



1. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ กทม. สามัญ

ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลและบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลประวัติอย่างเป็นระบบ

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัวและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีโครงสร้างที่ชัดเจน

2. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะมีกระบวนการในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ให้บุคลากรในองค์กรขอทำการอัปเดตข้อมูลประวัติของตนเองได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3. การเข้าถึงและการค้นหาข้อมูล

ระบบจะมีฟังก์ชันการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลประวัติของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

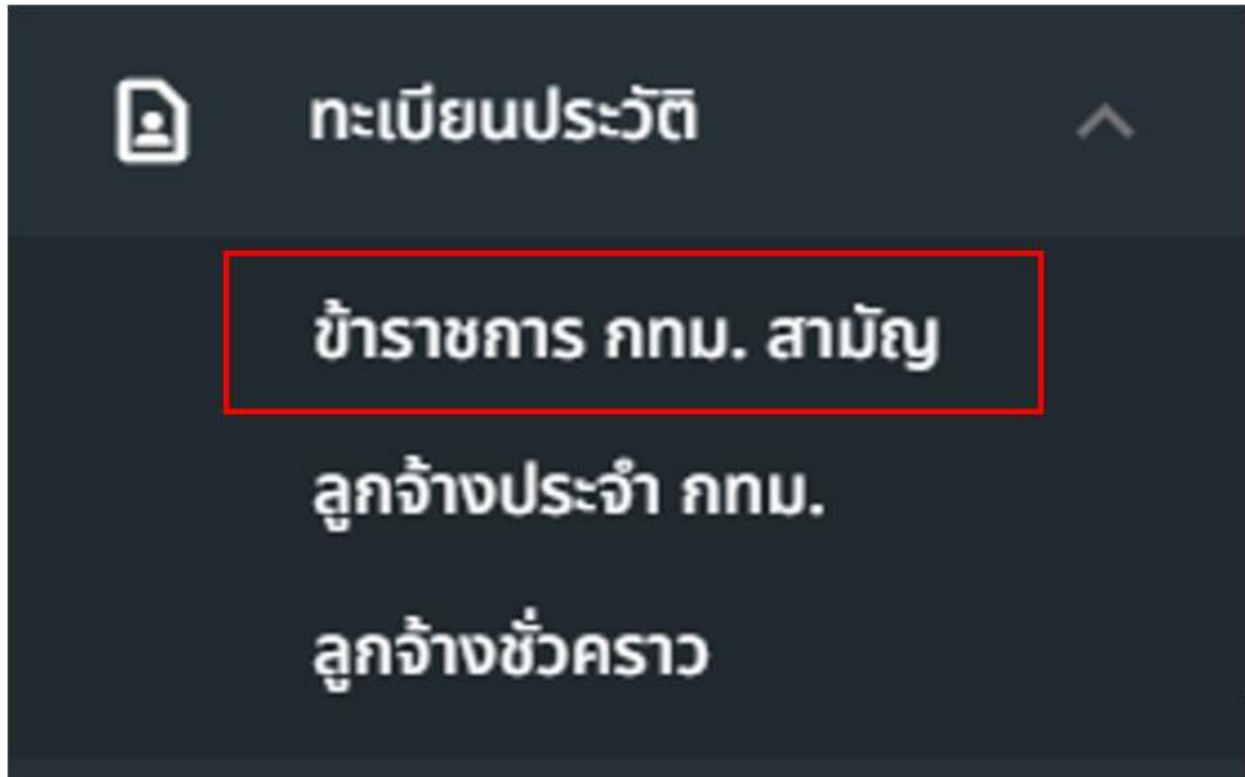
4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

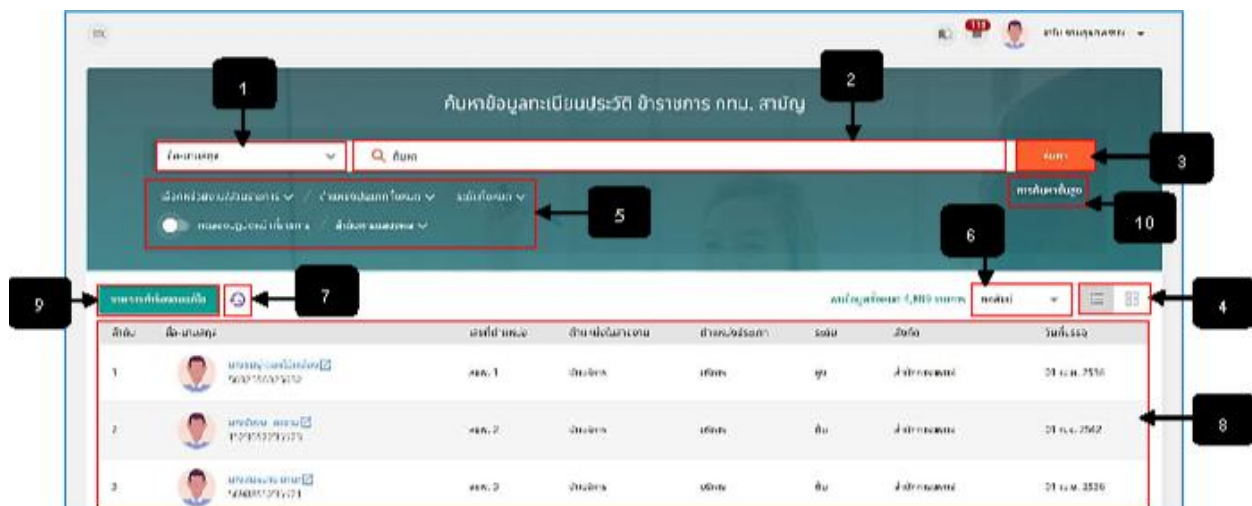
- ☐ เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 2 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ หรือสามารถ

คลิก **เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ** เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 2 - 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล

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

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ

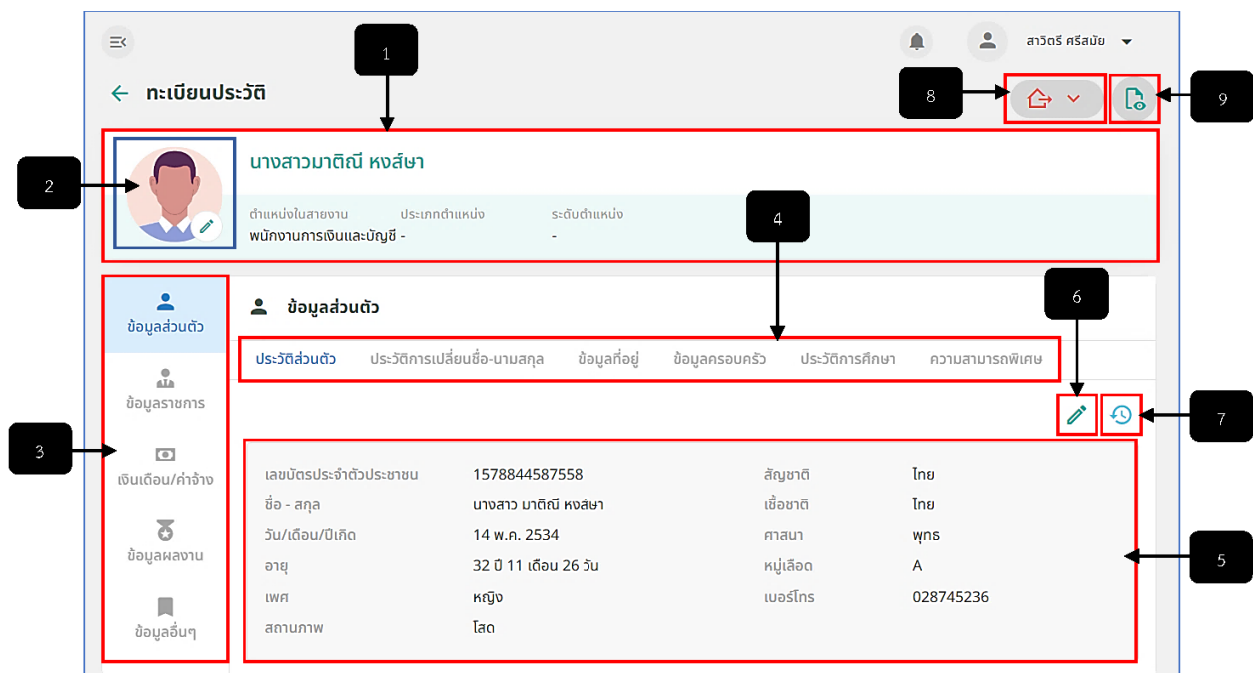
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงาน และสามารถทำการคลิกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อชั้นสูง

- ☐ การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก  หลังรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู



The screenshot shows a user profile interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon (1), a back arrow, and a title 'ทะเบียนประวัติ'. On the right of the header, there are icons for a home screen (8), a dropdown menu (9), and a search icon (10). The main content area features a profile card for 'นางสาวมาติณี หงส์ยา' (Ms. Matinee Hongsa). The card includes a profile picture (2), name, position, and department. Below the card, there's a section for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with tabs for 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History), 'ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล' (Name Change History), 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information), 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information), 'ประวัติการศึกษา' (Education History), and 'ความสามารถพิเศษ' (Special Abilities). The 'ประวัติส่วนตัว' tab is active, showing a table of personal details. To the left of the main content is a sidebar menu (3) with options like 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลราชการ' (Official Information), 'เงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary/Benefit), 'ข้อมูลผลงาน' (Achievement Information), and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information). At the bottom right of the profile card, there are icons for editing (6) and a clock (7). The table below the card contains personal details like ID number, name, date of birth, age, gender, and contact information.

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

รูปภาพที่ 2 – 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

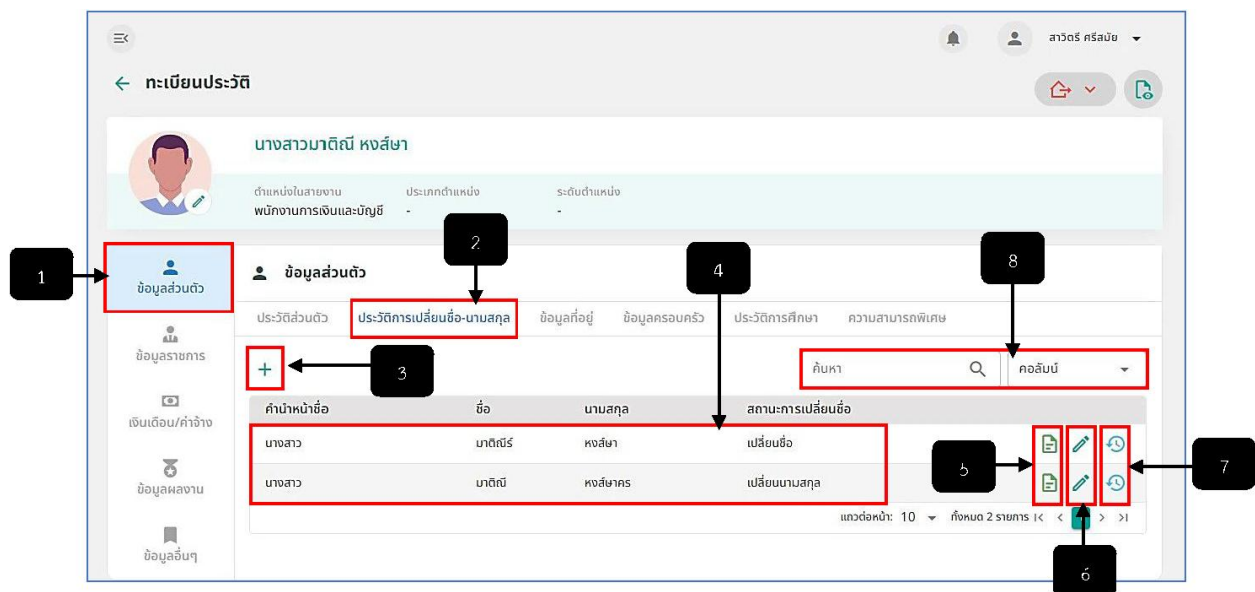
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ



- หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการช่วยราชการ ส่งตัวกลับ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ และอื่น ๆ หากเป็นลูกจ้างประจำระบบจะแสดงเมนู ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย และถึงแก่กรรม
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลตเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 - 4 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

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

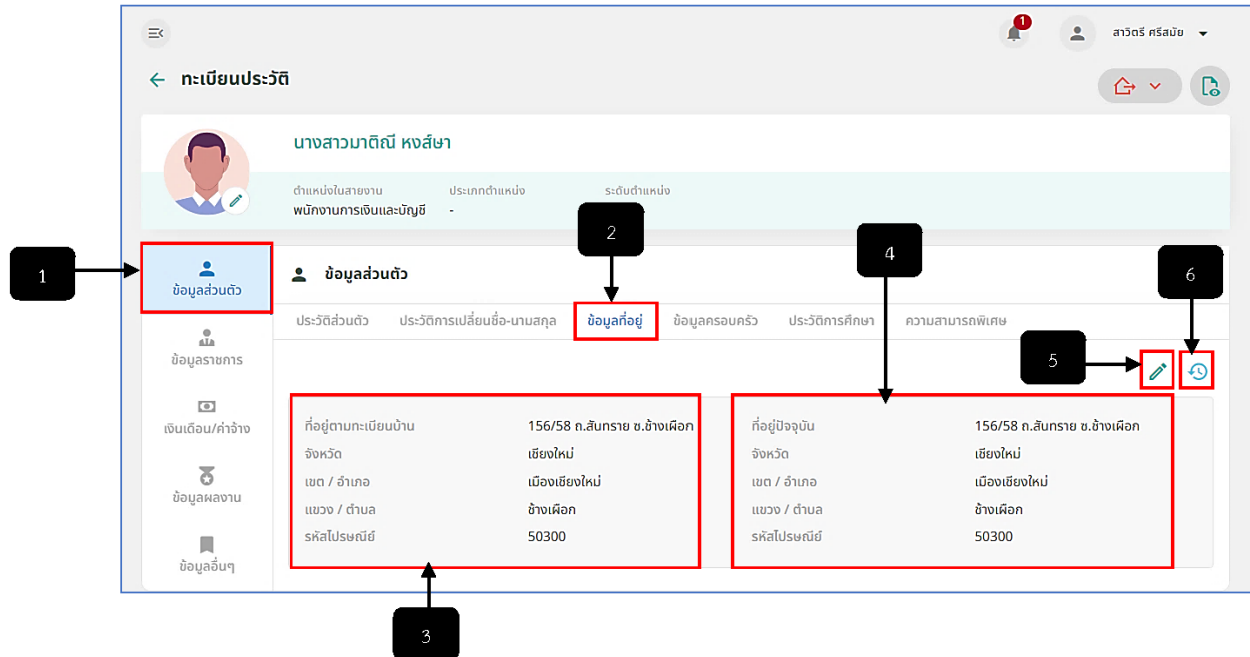


- ☐ การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้การแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก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

รูปภาพที่ 2 – 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

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

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 – 6 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- ☐ การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 2 – 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัวทั้งหมดที่มี



นางสาวมาติณี หงส์สา

ตำแหน่งในสายงาน: พนักงานการเงินและบัญชี | ประเภทตำแหน่ง: วิชาการ | ระดับตำแหน่ง:ชำนาญการพิเศษ

1 ข้อมูลส่วนตัว

2 ข้อมูลครอบครัว

3 บิดา

4

5 มารดา

6

7 คู่สมรส

8

9

10

11

12

บุตร

รูปภาพที่ 2 – 8 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส



หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบุตร

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

เพิ่มข้อมูลบิดา

1 2 3 4 8

เลขประจำตัวประชาชน 7248005912914

คำนำหน้าชื่อ นาย

ชื่อ สมเกียรติ

นามสกุล ยามะใจ

อาชีพ ข้าราชการ

สถานภาพการมีชีวิต ☒ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

6 5 7 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

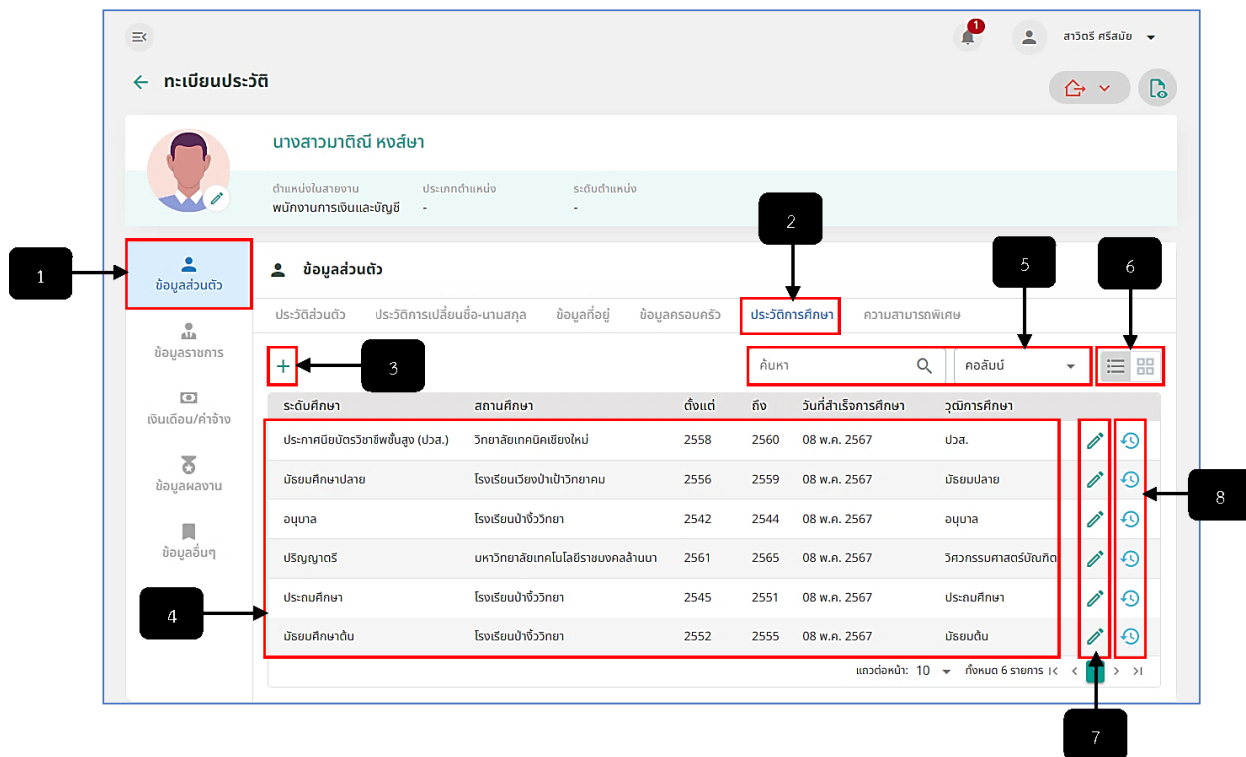
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 10 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

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



ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาลึกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

1 2 15

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

☒ ปี ☐ วัน/เดือน/ปี

ปีเริ่มต้นศึกษา: 2561 ปีจบการศึกษา: 2565

4 วันที่สำเร็จการศึกษา: 08 พ.ค. 2567

เป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง: ใช่

6 วุฒิการศึกษา: วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา/ทาง: วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

8 กุณ: -

เกรดเฉลี่ย: 4.00

10 ประเทศ: ไทย

ข้อมูลติดต่อ: 053256987

12 ระยะเวลา: 4 ปี

ระยะเวลาหลักสูตร (ปี): 4

14 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 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



- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด

รูปภาพที่ 2 – 12 รายการความสามารถพิเศษ

รูปภาพที่ 2 – 12 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

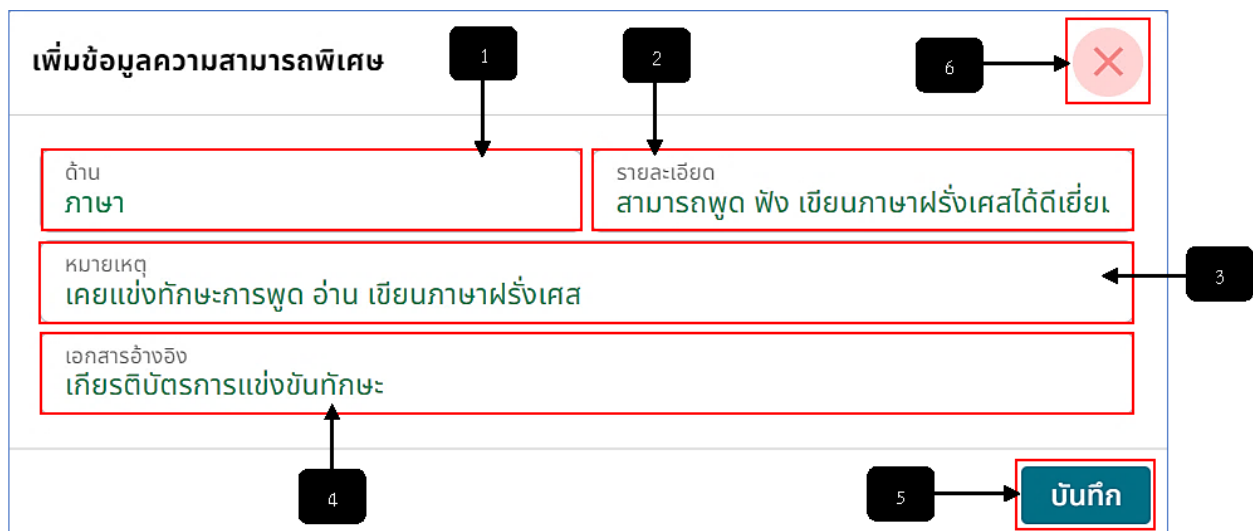
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

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

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



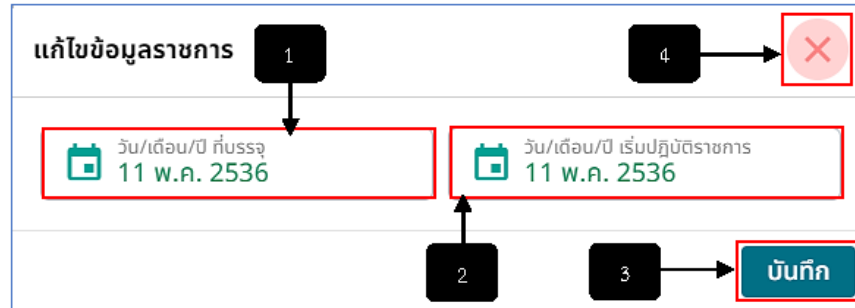
The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ" (Add Special Ability). It contains three input fields: "ด้านภาษา" (Language), "รายละเอียด" (Details), and "เอกสารอ้างอิง" (Reference). The "รายละเอียด" field contains the text "สามารถพูด ฟัง เขียนภาษาฝรั่งเศสได้ดีเยี่ยม" (Can speak, listen, and write French very well). The "เอกสารอ้างอิง" field contains the text "เอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับกติกาการแข่งขัน" (Reference document about competition rules). There are three numbered callouts: 1 points to the "ด้านภาษา" field, 2 points to the "รายละเอียด" field, and 3 points to the "เอกสารอ้างอิง" field. There are also two buttons: a red "X" button (callout 6) and a blue "บันทึก" (Save) button (callout 5). A clock icon (callout 4) is located at the bottom left of the form.

รูปภาพที่ 2 – 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ



รูปภาพที่ 2 – 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



นางสาวมาติณี หงษ์สา

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร

ตำแหน่งประเภท: บริหาร

ระดับ: สูง

ข้อมูลรายการ

ตำแหน่ง

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน

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

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามระดับ

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

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งทางการบริหาร

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

+

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

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 16 ข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง

- ☐ การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดง



รายการตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทันที

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มตำแหน่ง" (Add Position). It contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout (1-25) pointing to it. The fields are organized into a grid-like structure. Callout 1 points to the "ประเภทคำสั่งแก้ไขคำสั่ง" (Command Category) dropdown. Callout 2 points to the "วันที่คำสั่งมีผล" (Effective Date of Command) date field. Callout 3 points to the "หน่วยงานที่ออกคำสั่ง" (Issuing Unit) dropdown. Callout 4 points to the "ตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง" (Unit Abbreviation) text field. Callout 5 points to the "เลขที่คำสั่ง" (Command Number) text field. Callout 6 points to the "ปี พ.ศ." (Buddhist Era Year) dropdown. Callout 7 points to the "วันที่ลงนาม" (Signature Date) date field. Callout 8 points to the "ตัวย่อ SWก." (SW Abbreviation) text field. Callout 9 points to the "เลขที่ตำแหน่ง" (Position Number) text field. Callout 10 points to the "ตำแหน่งในสายงาน" (Position in Line) dropdown. Callout 11 points to the "ประเภทตำแหน่ง" (Position Category) dropdown. Callout 12 points to the "ระดับตำแหน่ง" (Position Grade) dropdown. Callout 13 points to the "ระดับซี" (C Grade) dropdown. Callout 14 points to the "สายงาน" (Line) dropdown. Callout 15 points to the "ตำแหน่ง" (Position) dropdown. Callout 16 points to the "ตำแหน่งทางการบริหาร" (Administrative Position) dropdown. Callout 17 points to the "เงินเดือน" (Monthly Salary) text field. Callout 18 points to the "เงินค่าตอบแทนพิเศษ" (Special Allowance) text field. Callout 19 points to the "หน่วยงาน" (Unit) dropdown. Callout 20 points to the "ส่วนราชการระดับ 1" (Level 1 Government Department) dropdown. Callout 21 points to the "ส่วนราชการระดับ 2" (Level 2 Government Department) dropdown. Callout 22 points to the "ส่วนราชการระดับ 3" (Level 3 Government Department) dropdown. Callout 23 points to the "ส่วนราชการระดับ 4" (Level 4 Government Department) dropdown. Callout 24 points to the "หมายเหตุ" (Remarks) text area. Callout 25 points to the "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 - 17 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

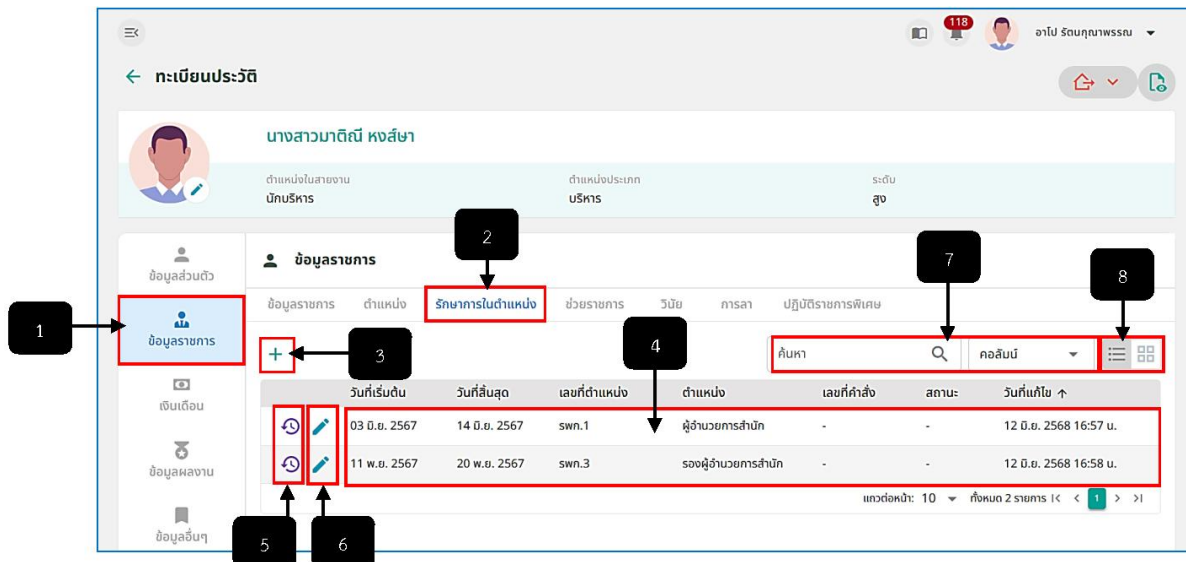
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม



- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยย่อ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกระดัดตำแหน่ง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
- หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
- หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
- หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ
- หมายเลข 25 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการรักษาการในตำแหน่งทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 18 ข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง



หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการรักษาการในตำแหน่ง

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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการรักษาการในตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งทันที

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

รูปภาพที่ 2 – 19 เพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งเลขที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งที่รักษาการ

หมายเลข 5 Check Box สำหรับคลิกใช้งาน (หากทำการเพิ่มข้อมูลเอง โดยข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง

ไม่ได้แสดงจากการออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง จะไม่สามารถคลิกได้ จะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว



เท่านั้น)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการในตำแหน่ง



รูปภาพที่ 2 – 20 ข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ช่วยราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการช่วยราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งตัวกลับต้นสังกัด (หากทำการเพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ ในระบบ

ทะเบียนประวัติ ไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัดจะไม่สามารถคลิกได้ หากต้องการคลิกไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัด

รายการช่วยราชการนั้น ๆ ต้องมาจากการออกคำสั่งช่วยราชการเท่านั้น)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการช่วยราชการ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลช่วยราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- ☐ การเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ” ทำการกรอกข้อมูลช่วยราชการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการช่วยราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการช่วยราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลช่วยราชการทันที



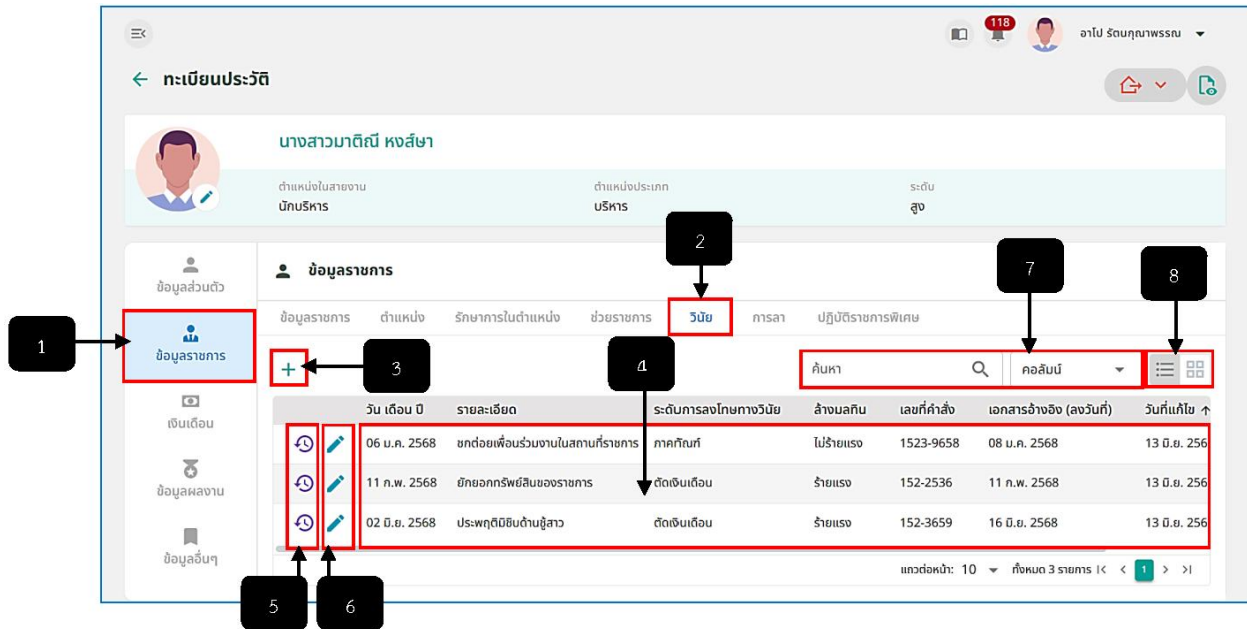
The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ' (Add Request for Assistance). The form contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the title bar, 2 points to the 'Organization' dropdown, 3 points to the 'Start Date' calendar, 4 points to the 'End Date' calendar, 5 points to the 'Request Number' field, 6 points to the 'Request Description' field, 7 points to the file upload area, and 8 points to the 'Save' button.

Field Number	Field Name	Value
1	Form Title	เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ
2	Organization	หน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ
3	Start Date	วันที่เริ่มต้น 07 เม.ย. 2568
4	End Date	วันที่สิ้นสุด 11 เม.ย. 2568
5	Request Number	เลขที่คำสั่ง กก.236/2569
6	Request Description	เอกสารอ้างอิง รายงานคำสั่ง
7	File Upload	[ไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 10MB] 155.9KB / 0.00%
8	Save Button	บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 21 เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นช่วยราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดช่วยราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการช่วยราชการ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “วินัย” ระบบทำการแสดงหน้ารายการวินัยทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 – 22 รายการวินัย

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “วินัย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย

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

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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลวินัย" (Add Case). It contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements:

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

รูปภาพที่ 2 – 23 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง

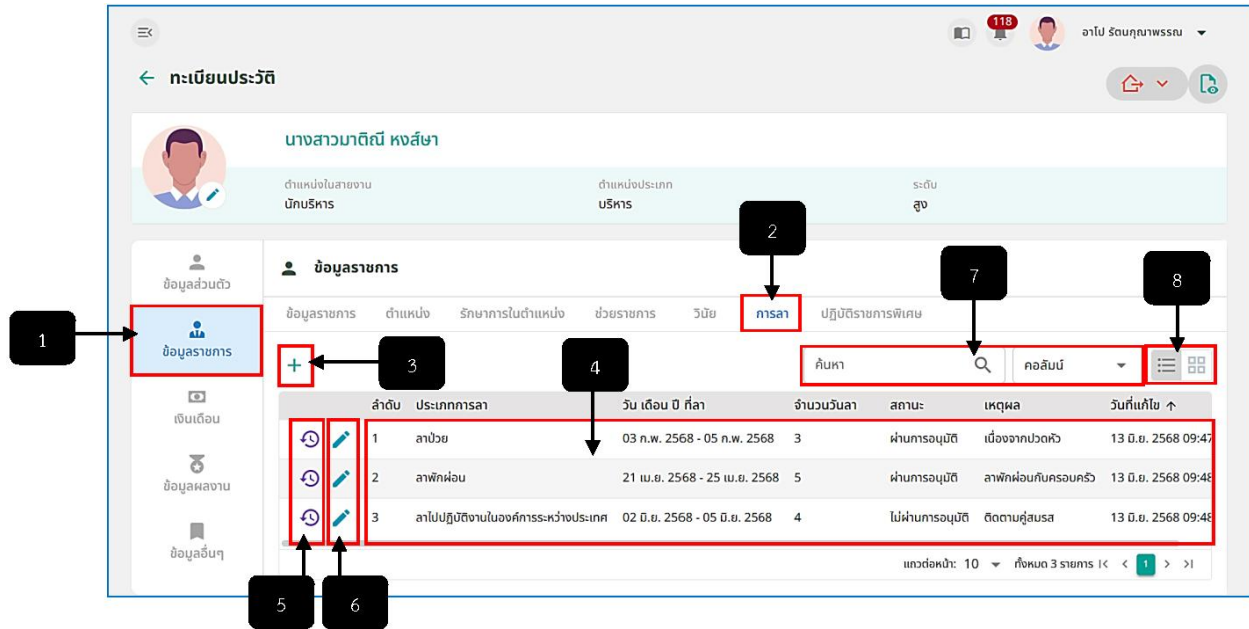
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 24 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

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

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



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลการลา" (Add Complaint). It contains several input fields and a submit button. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "ประเภทการลา ลาป่วย" (Type of Leave: Sick Leave) dropdown; 2 points to the "วัน เดือน ปีที่ลา 03 ก.พ. 2568 - 06 ก.พ. 2568" (Leave Dates) field; 3 points to the "จำนวนวันกึ่งลา 4" (Number of Half-Day Leaves) field; 4 points to the "สถานะการลา ผ่านการอนุมัติ" (Leave Status: Approved) dropdown; 5 points to the "เหตุผล เนื่องจากปวดหัว ตัวร้อน" (Reason: Headache, fever) text area; and 6 points to the "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 – 25 เพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา

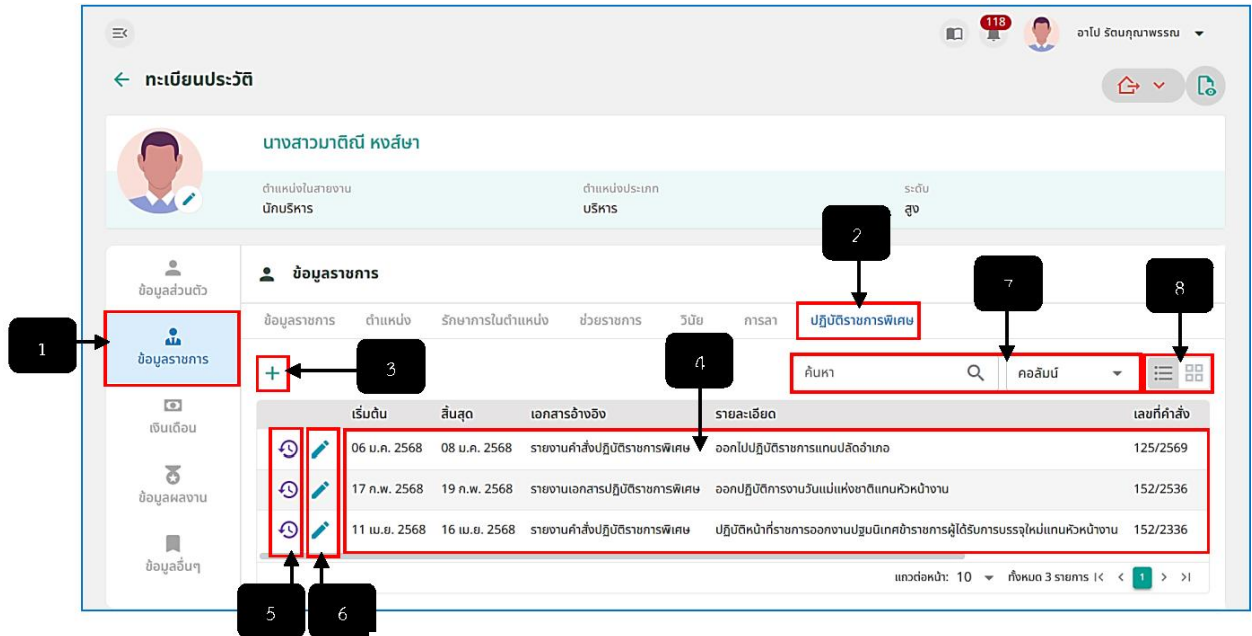
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดจำนวนวันลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดเหตุผลการลา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 26 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก close ในรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษทันที



เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

วันที่เริ่มต้น 04 มี.ค. 2567

วันที่สิ้นสุด 08 มี.ค. 2567

เอกสารอ้างอิง กก.0301

รายละเอียด ออกปฏิบัติราชการแทนปลัดอำเภอ

เลขที่คำสั่ง 1258/587

เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่) 25 มี.ค. 2567

บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 27 เพิ่มข้อมูลรายการการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนู “เงินเดือน” เมนูย่อย “เงินเดือน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนขั้น
ทั้งหมด



วันที่คำสั่งจ่าย	วันที่ลงนาม	หน่วยงานที่ออกคำสั่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ตำแหน่งทางการ
01 เม.ย. 2563	26 มิ.ย. 2563	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 ต.ค. 2563	09 ธ.ค. 2563	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 เม.ย. 2564	30 มิ.ย. 2564	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 ต.ค. 2564	07 ธ.ค. 2564	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 เม.ย. 2565	27 พ.ค. 2565	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 ต.ค. 2565	07 ธ.ค. 2565	-	สนพ. 3	นักบริหาร	บริหาร	ต้น	รองผู้อำนวยการ
01 เม.ย. 2566	25 พ.ค. 2566	-	สนพ. 1	นักบริหาร	บริหาร	สูง	ผู้อำนวยการสำนัก
01 ต.ค. 2566	30 พ.ย. 2566	-	สนพ. 1	นักบริหาร	บริหาร	สูง	ผู้อำนวยการสำนัก
27 เม.ย. 2568	27 เม.ย. 2568	สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย	สนพ. 1	นักบริหาร	บริหาร	สูง	รองผู้อำนวยการ

รูปภาพที่ 2 – 28 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง/เงินเดือน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน (หากรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- ☐ การเพิ่มข้อมูลเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเงินเดือนที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเงินเดือนทันที



เพิ่มเงินเดือน

1. ประเภทคำสั่ง
เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีอื่น ๆ

2. วันที่คำสั่งมีผล
01 ต.ค. 2566

3. หน่วยงานที่ออกคำสั่ง
สำนักการแพทย์

4. ด้วยหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
สพว.

5. เลขที่คำสั่ง
4419

6. วันที่
พ.ศ. 2566

7. วันที่ลงนาม
30 พ.ย. 2566

8. ด้วย
สพว.

9. เลขที่ตำแหน่ง
1

10. ตำแหน่งในสายงาน
นักบริหาร

11. ประเภทตำแหน่ง
บริหาร

12. ระดับตำแหน่ง
สูง

13. ระดับซี
35

14. สายงาน
ทันตแพทย์

15. ตำแหน่ง/สาขา
แพทย์

16. ตำแหน่งทางการบริหาร
ผู้อำนวยการสำนัก

17. เงินเดือน
76,800

18. เงินค่าตอบแทนพิเศษ
3,080

19. เงินประจำตำแหน่ง
300

20. เงินค่าตอบแทนรายเดือน
500

21. หน่วยงาน
สำนักการแพทย์

22. ส่วนราชการระดับ 1

23. ส่วนราชการระดับ 2

24. ส่วนราชการระดับ 3

25. ส่วนราชการระดับ 4

26. บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 29 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วย

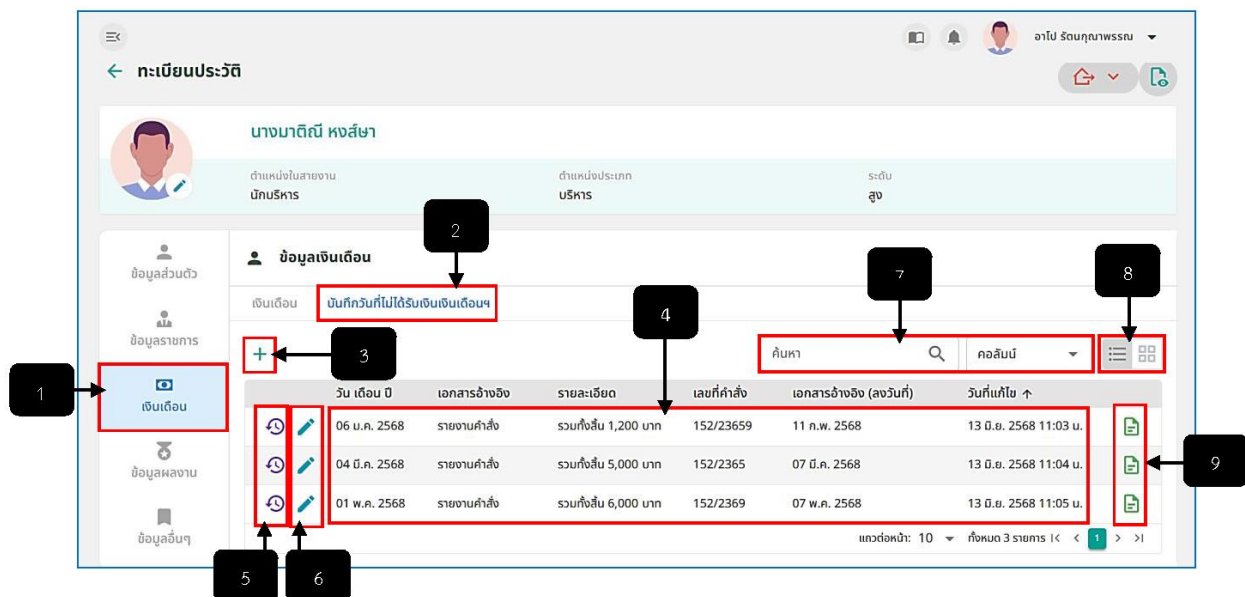
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับตำแหน่ง
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี
หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา
หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร
หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ
หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง
หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการ
หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
หมายเลข 26 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเงินเดือน

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 30 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ



หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ฯ

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

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

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

เพิ่มบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

1 2

วัน/เดือน/ปี 06 ม.ค. 2568 เอกสารอ้างอิง รายงานคำสั่ง

รายละเอียด รวบรวมทั้งสิ้น 1,200 บาท

4 เลขที่คำสั่ง 152/23659 5 เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่) 11 ก.พ. 2568

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

รายงานวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ.pdf 155.9KB / 0.00%

6 7 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 31 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ



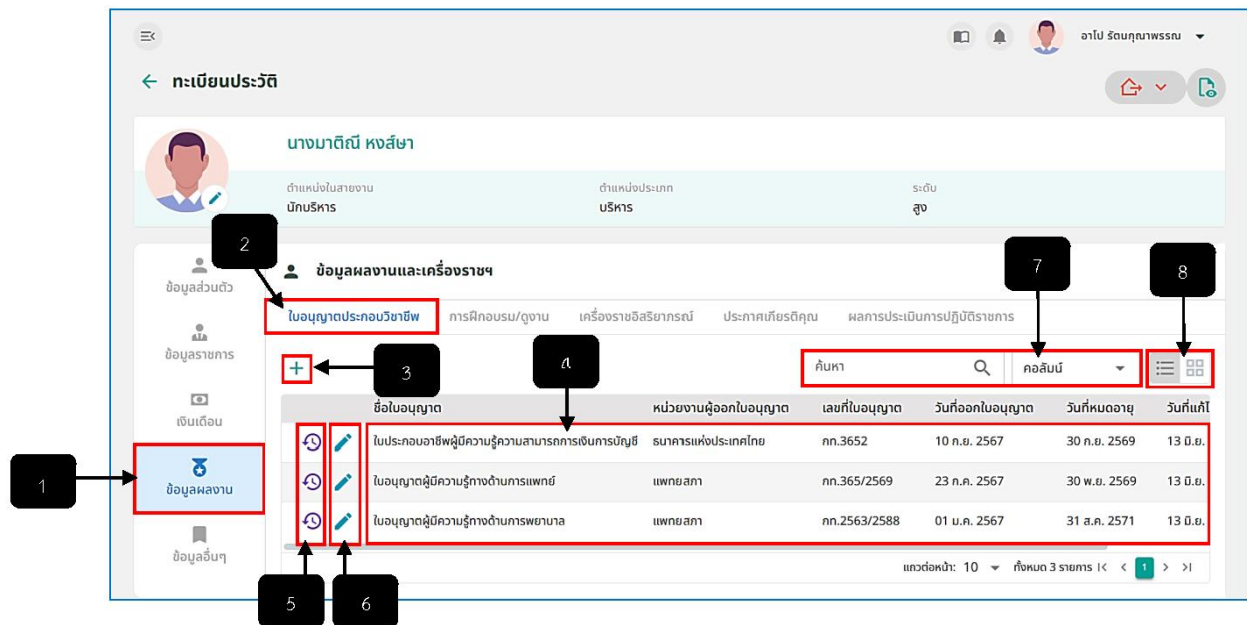
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 32 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

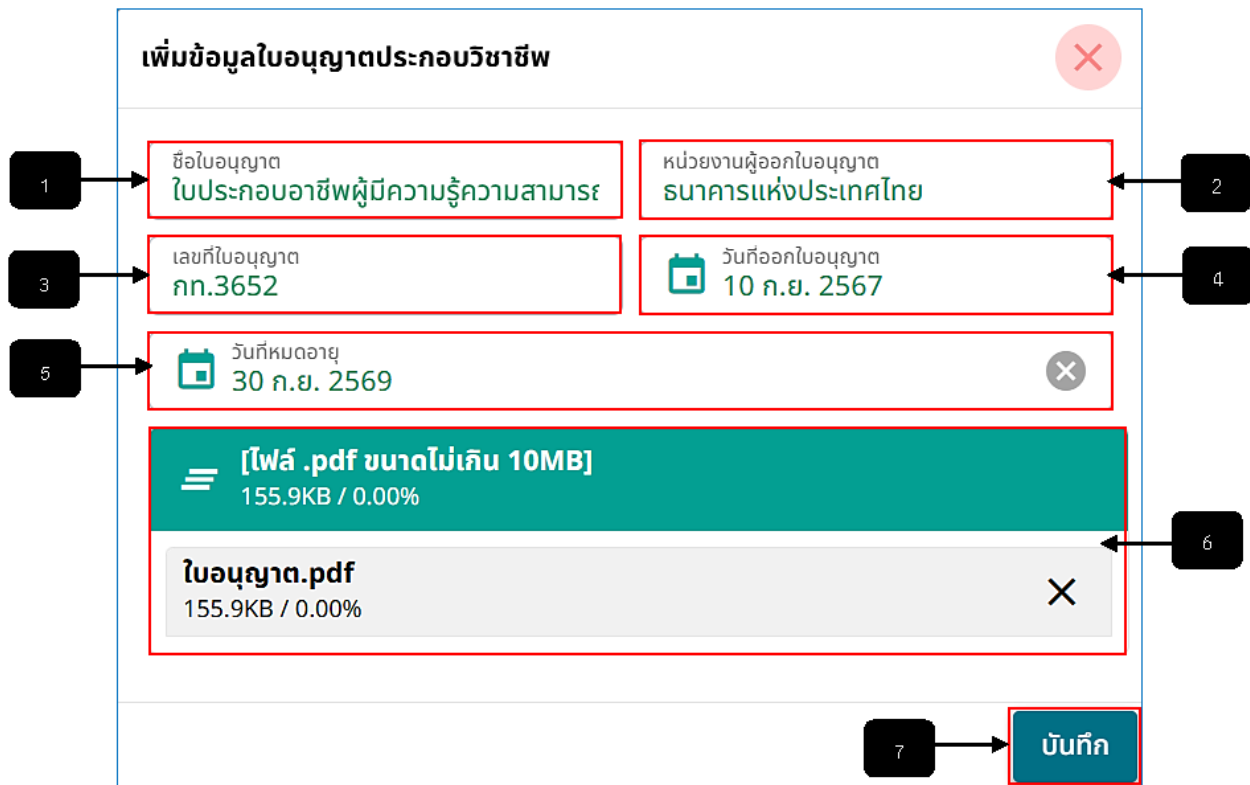
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

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



คลิก  ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



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

รูปภาพที่ 2 – 33 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

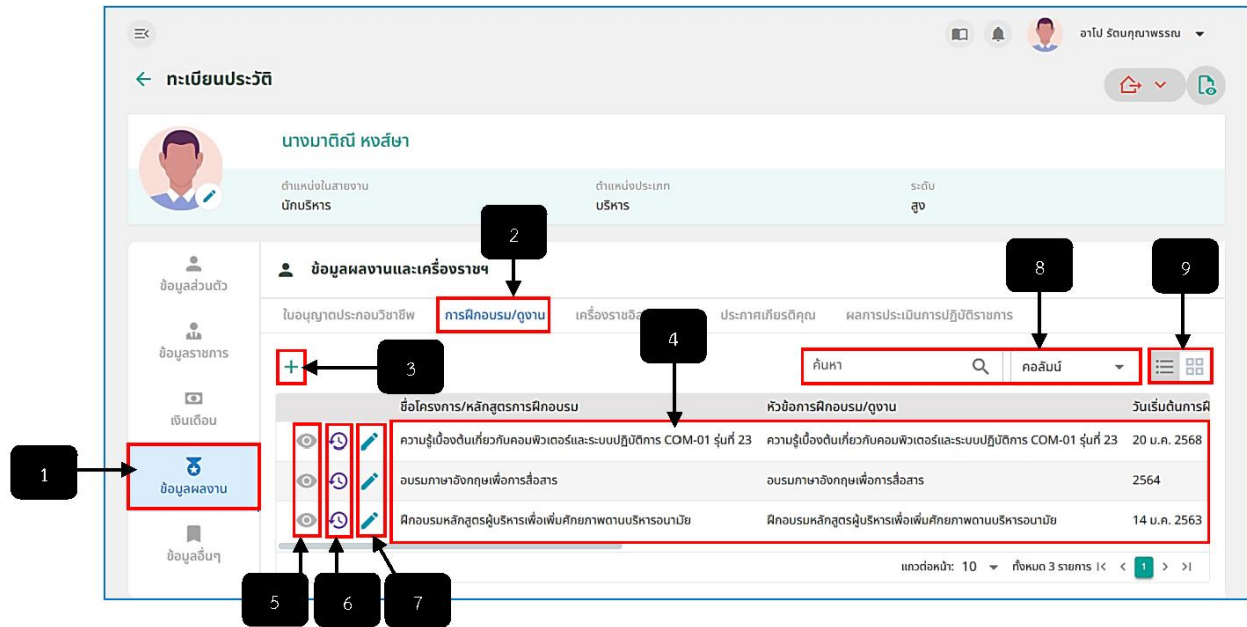
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 34 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน (จะสามารถคลิกได้ หาก รายการฝึกอบรม/ดูงาน ถูกบันทึกมาจากระบบพัฒนาบุคลากร)

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- ☐ การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ใน รายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน

1	ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	2
	☐ ปี ☒ วัน/เดือน/ปี		3
4	วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน 20 ม.ค. 2568	วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน 19 พ.ย. 2567	5
6	ปีงบประมาณ 2568	สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน กรุงเทพมหานคร	7
8	รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน 4 เดือน	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน กรุงเทพมหานคร	9
10	เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ กก.1256/2563	คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่ 22 ม.ค. 2568	11
	บันทึก		12

รูปภาพที่ 2 – 35 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปีหรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

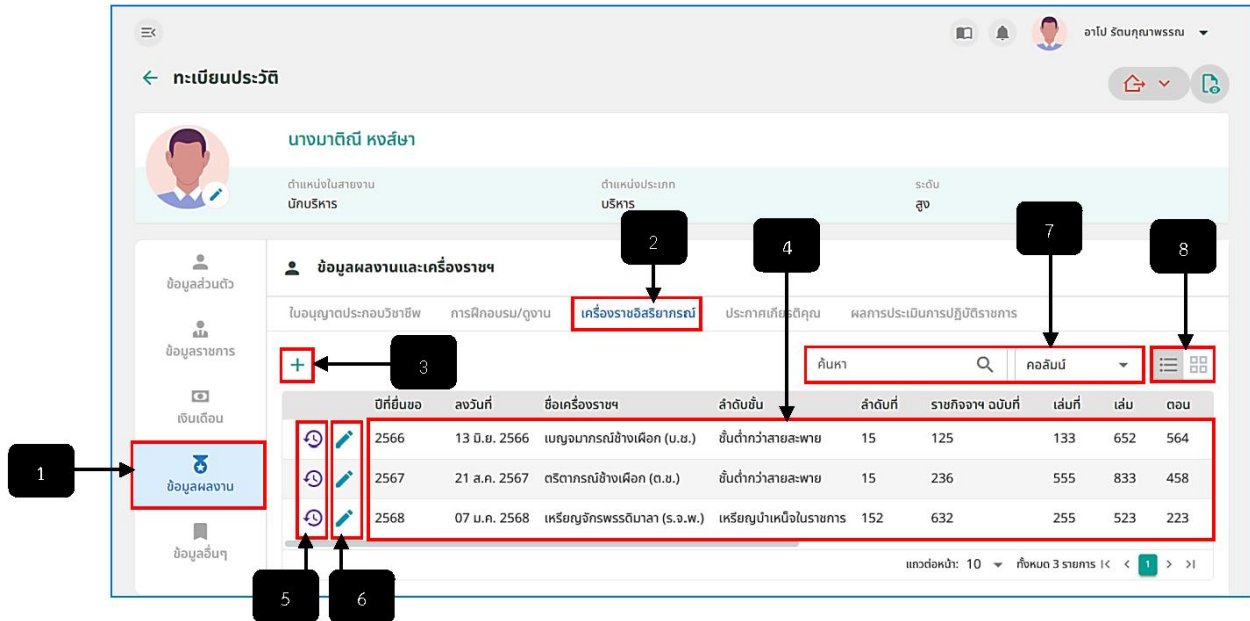
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 – 36 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



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

รูปภาพที่ 2 – 37 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเส้นที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเส้น

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง



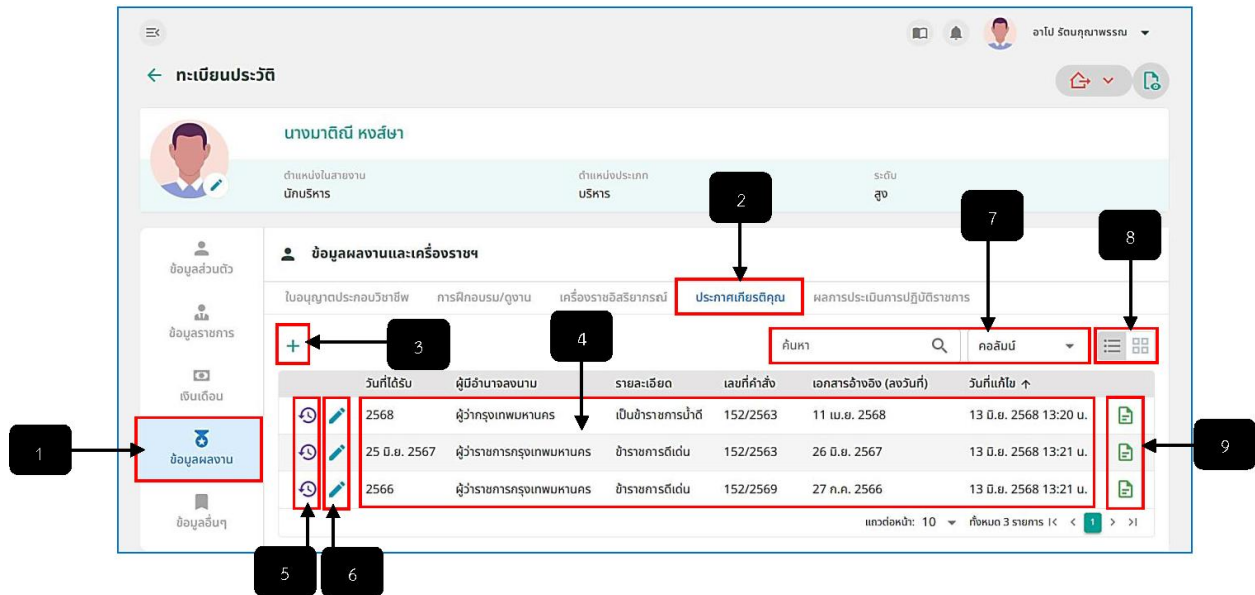
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 – 38 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารรายการประกาศเกียรติคุณ

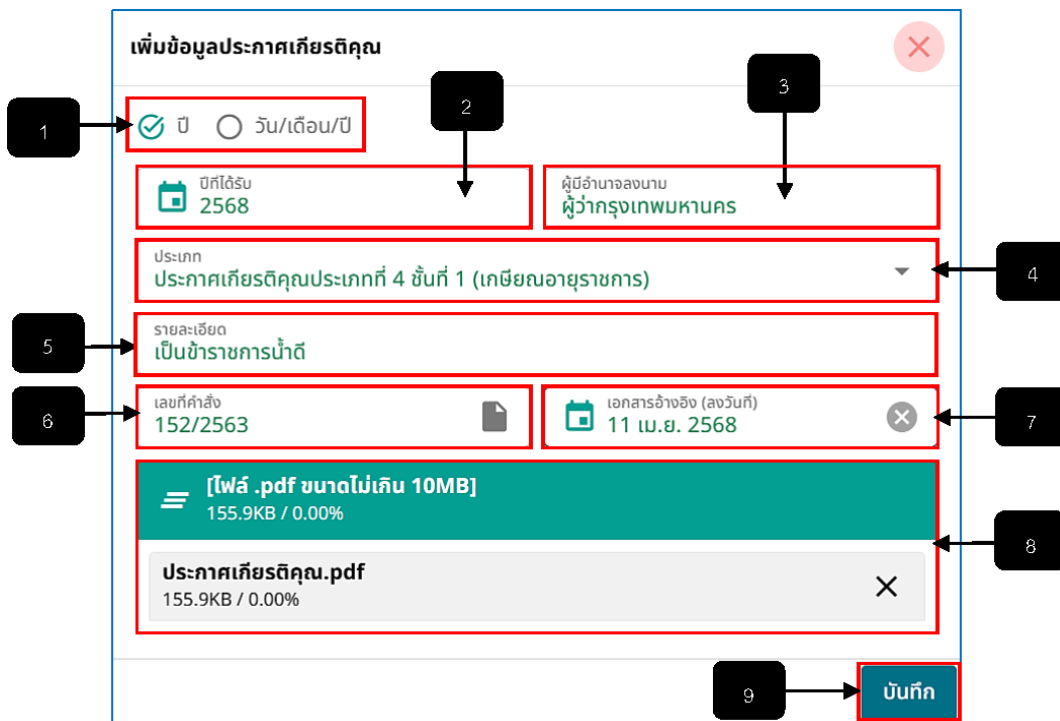
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

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



เกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก  แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ" (Add Honorific Announcement). It contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the year selection (year selected), 2 points to the date selection (year selected), 3 points to the name selection (Mr. Worapong Hanchana), 4 points to the category selection (Honorific Announcement Category 4, Level 1 (Merit Award)), 5 points to the document type selection (Merit Award Certificate), 6 points to the certificate number (152/2563), 7 points to the document type selection (Merit Award Certificate), 8 points to the file upload section (file name: ประกาศเกียรติคุณ.pdf, size: 155.9KB / 0.00%), and 9 points to the "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 2 – 39 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศเกียรติคุณ

- ☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



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

รูปภาพที่ 2 - 40 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)

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



เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	
วันที่ได้รับ: 08 มี.ย. 2564	
ปีงบประมาณ: 2568	รอบการประเมิน: เมษายน
ส่วนที่1 (น้ำหนัก): 100	ผลประเมินส่วนที่1 (คะแนน): 100
ส่วนที่2 (น้ำหนัก): 100	ผลประเมินส่วนที่2 (คะแนน): 100
ผลรวม (น้ำหนัก): 100	ผลประเมินรวม (คะแนน): 100
ผลการประเมิน: ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)	
บันทึก	

รูปภาพที่ 2 - 41 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

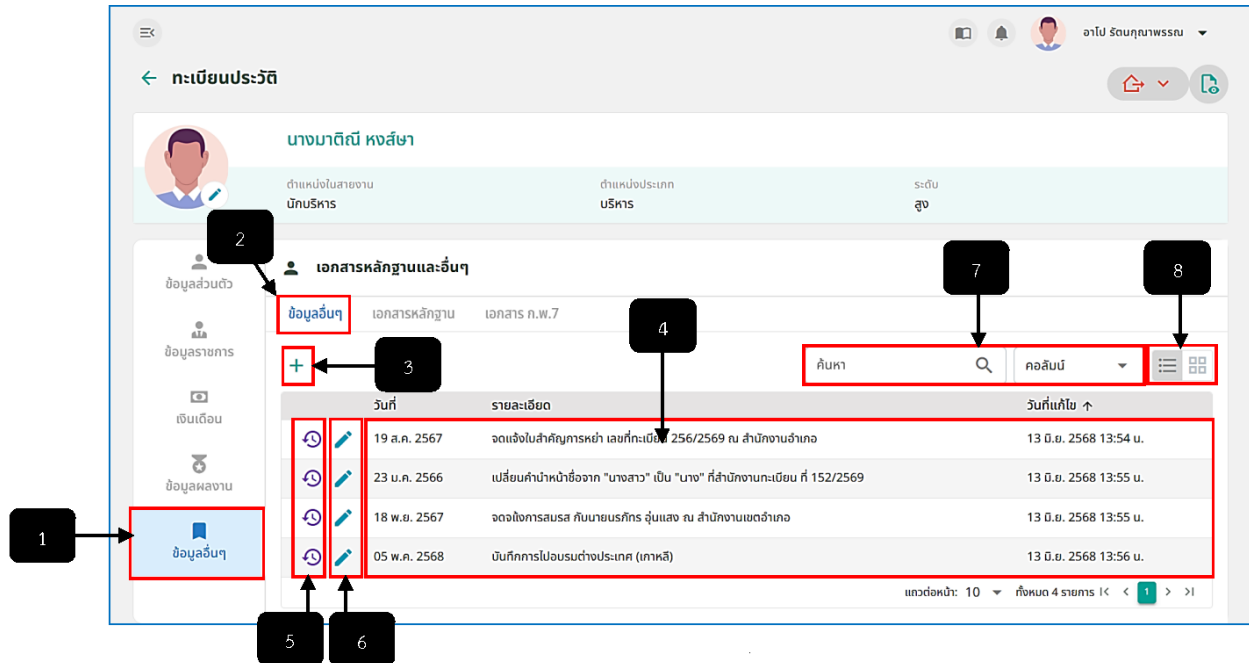
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

☐ เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 42 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

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

- ☐ การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

เพิ่มข้อมูลอื่นๆ

วันที่: 13 พ.ค. 2567

รายละเอียด: เปลี่ยนชื่อ จาก "นางสาว มวีน หงส์ษา" เป็น "นางสาวมาติณี หงส์ษา" ที่สำนักงานเขต ทะเบียน ที่ 025/2

บันทึก

รูปภาพที่ 2 - 43 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ



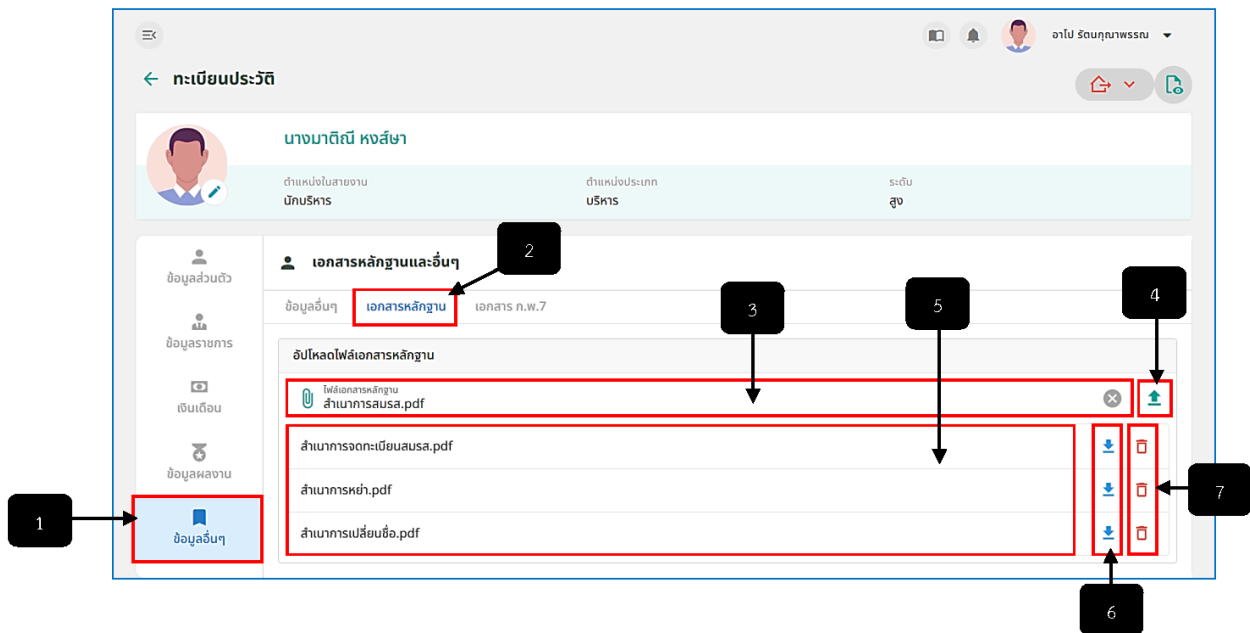
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อรายการอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

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



รูปภาพที่ 2 – 44 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น

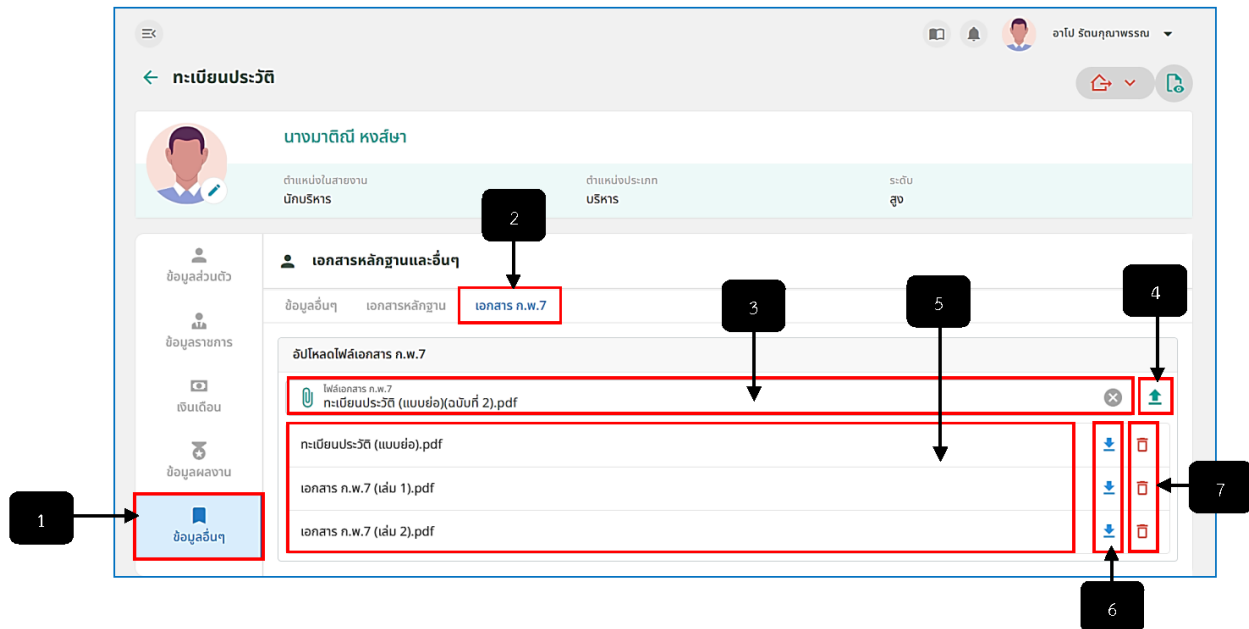
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน

- ☐ การเพิ่มข้อมูลเอกสาร ก.พ.7 ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ไฟล์เอกสาร ก.พ.7** แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการ



ไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 – 45 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสาร ก.พ.7”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร ก.พ.7