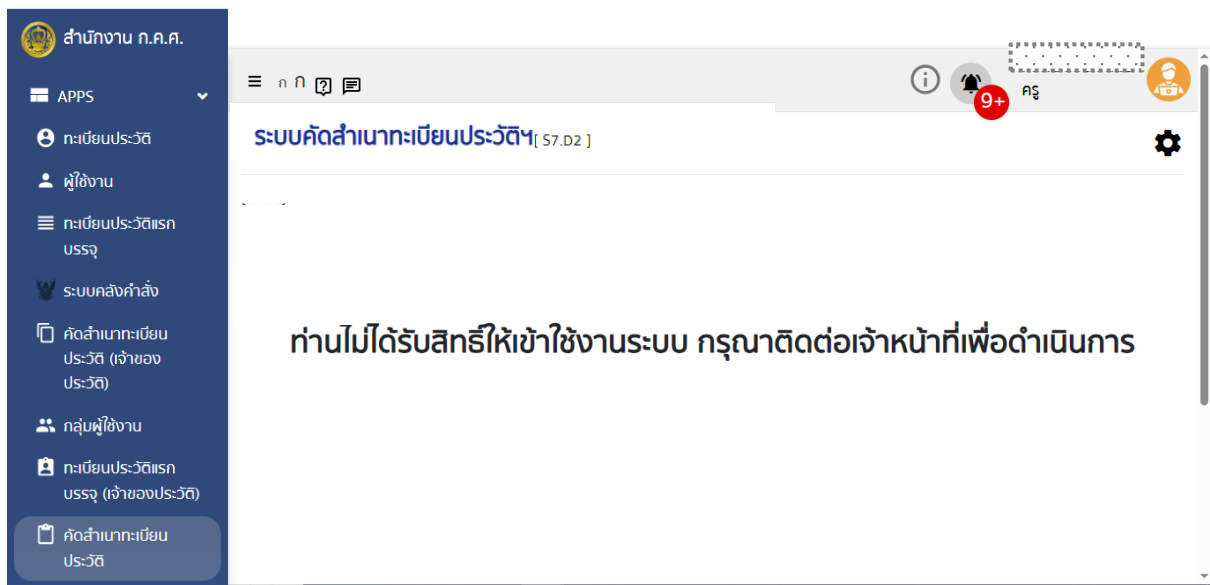


## การกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ (S7PUser.UserRole)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู “คัดสำเนาทะเบียนประวัติ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ




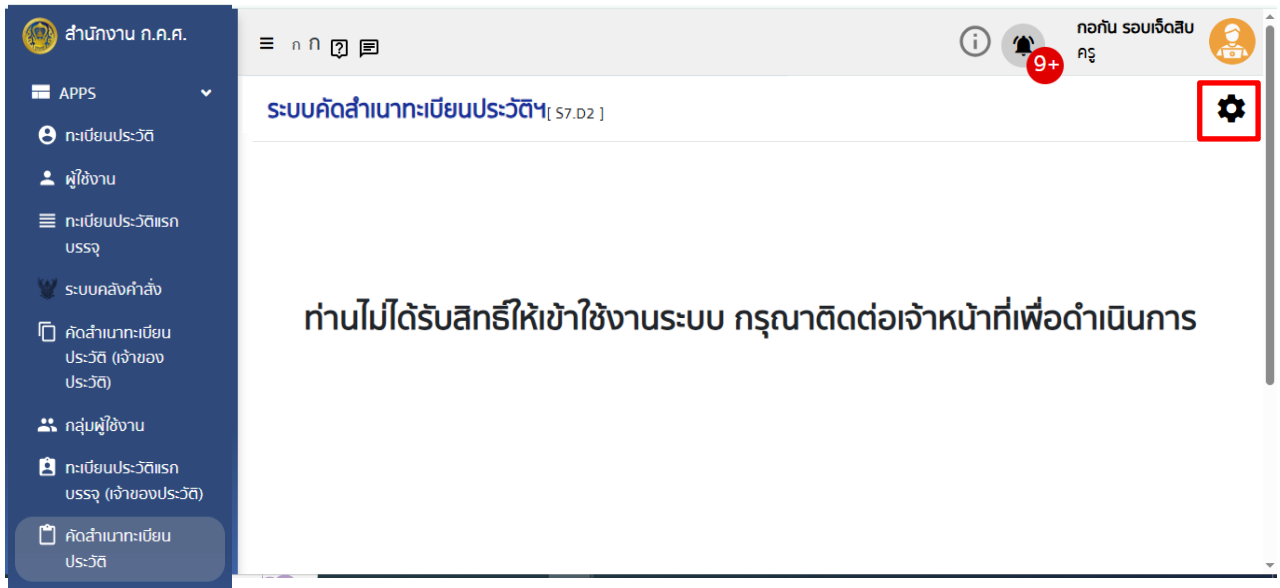
รูปที่ 1 เมนูระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ




รูปที่ 2 หน้าจอระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

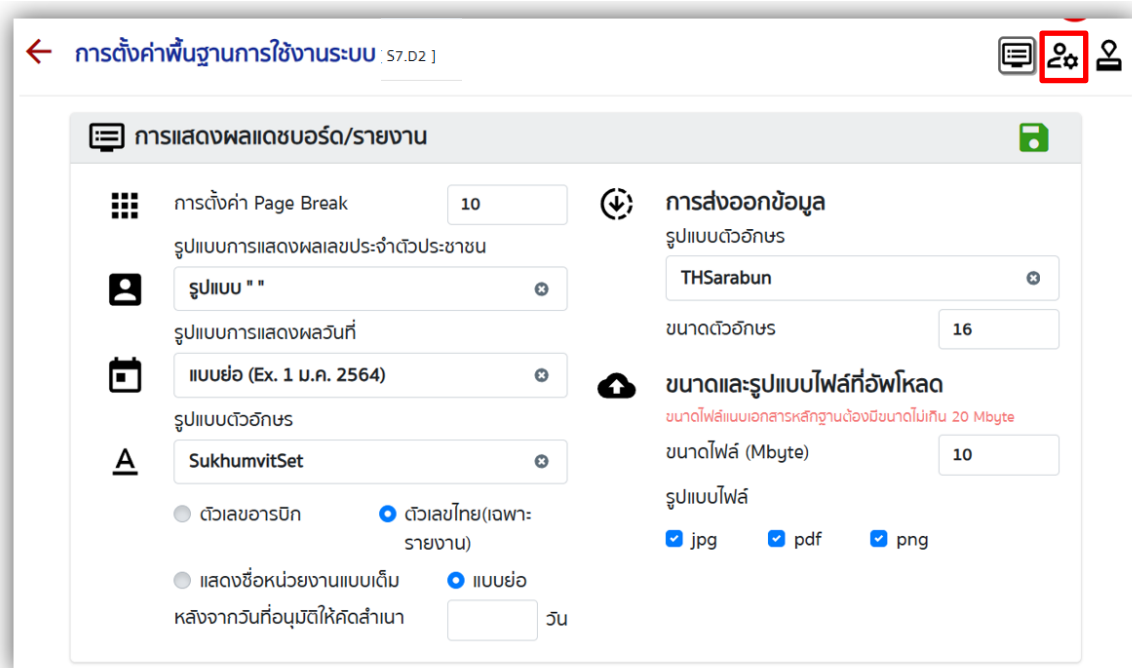


ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ไอคอน  เพื่อกำหนดการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ หรือ ตั้งค่าสิทธิการเข้าถึง  
หมวดรายการข้อมูลค้ำเนาทะเบียนประวัติ



รูปที่ 3 หน้าจอแดชบอร์ดรายการระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

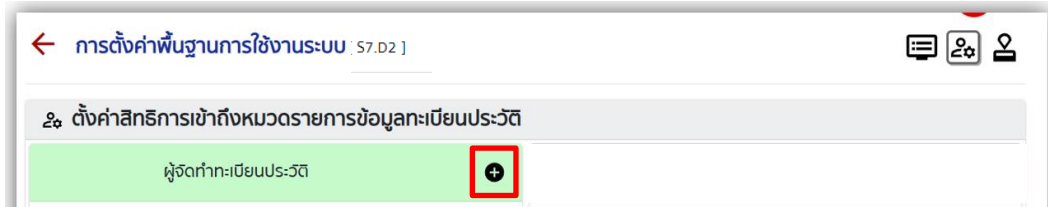
ทำการคลิกที่ไอคอน “” เพื่อทำการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูล



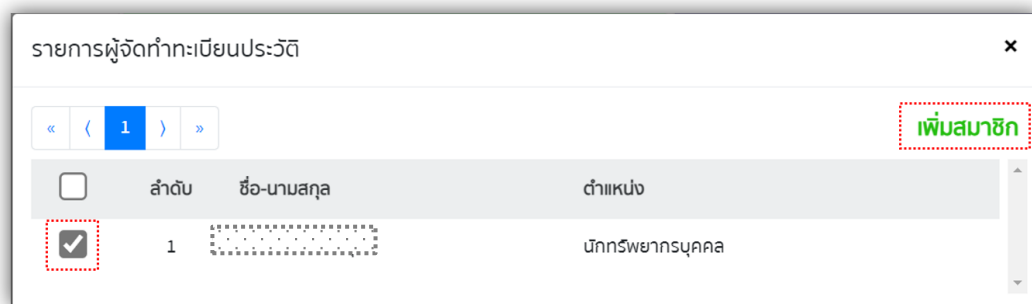
รูปที่ 4 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ



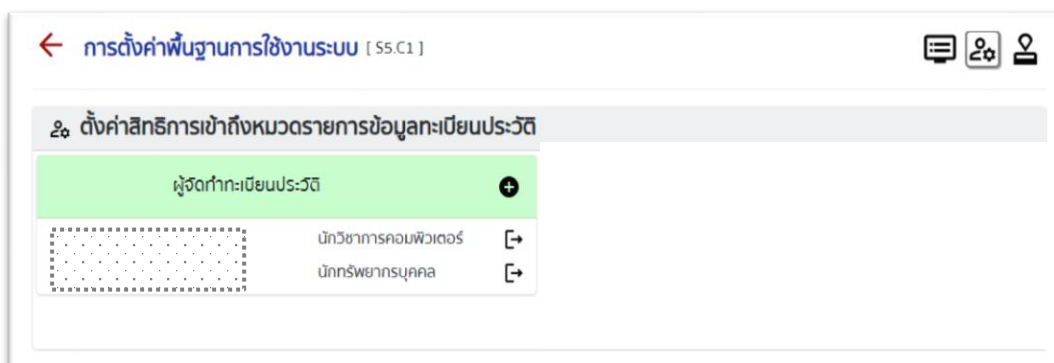
ขั้นตอนที่ 3 ทำการเพิ่มบุคลากร กรณีต้องการกำหนดสิทธิให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “+” ที่หมวดผู้จัดทำทะเบียนประวัติ → เลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “เพิ่มสมาชิก”



รูปที่ 5 หน้าจอการตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงหมวดรายการข้อมูลค้ำเนาทะเบียนประวัติ




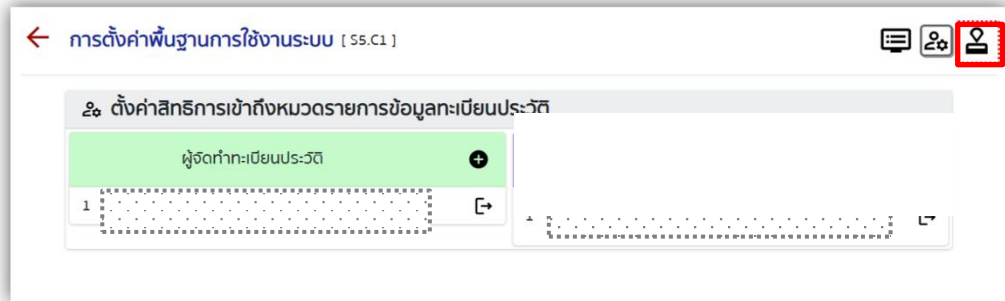
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสิทธิผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



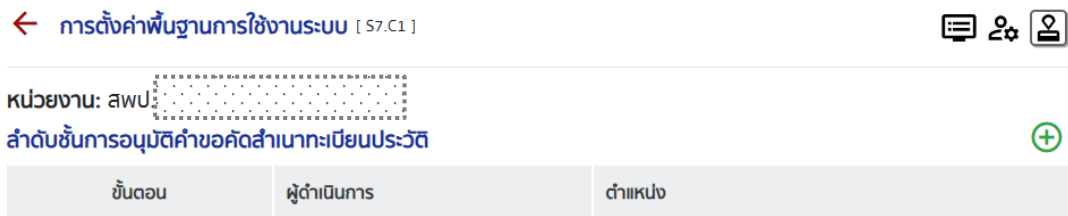
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้เพิ่มให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสามารถกำหนดผู้ตรวจสอบและผู้รับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้คลิกที่ไอคอน “”

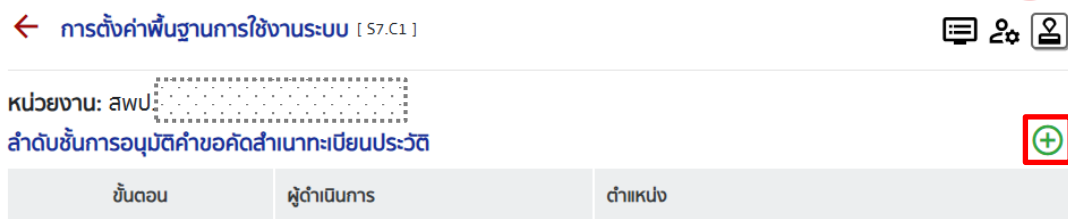


รูปที่ 8 หน้าจอเข้าสู่การตั้งค่าผู้อนุมัติขั้นตอนการลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา




รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการตั้งค่าผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ




ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดผู้ตรวจสอบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ให้คลิกที่ไอคอน “”





รูปที่ 10 หน้าจอเข้าสู่การกำหนดผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ




ขั้นตอนที่ 6 ทำการกำหนดผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ทำการเลือกรายชื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และคลิกที่ไอคอน “ + ” → จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ที่ต้องการเพิ่ม → คลิกที่ไอคอน “  ” เพื่อบันทึก

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S7.C1 ]   




 **ตั้งค่าลำดับชั้นการอนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ** 


ลำดับการอนุมัติ  วันที่

ผู้อนุมัติ \*  ตำแหน่ง \*


ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	
1	<input type="text" value="นาย"/>	นักทรัพยากรบุคคล	

รูปที่ 11 หน้าจอการกำหนดผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

← การตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ [ S7.C1 ]   

หน่วยงาน:  

**ลำดับชั้นการอนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ**

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง	
รับรองข้อมูล	<input type="text" value="นาย"/>	นักทรัพยากรบุคคล	

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



## คณะผู้จัดทำ

1. ผู้อำนวยการภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล  
(นายศรายุทธ มาทัพ)
  2. หัวหน้ากลุ่มตรวจติดตามและประเมินผล 3  
(นายคณิต แวดระเว)
  3. นายบุญสืบ จโนภาษ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  4. นางสาววีรยา ปุยะติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  5. นางวศินี สาลีนาค นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
  6. นางสาวสุวิตรา นิสินิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
  7. นายสมเกียรติ ศุภสกุลอาภาพิบูล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
-