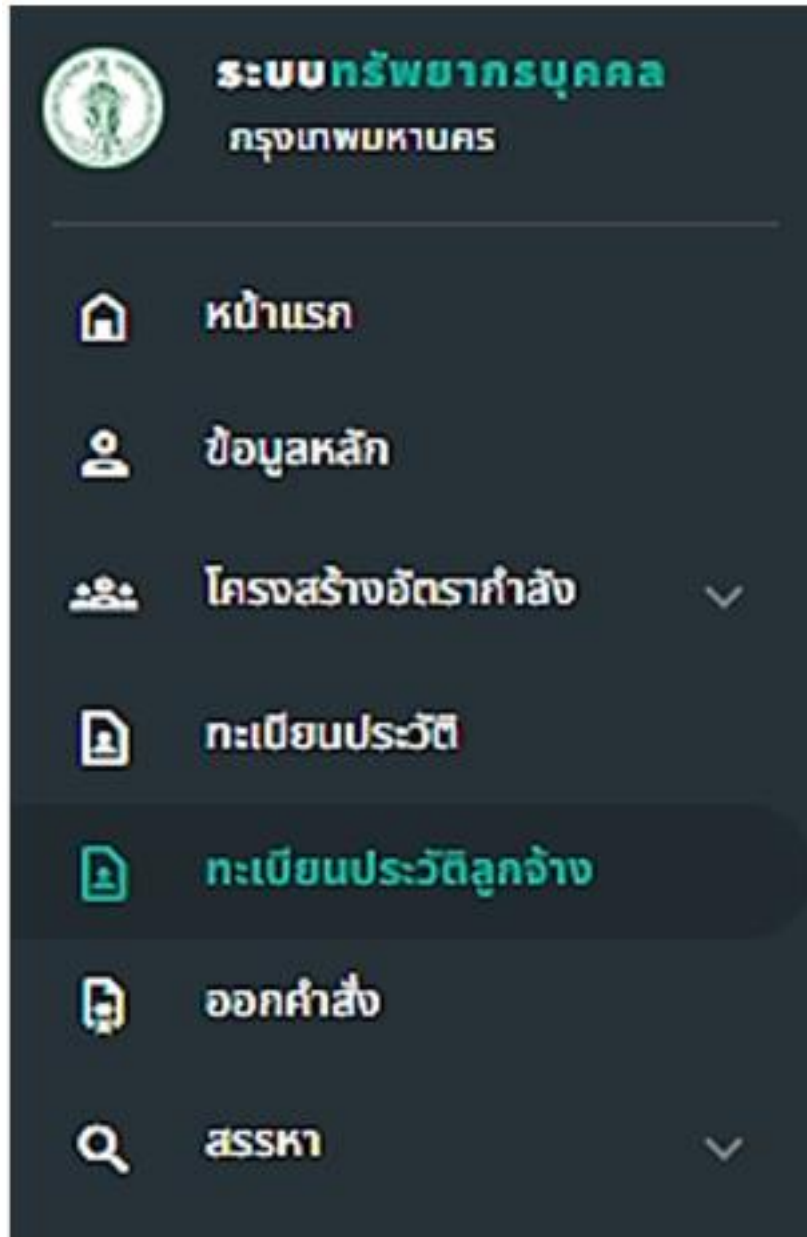




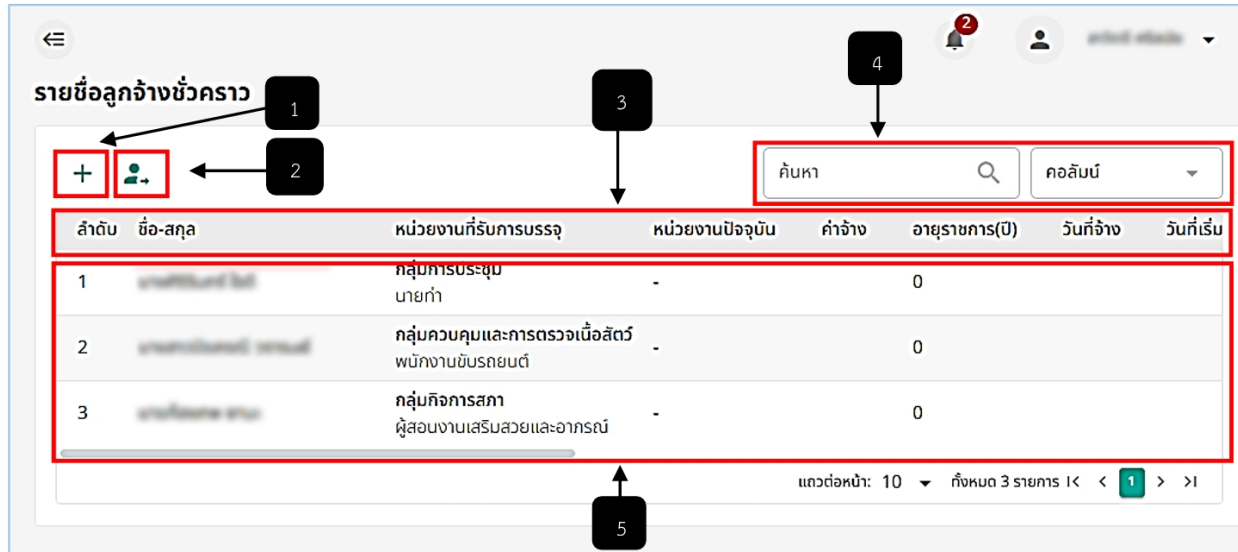
1. ทะเบียนประวัติลูกจ้าง

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติลูกจ้าง” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 1 เมนูทะเบียนประวัติลูกจ้าง

- ระบบแสดงหน้าต่างตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูป



รูปภาพที่ 8 – 2 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 รายชื่อคอลัมน์แสดงข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานชั่วคราว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างและช่องคอลัมน์คลิกเลือกแสดงข้อมูล

หมายเลข 5

รายชื่อของลูกจ้างชั่วคราวหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏในช่องแสดงรายชื่อดังภาพ

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกที่ไอคอน + ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบแนะนำในส่วนของการเพิ่มรูปภาพของลูกจ้างให้ทำการใช้เมาส์ชี้ที่ช่องรูปภาพและทำการคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก **<** ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว



เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติ
ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: [redacted] คำนำหน้าชื่อ: นางสาว ชื่อ: [redacted] นามสกุล: [redacted]

วันเดือนปีเกิด: 09 พ.ค. 2539 อายุ: 27 ปี 5 เดือน 15 วัน เพศ: หญิง สถานภาพ: หย่า สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย

ศาสนา: คริสต์ หมู่เลือด: AB เบอร์โทร: [redacted]

บันทึก

รูปภาพที่ 8 – 3 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนย้อนกลับไปยังหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
 หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปภาพพนักงานชั่วคราว
 หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประกอบไปด้วย 1.) เลขบัตรประจำตัวประชาชน 2.) คำนำหน้าชื่อ 3.) ชื่อ 4.) นามสกุล 5.) วันเดือนปีเกิด 6.) อายุ 7.) เพศ 8.) สถานภาพ 9.) สัญชาติ 10.) เชื้อชาติ 11.) ศาสนา 12.) หมู่เลือด 13.) เบอร์โทร
 หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล

รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่รับการบรรจุ	หน่วยงานปัจจุบัน	ค่าจ้าง	อายุราชการ(ปี)	วันที่จ้าง	วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
1	[redacted]	กลุ่มการประชุม นายท่า	-	0			
2	[redacted]	กลุ่มควบคุมและการตรวจเฝ้าสัตว์ พนักงานขับรถยนต์	-	0			
3	[redacted]	กลุ่มกิจการสภา ผู้สอนงานเสริมสวยและอากรณี	-	0			
4	[redacted]	-	-	0			
5	[redacted]	-	-	0			

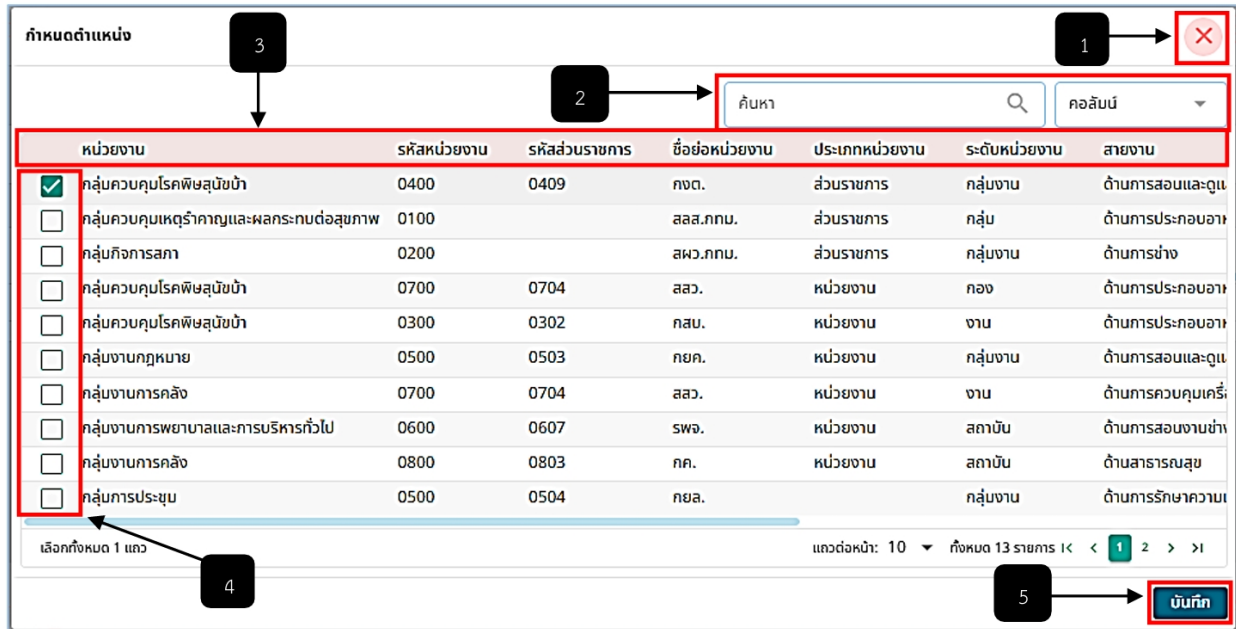
แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 5 รายการ

รูปภาพที่ 8 – 4 แสดงรายชื่อที่ทำการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 รายชื่อแสดงในตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวหลังจากทำการกรอกข้อมูลและบันทึก



- การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังรายชื่อลูกจ้างจากนั้นคลิก **⋮** “กำหนดตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่างตาราง “กำหนดตำแหน่ง” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งของพนักงานลูกจ้าง หากคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก **บันทึก** และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้คลิก **✖** เพื่อออกจากหน้ากำหนดตำแหน่งหรือยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง



รูปภาพที่ 8 – 5 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับออกจากหน้ากำหนดตำแหน่ง/ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้าง

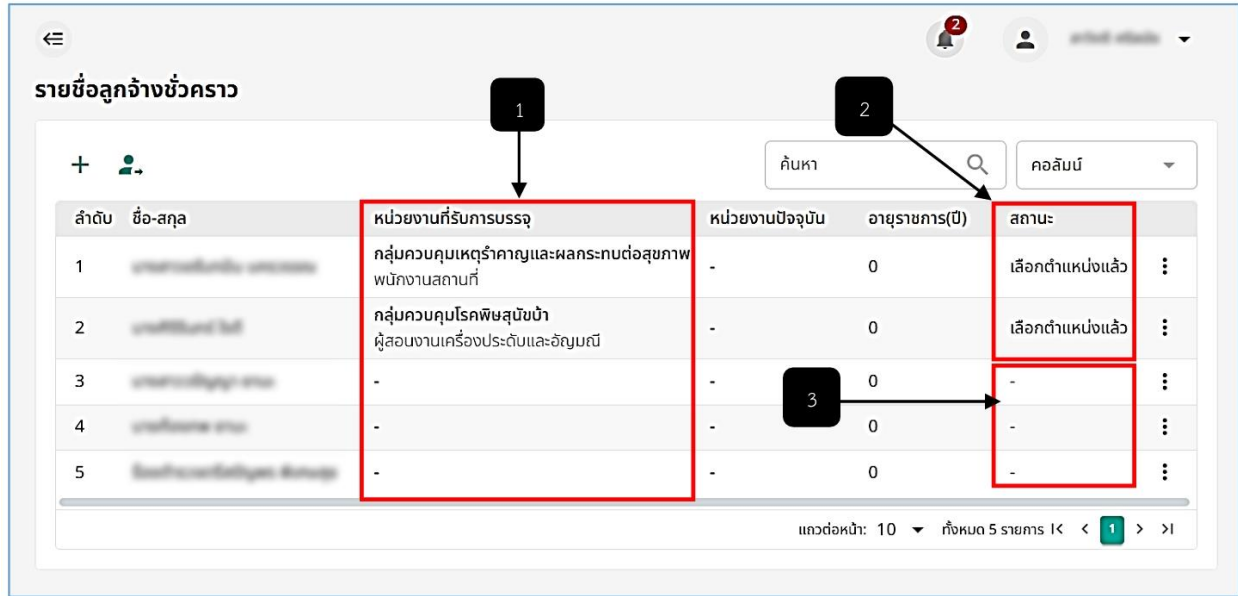
หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาตำแหน่งและช่องคอลัมน์แสดงข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 3 รายชื่อคอลัมน์แสดงหมวดหมู่ของข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

- หากทำการเลือกหรือกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเสร็จแล้วหน่วยงานที่ได้กำหนดให้กับลูกจ้างจะปรากฏอยู่ที่หน้าต่างตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ในรายชื่อของลูกจ้างในส่วนคอลัมน์ “หน่วยงานที่รับการบรรจุ” และในคอลัมน์สถานะของลูกจ้างจะปรากฏ “เลือกตำแหน่งแล้ว” และหากรายชื่อใดที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งสถานะจะแสดงขีด (-) หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างที่ทำการบันทึกรายชื่อแล้วให้คลิก **⋮** หลังรายชื่อจากนั้นคลิก **ลบ** และยืนยันการลบข้อมูล







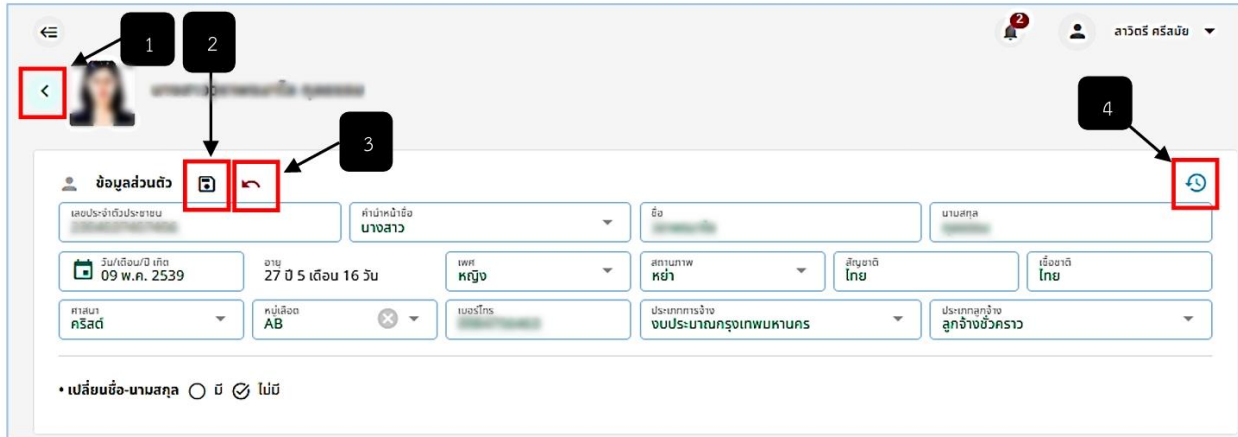
รูปภาพที่ 8 – 6 แสดงสถานการณ์กำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 1 คอลัมน์แสดงหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง

หมายเลข 2 คอลัมน์แสดงสถานะกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง เป็น “เลือกตำแหน่งแล้ว”

หมายเลข 3 คอลัมน์แสดงสถานะกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง เป็น “- (ขีด)” ยังไม่ได้เลือกตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกรายชื่อในตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรูปแบบการทำงานจะเหมือนกับ ระบบ “ทะเบียนประวัติ” เช่น หากต้องการแก้ไขข้อมูล ใช้เมาส์คลิก  และหากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วก็ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ หาก ต้องการ ยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล ก็ ให้ ทำการคลิก  เพื่อ ออกจาก หน้า แก้ไข ข้อมูล หรือ ยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล และ หาก ต้องการ ดู ประวัติ การแก้ไข ข้อมูล ก็ ทำการคลิก ที่ ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูล






รูปภาพที่ 8 – 7 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวลูกจ้างชั่วคราว

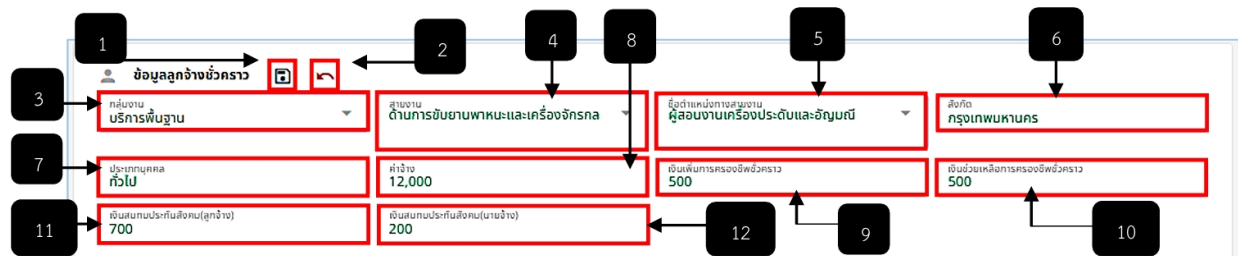
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกย้อนกลับไปยังหน้ารายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอกเพิ่มหรือแก้ไข

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับดูประวัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่  เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว



รูปภาพที่ 8 – 8 การกรอกหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสายงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกชื่อและตำแหน่งสายงาน






หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกสังกัดงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกกรอกประเภทบุคคล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกค่าจ้าง



- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับการกรอกเงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกกรอกเงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)

- การเพิ่มข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลการจ้าง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ จากนั้นทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลเพิ่มการจ้าง ให้ทำการคลิกที่ไอคอน  เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลเพิ่มการจ้าง และการแก้ไขข้อมูลเพิ่มการจ้าง ให้ทำการคลิกรายการการจ้างจากนั้นคลิกไอคอน  เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไข หากยกเลิกการแก้ไขให้ทำการคลิก  เพื่อคลิกย้อนกลับหรือยกเลิก หรือหากจะลบข้อมูลให้คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 8 – 9 การเพิ่มข้อมูลการจ้าง

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



รูปภาพที่ 8 – 10 การกรอกข้อมูลการจ้าง






หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่จ้างสำหรับลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเพื่อกรอกรายละเอียดการจ้าง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกหรือแก้ไขข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก + เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่  เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราว และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่  ระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section is titled 'ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' (Home Address) and contains dropdown menus for province (เชียงใหม่), district (บ้านพร้าว), and sub-district (บ้านพร้าว), along with a postal code field (36170). The bottom section is titled 'ที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' (Current address matches home address) with radio buttons for 'ใช่' (Yes) and 'ไม่' (No). Below this is another section for 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) with similar dropdowns for province (ปทุมธานี), district (สามโคก), and sub-district (บ้านปทุม) and a postal code field (12160). Numbered callouts 1-5 point to specific UI elements: 1 (close icon), 2 (date dropdown), 3 (input field), 4 (save icon), and 5 (current address dropdown).

รูปภาพที่ 8 – 11 การกรอกข้อมูลที่อยู่และที่อยู่ปัจจุบัน




หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านที่อยู่ตามเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน






- การกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + เพื่อทำการกรอกข้อมูล หากกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่  เพื่อย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลครบถ้วนของลูกจ้างชั่วคราว และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่  ระบบจะแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่



The screenshot shows a form titled 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information) with sections for 'บิดา' (Father), 'มารดา' (Mother), 'คู่สมรส' (Spouse), and 'บุตร' (Children). Each section has a 'มีชีวิต' (Alive) or 'เสียชีวิต' (Deceased) radio button. A 'ลบ' (Delete) button is at the top left, and a 'เพิ่ม' (Add) button is at the bottom left. A refresh button is at the top right. Numbered callouts 1-9 point to these specific elements.

รูปภาพที่ 8 – 12 การกรอกข้อมูลครอบครัวของลูกค้า

- หมายเลข 1 ไอคอนบันทึกข้อมูลหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 2 ไอคอนยกเลิกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลครอบครัว
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลครอบครัว
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณืมีชีวิตหรือเสียชีวิตของบิดา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณืมีชีวิตหรือเสียชีวิตของมารดา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อบอกว่ามีคู่สมรสหรือไม่
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณืมีชีวิตหรือเสียชีวิตของคู่สมรส
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณืมีชีวิตหรือเสียชีวิตของบุตร
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับลบข้อมูลรายชื่อบุตร

- การกรอกข้อมูลใบอนุญาตของลูกค้า ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตของลูกค้า หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกค้า และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกค้าให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง "ประวัติแก้ไขใบอนุญาตของลูกค้า" และหากต้องการแก้ไขใบอนุญาตของลูกค้าให้ทำการคลิกที่รายการใบอนุญาต จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการใบอนุญาตก็คลิก  ไอคอนและยืนยันการลบข้อมูล



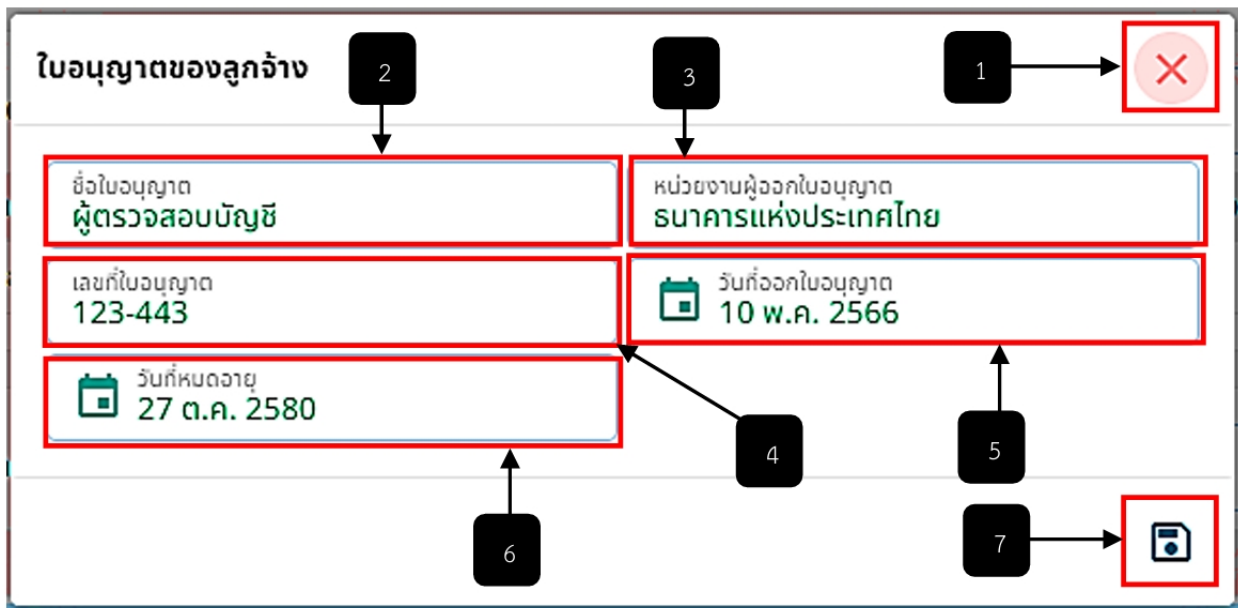
รูปภาพที่ 8 – 13 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการใบอนุญาตของลูกจ้าง



รูปภาพที่ 8 – 14 การกรอกข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อใบอนุญาตของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต






หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเลขที่ใบอนุญาต

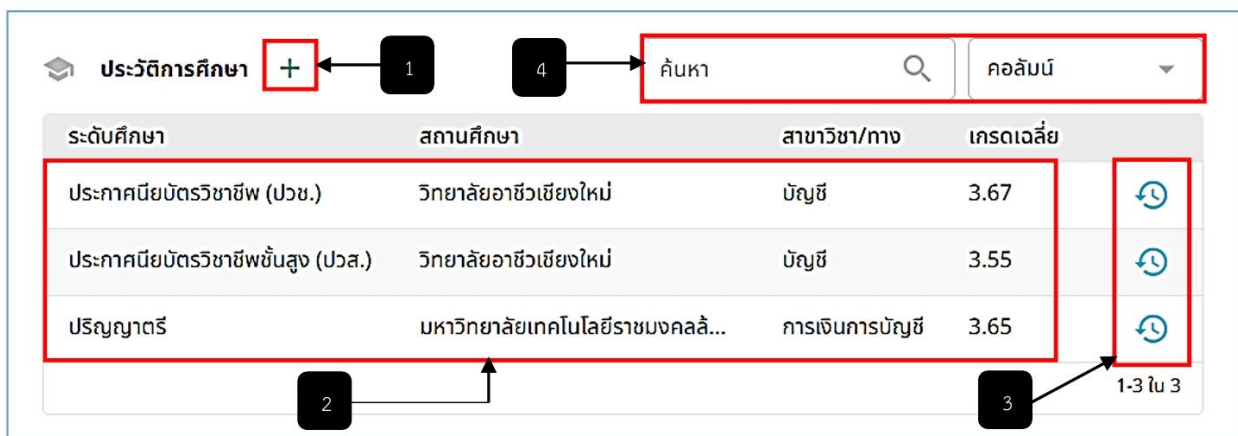
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ออกใบอนุญาต






หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุของใบอนุญาต

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดประวัติ-การศึกษา หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขประวัติการศึกษาลูกจ้าง” และหากต้องการแก้ไขประวัติการศึกษาลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการประวัติการศึกษานั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการประวัติการศึกษาก็คลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



ระดับศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา/ทาง	เกรดเฉลี่ย	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	บัญชี	3.67	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	บัญชี	3.55	
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล...	การเงินการบัญชี	3.65	

รูปภาพที่ 8 – 15 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อกำหนดรายการประวัติการศึกษา



The screenshot shows a web form titled "ประวัติการศึกษา" (Education History). The form contains the following fields and controls:

- 1: Close button (X icon)
- 2: Education level dropdown menu (currently set to "ต่ำกว่าปริญญาตรี")
- 9: Institution name text field (currently "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่")
- 3: Start date selection (currently "14 ต.ค. 2562")
- 10: End date selection (currently "26 ต.ค. 2566")
- 4: Completion date selection (currently "26 ต.ค. 2566")
- 11: Study mode dropdown menu (currently "ใช้")
- 5: Study type dropdown menu (currently "การศึกษามัธยมศึกษา")
- 12: Major/Field dropdown menu (currently "การเงินและการบัญชี")
- 6: GPA text field (currently "-")
- 13: Grade point average text field (currently "3.65")
- 7: Country dropdown menu (currently "ไทย")
- 14: Contact information text field (currently "093-454546")
- 8: Duration text field (currently "4")
- 15: Semester duration text field (currently "4")
- 16: Save button (floppy disk icon)

รูปภาพที่ 8 – 16 การกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ วัน เดือน ปีที่เริ่มการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกวุฒิการศึกษา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกทุน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกประเทศ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกระยะเวลา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกสถานศึกษา

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือก วัน เดือน ปีที่จบการศึกษา

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่

หมายเลข 12 ช่องสำหรับกรอกสาขาวิชา/ทาง






หมายเลข 13 ช่องสำหรับกรอกเกรดเฉลี่ย

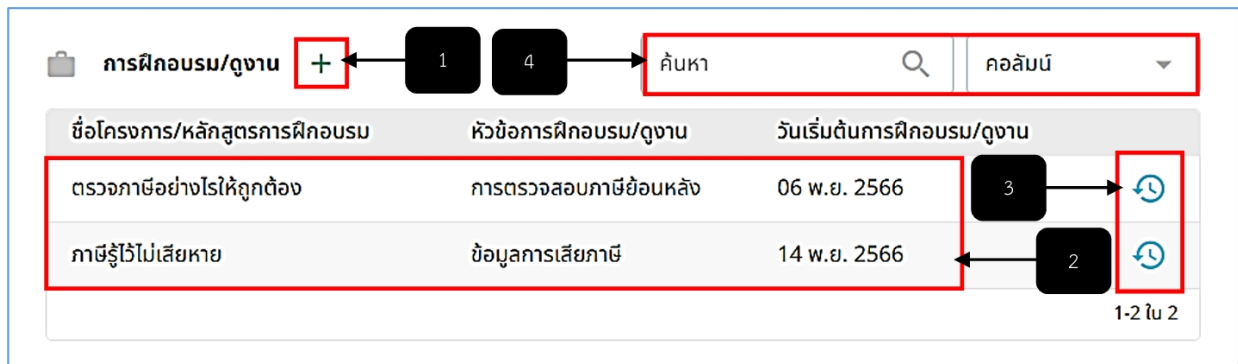
หมายเลข 14 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลการติดต่อ



หมายเลข 15 ช่องสำหรับกรอกรระยะเวลาหลักสูตร

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลการฝึกอบรมและดูงานให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมและดูงาน หลังกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติแก้ไขการฝึกอบรม/ดูงานให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขการฝึกอบรม/ดูงาน” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและดูงานของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการการฝึกอบรม/ดูงาน จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการการฝึกอบรม/ดูงานให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



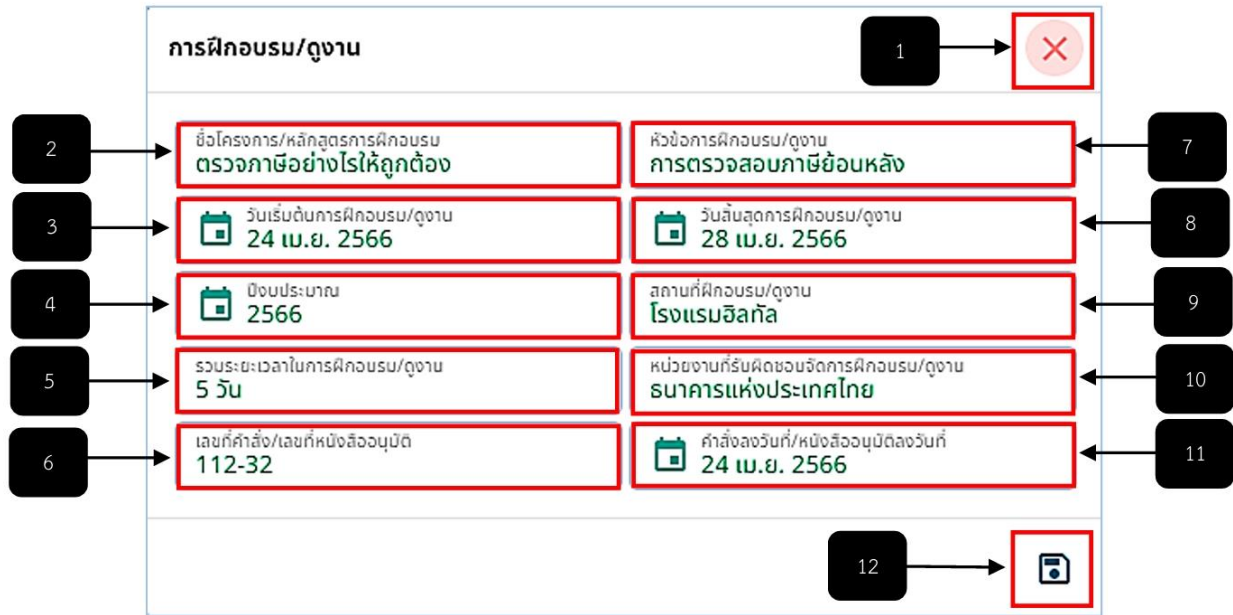
รูปภาพที่ 8 – 17 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน



รูปภาพที่ 8 – 18 การกรอกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องคลิกเลือกวันที่เริ่มการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกปีงบประมาณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน



หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

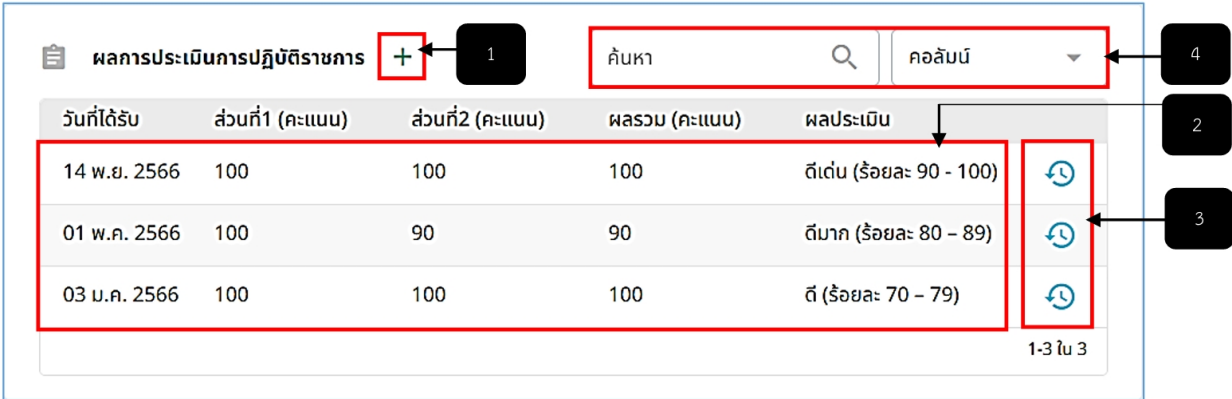
หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินการปฏิบัติราชการ หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติราชการ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการผลการประเมิน



าร ปฏิบัติ ติ ร าช ก าร จ าก นั น ค ลี ก 
เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิกไอคอน 
และยืนยันการลบข้อมูล



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

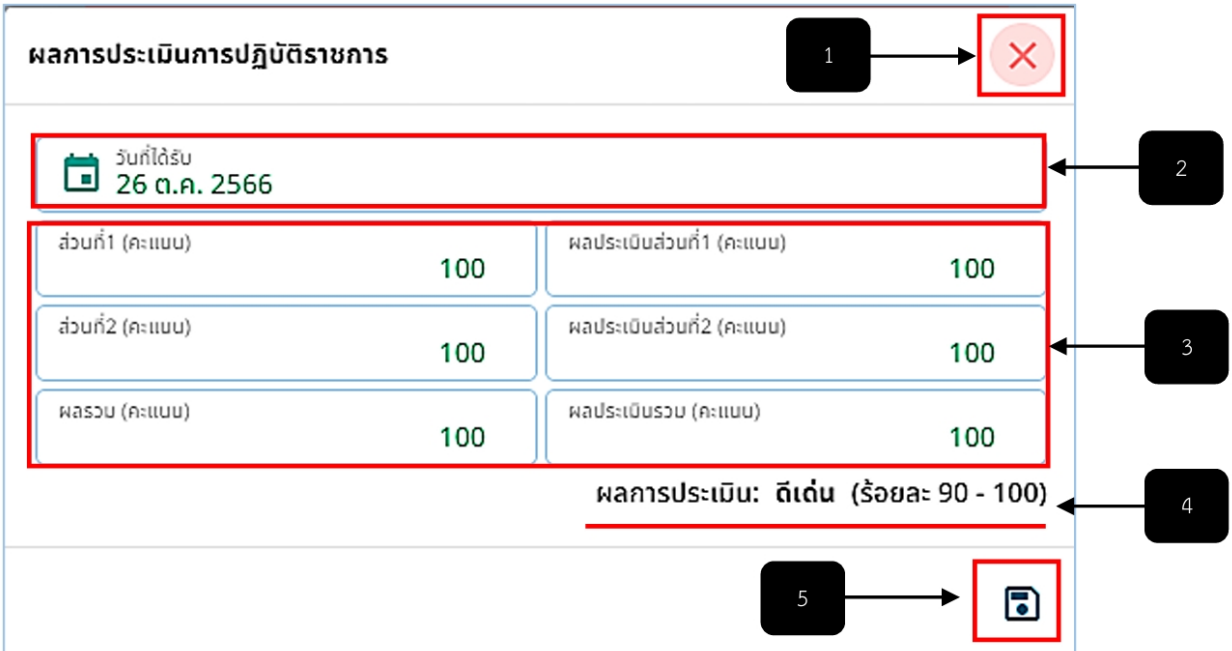
รูปภาพที่ 8 – 19 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ



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

ผลการประเมิน: ดีเด่น (ร้อยละ 90 - 100)

รูปภาพที่ 8 – 20 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ








หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ที่ได้รับการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคะแนนต่าง ๆ ของในแต่ละส่วนของการประเมิน

หมายเลข 4 แสดงสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลผลการประเมิน

- การกรอกข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการคลิกเลือกสังกัดก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งและค่าจ้าง หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบจะแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้างของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและค่าจ้างให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง "ประวัติการแก้ไขตำแหน่ง/ค่าจ้าง" และหากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งและค่าจ้างของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการตำแหน่ง/ค่าจ้างให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



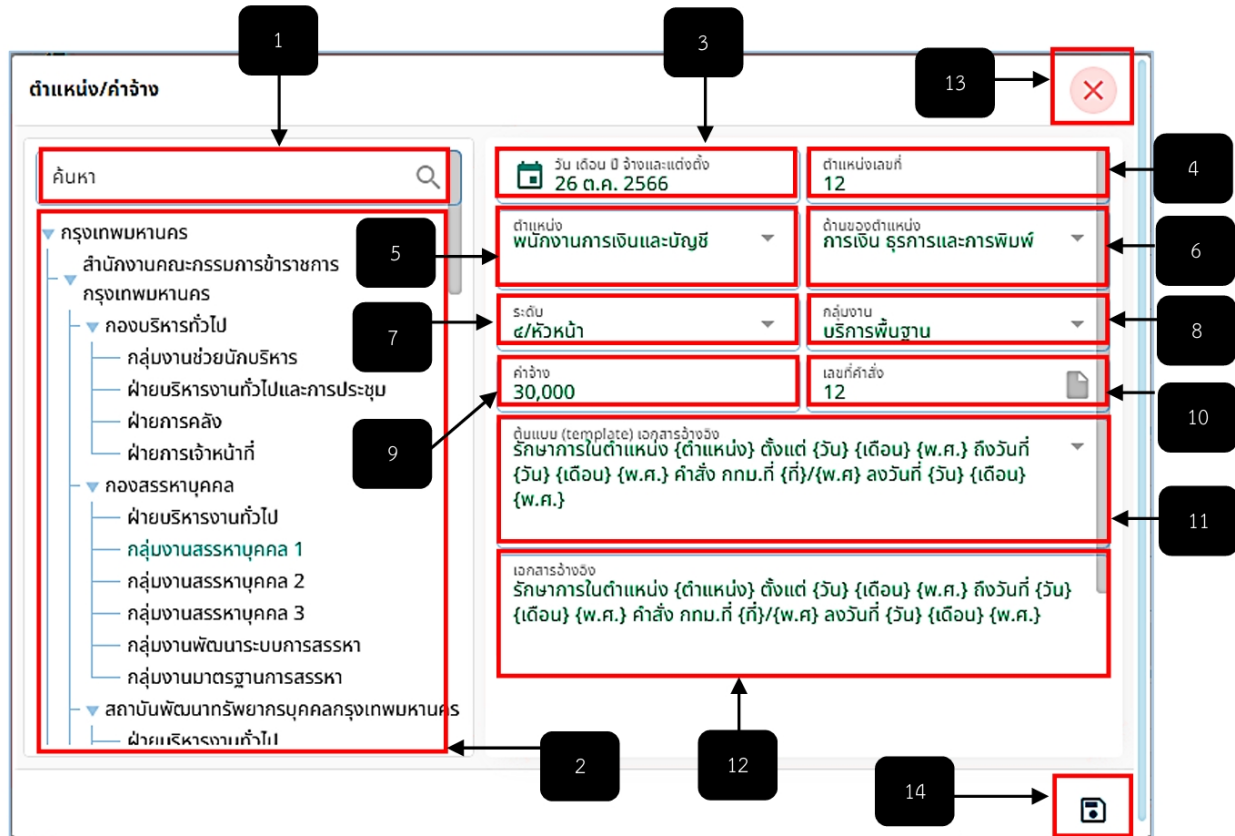
รูปภาพที่ 8 – 21 การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/ค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อกันหารายการตำแหน่ง/ค่าจ้าง







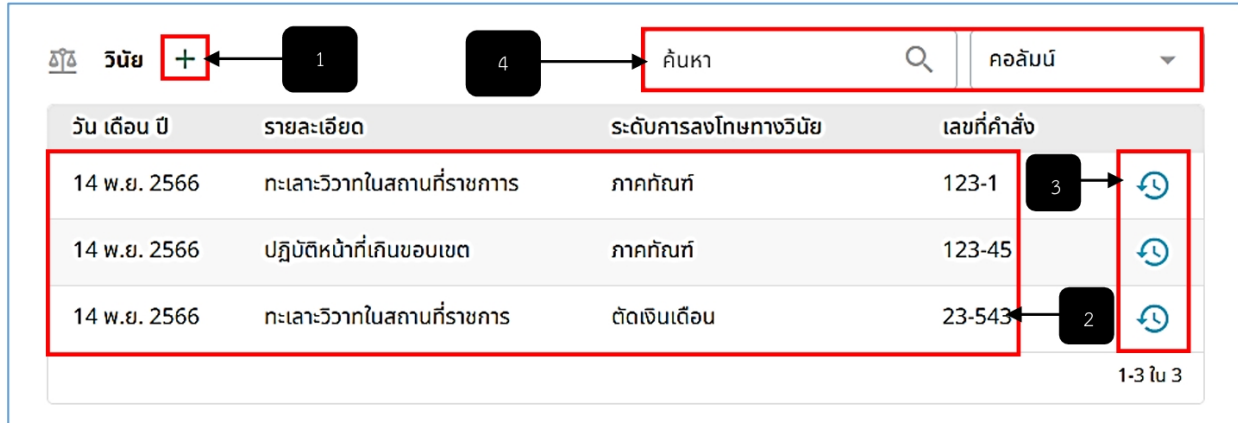
รูปภาพที่ 8 – 22 การกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

- การกรอกข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดวิจย หลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำ ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก

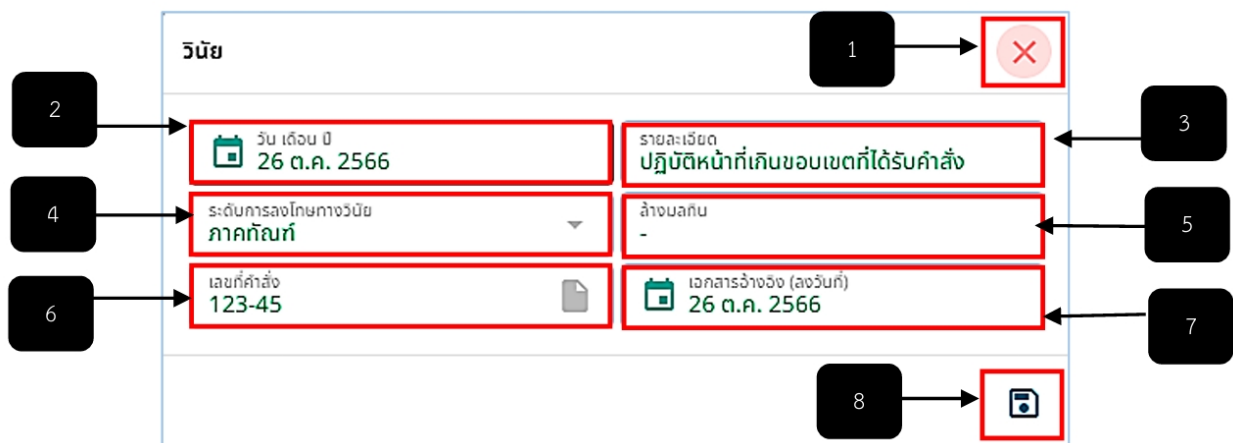


และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลวินัยของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัยให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขวินัย” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลวินัยของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการวินัย จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการวินัยให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 8 – 23 การเพิ่มข้อมูลวินัย

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



รูปภาพที่ 8 – 24 การกรอกข้อมูลวินัย

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลวินัย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ เดือน ปีที่บันทึกวินัย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียด








หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกระดุมการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลการล้างมลทิน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การกรอกข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดการลา และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการลาของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการลาให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขการลา” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการลาของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการ การลา จากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการ การลาให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 8 – 25 การเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อข้อมูลการลา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูตารางข้อมูลสรุปการลา

หมายเลข 3 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการ การลา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการการลา



รูปภาพที่ 8 – 26 การกรอกข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน เดือน ปีที่ลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกจำนวนวันที่ลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่ลามาแล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกเหตุผลการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างการบันทึกข้อมูลการลาของลูกจ้าง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการลา

- การดูรายละเอียดวันลาคงเหลือ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน “สรุปวันลา” ระบบจะแสดงตารางการลาโดยมีข้อมูลประเภทการลา จำนวนวันที่ได้รับ จำนวนวันที่ใช้ และจำนวนวันลาที่เหลือ โดยสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นประเภทการลาได้ หรือการเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูล หากต้องการออกจากตารางการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อออกจากหน้าการลาคงเหลือ



การลา

3 1 2 5

ค้นหา คอลัมน์

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

4

แถวต่อหน้า: 10 < > 1 2 > >|

รูปภาพที่ 8 – 27 ตารางสรุปวันลาคงเหลือ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค้นหาประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลการลาคงเหลือ





หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์แสดงประเภทการลา

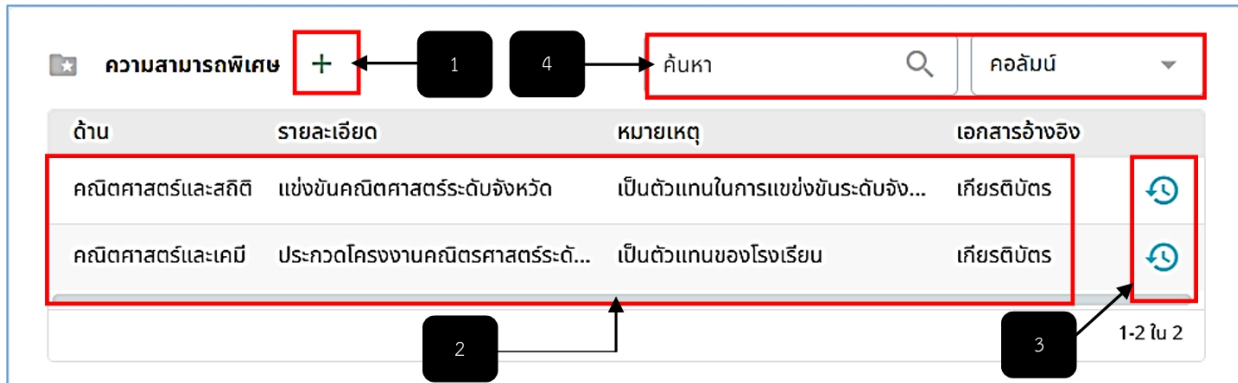
หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์แสดงจำนวนลาที่ให้ในแต่ละประเภท

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างสรุปวันลาคงเหลือ

- การกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ + และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดความสามารถพิเศษ และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่



และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขความสามารถพิเศษ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการความสามารถพิเศษจากนั้นคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการความสามารถพิเศษให้ทำการคลิกไอคอน  และยืนยันการลบข้อมูล



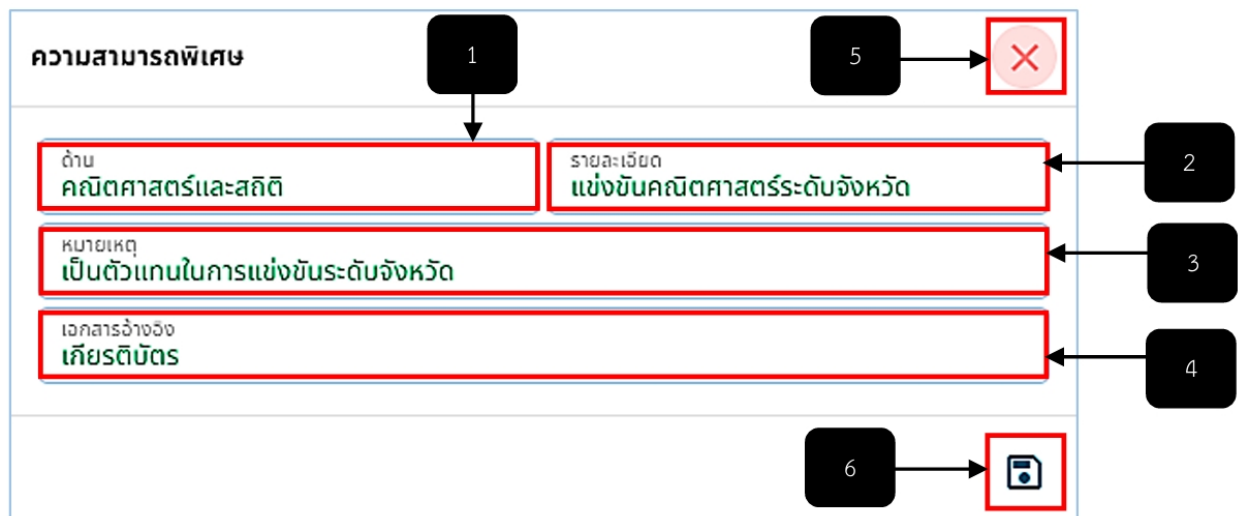
รูปภาพที่ 8 – 28 การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการความสามารถพิเศษ



รูปภาพที่ 8 – 29 การกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ



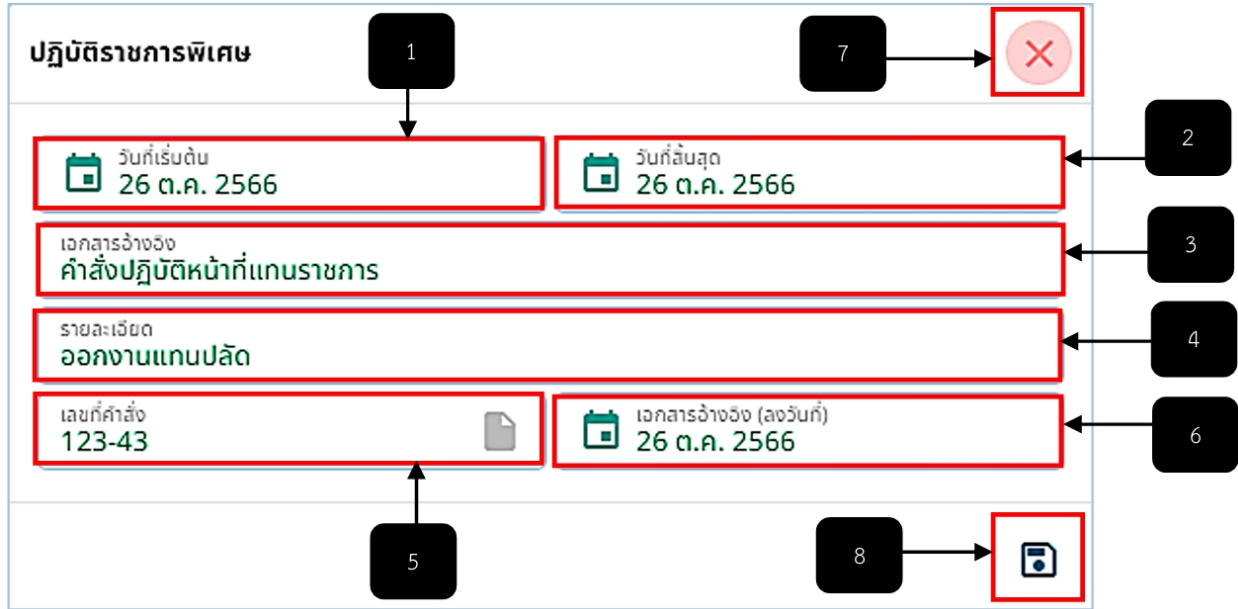
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกด้านความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเอกสารอ้างอิงของความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ

- การกรอกข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **+** และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดปฏิบัติราชการพิเศษ และหลังจากกรอกข้อมูลครบตามระบบแนะนำให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้ทำการคลิก **ยกเลิกการเพิ่ม** หรือแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษของลูกจ้าง และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก **ประวัติการแก้ไขปฏิบัติราชการพิเศษ** และหากต้องการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษของลูกจ้างให้ทำการคลิกที่รายการความสามารถพิเศษจากนั้นคลิก **แก้ไขข้อมูล** เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือหากต้องการลบรายการความสามารถพิเศษให้ทำการคลิกไอคอน **ลบ** และยืนยันการลบข้อมูล

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

รูปภาพที่ 8 – 30 การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ



รูปภาพที่ 8 – 31 การกรอกข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติราชการพิเศษ

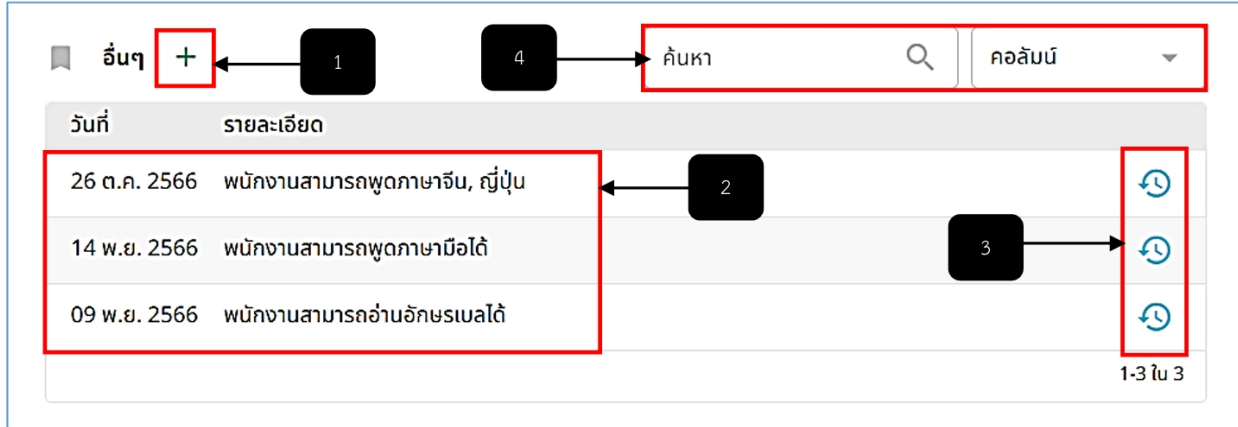
หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

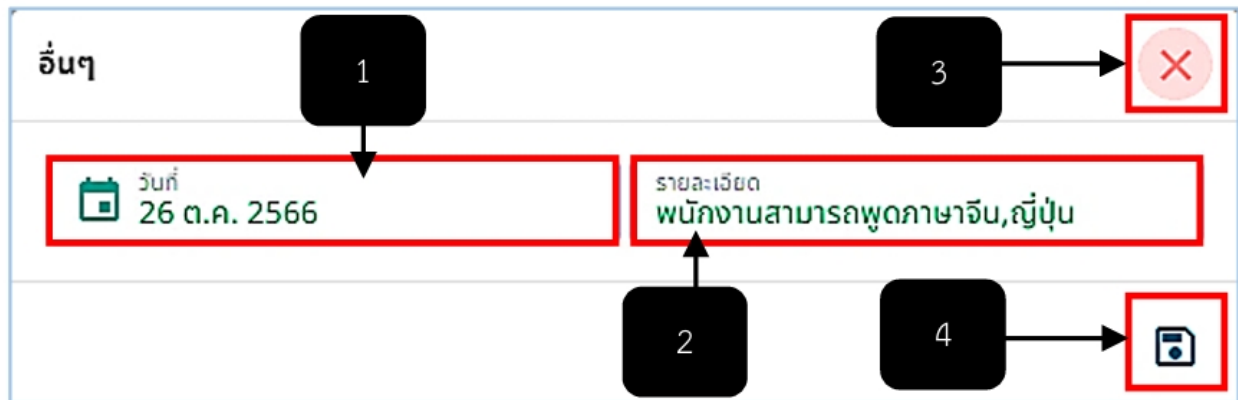
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูล

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








รูปภาพที่ 8 – 32 การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

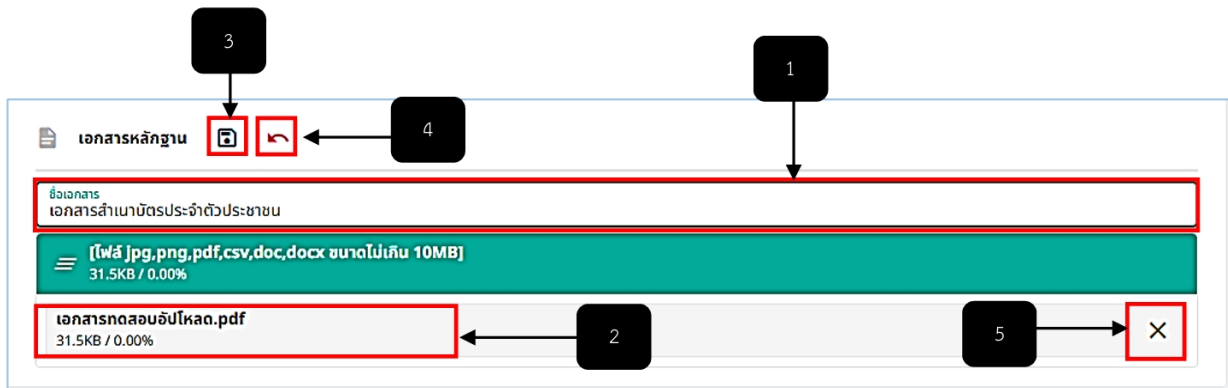
- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 2 ช่องตารางสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเลือกเพื่อดูประวัติการแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหาข้อมูลอื่น ๆ



รูปภาพที่ 8 – 33 การกรอกข้อมูลอื่น ๆ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กรอกข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลอื่น ๆ ของลูกจ้าง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

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



รูปภาพที่ 8 – 34 การเพิ่มเอกสารหลักฐาน



หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อเอกสารหลักฐานที่นำเข้ามา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเอกสารหลักฐานที่นำเข้ามา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับลบไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลดเข้ามา

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



ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับบรรจุ	หน่วยงานปัจจุบัน	ค่าจ้าง	อายุราชการ(ปี)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ พนักงานอินทนิมต์	-		0
<input type="checkbox"/>	2	กลุ่มกิจการสภา ผู้สอนงานเสริมสวยและอากรณี	-		0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	-		0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	กลุ่มควบคุมเหตุน้ำคาวปลาและผลกระทบต่อสุขภาพ พนักงานสภากาชาด	กลุ่มงานสรรหาบุคคล 1	30,000	0

เลือกทั้งหมด 3 แถว

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 4 รายการ

ส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 8 – 35 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

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