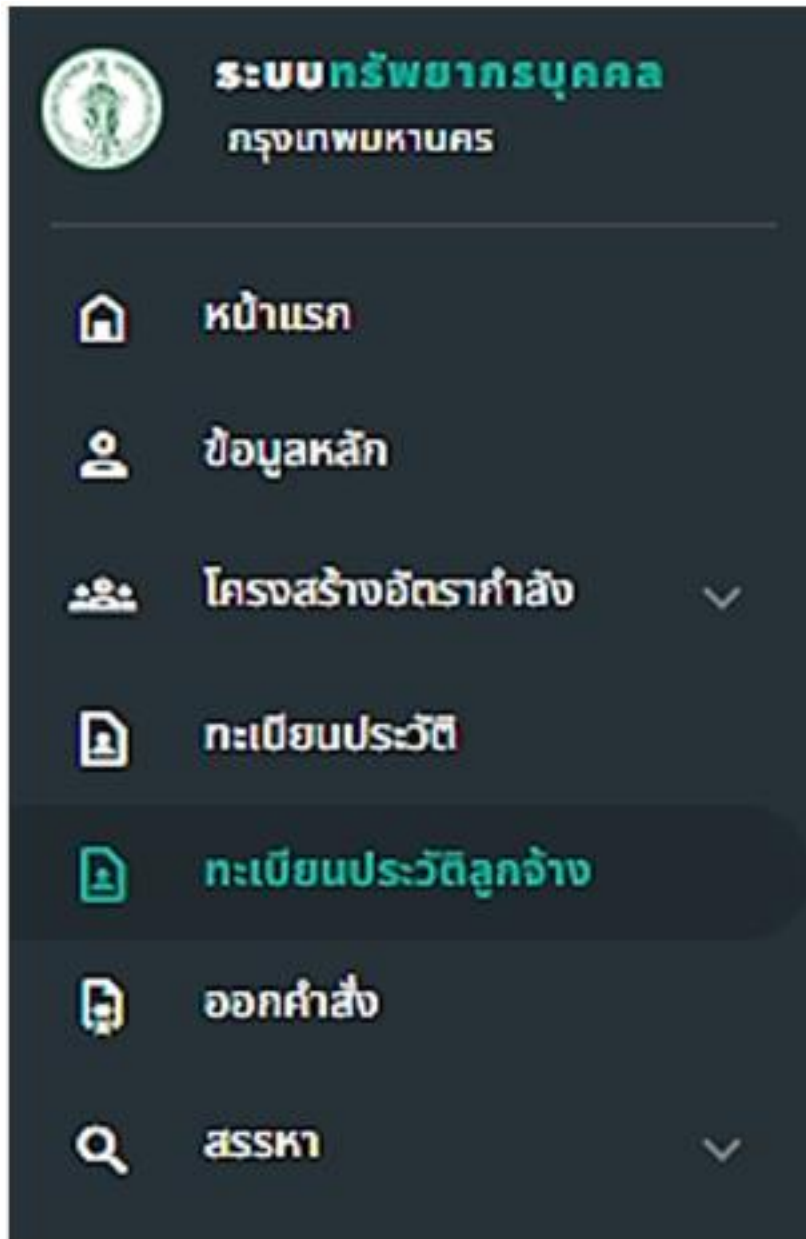


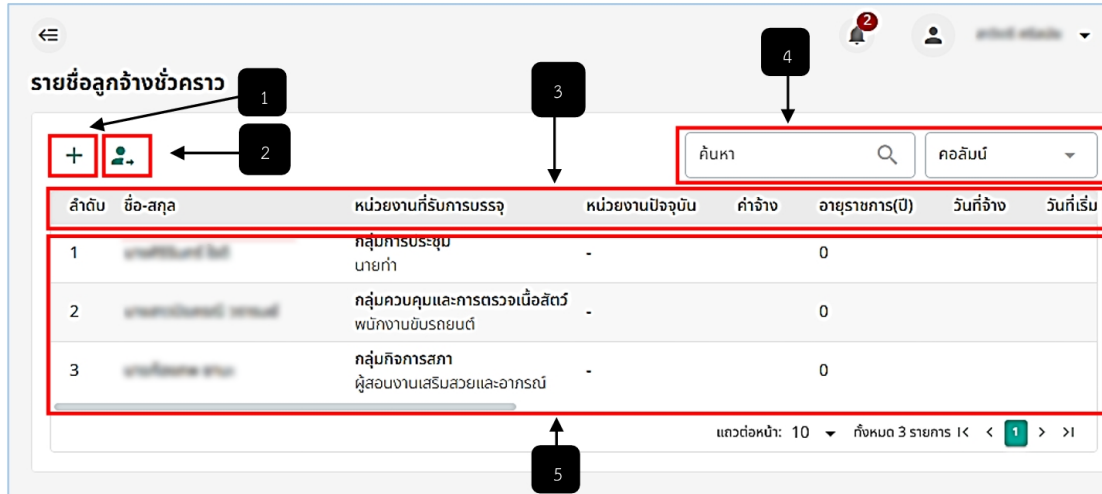
ทะเบียนประวัติลูกจ้าง

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติลูกจ้าง” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 7 – 1 เมนูทะเบียนประวัติลูกจ้าง

- ระบบแสดงหน้าต่างตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูป



รูปภาพที่ 7 – 2 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 รายชื่อคอลัมน์แสดงข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานชั่วคราว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างและช่องคอลัมน์คลิกเลือกแสดงข้อมูล

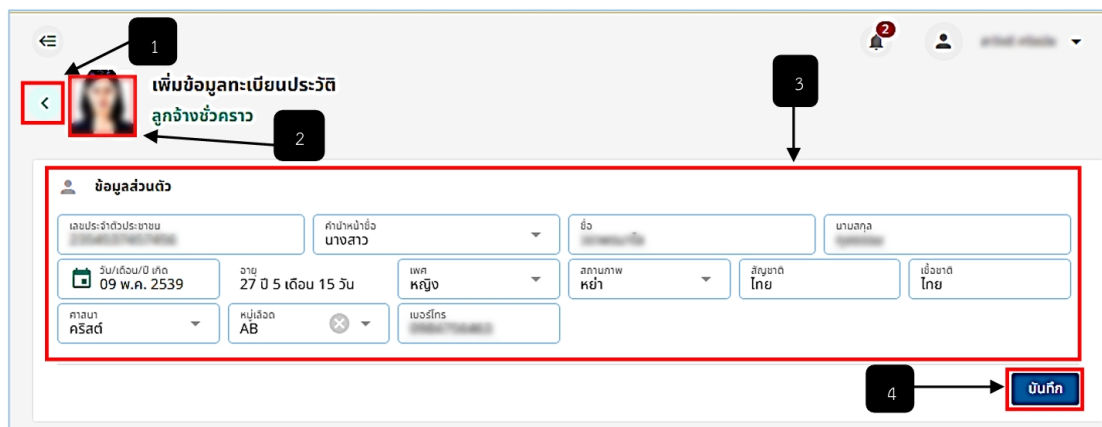
หมายเลข 5 รายชื่อของลูกจ้างชั่วคราวหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏในช่องแสดงรายชื่อดังกล่าว

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกที่ไอคอน + ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบแนะนำ

ในส่วนของการเพิ่มรูปภาพของลูกจ้างให้ทำการใช้เมาส์ชี้ที่ช่องรูปภาพและทำการคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นกด [บันทึก](#)

และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก [<](#)

ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว



รูปภาพที่ 7 – 3 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนย้อนกลับไปยังหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปภาพพนักงานชั่วคราว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประกอบไปด้วย

เลขบัตรประจำตัวประชาชน, นำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, อายุ, เพศ, สถานภาพ, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, หมู่เลือด, เบอร์โทร

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล

รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่รับการบรรจุ	หน่วยงานปัจจุบัน	ค่าจ้าง	อายุราชการ(ปี)	วันที่ย้าย	วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
1		กลุ่มการประมูมนายเก่า	-	0			
2		กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์พนักงานขับรถยนต์	-	0			
3		กลุ่มกิจการสภาผู้สอจนเสริมสวยและอากรณี	-	0			
4		-	-	0			
5		-	-	0			

แสดงหน้า: 10 ถึงหน้า 5 รายการ < 1 > >|

รูปภาพที่ 7 – 4 แสดงรายชื่อที่ทำการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 รายชื่อแสดงในตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวหลังจากทำการกรอกข้อมูลและบันทึก

- การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อลูกจ้างจากนั้นคลิก “กำหนดตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “กำหนดตำแหน่ง” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งของพนักงานลูกจ้าง หากคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้คลิก เพื่อออกจากหน้ากำหนดตำแหน่งหรือยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง

กำหนดตำแหน่ง

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	รหัสส่วนราชการ	ชื่อย่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ระดับหน่วยงาน	สายงาน
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0400	0409	กต.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน	ด้านการสอนและดูแล
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมเหตุน้ำท่วมและผลกระทบต่อสุขภาพ	0100		สส.กทท.	ส่วนราชการ	กลุ่ม	ด้านการประกอบอา
<input type="checkbox"/> กลุ่มกิจการสภา	0200		สพว.กทท.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน	ด้านการช่าง
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0700	0704	สสว.	หน่วยงาน	กอง	ด้านการประกอบอา
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0300	0302	กส.	หน่วยงาน	งาน	ด้านการประกอบอา
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานกฎหมาย	0500	0503	กยค.	หน่วยงาน	กลุ่มงาน	ด้านการสอนและดูแล
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานการคลัง	0700	0704	สสว.	หน่วยงาน	งาน	ด้านการควบคุมเครื่
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานการพยาบาลและการบริหารทั่วไป	0600	0607	สพอ.	หน่วยงาน	สถานี	ด้านการสอนงานฆ่า
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานการคลัง	0800	0803	กค.	หน่วยงาน	สถานี	ด้านสาธารณสุข
<input type="checkbox"/> กลุ่มการประมูมนายเก่า	0500	0504	กยล.		กลุ่มงาน	ด้านการรักษาความ



เลือกทั้งหมด 1 แถว

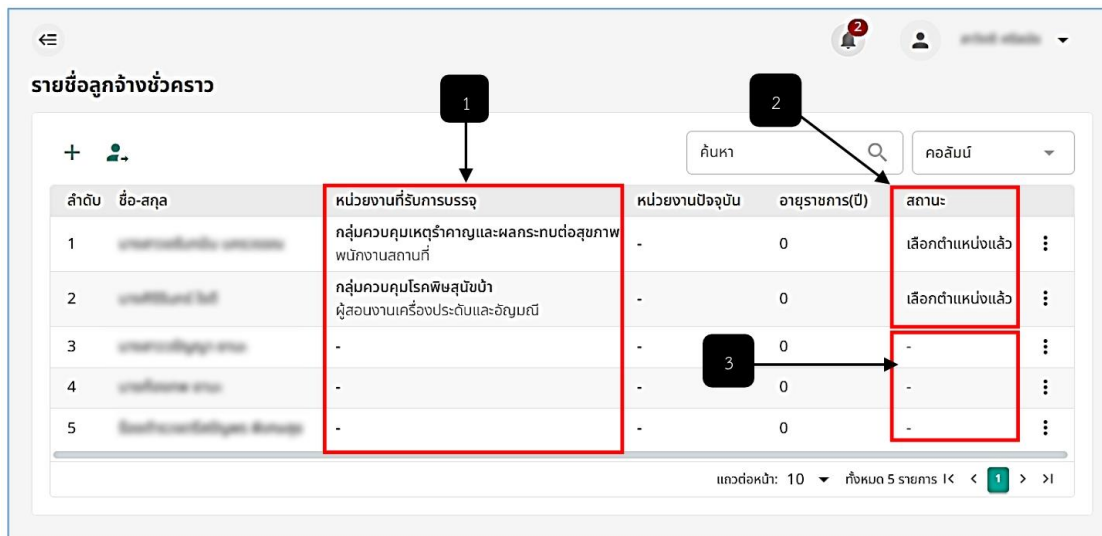
แสดงหน้า: 10 ถึงหน้า 13 รายการ < 1 2 > >|

บันทึก

รูปภาพที่ 7 – 5 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง





- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับออกจากหน้ากำหนดตำแหน่ง/ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาตำแหน่งและช่องคอลัมน์แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 3 รายชื่อคอลัมน์แสดงหมวดหมู่ของข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

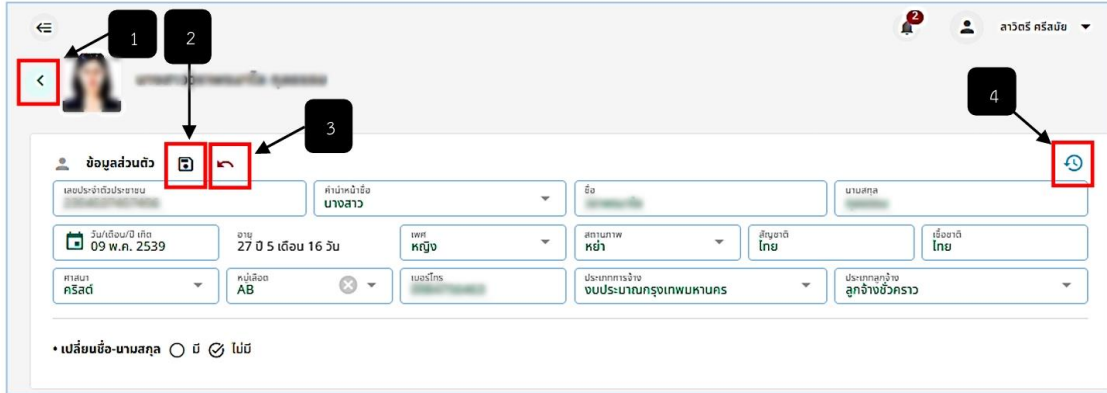
- หากทำการเลือกหรือกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเสร็จแล้ว
หน่วยงานที่ได้กำหนดให้กับลูกจ้างจะปรากฏอยู่ที่หน้าตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ในรายชื่อของลูกจ้าง ในส่วนคอลัมน์
“หน่วยงานที่รับการบรรจุ” และในคอลัมน์สถานะของลูกจ้างจะปรากฏ “เลือกตำแหน่งแล้ว”
และหากรายชื่อใดที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง สถานะจะแสดงขีด (-) หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างที่ทำการบันทึกรายชื่อแล้ว
ให้คลิก  หลังรายชื่อ จากนั้นคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 7 – 6 แสดงสถานการณ์กำหนดตำแหน่ง

- หมายเลข 1 คอลัมน์แสดงหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง
- หมายเลข 2 คอลัมน์แสดงสถานะกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง เป็น “เลือกตำแหน่งแล้ว”
- หมายเลข 3 คอลัมน์แสดงสถานะกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง เป็น “- (ขีด)” ยังไม่ได้เลือกตำแหน่ง

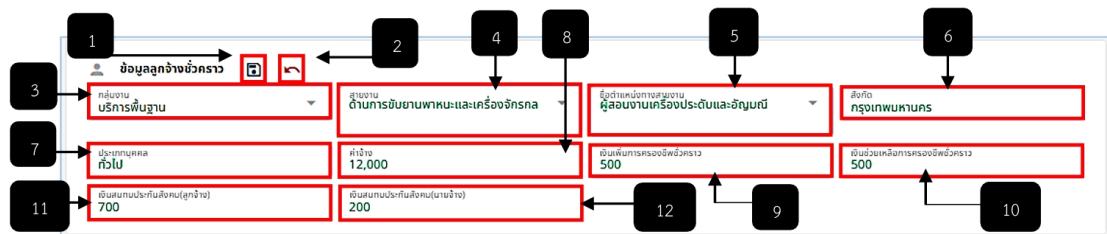
- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกรายชื่อในตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว”
จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรูปแบบการทำงานจะเหมือนกับ ระบบ “ทะเบียนประวัติ” เช่น
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ใช้เมาส์คลิก  และหากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วก็ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล
หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลก็ให้ทำการคลิก  เพื่อออกจากหน้าแก้ไขข้อมูลหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลก็ทำการคลิกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 7 – 7 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวลูกจ้างชั่วคราว

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกย้อนกลับไปยังหน้ารายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอกเพิ่มหรือแก้ไข
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับดูประวัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว



รูปภาพที่ 7 – 8 การกรอกหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

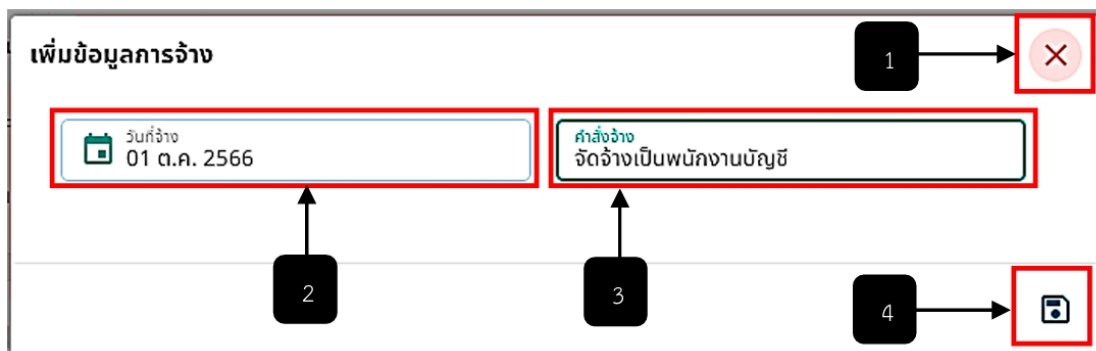
- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสายงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกชื่อและตำแหน่งสายงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกสังกัดงาน
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกกรอกประเภทบุคคล
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกค่าจ้าง
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับการกรอกเงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกกรอกเงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)

- การเพิ่มข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบจะแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลการจ้าง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ จากนั้นทำการคลิก **☑** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลเพิ่มการจ้าง ให้ทำการคลิกที่ไอคอน **✖** เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลเพิ่มการจ้าง และการแก้ไขข้อมูลเพิ่มการจ้าง ให้ทำการคลิกรายการการจ้างจากนั้นคลิกไอคอน **✎** เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไข หากยกเลิกการแก้ไขให้ทำการคลิก **↩** เพื่อคลิกย้อนกลับหรือยกเลิก หรือหากจะลบข้อมูล ให้คลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล



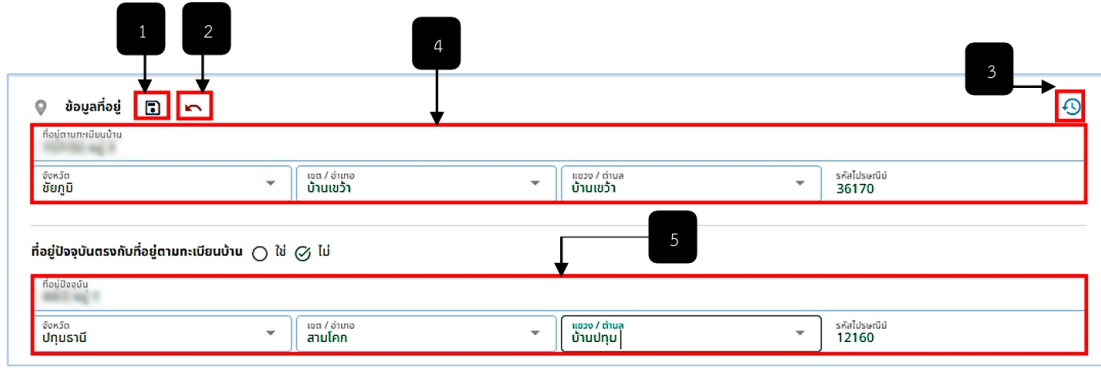
รูปภาพที่ 7 – 9 การเพิ่มข้อมูลการจ้าง

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการจ้าง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการการแก้ไข



รูปภาพที่ 7 – 10 การกรอกข้อมูลการจ้าง

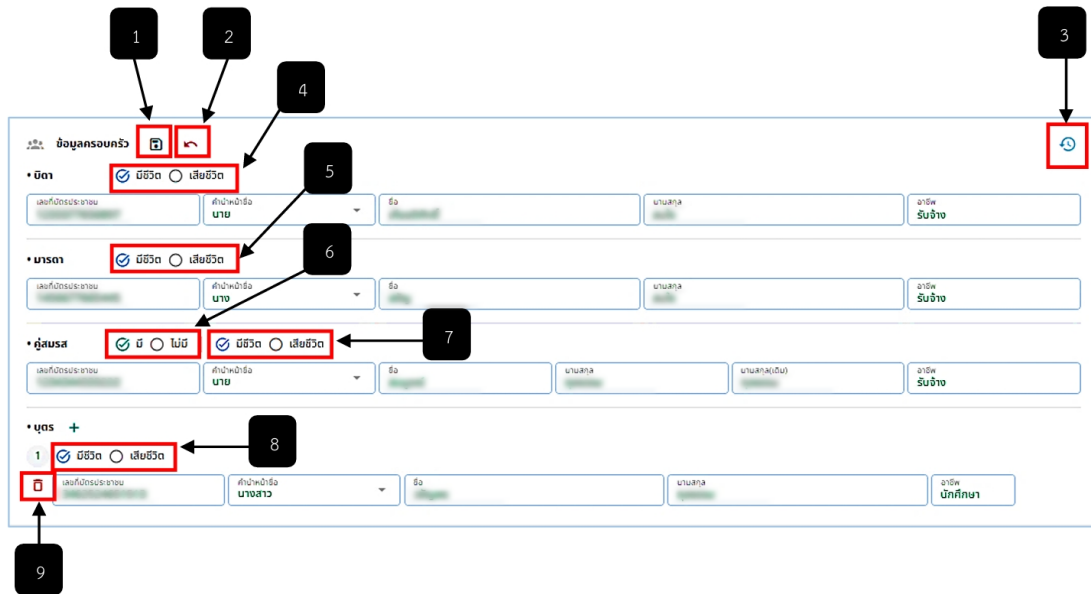
- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลการจ้าง
 - หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่จ้างสำหรับลูกจ้าง
 - หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเพื่อกรอกรายละเอียดการจ้าง
 - หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
- การกรอกหรือแก้ไขข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก **+** เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก **☑** เพื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ **↩** เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราว และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ **🕒** ระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 7 – 11 การกรอกข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบัน

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลที่อยู่
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ตามเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

- การกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **+** เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก **☒** เพื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ **↶** เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลครบถ้วนของลูกจ้างชั่วคราว และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ **🕒** ระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 7 – 12 การกรอกข้อมูลครอบครัวของลูกจ้าง

- หมายเลข 1 ไอคอนบันทึกข้อมูลหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 2 ไอคอนยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลครอบครัว
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลครอบครัว

- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณ์มีชีวิตหรือเสียชีวิตของบิดา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณ์มีชีวิตหรือเสียชีวิตของมารดา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อบอกว่ามีคู่สมรสหรือไม่
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณ์มีชีวิตหรือเสียชีวิตของคู่สมรส
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณ์มีชีวิตหรือเสียชีวิตของบุตร
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับลบข้อมูลรายชื่อบุตร

- การกรอกข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตของลูกจ้าง
 หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก **☑**
 หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก **✖** เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง
 และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้างให้ทำการคลิก **🕒** ระบบจะแสดงตาราง
 “ประวัติแก้ไขใบอนุญาตของลูกจ้าง” และหากต้องการแก้ไขใบอนุญาตของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการใบอนุญาต จากนั้นคลิก **✎**
 เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการใบอนุญาตก็คลิก **🗑** ไอคอนและยืนยันการลบข้อมูล

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่ออกใบอนุญาต	วันที่หมดอายุ	
ผู้ตรวจสอบบัญชี	ธนาคารแห่งประเทศไทย	123-21	14 พ.ย. 2566	14 พ.ย. 2566	🕒
ผู้ตรวจสอบบัญชี	ธนาคารแห่งประเทศไทย	223-43	14 พ.ย. 2566	14 พ.ย. 2566	🕒

รูปภาพที่ 7 – 13 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตลูกจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตของลูกจ้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขใบอนุญาตของลูกจ้าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการใบอนุญาตของลูกจ้าง

ใบอนุญาตของลูกจ้าง

ชื่อใบอนุญาต ผู้ตรวจสอบบัญชี	หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ธนาคารแห่งประเทศไทย
เลขที่ใบอนุญาต 123-443	วันที่ออกใบอนุญาต 10 พ.ค. 2566
วันที่หมดอายุ 27 ต.ค. 2580	

รูปภาพที่ 7 – 14 การกรอกข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

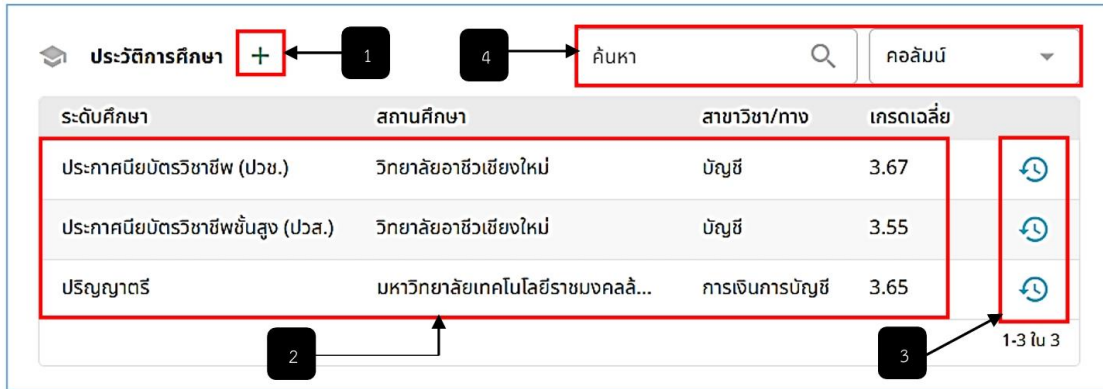
หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเลขที่ใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุของใบอนุญาต

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **+** เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดประวัติ-การศึกษา หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก **☑**
หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก **✖**
เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก **🕒** ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขประวัติการศึกษา”
และหากต้องการแก้ไขประวัติการศึกษาของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการประวัติการศึกษา จากนั้นคลิก **✎**
เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการประวัติการศึกษาก็คลิกไอคอน **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล



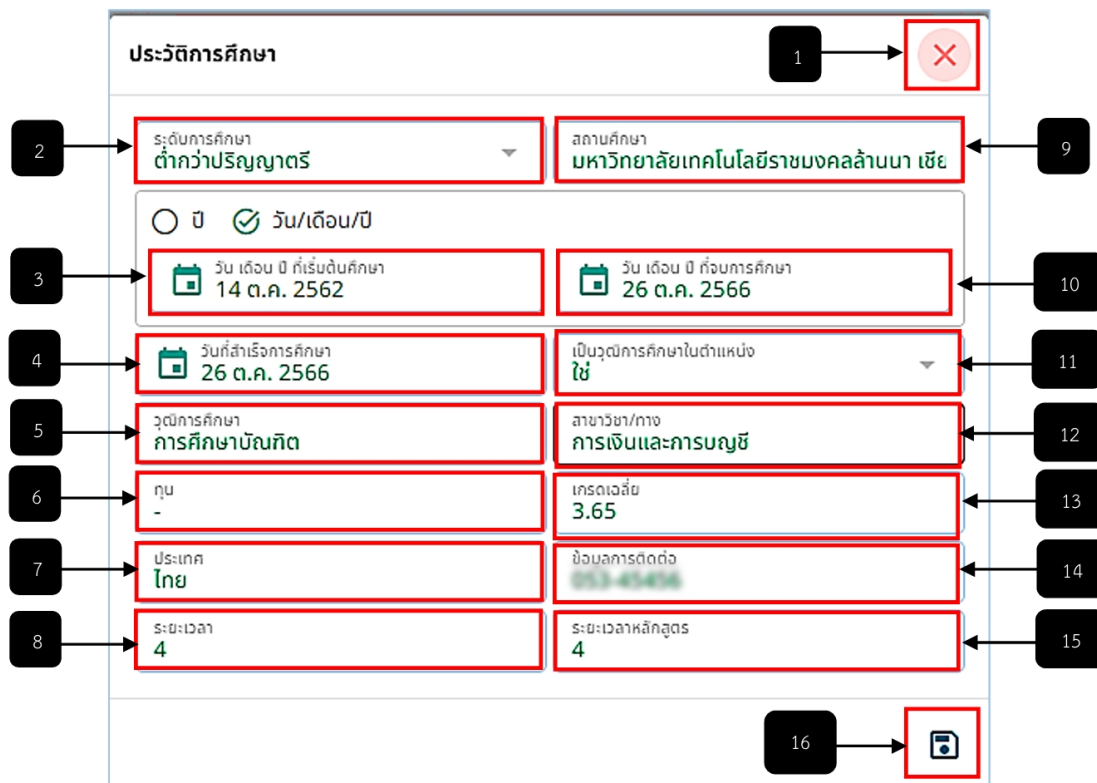
รูปภาพที่ 7 – 15 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการประวัติการศึกษา



รูปภาพที่ 7 – 16 การกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา


หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ วัน เดือน ปีที่เริ่มการศึกษา


หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกทุน
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกประเทศ
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกระยะเวลา
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกสถานศึกษา
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือก วัน เดือน ปีที่จบการศึกษา
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับกรอกสาขาวิชา/ทาง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับกรอกเกรดเฉลี่ย
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลการติดต่อ
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับกรอกระยะเวลาหลักสูตร
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล


- การกรอกข้อมูลการฝึกอบรมและดูงานให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมและดูงาน หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก 


หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก 

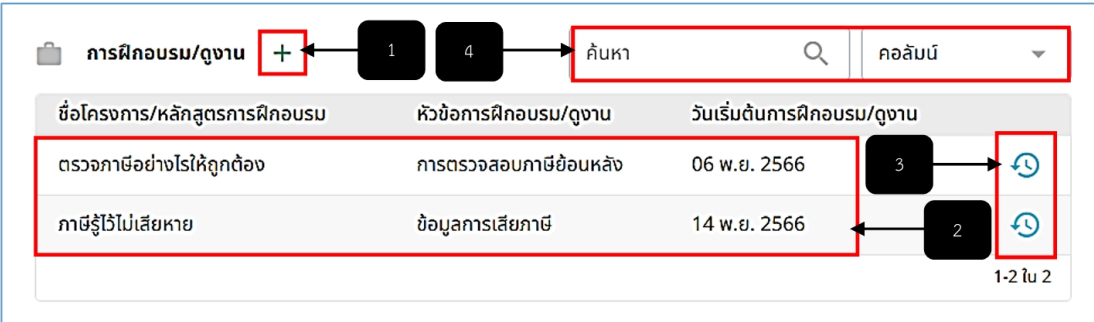
เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานของคุณจ้าง

และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติแก้ไขการฝึกอบรม/ดูงานให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง

“ประวัติแก้ไขการฝึกอบรม/ดูงาน”

และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและดูงานของคุณจ้างให้ทำการคลิกที่รายการการฝึกอบรม/ดูงาน จากนั้นคลิก 

เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการการฝึกอบรม/ดูงานให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม	หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน	วันเริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน
ตรวจภาะอย่างไรให้ถูกต้อง	การตรวจสอบภาะยื้อนหลัง	06 พ.ย. 2566
ภาะรู้ไรไม่เสียหาย	ข้อมูลการเสียภาะ	14 พ.ย. 2566

รูปภาพที่ 7 – 17 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

การฝึกอบรม/ดูงาน		1	
2	ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ตรวจภาษีอย่างไรให้ถูกต้อง	หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน การตรวจสอบภาษีย้อนหลัง	7
3	วันเริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน 24 เม.ย. 2566	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ดูงาน 28 เม.ย. 2566	8
4	ปีงบประมาณ 2566	สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน โรงแรมฮิลทิล	9
5	ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน 5 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน ธนาคารแห่งประเทศไทย	10
6	เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ 112-32	คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่ 24 เม.ย. 2566	11
		12	

รูปภาพที่ 7 – 18 การกรอกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องคลิกเลือกวันที่เริ่มการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกปีงบประมาณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินการปฏิบัติราชการ หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคุณบ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติราชการ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคุณบ้างให้ทำการคลิกที่รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ จากนั้นคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิกไอคอน และยืนยันการลบข้อมูล

วันที่ได้รับ	ส่วนที่1 (คะแนน)	ส่วนที่2 (คะแนน)	ผลรวม (คะแนน)	ผลประเมิน
14 พ.ย. 2566	100	100	100	ดีเด่น (ร้อยละ 90 - 100)
01 พ.ค. 2566	100	90	90	ดีมาก (ร้อยละ 80 - 89)
03 ม.ค. 2566	100	100	100	ดี (ร้อยละ 70 - 79)

รูปภาพที่ 7 – 19 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ




ส่วนที่1 (คะแนน)	100	ผลประเมินส่วนที่1 (คะแนน)	100
ส่วนที่2 (คะแนน)	100	ผลประเมินส่วนที่2 (คะแนน)	100
ผลรวม (คะแนน)	100	ผลประเมินรวม (คะแนน)	100

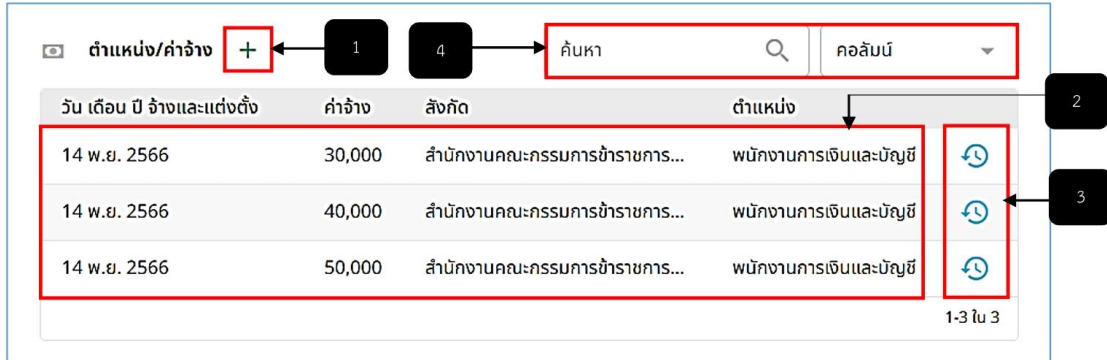
ผลการประเมิน: ดีเด่น (ร้อยละ 90 - 100)

รูปภาพที่ 7 – 20 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ที่ได้รับการประเมิน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคะแนนต่าง ๆ ของในแต่ละส่วนของการประเมิน
- หมายเลข 4 แสดงสรุปผลการประเมิน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลผลการประเมิน

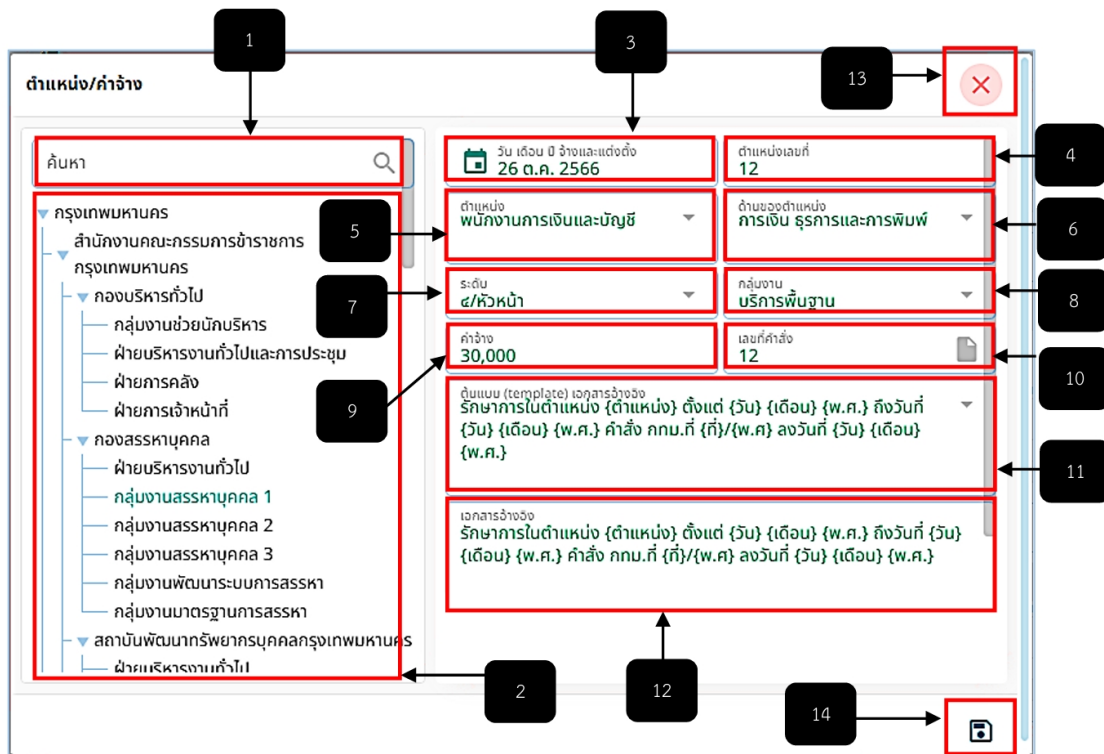
- การกรอกข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการคลิกเลือกสังกัดก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งและค่าจ้าง หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก

เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้างของลูกจ้าง
 และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและค่าจ้างให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขตำแหน่ง/ค่าจ้าง”
 และหากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและค่าจ้างของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง จากนั้นคลิก 
 เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการตำแหน่ง/ค่าจ้างให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 7 – 21 การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง



รูปภาพที่ 7 – 22 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาสังกัด
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสังกัดทั้งหมดและสำหรับคลิกเลือกรายชื่อสังกัด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน เดือน ปีข้างและแต่งตั้ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกตำแหน่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกด้านของตำแหน่ง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับ
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มงาน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกค่าจ้าง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกต้นแบบเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกหรือบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดวินัย หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก

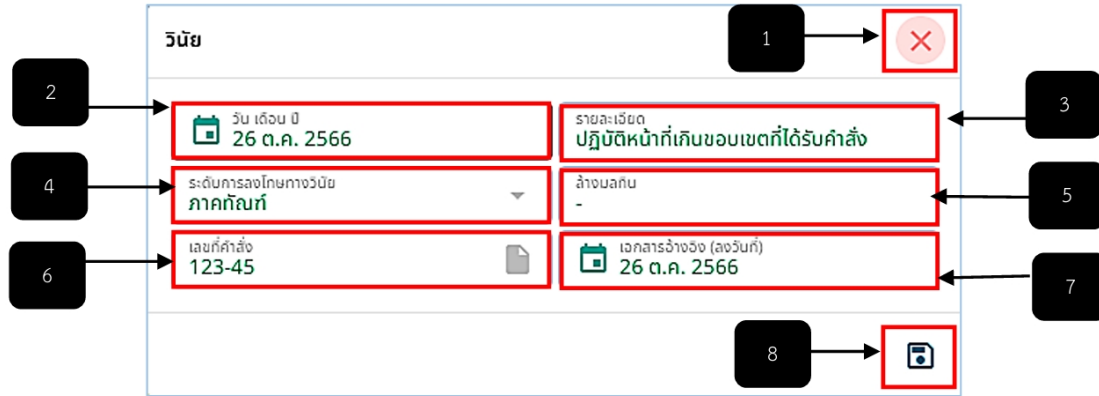
และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลวินัยของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัยให้ทำการคลิก

ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขวินัย” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลวินัยของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการวินัย จากนั้นคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการวินัยให้ทำการคลิกไอคอน และยืนยันการลบข้อมูล

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	ระดับการลงโทษทางวินัย	เลขที่คำสั่ง
14 พ.ย. 2566	ทะเลาะวิวาทในสถานที่ราชการ	ภาคทัณฑ์	123-1
14 พ.ย. 2566	ปฏิบัติหน้าที่เกินขอบเขต	ภาคทัณฑ์	123-45
14 พ.ย. 2566	ทะเลาะวิวาทในสถานที่ราชการ	ตัดเงินเดือน	23-543






รูปภาพที่ 7 – 23 การเพิ่มข้อมูลวินัย

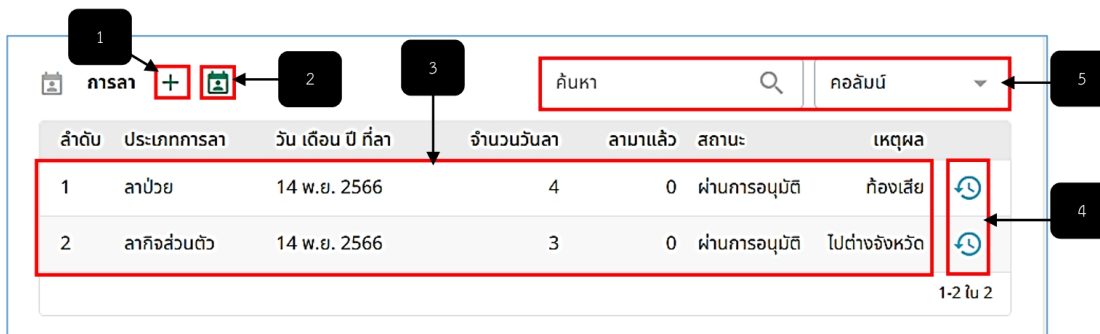
- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการวินัย
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขวินัย
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการวินัย



รูปภาพที่ 7 – 24 การกรอกข้อมูลวินัย

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลวินัย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ เดือน ปีที่บันทึกวินัย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียด
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการลงโทษทางวินัย
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลการล้างมลทิน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดการลา และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และขึ้นชั้นการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการลาของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการลาให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขการลา” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการลาของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการ การลา จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการ การลาให้ทำการคลิกไอคอน  และขึ้นชั้นการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 7 – 25 การเพิ่มข้อมูลการลา

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อข้อมูลการลา
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูตารางข้อมูลสรุปการลา
- หมายเลข 3 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการ การลา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการการลา

รูปภาพที่ 7 – 26 การกรอกข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน เดือน ปีที่ลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกจำนวนวันที่ลา


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่ลามาแล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเหตุผลการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างการบันทึกข้อมูลการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการลา

- การดูรายละเอียดวันลาคงเหลือ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน “สรุปรวันลา” ระบบจะแสดงตารางการลาโดยมีข้อมูลประเภทการลา จำนวนวันที่ได้รับ จำนวนวันที่ใช้ และจำนวนวันที่เหลือ โดยสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาประเภทการลาได้ หรือการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูล หากต้องการออกจากตารางการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อออกจากหน้าการลาคงเหลือ

การลา

3 1 2 5 X

ค้นหา คอลัมน์

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ได้รับ	จำนวนวันที่
ลาพักผ่อน	10	
ลาป่วย	10	
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	10	
ลากิจส่วนตัว	10	
ลาคลอดบุตร	10	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	10	
ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีอัยยง	10	
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	10	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	10	
ลาติดตามคู่สมรส	10	

แถวต่อหน้า: 10 |< < 1 2 > >|

รูปภาพที่ 7 – 27 ตารางสรุปวันลาคงเหลือ




หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค้นหาประเภทการลา



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลการลาคงเหลือ

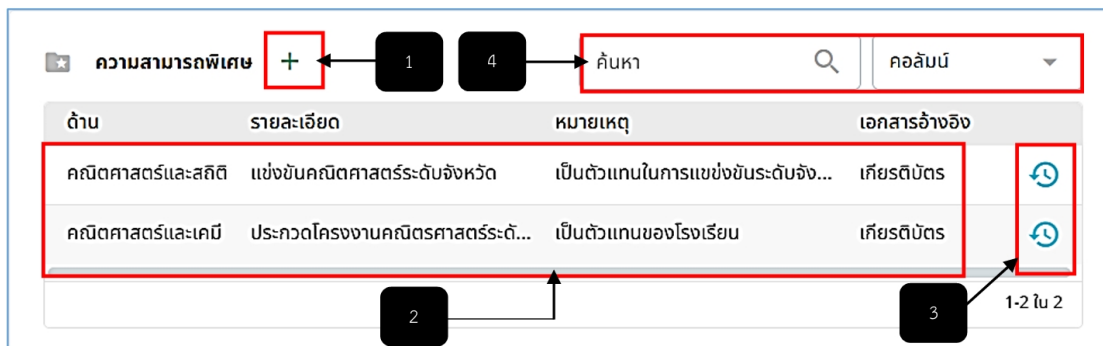
หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์แสดงประเภทการลา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์แสดงจำนวนลาที่ให้ในแต่ละประเภท

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างสรุปวันลาคงเหลือ

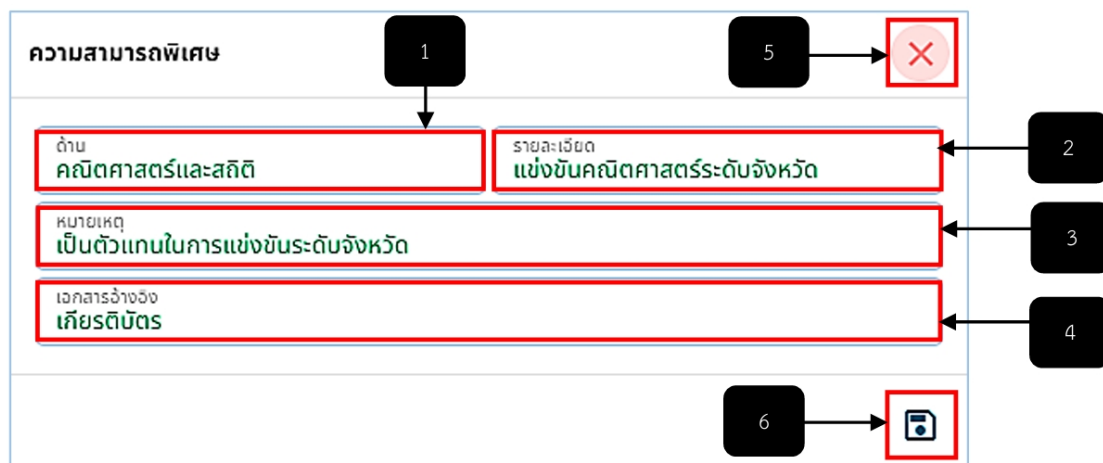
- การกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดความสามารถพิเศษ และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และขึ้นชั้นการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษของคุณจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขความสามารถพิเศษ”

และหากต้องการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการความสามารถพิเศษจากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการความสามารถพิเศษให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล






รูปภาพที่ 7 – 28 การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการความสามารถพิเศษ






รูปภาพที่ 7 – 29 การกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ

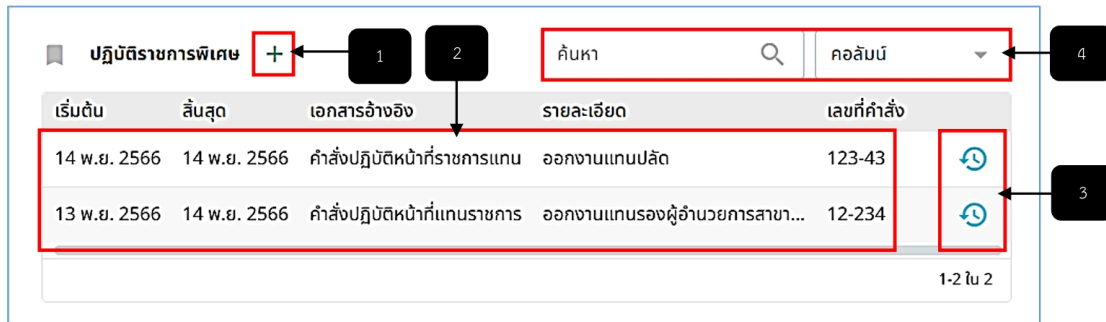
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกด้านความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเอกสารอ้างอิงของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ



- การกรอกข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่  และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดปฏิบัติราชการพิเศษ และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก 

เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษของคุณจ้าง

และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขปฏิบัตินิติราชการพิเศษ”

และหากต้องการแก้ไขข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษของคุณจ้างให้ทำการคลิกที่รายการความสามารถพิเศษจากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการความสามารถพิเศษให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



เริ่มต้น	สิ้นสุด	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียด	เลขที่คำสั่ง	
14 พ.ย. 2566	14 พ.ย. 2566	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน	ออกงานแทนปลัด	123-43	
13 พ.ย. 2566	14 พ.ย. 2566	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่แทนราชการ	ออกงานแทนรองผู้อำนวยการสาขา...	12-234	

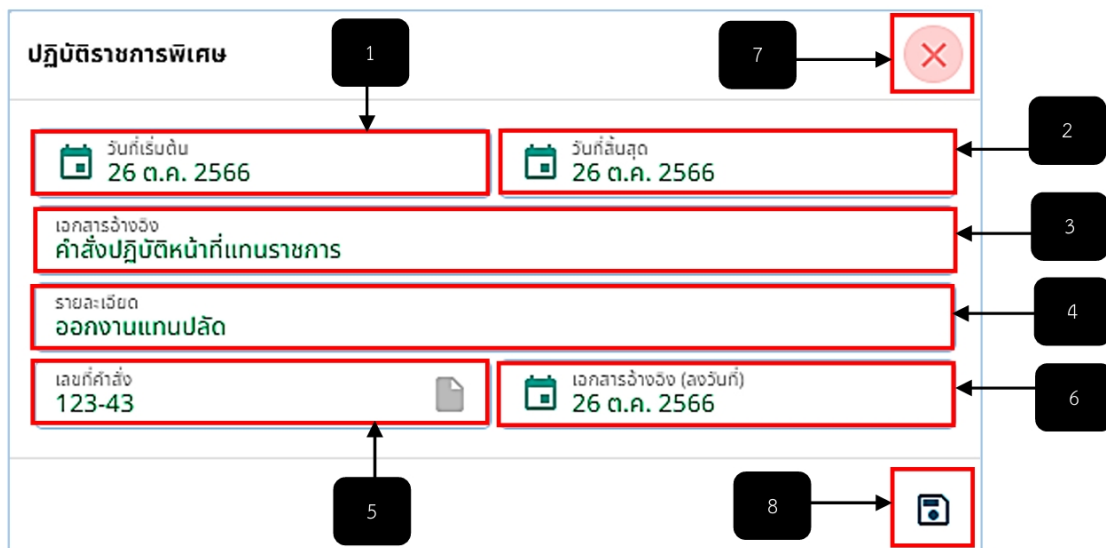
รูปภาพที่ 7 – 30 การเพิ่มข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายการปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการปฏิบัตินิติราชการพิเศษ



ปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

1

7

2

3

4

6

5

8

รูปภาพที่ 7 – 31 การกรอกข้อมูลปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง






หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัตินิติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขอื่น ๆ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการอื่น ๆ จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



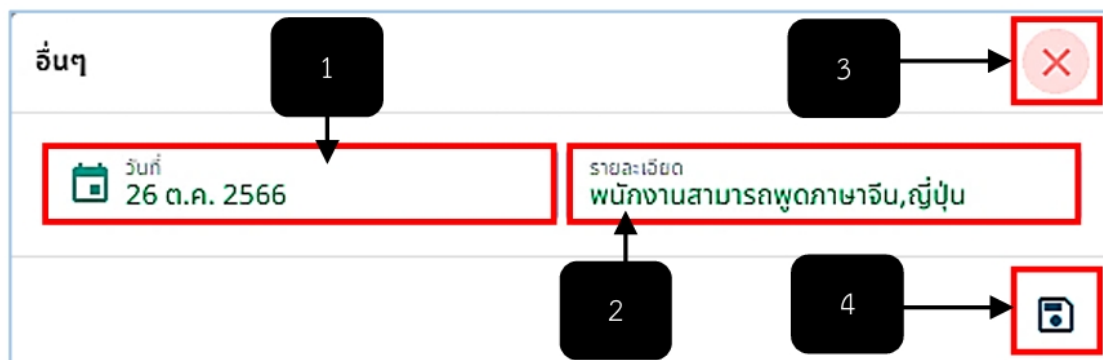
รูปภาพที่ 7 – 32 การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเลือกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหาข้อมูลอื่น ๆ








รูปภาพที่ 7 – 33 การกรอกข้อมูลอื่น ๆ

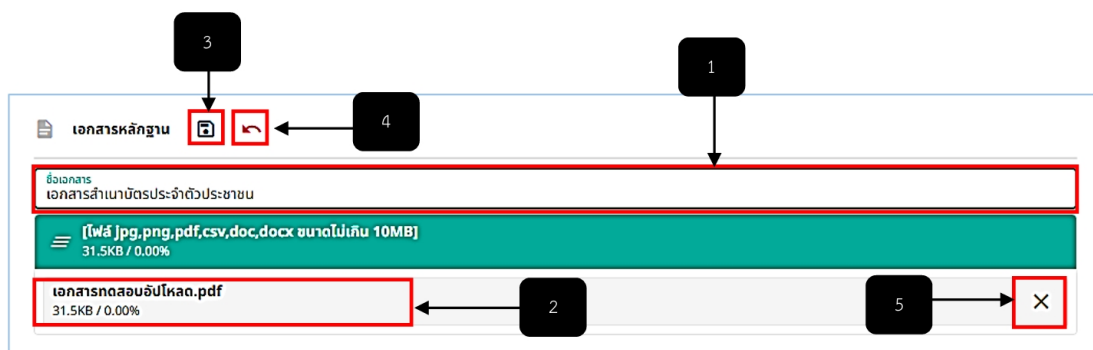
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กรอกข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลอื่น ๆ ของลูกจ้าง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นทำการทำการคลิก  เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเป็นเอกสารหลักฐาน จากนั้นทำการตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่ทำการนำเข้ามา และทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มเอกสารหลักฐาน ให้ใช้เมาส์คลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มเอกสารหลักฐาน หรือหากต้องการลบไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการลบไฟล์ให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 7 – 34 การเพิ่มเอกสารหลักฐาน


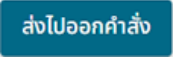

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อเอกสารหลักฐานที่นำเข้ามา

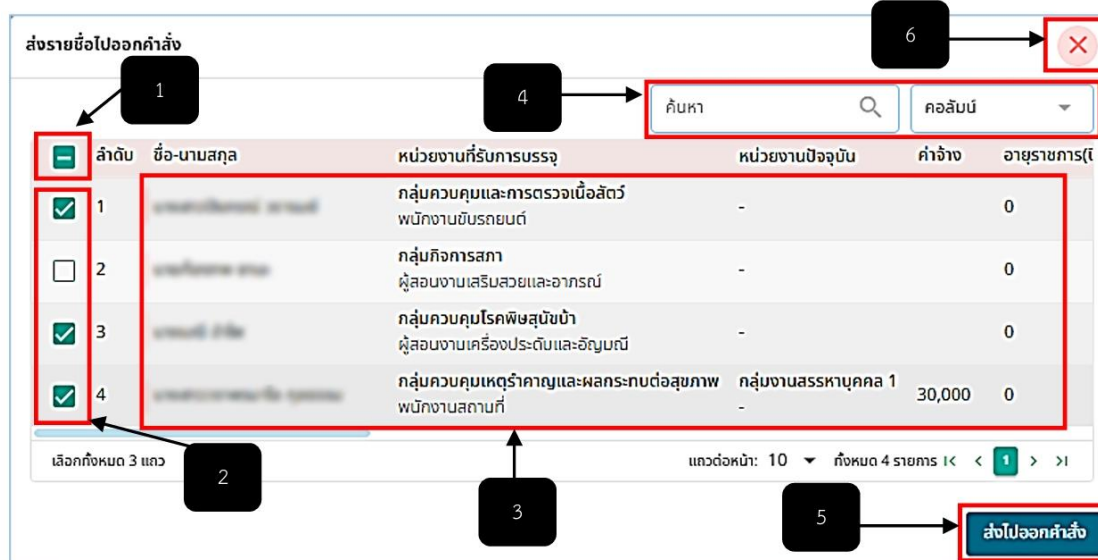
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเอกสารหลักฐานที่นำเข้ามา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับลบไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลดเข้ามา

- หากผู้ใช้งานต้องการส่งรายชื่อที่ถูกกำหนดตำแหน่งไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถเลือกทั้งหมดหรือคลิกเลือกเป็นรายบุคคล และหากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง หากรายชื่อถูกออกคำสั่งเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏในระบบ “ออกคำสั่ง” คำสั่ง C-PM-21 คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการยกเลิกการส่งรายชื่อ และแสดงหน้า “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว”



รูปภาพที่ 7 – 35 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

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