



## 1. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ กทม. สามัญ

ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลและบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

### 1. การจัดเก็บข้อมูลประวัติอย่างเป็นระบบ

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัวและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีโครงสร้างที่ชัดเจน

### 2. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะมีกระบวนการในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ให้บุคลากรในองค์กรขอทำการอัปเดตข้อมูลประวัติของตนเองได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

### 3. การเข้าถึงและการค้นหาข้อมูล

ระบบจะมีฟังก์ชันการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลประวัติของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

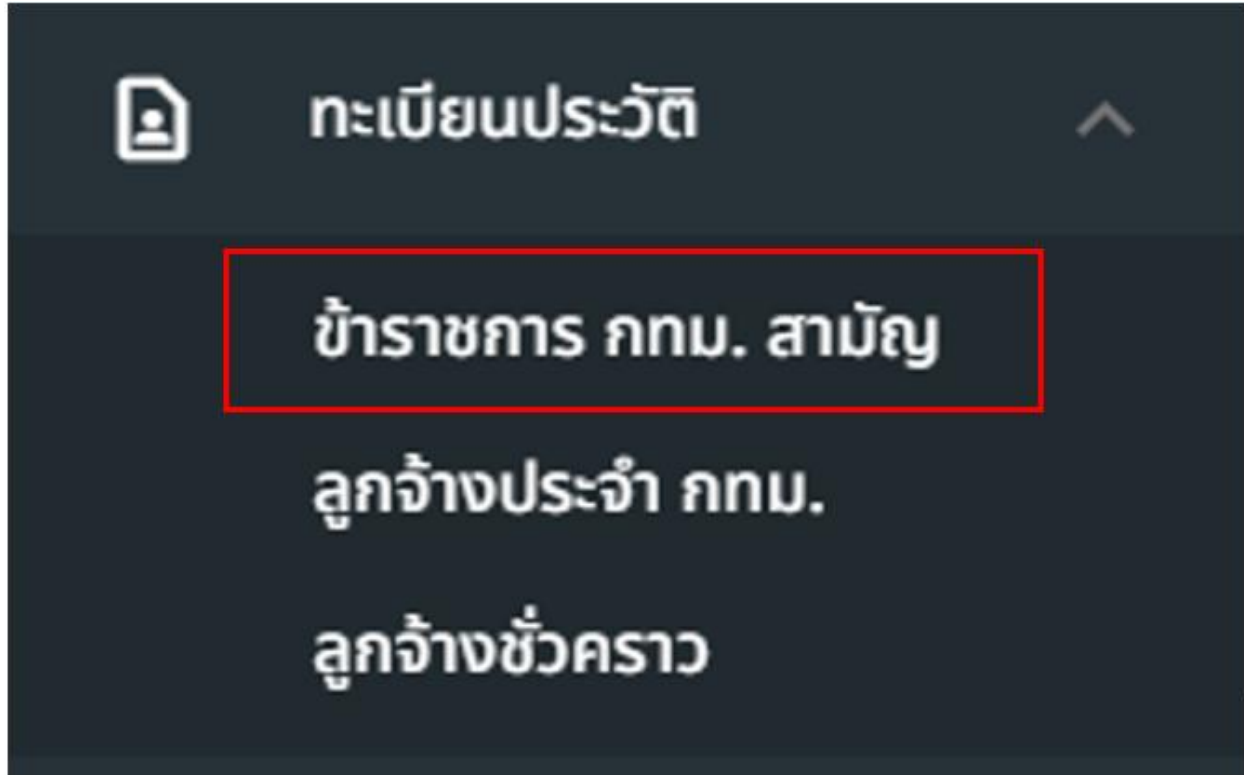
### 4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

### 5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 2 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ หรือสามารถ


คลิก **เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ** เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา

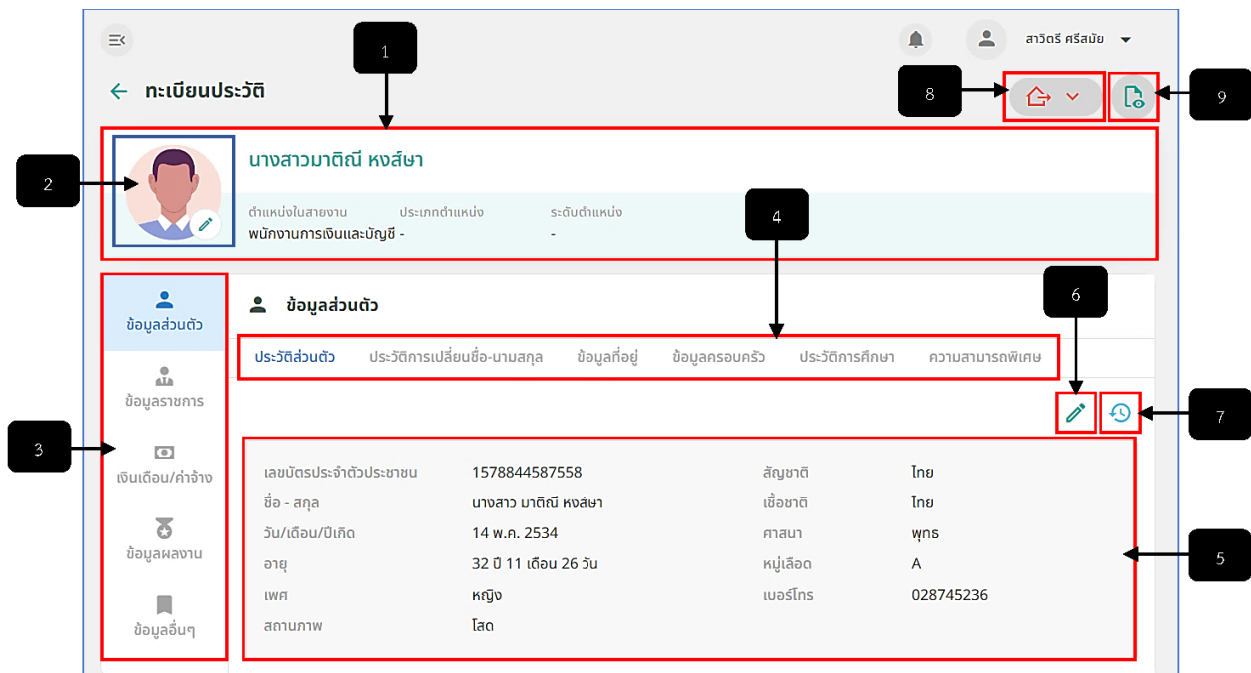


รูปภาพที่ 2 - 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการรอกค้นหา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อข้าราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงาน และสามารถทำการคลิกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อชั้นสูง

การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก  หลังรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู



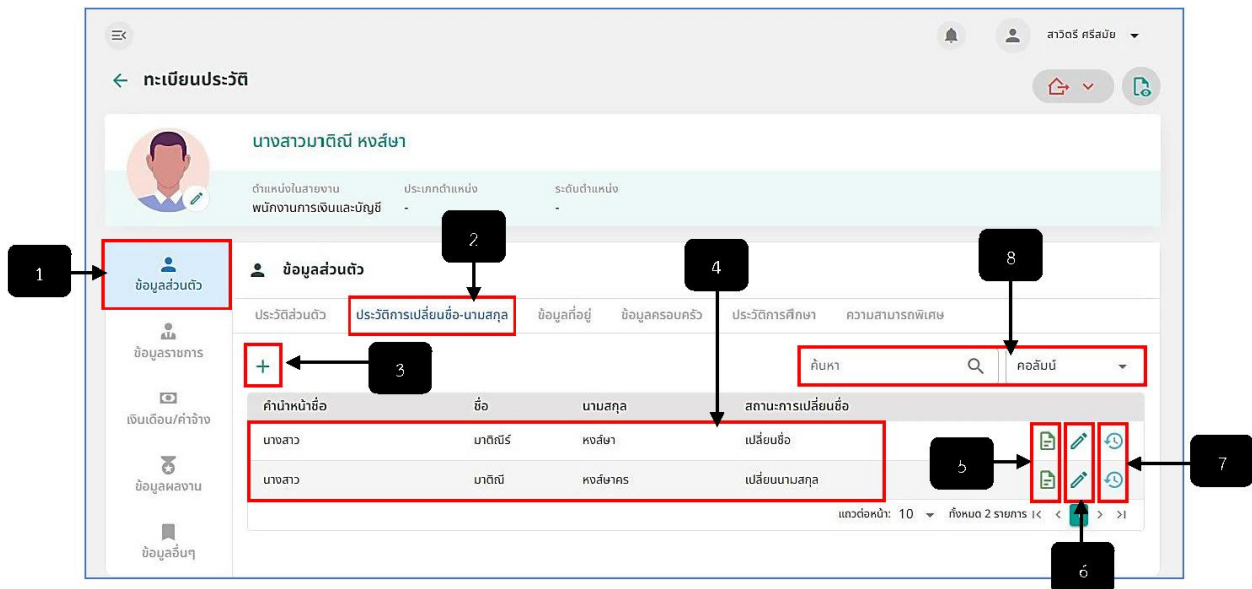
รูปภาพที่ 2 – 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ



- หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการช่วยราชการ ส่งตัวกลับ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ และอื่น ๆ หากเป็นลูกจ้างประจำระบบจะแสดงเมนู ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย และถึงแก่กรรม
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 - 4 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว
- หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่เคยอัปโหลด
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

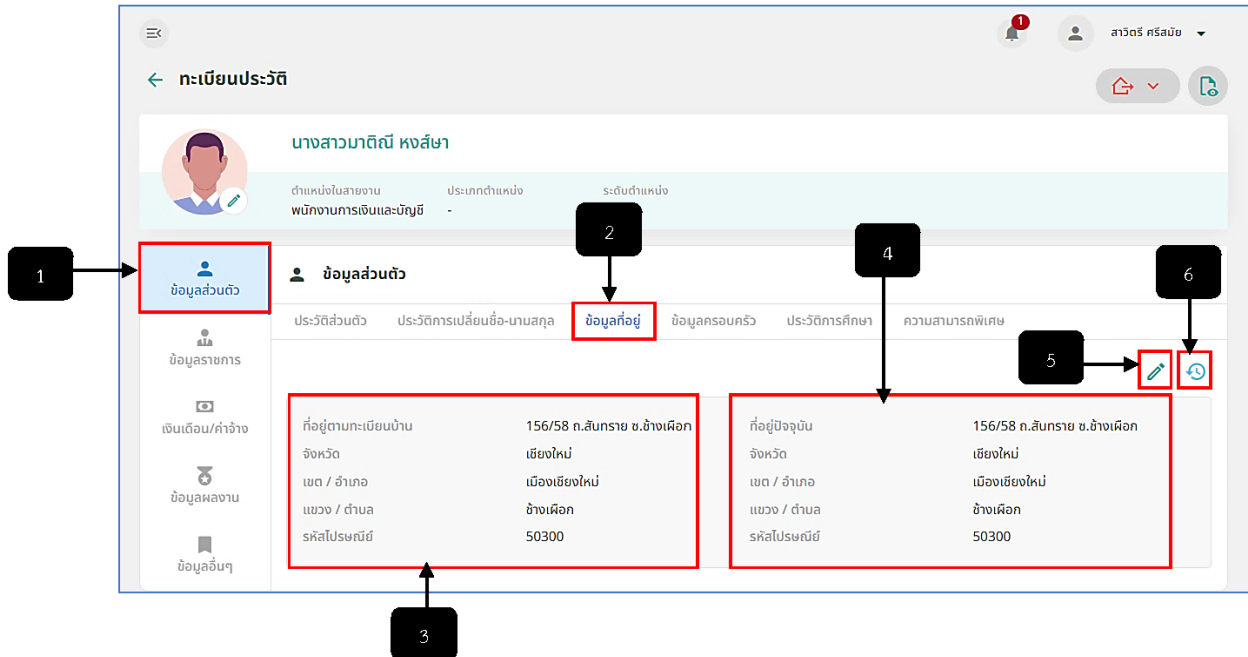


- การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อเท่านั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม

รูปภาพที่ 2 – 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 - 6 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่



แก้ไขข้อมูลที่อยู่

1

7

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
156/58 ถ.เชียงราย-เชียงใหม่ ซ.ช้างเผือก

2

จังหวัด  
เชียงใหม่

เขต / อำเภอ  
เมืองเชียงใหม่

3

4

แขวง / ตำบล  
ช้างเผือก

รหัสไปรษณีย์  
50300

5

ที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  ใช่  ไม่

6

8

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

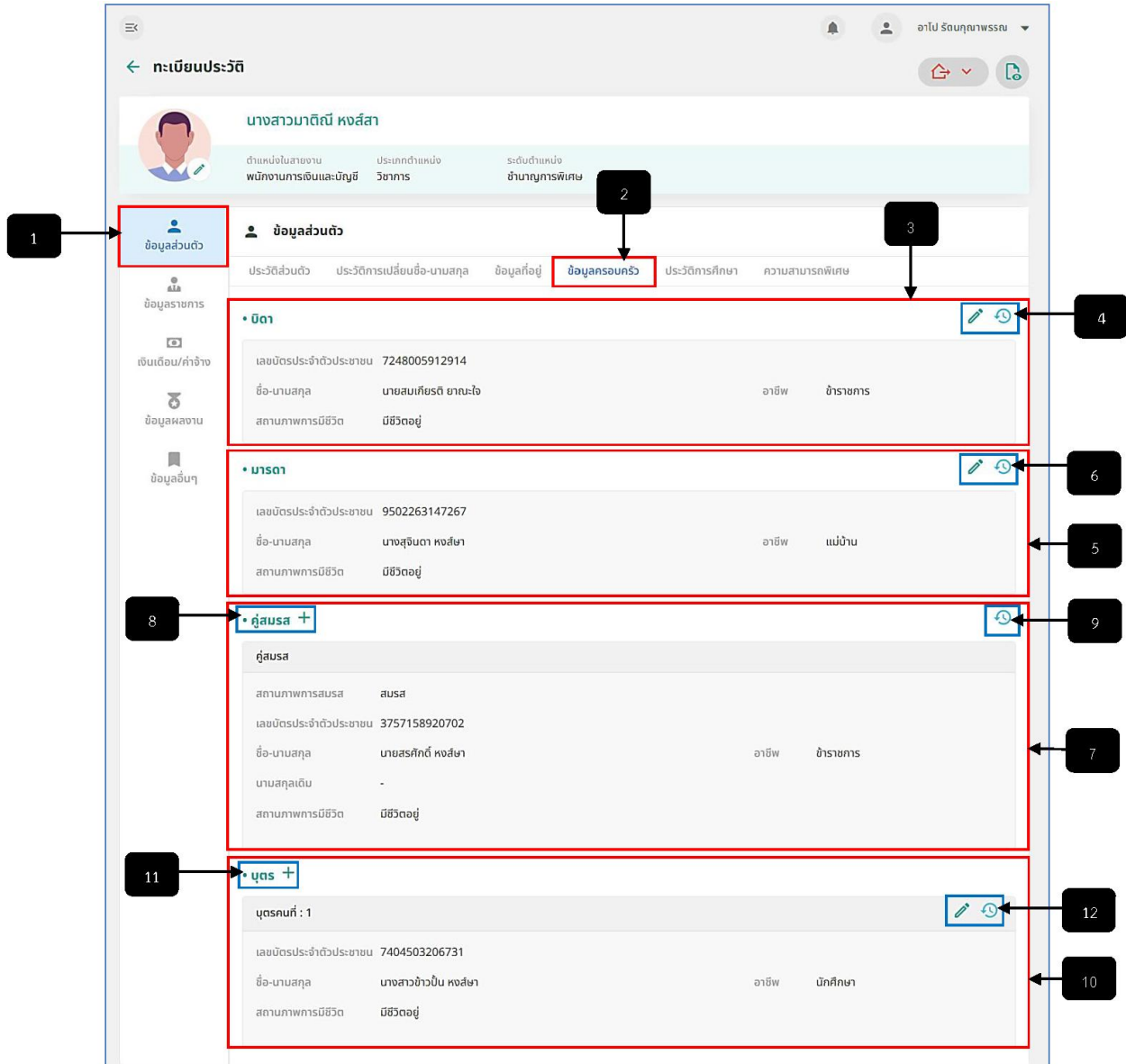
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัวทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 – 8 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส







หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบุตร

- การเพิ่มข้อมูลครอบครัวจะเป็นการเพิ่มแยกรายการเช่น ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้สมรสและข้อมูลบุตรหากมี การเพิ่มข้อมูลบิดาและมารดา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบิดา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลบิดาและมารดา การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสและบุตร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลคู่สมรส” หากทำการเพิ่มข้อมูลบุตร ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบุตร” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลคู่สมรสหรือข้อมูลบุตร หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลทันที และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่าง ๆ

เพิ่มข้อมูลบิดา

1 2 3 4 8

เลขประจำตัวประชาชน 7248005912914

คำนำหน้าชื่อ นาย

ชื่อ สมเกียรติ

นามสกุล ยามะใจ

อาชีพ ข้าราชการ

สถานภาพการมีชีวิต  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

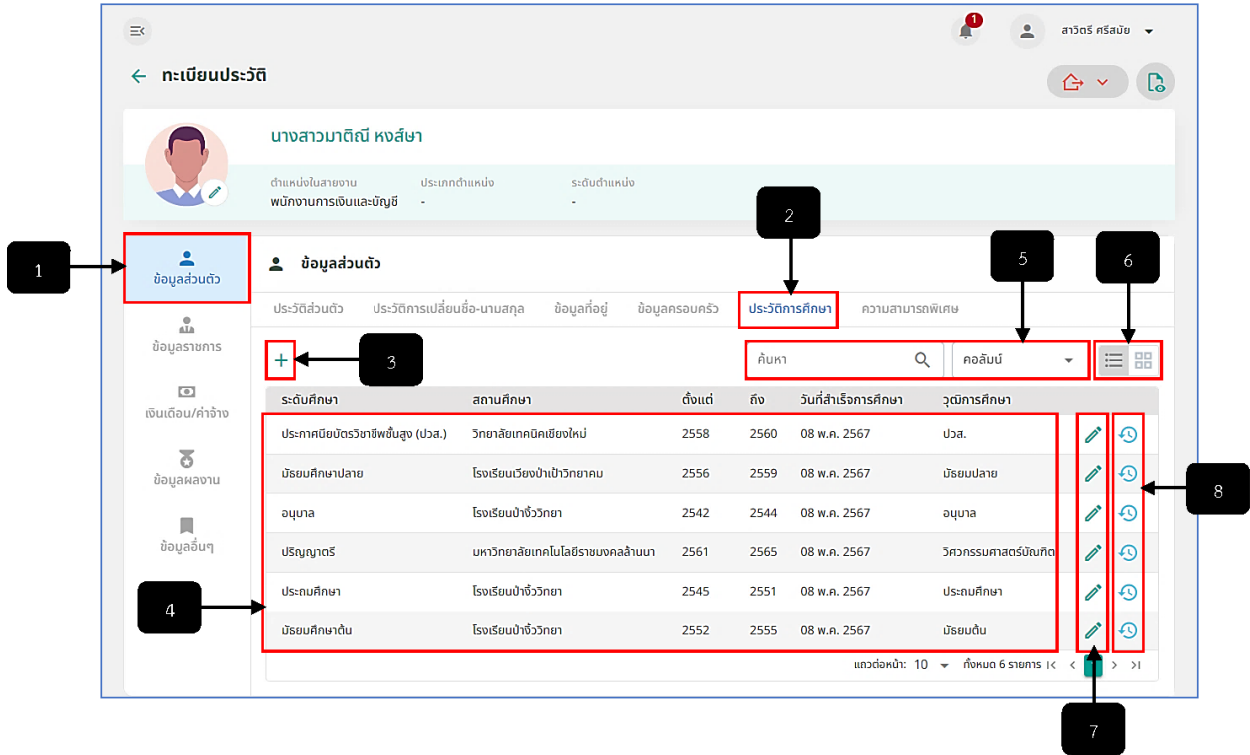
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 10 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการศึกษาแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการศึกษาแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก



ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาคลิกเพื่อแสดงประวัติการศึกษาแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



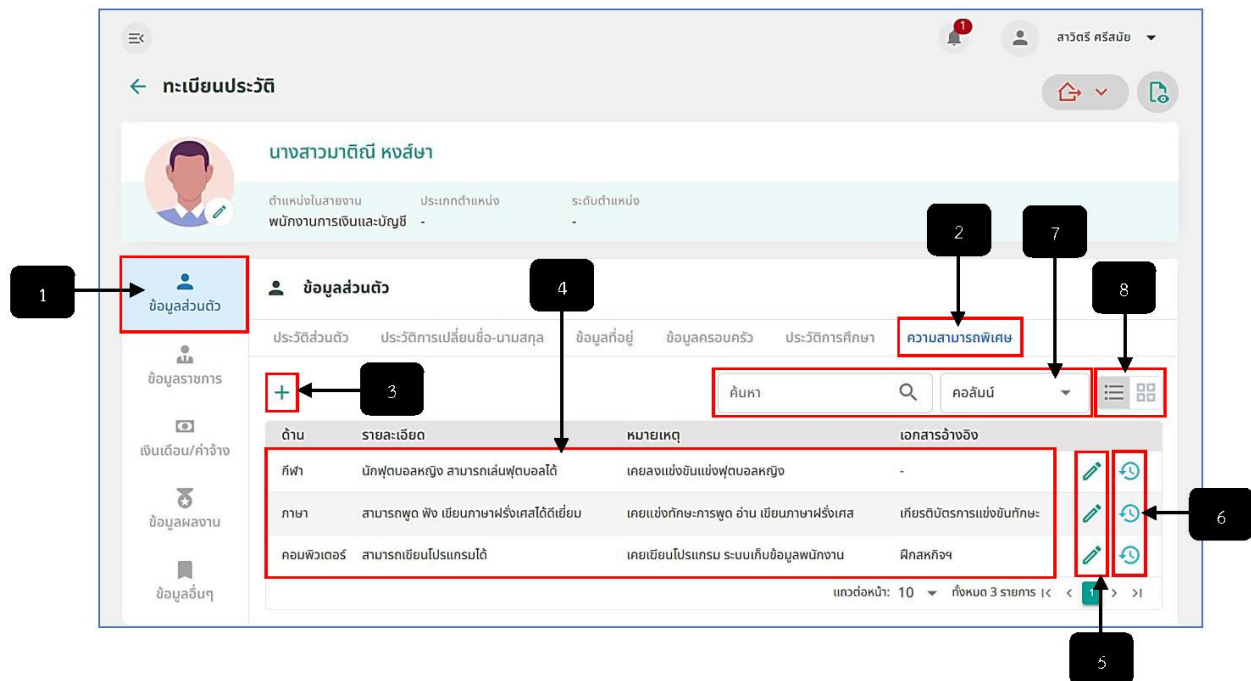
| หมายเลข | ฟิลด์                     | ค่าที่แสดง                        |
|---------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1       | ระดับการศึกษา             | ปริญญาตรี                         |
| 2       | สถานศึกษา                 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |
| 3       | ปี/วัน/เดือน/ปี           | ปี: 2561                          |
| 4       | วันที่สำเร็จการศึกษา      | 08 พ.ค. 2567                      |
| 5       | เป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง | ใช่                               |
| 6       | วุฒิการศึกษา              | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต               |
| 7       | สาขาวิชา/ทาง              | วิศวกรรมคอมพิวเตอร์               |
| 8       | กุ่ม                      | -                                 |
| 9       | เกรดเฉลี่ย                | 4.00                              |
| 10      | ประเทศ                    | ไทย                               |
| 11      | ข้อมูลติดต่อ              | 053256987                         |
| 12      | ระยะเวลา                  | 4 ปี                              |
| 13      | ระยะเวลาหลักสูตร (ปี)     | 4                                 |
| 14      | บันทึก                    | ปุ่มบันทึก                        |
| 15      | ไอคอนปิดหน้าต่าง          | ปุ่มปิดหน้าต่าง                   |

รูปภาพที่ 2 – 11 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา-สิ้นสุดการศึกษา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสาขาวิชา/ทางการศึกษา
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกกุ่ม
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา



- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 12 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงความสามารถพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ



เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

1 2 6

ด้าน  
ภาษา

รายละเอียด  
สามารถพูด ฟัง เขียนภาษาฝรั่งเศสได้ดีเยี่ยม.

หมายเหตุ  
เคยแข่งทักษะการพูด อ่าน เขียนภาษาฝรั่งเศส

เอกสารอ้างอิง  
เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ

3

4 5

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลราชการ” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลข้าราชการ



The screenshot shows a user profile page for 'นางสาวมาติณี หงส์ยา' (Ms. Matinee Hongsaya). The page includes a header with the user's name and profile picture, followed by a navigation menu with options like 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลราชการ' (Official Information), 'เงินเดือน' (Salary), 'ข้อมูลผลงาน' (Work Record), and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information). The main content area is titled 'ข้อมูลราชการ' (Official Information) and contains a table with fields for 'สังกัด' (Affiliation), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), and 'ตำแหน่งทางการบริหาร' (Administrative Position). Below this table is a section for 'วันถึงครบอายุ' (Age Completion Dates) and 'อายุราชการ' (Official Service Age) with corresponding values. Callouts 1-6 point to the 'ข้อมูลราชการ' menu item, the 'ข้อมูลราชการ' header, the 'วันถึงครบอายุ' table, the 'อายุราชการ' table, the edit and refresh icons, and the refresh icon respectively.

รูปภาพที่ 2 - 14 ข้อมูลราชการ



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ” หมายเลข 2 เมื่อย่อย “ข้อมูลราชการ”

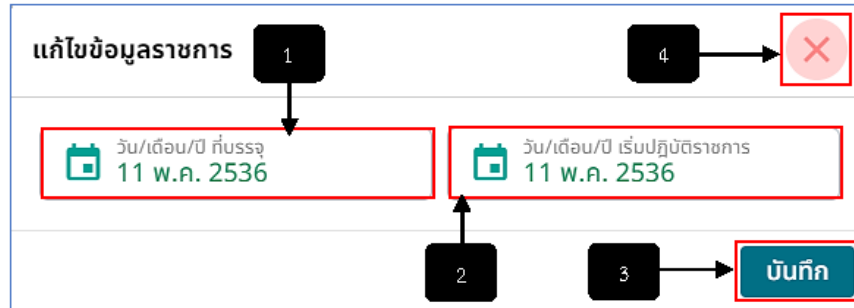
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจुरาชการ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และวันเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจुरาชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจुरาชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

- การเพิ่มข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลข้าราชการ” ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจุนและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุนราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



รูปภาพที่ 2 – 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



**นางสาวมาติณี หงส์ชา**  
ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร | ตำแหน่งประเภท: บริหาร | ระดับ: สูง

**ข้อมูลราชการ**

| ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน  | ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามระดับ  | ระยะเวลาดำรงตำแหน่งทางการบริหาร   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>นายแพทย์ 24 ปี 3 เดือน 4 วัน</li> <li>นายแพทย์ 5 2 เดือน 13 วัน</li> <li>ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(แพทย์) 4 ปี 4 เดือน 24 วัน</li> <li>นักบริหาร 5 ปี 4 เดือน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับ 4 3 ปี 2 เดือน</li> <li>ระดับ 5 1 ปี 4 เดือน</li> <li>ระดับ 6 2 ปี 4 เดือน 10 วัน</li> <li>ระดับ 7 7 ปี 7 เดือน 3 วัน</li> <li>ระดับ 8 5 ปี 10 เดือน 30 วัน</li> <li>ชำนาญการพิเศษ 4 ปี 1 เดือน 3 วัน</li> <li>ชำนาญการสูง 7 ปี 4 เดือน 10 วัน</li> <li>บริหารชั้น 0 ปี 0 เดือน 0 วัน</li> <li>บริหารสูง 2 ปี 4 เดือน 13 วัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกอง 1 ปี 10 เดือน 1 วัน</li> <li>รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายการแพทย์ 5 ปี 8 เดือน 13 วัน</li> <li>ผู้อำนวยการโรงพยาบาล 4 ปี 4 เดือน 24 วัน</li> <li>รองผู้อำนวยการสำนัก 5 ปี 4 เดือน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก 0 ปี 0 เดือน 0 วัน</li> </ul> |

| วันที่คำสั่งมีผล | วันที่กลบบาน  | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงาน | ระดับ | เลขที่คำสั่ง | ประเภทคำสั่ง                     | สังกัด  |
|------------------|---------------|---------------|-----------------|-------|--------------|----------------------------------|---|
| 01 เม.ย. 2534    | 22 เม.ย. 2534 | swท. 6        | นายแพทย์        | 4     | 198/2534     | บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ | กลุ่มเทคนิคบริหาร (สาขาผู้ช่วยนอกโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์) |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 ต.ค. 2534     | 01 พ.ย. 2534  | swท. 6        | นายแพทย์ 4      | 4     | 601/6946     | พ้นจากอภปฏิบัติราชการ            | กลุ่มเทคนิคบริหาร (สาขาผู้ช่วยนอกโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์) |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | swท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -   |

รูปภาพที่ 2 - 16 ข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน



หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดง



รายการตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งดังนี้

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มตำแหน่ง" (Add Position) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections with red borders. Numbered callouts (1-25) point to specific fields:

- 1: ประเภทคำสั่งแก้ไขคำสั่ง (Order Type)
- 2: วันที่คำสั่งมีผล (Effective Date)
- 3: หน่วยงานที่ออกคำสั่ง (Ordering Unit)
- 4: ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง (Ordering Unit Name)
- 5: เลขที่คำสั่ง (Order No.)
- 6: ปี.ศ. (Buddhist Era)
- 7: วันที่ลงนาม (Signature Date)
- 8: ตัวย่อ SWก. (SW Code)
- 9: เลขที่ตำแหน่ง (Position No.)
- 10: ตำแหน่งในสายงาน (Position Title)
- 11: ประเภทตำแหน่ง (Position Type)
- 12: ระดับตำแหน่ง (Position Grade)
- 13: ระดับซี (Grade C)
- 14: สายงาน กิตตแพทย์ (Specialty)
- 15: ตำแหน่ง แพทย์ (Specialty)
- 16: ตำแหน่งทางการบริหาร (Management Position)
- 17: เงินเดือน (Salary)
- 18: เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Special Allowance)
- 19: หน่วยงาน สำนักการแพทย์ (Medical Unit)
- 20: ส่วนราชการระดับ 1 สำนักงานเลขานุการ (Level 1 Agency - Secretary's Office)
- 21: ส่วนราชการระดับ 2 กลุ่มงานการคลัง (Level 2 Agency - Finance Group)
- 22: ส่วนราชการระดับ 3 (Level 3 Agency)
- 23: ส่วนราชการระดับ 4 (Level 4 Agency)
- 24: หมายเหตุ (Remarks)
- 25: บันทึก (Save)

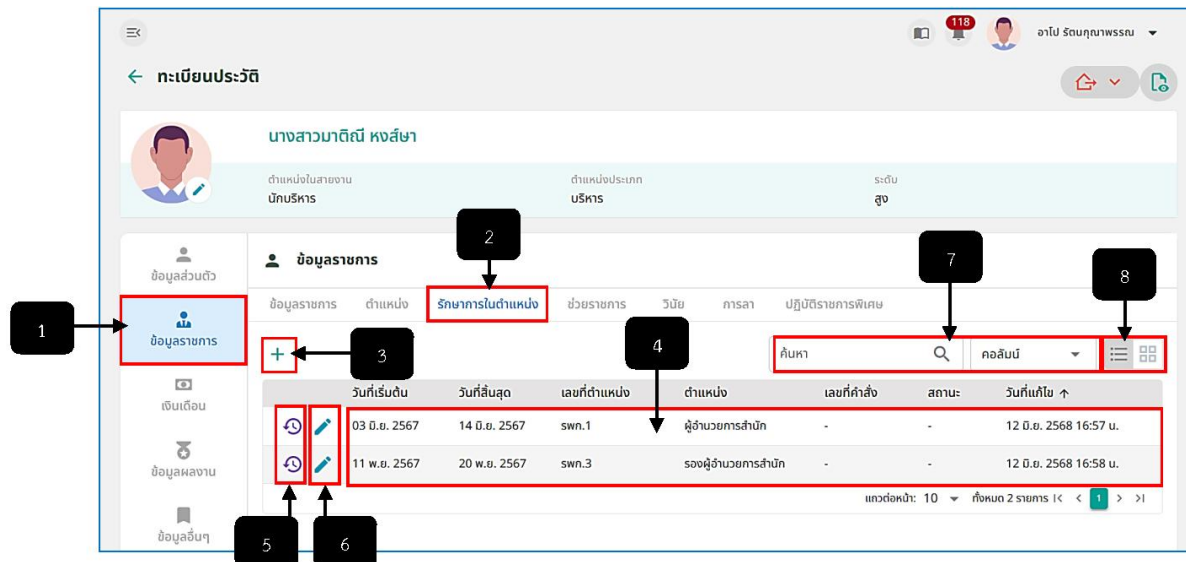
รูปภาพที่ 2 - 17 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม



- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยย่อ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
- หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
- หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
- หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ
- หมายเลข 25 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการรักษาการในตำแหน่งทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 18 ข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลรักษาการในตำแหน่งเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการรักษาการในตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งทันที

เพิ่มข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง

1 วันที่เริ่มต้น 11 พ.ย. 2567

2 วันที่สิ้นสุด 20 พ.ย. 2567

ตำแหน่งเลขที่ SWก.3

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก

ใช้งาน

5

3

4

6 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 19 เพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งเลขที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งที่รักษาการ

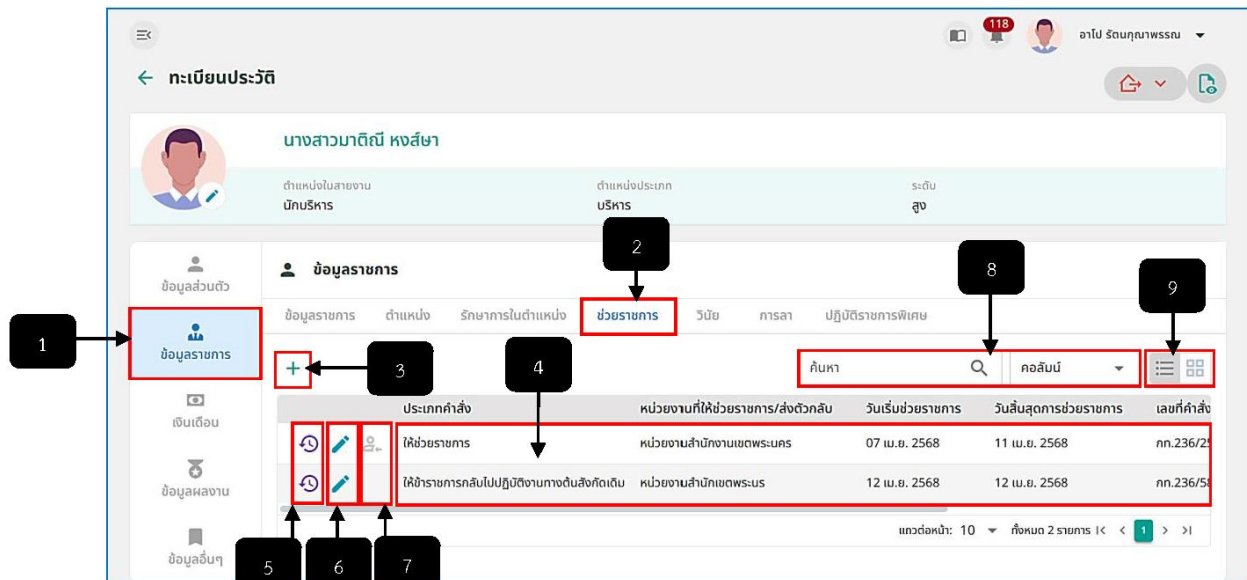
หมายเลข 5 Check Box สำหรับคลิกใช้งาน (หากทำการเพิ่มข้อมูลเอง โดยข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง

ไม่ได้แสดงจากการออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง จะไม่สามารถคลิกได้ จะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว



เท่านั้น)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการในตำแหน่ง



รูปภาพที่ 2 – 20 ข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ช่วยราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการช่วยราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ



หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งตัวกลับต้นสังกัด (หากทำการเพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ ในระบบ

ทะเบียนประวัติ ไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัดจะไม่สามารถคลิกได้ หากต้องการคลิกไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัด

รายการช่วยราชการนั้น ๆ ต้องมาจากการออกคำสั่งช่วยราชการเท่านั้น)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการช่วยราชการ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลช่วยราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ” ทำการกรอกข้อมูลช่วยราชการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการช่วยราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการช่วยราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลช่วยราชการทันที



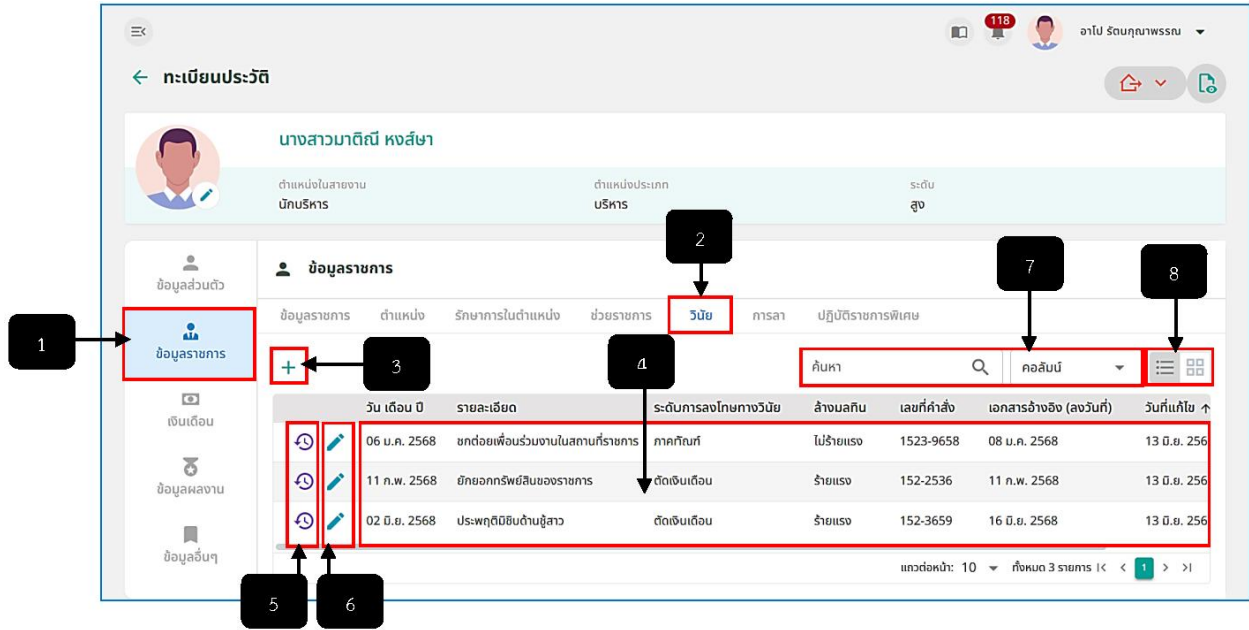
The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ" (Add Request Information). The form contains the following fields and elements:

- 1: A dropdown menu for "ประเภทคำสั่งให้ช่วยราชการ" (Request Category), currently set to "ให้ช่วยราชการ".
- 2: A text input field for "หน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ" (Requesting Agency), with "หน่วยงานสำนักงานเขตพระนคร" entered.
- 3: A date picker for "วันที่เริ่มต้น" (Start Date), set to "07 เม.ย. 2568".
- 4: A date picker for "วันที่สิ้นสุด" (End Date), set to "11 เม.ย. 2568".
- 5: A text input field for "เลขที่คำสั่ง" (Request Number), with "กก.236/2569" entered.
- 6: A text input field for "เอกสารอ้างอิง" (Reference Document), with "รายงานคำสั่ง" entered.
- 7: A file upload area showing a PDF file named "รายงานคำสั่งช่วยราชการ.pdf" (155.9KB / 0.00%).
- 8: A "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 - 21 เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นช่วยราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดช่วยราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการช่วยราชการ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “วินัย” ระบบทำการแสดงหน้ารายการวินัยทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 22 รายการวินัย

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “วินัย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลวินัยเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลวินัย” ทำการกรอกข้อมูลวินัยให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการวินัยที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการวินัยที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลวินัยทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลวินัย" (Add Discipline). It has a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Field 1: "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year) with the value "08 มี.ย. 2564".
- Field 2: "รายละเอียด" (Details) with the value "ยักยอกทรัพย์สินของราชการ" (Misappropriation of government property).
- Field 3: "ระดับการลงโทษทางวินัย" (Level of disciplinary action) with a dropdown menu showing "ภาคทัณฑ์" (No further action).
- Field 4: "ประเภทคำสั่ง" (Type of order) with a dropdown menu showing "ร้ายแรง" (Severe).
- Field 5: "เลขที่คำสั่ง" (Order number) with the value "0203-2569".
- Field 6: "เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)" (Reference document (date)) with a calendar icon and the value "14 มี.ย. 2566".
- Field 7: A file upload section with a green bar indicating a file is uploaded: "[ไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB] 155.9KB / 0.00%". Below it, the file name "รายงานคำสั่งลงโทษทางวินัย.pdf" (Disciplinary order report.pdf) is shown with its size and upload progress.
- Field 8: A "บันทึก" (Save) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 2 - 23 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง

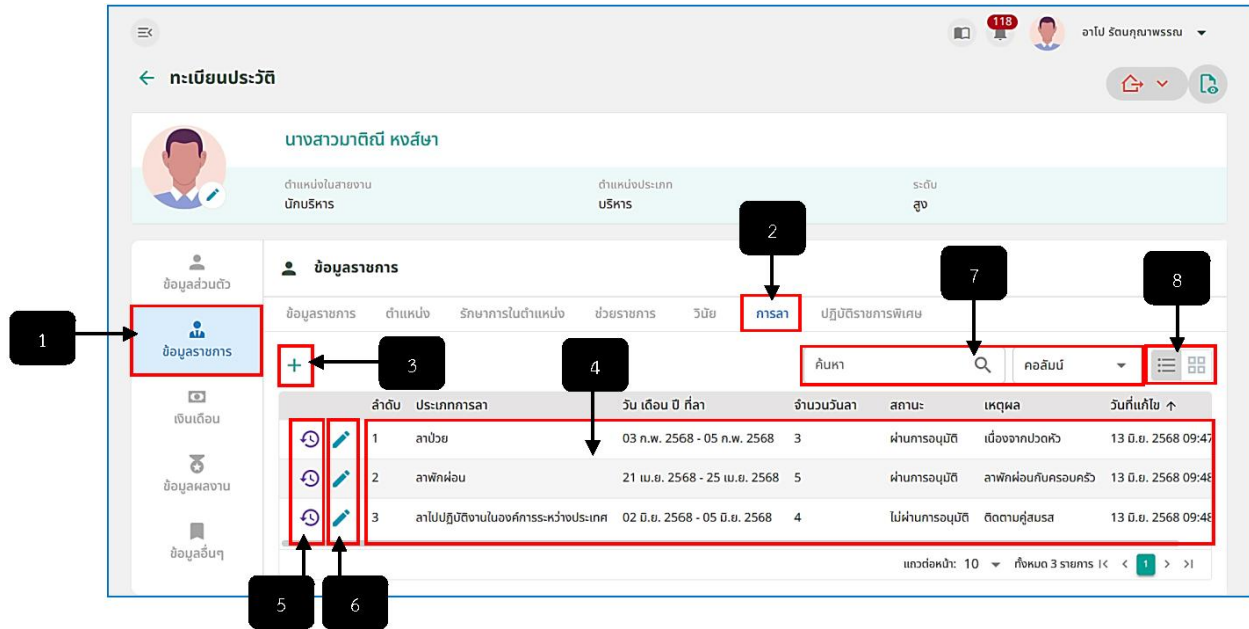
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 24 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการลาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลาที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการลาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการลาทันที



รูปภาพที่ 2 – 25 เพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา

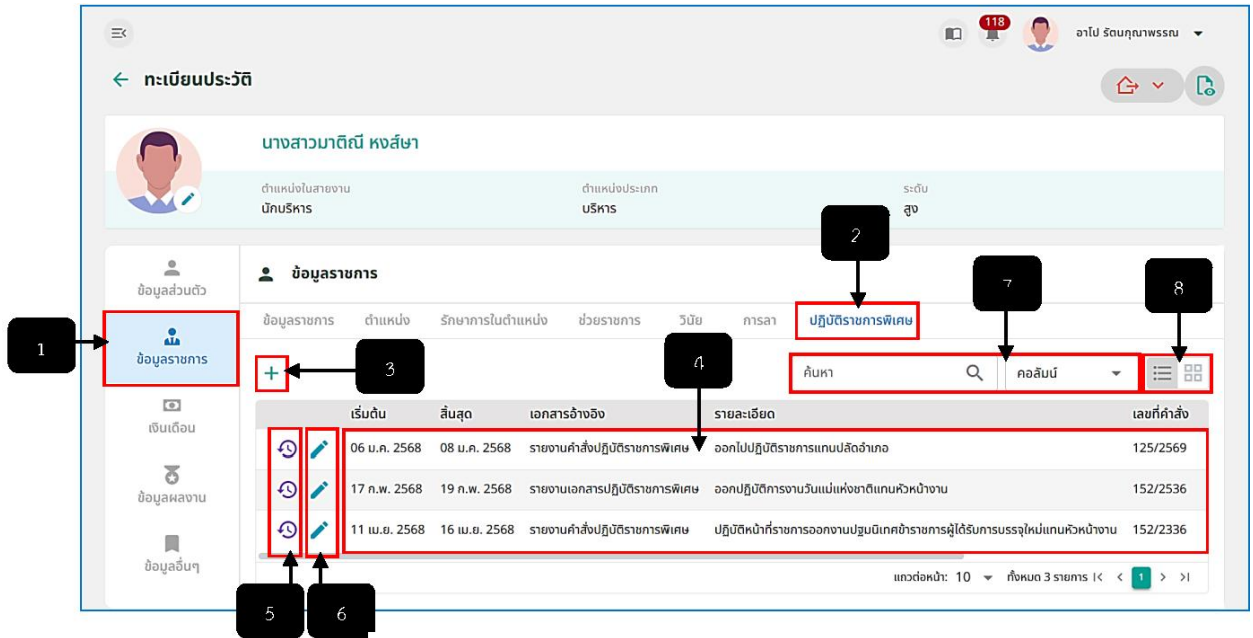
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกกรอกจำนวนวันลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกกรอกเหตุผลการลา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 26 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษทันที



รูปภาพที่ 2 – 27 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อทำการคลิกเมนู “เงินเดือน” เมนูย่อย “เงินเดือน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



นางมาติณี หงส์งา

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร, ตำแหน่งประเภท: บริหาร, ระดับ: สูง

ข้อมูลเงินเดือน

เงินเดือน

| วันที่คำสั่งมีผล | วันที่ลงนาม   | หน่วยงานที่ออกคำสั่ง    | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงาน | ตำแหน่งประเภท | ระดับ | ตำแหน่งทางการ    |
|------------------|---------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-------|------------------|
| 01 เม.ย. 2563    | 26 มิ.ย. 2563 | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 ต.ค. 2563     | 09 ส.ค. 2563  | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 เม.ย. 2564    | 30 มิ.ย. 2564 | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 ต.ค. 2564     | 07 ส.ค. 2564  | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 เม.ย. 2565    | 27 พ.ค. 2565  | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 ต.ค. 2565     | 07 ส.ค. 2565  | -                       | สพ. 3         | นักบริหาร       | บริหาร        | ต้น   | รองผู้อำนวยการ   |
| 01 เม.ย. 2566    | 25 พ.ค. 2566  | -                       | สพ. 1         | นักบริหาร       | บริหาร        | สูง   | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 01 ต.ค. 2566     | 30 พ.ย. 2566  | -                       | สพ. 1         | นักบริหาร       | บริหาร        | สูง   | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 27 เม.ย. 2568    | 27 เม.ย. 2568 | สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย | สพ. 1         | นักบริหาร       | บริหาร        | สูง   | รองผู้อำนวยการ   |

รูปภาพที่ 2 – 28 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง/เงินเดือน”



หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน (หากรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายการไหน มาจากระบบออกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มข้อมูลเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเงินเดือนที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเงินเดือนทันที



The screenshot shows a form titled "เพิ่มเงินเดือน" (Add Monthly Salary) with the following fields and callouts:

- 1: Dropdown for "ประเภทคำสั่ง" (Order Type) with value "เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีอื่น ๆ"
- 2: Date picker for "วันที่คำสั่งมีผล" (Effective Date of Order) with value "01 ต.ค. 2566"
- 3: Dropdown for "หน่วยงานที่ออกคำสั่ง" (Issuing Agency) with value "สำนักการแพทย์"
- 4: Text for "ตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง" (Agency Abbreviation) with value "สนพ."
- 5: Text for "เลขที่คำสั่ง" (Order Number) with value "4419"
- 6: Date picker for "ว.พ." (W.P.) with value "2566"
- 7: Date picker for "วันที่ลงนาม" (Signature Date) with value "30 พ.ย. 2566"
- 8: Text for "ตัวย่อ" (Abbreviation) with value "สนพ."
- 9: Text for "เลขที่ตำแหน่ง" (Position Number) with value "1"
- 10: Text for "ตำแหน่งในสายงาน" (Position in Line) with value "นักบริหาร"
- 11: Dropdown for "ประเภทตำแหน่ง" (Position Type) with value "บริหาร"
- 12: Text for "ระดับตำแหน่ง" (Position Level) with value "สูง"
- 13: Text for "ระดับซี" (C Level) with value "35"
- 14: Dropdown for "สายงาน" (Line) with value "ทันตแพทย์"
- 15: Dropdown for "ด้าน/สาขา" (Specialty) with value "แพทย์"
- 16: Dropdown for "ตำแหน่งทางการบริหาร" (Administrative Position) with value "ผู้อำนวยการสำนัก"
- 17: Text for "เงินเดือน" (Monthly Salary) with value "76,800"
- 18: Text for "เงินค่าตอบแทนพิเศษ" (Special Allowance) with value "3,080"
- 19: Text for "เงินประจำตำแหน่ง" (Position Allowance) with value "300"
- 20: Text for "เงินค่าตอบแทนรายเดือน" (Monthly Allowance) with value "500"
- 21: Dropdown for "หน่วยงาน" (Agency) with value "สำนักการแพทย์"
- 22: Text for "ส่วนราชการระดับ 1" (Level 1 Agency)
- 23: Text for "ส่วนราชการระดับ 2" (Level 2 Agency)
- 24: Text for "ส่วนราชการระดับ 3" (Level 3 Agency)
- 25: Text for "ส่วนราชการระดับ 4" (Level 4 Agency)
- 26: "บันทึก" (Save) button

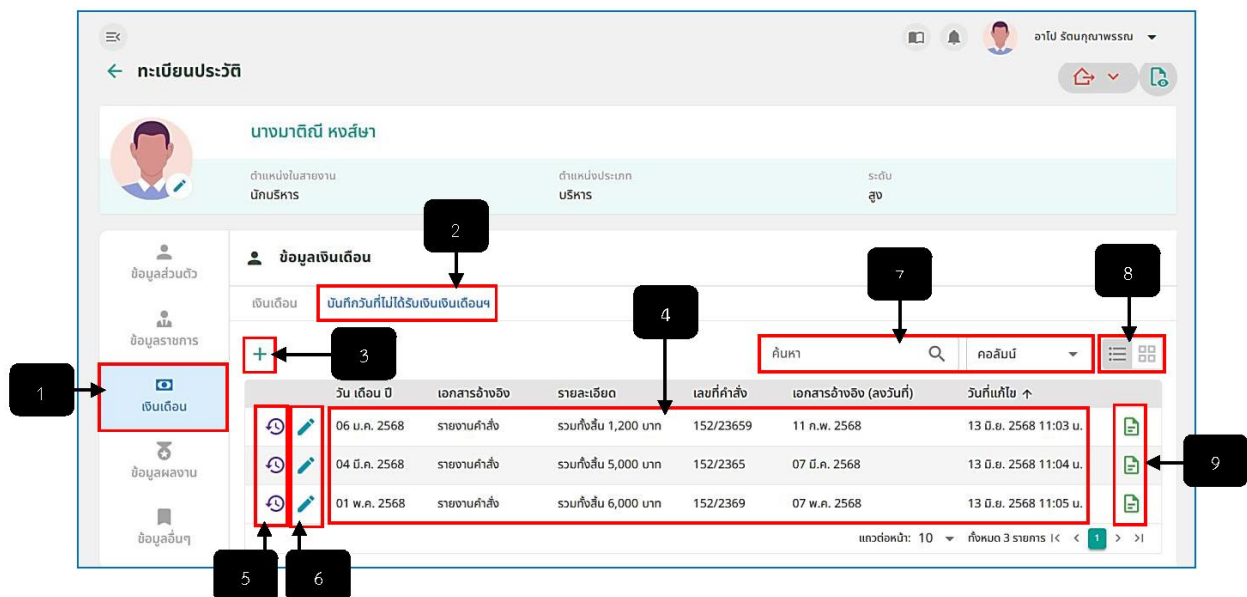
รูปภาพที่ 2 - 29 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง
- หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
- หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
- หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
- หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
- หมายเลข 26 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเงินเดือน

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 30 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ



หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ



หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทันที

รูปภาพที่ 2 - 31 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ



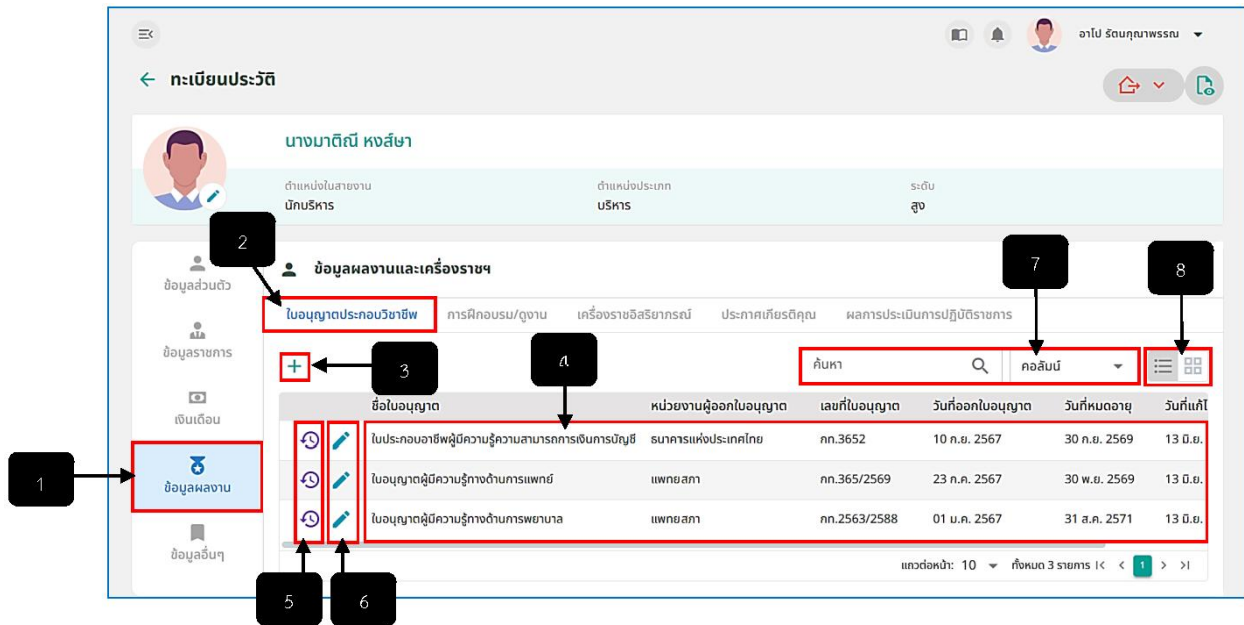
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 32 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์



คลิก  ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที

**เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

|   |   |   |        |
|---|---|---|--------|
| 1 | ชื่อใบอนุญาต<br>ใบประกอบอาชีพผู้มีความรู้ความสามารถ | หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต<br>ธนาคารแห่งประเทศไทย | 2      |
| 3 | เลขที่ใบอนุญาต<br>กก.3652                           | วันที่ออกใบอนุญาต<br>10 ก.ย. 2567             | 4      |
| 5 | วันที่หมดอายุ<br>30 ก.ย. 2569                       |   |        |
|   | [ไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB]<br>155.9KB / 0.00%     |   | 6      |
|   | ใบอนุญาต.pdf<br>155.9KB / 0.00%                     |   |        |
|   |   | 7   | บันทึก |

รูปภาพที่ 2 – 33 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

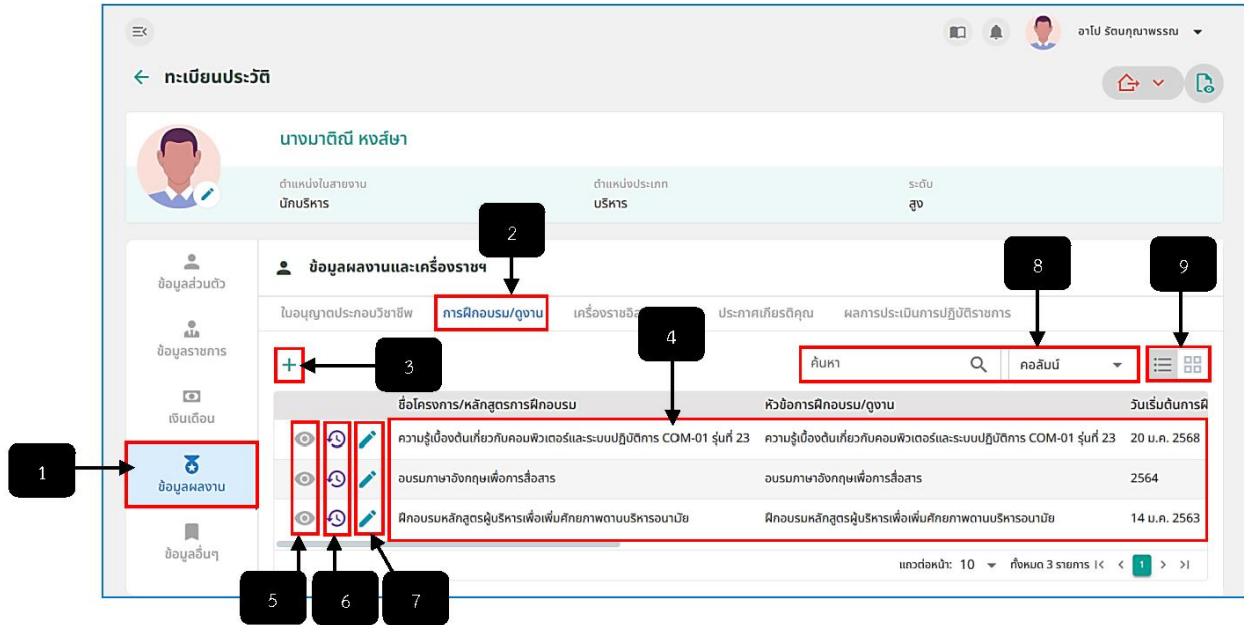
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 34 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน



หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน (จะสามารถคลิกได้ หาก รายการฝึกอบรม/ดูงาน ถูกบันทึกมาจากระบบพัฒนาบุคลากร)

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



**เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน**

1 ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม  
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2 หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน  
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

3  ปี  วัน/เดือน/ปี

4  วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน  
20 ม.ค. 2568

5  วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน  
19 พ.ย. 2567

6  ปังบประมาณ  
2568

7 สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน  
กรุงเทพมหานคร

8 ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน  
4 เดือน

9 หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน  
กรุงเทพมหานคร

10 เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ  
กก.1256/2563

11  คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่...  
22 ม.ค. 2568

12 **บันทึก**

รูปภาพที่ 2 - 35 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปีหรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

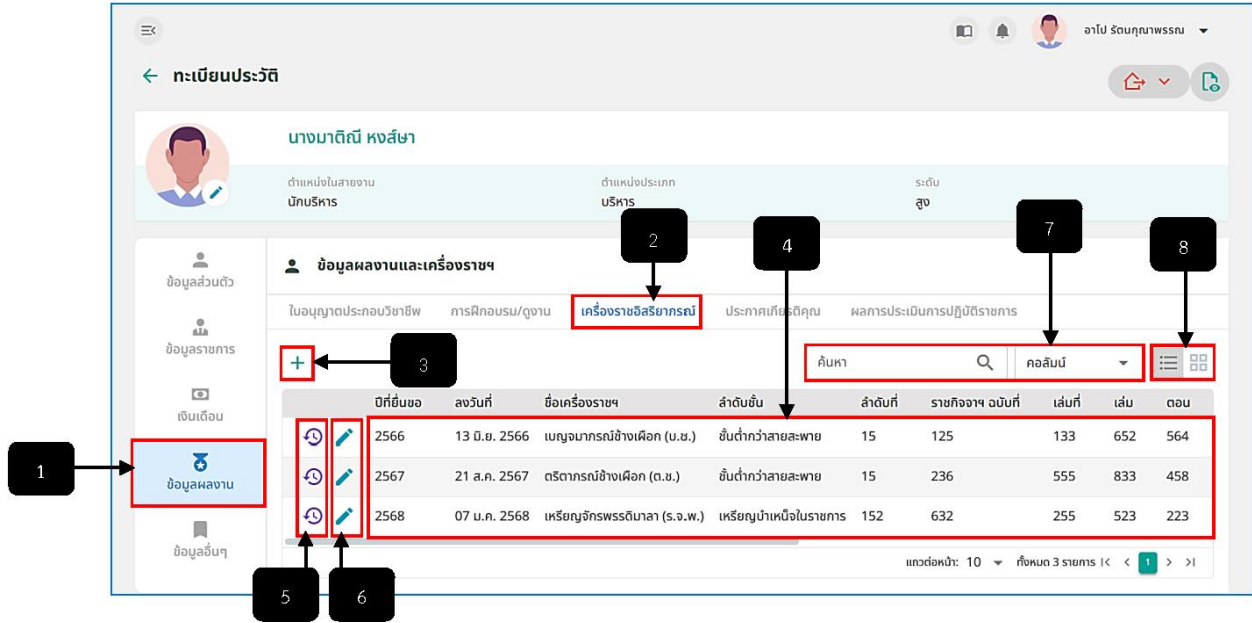
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 – 36 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+**แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

|  |   |
|--|---|
| ปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ<br>2566          | วันที่ได้รับ<br>13 มิ.ย. 2566                 |
| ลำดับชั้น<br>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย                 | ชื่อเครื่องราชฯ<br>เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) |
| ลำดับที่<br>15                                   | ราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่<br>125                |
| เล่มที่<br>133                                   | เล่ม<br>652                                   |
| ตอน<br>564                                       | หน้า<br>323                                   |
| วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา<br>21 มิ.ย. 2566   | เลขที่คำสั่ง<br>152/2563                      |
| เอกสารอ้างอิง (สง. วัน/เดือน/ปี)<br>18 ก.ค. 2566 | หมายเหตุ                                      |

[ไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB]  
155.9KB / 0.00%

รายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ.pdf  
155.9KB / 0.00%

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 37 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง



หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 38 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ


หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ


หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการประกาศ



เกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที

The screenshot shows a form titled "เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ" (Add Honorific Information). The form contains the following fields and elements:

- 1: Radio buttons for "ปี" (Year) and "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year).
- 2: "ปีที่ได้รับ" (Year Received) field with value "2568".
- 3: "ผู้มีอำนาจลงนาม" (Authorized Signatory) field with value "ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร" (Mayor of Bangkok).
- 4: "ประเภท" (Category) dropdown menu with value "ประกาศเกียรติคุณประเภทที่ 4 ชั้นที่ 1 (เกษียณอายุราชการ)".
- 5: "รายละเอียด" (Details) text area with value "เป็นข้าราชการน้ำดี".
- 6: "เลขที่คำสั่ง" (Order Number) field with value "152/2563".
- 7: "เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)" (Reference Document (Date)) field with value "11 เม.ย. 2568".
- 8: File upload area showing a PDF file named "ประกาศเกียรติคุณ.pdf" (155.9KB / 0.00%).
- 9: "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 - 39 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ

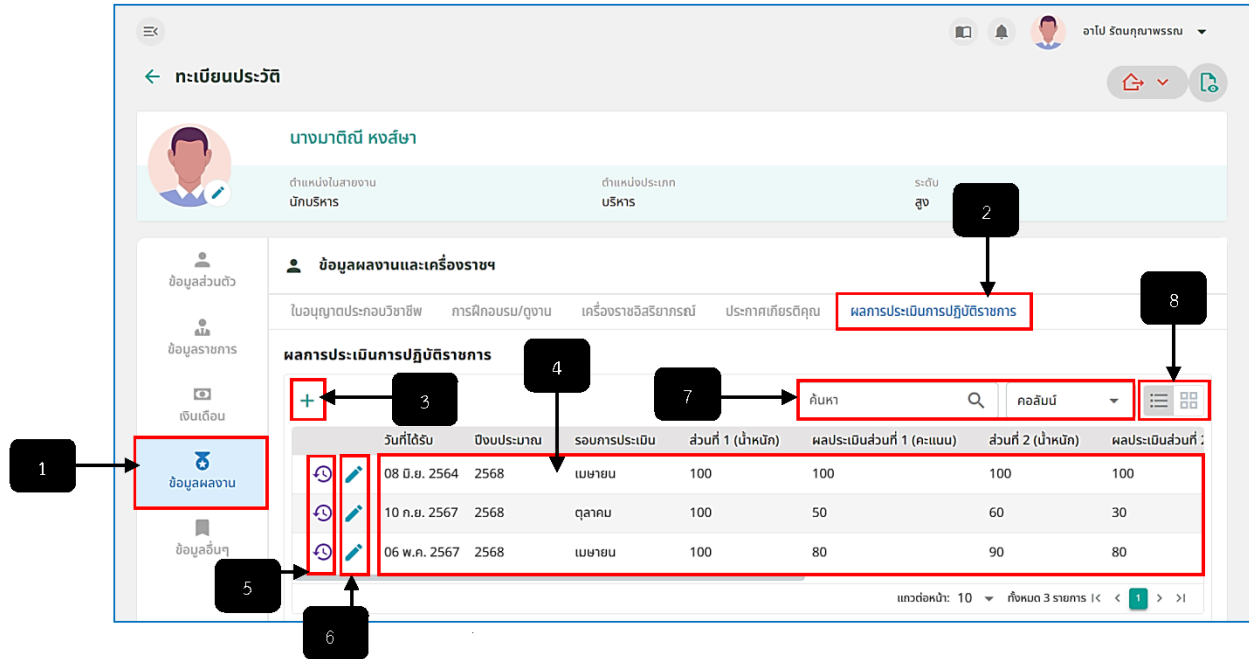
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 40 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการทันที



| ส่วนที่ (น้ำหนัก)      | ผลประเมินส่วนที่ (คะแนน)      |
|------------------------|-------------------------------|
| ส่วนที่1 (น้ำหนัก) 100 | ผลประเมินส่วนที่1 (คะแนน) 100 |
| ส่วนที่2 (น้ำหนัก) 100 | ผลประเมินส่วนที่2 (คะแนน) 100 |
| ผลรวม (น้ำหนัก) 100    | ผลประเมินรวม (คะแนน) 100      |

ผลการประเมิน: **ดีเด่น** (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 41 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

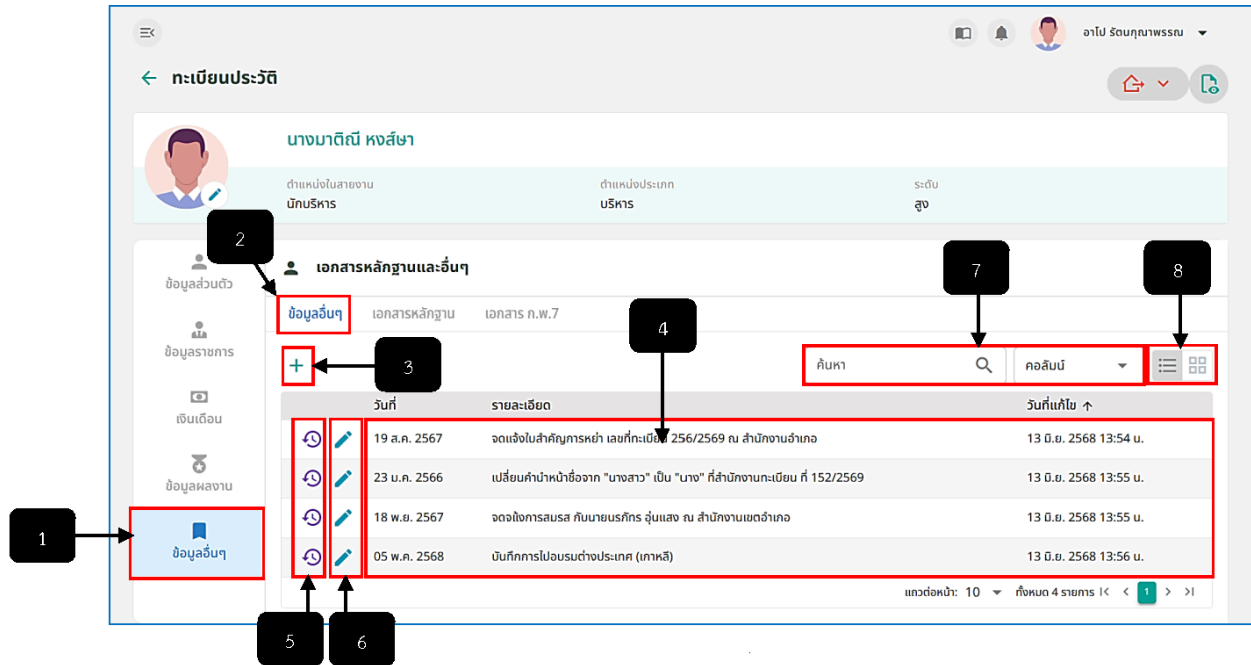
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 42 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

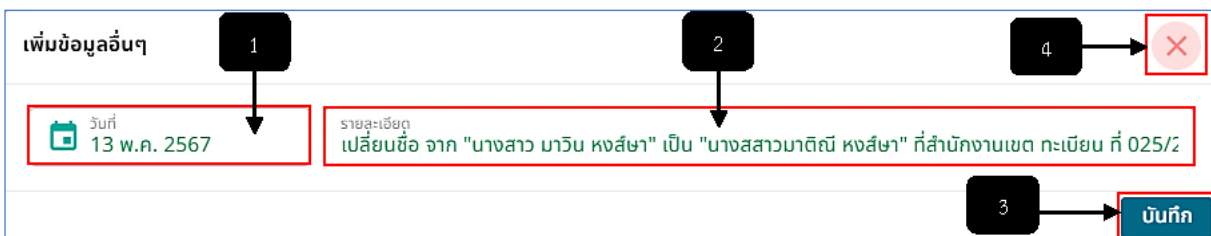
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)




- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

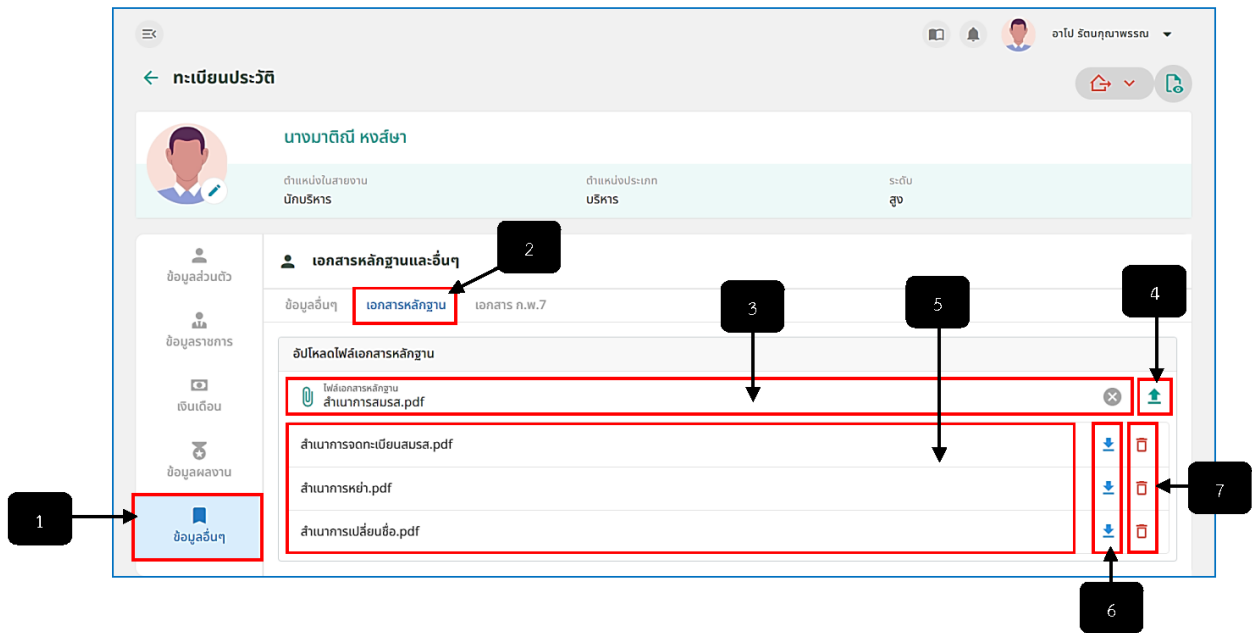


รูปภาพที่ 2 - 43 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ




- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ไฟล์เอกสารหลักฐาน** แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้




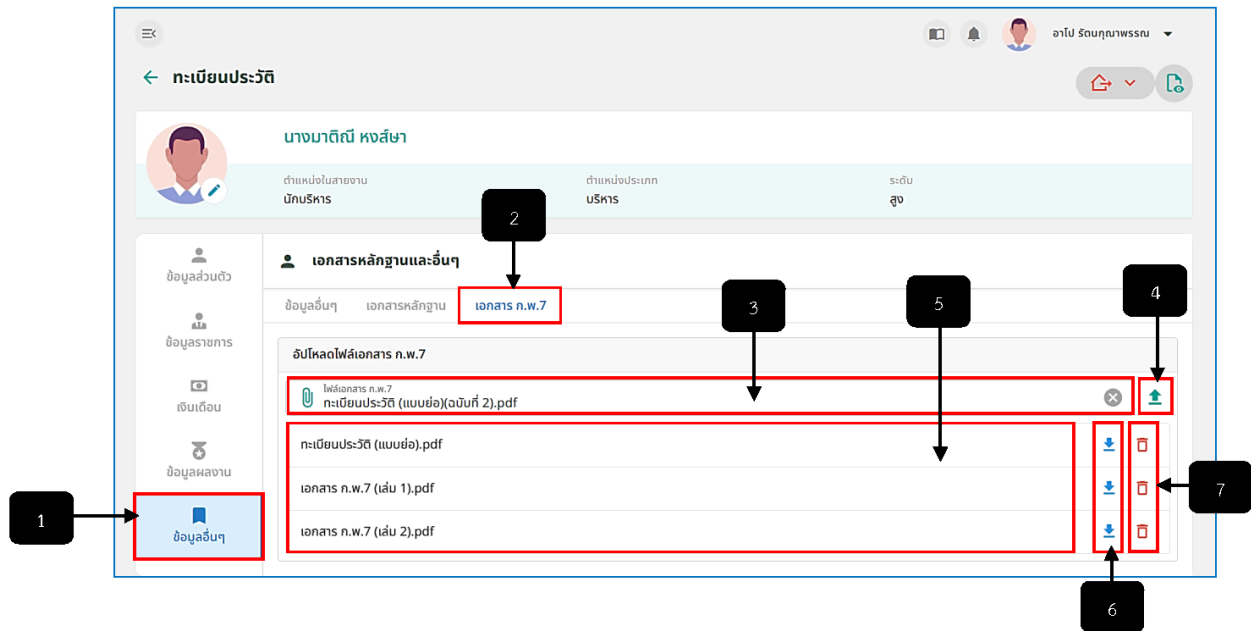
รูปภาพที่ 2 - 44 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน

การเพิ่มข้อมูลเอกสาร ก.พ.7 ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ไฟล์เอกสาร ก.พ.7** แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการ



ไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 45 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสาร ก.พ.7”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร ก.พ.7

### 1.1. ขอบข่ายทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

#### รายการคำร้องขอแก้ไข

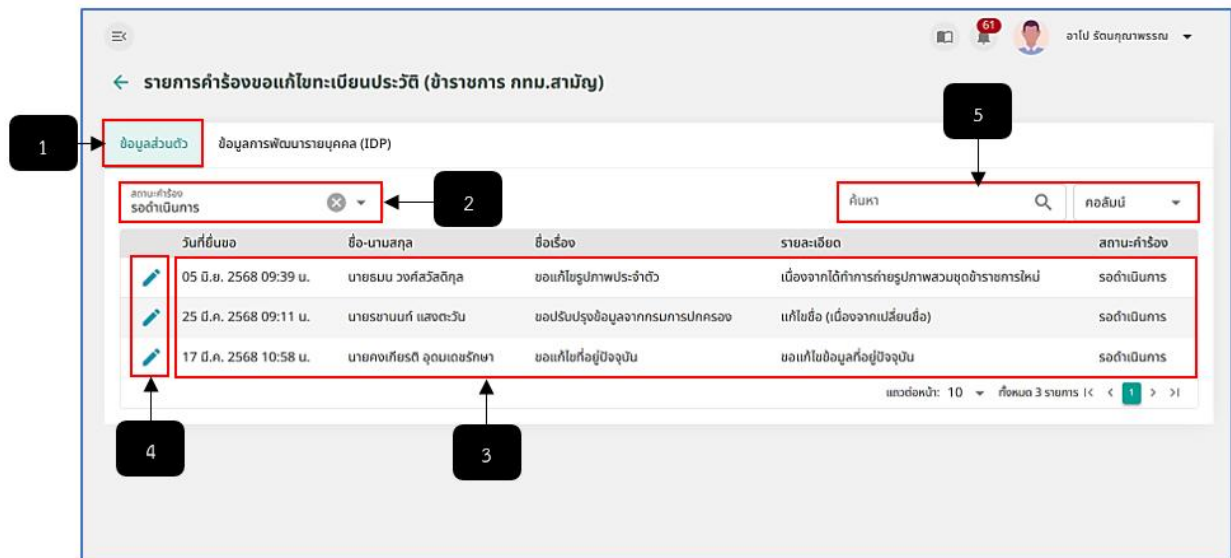
- การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้า “ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)” โดยระบบจะทำการแสดงแถบเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่ “ข้อมูลส่วนตัว” และ “ผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)”

#### 1.1.1. ข้อมูลส่วนตัว

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะทำการแสดงรายการ “คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



และส่งรายการคำร้องไปยังผู้บังคับบัญชาทำการรับทราบ หรือพิจารณาการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติ จนถึงขั้นตอนปิดคำร้อง



รูปภาพที่ 2 - 46 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว


หมายเลข 1 แถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

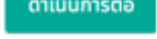
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะคำร้องแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการคำร้องข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การจัดการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการคลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า

“รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ชื่อผู้ยื่นคำร้อง)” ให้ทำการคลิก  ในขั้นตอนที่ 1 “รอดำเนินการ” เพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และอัปเดตสถานะการดำเนินเรื่อง



← รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ นางสาวเอื้องทอง กุสราเพชรทอง

**รายละเอียดคำร้องขอแก้ไข**

วันที่ยื่นขอ: 30 ต.ย. 2568 | เรื่องที่ร้องขอ: ขอแก้ไขที่อยู่ปัจจุบัน

รายละเอียด: ขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน (บ้านเลขที่ 185/5 ม.2 ต.ดอกจันทร์ อ.เวียงชัย จ.สุพรรณ 111541)

**แก้ไขสถานะคำร้อง**

สถานะ: รงดำเนินการ

หมายเหตุ:

**สถานะการดำเนินการเรื่อง**

- 1 รงดำเนินการ
- 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา
- 3 อัปเดตข้อมูลจากกรมการปกครอง/แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 4 ปิดคำร้อง

รูปภาพที่ 2 - 47 ขั้นตอนที่ 1 รงดำเนินการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกสถานะการดำเนินการเรื่อง

- ในขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา” ระบบจะทำการเปิดช่อง “แก้ไขสถานะคำร้อง” ในขั้นตอนนี้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ และหากต้องการส่งรายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รับทราบ



รวมถึงการพิจารณา ให้ทำการคลิก **ส่งยังผู้บังคับบัญชา** แต่ถ้าหากไม่ต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณา การเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถคลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อเปลี่ยนสถานะการดำเนินเรื่องได้เช่นกัน

รูปภาพที่ 2 – 48 ชั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ชั้นตอนที่ 2 ช่องสำหรับส่งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือคลิกดำเนินเรื่องเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ส่งไปยังผู้บังคับบัญชา** ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกรายชื่อ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อ และคลิกเลือกหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ ให้พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) หรือให้แสดงความเห็นในเอกสาร

**เลือกรายชื่อ**

คำค้น  แสดงเฉพาะรักษาการแทน

| เลขที่ตำแหน่ง                              | ชื่อ-นามสกุล           | ตำแหน่งทางการบริหาร | รักษาการแทน |
|--|------------------------|---------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> สนว. 3            | นายโสพล กุพาศิษย์      | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input type="checkbox"/> สนว. 4            | นางปริศนา วรวงศ์คุณากร | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input type="checkbox"/> สนว. 1            | นายรমন วงศ์สวัสดิกุล   | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> สนว. 2 | นายสมพงษ์ อุดมสุข      | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |

เลือกทั้งหมด 1 แถว แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 4 รายการ |< < 1 > >|

ให้เลือกรับทราบ  
 ให้เลือกพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)  
 ให้แสดงความเห็นในเอกสาร

รูปภาพที่ 2 – 49 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา


หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะรักษาการแทน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกหน้าที่

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปยังผู้บังคับบัญชา




- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา จะได้รับการแจ้งเตือน โดยที่สามารถคลิก  เพื่อให้ระบบเปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทันที



## การแจ้งเตือน



ทั้งหมด 297 ข้อความ



ได้รับรายการ ยื่นขออัปเดต/แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของ นางสาวเอื้อง  
ทอง กุสุราแพรทอง     
01 ก.ค. 2568 10:01 น.

รูปภาพที่ 2 - 50 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบแสดงหน้าพิจารณาการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการคลิกลิงค์การแจ้งเตือน ระบบจะทำการแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้บังคับบัญชาทำการคลิก  เพื่อทำการพิจารณาการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ หากผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณากลับไปยังหน้ารายละเอียดการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 2 - 51 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงความคิดเห็นผลการพิจารณา



- การพิจารณาการขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแสดงความคิดเห็นในเอกสาร เมื่อทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปยังระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที

รับทราบ/พิจารณา/แสดงความคิดเห็น

พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

แสดงความคิดเห็นในเอกสาร

ความเห็น  
ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 52 การพิจารณาแสดงความคิดเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความเห็นการพิจารณา
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ขั้นตอนที่ 3 อัปเดตข้อมูลจากกรมการปกครอง/แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้อง หากแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อปิดคำร้อง



รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ นางสาวเอื้องทอง กุสุราแพรทอง

รายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

วันที่ยื่นขอ: 01 ก.ค. 2568 | เรื่องคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติของผู้ป่วยปัจจุบัน

รายละเอียดขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน (บ้านเลขที่ 185/5 ม.2 ต.ตอกจันทน์ อ.เวียงชัย จ.ยโสธร 111541)

เอกสารหลักฐาน  
ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน

แก้ไขสถานะคำร้อง

สถานะ: ดำเนินการแก้ไขแล้ว

หมายเหตุ: ได้ทำการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน) เสร็จสิ้น

ปิดคำร้อง

สถานะการดำเนินการเรื่อง

- ✓ รอดำเนินการ
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา
- ✓ อัปเดตข้อมูลจากกรมการปกครอง/แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ปิดคำร้อง
- ปิดคำร้อง

1: นายสมพงษ์ จตุมนุช ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

2: ปิดคำร้อง

3: ดำเนินการต่อ

รูปภาพที่ 2 - 53 ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

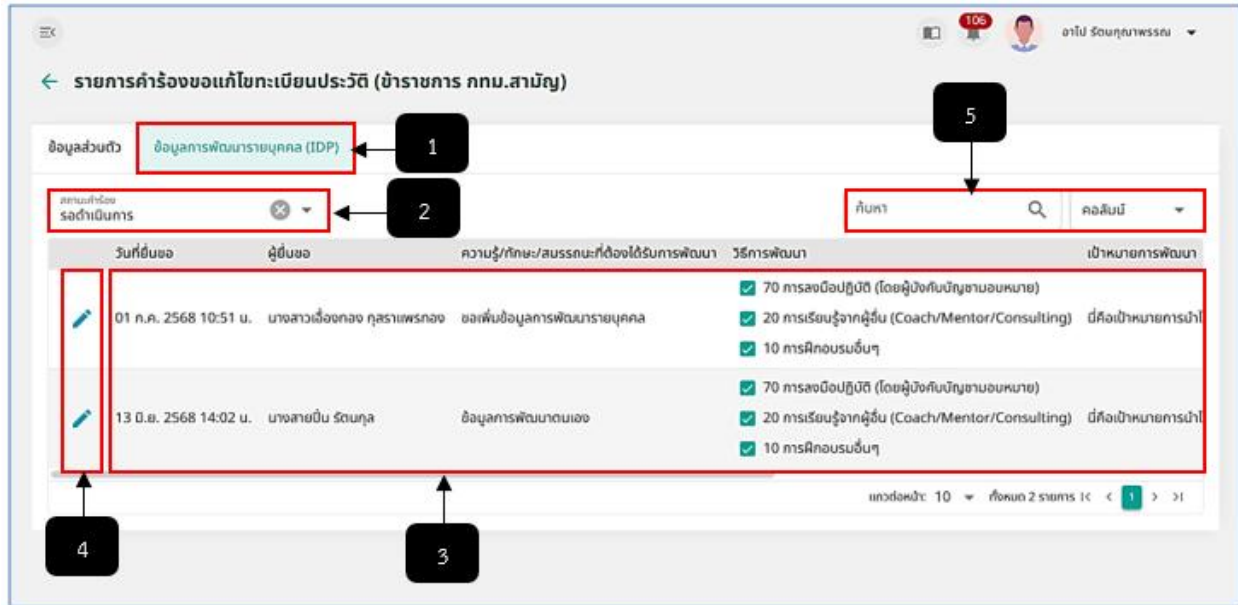


รูปภาพที่ 2 - 54 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง

หมายเลข 1 สถานะการดำเนินการเรื่อง “ปิดคำร้อง”

### 1.1.2. ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)” ระบบจะทำการแสดงรายการ “คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งรายการคำร้องไปยังผู้บังคับบัญชาทำการรับทราบ หรือพิจารณาการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติ จนถึงขั้นตอนปิดคำร้อง



รูปภาพที่ 2 – 55 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล


หมายเลข 1 แถบเมนู “ข้อมูลการพัฒนาบุคคล”

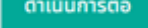
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะคำร้องแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการคำร้องข้อมูลการพัฒนาบุคคล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล

- การจัดการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ ข้อมูลการพัฒนาบุคคลการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการคลิก  ระบบจะ

ทำการแสดงหน้า “ (ชื่อผู้ยื่นคำร้อง) วันที่ขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล ” ให้ทำการคลิก  ในขั้นตอนที่ 1 “รอดำเนินการ” เพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินการแก้ไขข้อมูลการพัฒนาบุคคล และอัปเดตสถานะการดำเนินเรื่อง



รูปภาพที่ 2 - 56 ขั้นตอนที่ 1 รอดำเนินการ



หมายเลข 1 ช่องสำหรับการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกสถานะการดำเนินเรื่อง

- ในขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา” ระบบจะทำการเปิดช่อง “แก้ไขสถานะ” โดยในขั้นตอนนี้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ส่งคำร้องมา และหากต้องการส่งรายการคำร้องขอบันทึกการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รับผิดชอบต่อ รวมถึงการพิจารณา ให้ทำการคลิก

ส่งยังผู้บังคับบัญชา

แต่ถ้าหากไม่ต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณา การเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถทำ

ดำเนินการต่อ

การแก้ไขสถานะคำร้อง และคลิก เพื่อเปลี่ยนสถานะการดำเนินเรื่องไปยังขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล



← **แจ้งกอง กุสราแพรกทอง (ขอแก้ไขเมื่อ 01 กรกฎาคม 2568 10:51 น.)**

สถานะ: **รอดำเนินการ** | หมายเลข:

**บันทึก**

**รายละเอียด**

ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ/ชื่อแผนงาน:

**วิธีการพัฒนา**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>70 การสอนด้วยวิธีปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติในสนาม (On the job training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงาน/โครงการ (Job/Project assignment)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การติดตามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของผู้อื่น (Job shadowing)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job enlargement)</li> <li><input type="checkbox"/> การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal trainer)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Rotation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site visit)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ ประสบการณ์ (Benchmarking)</li> <li><input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา (Problem-solving)</li> <li><input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม (Team working)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching)</li> <li><input type="checkbox"/> การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุมทีม (Team meeting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (Feedback)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>10 การฝึกอบรมอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบ online/offline (Self-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training)</li> <li><input type="checkbox"/> การฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก (Public training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมผ่าน online (e-training / e-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting)</li> <li><input type="checkbox"/> การสัมมนา (Seminar)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> |
|--|---|--|

เป้าหมายการปฏิบัติงาน/พัฒนาการ:

วิธีการวัดผล/การประเมินผล:

รายงานผลการพัฒนา:

**สถานะการดำเนินการ**

- รอดำเนินการ**
- ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา**
  - 
  -
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ปิดคำร้อง

1

2

รูปภาพที่ 2 - 57 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ชั้นตอนที่ 2 ช่องสำหรับส่งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือคลิกดำเนินเรื่องเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ส่งไปยังผู้บังคับบัญชา](#) ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกรายชื่อ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อ และคลิกเลือกหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ ให้พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) หรือให้แสดงความเห็นในเอกสาร

| เลขที่ตำแหน่ง                              | ชื่อ-นามสกุล           | ตำแหน่งทางการบริหาร | รักษาการแทน |
|--|------------------------|---------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> สนว. 3            | นายโสพล ภูพานิชย์      | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input type="checkbox"/> สนว. 4            | นางปริศนา วรวงศ์คุณากร | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input type="checkbox"/> สนว. 1            | นายรমন วงศ์สวัสดิกุล   | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> สนว. 2 | นายสมพงษ์ อุณบสุข      | รองผู้อำนวยการสำนัก | -           |

รูปภาพที่ 2 – 58 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะรักษาการแทน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกหน้าที่




หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปยังผู้บังคับบัญชา

- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา จะได้รับการแจ้งเตือน โดยที่สามารถคลิก [🔗](#) เพื่อให้ระบบเปิดหน้าแก้ไขข้อมูล การพัฒนารายบุคคลที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทันที





## การแจ้งเตือน

ทั้งหมด 298 ข้อความ

**I** ได้รับรายการ ยื่นขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคลของ นางสาวเอื้องทอง กุสุราแพรงทอง     
01 ก.ค. 2568 11:33 น.

รูปภาพที่ 2 – 59 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบแสดงหน้าพิจารณาการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการคลิกลิงค์การแจ้งเตือน ระบบจะทำการแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ผู้บังคับบัญชาทำการคลิก  เพื่อทำการพิจารณาการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล หากผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณากลับไปยังหน้ารายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคลของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



← **แจ้งกอง กุสุราแพรงทอง (ขอแก้ไขเมื่อ 13 มิถุนายน 2568 14:02 น.)**

สถานะ: **รอดำเนินการ** | หมายเหตุ:

**รายละเอียด**

ส่งรายงานโดยระบบอัตโนมัติ  
ข้อมูลการพัฒนาก่อนส่ง

**35 การพัฒนา**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชาตนเอง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงาน (On the job training)</li> <li><input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน/โครงการ (Job/Project assignment)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การติดตามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Job shadowing)</li> <li><input type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job enlargement)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal trainer)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Rotation)</li> <li><input type="checkbox"/> การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาจากภายนอกทันที (Site visit)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างผู้ ประสพการณ์ (Benchmarking)</li> <li><input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา (Problem-solving)</li> <li><input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม (Team working)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การลงมือ (Coaching)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุมทีม (Team meeting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ: (Feedback)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>10 การฝึกอบรมอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบ online/offline (Self-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom training)</li> <li><input type="checkbox"/> การฝึกอบรมทางโทรศัทพ์ (In-house training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมจากสื่อมวลชน (Public training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมผ่าน online (e-training / e-learning)</li> <li><input type="checkbox"/> การประชุม (Meeting)</li> <li><input type="checkbox"/> การเสวนา (Seminar)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> |
|--|--|--|

ดำเนินการตามข้อบังคับของหน่วยงาน  
มีข้อเสนอแนะการนำไปพัฒนางาน

35 การวัดผลการพัฒนา  
มีข้อเสนอแนะการวัดผลการพัฒนา

รายงานผลการพัฒนา  
มีข้อเสนอแนะผลการพัฒนา

**สถานะการดำเนินงาน**

- 1  **รอดำเนินการ**
- 2  **ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา**  
 นายสมพงษ์ อุดมสุข แสดงความคิดเห็น ← **1**
- 3  **ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ**
- 4  **ปิดคำร้อง**

รูปภาพที่ 2 - 60 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงความคิดเห็นผลการพิจารณา



- การพิจารณาการขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ให้ทำการคลิก **อนุมัติ/ไม่อนุมัติ** และแสดงความคิดเห็นในเอกสาร เมื่อทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปยังระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที

รับทราบ/พิจารณา/แสดงความคิดเห็น

พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

แสดงความคิดเห็นในเอกสาร

ความเห็น  
ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อมูลการพัฒนาคณะเอง

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 61 การพิจารณาแสดงความคิดเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความเห็นการพิจารณา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลัทธิพิจารณา” หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการอนุมัติการบันทึกผลการเพิ่มการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะสามารถเห็นผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา จากนั้นให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขสถานะคำร้อง หากแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



← **แจ้งกอง กุสุราพรทอง (ขอแก้ไขเมื่อ 01 กรกฎาคม 2568 10:51 น.)**

สถานะ: **อนุมัติ** หมายเลข: **ได้ทำการอนุมัติการบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว**

**บันทึก**

**รายละเอียด**

ข้อมูลประวัติโดยทั่วไปของพัฒนา  
ขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

**58 การพัฒนา**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>70 การสอนถึงผู้ปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติในฐาน (On the job training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงาน/โครงการ (Job/Project assignment)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การติดตามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของผู้บังคับ (Job shadowing)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงานที่เพิ่มขึ้น (Job enlargement)</li> <li><input type="checkbox"/> การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal trainer)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Rotation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาฐานนอกสถานที่ (Site visit)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของความรู้ ประสบการณ์ (Benchmarking)</li> <li><input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา (Problem-solving)</li> <li><input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม (Team working)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching)</li> <li><input type="checkbox"/> การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุมทีม (Team meeting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (Feedback)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>10 การฝึกอบรมอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบ online/offline (Self-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training)</li> <li><input type="checkbox"/> การฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก (Public training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมผ่าน online (e-training / e-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting)</li> <li><input type="checkbox"/> การสัมมนา (Seminar)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> |
|--|---|--|

วางแผนการนำไปพัฒนา  
ตั้งเป้าหมายการนำไปพัฒนา

วิธีการวัดผลความสำเร็จ  
ตั้งวิธีวัดผลความสำเร็จ

รายงานผลการพัฒนา  
ตั้งรายงานผลการพัฒนา

**สถานะการดำเนินการ**

1.  รอดำเนินการ
2.  ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา
 

บาทสมเด็จพร สุดณัฐ อนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาได้รับการอนุมัติการบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

**ส่งยังไม่ผู้บังคับบัญชา**

**ดำเนินการแล้ว**
3.  ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ
4.  ปิดคำร้อง

รูปภาพที่ 2 – 62 ขั้นตอนที่ 3 แก่ไขสถานะคำร้อง

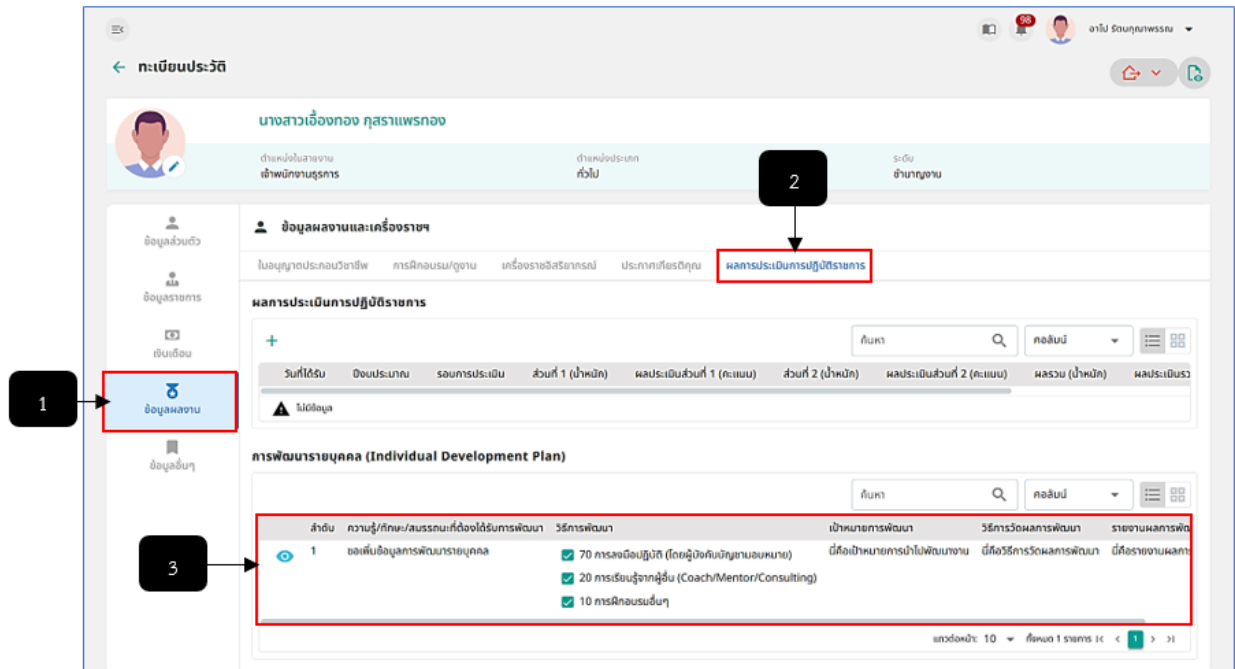


หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติ

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ชั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ให้การเจ้าหน้าที่ทำการเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอบันทึกการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติ และทำการตรวจสอบข้อมูลการพัฒนารายบุคคลว่าถูกบันทึกหรือไม่ หากระบบทำการบันทึกการพัฒนารายบุคคลเสร็จสิ้นให้การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกคลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อปิดคำร้อง



รูปภาพที่ 2 - 63 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ)

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 แถบเมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ”

หมายเลข 3 รายการพัฒนารายบุคคลที่ถูกบันทึก



← **แจ้งกอง กุสราพรทอง (ขอแก้ไขเมื่อ 01 กรกฎาคม 2568 10:51 น.)**

สถานะ: **อนุมัติ** | หมายเลข: **ได้ทำการอนุมัติการบันทึกข้อมูลพัฒนารายบุคคลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว**

**รายละเอียด**

สิ่งที่ยกย่อง/ข้อดีของผลงาน  
ขอชื่นชมข้อมูลพัฒนารายบุคคล

**5 การพัฒนา**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (On the job training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงาน/โครงการ (Job/Project assignment)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การติดตามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Job shadowing)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job enlargement)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การมีบทบาทภายในหน่วยงาน (Internal trainer)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Rotation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาจากงานนอกสถานที่ (Site visit)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากความรู้ ประสบการณ์ (Benchmarking)</li> <li><input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา (Problem-solving)</li> <li><input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม (Team working)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching)</li> <li><input type="checkbox"/> การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุมทีม (Team meeting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (Feedback)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> | <p><b>10 การฝึกอบรมอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบ online/offline (Self-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training)</li> <li><input type="checkbox"/> การฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก (Public training)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมผ่าน online (e-training / e-learning)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting)</li> <li><input type="checkbox"/> การสัมมนา (Seminar)</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul> |
|---|---|--|

เป้าหมายการปฏิบัติงาน  
มีคือเป้าหมายการปฏิบัติงาน

5 ข้อดีของผลงาน  
มีคือ 5 ข้อดีของผลงาน

จุดประสงค์ของงาน  
มีคือรายงานผลการพัฒนา

**สถานะการดำเนินงาน**

- รงดำเนินการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา
 

นายสมพงษ์ จูณสูง อนุมัติ  
 ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการบันทึกข้อมูลพัฒนารายบุคคล
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 

ดำเนินการต่อ

 ← **1**
- ปิดคำร้อง

รูปภาพที่ 2 – 64 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ



- หากการเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ และคลิก **ดำเนินการต่อ** เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง ถือเป็นความสำเร็จสิ้นคำร้องขอบันทึกการพัฒนารายบุคคล

รายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

วันที่ยื่นขอ 01 ก.ค. 2568

เรื่องคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

รายละเอียด  
ขอเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน (บ้านเลขที่ 185/5 ม.2 ต.ตอกริมนคร อ.เวียงชัย จ.อุบลราชธานี 111541)

เอกสารหลักฐาน  
ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน

แก้ไขสถานะคำร้อง

สถานะ: ดำเนินการแก้ไขแล้ว

หมายเหตุ  
ได้ทำการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน) เสร็จสิ้น

สถานะการดำเนินเรื่อง

- รอดำเนินการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา  
นายสมพงษ์ จิตนสุข อธิบดี  
ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ
- อัปเดตข้อมูลจากกรมการปกครอง/แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ปิดคำร้อง ← 1

รูปภาพที่ 2 - 65 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง

หมายเลข 1 สถานะการดำเนินเรื่อง “ปิดคำร้อง”