



## 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

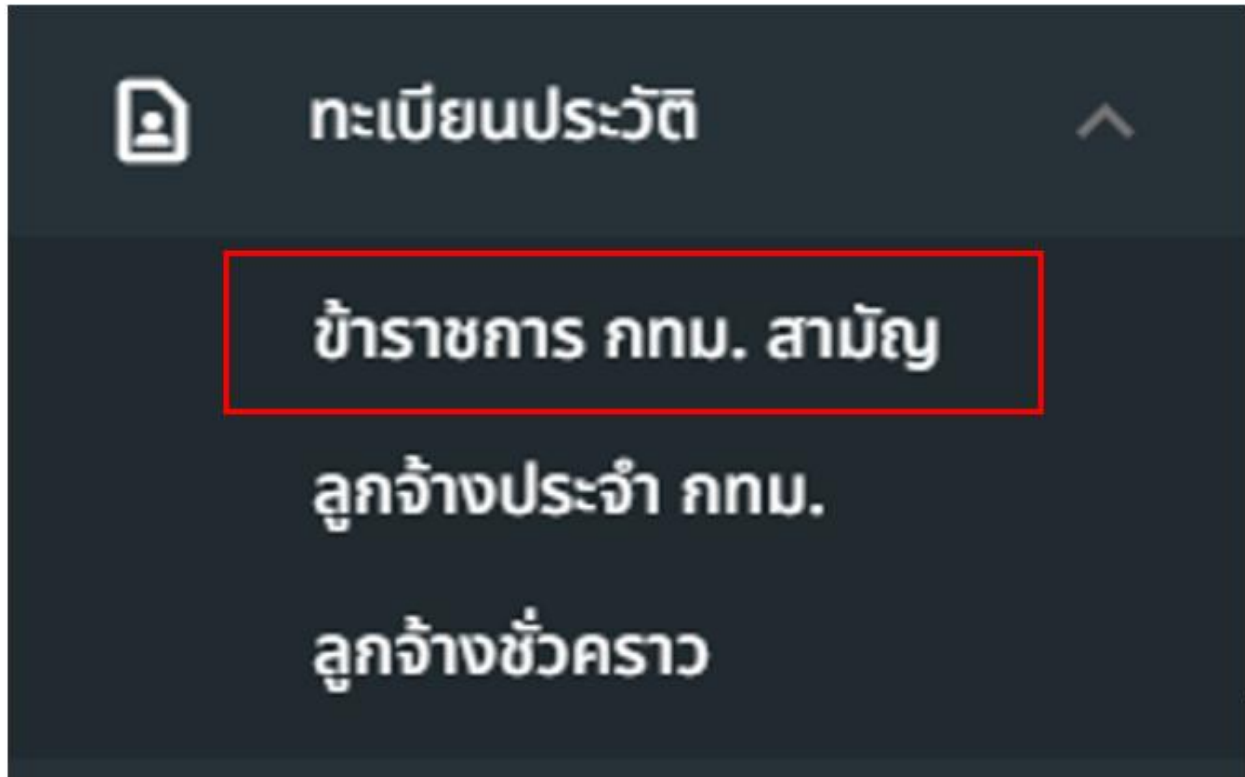
### 4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

### 5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

- ☐ เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 6 – 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ หรือสามารถ

คลิก **เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ** เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 6 – 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

The screenshot shows a web application interface for viewing a public servant's record. The main profile card for 'นางสาวมาติณี หงส์ยา' (Ms. Matinee Hongsa) is displayed, including her position, department, and a list of personal information. The interface includes a sidebar with navigation icons (1, 2, 3, 4) and a top navigation bar with additional icons (5, 6, 7, 8, 9, 10). The profile card is divided into sections for personal information, contact details, and a list of positions held.

| ข้อมูลส่วนตัว   |                               |               |                |
|-----------------|-------------------------------|---------------|----------------|
| ประวัติส่วนตัว  | ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | ข้อมูลที่อยู่ | ข้อมูลครอบครัว |
| ประวัติการศึกษา | ความสามารถพิเศษ               |               |                |

| เลขบัตรประจำตัวประชาชน | 1578844587558         | สัญชาติ   | ไทย       |
|------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| ชื่อ - สกุล            | นางสาว มาติณี หงส์ยา  | เชื้อชาติ | ไทย       |
| วัน/เดือน/ปีเกิด       | 14 พ.ค. 2534          | ศาสนา     | พุทธ      |
| อายุ                   | 32 ปี 11 เดือน 26 วัน | หมู่เลือด | A         |
| เพศ                    | หญิง                  | เบอร์โทร  | 028745236 |
| สถานภาพ                | โสด                   |           |           |

รูปภาพที่ 6 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

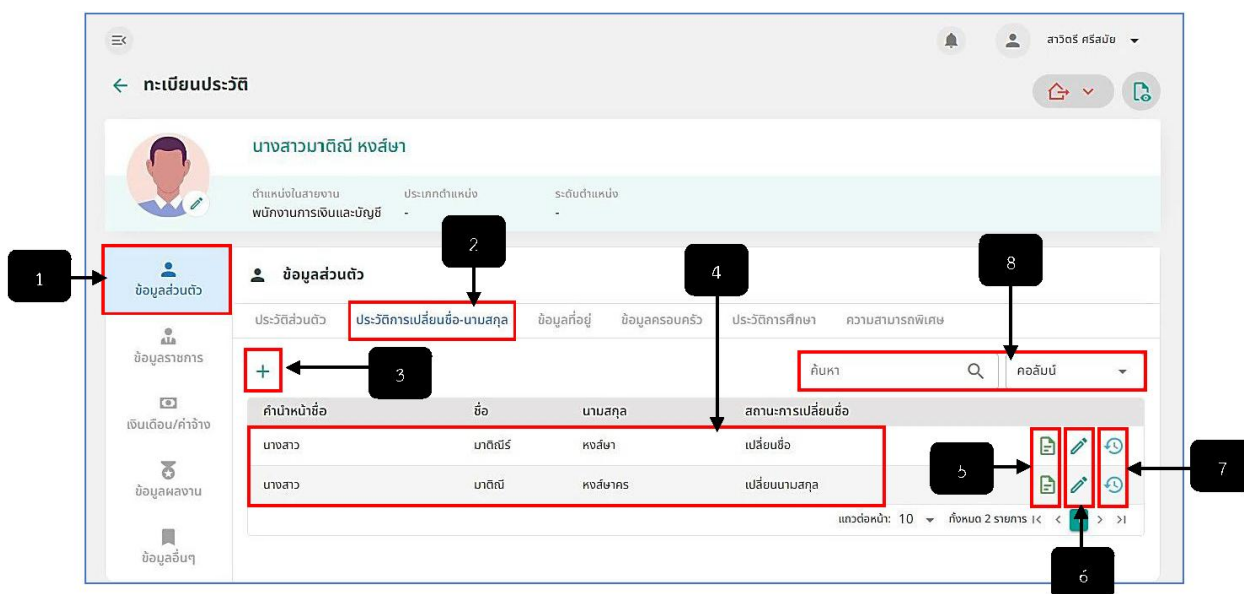
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

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 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลตเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 6 - 4 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

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

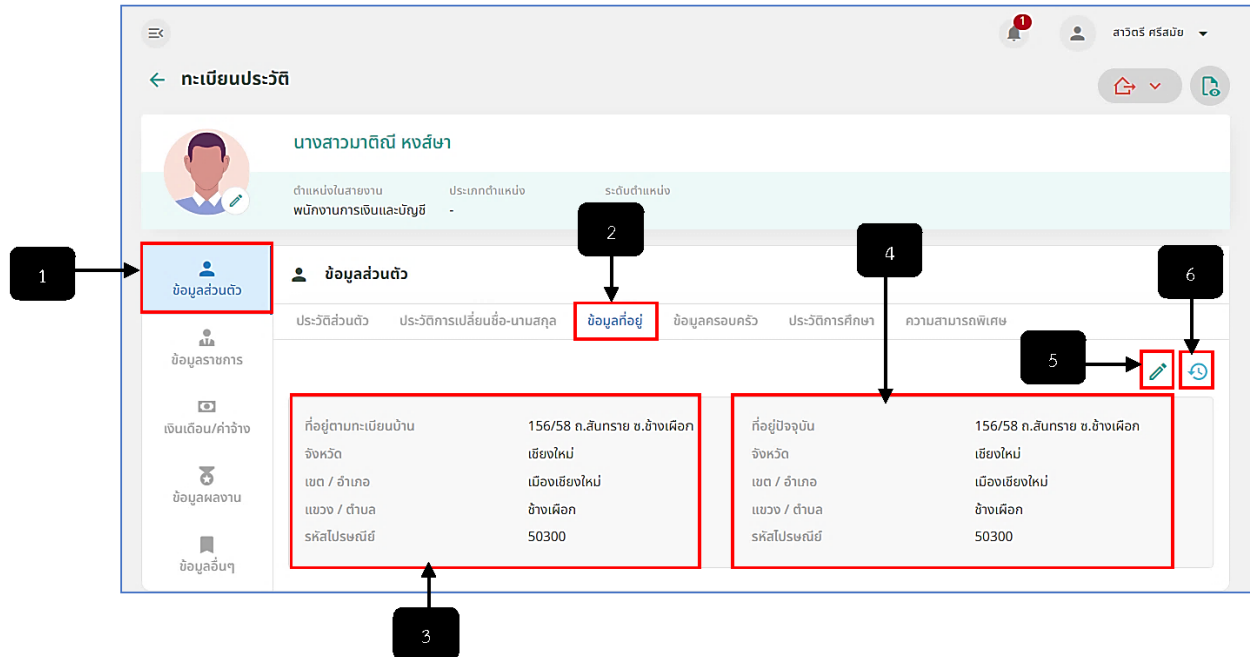


- ☐ การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก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

รูปภาพที่ 6 – 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

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

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 6 - 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 6 – 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



นางสาวมาติณี หงส์สา

ตำแหน่งในสายงาน: พนักงานการเงินและบัญชี | ประเภทตำแหน่ง: วิชาการ | ระดับตำแหน่ง:ชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลส่วนตัว | ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | ข้อมูลที่อยู่ | **ข้อมูลครอบครัว** | ประวัติการศึกษา | ความสามารถพิเศษ

บิดา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 7248005912914 | ชื่อ-นามสกุล: นายสมเกียรติ ยานะใจ | อาชีพ: ข้าราชการ | สถานที่: มีชีวิตอยู่

มารดา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 9502263147267 | ชื่อ-นามสกุล: นางสุนิดา หงส์สา | อาชีพ: แม่บ้าน | สถานที่: มีชีวิตอยู่

คู่สมรส

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3757158920702 | ชื่อ-นามสกุล: นายสมศักดิ์ หงส์สา | อาชีพ: ข้าราชการ | สถานที่: มีชีวิตอยู่

บุตร

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 7404503206731 | ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอานัน หงส์สา | อาชีพ: นักศึกษา | สถานที่: มีชีวิตอยู่

รูปภาพที่ 6 – 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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลครอบครัวจะเป็นการเพิ่มรายการเช่น 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<br>7248005912914                                                                   | คำนำหน้าชื่อ<br>นาย | ชื่อ<br>สมเกียรติ | นามสกุล<br>ยามะใจ | อาชีพ<br>ข้าราชการ |    |
| สถานภาพการมีชีวิต<br><input checked="" type="radio"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม | 6                   |                   |                   | 5                  |                                                                                       |
|                                                                                                       |                     |                   |                   | 7                  |  |

รูปภาพที่ 6 – 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

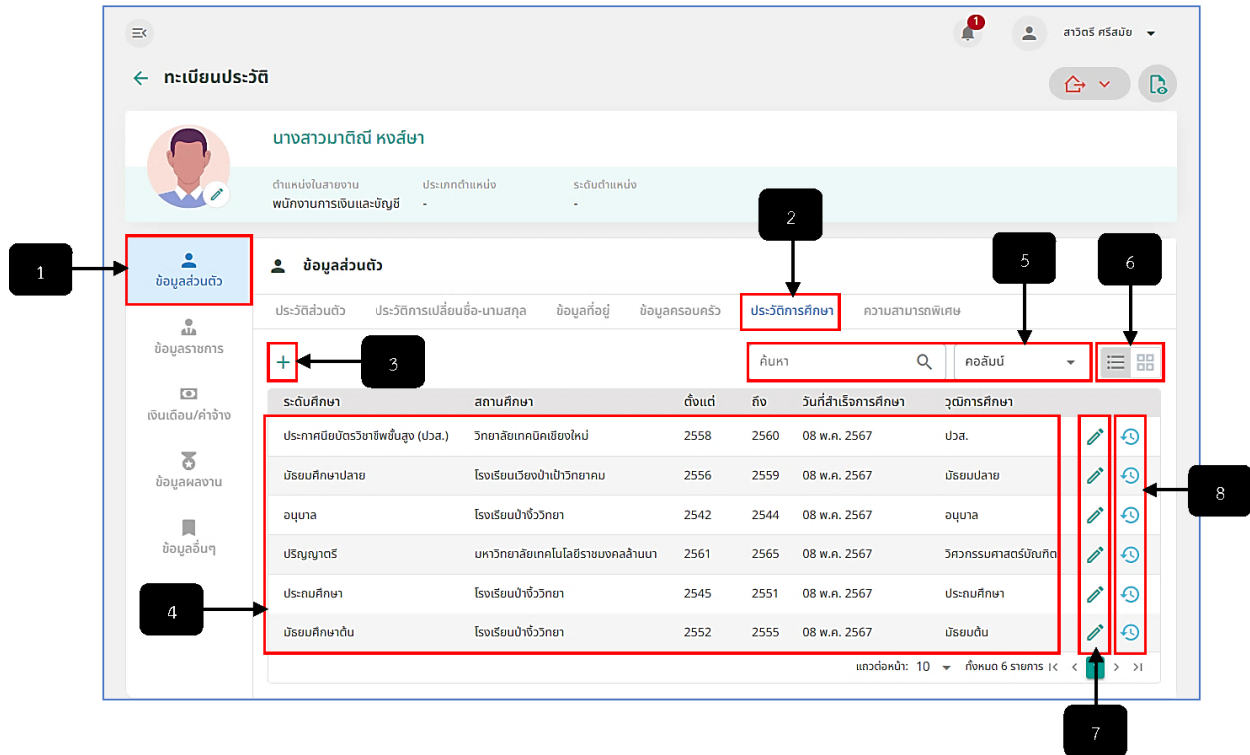
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 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 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

- ☐ การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

1 2 15

ระดับการศึกษา  
ปริญญาตรี

สถานศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

☒ ปี ☐ วัน/เดือน/ปี

ปีเริ่มต้นศึกษา 2561 ปีจบการศึกษา 2565

3

4 5

วันที่สำเร็จการศึกษา 08 พ.ค. 2567 เป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง ไร่

6 7

วุฒิการศึกษา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา/ทาง วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

8 9

ทุน - เกรดเฉลี่ย 4.00

10 11

ประเทศ ไทย ข้อมูลติดต่อ 053256987

12 13

ระยะเวลา 4 ปี ระยะเวลาหลักสูตร (ปี) 4

14 บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 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 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกทุน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา

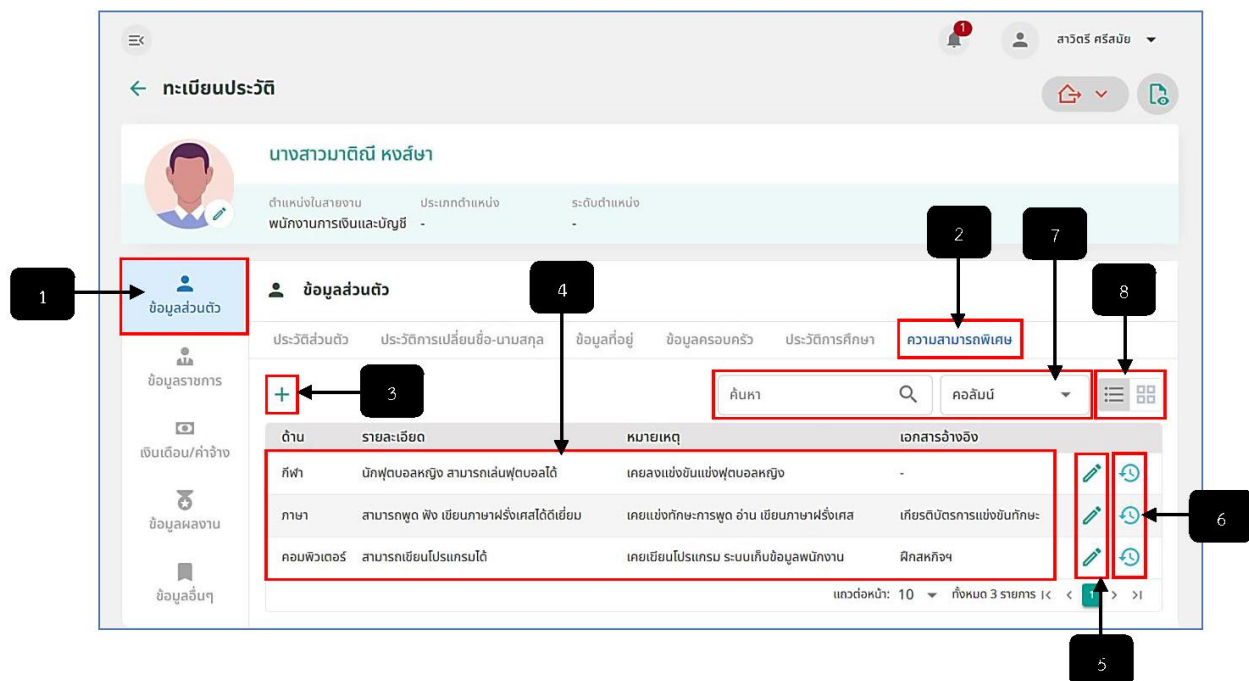
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา



- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ" (Add Special Ability Information). It contains three input fields: "ด้านภาษา" (Language), "รายละเอียด" (Details), and "เอกสารอ้างอิง" (Reference Document). The "ด้านภาษา" field has the text "ภาษา" (Language). The "รายละเอียด" field has the text "สามารถพูด ฟัง เขียนภาษาฝรั่งเศสได้ดีเยี่ยม" (Can speak, listen, and write French very well). The "เอกสารอ้างอิง" field has the text "เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ" (Certificate of skill competition). There are three buttons: a red "X" button (top right), a "บันทึก" (Save) button (bottom right), and a back arrow button (middle right). Numbered callouts 1-6 point to specific elements: 1 points to the title, 2 points to the "รายละเอียด" field, 3 points to the back arrow button, 4 points to the "เอกสารอ้างอิง" field, 5 points to the "บันทึก" button, and 6 points to the red "X" button.

รูปภาพที่ 6 – 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



นางสาวมาติณี หงษ์ษา

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร, ตำแหน่งประเภท: บริหาร, ระดับ: สูง

ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลผลงาน, ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลรายการ

| สังกัด              | ตำแหน่ง             | รักษาการในตำแหน่ง   | ช่วยราชการ    | วิธีปฏิบัติราชการพิเศษ |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------|------------------------|
| สำนักงาน            | ตำแหน่งประเภท       | บริหาร              | สายงาน        | -                      |
| เลขที่ตำแหน่ง       | สบว. 1              | รองผู้อำนวยการสำนัก | ตำแหน่งประเภท | บริหาร                 |
| ตำแหน่งทางการบริหาร | รองผู้อำนวยการสำนัก | ด้าน/สาขา           | ระดับ         | สูง                    |
| ด้านทางการบริหาร    | -                   | -                   | -             | -                      |

| วันที่สิ้นสุด | วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ | วันที่เกษียณอายุ | วันที่เกษียณอายุราชการตามกฎหมาย |
|---------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|
| 01 เม.ย. 2534 | 01 เม.ย. 2534            | 25 เม.ย. 2570    | 30 ก.ย. 2570                    |

| อายุราชการ           | ขาดราชการ | อายุราชการก่อน |
|----------------------|-----------|----------------|
| 34 ปี 2 เดือน 11 วัน | 0         | 0              |

1: เมนู "ข้อมูลรายการ" (Left Sidebar)  
2: เมนูย่อย "ข้อมูลรายการ" (Top Bar)  
3: วันที่สิ้นสุด, วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ, วันที่เกษียณอายุ, วันที่เกษียณอายุราชการตามกฎหมาย (Table)  
4: อายุราชการ, ขาดราชการ, อายุราชการก่อน (Table)  
5: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจกราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ (Edit Icon)  
6: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการ (History Icon)

รูปภาพที่ 6 – 14 ข้อมูลรายการ

หมายเลข 1 เมนู "ข้อมูลรายการ" หมายเลข 2 เมนูย่อย "ข้อมูลรายการ"

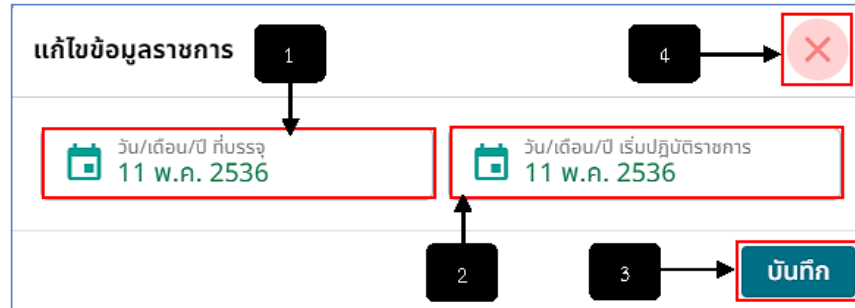
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจกราชการ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และวันเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจกราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจกราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการ

- ☐ การเพิ่มข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง "แก้ไขข้อมูลข้าราชการ" ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลรายการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง "ประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการ"



รูปภาพที่ 6 – 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



นางสาวมาติณี หงษ์สา

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร

ตำแหน่งประเภท: บริหาร

ระดับ: สูง

ข้อมูลรายการ

ตำแหน่ง

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน

- นายแพทย์ 24 ปี 3 เดือน 4 วัน
- นายแพทย์ 5 2 เดือน 13 วัน
- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(แพทย์) 4 ปี 4 เดือน 24 วัน
- นักบริหาร 5 ปี 4 เดือน

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามระดับ

- ระดับ 4 3 ปี 2 เดือน
- ระดับ 5 1 ปี 4 เดือน
- ระดับ 6 2 ปี 4 เดือน 10 วัน
- ระดับ 7 7 ปี 7 เดือน 3 วัน
- ระดับ 8 5 ปี 10 เดือน 30 วัน
- ชำนาญการพิเศษ 4 ปี 1 เดือน 3 วัน
- ชำนาญการสูง 7 ปี 4 เดือน 10 วัน
- บริหารชั้น 0 ปี 0 เดือน 0 วัน
- บริหารสูง 2 ปี 4 เดือน 13 วัน

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งทางการบริหาร

- ผู้อำนวยการกอง 1 ปี 10 เดือน 1 วัน
- รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายการแพทย์ 5 ปี 8 เดือน 13 วัน
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล 4 ปี 4 เดือน 24 วัน
- รองผู้อำนวยการสำนัก 5 ปี 4 เดือน
- ผู้อำนวยการสำนัก 0 ปี 0 เดือน 0 วัน

+

| วันที่คำสั่งมีผล | วันที่ลงนาม   | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงาน | ระดับ | เลขที่คำสั่ง | ประเภทคำสั่ง                     | สังกัด                                                       |
|------------------|---------------|---------------|-----------------|-------|--------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 01 เม.ย. 2534    | 22 เม.ย. 2534 | สวท. 6        | นายแพทย์        | 4     | 198/2534     | บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ | กลุ่มเทคนิคบริการ (สายผู้ช่วยนอกโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์) |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 ต.ค. 2534     | 01 พ.ย. 2534  | สวท. 6        | นายแพทย์ 4      | 4     | 601/6946     | พ้นจากออปฏิจการ                  | กลุ่มเทคนิคบริการ (สายผู้ช่วยนอกโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์) |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |
| 01 เม.ย. 2534    | -             | สวท.6         | -               | 4     | -            | -                                | -                                                            |

บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 16 ข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

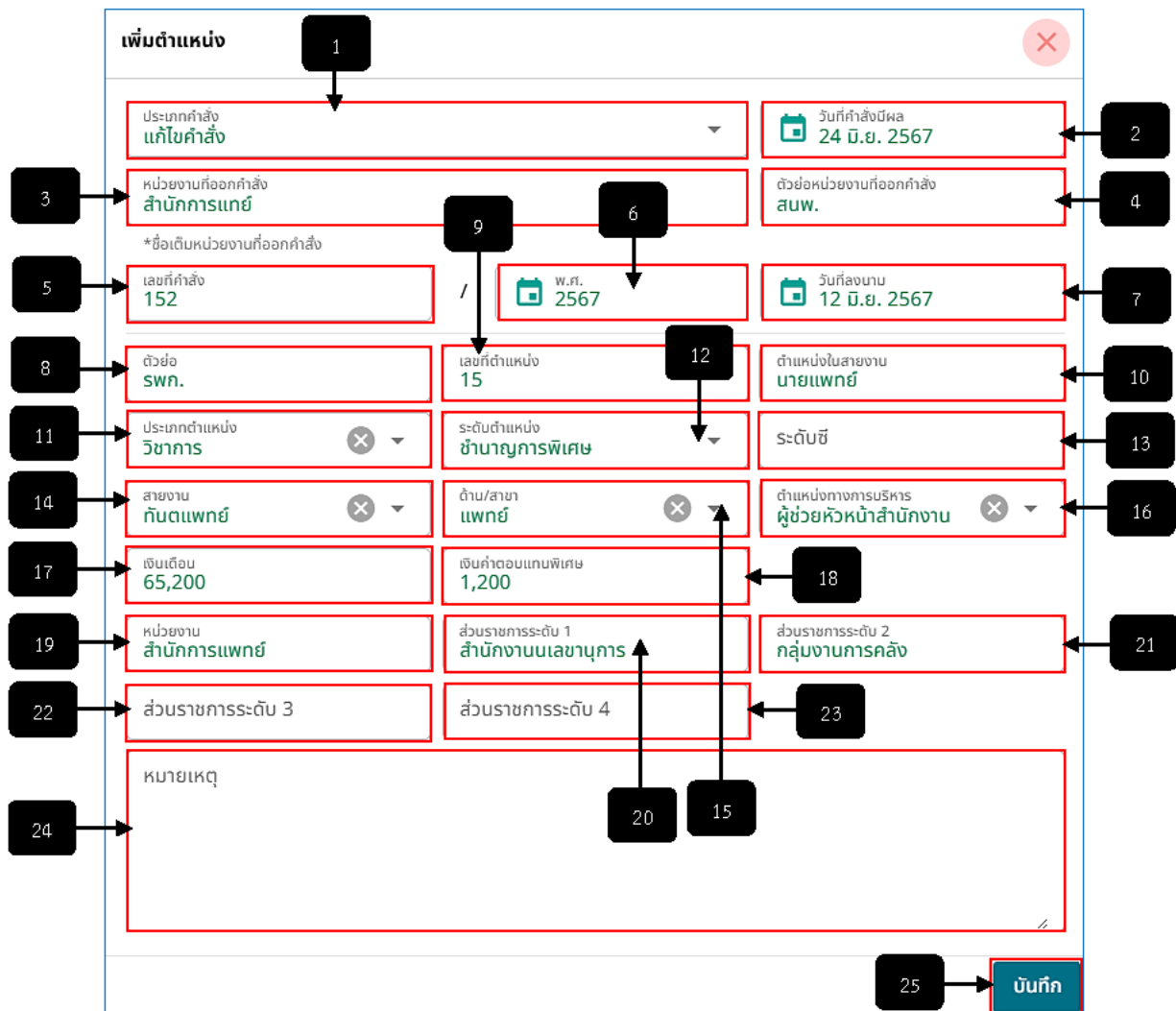
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

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). It contains several input fields and dropdown menus, each labeled with a number from 1 to 25. The fields are arranged in a grid-like structure. The form includes fields for position category, unit, salary, grade, and other details. The form is designed to be user-friendly with clear labels and a structured layout.

รูปภาพที่ 6 – 17 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

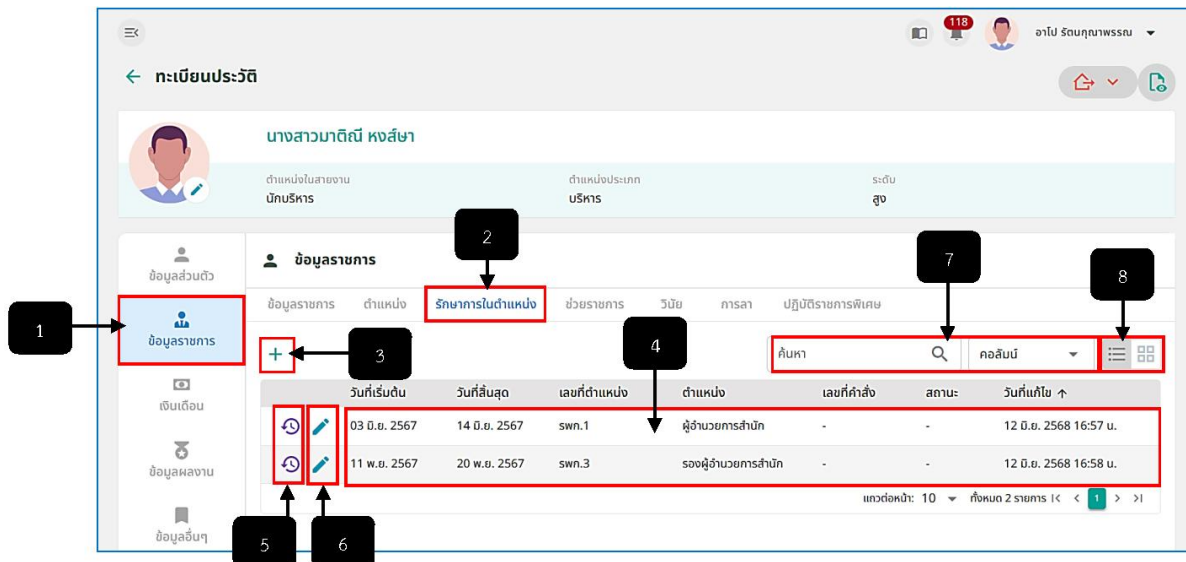
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม



- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยย่อ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกระดัดตำแหน่ง
- 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 6 – 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 และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการรักษาการในตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งทันที

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง" (Add Position Information). The form contains several input fields and a submit button. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "วันทีเริ่มต้น" (Start Date) field; 2 points to the "วันทีสิ้นสุด" (End Date) field; 3 points to the "ตำแหน่งเลขที่" (Position Number) field; 4 points to the "ตำแหน่ง" (Position) field; 5 points to the "ใช้งาน" (Use) checkbox; and 6 points to the "บันทึก" (Save) button.

| 1                               | 2                              |
|---------------------------------|--------------------------------|
| วันทีเริ่มต้น<br>11 พ.ย. 2567   | วันทีสิ้นสุด<br>20 พ.ย. 2567   |
| ตำแหน่งเลขที่<br>สวท.3          | ตำแหน่ง<br>รองผู้อำนวยการสำนัก |
| <input type="checkbox"/> ใช้งาน |                                |
|                                 | 6 → บันทึก                     |

รูปภาพที่ 6 – 19 เพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งเลขที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งที่รักษาการ

หมายเลข 5 Check Box สำหรับคลิกใช้งาน (หากทำการเพิ่มข้อมูลเอง โดยข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง

ไม่ได้แสดงจากการออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง จะไม่สามารถคลิกได้ จะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว



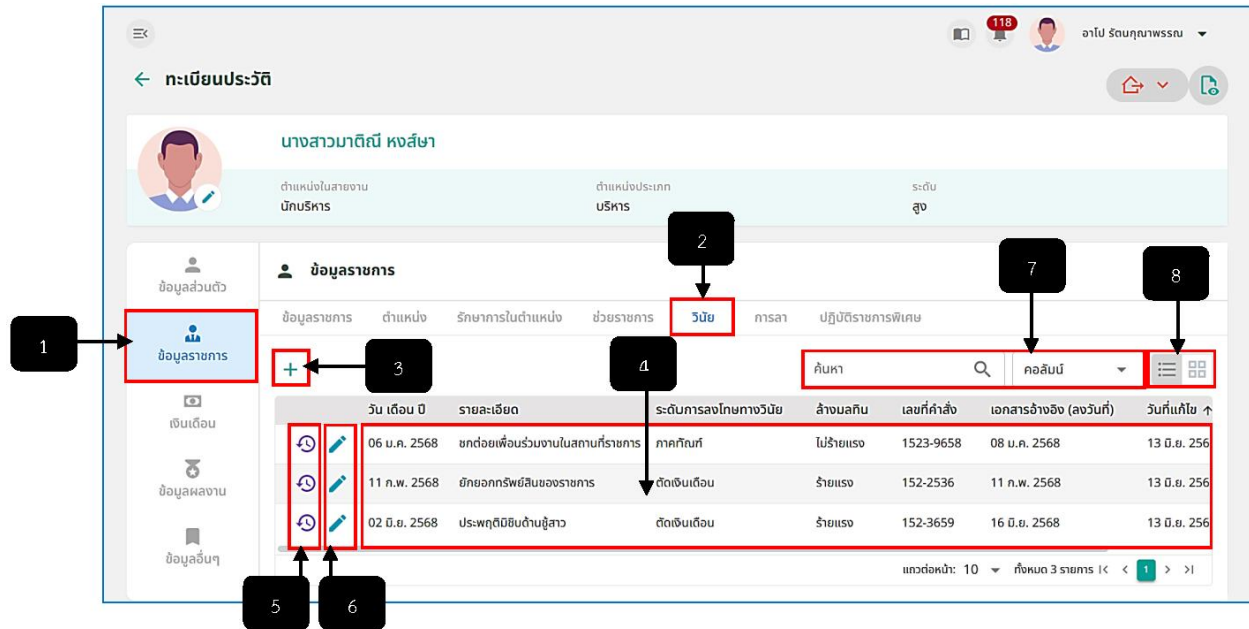


The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ' (Add Request for Assistance). The form contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'ประเภทคำสั่ง' (Type of Order) dropdown menu; 2 points to the 'หน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ' (Agency providing assistance) dropdown menu; 3 points to the 'วันที่เริ่มต้น' (Start date) field; 4 points to the 'วันที่สิ้นสุด' (End date) field; 5 points to the 'เลขที่คำสั่ง' (Order number) field; 6 points to the 'เอกสารอ้างอิง' (Reference document) field; 7 points to the file upload area showing a PDF file named 'รายงานคำสั่งช่วยราชการ.pdf'; and 8 points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 6 – 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 6 – 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 Case). It contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements:

- 1: Date field (วัน/เดือน/ปี) with value 08 มิ.ย. 2564
- 2: Case type dropdown (รายละเอียด) with value ยักยอกทรัพย์สินของราชการ
- 3: Discipline level dropdown (ระดับการลงโทษทางวินัย) with value ภาคทัณฑ์
- 4: Case category dropdown (ประเภทคำสั่ง) with value ร้ายแรง
- 5: Case number field (เลขที่คำสั่ง) with value 0203-2569
- 6: Document upload field (เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)) with value 14 มิ.ย. 2566
- 7: File list showing a PDF file named "รายงานคำสั่งลงโทษทางวินัย.pdf" (155.9KB / 0.00%)
- 8: Submit button (บันทึก)

รูปภาพที่ 6 – 23 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง

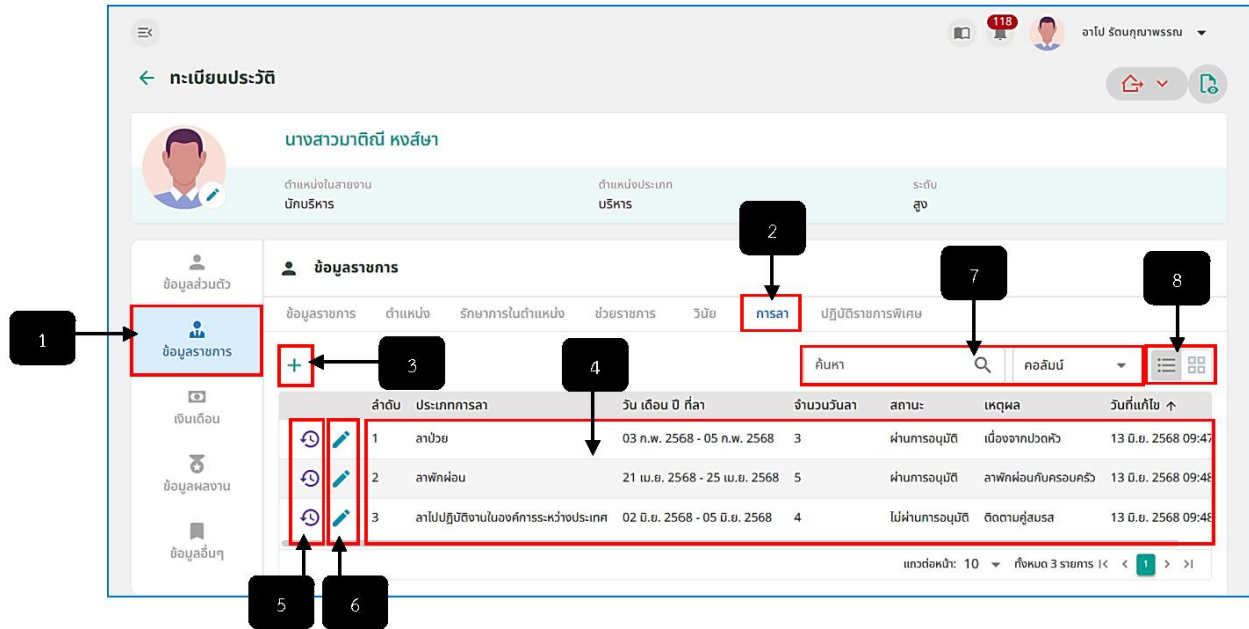
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 24 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลาที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการลาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการลาทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลการลา" (Add Complaint). It contains several input fields and a submit button. Numbered callouts point to specific elements:

- 1: Points to the "ประเภทการลา" (Type of Leave) dropdown menu, which currently shows "ลาป่วย" (Sick Leave).
- 2: Points to the "วัน เดือน ปีที่ลา" (Leave Date) field, showing a date range from "03 ก.พ. 2568" to "06 ก.พ. 2568".
- 3: Points to the "จำนวนวันกึ่งลา" (Number of Half Days) field, which contains the value "4".
- 4: Points to the "สถานะการลา" (Leave Status) dropdown menu, which shows "ผ่านการอนุมัติ" (Approved).
- 5: Points to the "เหตุผล" (Reason) text area, which contains the text "เนื่องจากปวดหัว ตัวร้อน" (Due to headache and fever).
- 6: Points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.

รูปภาพที่ 6 – 25 เพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา

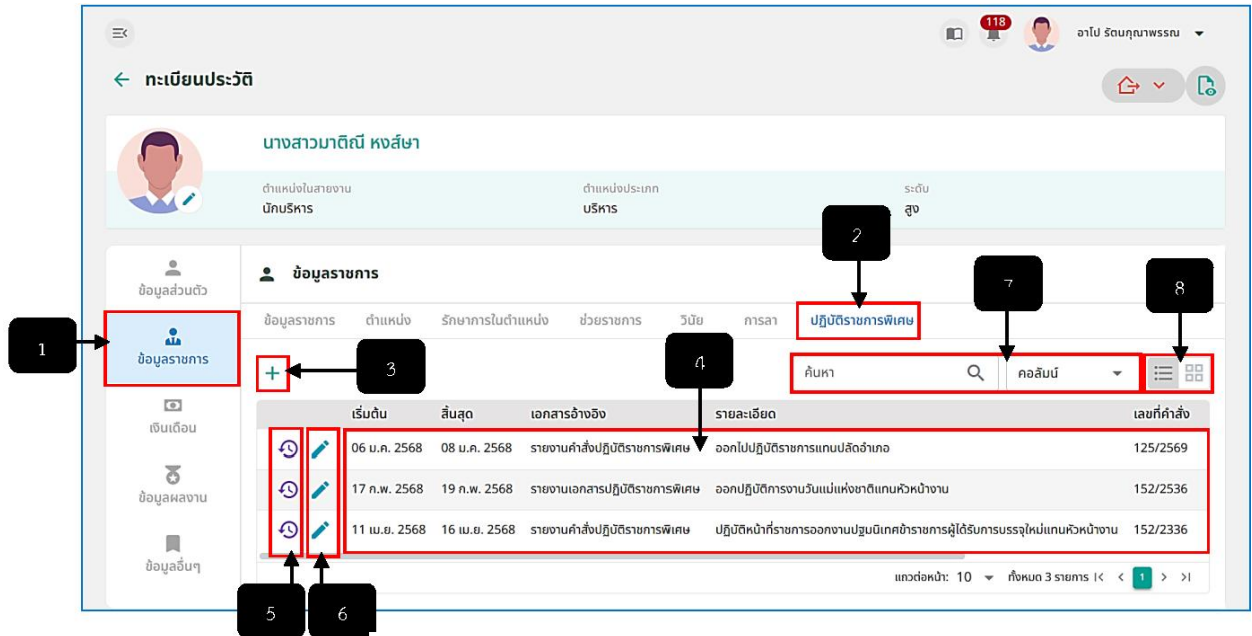
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดจำนวนวันลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดเหตุผลการลา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 26 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

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 **close** ในรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก **🕒** แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ" (Add Special Practice Information). It contains several input fields and a submit button. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the start date field, 2 to the end date field, 3 to the registration number field, 4 to the list of special practices, 5 to the fee number field, and 6 to the registration date field. The submit button is labeled "บันทึก" (Save).

| เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ              |                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| วันที่เริ่มต้น<br>04 มี.ค. 2567            | วันที่สิ้นสุด<br>08 มี.ค. 2567            |
| เอกสารอ้างอิง<br>กก.0301                   |                                           |
| รายละเอียด<br>ออกปฏิบัติราชการแทนปลัดอำเภอ |                                           |
| เลขที่คำสั่ง<br>1258/587                   | เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)<br>25 มี.ค. 2567 |
| <input type="button" value="บันทึก"/>      |                                           |

รูปภาพที่ 6 – 27 เพิ่มข้อมูลรายการการปฏิบัติราชการพิเศษ

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 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนู “เงินเดือน” เมนูย่อย “เงินเดือน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 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 (หากรายการเลื่อน  
ขึ้นเงินเดือนรายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- ☐ การเพิ่มข้อมูลเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอก  
ข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเงินเดือนที่เพิ่มทันที และ  
หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข หรือหาก  
ต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเงินเดือนทันที



เพิ่มเงินเดือน

ประเภทคำสั่ง  
เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีอื่น ๆ

วันที่คำสั่งมีผล  
01 ต.ค. 2566

หน่วยงานที่ออกคำสั่ง  
สำนักงานสาธารณสุข

เลขที่คำสั่ง  
4419

วันที่ลงนาม  
30 พ.ย. 2566

ตัวย่อ  
สนพ.

เลขที่ตำแหน่ง  
1

ตำแหน่งในสายงาน  
นักบริหาร

ประเภทตำแหน่ง  
บริหาร

ระดับตำแหน่ง  
สูง

ระดับซี  
35

สายงาน  
ทันตแพทย์

ด้าน/สาขา  
แพทย์

ตำแหน่งทางการบริหาร  
ผู้อำนวยการสำนัก

เงินเดือน  
76,800

เงินค่าตอบแทนพิเศษ  
3,080

เงินประจำตำแหน่ง  
300

เงินค่าตอบแทนรายเดือน  
500

หน่วยงาน  
สำนักงานสาธารณสุข

ส่วนราชการระดับ 1

ส่วนราชการระดับ 2

ส่วนราชการระดับ 3

ส่วนราชการระดับ 4

บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 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

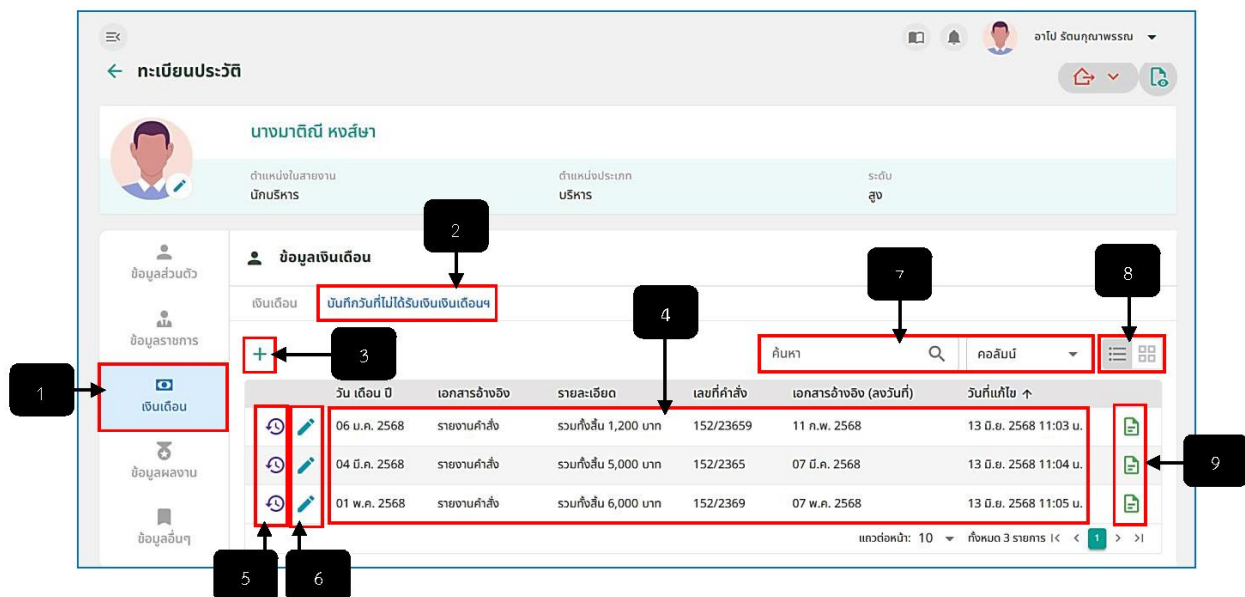
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

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 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการ  
หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1  
หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2  
หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3  
หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4  
หมายเลข 26 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเงินเดือน

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 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

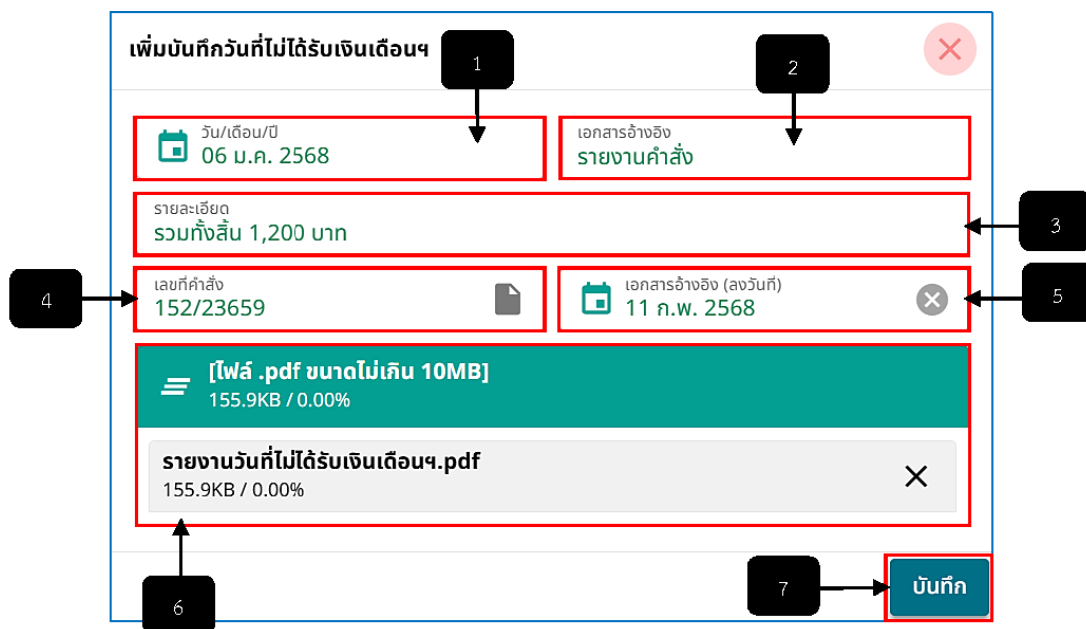
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

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

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ" (Add non-received salary date). The form contains several fields and buttons, with numbered callouts indicating specific elements:

- 1: Points to the "Add" button (plus icon).
- 2: Points to the "Record" button (บันทึก).
- 3: Points to the "Add" button (plus icon).
- 4: Points to the "Record" button (บันทึก).
- 5: Points to the "Add" button (plus icon).
- 6: Points to the "Record" button (บันทึก).
- 7: Points to the "Record" button (บันทึก).

The form fields include:

- วันที่/เดือน/ปี (Date/Month/Year): 06 ม.ค. 2568
- เอกสารอ้างอิง (อ้างอิง) (Reference Document): รายงานคำสั่ง
- รายละเอียด (Details): รวมทั้งสิ้น 1,200 บาท
- เลขที่คำสั่ง (Order Number): 152/23659
- เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่) (Reference Document (Date)): 11 ก.พ. 2568
- ไฟล์แนบ (Attachments): [ไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB] 155.9KB / 0.00%
- รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ (Non-received salary date record): รายงานวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ.pdf 155.9KB / 0.00%

รูปภาพที่ 6 – 31 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง



หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

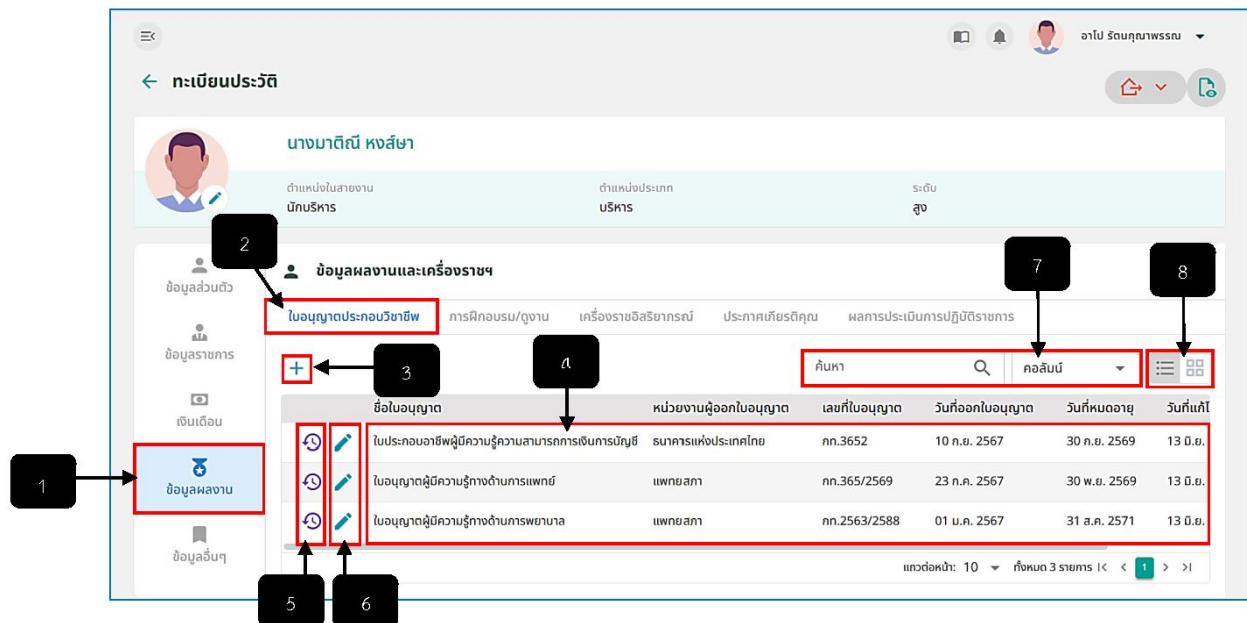
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 32 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

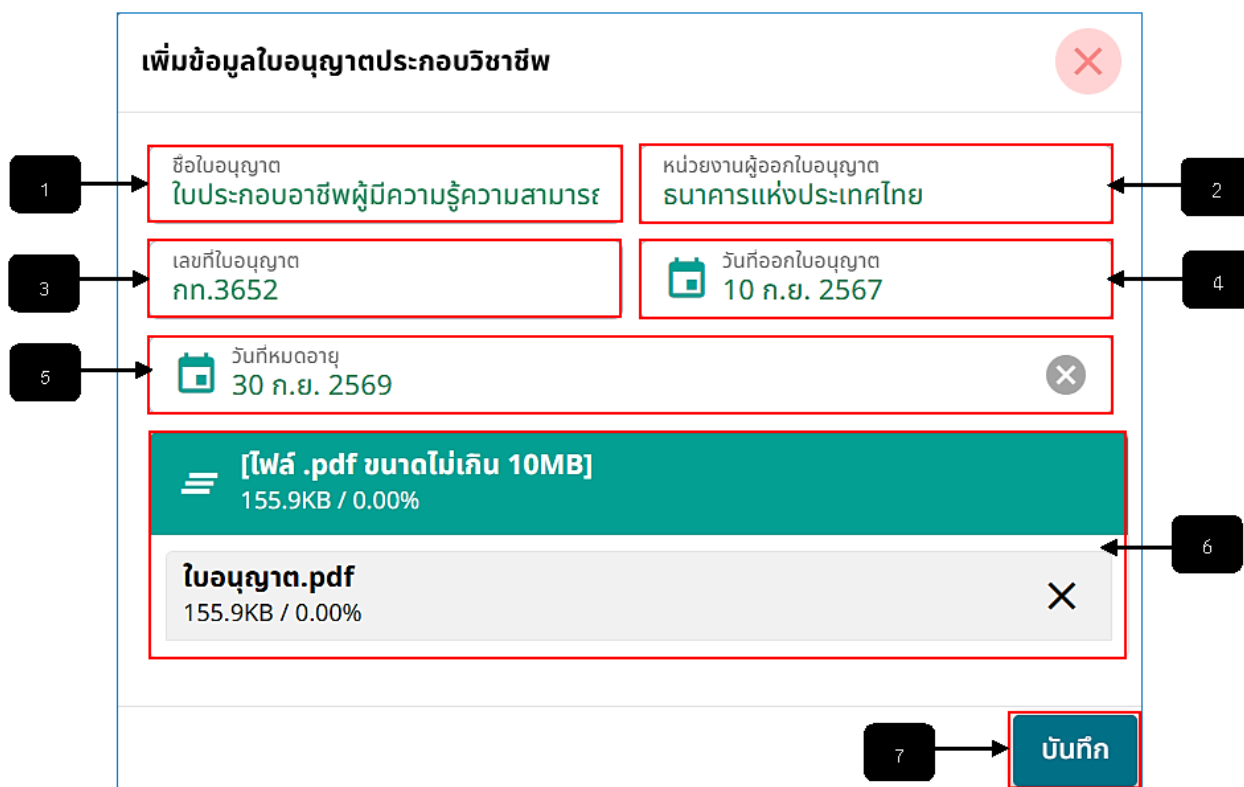
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

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



คลิก  ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" (Add License Information). The form contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "ชื่อใบอนุญาต" (License Name) field with the value "ใบประกอบอาชีพผู้มีความรู้ความสามารถ"; 2 points to the "หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต" (Issuing Agency) field with the value "ธนาคารแห่งประเทศไทย"; 3 points to the "เลขที่ใบอนุญาต" (License Number) field with the value "กท.3652"; 4 points to the "วันที่ออกใบอนุญาต" (Issue Date) field with the value "10 ก.ย. 2567"; 5 points to the "วันที่หมดอายุ" (Expiration Date) field with the value "30 ก.ย. 2569"; 6 points to the file upload section, which shows a file named "ใบอนุญาต.pdf" (155.9KB) and a button to "ลบ" (Delete); 7 points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.

รูปภาพที่ 6 – 33 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

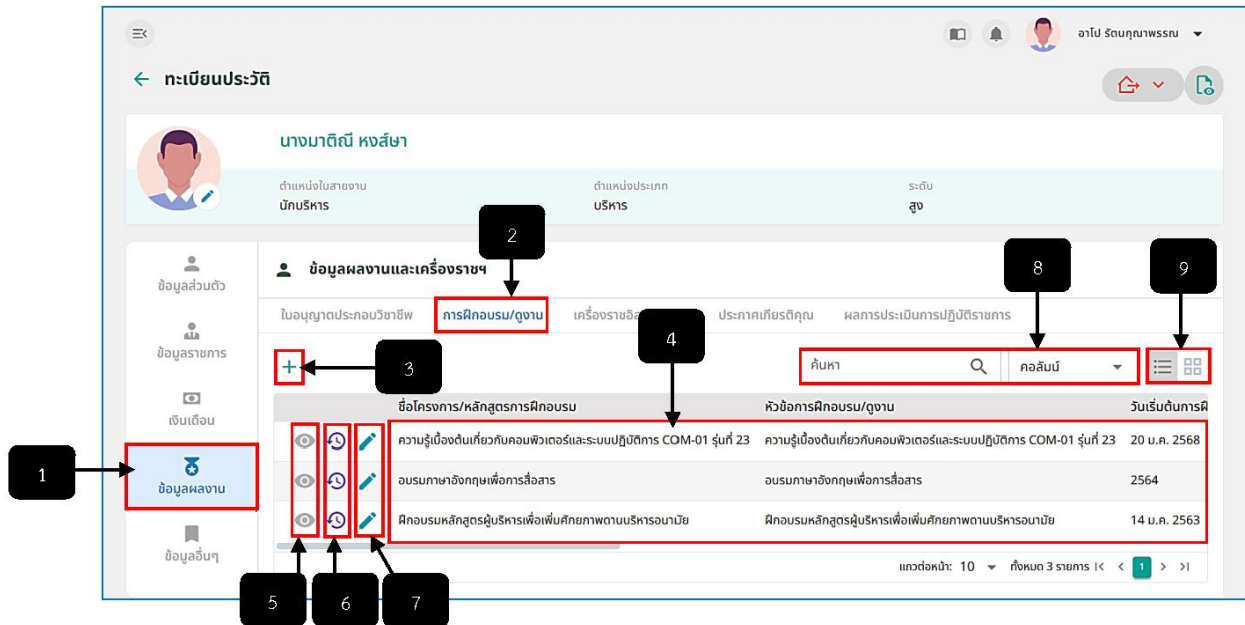
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 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  ใน รายการการฝึกอบรม/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 →  ปีงบประมาณ  
2568

7 → สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน  
กรุงเทพมหานคร

8 → รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน  
4 เดือน

9 → หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน  
กรุงเทพมหานคร

10 → เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ  
กท.1256/2563

11 →  คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่  
22 ม.ค. 2568

12 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 6 – 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

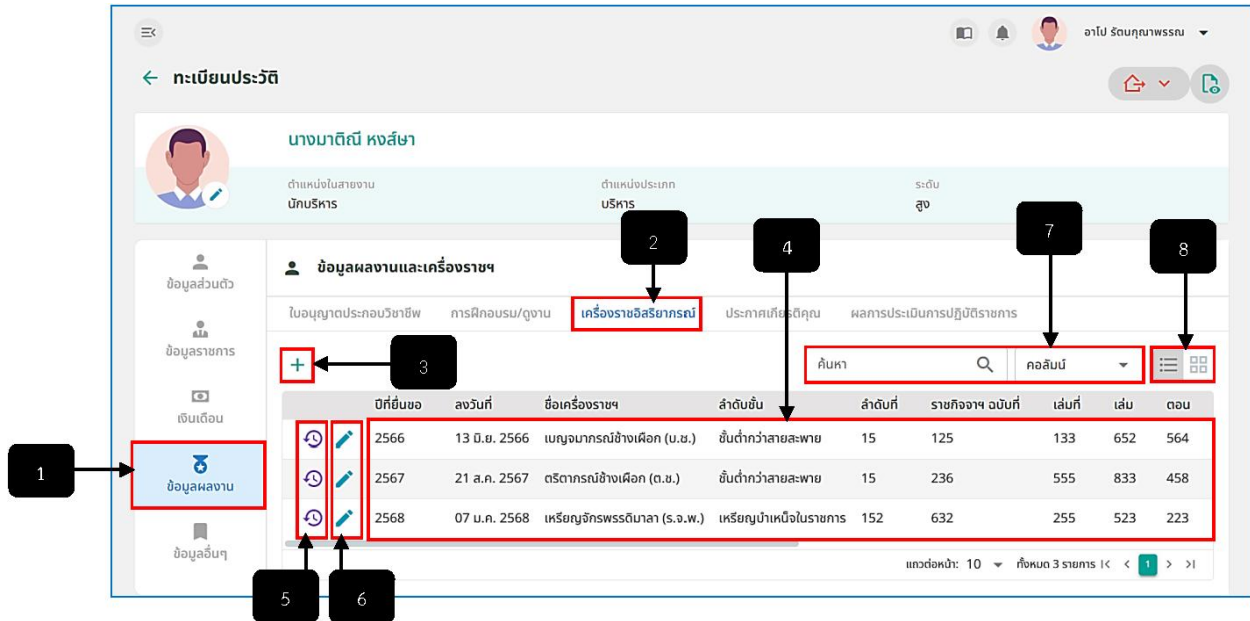
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 6 – 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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์" (Add Royal Decree Information). The form is divided into two columns. The left column contains fields for: 1. Year of the Royal Decree (ปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ) with value 2566; 3. Rank (ลำดับชั้น) with value "ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย"; 5. Rank Number (ลำดับที่) with value 15; 7. Medal (เส้นที่) with value 133; 9. Ribbon (ตอน) with value 564; 11. Date of Issuance (วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) with value 21 มี.ย. 2566; 13. Issuance Order (เอกสารอ้างอิง (ลง วัน/เดือน/ปี)) with value 18 ก.ค. 2566. The right column contains: 2. Date Received (วันที่ได้รับ) with value 13 มี.ย. 2566; 4. Decree Name (ชื่อเครื่องราชฯ) with value "เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)"; 6. Decree Number (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่) with value 125; 8. Medal Number (เส้น) with value 652; 10. Ribbon Number (หน้า) with value 323; 12. Decree Number (เลขที่คำสั่ง) with value 152/2563; 14. Remarks (หมายเหตุ). At the bottom, there is a file upload section for "[ไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB]" showing a file named "รายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ.pdf" (155.9KB / 0.00%). A "บันทึก" (Save) button is at the bottom right. Numbered callouts 1-16 point to specific elements: 1 points to the year field, 2 to the date received field, 3 to the rank dropdown, 4 to the decree name dropdown, 5 to the rank number field, 6 to the decree number field, 7 to the medal field, 8 to the medal number field, 9 to the ribbon field, 10 to the ribbon number field, 11 to the date of issuance field, 12 to the decree number field, 13 to the issuance order field, 14 to the remarks field, 15 to the file upload area, and 16 to the save button.

รูปภาพที่ 6 – 37 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเส้นที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเส้น

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง



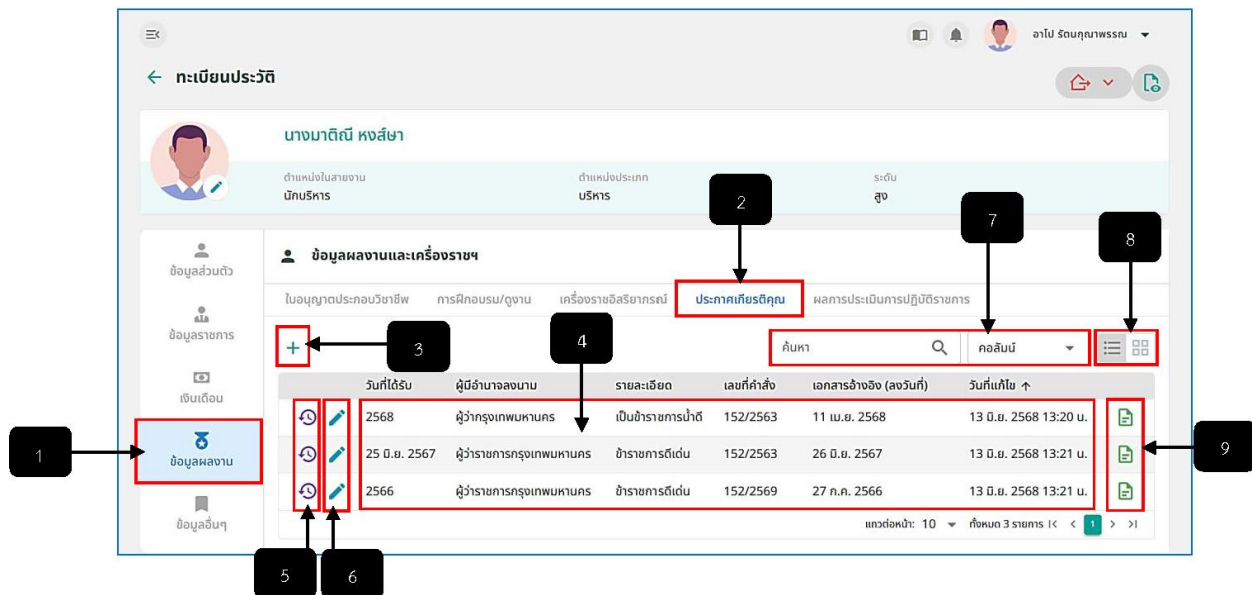
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 – 38 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารรายการประกาศเกียรติคุณ

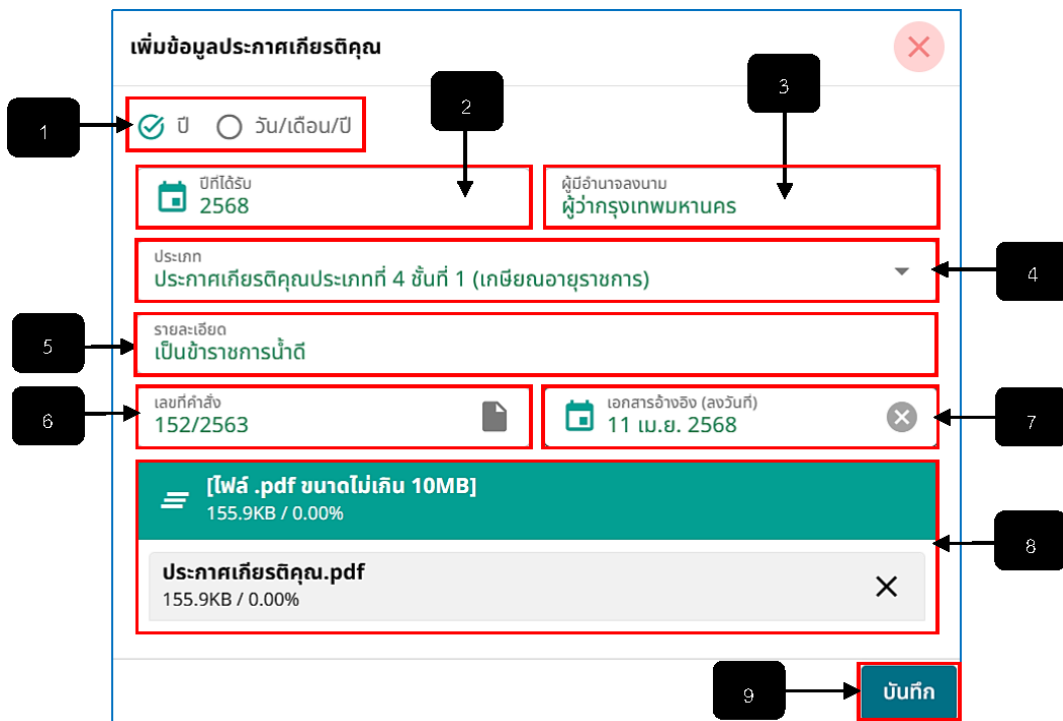
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

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



เกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ" (Add Honor Information). It contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the year selection (year selected), 2 points to the date selection (year selected), 3 points to the name selection (Mr. Chaiyapong Chaiyapong), 4 points to the category selection (Honor Category 4, Level 1 (Merit Award)), 5 points to the award type selection (Merit Award), 6 points to the award number (152/2563), 7 points to the award date (11 May 2563), 8 points to the file upload section (PDF file, 155.9KB), and 9 points to the "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 6 – 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 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศเกียรติคุณ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



| วันที่ได้รับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | ส่วนที่ 1 (นำหนัก) | ผลประเมินส่วนที่ 1 (คะแนน) | ส่วนที่ 2 (นำหนัก) | ผลประเมินส่วนที่ 2 |
|--------------|------------|---------------|--------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| 08 ต.ย. 2564 | 2568       | เมษายน        | 100                | 100                        | 100                | 100                |
| 10 ก.ย. 2567 | 2568       | ตุลาคม        | 100                | 50                         | 60                 | 30                 |
| 06 พ.ค. 2567 | 2568       | เมษายน        | 100                | 80                         | 90                 | 80                 |

รูปภาพที่ 6 – 40 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

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



เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

วันที่ได้รับ  
08 มี.ย. 2564

ปีงบประมาณ  
2568

รอบการประเมิน  
เมษายน

ส่วนที่1 (น้ำหนัก) 100

ส่วนที่2 (น้ำหนัก) 100

ผลรวม (น้ำหนัก) 100

ผลประเมินส่วนที่1 (คะแนน) 100

ผลประเมินส่วนที่2 (คะแนน) 100

ผลประเมินรวม (คะแนน) 100

ผลการประเมิน: ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 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

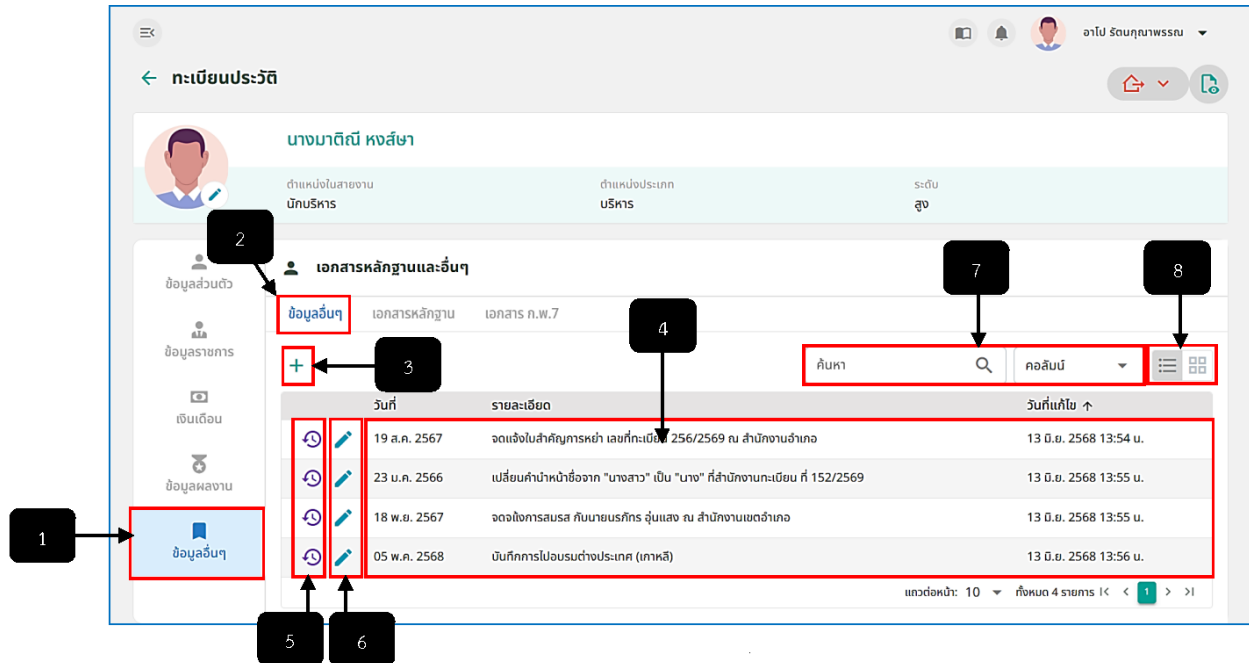
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 6 - 42 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

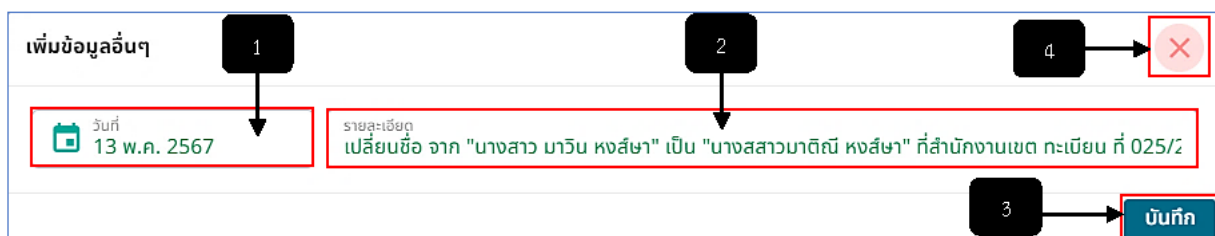
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

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

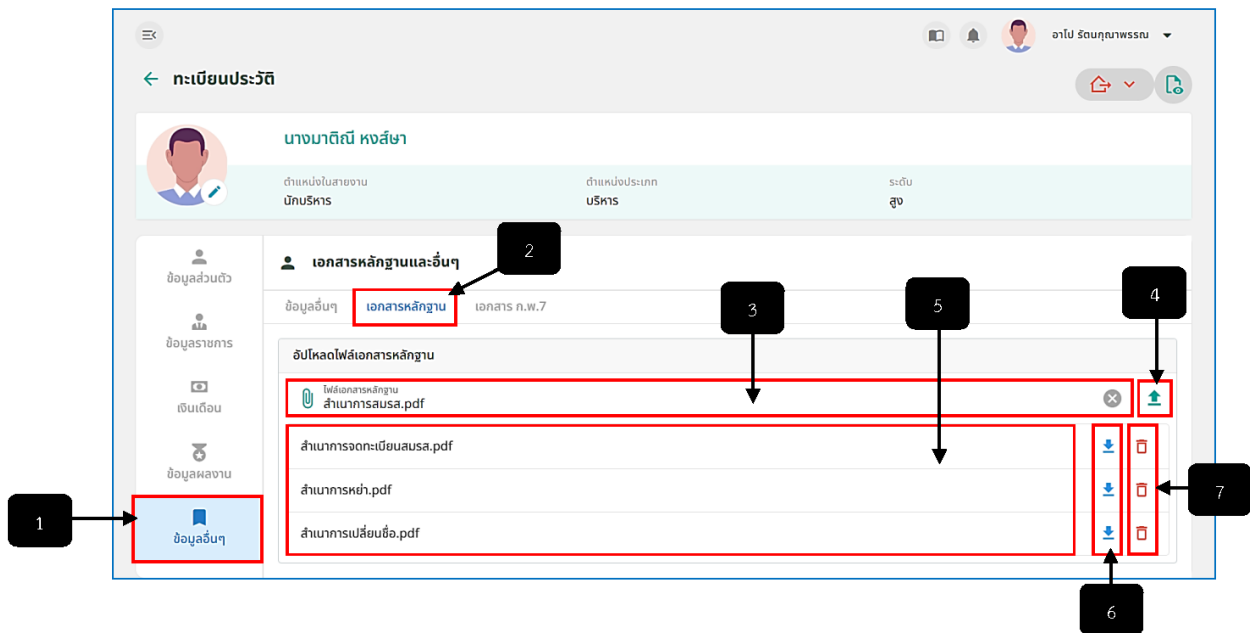


รูปภาพที่ 6 - 43 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ



- 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



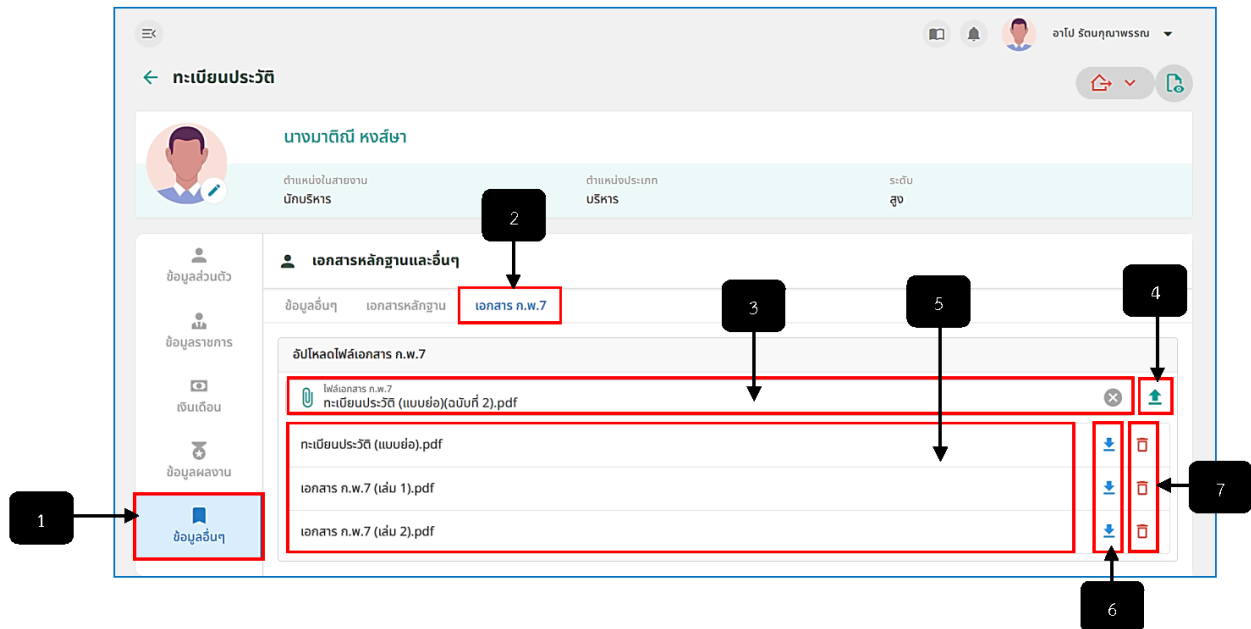
รูปภาพที่ 6 – 44 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

- 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 6 – 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