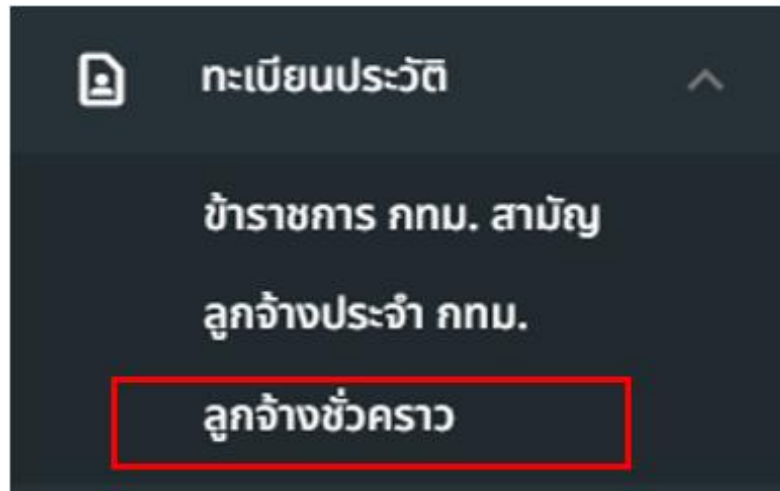




1. ทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- ☐ 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	
เลขประจำตัวประชาชน 1523658975533	คำนำหน้าชื่อ นางสาว
ยศ ยศ	ชื่อ กล้วยหอม
นามสกุล แถมไทย	วัน/เดือน/ปี เกิด 08 ก.ย. 2539
อายุ 28 ปี 1 เดือน 2 วัน	เพศ หญิง
สถานภาพ โสด	สัญชาติ ไทย
เชื้อชาติ ไทย	ศาสนา พุทธ
หมู่เลือด A	เบอร์โทร 0822223333
บันทึก	

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	อายุ
1	1523658745896	นายแก่งทอง จิตใจ	สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.) สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.13)	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	0
2	1523658222333	นายสิปกร ไม้หอม	สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.) สำนักงานเขตพระนคร (ขพน.1)	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	0
3	122253365589	นางสาวฉวีพรหมณต์ กุลสตรีย์	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สพว.กชน.) สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สพว.กชน.22)	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	0
4	1523658975533	นางสาวกสยวีย์ แอนไทย	-	-	0

รูปภาพที่ 2 – 90 แสดงรายชื่อที่ทำกรบันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 รายชื่อแสดงในตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวหลังจากทำการกรอกข้อมูลและบันทึก

- ☐ การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “กำหนดตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ก่อน จากนั้นระบบจะแสดงรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ หากคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก  และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้คลิก  เพื่อออกจากหน้าต่างกำหนดตำแหน่งหรือยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง



เลือกหน่วยงานที่บรรจุ

1900 สอ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4000 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4100 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4200 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4300 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4400 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4500 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4600 พ.บ.

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา
4700 พ.บ.

เลือกตำแหน่ง

☐ แสดงเฉพาะตำแหน่งว่าง

☐ แสดงตำแหน่งทั้งหมด

ค้นหา

คลิปป

ลำดับ	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
1	1	พนักงานฝึกสอน	สนับสนุน	1

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 >

เลือกตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน	สายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งกองบริหาร	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่ง/สาขา
☒ 1	พนักงานฝึกสอน	-	สนับสนุน	1	-	-	-

เลือกทั้งหมด 1 รายการ

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 >

ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 2 - 91 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน่วยงานและคลิกเลือกหน่วยงานก่อนการคลิกเลือกกำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งเลขที่ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงเฉพาะตำแหน่งว่างของหน่วยงานที่เลือก

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก

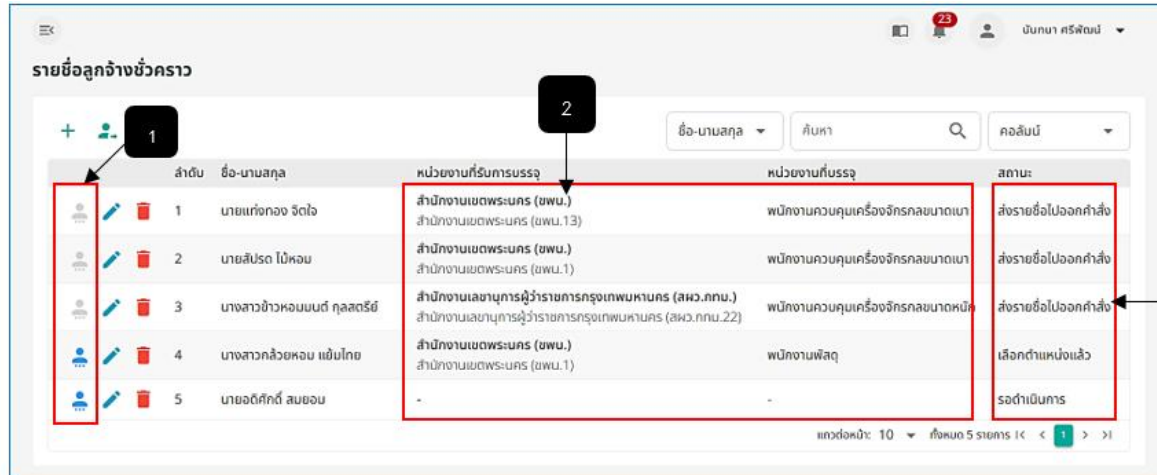
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิก Check Box กำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราว รายการตำแหน่งนี้จะสามารถแสดงรายการตำแหน่งได้ต่อเมื่อได้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ด้านบนก่อน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกหน่วยงานที่บรรจุหรือกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

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



รูปภาพที่ 2 – 92 แสดงสถานะการกำหนดตำแหน่ง

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



นางสาวกุหลาบ หวานใจ

ตำแหน่ง: ครูสอนเสริมสวยและอากรณ

กลุ่มงาน: ช่าง

ระดับชั้นงาน: ช 1

ข้อมูลส่วนตัว

ประวัติส่วนตัว: ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ข้อมูลที่อยู่, ข้อมูลครอบครัว, ประวัติการศึกษา, ความสามารถพิเศษ

เลขประจำตัวประชาชน	5632587024395	สัญชาติ	ไทย
ชื่อ - สกุล	นางสาวกุหลาบ หวานใจ	เชื้อชาติ	ไทย
วัน/เดือน/ปีเกิด	01 พ.ย. 2553	ศาสนา	พุทธ
อายุ	14 ปี 7 เดือน 12 วัน	หมู่เลือด	A
เพศ	หญิง	เบอร์โทร	0852233333
สถานภาพ	สมรส	อีเมล	-

รูปภาพที่ 2 – 93 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อ และรายละเอียดตำแหน่งงานของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อดึงค่ารูปภาพโปรไฟล์ของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

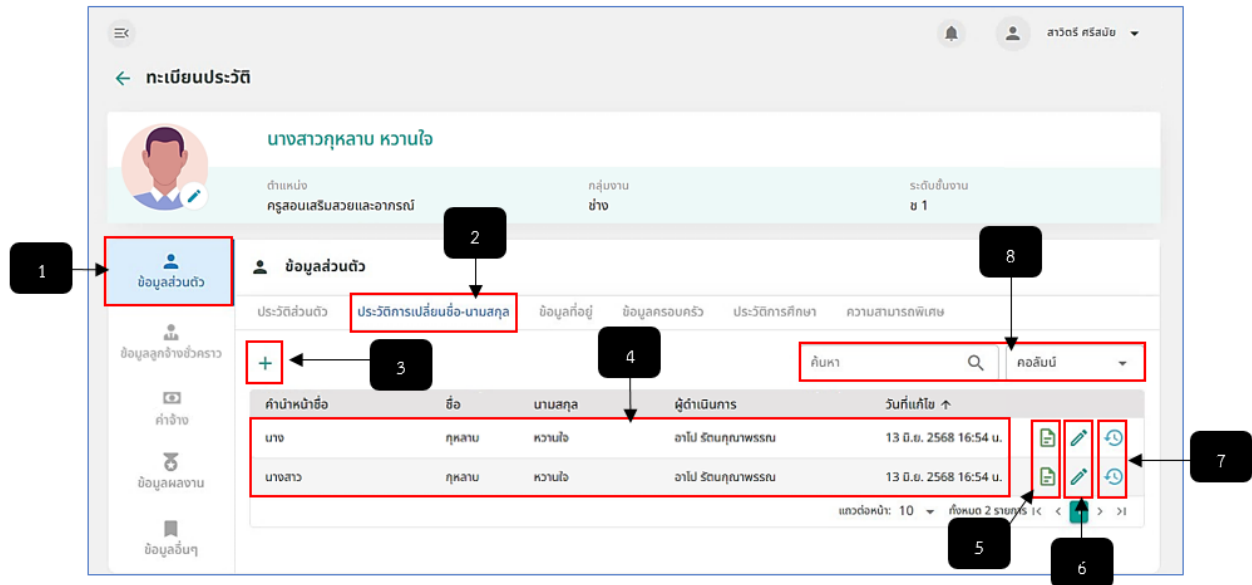
หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

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 ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อนั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม



เพิ่มข้อมูล

1

2

3

4

5

6

7

สถานะการเปลี่ยนชื่อ
เปลี่ยนชื่อ

คำนำหน้าชื่อ
นางสาว

ชื่อ
มาติณร์

นามสกุล
หงส์ษา

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

สำเนาการเปลี่ยนชื่อ.pdf
10.8MB / 0.00%

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 95 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของลูกจ้างชั่วคราว

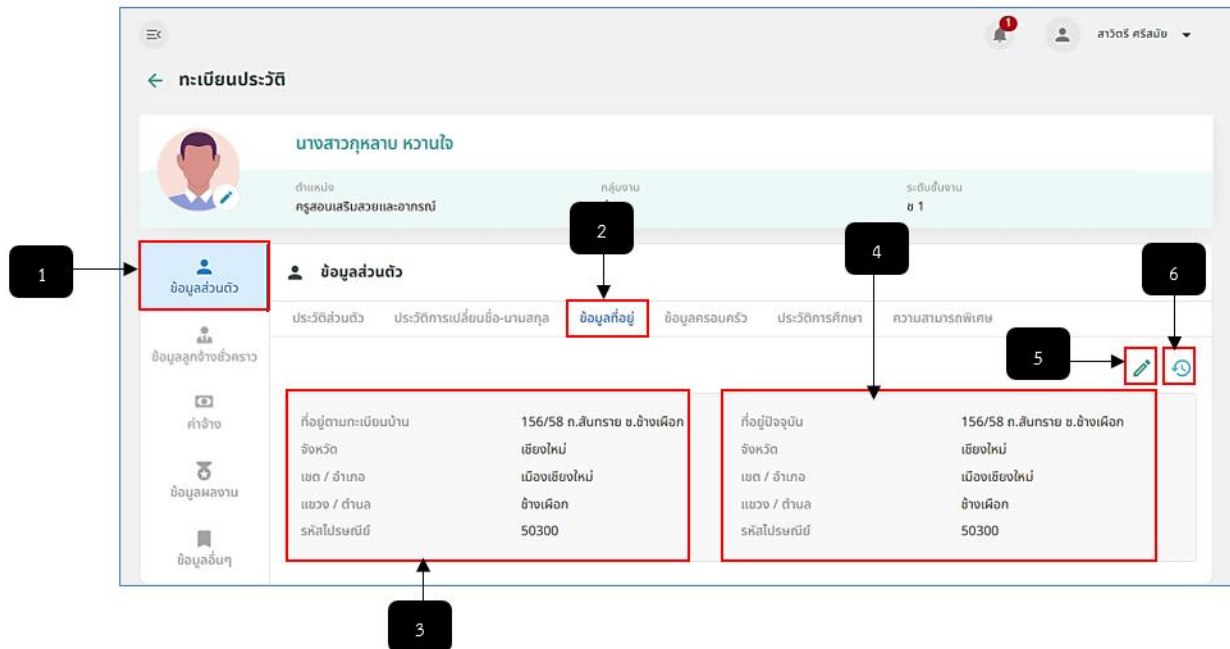
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

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



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



นางสาวกุลลาภ หวานใจ

ข้อมูลส่วนตัว

ประวัติส่วนตัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ

• บิดา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 7248005912914

ชื่อ-นามสกุล นายสมเกียรติ หวานใจ อาชีพ อาจารย์

สถานภาพการมีชีวิต มีชีวิตอยู่

• มารดา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 9502263147267

ชื่อ-นามสกุล นางสุจินดา หงษ์ยา อาชีพ แม่บ้าน

สถานภาพการมีชีวิต มีชีวิตอยู่

• คู่สมรส +

คู่สมรส

สถานภาพการสมรส สมรส

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3757158920702

ชื่อ-นามสกุล นายสมศักดิ์ หงษ์ยา อาชีพ อาจารย์

นามสกุลเดิม -

สถานภาพการมีชีวิต มีชีวิตอยู่

• บุตร +

บุตรคนที่ : 1

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 7404503206731

ชื่อ-นามสกุล นางสาวอวีน หงษ์ยา อาชีพ นักศึกษา

สถานภาพการมีชีวิต มีชีวิตอยู่

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 ยามะใจ	อาชีพ ข้าราชการ		
สถานภาพการมีชีวิต ☒ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม	6			5		
				7		

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



นางสาวกุหลาบ หวานใจ

ตำแหน่ง: ครูสอนเสริมสวยและอากรณ์

กลุ่มงาน: ช่าง

ระดับชั้นงาน: ช 1

ข้อมูลส่วนตัว

ประวัติส่วนตัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ

ประวัติการศึกษา

ค้นหา คอลัมน์

ระดับศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่	ถึง	วันที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	2558	2560	08 พ.ค. 2567	ปวส.
มัธยมศึกษาปลาย	โรงเรียนเวียงจันทน์วิทยาคม	2556	2559	08 พ.ค. 2567	มัธยมปลาย
อนุบาล	โรงเรียนจำขั้ววิทยา	2542	2544	08 พ.ค. 2567	อนุบาล
ประถมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	2561	2565	08 พ.ค. 2567	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
มัธยมศึกษา	โรงเรียนจำขั้ววิทยา	2545	2551	08 พ.ค. 2567	ประถมศึกษา
มัธยมศึกษาต้น	โรงเรียนจำขั้ววิทยา	2552	2555	08 พ.ค. 2567	มัธยมต้น

แถวถัดมา: 10 ถึงหมด 6 รายการ

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



The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา' (Add Education Record). The form contains the following fields and controls:

- 1**: Dropdown menu for 'ระดับการศึกษา' (Education Level) with 'ปริญญาตรี' (Bachelor's Degree) selected.
- 2**: Text input for 'สถานศึกษา' (Institution) with 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' (Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University) entered.
- 3**: Radio buttons for 'ปี' (Year) and 'วัน/เดือน/ปี' (Day/Month/Year). The 'ปี' option is selected.
- 4**: Calendar icon and text for 'ปีทีเริ่มต้นศึกษา' (Year Started Studying) with '2561' entered.
- 5**: Calendar icon and text for 'ปีทีจบการศึกษา' (Year Graduated) with '2565' entered.
- 6**: Calendar icon and text for 'วันที่สำเร็จการศึกษา' (Date of Graduation) with '08 พ.ค. 2567' entered.
- 7**: Dropdown menu for 'เป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง' (Degree in Position) with 'ใช่' (Yes) selected.
- 8**: Text input for 'วุฒิการศึกษา' (Degree) with 'วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต' (Bachelor of Engineering) entered.
- 9**: Text input for 'สาขาวิชา/ทาง' (Major/Field) with 'วิศวกรรมคอมพิวเตอร์' (Computer Engineering) entered.
- 10**: Text input for 'ทุน' (Fund) with '-' entered.
- 11**: Text input for 'เกรดเฉลี่ย' (GPA) with '4.00' entered.
- 12**: Text input for 'ประเทศ' (Country) with 'ไทย' (Thailand) entered.
- 13**: Text input for 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information) with '053256987' entered.
- 14**: Text input for 'ระยะเวลา' (Duration) with '4 ปี' (4 years) entered.
- 15**: Text input for 'ระยะเวลาหลักสูตร (ปี)' (Course Duration in Years) with '4' entered.
- 14**: 'บันทึก' (Save) button.
- 15**: Close button (X icon).

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

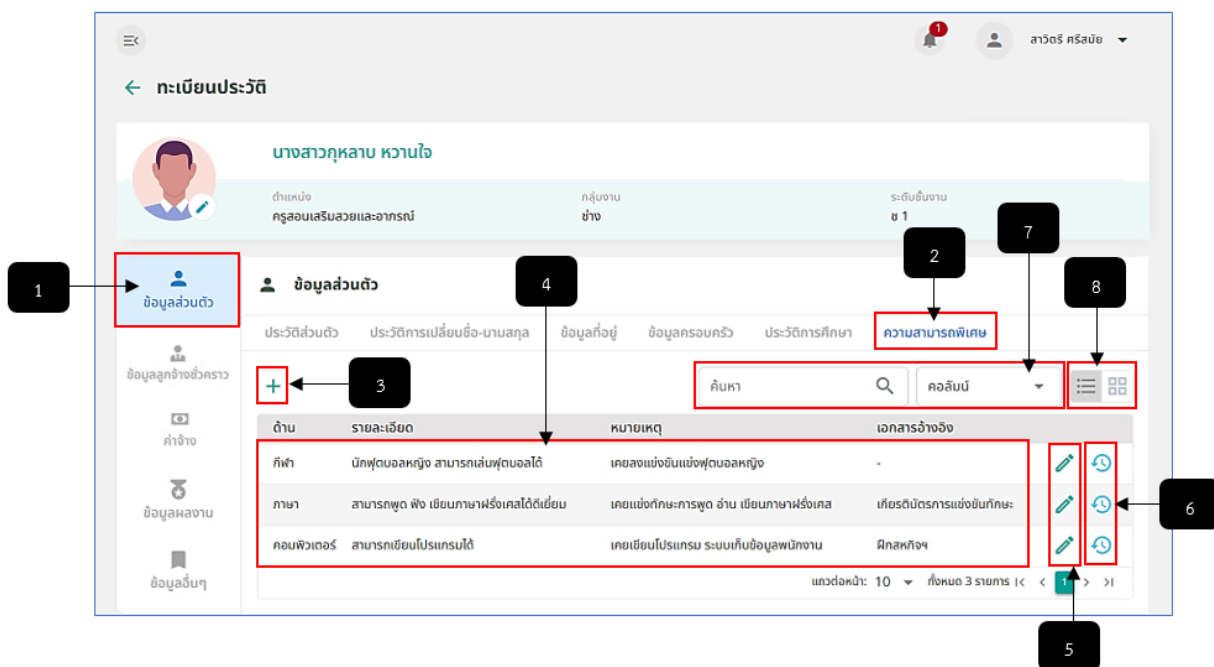
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร

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

ด้านภาษา

รายละเอียดสามารถพูด ฟัง เขียนภาษาฝรั่งเศสได้ดีเยี่ยม

หมายเหตุเคยแข่งทักษะการพูด อ่าน เขียนภาษาฝรั่งเศส

เอกสารอ้างอิงเกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ

4 5 บันทึก

3

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

ทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวกุหลาบ หวานใจ

ตำแหน่งครูสอนเสริมสวยและอาหรณ์

กลุ่มงานช่าง

ระดับชั้นงาน ช 1

1 2 3 6

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลราชการ

ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ข้อมูลราชการ

ตำแหน่ง วิทยะ การลา ปฏิบัติราชการพิเศษ

กลุ่มงานช่าง

สาขางานช่าง

ครูสอนเสริมสวยและอาหรณ์

สำนักการแพทย์

ลูกจ้างชั่วคราว

ค่าจ้าง 12,000

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 100

เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว 300

เงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง) 300

เงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง) 500

4 5

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 ช่าง	สายงาน สายงานช่าง
ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอากรณ	สังกัด สำนักการแพทย์
ประเภทบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว	ค่าจ้าง 12,000
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 100	เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว 300
เงินสมทบประกันสังคม(ลูกจ้าง) 300	เงินสมทบประกันสังคม(นายจ้าง) 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

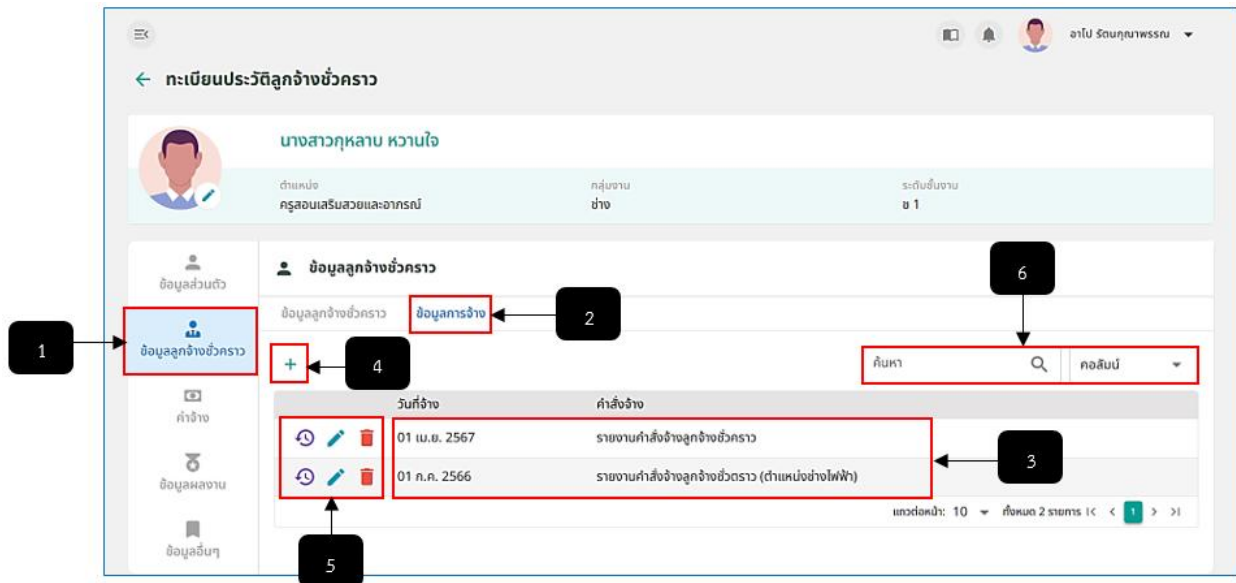


หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)

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

2

3

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 107 เพิ่มข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งจ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้าง

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนู “ค่าจ้าง” เมนูย่อย “ค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด

นางสาวกุหลาบ หวานใจ

ตำแหน่ง: ครูสอนเสริมสวและอากรณ

กลุ่มงาน: ช่าง

ระดับชั้นงาน: ช 1

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ข้อมูลผลงาน

ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลค่าจ้าง

คำสั่งจ้าง บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินค่าจ้าง

+

ค้นหา

คอสินี

วันที่คำสั่งมีผล	วันที่ลงนาม	หน่วยงานที่ออกคำสั่ง	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทคำสั่ง
01 ม.ค. 2568	01 ม.ค. 2568	สำนักการแพทย์ (สนพ.)	สนพ. 3	ช่างไฟฟ้า	ช่าง	ช 2	152/2568	เลื่อนขั้นเลื่อน
01 ก.พ. 2568	01 ก.พ. 2568	สำนักการแพทย์ (สนพ.)	สนพ. 16	ช่างไฟฟ้า	ช่าง	ช 2	156/2568	เลื่อนขั้นเลื่อน
11 ก.พ. 2568	17 ก.พ. 2568	สำนักการแพทย์ (สนพ.)	สนพ. 15	ช่างไฟฟ้า	ช่าง	ช 2	152/2568	เลื่อนขั้นเลื่อน

แสดงหน้า: 10 ถึงหน้า 3 รายการ < 1 >

รูปภาพที่ 2 – 108 รายการค่าจ้าง

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง (หากมีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)



รายการไหน มาจากระบบบอกค่าสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลค่าจ้าง

- ☐ การเพิ่มข้อมูลค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก **✎** ในรายการค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการคลิก **🕒** แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลค่าจ้างทันที

เพิ่มค่าจ้าง

1. ปุ่มเพิ่มค่าจ้าง (+)

2. วันที่ค่าจ้างมีผล (09 มิ.ย. 2568)

3. ประเภทค่าจ้าง (เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างตามปกติ)

4. ตัวย่อหน่วยงานที่ออกค่าจ้าง (สวพ.)

5. เลขที่ค่าจ้าง (152)

6. ปี พ.ศ. (2568)

7. วันที่ลงนาม (29 ก.ค. 2568)

8. ตัวย่อ (สวพ.)

9. ตำแหน่งเลขที่ (15)

10. ตำแหน่ง (นายช่าง)

11. กลุ่มงาน (ช่าง)

12. ระดับชั้นงาน (ข 2)

13. ค่าจ้าง (15,600)

14. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (300)

15. หน่วยงาน (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

16. ส่วนราชการระดับ 1 (สำนักงานเลขานุการ)

17. ส่วนราชการระดับ 2

18. ส่วนราชการระดับ 3

19. ส่วนราชการระดับ 4

20. ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 2 – 109 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ค่าจ้างมีผล

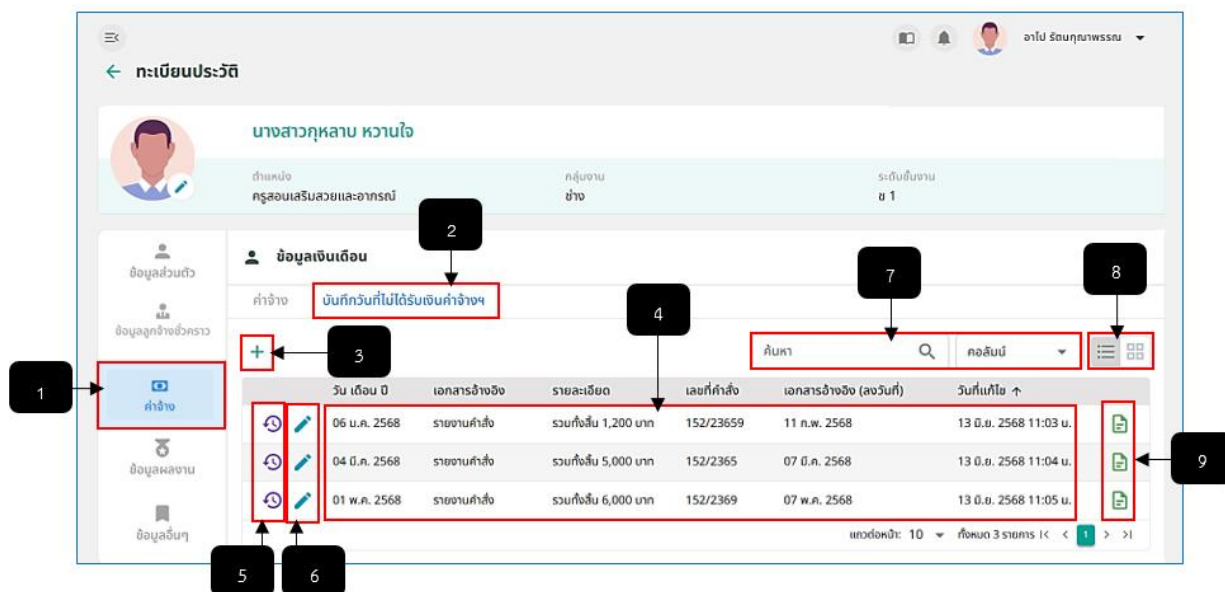
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกค่าจ้าง



- 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

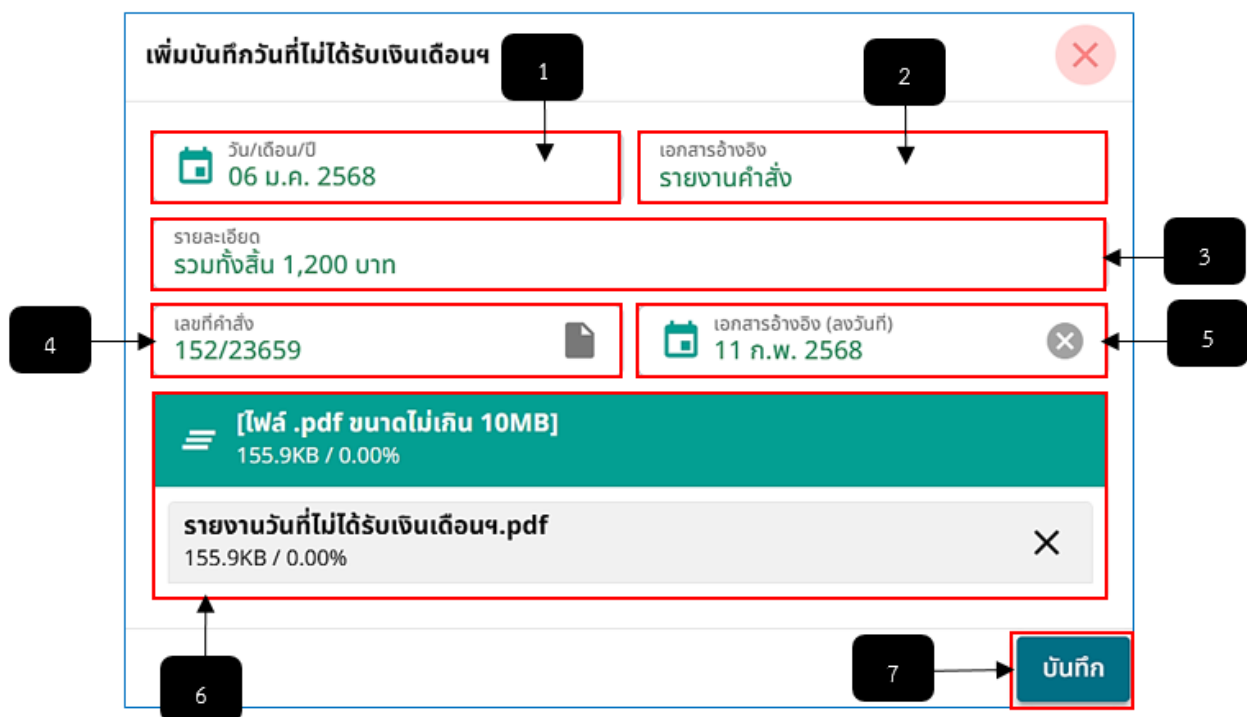
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

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

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปเดต

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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ" (Add unpaid day record). The form contains several input fields and buttons, with numbered callouts indicating specific features:

- 1**: Points to the date selection field (วัน/เดือน/ปี) showing "06 ม.ค. 2568".
- 2**: Points to the document type dropdown (เอกสารอ้างอิง) showing "รายงานค่าจ้าง".
- 3**: Points to the summary field (รายละเอียด) showing "รวมทั้งสิ้น 1,200 บาท".
- 4**: Points to the document number field (เลขที่คำสั่ง) showing "152/23659".
- 5**: Points to the document date field (เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)) showing "11 ก.พ. 2568".
- 6**: Points to the file upload section, which includes a file list with "รายงานวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ.pdf" (155.9KB / 0.00%).
- 7**: Points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 2 - 111 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

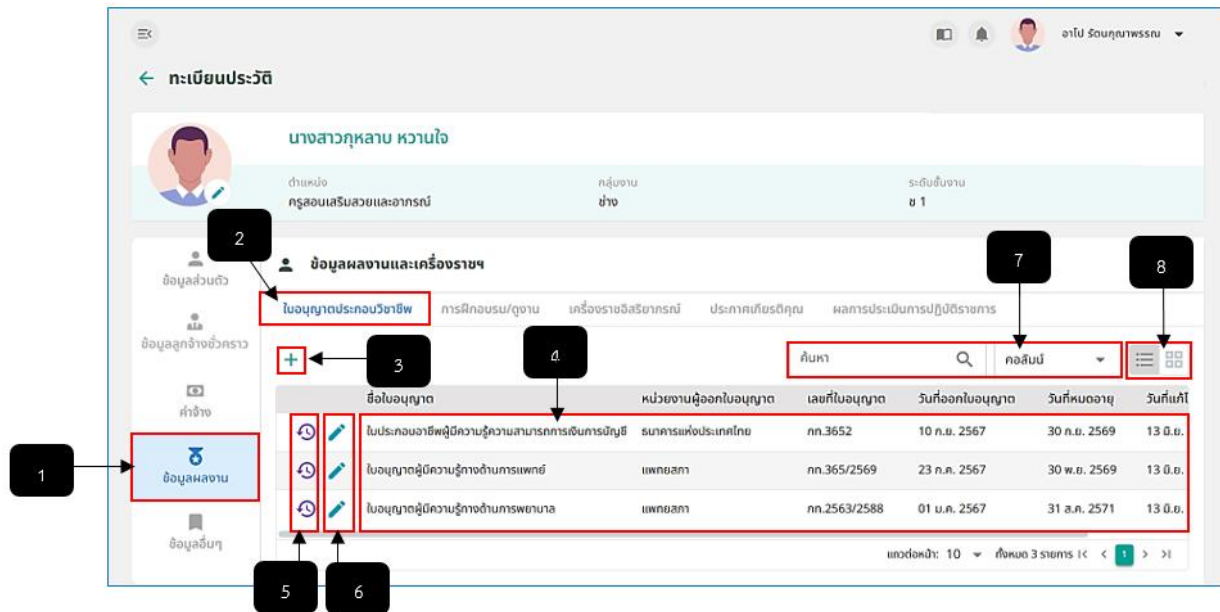


หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้อีกสารอ้างอิง

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



เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1 ชื่อใบอนุญาต ใบประกอบอาชีพผู้มีความรู้ความสามารถ

2 หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ธนาคารแห่งประเทศไทย

3 เลขที่ใบอนุญาต กก.3652

4 วันที่ออกใบอนุญาต 10 ก.ย. 2567

5 วันหมดอายุ 30 ก.ย. 2569

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

ใบอนุญาต.pdf
155.9KB / 0.00%

7 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 113 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

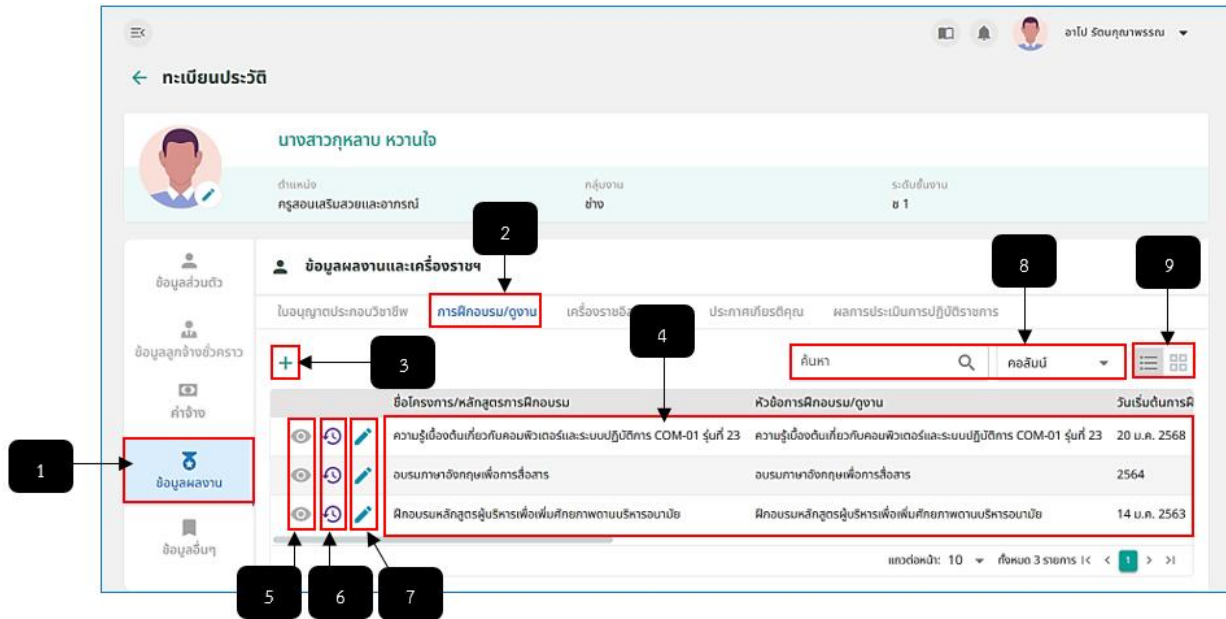
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

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  ใน รายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน" (Add Training/Study) with a red close button in the top right corner. The form contains several input fields, each highlighted with a red border and a numbered callout (1-12) pointing to it from the left. The fields are arranged in a grid-like structure. Callout 1 points to the "ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม" (Project/Training Course Name) field, which contains "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์". Callout 2 points to the "หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน" (Training/Study Topic) field, which also contains "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์". Callout 3 points to the date selection area, which has radio buttons for "ปี" (Year) and "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year), with "วัน/เดือน/ปี" selected. Callout 4 points to the "วันที่เริ่มการฝึกอบรม/ดูงาน" (Start Date of Training/Study) field, which shows "20 ม.ค. 2568". Callout 5 points to the "วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน" (End Date of Training/Study) field, which shows "19 พ.ย. 2567". Callout 6 points to the "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) field, which shows "2568" and has a close button. Callout 7 points to the "สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน" (Training/Study Location) field, which shows "กรุงเทพมหานคร". Callout 8 points to the "รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน" (Total Duration of Training/Study) field, which shows "4 เดือน". Callout 9 points to the "หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน" (Responsible Agency for Training/Study) field, which shows "กรุงเทพมหานคร". Callout 10 points to the "เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ" (Order/Approval Number) field, which shows "กท.1256/2563". Callout 11 points to the "คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่" (Order/Approval Date) field, which shows "22 ม.ค. 2568" and has a close button. Callout 12 points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.

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

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



0ที่ยื่นขอ	ลงวันที่	ชื่อเครื่องราชฯ	ลำดับอื่น	ลำดับที่	รางวัลจาก ฉบับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอน
2566	13 ธ.ย. 2566	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ย.)	อันดับที่ 1	15	125	133	652	564
2567	21 ส.ค. 2567	ธรรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ย.)	อันดับที่ 1	15	236	555	833	458
2568	07 ม.ค. 2568	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เหรียญบำเหน็จในราชการ	152	632	255	523	223

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



เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1	ปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ 2566	2	วันที่ได้รับ 13 มิ.ย. 2566
3	ลำดับชั้น ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	4	ชื่อเครื่องราชฯ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
5	ลำดับที่ 15	6	ราชกิจจานุเบกษา 125
7	เล่มที่ 133	8	เล่ม 652
9	ตอน 564	10	หน้า 323
11	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 21 มิ.ย. 2566	12	เลขที่คำสั่ง 152/2563
13	เอกสารอ้างอิง (ลง วัน/เดือน/ปี) 18 ก.ค. 2566	14	หมายเหตุ

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

รายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ.pdf
155.9KB / 0.00%

15

16

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 117 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา



หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

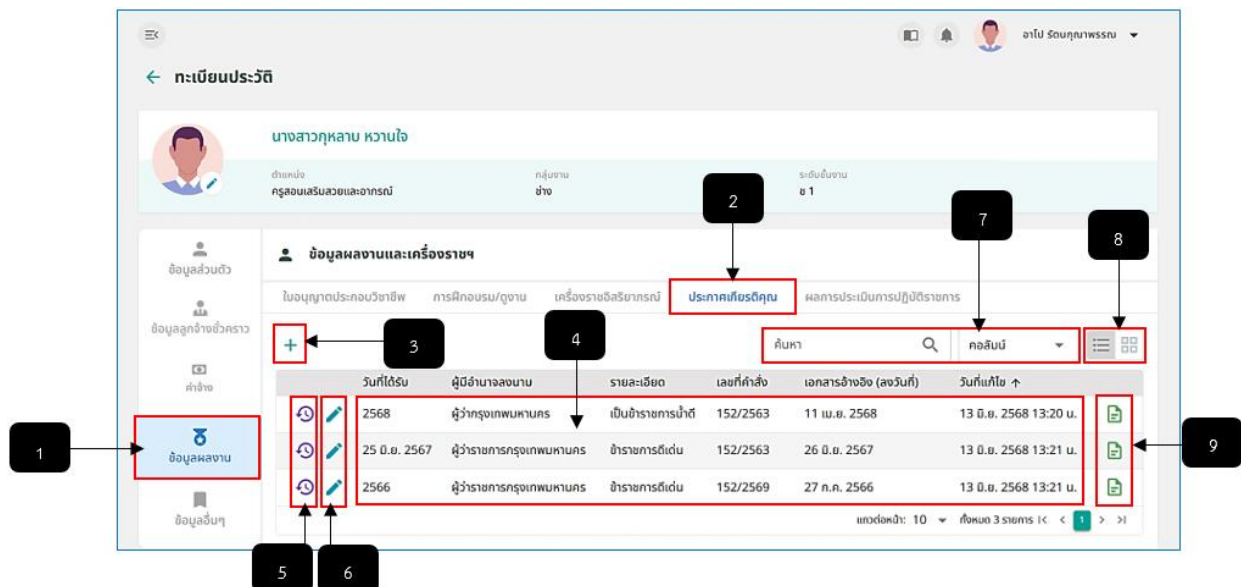
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” 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

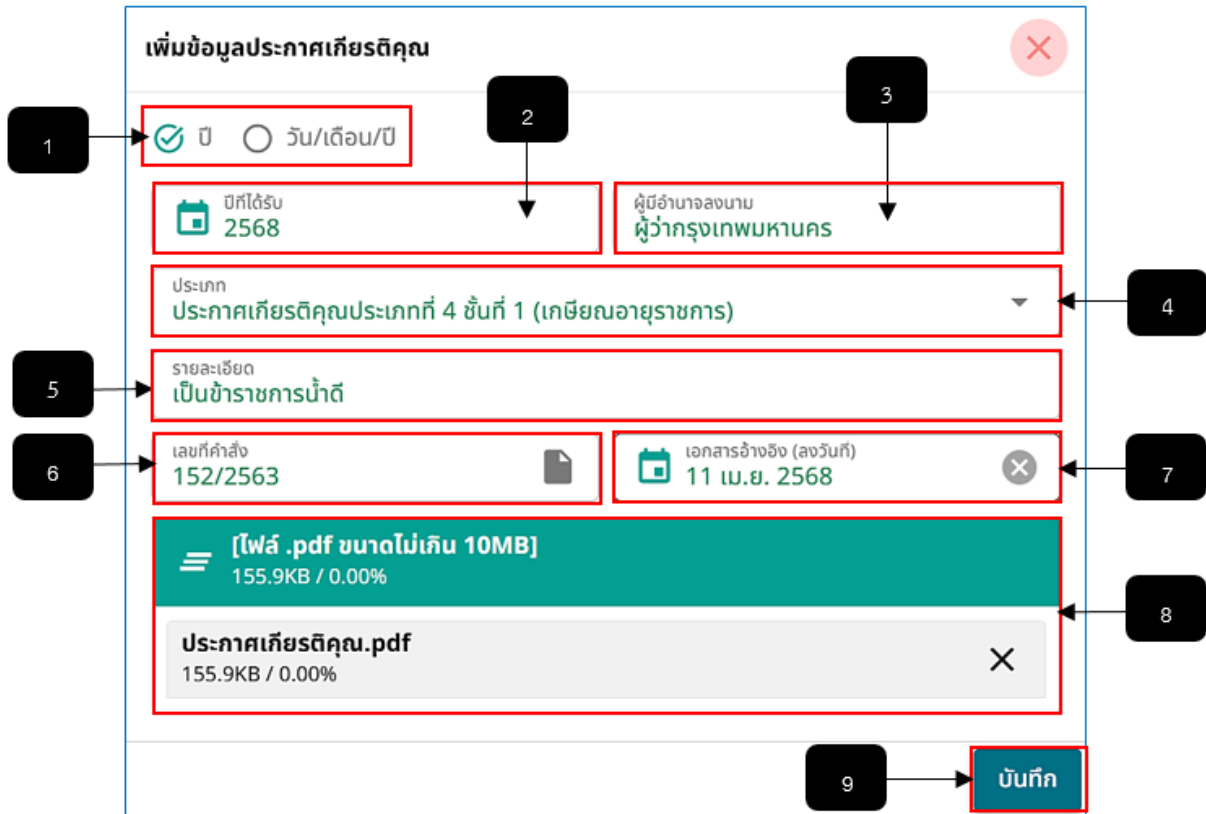
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

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



เกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ" (Add Honor Information). The form contains several fields and a file upload section, with numbered callouts (1-9) pointing to specific elements:

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

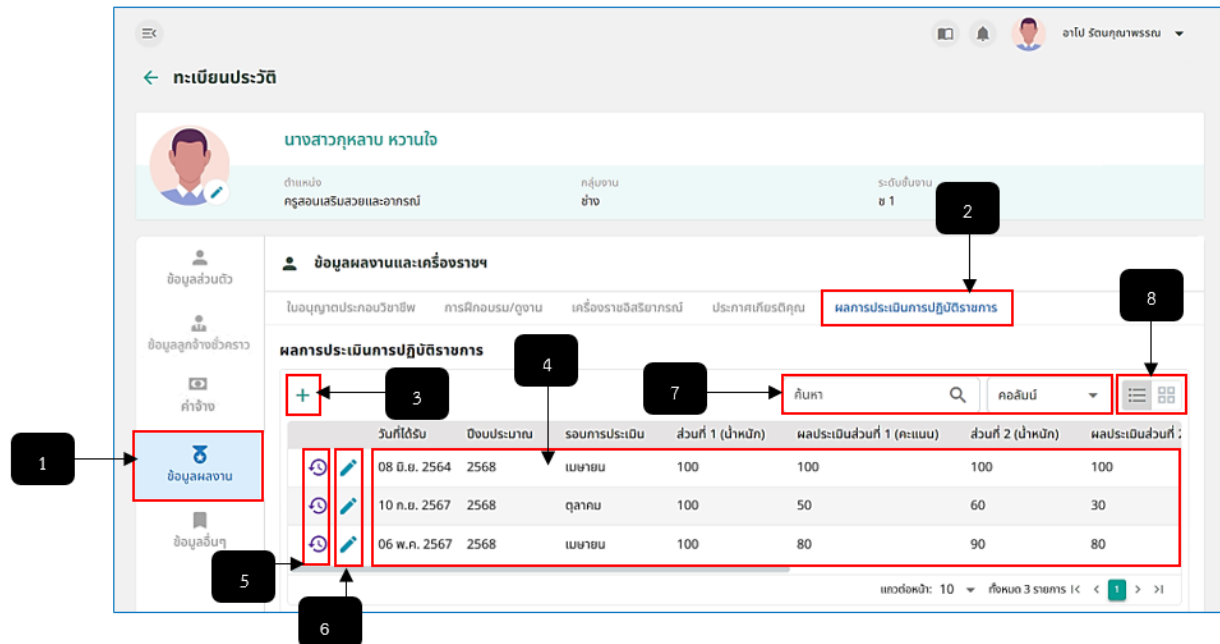
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศเกียรติคุณ

- ☐ 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: ดีเยี่ยม (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

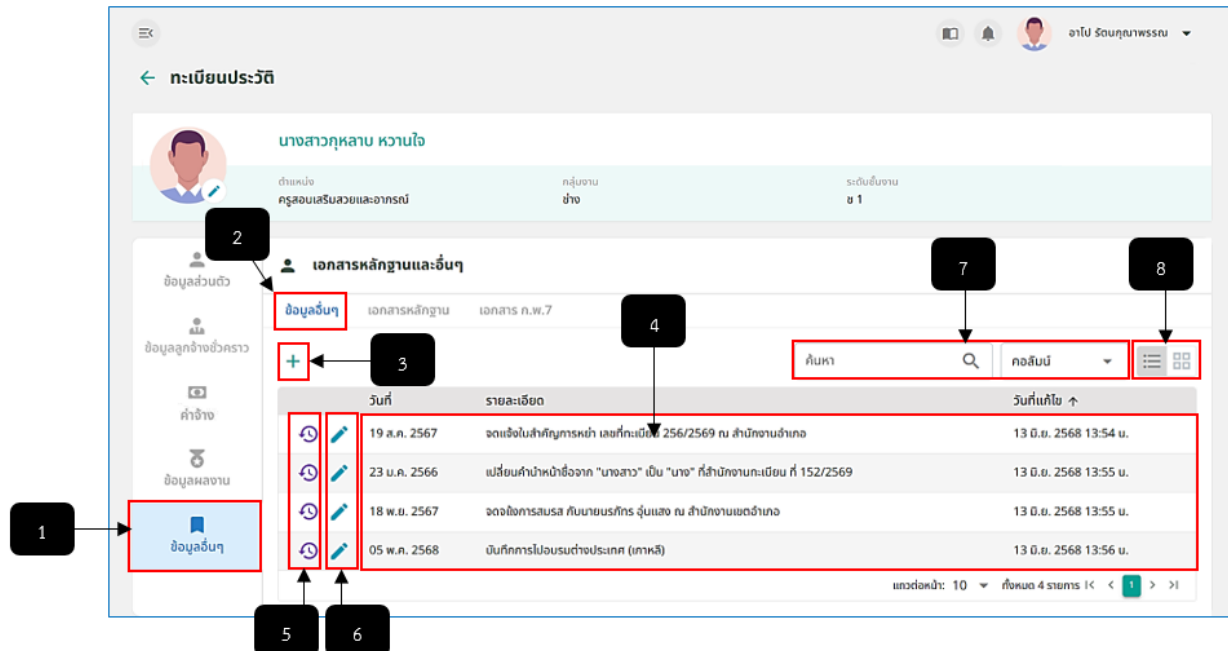
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

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 เมื่อย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

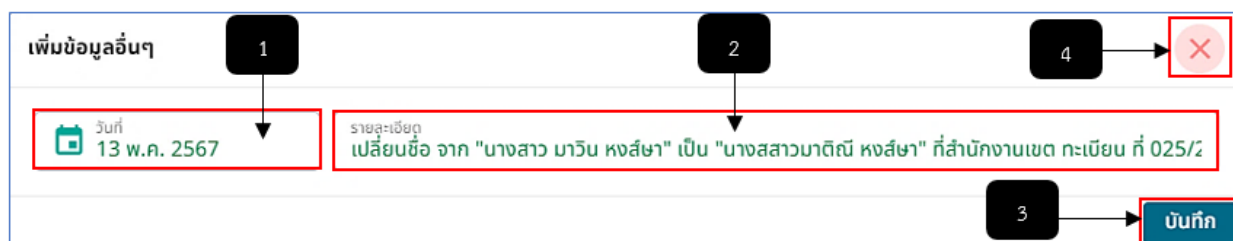
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

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



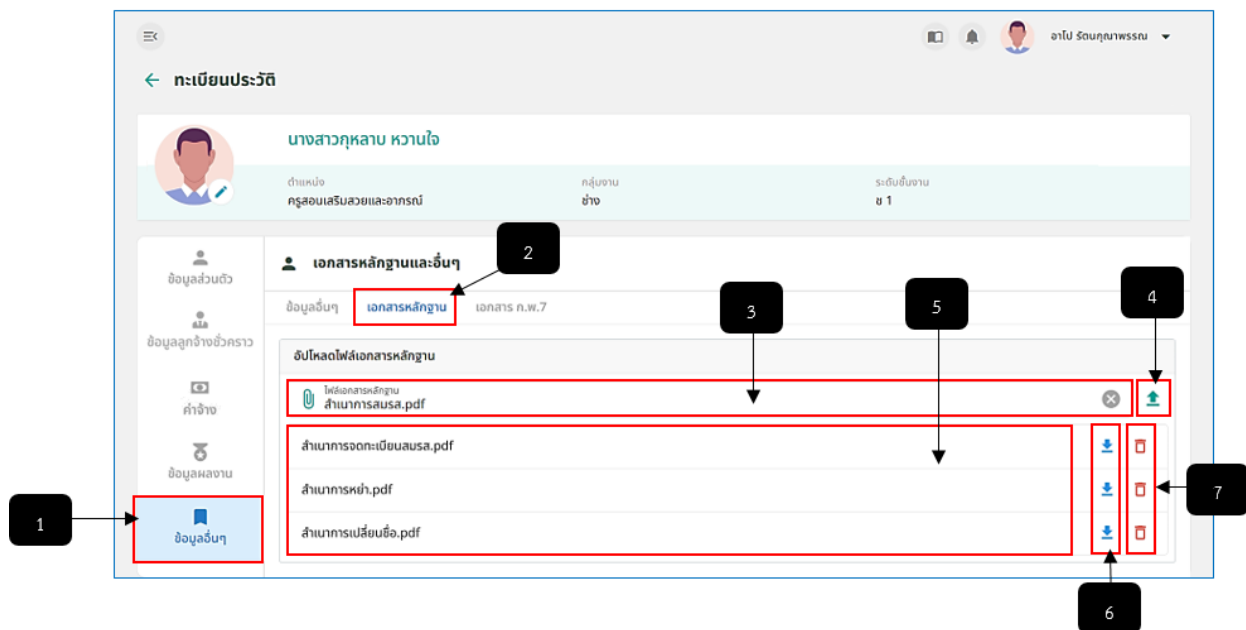
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ

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

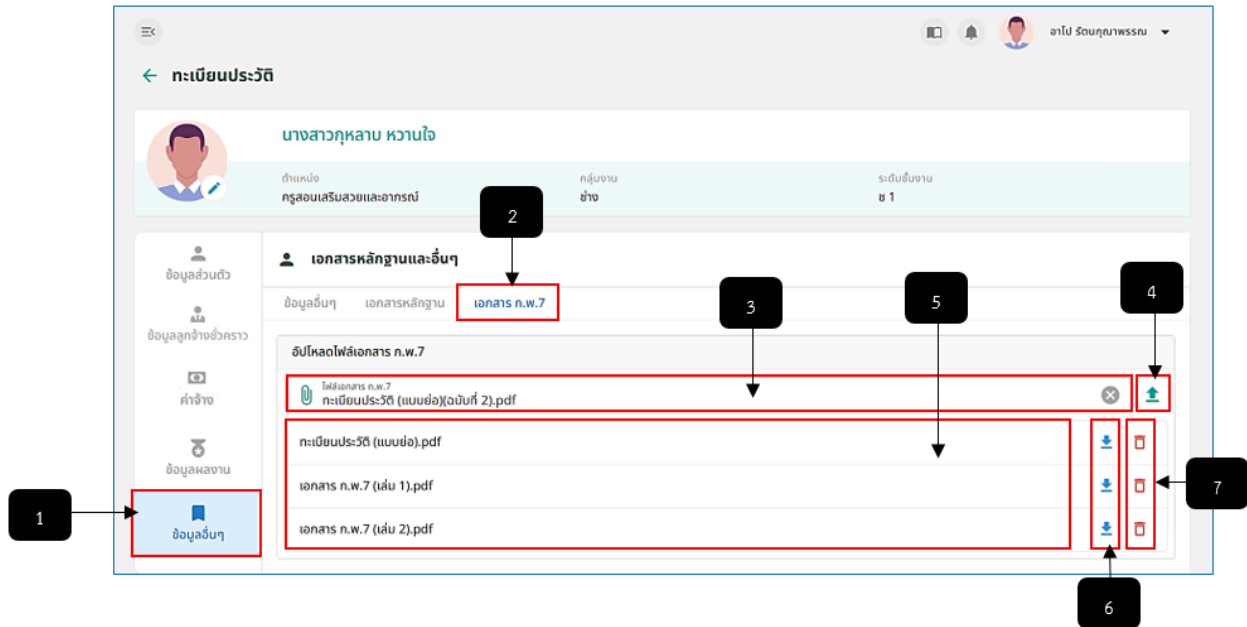
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

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	หน่วยงานที่รับทราบบรรจุ	อายุราชการ(ปี)	วันที่จ้าง	อ
☒	1	5698542851856	นางสาวดอกทิพย์ เสมอใจ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	2	-	2
☒	2	6985550001602	นายเจริญ ยอดงาม	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	4	-	4
☐	3	1100600365236	นางสาวกุลหลาบ หวานใจ	ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรบุคคล	4	01 เม.ย. 2567	3
☐	4	1100902698569	นางอำพันร์ 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