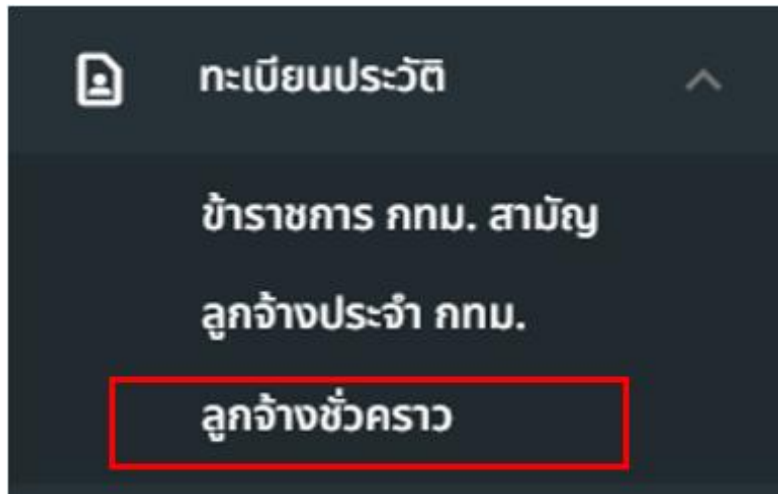




## 1. ทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือก “ลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 87 เมนูทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- ระบบแสดงหน้าต่างตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูป



รูปภาพที่ 2 – 88 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อของพนักงานชั่วคราว

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกำหนดตำแหน่งแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ, แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, ลบรายชื่อ



- หากต้องการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกที่ไอคอน + ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบแนะนำ ในส่วนของการเพิ่มรูปภาพของลูกจ้างให้ทำการใช้เมาส์ชี้ที่ช่องรูปภาพและทำการคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นกด **บันทึก** และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก **✕** ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

| เพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 16 ✕                       |                                     |
| 1                          | เลขประจำตัวประชาชน<br>1523658975533 |
| 2                          | คำนำหน้าชื่อ<br>นางสาว              |
| 3                          | ยศ<br>ยศ                            |
| 4                          | ชื่อ<br>กล้วยหอม                    |
| 5                          | นามสกุล<br>แยมไทย                   |
| 6                          | วัน/เดือน/ปี เกิด<br>08 ก.ย. 2539   |
| 7                          | อายุ<br>28 ปี 1 เดือน 2 วัน         |
| 8                          | เพศ<br>หญิง                         |
| 9                          | สถานภาพ<br>โสด                      |
| 10                         | สัญชาติ<br>ไทย                      |
| 11                         | เชื้อชาติ<br>ไทย                    |
| 12                         | ศาสนา<br>พุทธ                       |
| 13                         | หมู่เลือด<br>A                      |
| 14                         | เบอร์โทร<br>0822223333              |
| 15                         | <b>บันทึก</b>                       |

รูปภาพที่ 2 – 89 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกยศ (หากมี)
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่/เดือน/ปีเกิด
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงอายุ ระบบทำการคำนวณอายุจากวันเกิดให้อัตโนมัติ
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเพศ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสัญชาติ



หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเชื้อชาติ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกศาสนา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่เลือด

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเบอร์โทรศัพท์

หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

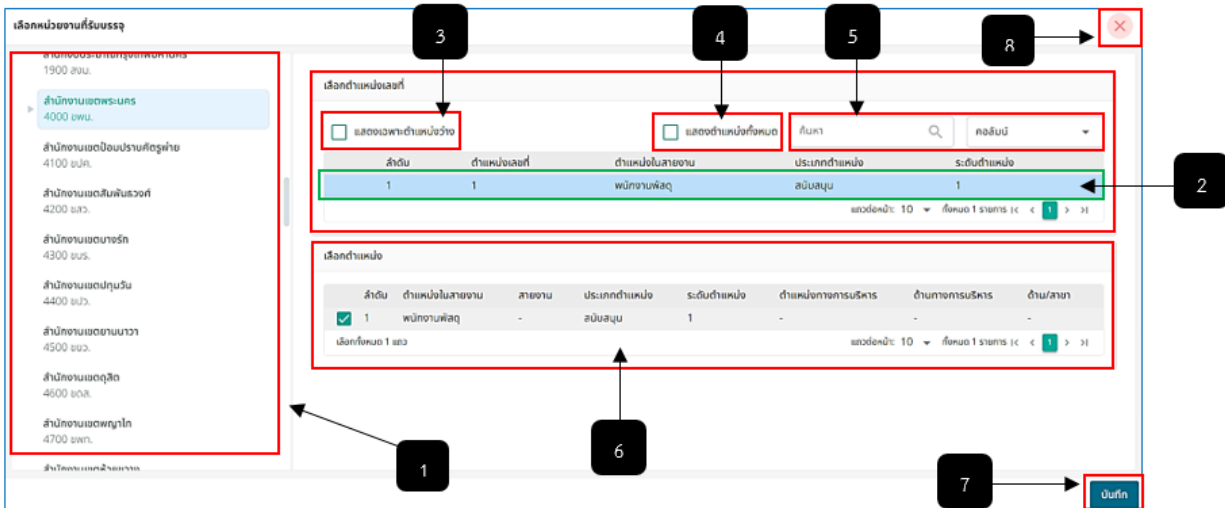
หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล                | หน่วยงานที่รับบรรจุ  | หน่วยงานที่บรรจุ                   | อา |
|-------|--------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----|
| 1     | 1523658745896      | นายแก่งทอง จิตใจ            | สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.)<br>สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.13)   | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา  | 0  |
| 2     | 1523658222333      | นายสิปรด ไม้หอม             | สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.)<br>สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.1)  | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา  | 0  |
| 3     | 1222253365589      | นางสาวข้าวหอมชนิด กุลสตรีย์ | สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สทว.กทบ.)<br>สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สทว.กทบ.22) | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก | 0  |
| 4     | 1523658975533      | นางสาวกล้วยหอม แฉ่นไทย      | -  | -                                  | 0  |

รูปภาพที่ 2 – 90 แสดงรายชื่อที่ทำการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 รายชื่อแสดงในตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวหลังจากทำการกรอกข้อมูลและบันทึก

- การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อ ลูกจ้างจากนั้นคลิก “กำหนดตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ก่อน จากนั้นระบบจะแสดงรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก close ในรายการตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ หากคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้คลิก เพื่อออกจากหน้าต่างกำหนดตำแหน่งหรือยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง



รูปภาพที่ 2 - 91 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน่วยงานและคลิกเลือกหน่วยงานก่อนการคลิกเลือกกำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งเลขที่ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงเฉพาะตำแหน่งว่างของหน่วยงานที่เลือก

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิก Check Box กำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราว รายการตำแหน่งนี้จะสามารถแสดงรายการตำแหน่งได้ต่อเมื่อได้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ด้านบนก่อน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกหน่วยงานที่บรรจุหรือกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

- หากทำการเลือกหรือกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเสร็จแล้ว หน่วยงานที่ได้กำหนดให้กับ ลูกจ้างชั่วคราวจะปรากฏอยู่ในส่วนคอลัมน์ “หน่วยงานที่รับการบรรจุ” และ “หน่วยงานที่บรรจุ” และในคอลัมน์ “สถานะ” ของลูกจ้างชั่วคราวจะปรากฏ “เลือกตำแหน่งแล้ว” และหากรายชื่อใดที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง สถานะจะแสดง “รอดำเนินการ” และหากส่งรายชื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง สถานะจะแสดง “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง” หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างที่ทำการบันทึกรายชื่อแล้ว ให้คลิก






| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล              | หน่วยงานที่รับการบรรจุ   | หน่วยงานที่บรรจุ                   | สถานะ                 |
|-------|---------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| 1     | นายแก่งทอง จิตใจ          | สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.)<br>สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.13)   | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ | ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง |
| 2     | นายสิปสร ไม้หอม           | สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.)<br>สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.1)  | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ | ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง |
| 3     | นางสาวข้าวหอมบด กุลสตรีย์ | สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สพว.กทจน.)<br>สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สพว.กทจน.22) | พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ | ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง |
| 4     | นางสาวกัญญา หอม ใยไทย     | สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.)<br>สำนักงานเขตพระนคร (ยพจน.1)  | พนักงานฟิล์ม                       | เลือกตำแหน่งแล้ว      |
| 5     | นายอดิศักดิ์ สนออน        | -  | -                                  | รอดำเนินการ           |

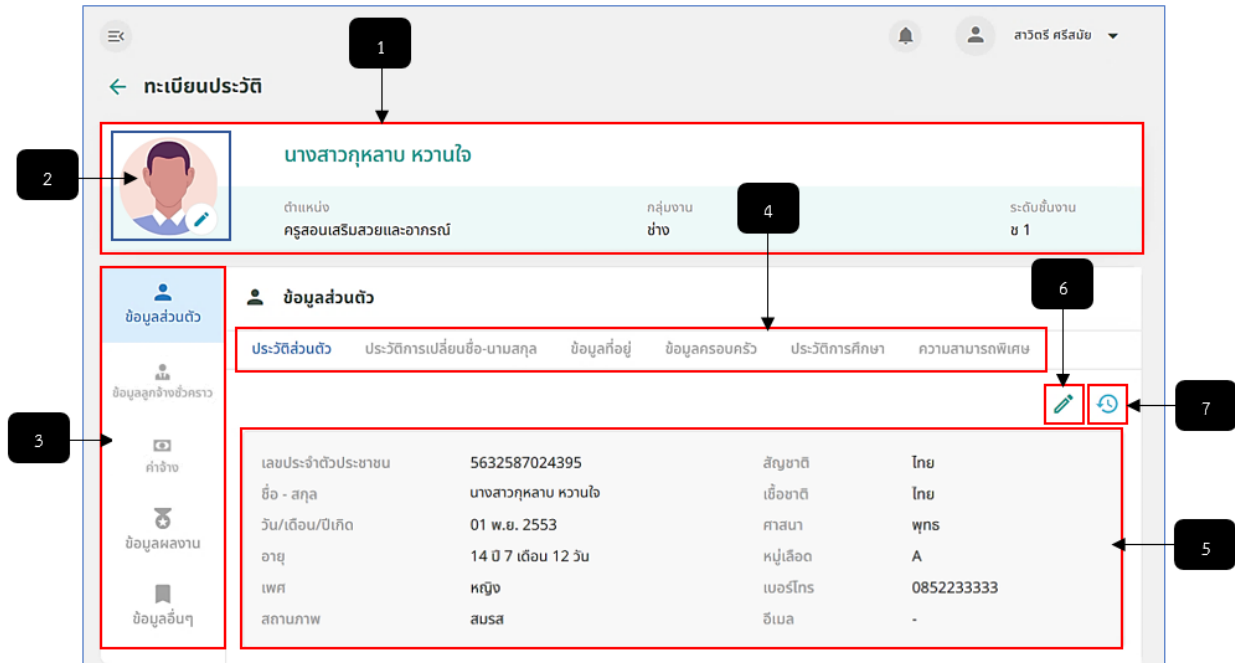
รูปภาพที่ 2 - 92 แสดงสถานการณ์กำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกำหนดตำแหน่งหรือเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ (สามารถกำหนดตำแหน่งได้ ไอคอนที่แสดงสีฟ้า แต่หากแสดงสีเทา ไม่สามารถทำการกำหนดตำแหน่งได้ เนื่องจากได้ทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งแล้ว)

หมายเลข 2 คอลัมน์สำหรับแสดงหน่วยงานที่รับการบรรจุและหน่วยงานที่บรรจุ แต่หากรายชื่อไหนยังไม่ได้รับการกำหนดหน่วยงานที่บรรจุ ระบบจะแสดงขีด (-) และแสดงสถานะ “รอดำเนินการ”

หมายเลข 3 คอลัมน์สำหรับแสดงสถานะ

- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกรายชื่อในตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรูปแบบการทำงานจะเหมือนกับ ระบบ “ทะเบียนประวัติ” เช่น หากต้องการแก้ไขข้อมูล ใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราวตามที่รายชื่อที่คลิกเลือกโดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ หากทำการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  ระบบย้อนกลับและแสดงหน้า “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 2 – 93 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อ และรายละเอียดตำแหน่งงานของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

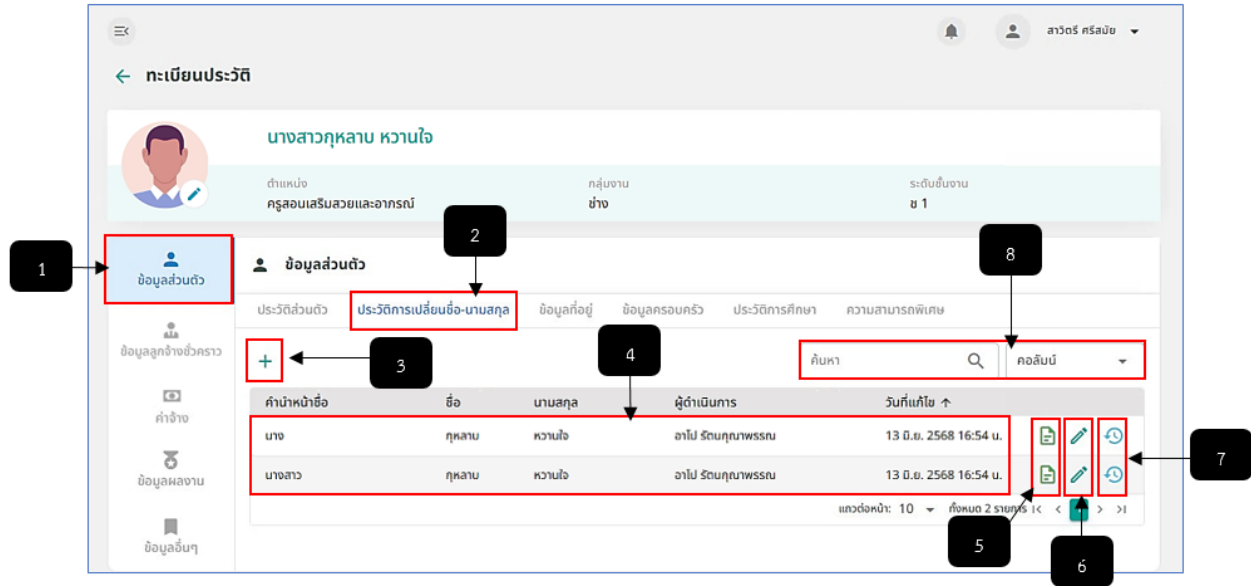
หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้า รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล



รูปภาพที่ 2 – 94 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 ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานการณ์เปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้การแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อนั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม



เพิ่มข้อมูล

1

7

สถานะการเปลี่ยนชื่อ  
เปลี่ยนชื่อ

3

4

2

คำนำหน้าชื่อ  
นางสาว

ชื่อ  
มาติญ์

นามสกุล  
หงส์ษา

[ไฟล์ jpg,png,pdf,csv,doc,docx ขนาดไม่เกิน 10MB]  
10.8MB / 0.00%

สำเนาการเปลี่ยนชื่อ.pdf  
10.8MB / 0.00%

5

6

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 95 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของลูกจ้างชั่วคราว

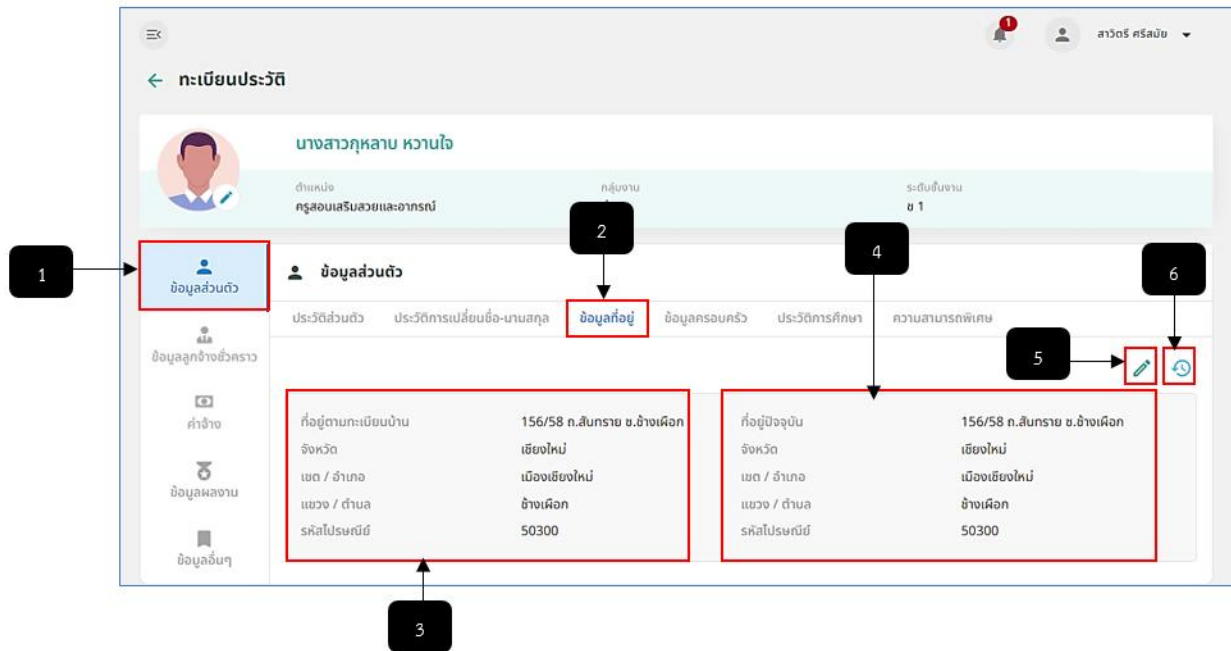
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 – 96 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 - 97 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

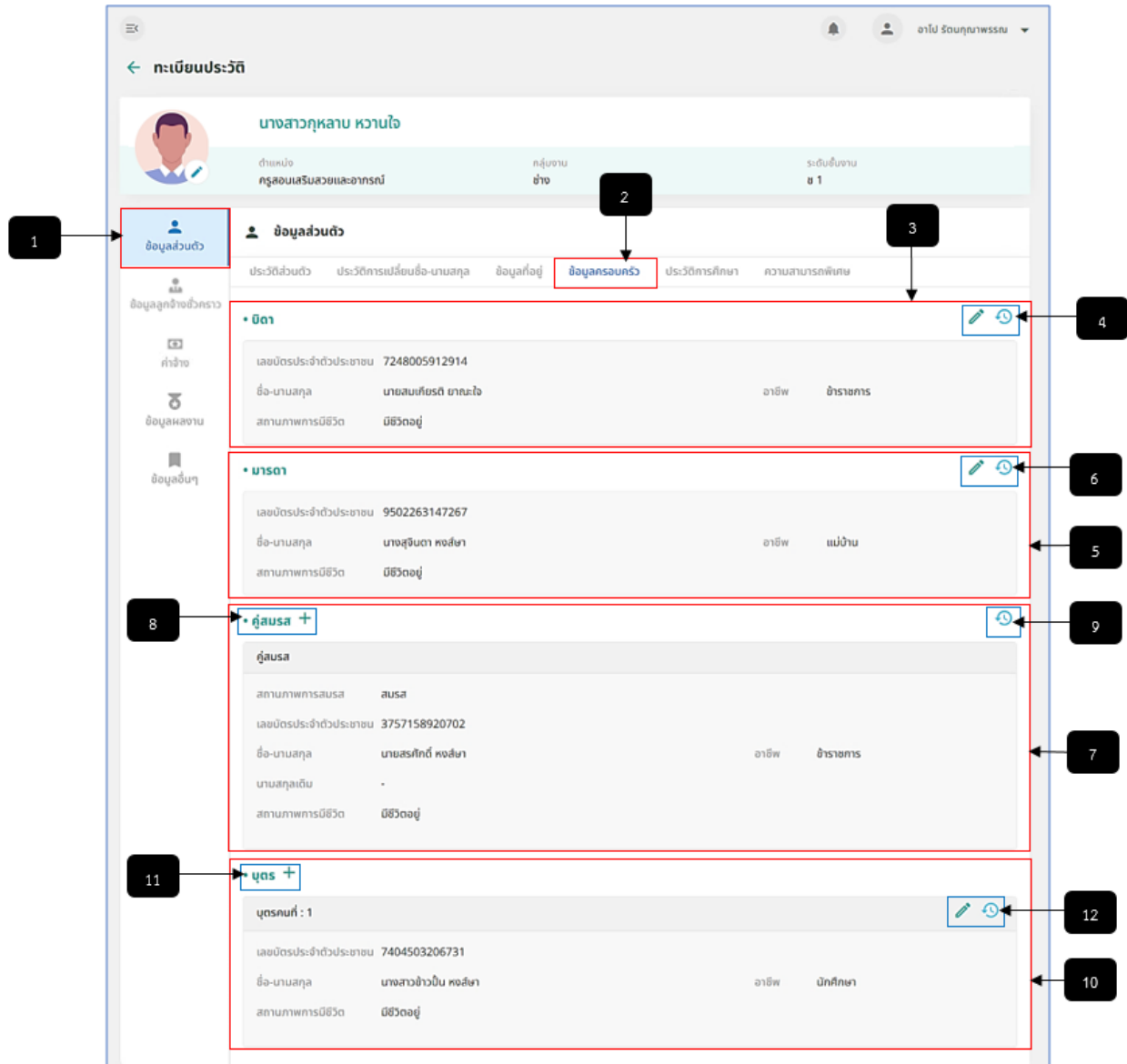
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัว ทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 98 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 ยานใจ

อาชีพ ข้าราชการ

สถานภาพการมีชีวิต  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

6 5 7

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 99 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

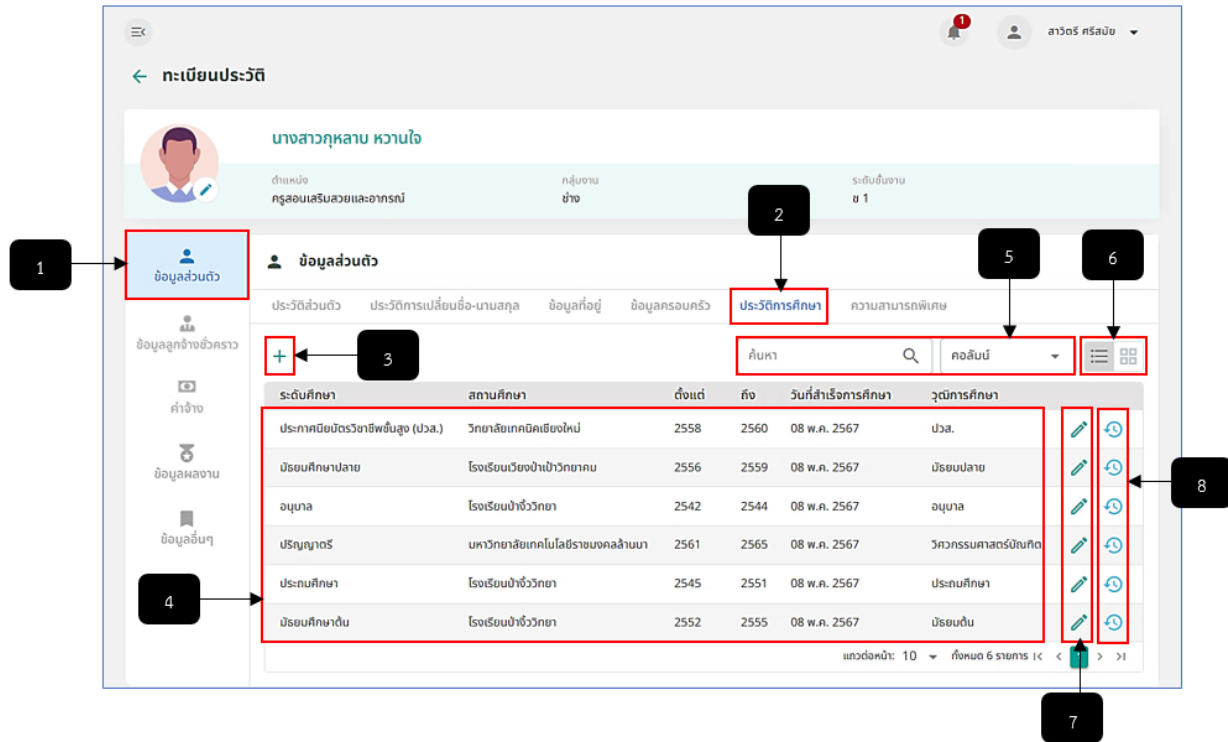
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติ การศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 100 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

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

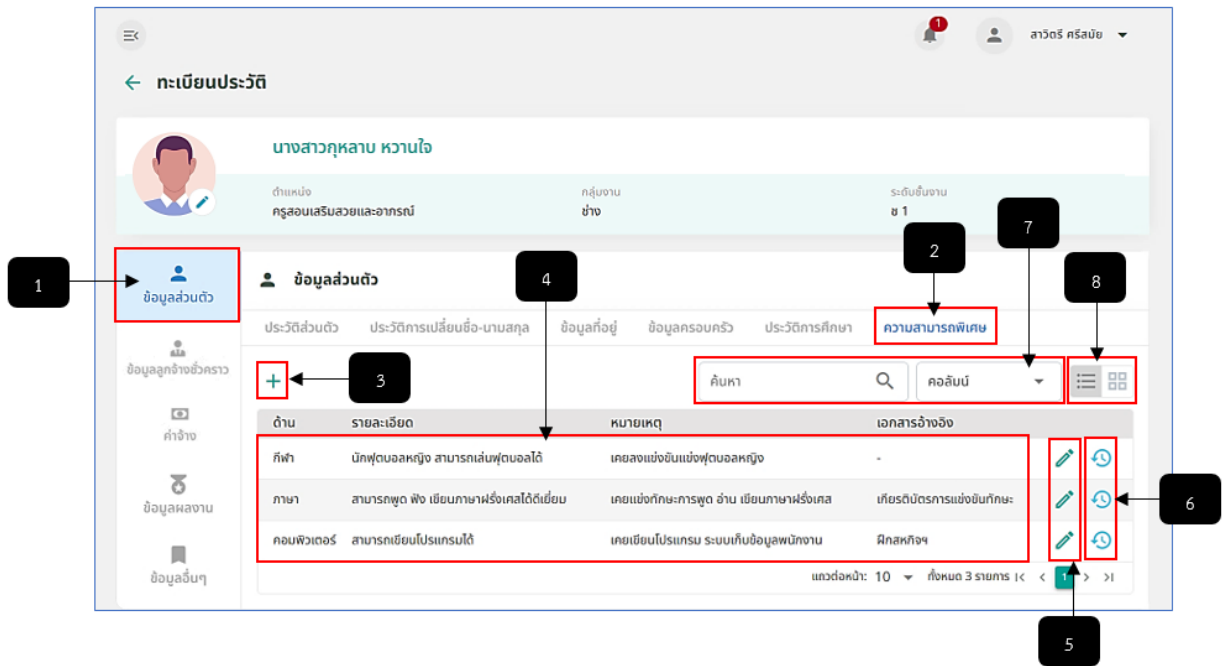


รูปภาพที่ 2 - 101 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

- 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” ระบบทำการแสดงหน้ารายการ ความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 102 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 → [X]

ด้าน  
ภาษา

รายละเอียด  
สามารถพูด ฟัง เขียนภาษาฝรั่งเศสได้ดีเยี่ยม

หมายเหตุ  
เคยแข่งทักษะการพูด อ่าน เขียนภาษาฝรั่งเศส

เอกสารอ้างอิง  
เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ

4      5 → บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 103 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดง หน้าข้อมูลข้าราชการ

นางสาวกุหลาบ หวานใจ

ตำแหน่ง: ครูสอนเสริมสวยและอากรณี | กลุ่มงาน: ช่าง | ระดับชั้นงาน: ย 1

ข้อมูลส่วนตัว    ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว    ข้อมูลราชการ

1 → ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

2 → ข้อมูลราชการ

3 → ข้อมูลราชการ

|             |                         |                                 |        |
|-------------|-------------------------|---------------------------------|--------|
| กลุ่มงาน    | ช่าง                    | ค่าจ้าง                         | 12,000 |
| สาขางาน     | สายงานช่าง              | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว     | 100    |
| ตำแหน่ง     | ครูสอนเสริมสวยและอากรณี | เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว | 300    |
| สังกัด      | สำนักการแพทย์           | เงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)   | 300    |
| ประเภทบุคคล | ลูกจ้างชั่วคราว         | เงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)   | 500    |

4 → ข้อมูลราชการ

5 → [แก้ไข] [ลบ]

6 → [ปิดหน้าต่าง]

รูปภาพที่ 2 – 104 ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”



หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลกลุ่มงาน สายงาน ตำแหน่ง สังกัด ประเภทบุคคล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลค่าจ้างต่าง ๆ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- การแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว” ทำการกรอกข้อมูลจำเป็นให้ครบ ตามที่ระบบแนะนำ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว”

| แก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว          |  |
|-------------------------------------|--|
| กลุ่มงาน<br>ช่าง                    | สายงาน<br>สายงานช่าง                   |
| ตำแหน่ง<br>ครูสอนเสริมสวยและอากรณ   | สังกัด<br>สำนักการแพทย์                |
| ประเภทบุคคล<br>ลูกจ้างชั่วคราว      | ค่าจ้าง<br>12,000                      |
| เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว<br>100  | เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว<br>300 |
| เงินสมทบประกันสังคม(ลูกจ้าง)<br>300 | เงินสมทบประกันสังคม(นายจ้าง)<br>500    |
| บันทึก                              |  |

รูปภาพที่ 2 - 105 เพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสายงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสังกัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง

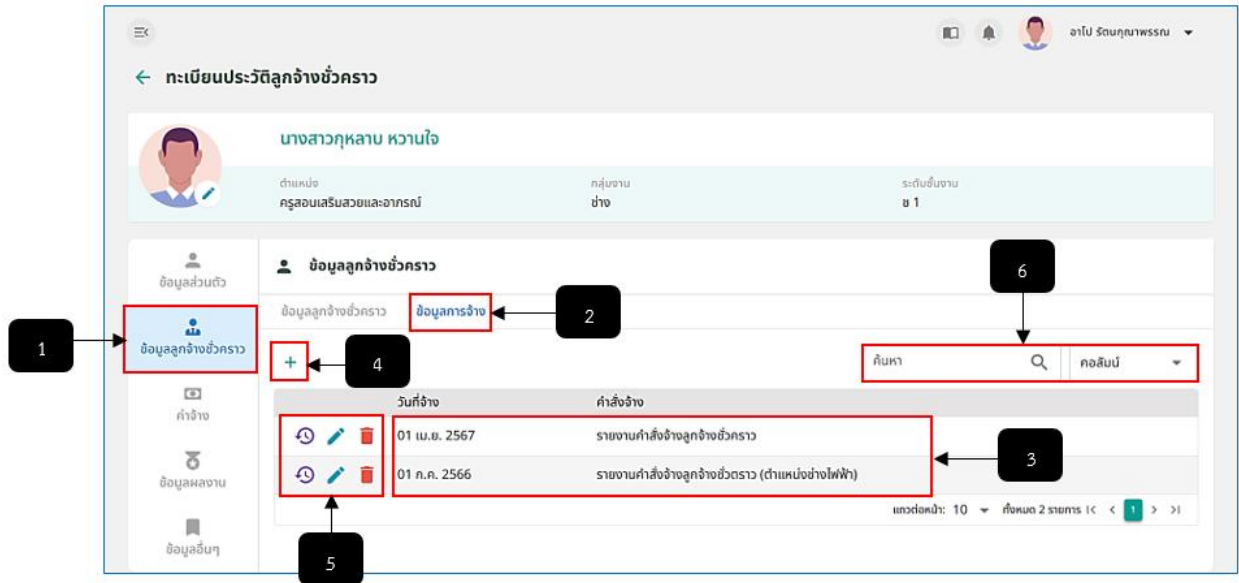
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว



- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)
- หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลการจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการข้อมูลการจ้างที่มี ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 106 ข้อมูลการจ้าง

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลการจ้าง”
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการจ้าง ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการจ้าง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลการจ้าง

การเพิ่มข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการจ้าง” ทำการกรอกข้อมูลการจ้างให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลการจ้าง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก แก้ไข ในรายการข้อมูลการจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการจ้างให้ทำการคลิก ประวัติ ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการจ้างทันที



**เพิ่มข้อมูลการจ้าง**

1: วันที่จ้าง 01 เม.ย. 2567

2: คำสั่งจ้าง รายงานคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3: บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 107 เพิ่มข้อมูลการจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งจ้าง
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้าง

เมื่อทำการคลิกเมนู “คำสั่งจ้าง” เมนูย่อย “คำสั่งจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการคำสั่งจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด

1: เมนู “คำสั่งจ้าง”

2: เมนูย่อย “คำสั่งจ้าง”

3: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลคำสั่งจ้าง

4: ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลคำสั่งจ้าง

5: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลคำสั่งจ้าง

6: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลคำสั่งจ้าง

7: ช่องค้นหา

| วันที่คำสั่งมีผล | วันที่ลงนาม   | หน่วยงานที่ออกคำสั่ง | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง   | กลุ่มงาน | ระดับชั้นงาน | เลขที่คำสั่ง | ประเภทคำสั่ง     |
|------------------|---------------|----------------------|---------------|-----------|----------|--------------|--------------|------------------|
| 01 เม.ย. 2568    | 01 เม.ย. 2568 | สำนักการแพทย์ (สพว.) | สพท. 3        | ช่างไฟฟ้า | ช่าง     | ช 2          | 152/2568     | เลื่อนชั้นเลื่อน |
| 01 ก.พ. 2568     | 01 ก.พ. 2568  | สำนักการแพทย์ (สพว.) | สพท. 16       | ช่างไฟฟ้า | ช่าง     | ช 2          | 156/2568     | เลื่อนชั้นเลื่อน |
| 11 ก.พ. 2568     | 17 ก.พ. 2568  | สำนักการแพทย์ (สพว.) | สพท. 15       | ช่างไฟฟ้า | ช่าง     | ช 2          | 152/2568     | เลื่อนชั้นเลื่อน |



รูปภาพที่ 2 – 108 รายการคำสั่งจ้าง

- หมายเลข 1 เมนู “คำสั่งจ้าง”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “คำสั่งจ้าง”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลคำสั่งจ้าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลคำสั่งจ้าง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลคำสั่งจ้าง
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลคำสั่งจ้าง (หากรายการเลื่อนขั้นคำสั่งจ้าง)



รายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลคำสั่ง

- การเพิ่มข้อมูลคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการคำสั่งที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการคำสั่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการคำสั่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการคำสั่งให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลคำสั่งทันที

**เพิ่มคำสั่ง**

1. ประเภทคำสั่ง: เลื่อนเงินเดือน/คำสั่งตามปกติ

2. วันที่คำสั่งมีผล: 09 มิ.ย. 2568

3. หน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สำนักการแพทย์

4. ตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สวพ.

5. เลขที่คำสั่ง: 152

6. พ.ศ.: 2568

7. วันที่ลงนาม: 29 ก.ค. 2568

8. ตัวย่อ: สวพ.

9. ตำแหน่งเลขที่: 15

10. ตำแหน่ง: นายช่าง

11. กลุ่มงาน: ช่าง

12. ระดับชั้นงาน: ช 2

13. คำสั่ง: 15,600

14. เงินค่าตอบแทนพิเศษ: 300

15. หน่วยงาน: สำนักการแพทย์

16. ส่วนราชการระดับ 1: สำนักงานเลขานุการ

17. ส่วนราชการระดับ 2

18. ส่วนราชการระดับ 3

19. ส่วนราชการระดับ 4

20. บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 109 เพิ่มข้อมูลคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

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 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงาน
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับชั้นงาน
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
- หมายเลข 20 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการ บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทั้งหมด





รูปภาพที่ 2 - 110 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง”



- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทันที

รูปภาพที่ 2 - 111 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

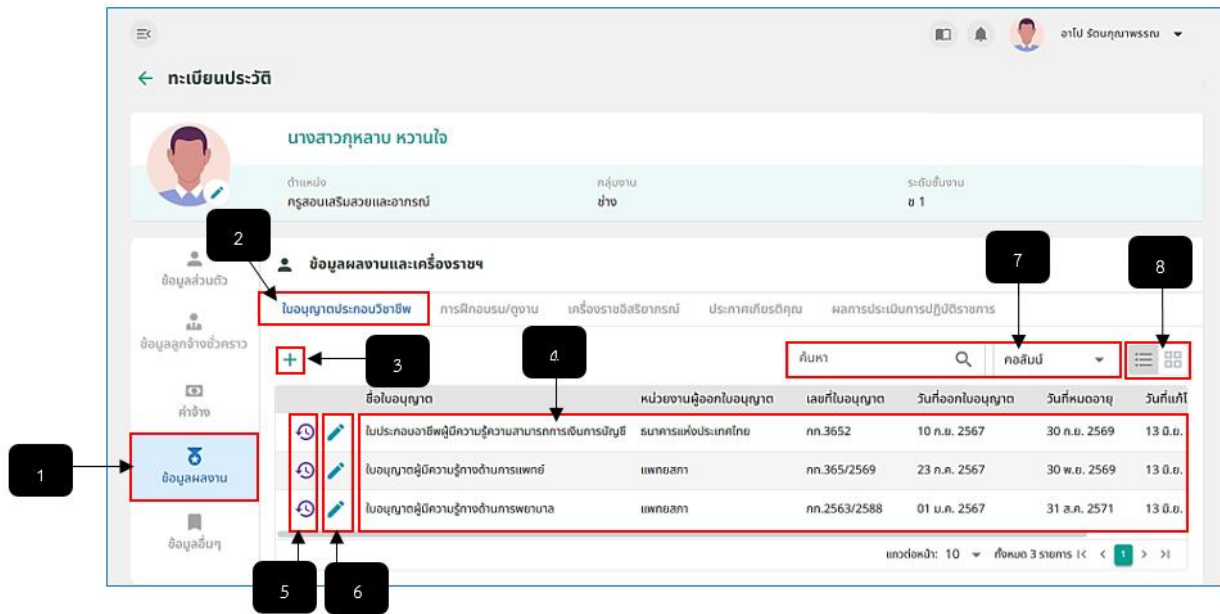


หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันที่เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการ แสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 112 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



รูปภาพที่ 2 – 113 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

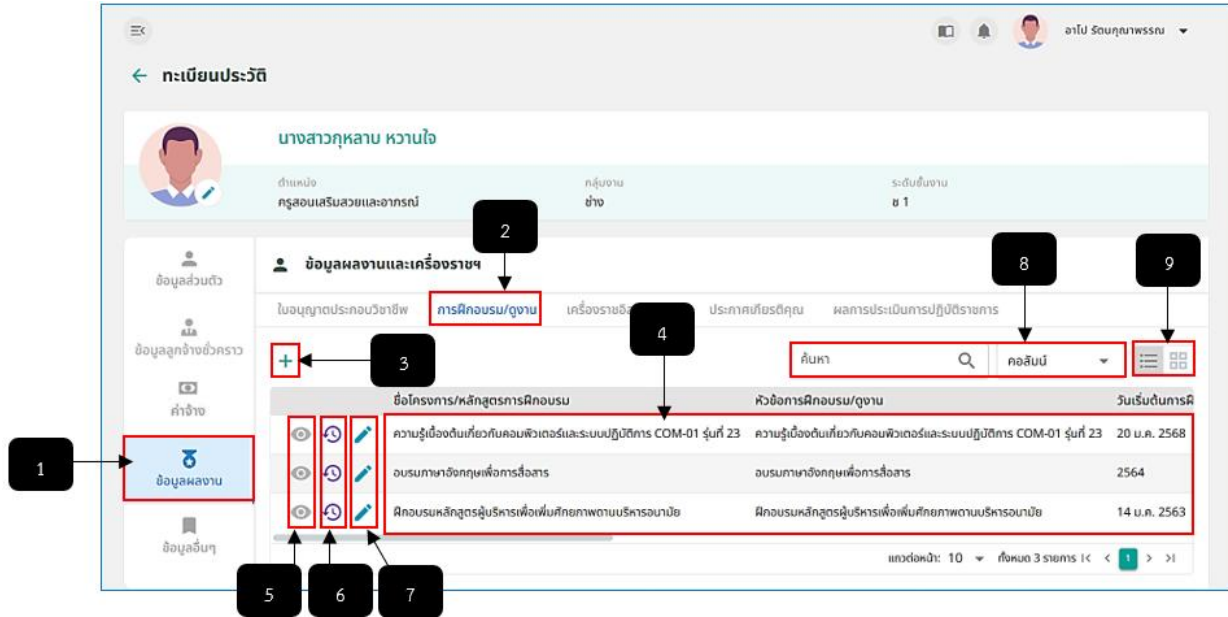
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการ ฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 114 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: วันที่เริ่มดำเนินการฝึกอบรม/ดูงาน  
20 ม.ค. 2568

5: วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน  
19 พ.ย. 2567

6: งบประมาณ  
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 2 – 115 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

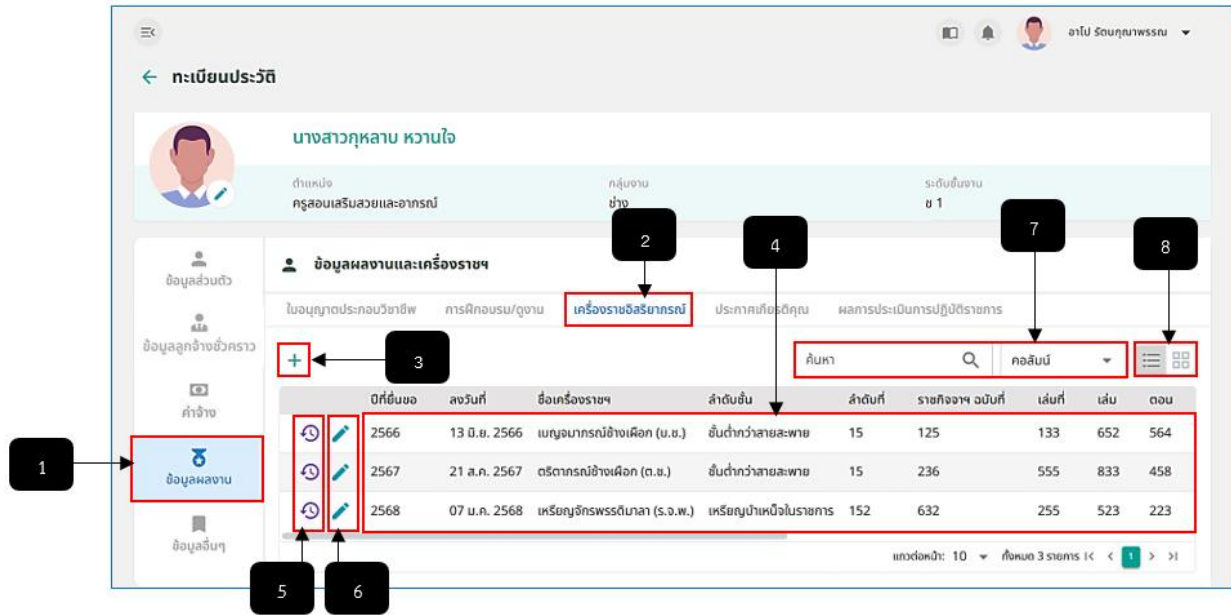
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

เมื่อทำการคลิกเมื่อย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 - 116 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



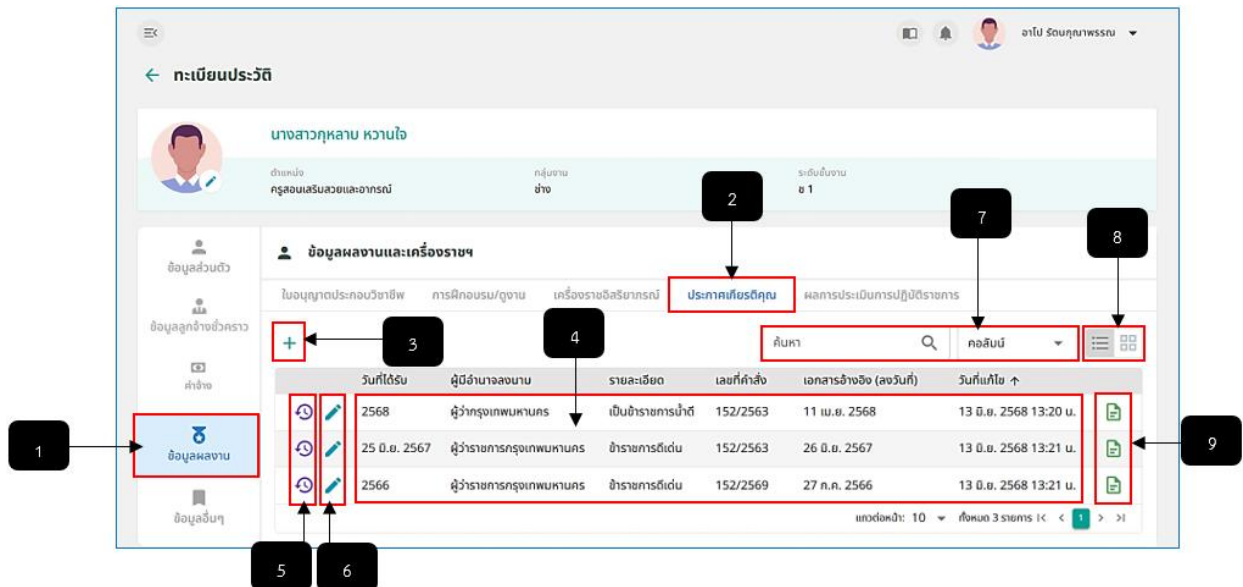
รูปภาพที่ 2 – 117 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจาฯ ฉบับที่
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจาฯ



- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศ เกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด




รูปภาพที่ 2 – 118 รายการประกาศเกียรติคุณ

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหารายการประกาศเกียรติคุณ
- 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 Announcement). The form contains the following fields and elements:

- 1: Radio buttons for frequency: "ปี" (Year) [checked] 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 "ประกาศเกียรติคุณ.pdf" (155.9KB / 0.00%).
- 9: "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 – 119 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ

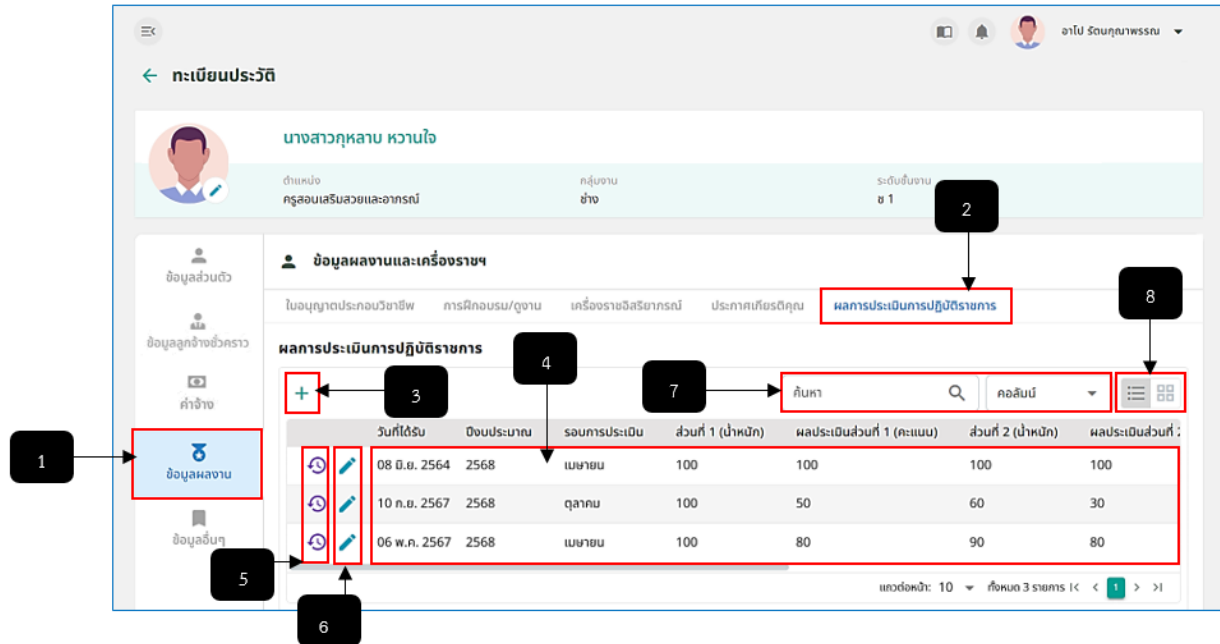
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้า รายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 120 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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 | ผลประเมินส่วนที่1 (คะแนน) | 100 |
| ส่วนที่2 (น้ำหนัก) | 100 | ผลประเมินส่วนที่2 (คะแนน) | 100 |
| ผลรวม (น้ำหนัก)    | 100 | ผลประเมินรวม (คะแนน)      | 100 |

ผลการประเมิน: ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 121 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

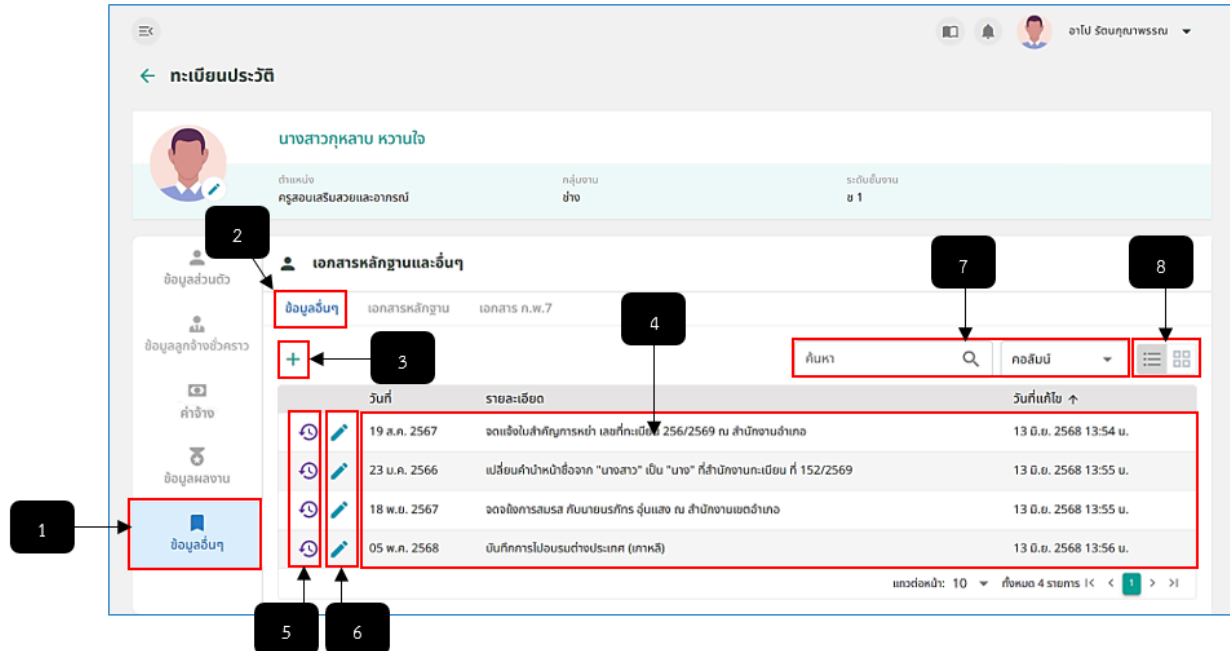
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติ การศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 122 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

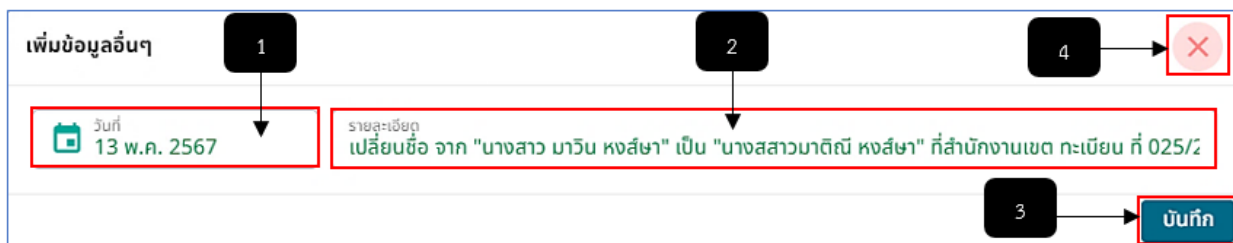
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น 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

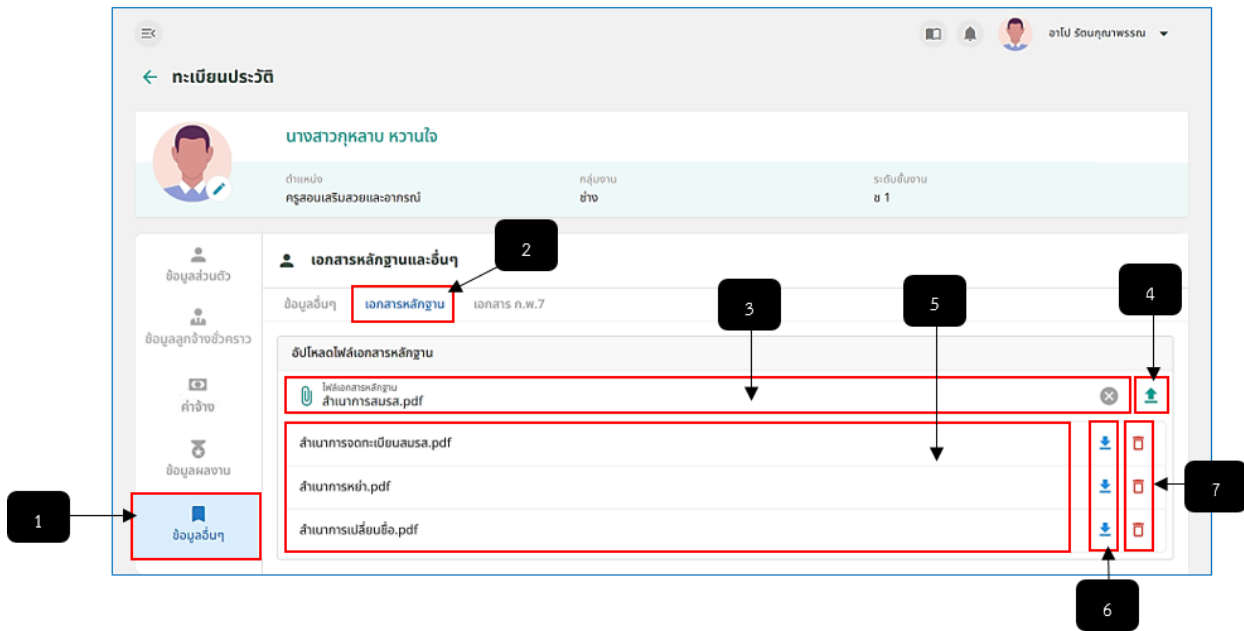


รูปภาพที่ 2 – 123 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ



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




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

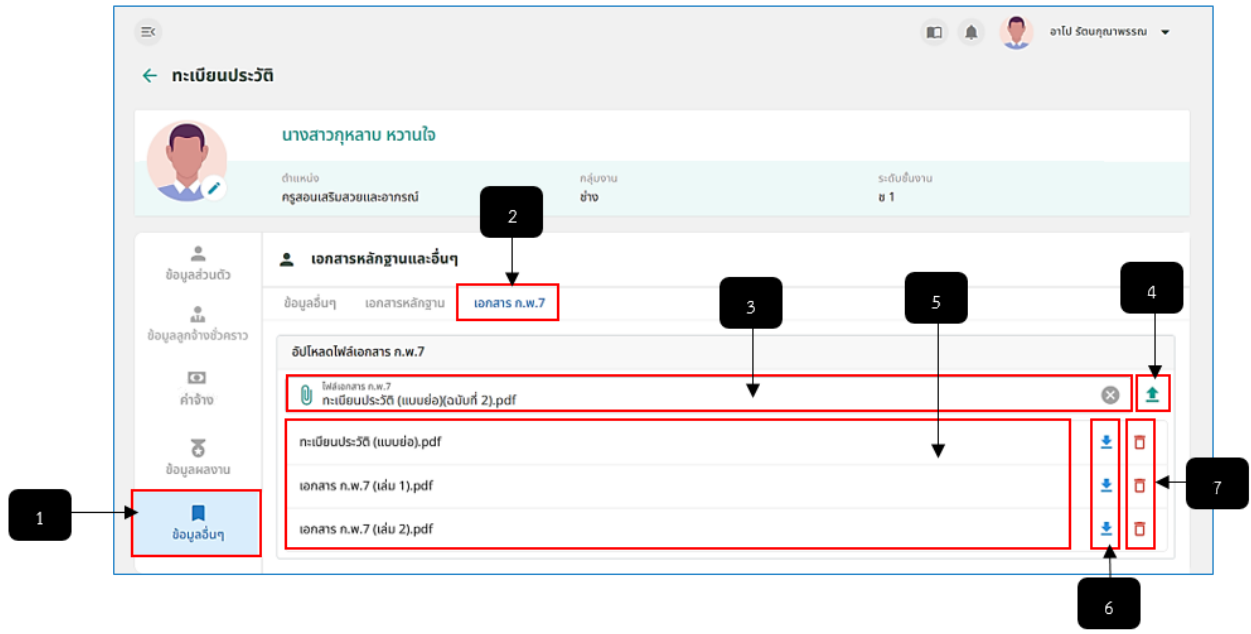


รูปภาพที่ 2 - 124 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

- 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  **ไฟล์เอกสารหลักฐาน** แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 – 125 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

- หากผู้ใช้งานต้องการส่งรายชื่อที่ถูกกำหนดตำแหน่งไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถเลือกทั้งหมดหรือคลิกเลือกเป็นรายบุคคล และหากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม  **ส่งไปออกคำสั่ง** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง หากรายชื่อถูกออกคำสั่งเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏในระบบ “ออกคำสั่ง” คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการยกเลิกการส่งรายชื่อ และแสดงหน้า “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว”



| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล          | หน่วยงานที่รับบริการบรรจุ                | อายุราชการ(ปี) | วันที่จ้าง    | อ |
|-------|--------------------|-----------------------|--|----------------|---------------|---|
| 1     | 5698542851856      | นางสาวดอกกัญญา เสมอใจ | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร | 2              | -             | 2 |
| 2     | 6985550001602      | นายเจริญ ยอดงาม       | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร | 4              | -             | 4 |
| 3     | 1100600365236      | นางสาวกุหลาบ หวานใจ   | ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรบุคคล               | 4              | 01 เม.ย. 2567 | 3 |
| 4     | 1100902698569      | นางอำพันธ์ ดอกสว่าง   | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร | 17             | -             | 1 |

รูปภาพที่ 2 – 126 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมดส่งออกรายชื่อ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อเป็นรายบุคคลเพื่อส่งออกรายชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดหน่วยงานที่รับบรรจุ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการคลิกเลือกส่งออกรายชื่อ
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อที่ทำการเลือก
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการส่งออกรายชื่อไปออกคำสั่ง