

หน้าจัดการระบบทะเบียนประวัติ

ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลและบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลประวัติอย่างเป็นระบบ

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัวและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีโครงสร้างที่ชัดเจน

2. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ระบบทะเบียนประวัตินี้จะมีกระบวนการในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ให้บุคลากรในองค์กรขอทำการอัปเดตข้อมูลประวัติของตนเองได้ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3. การเข้าถึงและการค้นหาข้อมูล

ระบบจะมีฟังก์ชันการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลประวัติของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

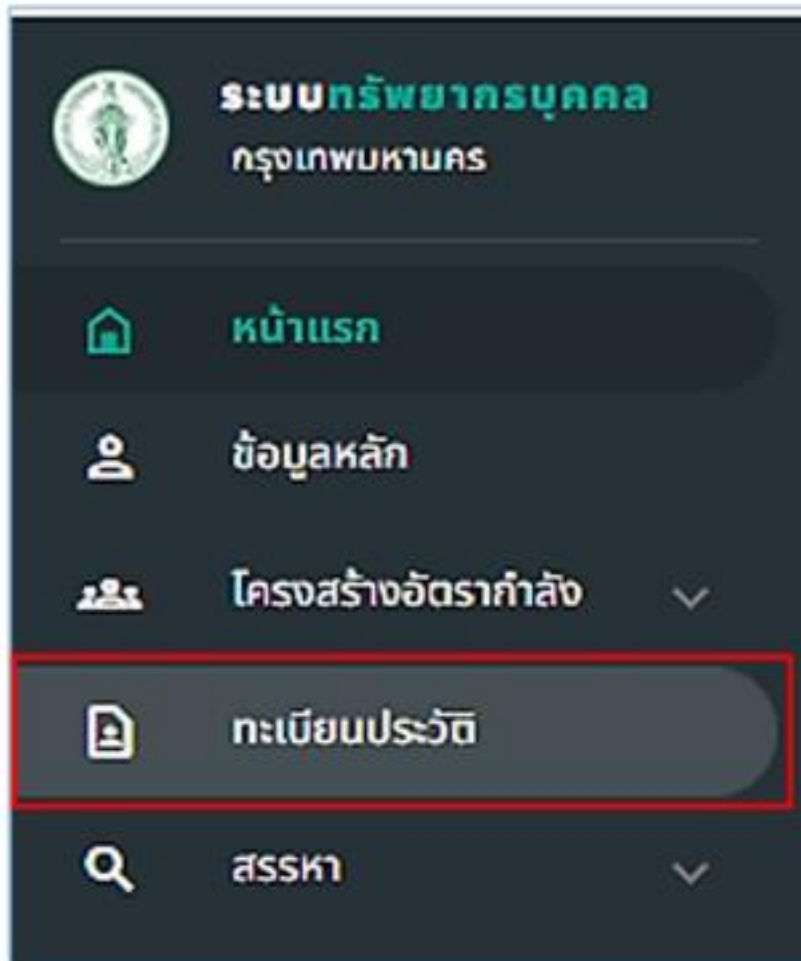
4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

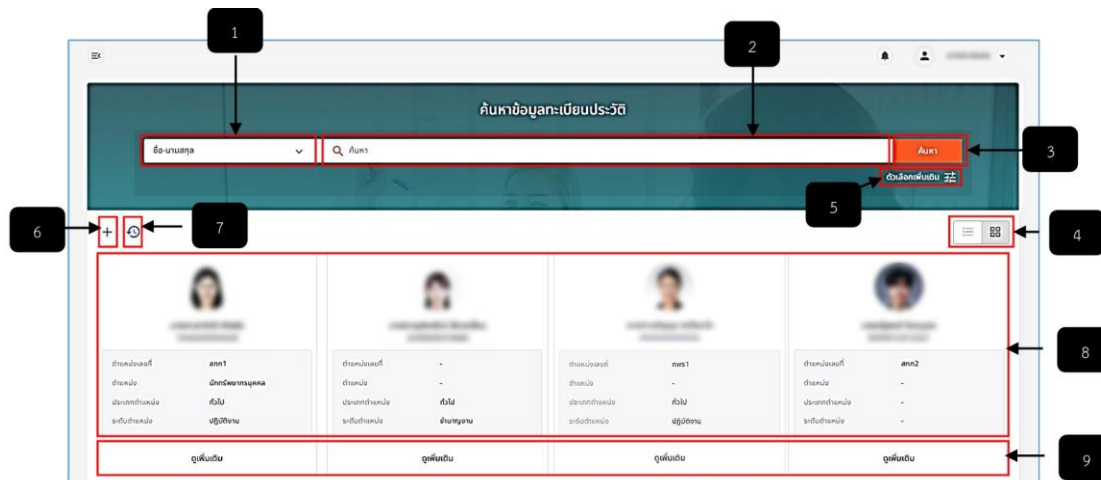
การเข้าสู่หน้าระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 6 – 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้าค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ-นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ หรือสามารถคลิก [ตัวเลือกเพิ่มเติม](#) เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลค้นหา



รูปภาพที่ 6 – 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร

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

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลของข้าราชการที่จะทำการเพิ่ม หากทำการกรอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่ทำการเพิ่มก็จะแสดงอยู่ในรายการทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

เพิ่มข้อมูล

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

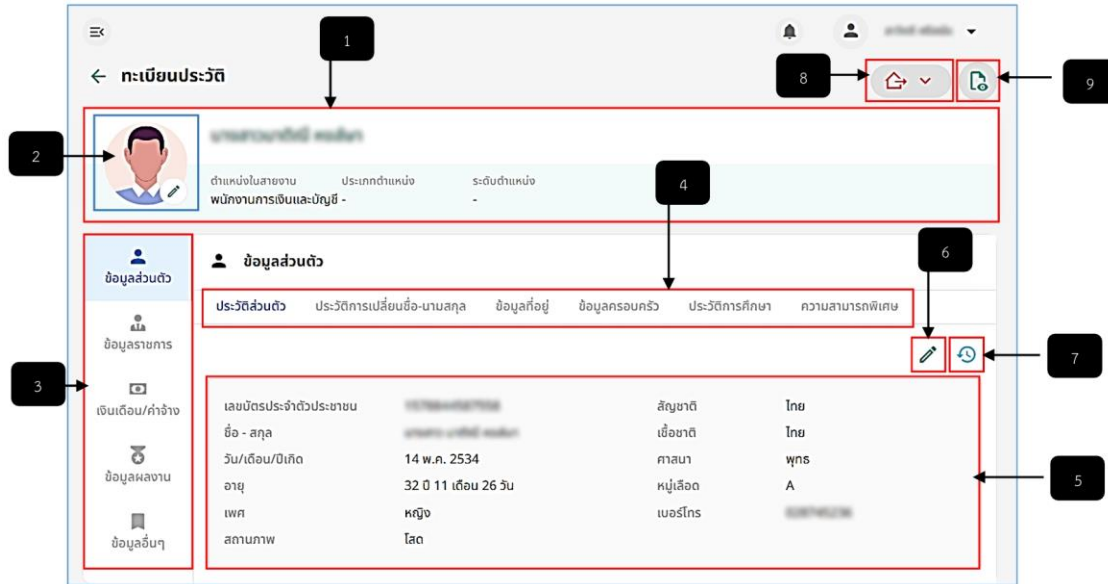
12

บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 3 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกค่านำหน้านาม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกยศ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับเพื่อกรอกนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเกิด
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงอายุอัตโนมัติหลังจากทำการคลิกวัน/เดือน/ปีเกิด
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งงาน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อข้าราชการ

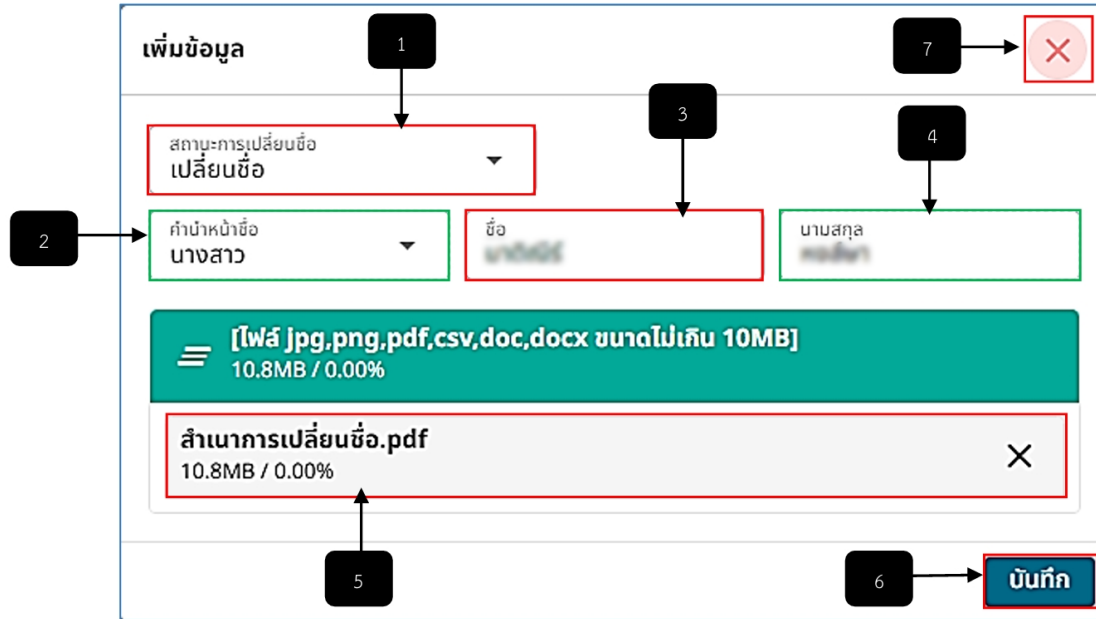
- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ให้ทำการคลิก **ดูเพิ่มเติม** ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ



รูปภาพที่ 6 – 4 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการ
- หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลข้าราชการ
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการช่วยราชการ ส่งตัวกลับ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ และอื่น ๆ หากเป็นลูกจ้างประจำระบบจะแสดงเมนู ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย และถึงแก่กรรม
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่านำโหลดเอกสาร.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการ

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



รูปภาพที่ 6 – 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

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

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

แก้ไขข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
116/78 อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

จังหวัด เชียงใหม่

เขต / อำเภอ เมืองเชียงใหม่

แขวง / ตำบล ช้างเผือก

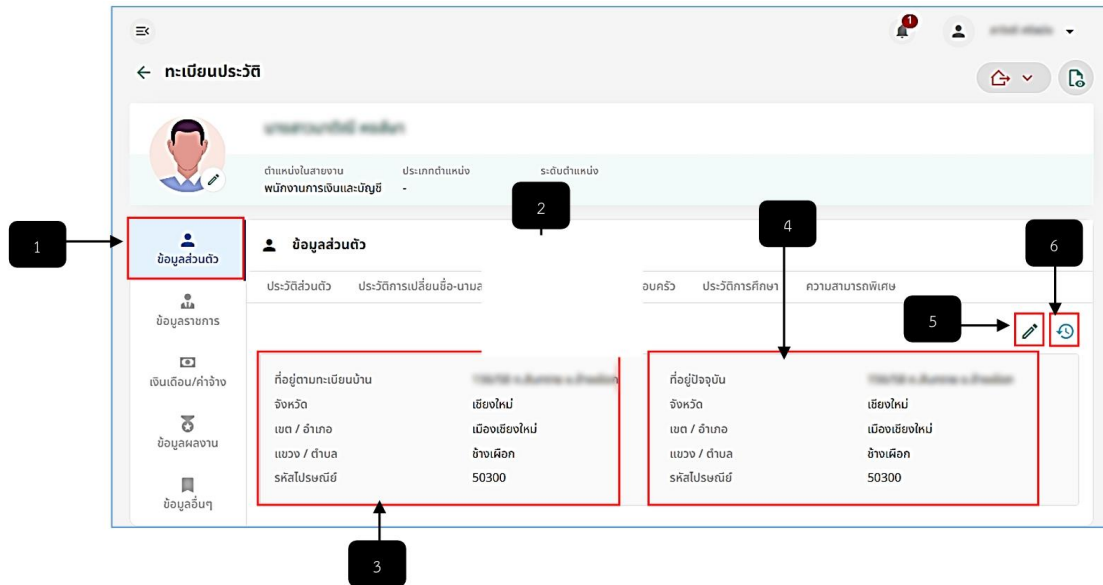
รหัสไปรษณีย์ 50300

ที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ใช่ ไม่

บันทึก




รูปภาพที่ 6 – 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 6 – 8 ข้อมูลที่อยู่

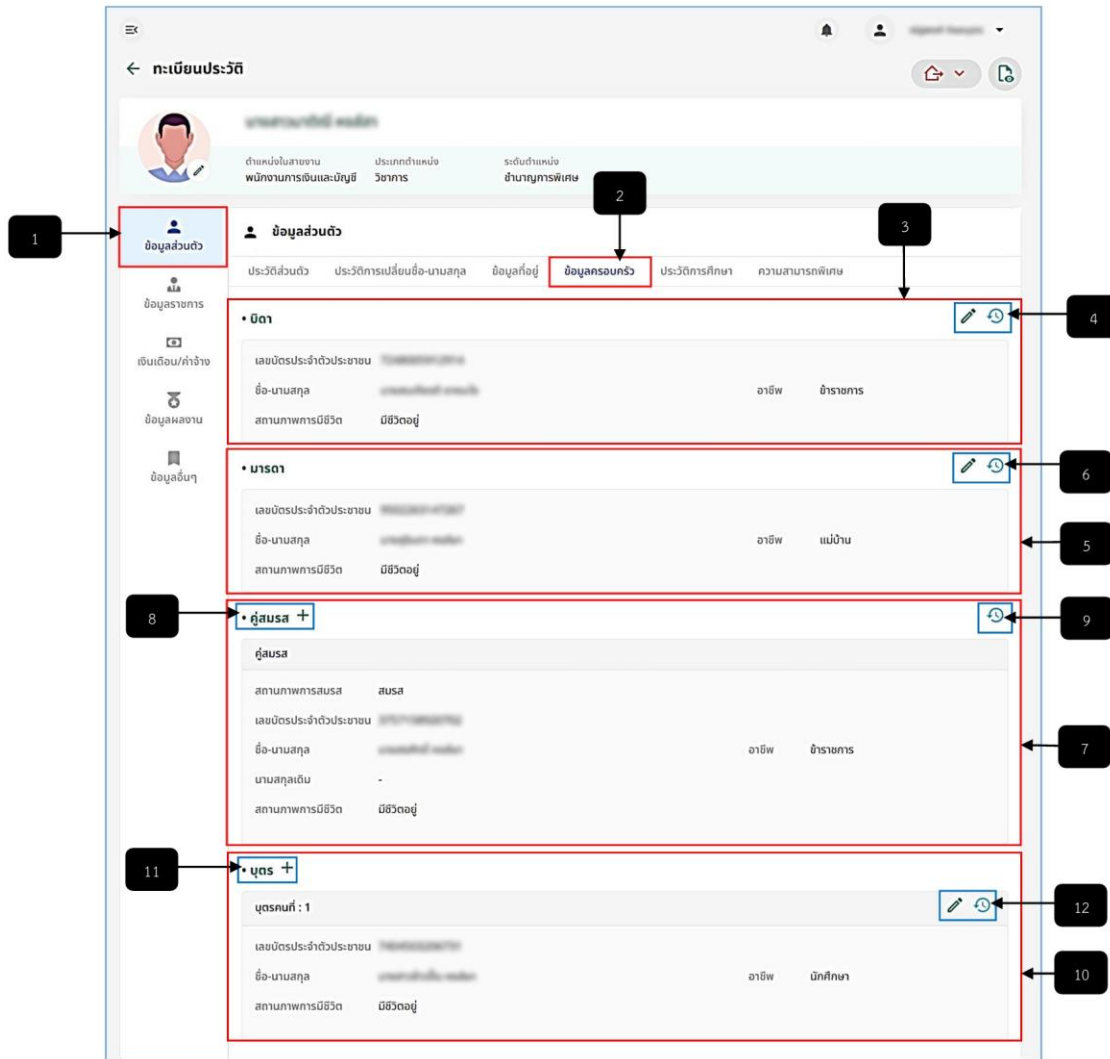
- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

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

The image shows a web form for adding an ID card. It has a header 'เพิ่มข้อมูลบัตร' (Add ID Card Info) and a title 'สถานภาพการมีชีวิต' (Living Status). The form contains several input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'คำนำหน้าชื่อ' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'อาชีพข้าราชการ' (Official Job). There are two radio buttons for living status: 'ยังมีชีวิตอยู่' (Still alive) and 'ถึงแก่กรรม' (Deceased). A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right. A red 'X' icon is in the top right corner. Numbered callouts 1-8 point to specific elements: 1 to ID number, 2 to prefix, 3 to name, 4 to surname, 5 to job, 6 to living status, 7 to save button, and 8 to the red X icon.

รูปภาพที่ 6 – 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว



รูปภาพที่ 6 – 10 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส


หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

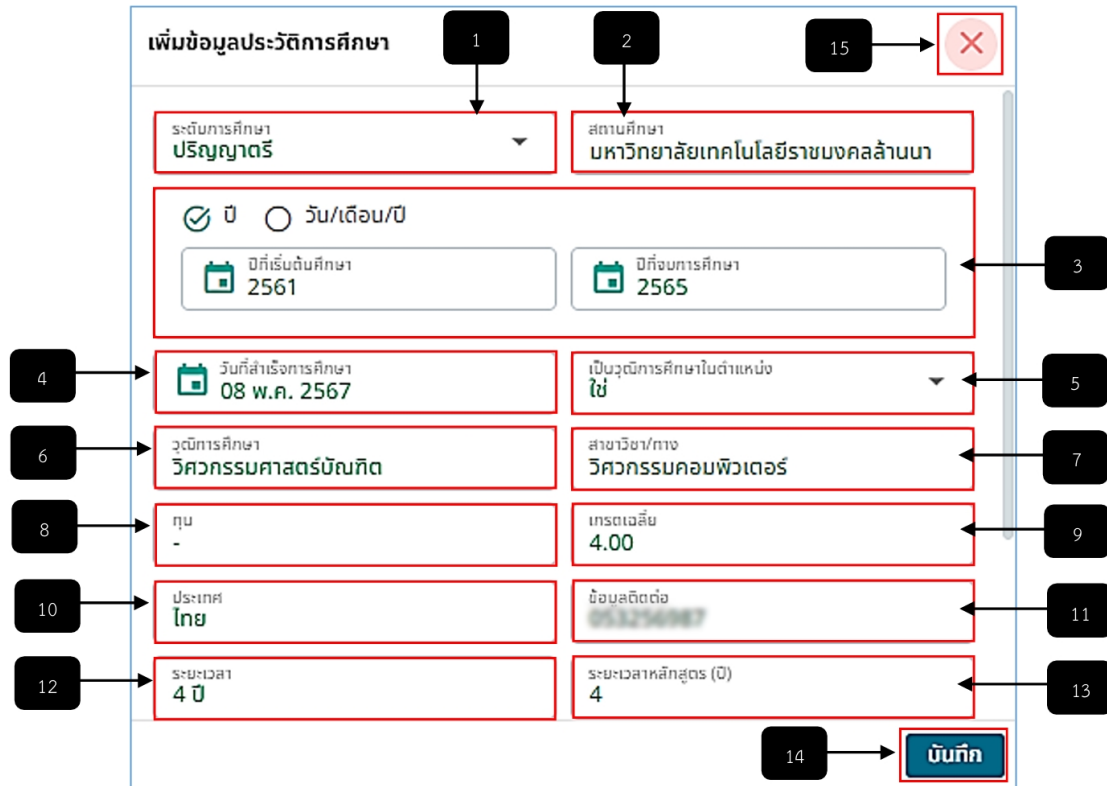
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

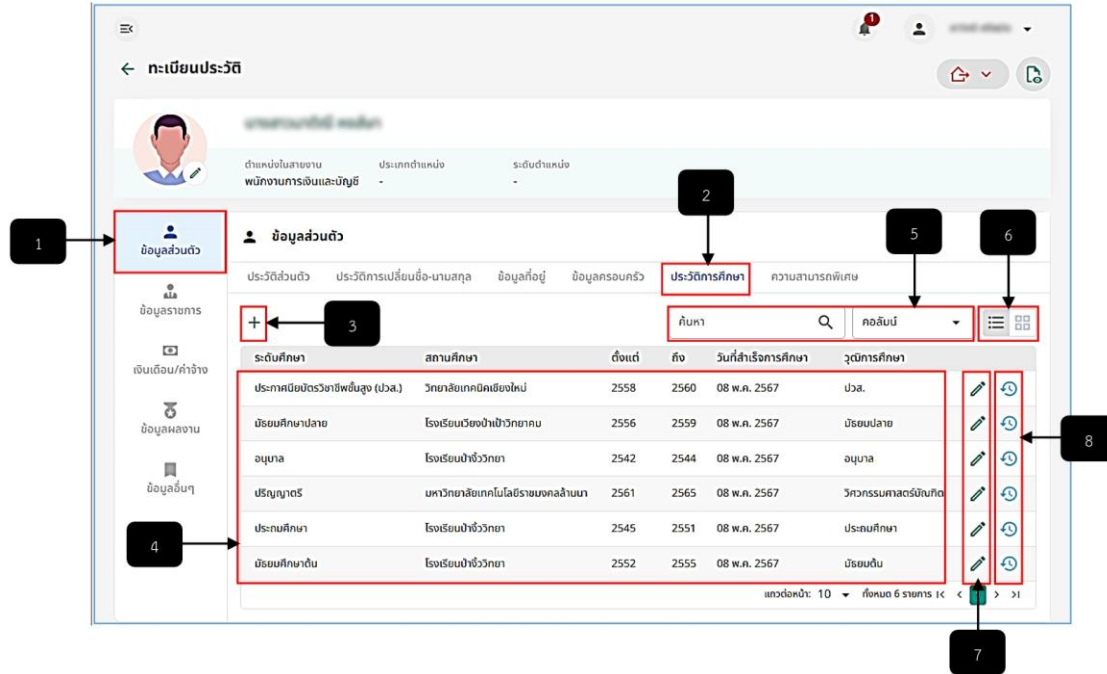
หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลบุตร

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



รูปภาพที่ 6 – 11 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา-สิ้นสุดการศึกษา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสาขาวิชา/ทางการศึกษา
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกทุน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา



รูปภาพที่ 6 – 12 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

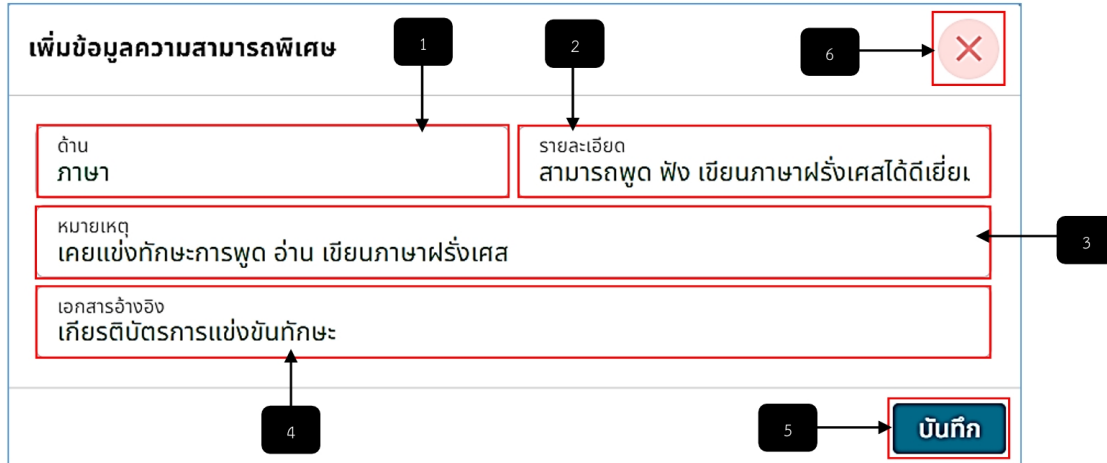
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาประวัติการศึกษา

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

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

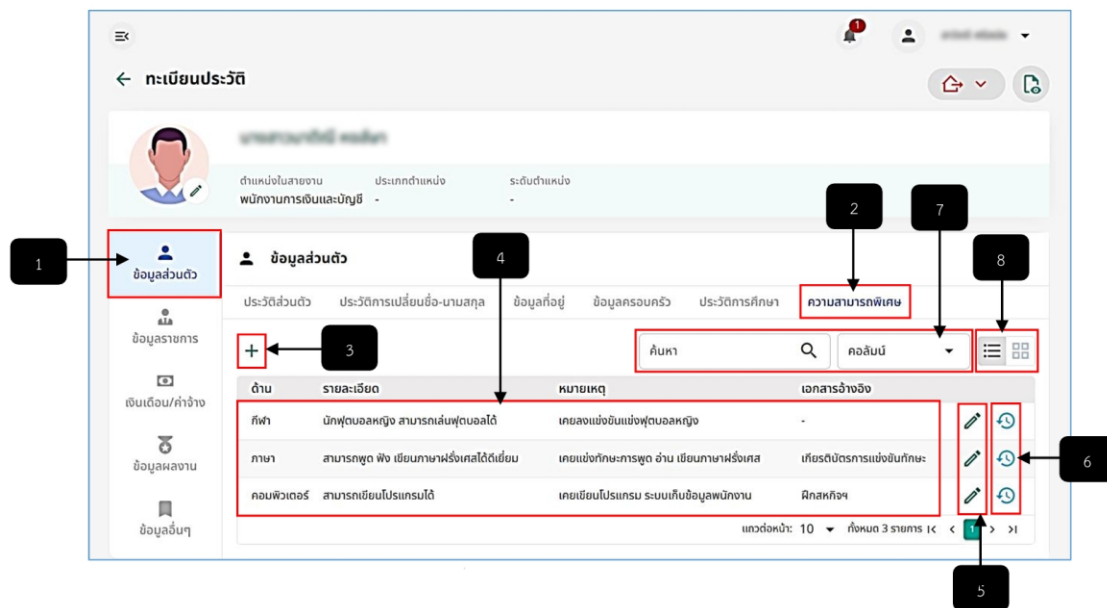
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

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



รูปภาพที่ 6 – 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

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



รูปภาพที่ 6 – 14 รายการความสามารถพิเศษ



- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

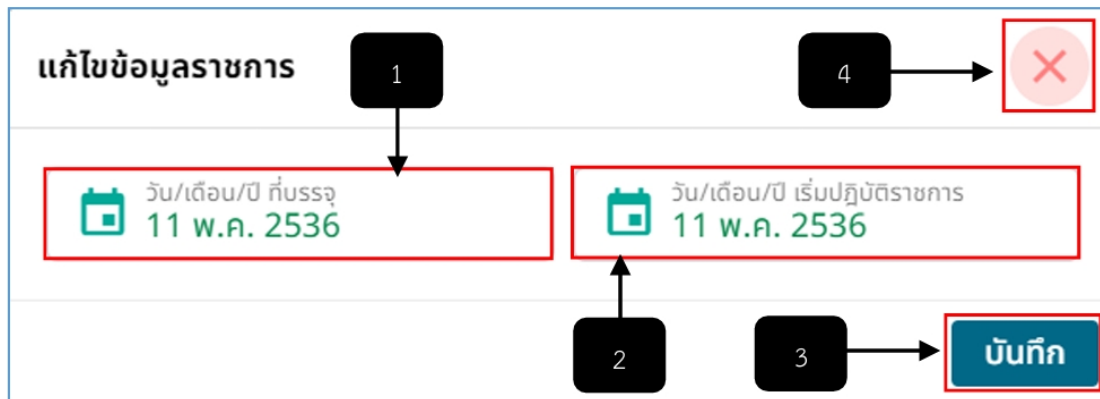
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

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

- การเพิ่มข้อมูลข้าราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูล ข้าราชการ”
ทำการคลิกเลือกวันที่บรรจุและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล
โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น
และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



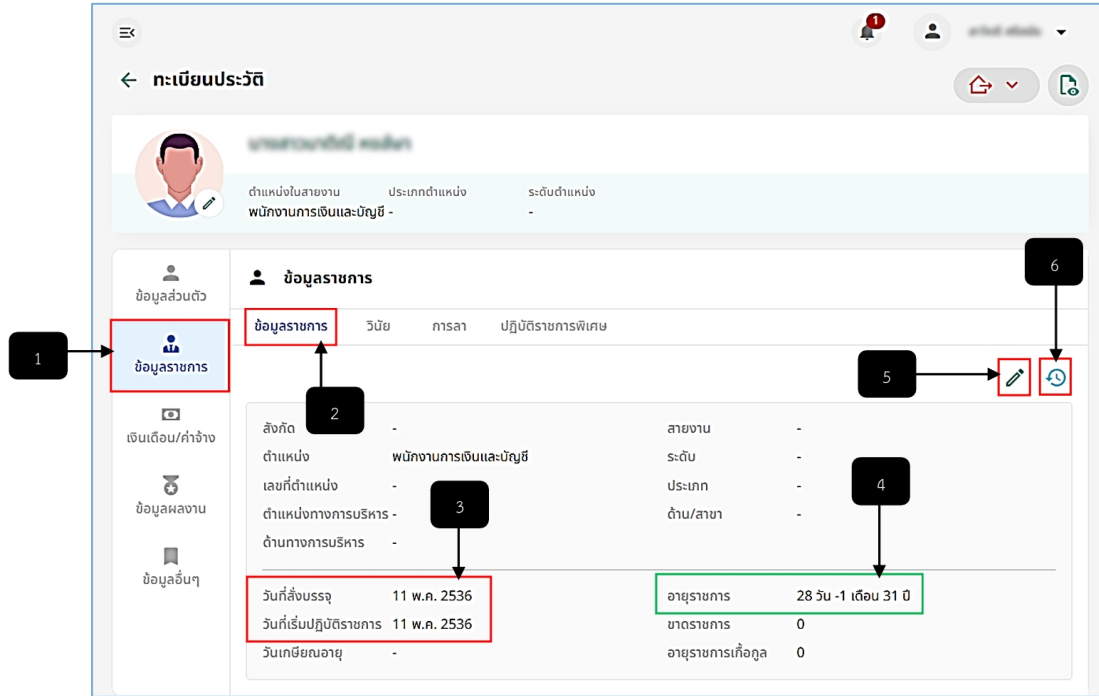
รูปภาพที่ 6 – 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ



รูปภาพที่ 6 – 16 ข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

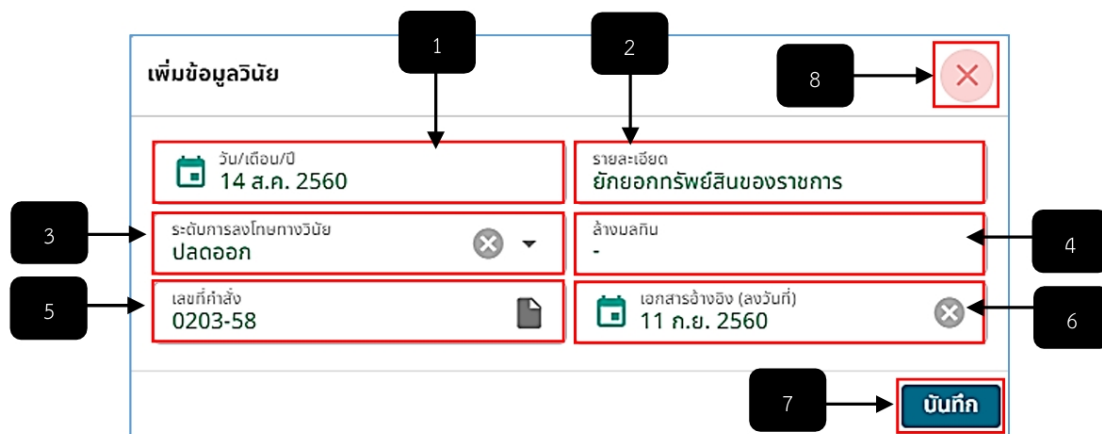
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการ โดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

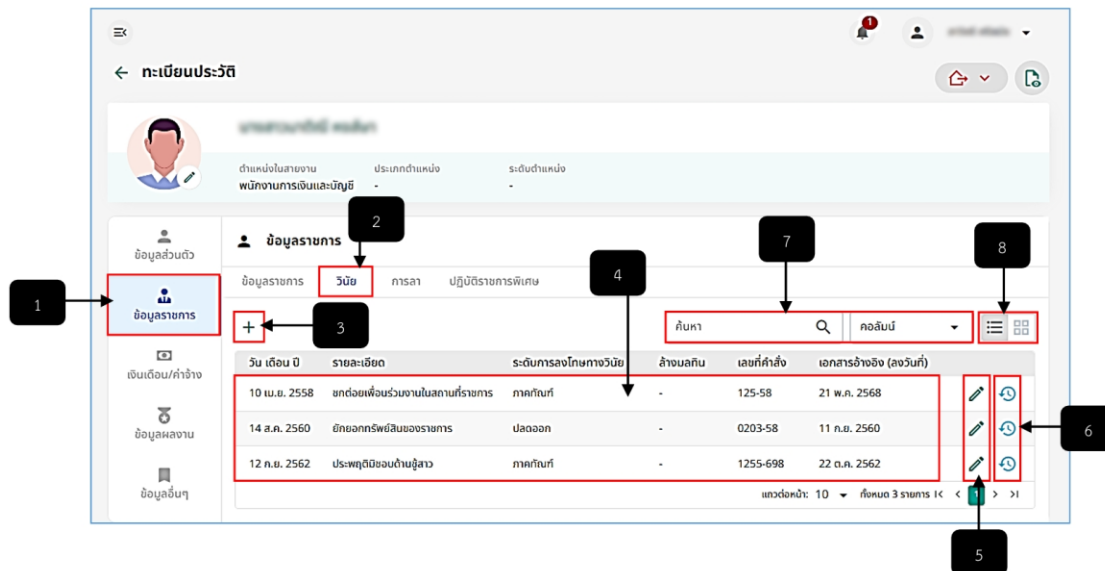
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

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



รูปภาพที่ 6 – 17 เพิ่มข้อมูลวินัย

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรหัสอ้างอิง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการวินัย



รูปภาพที่ 6 – 18 รายการวินัย

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

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

รูปภาพที่ 6 – 19 เพิ่มข้อมูลการลา

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

ลำดับ	ประเภทการลา	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผล
1	ลาป่วย	04 พ.ค. 2563	2	ผ่านกรอนุมัติ	ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ 4 พ.ค.2567 - 5 พ.ค.2567
2	ลาพักผ่อน	09 พ.ค. 2567	10	ผ่านกรอนุมัติ	ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 9 พ.ค.2567 - 10 พ.ค.2567
3	ลาคลอดบุตร	01 มี.ค. 2567 - 31 พ.ค. 2567	90	ผ่านกรอนุมัติ	-

รูปภาพที่ 6 – 20 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลราชการลา

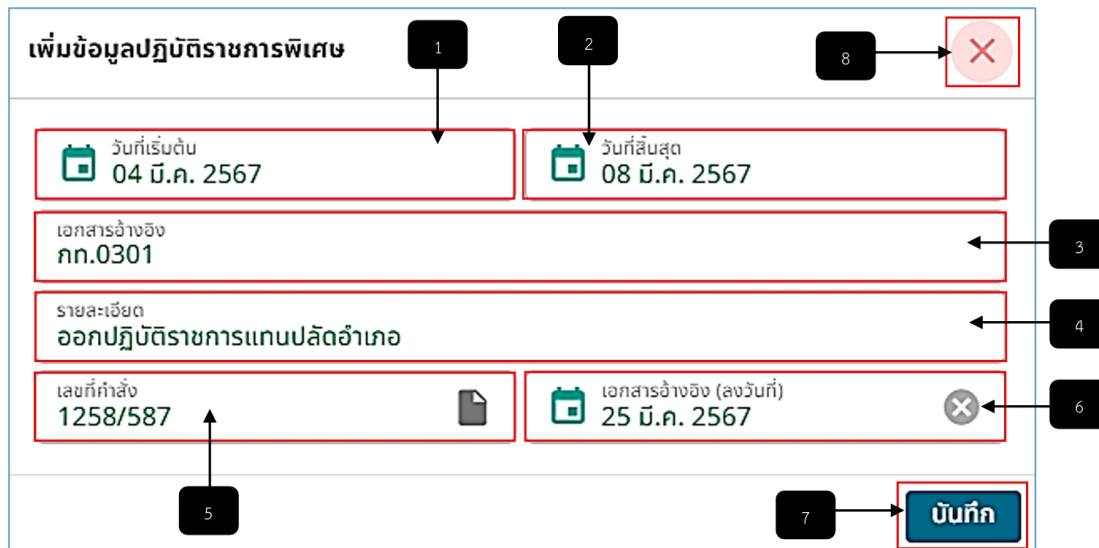
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลราชการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการการลา

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

- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่ม ข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ”
ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล
ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก 
ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ



เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

1 2 8

วันที่เริ่มต้น
04 ม.ค. 2567

วันที่สิ้นสุด
08 ม.ค. 2567

เอกสารอ้างอิง
กก.0301

รายละเอียด
ออกปฏิบัติราชการแทนปลัดอำเภอ

เลขที่คำสั่ง
1258/587

เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)
25 ม.ค. 2567

5 6

7 **บันทึก**

รูปภาพที่ 6 – 21 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

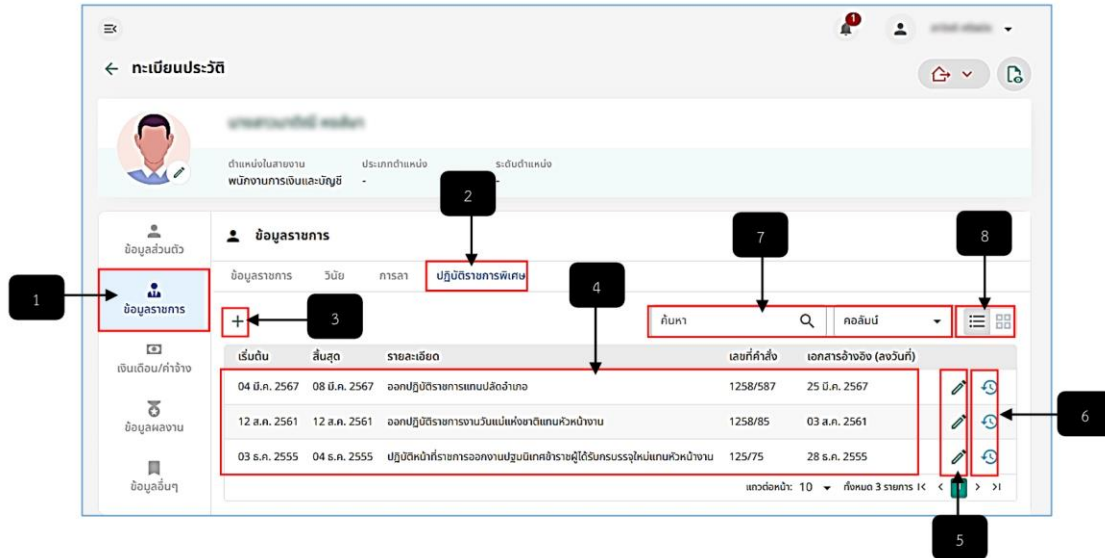
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ



รูปภาพที่ 6 – 22 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลรายการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

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

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

เพิ่มตำแหน่งเงินเดือน

1 2 17

วัน/เดือน/ปี 01 ต.ค. 2560 เลขที่ตำแหน่ง ศบส.(23) 19

3

4

5

7

8

11

10

12

13

14

15

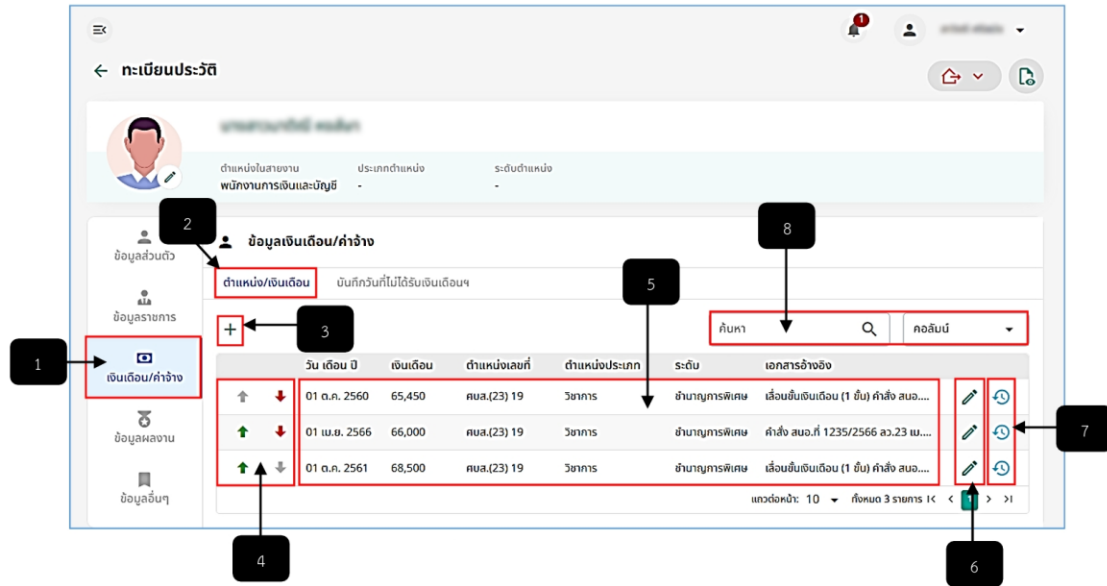
16

บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 23 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกต้นแบบเอกสารเพื่อง่ายและรวดเร็วต่อการกรอกข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสาขา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/สาขา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับตำแหน่ง

- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ค่าส่ง
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกต้นแบบเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน



รูปภาพที่ 6 – 24 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

- หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง/เงินเดือน”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสลับรายการขึ้น-ลง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

เพิ่มบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

1 2 7

วัน/เดือน/ปี
08 พ.ค. 2549

เอกสารอ้างอิง
กก.0203

รายละเอียด
จำนวนทั้งสิ้น 2,500 บาท

เลขที่คำสั่ง
125/552

เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)
13 มิ.ย. 2549

บันทึก

3 4 5 6

รูปภาพที่ 6 – 25 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันที่เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายการข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

ทะเบียนประวัติ

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

ตำแหน่ง/เงินเดือน บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

1 2 3 4 7 8

วัน เดือน ปี	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียด	เลขที่คำสั่ง	เอกสารอ้างอิง (ลงวันที่)
01 ก.ค. 2562	กก.2552	รวมทั้งสิ้น 500 บาท	125/87	22 ก.ค. 2562
11 ค.ย. 2551	กก.0541	รวมทั้งสิ้น 1,020 บาท	125/48	23 ค.ย. 2551
08 พ.ค. 2549	กก.0203	จำนวนทั้งสิ้น 2,500 บาท	125/552	13 มิ.ย. 2549

5 6

รูปภาพที่ 6 – 26 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

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

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการ กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7

1 ชื่อใบอนุญาต ใบประกอบอาชีพผู้มีความรู้ความสาม

2 หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ธนาคารแห่งประเทศไทย

3 เลขที่ใบอนุญาต กก.0203

4 วันที่ออกใบอนุญาต 10 ก.พ. 2564

5 วันที่หมดอายุ 13 พ.ค. 2580

6 บันทึก

รูปภาพที่ 6 – 27 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการ ใบประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



รูปภาพที่ 6 – 28 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอก ข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน

เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน

13 → [X]

1 → ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2 → หัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

3 → ปี วัน/เดือน/ปี

4 → วันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน
04 พ.ค. 2558

5 → วันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน
07 พ.ค. 2558

6 → ปีงบประมาณ
2558

7 → สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน
กรุงเทพมหานคร

8 → ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน
4 วัน

9 → หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน
กรุงเทพมหานคร

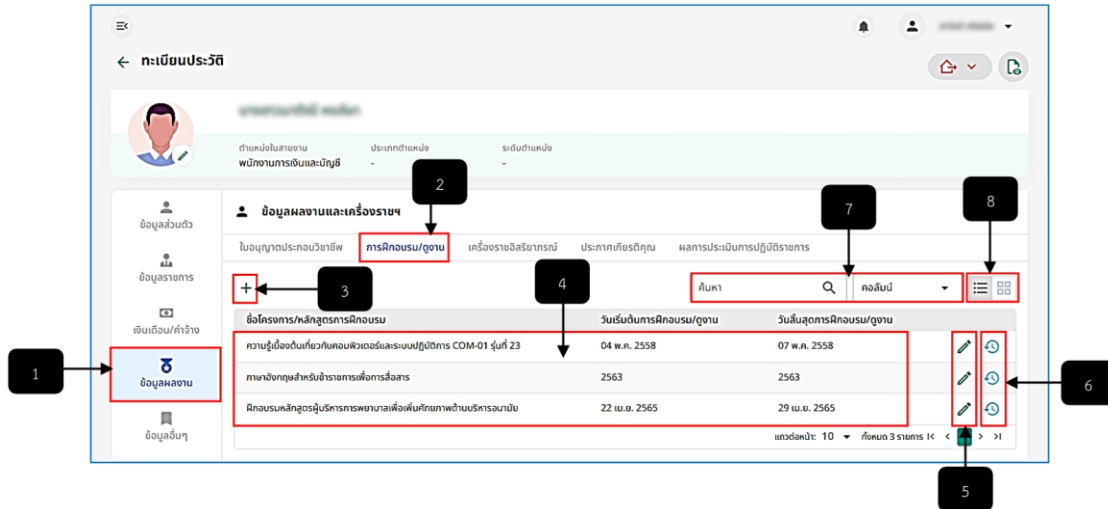
10 → เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ
กก.0102

11 → คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่
01 พ.ค. 2558

12 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 6 – 29 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปีหรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่
- หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน
- หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน



รูปภาพที่ 6 – 30 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

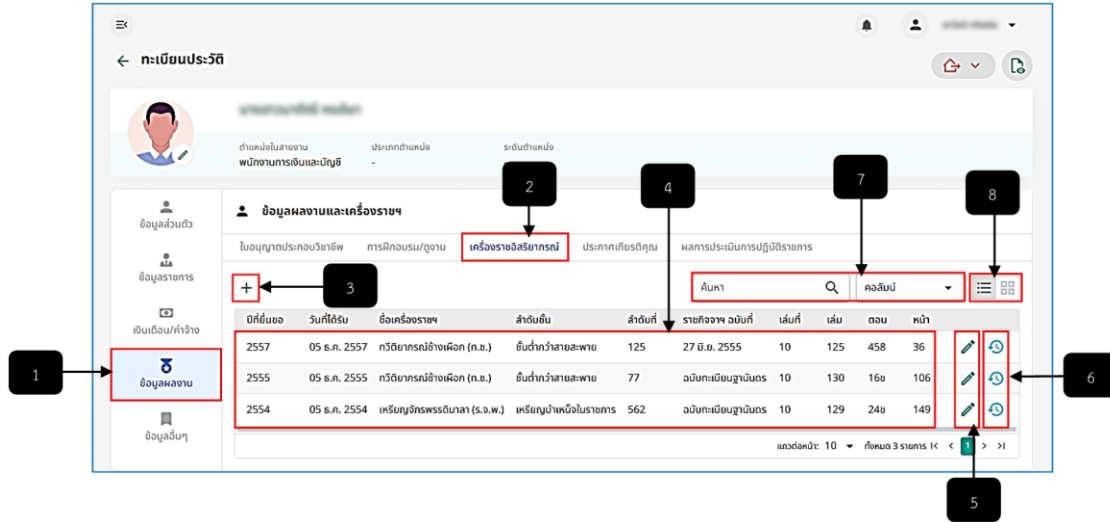
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

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

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

รูปภาพที่ 6 – 31 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชฯ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายกจจาก ฌบับที่
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกดอม
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชฯ
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกรายการเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 6 – 32 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชฯ

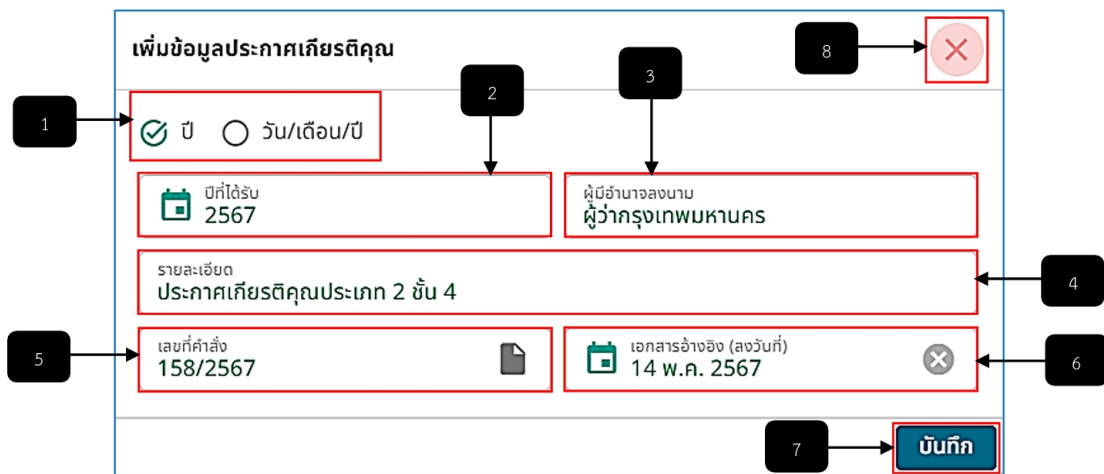
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชฯ

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

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



รูปภาพที่ 6 – 33 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

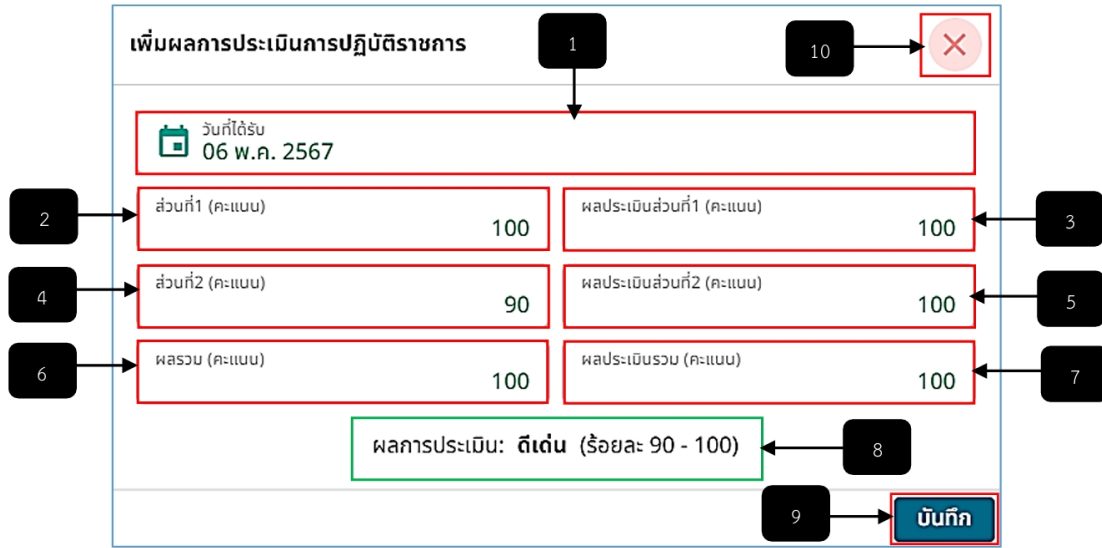
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปีหรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง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



รูปภาพที่ 6 – 34 รายการประกาศเกียรติคุณ

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารายการประกาศเกียรติคุณ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการ กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 6 – 35 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

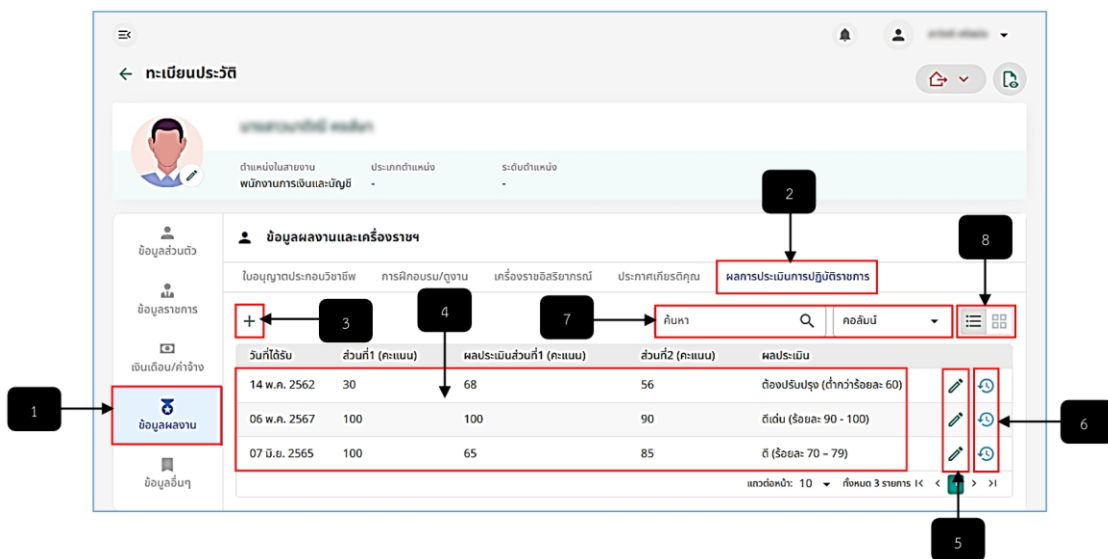
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 6 – 36 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ


หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

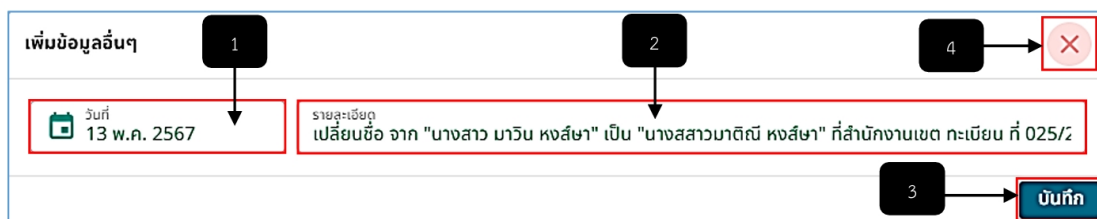
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั่นรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

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



รูปภาพที่ 6 – 37 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ






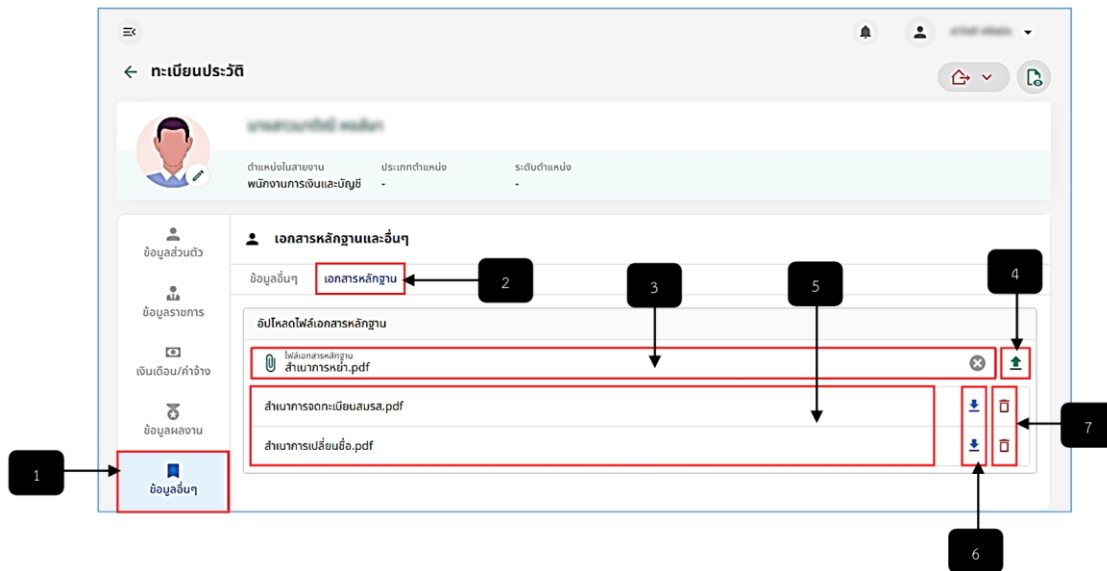
รูปภาพที่ 6 – 38 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เอกสารอ้างอิง แล้วทำการคลิก เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 6 – 39 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

- หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน