

Officer

คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

โดย

บริษัท ดิจิตอล มายด์ จำกัด

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	1
1. แถบเมนู “Dashboard”	2
2. แถบเมนู “พนักงานเจ้าหน้าที่”	2
2.1 รายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่	2
2.2 การเพิ่มพนักงานเจ้าหน้าที่	4
2.3 การแก้ไขข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่	10
2.4 การส่งออกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ (Export)	13
2.5 การแสดงข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ในหน้าเว็บไซต์.....	14
3. แถบเมนู “รายงาน”	14
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	16
5. การออกจากระบบ	16

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่

คู่มือนี้มีไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการข้อมูลระบบข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) เพื่อใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และดูแลบริหารจัดการข้อมูลบัตรและรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นข้อมูลล่าสุดอยู่เสมอ

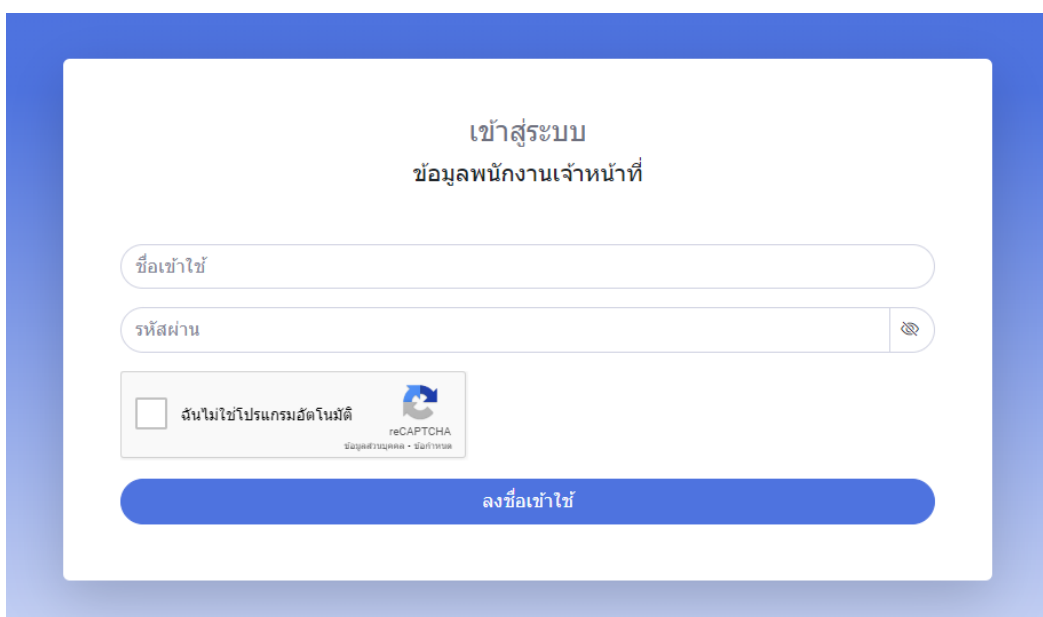
เว็บไซต์ระบบทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ (Front-end)

เข้าดูเว็บไซต์ได้ที่ <https://officer.acfs.go.th>

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบที่ <https://officer.acfs.go.th/login>

กรอก Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้



รูปที่ 1 : หน้าเข้าสู่ระบบ

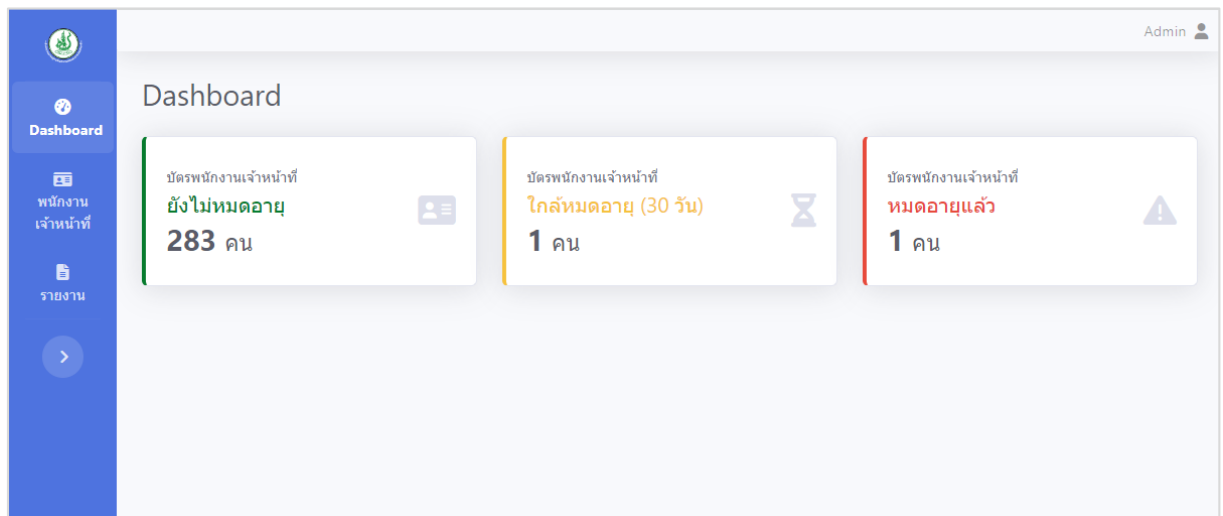
ระบบ Backend บริหารจัดการข้อมูล

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า Backend หรือระบบบริหารจัดการข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปดำเนินการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้ตามแถบเมนูต่างๆ จากแถบเมนูด้านซ้าย

1. แถบเมนู “Dashboard”

เป็นหน้าสรุปจำนวนบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด และเป็นการแจ้งเตือนกรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ใกล้หมดอายุ หรือหมดอายุแล้ว

- ในหน้านี้จะแสดงสรุปจำนวนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่หมดอายุ ใกล้หมดอายุ และหมดอายุแล้ว
- สามารถคลิกที่กล่องข้อมูล เพื่อดูรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแต่ละสถานะได้
- ระยะเวลาการแจ้งเตือนวันใกล้หมดอายุ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ Admin จะเป็นผู้กำหนด



รูปที่ 2 : หน้า Dashboard ระบบจัดการข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

2. แถบเมนู “พนักงานเจ้าหน้าที่”

เป็นหน้าสำหรับจัดการข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ และบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

2.1 รายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

- ในหน้านี้จะแสดงรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ในส่วนด้านบน สามารถกรองข้อมูลได้จากการค้นหา เช่น ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน หรือเลือกข้อมูลตาม จังหวัด (ที่ทำงาน), ตำแหน่ง, สังกัด, วันที่บัตรหมดอายุ และสถานะบัตร

ID	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่ครบตามอายุ
293	ปรนสรณ์ เหย็นหนุด	นักวิชาการประมงปฏิบัติการ	กรมประมง	สตูล	สต 002/2564	3 พ.ค. 2564	2 พ.ค. 2569
292	ธีระพงษ์ อภัยภักดิ์	นักวิชาการประมงชำนาญการพิเศษ	กรมประมง	สตูล	สต 001/2564	3 พ.ค. 2564	2 พ.ค. 2569
204	สมคิด บุญเทพ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สตูล	สต 015/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568
202	บัสรอ บุญเก็ม	นักวิชาการประมงปฏิบัติการ	กรมประมง	สตูล	สต 014/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568
230	เสาวคนธ์ รุ่งเรือง	นักวิชาการประมงชำนาญการพิเศษ	กรมประมง	สตูล	สต 001/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568
291	สุกัญญา ยิ่งเจริญ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สตูล	สต 007/2565	3 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2570
290	สุวดี เทียรเจริญ	ปลัดสัตว์อำเภอ	กรมปลัดสัตว์	สตูล	สต 011/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568

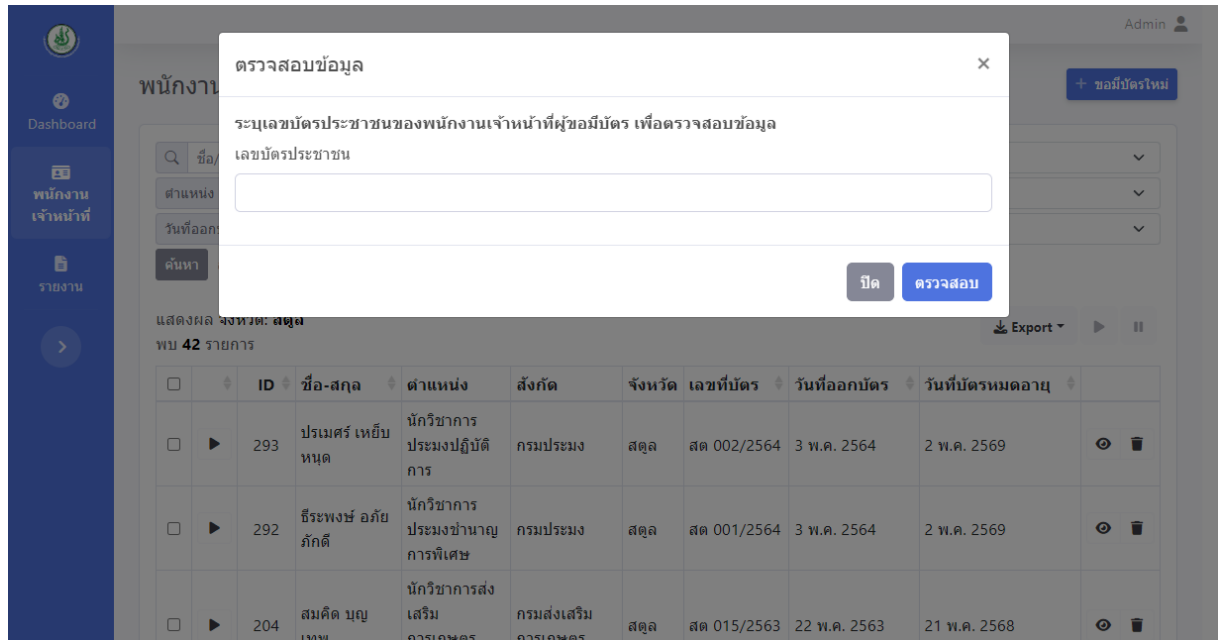
รูปที่ 3 : หน้ารายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

การจัดการข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

	การเพิ่มข้อมูล คลิกที่ปุ่ม “ขอมิบัตรใหม่” เพื่อเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่
	การกำหนดสถานะ “เปิดการใช้งาน” (สามารถเลือกได้หลายรายการ) คลิกที่ <input checked="" type="checkbox"/> ด้านหน้ารายการที่ต้องการเปิดใช้งาน แล้วคลิกที่ icon “Play”
	การกำหนดสถานะ “ปิดการใช้งาน” (สามารถเลือกได้หลายรายการ) คลิกที่ <input checked="" type="checkbox"/> ด้านหน้ารายการที่ต้องการปิดใช้งาน แล้วคลิกที่ icon “Pause”
	การดูข้อมูล คลิกที่ icon “ดวงตา” ด้านหลังชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการดูข้อมูล
	การลบพนักงานเจ้าหน้าที่ คลิกที่ icon “ถังขยะ” ด้านหลังชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการลบ
	การส่งออกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ เลือกกรองข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกที่ icon “Export”

2.2 การเพิ่มพนักงานเจ้าหน้าที่

จากหน้ารายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เลือกคลิกที่ปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล [+ ขอมมีบัตรใหม่](#) ระบบจะแสดง popup ให้พิมพ์เลขบัตรประชาชนของพนักงานเจ้าหน้าที่ และกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลซ้ำ




รูปที่ 4 : หน้าตรวจสอบข้อมูลซ้ำ

หลังจากตรวจสอบเลขบัตรประชาชนแล้ว ระบบจะนำไปสู่หน้าของการเพิ่มบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.2.1 กรณีที่ตรวจสอบไม่พบพนักงานเจ้าหน้าที่ในระบบ

ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มเปล่า สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมออกบัตรประจำตัวใหม่




Dashboard

พนักงาน
เจ้าหน้าที่

รายงาน

>

Admin 

ขอมีบัตรครั้งแรก

พนักงานเจ้าหน้าที่ / ขอมีบัตรครั้งแรก

เลขบัตรประชาชน *

1000000000000

คำนำหน้าชื่อ **ชื่อ *** **นามสกุล**

กรุณาเลือก

วันเกิด **สัญชาติ**

 อายุ 0 ปี

ข้อมูลการทำงาน

การรับราชการ * **สถานประกอบการ ***

ข้าราชการ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานราชการ ไม่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก

วันที่บรรจุรับราชการ

ตำแหน่ง **ระดับ**

กรุณาเลือก กรุณาเลือก

สังกัด **หน่วยงานย่อย**

กรุณาเลือก กรุณาเลือก

ที่ตั้งหน่วยงาน

เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด *	เขต/อำเภอ	แขวง/ตำบล	รหัสไปรษณีย์
กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	<input type="text"/>
โทรศัพท์	โทรสาร	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ขอมีบัตรวันที่

7 สิงหาคม 2566

ออกบัตรที่ **เลขที่บัตร ***

กรุงเทพมหานคร กษ 012/2566

วันที่ออกบัตร * **วันที่บัตรหมดอายุ ***

7 สิงหาคม 2566 6 สิงหาคม 2571

รูปถ่าย **หลักฐานอื่นๆ**

มีรูปถ่าย Choose File No file chosen

ขนาด 2.5 * 3.0 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

รองรับไฟล์: .doc .docx .pdf ไฟล์ไม่เกิน 2 MB

สถานะแสดงหน้าเว็บ *

แสดง ไม่แสดง

บันทึก

รูปที่ 5 : หน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

ส่วนของข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่และข้อมูลการทำงาน

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนประกอบด้วย

- คำนำหน้าชื่อ : เลือกคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว
- ข้อมูลส่วนบุคคล : ประกอบด้วยข้อมูลชื่อ, นามสกุล, วันเกิด, สัญชาติ
- การรับราชการ : เลือกสถานะเจ้าของบัตรว่าเป็นราชการ หรือพนักงานราชการ
- สถานะการทำงาน : กรณีเลือก “ไม่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่” พนักงานเจ้าหน้าที่คนนั้นจะไม่แสดงหน้าเว็บไซต์
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่ง
- ระดับ : ระดับของตำแหน่ง
- สังกัด : เลือกสังกัด
- หน่วยงานย่อย : จำเป็นต้องกรอก ถ้าไม่มีหน่วยงานย่อย จะไม่แสดงในหน้าเว็บไซต์
- วันที่บรรจุราชการ : ในการเลือกวันบนปฏิทินสามารถ คลิกที่หัวปฏิทิน เพื่อเปลี่ยนเดือนหรือปีได้สะดวกขึ้น
- ที่ตั้งหน่วยงาน : ประกอบด้วยข้อมูลเลขที่, หมู่, ตรอก/ซอย, ถนน, จังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, โทรสาร, โทรศัพท์มือถือ อีเมล

หมายเหตุ : คำนำหน้าชื่อ, ตำแหน่ง, สังกัด, หน่วยงานย่อย ถ้าไม่มีตัวเลือกที่ต้องการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ Admin เป็นผู้เพิ่มตัวเลือกให้

ส่วนของข้อมูลบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

- วันที่ขอมีบัตร : ค่าเริ่มต้นจะเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้
- ออกบัตรที่ : ไม่จำเป็นต้องเลือกจังหวัด ระบบจะแสดงจังหวัดของผู้ดูแลให้ ตามสิทธิ์ของ Account ที่ล็อกอิน
- เลขที่บัตร : เป็นการรัน (Run) เลขอัตโนมัติตามจังหวัดที่ออกบัตร เลขที่บัตร ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ อักษรย่อ 2 ตัวอักษร, เลขลำดับ และปี พ.ศ. ที่ออกบัตร โดยเลขลำดับจะรัน (Run) อัตโนมัติ 3 หลัก ถ้าแก้ไขเลขลำดับรัน (Run) อัตโนมัติแล้ว เลขลำดับถัดไปจะรัน (Run) ต่อจากเลขที่แก้ไข เช่น เลขที่บัตรล่าสุดเป็นเลข กษ 003/2566 แล้วแก้ไข เลขที่บัตรให้เป็น กษ 050/2566 คนถัดไปจะได้เลขที่บัตร กษ 051/2566
- วันที่ออกบัตร : ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
- วันที่หมดอายุ : ค่าเริ่มต้นจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ 5 ปี นับจากวันที่ออกบัตร

- มีรูปภาพ : เป็นการคลิกเลือกเพื่อเก็บข้อมูลเท่านั้น ไม่มีผลกับการแสดงผล
- หลักฐานอื่นๆ : ชนิดของไฟล์ที่รองรับคือ .doc .docx .pdf และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB

2.2.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบมีข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่อยู่ในระบบแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่คนที่ตรวจพบ ในการเพิ่มบัตรประจำตัว สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม “ขอมีบัตรใหม่” ในส่วนประวัติการออกบัตร เพื่อเพิ่มบัตรประจำตัวใหม่

The screenshot shows a web application interface for managing employee information. The page title is 'ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่' (Employee Information). The left sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'พนักงานเจ้าหน้าที่' (Employee Information), and 'รายงาน' (Reports). The main content area displays the following information:

ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

ID: 13
 เลขบัตรประชาชน: 1000000000050
 ชื่อ-สกุล: นาย สมมติ สุกลดีดี
 ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ระดับ: ข้าราชการ
 สังกัด: สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
 หน่วยงานย่อย: กองรับรองมาตรฐาน
 วันเกิด: 15 มกราคม 2540
 สัญชาติ: ไทย

ประวัติการออกบัตร

A table with 7 columns: ID, เลขที่บัตร (Card No.), วันที่ออกบัตร (Issue Date), วันที่บัตรหมดอายุ (Expiration Date), ขอมีบัตรเนื่องจาก (Reason for Request), วันที่ยกเลิกบัตร (Cancellation Date), and actions (view, edit, delete). The table contains two rows of data:

ID	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	ขอมีบัตรเนื่องจาก	วันที่ยกเลิกบัตร	
23	กษ 046/2566	20 เม.ย. 2563	19 เม.ย. 2568	บัตรหมดอายุ		👁️ ✎️ 🗑️
22	กษ 045/2566	9 เม.ย. 2558	8 เม.ย. 2563			👁️ ✎️ 🗑️

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

A red box highlights the '+ ขอมีบัตรใหม่' button in the top right corner of the 'ประวัติการออกบัตร' section.

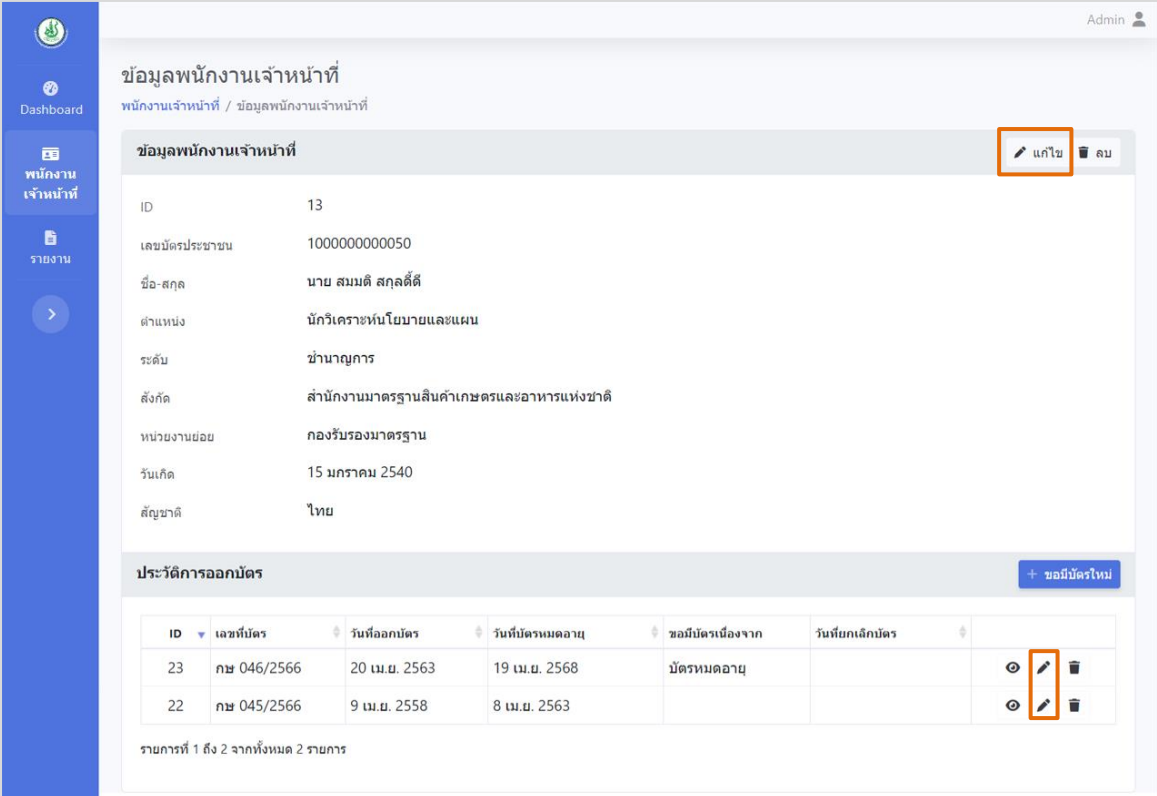
รูปที่ 6 : หน้าข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มในส่วนของคุณข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่และข้อมูลการทำงาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และส่วนของคุณข้อมูลการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลบัตรประจำตัวที่ต้องการออกใหม่ ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

- **ขอมีบัตรวันที่** : ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
- **เหตุผลขอมีบัตร:** เลือกเหตุผล 1 ข้อ กรณีเลือก “อื่นๆ” ควรระบุเหตุผลด้วย
- **ออกบัตรที่** : ไม่จำเป็นต้องเลือกจังหวัด ระบบจะแสดงจังหวัดของผู้ดูแลให้ ตามสิทธิ์ของ Account ที่ล็อกอิน
- **เลขที่บัตร** : เป็นการรัน (Run) เลขอัตโนมัติตามจังหวัดที่ออกบัตร เลขที่บัตรประกอบด้วย 3 ส่วน คือ อักษรย่อ 2 ตัวอักษร, เลขลำดับ และปี พ.ศ. ที่ออกบัตร โดยเลขลำดับจะรัน (Run) อัตโนมัติ 3 หลัก ถ้าแก้ไขเลขลำดับรัน (Run) อัตโนมัติแล้ว เลขลำดับถัดไปจะรัน (Run) ต่อจากเลขที่แก้ไข เช่น เลขที่บัตรล่าสุดเป็นเลข กษ 003/2566 แล้วแก้ไข เลขที่บัตรให้เป็น กษ 050/2566 คนถัดไปจะได้เลขที่บัตร กษ 051/2566
- **วันที่ออกบัตร** : ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
- **วันที่หมดอายุ** : ค่าเริ่มต้นจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ 5 ปี นับจากวันที่ออกบัตร
- **มีรูปถ่าย** : เป็นการคลิกเลือกเพื่อเก็บข้อมูลเท่านั้น ไม่มีผลกับการแสดงผล
- **หลักฐานอื่นๆ** : ชนิดของไฟล์ที่รองรับคือ .doc .docx .pdf และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB

2.3 การแก้ไขข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่







เมื่อคลิกที่ icon  ที่ชื่อของแต่ละคน จะเจอหน้าแสดงข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่คนนั้นๆ



The screenshot shows a web application interface for managing employee information. On the left is a blue sidebar with navigation icons for 'Dashboard', 'พนักงานเจ้าหน้าที่' (Staff), and 'รายงาน' (Reports). The main content area is titled 'ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่' (Staff Information) and contains a form with the following details:

- ID: 13
- เลขบัตรประชาชน: 1000000000050
- ชื่อ-สกุล: นาย สมมติ สกลดีดี
- ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ระดับ: ข้าราชการ
- สังกัด: สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- หน่วยงานย่อย: กองรับรองมาตรฐาน
- วันเกิด: 15 มกราคม 2540
- สัญชาติ: ไทย

Below the form is a section for 'ประวัติการออกบัตร' (Leave History) with a '+ ขอมมีบัตรใหม่' (Add New Leave) button. It contains a table with the following data:

ID	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	ขอมมีบัตรเนื่องจาก	วันที่ยกเลิกบัตร	
23	กษ 046/2566	20 เม.ย. 2563	19 เม.ย. 2568	บัตรหมดอายุ		  
22	กษ 045/2566	9 เม.ย. 2558	8 เม.ย. 2563			  


At the bottom, it shows 'รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ' (Items 1 to 2 of 2 total items).

รูปที่ 8 : หน้าข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

การแก้ไขจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

2.3.1 ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่

- การแก้ไขข้อมูลตัวบุคคล

คลิกที่ปุ่ม “  แก้ไข ” มุมขวาบน ใช้ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล หรือเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น

- การยกเลิกการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

ใช้ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ สามารถทำได้โดยแก้ไขสถานะการทำงานเป็น “ไม่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่” พร้อมระบุเหตุผล ระบบจะทำการปิดการแสดงชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่คนนั้นจากหน้าเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ

สถานะการทำงาน

เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

ไม่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก

2.3.2 ประวัติการออกบัตร

- ออกบัตรใหม่

คลิกที่ปุ่ม “ขอมีบัตรใหม่”

- แก้ไขข้อมูลบัตรเดิม

คลิกที่ icon  ด้านหลังบัตรที่ต้องการแก้ไข

- การแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์

จะตรวจสอบวันหมดอายุจากบัตรที่ออกล่าสุดเสมอ

- การยกเลิกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ใช้ในการยกเลิกบัตรของพนักงานเจ้าหน้าที่ อาจจะใช้กับการยกเลิกเพื่อย้ายจังหวัดที่ทำงาน ยกเลิกเมื่อลาออก หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น สามารถทำได้โดย แก้ไขบัตรใบล่าสุดในประวัติการออกบัตร แล้วระบุวันที่ยกเลิก และเหตุผลการยกเลิกบัตร ระบบจะทำการยกเลิกบัตร และจัดให้อยู่ในกลุ่ม “บัตรพนักงานเจ้าหน้าที่หมดอายุแล้ว”

แก้ไขบัตร
พนักงานเจ้าหน้าที่ / ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ / แก้ไขบัตร

ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่
เลขบัตรประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ * นามสกุล

วันเกิด สัญชาติ

ข้อมูลการทำงาน
การรับราชการ สถานะการทำงาน
 ข้าราชการ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
 พนักงานราชการ ไม่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก

วันที่บรรจุรับราชการ

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด หน่วยงานย่อย

ที่ตั้งหน่วยงาน

เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน
จังหวัด *	เขต/อำเภอ	แขวง/ตำบล	รหัสไปรษณีย์
ระนอง	กระถินเขื่อน	กระถินเขื่อน	
โทรศัพท์	โทรสาร	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล

ออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่
(กรณีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและพนักงานราชการต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี)

ขอมีบัตรวันที่

ขอมีบัตรเนื่องจาก

ออกบัตรที่ เลขที่บัตร *

วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

รูปถ่าย หลักฐานอื่นๆ

ยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ยกเลิกบัตร ยกเลิกบัตรเนื่องจาก

บันทึก

รูปที่ 9 : หน้าการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

*หมายเหตุ: กรณีการย้ายที่ทำงาน กษ.จังหวัดต้นทาง ควรทำการยกเลิกบัตรก่อน ส่วน กษ.จังหวัดปลายทาง เมื่อออกบัตรใหม่ต้องแก้ไขข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันที่ถูกต้อง

2.4 การส่งออกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ (Export)


เป็นการดึงข้อมูลรายการรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ นำมาบันทึกในรูปแบบ ไฟล์ .xlsx สามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดใช้งานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในงานอื่นต่อได้

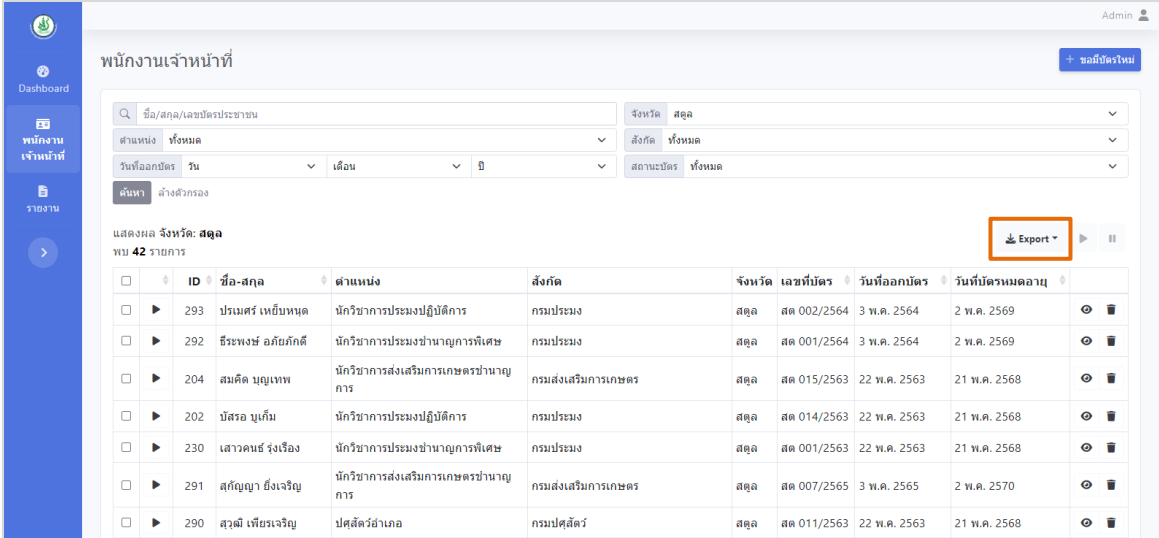
2.4.1 คุณสมบัติการ Export ข้อมูล

- สามารถกรองข้อมูลตามคำค้นหา ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน หรือเลือกข้อมูลตามจังหวัด (ที่ทำงาน), ตำแหน่ง, สังกัด, วันที่บัตรหมดอายุ และสถานะบัตร เมื่อเลือกกรองข้อมูลให้ตารางแสดงข้อมูลแบบใดแล้ว เมื่อกด Export ข้อมูลที่อยู่ในไฟล์จะเห็นตามที่แสดง

- ถ้าในตารางมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า ข้อมูลจะถูกดึงมาทั้งหมดให้อยู่ในไฟล์เดียว

2.4.2 วิธีการ Export

1. เลือกกรองข้อมูลตามต้องการ
2. คลิกที่ icon  เพื่อส่งออกข้อมูล
3. บันทึกไฟล์ (วิธีการบันทึกไฟล์อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละ Browser และการตั้งค่าของแต่ละเครื่อง)



พนักงานเจ้าหน้าที่

Admin

Dashboard

พนักงานเจ้าหน้าที่

รายงาน

ค้นหา

จังหวัด: สกล

ตำแหน่ง: ทั้งหมด

สังกัด: ทั้งหมด

วันที่ออกบัตร: วัน

สถานะบัตร: ทั้งหมด

แสดงผล จังหวัด: สกล

พบ 42 รายการ

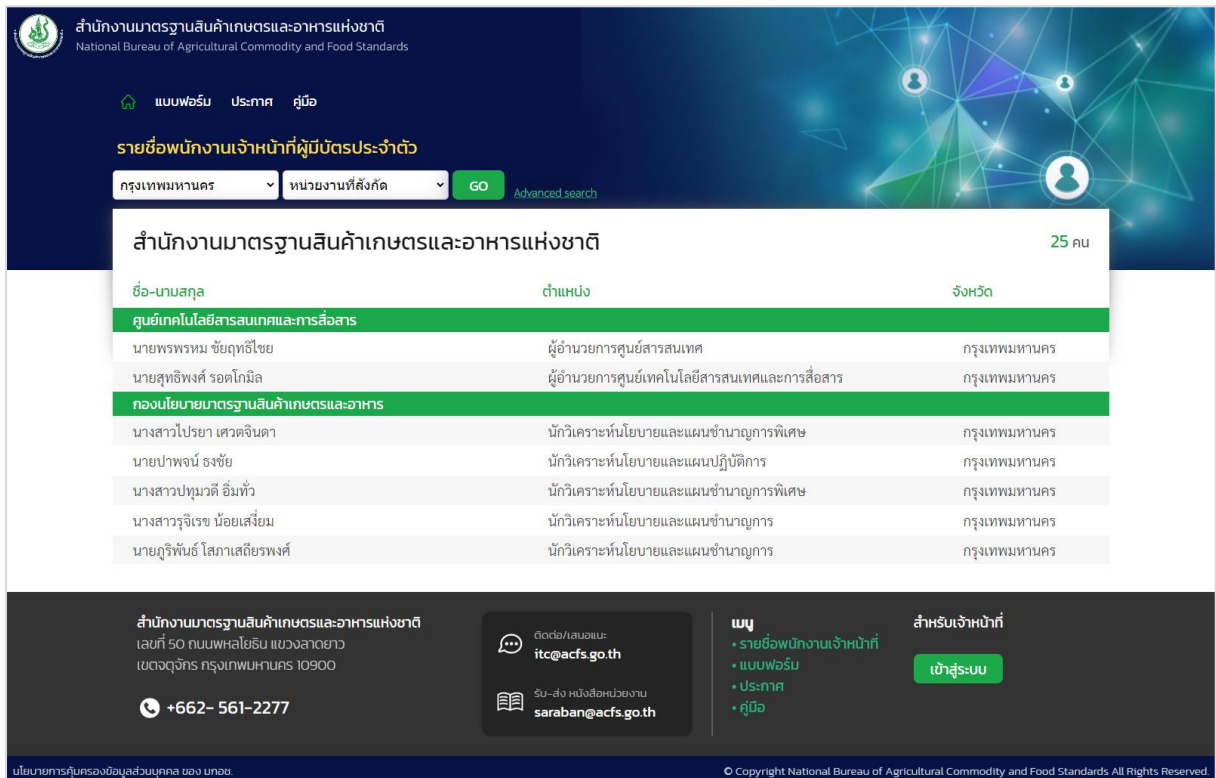
Export

ID	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ		
293	ปรนศร์ เข็มหนู	นักวิชาการประมงปฏิบัติการ	กรมประมง	สกล	สค 002/2564	3 พ.ค. 2564	2 พ.ค. 2569		
292	ธีระพงษ์ อภัยศักดิ์	นักวิชาการประมงชำนาญการพิเศษ	กรมประมง	สกล	สค 001/2564	3 พ.ค. 2564	2 พ.ค. 2569		
204	สมคิด บุญเทพ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สกล	สค 015/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568		
202	นิสโร บุญเกษม	นักวิชาการประมงปฏิบัติการ	กรมประมง	สกล	สค 014/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568		
230	เสาวคนธ์ รุ่งเรือง	นักวิชาการประมงชำนาญการพิเศษ	กรมประมง	สกล	สค 001/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568		
291	ศกัญญา ยิ่งเจริญ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สกล	สค 007/2565	3 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2570		
290	สุวดี เข็มเจริญ	ปลัดสัตว์อำเภอ	กรมปศุสัตว์	สกล	สค 011/2563	22 พ.ค. 2563	21 พ.ค. 2568		

รูปที่ 10 : หน้ารายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

2.5 การแสดงข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ในหน้าเว็บไซต์

จะเป็นการแสดงข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่เบื้องต้น โดยแสดงข้อมูลชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน โดยรายชื่อที่ถูกนำมาแสดงเป็นรายชื่อที่เปิดสถานะให้แสดงหน้าเว็บ และเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรประจำตัวและบัตรยังไม่หมดอายุ



The screenshot shows the website interface for the National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the organization. Below this, there is a search bar with filters for 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok) and 'หน่วยงานที่สังกัด' (Agency). The main content area displays a list of staff members under the heading 'สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ' (National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards). The list includes columns for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'จังหวัด' (Province). The staff members listed are:

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จังหวัด
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
นายพรพหม ชัยฤทธิ์ไชย	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	กรุงเทพมหานคร
นายสุทธิพงศ์ รอดโกมล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรุงเทพมหานคร
กองนโยบายมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร		
นางสาวไปรยา เศวตจินดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กรุงเทพมหานคร
นายปาพจน์ ธงชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรุงเทพมหานคร
นางสาวปทุมวดี อิมหัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กรุงเทพมหานคร
นางสาวรุจิเรข น้อยเสียม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรุงเทพมหานคร
นายภูริพันธ์ โสภานเสถียรพงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรุงเทพมหานคร

At the bottom of the page, there is contact information for the organization, including a phone number (+662-561-2277) and email addresses (itc@acfs.go.th and saraban@acfs.go.th). There is also a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

รูปที่ 11 : หน้ารายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่แสดงหน้าเว็บไซต์ (Front-end)

3. แถบเมนู “รายงาน”

ใช้ในการออกรายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่เฉพาะที่มีบัตรประจำตัวทั้งหมด
- รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่เฉพาะที่มีบัตรประจำตัวที่ยังไม่หมดอายุ
- รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่เฉพาะที่บัตรประจำตัวใกล้หมดอายุ
- รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่เฉพาะที่บัตรประจำตัวหมดอายุ
- รายงานข้อมูลทะเบียนคุมการออกบัตร

Admin

รายงานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

จังหวัด **สตูล** **สังกัด** ทั้งหมด

วันที่ออกบัตร ถึง

ค้นหา ล้างตัวกรอง

Export

ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด	เลขที่บัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ
เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน	กรมประมง	สตูล	สต 023/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
ประมงอำเภอ	กรมประมง	สตูล	สต 024/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
ประมงอำเภอ	กรมประมง	สตูล	สต 025/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สตูล	สต 001/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สตูล	สต 003/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สตูล	สต 004/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
สุภาพ ศรีทอง	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สต 006/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567
กวีรสรา สมบัติเทพสิทธิ์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	กรมส่งเสริมการเกษตร	สต 008/2562	11 มี.ค. 2562	10 มี.ค. 2567

รูปที่ 12 : หน้าประเภทรายงาน

3.1 คุณสมบัติการ Export ข้อมูล

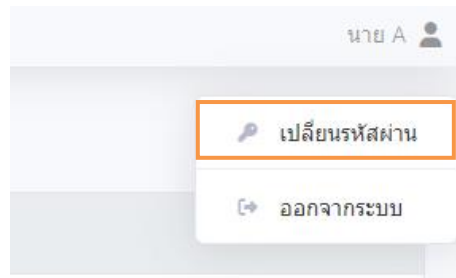
- สามารถเลือกกรองข้อมูลตาม จังหวัด (ที่ทำงาน), สังกัด และช่วงเวลาของวันที่ออกบัตรได้ เมื่อเลือกกรองข้อมูลให้ตารางแสดงข้อมูลแบบใดแล้ว เมื่อกด Export ข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ จะเห็นตามทีที่แสดงในตาราง
- ถ้าในตารางมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า ข้อมูลจะถูกดึงมาทั้งหมดให้อยู่ในไฟล์เดียว

3.2 วิธีการ Export

1. เลือกกรองข้อมูลตามต้องการ
2. คลิกที่ icon เพื่อส่งออกข้อมูล
3. บันทึกไฟล์ (วิธีการบันทึกไฟล์อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละ Browser และการตั้งค่าของแต่ละเครื่อง)

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกชื่อล็อกอินด้านขวาบน แล้วเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



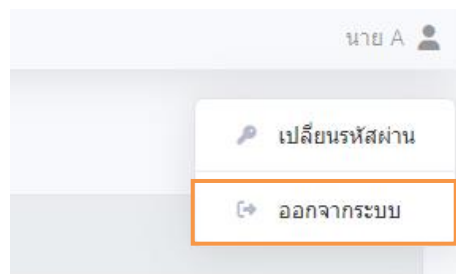
รูปที่ 13 : หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

- กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน แล้วกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

หมายเหตุ: กรณีที่ลืมหรหัสผ่าน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ Admin ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้เท่านั้น

5. การออกจากระบบ

คลิกชื่อล็อกอินด้านขวาบน แล้วเลือก “ออกจากระบบ”



รูปที่ 14 : การออกจากระบบ