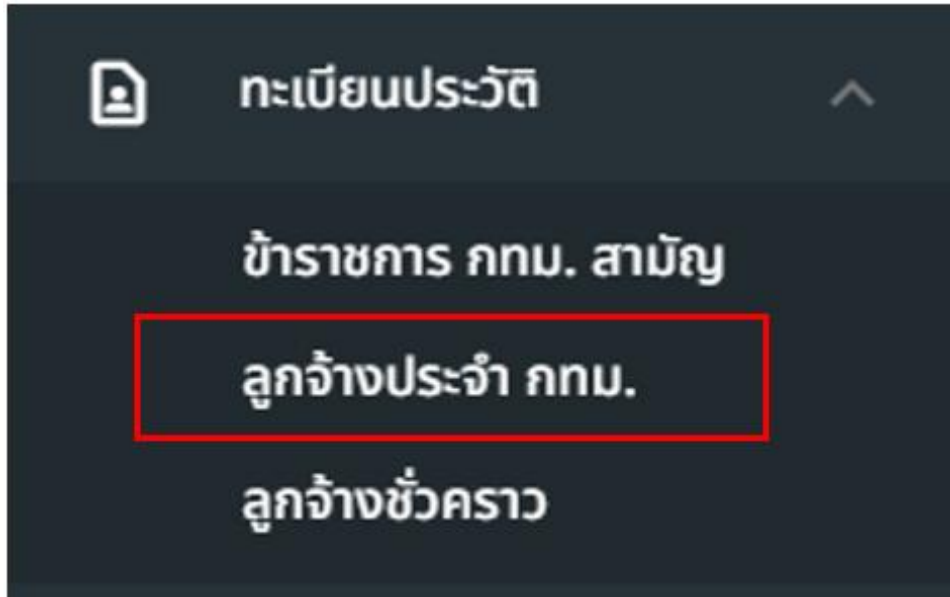




1. ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ กทม.

- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของลูกจ้างประจำ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทาง ด้านซ้ายของระบบและคลิกเมนู “ลูกจ้างประจำ กทม.” ดังรูป



รูปภาพที่ 2 – 46 ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียน ประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครได้ หรือสามารถคลิก

เลือกหน่วยงาน ▼

เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ กทม.

ชื่อ-นามสกุล ค้นหา ค้นหา

เลือกหน่วยงาน / กลุ่มงานทั้งหมด ระดับชั้นงานทั้งหมด

ลำดับการแสดงผล

การสืบหาขั้นสูง

รายการคำร้องขอแก้ไข

พบข้อมูลทั้งหมด 6 รายการ

คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	สังกัด	วันที่บรรจุ
1	นางสาวเอื้องฟ้า นาทรัมย์ 6985400265732	สกก. 2	ช่าง (ทุกประเภท)	ช่าง	ข 1	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	07 พ.ค. 2568
2	นางสาวอลกสิน ดอนแก้ว 2110469855569	สกก. 3	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช่าง	ข 1	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	07 พ.ค. 2568
3	นายสว่าง จินกรชัย 3698547188781	กนท. 3	พนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	ส 1	กองบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	24 พ.ค. 2547

รูปภาพที่ 2 – 47 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อลูกจ้างประจำเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ


หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง

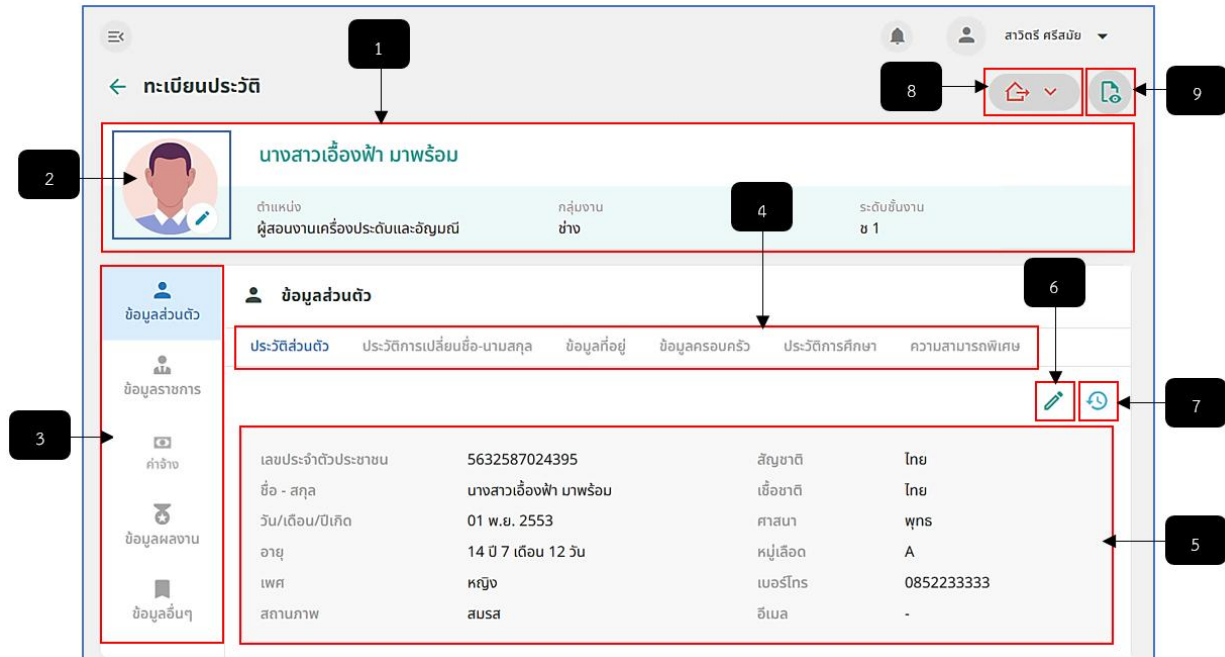
หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงาน

และสามารถทำการคลิกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อขั้นสูง

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ให้ทำการคลิก  หลังรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู



รูปภาพที่ 2 - 48 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อ และรายละเอียดตำแหน่งงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

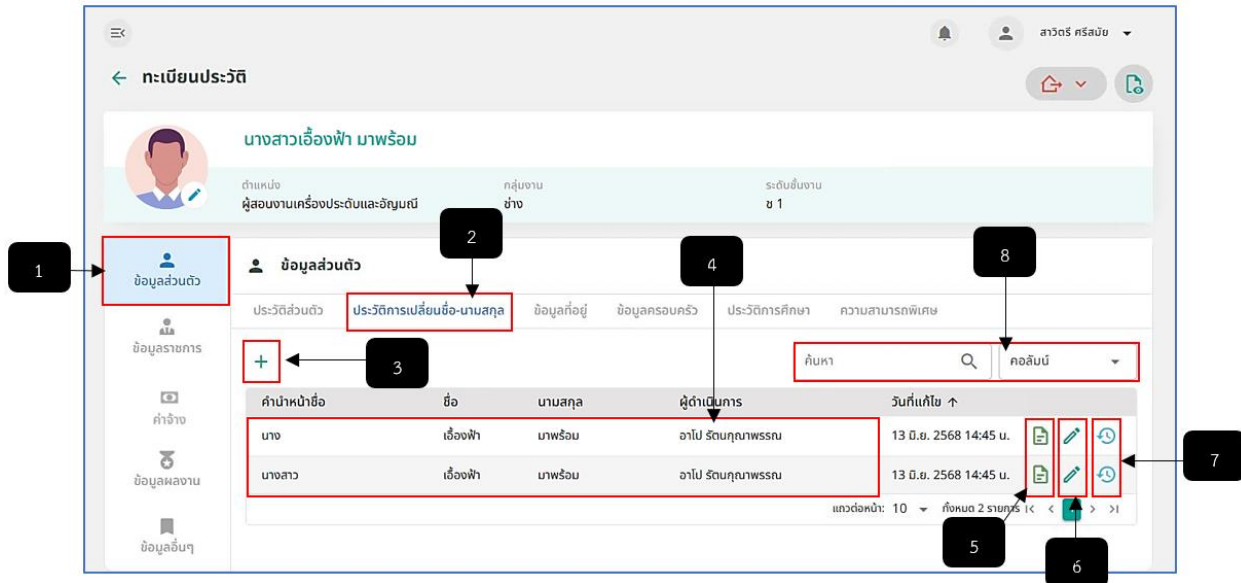
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูหนังสือเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของลูกจ้างประจำ

กรุงเทพมหานคร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้า รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 – 49 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่เคยอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

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



รูปภาพที่ 2 – 50 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของลูกค้าประจำกรุงเทพมหานคร

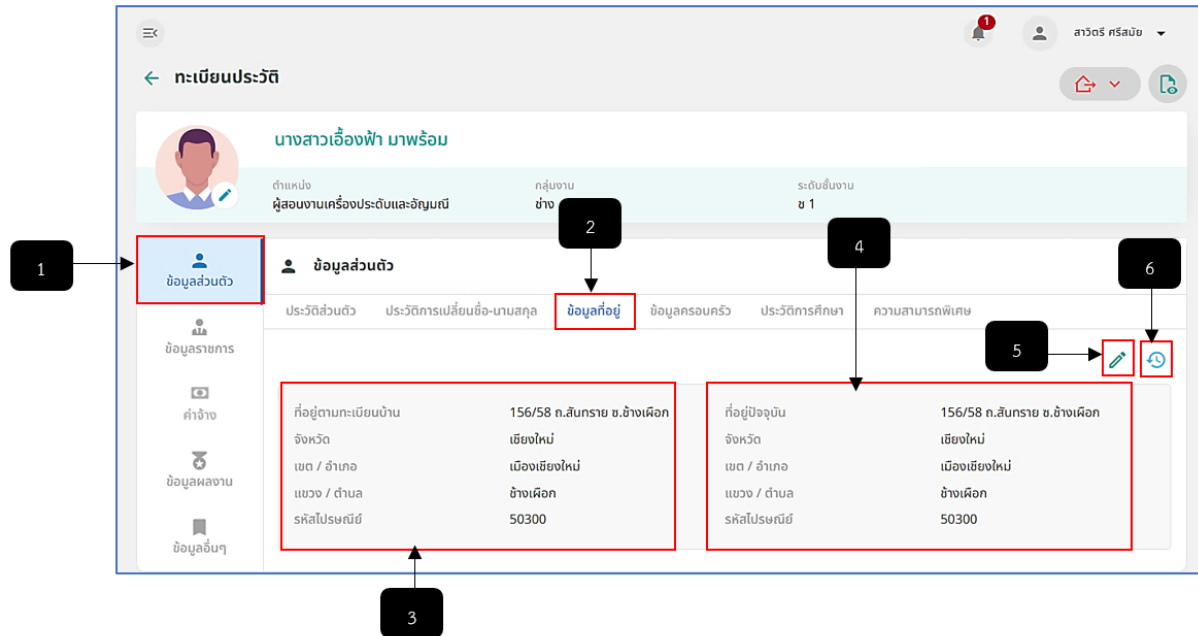
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 - 51 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไข ข้อมูลที่อยู่” 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 – 52 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

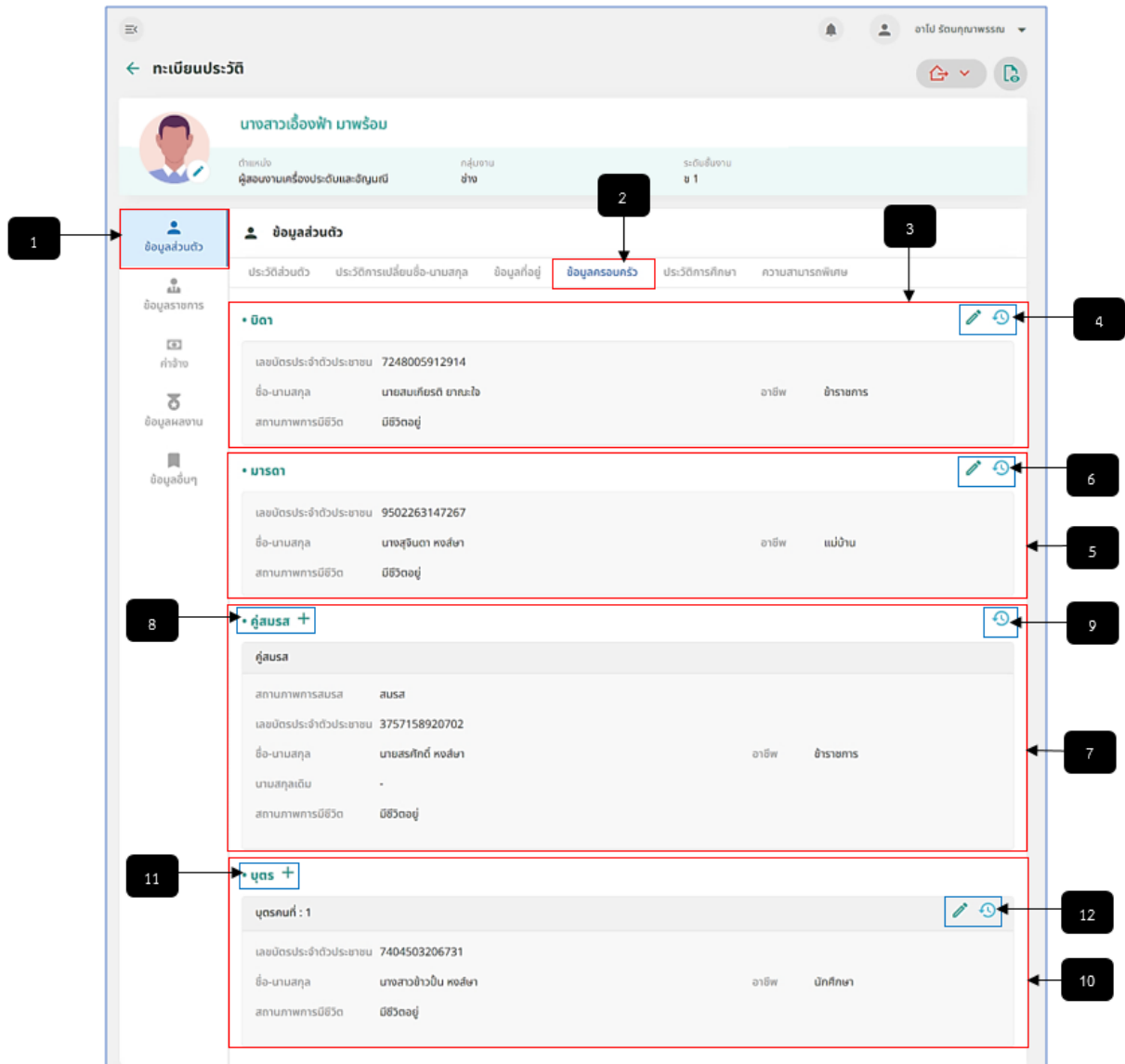
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัว ทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 53 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

รูปภาพที่ 2 - 54 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่านำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิตอยู่” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติ การศึกษาทั้งหมด



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

รูปภาพที่ 2 - 55 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 – 56 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

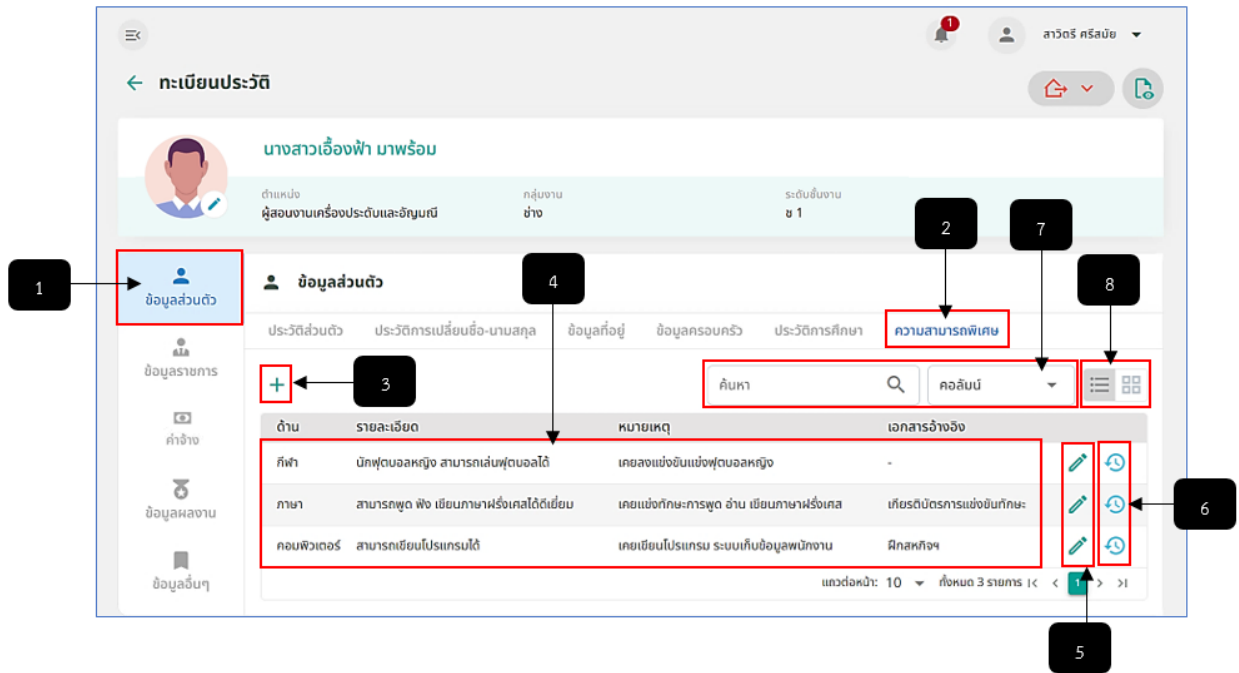
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา-สิ้นสุดการศึกษา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา
- 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 – 57 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)

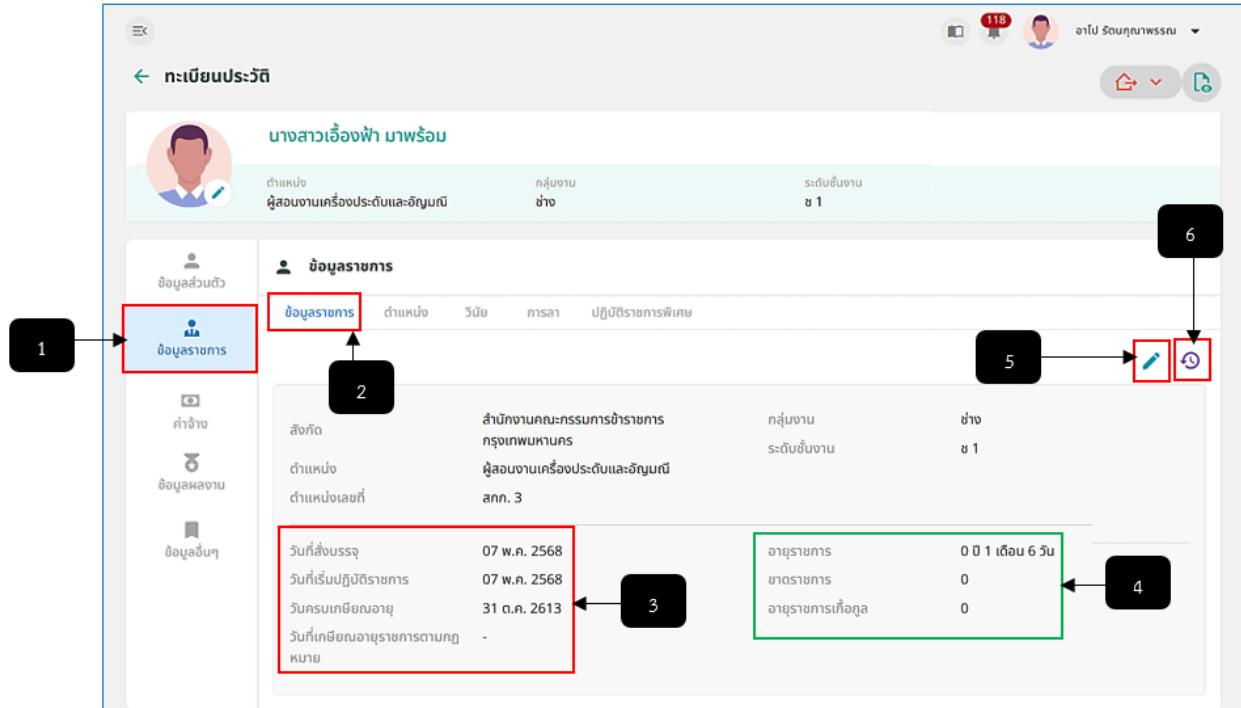
- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก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



รูปภาพที่ 2 - 58 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

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

เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลราชการ” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดงหน้า ข้อมูลข้าราชการ



รูปภาพที่ 2 - 59 ข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”



หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

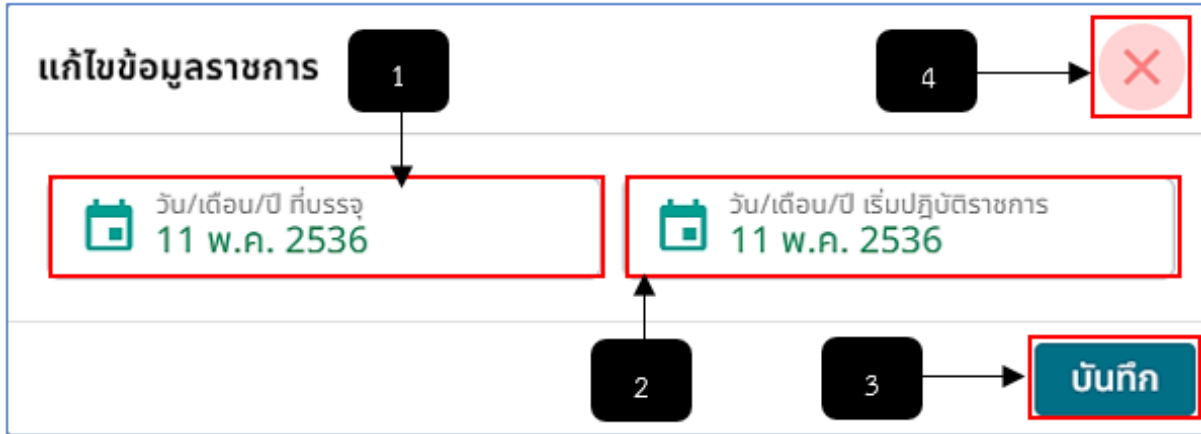
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจุราชการ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และวันเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจุราชการ และวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

- การแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูล ข้าราชการ” ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจุ และวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



รูปภาพที่ 2 – 60 เพิ่มข้อมูลราชการ

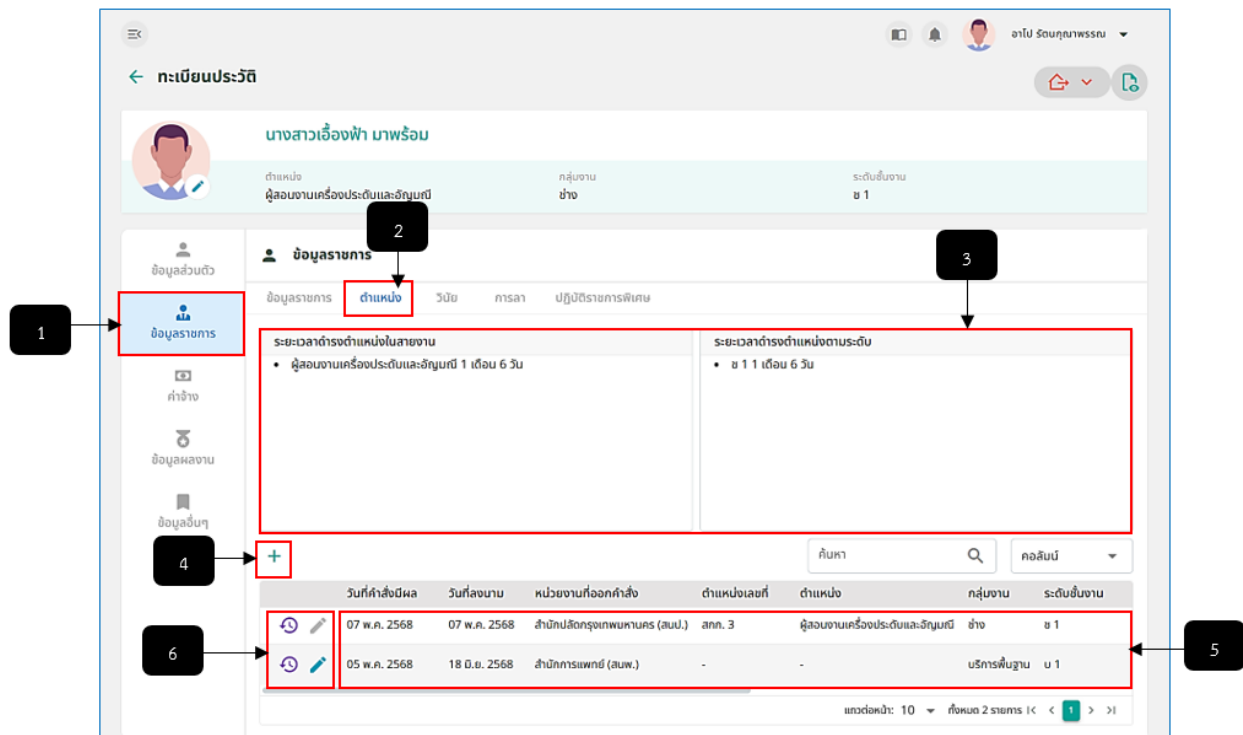
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 61 ข้อมูลตำแหน่ง



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”




หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ระบบจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่งได้ หากรายการตำแหน่งนั้น ๆ มาจากระบบออกคำสั่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทันที



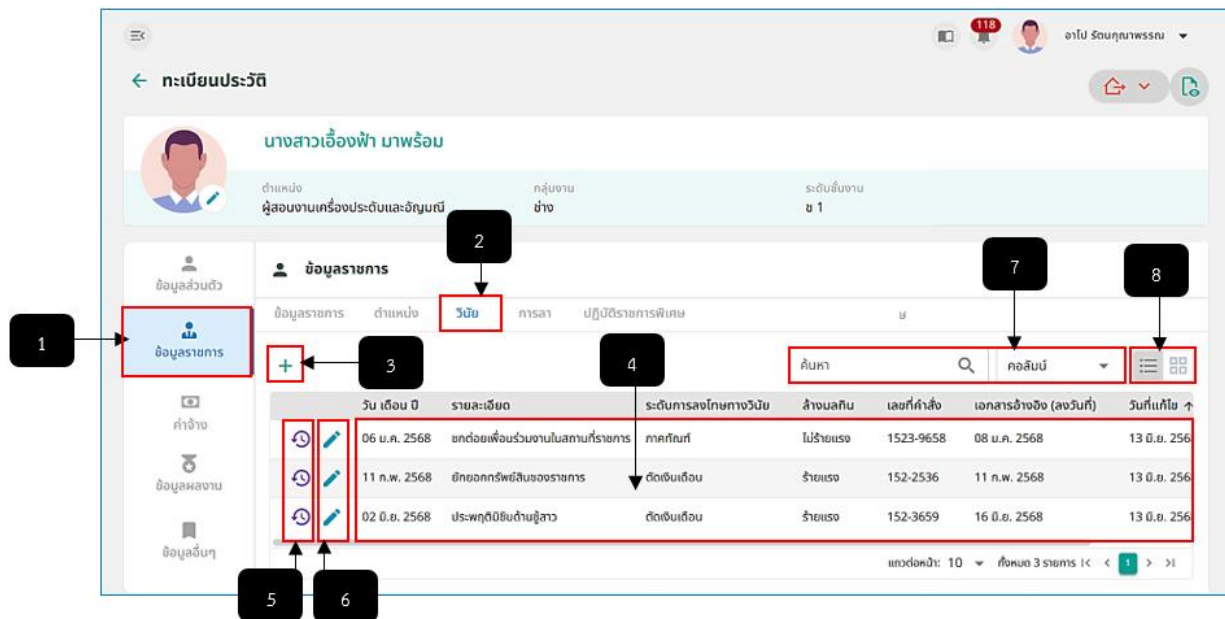
รูปภาพที่ 2 - 62 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- 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 “วินัย” ระบบทำการแสดงหน้ารายการวินัยทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 – 63 รายการวินัย

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “วินัย”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลวินัยเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)



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

The screenshot shows a form titled "เพิ่มข้อมูลวินัย" (Add Discipline) with the following fields and callouts:

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

รูปภาพที่ 2 – 64 เพิ่มข้อมูลวินัย

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาที่เคยได้ทำการยื่นขอ ลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 65 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

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

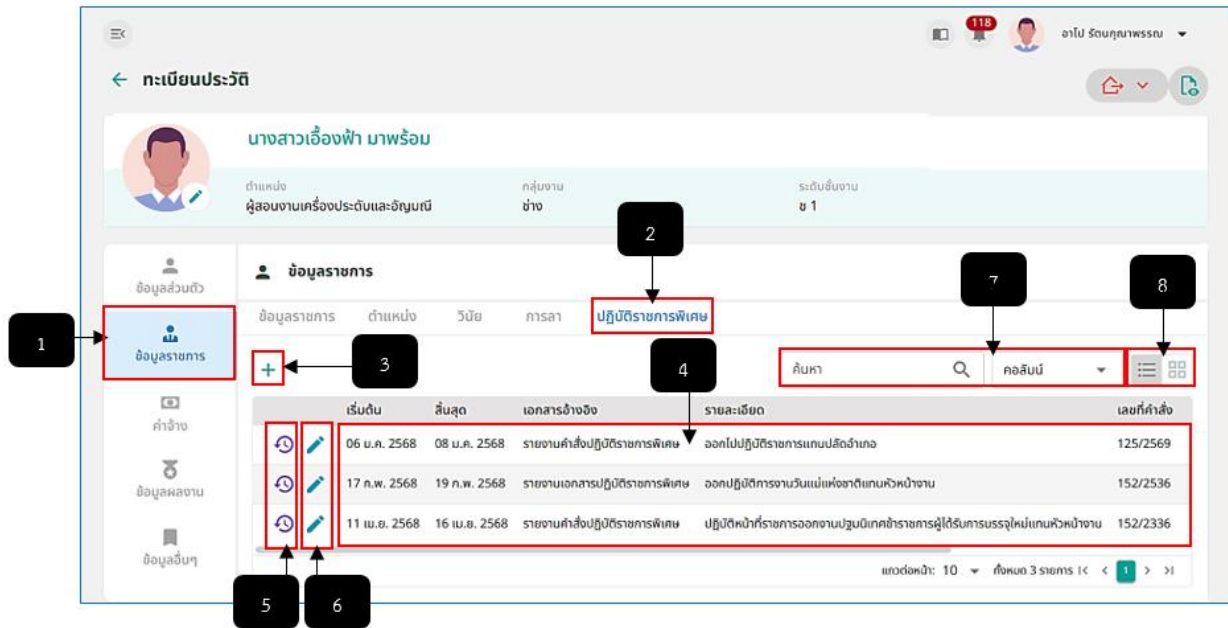
- การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลาที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการลาที่ต้องการแก้ไข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



รูปภาพที่ 2 – 66 เพิ่มข้อมูลการลา

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

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติ ราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 67 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

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

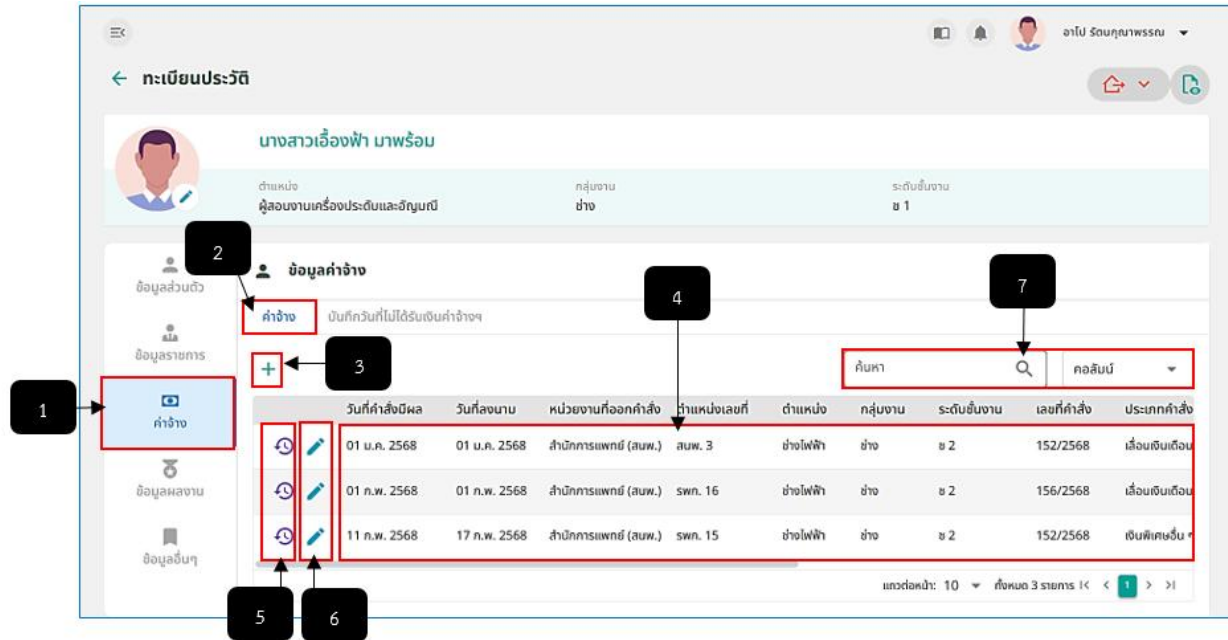
- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการใช้เมาส์คลิก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



รูปภาพที่ 2 – 68 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

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

เมื่อทำการคลิกเมนู “ค่าจ้าง” เมนูย่อย “ค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 69 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลค่าจ้าง



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง (หากรายการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

รายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลค่าจ้าง

- การเพิ่มข้อมูลค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลค่าจ้างทันที



เพิ่มค่าจ้าง

1. ประเภทค่าจ้าง: เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างตามปกติ

2. วันที่ค่าจ้างมีผล: 09 มิ.ย. 2568

3. หน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สำนักการแพทย์

4. ตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สวพ.

5. เลขที่ค่าจ้าง: 152

6. พ.ศ.: 2568

7. วันที่ลงนาม: 29 ก.ค. 2568

8. ตัวย่อ: สวก.

9. ตำแหน่งเลขที่: 15

10. ตำแหน่ง: นายช่าง

11. กลุ่มงาน: ช่าง

12. ระดับชั้นงาน: ช 2

13. ค่าจ้าง: 15,600

14. เงินค่าตอบแทนพิเศษ: 300

15. หน่วยงาน: สำนักการแพทย์

16. ส่วนราชการระดับ 1: สำนักงานเลขานุการ

17. ส่วนราชการระดับ 2

18. ส่วนราชการระดับ 3

19. ส่วนราชการระดับ 4

20. บันทึก

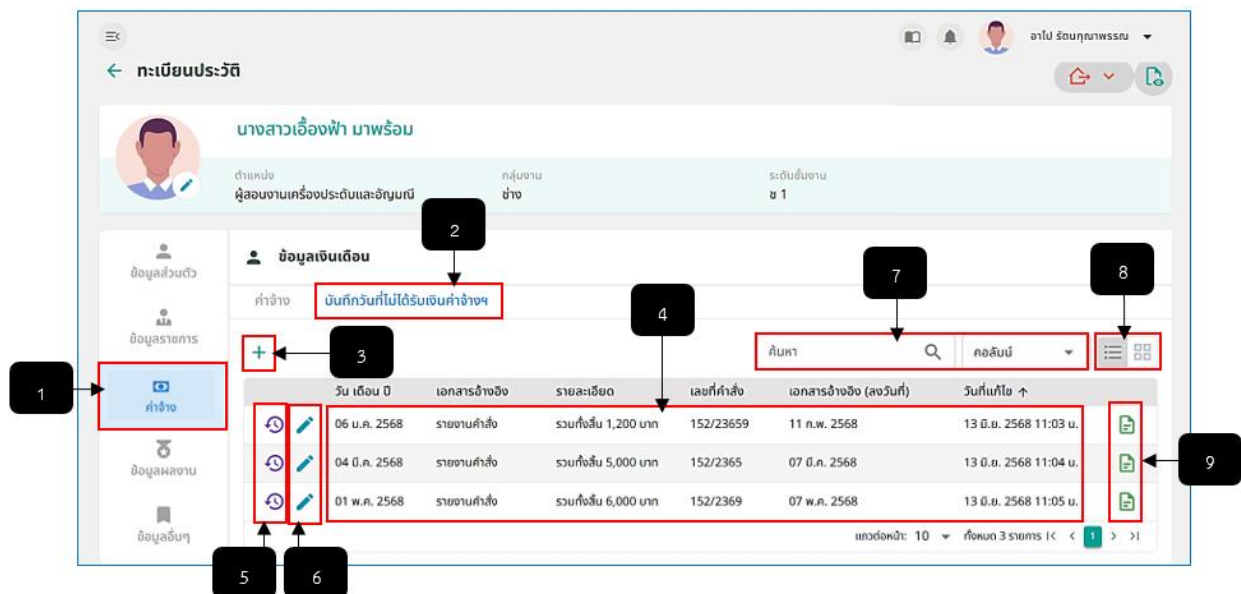
รูปภาพที่ 2 – 70 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทค่าจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ค่าจ้างมีผล
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ค่าจ้าง
- 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 บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทั้งหมด





รูปภาพที่ 2 – 71 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 **+** แล้วทำการกรอก ข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทันที

รูปภาพที่ 2 - 72 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

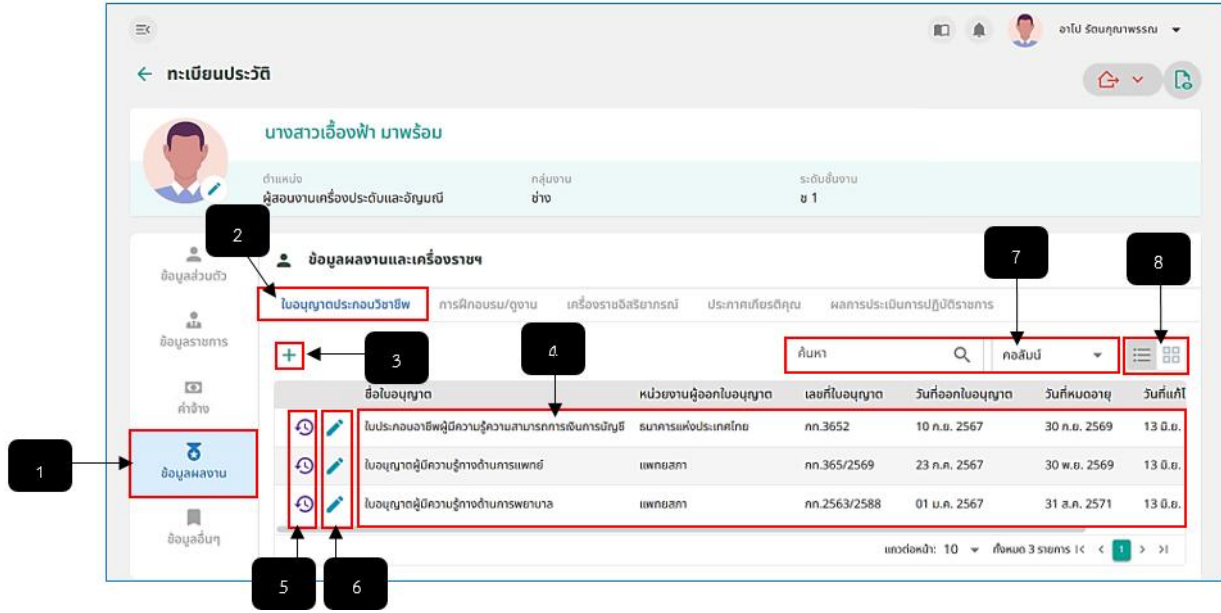
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ค่าจ้าง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันที่เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการ แสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 73 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “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 – 74 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

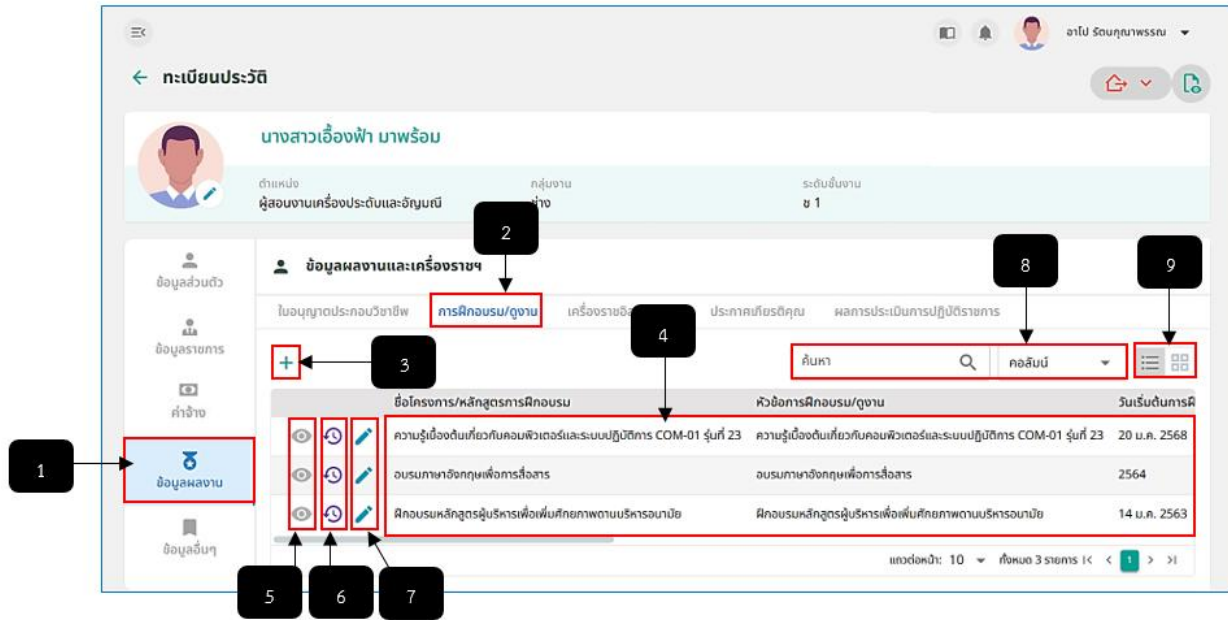
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการ ฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 75 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 + แล้วทำการกรอก ข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน

1 ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2 หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

3 ปี วัน/เดือน/ปี

4 วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน
20 ม.ค. 2568

5 วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน
19 พ.ย. 2567

6 ปีงบประมาณ
2568

7 สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน
กรุงเทพมหานคร

8 ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน
4 เดือน

9 หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน
กรุงเทพมหานคร

10 เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ
กท.1256/2563

11 คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่
22 ม.ค. 2568

12

รูปภาพที่ 2 – 76 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



ปีขึ้นขอ	ลงวันที่	ชื่อเครื่องราช	ลำดับอื่น	ลำดับที่	รางวัลจาง	ฉบับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอน
2566	13 ต.ย. 2566	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	อันดับที่ ๑๕	15	125		133	652	564
2567	21 ส.ค. 2567	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	อันดับที่ ๑๕	15	236		555	833	458
2568	07 ม.ค. 2568	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เหรียญบำเหน็จในราชการ	152	632		255	523	223

รูปภาพที่ 2 – 77 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “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 **+** แล้วทำการกรอก ข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 2 - 78 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 – 79 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 + แล้วทำการกรอกข้อมูล ให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการประกาศ



เกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ" (Add Candidate Information). The form contains several input fields and a submit button. Numbered callouts (1-9) point to specific elements:

- 1: Radio buttons for "ปี" (Year) and "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year).
- 2: A dropdown menu for selecting a year.
- 3: A dropdown menu for selecting a province.
- 4: A dropdown menu for selecting a category of honor.
- 5: A dropdown menu for selecting a type of award.
- 6: A text input field for a reference number.
- 7: A date picker for the award date.
- 8: A file upload area for a PDF certificate.
- 9: A "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 - 80 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ

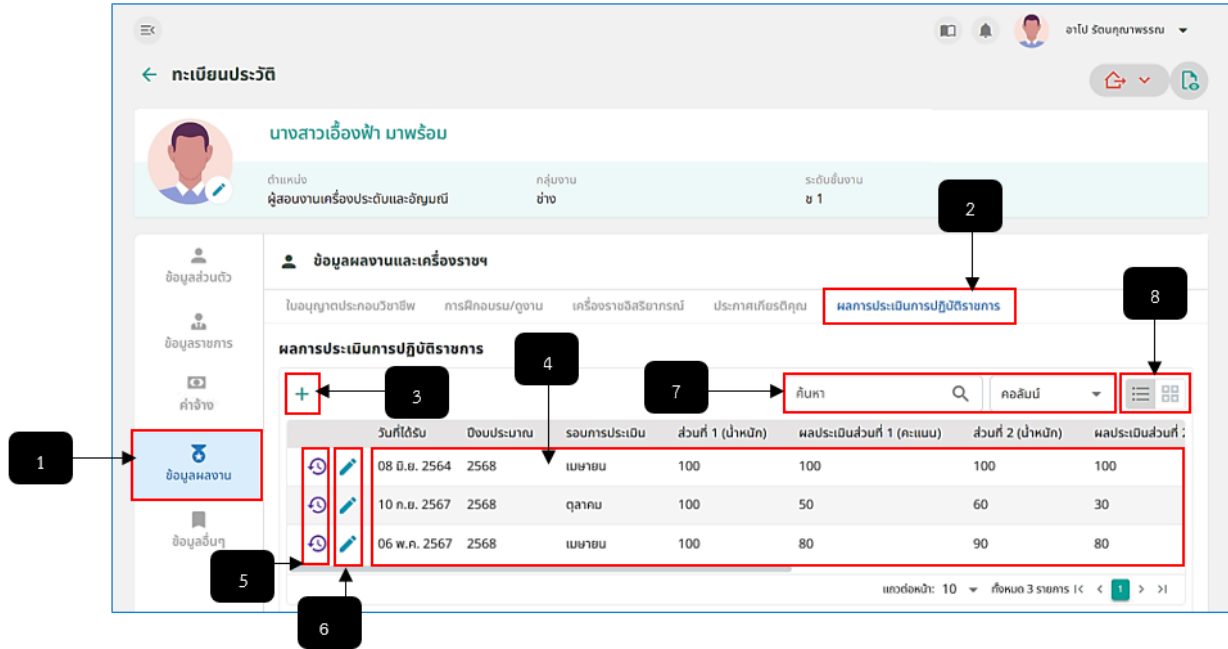
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศเกียรติคุณ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้า รายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 81 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “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



รูปภาพที่ 2 – 82 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

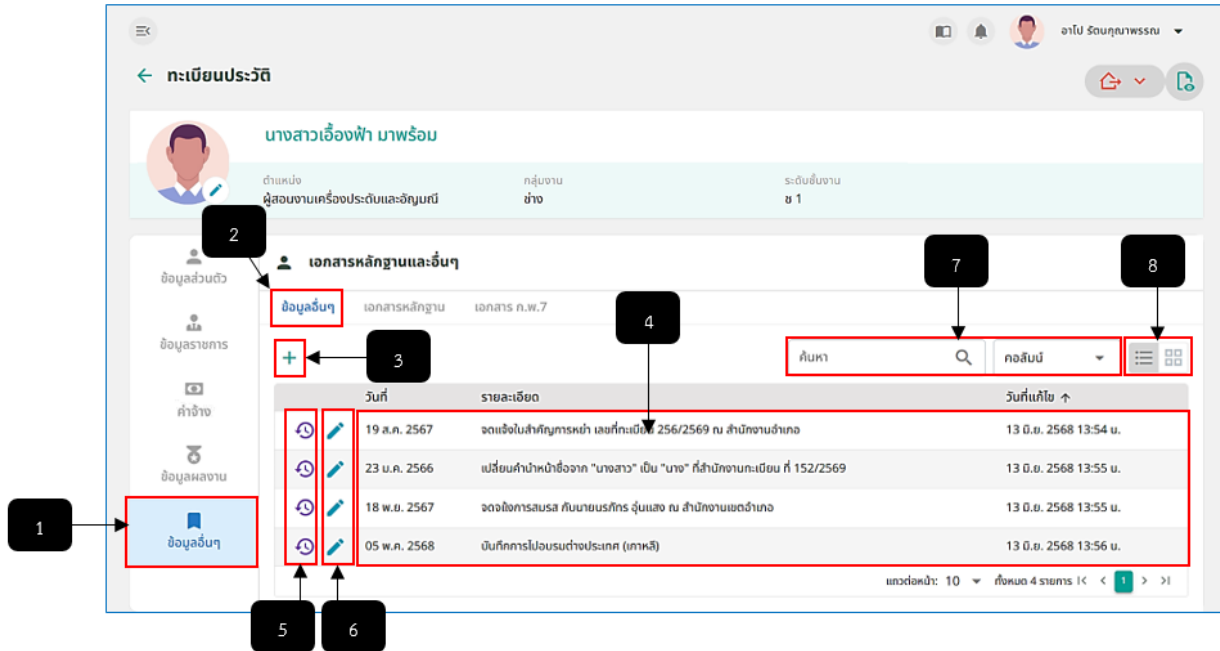
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติ การศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 83 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมื่อย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

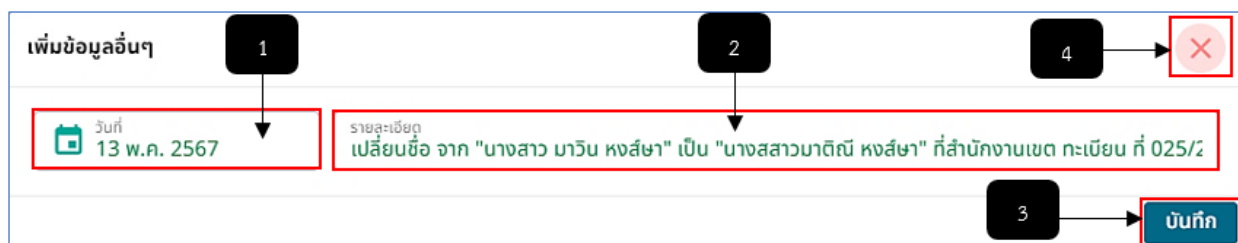
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

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




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

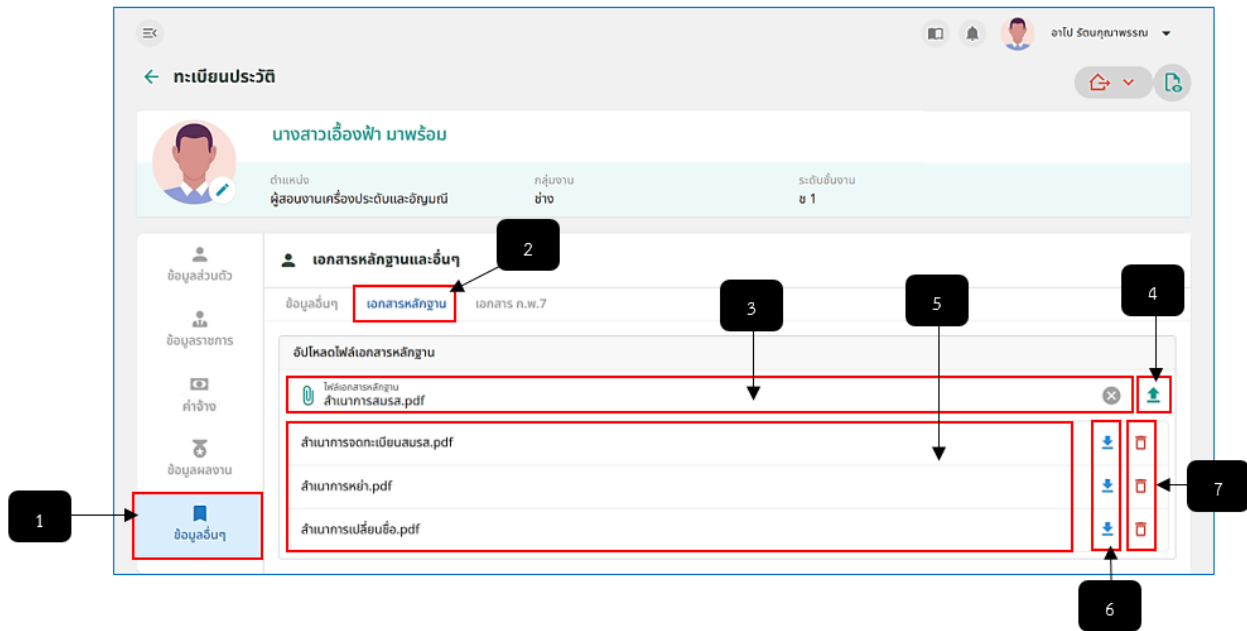


รูปภาพที่ 2 – 84 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ






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

การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ไฟล์เอกสารหลักฐาน** แล้วทำการ คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 – 85 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** แล้วทำการ คลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 – 86 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