



ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

DPIS 6

กรมทรัพยากรน้ำ

ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป



คำนำ

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาให้กับหน่วยงานในระดับ กระทรวง กรม และจังหวัด ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อเป็นระบบพื้นฐานที่สนับสนุนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวได้ รวมถึงสามารถเชื่อมโยงการใช้ข้อมูลกลางร่วมกับส่วนราชการอื่นเพื่อการขับเคลื่อนการบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐตามนโยบายของรัฐบาล

เพื่อให้การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นแนวทางในการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของกรมทรัพยากรน้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบดังกล่าว โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทรัพยากรน้ำ ต่อไป

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมทรัพยากรน้ำ

สิงหาคม 2566



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. หน้าหลักของระบบ	1
1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบ	2
1.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)	4
1.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน	6
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)	7
2.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม	10
2.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป	10
2.3 เมนูย่อยตำแหน่ง	11
2.4 เมนูย่อยการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	16
2.5 เมนูย่อยการศึกษา	20
2.6 เมนูย่อยการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	22
2.7 เมนูย่อยที่อยู่	24
2.8 เมนูย่อยครอบครัว	27
2.9 เมนูย่อยคู่สมรส	30
2.10 เมนูย่อยสถานะพิเศษ	32
2.11 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ	33
2.12 เมนูย่อยประวัติการลา	36
2.13 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน	37
2.14 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย	39
2.15 เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน	41
2.16 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ	44
2.17 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า	45



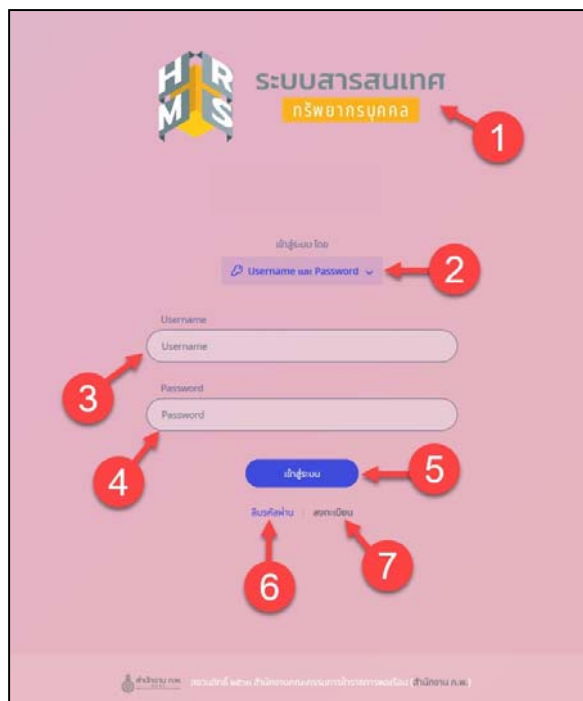
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
3. เมนูการลาและการลงเวลา	48
3.1 เมนูย่อยการลา	48
3.2 เมนูย่อยการลงเวลา	49
3.3 เมนูย่อยการขอลงเวลา	52
4. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	53
4.1 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล	53
4.2 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	64
5. เมนูการให้บริการ	65
5.1 เมนูย่อยคำขอใช้บริการ	66
5.2 เมนูย่อยคำขอย้าย	69
5.3 เมนูย่อยคำขอโอน	72
6. การตั้งค่าใช้งานระบบ	75
6.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม	75
6.2 เมนูย่อยกิจกรรมการใช้งาน	77



1. หน้าหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมทรัพยากรน้ำ ได้ที่ <https://dpis6.dwr.go.th/> โดยหน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	รูปภาพโลโก้ของระบบ
2	ปุ่ม  Username และ Password แสดงตัวเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ
3	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username)
4	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
5	ปุ่ม  เข้าสู่ระบบ สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ



ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม ลืบลืมผ่าน สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
7	ปุ่ม ลงทะเบียน สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำ จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

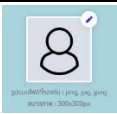
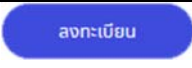


1. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the HRMS registration page. At the top is the HRMS logo and the text 'ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล'. Below this is the title 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน'. A red circle with the number '1' points to the profile picture upload area, which includes a small icon of a person and text indicating supported formats (jpg, png, jpeg) and size (300x300px). Below the profile picture are several input fields: 'รหัสประจำตัวประชาชน', 'ตำแหน่งงาน', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'อีเมล', 'เบอร์มือถือ', 'รหัสผ่าน', and 'ยืนยันรหัสผ่าน'. A red circle with the number '2' points to the checkbox for 'ฉันอ่านและยอมรับเงื่อนไขการใช้งานระบบ'. A red circle with the number '3' points to the 'ลงทะเบียน' (Register) button. A red circle with the number '4' points to the 'ลงทะเบียน' button, and a red circle with the number '5' points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	 ปุ่ม สำหรับแสดง Popup สำหรับเลือกรูปประจำตัว
2	ช่องคลิกสำหรับยอมรับเงื่อนไข
3	ช่องกรอกรหัสความปลอดภัย
4	 ปุ่ม สำหรับบันทึกข้อมูลลงทะเบียนในระบบ
5	 ปุ่ม สำหรับยกเลิกหน้าจอการลงทะเบียน

- เมื่อคลิกปุ่มลงทะเบียนแล้ว ให้ตรวจสอบรหัสยืนยันตัวตนที่อีเมล หัวข้อ “OTP Verification”
- นำ OTP CODE ที่ได้รับมารอกในช่อง OTP และคลิกปุ่มยืนยัน
- หากไม่ได้รับอีเมล โปรดตรวจสอบที่ Junk mail หรือติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อยืนยันตัวตนแทน OTP

1.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login) การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

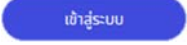
เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password

1. ทำการกรอกUsername (Username – เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก) และรหัสผ่าน (Password)
2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



The image shows a login page for the HRMS system. At the top, there is a logo with the letters 'HRMS' and the text 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล' (HRMS Information System). Below this, there is a section titled 'เข้าสู่ระบบ โดย' (Login by) with a dropdown menu showing 'Username and Password'. This is step 1. Below the dropdown are two input fields: 'Username' and 'Password'. These are steps 2 and 3 respectively. Below the input fields is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). This is step 4. Below the button are links for 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) and 'ลงทะเบียน' (Register). At the bottom, there is a small logo and text: 'สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและระบบการให้บริการทางเทคโนโลยี (สำนักงาน ก.ค.ศ.)'.

รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	คลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล (Username)
3	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ



1.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

1. คลิกปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแจ้งลืมรหัสผ่านขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งค่าขอรีเซต** เพื่อยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
4. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าไปหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้





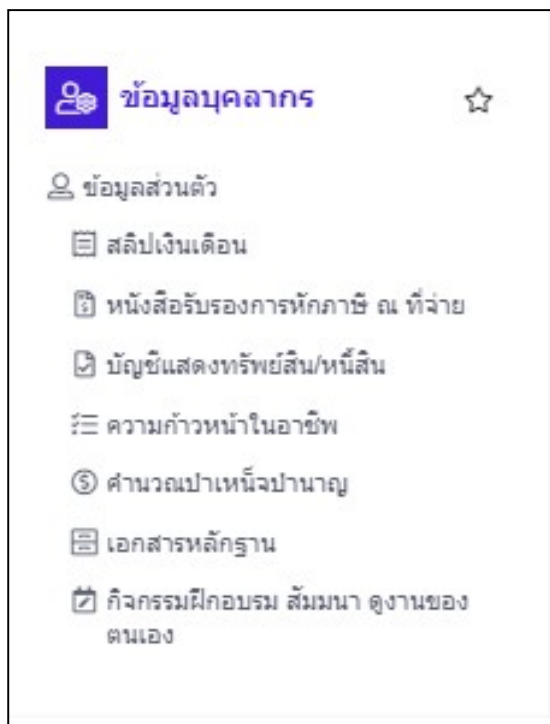
รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลิบรหัสผ่านของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล
2	ปุ่ม ส่งคำขอรีเซต สำหรับยืนยันการแจ้งลิบรหัสผ่าน
3	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก

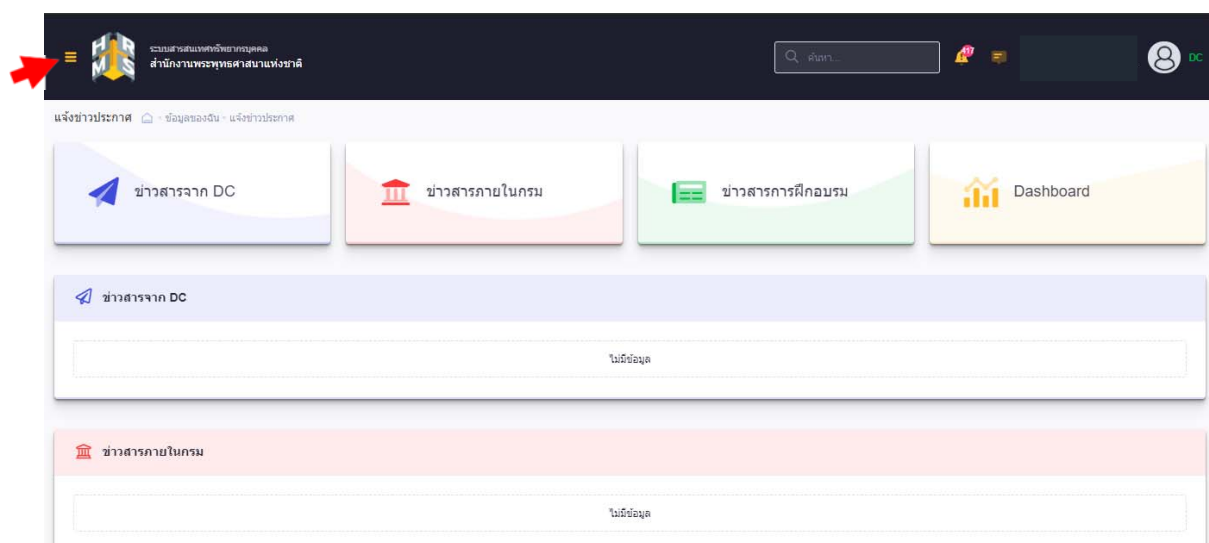
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับใช้งานทั่วไป)

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ระบบ เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย, บัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน, คำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น โดยมีขั้นตอน และวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้





รูปแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัวสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



- เข้าเมนูข้อมูลบุคลากรกดปุ่ม

เมื่อกดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมเป็นหน้าจอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



ข้อมูลภาพรวม

ชื่อ	นางสาว เอกสาร ระบบทรัพยากรบุคคล	เลขประจำตัวประชาชน	6838044700318
วันเดือนปีเกิด	05/05/2531	อายุ	32 ปี 3 เดือน 28 วัน
ระดับชั้นอยู่ฝ่าย/ตำแหน่ง	งานฝ่ายบริหาร/หัวหน้างาน	อายุราชการ	ไม่ได้ระบุวันทำงานราชการ
วันปฏิบัติงาน	วันพุธที่ 05/05/2563	เวลาปฏิบัติงาน	ไม่ได้ระบุวันทำงานราชการ
วันปฏิบัติงาน	วันพุธที่ 05/05/2563	รวมอายุราชการ	ไม่ได้ระบุวันทำงานราชการ
วันปฏิบัติงาน	วันพุธที่ 05/05/2563	อัตราเงินเดือน	20,000.00
วันปฏิบัติงาน	วันพุธที่ 05/05/2563	สถานภาพสมรส	โสด
วันปฏิบัติงาน	วันพุธที่ 05/05/2563	สถานะ	☒ อยู่ในระบบของระบบจัดการ

บุคลากรศึกษา

การมอบอำนาจ

เลขที่มอบอำนาจ	9906	สถานภาพการมอบอำนาจ	มอบอำนาจ
จำนวนวันมอบอำนาจ	31/08/2563	วันที่มอบอำนาจ	31/08/2563
มอบอำนาจให้	นางสาว เอกสาร	วันที่มอบอำนาจ	31/08/2563
มอบอำนาจให้	นางสาว เอกสาร	วันที่มอบอำนาจ	31/08/2563

คำอธิบายเพิ่มเติม

นางสาว เอกสาร ระบบทรัพยากรบุคคล

นางสาว เอกสาร ระบบทรัพยากรบุคคล

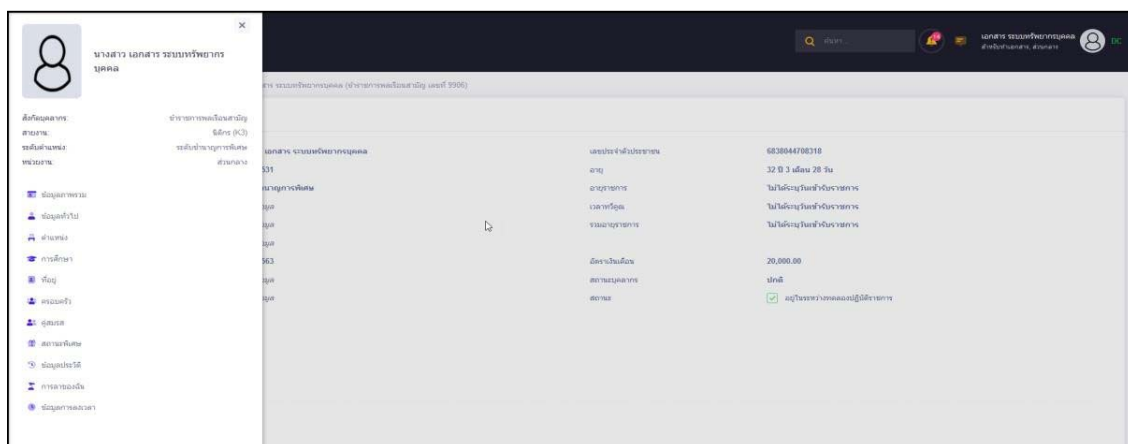
นางสาว เอกสาร ระบบทรัพยากรบุคคล

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบแบบภาพรวม
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

ผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

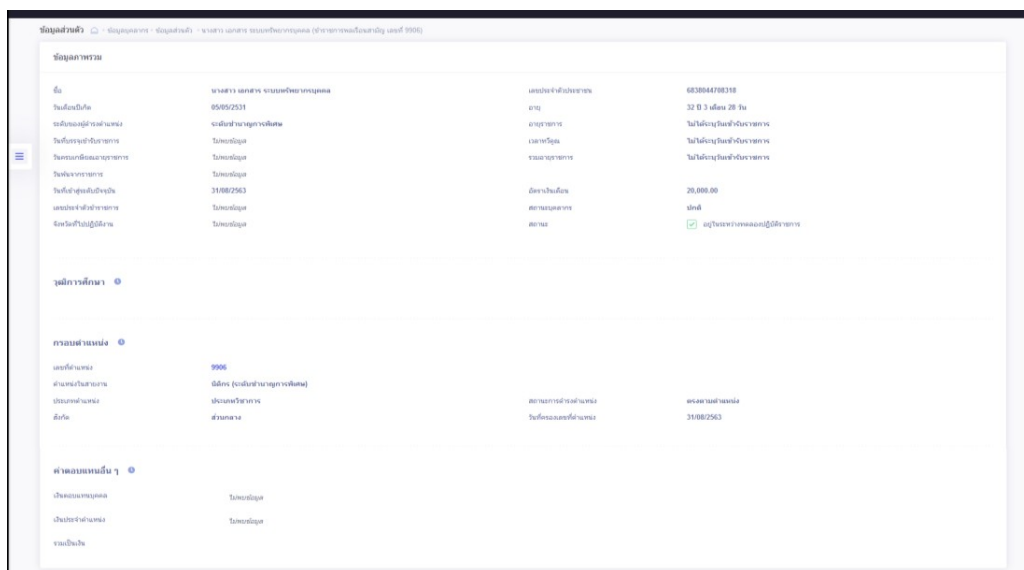




รูปภาพแสดงแถบรายการเมนูย่อยของผู้ใช้งานระบบ

2.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

แสดงข้อมูลปัจจุบันของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลการศึกษา กรอบตำแหน่ง และคำตอบแทนในปัจจุบัน



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

2.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป

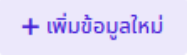
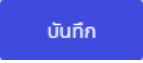
แสดงข้อมูลปัจจุบันในรายละเอียดที่มากขึ้น เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหกรณ์ สถานะ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนของการแนบไฟล์ภาพและลายเซ็น เป็นต้น



[illegible]

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	ส่งออกไฟล์... สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
5	รอตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
6	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งใหม่

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการดำรงตำแหน่งลงในช่องที่ระบบกำหนด
(โดยช่องกรอกข้อมูล ที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



1
➔

เพิ่มรายการดำรงตำแหน่งของ
✕

* วันที่เริ่ม

* อัตราเงินเดือน

สถานะการดำรงตำแหน่ง

* เลขที่คำสั่ง เลือก

เอกสารอ้างอิง

วันที่สิ้นสุด

* เงินประจำตำแหน่ง

* ประเภทความเคลื่อนไหว

ลงวันที่

* เลขที่ตำแหน่ง เลือก

ตำแหน่งในสำนักงาน

☐ ดำรงตำแหน่ง ☐ ดำรงหน่วยงาน ☐ ดำรงพื้นที่ ☐ ดำรงมีคณะกรรมการ

ระดับของผู้อำนวยการ

* กตรวจ

* สำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

* ประเภท X

* จำนวน

ระดับของตำแหน่ง

* กณ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

* จังหวัด

☐ ดำรงตำแหน่งในหน้าที่กำหนดเป็นภาคภายใน

โครงสร้างตามแบบมาตรฐาน

กตรวจ เลือก

สำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

กณ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

ตำแหน่ง (เป็นผู้เขียนกำกับคำสั่ง)

ตำแหน่ง (รหัสเงินเดือน)

ดำรงตำแหน่งล่าสุด ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

สามารถทำคดีในไลน์

หมายเหตุ

ตำแหน่ง (ก.พ.7)

หมายเหตุ (1)

ส่วนราชการ (ก.พ.7)

หมายเหตุ (2)

ตำแหน่งเชี่ยวชาญ

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์

คำอธิบาย

วันที่อัปโหลด

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์ใหม่

3
➔

บันทึก
ยกเลิก

4
➔

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

1) วันที่มีผล : กรอกข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่คำสั่งมีผล (ดูวันที่คำสั่งมีผลจากบัญชีแนบท้ายคำสั่ง “ตั้งแต่วันที่”)

รูปแบบการกรอกวัน/เดือน/ปี ที่คำสั่งมีผล : วัน/เดือน/ปี เช่น 20/10/2561

2) อัตราเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง : กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง ณ วันที่คำสั่งมีผล (กรอกเฉพาะตัวเลข)

3) ประเภทการเคลื่อนไหว : ค้นหาและเลือกประเภทของคำสั่ง เช่น ย้าย, เลื่อน, ให้โอน, รับโอน, ช่วยราชการ, บรรจุผู้สอบแข่งขันได้, บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก, ลาออก เป็นต้น

4) เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่ (ลว.) :

รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง : พิมพ์ “ชื่อย่อของส่วนราชการ/จังหวัด หรือชื่อเต็มของส่วนราชการ/จังหวัด” วรค “ที่” วรค “เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ.” เช่น กปม. ที่ 33/2565, สนง.ปจ.กระบี่ ที่ 123/2545, กรมทรัพยากรน้ำ ที่ 200/2565

รูปแบบการกรอกลงวันที่ (วันที่ลงนามคำสั่ง) : วัน/เดือน/ปี เช่น 08/12/2560

5) เลขที่ตำแหน่ง : กรอกเลขที่ตำแหน่งตามคำสั่งหรือตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7

6) ประเภทตำแหน่ง : เลือกประเภทตำแหน่ง (สำหรับตำแหน่งในระบบซี ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2535 ให้เลือกตัวอักษรย่อต่อท้ายระดับ เช่น ว วช. ชช. บก. บส. เป็นต้น)

7) ตำแหน่งในสายงาน : กรอกข้อมูลและเลือกชื่อตำแหน่งในสายงาน

8) ตำแหน่งในการบริหารงาน : กรอกข้อมูลและเลือกชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน



9) ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง : กรอกข้อมูลและเลือกระดับของผู้ดำรงตำแหน่งตามประวัติการดำรงตำแหน่ง เช่น 6, ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ประเภทอำนวยการ ระดับสูง, ประเภทบริหาร ระดับต้น เป็นต้น

10) ระดับของตำแหน่ง : กรอกข้อมูลและเลือกเช่นเดียวกันกับระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง

11) กระทรวง : กรอกข้อมูลและเลือก (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พิมพ์ ส่วนราชการไม่สังกัด) หมายเหตุ กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่นและไม่สามารถกรอกข้อมูลกระทรวงได้ ให้ใส่ – แทน

12) กรม : กรอกข้อมูลและเลือก (กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น หากระบบขึ้นว่า “ไม่พบข้อมูล” สามารถพิมพ์ได้)

13) สำนัก/กอง : กรอกข้อมูลและเลือก (กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น หากระบบขึ้นว่า “ไม่พบข้อมูล” สามารถพิมพ์ได้)

14) ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 - 5 ระดับ : กรอกข้อมูลและเลือก (หากระบบขึ้นว่า “ไม่พบข้อมูล” สามารถพิมพ์ได้)

15) ประเทศ/จังหวัด/อำเภอ : กรอกข้อมูลตามที่ตั้งสำนักงาน

16) โครงสร้างตามมอบหมายงาน : กรอกข้อมูล (ถ้ามีโครงสร้างตามมอบหมายงาน)

17) ดำรงตำแหน่งล่าสุด : ถ้าไม่ใช่คำสั่งการดำรงตำแหน่งล่าสุด เลือก “ไม่ใช่” เท่านั้น

18) ส่วนราชการที่ให้โอน/รับโอน : กรอกเฉพาะกรณีคำสั่งให้โอน/คำสั่งรับโอน เท่านั้น โดยคำสั่งให้โอน ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่รับโอน, คำสั่งรับโอนให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ให้โอน

19) ตำแหน่ง (ก.พ. 7) : พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับตามคำสั่งหรือตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 เช่น นักวิชาการประมงปฏิบัติการ, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, เจ้าพนักงานประมง , นักวิชาการประมง 6ว เป็นต้น

20) ส่วนราชการ (ก.พ. 7) : พิมพ์ชื่อส่วนราชการตามคำสั่งหรือตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน, สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประมงจังหวัดกระบี่ เป็นต้น

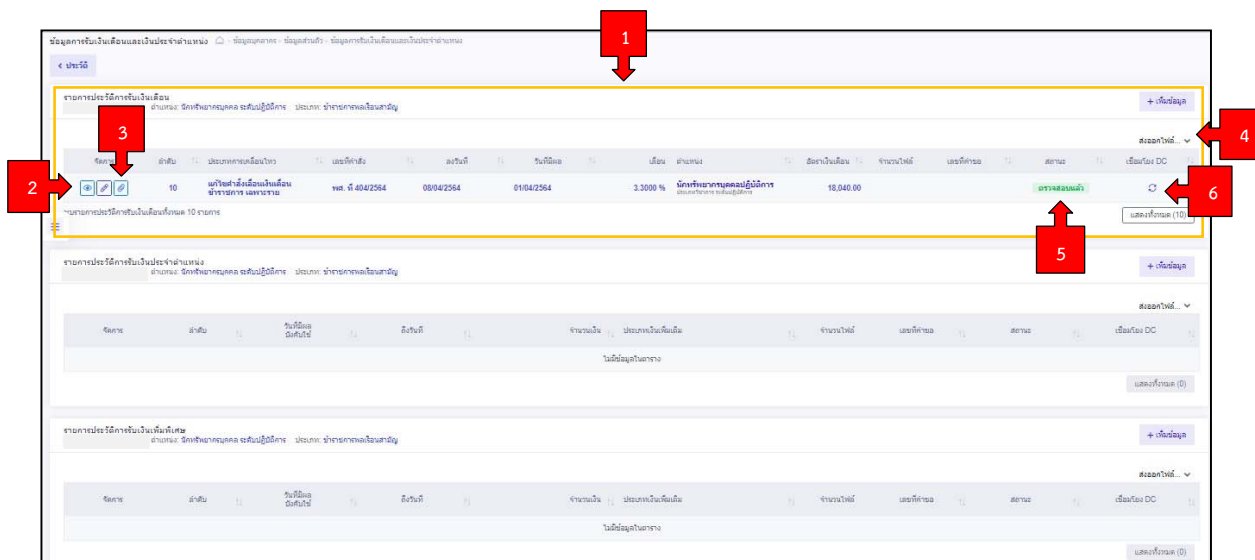
21) หมายเหตุ (1)/หมายเหตุ (2)/ด้านความเชี่ยวชาญ : กรอกข้อมูล (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น



2.4 เมนูย่อยการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตนเอง โดยสามารถ เพิ่มหรือแก้ไข ข้อมูลการศึกษาตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลการรับเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
5	รอดตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
6	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งใหม่

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการดำรงตำแหน่งลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูล ที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินเดือน
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล <u>กรณีผู้ใช้งานระบบได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง</u>
4	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูลเงินเดือน

1) วันที่มีผล : กรอกข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่คำสั่งมีผล รูปแบบการกรอกเป็นตัวเลข : 01/04/2561, 01/10/2561 เป็นต้น

- การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ก่อนปี พ.ศ. 2544 มี 1 รอบ คือ วันที่ 1 เม.ย (ไม่ต้องเลือกรอบการประเมิน)
 - ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป มี 2 รอบ คือ รอบเดือนเมษายน รอบที่ 1 คำสั่งมีผลวันที่ 1 เม.ย. และรอบเดือนตุลาคม รอบที่ 2 คำสั่งมีผลวันที่ 1 ต.ค. (คลิกเลือกรอบการประเมินด้วย)

- การปรับเงินเดือน ตาม พ.ร.ฎ. เช่น วันที่ 1 ธ.ค. 2557 (01/12/2557) มีการปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ. ให้เลือกประเภทการเลื่อนไหว เป็น ปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ. หรือปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ตาม พ.ร.ฎ. (ไม่ต้องเลือกรอบการประเมิน)

2) ประเภทการเลื่อนไหว : กรอกข้อมูลและคลิกเลือกประเภทการเลื่อนไหว เช่น เลื่อนเงินเดือน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์), เลื่อนขั้นเงินเดือน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนเป็นขั้น), แก้ไขคำสั่งเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย), ปรับเงินเดือนตามมติ ครม., ปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ., ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ, เป็นต้น หมายเหตุ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (เปอร์เซ็นต์) ถ้าในคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 ระบุระดับผล การประเมินการปฏิบัติราชการ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้) ให้เลือกประเภทการเลื่อนไหว “เลื่อนเงินเดือน” ที่ระบุผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อท้ายด้วย เช่น เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก เป็นต้น



3) ประเภทเงิน : กรอกข้อมูลและคลิกเลือก เงินเดือน หรือเงินประเภทอื่นตามคำสั่ง/ตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 เช่น ปรับเงินเดือน, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นต้น

4) อัตราเงินเดือน : กรอกข้อมูลเงินเดือนตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7

5) จำนวนขั้นเงินเดือน : ให้เลือกเฉพาะกรณีเป็นคำสั่งประเภทเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น เช่น ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง สองขั้น เป็นต้น (คำสั่งเงินเดือนประเภทอื่นไม่ต้องเลือกจำนวนขั้นเงินเดือน)

6) ตำแหน่ง : เลือกเลขที่ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ปรากฏตามข้อมูลการดำรงตำแหน่ง)

7) เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่ (ลว.)

รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง : พิมพ์ “ชื่อย่อของหน่วยงานราชการหรือชื่อเต็มของหน่วยงานหรือชื่อจังหวัด” วรรค “ที่” วรรค “เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ.” เช่น กปม. ที่ 114/2565, กรมทรัพยากรน้ำ ที่ 1209/2565, สนง.ปจ.กระบี่ ที่ 1230/2565

รูปแบบการกรอกลงวันที่ (วันที่ลงนามคำสั่ง) : วัน/เดือน/ปี เช่น 01/07/2565, 10/01/2564

8) ลำดับที่ กรณีวันเดียวกัน : ให้ระบุเป็นตัวเลขลำดับที่ของคำสั่ง เช่น 1, 2 เป็นต้น (เฉพาะกรณีคำสั่งมีผลในวันเดียวกันตั้งแต่ 2 คำสั่งขึ้นไป)

9) เพอร์เซ็นต์ที่เลื่อน : กรอกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

10) เงินเดือนที่เลื่อน : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

11) เงินเดือนตอบแทนพิเศษ : กรอกเฉพาะกรณีการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ

12) ฐานในการคำนวณ : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

13) ปีงบประมาณ : กรอกตามปีงบประมาณวันที่คำสั่งมีผล เช่น คำสั่งมีผลวันที่ 01/10/2555 -> 2555, คำสั่งมีผลวันที่ 01/04/2560 -> 2560 เป็นต้น (กรอกเฉพาะกรณีคำสั่งประเภทเลื่อนเงินเดือน, เลื่อนขั้นเงินเดือน, แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

14) รอบการประเมิน : ระบุรอบการประเมินของคำสั่งเลื่อนเงินเดือน, เลื่อนขั้นเงินเดือน, แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

- คำสั่งมีผลวันที่ 01/04/..... -> รอบที่ 1

- คำสั่งมีผลวันที่ 01/10/..... -> รอบที่ 2

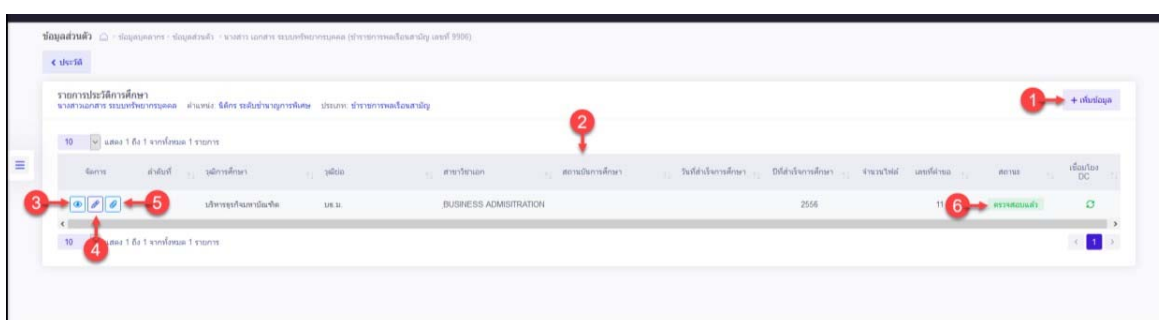
15) เงินเดือนล่าสุด : ถ้าไม่ใช่คำสั่งเงินเดือนล่าสุดเลือก “ไม่ใช่” เท่านั้น



หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

2.5 เมนูย่อยการศึกษา

แสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษาของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษา ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษา
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการศึกษาลงในช่องที่ระบบกำหนด (กรอกรายละเอียด ตามระเบียบแสดงผลการเรียน/ใบรายงานผลการศึกษา/ปริญญาบัตร) โดยช่องกรอก ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก
3. เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง
4. จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม เพื่อยืนยัน การบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการประวัติการศึกษาของ "นางสาวเอกสาร วัฒนทรัพย์การบุคคล"

* ลำดับที่: 2

ระดับการศึกษา: กุญแจมือการศึกษา

สาขาวิชาเอก: กุญแจมือสาขาวิชาเอก

* สถานศึกษา: กุญแจมือสถานศึกษา

* หน่วยงานการศึกษา: กุญแจมือหน่วยงานการศึกษา

ปีชั้นการศึกษา: กุญแจมือปีชั้นการศึกษา

* ปีที่สำเร็จการศึกษา: กุญแจมือปีที่สำเร็จการศึกษา

วันที่สำเร็จการศึกษา: [Date Picker]

* ประเภทดีป้าการศึกษา: [Dropdown]

เกรดเฉลี่ย: [Text Input]

ประเภททุน: [Dropdown]

ทุนรางวัลทุน: [Dropdown]

ประเภทเงินอุดหนุน: [Dropdown]

ทุนรางวัล: [Text Input]

เลขที่ข้อสอบ: [Text Input]

* [] ข้าราชการ [] ข้าราชการบำนาญ [] ข้าราชการพิเศษ [] ข้าราชการ

รายการไฟล์แนบ: [Text Input]

คำอธิบาย: [Text Input]

บันทึกข้อมูลไฟล์แนบ: [Text Input]

3. [] ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าไม่ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

4. [] บันทึก [] บันทึก

5. [] บันทึก [] บันทึก

6. [] บันทึก [] บันทึก

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการศึกษา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล กรณีผู้ใช้งานระบบได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

2.6 เมนูย่อยการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
4	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของตนเองให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อเพิ่ม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

ดูประวัติการรับเครื่องราชของ

* วันที่ได้รับเครื่องราชฯ 28/07/2563 * เครื่องราชฯ ที่ได้รับ ทริอัครธัญมัจฉา (ท.ม.)

ราชกิจจานุเบกษา ☒ ฉบับทะเบียนฐานันดร ☐ ฉบับพิเศษ

เล่ม 138 ตอนที่ 3 ข หน้า 6 ลำดับ 83

สถานะการได้รับเครื่องราชฯ ☒ ยังไม่ได้รับเครื่องราชฯ ☐ รับเครื่องราชฯ แล้ว

วันที่ราชกิจจานุเบกษา 01/05/2564 วันที่ส่งคืนเครื่องราชฯ

สถานะการคืนเครื่องราชฯ ☐ ยังไม่ได้คืนเครื่องราชฯ ☐ คืนเครื่องราชฯ แล้ว

ประเภทการคืนเครื่องราชฯ ☐ คืนเป็นเครื่องราชฯ ☐ คืนเป็นเงินสด

ราชกิจจานุเบกษา ราชกิจจานุเบกษาฉบับทะเบียนฐานันดร เล่ม 138 ตอนที่ 3 ข เล่มที่ 11 หน้า 6 ลำดับ 83

ตำแหน่ง นักทรงอักษรบุคคล สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เลขที่หนังสืออ้างอิง * ลงวันที่ 01/05/2564

หมายเหตุ

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปโหลด

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

หน้า ๑ (เมื่อที่ ๑๑)

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓ ข ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นดํ่ากว่าสายสะพาย ขึ้นดํ่ากว่าสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓

พรหมกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นดํ่ากว่าสายสะพาย เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๗๗๑,๗๓๐ ราย ดังรายละเอียดปรากฏดังนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

ราชกิจจานุเบกษา

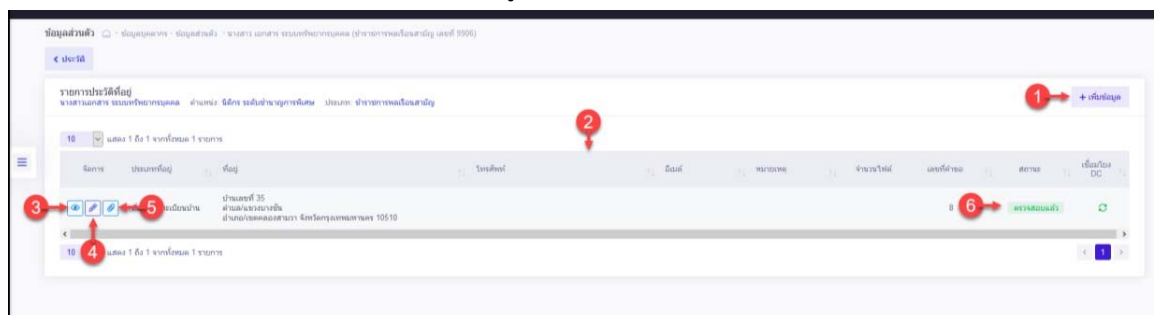
- วันที่ได้รับเครื่องราชฯ (วันเฉลิมพระชนมพรรษา)
- วันที่ราชกิจจานุเบกษา : วันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา (มูมด้านบนขวาของประกาศ)

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา)



2.7 เมนูย่อยที่อยู่

แสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ เอกสารได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่

- กดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของที่อยู่ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูล ที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

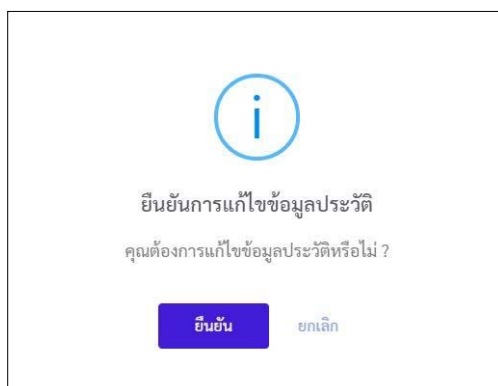


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

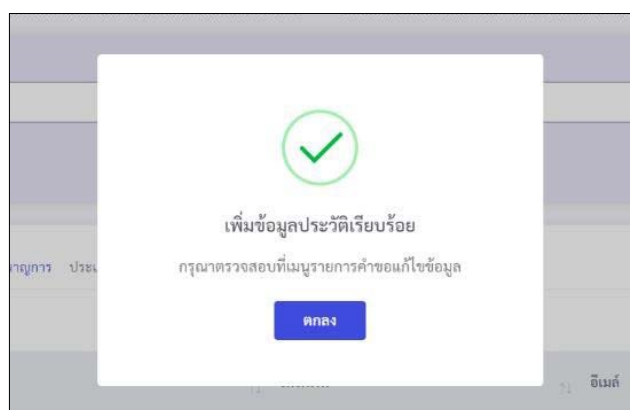
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
4	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยัน การบันทึกข้อมูล



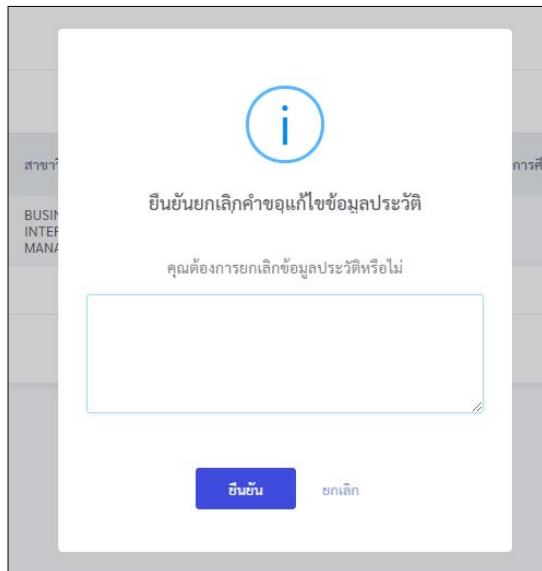
5. เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล



6. กรณีระบบไม่แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล รายการข้อมูลที่เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง จะถูกส่งไปให้ผู้ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง

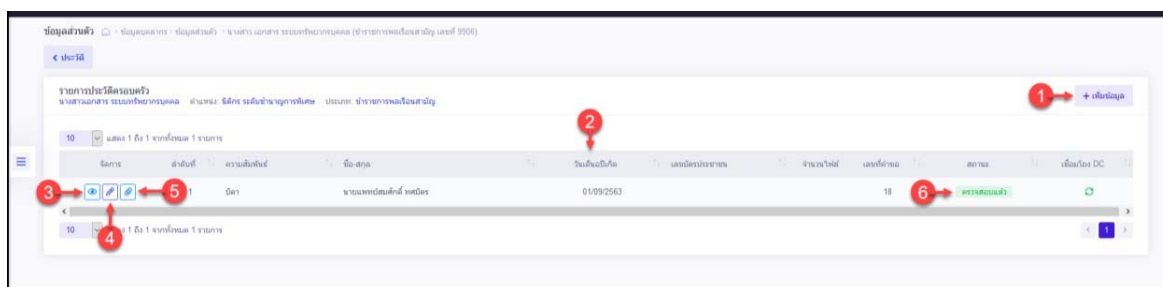


7. ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกคำขอแก้ไขข้อมูลได้โดยกดที่ไอคอน  ที่หน้ารายการ ที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลในการยกเลิก ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.8 เมนูย่อยครอบครัว

แสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัวของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนปไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลครอบครัว



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัว
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติครอบครัว

- กดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของครอบครัวลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web application interface for adding a new patient record. The form is titled "เพิ่มประวัติครอบครัว" (Add Family History). It contains various input fields for patient information, including name, date of birth, gender, and address. There are also fields for medical history and family history. The form is divided into sections, and there are numbered red circles (1-6) indicating specific parts of the form:

- 1: Points to the "ประวัติส่วนตัว" (Personal History) section.
- 2: Points to the "ประวัติครอบครัว" (Family History) section.
- 3: Points to the "ประวัติการเจ็บป่วย" (Medical History) section.
- 4: Points to the "ประวัติการแพ้ยา" (Allergy History) section.
- 5: Points to the "บันทึก" (Save) button.
- 6: Points to the "ยกเลิก" (Cancel) button.

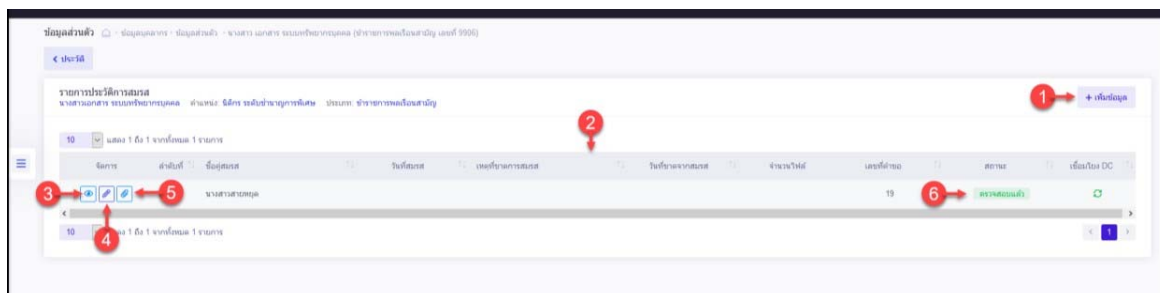
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดครอบครัว
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



2.9 เมนูย่อยคู่สมรส

แสดงข้อมูลรายการประวัติการสมรสของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนบไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลคู่สมรส

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติคู่สมรส
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติคู่สมรสใหม่

- กดปุ่ม  **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของคู่สมรสลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 



3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษ

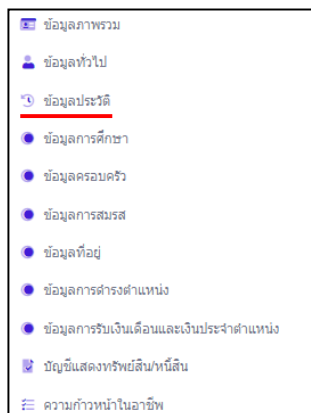
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดสถานะพิเศษ
2	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
3	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

2.11 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ

เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติของตนเองทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเพื่อดูประวัติต่าง ๆ ได้

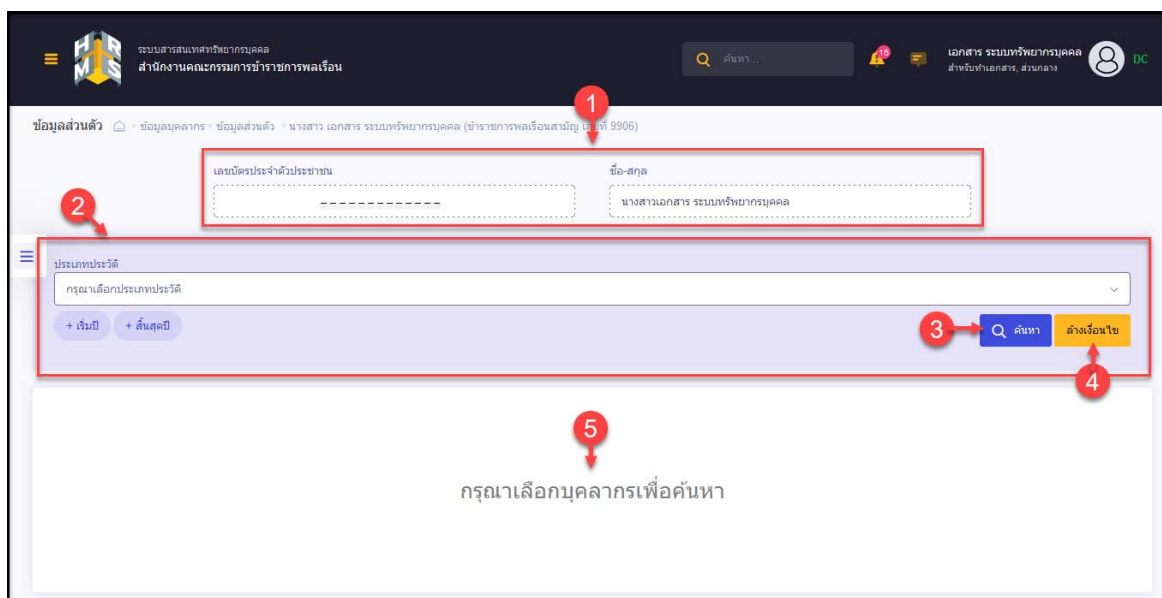


ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลประวัติ



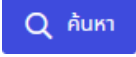
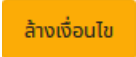
1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ทำการเลือกประเภทประวัติที่ส่วนค้นหา จากนั้นกดปุ่ม

ค้นหา

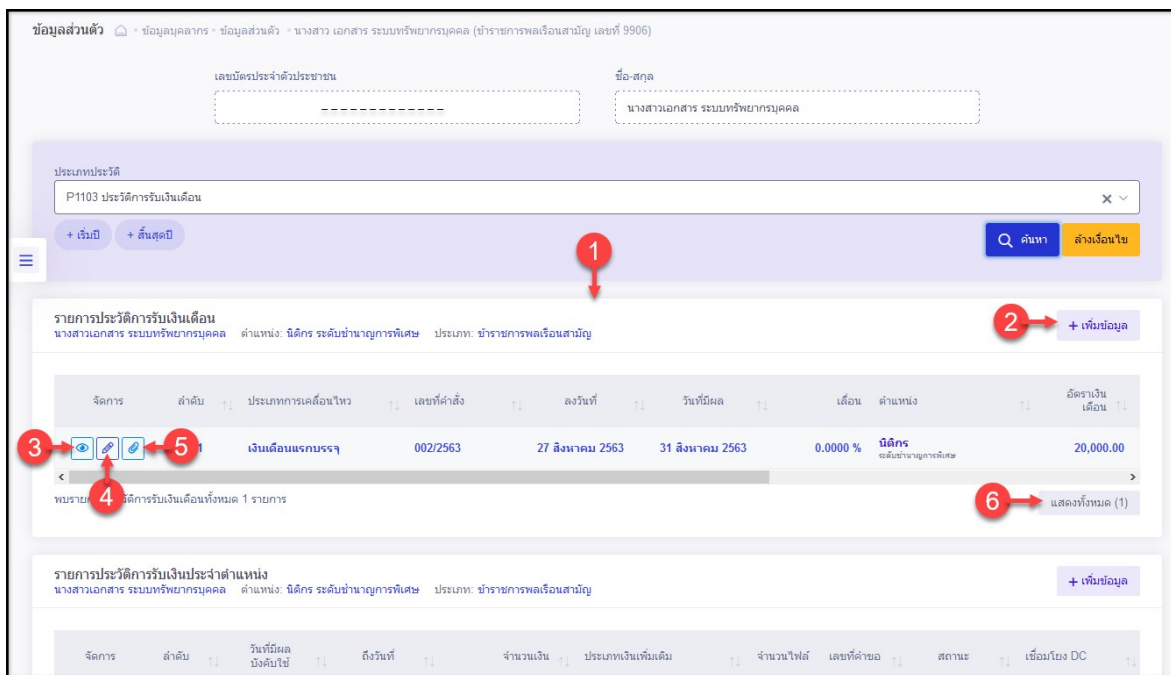


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลประวัติ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และชื่อ - สกุลของบุคลากร
2	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ตารางแสดงข้อมูลประวัติ

2. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ



The screenshot displays a web application interface for managing records. At the top, there are search filters for 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname). Below these is a search bar with a dropdown menu showing 'P1103 ประวัติการรับเงินเดือน' (P1103 Salary Receipt History). To the right of the search bar are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างเงื่อนไข' (Clear Conditions). Below the search bar is a table titled 'รายการประวัติการรับเงินเดือน' (Salary Receipt History List). The table has columns for 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับ' (Order), 'ประเภทการเคลื่อนไหว' (Movement Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'ลงวันที่' (Date), 'วันมีผล' (Effective Date), 'เดือน' (Month), 'ค่าแรง' (Salary), and 'อัตราเงินเดือน' (Salary Rate). The first row of data shows 'เงินเดือนแรกบรรจุ' (First Salary), '002/2563', '27 สิงหาคม 2563', '31 สิงหาคม 2563', '0.0000 %', 'นิตกร' (Nithakorn), and '20,000.00'. To the right of the table is a '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. Below the table is a pagination bar showing 'พบรายการ: 1 รายการ' (Found 1 item) and a 'แสดงทั้งหมด (1)' (Show All (1)) button. At the bottom, there is another section for 'รายการประวัติการรับเงินประจำตำแหน่ง' (Salary Receipt History by Position), which is currently empty.

รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติ



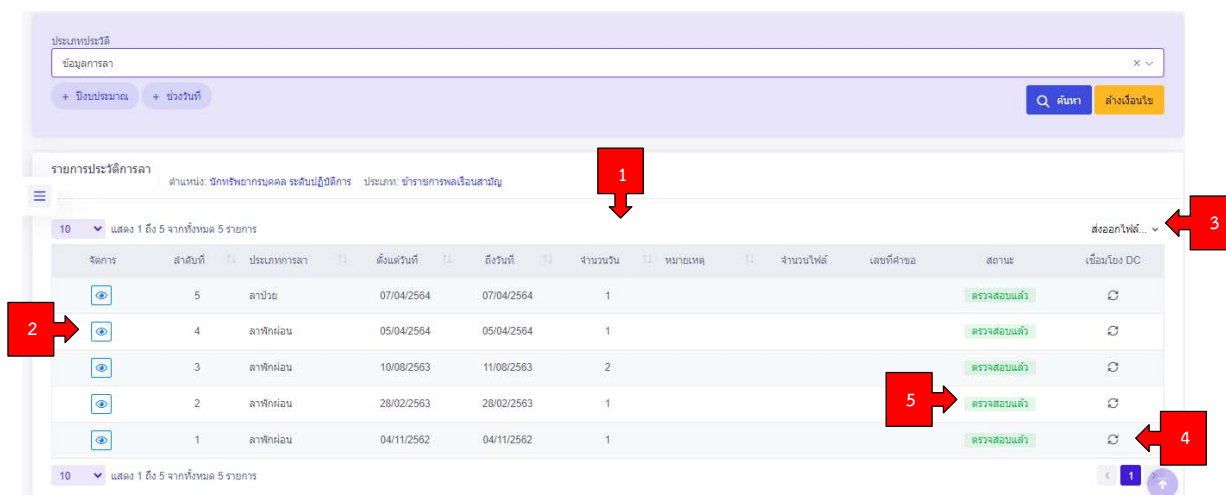
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลประวัติตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลที่กำหนด
2	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงจำนวนรายการข้อมูลประวัติทั้งหมด

3. โดยวิธีการจัดการข้อมูล เช่น เพิ่มสามารถกดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา, กดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์

2.12 เมนูย่อยข้อมูลการลา

เมนูย่อย “ข้อมูลการลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลา และดูรายละเอียดของข้อมูลการลาที่ต้องการได้





รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลการลา
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	 สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
4	รอดตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
5	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS

2.13 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน

เมนูย่อย “สลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนได้



สลิปเงินเดือนของเงิน > ข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว > สลิปเงินเดือนของเงิน

1

สลิปเงินเดือนของเงิน

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 98 รายการ

จัดการ	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	วันที่นำข้อมูลเข้า	จำนวนเงินที่โอน
3	03 / 2563	38,000.00	760,858.00	09/09/2563	3,039,142.00
	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
	09 / 2562	36,800.00	7,572.39	23/09/2562	29,227.61
	06 / 2562	35,520.00	7,507.90	24/06/2562	28,012.10
	03 / 2562	35,520.00	6,551.90	25/03/2562	28,968.10
	07 / 2562	40,640.00	7,905.83	22/07/2562	32,734.17
	04 / 2562	35,520.00	6,529.90	22/04/2562	28,990.10
	01 / 2562	35,520.00	6,574.90	23/01/2562	28,945.10
	08 / 2562	36,800.00	7,592.38	16/08/2562	29,207.62
	05 / 2562	35,520.00	6,528.91	24/05/2562	28,991.09

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลิปเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และชื่อ – สกุลของผู้ใช้งาน
2	ตารางแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือน
3	ปุ่ม สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

- กดปุ่ม ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน



สลิปโอนเงินของเงิน					
10	แสดง 1 ถึง 10 รายการของ 97 รายการ				
วันที่	สลิปโอนเงิน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการจ่าย	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงินโอน
	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
	09 / 2562	36,800.00	7,572.39	23/09/2562	29,227.61
	06 / 2562	35,520.00	7,507.90	24/06/2562	28,012.10
	03 / 2562	35,520.00	6,551.90	25/03/2562	28,968.10

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยัน การพิมพ์ข้อมูล
ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสลิปเงินเดือนสำหรับสั่งพิมพ์ขึ้นมา

สลิปโอนเงินของเงิน					
10	แสดง 1 ถึง 10 รายการของ 97 รายการ				
วันที่	สลิปโอนเงิน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการจ่าย	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงินโอน
	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
	09 / 2562	36,800.00	7,572.39	23/09/2562	29,227.61
	06 / 2562	35,520.00	7,507.90	24/06/2562	28,012.10
	03 / 2562	35,520.00	6,551.90	25/03/2562	28,968.10
	07 / 2562	40,040.00	8,529.90	22/07/2562	32,734.17
	04 / 2562	35,520.00	6,527.90	23/04/2562	28,992.10

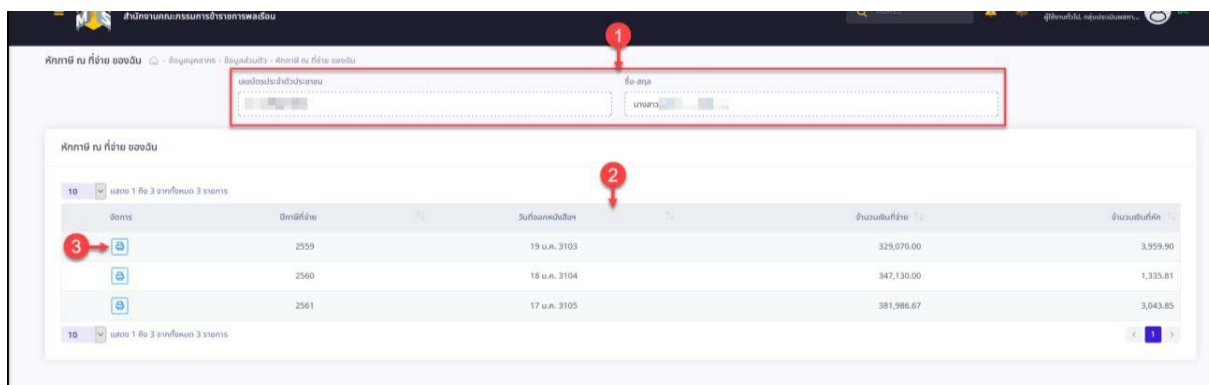
รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย	
1	ปุ่ม ตกลง	สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม ยกเลิก	ยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.14 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

แสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการนำเข้าไฟล์ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้





รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และชื่อ - สกุลของผู้ใช้งาน
2	ตารางแสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม **ดาวโหลด** เพื่อยืนยัน การพิมพ์ข้อมูล
ระบบจะแสดงหน้าจอส่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นมา

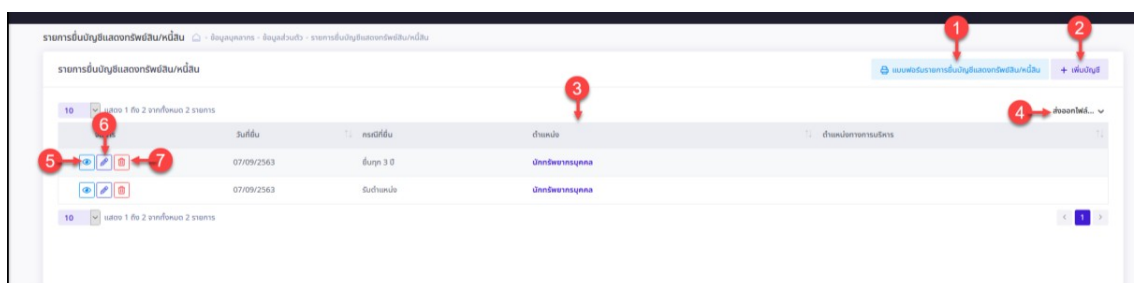


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม ดาวโหลด สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม ยกเลิก ยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.15 เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

แสดงและจัดการข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการสรุปการยื่นบัญชีทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง และสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แบบฟอร์มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน สำหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน
2	ปุ่ม  + เพิ่มบัญชี สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีใหม่
3	ตารางแสดงรายการข้อมูลบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน
4	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
5	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สินใหม่

- กดปุ่ม  + เพิ่มบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- กดปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
- จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



เพิ่มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

ชื่อ-นามสกุล: ----- ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

* กรณีที่ยื่น: กรุณาเลือกกรณีที่ยื่น

* วันที่ยื่น: 14/09/2563

* ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

สรุปรายการ

* รวมรายได้: 0.00 * รวมทรัพย์สิน: 0.00

* รวมรายจ่าย: 0.00 * รวมหนี้สิน: 0.00

* แนบไฟล์แบบรายงาน: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์: คำอธิบาย: วันที่อัปเดต: [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์]

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

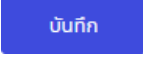
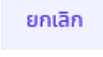
แนบไฟล์หลักฐาน: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์: คำอธิบาย: วันที่อัปเดต: [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์]

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

[บันทึก] [ยกเลิก]

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดบัญชีแสดงทรัพย์สินหนี้สิน/
2	กดปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



2.16 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เป็นเมนูสำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญของตนเอง โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู และขั้นตอนการคำนวณบำเหน็จบำนาญดังนี้

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยสามารถเลือกคำนวณได้ทั้งแบบ ออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ หรือคำนวณเมื่อปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุ

2. จากนั้นกดปุ่ม **คำนวณ** ระบบจะคำนวณและแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง ซึ่งเป็นการประมาณการเบื้องต้นเท่านั้น

คำนวณบำเหน็จบำนาญของเงิน

คำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการปกติ

ชื่อ-นามสกุล: นางสาว ----- วันเกิด: 16/05/2521

วันที่บรรจกราชการ: 01/05/2550

ออกการถอนเกษียณ: 01/10/2581

ออกการถอนก่อนเกษียณ: 0.00

เปอร์เซ็นต์ที่เลื่อน (โดยราชการ): 0.00

คำนวณ

บำเหน็จ		บำนาญ	
เงินเดือนเงินสุดท้าย	34,500.00	เงินเดือนเงินสุดท้าย	34,500.00
จำนวนปีเวลาการบำเหน็จ	31	จำนวนปีเวลาการบำนาญ	31
บำเหน็จ	1,069,500.00	บำนาญ	21,390.00

หมายเหตุ การคำนวณเป็นเพียงประมาณการยังไม่ได้นำเวลาการปฏิบัติงานและวันลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการคำนวณด้วย

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำนวณบำเหน็จบำนาญ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
2	ปุ่ม คำนวณ สำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญ
3	ตารางแสดงข้อมูลบำเหน็จ
4	ตารางแสดงข้อมูลบำนาญ

2.17 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า

แสดงและจัดการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง กรณีผู้ใช้งานมีรายชื่ออยู่ในแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูติดตามความก้าวหน้า



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงรายการข้อมูลความก้าวหน้าในอาชีพ
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
7	แสดงสถานะการบรรลุเป้าหมาย
8	ปุ่ม  รายงาน สำหรับส่งออกรายงานความก้าวหน้าในอาชีพ

ขั้นตอนการส่งออกรายงานความก้าวหน้า

- กดปุ่ม  รายงาน ที่รายการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพ

รายการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพ

10

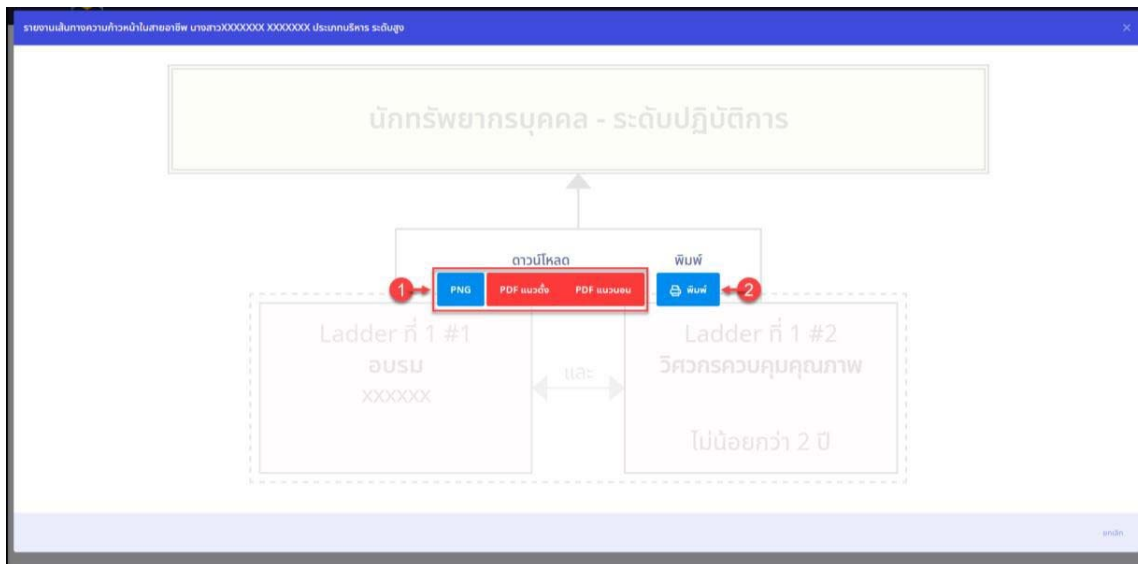
(แสดงข้อมูลจาก 3 รายการ)

จัดการ	เลขที่ด้านหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสถานประกอบการ/หน่วยงาน	ตำแหน่งการบริการ/ผู้แทน	วันที่ติดตามล่าสุด	แสดงรวม	การบรรลุเป้าหมาย	รายงาน
เป้าหมาย: นักกีฬายูทิลิตี้ - ระดับผู้ฝึกสอน								
	4	นางสาวXXXXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX (ประธานสโมสร ระดับสูง)	XXXXXXXXXX		0 รายการ	-	รายงาน
เป้าหมาย: นักกีฬายูทิลิตี้ - ระดับเยาวชน (ผู้สื่อข่าว)								
	102	นางXXXXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX (ระดับผู้ฝึกสอน)	N/A		0 รายการ	-	รายงาน
	1	นางXXXXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX (ประธานสโมสร ระดับสูง)	XXXXXXXXXX		0 รายการ	-	รายงาน

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งพิมพ์ข้อมูล



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเลือกประเภทไฟล์รายงานที่ต้องการ สามารถคลิกปุ่มไอคอนตามประเภทนามสกุลไฟล์เพื่อส่งออกข้อมูลได้



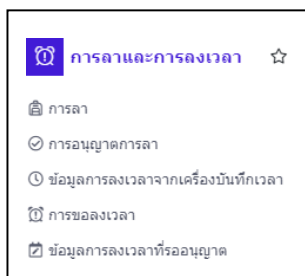
รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับส่งออกไฟล์รายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มไอคอนเลือกประเภทนามสกุลไฟล์สำหรับส่งออก
2	ปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์รายงาน



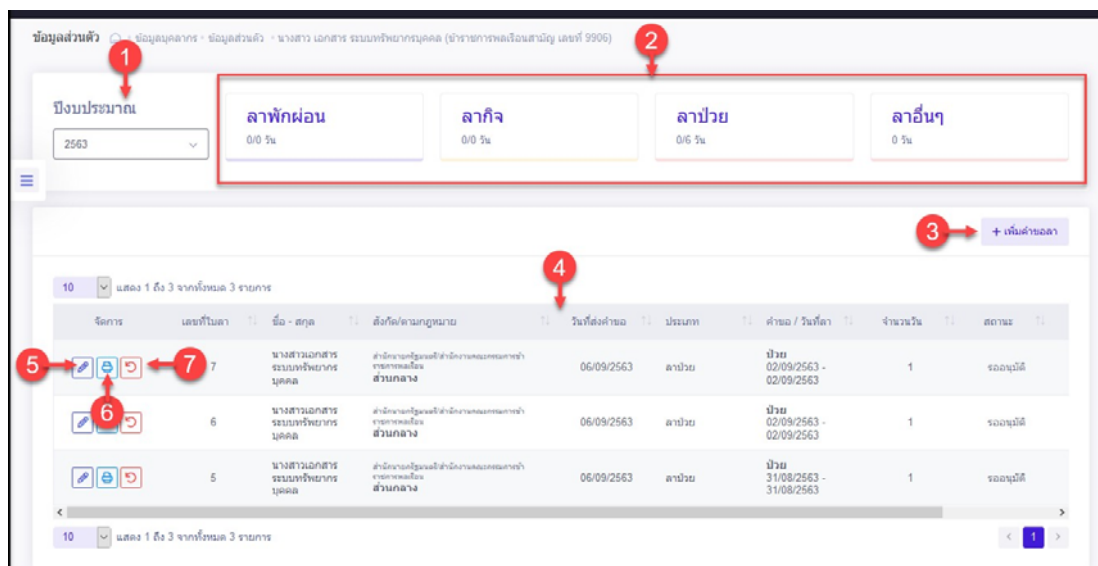
3. เมนูการลาและการลงเวลา

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาและการลงเวลาของผู้ใช้งานระบบ เช่น การลา, การอนุญาตลา, ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา, การขอลงเวลา, ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้



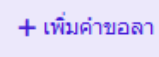
3.1 เมนูย่อยการลา

เมนูย่อย “การลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการ ข้อมูลการลา เช่น เพิ่มข้อมูลการลา, แก้ไขข้อมูลการลา หรือยกเลิกข้อมูลการลาได้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลปีงบประมาณ
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก
3	ปุ่ม  + เพิ่มคำขอลา สำหรับเพิ่มข้อมูลการลาใหม่
4	ตารางแสดงข้อมูลรายการลา
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

3.2 เมนูย่อยการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

เมนูย่อย “การลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ



ข้อมูลส่วนตัว

วันที่สัมภาษณ์เรื่องบันทึกเวลา

09/06/2563

ข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

10

สำหรับ

วันที่สัมภาษณ์

เครื่องบันทึกเวลา

ส่งออกไฟล์...

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

วันที่ประมวลผลการลงเวลาเบื้องต้น

4

ข้อมูลประมวลผลการลงเวลาเบื้องต้น

10

สำหรับ

วันที่

เวลาเข้า

เวลาออก

ระยะเวลา

สถานะการลงเวลา

สถานะการลงเวลา

ส่งออกไฟล์...

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

5 + บันทึกคำร้องขอลงเวลา

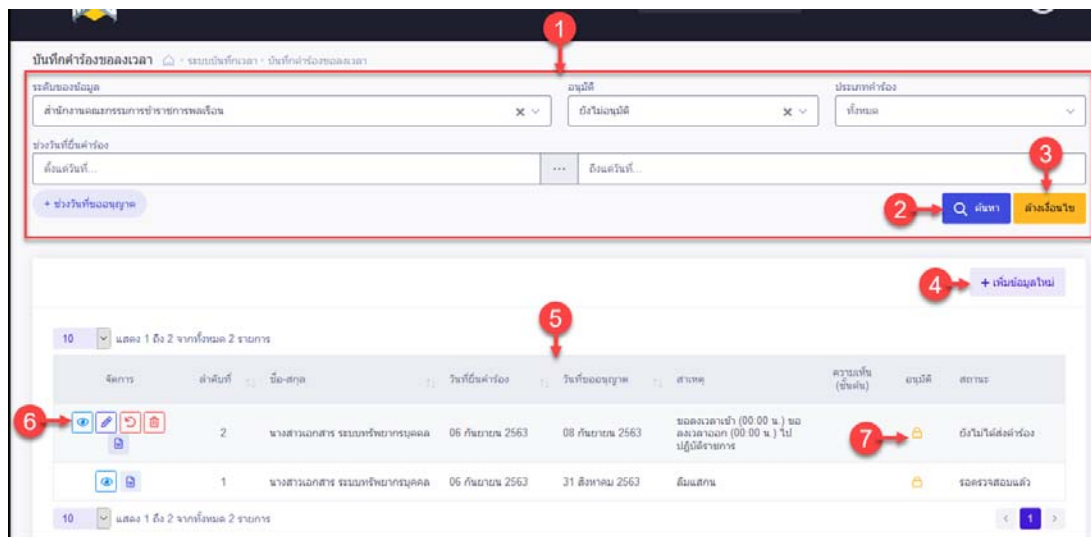
7

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลวันที่สแกนเครื่องบันทึกเวลา
2	ตารางแสดงข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานระบบ
3	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลวันที่ประมวลผลการลงเวลาเบื้องต้น
5	ปุ่ม + บันทึกคำร้องขอลงเวลา สำหรับเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
6	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาของผู้ใช้งานระบบ
7	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก



โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม **+ บันทึกคำร้องขอลงเวลา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการ ข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้



รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

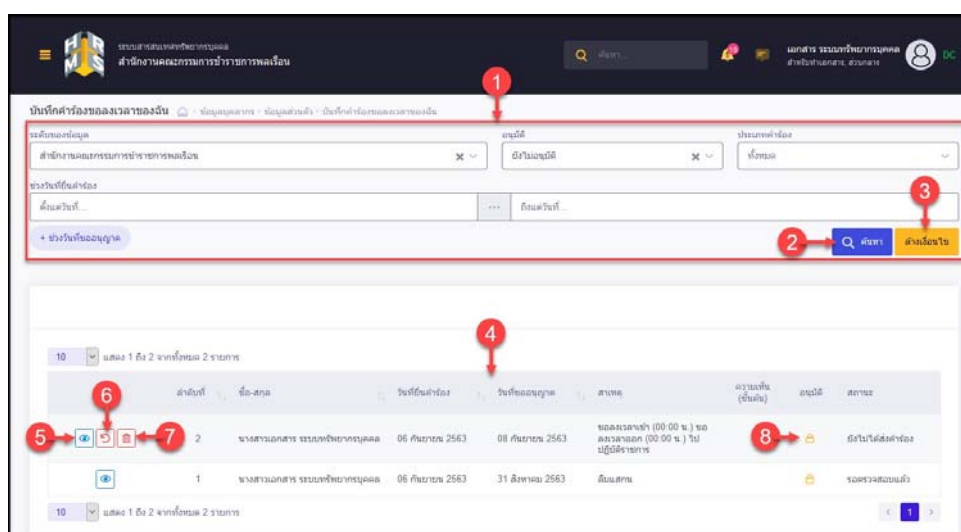
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
6	ปุ่มสำหรับการจัดการข้อมูล ดังนี้ - ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
	3. ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ 4. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล 5. ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MS Word
7	แสดงสถานะคำร้อง

3.3 เมนูย่อยการขอลงเวลา

เมนูย่อย “การขอลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา ของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา



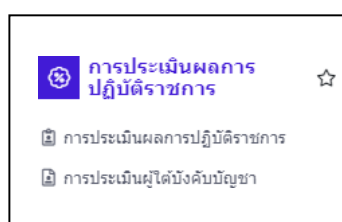
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกคำร้องขอลงเวลา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
5	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
8	แสดงสถานะคำร้อง

4. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

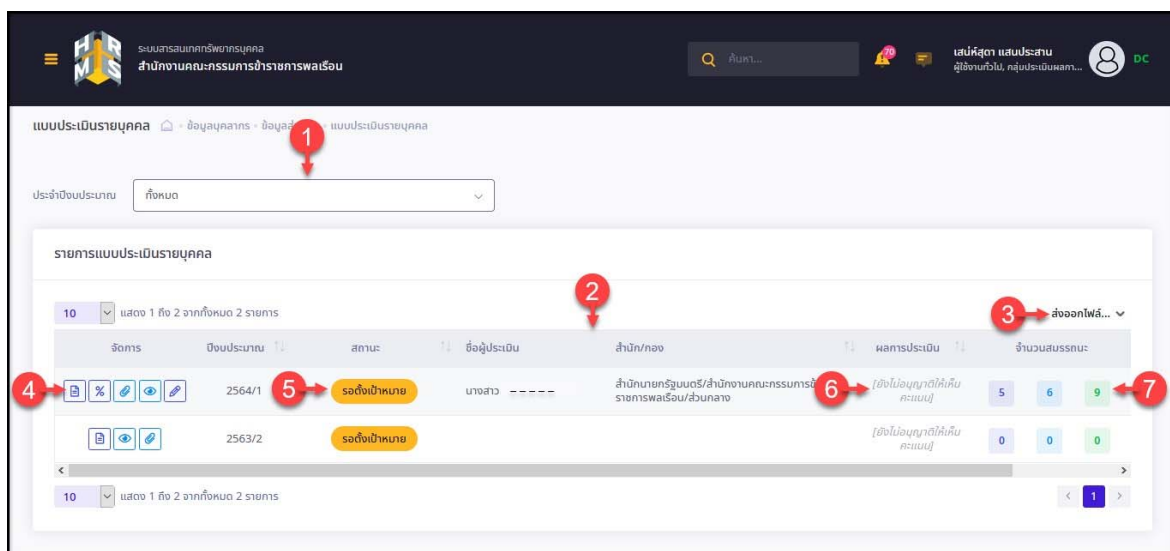
เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ, การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้



4.1 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล

เมนูย่อย “แบบประเมินรายบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของ ผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และ จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้





รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	ปุ่มไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้ 1. ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน 2. ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล 3. ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล 4. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด 5. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล



ลำดับ	คำอธิบาย
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



แบบประเมินรายบุคคล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลส่วนตัว - แบบประเมินรายบุคคล - แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการบุคคล

1 เข้ารายการปฏิบัติงาน 2 ผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนืออื่นใด

ผู้รับการประเมิน: นางสาวณัฏฐา แสงประสาธน์ ตำแหน่ง: นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะ: 2564 รอบที่: 1 สถานะ: เปิดสอน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

+ เพิ่มตัวชี้วัด

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	จำนวนไฟล์
	1		ความร่วมมือ	10	10	10	10	10	10	-
				10						

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ + โหลดข้อมูลสมรรถนะ

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	4	0.00
	3	การสืบสวนความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	5	0.00
	4	การยึดมั่นในกฎเกณฑ์ของบรรณ และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	0	0.00
	5	การรักษามาตรฐาน	สมรรถนะหลัก	1	0.00
	6	สภาวะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	7	วิสัยทัศน์	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	8	การตรวจสอบคุณภาพการบริการ	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	9	ศักยภาพเพื่อรับการปรับเปลี่ยน	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	10	การควบคุมตนเอง	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	11	การส่งงานและการมอบหมายงาน	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	12	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	13	การมองภาพองค์รวม	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	14	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00
	15	การสื่อสารตามอำนาจหน้าที่	สมรรถนะประจำสายงาน	5	0.00
	16	การสืบเสาะหาข้อมูล	สมรรถนะประจำสายงาน	0	0.00
	17	ความเข้าใจองค์ความรู้ด้านการบรรณธรรม	สมรรถนะประจำสายงาน	1	0.00
	18	ความเข้าใจผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	19	ความเข้าใจองค์กรและบรรณการ	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	20	การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00

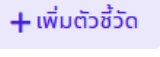
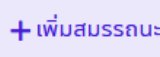
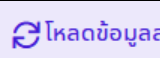
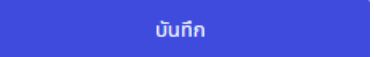
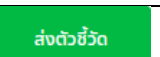
รวมการประเมิน 0

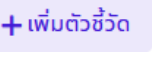
บันทึก

ส่งตัวชี้วัด

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลแบบประเมิน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ประเมิน
2	ตารางแสดงข้อมูลผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ตัวชี้วัด)
3	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดใหม่
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงข้อมูลน้ำหนักรวมตัวชี้วัด
7	ตารางแสดงข้อมูลสมรรถนะที่คาดหวัง
8	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลสมรรถนะใหม่
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลสมรรถนะ
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลผลการประเมินตนเอง
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลผลการประเมินตนเอง
13	แสดงข้อมูลผลรวมการประเมิน
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลตัวชี้วัด

2. สามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา



3. กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตัวชี้วัด
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกกำหนดตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ส่วนกำหนดข้อมูลเป้าหมายตัวชี้วัด
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

4. สามารถเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มสมรรถนะ** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา

5. กำหนดข้อมูลสมรรถนะลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



ข้อมูลสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
บริการที่ดี	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
การสืบหาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ
การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ และจริยธรรม	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไร้ข้อมูล
การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
สมรรถนะประจำสายงาน		
การคิดวิเคราะห์	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์กับพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
การมองภาพองค์รวม	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์กลยุทธ์หรือแนวคิดอื่น
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เข้าไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
การสืบเสาะหาข้อมูล	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไร้ข้อมูล
ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	1	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น
ความเข้าใจผู้อื่น	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร
การดำเนินการเชิงรุก	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับสมรรถนะ	

ปุ่มบันทึก (4) ยกเลิก (5)

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ

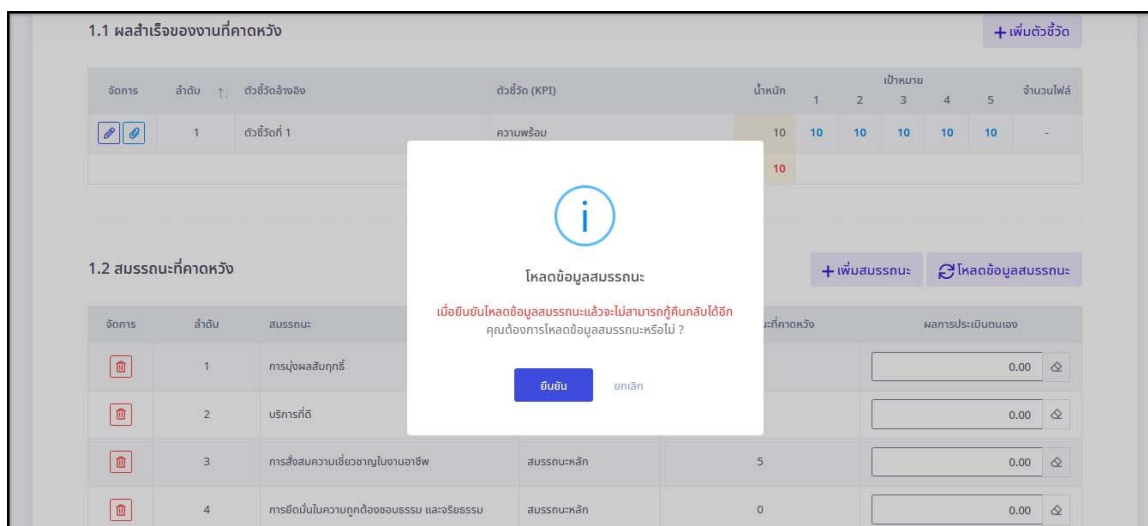
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมรรถนะ
2	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลระดับสมรรถนะ



4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

6. สามารถกดปุ่ม **โหลดข้อมูลสมรรถนะ** เพื่อโหลดข้อมูลสมรรถนะ โดยระบบจะแสดง Pop-up แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ โดยเมื่อดำเนินการแล้วจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับได้อีก

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Pop-up แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ

7. สามารถกำหนดข้อมูลผลการประเมินของตนเองลงในช่องตามข้อมูลสมรรถนะที่ต้องการ

8. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดง Pop-up แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web application interface. In the background, there is a table with 6 columns: an icon column, an ID column (15-20), a description column, a unit column, a quantity column, and a price column. A white confirmation pop-up is centered on the screen. The pop-up has a blue information icon at the top, followed by the title 'ยืนยันการบันทึก' (Confirm Saving) and the question 'คุณต้องการยืนยันการบันทึกผลการประเมินหรือไม่?' (Do you want to confirm saving the evaluation results?). At the bottom of the pop-up are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) in blue and 'ยกเลิก' (Cancel) in grey. Below the pop-up, there is a green button labeled 'ส่งตัวชีวิต' (Transfer Life).

รูปภาพแสดง Pop-up แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

9. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม **ส่งตัวชีวิต** เพื่อส่งข้อมูลตัวชีวิต

10. โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิตขึ้นมา ทำการยืนยันการ ตรวจสอบข้อมูลลงใน ☐

11. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the same web application interface as before. The confirmation pop-up now has a different title: 'ยืนยันการส่งตัวชีวิต' (Confirm Sending Life Data). Below the title, it says 'กรุณาดูตรวจสอบตัวชีวิต (1) รายการให้เรียบร้อย' (Please check the life data (1) items are ready). There is a checkbox labeled 'ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของตัวชีวิต' (Confirm checking the accuracy of the life data). At the bottom of the pop-up are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) in blue and 'ยกเลิก' (Cancel) in grey. Below the pop-up, there is a green button labeled 'ส่งตัวชีวิต' (Transfer Life).

รูปภาพแสดง Pop-up ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิต



ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

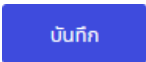
1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดง Pop-up สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผลขึ้นมา

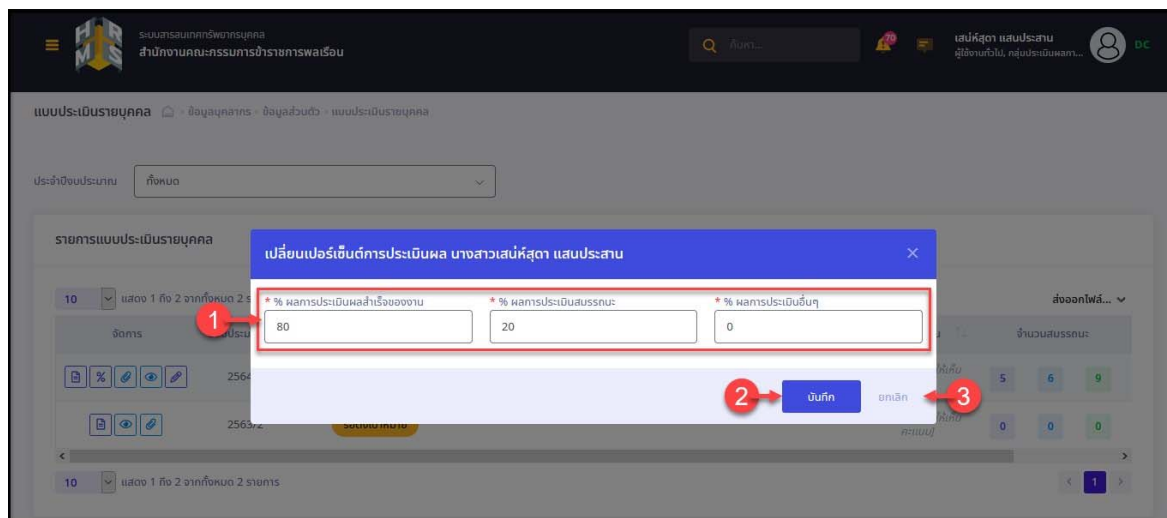


จัดการ	ปีงบประมาณ	สถานะ	ชื่อผู้ประเมิน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	จำนวนสัรกรณะ
	2564/1	รอดังเข้าคณ	นางสาวพิทักษ์ กอสอบระบบ	สำนักบริหารระบบบริหาร/สำนักงานคณะกรรมการบริหารราชการพลเรือน/ส่วนกลาง	[เลือกไปก่อนการให้คะแนน]	5 6 9
	2563/2	รอดังเข้าคณ			[เลือกไปก่อนการให้คะแนน]	0 0 0

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

2. ทำการกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยนลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)

3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยน
2	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเปลี่ยนข้อมูล

4.2 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

เมนูย่อย “แบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา” เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมิน และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

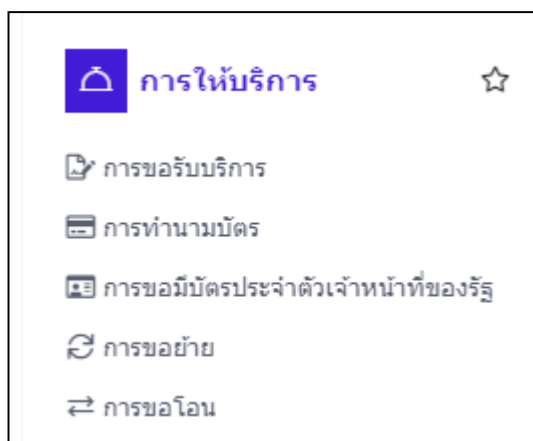


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา
5	ปุ่ม  เปรียบเทียบ สำหรับเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างแต่ละผู้ได้บังคับบัญชา
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ช่อง  สำหรับเลือกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับรายละเอียดแบบประเมิน
9	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก 1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 3. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .docx
10	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา
11	แสดงข้อมูลคะแนนการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา

5. เมนูการให้บริการ

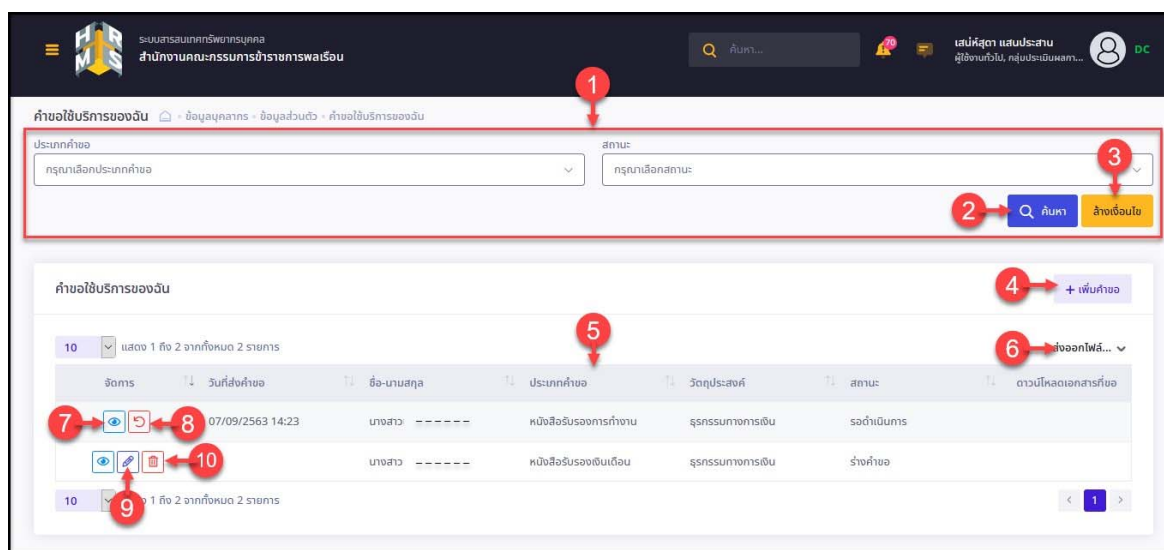
เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับการให้บริการ เช่น การขอรับบริการ, การทำนามบัตร, การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การขอย้าย, การขอโอน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้





5.1 เมนูย่อยคำขอใช้บริการ

แสดงและจัดการข้อมูลคำขอใช้บริการต่าง ๆ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกคำขอใช้บริการ เช่น คำขออนุมัติรับรองการทำงาน คำขออนุมัติรับรองเงินเดือน เป็นต้น สามารถตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูล หรือแก้ไข, ยกเลิก หรือลบข้อมูล (เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่ง คำขอ) โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

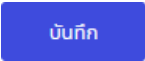


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอใช้บริการ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเชื่อมโยง สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มคำขอ สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอใหม่
5	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอใช้บริการ
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการใหม่

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันส่งคำขอทันทีลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

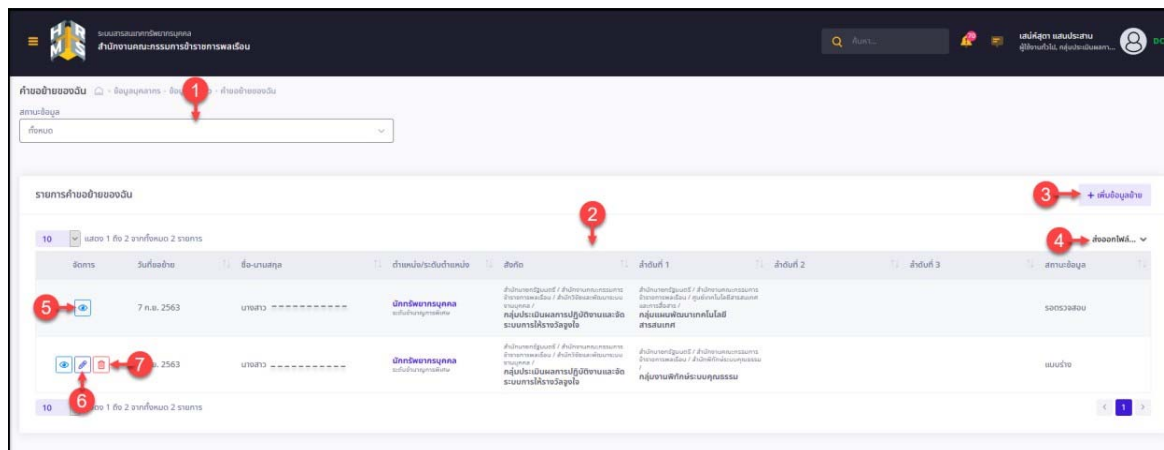
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอใช้บริการ
2	ช่อง  สำหรับยืนยันส่งคำขอตันที้
3	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



5.2 เมนูย่อยคำขอย้าย

แสดงข้อมูลคำขอย้าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกความประสงค์ขอย้ายไปยังหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ และสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

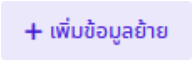


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตาม "สถานะข้อมูล"
2	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอย้าย
3	ปุ่ม + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่
4	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
5	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่

1. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันส่งคำขอย้ายลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
5. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



เพิ่มคำขอย้ายของจีน

1

* เลขประจำตัวประชาชน: 3100502920576

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวเสน่หิสุดา แสนประสาน

ตำแหน่งในสายงาน: นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ

สังกัด: กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจ...

* วันที่ขอย้าย: 14/09/2563

* ตำแหน่ง (1): เลือก 2

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ตำแหน่ง (2): เลือก

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ตำแหน่ง (3): เลือก

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

เหตุผลที่ย้าย:

หมายเหตุ:

3 ยืนยันส่งคำขอย้าย

4

5

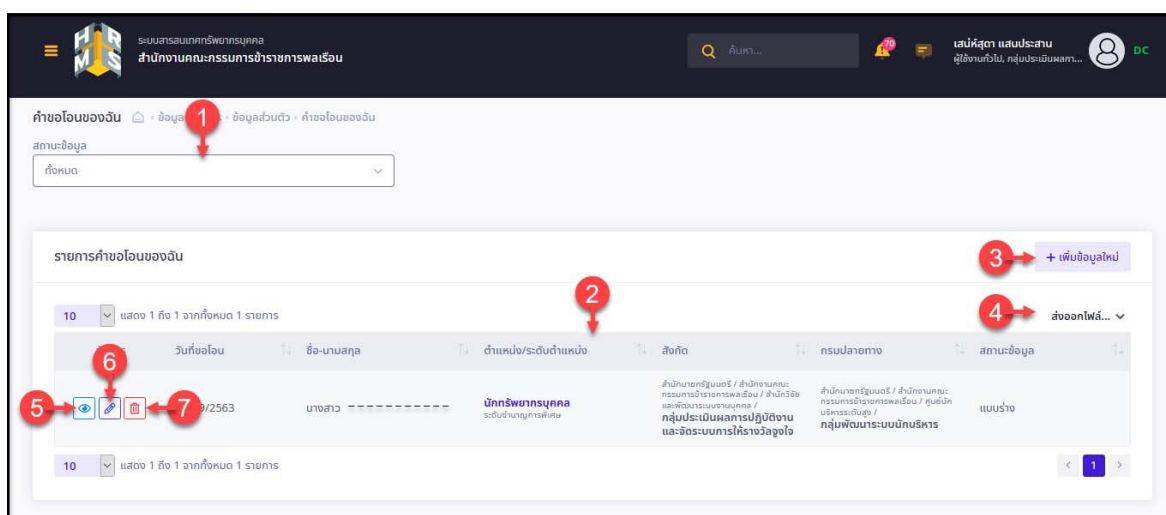
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอย้าย



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอย้าย
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลตำแหน่ง
3	ช่อง ยืนยัน สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5.3 เมนูย่อยคำขอโอน (กรณีทุกส่วนราชการใช้งานระบบ DPIS 6 ทั้งหมดแล้ว)

แสดงและจัดการข้อมูลคำขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นโดยสามารถเพิ่มคำขอ, ตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูล ส่วนการเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่งคำขอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอโอน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตาม "สถานะข้อมูล"
2	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอโอน
3	ปุ่ม  เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่
4	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่

- กดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันส่งคำขอโอนลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มคำขอโอนของฉันท" (Add New Case). The form is divided into several sections with red boxes and numbered arrows indicating the steps:

- Step 1:** The top section containing personal information fields: * เลขประจำตัวประชาชน (ID Number), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ตำแหน่งในสายงาน (Job Position), andสังกัด (Department). Below these are * วันที่ขอโอน (Date of Request) and * วันที่พร้อมปฏิบัติงาน (Date Ready to Work).
- Step 2:** The section for * กรณีสายทาง (Case Category) with a dropdown menu and a "เลือก" (Select) button.
- Step 3:** The section for เหตุผลที่ขอโอน (Reason for Request) and หมายเหตุ (Remarks) with text input fields.
- Step 4:** The bottom right section with "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons.
- Step 5:** A checkbox labeled "ยินยอมเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติให้กับส่วนราชการปลายทาง" (I agree to disclose my registration information to the receiving agency) with a "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอโอน

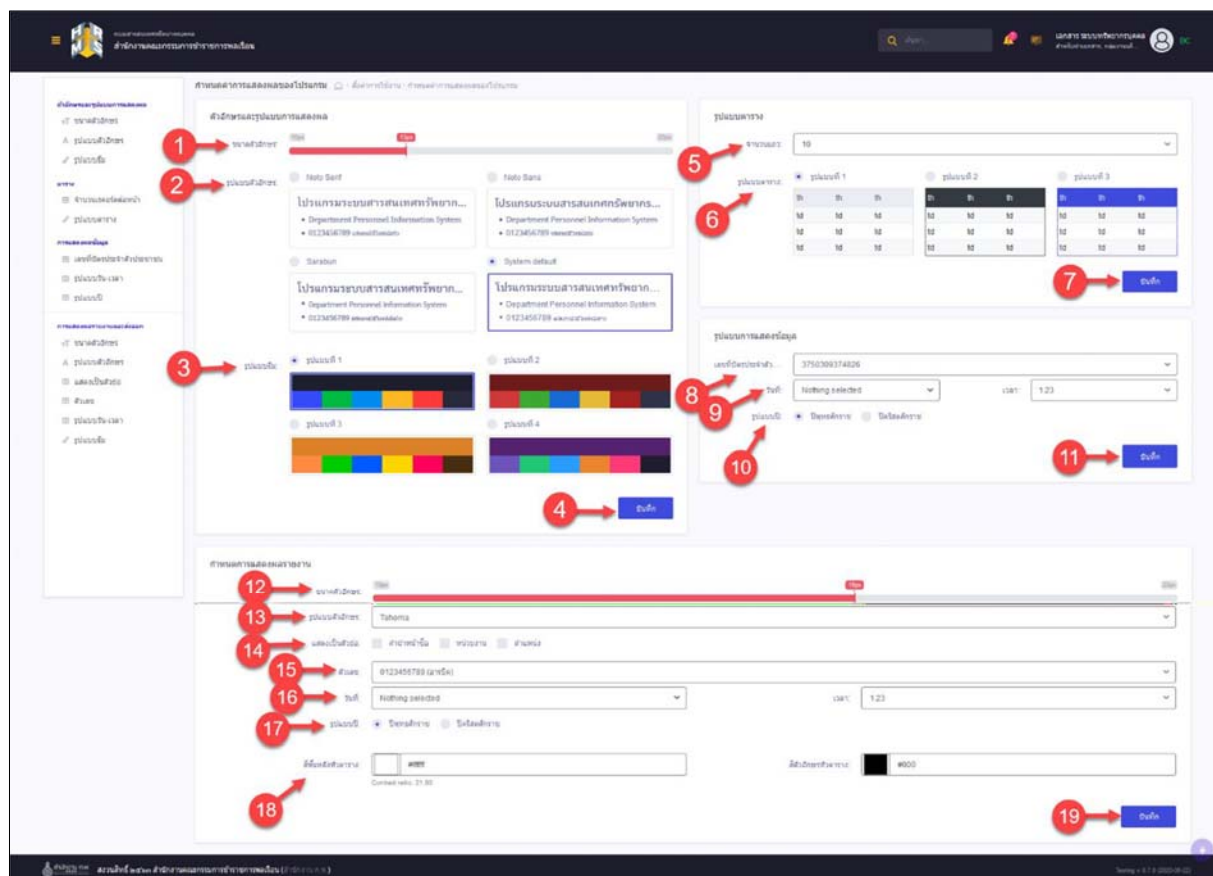
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอโอน
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกรมปลายทาง
3	ช่อง ☐ สำหรับยืนยันส่งข้อมูล และยินยอมเปิดเผยข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่ขอโอนไป
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



6. การตั้งค่าใช้งานระบบ

6.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

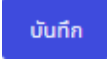
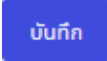
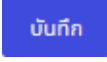
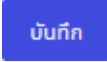
เมนูย่อย “กำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม” เป็นเมนูสำหรับกำหนดค่าแสดงผลของโปรแกรมใช้งานของระบบ โดยผู้ใช้ระบบสามารถเลือกการแสดงผลต่างๆของระบบนี้ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เมนูสำหรับปรับขนาดตัวอักษร โดยการเลื่อนแท็บส์แสดง
2	เมนูสำหรับปรับรูปแบบอักษร โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
3	เมนูสำหรับปรับรูปแบบสี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ

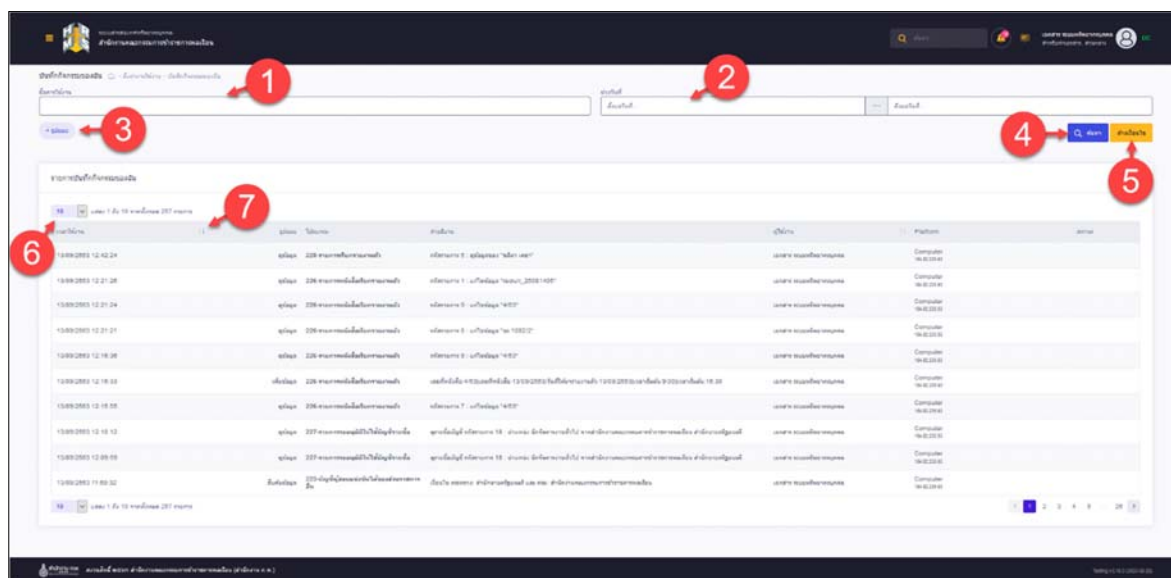


ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล
5	เมนูสำหรับปรับจำนวนแถวของตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
6	เมนูสำหรับปรับรูปแบบตาราง โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลรูปแบบตาราง
8	เมนูสำหรับปรับรูปแบบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
9	เมนูสำหรับปรับรูปแบบวันที่ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
10	เมนูสำหรับปรับรูปแบบปี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลรูปแบบการแสดงผลข้อมูล
12	เมนูสำหรับปรับขนาดตัวอักษร โดยการเลื่อนแท็บสีแดง
13	เมนูสำหรับปรับรูปแบบตัวอักษร โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
14	เมนูสำหรับแสดงเป็นตัวย่อ โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
15	เมนูสำหรับปรับตัวเลข โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
16	เมนูสำหรับปรับวันที่ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
17	เมนูสำหรับปรับรูปแบบปี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
18	เมนูสำหรับปรับสีพื้นหลังหัวตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
19	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลกำหนดการแสดงผลรายงาน



6.2 เมนูย่อยกิจกรรมการใช้งาน

เมนูย่อย “กิจกรรมการใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงบันทึกกิจกรรมของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาการบันทึกกิจกรรมและดูรายละเอียดได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกิจกรรมการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อการเข้าใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกช่วงเวลาใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

