



คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

(User Manual)

โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

1. ระบบแผนผังองค์กร
2. ระบบทะเบียนประวัติ
3. ระบบประเมินบุคคล
4. ระบบการลา
5. ระบบผลงาน
6. ระบบขอโอน
7. ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์
8. ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI)
9. ระบบผู้ประเมิน (KPI)
10. ระบบทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
11. ระบบการพัฒนารายบุคคล
12. ระบบขอลาออก
13. ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
14. ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

เสนอ: กรุงเทพมหานคร

โดย: บริษัท เฟรปเป้ที จำกัด

เวอร์ชัน 1.0.0

สารบัญ

1.	บทนำ.....	1
2.	แผนผังองค์กร	4
3.	ทะเบียนประวัติ.....	7
4.	ระบบประเมินบุคคล	16
5.	ระบบการลา	30
6.	ระบบผลงาน	67
7.	ระบบขอโอน	69
8.	อุทธรณ์/ร้องทุกข์.....	72
9.	ผู้ขอรับการประเมิน (KPI).....	75
9.1	ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทัวไป.....	77
9.2	ประเภทตำแหน่งบริหาร อำนวยการ.....	93
10.	ผู้ประเมิน (KPI).....	97
11.	ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม.....	120
12.	ระบบการพัฒนารายบุคคล	122
13.	ระบบลาออก.....	124
14.	ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....	134
15.	ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน.....	137

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ	2
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ	2
รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page	3
รูปภาพที่ 1 - 4 หน้าแรก	3
รูปภาพที่ 2 - 1 เมนู “แผนผังองค์กร”	4
รูปภาพที่ 2 - 2 หน้าแผนผังองค์กร	4
รูปภาพที่ 2 - 3 หน้าแผนผังองค์กรของสำนัก	5
รูปภาพที่ 2 - 4 หน้าแผนผังองค์กรของสถาบัน/กอง	5
รูปภาพที่ 2 - 5 หน้าแผนผังองค์กรของฝ่าย/ส่วน	6
รูปภาพที่ 2 - 6 หน้าแผนผังองค์กรของกลุ่มงาน	6
รูปภาพที่ 3 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ	7
รูปภาพที่ 3 - 2 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลส่วนตัว	8
รูปภาพที่ 3 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลราชการ	10
รูปภาพที่ 3 - 4 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง	11
รูปภาพที่ 3 - 5 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลผลงาน	12
รูปภาพที่ 3 - 6 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลอื่น ๆ	13
รูปภาพที่ 3 - 7 รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล	14
รูปภาพที่ 3 - 8 ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล	14
รูปภาพที่ 3 - 9 รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูล	15
รูปภาพที่ 4 - 1 ระบบประเมินบุคคล	16
รูปภาพที่ 4 - 2 หน้าประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้	16
รูปภาพที่ 4 - 3 ขั้นตอนการประเมิน	17
รูปภาพที่ 4 - 4 ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติ	18
รูปภาพที่ 4 - 5 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1	19
รูปภาพที่ 4 - 6 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 (ต่อ)	20
รูปภาพที่ 4 - 7 ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1	21
รูปภาพที่ 4 - 8 ขั้นตอนที่ 4 รอตตรวจสอบคุณสมบัติ	22
รูปภาพที่ 4 - 9 ขั้นตอนที่ 5 ประกาศบนเว็บไซต์	23
รูปภาพที่ 4 - 10 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2	24
รูปภาพที่ 4 - 11 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 (ต่อ)	25
รูปภาพที่ 4 - 12 ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2	26
รูปภาพที่ 4 - 13 ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมผลการประเมิน	27
รูปภาพที่ 4 - 14 ขั้นตอนที่ 9 เสร็จสิ้น	27

รูปภาพที่ 4 - 15 ผลงานที่ส่งประเมิน	28
รูปภาพที่ 4 - 16 ประเมินเชี่ยวชาญ.....	29
รูปภาพที่ 5 - 1 ระบบการลา	30
รูปภาพที่ 5 - 2 หน้ารายการลา (ปฏิทิน)	31
รูปภาพที่ 5 - 3 ตารางสถิติการลา.....	32
รูปภาพที่ 5 - 4 หน้ารายการลา (รายการ)	32
รูปภาพที่ 5 - 5 φόρμประเภทการลาป่วย.....	34
รูปภาพที่ 5 - 6 φόρμประเภทการลากิจส่วนตัว.....	36
รูปภาพที่ 5 - 7 φόρμประเภทการลาคลอดบุตร	38
รูปภาพที่ 5 - 8 φόρμประเภทการลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	40
รูปภาพที่ 5 - 9 φόρμประเภทการลาพักผ่อน.....	42
รูปภาพที่ 5 - 10 φόρμประเภทการลาอุปสมบท.....	45
รูปภาพที่ 5 - 11 φόρμประเภทการลาประกอบพิธีฮัจญ์.....	46
รูปภาพที่ 5 - 12 φόρμประเภทการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	48
รูปภาพที่ 5 - 13 φόρμประเภทการลาไปศึกษาต่อ	50
รูปภาพที่ 5 - 14 φόρμประเภทการลาฝึกอบรม.....	52
รูปภาพที่ 5 - 15 φόρμประเภทการลาปฏิบัติการวิจัย.....	54
รูปภาพที่ 5 - 16 φόρμประเภทการลาดูงาน	56
รูปภาพที่ 5 - 17 φόρμประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	58
รูปภาพที่ 5 - 18 φόρμประเภทการลาติดตามคู่สมรส.....	60
รูปภาพที่ 5 - 19 φόρμประเภทการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	62
รูปภาพที่ 5 - 20 เมนูจัดการรายการลา	64
รูปภาพที่ 5 - 21 ขอยกเลิกรายการขอลา	65
รูปภาพที่ 5 - 22 ขอแก้ไขใบลา.....	66
รูปภาพที่ 5 - 23 ลบรายการการลา	67
รูปภาพที่ 6 - 1 ระบบผลงาน.....	67
รูปภาพที่ 6 - 2 รายการเอกสาร/ผลงาน	68
รูปภาพที่ 6 - 3 รายละเอียดเอกสาร/ผลงาน	68
รูปภาพที่ 7 - 1 เมนูขอโอนในส่วนของผู้ใช้	69
รูปภาพที่ 7 - 2 หน้าเรื่องขอโอน.....	69
รูปภาพที่ 7 - 3 หน้าเพิ่มเรื่องขอโอน	70
รูปภาพที่ 7 - 4 รายละเอียดเรื่องขอโอน.....	71
รูปภาพที่ 8 - 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์	72
รูปภาพที่ 9 - 1 ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI).....	75
รูปภาพที่ 9 - 2 หน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	76

รูปภาพที่ 9 - 3 หน้าสร้างแบบประเมินผลฯ	76
รูปภาพที่ 9 - 4 หน้าจัดทำข้อตกลง	77
รูปภาพที่ 9 - 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	78
รูปภาพที่ 9 - 6 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	79
รูปภาพที่ 9 - 7 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย.....	80
รูปภาพที่ 9 - 8 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะหลัก.....	81
รูปภาพที่ 9 - 9 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน.....	81
รูปภาพที่ 9 - 10 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ	82
รูปภาพที่ 9 - 11 การพัฒนาตนเอง.....	82
รูปภาพที่ 9 - 12 การเพิ่มการพัฒนาตนเอง	83
รูปภาพที่ 9 - 13 แจ้งเตือนน้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด	83
รูปภาพที่ 9 - 14 หน้ารายงานความก้าวหน้า	84
รูปภาพที่ 9 - 15 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า	85
รูปภาพที่ 9 - 16 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า.....	86
รูปภาพที่ 9 - 17 รายละเอียดรายงานปัญหา	87
รูปภาพที่ 9 - 18 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา	87
รูปภาพที่ 9 - 19 ส่งเรื่องรายงานปัญหาให้กับผู้ประเมิน	88
รูปภาพที่ 9 - 20 รายละเอียดเหตุการณ์/พฤติกรรม	89
รูปภาพที่ 9 - 21 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม	89
รูปภาพที่ 9 - 22 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้า	90
รูปภาพที่ 9 - 23 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหา	90
รูปภาพที่ 9 - 24 คะแนนผลการประเมินที่ได้รับ.....	91
รูปภาพที่ 9 - 25 สรุปผลการประเมิน	92
รูปภาพที่ 9 - 26 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประเมิน.....	92
รูปภาพที่ 9 - 27 อัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม.....	93
รูปภาพที่ 9 - 28 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนวยการ/บริหาร	94
รูปภาพที่ 9 - 29 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะหลัก).....	95
รูปภาพที่ 9 - 30 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะประจำผู้บริหาร).....	95
รูปภาพที่ 9 - 31 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ผอ.).....	96
รูปภาพที่ 9 - 32 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งผู้ตรวจราชการ).....	96
รูปภาพที่ 10 - 1 ระบบผู้ประเมิน (KPI)	97
รูปภาพที่ 10 - 2 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	97
รูปภาพที่ 10 - 3 แลบนู “รออนุมัติข้อตกลง”	98
รูปภาพที่ 10 - 4 แลบนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง”	99
รูปภาพที่ 10 - 5 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้ประเมิน	100

รูปภาพที่ 10 - 6 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....	100
รูปภาพที่ 10 - 7 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	101
รูปภาพที่ 10 - 8 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้ประเมิน	102
รูปภาพที่ 10 - 9 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....	102
รูปภาพที่ 10 - 10 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น.....	103
รูปภาพที่ 10 - 11 บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม.....	104
รูปภาพที่ 10 - 12 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม	104
รูปภาพที่ 10 - 13 แลบนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “รายงานผลสำเร็จของงาน”	105
รูปภาพที่ 10 - 14 แลบนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน”	105
รูปภาพที่ 10 - 15 แลบนู “รายงานผลสำเร็จงาน”	106
รูปภาพที่ 10 - 16 แลบนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ).....	106
รูปภาพที่ 10 - 17 แลบนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ).....	107
รูปภาพที่ 10 - 18 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	108
รูปภาพที่ 10 - 19 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะหลัก.....	109
รูปภาพที่ 10 - 20 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน.....	110
รูปภาพที่ 10 - 21 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินการพัฒนาดตนเอง.....	111
รูปภาพที่ 10 - 22 ระดับคะแนนที่ได้รับของงาน.....	111
รูปภาพที่ 10 - 23 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะหลัก.....	112
รูปภาพที่ 10 - 24 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะประจำกลุ่มงานและการพัฒนาดตนเอง.....	112
รูปภาพที่ 10 - 25 ส่งรายการประเมินไปสรุปผลการประเมิน	113
รูปภาพที่ 10 - 26 รายการสรุปผลการประเมิน	113
รูปภาพที่ 10 - 27 ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน	114
รูปภาพที่ 10 - 28 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสรุปผลการประเมิน	116
รูปภาพที่ 10 - 29 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน	117
รูปภาพที่ 10 - 30 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน.....	117
รูปภาพที่ 10 - 31 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นสรุปผลการประเมิน.....	118
รูปภาพที่ 10 - 32 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน.....	119
รูปภาพที่ 10 - 33 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน	119
รูปภาพที่ 11 - 1 ระบบทุนการศึกษา/ฝึกอบรม.....	120
รูปภาพที่ 11 - 2 รายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม.....	120
รูปภาพที่ 11 - 3 รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม	121
รูปภาพที่ 12 - 1 ระบบการพัฒนารายบุคคล.....	122
รูปภาพที่ 12 - 2 รายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล.....	122
รูปภาพที่ 12 - 3 เพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล	123
รูปภาพที่ 12 - 4 ตัวอย่างข้อมูลคำร้องถูกบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติ.....	124

รูปภาพที่ 13 - 1 ระบบขอลาออก.....	124
รูปภาพที่ 13 - 2 หน้ารายการลาออก.....	125
รูปภาพที่ 13 - 3 หน้าเพิ่มเรื่องลาออก.....	125
รูปภาพที่ 13 - 4 แบบสอบถาม (ข้อที่ 1 – ข้อที่ 2).....	126
รูปภาพที่ 13 - 5 แบบสอบถาม (ข้อที่ 3 – ข้อที่ 4).....	127
รูปภาพที่ 13 - 6 แบบสอบถาม (ข้อที่ 5 – ข้อที่ 10).....	128
รูปภาพที่ 13 - 7 รายละเอียดเรื่องลาออก	129
รูปภาพที่ 13 - 8 ปิดคำร้อง.....	130
รูปภาพที่ 13 - 9 ยื่นขอยกเลิกการลาออก	131
รูปภาพที่ 13 - 10 ติดตามสถานะยกเลิกการขอลาออก	131
รูปภาพที่ 13 - 11 สถานะยกเลิกการลาออก	132
รูปภาพที่ 13 - 12 ผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออก	133
รูปภาพที่ 13 - 13 สถานะยกเลิกการลาออกสำเร็จ	133
รูปภาพที่ 14 - 1 ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....	134
รูปภาพที่ 14 - 2 เมนูแบบสำรวจความคิดเห็น.....	135
รูปภาพที่ 14 - 3 เมนูผลการประเมิน.....	136
รูปภาพที่ 15 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	137
รูปภาพที่ 15 - 2 การใช้งานระบบ.....	137
รูปภาพที่ 15 - 3 ลืมรหัสผ่าน.....	138
รูปภาพที่ 15 - 4 ลืมรหัสผ่าน (ต่อ).....	138
รูปภาพที่ 15 - 5 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	139
รูปภาพที่ 15 - 6 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (ต่อ).....	139
รูปภาพที่ 15 - 7 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	140
รูปภาพที่ 15 - 8 Landing Page.....	140
รูปภาพที่ 15 - 9 ลงเวลาเข้างาน.....	141
รูปภาพที่ 15 - 10 เปลี่ยนรหัสผ่าน	142
รูปภาพที่ 15 - 11 เปลี่ยนรหัสผ่าน (ต่อ).....	143
รูปภาพที่ 15 - 12 การลงเวลาปฏิบัติงาน	144
รูปภาพที่ 15 - 13 สรุปลงเวลาและพักเข้างาน	145
รูปภาพที่ 15 - 14 ลงเวลาออกงาน.....	146
รูปภาพที่ 15 - 15 สรุปลงเวลาและพักออกงาน.....	147
รูปภาพที่ 15 - 16 หน้ารอลงเวลาเข้างานในวันถัดไป	147
รูปภาพที่ 15 - 17 ประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน	148
รูปภาพที่ 15 - 18 แกะไขลงเวลาปฏิบัติงาน	149
รูปภาพที่ 15 - 19 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ	150

รูปภาพที่ 15 - 20 รายการลงเวลากรณีพิเศษ.....	151
--	-----

คู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

1. บทนำ

คู่มือการใช้งานของระบบบริการเจ้าของข้อมูล จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่เป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ

1.1 ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

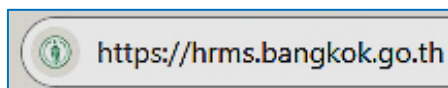
- 1) ระบบแผนผังองค์กร
- 2) ระบบทะเบียนประวัติ
- 3) ระบบประเมินบุคคล
- 4) ระบบการลา
- 5) ระบบผลงาน
- 6) ระบบขอโอน
- 7) ระบบอุทธรณ์ร้องทุกข์
- 8) ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI)
- 9) ระบบผู้ประเมิน (KPI)
- 10) ระบบทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
- 11) ระบบการพัฒนารายบุคคล
- 12) ระบบขอลาออก
- 13) ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เฉพาะผู้ที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- 14) ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

1.2 ลูกจ้างประจำ

- 1) ระบบแผนผังองค์กร
- 2) ระบบทะเบียนประวัติ
- 3) ระบบการลา
- 4) ระบบอุทธรณ์ร้องทุกข์
- 5) ระบบขอลาออก
- 6) ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

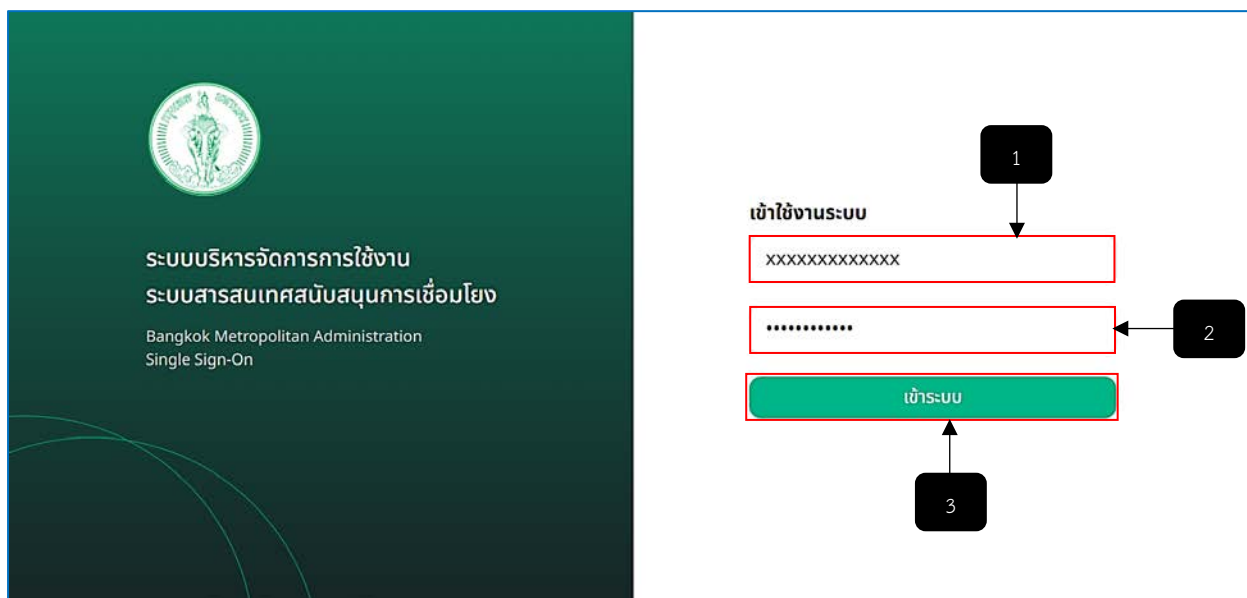
1.3 การเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Microsoft Edge ให้ทำการกรอก URL : <https://hrms.bangkok.go.th> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ระบบจะทำการแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

- หลังจากการกดแป้น Enter เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้า หลังจากกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เข้าสู่ระบบ** ระบบแสดงหน้า “Landing Page” ของระบบทันที



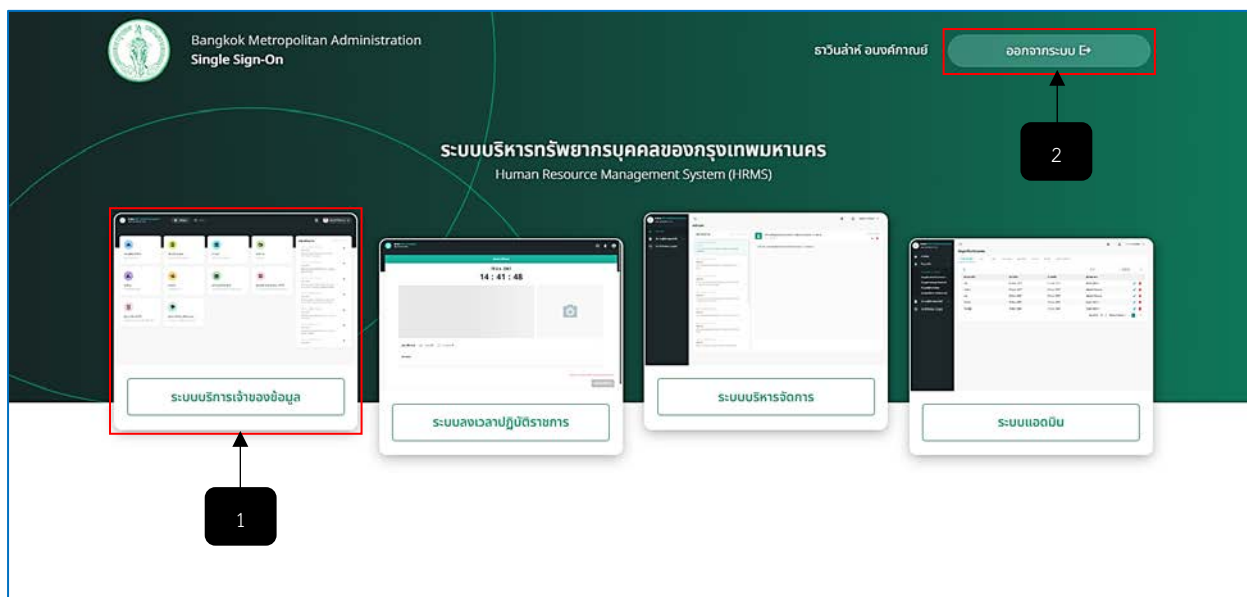
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

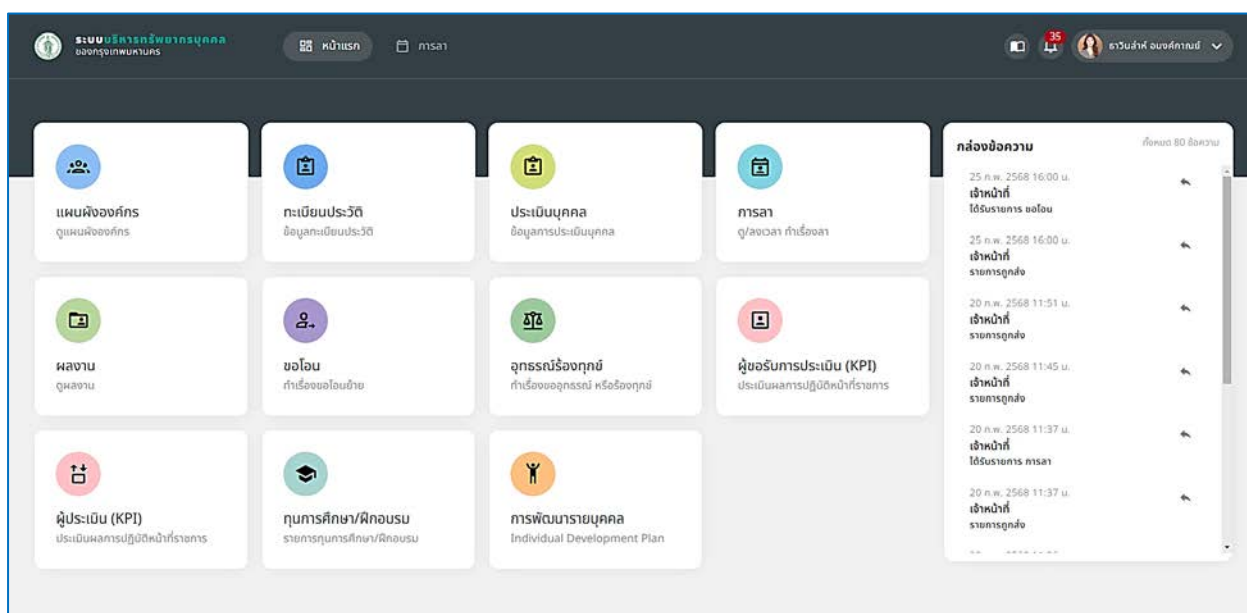
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

- หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการคลิกเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้น ระบบทำการแสดงหน้า Landing Page ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกเลือก **ระบบบริการเจ้าของข้อมูล** ระบบจะทำการแสดงหน้าแรกของระบบบริการเจ้าของข้อมูลทันที



รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page

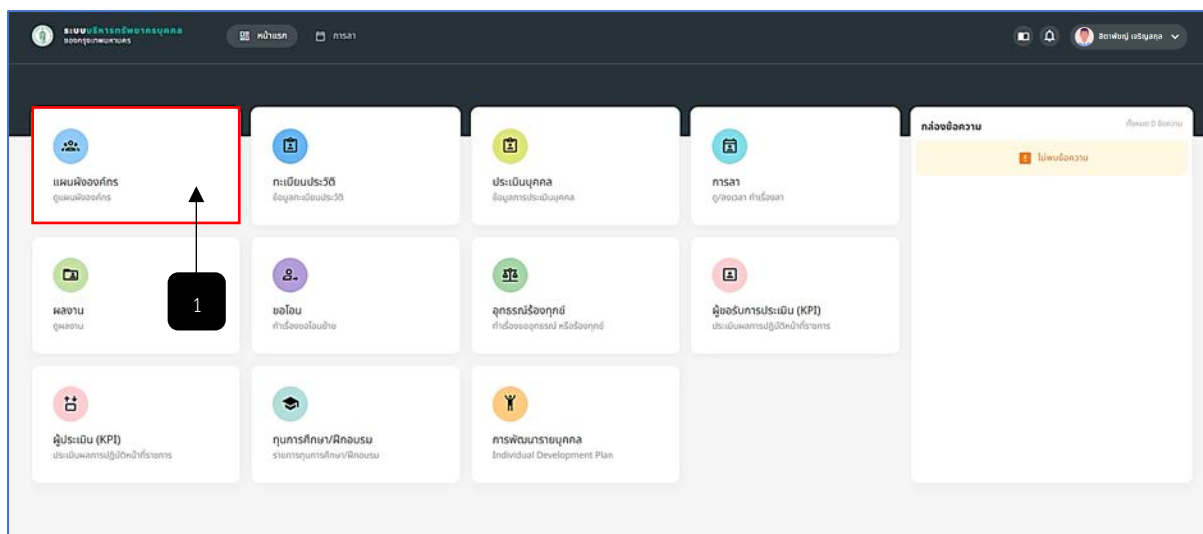
หมายเลข 1 ระบบบริการเจ้าของข้อมูล



รูปภาพที่ 1 - 4 หน้าแรก

2. แผนผังองค์กร

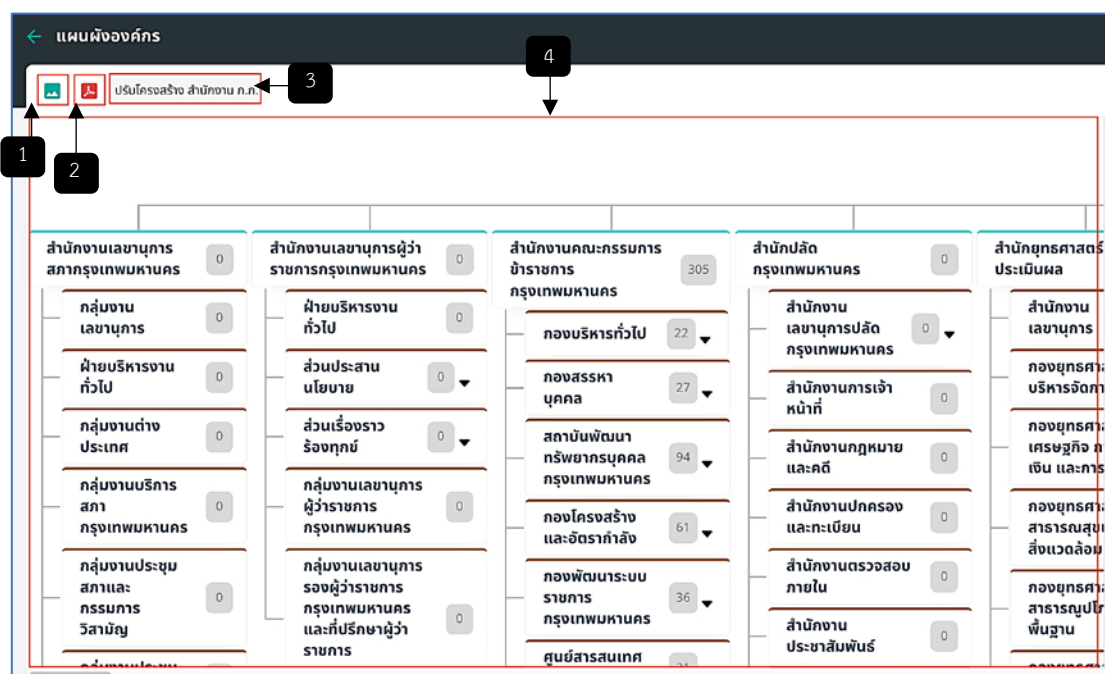
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “แผนผังองค์กร”



รูปภาพที่ 2 - 1 เมนู “แผนผังองค์กร”

หมายเลข 1 เมนูระบบแผนผังองค์กร

- เมื่อเลือกเมนู “แผนผังองค์กร” ระบบแสดงหน้าแผนผังองค์กร โดยสามารถเลือกดาวน์โหลดแผนผังองค์กรในรูปแบบ PDF หรือ PNG รวมทั้งสามารถคลิกรายการผังองค์กรเพื่อดูข้อมูลได้



รูปภาพที่ 2 - 2 หน้าแผนผังองค์กร

หมายเลข 1 ไอคอนดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ PNG

หมายเลข 2 ไอคอนดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ PDF

หมายเลข 3 แสดงที่อยู่การเข้าถึง

หมายเลข 4 ผังโครงสร้างของสำนักงานทั้งหมด

- เมื่อคลิกที่สำนักเพื่อดูข้อมูลผังองค์กร ระบบแสดงหน้าผังองค์กรของสำนักที่เลือก สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่ข้อมูลผังองค์กรของทั้งสถาบัน/กอง ฝ่าย/ส่วน และกลุ่มงาน ของสำนักงานที่เลือกได้



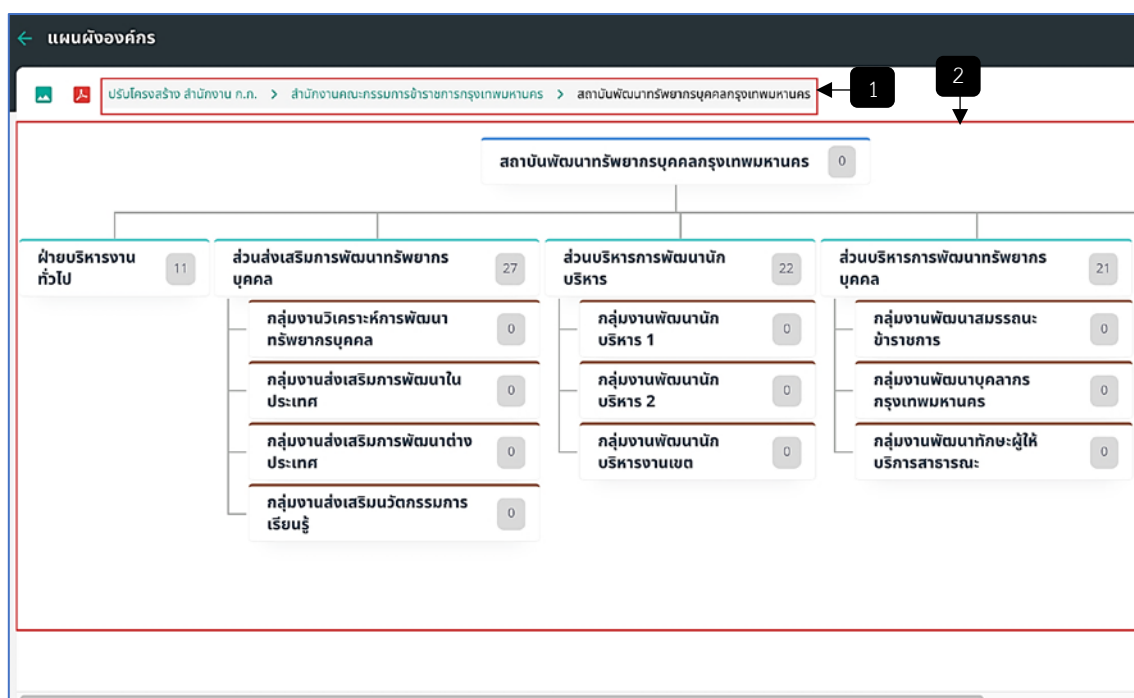
รูปภาพที่ 2 - 3 หน้าแผนผังองค์กรของสำนัก

หมายเลข 1 ไอคอนดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ PNG

หมายเลข 2 ไอคอนดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ PDF

หมายเลข 3 แสดงที่อยู่การเข้าถึง

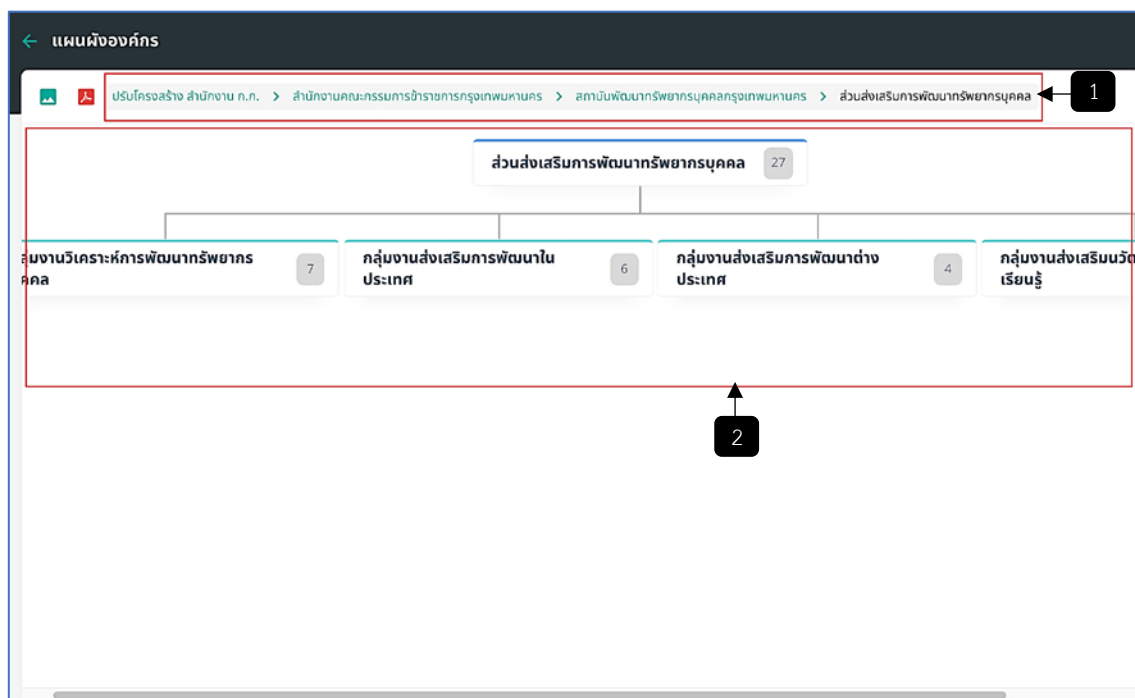
หมายเลข 4 ผังโครงสร้างของสำนักงาน



รูปภาพที่ 2 - 4 หน้าแผนผังองค์กรของสถาบัน/กอง

หมายเลข 1 แสดงที่อยู่การเข้าถึง

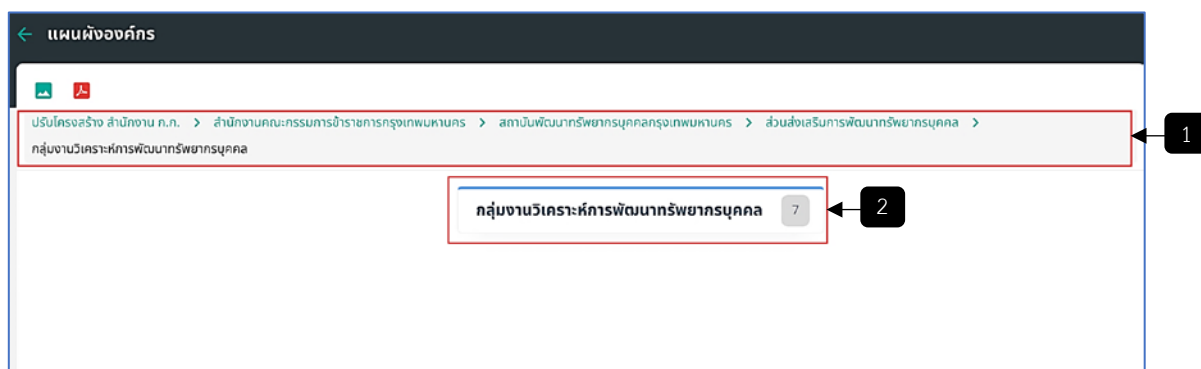
หมายเลข 2 ฟังก์ชันของสถาบัน/กอง



รูปภาพที่ 2 - 5 หน้าแผนผังองค์กรของฝ่าย/ส่วน

หมายเลข 1 แสดงที่อยู่การเข้าถึง

หมายเลข 2 ฟังก์ชันของฝ่าย/ส่วน



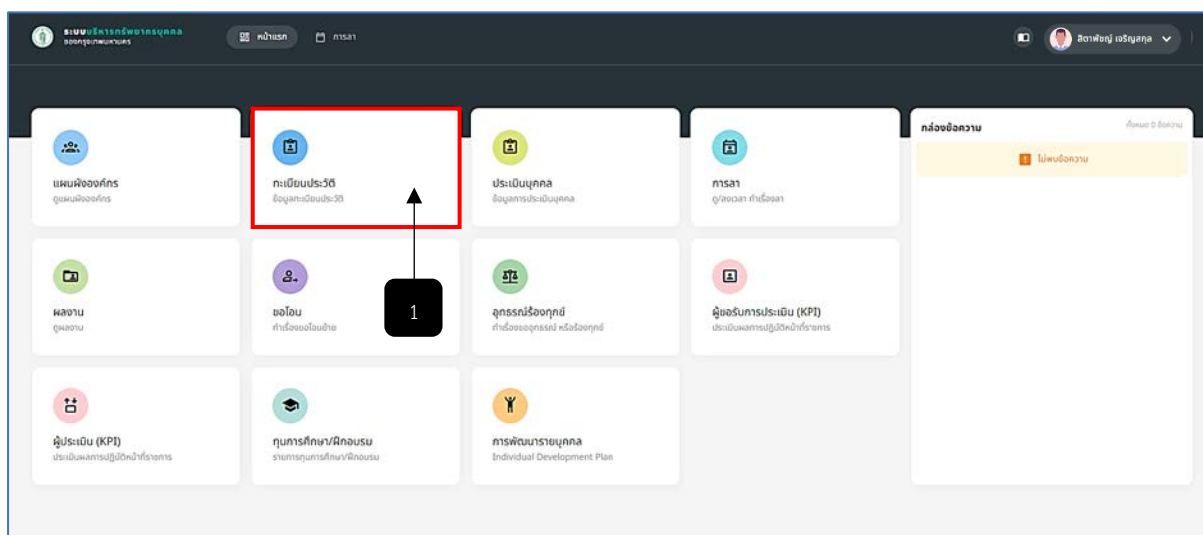
รูปภาพที่ 2 - 6 หน้าแผนผังองค์กรของกลุ่มงาน

หมายเลข 1 แสดงที่อยู่การเข้าถึง

หมายเลข 2 ฟังก์ชันของกลุ่มงาน

3. ทะเบียนประวัติ

- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ” โดยระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้ใช้งาน จะสามารถทำได้เพียงแสดงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 3 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ระบบทะเบียนประวัติ

ระบบบริหารจัดการข้อมูล
ค้นหา
การตั้งค่า

ข้อมูลทะเบียนประวัติ

นางสาวธวัชพร อมรรัตน์
ข้าราชการครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ตม. ๕5

ตำแหน่งประจำตัว: **ทอ**

ระดับ: **ปฏิบัติงาน**

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน	8756706773131	สัญชาติ	จีน
ชื่อ - สกุล	นางสาวธวัชพร อมรรัตน์	เชื้อชาติ	ไทย
วันเกิด/ปีเกิด	13 ก.พ. 2521	ศาสนา	พุทธ
ชาย / หญิง	ชาย	หมู่เลือด	A
สถานภาพ	โสด	เบอร์โทร	052365214
		อีเมล	kittapath @bangkok.go.th

ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ผู้ดำเนินการ	วันที่เปลี่ยน
นางสาว	ธวัชพร	อมรรัตน์	นายแพทย์สมศักดิ์	04 ก.ย. 2567 16:00 น.
นางสาว	ธวัชพร	อมรรัตน์	นายแพทย์สมศักดิ์	04 ก.ย. 2567 16:01 น.
นางสาว	ธวัชพร	อมรรัตน์	นายแพทย์สมศักดิ์	04 ก.ย. 2567 16:01 น.

ข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ตำบลวัง เขต / อำเภอ จังหวัด / รหัสไปรษณีย์ 10220	ที่อยู่ปัจจุบัน ตำบลวัง เขต / อำเภอ จังหวัด / รหัสไปรษณีย์ 152/556 ม.2 ต.หนองจอก กรุงเทพฯ ถนน ที่ตั้งอาคารชุด/คอนโด ไม่ได้อยู่ 86220

ข้อมูลครอบครัว

- บิดา**

เลขประจำตัวประชาชน	1525452365898
ชื่อ-นามสกุล	นายสมชาย สมใจดี
สถานภาพการมีชีวิต	มีคู่ครอง
อาชีพ	ตำรวจ
- มารดา**

เลขประจำตัวประชาชน	1254698569855
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสมใจดี สมใจดี
สถานภาพการมีชีวิต	มีคู่ครอง
อาชีพ	ครู
- คู่สมรส**

สถานภาพการสมรส	โสด	สถานภาพการมีชีวิต	มีคู่ครอง
เลขประจำตัวประชาชน	1254447458698	อาชีพ	ตำรวจ
ชื่อ-นามสกุล	นายสมชาย สมใจดี		
นามสกุลเดิม	-		
- บุตรคนที่ 1**

เลขประจำตัวประชาชน	1236525412555
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวธวัชพร สมใจดี
สถานภาพการมีชีวิต	มีคู่ครอง
อาชีพ	นักศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง	วันที่สำเร็จการศึกษา	เป็นบุตรทางการศึกษาในหน่วยงาน	วุฒิการศึกษา	สายวิชาชีพ	ทุน
ประถมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนวัด	01 พ.ค. 2537	2539	07 พ.ค. 2537	ไม่ใช่อ	มัธยมศึกษา	-	นักเรียน

ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง	ผู้ดำเนินการ	วันที่ขึ้น
กีฬา	ว่ายน้ำระยะทาง 4*100	นักกีฬานักเรียน	เหรียญทอง	นายแพทย์สมศักดิ์	04 ก.ย. 2567

รูปภาพที่ 3 - 2 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 1 แถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูว่าวิดีโอเอกสารประวัติแบบย่อ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลดเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ -

นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลครอบครัว บิดา

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบิดา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลครอบครัว มารดา

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลมารดา

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลครอบครัว สมรส

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลครอบครัว บุตร

หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบุตร

หมายเลข 19 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 23 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การมหาชน

หน้าแรก การลา

ข้อมูลทะเบียนประวัติ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลรายการ ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ข้อมูลผลงาน ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลรายการ

สังกัด	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	ลาชงาน	ปฏิบัติงานสาธารณสุข
ตำแหน่งในลาชงาน	พระภิกษุ	ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ระดับ	ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งกองบริหาร	ขพ. 65	ด้าน/สาขา	-
ด้านกองบริหาร	-		
วันที่ส่งบรรจุ	06 เม.ย. 2554	อายุราชการ	13 0 9 เดือน 13 วัน
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	06 เม.ย. 2554	ขาดราชการ	0
วันครบเกษียณอายุ	12 ก.พ. 2581	อายุราชการเมื่อถึง	0
		วันที่เกษียณอายุราชการตามกฎหมาย	30 ก.ย. 2581

วัน

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	ระดับการส่งไทยทางวัน	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
15 เม.ย. 2567	ทะเลสาบ	ลดอันดับเงินเดือน	วัน	125/2559	กานต์พิชชา ภาณุศรี	04 ก.ย. 2567

การลา

ลำดับ	ประเภทการลา	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผล	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
1	ลาป่วยหรือกรณีพิเศษ	05 มี.ค. 2567	1	ผ่านการอนุมัติ	ลาป่วย	กานต์พิชชา ภาณุศรี	04 ก.ย. 2567
2	ลาพักผ่อน	20 พ.ย. 2567 - 21 พ.ย. 2567	2	ผ่านการอนุมัติ	ขอลาพักผ่อน	บุษผรณ์ สิริภรณ์	11 ส.ค. 2567

ปฏิบัติราชการพิเศษ

เริ่มต้น	สิ้นสุด	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียด	เลขที่คำสั่ง	เอกสารอ้างอิง (ฉบับจริง)	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
05 ส.ค. 2567	16 ส.ค. 2568	ทดลอง	ทดลอง	125/2559	14 พ.ค. 2567	กานต์พิชชา ภาณุศรี	04 ก.ย. 2567

รักษาการในตำแหน่ง

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สถานะ
ไม่มีข้อมูล				

ช่วยราชการ

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	วันเริ่มช่วยราชการ	วันสิ้นสุดการช่วยราชการ	เลขที่คำสั่ง	เอกสารอ้างอิง
สำนักอนามัย	01 ก.พ. 2568	15 ก.พ. 2568	19/2/2568	-

รูปภาพที่ 3 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการวินัย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อคั่นรายการการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการช่วยราชการ

1

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

ข้อมูลเงินเดือน

วัน เดือน ปี	เงินเดือน	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	เอกสารอ้างอิง
03 ก.ค. 2554	14,380	รพว.67	ชำนาญงาน	บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือน ตามคำสั่ง สบพ. ที่ 790/2554 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2554
15 ส.ค. 2554	14,380	รพว.67	ปฏิบัติงาน	แต่งตั้งข้าราชการ ตามคำสั่ง สบพ. ที่ 902/2554 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2554
01 ต.ค. 2554	14,380	รพว.67	ปฏิบัติงาน	เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน
12 ม.ค. 2555	14,380	รพว.67	ปฏิบัติงาน	แบบหมายเลข 2 แบบราชชน ก.บ. ตามบันทึก สบพ. ที่ 0601/2439 ลง. 22 มีนาคม 2555
01 เม.ย. 2555	14,680	รพว.67	ปฏิบัติงาน	เลื่อนขึ้นเงินเดือนคำสั่ง สบพ.ที่ 451/55 ลงวันที่ 15 พ.ย.55
13 พ.ค. 2555	14,680	รพว.67	ชำนาญการ	เลื่อนข้าราชการ คำสั่ง สบพ.ที่ 809/55 ลงวันที่ 17 ก.ย.55
01 ต.ค. 2555	15,800	รพว.67	ชำนาญการ	เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้ขึ้นค่าตอบแทนพิเศษ คำสั่ง สบพ.ที่ 976/2555 ลงวันที่ 1 พ.ย.55
15 ส.ค. 2554	17,550	รพว.67	ปฏิบัติงาน	คำสั่ง สบพ.ที่ 519/2556 ลงวันที่ 26 พ.ค.2556
01 ม.ค. 2555	19,660	รพว.67	ปฏิบัติงาน	คำสั่ง สบพ.ที่ 525/2556 ลงวันที่ 26 พ.ค.2556
01 เม.ย. 2555	20,040	รพว.67	ปฏิบัติงาน	คำสั่ง สบพ.ที่ 529/2556 ลงวันที่ 26 พ.ค.2556

บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน

วัน เดือน ปี	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียด	เลขที่คำสั่ง	เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
04 ต.ค. 2567	วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ	วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ	125/2595	08 พ.ค. 2567	กานต์พิชชา นาคศิริ	04 ต.ค. 2567

2

3

4

5

รูปภาพที่ 3 - 4 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวันที่วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

1

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเรียน/ค่าจ้าง **ข้อมูลผลงาน** ข้อมูลอื่นๆ

ใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพ

ค้นหา ค้นหา

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่ออกใบอนุญาต	วันที่หมดอายุ	วันที่แก้ไข
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2	กระทรวงแรงงาน	125/2559	16 ม.ค. 2567	25 เม.ย. 2569	04 ม.ย. 2567

การฝึกอบรม/ดูงาน

ค้นหา ค้นหา

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานฝึกอบรม/ดูงาน	วันเริ่มดำเนินการฝึกอบรม/ดูงาน	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ดูงาน
อบรมภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 2	อบรมภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 2	2567	2567

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ค้นหา ค้นหา

ปีที่มอบ	วันที่ได้รับ	ชื่อเครื่องราช	ลำดับชั้น	ลำดับที่	เริ่ม	จบ	หน้า
2560	28 ม.ค. 2560	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ชั้นต่ำกว่านายพล	99	99	99	99
2563	28 ม.ค. 2563	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ชั้นต่ำกว่านายพล	-	-	138	พันเอก 3ย
2567	11 ม.ย. 2567	มหามงกุฎราชอิสริยาภรณ์ (ม.ป.ร.)	ชั้นสายสะพาย	111	111	-	111

ประกาศเกียรติคุณ

ค้นหา ค้นหา

วันที่ได้รับ	ผู้มอบรางวัล	รายละเอียด	เลขที่คำสั่ง	เอกสารอ้างอิง (สองวันที่)	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
2566	ผู้ช่วยราชการ	ประกาศเกียรติคุณ 3	125/2559	14 มิ.ย. 2566	งานพัฒนา บกพร	04 ม.ย. 2567

ผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ

ค้นหา ค้นหา

วันที่ได้รับ	ผลประเมินส่วนที่ 1 (คะแนน)	ผลประเมินส่วนที่ 2 (คะแนน)	ผลประเมินรวม (คะแนน)	ผลประเมิน
05 มิ.ย. 2567	99	99	99	ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)
11 ส.ค. 2567	70	19.56	89.56	ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80.00 - 89.99)
20 ส.ค. 2567	100	100	100	ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)
26 ส.ค. 2567	70	40	110	ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

การพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan)

ค้นหา ค้นหา

ลำดับ	ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
1	คำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาราย...	☒ 70 การสอนปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชา/นาย)
		☒ 20 การเรียนรู้จากผู้รู้ (Coach/Mentor/Consulting)
		☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ
2	คำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาราย...	☒ 70 การสอนปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชา/นาย)
		☒ 20 การเรียนรู้จากผู้รู้ (Coach/Mentor/Consulting)
		☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ
3	รางวัล 2	☒ 70 การสอนปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชา/นาย)
		☒ 20 การเรียนรู้จากผู้รู้ (Coach/Mentor/Consulting)
		☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ
4	รางวัล	☒ 70 การสอนปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชา/นาย)
		☐ 20 การเรียนรู้จากผู้รู้ (Coach/Mentor/Consulting)
		☐ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

รูปภาพที่ 3 - 5 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลผลงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการพัฒนาารายบุคคล

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการการพัฒนาารายบุคคล

1

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลราชการ ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ข้อมูลผลงาน ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลอื่นๆ

ค้นหา ค้นหา

วันที่	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	วันที่แก้ไข
14 พ.ค. 2567	ข้อมูลอื่นๆ	กานต์พิชชา นาคศรี	04 พ.ค. 2567

เอกสารหลักฐาน

ไฟล์เอกสารหลักฐาน

เอกสารอื่น ๆ นางสาวธวัชลำ อมงค์กานย์.pdf

ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน

ดาวน์โหลดประวัติแบบย่อ

ดาวน์โหลด ก.พ.7/ก.น. 1

รูปภาพที่ 3 - 6 ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

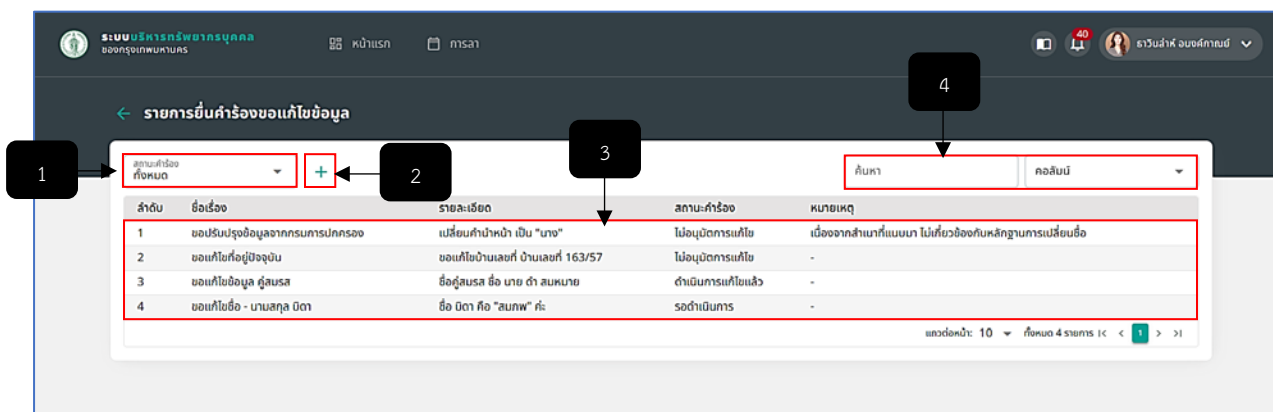
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน

- การยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิก **ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล** ในหน้าข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล”



รูปภาพที่ 3 - 7 รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

- การเพิ่มรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** “เพิ่มรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล” ระบบแสดงหน้า “ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล” ทำการคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ยื่นคำร้อง** และยืนยันการยื่นคำร้อง

รูปภาพที่ 3 - 8 ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขให้

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดการยื่นคำร้องและสถานะการดำเนินเรื่องแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิกรายการยื่นคำร้องในหน้า “รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล” ระบบทำการแสดงหน้า “รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ” ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดคำร้องขอแก้ไข เอกสารหลักฐาน ที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล และแสดงสถานะคำร้องรวมถึงสถานะการดำเนินเรื่อง

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

40 ราชันย์ อภิชาติ

← รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ

รายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

วันที่ยื่นขอ: 19 ก.พ. 2568

เรื่อง: คำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ

รายละเอียดคำร้อง: ขอแก้ไขบ้านเลขที่ บ้านเลขที่ 163/57

เอกสารหลักฐาน

ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน

สถานะคำร้อง

สถานะ: ดำเนินการแก้ไขแล้ว

หมายเหตุ: ได้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยค่ะ

สถานะการดำเนินเรื่อง

- ✓ รอดำเนินการ
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา
- ✓ อัปเดตข้อมูลจากระบบการปกครอง/แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ✓ ปิดคำร้อง

รูปภาพที่ 3 - 9 รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

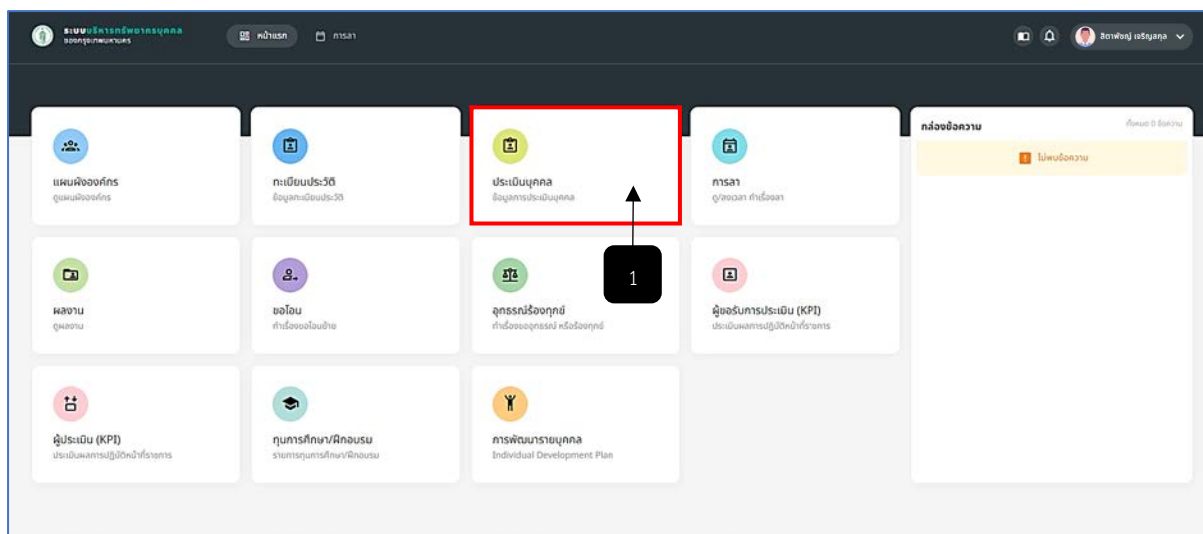
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินเรื่อง

4. ระบบประเมินบุคคล

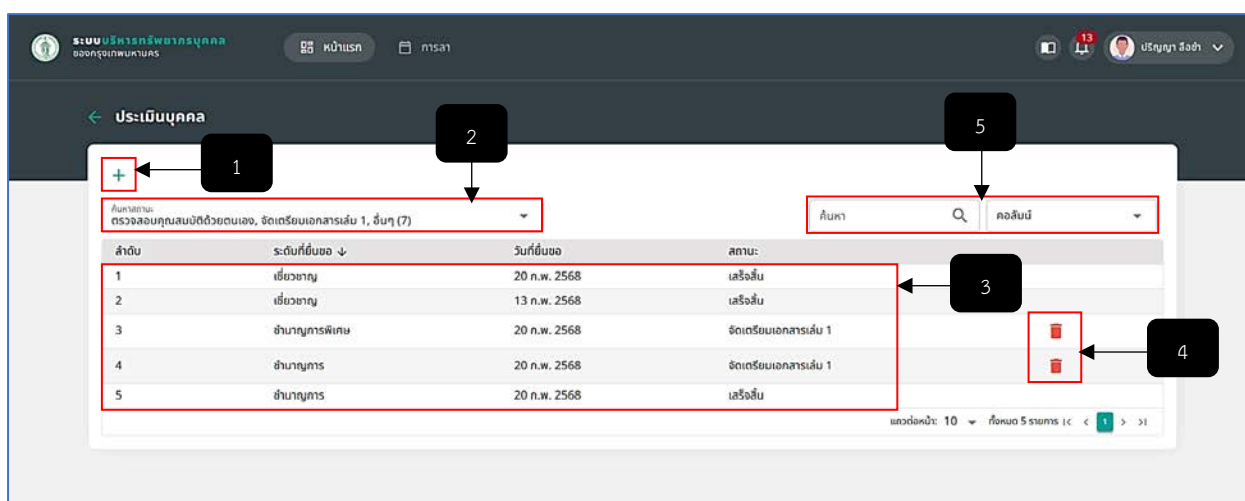
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ประเมินบุคคล”



รูปภาพที่ 4 - 1 ระบบประเมินบุคคล

หมายเลข 1 เมนูระบบประเมินบุคคล

- การเพิ่มข้อมูลรายการประเมินบุคคล ให้ทำการคลิก **+** ระบบแสดงเมนูย่อย ซึ่งประกอบไปด้วย “ประเมินชำนาญการ” “ประเมินชำนาญการพิเศษ” และ “ประเมินเชี่ยวชาญ” โดยผู้ที่สามารถเพิ่มรายการประเมินบุคคลได้ ต้องประเภทตำแหน่งวิชาการขึ้นไปเท่านั้น หากไม่ใช่ ระบบประเมินบุคคลนั้นจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลรายการประเมินบุคคลได้



รูปภาพที่ 4 - 2 หน้าประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการประเมินบุคคล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาสถานะรายการการประเมินบุคคล

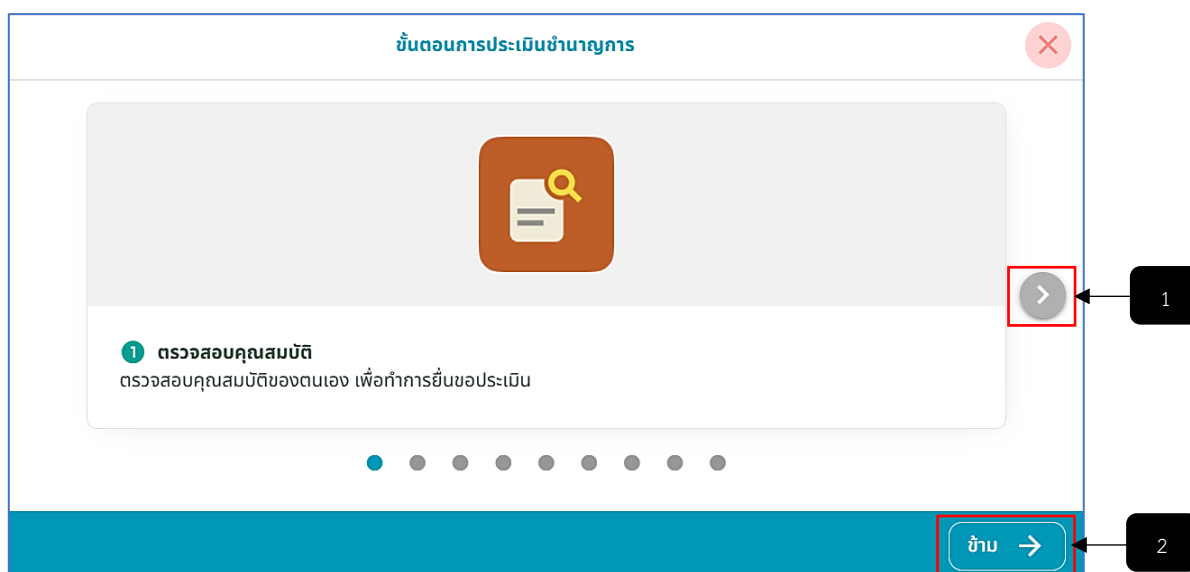
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการการประเมินบุคคลที่มีทั้งหมด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการการประเมินบุคคล (ในกรณีนี้สถานะต้องเป็น “จัดเตรียมเอกสารเส้น 1” เท่านั้น ถึงจะสามารถลบรายการการประเมินบุคคลได้)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการการประเมินบุคคล

4.1 ประเมินชำนาญการ และประเมินชำนาญการพิเศษ

- เมื่อคลิกไอคอน **+** ระบบแสดงเมนูย่อย ประกอบด้วย “ประเมินชำนาญการ” และ “ประเมินชำนาญการพิเศษ” สามารถเลือกทำการประเมินที่ตรงกับคุณสมบัติ
- เมื่อเลือกคลิกเมนูย่อย ระบบแสดงข้อมูลขั้นตอนการประเมิน 9 ขั้นตอน โดยมีการอธิบายขั้นตอนวิธีการทำการประเมินเบื้องต้น สามารถคลิกปุ่ม **ข้าม →** เพื่อเริ่มทำการประเมินได้เลย หรือหากต้องการดูในแต่ละขั้นตอนสามารถคลิก **>** ระบบจะทำการอธิบายการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้



รูปภาพที่ 4 - 3 ขั้นตอนการประเมิน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลื่อนดูขั้นตอนการประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อข้ามการดูขั้นตอนการประเมิน

- เมื่อดูขั้นตอนการประเมินหรือคลิกข้ามการดูขั้นตอนการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้า “ประเมินบุคคล” ในขั้นตอน “ตรวจสอบคุณสมบัติ” ซึ่งเป็นขั้นตอนแรก โดยเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอประเมิน และตรวจสอบคุณสมบัติกับ ก.พ.

- ผู้ขอประเมินทำการคลิกเลือกรายการตรวจสอบคุณสมบัติกับ ก.พ. หากผู้ขอประเมินได้ทำการคลิกเลือกรายการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ดำเนินการต่อ** และยืนยันการดำเนินการ

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าแรก การลา

ประเมินบุคคล

ประเมินข้าราชการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ

2. จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

3. ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

4. รอตรวจสอบคุณสมบัติ

5. ประกาศบนเว็บไซต์

6. จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

7. ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2

8. รอพิจารณาผลการประเมิน

9. เสร็จสิ้น

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ

คุณสมบัติการศึกษา

ประวัติการรับราชการ

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาขึ้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และ/หรือ คุณสมบัติพิเศษครบถ้วนตามที่ ก.ก. กำหนด (แพทย์ พยาบาล วิศวกรโยธา สถาปนิก ฯลฯ)

มีระยะเวลาขึ้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ - นามสกุล ประยูรญา สีอำ วันเดือนปีเกิด 31 ธ.ค. 2507 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง

ตำแหน่งต่อที่ ขพ.น.6 เงินเดือน 18,000 ระดับปัจจุบัน ปฏิบัติการ ระดับที่ประเมิน ปฏิบัติการ

อายุราชการ 2 วัน 8 เดือน 20 สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา สถานศึกษา ปีที่จบ ปีถึง

มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนอัสสัมชัญวิทยา 01 ม.ค. 2548 01 ม.ค. 2550

วันเข้าเรียนการศึกษา 16 พ.ค. 2550 วุฒิการศึกษาในตำแหน่ง ไม่มี วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น สาขาวิชา/ทาง -

ดำเนินการต่อ

รูปภาพที่ 4 - 4 ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “ตรวจสอบคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายการตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบางส่วนที่มีการดึงมาจากทะเบียนประวัติ เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ก.พ. (เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการเปิดหน้าเว็บไซต์ ก.พ.)

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการต่อเมื่อกรอกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อที่จะสามารถไปยังขั้นตอนต่อไปได้

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จากขั้นตอนที่ 1 “ตรวจสอบคุณสมบัติ” ระบบจะแสดงหน้าในขั้นตอนที่ 2 “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1” การจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อผลงานและเลือกผู้ลงนาม ทำการบันทึกเสียก่อน จึงจะสามารถแนบเอกสารเล่ม 1 ได้ (หากไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ก่อน ระบบจะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์แนบเอกสารได้) เมื่อทำการกรอกข้อมูลผลงานและกรอกข้อมูลเลือกผู้ลงนามเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก [บันทึกข้อมูล](#) และยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 4 - 5 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผลงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเจ้าของผลงาน (โดยระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้ขอประเมินให้อัตโนมัติ และผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นกัน)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (โดยระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) และผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นกัน)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (โดยระบบจะทำการแสดงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) และผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นกัน)

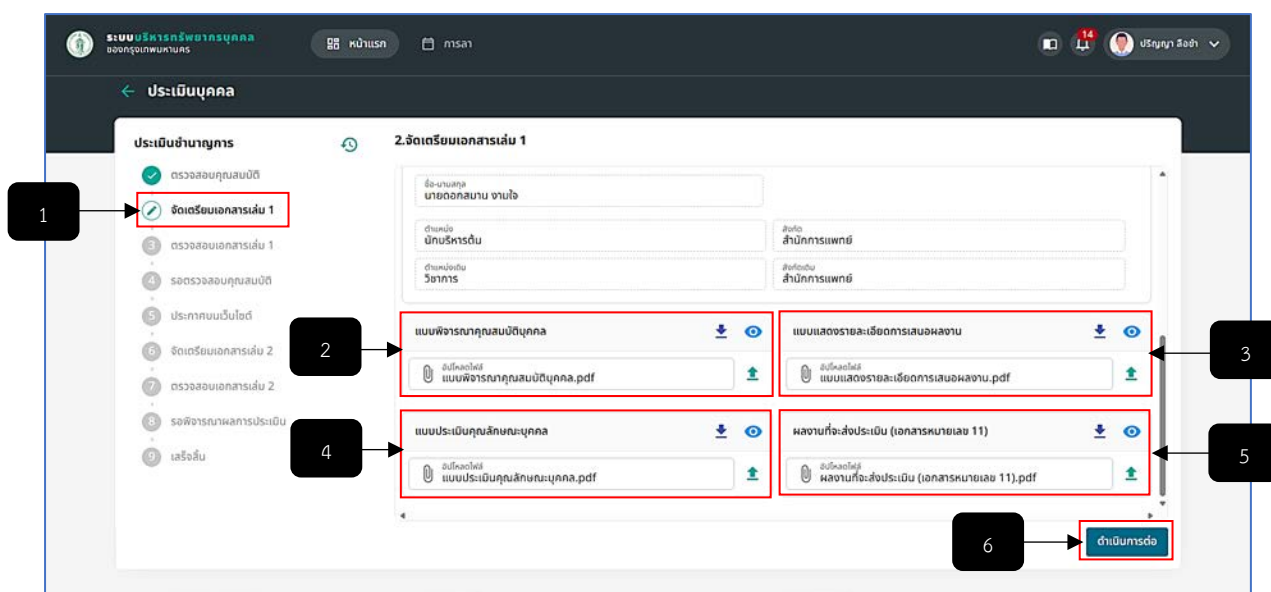
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ) (โดยระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) และผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นกัน)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ) (โดยระบบจะทำการแสดงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) และผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นกัน)

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลผลงานและเลือกผู้ลงนาม

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อผลงานและเลือกผู้ลงนามเสร็จสิ้น ผู้ขอประเมินต้องทำการคลิก [ดาวน์โหลดฟอร์มเอกสาร](#) ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติ, แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน และผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11) เพื่อทำการกรอกข้อมูลในเอกสารทุกแบบ หากทำการกรอกข้อมูลในเอกสารเสร็จสิ้น ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องบันทึกไฟล์เอกสารเป็น PDF จากนั้นนำไฟล์ที่บันทึกนำมาอัปโหลดเข้าระบบเหมือนเดิม โดยการคลิก [อัปโหลด](#) เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ที่ได้ทำการคลิกเลือก หากทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงไอคอน [👁](#) เพื่อให้ผู้ขอประเมินสามารถคลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลดได้

- เมื่อผู้ขอประเมินได้ทำการอัปโหลดเอกสารครบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดำเนินการต่อ](#) เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปของการประเมิน



รูปภาพที่ 4 - 6 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 (ต่อ)

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

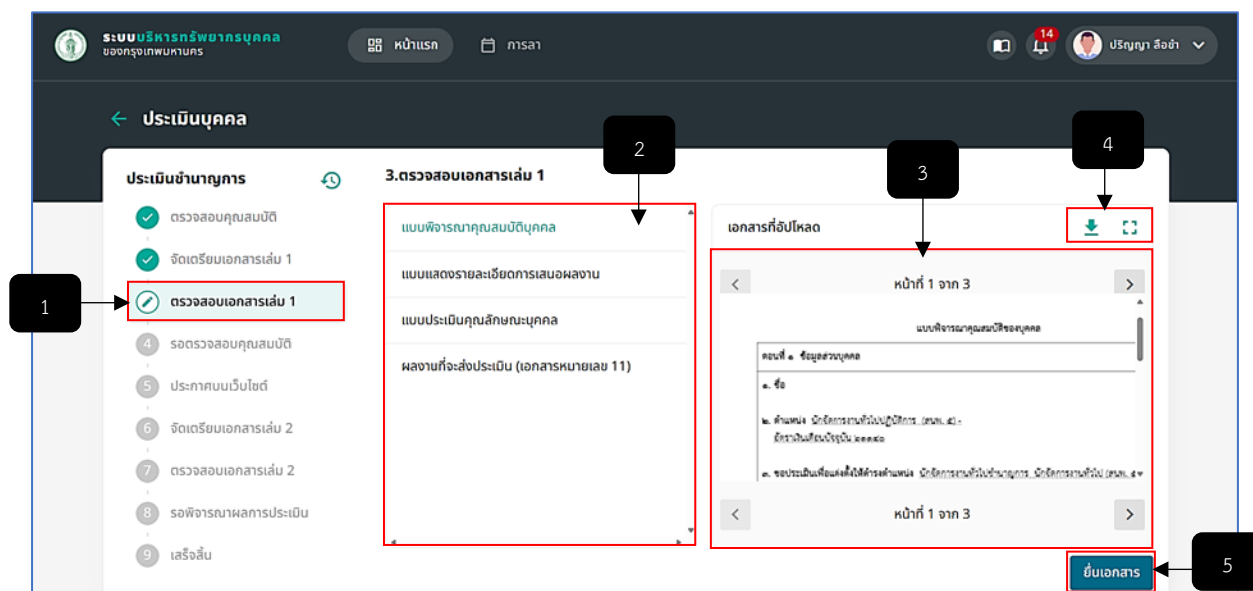
หมายเลข 3 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์ผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกดำเนินการต่อเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ จากขั้นตอน “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1” เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้าของขั้นตอนที่ 3 “ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1” เพื่อให้ผู้ขอประเมินทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดหากข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องทำการเพิ่มรายการขอประเมินและอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้งจนแน่ใจว่าเอกสารทุกรายการถูกต้อง และหากทำการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ยื่นเอกสาร** และยืนยันการยื่นเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบทำการตรวจสอบข้อมูล



รูปภาพที่ 4 - 7 ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการรายงานที่ได้ทำการอัปโหลดเอกสารขอประเมิน

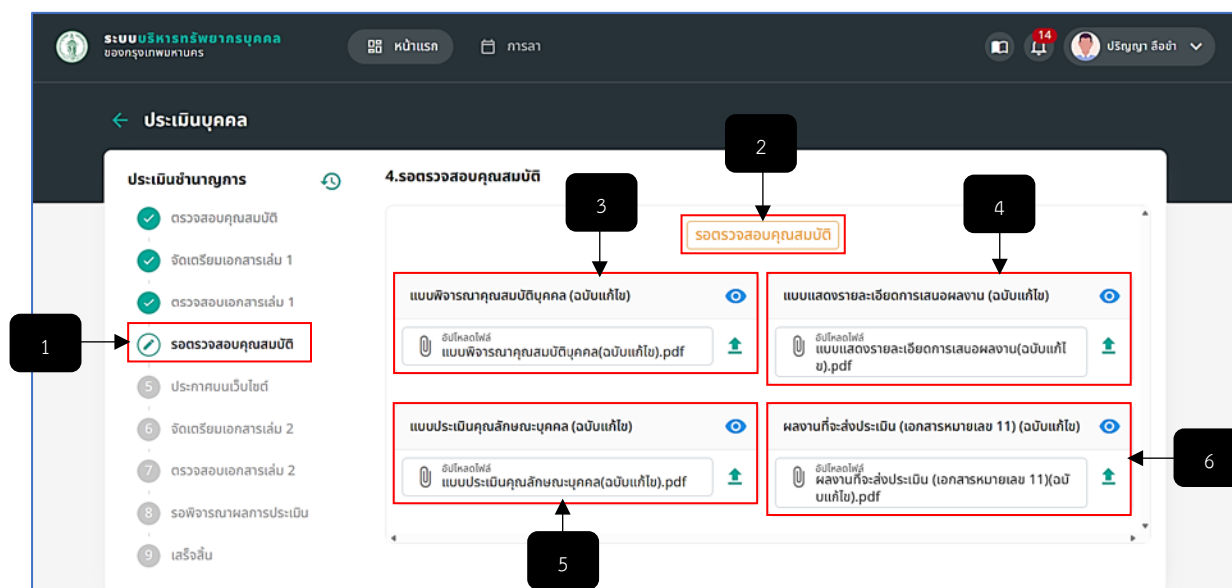
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงประวัติเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลด และแสดงรายงานประวัติเอกสารแบบเต็มจอของรายงานเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยื่นเอกสารที่ได้จัดเตรียมให้กับผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานขอประเมิน

- เมื่อผู้ขอประเมินได้ทำการคลิกปุ่ม “ยื่นเอกสาร” จากขั้นตอนที่ 3 “ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1” ระบบจะทำการแสดงหน้าของขั้นตอนการขอประเมินที่ 4 “รอตรวจสอบคุณสมบัติ” ซึ่งในขั้นตอนนี้ ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องรอ เพราะในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

- แต่หากผู้ประเมินติดต่องานหาผู้ขอประเมิน เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลไฟล์ที่ได้ทำการแนบเพื่อขอประเมิน โดยผู้ขอประเมินต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ (ฉบับแก้ไข) และทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ และเมื่อแก้ไขข้อมูลใหม่เสร็จสิ้น ให้นำไฟล์ต้นฉบับ (ฉบับแก้ไข) ที่ได้ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น อัปโหลดเข้าสู่ระบบดังเดิม



รูปภาพที่ 4 - 8 ขั้นตอนที่ 4 รอตตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “รอตรวจสอบคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความสถานะ “รอตรวจสอบคุณสมบัติ”

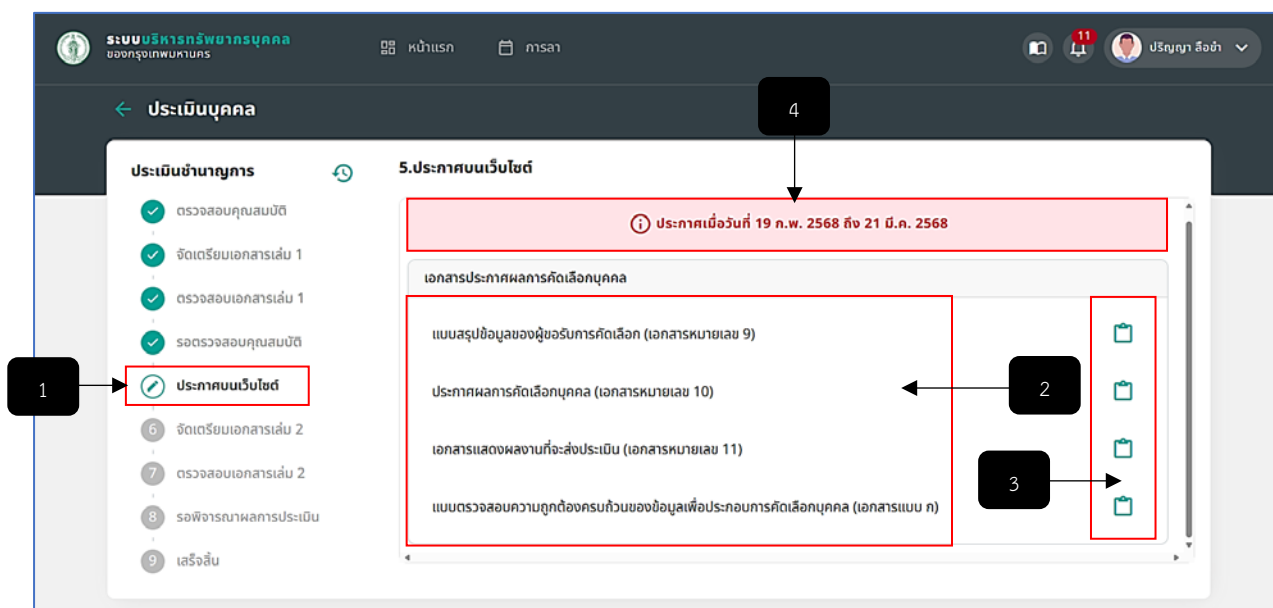
หมายเลข 3 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับอัปโหลด, ไอคอนอัปโหลด, ไอคอนดาวน์โหลด และไอคอนแสดงรายละเอียดไฟล์ผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11) (ฉบับแก้ไข)

- เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลระบบทำการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 5 “ประกาศบนเว็บไซต์” ซึ่งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกประกาศขึ้นบนเว็บไซต์เป็นเวลา 30 วัน ในการประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ผู้ขอประเมินสามารถคลิก  “คัดลอกลิงก์” เพื่อนำไปเปิดดูประกาศผลการคัดเลือกบุคคลผ่านเว็บไซต์ได้



รูปภาพที่ 4 - 9 ขั้นตอนที่ 5 ประกาศบนเว็บไซต์

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “ประกาศบนเว็บไซต์”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารผลการคัดเลือกบุคคล

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคัดลอกลิงก์เพื่อนำไปเปิดดูประกาศผลคัดเลือกบุคคลผ่านเว็บไซต์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงวันที่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (30 วัน)

- เมื่อครบ 30 วัน เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลระบบจะทำการบันทึกและแจ้งผลการประกาศคัดเลือก และระบบเข้าสู่ขั้นตอนที่ 6 “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2” ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในหัวข้อผลงานและเลือกผู้ลงนาม และอัปโหลดไฟล์เอกสารเล่ม 2 ให้เรียบร้อย จากนั้นทำการคลิก [บันทึกข้อมูล](#) และยืนยันการบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปของการขอประเมิน

- ในขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารเล่ม 2 จะมีระยะเวลาการส่งผลงานหลังจากที่ประกาศบนเว็บไซต์แล้ว 6 เดือน ซึ่งขั้นตอนนี้มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 180 วันในการจัดเตรียมข้อมูลและทำการอัปโหลด กรณีผู้จะเกษียณอายุราชการให้ส่งผลงาน ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 90 วัน

รูปภาพที่ 4 - 10 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2”

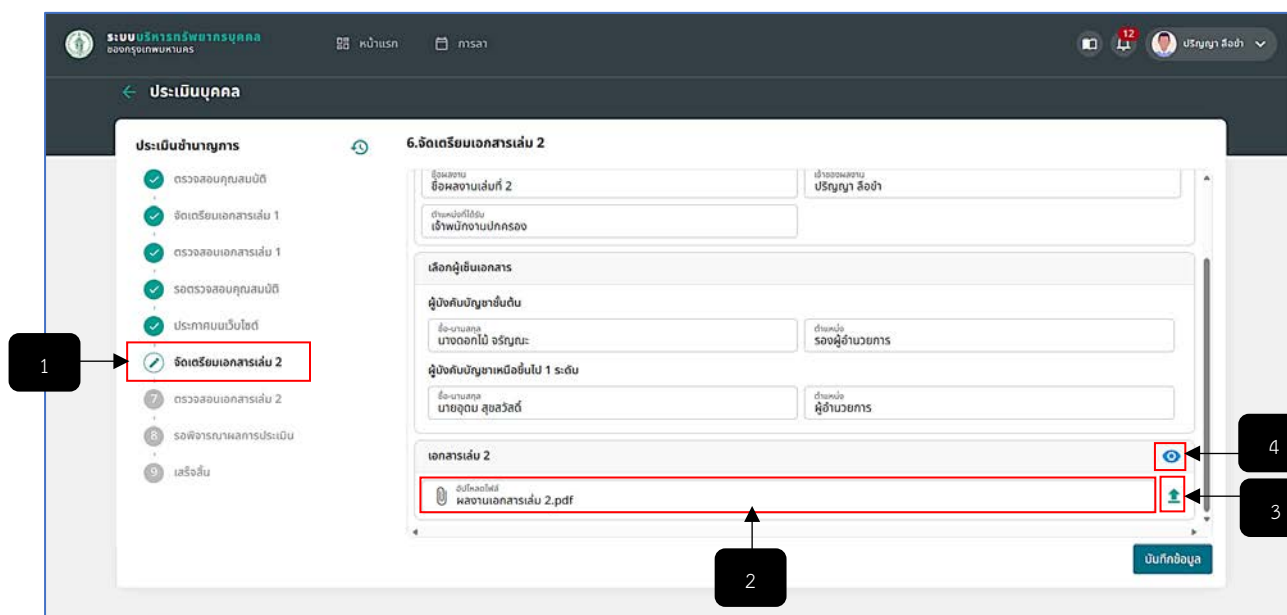
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลระยะเวลาในการส่งผลงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับให้กรอกข้อมูลชื่อผลงาน, เจ้าของผลงาน และตำแหน่งที่ได้รับ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของในขั้นตอนการตัดเตรียมเอกสารเล่มที่ 1 ให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ขอประเมินสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับให้กรอกข้อมูลการเลือกผู้ลงนาม (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของในขั้นตอนการตัดเตรียมเอกสารเล่มที่ 1 ให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ขอประเมินสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้)

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปของการขอประเมิน

- ในขั้นตอนของการคลิกไฟล์อัปโหลดเอกสารเล่มที่ 2 ผู้ขอประเมินทำการคลิกเลือกรายงานเอกสารเล่มที่ 2 ที่ต้องการอัปโหลด หากเลือกไฟล์เอกสารได้แล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารเล่ม 2 และหากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงไอคอน  “รายละเอียด” เพื่อที่ผู้ขอประเมินจะสามารถคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารที่ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 4 - 11 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 (ต่อ)

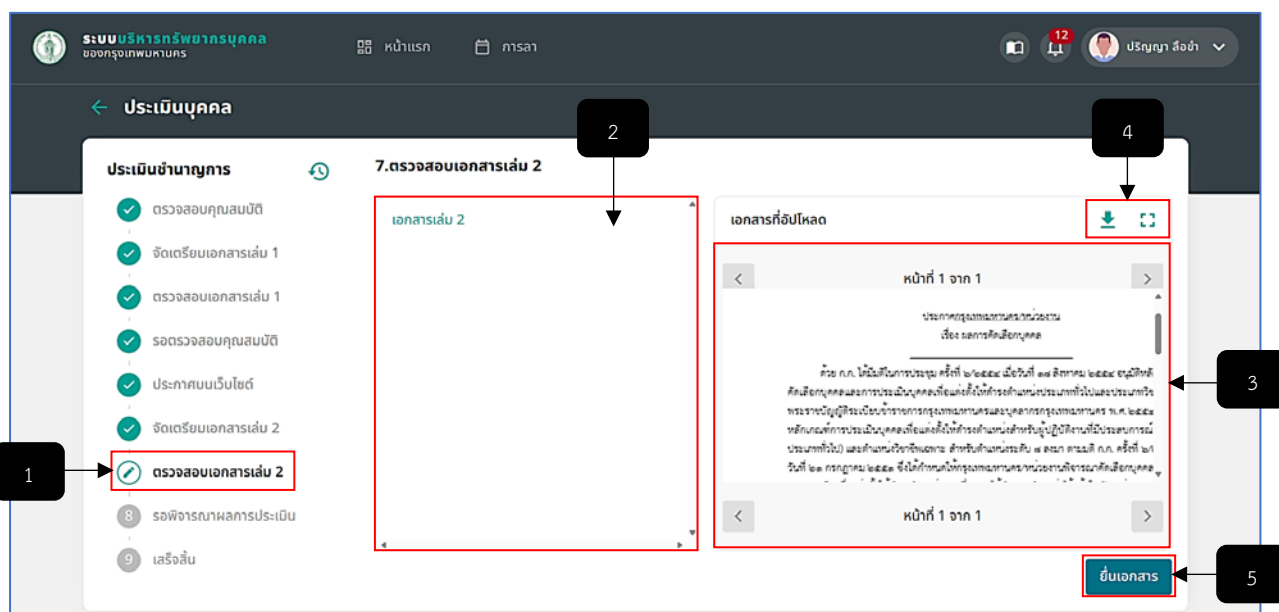
หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับอัปโหลดเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดของไฟล์เอกสารเล่มที่ 2 ที่ได้ทำการอัปโหลด

- เมื่อผู้ขอประเมินได้ทำการคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จากขั้นตอนที่ 6 “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2” เสร็จสิ้น ระบบจะสามารถคลิกเข้าสู่ขั้นตอนที่ 7 “ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2” ได้ ซึ่งในขั้นตอนนี้ ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องทำการตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ก่อนทำการยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลระบบทำการพิจารณาผลประเมิน หากผู้ขอประเมินได้ทำการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ยื่นเอกสาร** และยืนยันการยื่นเอกสาร เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ก่อน ถึงจะสามารถเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของการขอประเมินได้



รูปภาพที่ 4 - 12 ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2”

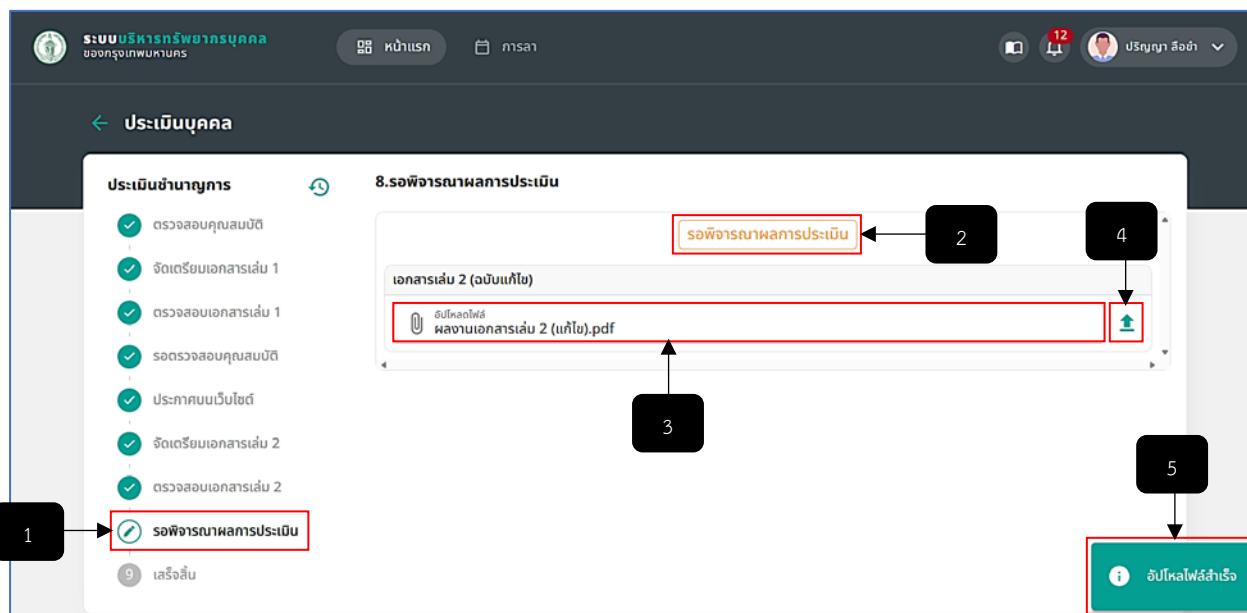
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงประวัติเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าอัปโหลด และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดแบบเต็มจอ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันเอกสารให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ

- เมื่อผู้ขอประเมินทำการคลิกปุ่ม “ยืนยันเอกสาร” จากขั้นตอนที่ 7 “จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2” เสร็จสิ้น ผู้ขอประเมินจะสามารถคลิกแถบเมนูขั้นตอนที่ 8 “รอพิจารณาผลการประเมิน” เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 8 รอพิจารณาผลการประเมิน โดยในขั้นตอนนี้จะต้องรอเจ้าหน้าที่ทำการประเมินทำการตรวจสอบข้อมูล และหากเอกสารเล่ม 2 มีการแก้ไข ผู้ขอประเมินสามารถแนบไฟล์เอกสารเล่ม 2 ในขั้นตอนนี้ได้



รูปภาพที่ 4 - 13 ขั้นตอนที่ 8 รอผลพิจารณาการประเมิน

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “รอพิจารณาผลการประเมิน”

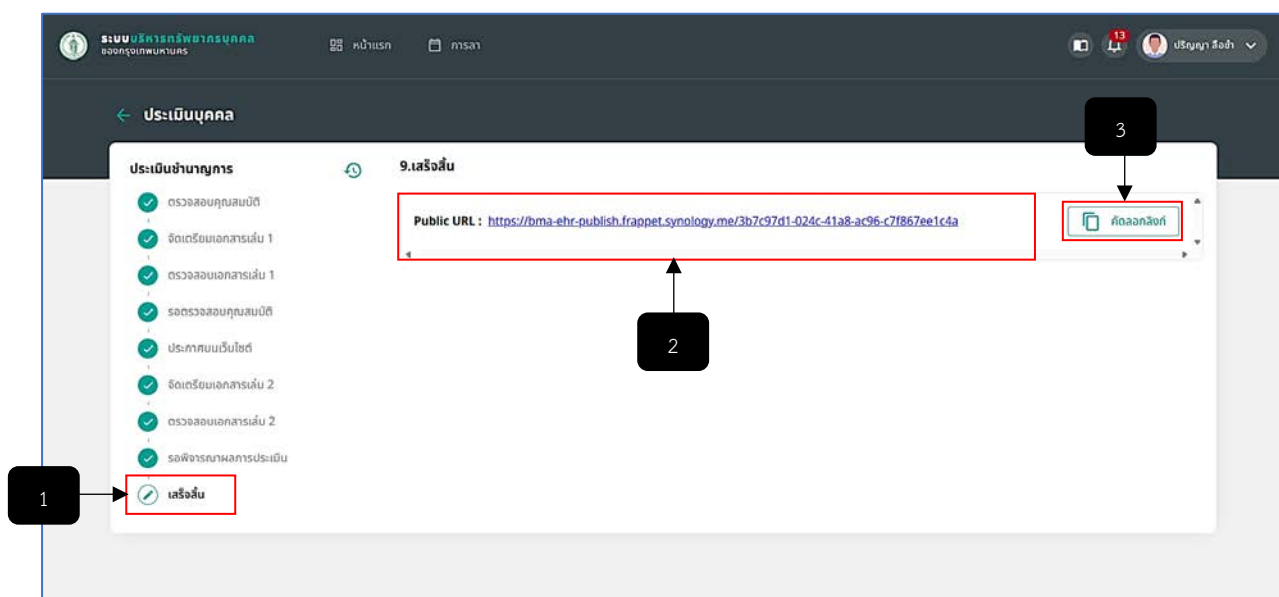
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อความสถานะรอพิจารณาผลการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสารเล่ม 2 ฉบับแก้ไข

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อความ “อัปโหลดไฟล์สำเร็จ” ในกรณีที่คลิกไอคอนอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น

- หลังจากเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 9 “เสร็จสิ้น” ทันที เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมิน โดยผู้ขอประเมินจะสามารถคลิกแถบขั้นเสร็จสิ้น และคัดลอก ลิงก์เพื่อเปิดดูผลงานที่ส่งได้ผ่านเว็บไซต์

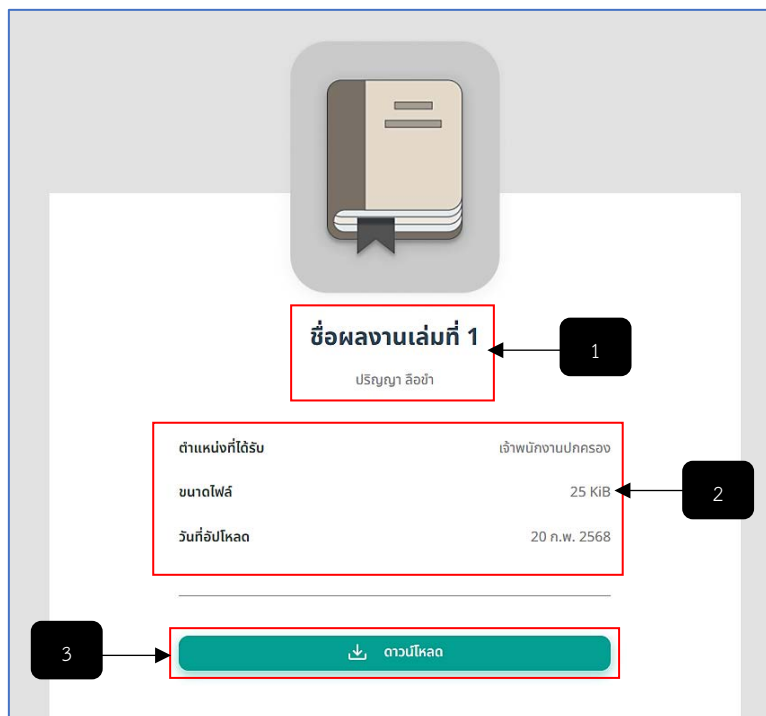


รูปภาพที่ 4 - 14 ขั้นตอนที่ 9 เสร็จสิ้น

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน “เสร็จสิ้น”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูล Public URL หรือลิงก์ผลงาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดลอกลิงก์ผลงาน เพื่อนำไปเปิดผ่านเว็บไซต์



รูปภาพที่ 4 - 15 ผลงานที่ส่งประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อผลงานเอกสารที่ได้อัปโหลด และรายชื่อผู้ขอประเมิน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งที่ได้รับ ขนาดไฟล์ และวันที่อัปโหลด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์เอกสารผลงานที่ได้ทำการอัปโหลด

4.2 ประเมินเชี่ยวชาญ

- เมื่อคลิกไอคอน **+** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกรายการ “ประเมินเชี่ยวชาญ”

ระบบจะทำการแสดงหน้า “ประเมินเชี่ยวชาญ” ผู้ขอประเมินจำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และหลังจากที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึกข้อมูล** และยืนยันการบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินเชี่ยวชาญ

The screenshot shows a web interface for 'ประเมินเชี่ยวชาญ' (Expert Evaluation). The form is titled 'ผลงาน' (Work) and contains several input fields. Numbered callouts are placed over the form as follows:

- 1**: Points to the 'ชื่อผลงานการประเมินเชี่ยวชาญ' (Expert Evaluation Work Title) field.
- 2**: Points to the 'เจ้าของผลงาน นายปริญญา ลืออ่ำ' (Work Owner Mr. Pinyakorn Lue-ah) field.
- 3**: Points to the 'ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น' (Superior Officer) section, specifically the 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) field.
- 4**: Points to the 'ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ' (Position Deputy Director) field.
- 5**: Points to the 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ' (Superior Officer 1 level above) section, specifically the 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) field.
- 6**: Points to the 'ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ' (Position Director) field.
- 7**: Points to the 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button.

รูปภาพที่ 4 - 16 ประเมินเชี่ยวชาญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผลงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเจ้าของผลงาน (ระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้ขอประเมินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ขอประเมินก็สามารถแก้ไขรายชื่อเองได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ระบบจะทำการแสดงรายชื่อให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ผู้ขอประเมินก็สามารถเพิ่มรายชื่อเองได้เช่นกัน)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มตำแหน่งของผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ระบบจะทำการแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ผู้ขอประเมินก็สามารถเพิ่มตำแหน่งเองได้เช่นกัน)

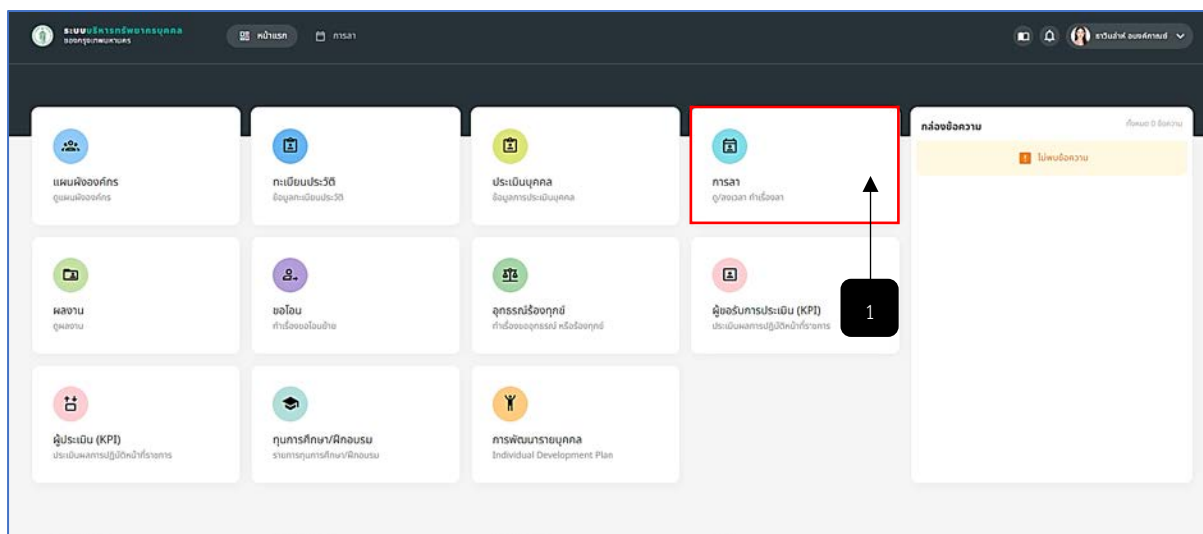
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ) (ระบบจะทำการแสดงรายชื่อให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ผู้ขอประเมินก็สามารถเพิ่มรายชื่อเองได้เช่นกัน)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มตำแหน่งของผู้ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ) (ระบบจะทำการแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ผู้ขอประเมินก็สามารถเพิ่มตำแหน่งเองได้เช่นกัน)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อจบการประเมินเชี่ยวชาญ

5. ระบบการลา

- เมื่อผู้ขอลาเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “การลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการลา”



รูปภาพที่ 5 - 1 ระบบการลา

หมายเลข 1 เมนูระบบ “การลา”

- เมื่อผู้ขอลาทำการคลิกเลือกเมนูระบบการลาเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการลา” ผู้ขอลาสามารถดูสถิติการลาที่ได้ทำการยื่นขอลาก่อนหน้านี้ แสดงการขอลาของตนเองและของผู้อื่น แสดงตารางสถิติการลา หรือแสดงรายการยื่นขอลาของตนได้ในรูปแบบรายการ และการเพิ่มรายการยื่นขอลา

The screenshot shows a web application for managing medical records. At the top, there's a header with the system name 'ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล' and a user profile. The main content area is titled 'รายการลา' (Leave List). It features a summary section with a circular progress indicator for 'ลาพักผ่อน' (30 days) and a table of leave types: 'ได้รับ' (10), 'ใช้ไป' (3), 'คงเหลือ' (7), 'ลาป่วย' (3), and 'ลากิจส่วนตัว' (4). A '+ ' button is used to add new records. A list of checkboxes on the left allows filtering by employee name and position. A calendar view shows dates from 27 to 31, with specific leave entries for various staff members. A date picker is set to 'ก.พ. 2568'. A legend at the bottom indicates different leave types: 'วันหยุด' (Holiday), 'การลาของจีน' (Leave of China), and 'การลาของบุคคลอื่น' (Leave of other person).

รูปภาพที่ 5 - 2 หน้ารายการลา (ปฏิทิน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถิติการลา (ลาพักผ่อน, ลาป่วย และลากิจส่วนตัว)

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลตารางสถิติการลาทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลา

หมายเลข 4 ช่อง Check Box เลือกรายชื่อสำหรับแสดงรายการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทินของตนเองและของผู้อื่น (หากคลิกเลือกรายชื่อ)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายการลาของตนเองและของผู้อื่นในรูปแบบปฏิทิน (รายเดือน)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน และในรูปแบบรายการ

- เมื่อหากผู้ขอลาต้องการแสดงสถิติการลาของตน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ตารางสถิติการลา ระบบจะทำการแสดงหน้า “ตารางสถิติการลา” ซึ่งระบบจะทำการแสดงจำนวนตัวเลขสถิติการลาของผู้ขอลาทั้งหมด

ตารางสถิติการลา							
ลำดับ	ประเภทการลา	โควตาวันลา	วันลาสะสม	จำนวนยื่นขอลา (วัน)	จำนวนที่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ไม่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ยกเลิก (วัน)
1	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	-	-	4	0	0	0
2	ลาพักผ่อน	10	10	0	3	0	0
3	ลากิจส่วนตัว	-	-	0	4	0	0
4	ลาป่วย	-	-	0	3	0	0
5	ลาไปช่วยเหลือภัยที่คลออดบุตร	-	-	0	2	0	0
6	ลาติดตามคู่สมรส	-	-	3	0	0	0
7	ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์	-	-	0	0	0	6
8	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-	-	0	0	5	0
9	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	-	-	2	0	0	0
10	ลาคลอดบุตร	-	-	0	2	0	0
11	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-	-	0	3	0	0

รูปภาพที่ 5 - 3 ตารางสถิติการลา

- การแสดงรายการลาในรูปแบบรายการ ให้ผู้ขอลาทำการคลิก  ระบบจะทำการแสดงรายการลาทั้งหมดที่ได้ทำการยื่นขอลา โดยแสดงข้อมูลประเภทการลา วันที่ลา วันที่ยื่นลา รวมไปถึงสถานะการขอลา

รายการลา				
ลำดับ	ประเภทการลา	วันที่ลา	วันที่ยื่นใบลา	สถานะ
1	ลาป่วย	06 ม.ค. 2568 - 08 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
2	ลากิจส่วนตัว	09 ม.ค. 2568 - 14 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
3	ลาคลอดบุตร	15 ม.ค. 2568 - 16 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
4	ลาไปช่วยเหลือภัยที่คลออดบุตร	17 ม.ค. 2568 - 20 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
5	ลาพักผ่อน	21 ม.ค. 2568 - 23 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
6	ลาอุปสมบท	24 ม.ค. 2568 - 29 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	ยกเลิก
7	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	30 ม.ค. 2568 - 03 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	ไม่อนุมัติ
8	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	04 ก.พ. 2568 - 07 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	ใหม่
9	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	10 ก.พ. 2568 - 11 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	ใหม่
10	ลาติดตามคู่สมรส	12 ก.พ. 2568 - 14 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	ใหม่

รูปภาพที่ 5 - 4 หน้ารายการลา (รายการ)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาในรูปแบบรายการ (List)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการลา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์สำหรับการแสดงข้อมูลรายการลา

- ประเภทการขอลาทั้งมี 11 ประเภท ได้แก่ ลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาคลอดบุตร, ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์, ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล, ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- การแสดงรายละเอียดการยื่นขอลา ให้ผู้ขอลาทำการคลิกรายการลาที่ต้องการแสดงรายละเอียด และหลังจากที่คลิกเลือกรายการที่ต้องการเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการลา (ชื่อผู้ยื่นขอลา)” หากรายการไหนได้ทำการส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลาแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง เพื่อให้ทราบสถานะการทำงานของเจ้าหน้าที่

- การยื่นขอลา ให้ผู้ขอลาทำการคลิก **+** “สร้างใบลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างใบลา” จากนั้นทำการเลือกประเภทการลา หลังจากเลือกประเภทใบลาเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลการลาให้อัตโนมัติ แต่ผู้ยื่นขอลาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลการลาที่ได้ทำการกรอกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขข้อมูล ผู้ยื่นขอลาจำเป็นต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลถูกบันทึก และหลังจากคลิกบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงปุ่ม **ยื่นใบลา** เพื่อทำการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาอนุมัติการยื่นขอลาในขั้นตอนถัดไป โดยการทำงานของทุกประเภทการลาก็จะเหมือนกัน ต่างกันแค่ฟอร์มการกรอกข้อมูล

- ประเภทลาป่วย สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาป่วย

1. ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
2. กรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
3. ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ได้รับเงินเดือนรดาบใดที่ไม่เกินกำหนด 120 วันทำการ

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

แจ้งไขใบลา ลาป่วย

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาป่วย

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ค. 2568

เรื่อง ลาป่วย

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสุภา

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนลัการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

ประเภทที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา 17 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 19 ต.ค. 2568

จำนวนวันลา (วัน) 3

ลัการลาอยู่ภายในวันที่ -

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (082)-256-6666

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา เนื่องจากร่างกายอ่อนแอ เนื่องจากการทำงาน

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 5 ฟอรั่มประเภทการลาป่วย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาป่วย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาป่วย (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาป่วย ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาป่วย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลาป่วยแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาป่วย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาป่วย ลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาป่วย (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลาป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาป่วย

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาป่วย

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาป่วย

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาป่วยที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาป่วย และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาป่วยที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาป่วยให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาคิจส่วนตัว สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาคิจส่วนตัว

1. ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
2. ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
3. กรณีพิเศษ ลาคิจเพื่อคลอดบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วัน

ทำการ และไม่ได้รับเงินเดือน

รูปภาพที่ 5 - 6 φόρμประเภทการลาคิจส่วนตัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาบางส่วนตัว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาบางส่วนตัว (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาบางส่วนตัว ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาบางส่วนตัว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลาบางส่วนตัวแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาบางส่วนตัว

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาบางส่วนตัว (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลาบางส่วนตัวครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาบางส่วนตัว

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาบางส่วนตัว

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาบางส่วนตัว

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาบางส่วนตัวที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาบางส่วนตัว และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาบางส่วนตัวที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาบางส่วนตัวให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาคลอตบุตร สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาคลอตบุตร

1. ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
3. ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอด และไม่ได้ยกเลิกใบลา ให้เปลี่ยนเป็นลากิจ
4. ถ้าลาคาบเกี่ยวกับประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้สิ้นสุดการลาประเภทอื่น และนับเป็นวันลาคลอตบุตร

นับเป็นวันลาคลอตบุตร

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17

สตาฟฟ์ เจริญสุข

แก้ไขใบลา ลาคลอตบุตร

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาคลอตบุตร

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาว เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก +

วันที่ยื่นใบลา 09 มี.ย. 2568 เรื่อง ลาคลอตบุตร

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสตาฟฟ์ เจริญสุข ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มเงิน 10 มี.ค. 2568 เริ่มวัน

วันที่สิ้นสุด 14 มี.ค. 2568 เริ่มวัน

จำนวนวันเงิน 5 ลาคลอตบุตร

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (085)-233-3333 ที่อยู่ติดต่อระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาคลอต และเลี้ยงดูบุตร

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 7 รูปแบบการลาคลอตบุตร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาคลอดบุตร (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาคลอดบุตร ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาคลอดบุตร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาคลอดบุตรแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาคลอดบุตร

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาคลอดบุตร (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาคลอดบุตรครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาคลอดบุตร

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาคลอดบุตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาคลอดบุตร

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาคลอดบุตรที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาคลอดบุตร และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาคลอดบุตรที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาคลอดบุตรให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

1. ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

23

สตาฟฟ์หญิง เจริญสุภา

← แก้ไขใบลา ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 10 ม.ย. 2568

เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสุภา

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธิการลาคumulative 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 18 ส.ค. 2568

เลือกวัน

วันที่สิ้นสุด 22 ส.ค. 2568

เลือกวัน

จำนวนวันลาคumulative 5

ชื่อกรรมการ นางจริญญา ดอกงาม

วันที่คลอด 18 ส.ค. 2568

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (052)-366-3333

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 8 φόρμประเภทการลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อภรรยา

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกวันที่คลอด

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตร

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตรที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตรและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตรที่อัปโหลด

หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาช่วยเหลือภริยาลอดบุตรให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาพักผ่อน สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาพักผ่อน

1. ลาได้ปีละ 10 วันทำการ
2. สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
3. รับราชการ 10 ปีขึ้นไป สะสมเพิ่มได้อีก 10 วัน รวมเป็นไม่เกิน 30 วันทำการ
4. รับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน
5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ 17

← แก้ไขใบลา ลาพักผ่อน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาพักผ่อน

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568 เรื่อง ลาพักผ่อน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิดาพัชญ์ เจริญสุภา ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

จำนวนสิทธิ์การลาที่ได้รับ 10 จำนวนสิทธิ์การลาที่ใช้ไป 0 จำนวนสิทธิ์การลาที่เหลือ 10

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา 12 พ.ค. 2568 เริ่มวัน 10

วันที่สิ้นสุด 16 พ.ค. 2568 เริ่มวัน 7

จำนวนวันลา (วัน) 5 จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม จากปีที่ผ่านมา 0 จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน 10

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (085)-633-3333 ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาพักผ่อนกับครอบครัว

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 9 โปรแกรมประเภทการลาพักผ่อน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาพักผ่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาพักผ่อน (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาพักผ่อน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาพักผ่อน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาพักผ่อนแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาพักผ่อน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาแบบลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่ลา (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุดการลา)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่ผ่านมา

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาพักผ่อน

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาพักผ่อน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาพักผ่อน

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาพักผ่อนที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาว์นโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาพักผ่อน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาพักผ่อนที่อัปโหลด

หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาพักผ่อนให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

1. ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาได้เพียงครั้งเดียว
3. ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17 สตาฟฟิง เจริญสุข

← แก้ไขใบลา ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ประเภทการลา : ลาอุปสมบท

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสตาฟฟิง เจริญสุข

เรื่อง ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาววงศ์สุดริ ชินวงศ์

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 14 ก.ค. 2568

เริ่มวัน

วันที่สิ้นสุด 18 ก.ค. 2568

เริ่มวัน

จำนวนวันทีลา (วัน) 5

วันที่เข้าราชการ 08 ต.ค. 2564

วันเดือนปีเกิด 04 ก.ค. 2535

เคยบวชหรือไม่

☐ เคยบวช ☒ ไม่เคยบวช

สถานที่บวช

วันอุปสมบท 14 ก.ค. 2568

ชื่อวัด วัดภาสละอง

หมายเลขโทรศัพท์ (052)-111-133

ที่อยู่ 155/52 ม.6 ต.ดอกแก้ว อ.เมือง จ.สระบุรี

สถานที่จำพรรษา

ชื่อวัด วัดภาสละอง

ที่อยู่ 155/52 ม.6 ต.ดอกแก้ว อ.เมือง จ.สระบุรี

สาเหตุการลา ลาบวชเพื่อตอบแทนพระคุณพ่อแม่

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 10 ฟอรัมประเภทการลาอุปสมบท

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาอุปสมบท

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาอุปสมบท

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาอุปสมบท (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาอุปสมบท ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาอุปสมบท

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาอุปสมบทแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาอุปสมบท

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาอุปสมบทแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาอุปสมบท (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาอุปสมบท)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่วันเดือนปีเกิด

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกเคยบวช หรือไม่เคยบวช

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันอุปสมบท

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อวัดสถานที่บวช

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่บวช

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สถานที่บวช

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อวัดสถานที่จำพรรษา

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่วัดสถานที่จำพรรษา

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาอุปสมบท

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาอุปสมบท

หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาอุปสมบทที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 22 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาอุปสมบท และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาอุปสมบทที่อัปโหลด

หมายเลข 23 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาอุปสมบทให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ เจริญสุข 17

← แก้ไขใบลา ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ประเภทการลา : ลาประกอบพิธีฮัจญ์

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิดาพัญญ์ เจริญสุข

เรื่อง ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาววงศ์สุดร์ ชินวงศ์

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 19 พ.ค. 2568

เริ่มวัน

วันที่สิ้นสุด 23 พ.ค. 2568

เริ่มวัน

จำนวนวันพัก (วัน) 5

วันที่เข้ารับการลา 08 ต.ค. 2564

เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือไม่

☐ เคย ☒ ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์

สาเหตุการลา เดินทางไปเข้าร่วมการประกอบพิธีฮัจญ์ที่ประเทศอินเดีย

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 11 φόρμประเภทการลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาประกอบพิธีฮัจญ์ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาประกอบพิธีฮัจญ์ แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันสิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือ ครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกเคย หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ และ ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทการให้บริการตรวจสอบหรือให้บริการเตรียมพล สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ลาได้ตามระยะเวลาของหมายเรียก
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ วิทยาลัย

← แก้ไขใบลา ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทการลา : ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

2 ข้อมูลการลา

เดือน (เริ่ม - นานกลาง)
นายดอกสมาน ดอกจาน

เดือน (ผู้ร่วม)
รองผู้อำนวยการสำนัก

+

วันที่เริ่มลา
09 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อมูลติดต่อ
นางสาวสิริพัชญ์ เจริญกุล

ข้อมูลติดต่อ
นักจัดการงานทั่วไป

ข้อมูลติดต่อ
ปฏิบัติงาน

สังกัดหน่วยงาน
กลุ่มงานช่วยบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนวันลา
0

3 กรอกข้อมูล

เดือนที่
กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา
14 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด
15 ต.ค. 2568

จำนวนวันลา
2 วัน

ได้รับอนุญาต
ว่าการเข้าเฝ้า

ที่จังหวัดเชียงใหม่

ขอรับการ
02 ต.ค. 2568

ขอรับการ
การเกณฑ์ทหาร

ขอรับการ
ว่าการเข้าเฝ้าจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 12 ฟอรัมประเภทการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลได้รับหมายเรียกของ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลได้รับหมายเรียกจากที่ใด

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวันที่ลงเอกสารของหมายเรียก

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลให้เข้ารับการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลให้เข้าการ ณ ที่แห่งใด

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1. ถ้าลาไปศึกษาต่างประเทศ ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ต้องพ้นจากการทดลองงานฯ
3. ถ้าลาศึกษาต่อในประเทศ ดังนี้
 - หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี ลาได้เท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท ลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก ลาได้ 4 ปี
4. รวมลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 4 ปี สามารถทำเรื่องต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
5. ขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ 1 ปี

การศึกษา

6. กรณีเคยไปศึกษาต่อแล้ว จะลาซ้ำอีก ต้องกลับมารับราชการก่อนอย่างน้อย 1 ปี จึงจะทำเรื่องลาศึกษาต่ออีกครั้งได้

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17

สตาฟฟ์ เจริญสุข

← แก้ไขใบลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ศึกษาต่อ

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล)
นายดอกสมาน ดอกขาน

เรียน (ตำแหน่ง)
รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา
09 มี.ย. 2568

เรื่อง
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ
นางสาวสตาฟฟ์ เจริญสุข

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ
นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ
ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป
0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่
กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มเรียน
16 มี.ย. 2568

วันที่สิ้นสุด
31 ส.ค. 2570

มีกำหนด
2 ปี, 2 เดือน, 17 วัน

วันที่เข้ารับราชการ
08 ต.ค. 2564

วันเดือนปีเกิด
04 ก.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน
21,140

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร)
สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

เอกสารศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อปริญญา
ชั้นปริญญาโท

ศึกษาวิชา
บริหารธุรกิจ

ประเทศ
ไทย

ด้วยคุณ
คุณ 1 (ข)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้
(082)-366-6666

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา
ลาเพื่อไปศึกษาต่อ

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก

ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 13 ฟอรมประเภทการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปศึกษาต่อ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปศึกษาต่อ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเรียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาไปศึกษาต่อ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อสถานศึกษา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชั้นปริญญา

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลศึกษาวิชา

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ศึกษาต่อ

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างศึกษาต่อ

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลา

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปศึกษาต่อที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 22 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาไปศึกษาต่อ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปศึกษาต่อที่อัปโหลด

หมายเลข 23 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปศึกษาต่อให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17 สิตาพิชญ์ เจริญสุภา

← แก้ไขใบลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ฝึกอบรม

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสุภา

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาคือ 0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา 21 ก.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 24 ก.ค. 2568

มีกำหนด 4 วัน

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันที่เกษียณ 04 ก.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเก็บปัจจุบัน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ตำแหน่ง/คุณวุฒิ การบริหารบุคลากร

ณ สถานที่ ศูนย์อบรมการพัฒนาบุคคล จ.เชียงใหม่

ประเทศ ไทย

ด้วยคุณ กุณ 1 (ข)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (082)-366-6666

ที่อยู่ติดต่อระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจัด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาเพื่อไปอบรมการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ย้อนไป

รูปภาพที่ 5 - 14 φόρμประเภทการลาฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาฝึกอบรม (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาฝึกอบรม ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาฝึกอบรม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาฝึกอบรม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาฝึกอบรม (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการฝึกอบรม

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ฝึกอบรม

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างฝึกอบรม

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาฝึกอบรม

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาฝึกอบรม

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาฝึกอบรม

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาฝึกอบรมที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาฝึกอบรม และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอฝึกอบรมที่อัปโหลด

หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปฝึกอบรมให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17 สิตาพัชญ์ เจริญสุภา

← แก้ไขใบลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ปฏิบัติการวิจัย

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพัชญ์ เจริญสุภา

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มตั้ง 21 ก.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 23 ก.ค. 2568

มีกำหนด 3 วัน

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันที่เดือนเกิด 04 ก.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ด้าน/คลังสูตร การวิจัยการผ่าตัดโรคหายาก

ณ สถานที่ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเทศ ไทย

ด้วยคุณ ตนเอง

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (083)-566-6666

ที่อยู่ติดต่อระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจัด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาเพื่อไปอบรมปฏิบัติการวิจัยการผ่าตัดโรคหายาก เพื่อการรักษา

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 15 φόρμประเภทการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาปฏิบัติการวิจัย ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาปฏิบัติการวิจัย (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาปฏิบัติการวิจัยที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาปฏิบัติการวิจัย และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาปฏิบัติการวิจัยที่อัปโหลด

หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาปฏิบัติการวิจัยให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ อยุธยา

← แก้ไขใบลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ดูงาน

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิดาพัญ อยุธยา

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา 20 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 22 ต.ค. 2568

มีกำหนด 3 วัน

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันที่เลื่อนเงินเดือน 04 ต.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ตำแหน่ง/คุณวุฒิ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ณ สถานที่ ศูนย์ประชุมใหญ่โตเกียว

ประเภท ญัตติ

ด้วยคุณ ตนเอง

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (083)-663-3333

ที่อยู่ติดต่อระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำดี เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาไปดูงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ ประเทศญี่ปุ่น

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 16 ฟอร์มประเภทการลาดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาดูงาน (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาดูงาน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาดูงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาดูงาน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการดูงาน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ดูงาน

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างดูงาน

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาดูงาน

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาดูงาน

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาดูงาน

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาดูงานที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาว์นโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาดูงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาดูงานที่อัปโหลด

หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาดูงานให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ที่เหลือเป็นเรื่องดุลยพินิจและความจำเป็น

- แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผู้ลาทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ระบบจะทำการดาว์นโหลดไฟล์ “แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” ให้ผู้ยื่นขอทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้เสร็จสิ้น และบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อนำมาอัปโหลดไฟล์กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากผู้ขอลาทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก เพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์ จากนั้นจึงจะสามารถคลิก  ยื่นใบลา เพื่อส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการลาลำดับถัดไป

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17

สตาฟฟ์ เจริญสุข

← แก้ไขใบลา ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ค. 2568

เรื่อง ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสตีฟญา เจริญสุข

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาค่าใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 24 พ.ย. 2568

วันที่สิ้นสุด 28 พ.ย. 2568

จำนวน 5 วัน

สาเหตุการลา ลาไปปฏิบัติงานที่ประเทศเนเธอร์แลนด์ เพื่อปฏิบัติงานวิจัยขององค์กร

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

4 ดาวน์โหลด/อัปโหลดแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

อัปโหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.pdf

บันทึก ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 17 ฟอร์มประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่จะทำการยื่นขอลา (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการยื่นขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่อัปโหลด

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาติดตามคู่สมรส สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาติดตามคู่สมรส

1. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
2. ลาเพิ่มเติมได้อีก 2 ปี รวมทั้งหมดไม่เกิน 4 ปี เกินกว่านี้ต้องลาออก
3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ เจริญสุข

แก้ไขใบลา ลาติดตามคู่สมรส

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาติดตามคู่สมรส

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 10 ธ.ค. 2568

เรื่อง ลาติดตามคู่สมรส

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสตาฟฟ์ เจริญสุข

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

จำนวนลัทธิการลาที่ไม่ 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มลา 24 พ.ย. 2568

วันที่สิ้นสุด 30 พ.ย. 2568

เป็นเวลา 7 วัน

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเดือนปัจจุบัน สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ชื่อคู่สมรส นางสมหมาย ดอกงาม

ตำแหน่งคู่สมรส ผู้อำนวยการสำนัก

ระดับคู่สมรส สูง

ไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศ สหรัฐอเมริกา

ประวัติการลาติดตามคู่สมรสครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่ 15 ก.ค. 2567 ถึงวันที่ 24 ก.ค. 2567

เป็นเวลา 10 วัน

ประเทศ เกาหลี

สาเหตุการลา ใบกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมกันด้วย เป็นเวลา ...ปี ...เดือน, ...วัน

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 18 φόρμประเภทการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาติดตามคู่สมรส (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาติดตามคู่สมรส ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (อักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งคู่สมรส

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับของคู่สมรส

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันเริ่มต้นการลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุดเมื่อไหร่ (ข้อมูลในส่วนประวัติการลา หากไม่มีข้อมูล หรือไม่เคยลา ผู้ขอลาไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันสิ้นสุดการลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุดเมื่อไหร่

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ล่าสุดที่ลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสาเหตุการลาติดตามคู่สมรสครั้งสุดท้าย

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 19 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาติดตามคู่สมรสที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 20 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาติดตามคู่สมรส และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาติดตามคู่สมรสที่อัปโหลด

หมายเลข 21 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาติดตามคู่สมรสให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ลาทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#) ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ “แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” ให้ผู้ยื่นขอทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้เสร็จสิ้น และบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อนำมาอัปโหลดไฟล์กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากผู้ขอลาทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก [บันทึก](#) เพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์ จากนั้นจึงจะสามารถคลิก [ยื่นใบลา](#) เพื่อส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการลาในลำดับถัดไป

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17 สิตาพิชญ์ เจริญสุภา

← แก้ไขใบลา ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1 เลือกประเภทการลา
ประเภทใบลา : ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2 ข้อมูลการลา
 เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน
 เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก +
 วันที่ยื่นใบลา 10 มี.ย. 2568 เรื่อง ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
 ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาววงศ์สุดร์ ชินวงศ์ ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ
 สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์
 จำนวนวันสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล
 เขียนที่ กรุงเทพมหานคร
 วันที่เริ่มต้น 25 ส.ค. 2568 วันที่สิ้นสุด 27 ส.ค. 2568 เบิกเวลา 3 วัน
 สาเหตุการลา ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพของตน
 เอกสารประกอบ
 เอกสารแนบที่ 1
 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม อัปโหลดแบบฟอร์ม

4 ดาวน์โหลด/อัปโหลดแบบฟอร์ม
 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม อัปโหลดแบบฟอร์ม
 บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 5 - 19 รูปแบบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ไหน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพถึงวันที่ไหน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการยื่นขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่อัปโหลด

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูงานโหลดแบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

5.1 การจัดการข้อมูลรายการลา ตามสถานะต่าง ๆ จะสามารถจัดการได้ดังนี้

1. สถานะ แบบร่าง จะสามารถ ขอยกเลิก แก้ไข ลบรายการการลา
2. สถานะ ใหม่ (รายการยังไม่ได้ยื่นขอลา) จะสามารถ ขอยกเลิก
3. สถานะ อนุมัติ (เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการลาเสร็จสิ้น) จะสามารถ ขอยกเลิก
4. สถานะ กำลังดำเนินการยกเลิก จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้
5. สถานะ ยกเลิกสำเร็จ จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้
6. สถานะ ไม่อนุมัติ จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้

รายการลา

ลาพักผ่อน 30

ลาป่วย 10
ลาป่วย 3
ลาป่วย 7

ลาป่วย 3
ลาป่วย 4

ขอยกเลิก
ลบบรรยากาศ

ลำดับ	ประเภทการลา	วันเวลา	วันที่ยื่นใบลา	สถานะ
1	ลาป่วย	06 ม.ค. 2568 - 08 ม.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	อนุมัติ
2	ลาป่วย	22 เม.ย. 2568 - 22 พ.ค. 2568	21 ก.พ. 2568	แบบร่าง
3	ลาป่วย	03 ก.พ. 2568 - 13 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	ใหม่
4	ลาป่วย	21 ก.พ. 2568 - 21 ก.พ. 2568	21 ก.พ. 2568	แบบร่าง

รูปภาพที่ 5 - 20 เมนูจัดการรายการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะของรายการการลา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการลา

- การขอยกเลิกรายการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง, สถานะใหม่ และสถานะอนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก : ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือก **ขอยกเลิก** ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการลาของ (ชื่อผู้ขอลา)” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ยืนยัน** และยืนยันการขอยกเลิกรายการลา และส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการยกเลิกการลาให้ในกรณีสถานะแสดง “อนุมัติ” แต่หากในกรณีสถานะแสดง “แบบร่าง” และ “ใหม่” ระบบทำการยกเลิกการลาให้เลย โดยไม่ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ

รายละเอียดการลาของ นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล

วันที่ยื่นใบลา	21 ก.พ. 2568	1	เขียนที่ หน่วยงานสำนักเขตพระนคร
เรื่อง	ลาพักผ่อน		กรอกเหตุผล เนื่องจากจะทำการเปลี่ยนวันที่การขอลา
เขียนที่	สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่		
ลาตั้งแต่วันที่	10 ก.พ. 2568	2	
ลาถึงวันที่	13 ก.พ. 2568		
จำนวนวันที่ลา	4 วัน		เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการยกเลิกขอลา.pdf
ลาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่	09 ม.ค. 2568		3
หมายเลขที่ติดต่อขณะลา	0852222222		
ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา	163/25 ม.3 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่		
รายละเอียด	ลาเพื่อไปทำธุระกับทางบ้าน		
เอกสารแนบ	ดาวน์โหลดเอกสารแนบที่ 1		
			4 ยืนยัน

รูปภาพที่ 5 - 21 ขอยกเลิกรายการขอลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการขอยกเลิกรายการลา

- การขอแก้ไขรายการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก : ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือก **แก้ไข** ระบบแสดงหน้า “แก้ไขใบลา (ประเภทใบลา)” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และหลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูลเพื่อเตรียมข้อมูลในการยื่นใบลาในขั้นตอนถัดไป

รูปภาพที่ 5 - 22 ขอแก้ไขใบลา

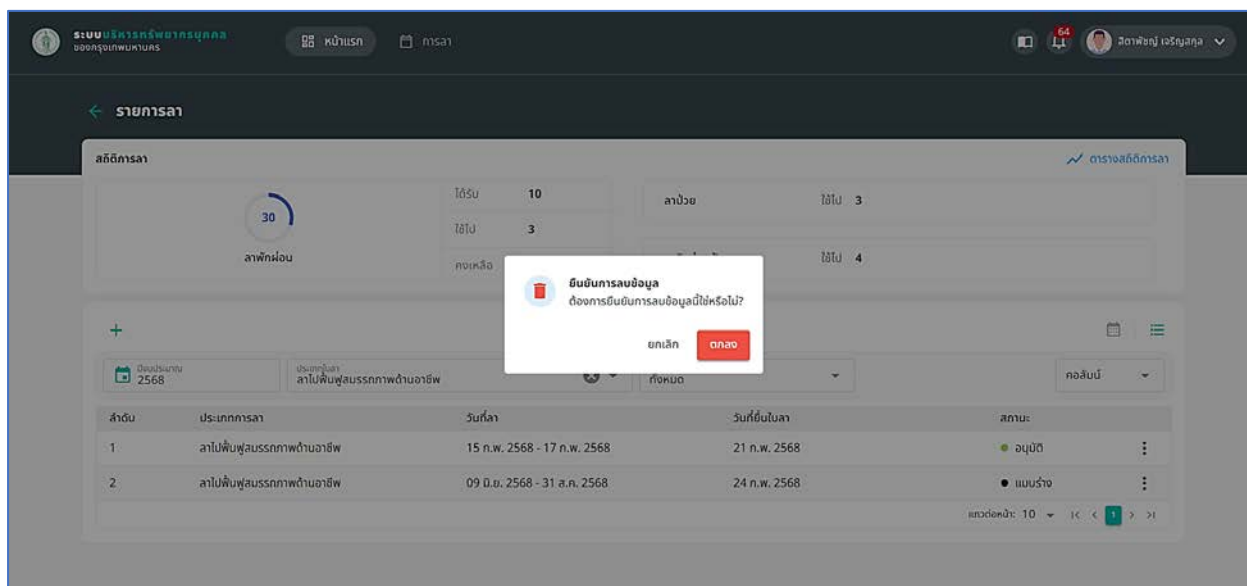
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้าแก้ไขใบลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทการลา และข้อมูลการลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลแก้ไขที่ต้องการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไข

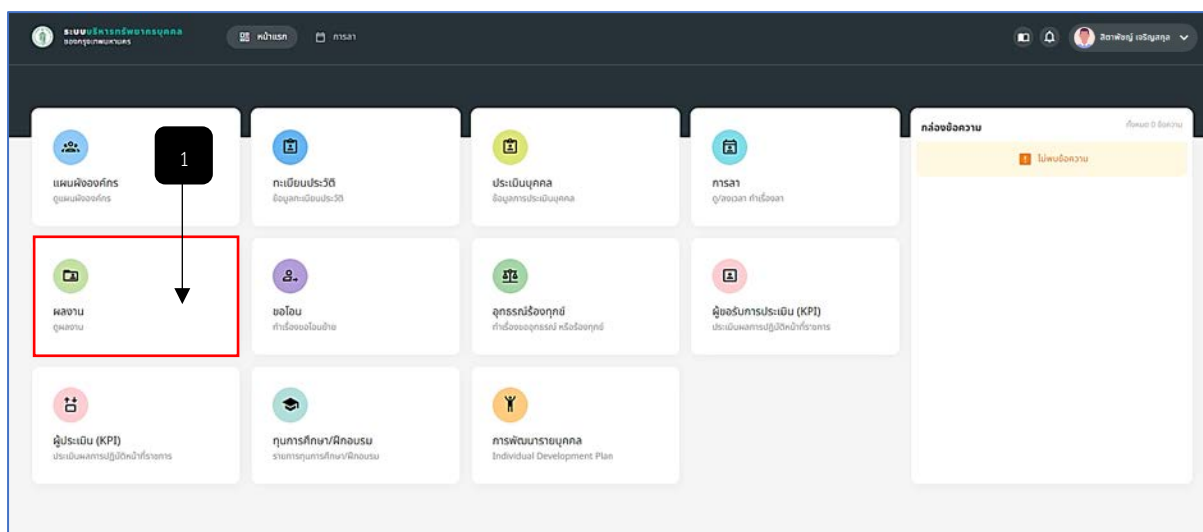
- การขอลบบรายการการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลบบรายการการลา** ระบบจะให้ทำการคลิกยืนยันการลบบรายการข้อมูล หากทำการคลิกเลือก **ตกลง** ระบบจะทำการลบบรายการลานั้นทันที



รูปภาพที่ 5 - 23 ลบรายการการลา

6. ระบบผลงาน

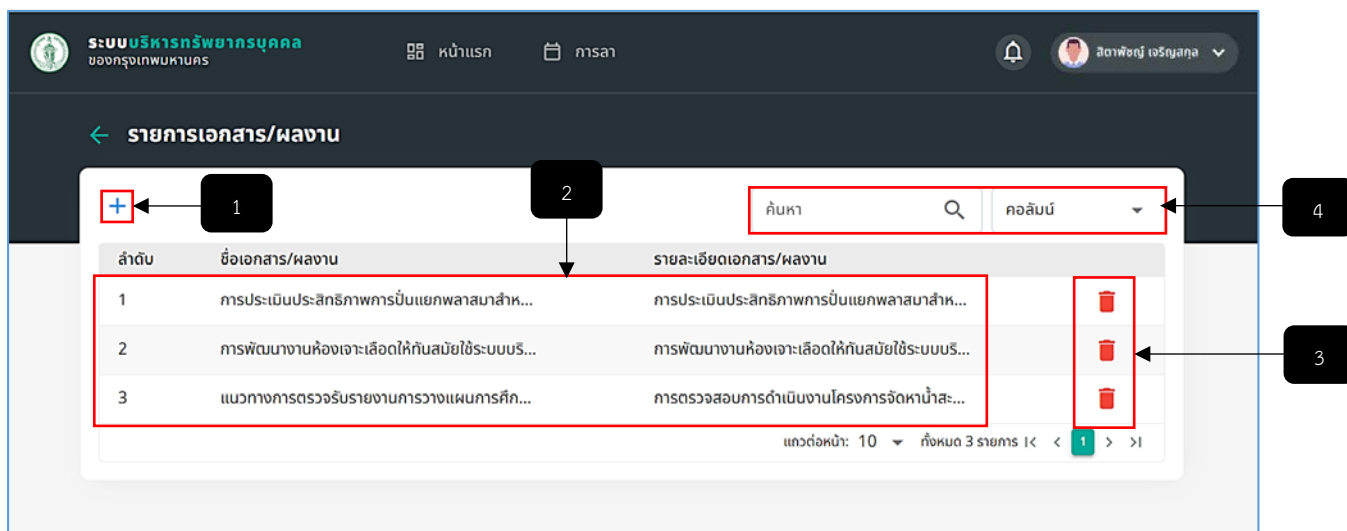
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “ผลงาน”



รูปภาพที่ 6 - 1 ระบบผลงาน

หมายเลข 1 ระบบผลงาน

- หากทำการคลิกเลือกเมนู “ผลงาน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเอกสาร/ผลงาน” หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการผลงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลงาน หรือหากต้องการลบรายการเอกสาร/ผลงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายการเอกสาร/ผลงาน และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบข้อมูลรายการทันที



รูปภาพที่ 6 - 2 รายการเอกสาร/ผลงาน

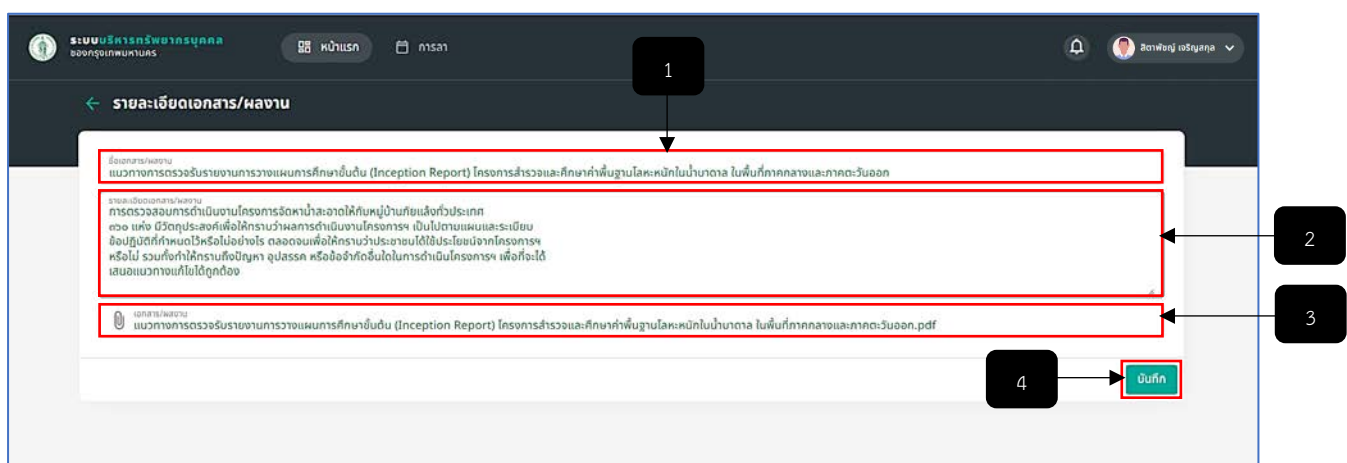
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเอกสาร/ผลงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการเอกสาร/ผลงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการเอกสาร/ผลงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเอกสาร/ผลงาน

- การเพิ่มข้อมูลรายการผลงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดเอกสาร/ผลงาน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 6 - 3 รายละเอียดเอกสาร/ผลงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเอกสาร/ผลงาน

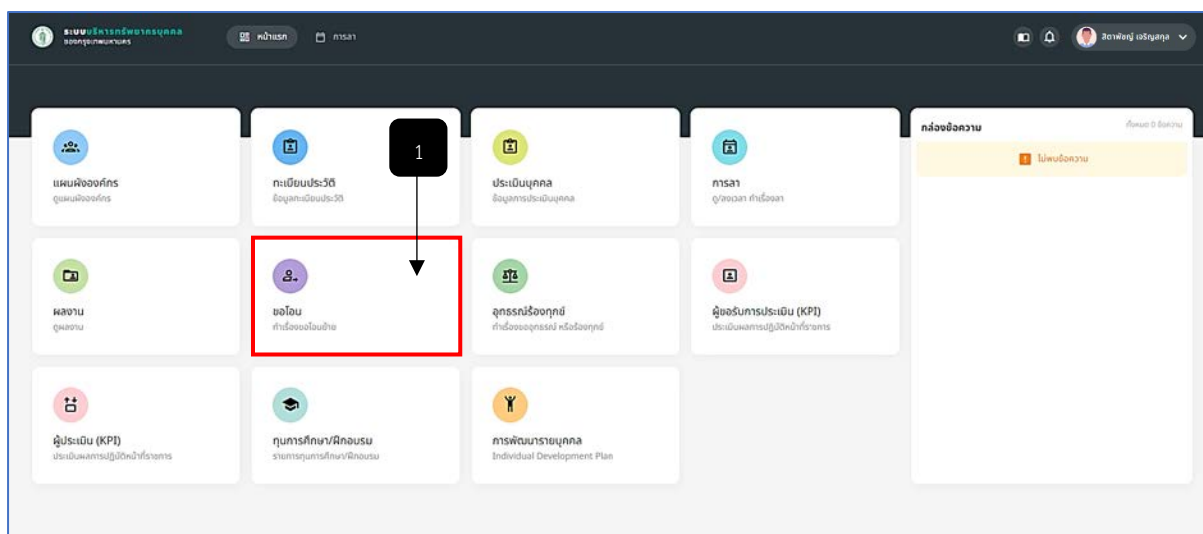
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร/ผลงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร/ผลงานที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร/ผลงาน

7. ระบบขอโอน

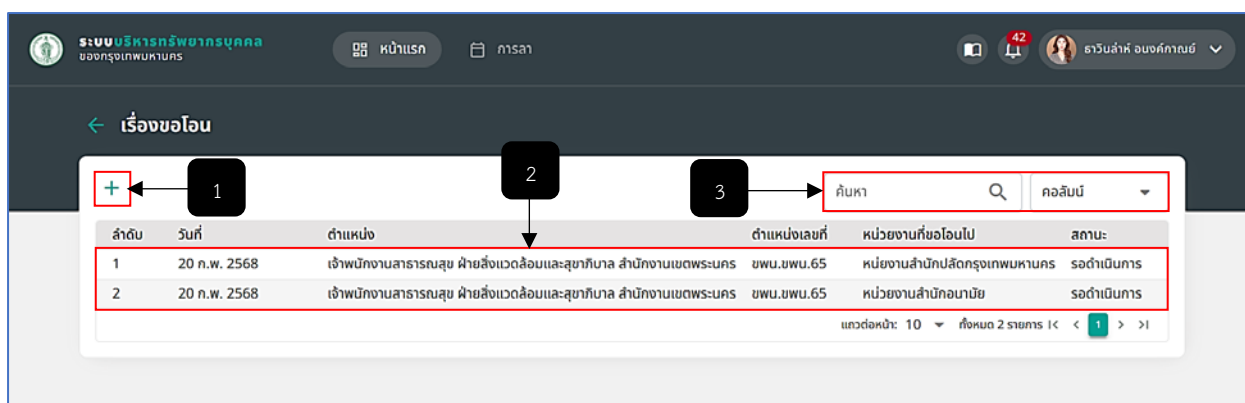
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนู “ขอโอน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เรื่องขอโอน”



รูปภาพที่ 7 - 1 เมนูขอโอนในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนูระบบ “ขอโอน”

- เมื่อผู้ขอโอนทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “ขอโอน” ระบบแสดงหน้ารายการ “เรื่องขอโอน” โดยที่ผู้ขอโอนสามารถเพิ่มรายการเรื่องขอโอน คลิกดูรายละเอียด และกรอกข้อมูลเพื่อกันหารายการเรื่องขอโอนได้



รูปภาพที่ 7 - 2 หน้าเรื่องขอโอน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการเรื่องขอโอน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการเรื่องขอโอน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเรื่องขอโอน

- การเพิ่มข้อมูลรายการขอโอน ให้ผู้ขอโอนทำการใช้เมาส์คลิก + “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มเรื่องขอโอน” ให้ผู้โอนทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และหลังจากที่ผู้ขอโอนทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ยื่นเรื่องขอโอน** และยืนยันการยื่นเรื่องขอโอน

รูปภาพที่ 7 - 3 หน้าเพิ่มเรื่องขอโอน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ขอโอนไป

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลเหตุการณ์ขอโอน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยื่นเรื่องขอโอน

- หลังจาก que ผู้ขอโอนได้ทำการคลิกยืนยันการขอโอนเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดเรื่องขอโอน” โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการขอโอน และแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง เพื่อให้ผู้ขอโอนได้ทราบถึงสถานะขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ทำการดำเนินเรื่องอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว จากนั้นให้ทำการคลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อส่งเรื่องการขอโอนให้เจ้าหน้าที่ทำการส่งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจให้ทำการพิจารณาการขอโอนในขั้นตอนถัดไป

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าแรก การลา

รายละเอียดเรื่องขอโอน

หน่วยงานที่ขอโอนไป
หน่วยงานสำนักงาน

เหตุผล
เนื่องจากสำนักงานอยู่ใกล้บ้าน

เอกสารเพิ่มเติม
รายงานขอโอน.pdf

สถานะการดำเนินการเรื่อง

รอดำเนินการ
ดำเนินการต่อ

ดำเนินการ
ดำเนินการ
เสร็จสิ้น

รูปภาพที่ 7 - 4 รายละเอียดเรื่องขอโอน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องขอโอน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่ได้ทำการอัปโหลด

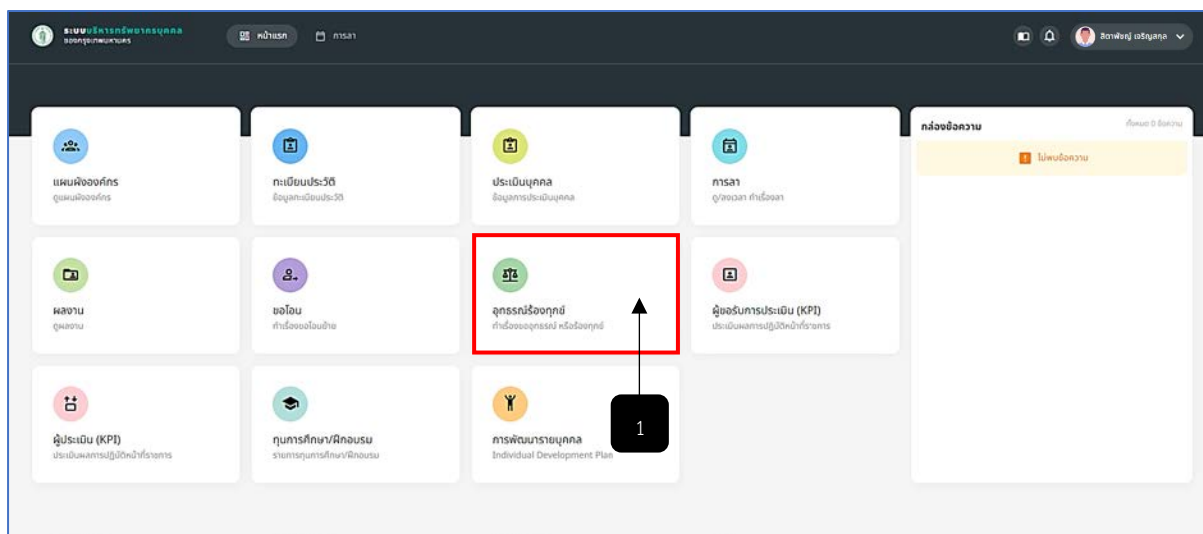
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสถานการณ์ดำเนินการเรื่อง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อส่งเรื่องการขอโอนให้การเจ้าหน้าที่

- ข้อควรระวังของการยื่นเรื่องขอโอน หากผู้ขอโอนได้ทำการยื่นเรื่องขอโอน และเจ้าหน้าที่ได้ทำการดำเนินการเรื่องขอโอน จนสิ้นสุดการดำเนินการเรื่อง คือ สถานะ “เสร็จสิ้น” หรือเจ้าหน้าที่ทำการออกรายงานคำสั่งขอโอนเสร็จสิ้น ผู้ขอโอนจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูลได้อีก เพราะรายชื่อ ตำแหน่ง และ ตำแหน่งเลขที่ ของผู้ขอโอนจะถูกลบออกจากโครงสร้างอัตรากำลังคนที่เมื่อถึงวันที่มีผลของรายงานคำสั่ง

8. อุทธรณ์/ร้องทุกข์

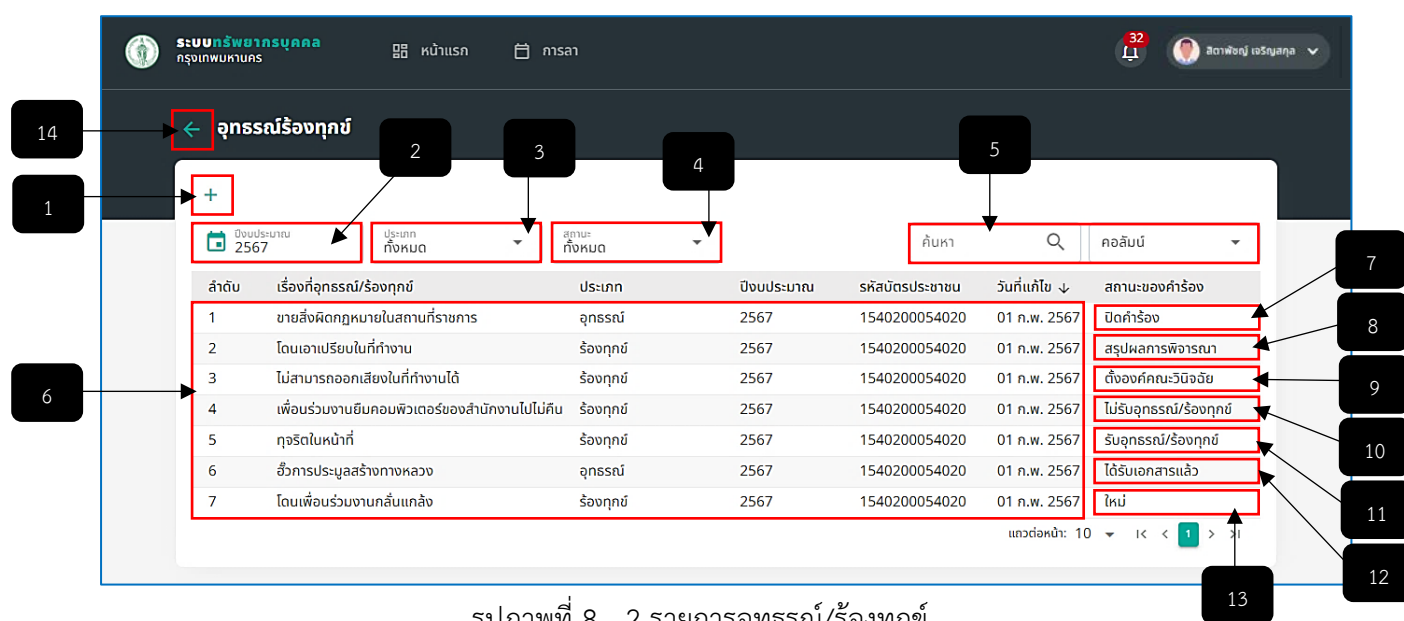
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 8 - 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- ทำการคลิกเมนูอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ระบบแสดงรายการ ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะของรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปีงบประมาณ ประเภทและสถานะเพื่อแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ได้



รูปภาพที่ 8 - 2 รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามปีงบประมาณที่เลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามประเภทที่เลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามสถานะที่เลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดที่มี

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ปิดคำร้อง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงสถานะ สรุปผลการพิจารณา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ตั้งองค์คณะวินิจฉัน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ได้รับเอกสารแล้ว

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ใหม่

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกลับไปหน้าเมนูหลัก

- การเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทำการเลือกประเภท และกรอกชื่อเรื่องที่ต้องการยื่นพร้อมกรอกรายละเอียด หากทำการกรอกรายละเอียดครบตามที่ระบบแนะนำเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการคลิก **←** ระบบย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์ร้องทุกข์”

รูปภาพที่ 8 - 3 การเพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการยื่นเรื่อง

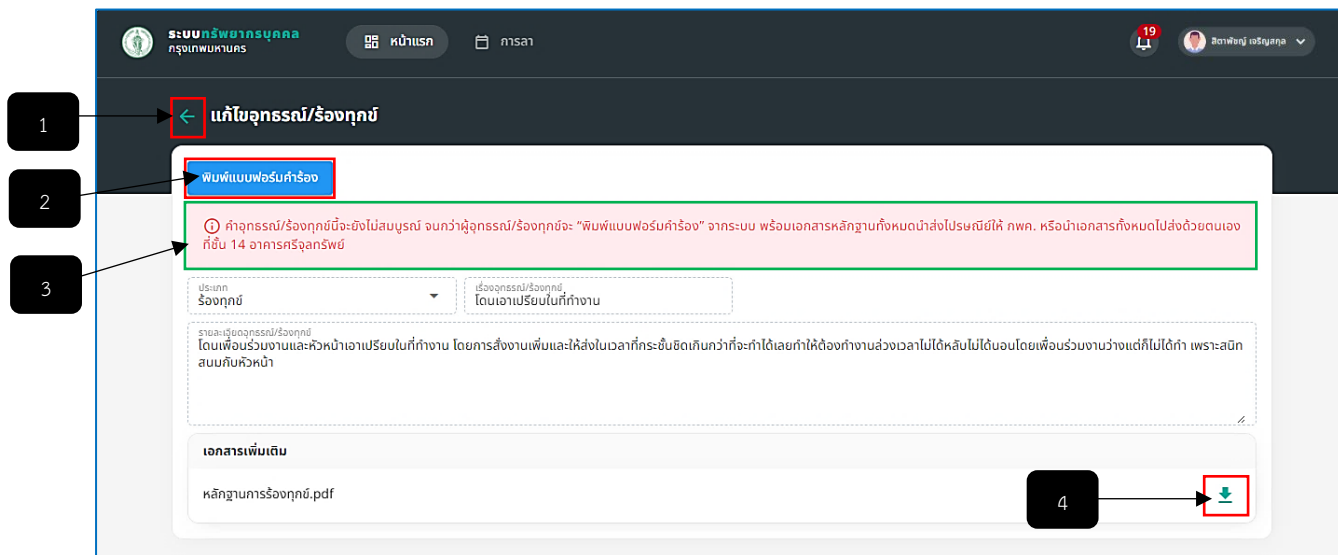
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง” เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องทำการดาวน์โหลดเอกสาร และนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดสามารถคลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ Download หรือหากต้องการจะยังไม่ดาวน์โหลดเอกสารให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้า “อุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทันที



รูปภาพที่ 8 - 4 พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์/ร้องทุกข์
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเพิ่มเติมที่อัปโหลด

ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
วันที่.....1 กุมภาพันธ์ 2567.....

เรื่อง โฉนดที่ดินร่วมส่วนที่ดินแม่สี

เรียน ประธานกรรมการ **อ.จ.อ. กรุณเทพพานคร**

ด้วยข้าพเจ้า **นางสาววราวิทย์ ศรีสมิณ**.....สังกัด **กรมเทพพนนคร/สำนัก**
นิตกรเทพพนนคร/สำนักงานการเจ้าหน้าที่.....มีความประสงค์ขอร้องทุกข์
 กรณี.....โดยมีรายละเอียดดังนี้ที่จะร้องและ
 ขอร้องทุกข์ ดังนี้ โฉนดที่ดินร่วมส่วนที่ดินแม่สี โดยขอขอขอที่ดินดังกล่าวนี้ เพื่อให้ตนและครอบครัวได้ใช้และ
 สกนได้

ผู้ร้องทุกข์มีคำขอ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ร้องทุกข์)

1.....
 2.....
 3.....

พร้อมแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ หนังสือมอบอำนาจและหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น (กรณีที่เป็นกรร้องทุกข์แทน)
☐ สำเนายานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์
☐ สำเนาคำร้องทุกข์ และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง
 (ตามจำนวนของข้อเรียกร้องในการร้องทุกข์)

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ร้องทุกข์
 (.....นางสาววราวิทย์ ศรีสมิณ.....)
 /นางสาว.....

- ๒ -

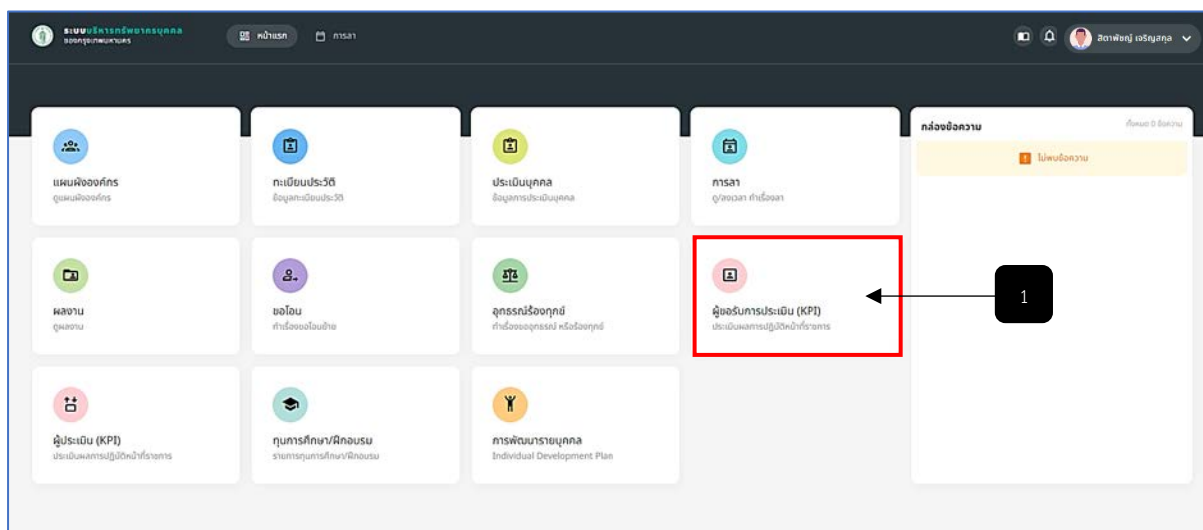
หมายเหตุ คำร้องทุกข์ต้องเป็นข้อเท็จจริง และต้องมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
2. ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
3. การกระทำที่หลายข้อผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์โดยแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย และเหตุผลให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความขัดข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ **อ.จ.อ. กรุณเทพพานคร** อย่างไร
4. การขอของผู้ร้องทุกข์
5. จัดทำสำเนาหนังสือร้องทุกข์ และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมกันหนังสือร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้เพราะยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบหลักฐานหลักฐานไว้ด้วย
6. ผู้ร้องทุกข์ไม่จำเป็นต้องทำหนังสือร้องทุกข์ตามรูปแบบนี้ แต่ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญครบถ้วน
7. ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นหนังสือร้องทุกข์และแนบหลักฐานด้วยตนเองที่กองทัพบกหรือระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน **อ.จ.อ. อาคารศรีจุฬพริตย์** ชั้น 14 เลขที่ 44 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2214 6612 หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปรษณีย์ถึงกล่าวภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเหตุแห่งการร้องทุกข์

รูปภาพที่ 8 - 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง

9. ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)

- ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI) จะเป็นระบบเอาไว้สำหรับการเพิ่มรายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยจะแบ่งเป็น ประเภท ได้แก่ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทัวไป 2 และประเภทตำแหน่งบริหาร อำนวยการ ซึ่งแต่ละประเภทการทำงานของระบบผู้ขอรับการประเมินเหมือนกัน แต่ต่างกันแค่ข้อมูลองค์ประกอบของการประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนเท่านั้น
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”



รูปภาพที่ 9 - 1 ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”

- เมื่อเลือกเมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)” ระบบแสดงหน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถคลิกไอคอน + เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ สามารถดูรายละเอียดแบบประเมิน รวมทั้งสามารถสืบค้นแบบประเมินในปีอื่น ๆ ที่เคยทำได้

ระบบบริหารบุคคล กรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

รายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

1 2 3 4 5

วันที่สร้างแบบประเมิน	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	สถานะการประเมิน	ผลการประเมิน
16 พ.ค. 2567	2567	ตุลาคม	เสร็จสิ้น	ผ่านการประเมิน
16 พ.ค. 2567	2567	ตุลาคม	เสร็จสิ้น	ผ่านการประเมิน
17 พ.ค. 2567	2567	ตุลาคม	รายงานความก้าวหน้า	รอดำเนินการ
17 พ.ค. 2567	2567	ตุลาคม	จัดทำข้อตกลง	รอดำเนินการ

แสดงหน้า: 10 | ทั้งหมด 4 รายการ | < 1 > >>

รูปภาพที่ 9 - 2 หน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 4 รายการแบบประเมิน

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ ระบบแสดงฟอร์มให้สร้างแบบประเมินผล ดังรูปภาพ

สร้างแบบประเมินผลฯ

1 2 3 4 5 6

ปีงบประมาณ 2568

รอบการประเมิน รอบที่ 1 เมษายน

ผู้ประเมิน นางสาวนิตยร์ดี กรพริมา

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นายชุกฤทัย เกียรติโกศลธยา

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง นายภฤติน ฐิรวินัย

บันทึก

รูปภาพที่ 9 - 3 หน้าสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

9.1 ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทัวไป

- เมื่อกรอกข้อมูลสร้างแบบประเมินและบันทึก ระบบแสดงหน้าแก้ไขแบบประเมิน

ของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นวิชาการหรือทั่วไป ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลงซึ่งในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องมื่อน้ำหนัก (ร้อยละ) รวมกันไม่เกิน 100 คะแนน และในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในหัวข้อสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จะแสดงรายการสมรรถนะอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลบและแก้ไขได้

รูปภาพที่ 9 - 4 หน้าจัดทำข้อตกลง

หมายเลข 1 เมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิก ส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ, แก้ไขผู้ประเมิน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ทำการคลิกไอคอน + ที่งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบบจะแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

The screenshot shows a web application for managing annual work plans. It features a sidebar on the left with a search bar and a list of items. The main area contains a form for adding or editing a work plan item, with fields for various attributes and a table at the bottom.

Numbered callouts point to the following elements:

- 1: Filter button for displaying work plans by organization/level.
- 2: Filter button for displaying work plans by year.
- 3: Filter button for displaying work plans by month.
- 4: Search button.
- 5: List of work plans.
- 6: Form for adding or editing a work plan item.
- 7: Save button.

รูปภาพที่ 9 - 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 6 หน้าสำหรับแสดงและแก้ไขข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- การเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ให้ทำการคลิกไอคอน + ที่งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 - 6 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- การเพิ่มข้อมูลรายการงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการคลิกไอคอน + ที่งานที่ได้รับมอบหมาย
พิเศษระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

เพิ่มตัวชี้วัดงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปุ่มเพิ่มรายการงาน

2. รายการประเมิน

3. ค้นหา

4. รายการตัวชี้วัด

5. ฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. บันทึก

ลำดับ/รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด
1	ตัวชี้วัดประเมินตนเอง
1	ตัวชี้วัด 1

ทั้งหมด 2 รายการ | < 1 > >|

รายละเอียดตัวชี้วัด

ลำดับ/รหัสตัวชี้วัด: 1

ชื่อตัวชี้วัด: ตัวชี้วัดประเมินตนเอง

ค่าเป้าหมาย: 1

หน่วยนับ: 10

น้ำหนัก (ร้อยละ): 25

ระดับคะแนน	ผลสำเร็จของงาน
5	ผลสำเร็จของงาน 5
4	ผลสำเร็จของงาน 4
3	ผลสำเร็จของงาน 3

รูปภาพที่ 9 - 7 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกรอบการประเมิน

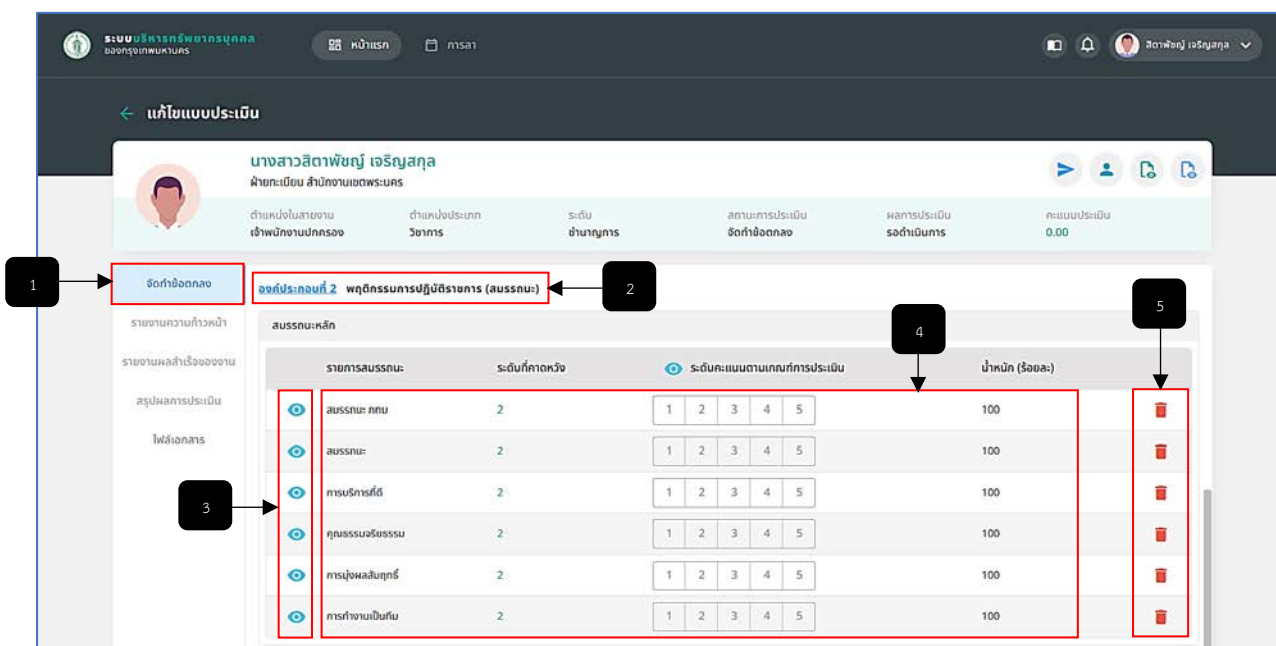
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายการงานที่ได้รับมอบหมาย

- รายการข้อมูล องค์ประกอบที่ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หัวข้อสมรรถนะหลัก ผู้ 2
ขอรับการประเมินจะไม่สามารถเพิ่มรายการสมรรถนะหลักเองได้แต่จะสามารถลบรายการสมรรถนะหลักที่ไม่
เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินออกได้



รูปภาพที่ 9 - 8 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะหลัก

หมายเลข 1 เมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการสมรรถนะหลัก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะหลักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมิน

- รายการข้อมูล องค์ประกอบที่ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หัวข้อสมรรถนะประจำ 2 กลุ่มงาน ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถเพิ่มรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงานเองได้ แต่จะสามารถลบรายการสมรรถนะกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินออกได้



รูปภาพที่ 9 - 9 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

- การแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการสมรรถนะหลักและรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ทำการคลิก  ในหน้ารายการข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดสมรรถนะ โดยที่ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้ารายละเอียดนี้ได้

รายละเอียดสมรรถนะ

รายละเอียดสมรรถนะ:

ประเภทสมรรถนะ: สมรรถนะหลัก

ชื่อสมรรถนะ: การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ: การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เคารพเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก

น้ำหนัก (ร้อยละ): 100

ระดับที่คาดหวัง: 2

ระดับสมรรถนะ: พฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง

1

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สบสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และผู้ปฏิบัติและร่วมมือ

2

- สร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เรื่องเพื่อเผยแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์

3

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เคารพเรียนรู้จากผู้อื่นรวมทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้ได้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน

4

- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ
- แสดงน้ำใจในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้รางวัล
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม

รูปภาพที่ 9 - 10 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ

การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาตนเอง ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า -“เพิ่มการพัฒนาตนเอง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก  หรือหากต้องการลบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการรับข้อมูล ระบบทำการลบรายการข้อมูลการพัฒนาออกทันที

การพัฒนาตนเอง 

1

2

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนา	
1	อบรม/สัมมนาการพัฒนาตนเอง	☒ 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อต่อยอดการเรียนรู้วิชาชีพของตน	   
2	ประชุมการพัฒนาการวางแผนงาน	☒ 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อพัฒนาการวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด	   

3

รูปภาพที่ 9 - 11 การพัฒนาตนเอง

รูปภาพที่ 9 - 12 การเพิ่มการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกตัวเลือกการกรอกข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิก Check Box วิธีการพัฒนาของตนเอง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มการพัฒนาตนเอง

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้าจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ➤ (ส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ) เพื่อส่งไปให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งทำการอนุมัติ จะต้องรออนุมัติให้ครบก่อน ระบบจึงจะแสดงเมนู “รายงานความก้าวหน้า”

- หมายเหตุ : หากผู้ขอประเมินทำการเพิ่มข้อมูลรายการองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานทุกรายการรวมกันน้ำหนัก (ร้อยละ) เกิน 100 ระบบจะแจ้งเตือน และจะไม่สามารถคลิกเพื่อส่งรายการให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติได้ ดังนั้น ผู้ขอการประเมินจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลน้ำหนัก (ร้อยละ) ให้ไม่เกินตามที่กำหนด

รูปภาพที่ 9 - 13 แจ้งเตือนน้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด

หมายเลข 1 ข้อความแจ้งเตือน น้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด

หมายเลข 2 ปุ่มคลิกส่งรายการขอรับการประเมินไม่สามารถคลิกได้ (เนื่องจากน้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด)

- หลังจากที่ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ทำการอนุมัติรายการการขอประเมินเสร็จสิ้น ในหน้า “รายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ในรายการที่ขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “รายงานความก้าวหน้า” และหากคลิกรายการ ระบบจะทำการแสดงหน้าเมนู “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า, รายงานปัญหา และบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม โดยข้อมูลในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินสามารถเพิ่มหรือไม่ทำการเพิ่มข้อมูลได้

- หากทำการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ➡ เพื่อทำการส่งรายการขอรับการประเมินให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นทำการอนุมัติ

- และเมื่อหากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นทำการอนุมัติการขอรับการประเมินเสร็จสิ้น รายการขอรับการประเมิน จะแสดงสถานะการประเมิน “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินทำการเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า รายงานปัญหา และบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

รูปภาพที่ 9 - 14 หน้ารายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2 ไอคอนคลิกเพื่อทำการประเมิน, แก้ไขข้อตกลง, แสดงข้อมูลผู้ประเมิน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อหากรายการขอรับการประเมินอยู่ในแถบเมนู -“รายงานก้าวหน้า” แต่ผู้ขอรับการประเมินต้องการแก้ไขข้อตกลง ให้ทำการคลิก  และยืนยันการขอแก้ไขข้อตกลง จากนั้นรอให้ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อตกลง ผู้ขอรับการประเมินต้องทำแก้ไขข้อมูลในแถบเมนู “จัดทำข้อตกลง” และทำการคลิก  เพื่อขอรับการประเมินอีกครั้ง

- การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “รายงานความก้าวหน้า” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้าที่ได้ทำการเพิ่ม

รูปภาพที่ 9 - 15 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะไม่แสดง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นจะไม่แสดง

รูปภาพที่ 9 - 16 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการหัวข้อความก้าวหน้า

- การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหา ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “รายงานปัญหา” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ ให้ทำการคลิก  จากนั้นทำการคลิก  เพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายงานปัญหาที่ได้ทำการเพิ่มได้

รายงานปัญหา

หัวข้อปัญหา

การทำงานของภายในองค์กร

การเดินทาง

การนำเสนอรายงานผล

แบบร่าง

หัวข้อปัญหา

รายละเอียดปัญหา

การนำเสนอรายงานผล

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเสนอรายงานผลที่ต้องส่งภายในวันที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลาในการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 9 - 17 รายละเอียดรายงานปัญหา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการหัวข้อปัญหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดหัวข้อของปัญหา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะไม่แสดง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นจะไม่แสดง

เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

หัวข้อรายงานปัญหา

การนำเสนอรายงานผล

รายละเอียดปัญหา

การนำเสนอรายงานผล

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเสนอรายงานผลที่ต้องส่งภายในวันที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลาในการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน

บันทึกแบบร่าง

รูปภาพที่ 9 - 18 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกกรอกหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดปัญหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างรายการปัญหา

- หลังจากที่ได้ทำการคลิกบันทึกแบบร่างเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่ม **บันทึกแบบร่าง** และปุ่ม **ส่งไปยังผู้ประเมิน**

หากผู้ประเมินทำการคลิกปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” ในหน้ารายการรายงานปัญหานั้น ๆ จะแสดงสถานะ “แบบร่าง” และผู้ประเมินไม่สามารถเห็นรายละเอียดหรือกรอกแสดงความคิดเห็นได้ และหากผู้ขอการประเมิน คลิกเลือก “ส่งไปยังผู้ประเมิน” รายงานปัญหานั้น ผู้ประเมินก็จะสามารถเห็นรายละเอียดและกรอกแสดงความคิดเห็นกลับมาได้

รูปภาพที่ 9 - 19 ส่งเรื่องรายงานปัญหาให้กับผู้ประเมิน

หมายเลข ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างรายการปัญหา 1

หมายเลข ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการปัญหาไปยังผู้ประเมิน 2

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมในหัวข้อองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิก **+** เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น

- การเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม จะเป็นการบันทึกข้อมูล อีกทั้งผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ก็จะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการเองได้และดูรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการเพิ่มได้เช่นกัน

รูปภาพที่ 9 - 20 รายละเอียดเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

รูปภาพที่ 9 - 21 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ทำการกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็น รายงานความก้าวหน้าและกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินถึงจะสามารถเห็นเนื้อหารายละเอียดที่ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นได้ทำการแสดงความคิดเห็นไว้ได้

รายงานความก้าวหน้า	
+ ความก้าวหน้า ดีมาก การพัฒนาองค์ความรู้ ดีเยี่ยม	หัวข้อความก้าวหน้า รายละเอียดความก้าวหน้า คะแนน ผู้สร้าง การพัฒนาองค์ความรู้ สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีนำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้ 5 สิตาพัญญ์ เจริญสกุล
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน ความคิดเห็นของผู้ประเมิน นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	

รูปภาพที่ 9 - 22 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้า

รายงานปัญหา	
+ หัวข้อปัญหา การทำงานของภายในองค์กร การเดินทาง การเอกสารรายงานผล	หัวข้อปัญหา รายละเอียดปัญหา การเอกสารรายงานผล เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอต่อการเอกสารรายงานผลที่ต้องส่งภายในที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลาในการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำงาน
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน ความคิดเห็นของผู้ประเมิน นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	

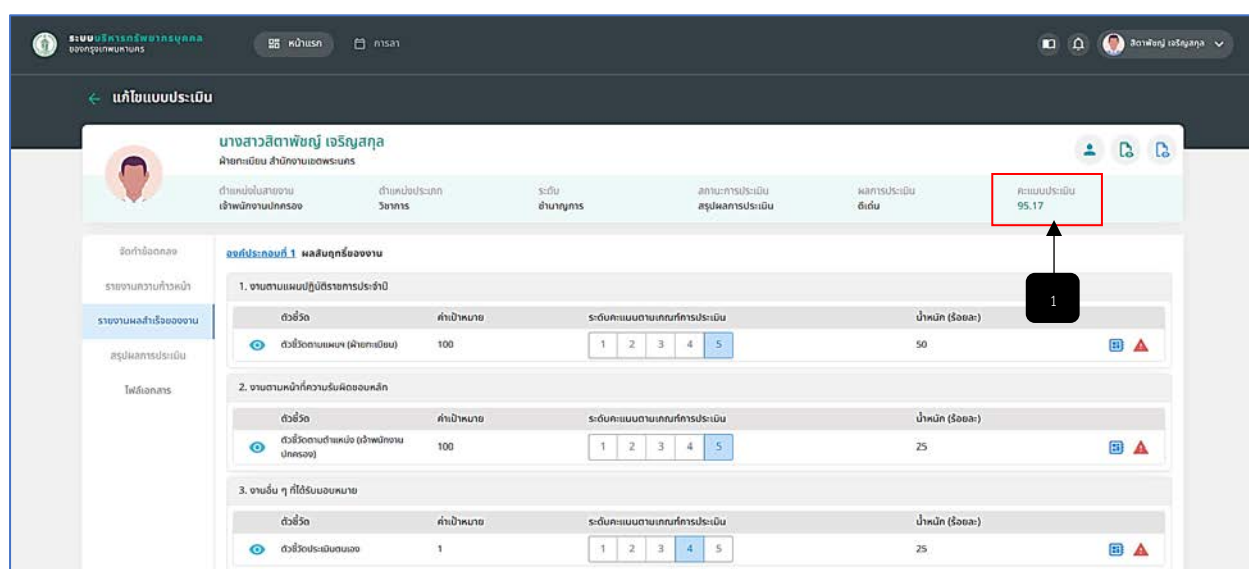
รูปภาพที่ 9 - 23 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหา

- หากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา จนถึงขั้นตอนผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้า) ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินต้องทำการคลิก ➤ “ทำการประเมิน” เพื่อส่งรายการไปยังเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนการส่งรายการขอรับการประเมินไปยังผู้ประเมิน ในขั้นตอนถัดไป

- หลังจากที่ได้ส่งรายการประเมินไปยังผู้ประเมินทำการประเมิน สถานะรายการการประเมินจะแสดง “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเรื่องไปให้ผู้ประเมินทำการรายงานผลสำเร็จของงานหรือให้คะแนนการประเมิน

- และหลังจากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานผลสำเร็จของงานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ➡ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน” อีกครั้ง เพื่อให้ผู้ประเมินได้ทำการให้คะแนนการประเมิน (โดยในระหว่างนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ จนกว่าผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ยังทำการประเมินอยู่)

- สุดท้าย หลังจากที่ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว รายการที่ผู้ขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “สรุปผลการประเมิน” อีกทั้งผู้ขอรับการประเมินก็ยังสามารถเห็นคะแนนการประเมินที่ได้รับอีกด้วย



รูปภาพที่ 9 - 24 คะแนนผลการประเมินที่ได้รับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคะแนนผลการประเมินที่ได้รับ

- เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการบันทึกการสรุปผลการประเมิน ไปจนถึงผู้รับผิดชอบระบบทำการประกาศผลการประเมินเสร็จสิ้น รายการขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “ประกาศและบันทึกลงทะเบียนประวัติแล้ว” ผู้ขอรับการประเมินสามารถคลิกแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” ในรายการขอรับการประเมิน เพื่อแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการประเมินในรายการนี้ได้ อีกทั้งยังสามารถคลิก ⬇ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารสรุปผลการประเมินได้อีกด้วย

นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล
ฝ่ายทะเบียน สำนักทะเบียนนคร

ตำแหน่งในสายงาน: เจ้าพนักงานปกครอง
ตำแหน่งประเภท: วิชาการ
ระดับ:ชำนาญการ
สถานะการประเมิน: ประกาศและลงคะแนนประวัติแล้ว ดีเด่น
ผลการประเมิน: 95.17

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	66.5
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	30	28.67
รวม	100	95.17

รูปภาพที่ 9 - 25 สรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มผลรายงานสรุปผลการประเมิน

แบบฟอร์มที่ ๒
แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ ๑ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุลตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง
 ประเภทตำแหน่ง วิชาการระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
 สังกัด สำนักงานเขตพระนคร

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวนิศย์ดี ทรัพย์มวตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง
 ประเภทตำแหน่ง วิชาการระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
 สังกัด สำนักงานเขตพระนคร

สรุปผลการประเมิน

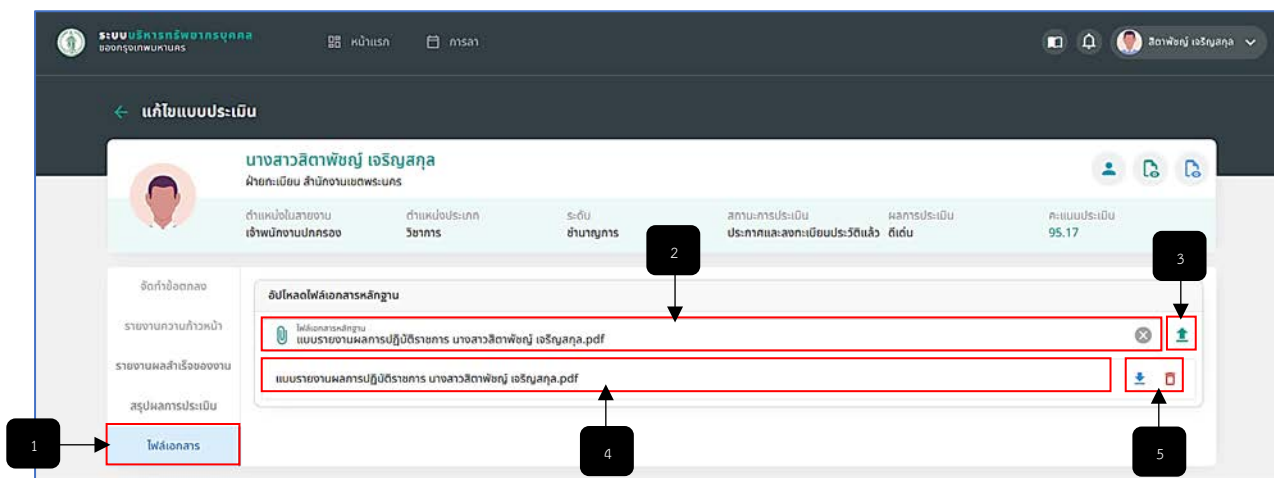
องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖.๕
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๓๐	๒๘.๖๗
รวม	๑๐๐	๙๕.๑๗

ระดับผลการประเมิน

☒ ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
☐ ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

รูปภาพที่ 9 - 26 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประเมิน

- การเพิ่มไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ไฟล์เอกสารหลักฐาน ระบบจะให้ทำการคลิกเลือกที่ต้องการอัปโหลด หลังจากที่ได้เลือกไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว ให้ทำการคลิก  และยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ระบบจะทำการแสดงรายการไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลดทันที



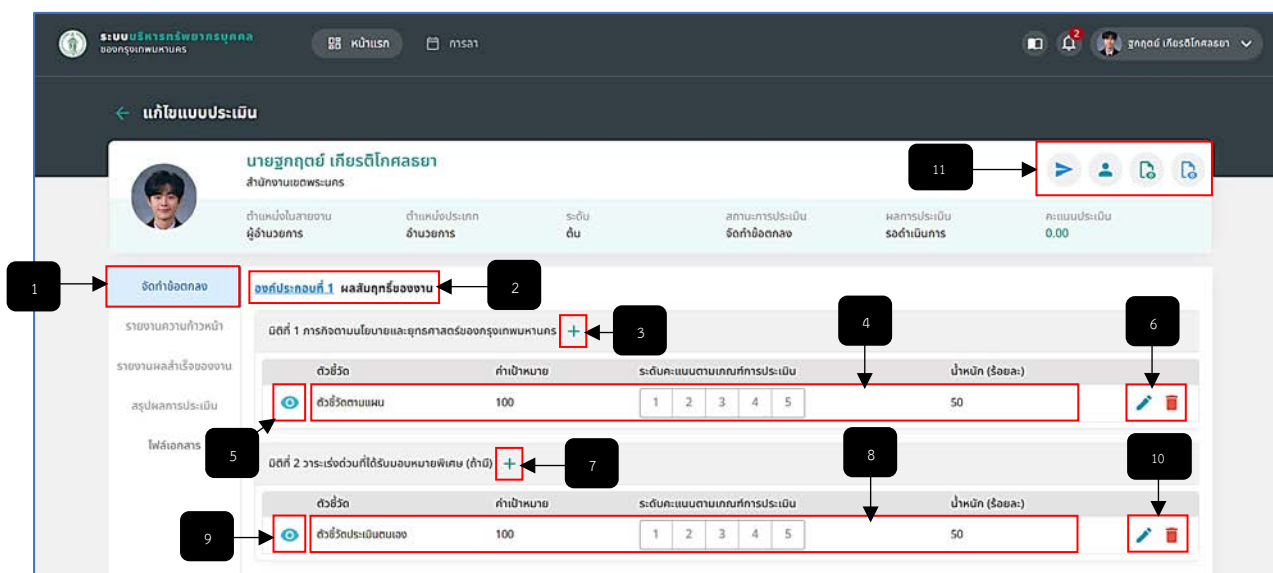
รูปภาพที่ 9 - 27 อัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

- หมายเลข 1 แถบเมนู “ไฟล์เอกสาร”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ได้ทำการอัปโหลด
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ได้ทำการอัปโหลด

9.2 ประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ

- ในหน้าเพิ่มข้อมูลจัดทำข้อตกลงของประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ มิติที่ 1 ภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร, มิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่ สมรรถนะหลัก, สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต เป็นต้น

- การเพิ่มข้อมูลจัดทำข้อตกลง รายงานความก้าวหน้า รายงานผลสำเร็จของงาน สรุปผลการทดลอง และไฟล์เอกสาร การทำงานเหมือนประเภทตำแหน่งวิชาการ ทั่วไป แต่ข้อมูลจะต่างจากการเพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมถึงเกณฑ์การประเมินเท่านั้น



รูปภาพที่ 9 - 28 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนวยการ/บริหาร

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงการเพิ่มข้อมูลขององค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลมิติที่ 1 การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการมิติที่ 1 การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการมิติที่ 1 การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการมิติที่ 1 การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ แก้ไขผู้ประเมิน ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ในส่วนของข้อมูลตารางสมรรถนะ ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถเพิ่มรายการข้อมูลเองได้ ระบบจะทำการแสดงรายการสมรรถนะให้อัตโนมัติ ผู้ขอรับการประเมินจะสามารถทำได้เพียงลบรายการสมรรถนะที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินของตนออกและแสดงข้อมูลรายละเอียดได้เพียงเท่านั้น

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
สมรรถนะ: ทักษะ	3	1 2 3 4 5	100
สมรรถนะ:	3	1 2 3 4 5	100
การบริการที่ดี	3	1 2 3 4 5	100
การทำงานเป็นทีม	3	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 9 - 29 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะหลัก)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงการเพิ่มข้อมูลขององค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการสมรรถนะ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation)	5	1 2 3 4 5	100
คิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)	5	1 2 3 4 5	100
สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration)	5	1 2 3 4 5	100
คิดต่ออย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking /Non-Technology)	5	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 9 - 30 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะประจำผู้บริหาร)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress)	5	1 2 3 4 5	100
การสร้างสัมพันธ์ภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations)	5	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 9 - 31 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ผอ.)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising)	5	1 2 3 4 5	100
วิสัยทัศน์และเบื้องอนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)	5	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 9 - 32 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งผู้ตรวจราชการ)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

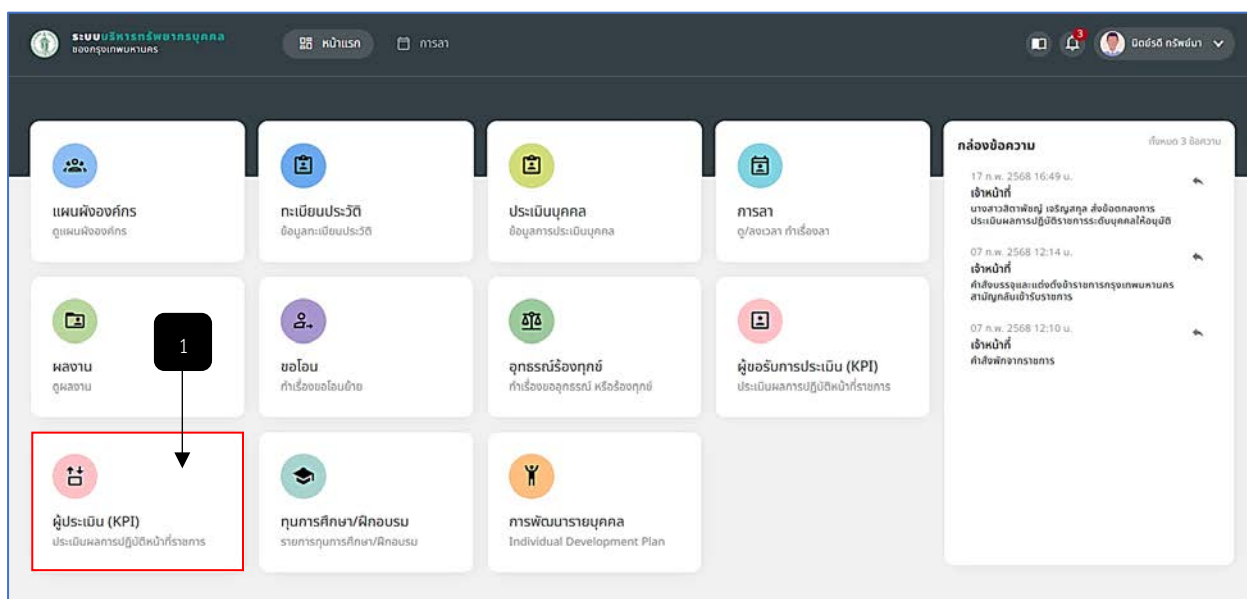
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

- เมื่อจัดการในหน้าจัดทำข้อตกลงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับประเมินทำการคลิกไอคอน ➤ เพื่อส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องทำการอนุมัติให้ครบทุกคน เพื่อที่จะทำขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งตั้งแต่ในขั้นตอนรายงานความก้าวหน้าไปจนถึงสรุปผลการประเมิน รวมทั้งไฟล์เอกสารผู้ขอรับการประเมินสามารถใช้งานของประเภทวิชาการทั่วไปได้

10. ผู้ประเมิน (KPI)

- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “ผู้ประเมิน (KPI)”



รูปภาพที่ 10 - 1 ระบบผู้ประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”

- เมื่อเลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)” ระบบแสดงหน้า “รายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” และแสดงรายชื่อผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับผิดชอบทั้งหมด โดยแสดงข้อมูลสถานะการประเมินและผลการประเมินทุกรายการชื่อที่ได้ทำการยื่นขอรับการประเมินเข้ามา



รูปภาพที่ 10 - 2 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

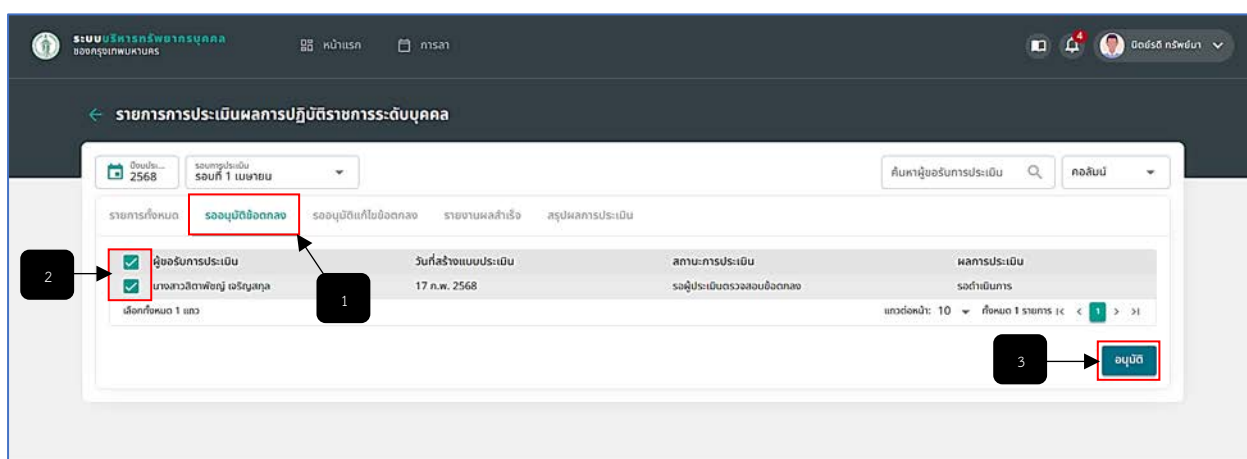
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูรายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้รับการประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน

- เมื่อผู้ขอประเมินจัดทำข้อตกลงและส่งให้ผู้ประเมิน รายชื่อจะปรากฏในแถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง” ในแถบเมนูนี้ผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินได้ทำในขั้นตอนต่อไป แต่หากผู้ขอประเมินมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องให้ทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งอนุมัติเช่นกัน ซึ่งมีหน้าอนุมัติเหมือนกันกับผู้ขอประเมิน ดังรูปภาพ



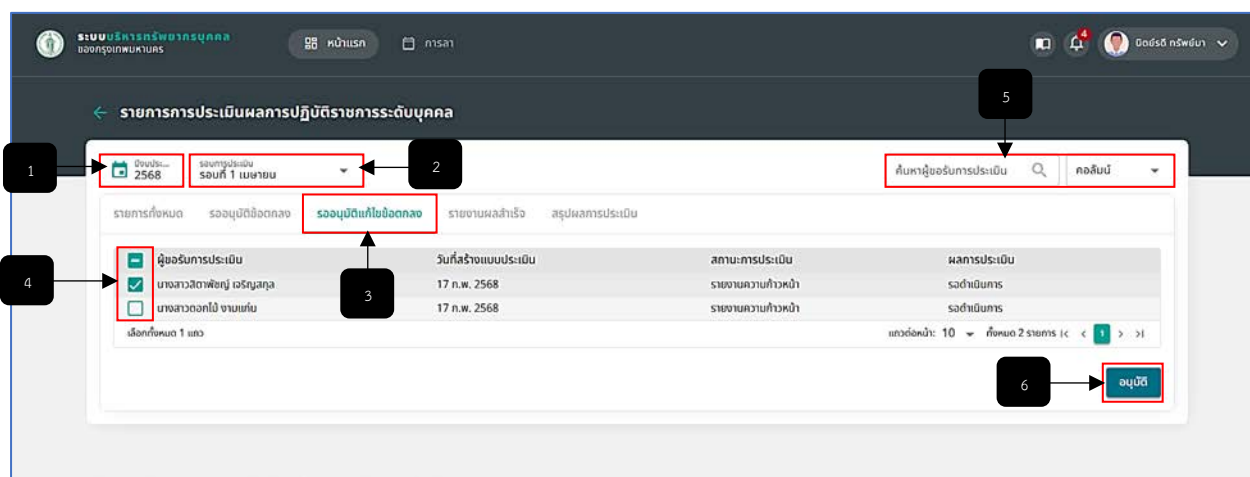
รูปภาพที่ 10 - 3 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่ออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิก “อนุมัติ”

- เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อตกลง รายชื่อจะแสดงในแถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง” ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินทำการแก้ไขข้อตกลง และทำการส่งเรื่องขออนุมัติข้อตกลงอีกครั้ง



รูปภาพที่ 10 - 4 แถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 แถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง”

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่ออนุมัติการแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “อนุมัติ”

- ในขั้นตอนเมนู “รายงานความก้าวหน้า” ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จะสามารถกรอกความคิดเห็นสำหรับรายงานความก้าวหน้า และ รายงานปัญหา เมื่อผู้ขอประเมินมีการเพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้าหรือหัวข้อรายงานปัญหาและสถานะ จะต้องเป็น รายงานความก้าวหน้า โดยสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า และสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานปัญหา ซึ่งหน้าแสดงความเห็นของทั้งรายงาน ความก้าวหน้า และรายงานปัญหาจะคล้ายกัน สามารถดูตัวอย่างได้ดังรูปต่อไปนี้

- การกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า “รายงาน ความก้าวหน้า” ให้ทำการคลิกรายการความก้าวหน้าที่ต้องการกรอกแสดงความคิดเห็น หากทำการกรอก แสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นตามลำดับ

รายงานความก้าวหน้า

ความก้าวหน้า	หัวข้อความก้าวหน้า	การพัฒนากลยุทธ์ความรู้
ดีมาก	รายละเอียดความก้าวหน้า	สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีนำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้
ดีเยี่ยม	คะแนน	5
	ผู้สร้าง	สิตาพงษ์ เจริญสกุล

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

1

2

3

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 10 - 5 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่งให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

รายงานความก้าวหน้า

ความก้าวหน้า	หัวข้อความก้าวหน้า	การพัฒนาศักยภาพ
การพัฒนาองค์ความรู้	รายละเอียดความก้าวหน้า	สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีนำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้

ผู้สร้าง: สิตาพัชญ์ เจริญสกุล

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

บันทึกความคิดเห็น

รูปภาพที่ 10 - 6 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

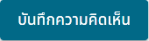
หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

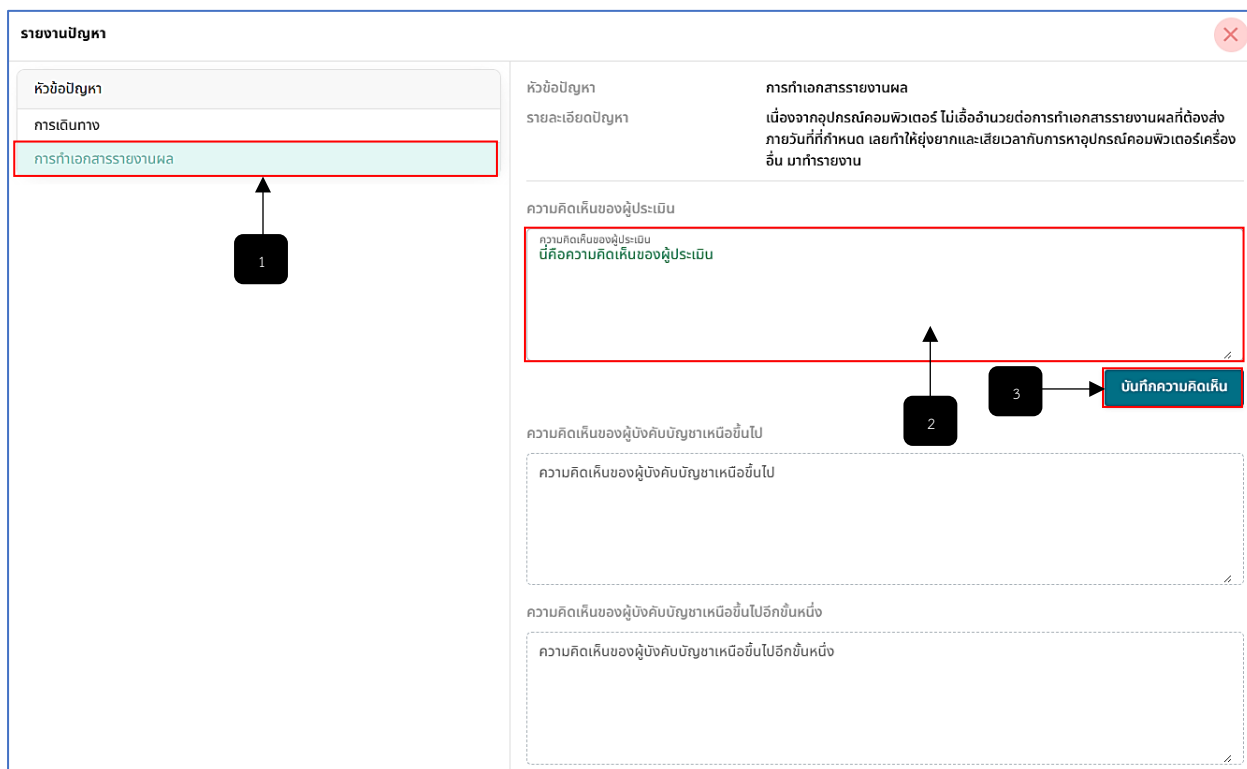
รูปภาพที่ 10 - 7 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

- การกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหา ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า “รายงานปัญหา” ให้ทำการคลิกรายการปัญหาที่ต้องการกรอกแสดงความคิดเห็น หากทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นตามลำดับ



รายงานปัญหา

หัวข้อปัญหา

การเอกสรรายงานผล

หัวข้อปัญหา

รายละเอียดปัญหา

การเอกสรรายงานผล

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการเอกสรรายงานผลที่ต้องส่ง ภายวันที่ที่กำหนด เลยทำให้ผู้ขยาและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

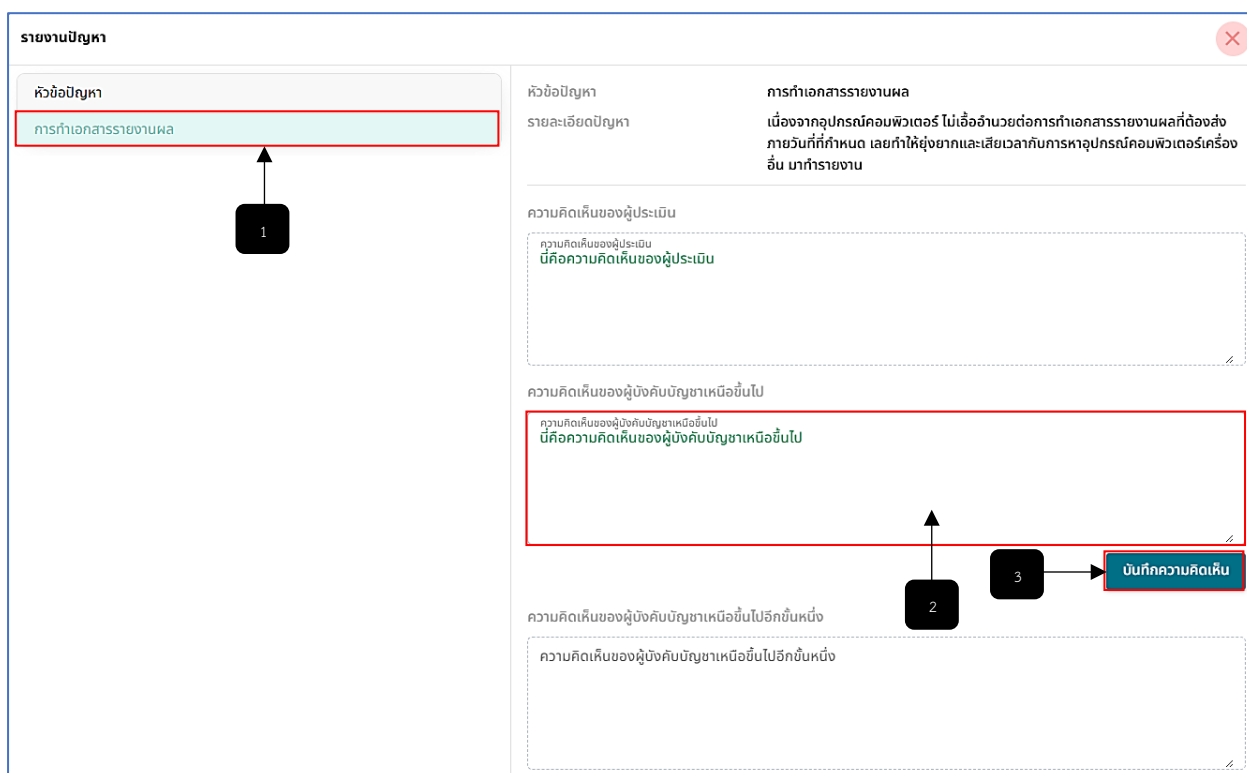
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 10 - 8 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”



รายงานปัญหา

หัวข้อปัญหา

การเอกสรรายงานผล

หัวข้อปัญหา

รายละเอียดปัญหา

การเอกสรรายงานผล

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการเอกสรรายงานผลที่ต้องส่ง ภายวันที่ที่กำหนด เลยทำให้ผู้ขยาและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 10 - 9 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

รูปภาพที่ 10 - 10 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

- ในส่วนของการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นสามารถแสดงข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินเพิ่มได้ ด้วยการคลิก  ระบบแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิกรายการที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงรายละเอียด

- หรือหากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ต้องการเพิ่มข้อมูลรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น

บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

1

บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

นี่คือหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม 2

นี่คือหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม 1

2

เหตุการณ์/พฤติกรรม

นี่คือหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม 1

รายละเอียด

นี่คือรายละเอียดหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม

ผู้สร้าง

สิตาพัชญ์ เจริญสกุล

3

รูปภาพที่ 10 - 11 บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

1

เหตุการณ์/พฤติกรรม

นี่คือหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม

รายละเอียด

นี่คือรายละเอียดหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม

2

3

บันทึก

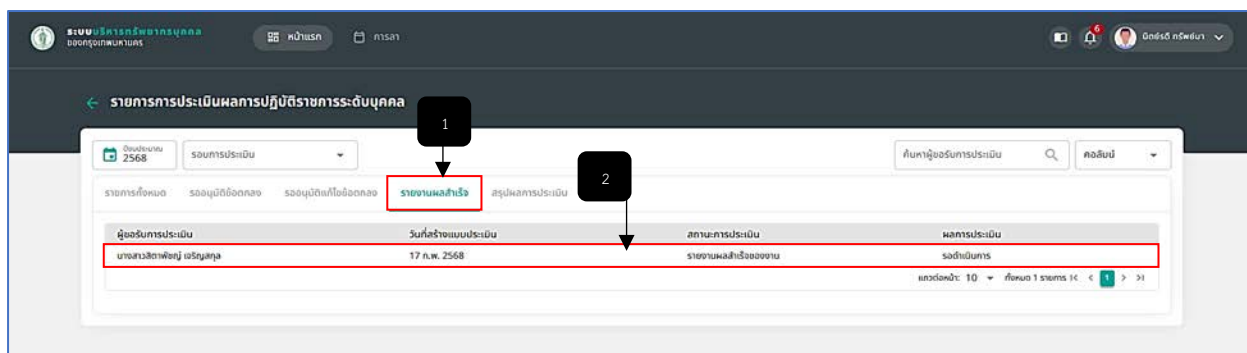
รูปภาพที่ 10 - 12 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หลังจากที่ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้กรอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินจะทำการส่งเรื่องไปยัง “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเรื่องไปทำการสรุปผลการประเมิน

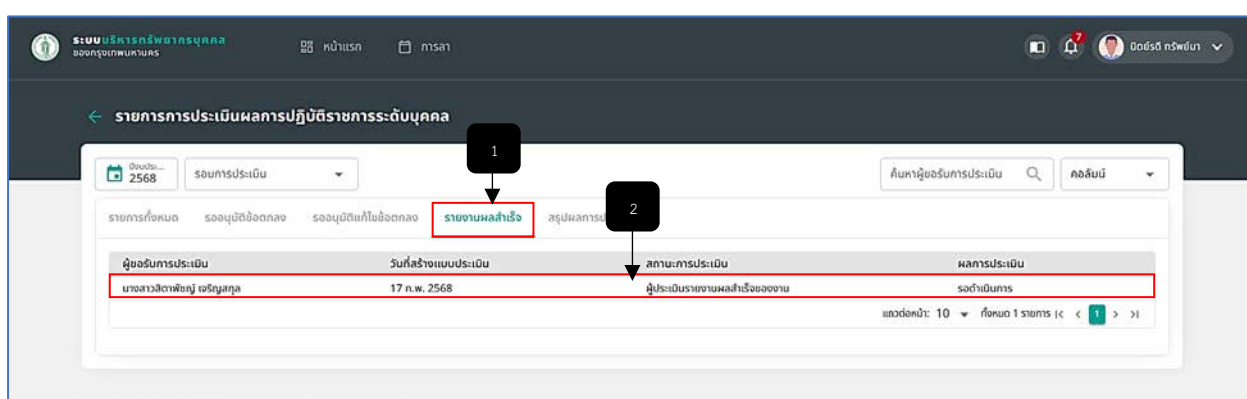


รูปภาพที่ 10 - 13 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “รายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่มีสถานะ “รายงานผลสำเร็จของงาน”

- และหากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานผลสำเร็จของงานเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินจะทำการส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้ประเมินทำการให้คะแนนประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนของผู้ประเมินและแสดงความคิดเห็นต่อการให้คะแนนของผู้ประเมินตามลำดับ

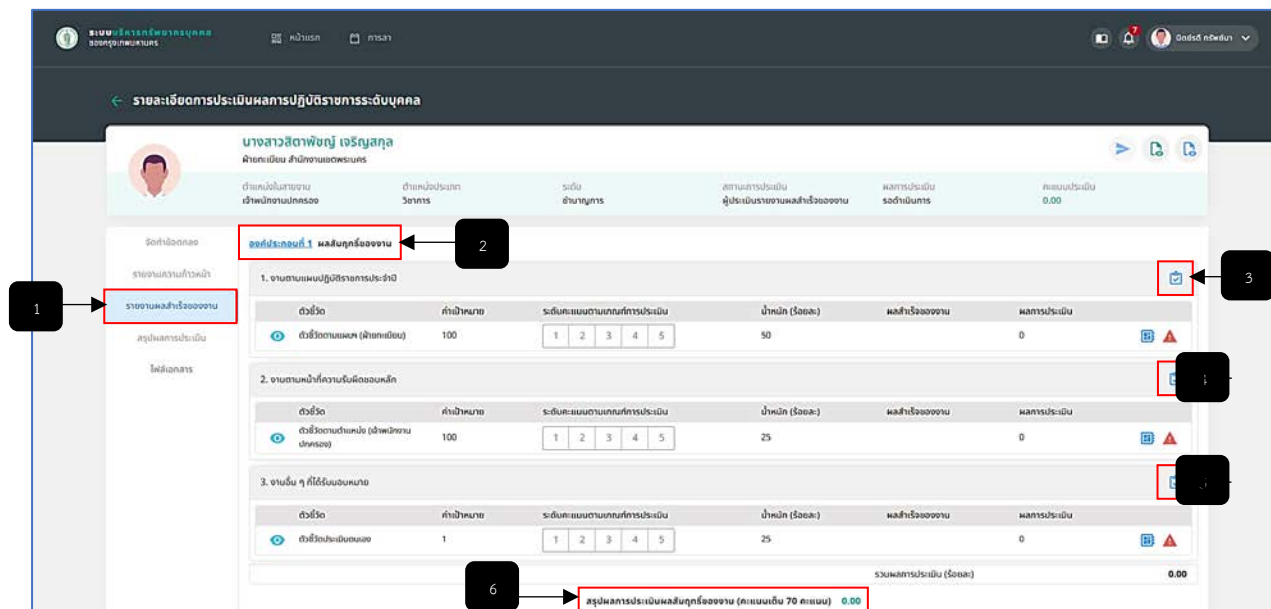


รูปภาพที่ 10 - 14 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่มีสถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน”

- เมื่อรายการชื่อผู้ขอรับการประเมินแสดงสถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน” ให้ผู้ประเมินทำการคลิกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” ระบบจะแสดงไอคอน “ประเมิน” เพิ่มขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถทำการคลิกเพื่อประเมินได้



รูปภาพที่ 10 - 15 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”

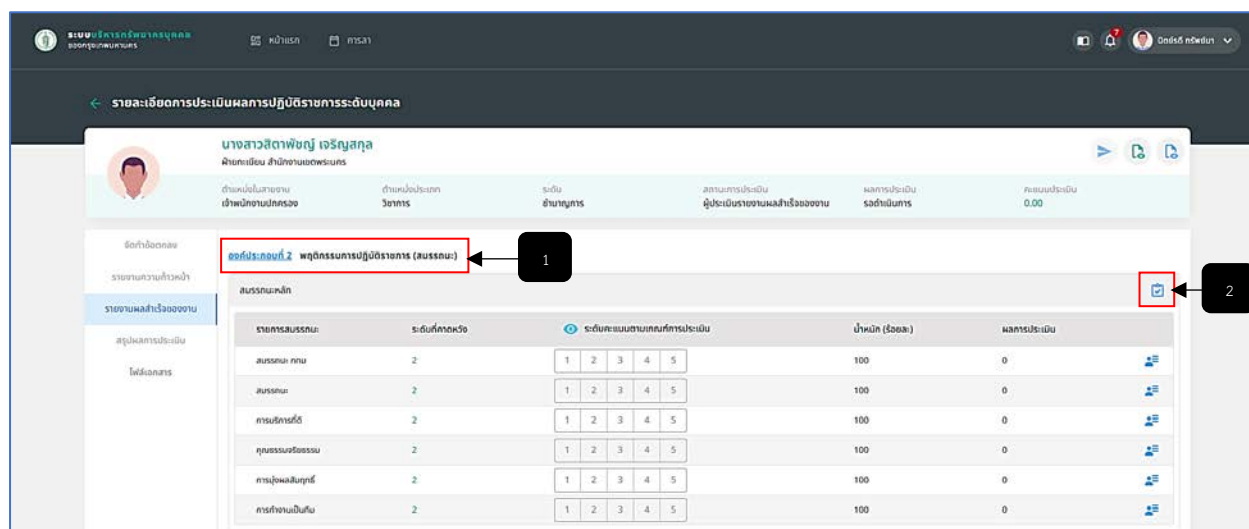
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 3 ไอคอน “ประเมิน” งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอน “ประเมิน” งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ไอคอน “ประเมิน” งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



รูปภาพที่ 10 - 16 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 2 ไอคอน “ประเมิน” สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	3	1 2 3 4 5	100	0
ความยืดหยุ่นของกรอบ	3	1 2 3 4 5	100	0
การได้กับปรัชญาแม่แบบ	3	1 2 3 4 5	100	0

สรุปผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) 0.00

การพัฒนาตนเอง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/เนื้อหาเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วีดิทัศน์พัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนา	เกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา	ผลการประเมิน
1	ฉบับร่าง/เนื้อหาเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	☒ 70 การสอนเนื้อหา (โดยผู้บังคับบัญชา/วิทยากร) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน	0 5 10	0
2	พัฒนาการพัฒนาระบบงาน	☒ 70 การสอนเนื้อหา (โดยผู้บังคับบัญชา/วิทยากร) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น	0 5 10	0

ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) 0.00

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมตามกรอบการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ+การพัฒนาตนเอง) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) 0.00

รูปภาพที่ 10 - 17 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอน “ประเมิน” สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ไอคอน “ประเมิน” การพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินพฤติกรรมตามกรอบการปฏิบัติราชการ

- การประเมินองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการจะประเมิน ระบบแสดงหน้า “ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผนฯ (ฝ่ายทะเบียน)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 18 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของสมรรถนะหลัก ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก ☒ ในรายการสมรรถนะหลัก ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

ประเมิน
✕

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
สมรรถนะ ทกบ	2	1 2 3 4 5	100	100
สมรรถนะ	2	1 2 3 4 5	100	100
การบริการที่ดี	2	1 2 3 4 5	100	80
คุณธรรมจริยธรรม	2	1 2 3 4 5	100	80
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	1 2 3 4 5	100	100
การทำงานเป็นทีม	2	1 2 3 4 5	100	100

1

↑

2

↓

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 19 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก ☒ ในรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

ประเมิน

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	1 2 3 4 5	100	100
ความละเอียดรอบคอบ	3	1 2 3 4 5	100	100
การให้คำปรึกษาแนะนำ	3	1 2 3 4 5	100	80

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 20 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของการพัฒนาตนเองให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก ☒ ในรายการการพัฒนาตนเอง ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

ประเมิน

ชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนางาน	เกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา	ผล
อบรม/สัมมนาการพัฒนาตนเอง	☒ 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อต่อยอดการเรียนรู้วิชาชีพของตน	0 5 10	10
ประสบการณ์พัฒนาการวางแผนงาน	☒ 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อพัฒนาการวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด	0 5 10	10

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 21 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- หลังจากทำการบันทึกการให้คะแนนการประเมินเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงผลคะแนนที่ได้ทำการคลิกเลือกให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ พร้อมแสดงสรุปผลคะแนนการประเมินรวมกันทั้งหมด

นางสาวสตาฟกัญญ์ เจริญสกุล
ฝ่ายประเมิน สำหรับงานเอกสาร

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับบุคคล

นางสาวสตาฟกัญญ์ เจริญสกุล
ฝ่ายประเมิน สำหรับงานเอกสาร

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับบุคคล

1. งานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผน (เชิงปริมาณ)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50

2. งานตามคำชี้แจงหรือมอบหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามคำชี้แจง (เชิงปริมาณ)	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดประเมินตนเอง	1	1 2 3 4 5	25	ระดับ 4	20

รวมผลการประเมิน (ร้อยละ) 95.00

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) 66.50

6

5

1

2

3

4

รูปภาพที่ 10 - 22 ระดับคะแนนที่ได้รับของงาน

- หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- หมายเลข 2 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- หมายเลข 3 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์รวมกัน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับสรุปผลคะแนนประเมินรวมทั้งหมดที่ได้รับ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งไปสรุปผลคะแนน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน
งานด้านวิชาการ	2	100
งานด้านบริหาร	2	100
งานด้านบริการ	2	80
งานด้านอื่น ๆ	2	80
งานด้านอื่น ๆ	2	100
งานด้านอื่น ๆ	2	100

รูปภาพที่ 10 - 23 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะหลัก

หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะหลัก

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	100
ความละเอียดรอบคอบ	3	100
การให้บริการแก่ประชาชน	3	80

สรุปผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) 18.67

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนา	เกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา	ผลการประเมิน
1	อบรม/สัมมนาการพัฒนาตนเอง	70 การสอนปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชา/วิทยากร)	เพื่อต้องการเรียนรู้วิชาเฉพาะ	0 5 10	10
2	เรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)	20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)	เพื่อพัฒนารายงาน/สปีชี/โปสเตอร์/โปสเตอร์/โปสเตอร์	0 5 10	10

สรุปผลการประเมินการพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) 10.00

สรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ+การพัฒนาตนเอง) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) 28.67

รูปภาพที่ 10 - 24 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะประจำกลุ่มงานและการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ระดับคะแนนที่ได้รับของการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

- เมื่อผู้ขอประเมินได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก ➤ “สรุปผลการประเมิน” เพื่อทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการประเมินในขั้นตอนถัดไป

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
งานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50
งานตามคำขอความยินยอมของพลเมือง	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	1 2 3 4 5	25	ระดับ 4	20
รวมผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)					66.50

รูปภาพที่ 10 - 25 ส่งรายการประเมินไปสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการประเมินไปสรุปผลการประเมิน

- หลังจากที่ผู้ประเมินได้ทำการคลิกส่งไปสรุปผลการประเมิน รายการข้อมูลผู้รับการประเมินจะแสดงในแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” และแสดงสถานะ “สรุปผลการประเมิน”

ผู้ขอรับการประเมิน	วันที่สร้างแบบประเมิน	สถานะการประเมิน	ผลการประเมิน
นางสาววิภาพัญ์ เจริญสกุล	17 ก.พ. 2568	สรุปผลการประเมิน	ดีเยี่ยม

รูปภาพที่ 10 - 26 รายการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ขอรับการประเมินที่มีสถานะ “สรุปผลการประเมิน”

- การสรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีสถานะ “สรุปผลการประเมิน” และคลิกแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” เพื่อที่ผู้ประเมินจะได้ทำการกรอกรายละเอียดและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมิน และทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

- หลังจากที่คุณผู้ประเมินทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะนำรายการการประเมินนี้ ที่ผู้ประเมินได้แสดงความคิดเห็นส่งไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้คะแนนการประเมินในลำดับขั้นต่อไป

นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพระนคร

ตำแหน่ง/สายงาน: เจ้าพนักงานปกครอง | ระดับ: อำเภอกุมภวาปี | สถานะการประเมิน: สรุปผลการประเมิน | ผลการประเมิน: ดีเยี่ยม | คะแนนประเมิน: 95.17

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	66.5
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	30	28.67
รวม	100	95.17

ระดับผลการประเมิน

☒ ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80.00 - 89.99)

☐ ดี (คะแนนร้อยละ 70.00 - 79.99)

☐ พอใช้ (คะแนนร้อยละ 60.00 - 69.99)

☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60.00)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

1. **ยึดถือ/เนือหา/หัวใจการพัฒนา**
มีคือเรื่องหรืองาน/หัวใจของการพัฒนาที่ผู้ประเมินได้กรอกข้อมูล

2. **วิธีการพัฒนา**
มีคือวิธีการพัฒนาที่ผู้ประเมินได้กรอกข้อมูล

3. **ตัวอย่างการพัฒนา**
มีคือตัวอย่างการพัฒนาที่ผู้ประเมินได้กรอกข้อมูล

4. **ความเห็นของผู้ประเมิน**
ความเห็นของผู้ประเมิน

5. **ความเห็นของผู้ประเมิน**
ความเห็นของผู้ประเมิน

6. **ความเห็นของผู้ประเมิน**
ความเห็นของผู้ประเมิน

7. **ความเห็นของผู้ประเมิน**
ความเห็นของผู้ประเมิน

8. **บันทึก**

รูปภาพที่ 10 - 27 ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับสรุปคะแนนผลการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงระดับข้อมูลผลการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลวิธีการพัฒนา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลช่วงเวลาการพัฒนา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ผู้ประเมินได้ทำการแสดงความคิดเห็น

- เมื่อผู้ประเมินทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการประเมิน และแสดงความคิดเห็น จนถึงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงสถานะรายการขอรับการประเมินเป็น “รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตรวจสอบผล”

- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการคลิกรายการขอรับการประเมินและทำการตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และทำการสรุปผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นด้วยกับผลการประเมินนี้ ให้ทำการคลิก “เห็นด้วยกับผลการประเมิน” และทำการบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นตรวจสอบผล” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการสรุปผลการประเมินในขั้นตอนถัดไป

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
งานศูนย์พัฒนาระบบ

หน้าแรก

การลง

ดูโปรไฟล์

แจ้งเตือน

ข้อมูลเบื้องต้น

<

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับบุคคล

นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสกุล

ฝ่ายทะเบียน สำนักทะเบียนพระนคร

ตำแหน่งประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร

ตำแหน่งประเภท
วิชาการ

ระดับ
ชำนาญการ

สถานะการประเมิน
รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นให้ตรวจลงนาม

ผลการประเมิน
ดีเยี่ยม

คะแนนประเมิน
95.17

จัดการเอกสาร

รายงานความก้าวหน้า

รายงานผลสำเร็จของงาน

สรุปผลการประเมิน

ไฟล์เอกสาร

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	66.5
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ)	30	28.67
รวม	100	95.17

ระดับผลการประเมิน

☒ ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80.00 - 89.99)

☐ ดี (คะแนนร้อยละ 70.00 - 79.99)

☐ พอใช้ (คะแนนร้อยละ 60.00 - 69.99)

☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60.00)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

ข้อสังเกตจากผลสัมฤทธิ์ของงาน

มีข้อเสนอแนะเชิงบวกว่าควรส่งเสริมให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีการพัฒนา

มีวิธีการพัฒนาที่ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล

ช่วงเวลาการพัฒนา

มีกรอบเวลาการพัฒนาที่ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล

ความเห็นของผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

มีความเห็นต่อผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นให้

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นให้

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 28 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้ประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลความคิดเห็นการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างการประเมินในครั้งนี้ ต้องทำการคลิก “มีความเห็นต่าง ดังนี้” พร้อมทั้งกรอกความคิดเห็นที่เห็นต่าง จากนั้นทำการคลิกบันทึก ระบบจะทำการแจ้งเตือนหมายเหตุ และเนื้อหารายละเอียดที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างให้ผู้ประเมินรับทราบ เพื่อทำการแก้ไข

รูปภาพที่ 10 - 29 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่าง การทำงานของระบบจะวนการทำงานกลับไปยังขั้นตอนที่ผู้ประเมินทำการให้คะแนนผลการประเมินในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จงานใหม่อีกครั้ง และสรุปผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลจนเป็นที่พอใจ ถึงจะสามารถไปยังขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกความคิดเห็น

ชื่อผู้ประเมิน	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผน (ฝ่ายขาย)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50
ตัวชี้วัดตามแผน (ฝ่ายขาย)	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25

รูปภาพที่ 10 - 30 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ข้อความจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีที่เห็นต่างผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการประเมิน และแสดงความคิดเห็น จนถึงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงสถานะรายการขอรับการประเมินเป็น “รอประกาศผลการประเมิน”

- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการคลิกรายการขอรับการประเมินและทำการตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และทำการสรุปผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) เห็นด้วยกับผลการประเมินนี้ ให้ทำการคลิก “เห็นด้วยกับผลการประเมิน” และทำการบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอประกาศผลการประเมิน” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทำการประกาศผลการประเมิน

นางสาวสตีฟ พิชญ์ ธรรมกุล

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกอง

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกอง

ระดับ: ผู้อำนวยการกอง

สถานะการประเมิน: รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นตรวจสอบ

ผลการประเมิน: 95.17

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	66.5
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	30	28.67
รวม	100	95.17

ระดับผลการประเมิน

☒ ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80.00 - 89.99)

☐ ดี (คะแนนร้อยละ 70.00 - 79.99)

☐ พอใช้ (คะแนนร้อยละ 60.00 - 69.99)

☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60.00)

ความเห็น/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 31 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้ประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลความคิดเห็นการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

- แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ไปเห็นต่างการประเมินในครั้งนี้ ต้องทำการคลิก “มีความเห็นต่าง ดังนี้” พร้อมทั้งกรอกความคิดเห็นที่เห็นต่าง จากนั้นทำการคลิกบันทึก ระบบจะทำการแจ้งเตือนหมายเหตุ และเนื้อหารายละเอียดที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างให้ผู้ประเมินรับทราบ เพื่อทำการแก้ไข

รูปภาพที่ 10 - 32 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

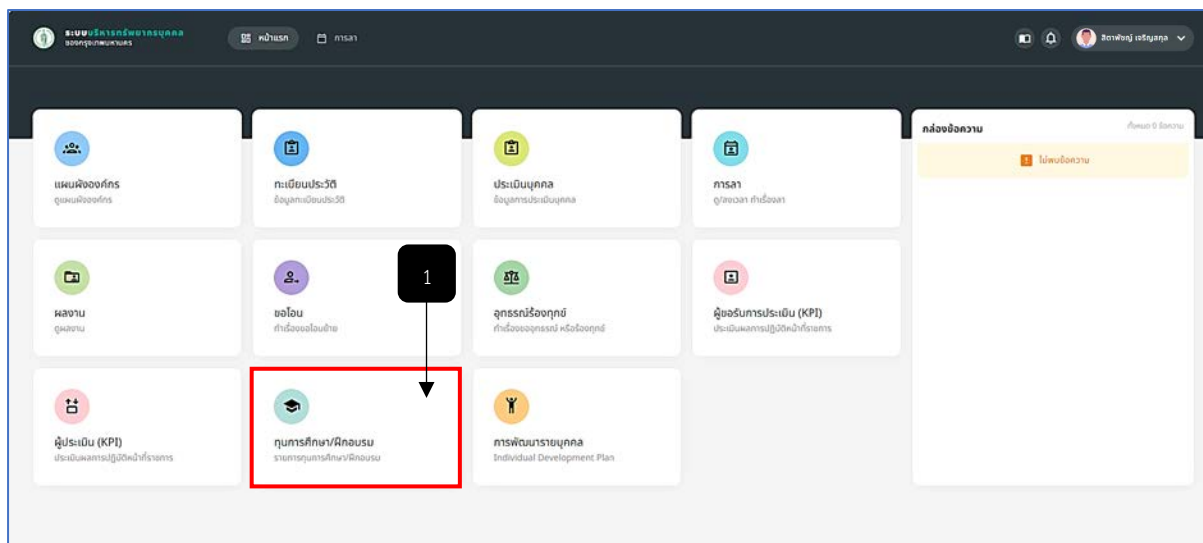
- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) เห็นต่าง การทำงานของระบบจะวนการทำงานกลับไปยังขั้นตอนที่ผู้ประเมินทำการให้คะแนนผลการประเมินในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จงานใหม่อีกครั้ง และสรุปผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินจนเป็นที่พอใจ ถึงจะสามารถไปยังขั้นตอนประกาศผลการประเมินได้เป็นอันเสร็จสิ้น

รูปภาพที่ 10 - 33 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ข้อความจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น กรณีที่เห็นต่างผลการประเมิน

11. ทนการศึกษา/ฝึกอบรม

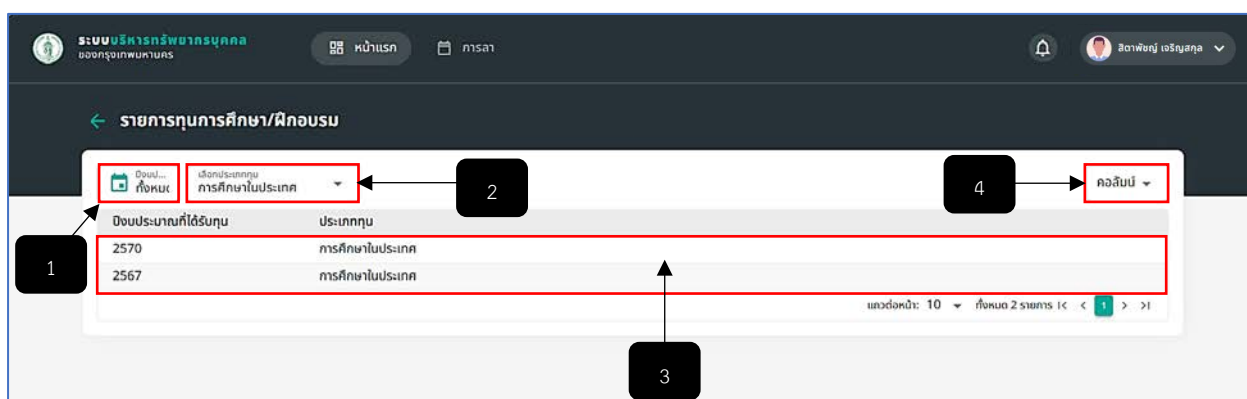
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนู “ทนการศึกษา/ฝึกอบรม”



รูปภาพที่ 11 - 1 ระบบทนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ระบบ ทนการศึกษา/ฝึกอบรม

- หลังจากทำการคลิกเข้าสู่ระบบทนการศึกษา/ฝึกอบรม ระบบแสดงรายการทนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยแยกตามประเภททนการศึกษาและปีงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่สามารถดับเบิลคลิก ในรายการทนการศึกษา/ฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดทนการศึกษา/ฝึกอบรม” โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับทั้งหมด โดยรายละเอียดเนื้อหาในส่วนนี้ ผู้ได้รับทนจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 11 - 2 รายการทนการศึกษา/ฝึกอบรม

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการทนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มี
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททนเพื่อแสดงรายการทนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททนที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการทนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์เพื่อแสดงข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามรายชื่อคอลัมน์ที่ได้ทำการคลิกเลือก

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
 ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก

การลา

17

สิตาพิชญ์ เจริญสุภา

<
 รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

ข้อมูลรายการ

เลขประจำตัวประชาชน	1523690131026	ระดับ	ปฏิบัติกร
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสุภา	ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงานที่สังกัด	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ		

เลือกประเภททุน
 ฝึกอบรมในประเทศที่ส่งไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก (หลักสูตรที่ไม่มีกรไปต่างประเทศ)

ประเภททุน
 ทุน 1 (ข)

☐ ในแผน ฯ
 ☒ นอกแผน ฯ

งบประมาณที่ได้รับทุน
 2568

แหล่งงบประมาณ
 เงินบำรุงโรงพยาบาล

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตลอดหลักสูตร
 250,000

เลขที่หนังสืออนุมัติ
 152/259

ลงวันที่
 02 พ.ค. 2568

หนังสืออนุมัติเมื่อวันที่
 02 พ.ค. 2568

เวลารายการ
 ใช้เวลารายการ

☐ ไม่ใช้งบประมาณ

เลขที่สัญญา
 152/2559

ลงวันที่
 02 พ.ค. 2568

เลขที่หนังสือรายงานตัวกลับ
 กก.152/0263

ลงวันที่
 03 มิ.ย. 2568

รายงานตัวกลับเมื่อวันที่
 31 ก.ค. 2568

หลักสูตรการฝึกอบรม
 บริหารทรัพยากรบุคคล

สาขา
 การจัดการ และบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานศึกษา/หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
 มหาวิทยาลัยมหิดล

วันเริ่มจัดการฝึกอบรม
 19 พ.ค. 2568

วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
 22 พ.ค. 2568

รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม
 4 วัน

สถานศึกษา/หน่วยงาน
 มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์
 ฝึกอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันเริ่มจัดการดูงาน
 02 มิ.ย. 2568

วันสิ้นสุดการดูงาน
 05 มิ.ย. 2568

เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
 นี้คือข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

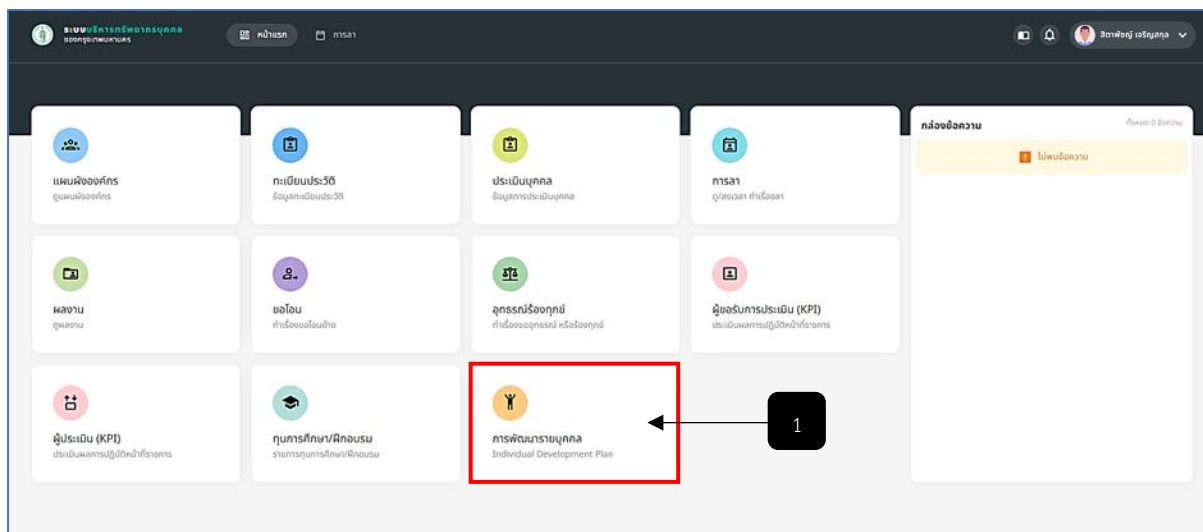
ข้อมูลผู้กำกับ

เลขประจำตัวประชาชน	5236555270312	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน
ชื่อ-นามสกุล	นางดอกเอื้อง สวยงาม	ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงานที่สังกัด	ฝ่ายพัสดุ กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ
ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป		

รูปภาพที่ 11 - 3 รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

12. ระบบการพัฒนารายบุคคล

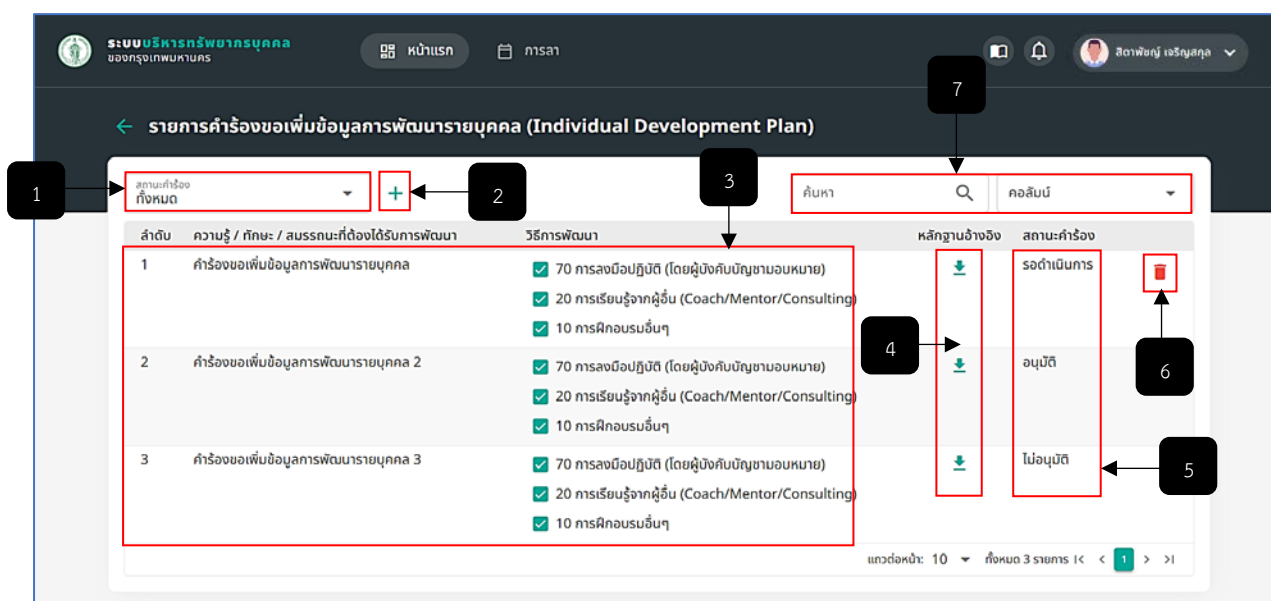
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนู “การพัฒนารายบุคคล”



รูปภาพที่ 12 - 1 ระบบการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 1 ระบบการพัฒนารายบุคคล

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูระบบการพัฒนารายบุคคลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)” โดยผู้ใช้งานสามารถให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารให้ทันที หรือหากต้องการลบรายการคำร้อง ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล (หมายเหตุ : ผู้ใช้งานจะสามารถลบรายการได้ต่อเมื่อสถานะคำร้องขอเป็น “รอดำเนินการ” เท่านั้น)



รูปภาพที่ 12 - 2 รายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการแสดงผลรายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนา
รายบุคคล

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารไฟล์หลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงสถานะรายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

- การเพิ่มรายการพัฒนาบุคคล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ในหน้ารายการคำร้อง ระบบจะ
แสดงหน้า “ยื่นคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หาก
ทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการในหน้า
“รายการคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan)” หลังจากทำการ
บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น รายการคำร้องจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

The screenshot shows a web form titled "ยื่นคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล" (Request to add individual development information). The form is divided into several sections, each with a numbered callout (1-8) on the right side:

- Callout 1:** Points to the "คำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล" (Individual Development Plan Request) section.
- Callout 2:** Points to the "วิธีการพัฒนา" (Development Method) section, which contains three columns of activities with checkboxes. The first column lists 70 activities, the second lists 20 activities, and the third lists 10 activities.
- Callout 3:** Points to the "เป้าหมายการพัฒนา" (Development Goal) section.
- Callout 4:** Points to the "วิธีการวัดผลการพัฒนา" (Development Result Measurement Method) section.
- Callout 5:** Points to the "รายงานผลการพัฒนา" (Development Result Report) section.
- Callout 6:** Points to the "เอกสารหลักฐาน" (Supporting Documents) section, which includes a file upload area.
- Callout 7:** Points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.
- Callout 8:** Points to the "8" icon in the top right corner of the form.

รูปภาพที่ 12 - 3 เพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิก Check Box เพื่อกรอกข้อมูลวิธีการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลวิธีการวัดผลการพัฒนา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายงานผลการพัฒนา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์อัปโหลดเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลยื่นคำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคคล

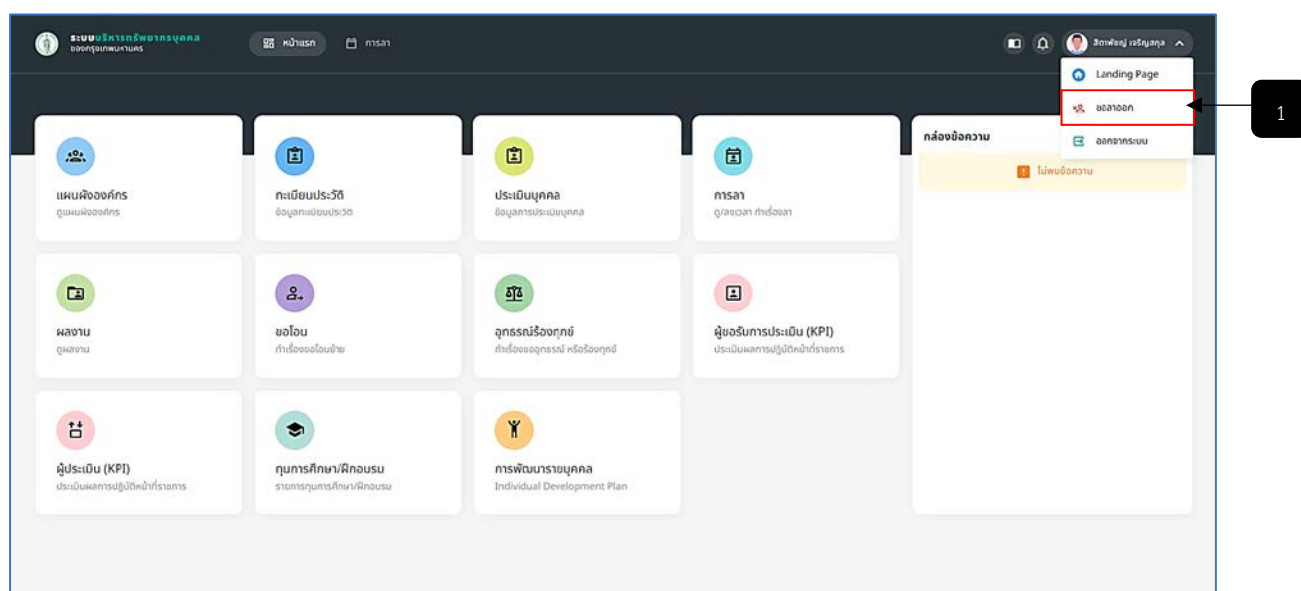
- เมื่อคำร้องขอเพิ่มข้อมูลพัฒนาบุคคลได้ถูกเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติเสร็จสิ้น ข้อมูลจะแสดงในระบบทะเบียนประวัติ เมนู “ข้อมูลผลงาน” ตาราง “การพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan)” ดังนี้

การพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan)				
ลำดับ	ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการวัดผลการพัฒนา
1	คำร้องขอเพิ่มข้อมูลการพัฒนาราย...	☒ 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ☒ 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) ☒ 10 การฝึกอบรบอื่นๆ	นี่คือเป้าหมายการพัฒนางาน	นี่คือวิธีการวัดผลการพัฒนา

รูปภาพที่ 12 - 4 ตัวอย่างข้อมูลคำร้องถูกบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติ

13. ระบบลาออก

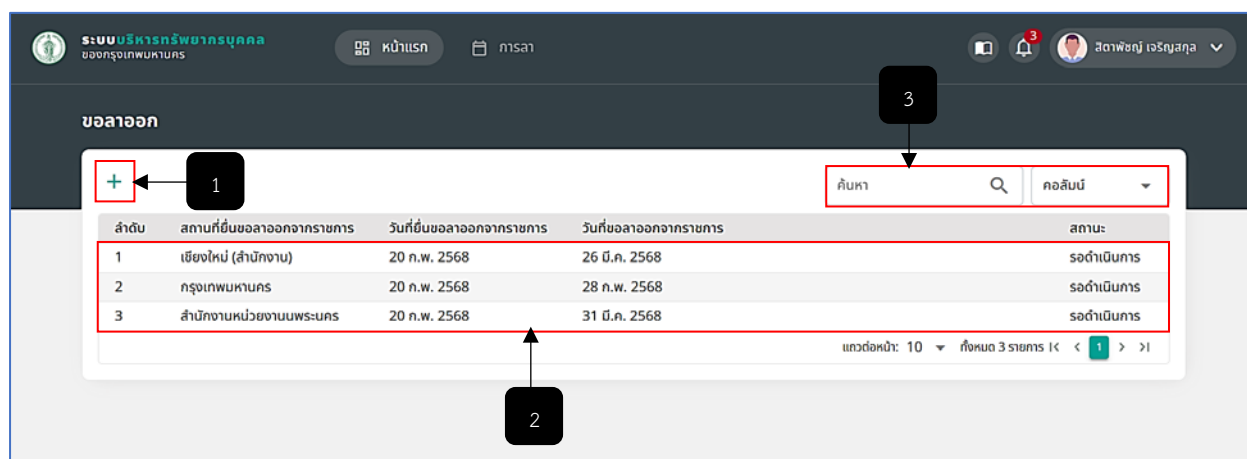
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ผู้ยื่นขอลาออกทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “ขอลาออก”



รูปภาพที่ 13 - 1 ระบบขอลาออก

หมายเลข 1 เมนูระบบ “ขอลาออก”

- เมื่อผู้ขอลาออกทำการคลิกเลือกเมนู “ลาออก” ระบบแสดงหน้า “ขอลาออก” โดยผู้ขอลาออกสามารถเพิ่มรายการขอลาออก แสดงรายละเอียดขอลาออก และสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการขอลาออกได้



รูปภาพที่ 13 - 2 หน้ารายการลาออก

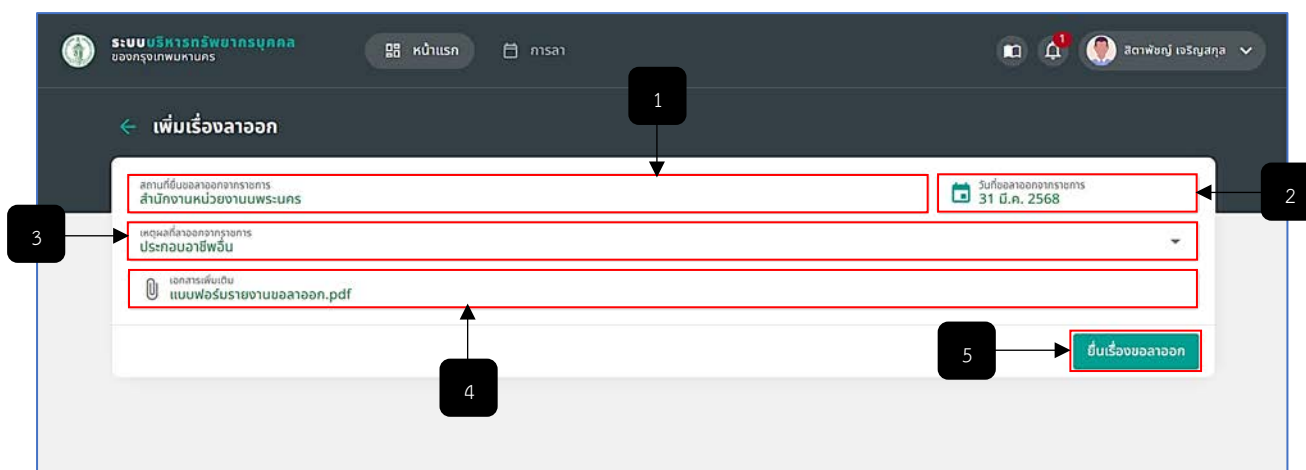
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการขอลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลาออก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการขอลาออก

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- ผู้ขอลาออกสามารถเพิ่มรายการขอลาออกได้ โดยการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มเรื่องลาออก” ผู้ขอลาออกจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และหากผู้ขอลาออกได้ทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ยื่นเรื่องขอลาออก** และยืนยันการยื่นเรื่องขอลาออก



รูปภาพที่ 13 - 3 หน้าเพิ่มเรื่องลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลเหตุผลที่ลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมการขอลาออก

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันเรื่องขอลาออก

- หลังจากที่คุณขอลาออกได้ทำการยื่นขอลาออกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “แบบสอบถาม” จำนวน 10 ข้อ เพื่อให้ผู้ขอลาออกได้ทำการตอบแบบสอบถามการลาออก และหากผู้ขอลาออกได้ทำการตอบแบบสอบถามเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก [บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม](#) และยืนยันการบันทึกข้อมูลตอบแบบสอบถาม (หากเมื่อผู้ขอลาออกได้ทำการคลิก [←](#) โดยที่ยังไม่ได้ทำและบันทึกแบบสอบถาม ผู้ขอลาออกจะไม่สามารถทำแบบสอบถามในระบบนี้ได้อีก)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ เจริญสุขา

← 3

เราได้รับแบบฟอร์มของคุณแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

1. เหตุใดท่านจึงตัดสินใจร่วมงานกับกรุงเทพมหานคร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ ความมั่นคงในการทำงาน
- ☒ สวัสดิประโยชน์/สวัสดิการ
- ☒ อัตราเงินเดือน
- ☒ ลักษณะงาน
- ☒ วัฒนธรรมการทำงานของข้าราชการ
- ☒ นโยบายของหน่วยงาน
- ☒ ระบบการทำงาน
- ☐ สนุกเพลิดเพลินในการทำงาน
- ☐ บรรยากาศในการทำงาน
- ☐ การพัฒนาในสายอาชีพ
- ☒ โอกาสความก้าวหน้า
- ☒ การได้รับการยอมรับจากสังคม
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

2. สำหรับการลาออกในครั้งนี้ ท่านได้คิดทบทวนอย่างจริงจังเป็นระยะเวลาานเท่าใด

- ☐ น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- ☐ 1 เดือน - 3 เดือน
- ☒ 3 เดือน - 6 เดือน
- ☐ 6 เดือนขึ้นไป

รูปภาพที่ 13 - 4 แบบสอบถาม (ข้อที่ 1 – ข้อที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 1

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 2

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการขอลาออก

3. ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ อัตราเงินเดือน
- ☐ สวัสดิการ
- ☒ ลักษณะงาน
- ☒ ระบบการทำงาน
- ☐ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ☐ การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- ☐ การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- ☐ การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ☒ ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- ☒ บรรยากาศในการทำงาน
- ☒ การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- ☒ การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย
- ☐ การดูแลและให้ความช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- ☐ การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ☐ โอกาสความก้าวหน้า
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

4. อะไรคือสิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ อัตราเงินเดือน
- ☒ สวัสดิการ
- ☒ ลักษณะงาน
- ☒ ระบบการทำงาน
- ☐ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ☒ การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- ☐ การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- ☒ การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ☒ ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- ☒ บรรยากาศในการทำงาน
- ☒ การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- ☒ การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย
- ☐ การดูแลและให้ความช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- ☐ การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ☐ โอกาสความก้าวหน้า
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

1

2

รูปภาพที่ 13 - 5 แบบสอบถาม (ข้อที่ 3 – ข้อที่ 4)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 3

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 4

5. โปรดระบุสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการทำงานกับกรุงเทพมหานคร ?

นี่คือสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการทำงานกับกรุงเทพมหานคร

6. ปัจจัยใดที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการทำงานกับกรุงเทพมหานคร

นี่คือปัจจัยที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการทำงานกับกรุงเทพมหานคร

7. ท่านมีงานใหม่หรือไม่ ถ้ามี (โปรดระบุ ชื่อบริษัทเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ) และอะไรคือสิ่งที่ทำให้ท่านใหม่ให้กับท่าน ซึ่งท่านรู้สึกว่าเป็นที่น่าพอใจมากกว่าการทำงานกับกรุงเทพมหานคร

☐ มี (ระบุ)

☒ ไม่มี

8. ท่านจะแนะนำเพื่อนให้มาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

☒ แนะนำ

☐ ไม่แนะนำ (ระบุ)

9. หากท่านมีโอกาสในอนาคต ท่านอยากกลับมาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

☒ อยาก

☐ ไม่อยาก (ระบุ)

10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

นี่คือความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ:

บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม

7

รูปภาพที่ 13 - 6 แบบสอบถาม (ข้อที่ 5 – ข้อที่ 10)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 5

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 6

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 7

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 8

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 9

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตอบแบบสอบถามข้อที่ 10

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตอบแบบสอบถามการขอลาออก

- หลังจากที่ยื่นขอลาออกได้ทำการบันทึกแบบสอบถามเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดเรื่องลาออก” และส่งเรื่องการขอลาออกไปยังการเจ้าหน้าที่พื้นที่ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ ให้พิจารณาการขอลาออกจากราชการ ทั้งนี้ผู้ขอลาออกสามารถคลิก **ยกเลิกการลาออก** เพื่อขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ ก่อนที่ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจจะทำการพิจารณาได้

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17

สตาฟฟ์ เจริญสุข

← รายละเอียดเรื่องลาออก

1

4

ยกเลิกการลาออก

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
กรุงเทพมหานคร (สำนักงาใหญ่)

วันที่ขอลาออกจากราชการ
31 ก.ค. 2568

เหตุผลที่ลาออกจากราชการ
รับราชการสังกัดอื่น

เอกสารเพิ่มเติม

แบบฟอร์มรายงานขอลาออก.pdf

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ความคิดเห็นและเหตุผล	วันสุดท้ายที่ยังอยู่
ไม่มีข้อมูล					

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ชื่อ - นามสกุล	สถานะ
-	-
วันสุดท้ายที่ยังอยู่	
-	
ความคิดเห็นและเหตุผล	
-	

2

3

รูปภาพที่ 13 - 7 รายละเอียดเรื่องลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลการยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

- ข้อควรระวัง หากผู้มีอำนาจส่งบรรจุพิจารณาจนได้ข้อสรุปอนุมัติการลาออก ไปจนถึงออกรายงานคำสั่งขอลาออกจากราชการ และรายงานคำสั่งมีผล ผู้ยื่นขอลาออก จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูลได้ เพราะข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งของผู้ยื่นขอลาออกจะถูกลบออกจากระบบโครงสร้างอัตรากำลังทันที

- เมื่อหากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาได้ทำการอนุมัติการลาออก ผู้ยื่นขอลาออกจะสามารถเห็นผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจได้ แต่หากรายงานคำสั่งขอลาออกมีผล ผู้ยื่นขอลาออกจะไม่สามารถดูผลการพิจารณา และรายละเอียดได้ เพราะท่านจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูลได้อีก

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

รายละเอียดเรื่องลาออก

3

ยกเลิกการลาออก

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
กรุงเทพมหานคร (สำนักงานใหญ่)

วันที่ขอลาออกจากราชการ
31 ก.ค. 2568

เหตุผลที่ลาออกจากราชการ
รับราชการสังกัดอื่น

เอกสารเพิ่มเติม
แบบฟอร์มรายงานขอลาออก.pdf

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ความคิดเห็นและเหตุผล	วันสุดท้ายที่ยับยั้ง
1	นายดอกสมาน ดอกงาม	นักบริหาร	อนุญาต	ผู้บังคับบัญชานุญาตการลาออก	-

แสดงหน้า: 10 ทั้งหมด 1 รายการ

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ชื่อ - นามสกุล
นางเอื้องฟ้า ธานี

สถานะ
อนุญาต

วันสุดท้ายที่ยับยั้ง
-

ความคิดเห็นและเหตุผล
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

1

2

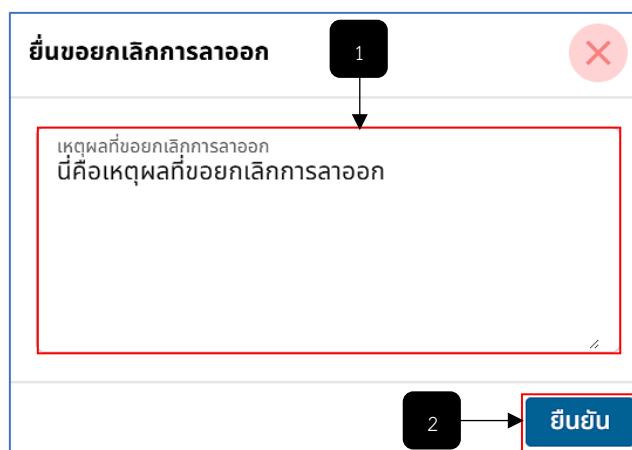
รูปภาพที่ 13 - 8 ปิดคำร้อง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการลาออกจากราชการ

- การยกเลิกขอลาออกจากราชการ ให้ผู้ขอลาออกทำการใช้เมาส์คลิก **ยกเลิกการลาออก** ในหน้ารายละเอียดเรื่องขอลาออก ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยื่นขอยกเลิกการลาออก” ให้ผู้ยื่นขอลาออกทำการกรอกข้อมูลเหตุผลที่ยกเลิกการลาออก จากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ยืนยัน** และยืนยันการบันทึกข้อมูล (กรณีขอยกเลิกการลาออก วันที่ต้องไม่เกินวันที่ได้ทำการยื่นขอลาออก เพราะถ้าหากเกิน ผู้ยื่นขอลาออกจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูลเพื่อทำเรื่องได้แล้ว)

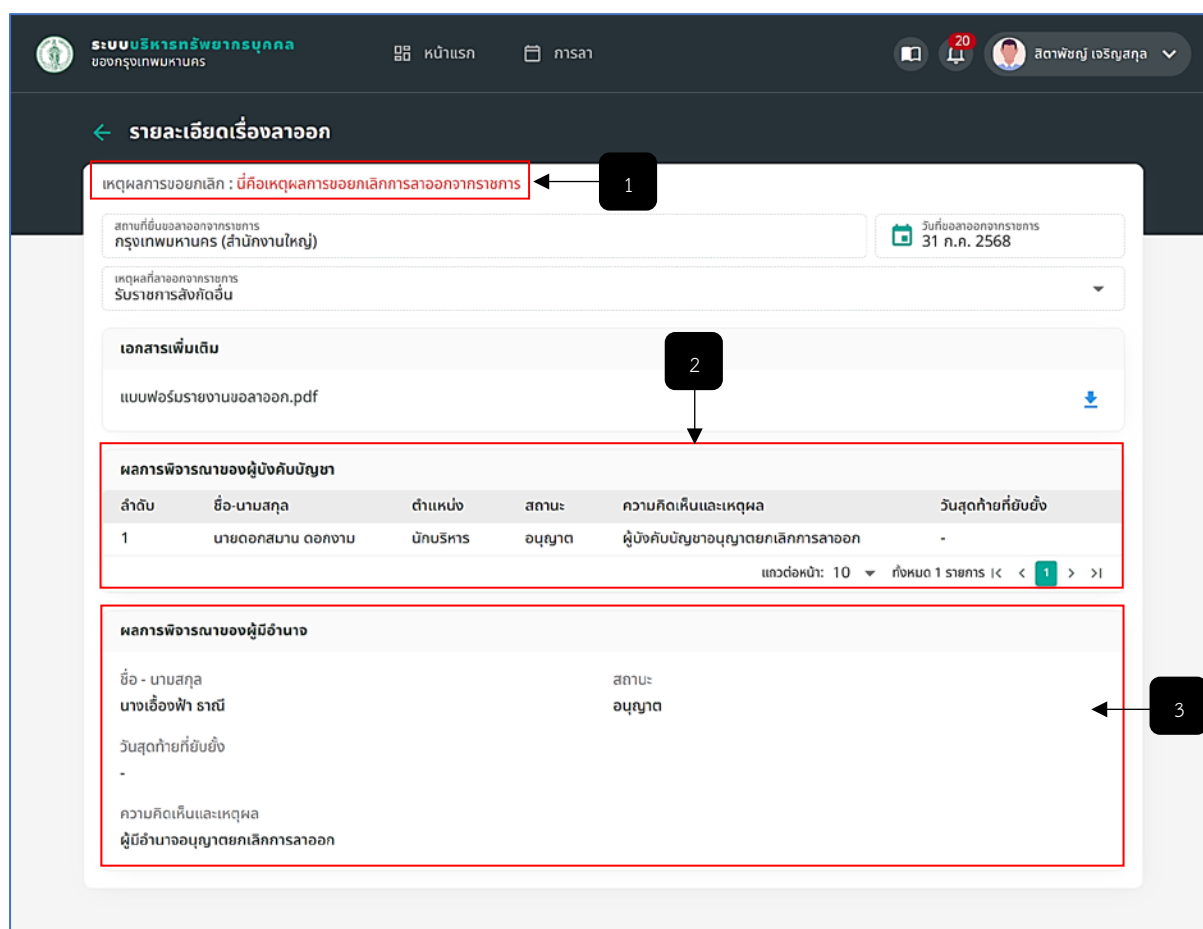


รูปภาพที่ 13 - 9 ยืนยันขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลที่ขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการยืนยันขอยกเลิกการลาออก

- หลังจากที่ยื่นขอลาออกได้ทำการคลิกยืนยันการขอยกเลิกการลาออกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงผลการขอยกเลิกการลาออก และส่งรายการขอยกเลิกการลาออกจากราชการให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจทำการพิจารณาการขอยกเลิก



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ความคิดเห็นและเหตุผล	วันสุดท้ายที่ยื่นขอก
1	นายดอกสมาน ดอกงาม	นักบริหาร	อนุญาต	ผู้บังคับบัญชาอนุญาตยกเลิกการลาออก	-

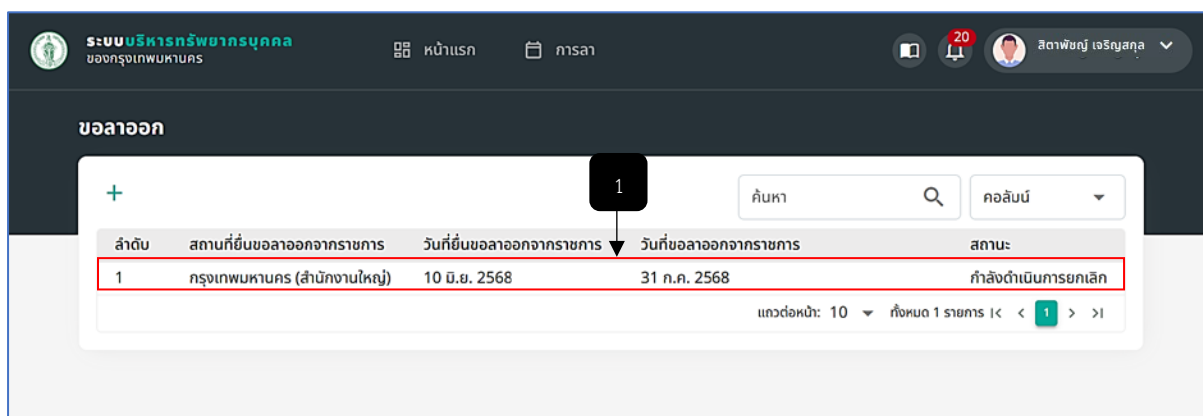
รูปภาพที่ 13 - 10 ติดตามสถานะขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเหตุผลการขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกลาออกของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกลาออกของผู้มีอำนาจ

- หากรายการขอลาออก รายการไหนได้ถูกยกเลิกการขอลาออก และยังอยู่ในขั้นตอนของการพิจารณาการขอยกเลิกลาออก ระบบจะทำการแสดงสถานะเป็น “กำลังดำเนินการยกเลิก”



รูปภาพที่ 13 - 11 สถานะยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 รายการขอลาออกที่มีสถานะ “กำลังดำเนินการยกเลิก”

- ข้อควรระวัง การขอยกเลิกการลาออก ผู้ขอลาออกต้องทำการขอยกเลิกการลาออกก่อนที่จะถึงวันที่ขอลาออกจากราชการ และก่อนวันที่ขอลาออกอย่างน้อย 2 วัน (เช่น ผู้ขอลาออกได้ทำการบันทึกวันที่ในระบบขอลาออก คือวันที่ 31 กรกฎาคม ผู้ขอลาออกจะสามารถขอยกเลิกการขอลาออกได้ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม แต่หากวันที่จะทำการขอยกเลิกลาออกเป็นวันที่ 30 กรกฎาคมแล้ว ระบบจะไม่สามารถขอยกเลิกการลาออกได้)

- เมื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลผลการพิจารณา ให้ผู้ขอลาออกรับทราบ รวมถึงสถานะรายการขอยกเลิกการลาออกจะแสดง “ยกเลิกการลาออกสำเร็จ”

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ ใจบุญญา

← รายละเอียดเรื่องลาออก

เหตุการณ์ขอยกเลิก : **นี่คือเหตุการณ์ขอยกเลิกการลาออกจากราชการ**

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
กรุงเทพมหานคร (สำนักงานใหญ่)

วันที่ขอลาออกจากราชการ
31 ก.ค. 2568

เหตุผลที่ลาออกจากราชการ
รับราชการสังกัดอื่น

เอกสารเพิ่มเติม

แบบฟอร์มรายงานขอลาออก.pdf

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ความคิดเห็นและเหตุผล	วันสุดท้ายที่ยังอยู่
1	นายดอกสมาน ดอกงาม	นักบริหาร	อนุญาต	ผู้บังคับบัญชามอบหมายการลาออก	-

แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 1 รายการ

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ชื่อ - นามสกุล
นางเอื้องฟ้า ธานี

ตำแหน่ง
อนุญาต

วันสุดท้ายที่ยังอยู่
-

ความคิดเห็นและเหตุผล
ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิกการลาออก

รูปภาพที่ 13 - 12 ผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้มีอำนาจ

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ ใจบุญญา

ขอลาออก

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ลำดับ	สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ	วันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ	วันที่ขอลาออกจากราชการ	สถานะ
1	กรุงเทพมหานคร (สำนักงานใหญ่)	10 มิ.ย. 2568	31 ก.ค. 2568	ยกเลิกการลาออกสำเร็จ

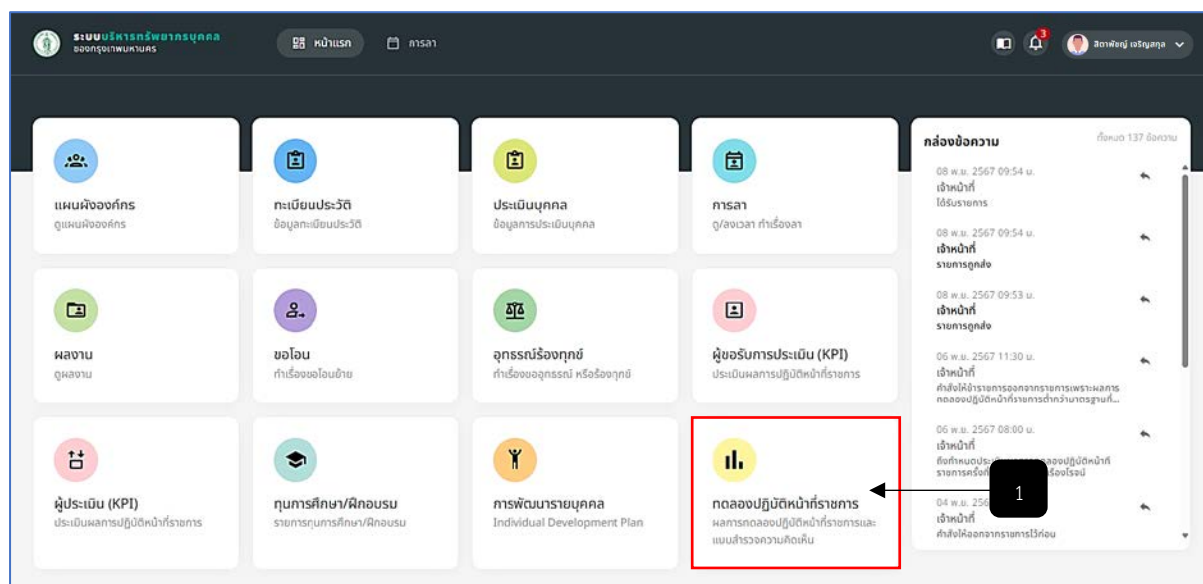
แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 1 รายการ

รูปภาพที่ 13 - 13 สถานะยกเลิกการลาออกสำเร็จ

หมายเลข 1 รายการขอลาออกที่มีสถานะ “ยกเลิกการลาออกสำเร็จ”

14. ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะแสดงในระบบบริการเจ้าของข้อมูลต่อเมื่อเจ้าของข้อมูลอยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น และหากรายชื่อได้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จสิ้น ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะหายไป



รูปภาพที่ 14 - 1 ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หากทำการใช้เมาส์คลิกระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบจะแสดงหน้า “ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแบบสำรวจความคิดเห็น” โดยแบ่งเมนูย่อย 2 เมนู คือ “แบบสำรวจความคิดเห็น” และ “ผลการประเมิน” โดยเมนูแบบสำรวจความคิดเห็นจะเป็นการกรอกข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและความพึงพอใจกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลในส่วนนี้จะถูกส่งไปยังคณะกรรมการ ผู้ดูแลและผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รูปภาพที่ 14 - 2 เมนูแบบสำรวจความคิดเห็น

หมายเลข 1 แถบเมนู “แบบสำรวจความคิดเห็น”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลคุณคิดเห็นอย่างไรกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ตัวเลขสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนความพึงพอใจกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่าอยู่ระดับใด

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการกรอกข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็น

- ในส่วนของเมนู “ผลการประเมิน” เป็นเมนูสำหรับแสดงผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยข้อมูลในส่วนนี้จะมาจากการประเมินของผู้ดูแล ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลทราบผลการประเมินและผลคะแนนการประเมินของตนเอง โดยที่เจ้าของข้อมูลจะไม่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแบบสำรวจความคิดเห็น

แบบสำรวจความคิดเห็น

ผลการประเมินฯ 1

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1 ผลการประเมิน

ผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)
1. คะแนนผลสัมฤทธิ์การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	14	93.33	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)
2. คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	54	90	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)
ผลคะแนนรวมการประเมินการทดลอง	68	91	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)

2 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หัวข้อ	คะแนน	ร้อยละ
1. การปฐมนิเทศ	10	10
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	10	10
3. การอบรมสัมมนา	10	10
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)	10	10
คะแนนผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	40	40

ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พัฒนาครบ 3 ส่วน

เหตุผลอื่น ๆ ในการพิจารณา

เรียนผู้ว่า

ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อ

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน

01 พ.ย. 2567

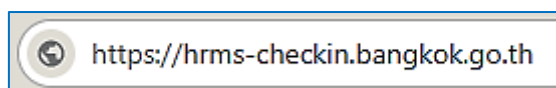
รูปภาพที่ 14 - 3 เมนูผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “ผลการประเมินฯ”

15. ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

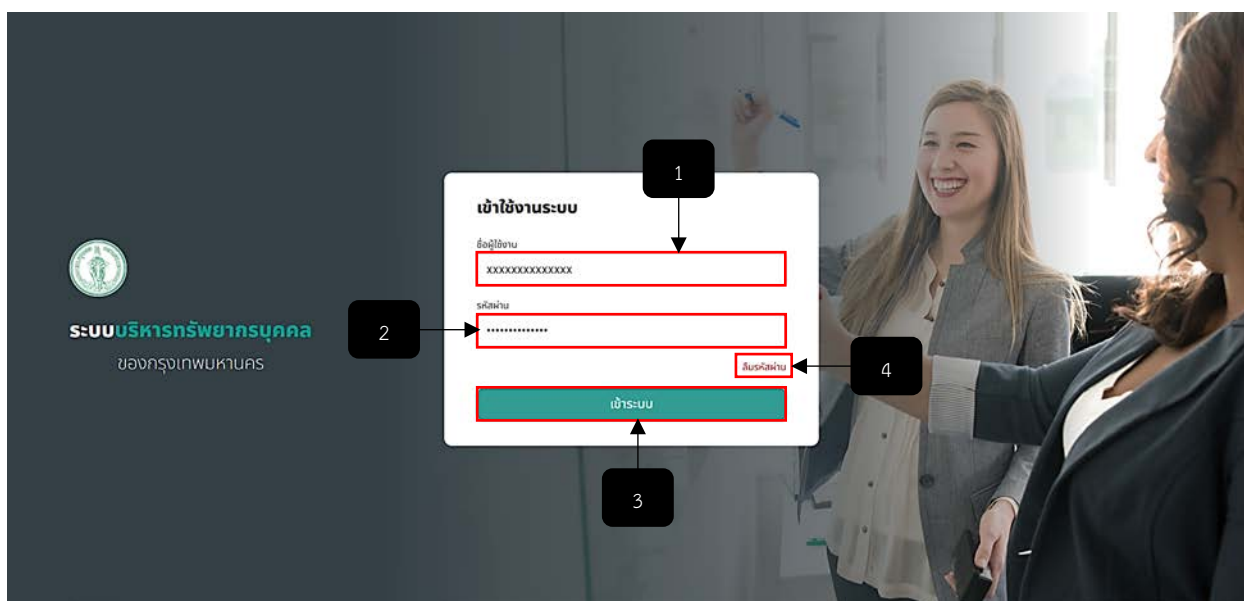
15.1 การเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Microsoft Edge ให้ทำการกรอก URL : <https://hrms-checkin.bangkok.go.th> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ระบบจะทำการแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 15 - 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

- หลังจากการกดแป้น Enter เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หลังจากกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เข้าสู่ระบบ** ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาเข้า-ออกงาน” ทันที



รูปภาพที่ 15 - 2 การเข้าใช้งานระบบ

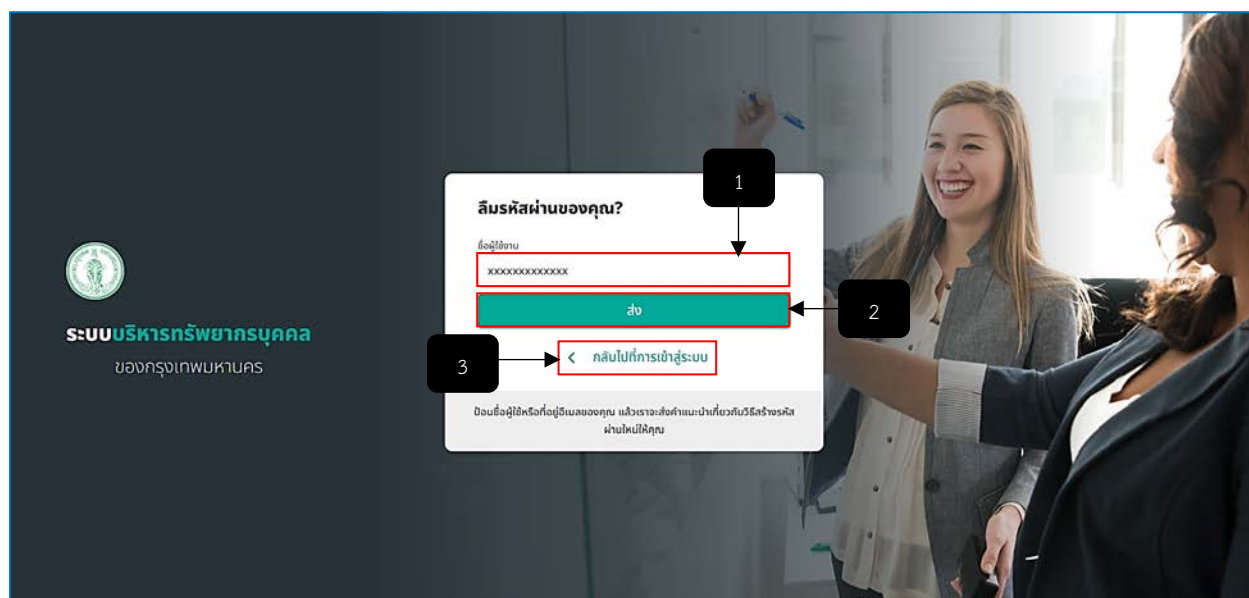
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกในกรณีที่ลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้า “ลืมรหัสผ่านของคุณ?” ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน) หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ส่ง** ระบบจะแสดงข้อความ “คุณจะได้รับ E-mail เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่” โดยระบบจะทำการส่งลิงก์การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ให้ผ่านทางอีเมลที่บันทึกอยู่ในระบบทะเบียนประวัติ

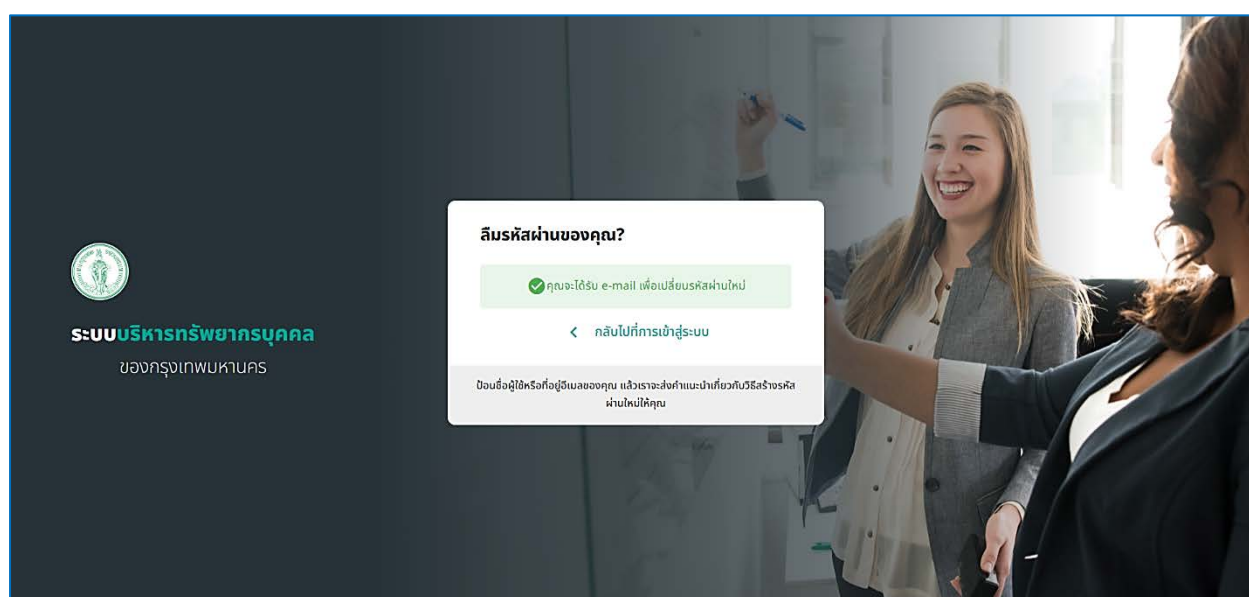


รูปภาพที่ 15 - 3 ลืมรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

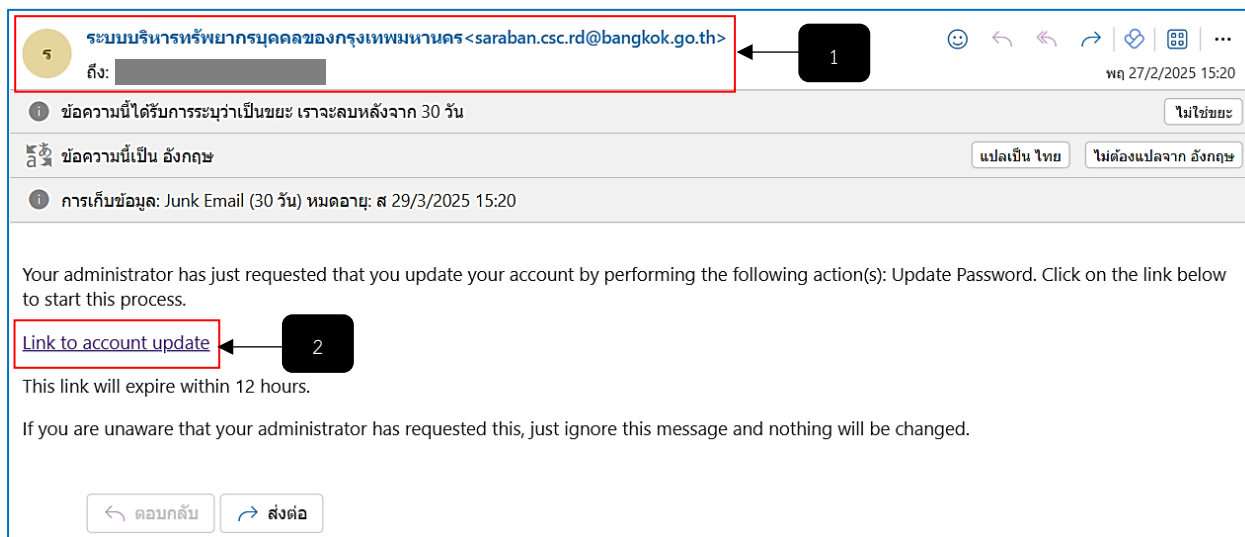
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกส่ง เพื่อรับอีเมลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อกลับไปทำการเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 15 - 4 ลืมรหัสผ่าน (ต่อ)

- หากได้รับลิงก์การแก้ไขรหัสผ่านใหม่ผ่านอีเมลแล้ว ให้ทำการคลิก [Link to account update](#) ลิงก์ที่ระบบส่งมา ระบบจะทำการแสดงหน้า “Perform the following action” เพื่อให้ทำการคลิกลิงก์ไปยังหน้าแก้ไขรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

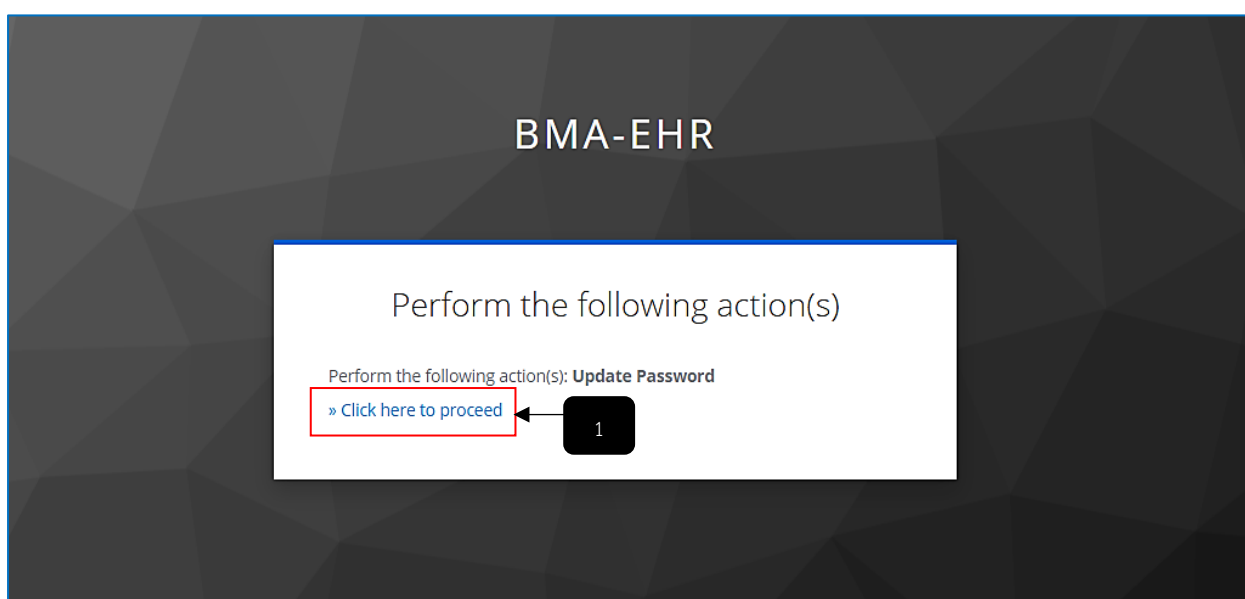


รูปภาพที่ 15 - 5 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผู้ส่งอีเมล

หมายเลข 2 ลิงก์สำหรับคลิกเพื่อเปิดหน้าไปสู่ยังขั้นตอนของการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- เมื่อทำการคลิกลิงก์ผ่านอีเมลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “Perform the following action” ให้ทำการคลิก [» Click here to proceed](#) ระบบจะทำการแสดงหน้า “Update password” เพื่อให้กรอกรหัสผ่านใหม่



รูปภาพที่ 15 - 6 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (ต่อ)

หมายเลข 1 ลิงก์สำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้ากรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

- เมื่อระบบทำการแสดงหน้า Update password ให้ทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ตามที่ระบบแนะนำ และหากทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก [Submit](#) เพื่อให้ระบบทำการรีเซตรหัสการใช้งานปัจจุบันให้ใหม่อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอน

รูปภาพที่ 15 - 7 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

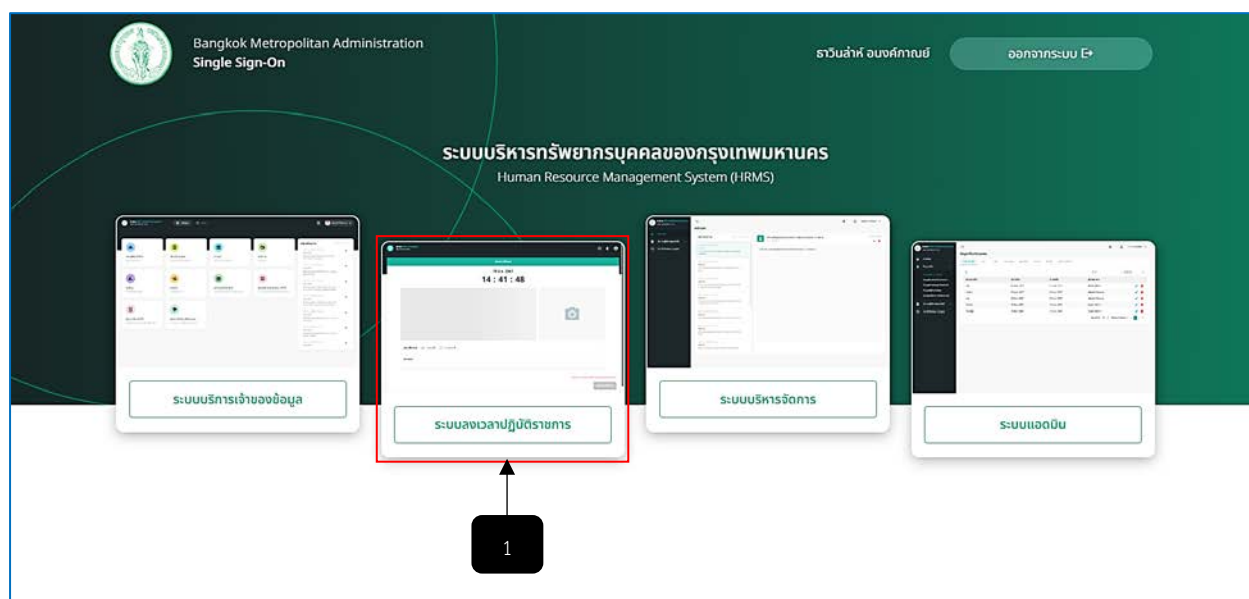
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรหัสใหม่ที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคอนเฟิร์มรหัสใหม่ที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- หรือหากต้องการเข้าระบบผ่านหน้า Landing Page ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกเลือก ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

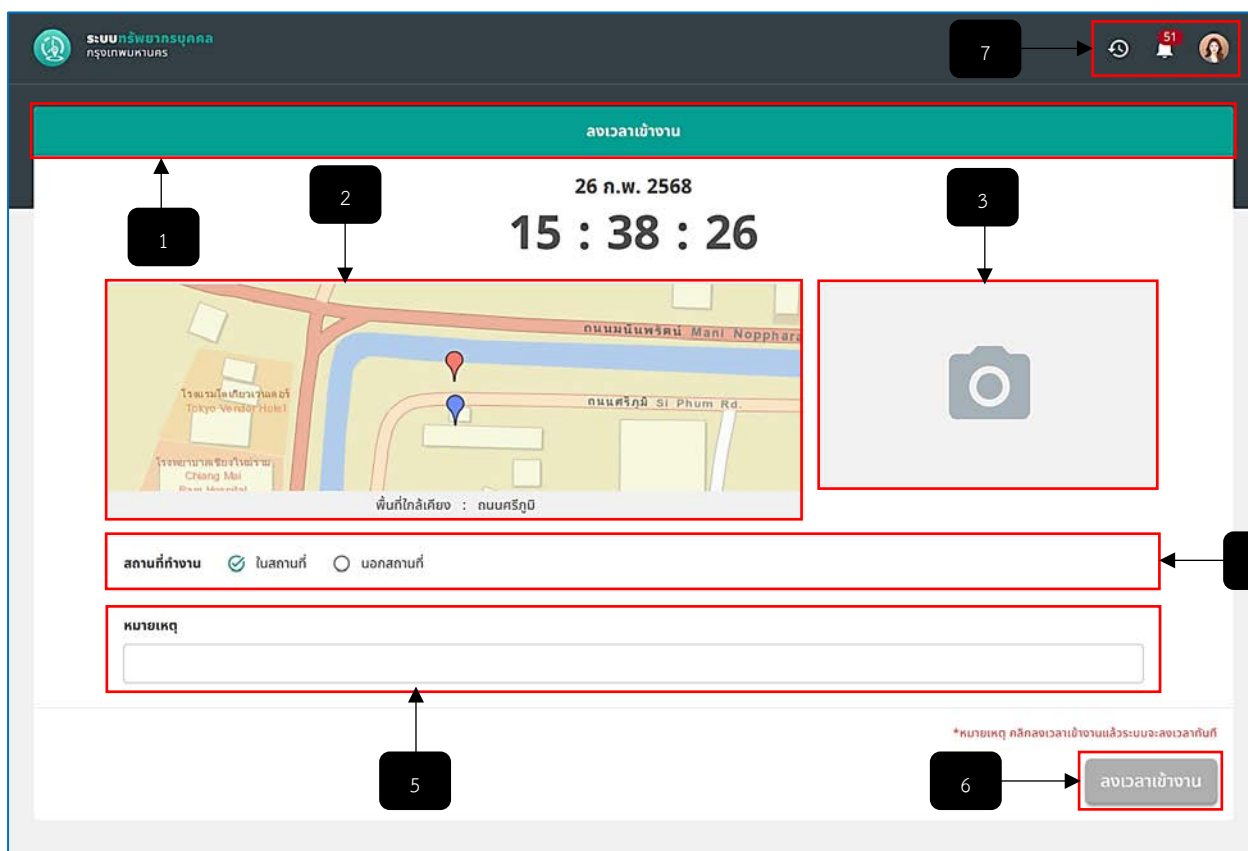
ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 15 - 8 Landing Page

หมายเลข 1 ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

- หลังจากทำการคลิกเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้น ระบบทำการแสดงหน้า “ลงเวลาเข้า-ออกงาน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 15 - 9 ลงเวลาเข้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความ “ลงเวลาเข้างาน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ทำการลงเวลาเข้างาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิดกล้องถ่ายภาพหลักฐานการลงเวลาเข้างาน

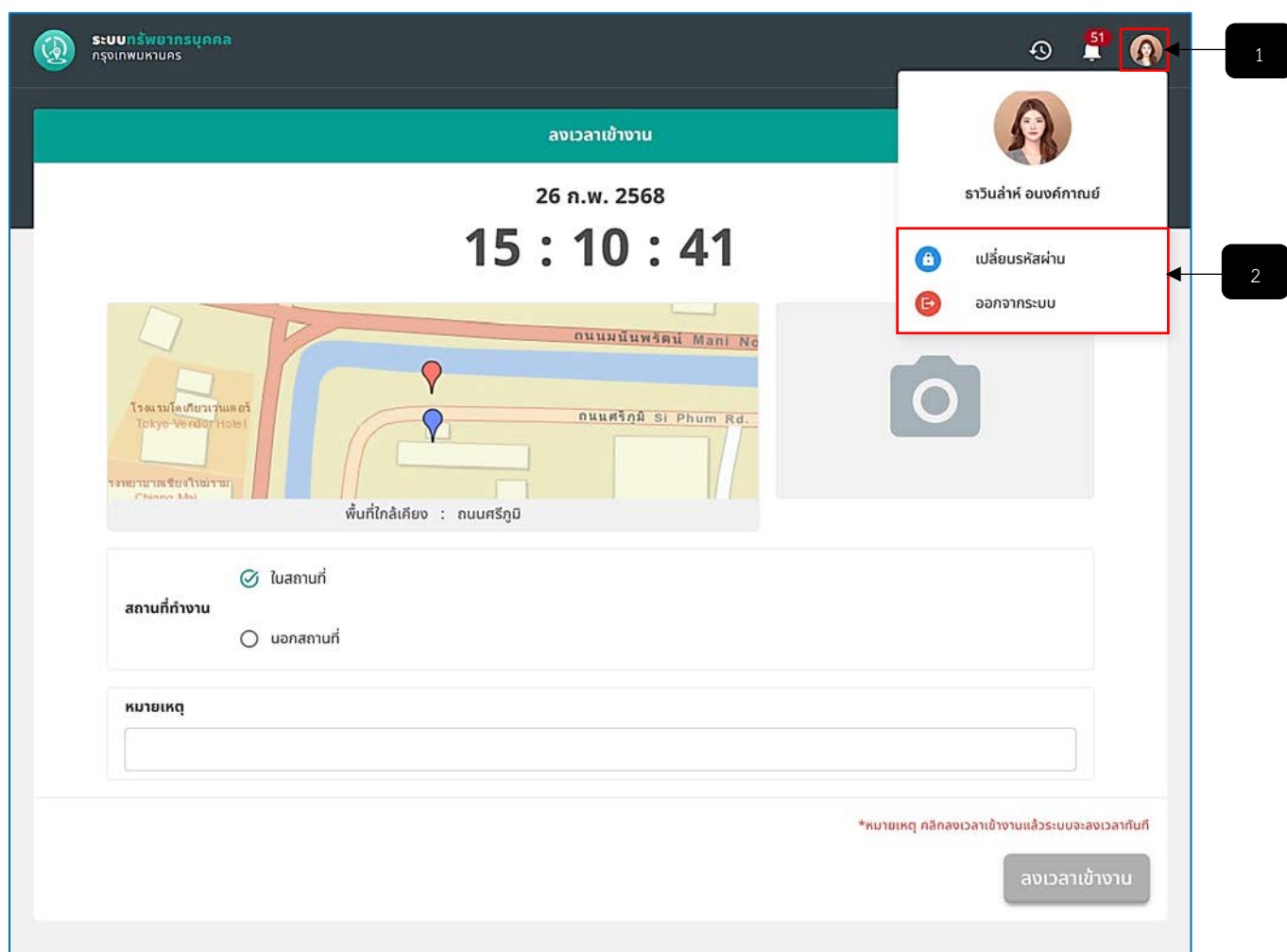
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ทำงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการลงเวลาเข้างาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงและคลิกไอคอนประวัติการลงเวลา, ไอคอนการแจ้งเตือน, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ

- กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกตรงไอคอนรูปภาพมุมขวา จากนั้นระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปภาพที่ 15 - 10 เปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมนูออกจากระบบ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมนูออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน และระบบทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ให้ทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และกรอกข้อมูลยืนยัน รหัสผ่านใหม่ตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านปัจจุบันให้อัตโนมัติ

รูปภาพที่ 15 - 11 เปลี่ยนรหัสผ่าน (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลยืนยันรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

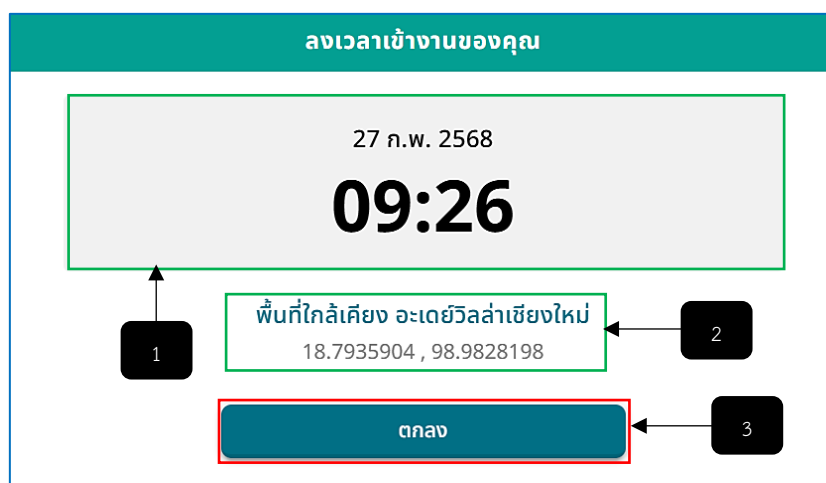
- การลงเวลาทำงาน ระบบจะแสดงพิกัดและเวลา ณ ปัจจุบันการลงเวลาทำงานให้อัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปเพื่อยืนยันการลงเวลาทำงานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการคลิกบันทึกเวลาทำงาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาทำงานเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที

- หากทำการบันทึกลงเวลาทำงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาออกงาน” ทันที (สีแดง) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการลงเวลาออกงานได้ เมื่อหมดวันเวลาหรือเลิกการทำงานในวันนั้น ๆ

รูปภาพที่ 15 - 12 การลงทะเบียนปฏิบัติงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้าลงเวลาใช้งาน (ระบบจะแสดงสีเขียว)
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาลงเวลาใช้งาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาใช้งาน

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ หากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ตกลง** ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณทันที



รูปภาพที่ 15 - 13 สรุปเวลาและพิกัดเข้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณ

- การลงเวลาออกงาน ระบบจะแสดงพิกัดและเวลา ณ ปัจจุบันการลงเวลาออกงานให้อัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปเพื่อยืนยันการลงเวลาออกงานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการคลิกบันทึกเวลาออกงาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาออกงานเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที

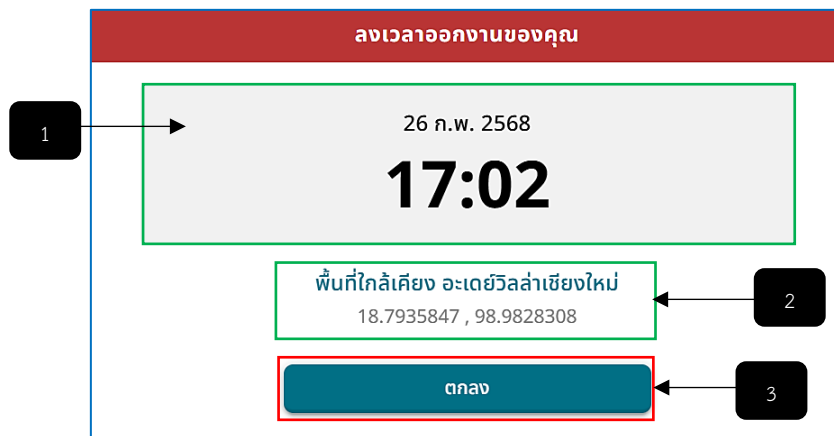
- หากทำการบันทึกเวลาออกงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาเข้างาน” ทันที (สีเขียว) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการลงเวลาเข้างานได้ในวันถัดไป

The screenshot shows a web application for a Thai time clock system. At the top, there is a header with the logo of 'ระบบกรรพการบุคคล กรุงเทพมหานคร' (Personnel Management System, Bangkok Municipality) and a user profile icon. The main content area is titled 'ลงเวลาออกงาน' (Clock Out). It features a large digital clock showing '26 ก.พ. 2568' and '17 : 01 : 38'. Below the clock is a map showing a location in Bangkok, with a red pin and a blue pin. To the right of the map is an illustration of a person working at a desk. Below the map and illustration are two radio buttons for 'สถานที่ทำงาน' (Work Location): 'ในสถานที่' (On-site) and 'นอกสถานที่' (Off-site), with a dropdown menu for 'ระบุสถานที่ : ปฏิบัติงานที่บ้าน' (Specify location: Working from home). Below this is a text input field for 'หมายเหตุ' (Remarks) with the placeholder text 'เนื่องจากท้องเสีย' (Due to stomach ache). At the bottom right, there is a green button labeled 'ลงเวลาออกงาน' (Clock Out) and a small note: '*หมายเหตุ กดคลิกเวลาเข้างานแล้วระบบจะลงเวลาบันทึก' (Note: After clicking the clock-in time, the system will record the clock-out time).

รูปภาพที่ 15 - 14 ลงเวลาออกงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้าลงเวลาออกงาน (ระบบจะแสดงสีแดง)
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาลงเวลาออกงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาออกงาน

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาออกงาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาออกงานให้ผู้ใช้งานทราบ และหากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ตกลง** ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณทันที



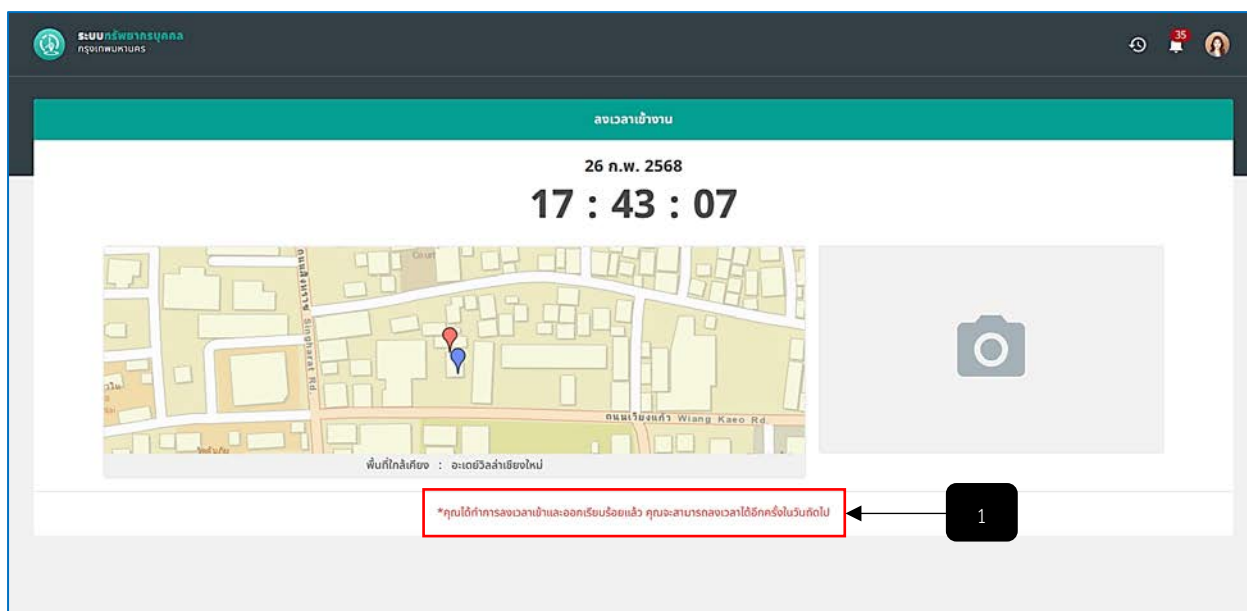
รูปภาพที่ 15 - 15 สรุปลงเวลาและพิกัดออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาออกงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาออกงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างสรุปการลงเวลาออกงาน

- หากผู้ใช้งานได้ทำการลงเวลาออกงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะไม่สามารถทำการลงเวลาเข้างานมากกว่า 1 ครั้งภายในวันเดียวได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องรอวันถัดไป เพื่อที่จะสามารถลงเวลาเข้างานอีกครั้ง

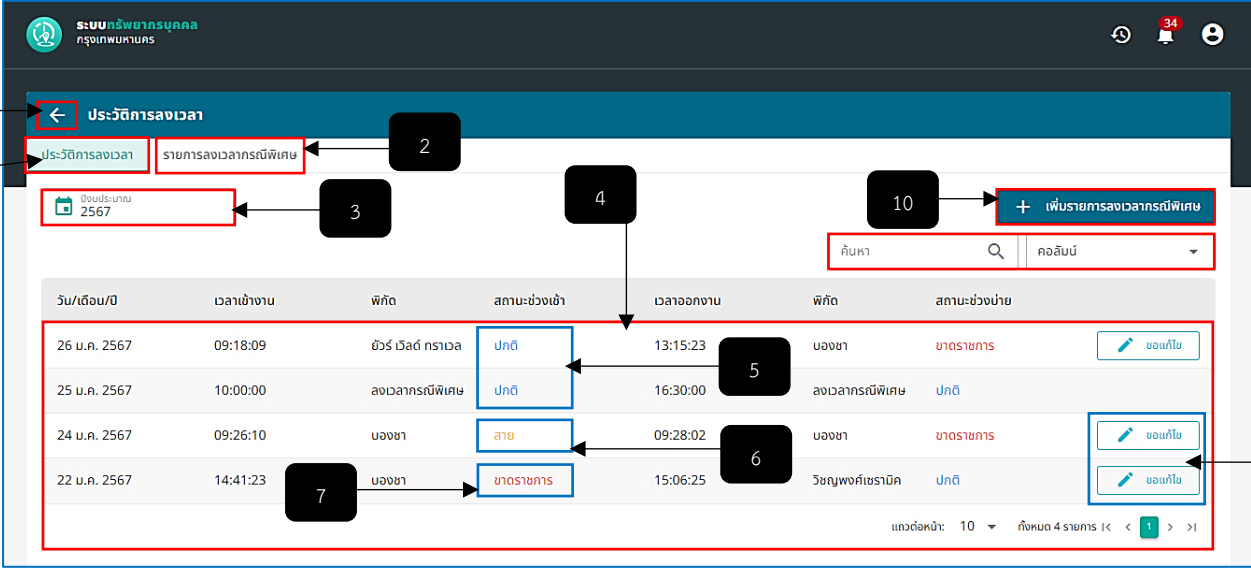


รูปภาพที่ 15 - 16 หน้ารอลงเวลาเข้างานในวันถัดไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าได้ทำการลงเวลาเข้าและออกงานเรียบร้อยแล้ว

- แสดงประวัติการลงเวลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ประวัติการลงเวลา” ระบบแสดงรายการการลงเวลาทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออก

งาน หากรายการลงเวลาปฏิบัติงานรายการใดมีสถานะ “สาย” หรือ “ขาดราชการ” ระบบแสดงปุ่ม “ขอแก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้งานขอแก้ไขเวลาลงปฏิบัติงานได้ และหากต้องการยกเลิกแสดงประวัติการลงเวลาให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าลงเวลาปฏิบัติงานดังเดิม



วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	พิกัด	สถานะช่วงเช้า	เวลาออกงาน	พิกัด	สถานะช่วงบ่าย
26 ม.ค. 2567	09:18:09	ยัวร์ เวิร์ด กราเวล	ปกติ	13:15:23	บองซา	ขาดราชการ
25 ม.ค. 2567	10:00:00	ลงเวลากรณีพิเศษ	ปกติ	16:30:00	ลงเวลากรณีพิเศษ	ปกติ
24 ม.ค. 2567	09:26:10	บองซา	สาย	09:28:02	บองซา	ขาดราชการ
22 ม.ค. 2567	14:41:23	บองซา	ขาดราชการ	15:06:25	วังญพาศิเชราณิค	ปกติ

รูปภาพที่ 15 - 17 ประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนู ประวัติการลงเวลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนู รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะปกติ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะสาย

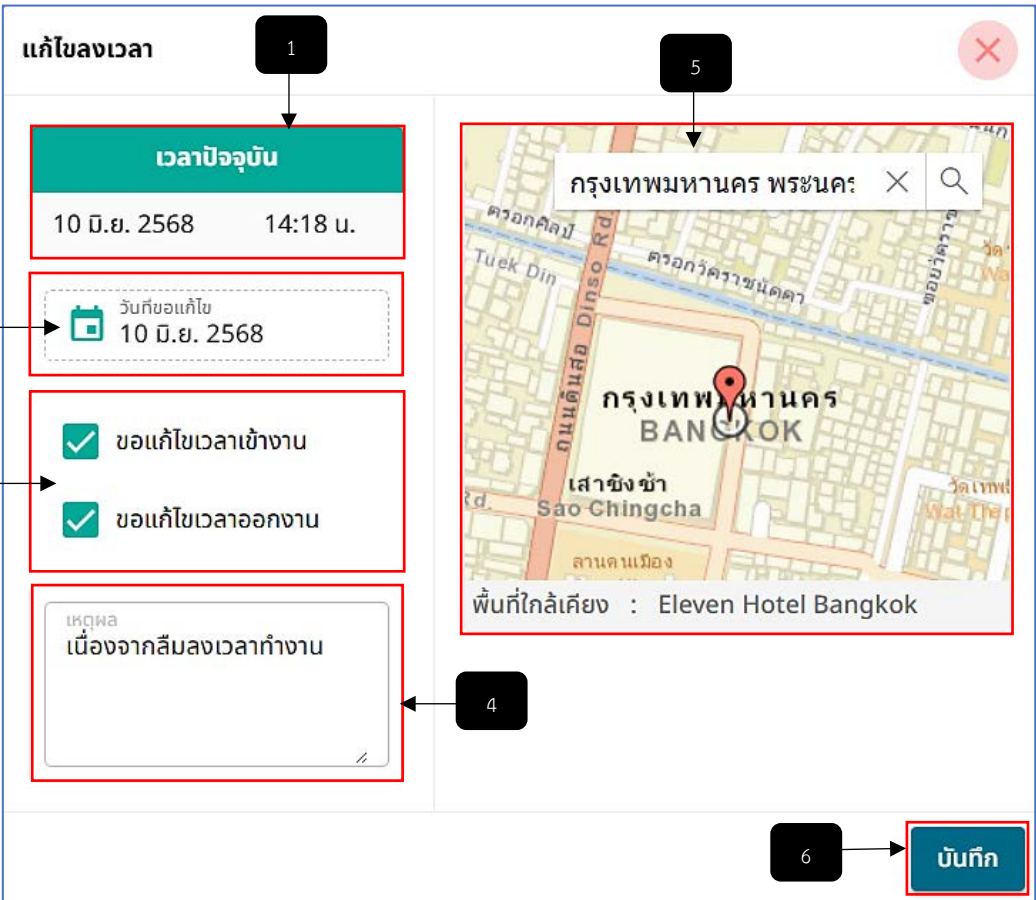
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะขาดราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงประวัติการลงเวลาปฏิบัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการลงเวลากรณีพิเศษ

- การขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้า “แก้ไขลงเวลา” ทำการคลิก  ขอแก้ไขเวลาเข้างาน หรือคลิกขอแก้ไขเวลาออกงาน หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกขอแก้ไขเวลาเข้างาน และออกงานพร้อมกันได้ พร้อมกรอกเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลค้นหาโลเคชั่นที่ต้องการปิกหมุดสถานที่ทำงานให้เรียบร้อย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการคำขอจะถูกส่งให้การเจ้าหน้าที่เพื่อทำการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการขอแก้ไขลงเวลาในขั้นตอนถัดไป หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติ เวลาปฏิบัติงานจะแสดงตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด และหากไม่อนุมัติ รายการลงเวลาที่ขอแก้ไขจะไม่แสดงเวลาการทำงานภายในวันนั้น ๆ (สามารถขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงานได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น)



The screenshot shows a web form titled "แก้ไขลงเวลา" (Edit Time). It contains several sections:

- Section 1:** A green header "เวลาปัจจุบัน" (Current Time) showing "10 มิ.ย. 2568" and "14:18 น."
- Section 2:** A calendar icon and text "วันที่ขอแก้ไข 10 มิ.ย. 2568".
- Section 3:** Two checkboxes, both checked: "ขอแก้ไขเวลาเข้างาน" (Request to edit arrival time) and "ขอแก้ไขเวลาออกงาน" (Request to edit departure time).
- Section 4:** A text area labeled "เหตุผล" (Reason) with the text "เนื่องจากลืมลงเวลาทำงาน" (Because I forgot to log work time).
- Section 5:** A map view showing a location in Bangkok, Thailand, with a red pin and the text "พื้นที่ใกล้เคียง : Eleven Hotel Bangkok".
- Section 6:** A blue button labeled "บันทึก" (Save).

รูปภาพที่ 15 - 18 แก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่ และเวลาที่ทำการยื่นขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำขอแก้ไขเวลาเข้างาน/ออกงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อปิกหมุดสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้ทำการขอแก้ไข

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ และกรอกเหตุผลของการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลค้นหาโลเคชั่นที่ต้องการปักหมุดสถานที่ทำงานให้เรียบร้อย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการลงเวลากรณีพิเศษที่ทำการเพิ่ม จะแสดงในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” แสดงสถานะ “รออนุมัติ”

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ" (Add Special Time Record). It contains several input fields and a map. Numbered callouts are as follows:

- 1**: Points to the "เวลาปัจจุบัน" (Current Time) field, which displays "10 มิ.ย. 2568 15:10 น." (10 June 2025 15:10).
- 2**: Points to the "วันที่ขอลงเวลากรณีพิเศษ" (Special Time Request Date) field, which displays "09 มิ.ย. 2568" (09 June 2025).
- 3**: Points to the "เหตุผล" (Reason) text area, which contains the text: "เนื่องจากกะเวลาทำงานเปลี่ยนแปลง จึงทำให้สับสนการลงเวลาเข้างาน" (Due to the change in work shift, it causes confusion in recording work time).
- 4**: Points to the "สถานที่" (Location) field, which is currently empty.
- 5**: Points to the map area, which shows a location in Bangkok. The text "พื้นที่ใกล้เคียง : Eleven Hotel Bangkok" (Nearby area: Eleven Hotel Bangkok) is visible at the bottom of the map.
- 6**: Points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.

รูปภาพที่ 15 - 19 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่ และเวลาปัจจุบันที่ทำการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอเพิ่มรายการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อปักหมุดสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้ทำการขอเพิ่มรายการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกขอลงเวลากรณีพิเศษ

- หากทำการบันทึกการขอลงเวลากรณีพิเศษเสร็จสิ้น รายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงรายการคำขอในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยรายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงสถานะการขอ โดยมี 3 สถานะ ได้แก่สถานะรออนุมัติ, สถานะอนุมัติและสถานะไม่อนุมัติ หากสถานะแสดงไม่อนุมัติผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่มของสถานะไม่อนุมัติเพื่อแสดงเหตุผลของการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษได้

ระบบการขอขอลงเวลา
กรุงเทพมหานคร

← ประวัติการขอลงเวลา

ประวัติการขอลงเวลา รายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

เลือกขอลงเวลา น.ศ. 2567

+ เพิ่มรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

ค้นหา คอลัมน์

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	พิกัด	เวลาออกงาน	พิกัด
25 ม.ค. 2567	10:00	ลานาน้ำเนอดแลนด์เบรคฟิส	14:00	ลานาน้ำเนอดแลนด์เบรคฟิส
24 ม.ค. 2567	10:00	บองซา	09:28	บองซา
23 ม.ค. 2567	10:00	-	00:00	-
22 ม.ค. 2567	10:00	บองซา	14:00	วิทยุพหุศาสตร์เบรคฟิส

อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
รออนุมัติ
รออนุมัติ

แสดงหน้า: 10 | ทั้งหมด 4 รายการ | 1 | > |

รูปภาพที่ 15 - 20 รายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู รายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสถานะ อนุมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่อนุมัติ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รออนุมัติ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ