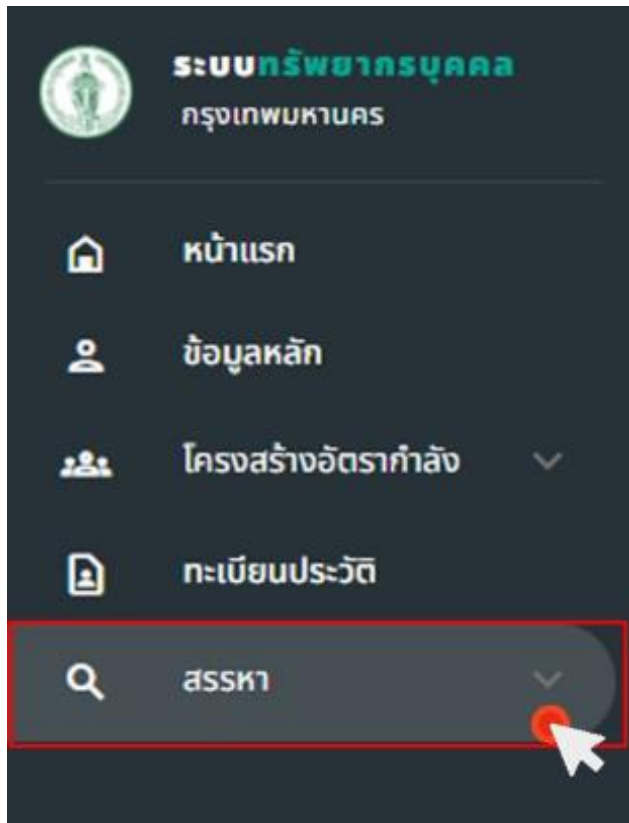


หน้าจัดการระบบสรรหา

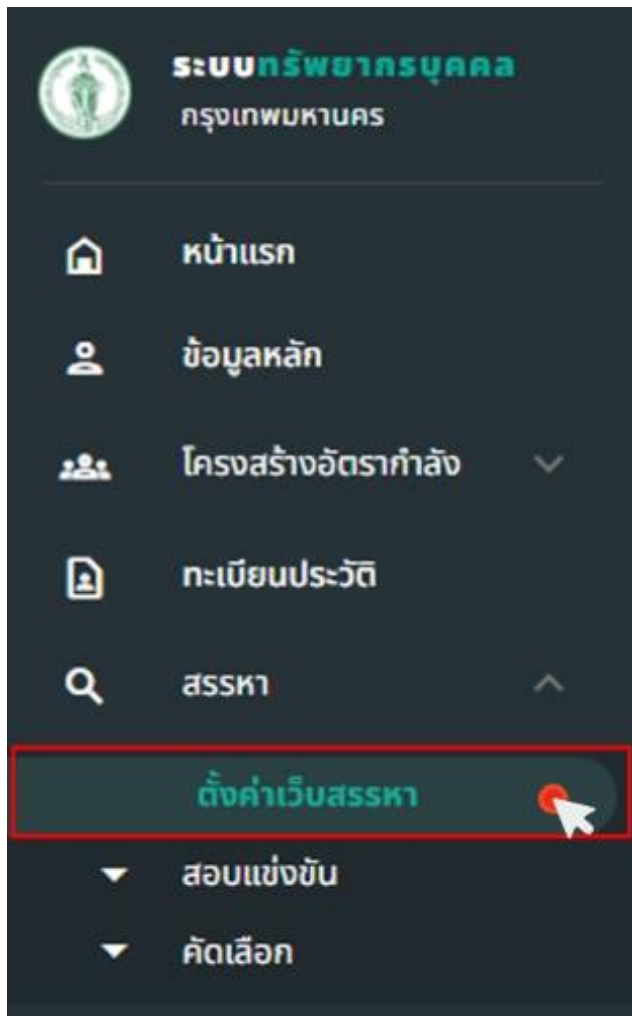
การเข้าสู่หน้าระบบสรรหา

- เมื่อต้องการเข้าหน้าระบบสรรหาเพื่อจัดการรอบการสอบรอบคัดเลือก หรือการตั้งค่าเว็บสรรหาให้ทำการคลิกแถบเมนู “สรรหา” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 9 – 1 แสดงการเข้าหน้าระบบสรรหา

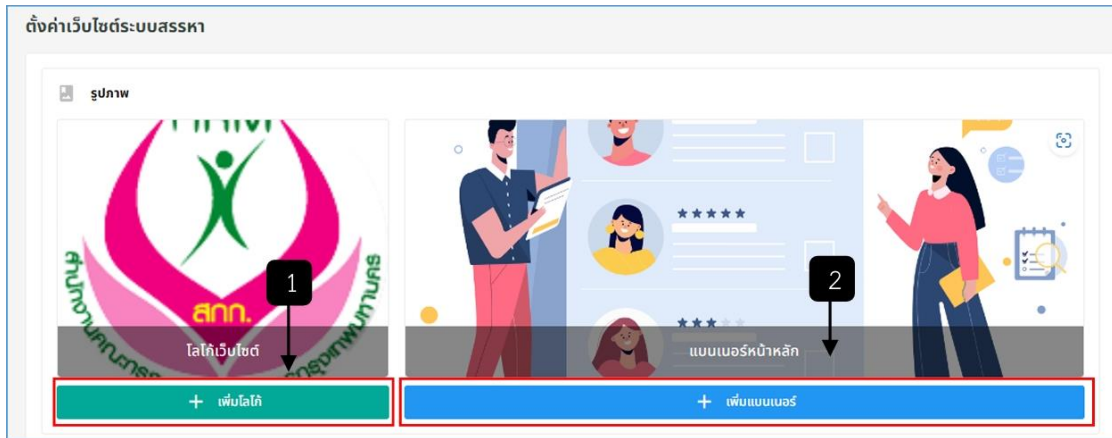
- สามารถทำการตั้งค่าเว็บสรรหาได้โดยการใช้เมาส์คลิกเมนูย่อยของระบบสรรหา “ตั้งค่าเว็บสรรหา” ได้ตามรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 – 2 แสดงการเข้าหน้าตั้งค่าเว็บสรรหา

การตั้งค่าเว็บไซต์ระบบสรรหา




- เมื่อต้องการตั้งค่าเว็บไซต์ระบบสรรหาให้ใช้เมาส์คลิก [+ เพิ่มโลโก้](#) เพื่อเพิ่มโลโก้ของระบบ และหากยืนยันการใช้รูปภาพให้ทำการคลิก [อัปโหลดโลโก้](#) เพื่อให้โลโก้แสดงที่ระบบสรรหา และหากต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักให้ใช้เมาส์คลิก [+ เพิ่มแบนเนอร์](#) และหากยืนยันการใช้รูปภาพให้ทำการคลิก [อัปโหลดแบนเนอร์](#) เพื่อให้รูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักแสดงที่ระบบสรรหาดังรูป



รูปภาพที่ 9 – 3 แสดงการเพิ่มโลโก้เว็บไซต์และแบนเนอร์หน้าหลัก

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับเพิ่มโลโก้ระบบสรรหา

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับเพิ่มรูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักระบบสรรหา

- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดของเว็บไซต์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ “รายละเอียดเว็บ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล แต่หากจะยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก  เพื่อยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่ม

รายละเอียดเว็บ	
ชื่อเว็บไซต์ภาษาไทย กองสสหาบุคคล	1
ชื่อเว็บไซต์อังกฤษ Recruitment Division	2
ผู้จัดโดย สำนักงาน กค.	3
ข้อมูลเว็บไซต์ย่อ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และข้าราชการกรุงเทพมหานครเฉพาะสังกัดสำนักพัฒนาชุมชน..	4




รูปภาพที่ 9 – 4 แสดงการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดเว็บ

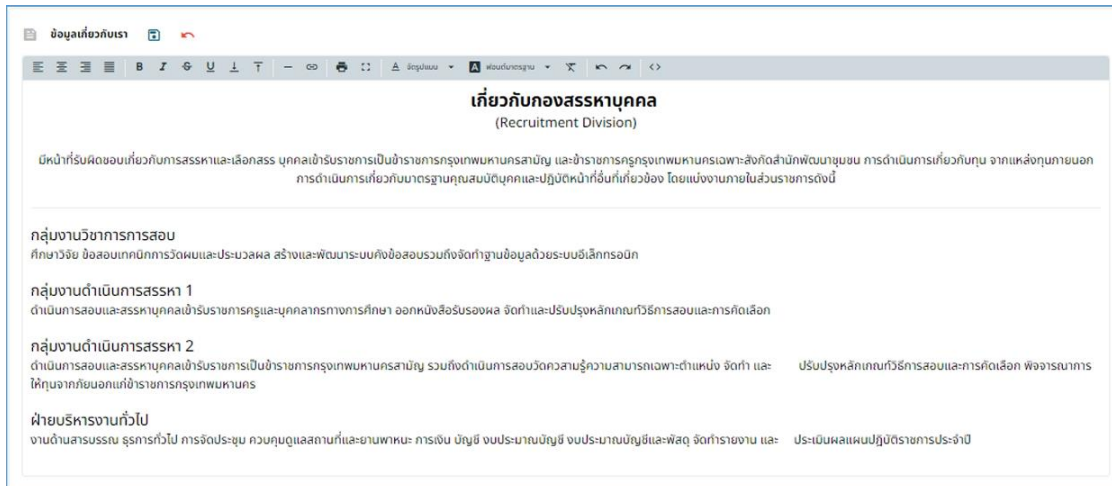
หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อเว็บไซต์ภาษาไทย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ


หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลผู้จัดโดย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเว็บไซต์ย่อ

- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ “ข้อมูลเกี่ยวกับเรา” จากนั้นทำการเพิ่มข้อความหรือข้อมูลที่ต้องการ โดยสามารถทำการจัดรูปแบบตัวหนังสือหรือรูปแบบพอนต์จากในระบบได้เลย จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล แต่หากจะยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก  เพื่อยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่ม






รูปภาพที่ 9 – 5 แสดงการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเรา

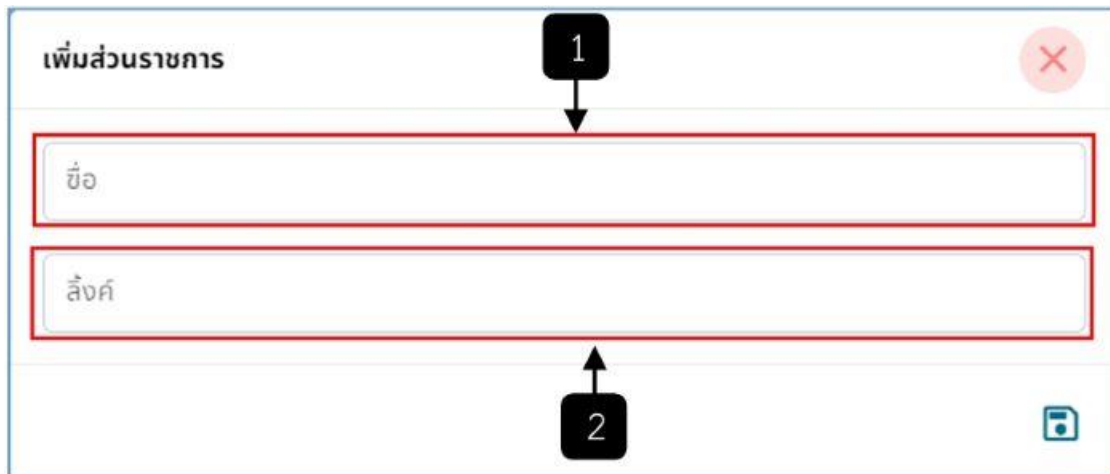
- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ให้ทำการใช้เมาส์คลิกช่องที่อยู่เพื่อเพิ่มข้อมูล ในช่องตาราง “ข้อมูลเกี่ยวกับเรา” และทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ต่อสำนักงาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ที่อยู่ 173 ถนนดินสอ	1						
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	2	เขต / อำเภอ พระนคร	3	ตำบล / แขวง เสาชิงช้า	4	รหัสไปรษณีย์ 10200	5
เบอร์โทร 0285452142	6						

รูปภาพที่ 9 – 6 แสดงการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ของสำนักงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่สำนักงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกตำบล/แขวง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ และตำบล
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเบอร์โทรของสำนักงาน

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ตาราง “ส่วนราชการ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลส่วนราชการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก  เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 7 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มชื่อส่วนราชการที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มลิงค์เว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการเพิ่ม

- หากต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มส่วนราชการที่ทำการบันทึกให้ทำการคลิกที่ช่องค้นหาและทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึกก่อนหน้านี้ลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำกรค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

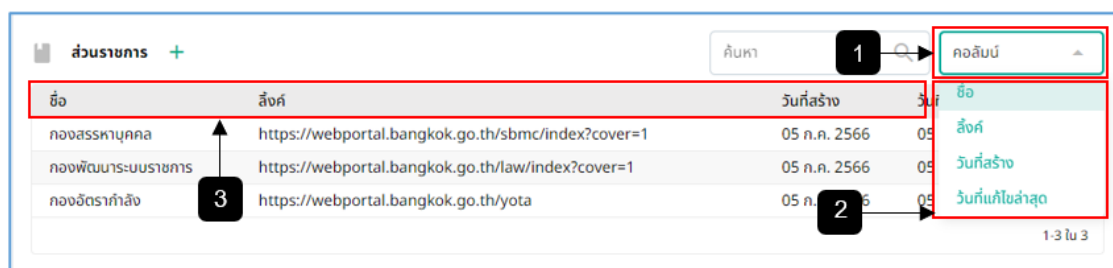


รูปภาพที่ 9 - 8 แสดงตารางการค้นหาข้อมูลเพิ่มส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มส่วนราชการสำหรับการค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลส่วนราชการจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิกในช่องคอลัมน์เพื่อทำการเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลของตาราง "ส่วนราชการ" ที่ต้องการและหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิมให้ที่รายชื่อหัวข้อตารางให้กลับมาเป็นสีเขียวเหมือนเดิมหัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม



รูปภาพที่ 9 - 9 แสดงตารางการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหัวคอลัมน์ที่ใช้ในการเลือกแสดงข้อมูลส่วนราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงตารางข้อมูลส่วนราชการตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ที่ตาราง “หน่วยงาน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก **☑** เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก **✖** เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 9 - 10 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มลิงค์เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ทำการเพิ่ม

- หากต้องการค้นหาข้อมูลหน่วยงานทำการบันทึกให้ทำการคลิก **🔍** ที่ช่องค้นหาและทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึกก่อนหน้านี้ลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **✖** ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

ชื่อ	ลิงค์	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด
สำนักงานกฎหมายและคดี	https://webportal.bangkok.go.th/law/index?cover=1	05 ก.ค. 2566	05 ก.ค. 2566

รูปภาพที่ 9 - 11 แสดงตารางการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหน่วยงานสำหรับการค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหน่วยงานจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิก **▼** ในช่องคอลัมน์เพื่อทำการเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลของตาราง “หน่วยงาน” ที่ต้องการ และหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิมให้ทำการใช้เมาส์คลิก **↺** หัวข้อตารางให้กลับมาเป็นสีเขียวเหมือนเดิมหัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม

ชื่อ	ลิงค์	วันที่สร้าง
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	https://webportal.bangkok.go.th/sbmc/index?cover=1	05 ก.ค. 2566
สำนักงานกฎหมายและคดี	https://webportal.bangkok.go.th/law/index?cover=1	05 ก.ค. 2566
สำนักการคลัง	https://webportal.bangkok.go.th/finance	05 ก.ค. 2566
สำนักการโยธา	https://webportal.bangkok.go.th/yota	05 ก.ค. 2566

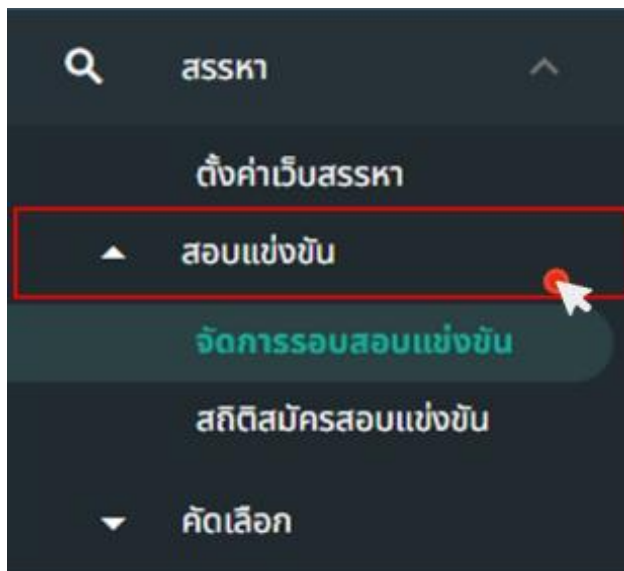
รูปภาพที่ 9 - 12 แสดงตารางการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลหน่วยงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหัวคอลัมน์ที่ใช้ในการเลือกแสดงข้อมูลหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงตารางข้อมูลหน่วยงานตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก

สอบแข่งขัน

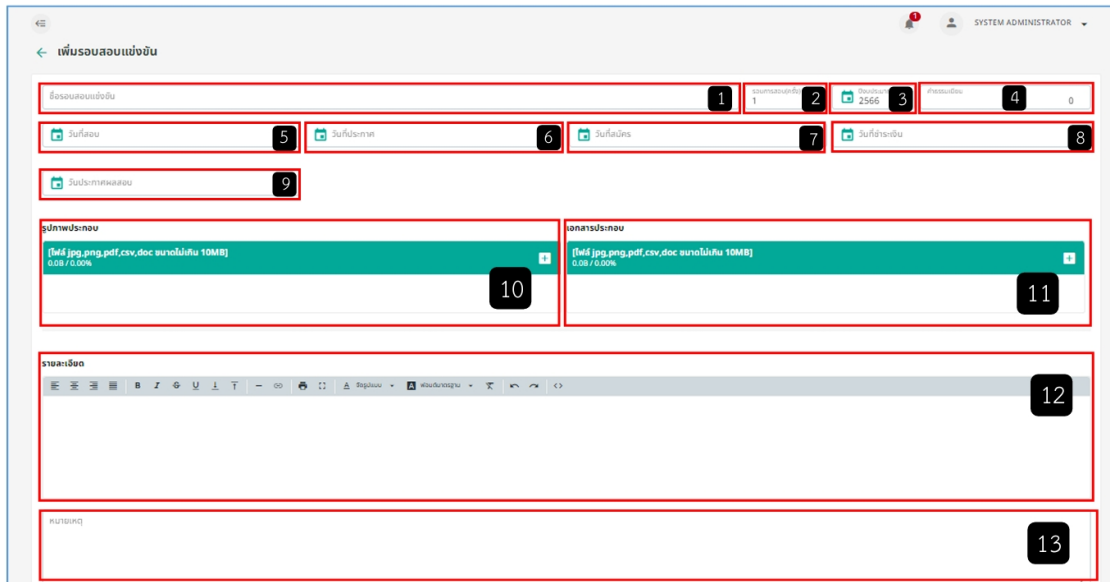
จัดการรอบสอบการแข่งขัน

- การเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก “สอบแข่งขัน” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “จัดการรอบสอบแข่งขัน” อีกทีเพื่อเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขันต่างๆ





รูปภาพที่ 9 - 13 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน

- การเพิ่มรอบการสอบแข่งขันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบสอบการแข่งขัน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการแข่งขันให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก “จัดการรอบสอบแข่งขัน” หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 14 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบสอบแข่งขัน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบสอบแข่งขัน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรอบการสอบ(ครั้ง)
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกปีงบประมาณ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียม
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกวันที่สอบ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกวันที่ประกาศ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกวันที่สมัคร
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกวันที่ชำระเงิน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกวันที่ประกาศผล
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับเพิ่มรูปภาพประกอบ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับเพิ่มเอกสารประกอบ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดหมายเหตุ

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลรอบสอบแข่งขันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
แต่หากจะลบข้อมูลรอบสอบแข่งขันรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการคลิกที่  และทำการยืนยันการลบข้อมูล

จัดการรอบสอบแข่งขัน

+ ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่บันทึกผลสอบ
1	ทดสอบระบบ	2	2566	36	28
2	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566		
3	ทดสอบการแสดงผลข้อมูลการสอบ	1	2566		

1-3 ใน 3

รูปภาพที่ 9 - 15 แสดงตารางการแก้ไขและการลบรายการสอบแข่งขัน

- หากต้องการค้นหาข้อมูลรายการสอบแข่งขันที่ทำการบันทึกให้ทำการคลิก ที่ช่องค้นหา และทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึกก่อนหน้านี้ลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

จัดการรอบสอบแข่งขัน

+ ค้นหา คอลัมน์

2

1

ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่บันทึกผลสอบ
1	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566		

1-1 ใน 1

รูปภาพที่ 9 - 16 แสดงตารางการค้นหาข้อมูลรายการสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายการสอบแข่งขันสำหรับการค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการสอบแข่งขันจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิก ในช่องคอลัมน์ เพื่อทำการเลือกหัวข้อคอลัมน์แสดงข้อมูลของตาราง “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ที่ต้องการ และหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อหัวข้อตารางให้กลับมาเป็นสีเขียวเหมือนเดิมหัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม

+ ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่บันทึกผลสอบ
1	ทดสอบระบบ	2	2566	36	28
2	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566		
3	ทดสอบการแสดงผลข้อมูลการสอบ	1	2566		

1

2

3



- ลำดับ
- รอบสอบแข่งขัน
- ครั้งที่
- ปีงบประมาณ
- จำนวนผู้สอบทั้งหมด
- จำนวนที่บันทึกผลสอบ

รูปภาพที่ 9 - 17 แสดงตารางการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลจัดการรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลจัดการรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหัวคอลัมน์ที่ใช้ในการเลือกแสดงข้อมูลจัดการรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงตารางข้อมูลจัดการรอบสอบแข่งขันตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก

- หากต้องการดูข้อมูลประวัติการนำเข้าข้อมูลรายการสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก  ในรายชื่อการสอบแข่งขันในช่องตาราง “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ที่ต้องการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลจากระบบจะแสดงตาราง “ประวัติการนำเข้าข้อมูล” และหากต้องการยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อออกจากหน้าหรือยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูล



ประวัติการนำเข้าข้อมูล

ค้นหา คอลัมน์

รายละเอียด	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
นำเข้าข้อมูลผลคะแนนสอบ	30 มิ.ย. 2566	คณะกรรมาการ ตรวจสอบ
นำเข้าข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน	30 มิ.ย. 2566	คณะกรรมาการ ตรวจสอบ
นำเข้าข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน	26 มิ.ย. 2566	System Administrator

1-3 ใน 3

รูปภาพที่ 9 - 18 แสดงตารางประวัติการนำเข้าข้อมูล

- หากต้องการค้นหาประวัติการนำเข้าข้อมูลที่ทำการบันทึกก่อนหน้านี้ให้ทำการคลิก  ที่ช่องค้นหาและทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึกก่อนหน้านี้ลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่  ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

ประวัติการนำเข้าข้อมูล


ค้นหา คอลัมน์

รายละเอียด	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
นำเข้าข้อมูลผลคะแนนสอบ	30 มิ.ย. 2566	คณะกรรมาการ ตรวจสอบ

1-1 ใน 1

รูปภาพที่ 9 - 19 แสดงตารางประวัติการนำเข้าข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลประวัติการนำเข้าข้อมูลสำหรับการค้นหา
 หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประวัติการการนำเข้าข้อมูลจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิก  ในช่องคอลัมน์เพื่อทำการเลือกหัวข้อคอลัมน์แสดงข้อมูลของตาราง “ประวัติการนำเข้าข้อมูล” ที่ต้องการและหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิมให้ทำรายชื่อหัวข้อตารางให้กลับมาเป็นสีเขียวเหมือนเดิมหัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม

ประวัติการนำเข้าข้อมูล

ค้นหา คอลัมน์

รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
นำเข้าข้อมูลผลคะแนนสอบ	คณะกรรมาการ ตรวจสอบ
นำเข้าข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน	คณะกรรมาการ ตรวจสอบ
นำเข้าข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน	System Administrator


1-3 ใน 3

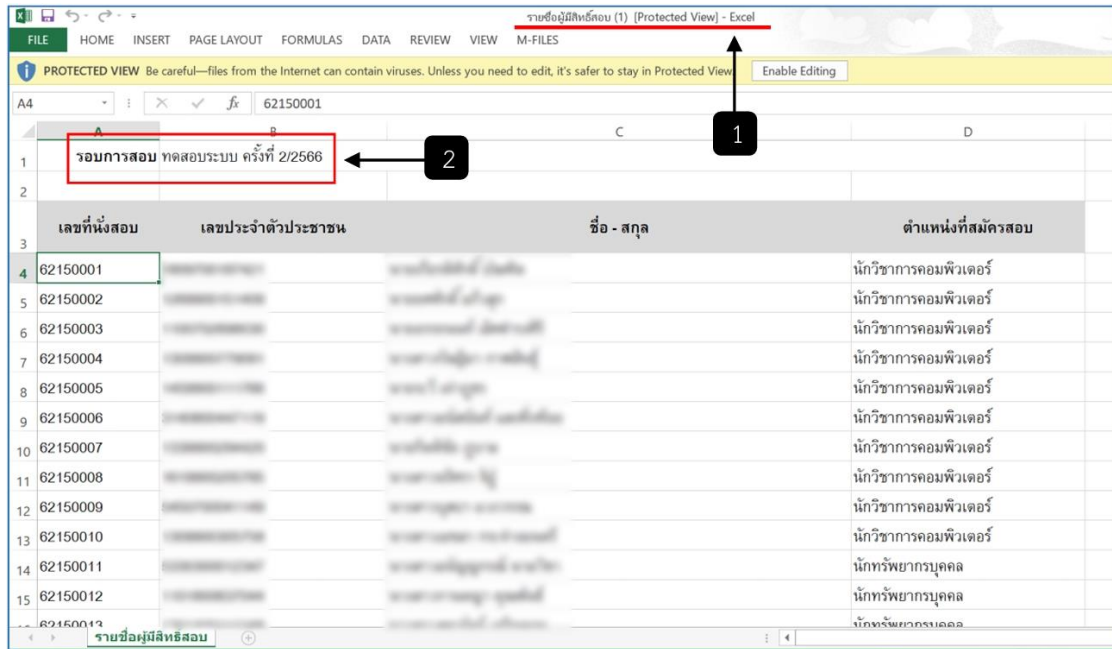
รูปภาพที่ 9 - 20 แสดงตารางการเลือกหัวข้อคอลัมน์แสดงประวัติการนำเข้าข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์ประวัติการนำเข้าข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกหัวคอลัมน์ประวัติการนำเข้าข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการนำเข้าข้อมูลตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก



- การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบทั้งหมดให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่รายการสอบที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก  ระบบแสดงเมนูย่อยออกมา จากนั้นทำการเลือก “ส่งออกข้อมูลผู้มีสิทธิสอบ” จากนั้นนำไฟล์อัปโหลดเพื่อแสดงข้อมูลต่อไป

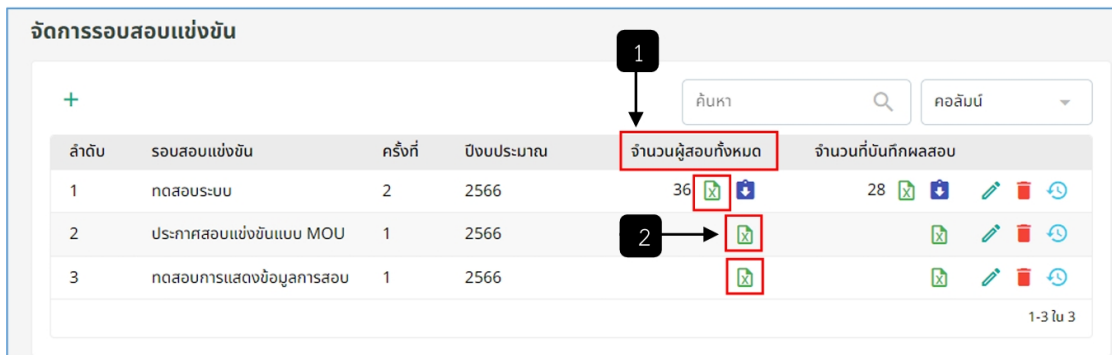


รูปภาพที่ 9 - 21 แสดงไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หมายเลข 1 ชื่อไฟล์ต้องแสดงว่า “รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ”

หมายเลข 2 แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในรอบที่ทำการเลือกไฟล์ออกมา


- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบไฟล์ XLSX จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์











รูปภาพที่ 9 - 22 แสดงตารางการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบ

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยการใช้เมาส์คลิกที่ไอคอน  ในคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบในรูปแบบไฟล์ pdf

จัดการรอบสอบแข่งขัน

ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่นั่งกักผลสอบ
1	กตสอสอบระบบ	2	2566	36  	28  
2	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566		
3	กตสอสอบการแสดงผลข้อมูลการสอบ	1	2566		

1-3 ใน 3

รูปภาพที่ 9 - 23 แสดงตารางการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบ









หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หมายเลข 3 ตัวเลขแสดงจำนวนรายชื่อผู้สมัครสอบ

- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ผลคะแนนสอบ ไฟล์ XLSX จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์

จัดการรอบสอบแข่งขัน


ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่นั่งกักผลสอบ
1	กตสอสอบระบบ	2	2566	36  	28  
2	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566		
3	กตสอสอบการแสดงผลข้อมูลการสอบ	1	2566		

1-3 ใน 3

รูปภาพที่ 9 - 24 แสดงตารางการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่นั่งกักผลสอบ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบ

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยการใช้เมาส์คลิกที่  ในคอลัมน์ “จำนวนที่นั่งกักผลสอบ” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในรูปแบบไฟล์ pdf

จัดการรอบสอบแข่งขัน

ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	รอบสอบแข่งขัน	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบทั้งหมด	จำนวนที่บันทึกผลสอบ	
1	ทดสอบระบบ	2	2566	36	28	
2	ประกาศสอบแข่งขันแบบ MOU	1	2566			
3	ทดสอบการแสดงผลข้อมูลการสอบ	1	2566			

1-3 ใน 3

รูปภาพที่ 9 - 25 แสดงตารางการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

หมายเลข 3 ตัวเลขแสดงจำนวนรายชื่อบันทึกผลการสอบ

- สามารถทำการคลิกรายชื่อการสอบแข่งขันเพื่อดูรายชื่อผู้สมัครสอบทั้งหมดได้โดยการดับเบิลคลิกที่รายการสอบแข่งขันที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อของผู้สมัครสอบแข่งขันและแสดงผลสรุปจำนวนผู้สมัครสอบ ผู้ที่สอบผ่านและสอบไม่ผ่านให้

SYSTEM ADMINISTRATOR

รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน ทดสอบระบบ ครั้งที่ 2/2566

ผู้สมัครสอบ 36 สอบผ่าน 9 สอบไม่ผ่าน 27

ค้นหา คอลัมน์

เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	เพศ	ตำแหน่งที่สมัคร	สถานศึกษา
62150001				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนะ
62150002				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยบูรพา
62150003				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏแ
62150004				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
62150005				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
62150006				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรา
62150007				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร
62150008				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรา
62150009				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรร
62150010				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยบูรพา

1-36 ใน 36

รูปภาพที่ 9 - 26 แสดงตารางรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ชื่อตาราง/ชื่อรายการสอบแข่งขัน



หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้สมัครสอบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบผ่าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบไม่ผ่าน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกค้นหาข้อมูลรายชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่สมัคร

หมายเลข 6 ช่องสำหรับเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูล



- หากต้องการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครให้ทำการคลิก  ที่ช่องค้นหาและทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครหรือตำแหน่งที่สมัครลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่  ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

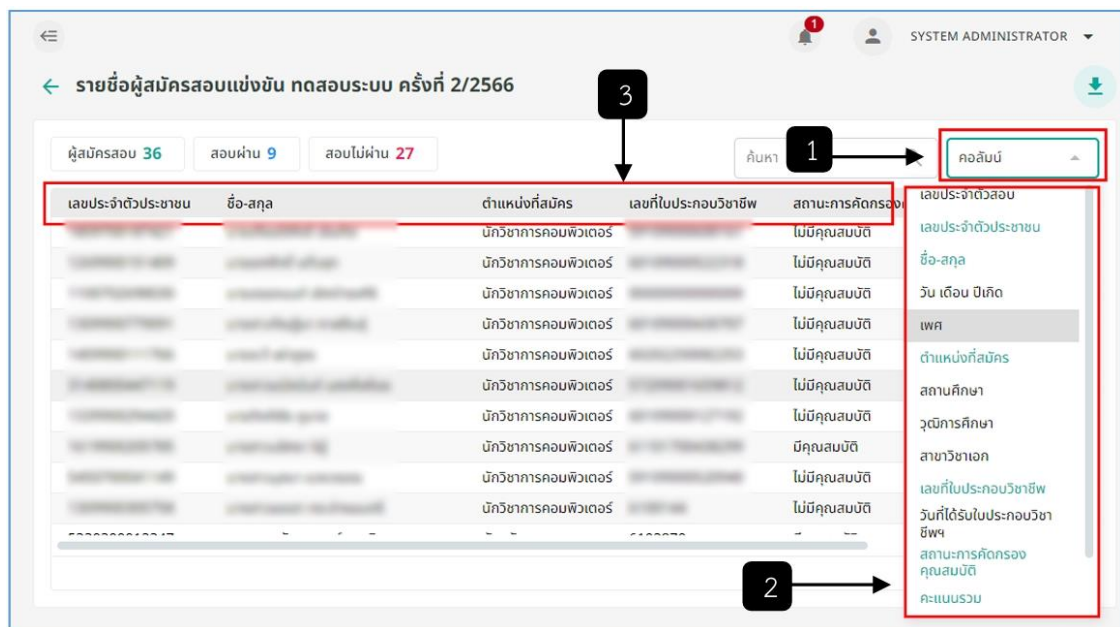


รูปภาพที่ 9 - 27 แสดงตารางการค้นหาข้อมูลของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครสำหรับการค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผู้สมัครจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการ ให้ใช้เมาส์คลิกที่ไอคอน  ในช่องคอลัมน์นั้น ๆ เพื่อที่จะทำการเลือกหัวข้อคอลัมน์ที่จะแสดงข้อมูลของตาราง “รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน” ที่ต้องการ และหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิมให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ไอคอน  หัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม





รูปภาพที่ 9 - 28 แสดงตารางการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหัวคอลัมน์ที่ใช้ในการเลือกแสดงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงตารางข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก

- สามารถคลิกเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสอบได้โดยการดับเบิลคลิกที่รายชื่อผู้สมัครสอบที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ผลคะแนนสอบและผลการสอบของผู้สมัครให้

และหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ หรือหากทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลของผู้สมัครเสร็จแล้วต้องการออกจากหน้าแสดงข้อมูลผู้สมัครให้ทำการคลิก  เพื่อย้อนกลับออกไปก่อนหน้า



รายละเอียดของผู้สมัครสอบ 62150002 : [View Profile](#)

ข้อมูลทั่วไป	
เลขประจำตัวประชาชน	9999999999999
คำนำหน้าชื่อนาม	นาย
ชื่อ-นามสกุล	สมชาย ใจดี
วัน/เดือน/ปี เกิด	01/01/2000
เพศ	ชาย
ตำแหน่งที่สมัคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยบูรพา
วุฒิการศึกษา	การศึกษามัธยมศึกษา
สาขาวิชาเอก	เทคโนโลยีการศึกษา
ครั้งที่ประกาศรับสมัคร	2
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วัน เดือน ปีที่ได้รับ	01/01/2000
สถานะการคัดกรองคุณสมบัติ	ไม่มีความผิดปกติ

ผลคะแนนสอบ			
ประเภท	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
ภาค ก	200	0	คะแนน
ภาค ข	200	0	คะแนน
ภาค ค	100	0	คะแนน
รวมทั้งหมด	500	0	คะแนน

ผลการสอบ		ขส.
ลำดับที่สอบได้		
วันหมดอายุบัญชีสอบแข่งขัน	30 มี.ย. 2568	

รูปภาพที่ 9 - 29 แสดงตารางการแสดงผลข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน


หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าระบบก่อนหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทั่วไปของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงผลคะแนนสอบของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงผลการสอบของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมัครสอบแข่งขัน

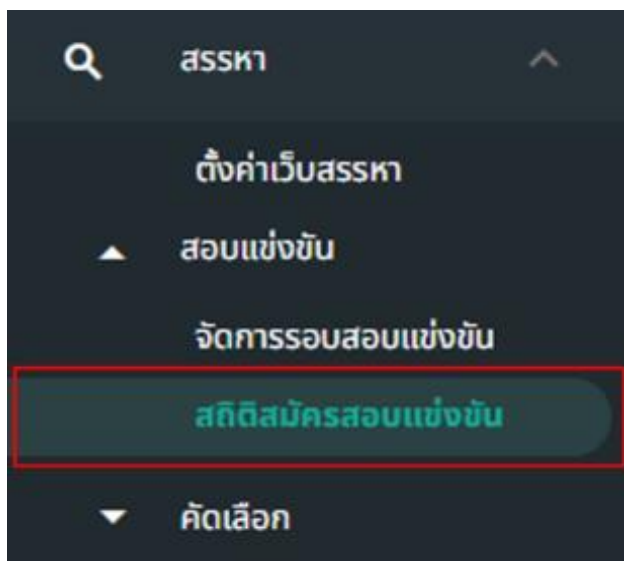
- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้มีสิทธิสอบ ข้อมูลผู้สอบผ่านภาค ก. และข้อมูลผู้สอบแข่งขัน โดยใช้เมาส์คลิก  จากนั้นทำการเลือกการส่งออกข้อมูลของผู้สมัคร หลังจากคลิกเลือกแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์

เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	เพศ	ตำแหน่งที่สมัคร	สถานศึกษา
62150001				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏว...
62150002				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยบูรพา
62150003				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
62150004				หญิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
62150005				ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รูปภาพที่ 9 - 30 แสดงตารางการส่งออกข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน

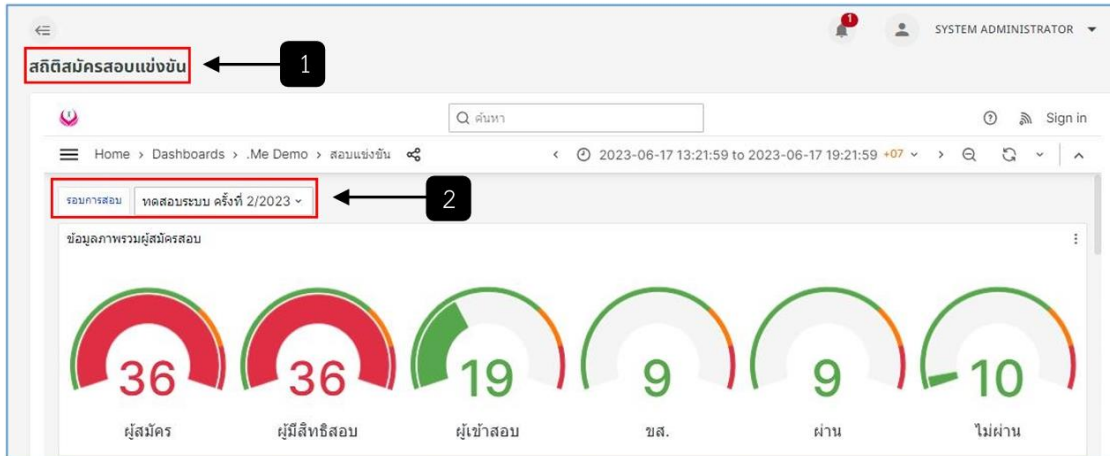
สถิติสมัครสอบแข่งขัน

- การเข้าสู่หน้าสถิติการสมัครสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก “สอบแข่งขัน” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “สถิติสมัครสอบแข่งขัน” อีกทีเพื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลสถิติการสอบแข่งขันต่างๆ



รูปภาพที่ 9 - 31 แสดงการเข้าสู่หน้าสถิติสมัครสอบแข่งขัน




- การเลือกแสดงข้อมูลของรอบการสอบตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิกช่องรอบการสอบ เพื่อทำการเลือกรอบการสอบ และแสดงข้อมูลสถิติสมัครสอบแข่งขันที่ต้องการทราบข้อมูล

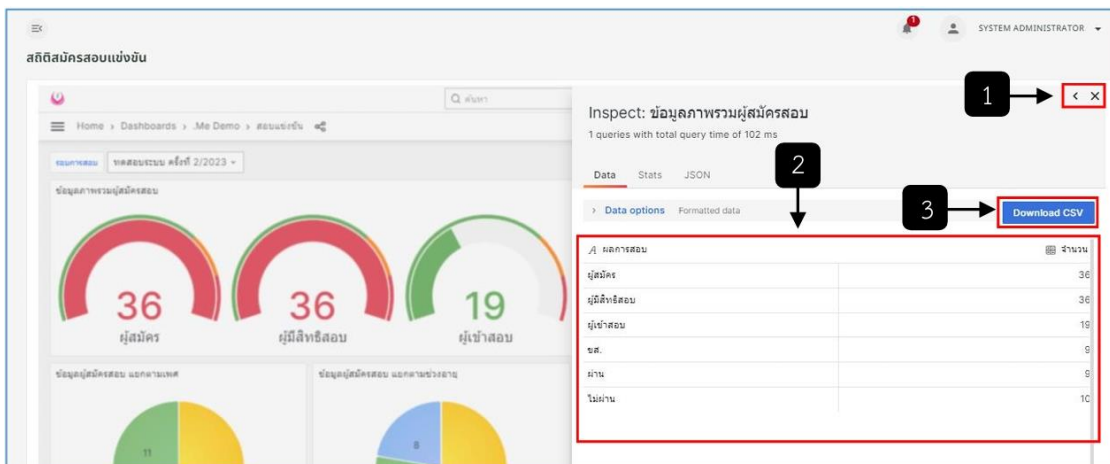


รูปภาพที่ 9 - 32 แสดงการเลือกรอบการทดสอบ

หมายเลข 1 ตำแหน่งแสดงชื่อหน้าสถิติสมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกรอบการสอบสมัครสอบแข่งขันสำหรับแสดงข้อมูลสถิติ

- การดาวน์โหลดข้อมูลสถิติต่างๆ ออกมาในรูปแบบไฟล์ xlsx เพื่อเอาข้อมูลไปต่อยอดการใช้งานโดยให้ใช้เมาส์คลิก  มุมขวาบนในช่องข้อมูลสถิติที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล คลิกเลือก **Inspect >> Data** ระบบจะแสดงข้อมูลออกมาในรูปแบบตาราง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [Download CSV](#) และหากต้องการให้หน้าต่างแสดงข้อมูลเพิ่มเติมขอให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หรือหากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อออกจากหน้าต่างแสดงผลข้อมูลในรูปแบบตาราง



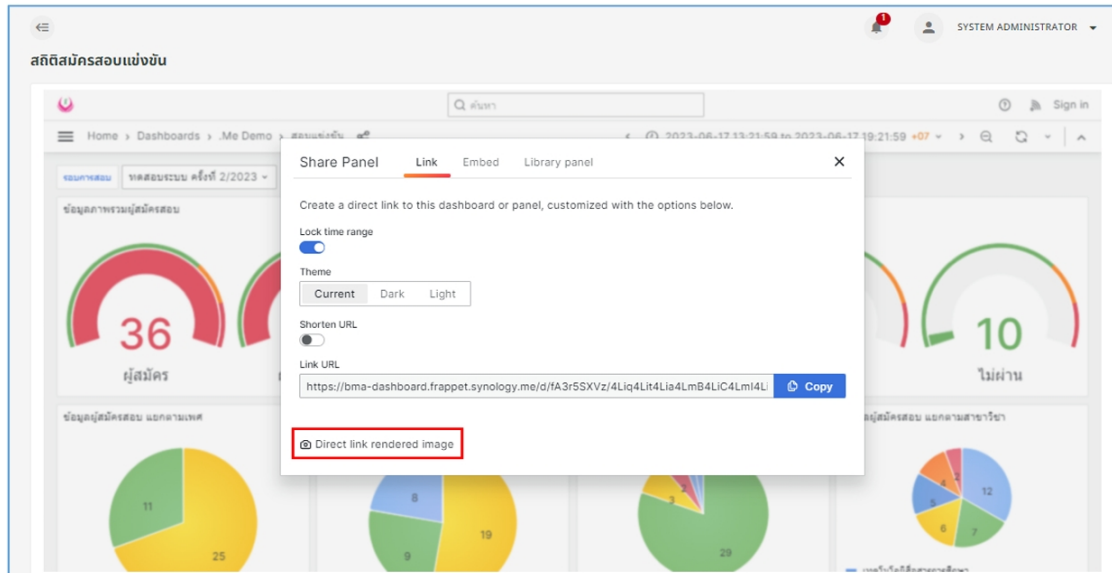
รูปภาพที่ 9 - 33 แสดงการเลือกรอบการทดสอบ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกขยายหน้าจอข้อมูลและปุ่มสำหรับคลิกออกจากหน้าต่างข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจากรูปแบบกราฟมาเป็นข้อมูลแบบตารางข้อมูล

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ xlsx

- การดาวน์โหลดข้อมูลสถิติต่างๆ ออกมาในรูปแบบไฟล์รูปภาพเพื่อเอาข้อมูลไปต่อยอดการใช้งานโดยให้ใช้เมาส์คลิก  มุมขวาบนในช่องข้อมูลสถิติที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล คลิกเลือก **Share >> Link >> Direct link rendered image** จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติที่ทำการเลือกข้อมูลดาวน์โหลดออกมาในรูปแบบไฟล์รูปภาพ และหากต้องการยกเลิกการดาวน์โหลดข้อมูลรูปภาพให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อออกจากหน้าต่างการดาวน์โหลดข้อมูล

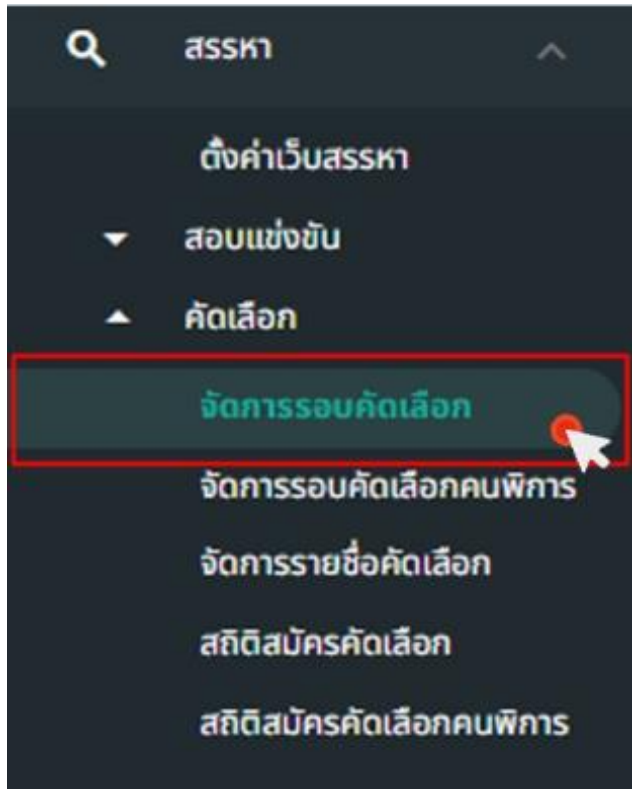


รูปภาพที่ 9 - 34 แสดงการดาวน์โหลดข้อมูลสถิติออกมาเป็นข้อมูลรูปภาพ

คัดเลือก

จัดการรอบคัดเลือก

- เมื่อต้องการเข้าหน้าระบบสรรหาเพื่อจัดการรอบการสอบ รอบคัดเลือก หรือการตั้งค่าเว็บสรรหาให้ทำการคลิกแถบเมนู “สรรหา” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 9 - 35 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบคัดเลือก

- การเพิ่มรอบการคัดเลือกให้ใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบคัดเลือก” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการคัดเลือกให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลภายในหน้าให้ทำการดับเบิลคลิกที่รายชื่อสมัครสอบคัดเลือกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก ← เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก “จัดการรอบคัดเลือก” หรือยกเลิกการเพิ่ม

รูปภาพที่ 9 - 36 แสดงเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบคัดเลือก

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบคัดเลือก/ชื่อประกาศ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรอบการสอบ(ครั้ง)
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

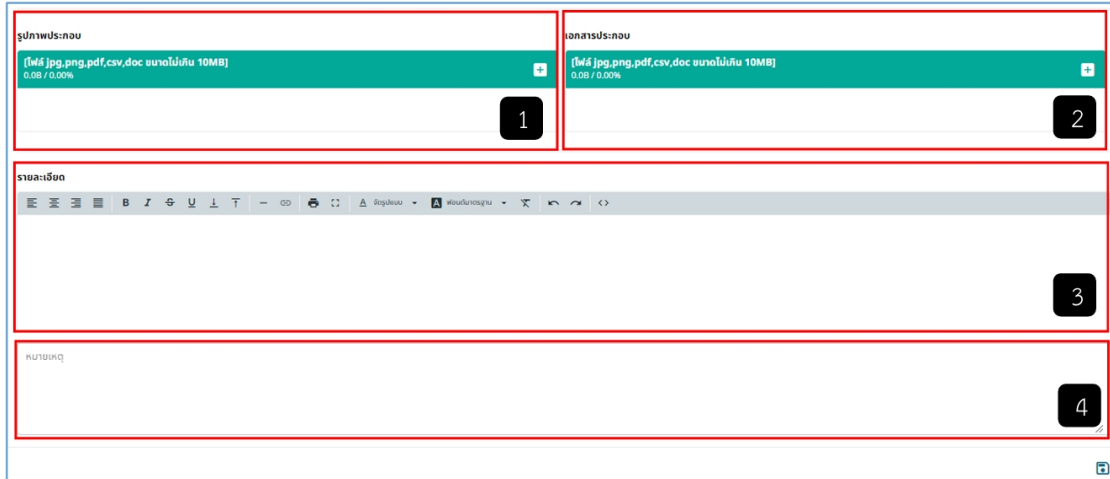
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สอบคัดเลือก
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สมัครสอบคัดเลือก
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ชำระเงิน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศผลสอบ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกรหัสส่วนราชการ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับหรือคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรอบคัดเลือก

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่จะทำการสอบคัดเลือกให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ในช่องตาราง “ตำแหน่ง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือหากทำการบันทึกข้อมูลไปก่อนหน้าแล้วต้องการลบข้อมูลตำแหน่งทิ้งให้ทำการเลื่อนลงมาที่ตาราง “ตำแหน่ง” และทำการใช้เมาส์คลิก **🗑** เพื่อลบตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือกออก และทำการเลือกวิธีการชำระเงินสมัครสอบคัดเลือกด้วยการคลิกเลือก **👤** ในช่องวิธีการชำระเงินที่ต้องการในตาราง “เลือกวิธีการชำระเงิน”

รูปภาพที่ 9 - 37 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกตำแหน่งที่จะเปิดสมัครสอบคัดเลือก
- หมายเลข 2 ช่องคลิกเลือกว่าต้องการวุฒิปริญญาตรีในการสมัครสอบคัดเลือกหรือไม่
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทแบบฟอร์มการสมัครคัดเลือก
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวิธีการชำระเงินการสมัครสอบคัดเลือก

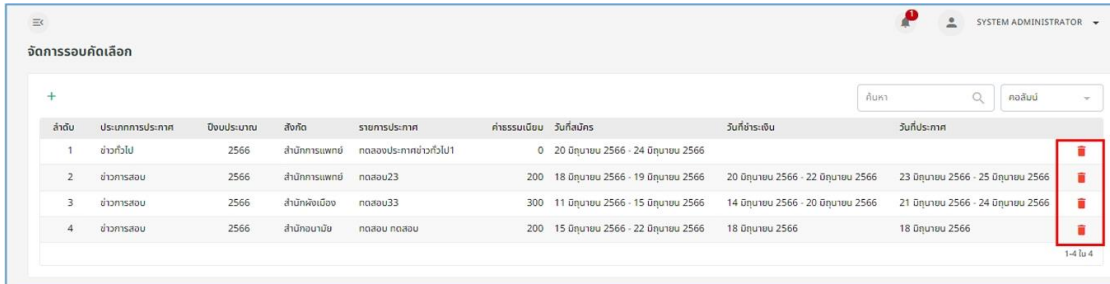
- การเพิ่มข้อมูลรูปภาพประกอบหรือเอกสารประกอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ที่ตาราง “รูปภาพประกอบ” และช่อง “เอกสารประกอบ” หรือหากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือกเพิ่มเติมให้ทำการกรอกข้อมูลที่ตาราง “รายละเอียด” โดยสามารถจัดเรียงรูปแบบพอนต์จากในระบบได้ หรือหากต้องการกรอกรายละเอียดหมายเหตุก็ทำการคลิกกรอกได้ที่ตารางหมายเหตุ หลังจากที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเพิ่มรอบคัดเลือกเสร็จสิ้นหมดแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **🗑** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเพิ่มหรือแก้ไขรอบคัดเลือก



รูปภาพที่ 9 - 38 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก

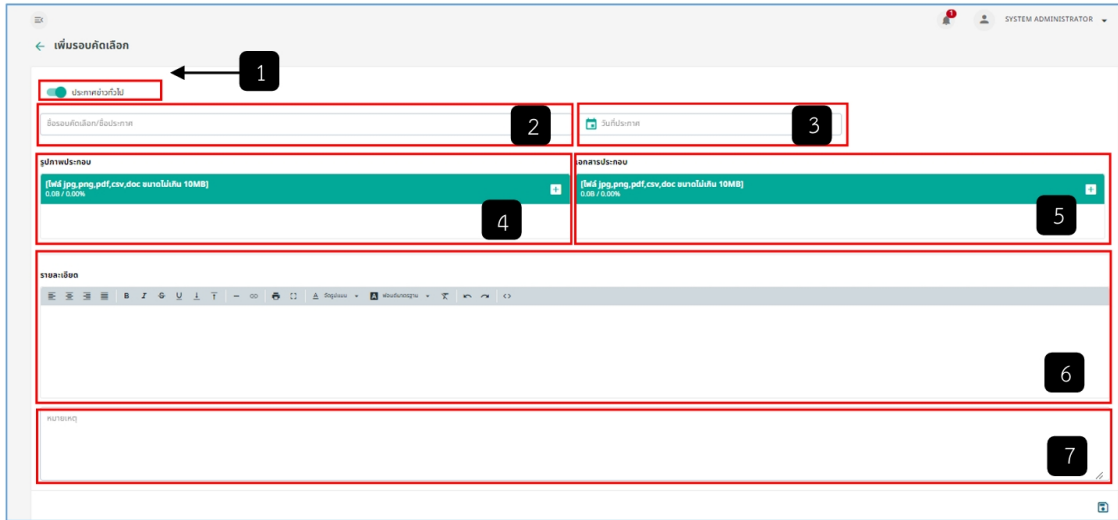
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มรูปภาพประกอบการสมัครคัดเลือก
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเอกสารประกอบ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมการสมัครคัดเลือก
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการสมัครคัดเลือก

- หากต้องการลบรายการรอบสอบคัดเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูลรายการสอบสมัครคัดเลือก ดังรูป



รูปภาพที่ 9 - 39 แสดงการลบรายการข้อมูลสมัครสอบคัดเลือก

- และหากต้องการโพสต์เพื่อประกาศข่าวไม่มีการสมัครสอบใดๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ “ประกาศข่าวทั่วไป” ให้เป็น จากนั้นระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลเพื่อประกาศและให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการประกาศ และหลังจากที่กรอกข้อมูลประกาศข่าวทั่วไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลประกาศข่าวทั่วไป หรือต้องการยกเลิกการประกาศข่าวทั่วไปหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก



รูปภาพที่ 9 - 40 แสดงการเพิ่มข้อมูลประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับเปิดเพื่อประกาศข่าวทั่วไป หรือปิดเพื่อประกาศสอบคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบคัดเลือก/ชื่อประกาศ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศข่าวทั่วไป

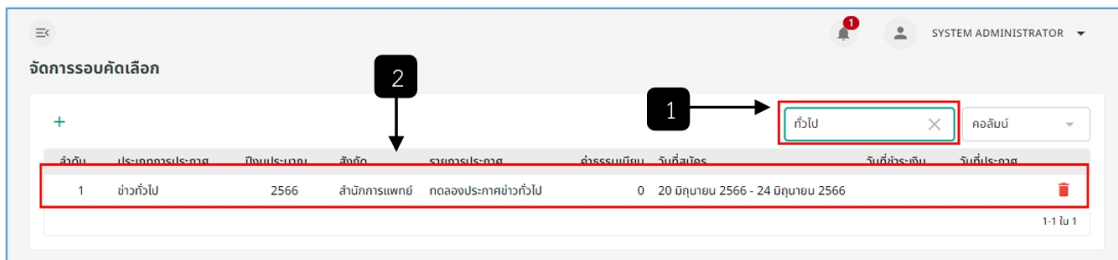
หมายเลข 4 ช่องสำหรับเพิ่มรูปภาพประกอบประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 5 ช่องสำหรับเพิ่มเอกสารประกอบประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุประกาศข่าวทั่วไป

- หากต้องการค้นหาข้อมูลรายการสอบคัดเลือกหรือประกาศข่าวทั่วไปที่ทำการบันทึกให้ทำการคลิก **ค้นหา** ที่ช่องค้นหาและทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึกก่อนหน้านี้ลงไประบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการค้นหา แต่หากต้องการยกเลิกการดูข้อมูลที่ทำการค้นหาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **X** ในช่องกรอกข้อมูลค้นหาเพื่อยกเลิกค้นหาข้อมูล

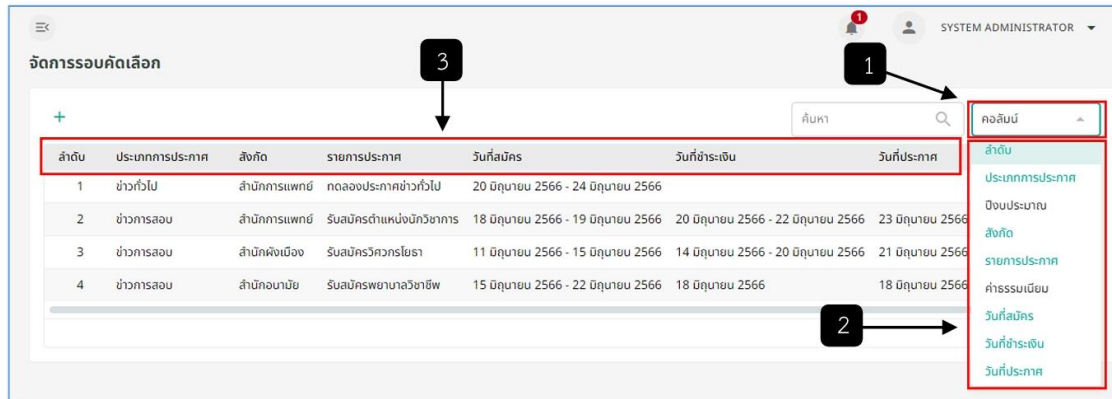


รูปภาพที่ 9 - 41 แสดงตารางการค้นหาข้อมูลจัดการรอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายการรอบคัดเลือกแข่งขันสำหรับการค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการรอบคัดเลือกจากการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

- หากต้องการให้ตารางแสดงคอลัมน์ข้อมูลตามที่ต้องการให้ใช้เมาส์คลิก **▼** ในช่องคอลัมน์เพื่อทำการเลือกหัวข้อคอลัมน์แสดงข้อมูลของตาราง “จัดการรอบคัดเลือก” ที่ต้องการและหากต้องการให้ตารางแสดงหัวข้อคอลัมน์เพิ่มขึ้นหรือให้ตารางทำการแสดงหัวข้อคอลัมน์เหมือนเดิมให้ทำที่รายชื่อหัวข้อตารางให้กลับมาเป็นสีเขียวเหมือนเดิมหัวข้อคอลัมน์ก็จะแสดงเหมือนเดิม



รูปภาพที่ 9 - 42 แสดงตารางการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลจัดการรอบคัดเลือก

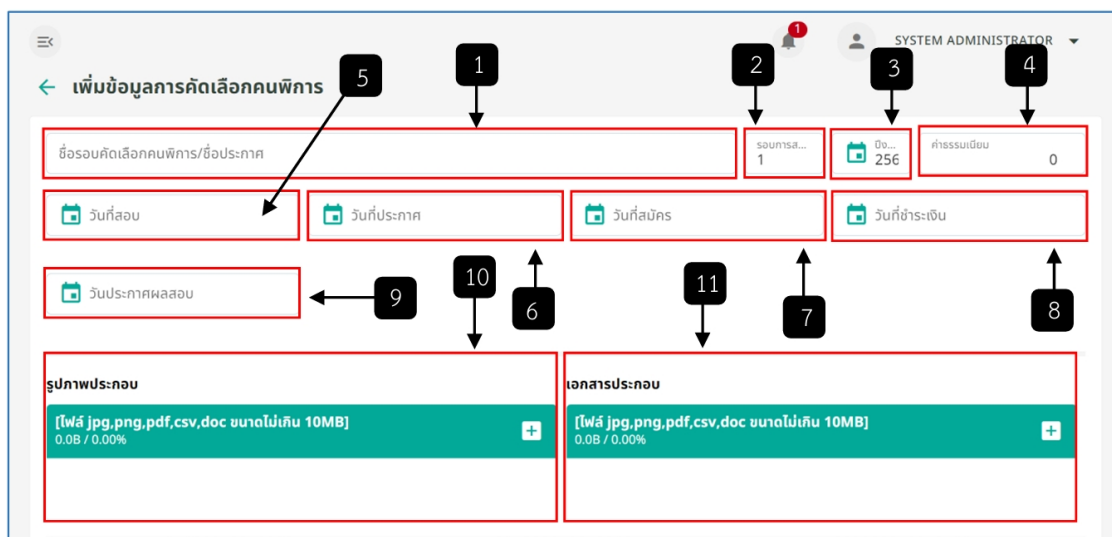
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหัวคอลัมน์แสดงข้อมูลจัดการรอบคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหัวคอลัมน์ที่ใช้ในการเลือกแสดงข้อมูลจัดการรอบคัดเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงตารางข้อมูลจัดการรอบคัดเลือกตามคอลัมน์ที่ทำการเลือก

จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

- การเพิ่มรอบการคัดเลือกคนพิการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการคัดเลือกคนพิการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลในภายในหน้าให้ทำการดับเบิลคลิกที่รายชื่อสมัครสอบคัดเลือกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก ← เพื่อย้อนกลับ ไปยังหน้าแรก “จัดการรอบคัดเลือก” หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 43 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลการคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับการกรอกชื่อรอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหรือคลิกกรอกรอบการสอบ (ครั้ง)

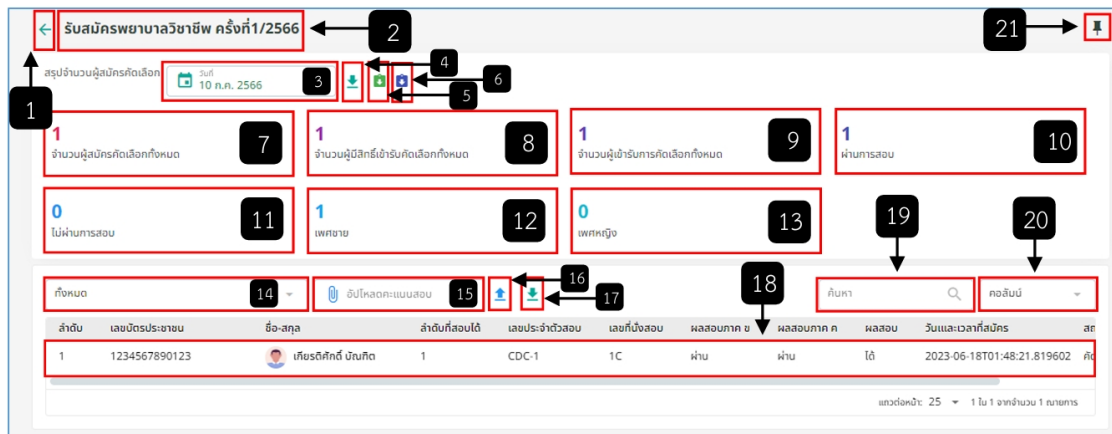
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศการสอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ชำระเงินสอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศผลสอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มรูปภาพประกอบการประกาศสมัครสอบรอบคัดเลือกคนพิการ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเอกสารประกอบการประกาศสมัครสอบรอบคัดเลือกคนพิการ

จัดการรายชื่อคัดเลือก

- หากต้องการที่จะจัดการรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเป็นการยืนยันการสมัครคัดเลือกหรือการตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือก การยืนยันการโอนชำระเงินต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่รายการสอบคัดเลือก เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก และแสดงสถานะการสมัครสอบคัดเลือกของผู้สมัคร



รูปภาพที่ 9 - 44 แสดงตารางการจัดการรายชื่อคัดเลือก

- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับหน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงชื่อรอบการคัดเลือกของข้อมูลที่เข้ามาดูข้อมูล
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับเลือกวันที่สรุปจำนวนผู้สมัครคัดเลือกตามวันที่ที่เลือก
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดสรุปข้อมูลสมัครสอบ
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดรายชื่อสอบแข่งขันได้
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนผู้สมัครคัดเลือกทั้งหมด
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกทั้งหมด
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขผู้ที่ผ่านการสอบ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขผู้ที่ไม่ผ่านการสอบ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขผู้สมัครคัดเลือกเพศหญิง
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเลือกแสดงข้อมูลสถานะของผู้สมัครสอบคัดเลือก
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับเลือกไฟล์อัปโหลดไฟล์จัดที่นั่งสอบ และเลือกไฟล์อัปโหลดไฟล์คะแนนสอบ

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์จัดที่นั่งสอบ และปุ่มสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์คะแนนสอบ


หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือก

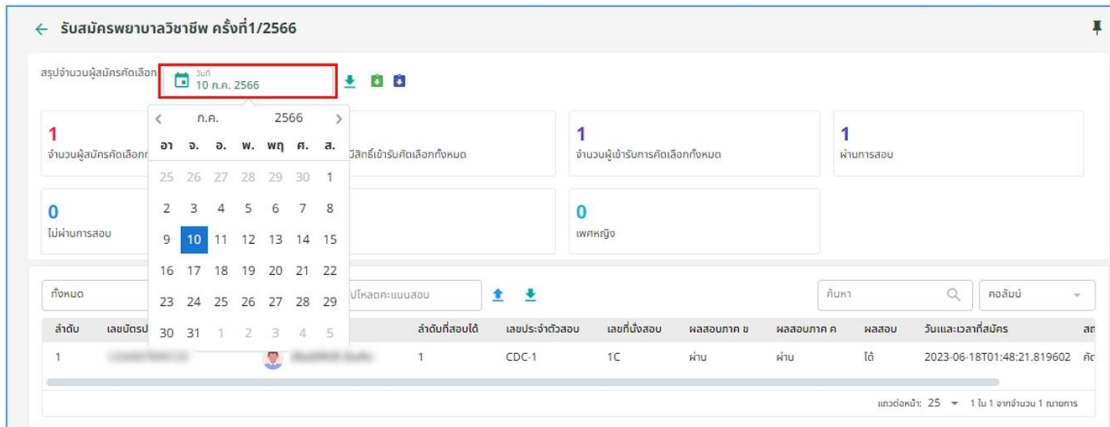
หมายเลข 18 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 19 ช่องสำหรับค้นหารายชื่อผู้สมัครรายบุคคล



หมายเลข 20 ช่องสำหรับเลือกหัวข้อคัดเลือกแสดงข้อมูลตาราง

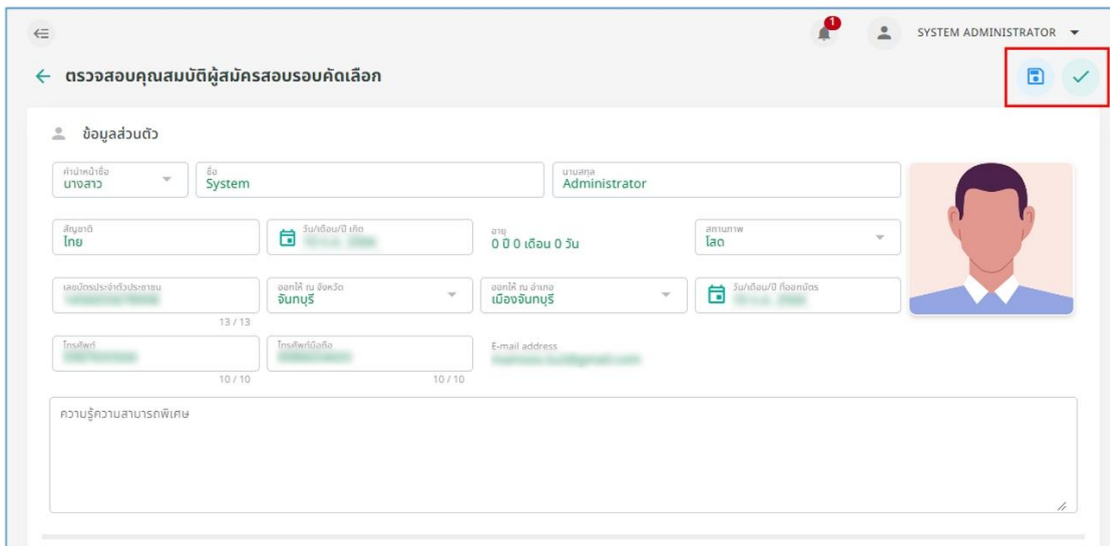
หมายเลข 21 ปุ่มสำหรับคลิกเปิด-ปิดแสดงตารางสรุปจำนวนผู้สมัครคัดเลือก

- การเลือกวันที่เพื่อดูสรุปจำนวนผู้สมัครคัดเลือกในแต่ละวันหรือวันที่ที่ทำการเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกวันที่ในช่องปฏิทิน โดยเลือกวันที่ เดือน ปี จากนั้นทำการเมาส์คลิก  “ดาวน์โหลดข้อมูลผู้สมัครสอบ” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx ข้อมูลของผู้สมัครในวันที่ทำกรเลือก



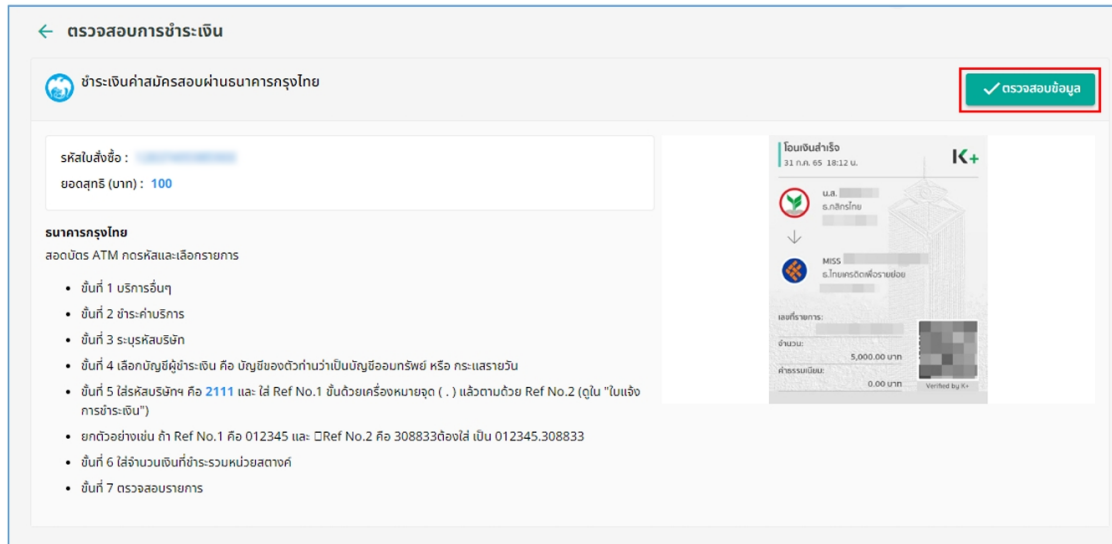
รูปภาพที่ 9 - 45 แสดงตารางการเลือกวันที่เพื่อดูสรุปจำนวนผู้สมัครคัดเลือก

- การแก้ไข/ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครหลังจากที่ผู้สมัครได้ทำการกรอกใบข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่สถานะ [ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครสอบ](#) จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของผู้สมัครสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และหลังจากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการกดคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไข หรือหากตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว



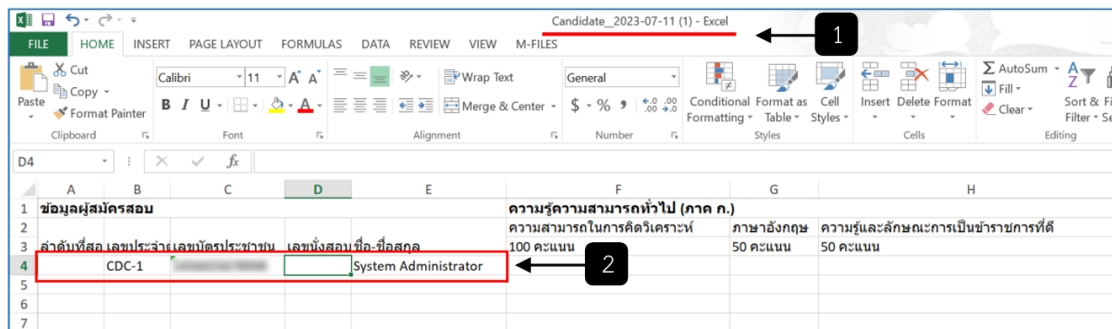
รูปภาพที่ 9 - 46 แสดงตารางการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก

- การตรวจสอบหลักฐานชำระเงินให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ตรวจสอบข้อมูลบัตรสอบ](#) ที่คอลัมน์สถานะของผู้สมัคร จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน หากตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ตรวจสอบเงิน](#) เพื่อยืนยันการตรวจสอบการชำระเงินเสร็จแล้ว



รูปภาพที่ 9 - 47 แสดงตารางการตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัครสอบคัดเลือก

- การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อจัดที่นั่งสอบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดาวน์โหลด](#) ในรายการจากนั้นระบบแสดงเมนูย่อย แล้วทำการคลิก “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx ให้ แล้วทำการกรอกเลขที่นั่งสอบจากนั้นกดบันทึกไฟล์ และนำไปอัปโหลดในระบบ

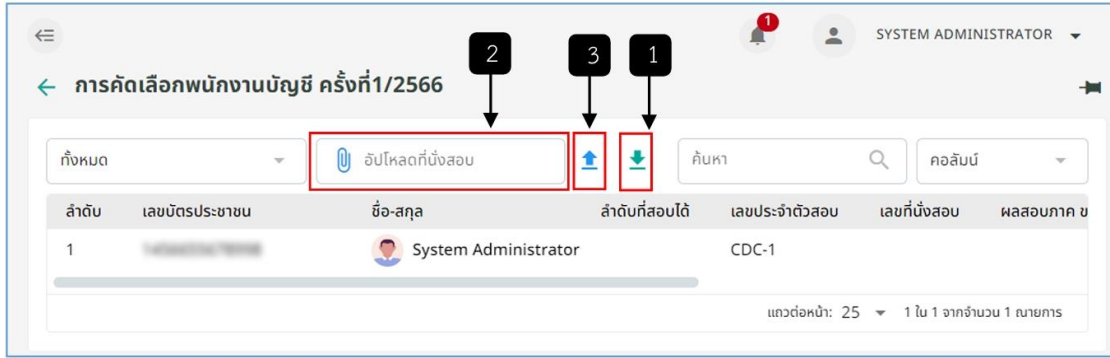


รูปภาพที่ 9 - 48 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ

หมายเลข 1 ชื่อไฟล์การดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร


หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเลขที่นั่งสอบของผู้สมัครและทำการบันทึกก่อนนำไฟล์อัปโหลดเข้าระบบ

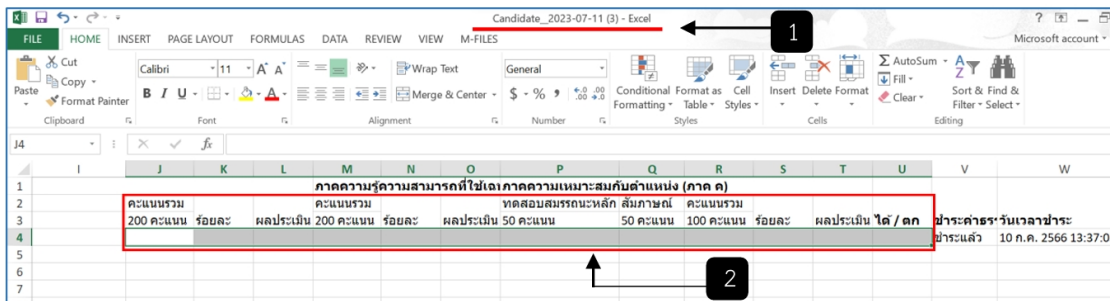
- การจัดที่นั่งสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดาวน์โหลด](#) “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” ที่ตารางแสดงรายชื่อผู้สมัคร ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx จากนั้นทำการเปิดไฟล์ และกรอกข้อมูลเลขที่นั่งสอบของผู้สมัครให้ครบ จากนั้นทำการบันทึก จากนั้นทำการคลิกอัปโหลดไฟล์ที่นั่งสอบในช่อง “อัปโหลดที่นั่งสอบ” จากนั้นคลิก [อัปโหลด](#) เพื่ออัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 9 - 49 แสดงตารางการจัดที่นั่งสอบ



- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์จัดการรายชื่อผู้สมัคร
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์ที่นั่งสอบ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่นั่งสอบ

- การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่ออัปโหลดคะแนนสอบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการจากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อย แล้วทำการคลิก “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx ให้ โดยไฟล์ที่โหลดมาต้องมีข้อมูลผู้สมัครรวมถึงเลขที่นั่งสอบที่ทำการกรอกก่อนหน้าด้วย จากนั้นทำการกรอกข้อมูลคะแนนแล้วทำการบันทึกไฟล์ และอัปโหลดเข้าระบบ



รูปภาพที่ 9 - 50 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ

- หมายเลข 1 ชื่อไฟล์การดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกคะแนนสอบของผู้สมัครและทำการบันทึกก่อนนำไฟล์อัปโหลดเข้าระบบ

- การสรุปคะแนนสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก  “ดาวน์โหลดข้อมูลผู้สมัคร” ที่ตารางแสดงรายชื่อผู้สมัคร ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx จากนั้นทำการเปิดไฟล์ และกรอกข้อมูลคะแนนสอบของผู้สมัครให้ครบ จากนั้นทำการบันทึก จากนั้นทำการคลิกอัปโหลดไฟล์คะแนนสอบในช่อง “อัปโหลดคะแนนสอบ” จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 9 - 51 แสดงตารางการอัปโหลดคะแนนสอบ