



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรกร

ของ สถาบันเกษตรกร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๒๐
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๒๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๒๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐
ภาคผนวก	
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มสมัครสมาชิก	๒๒
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียนหลักสูตร	๒๓

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ ของสถาบันเกษตรราธิการ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของกิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการ วิธีดำเนินงาน ต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาระบบการทำงาน และต่อยอดการจัดการระบบการให้บริการอย่างมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ขอใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการของงานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันภายในกรอบระยะเวลา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการนี้ กล่าวคือเป็นการรวบรวมขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ โดยผู้รับบริการต้องสมัครเป็นสมาชิกในระบบ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานของสถาบันเกษตรราธิการ และของผู้ขอรับบริการเอง ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าระบบสมาชิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลตนเองได้ และเพื่อให้เกิดการใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการ จะมีขั้นตอนตั้งแต่วางแผนการดำเนินงาน การออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลในระบบ การประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้ โดยคู่มือนี้ อธิบายภาพรวมเป็นคำบรรยาย หรืออธิบายให้เห็นถึงองค์ประกอบโดยรวม และนำ Function หรือหน้าจอหลักๆ มาอธิบายการทำงานทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กร เช่น ข้อมูลประวัติของบุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ในแต่ละระดับ

ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) เป็นแนวคิดของฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากที่สุดในปัจจุบัน โดยจะมีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของตารางที่มีความสัมพันธ์กัน โดยฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบของ ตารางข้อมูล (table) โดยแต่ละตารางที่มีอยู่จะต้องมีการเชื่อมโยงทางข้อมูลระหว่างกัน (relation) ในแต่ละตารางจะประกอบด้วยแถวหรือ รีคอร์ด (Record) และคอลัมน์หรือ ฟิลด์ (Field) แถว หรือ รีคอร์ด (record) หมายถึงหน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาฟิลด์ข้อมูลหลาย ๆ ฟิลด์มารวมกัน เพื่อเกิดเป็นข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ข้อมูลประวัติบุคคลของบุคลากร (๑ คน) จะประกอบไปด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด อายุ การดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เป็นต้น

คอลัมน์หรือฟิลด์ (field) หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่ประกอบขึ้นจากตัวอักขระตั้งแต่หนึ่งตัวขึ้นไป อาจเป็นได้ทั้งตัวอักษร ตัวเลข อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมารวมกันแล้วได้ความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ข้อมูล วันเดือนปีเกิด ถือเป็น ฟิลด์ (field)

มุมมองออกแบบ หมายถึง มุมมองที่ใช้สร้างตาราง (Table) ด้วยการกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ในตารางหนึ่ง ๆ ทีละฟิลด์ (Field) ประกอบด้วยชื่อฟิลด์ (Field Name) ชนิดของข้อมูล (Data Type) และคำอธิบาย (Description) ของแต่ละฟิลด์

มุมมองตารางข้อมูล หมายถึง มุมมองที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตารางที่ประกอบด้วยแถวและคอลัมน์

สป.กษ. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตรนักบริหาร ฯ หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

นบต. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น

นบก. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับกลาง

นบส. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง

นบส.กษ. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑ Web Application คือแอปที่ถูกเขียนขึ้นมาให้สามารถเปิดใช้ใน Web browser ได้โดยตรงไม่ต้องโหลด Application แบบเต็มๆ ลงเครื่อง ทำให้โดยรวมแล้วกินทรัพยากรค่อนข้างต่ำ สามารถเปิดใช้งานได้ไวแน่นอนว่าภายในตัว Web Application มักถูก Optimize ให้มีการทำงานรวดเร็วกว่าการเปิด Application แบบปกติ จึงมีหน้าตาที่เป็นมิตรและใช้งานค่อนข้างง่าย ซึ่งในปัจจุบันมี Web Application ที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบใช้งานระดับโลก ระดับมหาวิทยาลัย ไปจนถึงระดับบริษัท ก็มีเว็บแอปเป็นของตัวเองเช่นกัน **ความเหมือนที่แตกต่างของ Website และ Web Application** ทำไมคนจึงเข้าใจผิดว่า Website และ Web Application นั้นเหมือนกัน สิ่งที่สังเกตได้ง่ายที่สุดคือ ทั้งสองอย่างล้วนเปิดจากที่เดียวกันครับ ซึ่งนั่นก็คือ Web Browser ถูกไหมครับ ดังนั้นถ้าคุณเกิดการสับสนในกรณีนี้ก็ไม่ต้องแปลกแต่อย่างใด แต่ทราบดีว่า Website ในตอนนี้ล้วนถูกปรับเปลี่ยนให้เป็น Web Application

ความแตกต่างของ Website และ Web Application

๓.๑.๑ การใช้งาน Website : คือหน้าเพจที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเว็บเพจย่อย ๆ ต่าง ๆ ตามแต่รูปแบบของเว็บไซต์นั้นได้กำหนดและตั้งค่าไว้ โดยเว็บไซต์นี้เน้นให้ผู้คนเข้ามา “ดู” เป็นหลัก **Web Application :** ทำหน้าที่คล้ายกับเว็บไซต์ แต่จะสามารถเป็นแอปพลิเคชันได้ด้วย คือเน้นให้ผู้คนเข้ามา “ใช้งาน” มากกว่าดู เช่นเว็บแอปสำหรับคิดเลข เว็บแอปสำหรับจับเวลา เว็บแอปสำหรับแปลภาษา โดยส่วนมากแล้วจะมีความสะอาด รวดเร็ว และสบายตากว่าเว็บไซต์ปกติ เนื่องจากเน้นใช้งานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นหลัก

๓.๑.๒ หน้าตาภายนอก Website : มักเน้นในความสวยงาม ดึงดูด บางเว็บก็มีความซับซ้อนบ้าง พอประมาณ มีลิงค์ต่าง ๆ เพื่อให้คนที่เข้ามาสามารถเปิดดูเว็บเพจภายในเว็บไซต์ได้ **Web Application :** มุ่งไปที่ความเรียบง่าย สะอาด บางครั้งหน้าเว็บแอปพลิเคชันก็จะแสดงโปรแกรมและฟังก์ชันต่าง ๆ ขึ้นมาตรง ๆ แบบไม่ตกแต่งอะไรมาก เนื่องจากต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานมันได้อย่างรวดเร็วที่สุด **การทำงานเบื้องหลัง Website :** โดยรวมแล้วหน้าเว็บไซต์แต่ละหน้ามักมีความซับซ้อนค่อนข้างต่ำ จะหนักไปในเชิงการตกแต่ง และจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับความชอบของผู้เข้าชม **Web Application :** มีความซับซ้อนและยุ่งยาก อาจต้องใช้ผู้มีเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อจัดการและออกแบบแอปพลิเคชัน รวมถึงฟังก์ชันภายในให้ใช้งานได้ง่าย จะออกแบบอย่างไรให้สิ่งที่ซับซ้อน กลายเป็นสิ่งที่คนไม่เคยใช้ก็สามารถใช้งานได้

การทำงานของ Web Application



๓.๑.๓ ส่วนประกอบในการทำงานโดย Web application จะมีส่วนประกอบการทำงานหลักๆ ที่เห็นกันได้ ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๑. Web Application : ตัว Web Application ที่ทำหน้าที่เป็นด่านแรกสุดในการรับข้อมูลจากฝั่งผู้ใช้งาน ซึ่งจะมีการสร้างหรือดัดแปลงการใช้งานไปได้หลากหลายทาง เช่น การคำนวณค่าต่าง ๆ ระบบ Membership ระบบซื้อขายแบบ eCommerce ระบบ Payment Gateway (การชำระเงิน) ระบบแผนที่ หรือ มุมกล้อง ๓๖๐ องศา ระบบเก็บข้อมูล CRM และอีกหลายจุดประสงค์ ขึ้นอยู่กับว่าคนสร้างต้องการให้ตัวเว็บแอปนั้นมีการใช้งานไปในทิศทางใด เราสามารถสร้างโปรแกรมและระบบได้ทุกระบบตามความต้องการได้เลย

๒. Web Browser : ถ้าพูดง่ายๆ คือเครื่องมือในการเปิด Web Application ซึ่งมีหลากหลายตัวเลือก เช่น Google Chrome Firefox หรือ Microsoft Edge เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันเบราว์เซอร์เหล่านี้สามารถทำงานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน

๓. Web Server : ระบบ Server ที่ให้บริการแก่บรรดาเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทำหน้าที่รับส่งข้อมูลจากฝั่งผู้ใช้งานและฝั่ง Web Application ตัวอย่างที่ได้พบบ่อย ๆ คือ Apache Webserver และ IIS Web server

๔. Database : ฐานข้อมูลจากฝั่งผู้ให้บริการ ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บข้อมูลที่จำเป็น โดยในบางครั้งมีการทำ Database Server แยกออกมาต่างหาก เพื่อความสะดวกในการควบคุมดูแล และความปลอดภัยของตัว Web Application

๓.๒ เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้า ที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิงค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เวปไซด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้า

ใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์

๓.๓ เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการท่องเว็บ และมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ด้วยภาษาเฉพาะ เช่น ภาษา HTML ซึ่งก็เปรียบเสมือนกับเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เรียกว่า www นอกจากนี้ยังสามารถดูเอกสารในเว็บเซิร์ฟเวอร์ได้ ไม่ว่าจะเว็บเหล่านั้นจะแสดงข้อมูลในลักษณะของภาพ ระบบมัลติมีเดีย รูปภาพหรือข้อความ ในปัจจุบันเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับระบบ HTML ๕ สามารถอ่าน CSS ๓ ได้อย่างสวยงาม และกำลังได้รับความนิยมนมากที่สุด ก็มี ๔ ประเภทดังนี้

๑ Internet Explorer

๒ Mozilla Firefox

๓ Google Chrome

๔ Safari แต่ที่นิยมเปิดใช้งานคือ Google Chrome



๓.๔ โฮมเพจ (Home Page) ก็คือหน้าแรกของเว็บไซต์เมื่อเปิดเข้าไปยังเว็บไซต์ใดเว็บไซต์หนึ่ง โดยหน้าแรกนี้จะรวมเมนูและเรื่องราวต่าง ๆ ไว้มากมาย ซึ่งก็มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะหากหน้าแรกมีการออกแบบได้อย่างสวยงามและจัดหน้าอย่างเป็นระเบียบก็จะทำให้ผู้ชมเกิดความสนใจและอยากเข้าชมเว็บมากขึ้น

๓.๕ เว็บเพจ (Web Page) ก็คือหน้าเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปของ HTML โดยจะนำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ เป็นหน้า ๆ ไป และใช้การเชื่อมโยงเพื่อให้สามารถคลิกไปหน้าเว็บเพจแต่ละหน้าได้ง่ายขึ้น

๓.๖ Web Service เป็นบริการด้านข้อมูล ที่สามารถดึงข้อมูลของอีกเว็บหนึ่งไปแสดงผลในอีกเว็บหนึ่งได้

๓.๗ อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อให้ผู้คนสามารถท่องเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้ อย่างง่ายดาย และช่วยให้กลุ่มองค์กร ธุรกิจหรือบริษัทสามารถนำเสนอข้อมูลของตนลงบนอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ Microsoft Excel คือโปรแกรมตัวหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่ง Excel นั้นเป็นโปรแกรมยอดฮิต มีความสามารถรอบด้าน แต่เก่งมากด้านการวิเคราะห์ คำนวณ และการจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet รวมถึงนำข้อมูลดิบในตารางมาแสดงผลในรูปแบบที่ทำให้เราเข้าใจข้อมูลนั้นลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น เช่น สร้างกราฟ หรือตารางสรุปที่เรียกว่า PivotTable ซึ่งสามารถให้เราลองเปลี่ยนมุมมองการสรุปข้อมูลไปมาได้อย่างง่ายดาย เด่นด้านการคำนวณที่สุด เช่น ทำตารางคำนวณ ทำกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล รองรับการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อน ทำตาราง Pivot Table (นำข้อมูลมาพลิกมุมมอง) ทำงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดี เช่นบันทึกข้อมูลลงใน Cell ต่าง ๆ ได้เลยรวบรวมจากที่อื่นและดัดแปลงข้อมูลด้วย Power Query ก็ได้ อีกทั้งยังสามารถสร้างความสัมพันธ์ Data Model และวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงด้วย Power Pivot ได้อีกนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟ หรือ Dashboard ผ่าน Pivot Chart ได้ ในกระบวนการ การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ คือการนำมาใช้ในการประมวลผลข้อมูลผู้รับบริการ

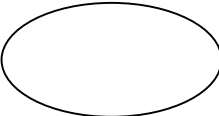
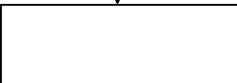

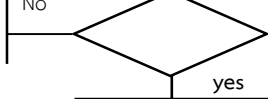
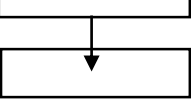
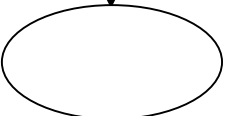
๓.๙ กลุ่มเป้าหมาย (Target) คือกลุ่มคนที่คุณต้องการเข้าถึงโดยใช้ข้อความด้านการตลาดของคุณ เนื่องจากคนกลุ่มนี้อาจมีแนวโน้มจะดำเนินการบางอย่างหลังจากได้เห็นข้อความดังกล่าว ในที่นี้ คือ ข้าราชการ และพนักงานราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์รูปแบบและออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระบบการจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับบริการของสถาบันเกษตรกรบริการ

๔.๒ บริหารจัดการ ดำเนินงาน ดูแล จัดการระบบการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการของสถาบันเกษตรกรบริการ โดยรับสมัครสมาชิกในระบบออนไลน์ ผ่าน Web Application เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประมวลผลในการสมัครลงทะเบียนหลักสูตร และในการสมัครเพื่อเข้าร่วมทดสอบในระบบออนไลน์ เพื่อให้มีความทันสมัยเข้าถึงกลุ่มบุคลากรเป้าหมายได้ง่าย มีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามกรอบระยะเวลา สามารถตรวจสอบและสืบค้นในฐานข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรม และผลจากการประเมินที่ได้จากการเข้าร่วมทดสอบ ผู้ขอรับบริการสามารถใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. วางแผนการดำเนินงาน การออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลสมาชิกลงฐานข้อมูลในระบบ และการประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ระหว่าง ปีงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด กษ. และกระทรวงอื่น ๆ (หลักสูตร นบส.กษ)	-
๒. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมรายละเอียดคุณสมบัติสมาชิก ผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสมาชิก ผู้ขอรับบริการของ สกธ.		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ระหว่าง ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่โครงการประจำ หลักสูตร/ Admin ผู้ดูแล ระบบ	-
๓. ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างเพื่อวิเคราะห์และออกแบบจัดทำระบบตรวจสอบคุณสมบัติสมาชิกและเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการผ่าน Web Application		ปลายปีงบประมาณ ๒๕๖๖	บริษัทรับจ้างจัดทำ Web Application/เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	-
๔. ทดสอบระบบจนกว่าจะพร้อมใช้งานเต็มรูปแบบ สมาชิก ผู้สมัครขอรับบริการสามารถเข้าระบบของตนเองเพื่อตรวจสอบข้อมูลอัปเดตข้อมูลได้		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ระหว่าง ปีงบประมาณ	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๕. เปิดใช้งานระบบ และจัดทำข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ขอรับบริการขอใช้ในการลงทะเบียนเพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อใช้ในการเข้าทดสอบผ่านระบบออนไลน์		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ระหว่าง ปีงบประมาณ	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-
๖. การประมวลผลข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามกรอบระยะเวลา สามารถตรวจสอบและสืบค้นในฐานข้อมูลผู้ขอรับบริการ และเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรม และจากการประเมินผลของผู้รับบริการที่ได้จากการทดสอบวัดความรู้ ผู้รับบริการใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป		ปีงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ระหว่าง ปีงบประมาณ	Admin ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลผู้รับบริการอาจมีการ คลาดเคลื่อน เกิดจากการ บันทึกข้อมูลของผู้ขอรับ บริการที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่ตรงความเป็นจริง หรือลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ชั้นเตรียมการ

๑) วางแผนการดำเนินงาน การออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลในระบบ การประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้

๒) ปรึกษา ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้สมัครทดสอบออนไลน์

๖.๒ ชั้นดำเนินการ

๑) ติดต่อ ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างเพื่อวิเคราะห์และออกแบบจัดทำระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับบริการฝึกอบรมและสมัครเพื่อทดสอบออนไลน์ ผ่าน Web Application

๒) ทดสอบระบบให้พร้อมใช้งานผู้รับบริการต้องสมัครเป็นสมาชิกในระบบ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของสถาบันเกษตรบริการ และของผู้สมัครเพื่อรับบริการเอง โดยสามารถเข้าระบบสมาชิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลตนเองได้

๓) เปิดใช้งานระบบ และลงข้อมูลเพื่อจัดทำรายละเอียดที่ผู้ขอรับบริการขอใช้ในการลงทะเบียนเพื่อฝึกอบรม และเพื่อใช้ในการเข้าทดสอบผ่านระบบออนไลน์

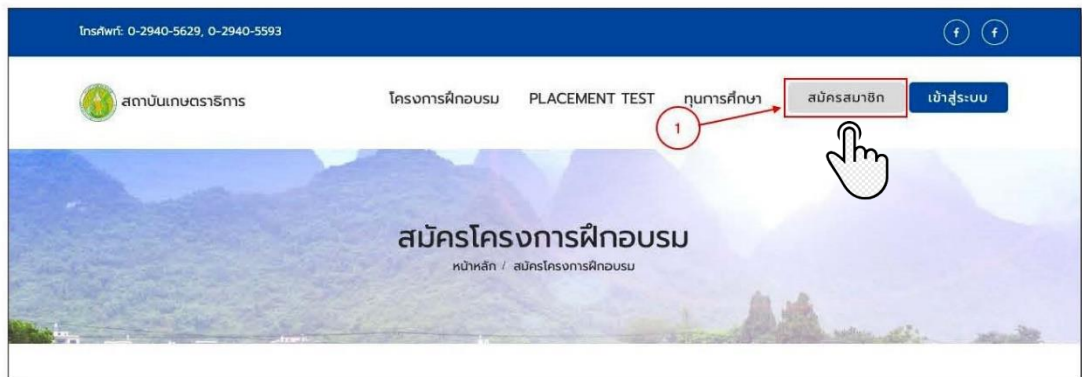
๔) มีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามกรอบระยะเวลา สามารถตรวจสอบและสืบค้นในฐานข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรม และผลจากการประเมินที่ได้จากการเข้าร่วมทดสอบวัดความรู้ ผู้ขอรับบริการเองสามารถใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาตนเองได้

๖.๓ ขั้นตอนการใช้งานสำหรับสมาชิกผู้รับบริการ รายละเอียดภาพประกอบ ดังนี้

การใช้งานระบบสำหรับสมาชิก

1. การสมัครสมาชิก

ผู้ที่ต้องการใช้งานระบบลงทะเบียน จะต้องทำการสมัครสมาชิกก่อน โดยกดที่ปุ่ม “สมัครสมาชิก” ดังภาพ



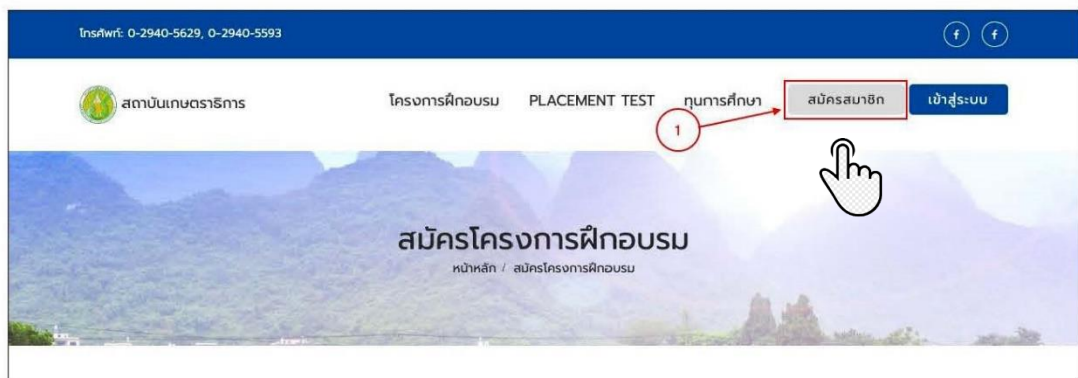
ภาพ การสมัครสมาชิก

การใช้งานระบบสำหรับผู้สมัครสมาชิก

การใช้งานระบบสำหรับสมาชิก

1. การสมัครสมาชิก

ผู้ที่ต้องการใช้งานระบบลงทะเบียน จะต้องทำการสมัครสมาชิกก่อน โดยกดที่ปุ่ม “สมัครสมาชิก” ดังภาพ



ภาพ การสมัครสมาชิก

ระบบจะแสดงฟอร์มกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเป็นสมาชิก โดยจะต้องทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑.๑. ภาพโปรไฟล์ แนะนำถ่ายภาพหน้าตรง ชุดปกติขาว ขนาดไม่เกิน ๑ Mb.
- ๑.๑.๒. คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย, นาง, นางสาว, ... ฯลฯ (*ต้องระบุ)
- ๑.๑.๓. ชื่อ (*ต้องระบุ) นามสกุล (*ต้องระบุ)
- ๑.๑.๔. เลขประจำตัวประชาชน (*ต้องระบุ) วัน/เดือน/ปี เกิด (*ต้องระบุ)
- ๑.๑.๕. เบอร์โทรศัพท์มือถือ (*ต้องระบุ) อีเมล (*ต้องระบุ)
- ๑.๑.๖. Line ID กรู๊ปเลือด (*ต้องระบุ)
- ๑.๑.๗. โรคประจำตัว (ถ้ามี) ยาที่ใช้รักษาโรคประจำตัว (ถ้ามี)

๑.๒ การรับราชการ/การทำงาน

- ๑.๒.๑. กระทรวงที่สังกัด (*ต้องระบุ) กรมที่สังกัด (*ต้องระบุ) กอง/สำนัก/ฝ่าย ที่สังกัด (*ต้องระบุ)

๑.๓. ตั้งค่ารหัสผ่าน

- ๑.๓.๑. รหัสผ่าน (*ต้องระบุ) ยืนยันรหัสผ่าน (*ต้องระบุ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว



รูปภาพโปรไฟล์ เลือก

* ภาพที่อัปโหลด สูงสุดได้ยาว ขนาดไม่เกิน 1 Mb

คำนำหน้าชื่อ *	<input type="text" value="Ex : นาย, นาง, นางสาว,..."/>
ชื่อ *	<input type="text" value="กรุณากรอกชื่อ"/>
นามสกุล *	<input type="text" value="กรุณากรอกนามสกุล"/>
เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text" value="กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน"/>
วัน/เดือน/ปี เกิด *	<input type="text" value="-- เลือกวันที่ --"/> <input type="text" value="-- เลือกเดือน --"/> <input type="text" value="-- เลือกปี --"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	<input type="text" value="กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ"/>
อีเมล *	<input type="text" value="กรุณากรอกอีเมล"/>
LINE ID	<input type="text" value="กรุณากรอก Line ID (ถ้ามี)"/>
กรุ๊ปเลือด *	<input type="text" value="กรุ๊ปเลือด(O)"/>
โรคประจำตัว(ถ้ามี)	<input type="text" value="กรุณากรอกโรคประจำตัว(ถ้ามี)"/>
ยาที่ใช้รักษา(ถ้ามี)	<input type="text" value="กรุณากรอกยาที่ใช้รักษา(ถ้ามี)"/>

การรับราชการ/การทำงาน

กระทรวง *	<input type="text" value="-- กรุณาเลือกกระทรวง --"/>
กรม *	<input type="text" value=""/>
กอง/สำนัก *	<input type="text" value="กรุณากรอกกอง/สำนัก"/>

ตั้งคำรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *	<input type="text" value="กรุณากรอกรหัสผ่าน"/>
ยืนยันรหัสผ่าน *	<input type="text" value="กรุณากรอกยืนยันรหัสผ่าน"/>

๒. แก้ไขข้อมูลสมาชิก เมื่อทำการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล โดยสมาชิกจะต้องทำการอัปเดตข้อมูลตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันที่สุด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลก็จะต้องทำการอัปเดตข้อมูลในระบบนี้ด้วยเพื่อผลประโยชน์อันสูงสุดของสมาชิกเอง โดยข้อมูลที่ต้องทำการอัปเดตจะมี ๓ กลุ่มข้อมูลหลัก ๆ ดังนี้

๒.๑. ข้อมูลส่วนตัว และการรับราชการ ในส่วนของข้อมูลส่วนตัวนั้น ทางสมาชิกได้ทำการกรอกแล้วในขั้นตอนการสมัครสมาชิก ซึ่งก็ยังสามารถแก้ไขได้ ส่วนที่ต้องทำการอัปเดตเพิ่มเติมก็จะมีข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันและการรับราชการ/การทำงาน ดังภาพ


กรุณาอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน!

เพื่อผลประโยชน์ของกานสมาชิก จะต้องทำการอัปเดตข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการดำรงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน

2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

/ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
/ แก้ไขประวัติการศึกษา
/ แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลส่วนตัว



แนบภาพโปรไฟล์ เลือก

ขนาดไม่เกิน 1 Mb. และรองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF เท่านั้น!

คำนำหน้าชื่อ *	<input type="text" value="Test"/>
ชื่อ *	<input type="text" value="Test"/>
นามสกุล *	<input type="text" value="Test"/>
เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text" value="6972707394972"/>
วัน/เดือน/ปี เกิด *	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value=" มีนาคม"/> <input type="text" value=" 2538"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	<input type="text" value="0838383838"/>
อีเมล *	<input type="text" value="Test@Test.com"/>
LINE ID	<input type="text" value="Test"/>

กรุ๊ปเลือด *	กรุ๊ปโอ(O)
โรคประจำตัว(ถ้ามี)	กรุณากรอกโรคประจำตัว(ถ้ามี)
ยาที่ใช้รักษา(ถ้ามี)	กรุณากรอกยาที่ใช้รักษา(ถ้ามี)

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบัน *	บ้านเลขที่, หมู่บ้าน, ตึก
หมู่ที่	กรุณากรอกหมู่ที่(ถ้ามี)
ถนน	กรุณากรอกถนน(ถ้ามี)
จังหวัด *	-- กรุณาเลือกจังหวัด --
เขต/อำเภอ *	
แขวง/ตำบล *	
รหัสไปรษณีย์ *	

การรับราชการ/การทำงาน

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ *	30	พฤษภาคม	-- เลือกปี --
วันที่เกษียณอายุราชการ *	30	พฤษภาคม	-- เลือกปี --
อัตราเงินเดือน *	กรุณากรอกอัตราเงินเดือน		
ตำแหน่งในสายงาน *	กรุณากรอกตำแหน่งในสายงาน		
ประเภท *	-- กรุณาเลือกประเภท --		
ระดับ *	-- กรุณาเลือกระดับ --		
วันที่ได้รับตำแหน่ง *	30	พฤษภาคม	-- เลือกปี --
กระทรวง *	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรม *	กรมการข้าว		
กอง/สำนัก *	การข้าว		

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

๒.๒. แก้ไขประวัติการศึกษา เป็นการอัปเดตข้อมูลประวัติการศึกษาของสมาชิก ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ จะมีการดึงไปใช้งานในส่วนของการลงทะเบียนสัมมนา และอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องอัปเดต การใช้งานมี ขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑. กดที่เมนู “แก้ไขประวัติการศึกษา”

๒.๒.๒. กรอกข้อมูล ได้แก่ ระดับการศึกษา, วุฒิการศึกษา, สาขา, สถาบันการศึกษา และปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.)

๒.๒.๓. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

๒.๒.๔. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลจะปรากฏที่ข้อมูลประวัติการศึกษา โดยสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

กรณอัพเดทข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน!
เพื่อประสิทธิภาพของระบบขอ ขอสงวนสิทธิ์ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และประวัติการดำรงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน

2.2 แก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / แก้ไขประวัติการศึกษา / แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลประวัติการศึกษา **ฟอร์มกรอกข้อมูล**

ระดับการศึกษา *
วุฒิก่อนศึกษา *
สาขา *
สถาบันการศึกษา *
ปีสำเร็จการศึกษา(พ.ศ.) *

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ข้อมูลประวัติการศึกษาของฉัน **ประวัติการศึกษาที่ทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว**

#	ระดับการศึกษา	วุฒิก่อนศึกษา	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา	แก้ไข / ลบ
1	ปริญญาตรี	ววน.	การสื่อสารกับองค์กร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2555	แก้ไข / ลบ

กรณอัพเดทข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน!
เพื่อประสิทธิภาพของระบบขอ ขอสงวนสิทธิ์ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และประวัติการดำรงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน

2.3 แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / แก้ไขประวัติการศึกษา / แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง **ฟอร์มกรอกข้อมูล**

กรณอำนวยการ *
กรม *
กอง/สำนักงาน/ฝ่าย *
กลุ่ม/ฝ่าย *
ตำแหน่งตามระบบ *
ตำแหน่งตามโครงสร้าง *
ประเภท *
ระดับ *
วันที่รับตำแหน่ง *

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของฉัน **ข้อมูลการดำรงตำแหน่งที่เพิ่มในระบบแล้ว**

#	กรณอำนวยการ	กรม	กอง/สำนักงาน/ฝ่าย	กลุ่ม/ฝ่าย	ตำแหน่งตามระบบ	ตำแหน่งตามโครงสร้าง	ประเภท	ระดับ	วันที่รับตำแหน่ง	แก้ไข / ลบ
1	กรมควบคุมและส่งเสริม	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ผู้ช่วย	ผู้ช่วย	-	-	2017-05-07	แก้ไข / ลบ
2	กรมควบคุมและส่งเสริม	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ผู้ช่วย	ผู้ช่วย	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	2019-01-01	แก้ไข / ลบ

๒.๓. แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง จะเป็นประวัติการดำรงตำแหน่งจากในอดีตที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบันของสมาชิก ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีการดึงไปใช้งานในส่วนของการลงทะเบียนสัมมนา และอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องอัปเดต การใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

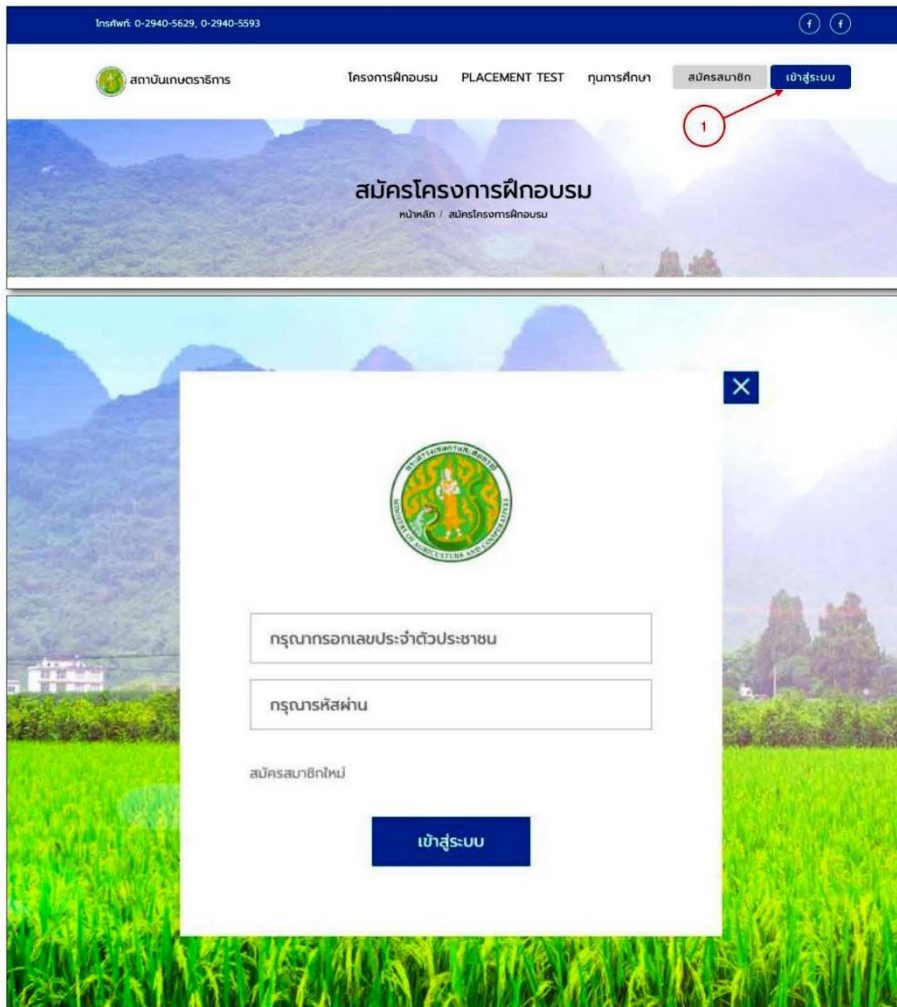
๒.๓.๑. กดที่เมนู “แก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง”

๒.๓.๒. ทำการกรอกข้อมูล ได้แก่ กระทรวง, กรม, กอง/สำนัก/ศูนย์, กลุ่ม/ฝ่าย, ตำแหน่งในสายงาน, ตำแหน่งในการบริหาร, ประเภท, ระดับ และวันที่ได้รับตำแหน่ง

๒.๓.๓. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

๒.๓.๔. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล จะปรากฏที่ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง โดยสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

๓. การเข้าสู่ระบบ(Login) เมื่อทำการสมัครสมาชิกไว้แล้วผู้รับบริการ สามารถเข้าใช้งานระบบ โดยกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มเข้าสู่ระบบขึ้น ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน(เลข บัตรประจำตัวประชาชน) และรหัสผ่าน (ที่ทำการตั้งเมื่อตอนสมัครสมาชิก) ดังภาพ



****หมายเหตุ :** หากลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่สถาบันเกษตรราธิการเพื่อทำการขอแก้ไขรหัสผ่านเมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ ให้ทำการเข้าไปที่เมนู “สมาชิก” จะปรากฏเมนูย่อย ดังภาพ



๔. การลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ชั้นแรกผู้ที่ต้องการลงทะเบียนฝึกอบรม/สัมมนา จะต้องเป็นสมาชิกและเข้าสู่ระบบก่อน โดยโครงการฝึกอบรมจะแบ่งออกตามประเภทหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร นบส.กษ., หลักสูตร นบส., หลักสูตร นบก., หลักสูตร นบต., หลักสูตร ข้าราชการใหม่ และหลักสูตรอื่น ๆ

โทรศัพท์: 0-2940-5629, 0-2940-5593

สถาบันเกษตรรากร

โครงการฝึกอบรม PLACEMENT TEST การศึกษา สมาชิก [ออกจากระบบ](#)

สมัครโครงการฝึกอบรม

หน้าหลัก / สมัครโครงการฝึกอบรม

<p>หลักสูตร นบส.กษ.</p> <p>(0 หลักสูตร)</p>	<p>หลักสูตร นบส.</p> <p>(2 หลักสูตร)</p>	<p>หลักสูตร นบก.</p> <p>(1 หลักสูตร)</p>	<p>หลักสูตร นบต.</p> <p>(1 หลักสูตร)</p>
--	---	---	---

จำนวนหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียน

หลักสูตร นบส.

สถาบันเกษตรรากร

หลักสูตร : ฝึกอบรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง

รุ่นที่ : 81

ปีงบประมาณ : 2565

เปิดลงทะเบียน : 21 ก.ย. 2565, 11:22 น.

ศูนย์ : KST


กดดูรายละเอียดและคุณสมบัติที่สามารถลงทะเบียนหลักสูตรได้

[คุณสมบัตื](#)

เมื่อทำการกดดูรายละเอียดและคุณสมบัติผู้ที่สามารถสมัครหลักสูตรได้ ก็ทำการกดปุ่มลงทะเบียน หากคุณสมบัติของสมาชิกครบถ้วนตามหลักสูตรและต้องการสมัคร

นักรบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง

หน้าแรก / รายละเอียดหลักสูตร



หลักสูตร : นักรบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง
รุ่นที่ : 81
ปีงบประมาณ : 2565
เปิดลงทะเบียน : 21 ก.ย. 2565, 11:22 น.
ศูนย์ : KST

กดปุ่มลงทะเบียนหากคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักสูตร

ลงทะเบียน

หลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา :

1. จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรบหลักสูตร นักรบริหารการพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ ระดับสูง และมีสิทธิระดับชั้นเกษตรกรอาชีพ
2. จะต้องมีเวลาในการเข้าฝึกอบรบอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลาการฝึกอบรบทั้งหมด จะได้รับประกาศนียบัตรออกให้โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คุณสมบัติในการสมัครและคัดเลือกบุคลากรเข้าอบรม

- (ก) ประเภทอำนาจการ หรือ
- (ข) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ
- (ค) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- (ง) ประเภททั่วไประดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
- (จ) พนักงานรัฐวิสาหกิจที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๘/๔ หรือเทียบเท่า หรือ
- (ฉ) บุคลากรองค์กรมหาชน ที่ดำรง ตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ตามข้อ (ก) - (ง)
- (ช) ผู้เข้าอบรมต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุ ราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการ ฝึกอบรม
- (ช) ข้าราชการตามข้อ (ก) และ (ง) ต้อง เคยผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักรบริหารการพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ ระดับกลาง หรือหลักสูตร ที่เทียบเท่าของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

เมื่อกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลลงทะเบียน โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกมาเป็นค่าตั้งต้นในฟอร์มลงทะเบียนให้ก่อน ซึ่งบางข้อมูลเราสามารถแก้ไขในฟอร์มลงทะเบียนได้ โดยข้อมูลที่ต่องกรอกจะขึ้นอยู่กับหลักสูตร แต่ละหลักสูตรอาจจะต้องกรอกข้อมูลเหมือนหรือแตกต่างกันก็ได้ ในการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันที่สุด เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากข้อมูลครบถ้วนถูกต้องระบบจะแจ้งว่าสำเร็จ

ตัวอย่างใบสมัครลงทะเบียนหลักสูตร



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Ministry of Agriculture and Cooperative

น้กบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง รุ่นที่ 81
หลักสูตร น้กบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง รุ่นที่ 81
ปีงบประมาณ 2565
สถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูลปัจจุบันของผู้สมัคร

แนบภาพโปรไฟล์ เลือก

* ภาพถ่ายหน้าตรง สูงปกติขาว ขนาดไม่เกิน 1 Mb.

ชื่อ-นามสกุล *	นาย	วรวีทย์	เกลี้ยงทอง
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	1111111111111	ตำแหน่งในสายงาน *	โปรแกรมเมอร์
ประเภท	บริหาร	ระดับ	ระดับสูง
เงินเดือน *	45000	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	2017-01-03
ตำแหน่งในการบริหาร		เงินประจำตำแหน่ง	
กระทรวง *	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรม *	กรมการข้าว		
กอง/สำนัก *	สหกรณ์		
ที่อยู่ที่ทำงาน *		ถนน	
จังหวัด *	-- กรุณาเลือกจังหวัด --	เขต/อำเภอ *	
แขวง/ตำบล *		รหัสไปรษณีย์ *	
โทรศัพท์สำนักรงาน		โทรสาร	

ข้อมูลผู้บังคับบัญชา

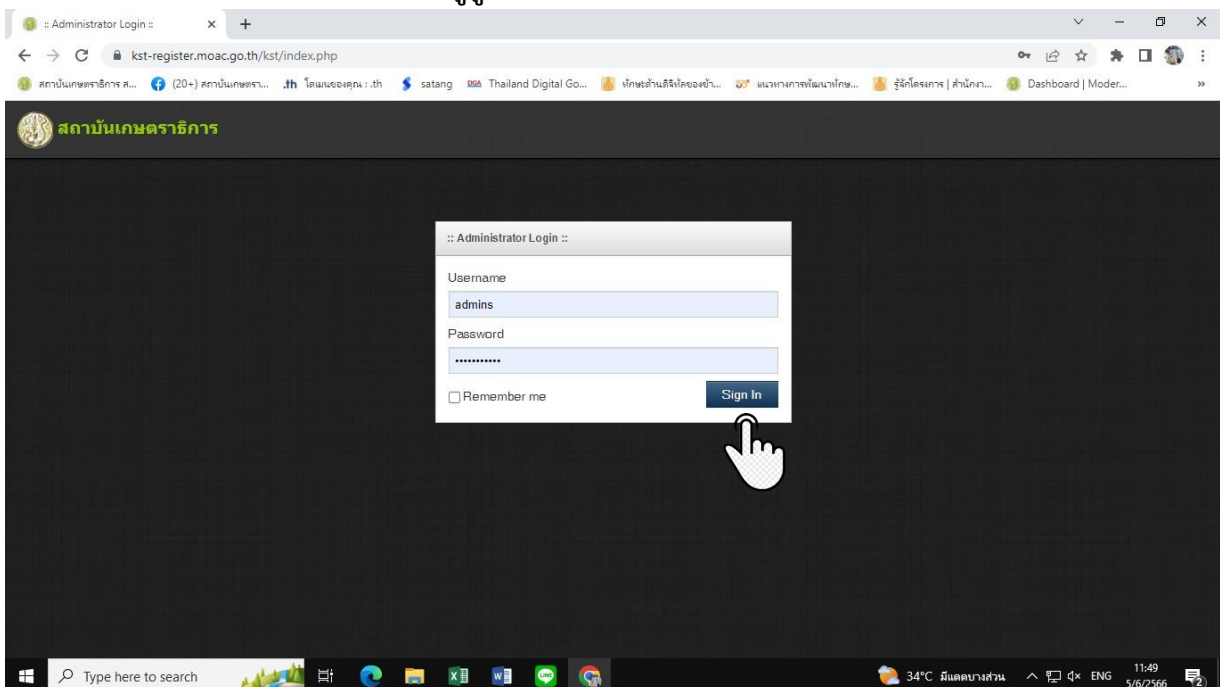
ชื่อผู้บังคับบัญชา *		ตำแหน่ง *	
กรม / สำนัก *	กรมการข้าว	กระทรวง *	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อมูล



เมื่อทำการลงทะเบียนโครงการอบรมสำเร็จ ระบบจะแจ้งรหัสลงทะเบียน โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารการลงทะเบียนเป็นไฟล์ PDF ได้

๖.๔ ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) รายละเอียดภาพประกอบ ดังนี้



การใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

Dashboard

Home / Dashboard

Welcome Administrator

Login History

Username	Time	IP Address
admins	2023-06-05 11:49:48	192.168.53.223
admins	2023-06-05 11:34:55	192.168.53.223
Mr.Palm	2023-06-04 13:15:11	124.120.13.21
admins	2023-06-04 11:32:04	192.168.53.223
admins	2023-06-03 12:51:21	49.49.224.240
admins	2023-06-03 12:20:19	119.76.29.236
admins	2023-06-03 11:56:43	119.76.29.236
Mr.Palm	2023-06-02 15:18:29	192.168.53.245

เลือกหัวข้อจัดการกิจกรรม เลือกระบบลงทะเบียน เพื่อกำหนดรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการ

ระบบลงทะเบียน : หลักสูตรทั้งหมด

หน้าหลัก / จัดการกิจกรรม / ระบบลงทะเบียน : หลักสูตรทั้งหมด

+ เพิ่มระบบลงทะเบียน

#	ชื่อกิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	รหัสลงทะเบียน	สถานะ	โดย	เมื่อวัน	Hits	Action
1	หลักสูตรบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ 66	หลักสูตร นบต.		✓	admins	2023-04-24	227	
2	หลักสูตรบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ 65	หลักสูตร นบต.		✗	admins	2023-04-24	260	
3	ขบวนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง รุ่นที่ 107	หลักสูตร นบก.		✗	admins	2023-03-20	251	

เลือกเพิ่มระบบลงทะเบียนเพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการจะเปิดรับสมัครลงทะเบียน

เพิ่ม ระบบลงทะเบียน

หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / เพิ่ม ระบบลงทะเบียน

บันทึก ยกเลิก

หัวข้อฟอร์มบันทึก : ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทหลักสูตร : หลักสูตร นบส. กษ.

ชื่อหลักสูตร :

วันที่ :

วันเริ่มลงทะเบียน : 2023/08/08 11:02

จำนวนรับลงทะเบียน : 0 *0 ไม่จำกัด

ชื่อทางลงทะเบียน : ทุกช่องทาง

ประวัติฝึกอบรม/ดูงานด้านบริหาร : ไม่ต้องการ

ประวัติการดำรงตำแหน่ง : ไม่ต้องการ

ข้อมูลภาษาอังกฤษ : ไม่ต้องการ

การนับอายุผู้สมัคร : นับตามวันที่กรอกใบสมัคร

การนับอายุงาน : นับตามวันที่กรอกใบสมัคร

สถานะ : ใช้งาน

ชื่อหน่วยงาน : [Please fill out this field.]

วันสิ้นสุดลงทะเบียน : 2023/08/08 11:02

สถานที่ : สถาบันเกษตรวิชาการ สำนักงานป.

ข้อมูลที่อยู่จัดส่งเอกสาร : ไม่ต้องการ

ทักษะจำเป็นสำหรับนักบริหาร : ไม่ต้องการ

ประวัติการศึกษา : ต้องการข้อมูล

หลักฐาน กพ.7 : ไม่ต้องการ

กำหนดให้นับอายุถึง : mm/dd/yyyy

กำหนดให้นับอายุงานถึง : mm/dd/yyyy

ข้อความเมื่อลงทะเบียนเสร็จ :

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม :

จะเป็นการกำหนดโดยวิธีการ Coding หากต้องการแก้ไขเงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ กรุณาติดต่อผู้พัฒนา

หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม :

คำรับรองของผู้สมัคร :

เปิดหัวข้อ การจัดทำรายงาน IS หรือไม่? : ไม่ใช่

จุดประสงค์การทำ IS :

ใส่หลักสูตรและรายละเอียดกำหนดการต่าง ๆ ที่ต้องการ (หลักสูตรนักบริหารยิ่งระดับสูงขึ้น ข้อมูลที่ต้องบันทึกลงระบบก็จะมากขึ้นด้วย)

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ สามารถจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับบริการของสถาบันเกษตรราธิการ และรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล มีข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามกรอบระยะเวลา สามารถ ตรวจสอบและสืบค้นในฐานข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดฝึกอบรม และผลจากการประเมินที่ได้จากการเข้าร่วมทดสอบ ผู้รับบริการสามารถใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาตนเอง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผล โดยสอบถามปัญหาอุปสรรค ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ จาก ผู้ใช้บริการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงาน การใช้งานอ็อปเทรระบบฐานข้อมูลจริง ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในอนาคตต่อไป

๙. เอกสารอ้างอิง


- ๙.๑ พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๔ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๙.๕ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๙.๖ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๙.๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๙.๘ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๙ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๑๐ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๙.๑๑ <https://๑stcraft.com/website-application-vs-general-website/> Web application คืออะไร? ต่างจากเว็บไซต์ทั่วไปอย่างไร?
- ๙.๑๒ <https://www.thepexcel.com/microsoft-excel-introduction/> มาทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft Excel กันเถอะ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มสมัครสมาชิกในระบบออนไลน์
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มสมัครลงทะเบียนหลักสูตร

ภาคผนวก

ข้อมูลส่วนตัว



รูปภาพโปรไฟล์ เลือก

* ภาพที่อัปโหลด สูงสุดยาว ขนาดไม่เกิน 1 Mb.

ชื่อนำหน้าชื่อ *	<input type="text" value="Ex : นาย, นาง, นางสาว,..."/>
ชื่อ *	<input type="text" value="กรุณากรอกชื่อ"/>
นามสกุล *	<input type="text" value="กรุณากรอกนามสกุล"/>
เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text" value="กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน"/>
วัน/เดือน/ปี เกิด *	<input type="text" value="-- เลือกวันที่ --"/> <input type="text" value="-- เลือกเดือน --"/> <input type="text" value="-- เลือกปี --"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	<input type="text" value="กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ"/>
อีเมล *	<input type="text" value="กรุณากรอกอีเมล"/>
LINE ID	<input type="text" value="กรุณากรอก Line ID (ถ้ามี)"/>
กรุ๊ปเลือด *	<input type="text" value="กรุ๊ปโอ(O)"/>
โรคประจำตัว(ถ้ามี)	<input type="text" value="กรุณากรอกโรคประจำตัว(ถ้ามี)"/>
ยาที่รับประทาน(ถ้ามี)	<input type="text" value="กรุณากรอกยาที่รับประทาน(ถ้ามี)"/>

การรับราชการ/การทำงาน

กรรท *	<input type="text" value="-- กรุณาเลือกกรรท --"/>
กรร *	<input type="text"/>
กอง/สำนัก *	<input type="text" value="กรุณากรอกกอง/สำนัก"/>

ตั้งคำรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *	<input type="text" value="กรุณากรอกรหัสผ่าน"/>
ยืนยันรหัสผ่าน *	<input type="text" value="กรุณากรอกยืนยันรหัสผ่าน"/>



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Ministry of Agriculture and Cooperatives

นิตยภัตการพัฒนการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง รุ่นที่ 81
หลักสูตร นิตยภัตการพัฒนการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง รุ่นที่ 81
ปีงบประมาณ 2565
สถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูลปัจจุบันของผู้สมัคร



แนบภาพโปรไฟล์

เลือก

* ภาพถ่ายหน้าตรง สูงไม่เกินยาว ขนาดไม่เกิน 1 Mb.

ชื่อ-นามสกุล *	นาย	วรวีทย์	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	111111111111	ตำแหน่งในสายงาน *	โปรแกรมเมอร์
ประเภท	บริหาร	ระดับ	ระดับสูง
เงินเดือน *	45000	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	2017-01-03
ตำแหน่งในการบริหาร		เงินประจำตำแหน่ง	
กระทรวง *	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรม *	กรมการข้าว		
กอง/สำนัก *	สหกรณ์		
ที่อยู่ทำงาน *		ถนน	
จังหวัด *	-- กรุณาเลือกจังหวัด --	เขต/อำเภอ *	
แขวง/ตำบล *		รหัสไปรษณีย์ *	
โทรศัพท์สำนักงาน		โทรสาร	

ข้อมูลผู้บังคับบัญชา

ชื่อผู้บังคับบัญชา *		ตำแหน่ง *	
กรม / สำนัก *	กรมการข้าว	กระทรวง *	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อมูล

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | | |
|------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. น.ส.อัญมณี | เสียงเพราะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายรังสรรค์ | นฤมิตญาณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. น.ส.ปรียาภรณ์ | จันทร์โชติ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. น.ส.ธनिया | ชัยสุรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. น.ส.ชลิตา | อระไชย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นายณัฐ | นิลรุ่งรัตนา | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |