



1. หน้าจัดการระบบทะเบียนประวัติ

ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลและบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลประวัติอย่างเป็นระบบ

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัวและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีโครงสร้างที่ชัดเจน

2. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะมีกระบวนการในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ให้บุคลากรในองค์กรขอทำการอัปเดตข้อมูลประวัติของตนเองได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3. การเข้าถึงและการค้นหาข้อมูล

ระบบจะมีฟังก์ชันการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลประวัติของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

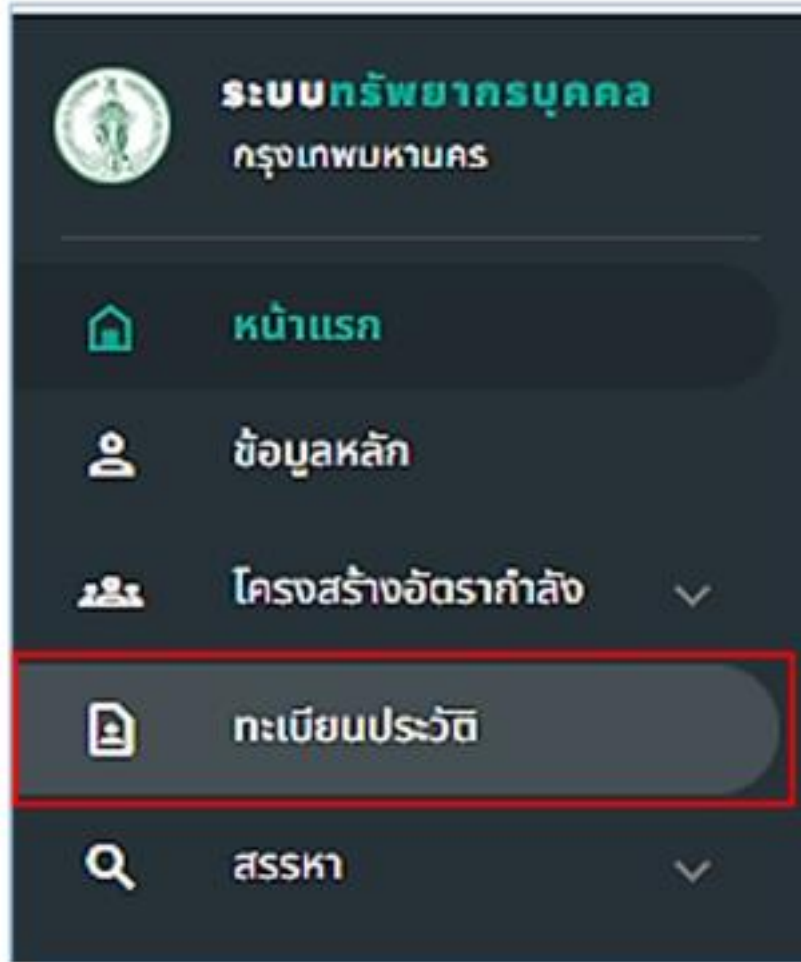
5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

1.1. การเข้าสู่หน้าระบบทะเบียนประวัติ

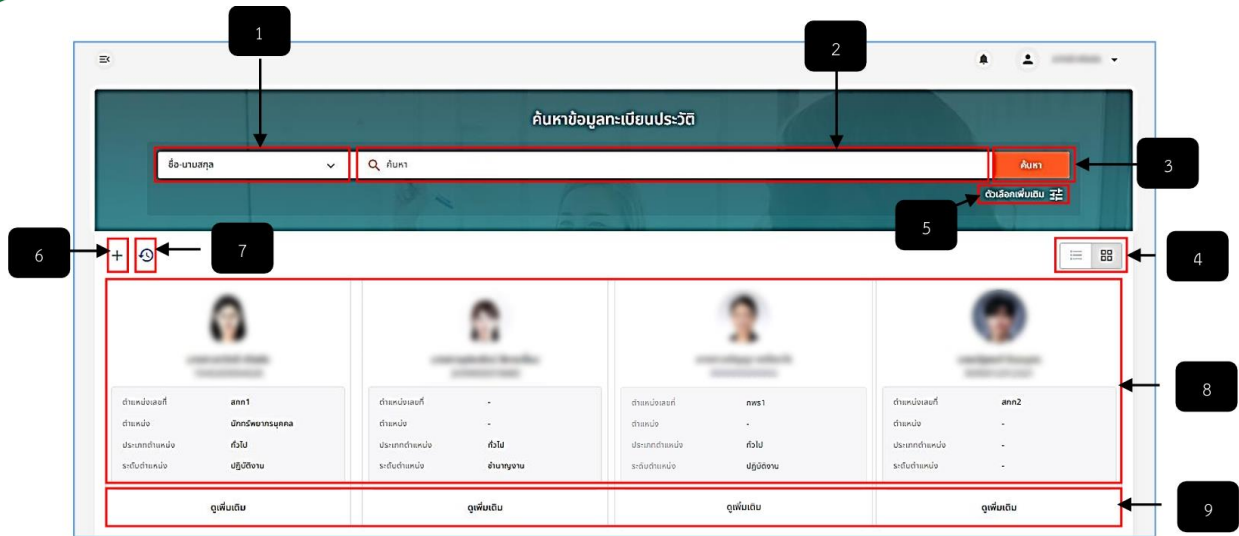


- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 7 – 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ หรือสามารถคลิกเพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 7 – 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติข้าราชการ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อข้าราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อข้าราชการ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการและแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงาน
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมดของข้าราชการคนนั้น ๆ

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำการ คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลของข้าราชการที่จะทำการเพิ่ม หากทำการกรอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบที่ทำการเพิ่มก็จะแสดงอยู่ในรายการทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 7 – 3 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคำนำหน้านาม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกยศ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเกิด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงอายุอัตโนมัติหลังจากทำการคลิกวัน/เดือน/ปีเกิด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง

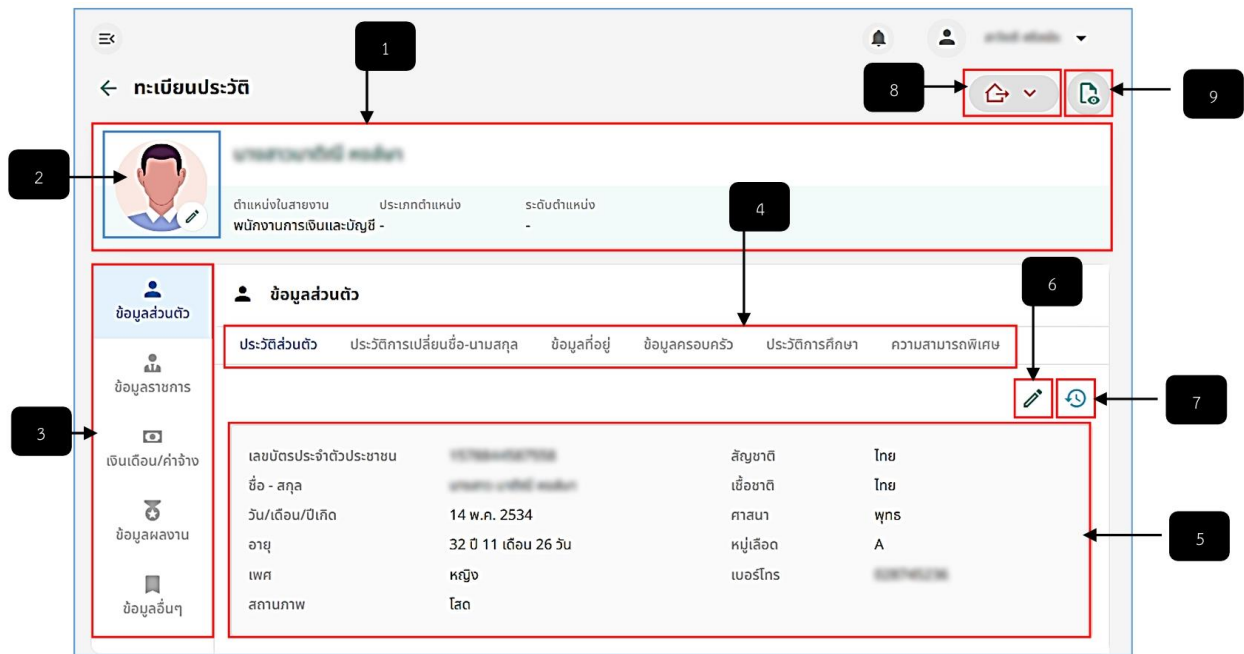


หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับตำแหน่ง

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อข้าราชการ

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ให้ทำการคลิก **ดูเพิ่มเติม** ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ



รูปภาพที่ 7 – 4 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการ

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลข้าราชการ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำการรายการช่วยราชการ ส่งตัวกลับ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ และอื่น ๆ หากเป็นลูกจ้างประจำระบบจะแสดงเมนู ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย และถึงแก่กรรม

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลดเอกสารก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการ

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้ทำการคลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-



สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานการณ์เปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อเท่านั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม

รูปภาพที่ 7 – 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

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

รูปภาพที่ 7 – 6 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

รูปภาพที่ 7 – 6 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล



- หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว
- หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานไหลเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่เคยอัปโหลด



หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูล ที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่

แก้ไขข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
123/45 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230

จังหวัด เชียงใหม่ เขต / อำเภอ เมืองเชียงใหม่

แขวง / ตำบล ช้างเผือก รหัสไปรษณีย์ 50300

ที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ใช่ ไม่

บันทึก

รูปภาพที่ 7 - 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

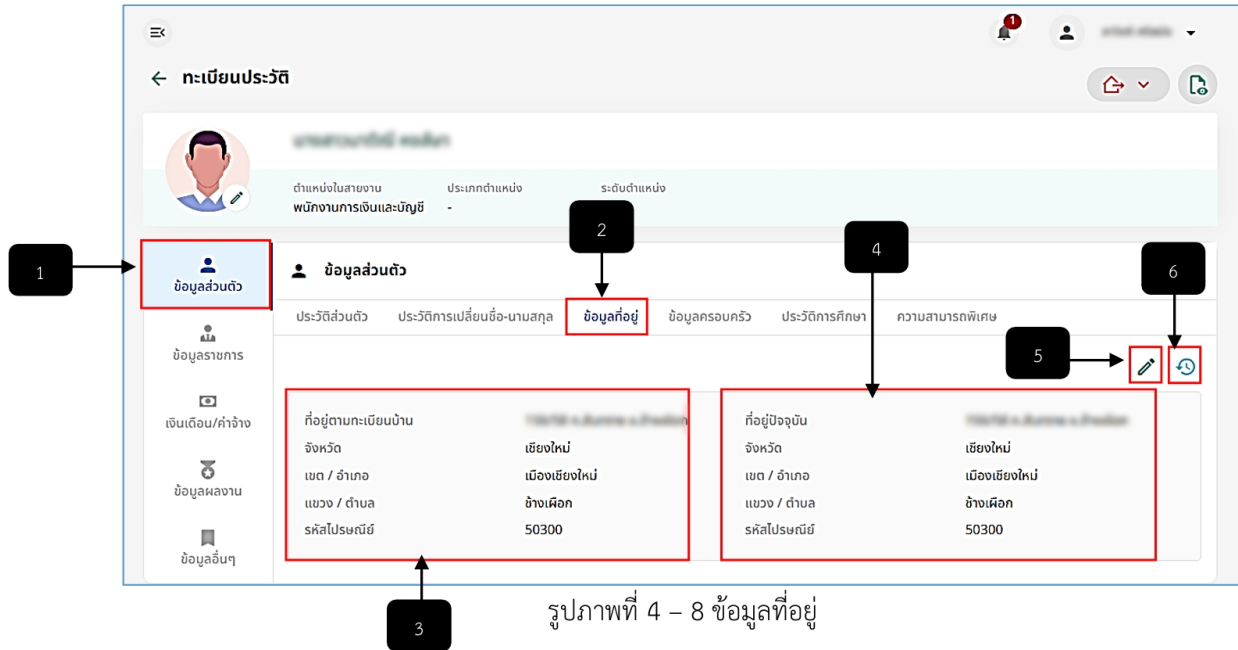
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 4 – 8 ข้อมูลที่อยู่

รูปภาพที่ 7 – 8 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

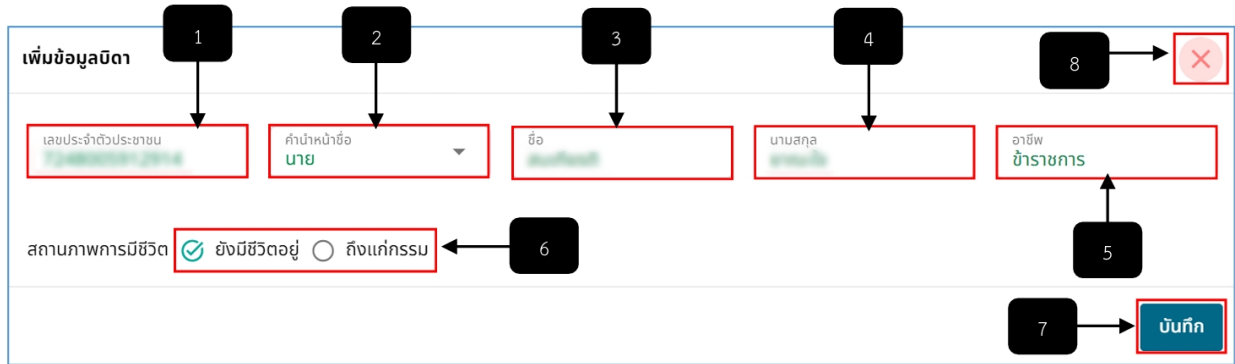
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

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



รูปภาพที่ 7 – 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

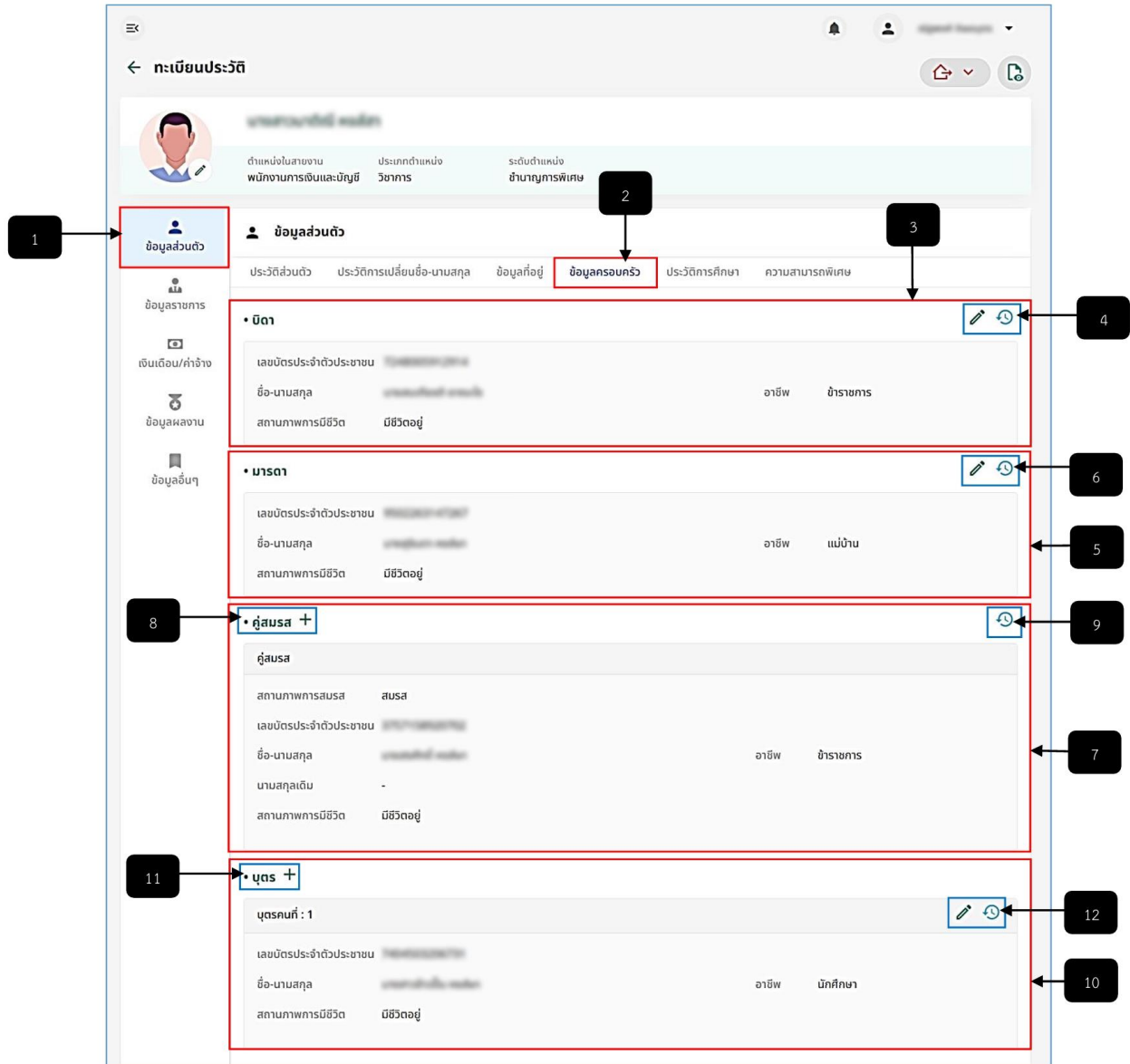
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว



รูปภาพที่ 7 - 10 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

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่ม ข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา	
1. ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	2. สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<input checked="" type="radio"/> ปี <input type="radio"/> วัน/เดือน/ปี	3. ปีที่จบการศึกษา 2565
4. วันที่สำเร็จการศึกษา 08 พ.ค. 2567	5. เป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง ใช่
6. วุฒิกการศึกษา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	7. สาขาวิชา/ทาง วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
8. กุณ -	9. เครดิตเฉลี่ย 4.00
10. ประเทศ ไทย	11. ข้อมูลติดต่อ 0932240827
12. ระยะเวลา 4 ปี	13. ระยะเวลาหลักสูตร (ปี) 4
14. บันทึก	

รูปภาพที่ 7 – 11 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา-สิ้นสุดการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

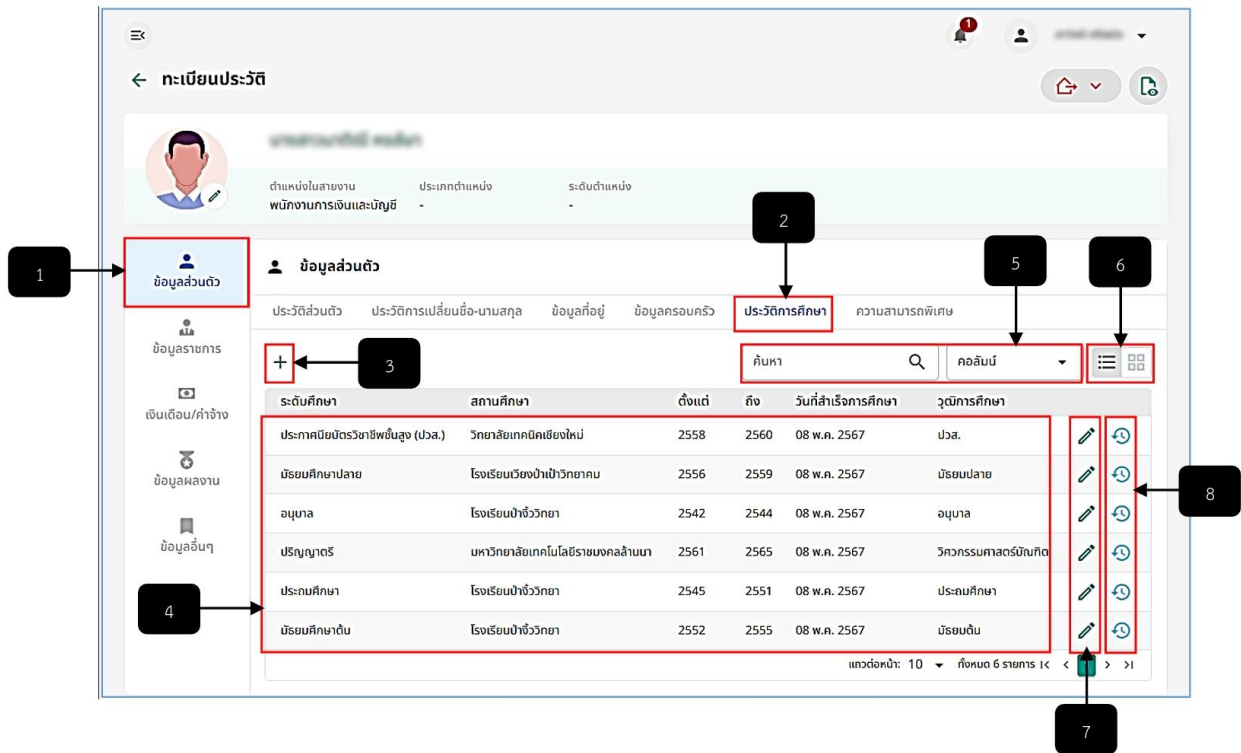
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิกการศึกษา

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

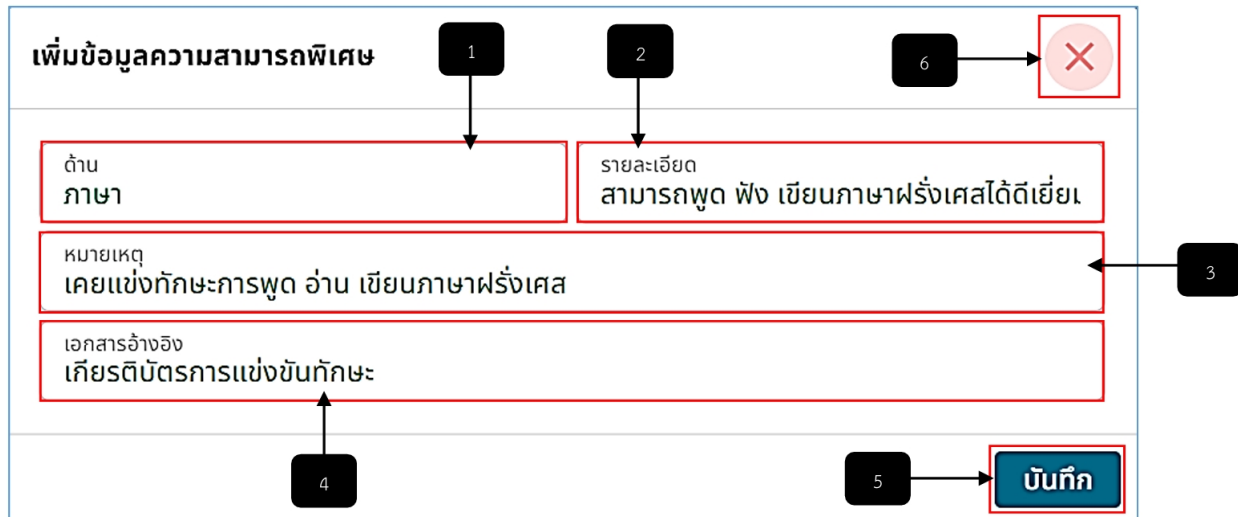


รูปภาพที่ 7 – 12 รายการประวัติการศึกษา

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการประวัติการศึกษา
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการศึกษาแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

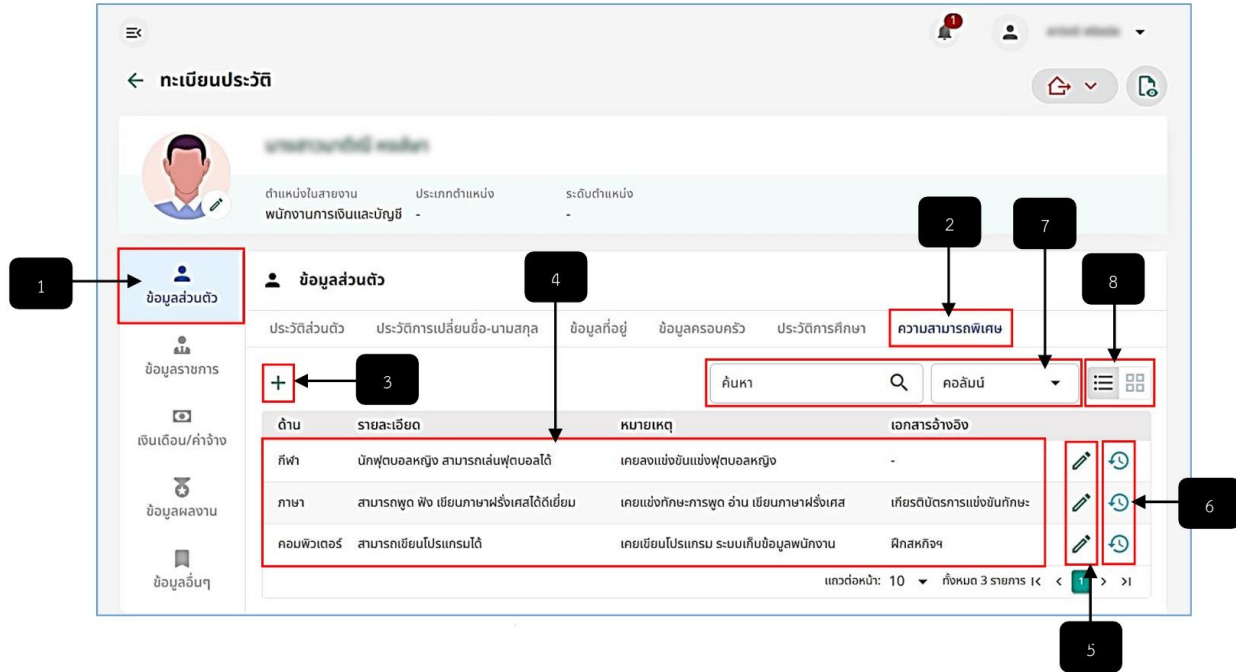


- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ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



รูปภาพที่ 7 – 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ



รูปภาพที่ 7 – 14 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมื่อย่อ “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

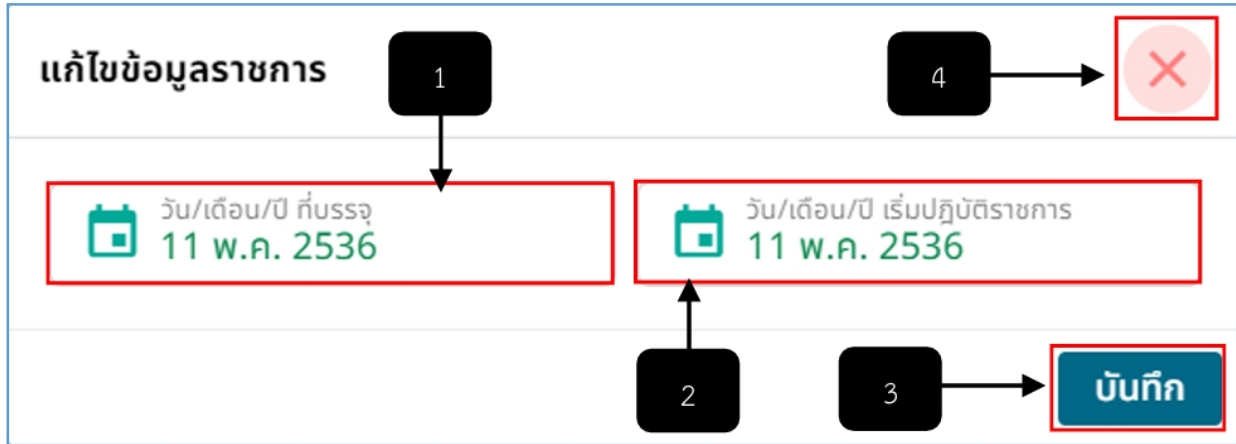
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

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

- การเพิ่มข้อมูลข้าราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูล ข้าราชการ” ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจุและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม บันทึก และ ยืนยัน การ บันทึก ข้อมูล โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 🔄 ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



รูปภาพที่ 7 – 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

รูปภาพที่ 7 – 16 ข้อมูลราชการ



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจุงานราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจุงานราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจุงานราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

- การเพิ่มข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลวินัย” ทำการกรอกข้อมูลวินัยให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการวินัย และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัยให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลวินัย

The screenshot shows a form titled "เพิ่มข้อมูลวินัย" (Add Discipline Information). The form contains several input fields and buttons, with numbered callouts (1-8) pointing to specific elements:

- 1: Points to the date field "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year) with the value "14 ส.ค. 2560".
- 2: Points to the dropdown menu "รายละเอียด" (Details) with the value "ยกยอกรรพียสึนของราชการ" (Commendation of Royal Police).
- 3: Points to the dropdown menu "ระดับการลงโทษทางวินัย" (Level of Disciplinary Penalty) with the value "ปลดออก" (Dismissal).
- 4: Points to the dropdown menu "ล้างมลทิน" (Wash of Stain) with the value "-".
- 5: Points to the text input field "เลขที่คำสั่ง" (Order Number) with the value "0203-58".
- 6: Points to the date field "เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)" (Reference Document (Date)) with the value "11 ก.ย. 2560".
- 7: Points to the "บันทึก" (Save) button.
- 8: Points to a red "X" icon in the top right corner, likely a close button.

รูปภาพที่ 7 – 17 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษ

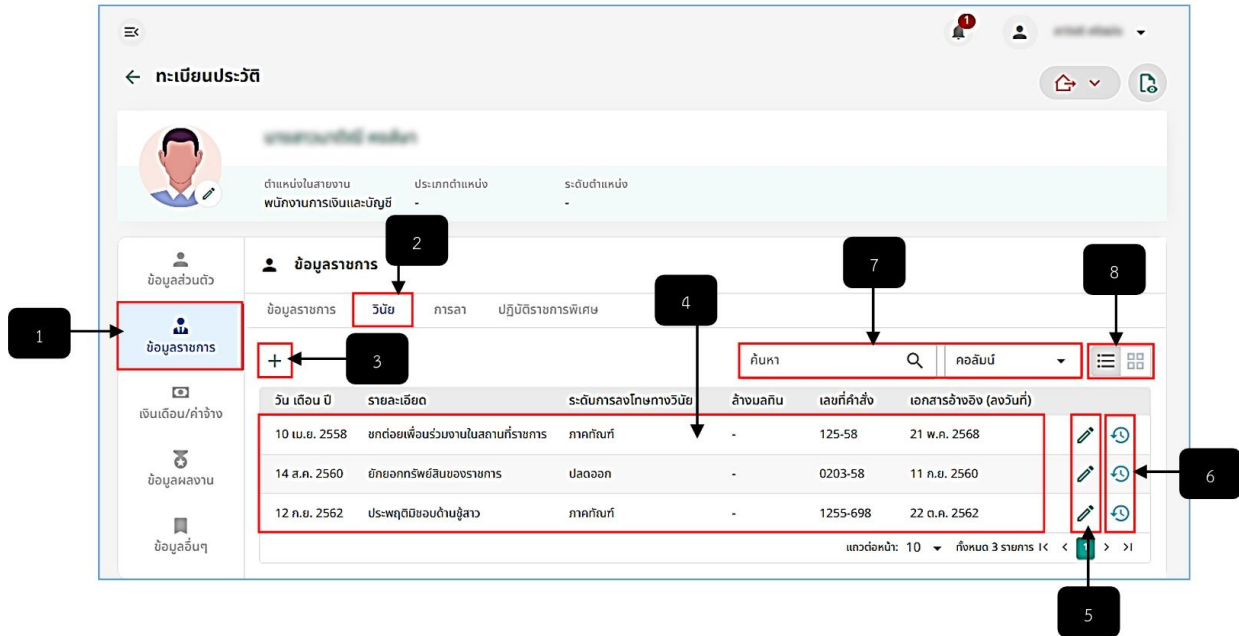
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายการล้างมลทิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการวินัย



รูปภาพที่ 7 – 18 รายการวินัย

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “วินัย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย

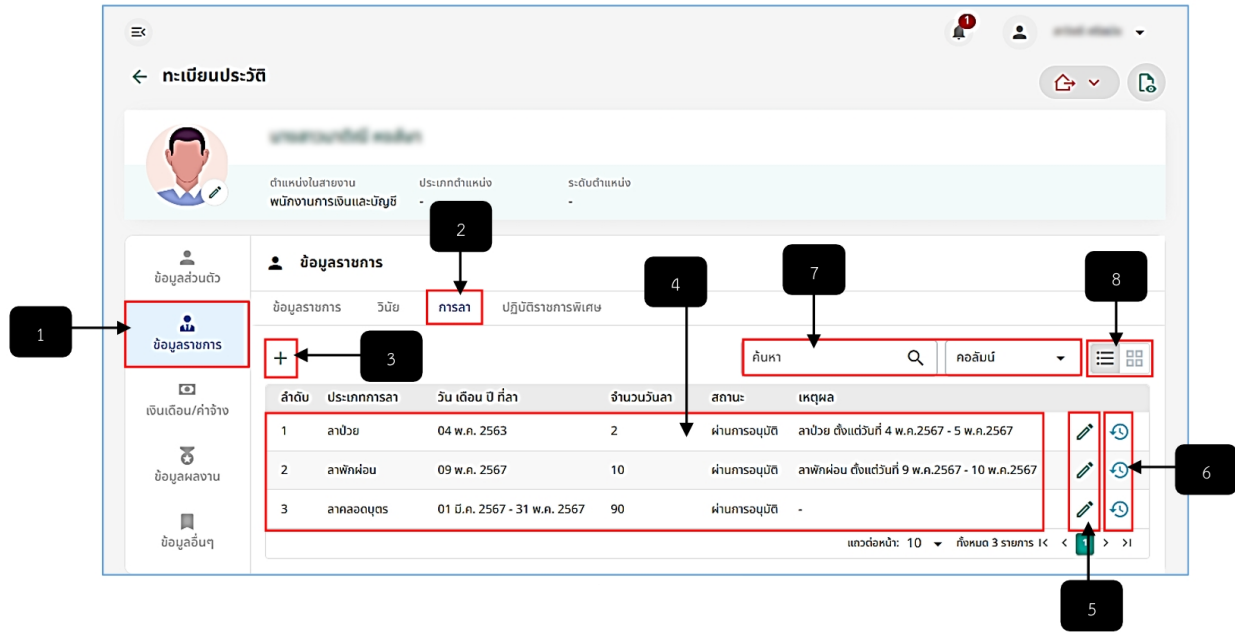
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลวินัยเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และ ยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการลาให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการลา



รูปภาพที่ 7 – 19 เพิ่มข้อมูลการลา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนวันลา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการลา
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลการลา



รูปภาพที่ 7 – 20 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

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

- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

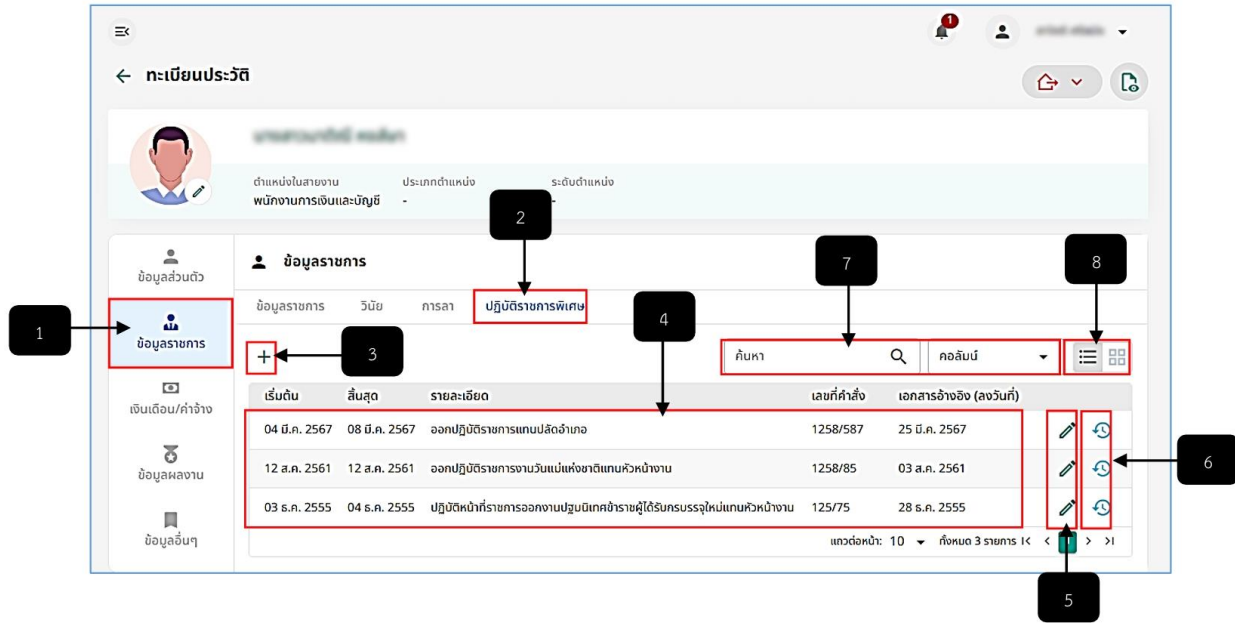


The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ" (Add special duty information). The form contains several input fields and buttons, with numbered callouts (1-8) indicating specific elements:

- 1: Start date field (วันที่เริ่มต้น) with value "04 มี.ค. 2567".
- 2: End date field (วันที่สิ้นสุด) with value "08 มี.ค. 2567".
- 3: English permit number field (เอกสารอ้างอิง) with value "กก.0301".
- 4: Reason field (รายละเอียด) with value "ออกปฏิบัติราชการแทนปลัดอำเภอ".
- 5: Permit number field (เลขที่คำสั่ง) with value "1258/587".
- 6: English permit number (secondary) field (เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)) with value "25 มี.ค. 2567".
- 7: "บันทึก" (Save) button.
- 8: Close button (X icon).

รูปภาพที่ 7 – 21 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ



รูปภาพที่ 7 – 22 รายการประวัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “ประวัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลประวัติราชการพิเศษ


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลประวัติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติราชการพิเศษ

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

- การเพิ่มข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่ง/เงินเดือน และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งเงินเดือนให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน



รูปภาพที่ 7 – 23 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

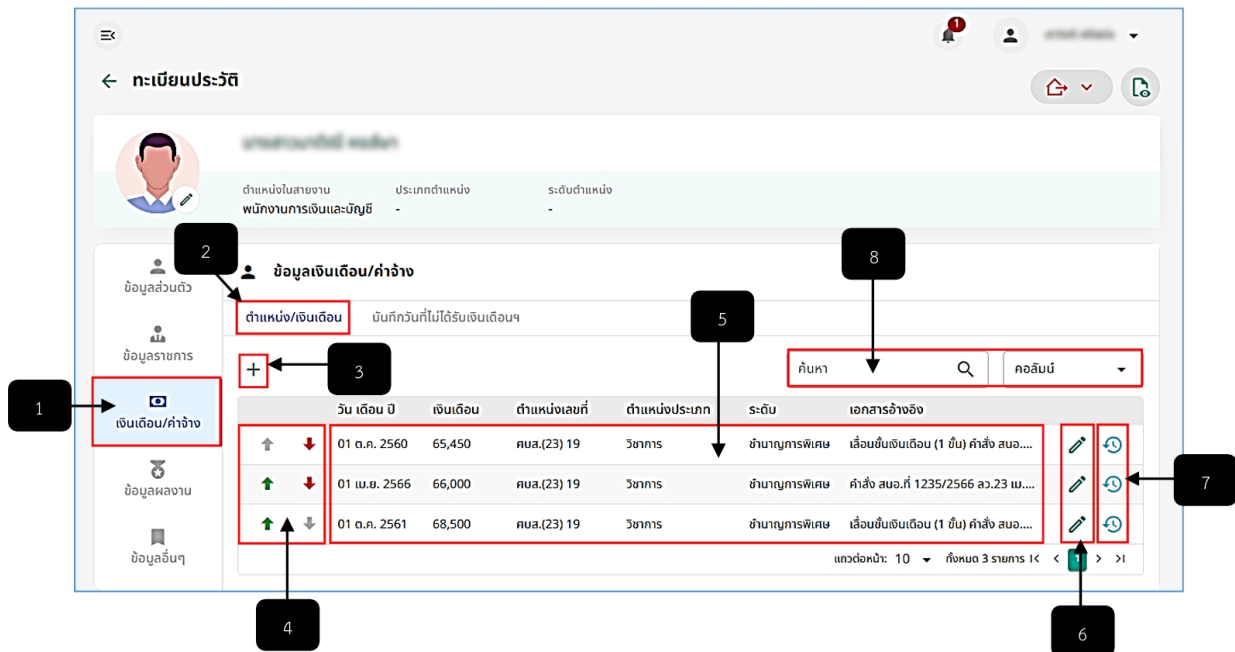
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกต้นแบบเอกสารเพื่อง่ายและรวดเร็วต่อการกรอกข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง



- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสายงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง/สาขา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกต้นแบบเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน




รูปภาพที่ 7 – 24 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

- หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”
- หมายเลข 2 เมื่อย่อย “ตำแหน่ง/เงินเดือน”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสลับรายการขึ้น-ลง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน



หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

เพิ่มบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

1 2 7

วัน/เดือน/ปี
08 พ.ค. 2549

เอกสารอ้างอิง
กก.0203

รายละเอียด
จำนวนทั้งสิ้น 2,500 บาท

เลขที่คำสั่ง
125/552

เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)
13 มิ.ย. 2549

บันทึก

3 4 5 6

รูปภาพที่ 7 – 25 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

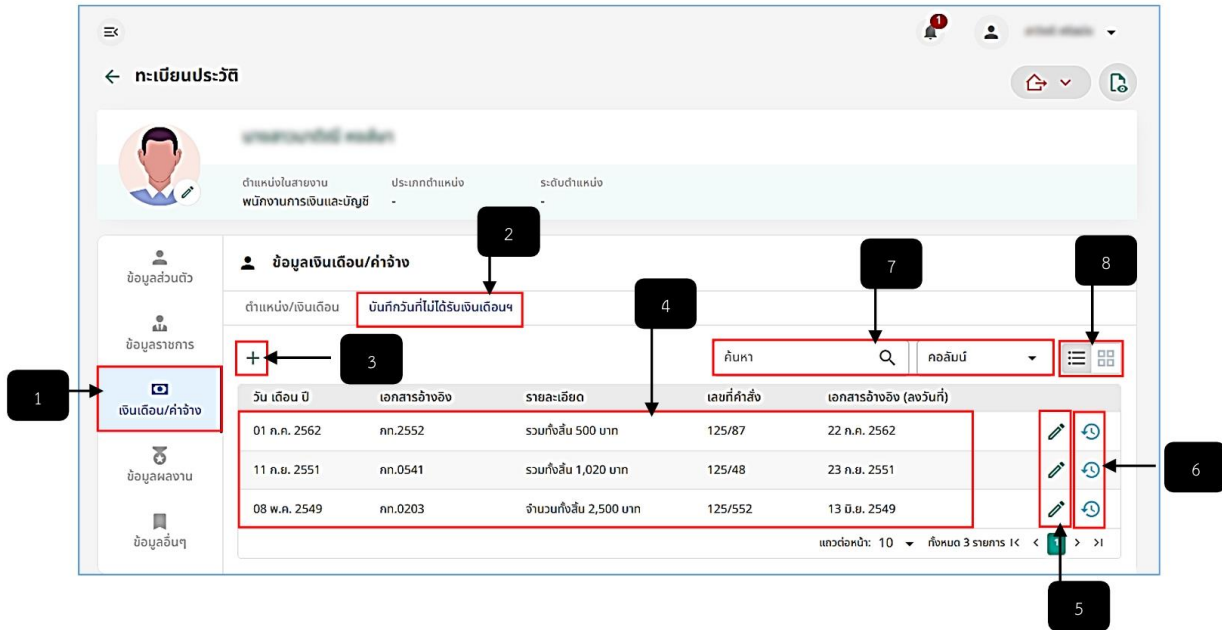
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันที่เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการข้อมูลวันที่ที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ



รูปภาพที่ 7 – 26 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

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

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7

1 ชื่อใบอนุญาต ใบประกอบอาชีพผู้มีความรู้ความสาม

2 หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ธนาคารแห่งประเทศไทย

3 เลขที่ใบอนุญาต กก.0203

4 วันที่ออกใบอนุญาต 10 ก.พ. 2564

5 วันที่หมดอายุ 13 พ.ค. 2580

6 บันทึก

รูปภาพที่ 7 – 27 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

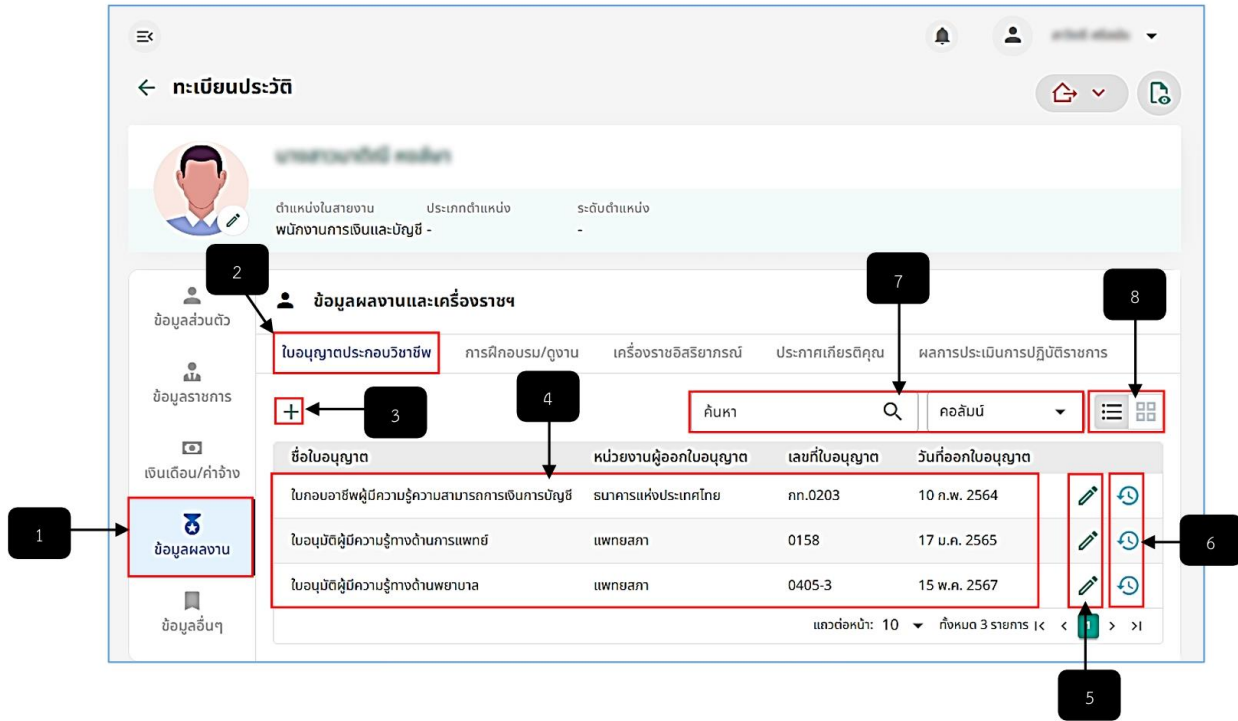
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



รูปภาพที่ 7 – 28 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และ ยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน



เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน	
ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
<input type="radio"/> ปี <input checked="" type="radio"/> วัน/เดือน/ปี	
วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน 04 พ.ค. 2558	วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน 07 พ.ค. 2558
ปีงบประมาณ 2558	สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน กรุงเทพมหานคร
ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน 4 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน กรุงเทพมหานคร
เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ กก.0102	คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่ 01 พ.ค. 2558
<input type="button" value="บันทึก"/>	
<input type="button" value="✕"/>	

รูปภาพที่ 7 – 29 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

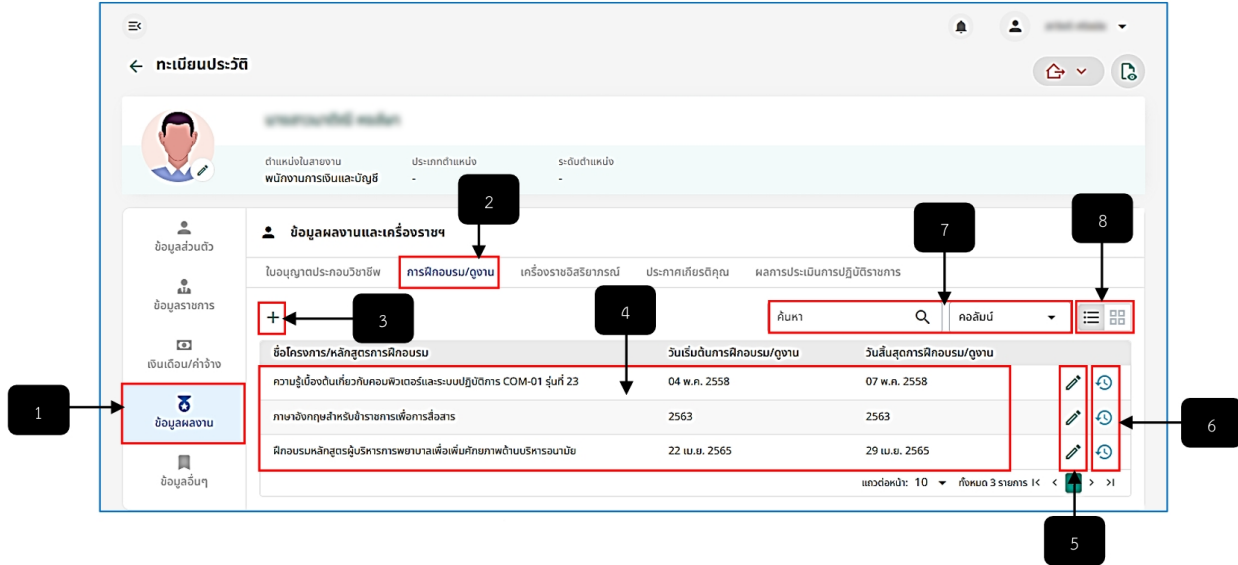
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน



รูปภาพที่ 7 – 30 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

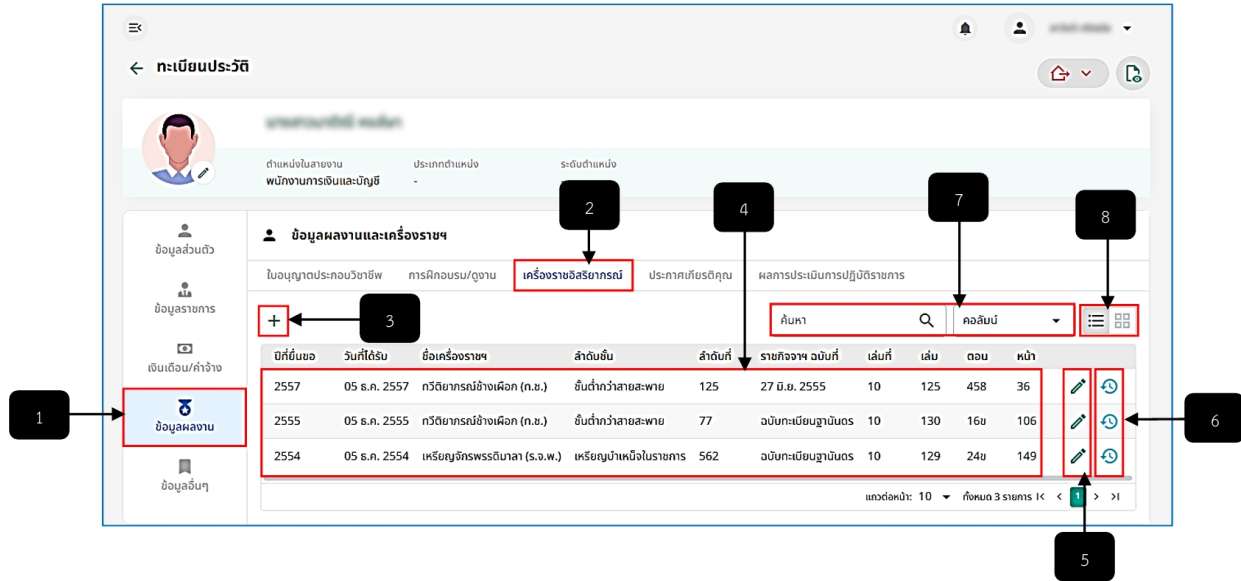


เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1	ปีที่ขึ้นขอพระราชทานเครื่องราชฯ 2555	2	วันที่ได้รับ 05 ธ.ค. 2555
3	ชื่อเครื่องราชฯ กวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	4	ลำดับชั้น ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
5	ลำดับที่ 77	6	ราชกิจจานุเบกษาฉบับที่ ฉบับทะเบียนฐานันดร
7	เล่มที่ 10	8	เล่ม 130
9	ตอน 16ข	10	หน้า 106
11	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 14 ก.ค. 2556	12	เลขที่คำสั่ง 13-85
13	เอกสารอ้างอิง (ลง วัน/เดือน/ปี) 18 ก.ค. 2556	14	หมายเหตุ ได้รับในกำกับเครื่องราชฯ ท.ช.แล้ว
15	บันทึก		

รูปภาพที่ 7 – 31 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชฯ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชฯ
- 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 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชฯ
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกรายการเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 7 – 32 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชฯ

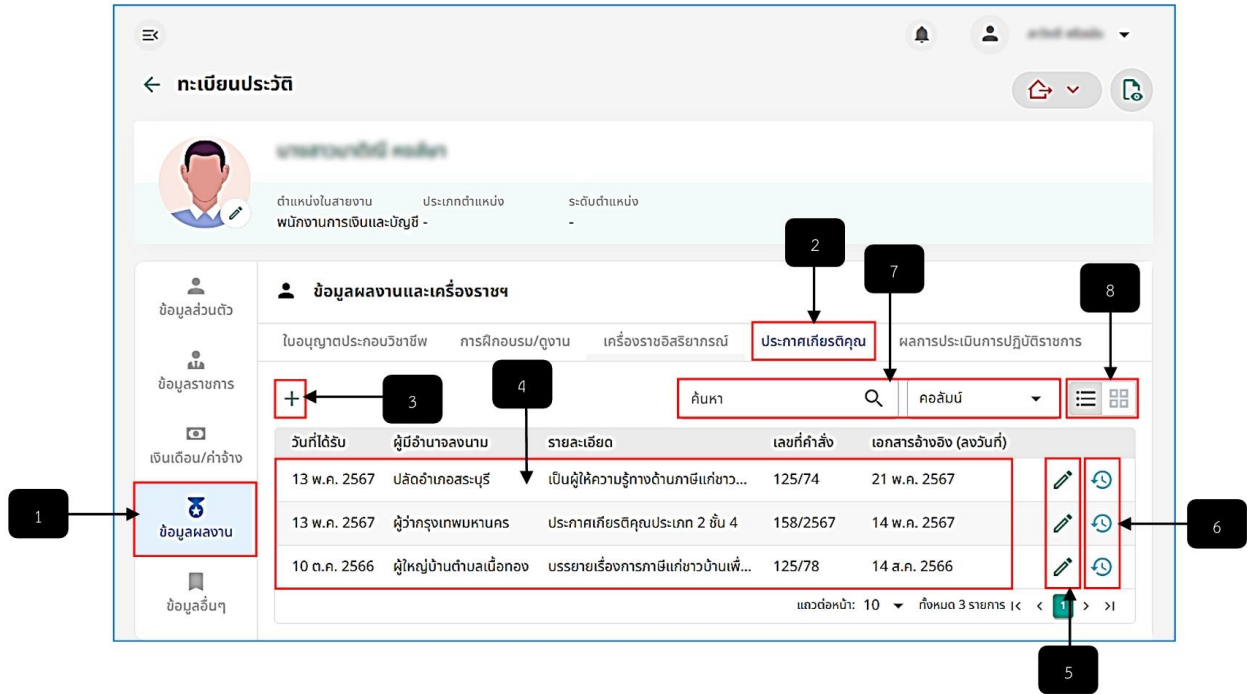
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลเครื่องราชฯ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณ



รูปภาพที่ 7 – 33 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปีหรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการประกาศเกียรติคุณ



รูปภาพที่ 7 – 34 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

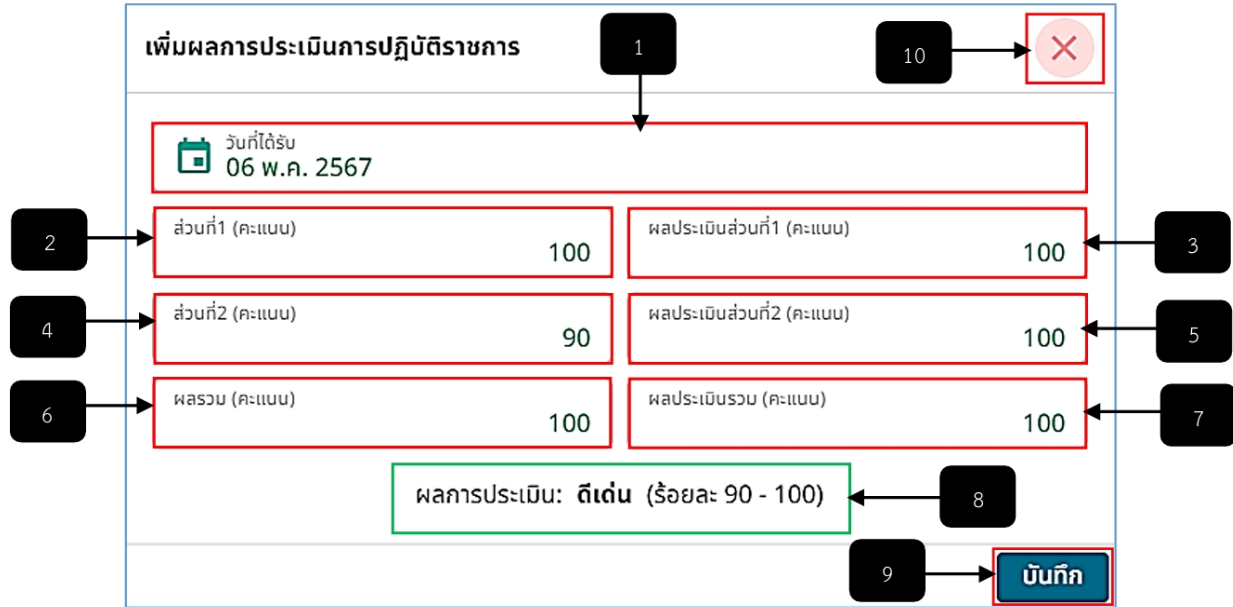
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารายการประกาศเกียรติคุณ

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

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 7 – 35 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

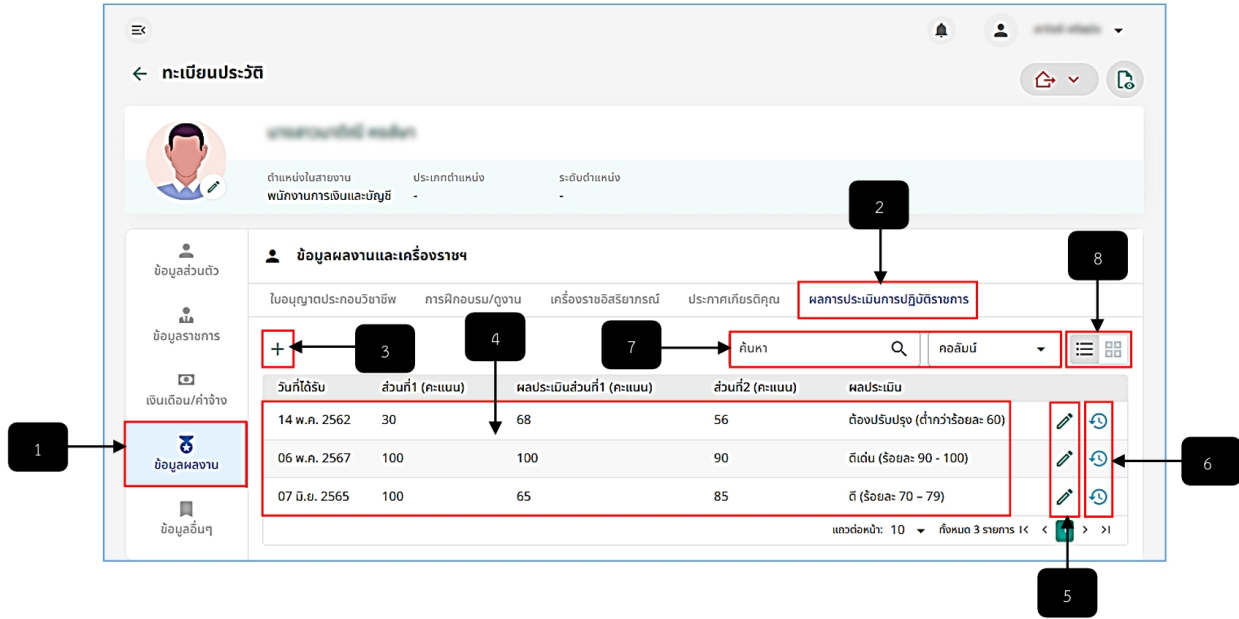
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 10

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 7 - 36 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู "ข้อมูลผลงาน"

หมายเลข 2 เมนูย่อย "ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ"

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

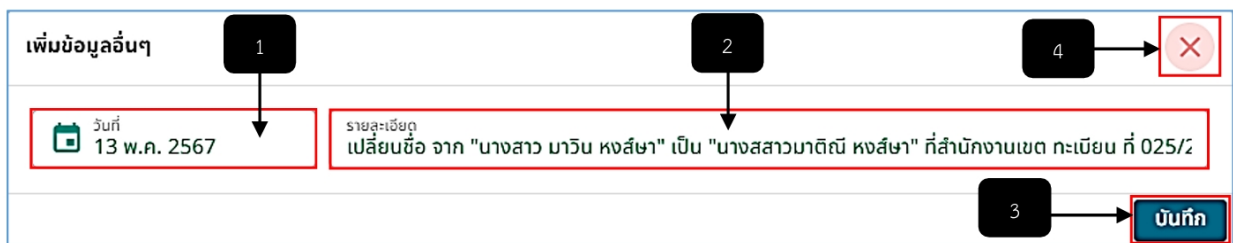
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

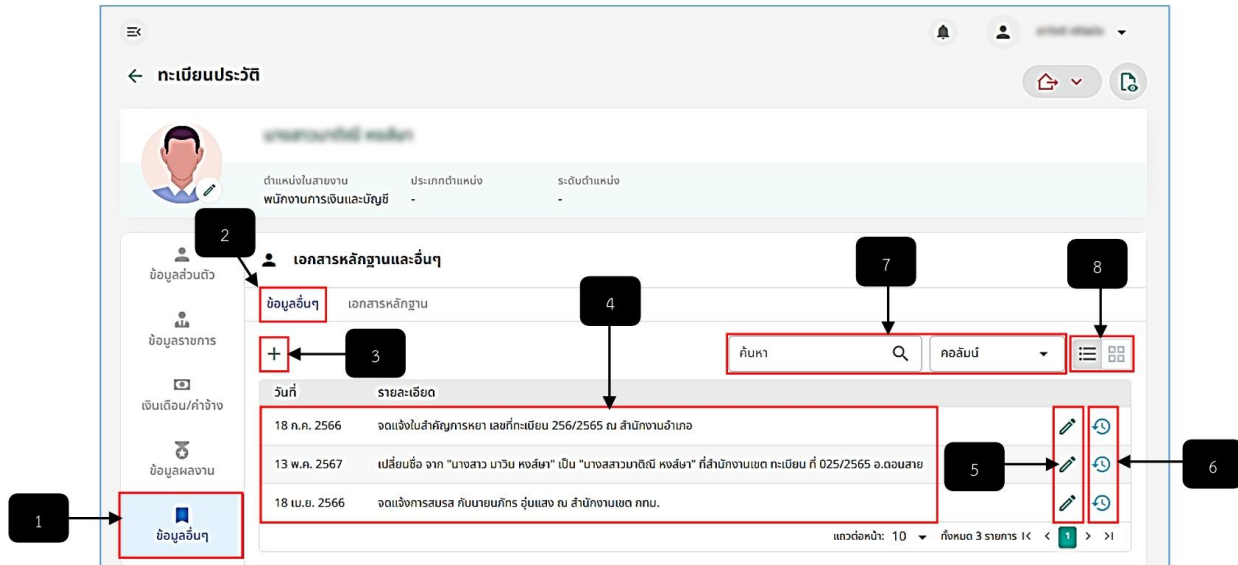
- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบ แนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น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



รูปภาพที่ 7 - 37 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ






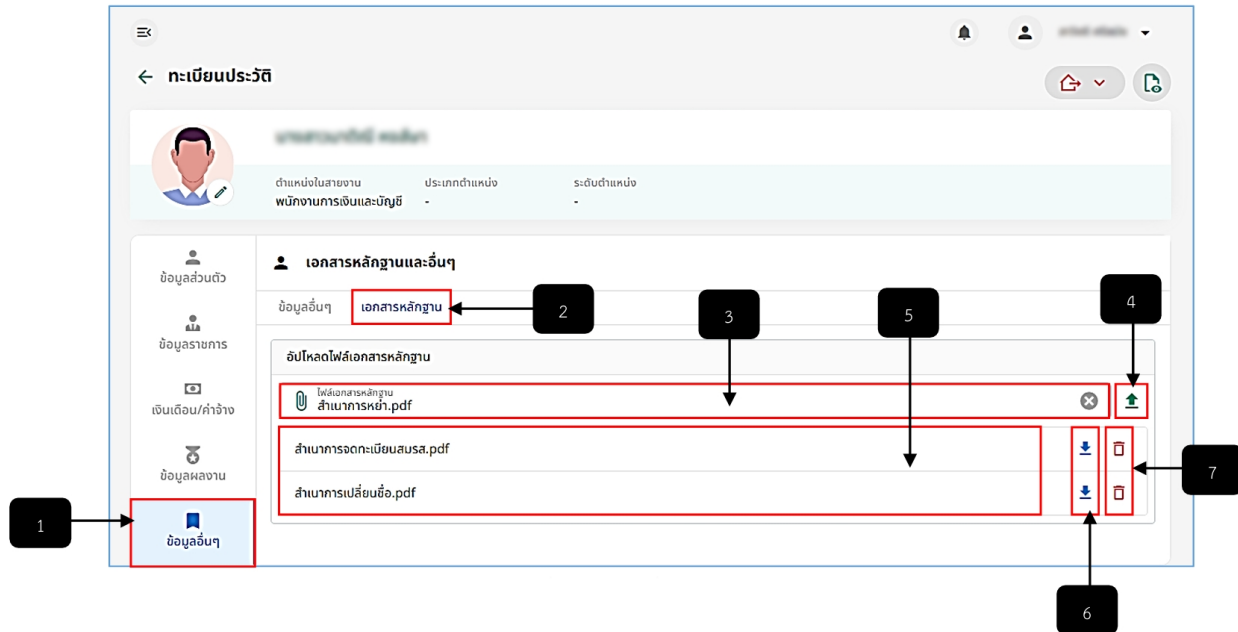
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ



รูปภาพที่ 7 - 38 รายการข้อมูลอื่น ๆ

- หมายเลข 1 เมนู "ข้อมูลอื่น ๆ"
- หมายเลข 2 เมื่อย่อย "ข้อมูลอื่น ๆ"
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เอกสารอ้างอิง แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 7 – 39 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลเพิ่มเติม”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน