



โครงการจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เอกสารส่งมอบงานที่ 4  
คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

สัญญาจ้างตามโครงการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
เลขที่ 50/2561 ลงวันที่ 17 กันยายน 2561

จัดทำโดย  
บริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด



## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. เมนูการตั้งค่าระบบ.....	1
1.1 เมนูย่อยตั้งค่าตัวแปรระบบ.....	2
1.2 เมนูย่อยตั้งค่า Mail Server.....	6
1.3 เมนูย่อยกำหนดรูปแบบการเข้าสู่ระบบ.....	8
1.4 เมนูย่อยการจัดการเมนู.....	9
1.5 เมนูย่อยConfig Lookup.....	12
1.6 เมนูย่อยระบบตั้งค่าโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ.....	14
1.7 เมนูย่อยประวัติการทำงานโปรแกรมอัตโนมัติ.....	15
1.8 เมนูย่อยสำรองข้อมูล.....	16
1.9 เมนูย่อย User Login Log.....	17
1.10 เมนูย่อย System Log.....	18
1.11 เมนูย่อย Sync DC Log.....	19
1.12 เมนูย่อยตั้งค่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน.....	21
1.13 เมนูย่อย Report Datasource.....	23
1.14 เมนูย่อยReport Config.....	25
2. เมนูตั้งค่าการใช้งาน.....	27
2.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม.....	28
2.2 เมนูย่อยบันทึกกิจกรรมของฉันทัน.....	30
2.3 เมนูย่อยตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง.....	31
2.4 เมนูย่อยตั้งค่าแบบหนังสือรับรอง.....	33
2.5 เมนูย่อยกำหนดรอบปีงบประมาณ.....	34
2.6 เมนูย่อยตั้งค่าการใช้งานคำสั่ง.....	37
3. เมนูการจัดการสิทธิ์เข้าใช้งาน.....	40

สารบัญ (ต่อ)

3.1	เมนูย่อยสิทธิการใช้งานระดับกลุ่ม .....	40
3.2	เมนูย่อยข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	46
3.3	เมนูย่อยข้อมูลผู้ใช้งานระบบ .....	48
3.4	เมนูย่อยตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม .....	49
4.	หน้าจอหลักของระบบ .....	53
4.1.	ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ .....	54
4.2.	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login) .....	56
4.3	ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน .....	58
5.	เมนูโครงสร้างและตำแหน่ง .....	61
5.1	เมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน .....	63
5.2	เมนูย่อยแบบจำลองโครงสร้าง .....	67
5.3	เมนูย่อยจัดคนลง (ตำแหน่ง) .....	69
5.4	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง .....	72
5.5	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง .....	76
5.6	เมนูย่อยโครงสร้างส่วนราชการอื่น .....	81
5.7	เมนูย่อยข้อมูลตำแหน่ง .....	84
5.8	เมนูย่อยคำขอกำหนดตำแหน่ง .....	88
5.9	เมนูย่อยคำขอปรับปรุงตำแหน่ง .....	94
6.	เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป) .....	100
6.1	เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม .....	102
6.2	เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป .....	103
6.3	เมนูย่อยตำแหน่ง .....	103
6.4	เมนูย่อยการศึกษา .....	104
6.5	เมนูย่อยที่อยู่ .....	106

## สารบัญ (ต่อ)

6.6	เมนูย่อยครอบครัว.....	109
6.7	เมนูย่อยคู่สมรส.....	111
6.8	เมนูย่อยสถานะพิเศษ.....	113
6.9	เมนูย่อยข้อมูลประวัติ.....	115
6.10	เมนูย่อยการลา.....	117
6.11	เมนูย่อยการลงเวลา.....	118
6.12	เมนูย่อยการลาของฉัน.....	120
6.13	เมนูย่อยบันทึกคำร้องขอลงเวลา.....	121
6.14	เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล.....	122
6.15	เมนูย่อยแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา.....	130
6.17	เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	133
6.18	เมนูย่อยคำขอย้าย.....	134
6.19	เมนูย่อยคำขอโอน.....	137
6.20	เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน.....	140
6.21	เมนูย่อยคำขอใช้บริการ.....	142
6.22	เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ.....	144
6.23	เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า.....	146
7.	ระบบงานการจัดการข้อมูลบุคลากร.....	148
7.1	เมนูย่อยค้นหาข้อมูลบุคลากร.....	149
7.2	เมนูย่อยค้นหาประวัติบุคลากร.....	157
7.4	เมนูย่อยกำหนดหน่วยงานตามมอบหมายงาน.....	167
7.5	เมนูย่อยข้อมูลการลงเวลา.....	169
7.6	เมนูย่อยข้อมูลคำขอย้าย.....	171
7.7	เมนูย่อยข้อมูลคำขอโอน.....	174

สารบัญ (ต่อ)

7.8	เมนูย่อยสลีปเงินเดือน.....	178
7.9	เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	182
7.10	เมนูย่อยเอกสารหลักฐาน.....	184
7.11	เมนูย่อยสอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสับเปลี่ยน .....	187
7.12	เมนูย่อยข้อมูลชำระหนี้รายเดือน.....	188
7.13	เมนูย่อยสอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง.....	192
8.	เมนูข้อมูลพื้นฐาน .....	198
9.	เมนูรายงาน.....	228
9.1	เมนูย่อยรายงานแบบ Pivot.....	228
9.2	เมนูย่อยรายงานแบบตาราง.....	230
10.	เมนูการบริหารการเงินและค่าตอบแทน .....	232
10.1	เมนูย่อยระดับการประเมินย่อย .....	233
10.2	เมนูย่อยกำหนดสังกัดและผู้มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน .....	235
10.3	เมนูย่อยจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน.....	237
10.4	เมนูย่อยแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน .....	242
10.5	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน .....	249
10.6	เมนูย่อยคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น (ลูกจ้างประจำ).....	258
10.7	เมนูย่อยกำหนดผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ).....	261
10.8	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ) .....	266
11.	เมนูการประเมินการปฏิบัติราชการ .....	274
11.1	เมนูย่อยตั้งค่าระบบการประเมินผล (KPI).....	275
11.2	เมนูย่อยประเด็นตัวชี้วัด (K01).....	279
11.3	เมนูย่อยตัวชี้วัด (K02) .....	282
11.4	เมนูย่อยกำหนดสมรรถนะ (K07, K12, K15, K16).....	285

สารบัญ (ต่อ)

11.5	เมนูย่อยแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ .....	300
11.6	เมนูย่อยแบบประเมิน KPI รายบุคคล (K08).....	311
12.	เมนูระบบบันทึกเวลา .....	316
12.1	เมนูย่อยตั้งค่าระบบบันทึกเวลา .....	317
12.2	เมนูย่อยรอบการลงเวลา เข้า-ออก.....	318
12.3	เมนูย่อยกำหนดรอบการลงเวลาตามชั่วโมง .....	321
12.4	เมนูย่อยปรับตั้งค่าเวลาสาย .....	322
12.5	เมนูย่อยสถานที่ปฏิบัติราชการ .....	324
12.6	เมนูย่อยเครื่องบันทึกเวลา .....	327
12.7	เมนูย่อยกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ .....	329
12.8	เมนูย่อยกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา .....	332
12.9	เมนูย่อยข้อมูลการลงเวลา.....	334
12.10	เมนูย่อยประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา.....	335
12.11	เมนูย่อยบันทึกคำร้องขอลงเวลา.....	338
12.12	เมนูย่อยตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา .....	341
12.13	เมนูย่อยนำเข้าข้อมูลการลงเวลา .....	342
13.	เมนูการลา.....	344
13.1	เมนูย่อยจัดการสิทธิการลา .....	345
13.2	เมนูย่อยวันลาพักผ่อนสะสม .....	347
13.3	เมนูย่อยกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ .....	350
13.4	เมนูย่อยกำหนดผู้มีสิทธิ์อนุญาตลา .....	352
13.5	เมนูย่อยคำขอลา.....	355
13.6	เมนูย่อยรายการรออนุญาตการลา.....	359
13.7	เมนูย่อยวันหยุดสำหรับหน่วยงาน.....	362

สารบัญ (ต่อ)

14. เมืู่ลค่าล่งเวลา (OT) .....	364
14.1 เมืู่ล่งย่งตั้งค้าระบบค่าล่งเวลา.....	365
14.2 เมืู่ล่งย่งก้กำหนดบุคคลกรที่ปฏิบัติงนล่งเวลา .....	366
14.3 เมืู่ล่งย่งตรวจทงน .....	368
14.4 เมืู่ล่งย่งสรุปล่งย่งช้เบื่อกจ้ย .....	370
15. เมืู่ล่งการให้บริกร .....	372
15.1 เมืู่ล่งย่งนงมบ้ตร .....	373
15.2 เมืู่ล่งย่งขอมบ้ตรประจ้ตัวเจ้ทงนที่ขงรัฐ .....	376
15.3 เมืู่ล่งย่งตรวจสอบการขอมบ้ตรเจ้ทงนที่ขงรัฐ .....	377
15.4 แอปพลลเค้ช้ัน บ้ทก้ขอมูลล่งบ้ตรข้ารชการเบบอเลื่กทรอนลกส์ .....	378
16. เมืู่ล่งการถ้ยอ้นขอมูล.....	380
16.1 เมืู่ล่งย่งระบบบรลกรจ้ดการ Open API .....	381
16.2 เมืู่ล่งย่งน้เก้เข้าภชห้ก ถ ที่จ้ย.....	383
16.3 เมืู่ล่งย่งน้เก้สลิปจ้นเดื่อน .....	384
16.6 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลให้ข้ารชการพลเรื่อนส้มมยู่ได้รบการเลื่อนจ้นเดื่อน (ตามรูปเบบขง กรมบ้ตรช้กกลาง).....	388
16.7 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลส่วบุคคล .....	389
16.8 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลพ้กงนรชการ (GEIS).....	390
16.10 เมืู่ล่งย่งส่งอออกเบบ คปร.7 .....	392
16.11 เมืู่ล่งย่งส่งอออกเบบ คปร.9 .....	393
16.12 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลรยงนเครื่องรชอสรยภรณ์ขงส้ก้กงนเลชชอการคณสร้ฐมนตรล .....	394
16.13 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลน้กเรื่ยนทงน.....	395
16.14 เมืู่ล่งย่งส่งอออกขอมูลการด้เนนการทงนว้นย .....	397
17. เมืู่ล่งการจ้งงน.....	398

สารบัญ (ต่อ)

17.1	เมนูย่อยระบบแจ้งงาน .....	398
18.	เมนูการสรรหา.....	401
18.1	เมนูย่อยบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ภายในหน่วยงาน .....	402
18.2	เมนูย่อยบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น .....	406
18.3	เมนูย่อยรายการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น .....	407
18.4	เมนูย่อยรายการรออนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ .....	411
18.5	เมนูย่อยรายการคำสั่งเรียกรายงานตัว .....	413
18.6	เมนูย่อยรายการรอรายงานตัว .....	418
19.	เมนูการจัดการคำสั่ง .....	423
19.1	เมนูย่อยแบบใบปะหน้า .....	424
19.2	เมนูย่อยสืบค้นคำสั่ง.....	427
19.3	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน.....	430
19.4	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ .....	434
19.5	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย .....	438
19.6	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ .....	441
19.7	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด.....	444
19.8	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง.....	447
19.9	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน .....	450
19.10	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งทางวินัย .....	453
19.11	เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ .....	458
19.12	เมนูย่อยรายการรอลงนาม.....	461
20.	เมนูการพัฒนาบุคลากร .....	464
20.1	เมนูย่อยหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา (M0704) .....	465
20.2	เมนูย่อยวิทยากร (P0806).....	467



สารบัญ (ต่อ)

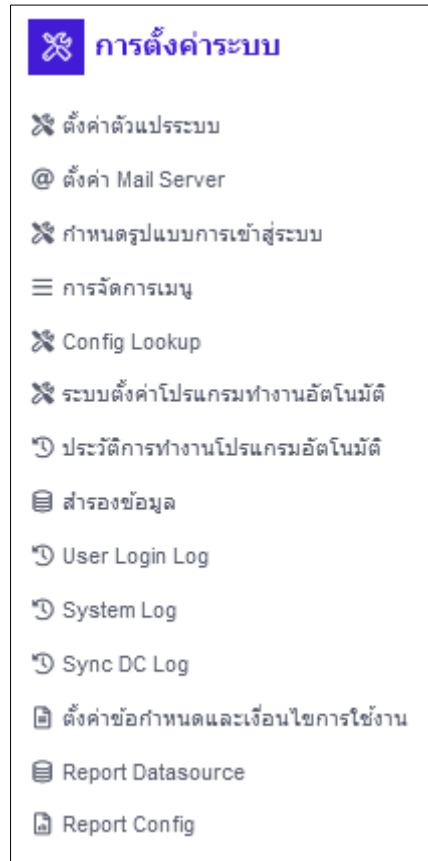
20.3	เมนูย่อยกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ (P0805)	471
20.5	เมนูย่อยข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม (P0802)	477
21.	เมนูข้อมูลวินัย	482
21.1	เมนูย่อยการสอบข้อเท็จจริง	482
21.2	เมนูย่อยการสอบสวนทางวินัย	486
21.3	เมนูย่อยคำสั่งทางวินัย	489
22.	เมนูเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ	492
22.1	เมนูย่อยเส้นทางความก้าวหน้า	493
22.2	เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า	498
23.	เมนูช่วยเหลือการใช้งานระบบ	500
23.1	กระดานสนทนา	501
23.2	กล่องเครื่องมือ (Tools Tip & Help)	504
23.3	กล่องจดหมาย (Inbox/ Outbox)	506
23.4	ระบบห้องสนทนา (Live Chat)	509
24.	แอปพลิเคชัน (Application) ของระบบสารสนเทศศรพยาบาล	516
24.1	การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application)	516
24.2	การเข้าใช้งานระบบ	518
24.3	เมนูการลา	521
24.4	เมนูบันทึกคำร้อง	523
24.5	เมนูการอนุมัติ	525
24.6	เมนูตรวจสอบบัตรข้าราชการ	526
24.7	เมนูโปรไฟล์	527
24.8	เมนูแจ้งเตือน	528
24.9	เมนูการตั้งค่า	529

สารบัญ (ต่อ)

24.10	เมนูจดหมาย.....	530
24.11	เมนูห้องสนทนา (แชท).....	531
25.	เมนูแจ้งเตือนการทำงาน.....	533
25.1	เมนูย่อยตั้งค่าระบบแจ้งเตือน.....	533
25.2	เมนูย่อยข้อความระบบ.....	535
25.3	เมนูย่อยประวัติการส่งแจ้งเตือนจากระบบ.....	538

## 1. เมนูการตั้งค่าระบบ

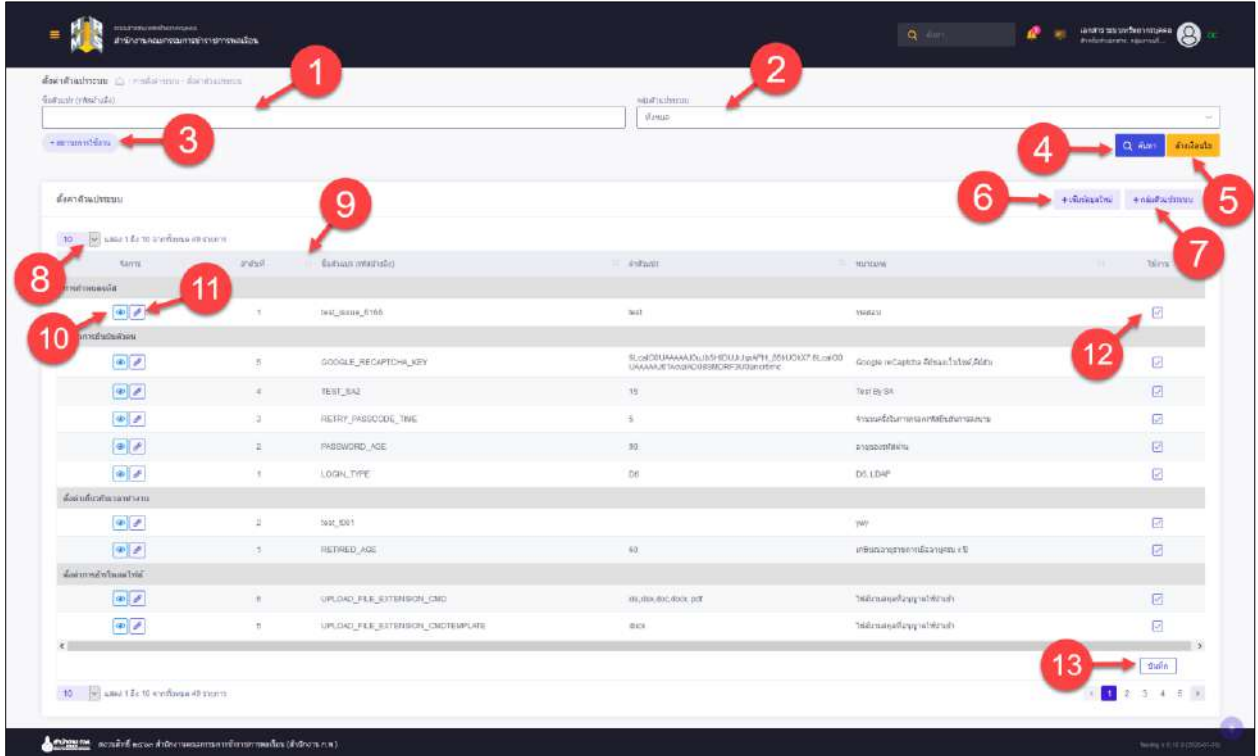
เมนู “การตั้งค่าระบบ” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าระบบ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับการตั้งค่าระบบ ดังนี้



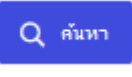
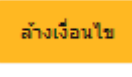
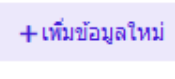
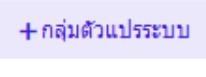
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าระบบ

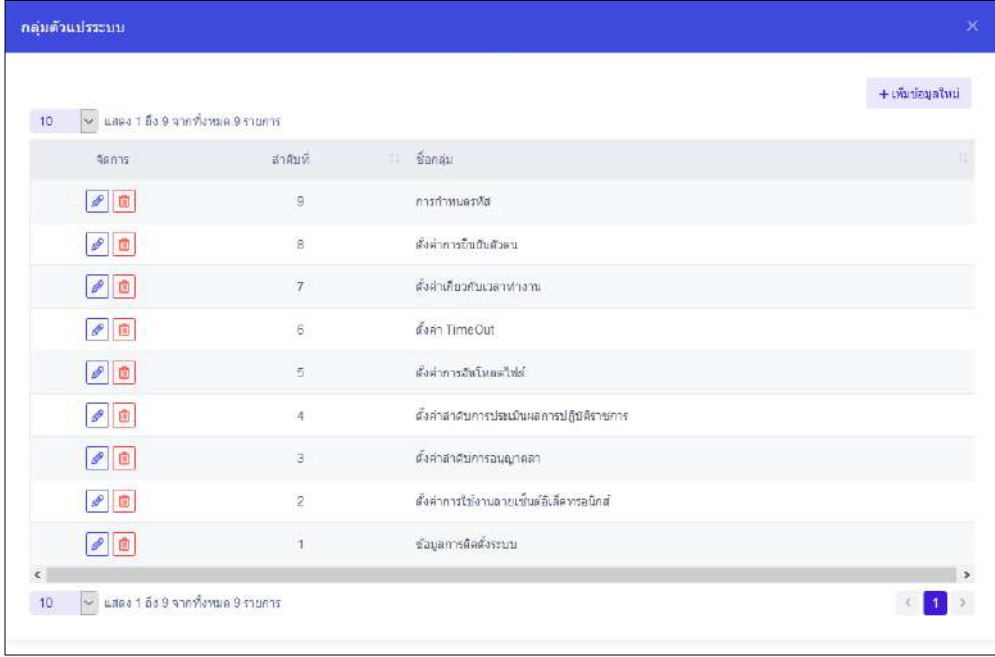



## 1.1 เมนูย่อยตั้งค่าตัวแปรระบบ

เมนูย่อย “ตั้งค่าตัวแปรระบบ” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าตัวแปรระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ, เพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ, ดูรายละเอียด และเปิด/ปิด สถานะการใช้งานได้



รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ภายในหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อตัวแปร (รหัสอ้างอิง) เพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกกลุ่มตัวแปรระบบเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดปิดสถานะการใช้งาน/
13	ปุ่ม <input type="button" value="บันทึก"/> สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ

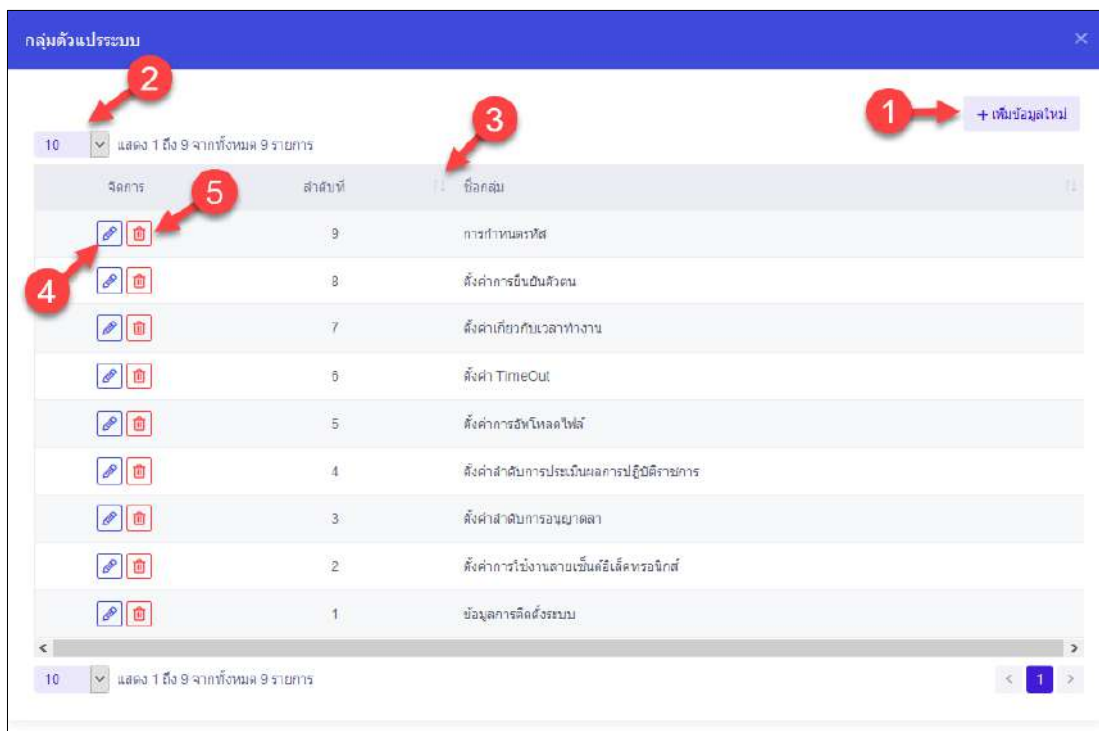
1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลตั้งค่าตัวแปรระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อตัวแปร (รหัสอ้างอิง)
3	ช่องสำหรับกรอกค่าตัวแปร
4	ช่องสำหรับเลือกกลุ่มกลุ่มตัวแปรระบบ
5	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุ
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิด สถานะการใช้งาน
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิด สถานะการเข้ารหัส
8	ปุ่ม <input type="button" value="บันทึก"/> สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม <input type="button" value="ยกเลิก"/> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ

1. คลิกปุ่ม **+ กลุ่มตัวแปรระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอกกลุ่มตัวแปรระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอกกลุ่มตัวแปรระบบ คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ
3. จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงช่องที่กำหนด แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ (1)

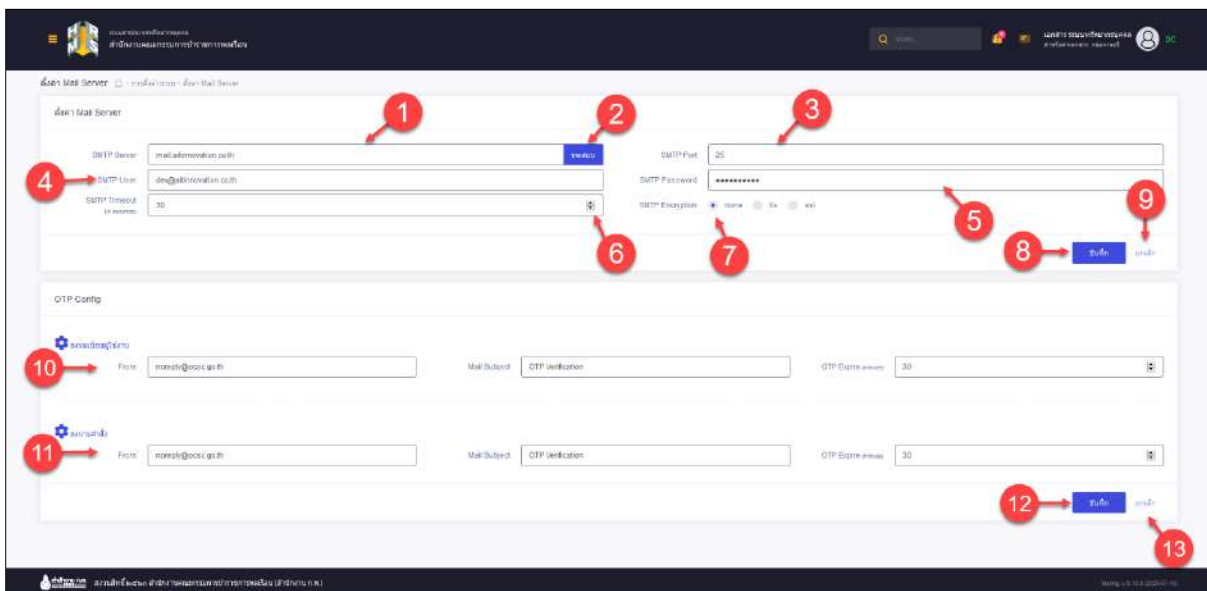


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ (2)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มกลุ่มตัวแปรระบบ
2	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ช่องสำหรับกรอกชื่อกลุ่มตัวแปรระบบ
7	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

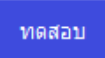
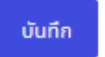

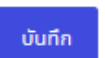

## 1.2 เมนูย่อยตั้งค่า Mail Server

เมนูย่อย “ตั้งค่า Mail Server” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่า Mail Server โดยผู้ใช้งานระบบสามารถตั้งค่า Mail Server ได้



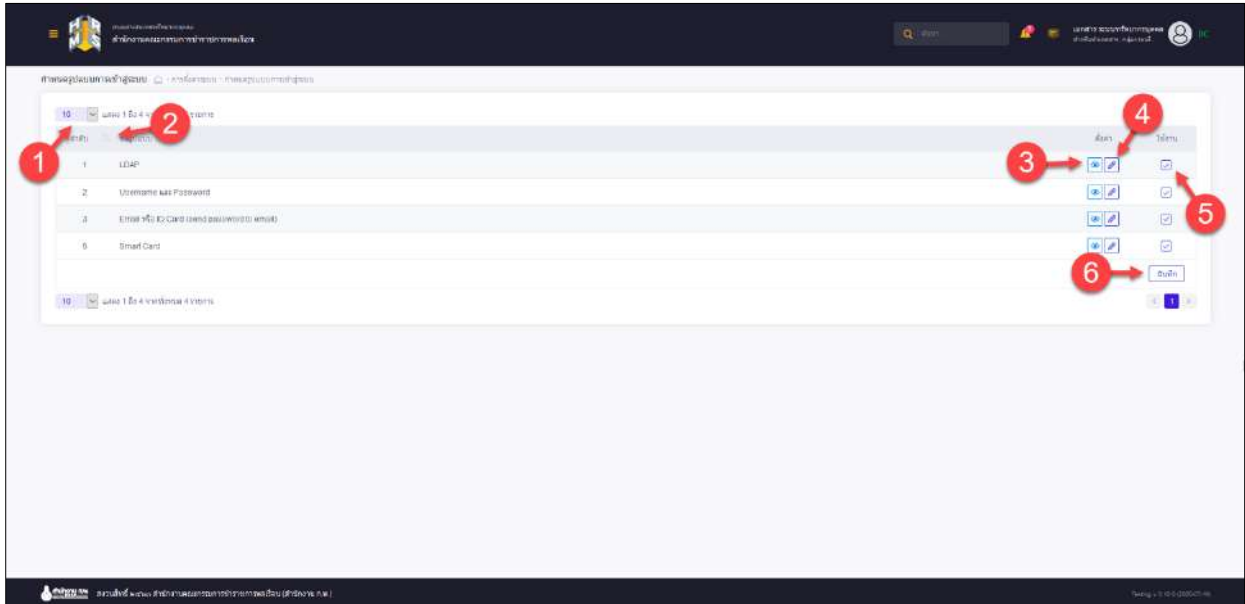
รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่า Mail Server




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอก SMTP Server
2	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการทดสอบ
3	ช่องสำหรับกรอกSMTP Port
4	ช่องสำหรับกรอกSMTP User
5	ช่องสำหรับกรอกSMTP Password
6	ช่องสำหรับกรอกSMTP Timeout
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกSMTP Encryption
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล
10	ส่วนที่กรอกConfig ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
11	ส่วนที่กรอกConfig ลงนามคำสั่ง
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 1.3 เมนูย่อยกำหนดรูปแบบการเข้าสู่ระบบ

เมนูย่อย “กำหนดรูปแบบการเข้าสู่ระบบ” เป็นเมนูสำหรับกำหนดรูปแบบการเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดูรายละเอียด, แก้ไข และเปิด/ปิดสถานะการใช้งานได้

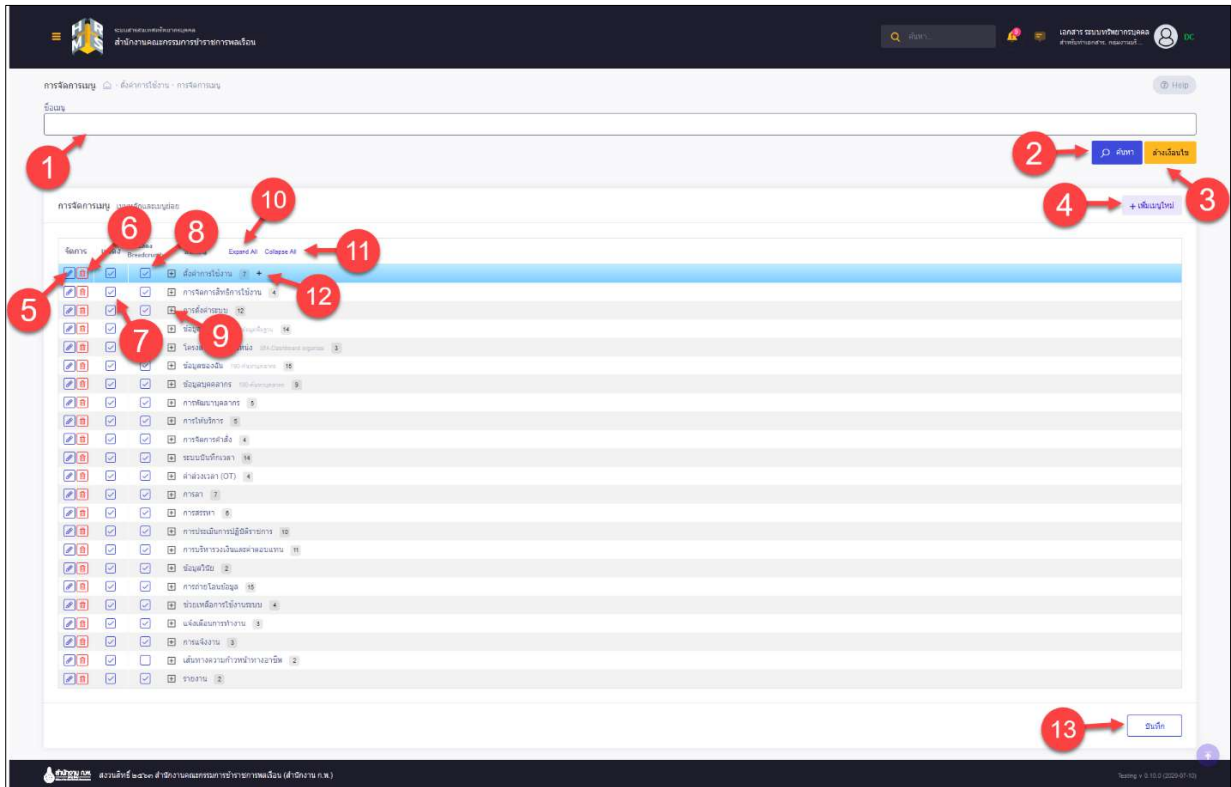


รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรูปแบบการเข้าสู่ระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดสถานะการใช้งาน
6	ปุ่ม <input type="button" value="บันทึก"/> สำหรับบันทึกข้อมูล




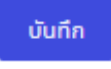
## 1.4 เมนูย่อยการจัดการเมนู

เมนูย่อย “การจัดการเมนู” เป็นเมนูสำหรับจัดการเมนูหลักและเมนูย่อย โดยผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่ม  
เพิ่มเมนูใหม่, ค้นหาเมนู, แก้ไข และลบเมนูของเว็บไซต์นี้ได้



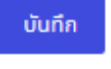


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการเมนู

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อเมนูเพื่อใช้ค้นหา
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มเมนูใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
	ปุ่ม  สำหรับแสดงว่าไม่สามารถลบข้อมูลได้
7	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับแสดงการเปิดให้แสดงข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับแสดงการปิดให้ไม่แสดงข้อมูล
8	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับแสดงการเปิดใช้งานเนวิเกชั่นข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับแสดงการปิดใช้งานเนวิเกชั่นข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลให้ลดลง
10	ปุ่ม <b>Expand All</b> สำหรับแสดงข้อมูลทั้งหมด
11	ปุ่ม <b>Collapse All</b> สำหรับแสดงข้อมูลให้ลดลง
12	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มเมนูย่อย
13	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มการจัดการเมนู

- 1) คลิกปุ่ม  **เพิ่มเมนูใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการเพิ่มเมนูใหม่
- 2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการเพิ่มเมนูใหม่ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- 3) จากนั้นเลือกการเชื่อมโยง โดยคลิกลงในช่อง  หน้ารายการเมนูที่ต้องการ
- 4) เมื่อกำหนดรายชื่อแล้ว คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a form titled 'เพิ่มเมนูใหม่' (Add New Menu). It contains the following elements:
 

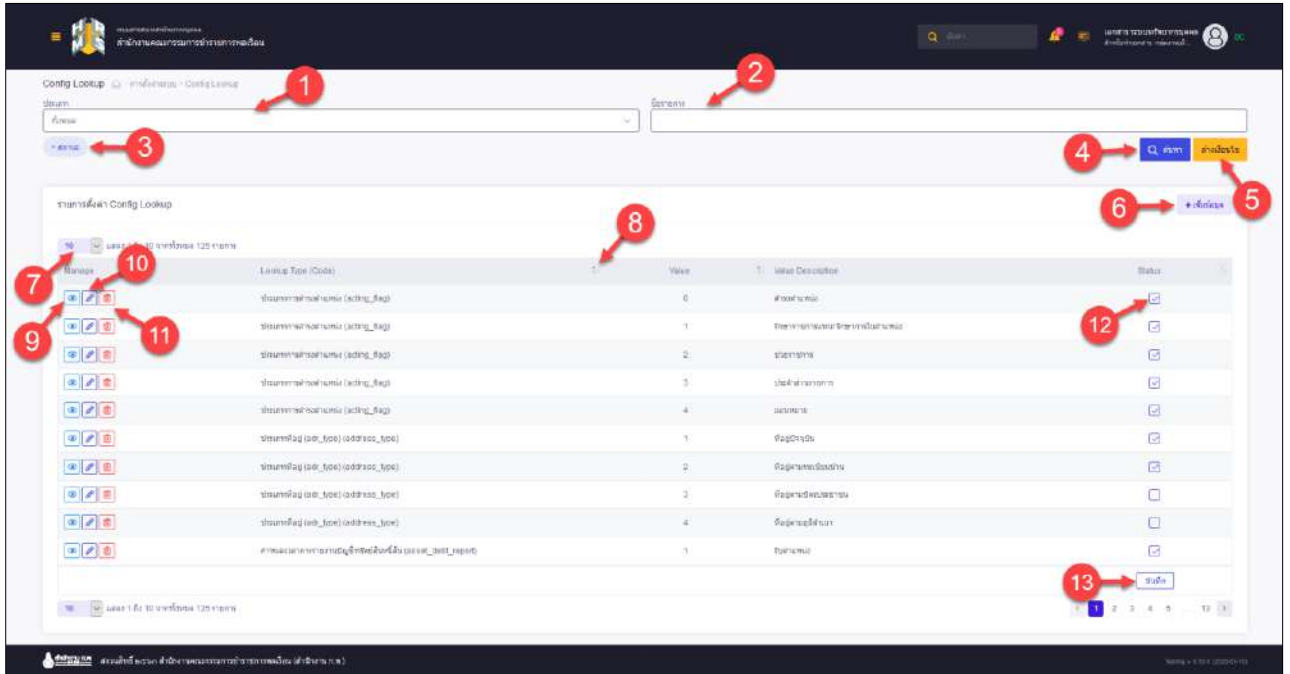
- 1: A red circle with the number '1' pointing to the title bar.
- 2: A red circle with the number '2' pointing to the 'ชื่อเมนู:' (Menu Name) input field, which has an asterisk indicating it is required.
- 3: A red circle with the number '3' pointing to the 'ไอคอน:' (Icon) input field.
- 4: A red circle with the number '4' pointing to a dropdown menu labeled '-- เลือกฟังก์ชันของระบบ --' (Select system function).
- 5: A red circle with the number '5' pointing to the 'บันทึก' (Save) button.
- 6: A red circle with the number '6' pointing to the 'ยกเลิก' (Cancel) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มเมนูใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกการเชื่อมโยง
4	ช่อง <input type="text" value="-- เลือกฟังก์ชันของระบบ --"/> สำหรับเลือกฟังก์ชันของระบบ
5	ปุ่ม <input type="button" value="บันทึก"/> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <input type="button" value="ยกเลิก"/> สำหรับยกเลิกข้อมูล




## 1.5 เมนูย่อยConfig Lookup

เมนูย่อย “Config Lookup” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าConfig Lookup โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, เพิ่ม Lookup Value ใหม่, ดูรายละเอียด, แก้ไข, ลบ และเปิด/ปิด สถานะการใช้งานได้


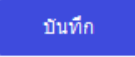


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าConfig Lookup

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อรายการเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่ม Lookup Value ใหม่
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดสถานะการใช้งาน
13	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่ม Lookup Value ใหม่

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่ม Lookup Value ใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่ม Lookup Value ใหม่ ทำการเลือกข้อมูลที่กำหนด
3. แล้วคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

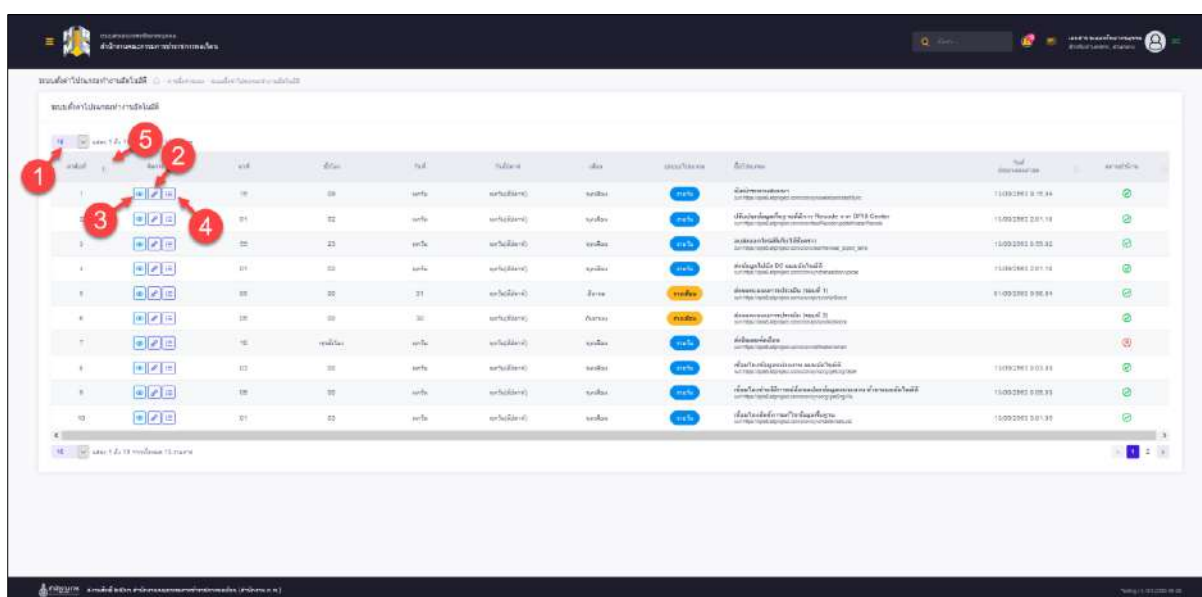
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่ม Lookup Value ใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่เป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกLookup Type
3	ช่องสำหรับกรอกValue
4	ช่องสำหรับกรอกValue Description
5	ช่องสำหรับกรอกเรียงลำดับ
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิด สถานะการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 1.6 เมนูย่อยระบบตั้งค่าโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ

เมนูย่อย “ระบบตั้งค่าโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ” เป็นเมนูสำหรับระบบตั้งค่าโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดการตั้งค่า และดูประวัติการทำงานได้



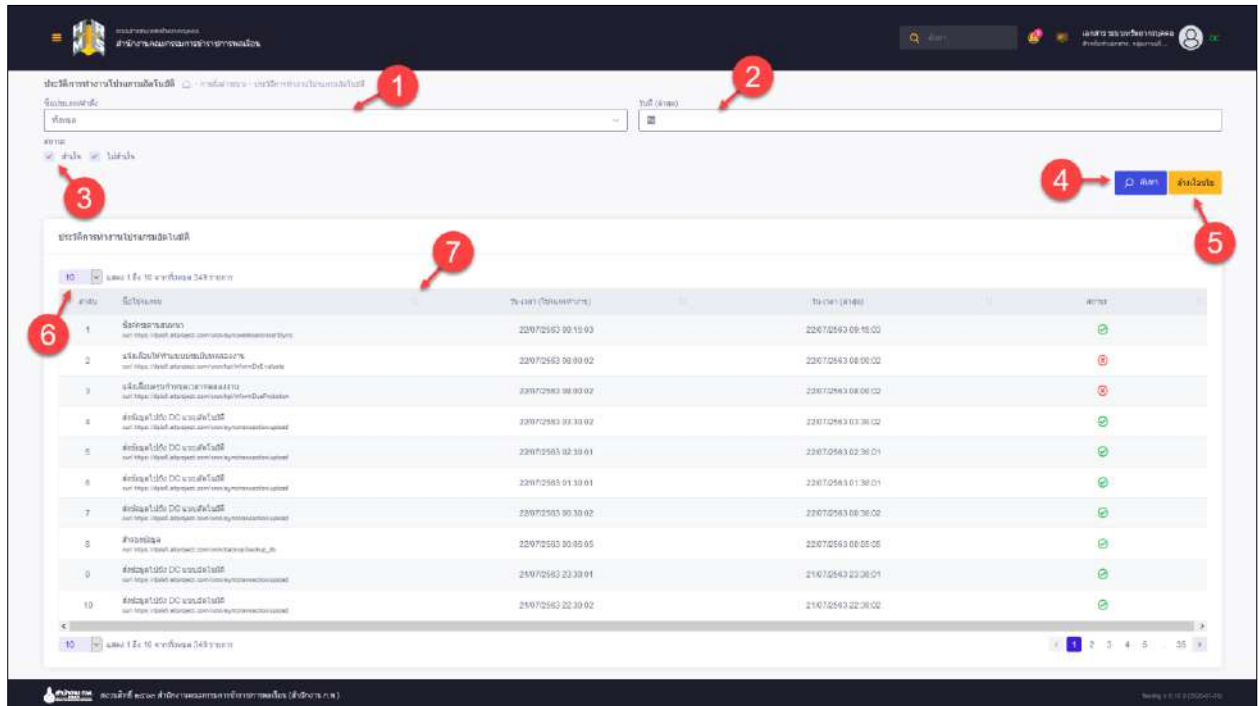
รูปภาพแสดงหน้าจอระบบตั้งค่าโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงประวัติการทำงาน
5	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

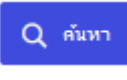
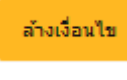



## 1.7 เมนูย่อยประวัติการทำงานโปรแกรมอัตโนมัติ

เมนูย่อย “ประวัติการทำงานโปรแกรมอัตโนมัติ” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการประวัติการทำงานโปรแกรมอัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา และดูรายการประวัติการทำงานโปรแกรมได้

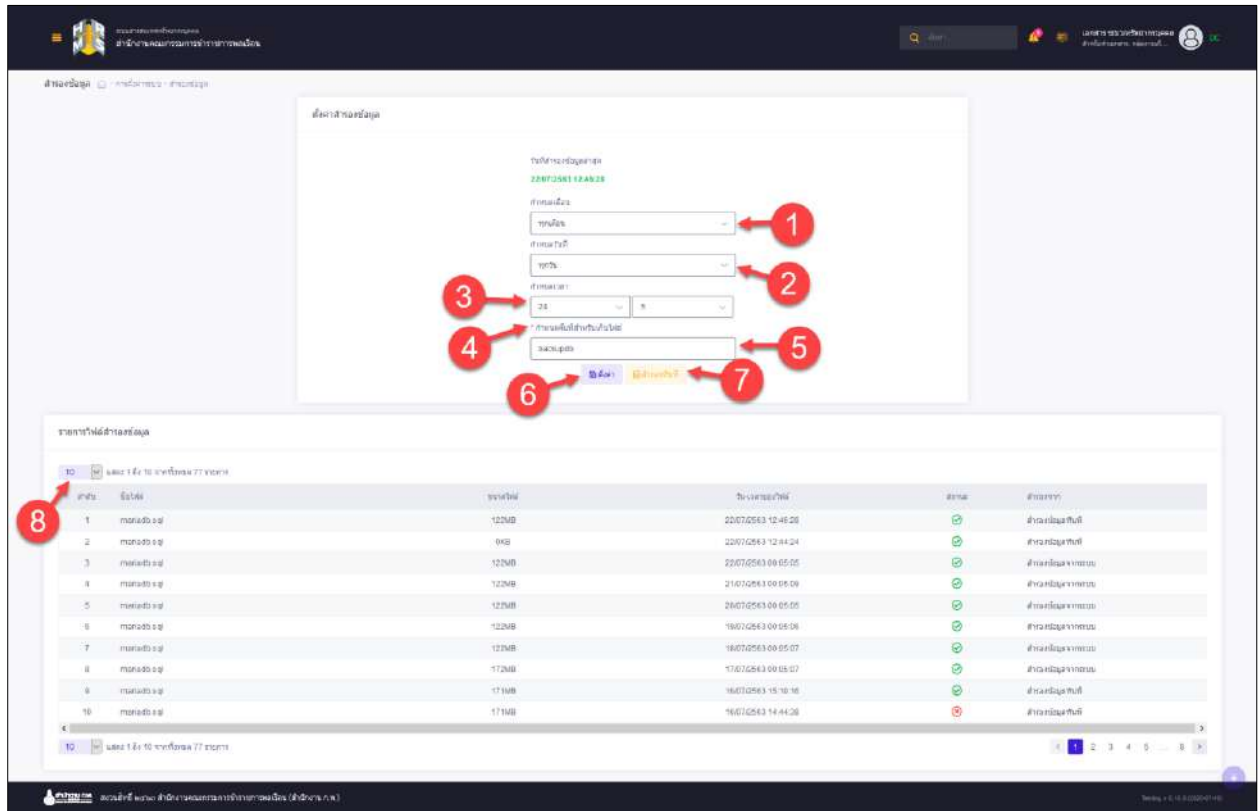


รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการทำงานโปรแกรมอัตโนมัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อประเภทคำสั่ง/
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่ (ล่าสุด)
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะ
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## 1.8 เมนูย่อยสำรวจข้อมูล

เมนูย่อย “สำรวจข้อมูล” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าสำรวจข้อมูล โดยผู้ใช้งานระบบตั้งค่าการสำรวจข้อมูล และสำรวจข้อมูลในทันทีได้

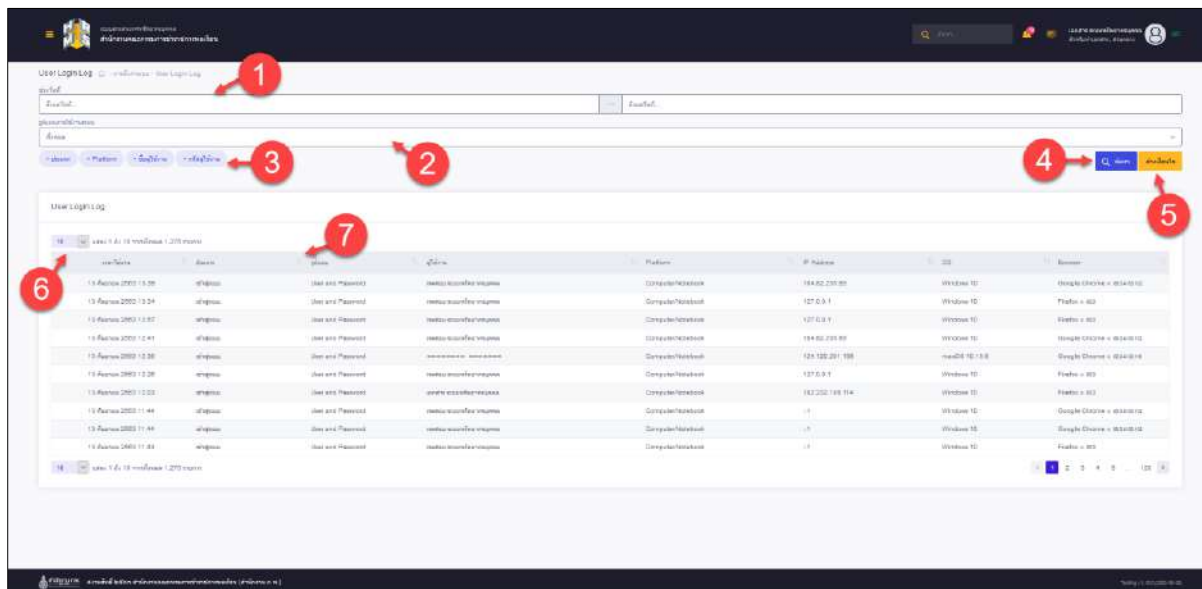


รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการตั้งค่าสำรวจข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกำหนดเดือน
2	ช่องสำหรับเลือกกำหนดวันที่
3	ช่องสำหรับเลือกกำหนดเวลา
4	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
5	ช่องสำหรับกรอกกำหนดพื้นที่สำหรับเก็บไฟล์
6	ปุ่ม <b>ตั้งค่า</b> สำหรับบันทึกการตั้งค่า
7	ปุ่ม <b>สำรวจทันที</b> สำหรับสำรวจข้อมูล
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

## 1.9 เมนูย่อย User Login Log

เมนูย่อย “User Login Log” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการเข้าระบบของผู้ใช้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหารายการของระบบนี้ได้

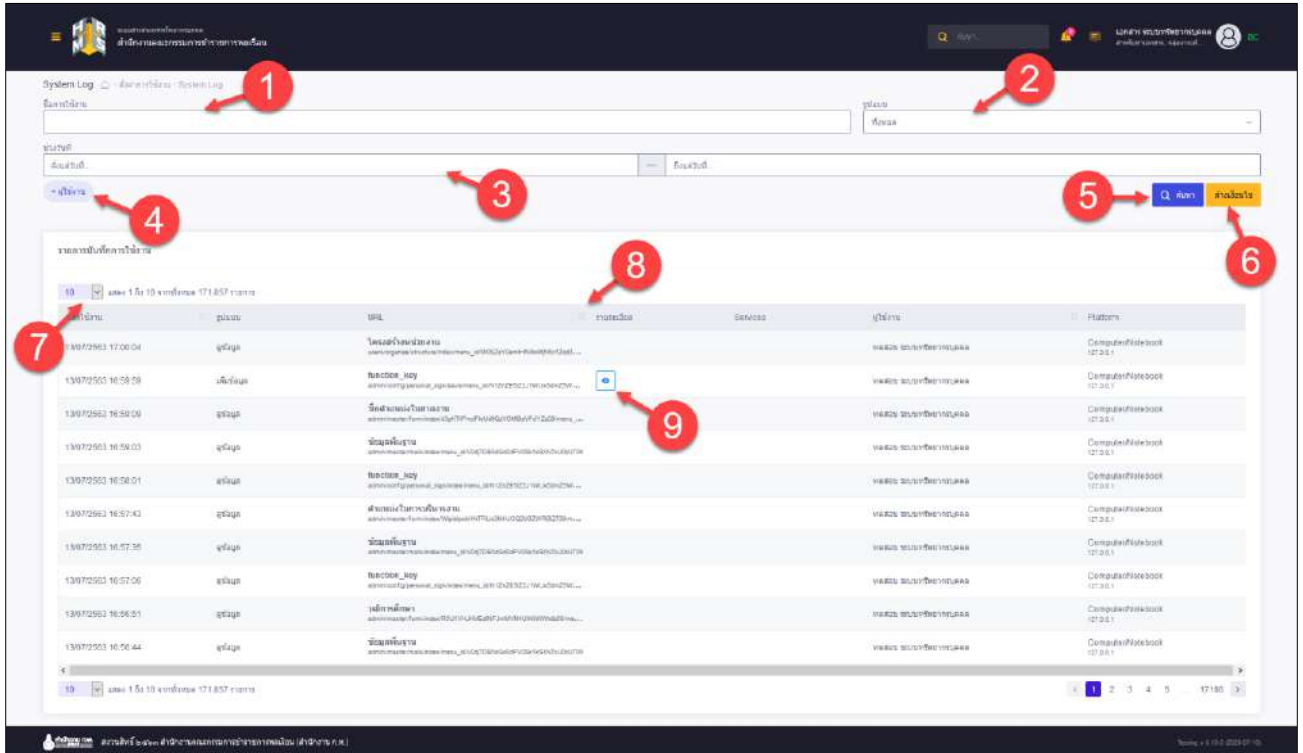


รูปภาพแสดงหน้าจอ User Login Log




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกช่วงวันที่เพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกรูปแบบการใช้งานระบบเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### 1.10 เมนูย่อย System Log

เมนูย่อย “System Log” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหารายการของระบบนี้ได้

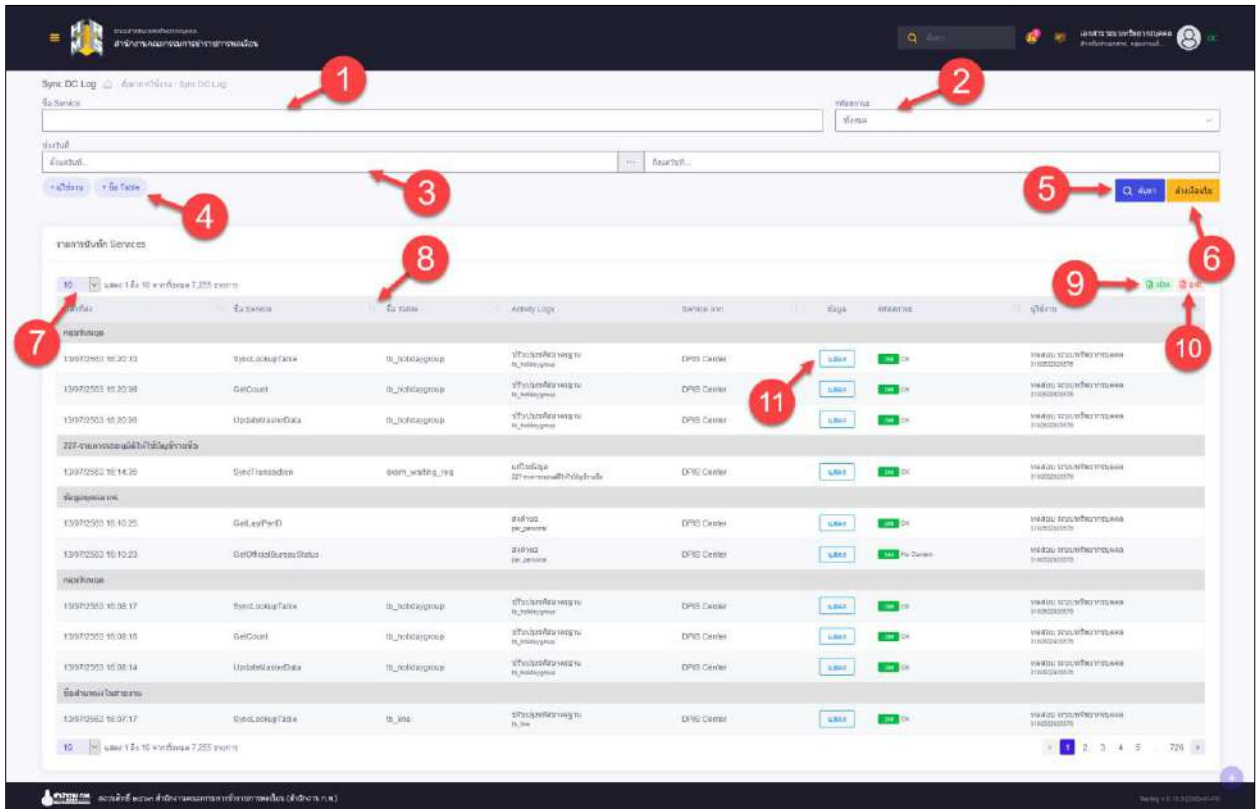


รูปภาพแสดงหน้าจอ System Log



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อการใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกรูปแบบการใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกช่วงเวลาใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด




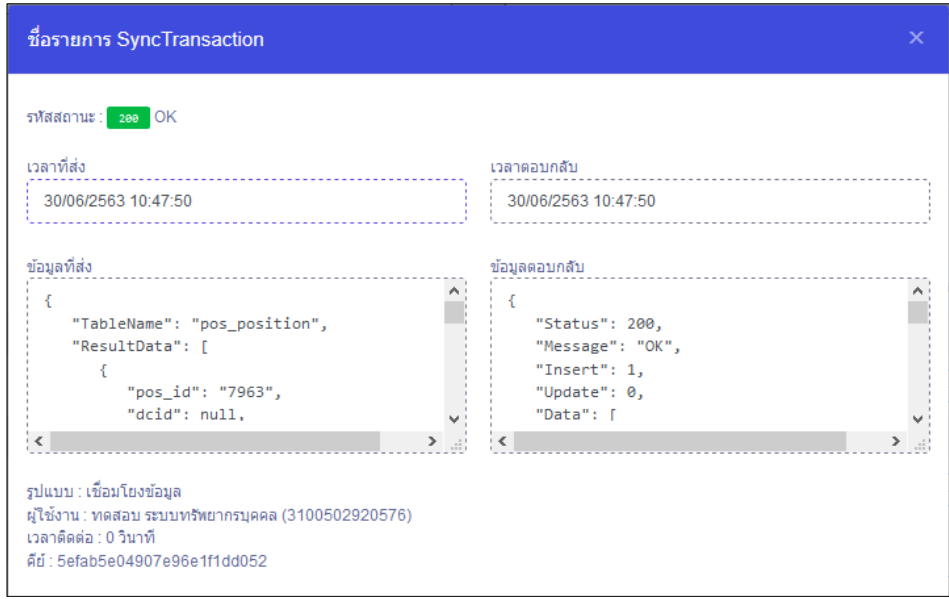
### 1.11 เมนูย่อย Sync DC Log

เมนูย่อย “Sync DC Log” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการบันทึก Services ของผู้ใช้ระบบทั้งหมด โดยผู้ใช้ระบบสามารถค้นหารายการบันทึก Services ของเว็บไซต์นี้ได้



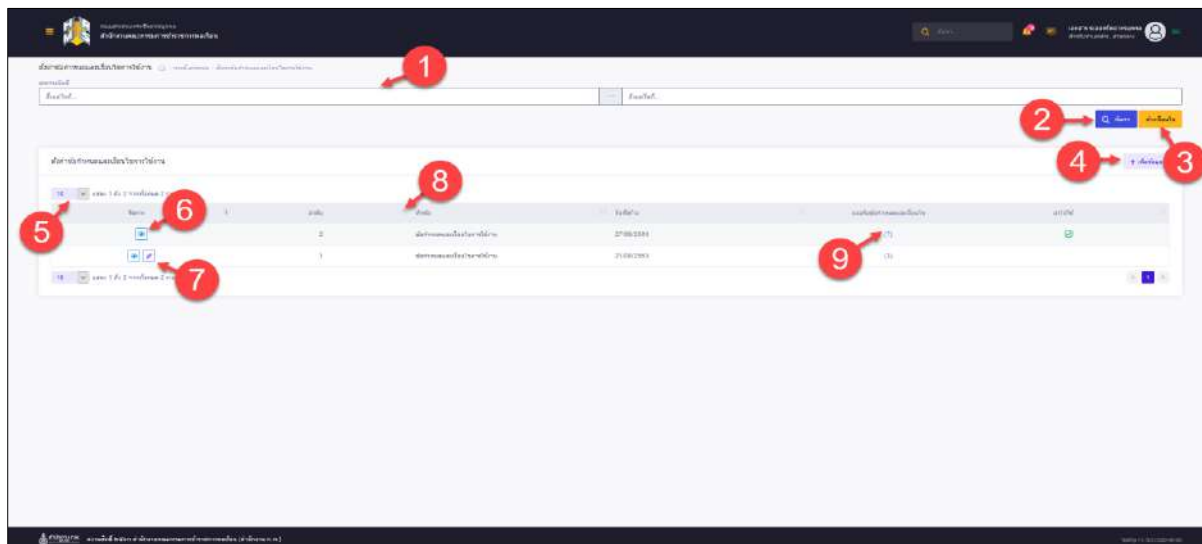
รูปภาพแสดงหน้าจอชื่อรายการ SyncTransaction

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อการ Service เพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกรูปแบบการใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกรหัสสถานะใช้งานเพื่อใช้ค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงชื่อรายการ SyncTransaction  <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอชื่อรายการ SyncTransaction</p>

## 1.12 เมนูย่อยตั้งค่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

เมนูย่อย “ตั้งค่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาได้



รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกระหว่างวันที่เพื่อใช้ค้นหา
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## ขั้นตอนการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด
3. แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

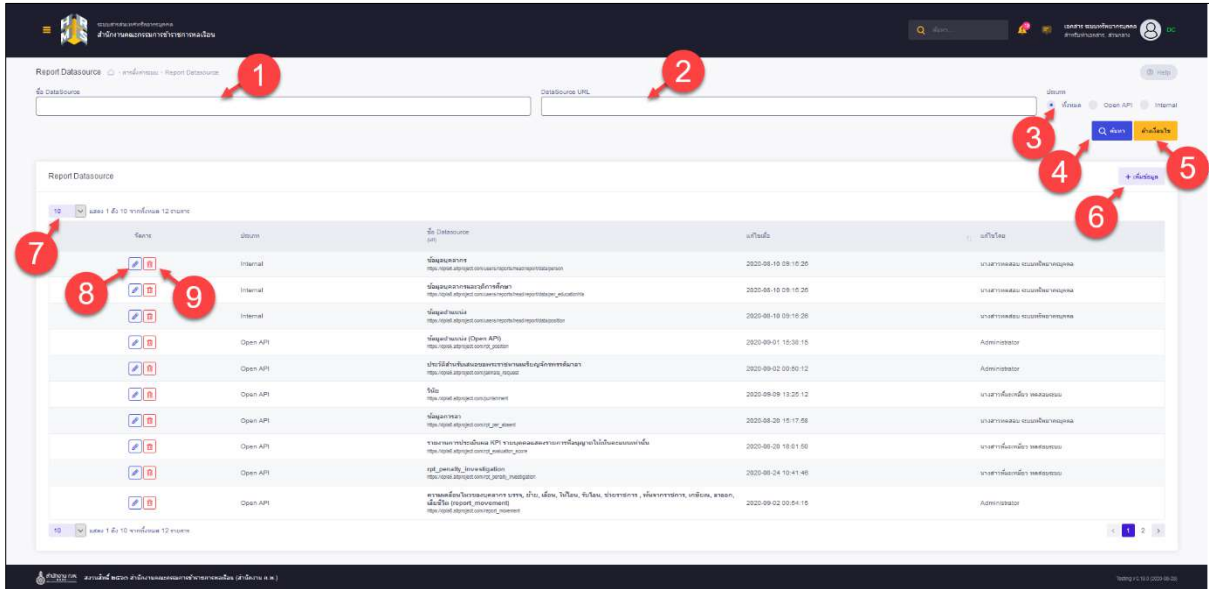
รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อ
3	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุ
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิด การนำข้อมูลไปใช้งาน
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล



### 1.13 เมนูย่อย Report Datasource

เมนูย่อย “Report Datasource” เป็นเมนูสำหรับรายงานแหล่งข้อมูล โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดูรายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล และเพิ่มข้อมูลได้



รูปภาพแสดงหน้าจอ Report Datasource

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อ DataSource เพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอก DataSource URL เพื่อค้นหา
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภท
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

## ขั้นตอนการเพิ่ม DataSource ใหม่

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่ม DataSource ใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่ม DataSource ใหม่ ทำการเลือกข้อมูลที่กำหนด
3. แล้วคลิก **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูล

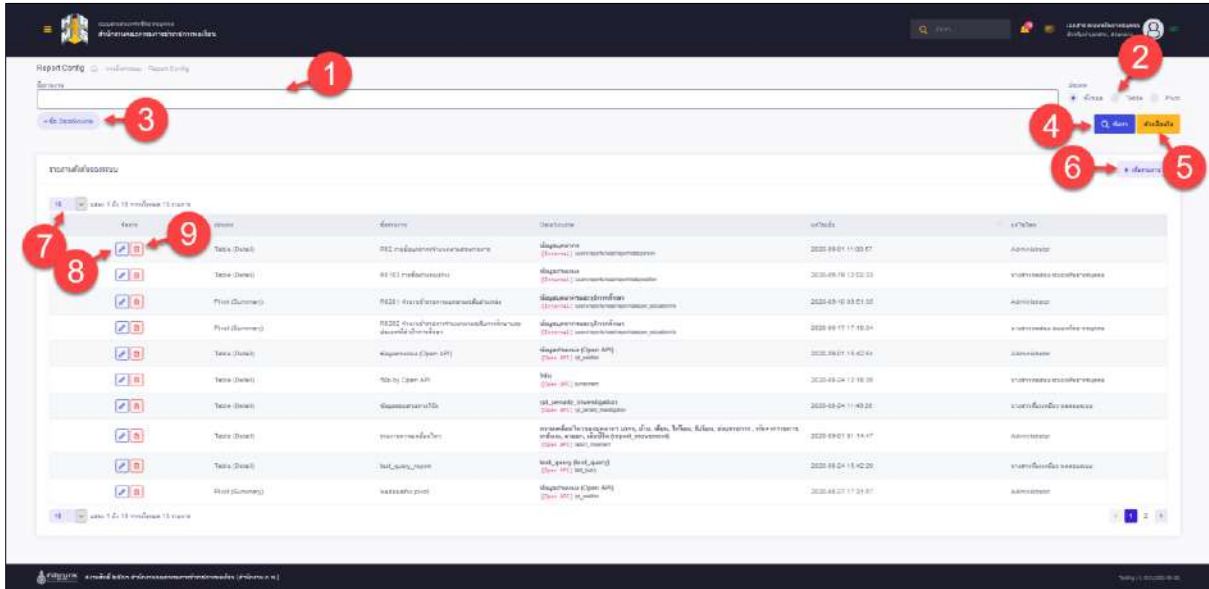


รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกDataSource Type
2	ช่องสำหรับเลือกEndpoint
3	ปุ่ม <b>ตรวจสอบ</b> สำหรับตรวจสอบข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 1.14 เมนูย่อย Report Config

เมนูย่อย “Report Config” เป็นเมนูสำหรับรายงานการกำหนดค่า โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดูรายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล และเพิ่มข้อมูลได้

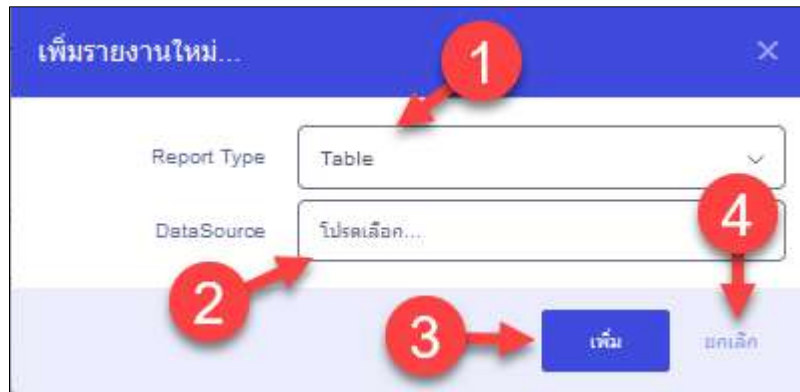


รูปภาพแสดงหน้าจอ Report Config

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อรายงานเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภท
4	ปุ่ม <input type="text" value="ค้นหา"/> สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม <input type="button" value="สร้างเงื่อนไข"/> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม <input type="button" value="+ เพิ่มรายงาน"/> สำหรับเพิ่มรายงาน
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม <input type="button" value="แก้ไข"/> สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม <input type="button" value="ลบ"/> สำหรับลบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มรายงานใหม่

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มรายงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายงานใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายงานใหม่ ทำการเลือกข้อมูลที่กำหนด
3. แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายงาน

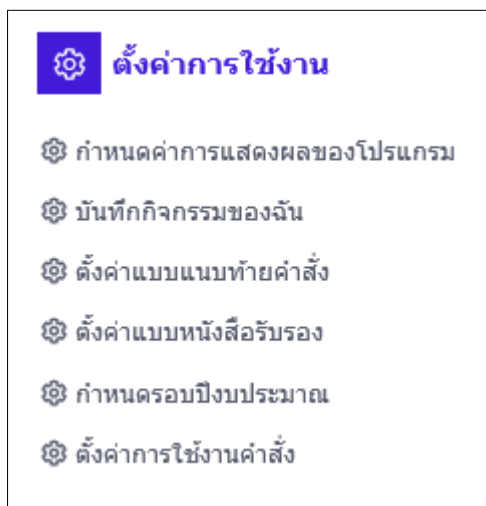


รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือก Report Config
2	ช่องสำหรับเลือก DataSource
3	ปุ่ม <b>เพิ่ม</b> สำหรับเพิ่มรายงาน
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 2. เมนูตั้งค่าการใช้งาน

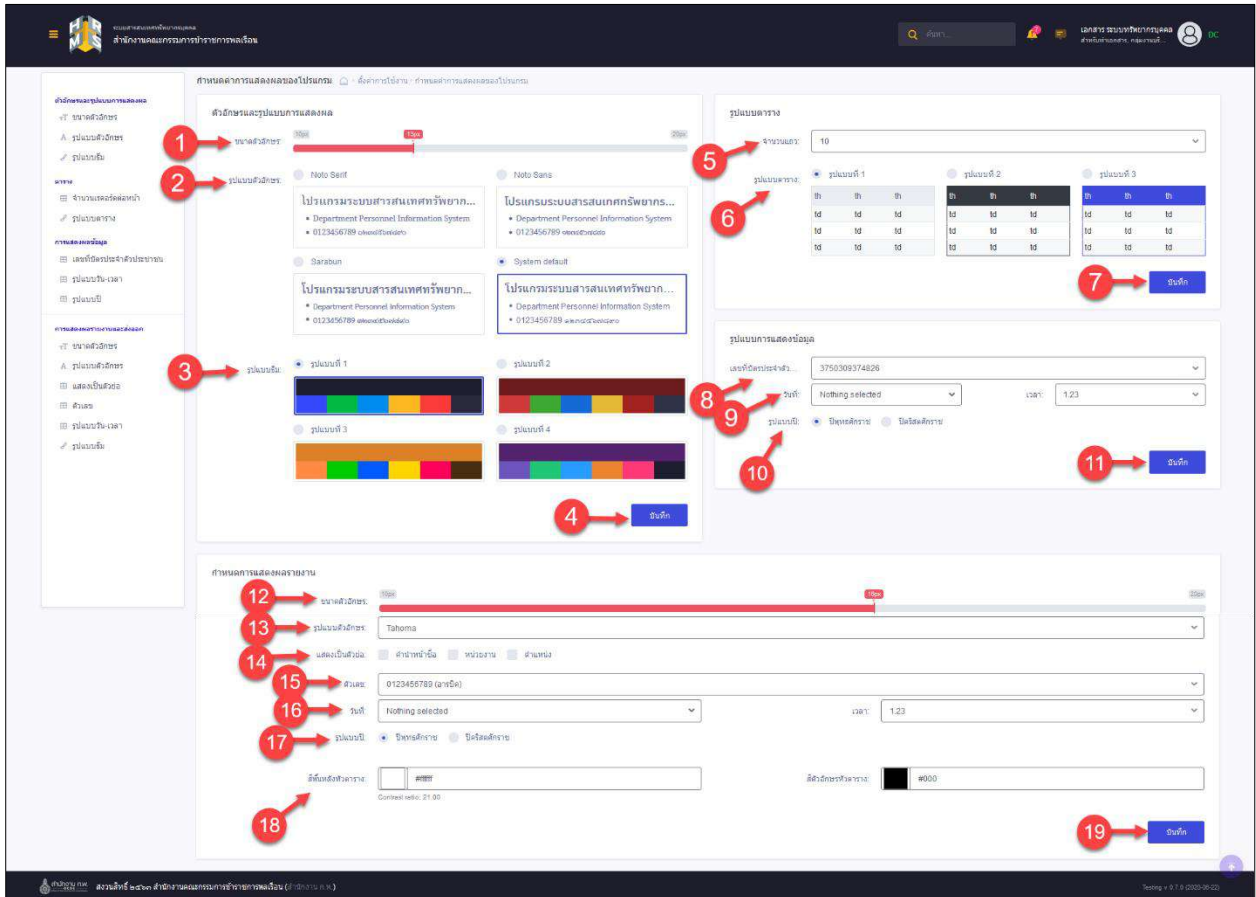
เมนู “ตั้งค่าการใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าแสดงผลของเว็บไซต์ เช่น ตั้งค่าตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล, รูปแบบตาราง, รูปแบบการแสดงผลข้อมูล และกำหนดการแสดงผลรายงาน เป็นต้น โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้





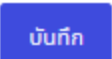

รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าการใช้งาน

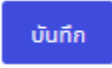

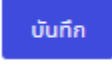


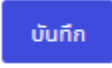
## 2.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

เมนูย่อย “กำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม” เป็นเมนูสำหรับกำหนดค่าแสดงผลของโปรแกรมใช้งานของระบบ โดยผู้ใช้ระบบสามารถเลือกการแสดงผลต่างๆของระบบนี้ได้



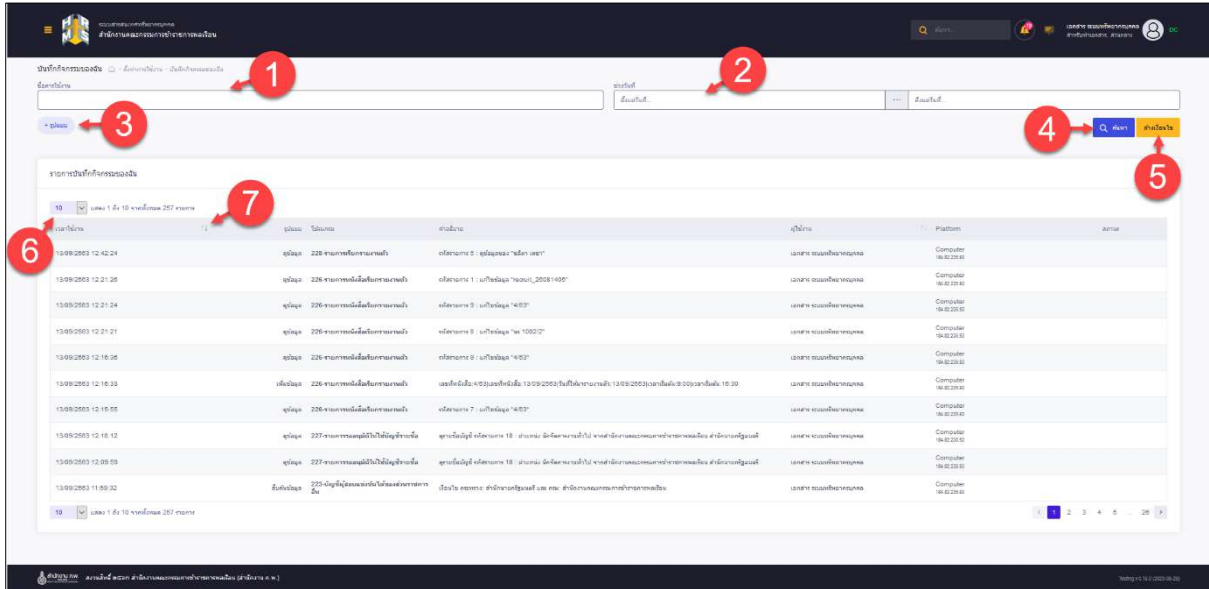
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เมนูสำหรับปรับขนาดตัวอักษร โดยการเลื่อนแท็บสีแสดง
2	เมนูสำหรับปรับรูปแบบอักษร โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
3	เมนูสำหรับปรับรูปแบบสี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล
5	เมนูสำหรับปรับจำนวนแถวของตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
6	เมนูสำหรับปรับรูปแบบตาราง โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ


ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลรูปแบบตาราง
8	เมนูสำหรับปรับรูปแบบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
9	เมนูสำหรับปรับรูปแบบวันที่ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
10	เมนูสำหรับปรับรูปแบบปี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลรูปแบบการแสดงผลข้อมูล
12	เมนูสำหรับปรับขนาดตัวอักษร โดยการเลื่อนแท็บสีแสดง
13	เมนูสำหรับปรับรูปแบบตัวอักษร โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
14	เมนูสำหรับแสดงเป็นตัวย่อ โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
15	เมนูสำหรับปรับตัวเลข โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
16	เมนูสำหรับปรับวันที่ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
17	เมนูสำหรับปรับรูปแบบปี โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
18	เมนูสำหรับปรับสีพื้นหลังหัวตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
19	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลกำหนดการแสดงผลรายงาน

## 2.2 เมนูย่อยบันทึกกิจกรรมของฉัน

เมนูย่อย “บันทึกกิจกรรมของฉัน” เป็นเมนูสำหรับแสดงบันทึกกิจกรรมของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาการบันทึกกิจกรรมและดูรายละเอียดได้



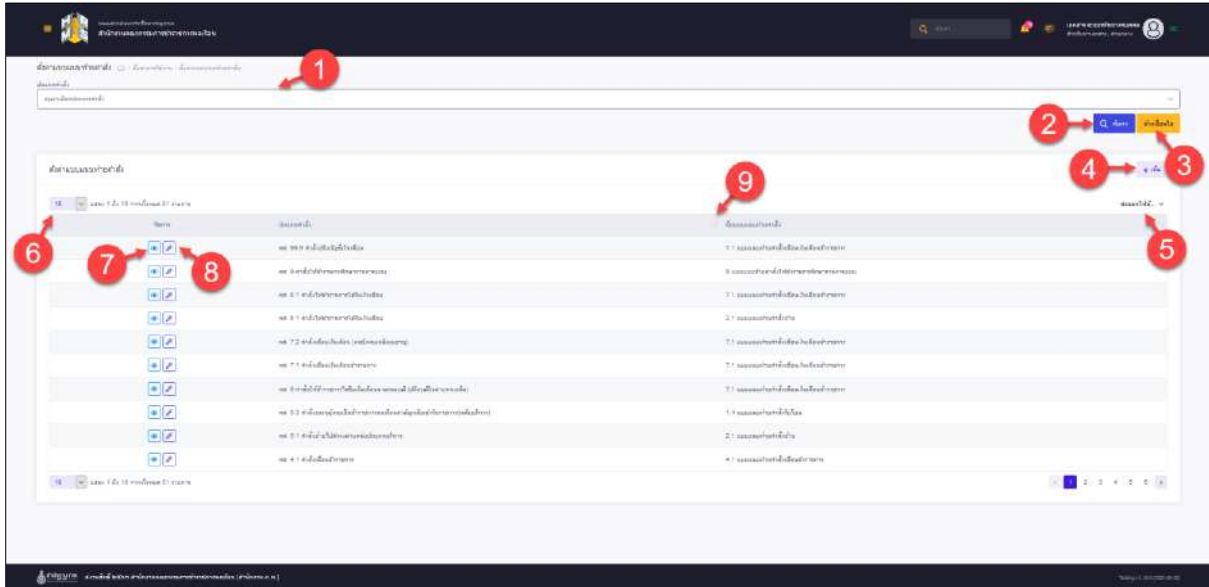
รูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกกิจกรรมของฉัน

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








### 2.3 เมนูย่อยตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง

เมนูย่อย “ตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, สร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง, ดูรายละเอียด, แก้ไข และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้


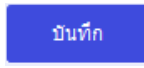


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่ม สำหรับสร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง
5	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล 
	รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการสร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง ทำการเลือกข้อมูลที่กำหนด
3. แล้วคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

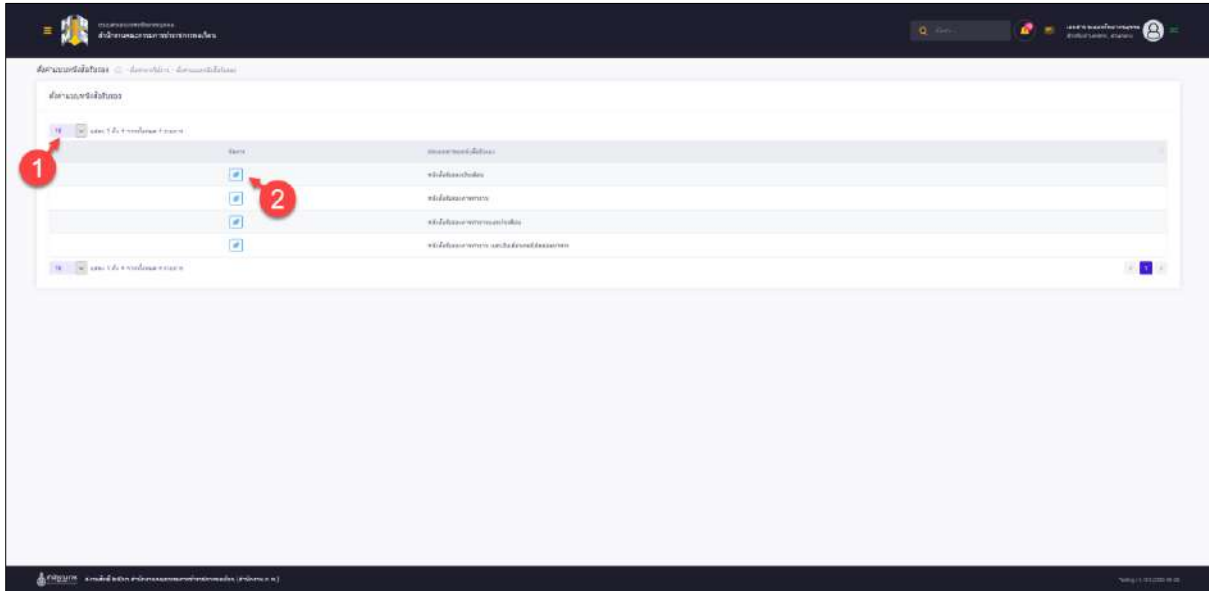


รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างแบบแนบท้ายคำสั่ง


ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง
3	ช่องสำหรับเลือกแบบแนบท้ายคำสั่ง
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 2.4 เมนูย่อยตั้งค่าแบบหนังสือรับรอง

เมนูย่อย “ตั้งค่าแบบหนังสือรับรอง” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าแบบหนังสือรับรอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถนำเข้าไฟล์แบบหนังสือรับรองได้

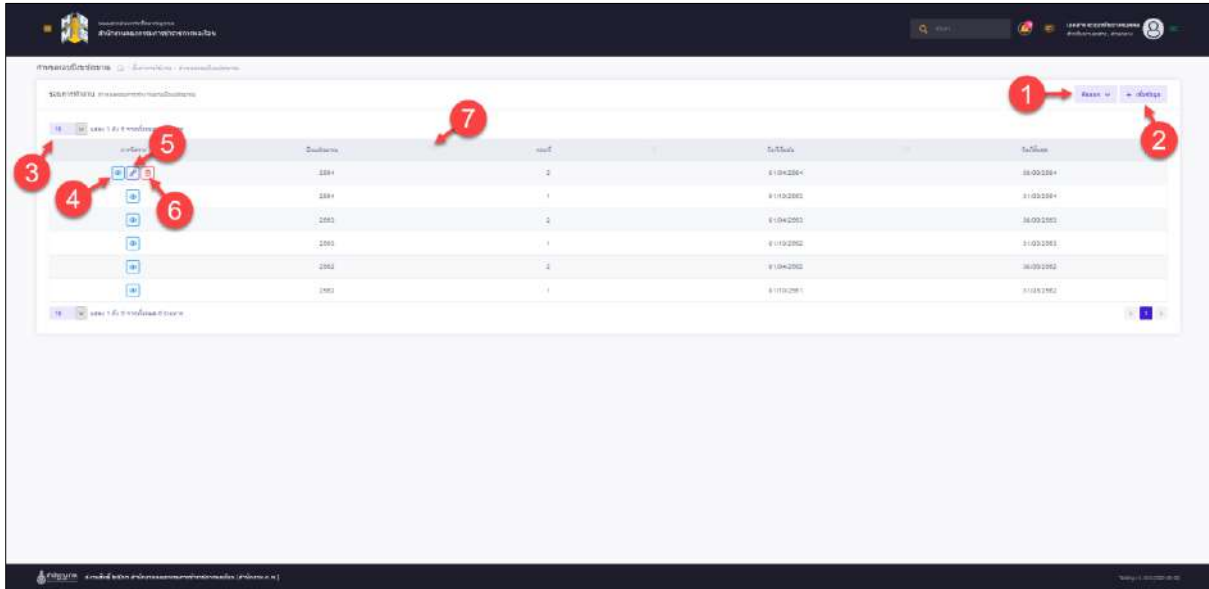


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าแบบแนบท้ายคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์แบบหนังสือรับรอง





## 2.5 เมนูย่อยกำหนดรอบปีงบประมาณ

เมนูย่อย “กำหนดรอบปีงบประมาณ” เป็นเมนูสำหรับกำหนดรอบปีงบประมาณ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถตัดออกจากปีงบประมาณ, เพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ, แก้ไข และลบได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรอบปีงบประมาณ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	<p>ปุ่ม <b>ตัดออก</b> สำหรับตัดออกจากปีงบประมาณ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>ตัดออกจากปีงบประมาณ</b></p> <p>2563 <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p>1 <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p>ปีงบประมาณปลายทาง</p> <hr/> <p>รอบที่ปลายทาง</p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ยกเลิก</span> <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;">ตกลง</span> </p> </div> <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอตัดออกจากปีงบประมาณ</p>

ลำดับ	คำอธิบาย
2	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูล</b> สำหรับเลือกเพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ
3	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการคัดลอกจากปีงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม **คัดลอก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคัดลอกจากปีงบประมาณ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการคัดลอกจากปีงบประมาณ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นให้คลิก **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการคัดลอกจากปีงบประมาณ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับเลือกรอบที่

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ช่องสำหรับกรอกปีงบประมาณปลายทาง
4	ช่องสำหรับกรอกรอบที่ปลายทาง
5	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ

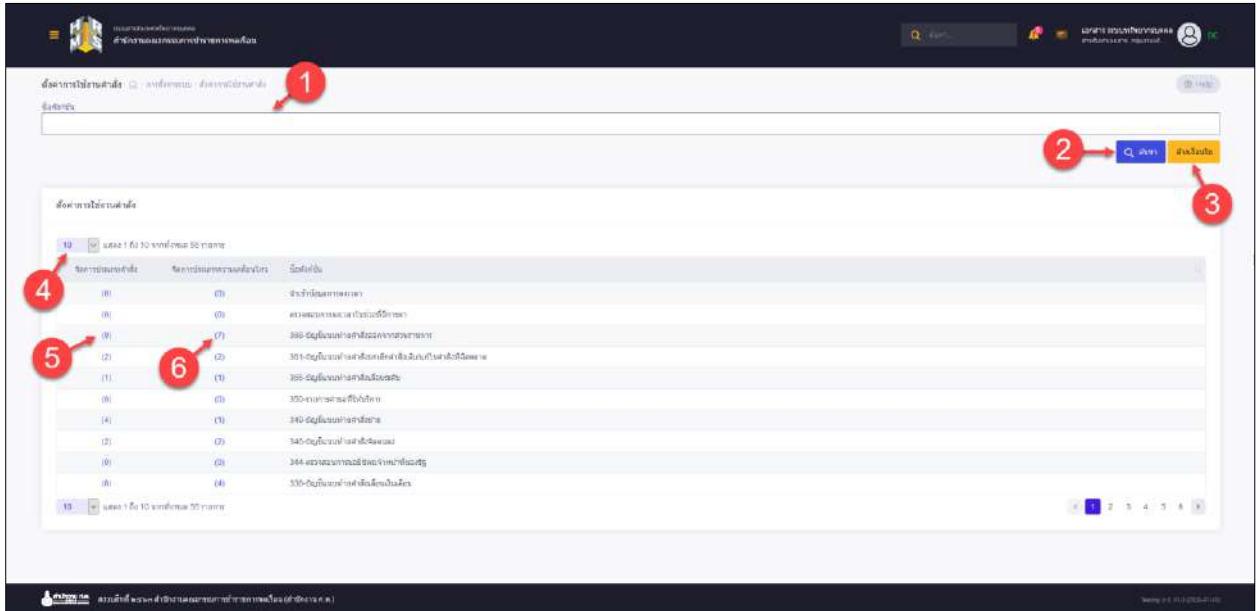
1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
3. จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรอบการทำงานตามปีงบประมาณ


ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
3	ช่องสำหรับกรอกรอบที่
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มต้น
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่สิ้นสุด
6	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 2.6 เมนูย่อยตั้งค่าการใช้งานคำสั่ง

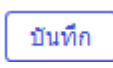
เมนูย่อย “ตั้งค่าการใช้งานคำสั่ง” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าการใช้งานคำสั่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, จัดการประเภทคำสั่ง และจัดการประเภทความเคลื่อนไหวได้

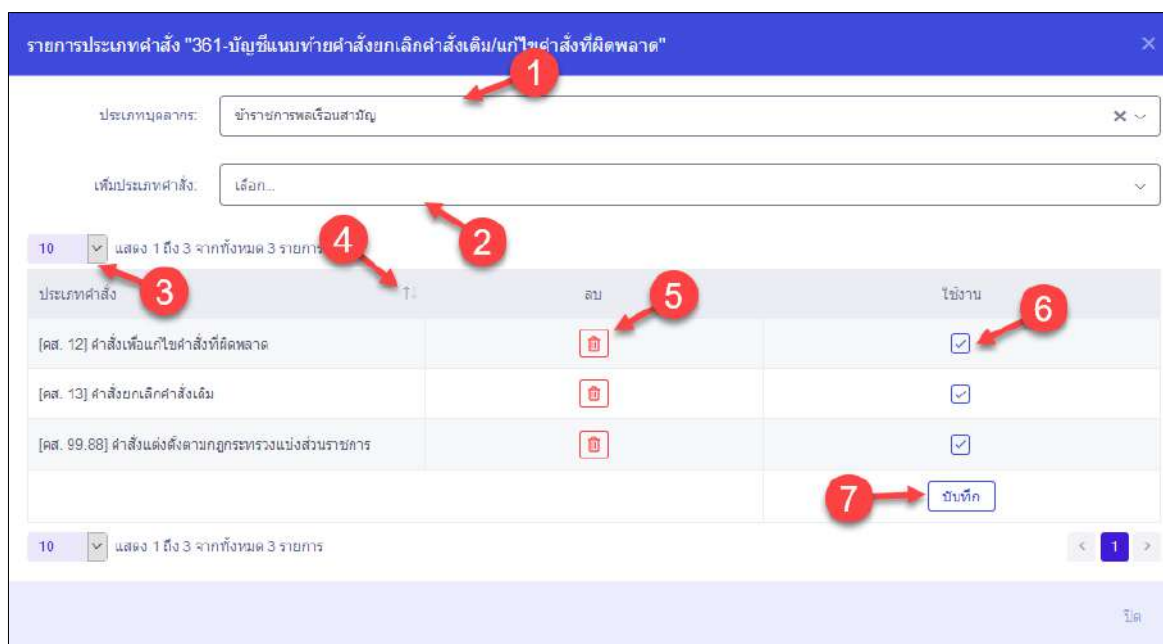


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าการใช้งานคำสั่ง



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อฟังก์ชันเพื่อใช้ค้นหา
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
5	ปุ่ม (2) สำหรับจัดการประเภทคำสั่ง
6	ปุ่ม (4) สำหรับจัดการประเภทความเคลื่อนไหว

### ขั้นตอนการจัดการประเภทคำสั่ง

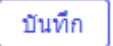
1. คลิกปุ่ม (2) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการประเภทคำสั่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการประเภทคำสั่ง ทำการเพิ่มประเภทคำสั่ง
3. เลือก  เปิด/ปิด สถานะการใช้งาน จากนั้นคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



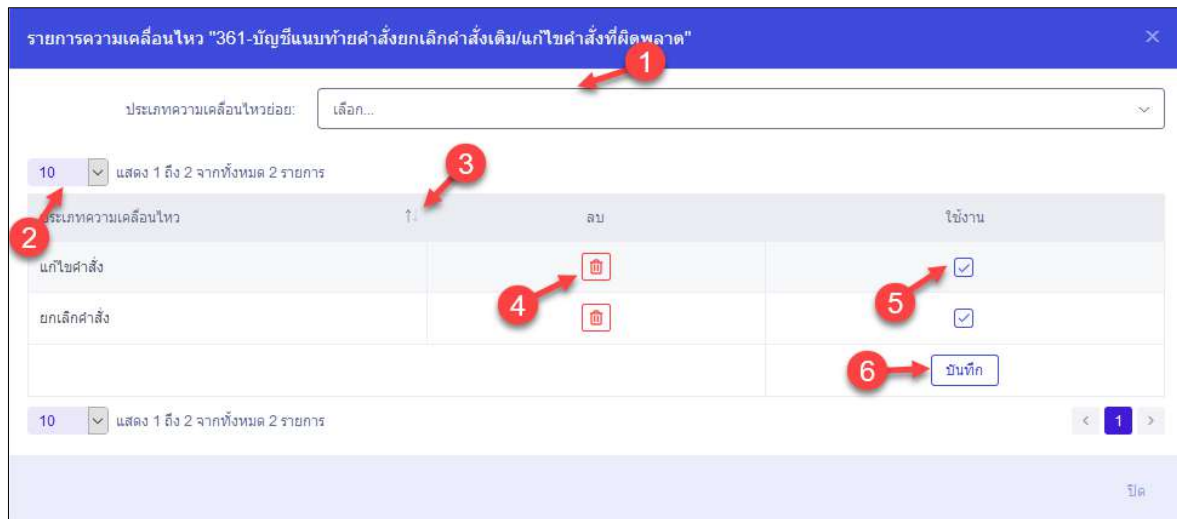
รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการประเภทคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
2	ช่องสำหรับเลือกเพิ่มประเภทคำสั่ง
3	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดสถานะการใช้งาน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล




### ขั้นตอนการจัดการประเภทความเคลื่อนไหว

1. คลิกปุ่ม (4) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการประเภทความเคลื่อนไหว
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการประเภทความเคลื่อนไหว ทำการเลือกประเภทความเคลื่อนไหวย่อย
3. จากนั้นเลือก  เปิด/ปิด สถานะการใช้งาน แล้วคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



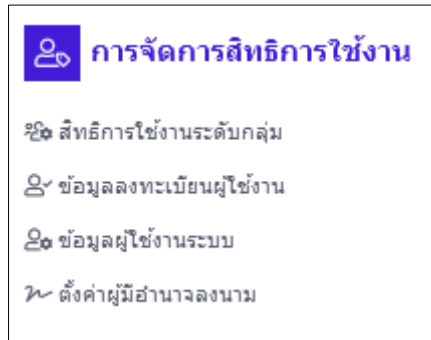


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการประเภทความเคลื่อนไหว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทความเคลื่อนไหวย่อย
2	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
4	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดปิดสถานะการใช้งาน/
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### 3. เมนูการจัดการสิทธิ์ใช้งาน

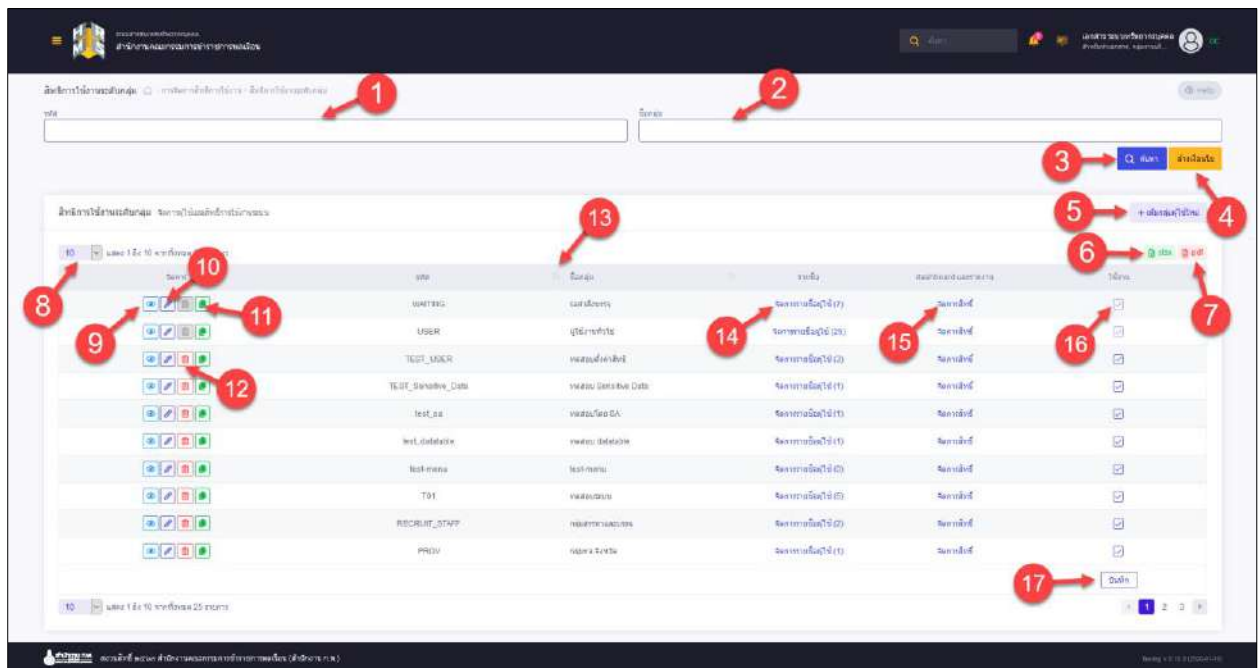
เมนู “จัดการข้อมูลสมาชิก” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสมาชิกของเว็บไซต์ และจัดการข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานระบบ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการสิทธิ์การใช้งาน

#### 3.1 เมนูย่อยสิทธิ์การใช้งานระดับกลุ่ม

เมนูย่อย “สิทธิ์การใช้งานระดับกลุ่ม” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานของระบบ เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับเลือกกำหนดให้แก่สมาชิกของเว็บไซต์ต่อไป โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดเพิ่ม, ลบ, แก้ไข, คัดลอก, บันทึกเป็นไฟล์ Excel, บันทึกเป็นไฟล์ PDF และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานของเว็บไซต์นี้ได้

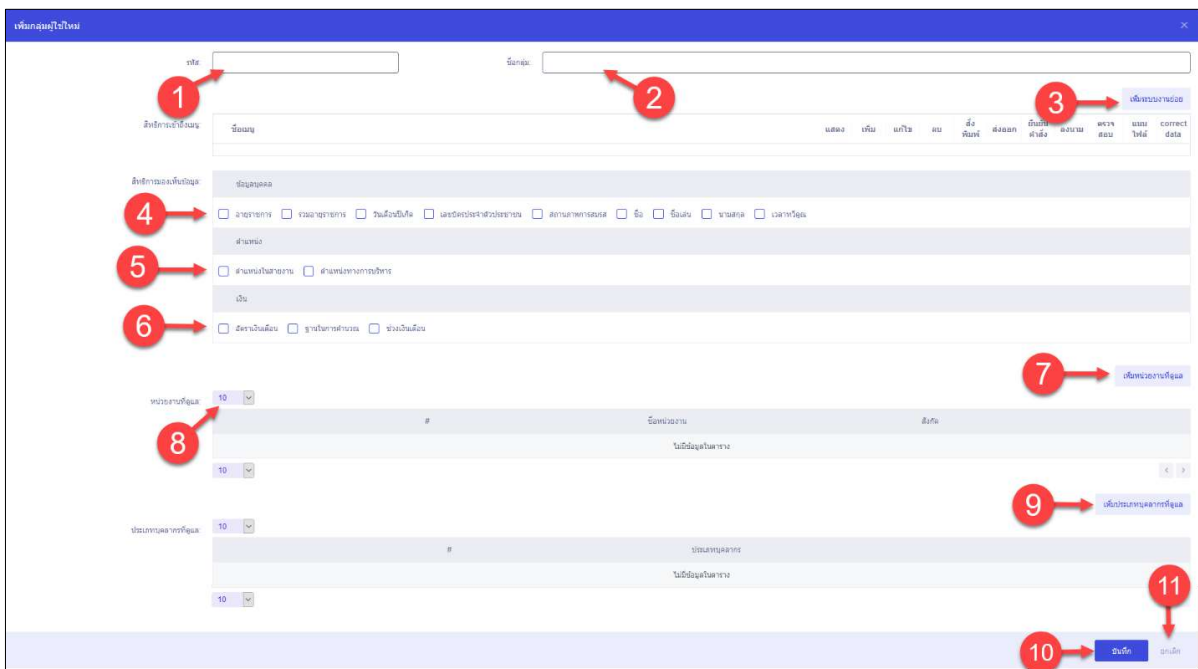


รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกรหัสเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อกลุ่มเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
7	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับคัดลอกข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
	ปุ่ม  สำหรับแสดงว่าไม่สามารถลบข้อมูลได้
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
14	ปุ่ม <b>จัดการรายชื่อผู้ใช้ (18)</b> สำหรับแสดงข้อมูลจัดการรายชื่อผู้ใช้ของกลุ่ม "รอคำสั่งบรรจุ"
15	ปุ่ม <b>จัดการสิทธิ์</b> สำหรับจัดการสิทธิ์ dashboard และรายงาน "รอคำสั่งบรรจุ"
16	ปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับแสดงการเปิดใช้งานข้อมูล
	ปุ่ม <input type="checkbox"/> สำหรับแสดงการปิดใช้งานข้อมูล
17	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานใหม่

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล ทำการกำหนดข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นเลือกกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบ โดยคลิกลงในช่อง  หน้ารายการเมนูที่ต้องการ
4. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



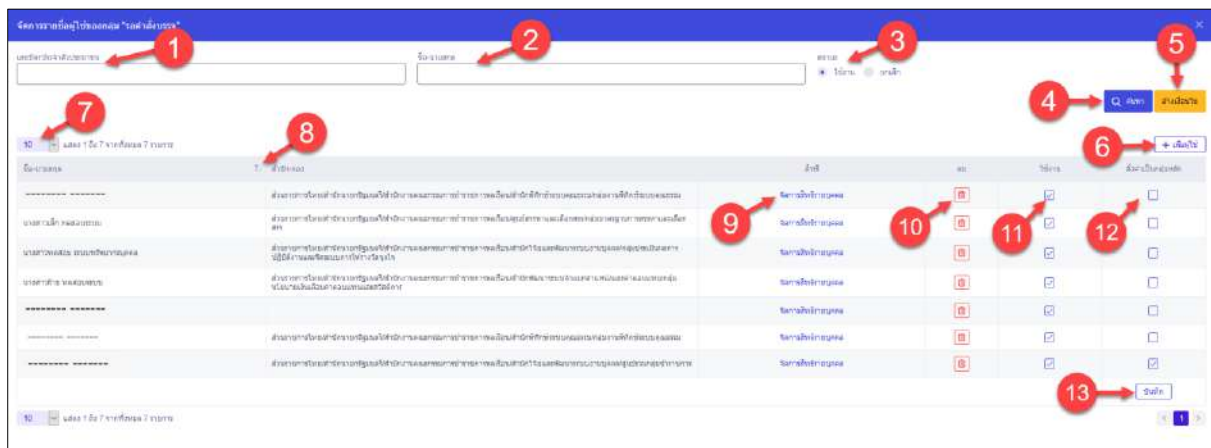
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกรหัส
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อกลุ่ม
3	ปุ่ม <b>เพิ่มระบบงานย่อย</b> สำหรับเพิ่มระบบงานย่อย <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มระบบงานย่อย</p>

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสิทธิการมองเห็นข้อมูลบุคคล
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสิทธิการมองเห็นข้อมูลตำแหน่ง
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสิทธิการมองเห็นข้อมูลเงิน
7	<p>ปุ่ม <b>เพิ่มหน่วยงานที่ดูแล</b> สำหรับเพิ่มหน่วยงานที่ดูแล</p>  <p>รูปภาพแสดงการเพิ่มหน่วยงานที่ดูแล</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	<p>ปุ่ม <b>เพิ่มประเภทบุคลากรที่ดูแล</b> สำหรับเพิ่มประเภทบุคลากรที่ดูแล</p>  <p>รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิประเภทบุคลากรที่ดูแล</p>
10	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล





### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจัดการรายชื่อผู้ใช้

1. คลิกปุ่ม **จัดการรายชื่อผู้ใช้ (6)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการรายชื่อผู้ใช้ของกลุ่ม "รอคำสั่งบรรจุ"
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการรายชื่อผู้ใช้ของกลุ่ม คลิกปุ่ม **+ เพิ่มผู้ใช้** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ ทำการค้นหาชื่อ-นามสกุลลงในช่องที่ระบบกำหนด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. จากนั้นเลือกรายชื่อ โดยคลิกลงในช่อง  หน้ารายการเมนูที่ต้องการ
5. เมื่อกำหนดรายชื่อแล้ว คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล








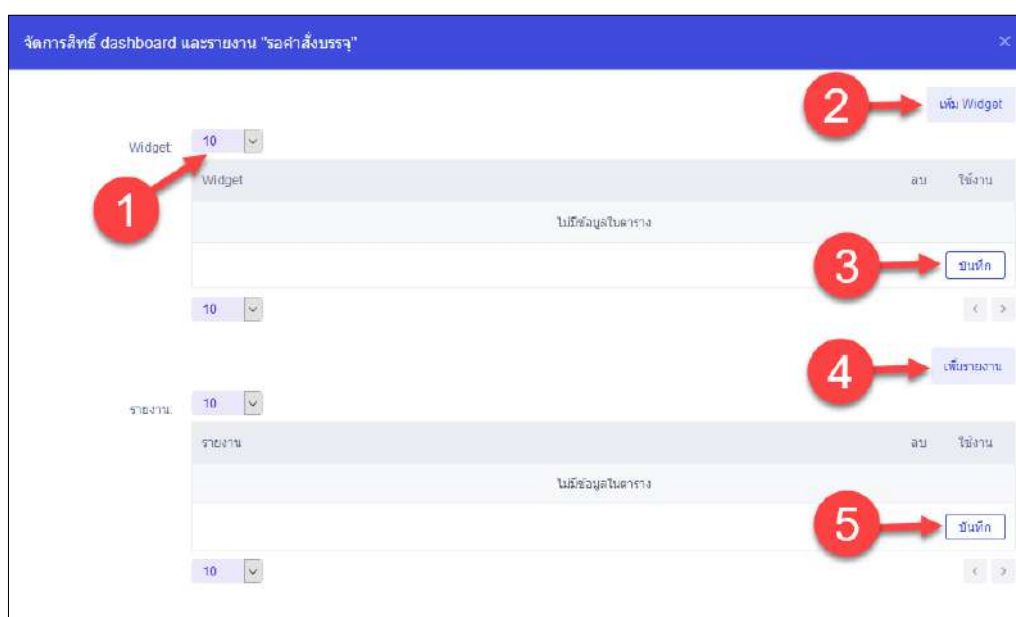
รูปภาพแสดงหน้าจอตัวช่วยเลือกผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อนามสกุล-
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ล้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม <b>+ เพิ่มผู้ใช้</b> สำหรับเพิ่มผู้ใช้
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
9	ปุ่ม  <b>จัดการสิทธิ์รายบุคคล</b> สำหรับจัดการสิทธิ์รายบุคคล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกการตั้งค่าเป็นกลุ่มหลัก
13	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการจัดการสิทธิ์ dashboard และรายงาน "รอคำสั่งบรรจุ"

1. คลิกปุ่ม  **จัดการสิทธิ์** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการสิทธิ์ dashboard และรายงาน "รอคำสั่งบรรจุ"
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการสิทธิ์ dashboard และรายงาน "รอคำสั่งบรรจุ" ทำการคลิก  **เพิ่ม Widget** เพื่อเพิ่ม Widget
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึก Widget ทำการคลิก  **เพิ่มรายงาน** เพื่อเพิ่มรายงาน
4. เมื่อเพิ่มรายงานเสร็จแล้วคลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อการเพิ่มรายงาน

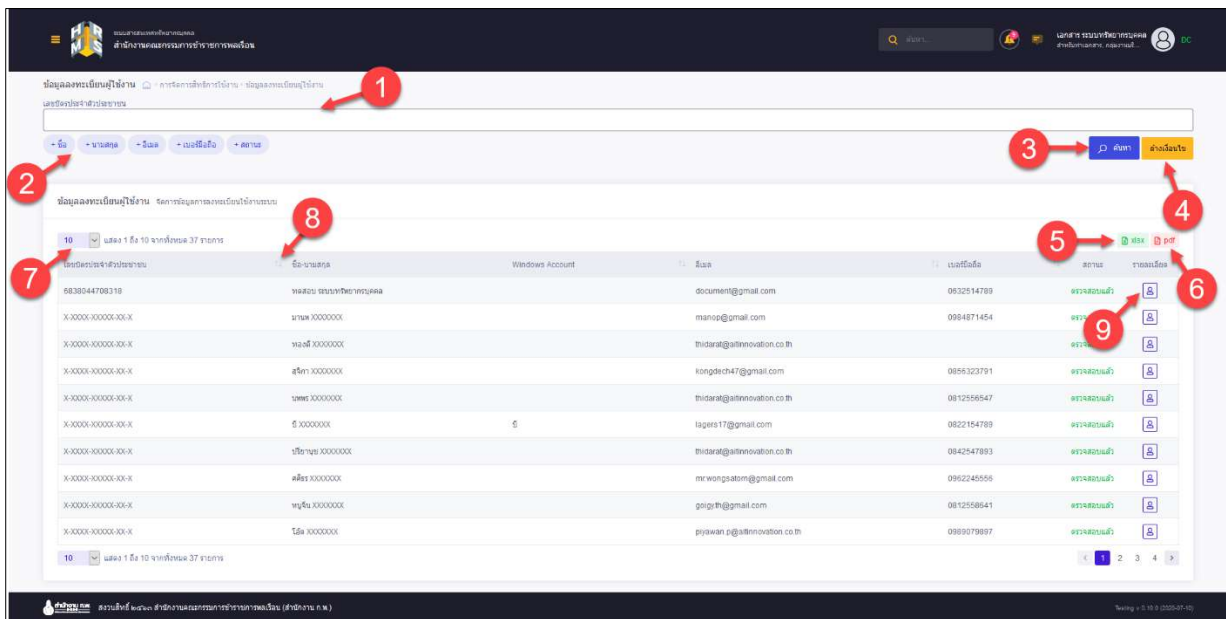


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการสิทธิ์ dashboard และรายงาน "รอคำสั่งบรรจุ"

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
2	ปุ่ม <b>เพิ่ม Widget</b> สำหรับเพิ่ม Widget
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>เพิ่มรายงาน</b> สำหรับเพิ่มรายงาน
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### 3.2 เมนูย่อยข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เมนูย่อย “ข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับค้นหาข้อมูลสมาชิกทั้งหมดของเว็บไซต์ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาได้จาก เลขบัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, สถานะ, บันทึกเป็นไฟล์ Excel , บันทึกเป็นไฟล์ PDF และดูรายละเอียดข้อมูลสมาชิกของเว็บไซต์นี้ได้

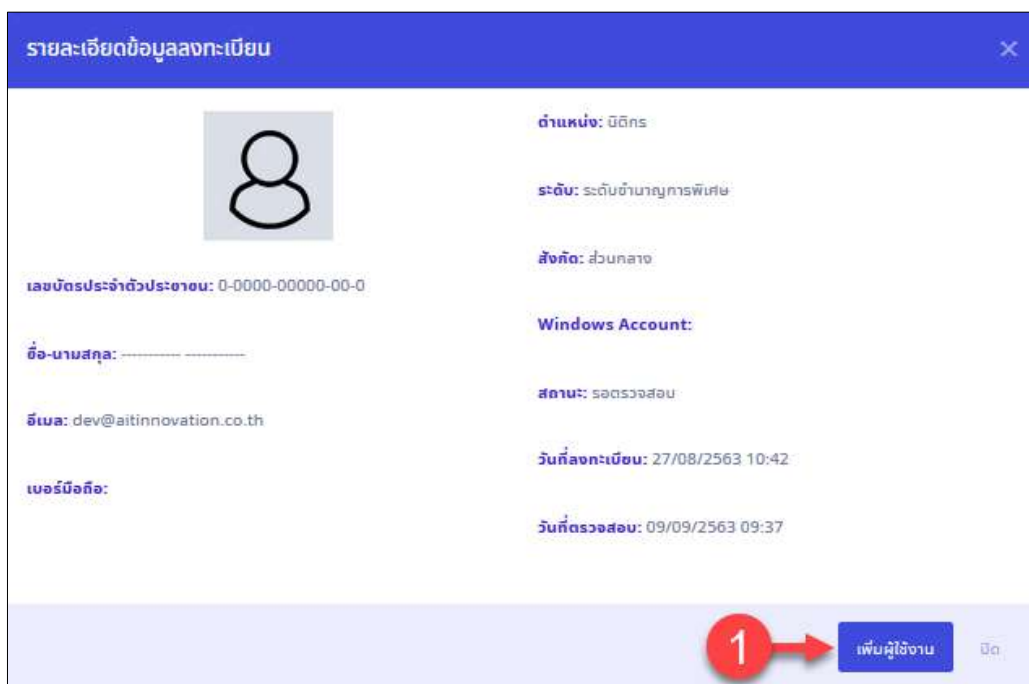


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งาน

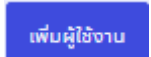
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขประจำตัวบัตรประชาชนเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลลงทะเบียน

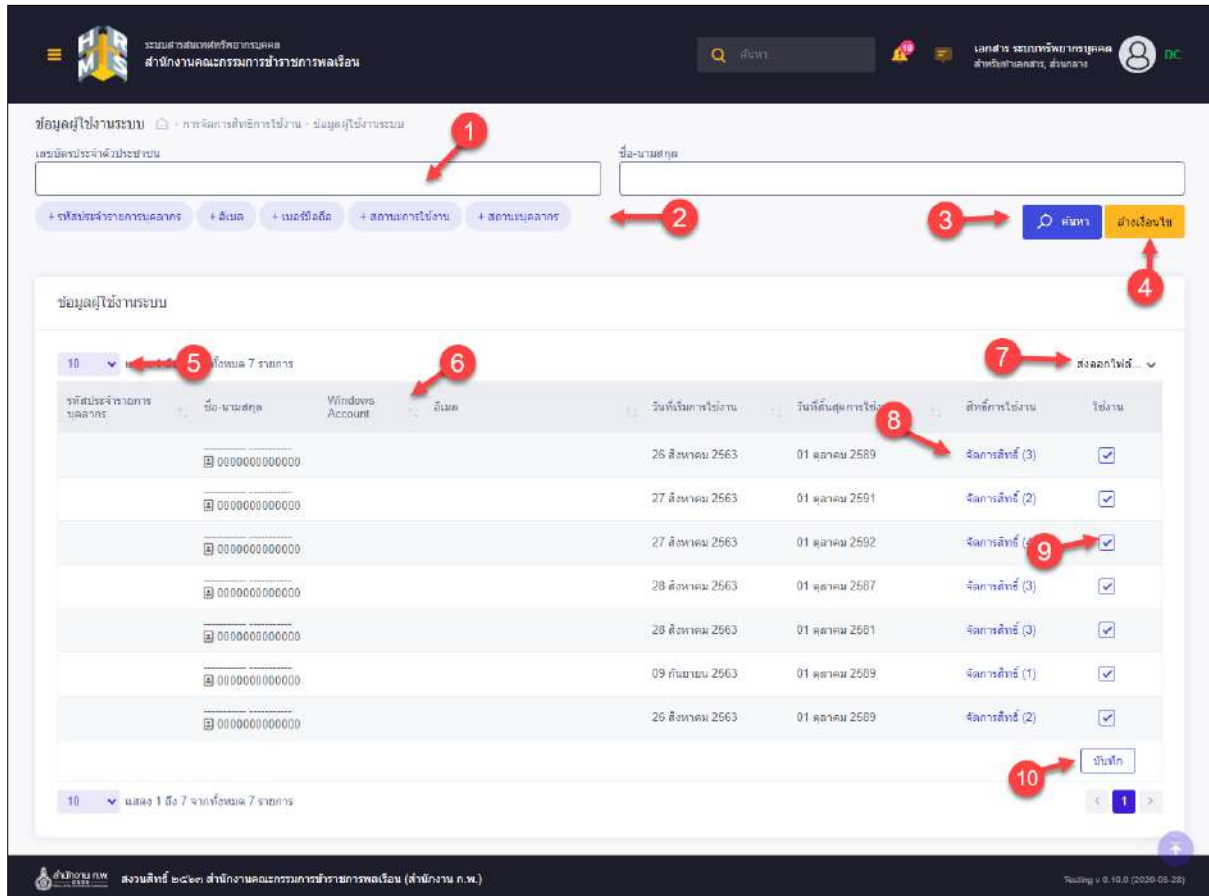


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งานในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มผู้ใช้งาน กรณีต้องการตรวจสอบ*

### 3.3 เมนูย่อยข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เมนูย่อย “ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ผ่านการตรวจสอบยืนยันข้อมูลแล้ว โดยสามารถค้นหาได้จาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, รหัสประจำรายการบุคลากร, ชื่อ-นามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, สถานะ, ส่งออกเป็นไฟล์เอกสาร และดูรายละเอียดข้อมูลสมาชิกได้



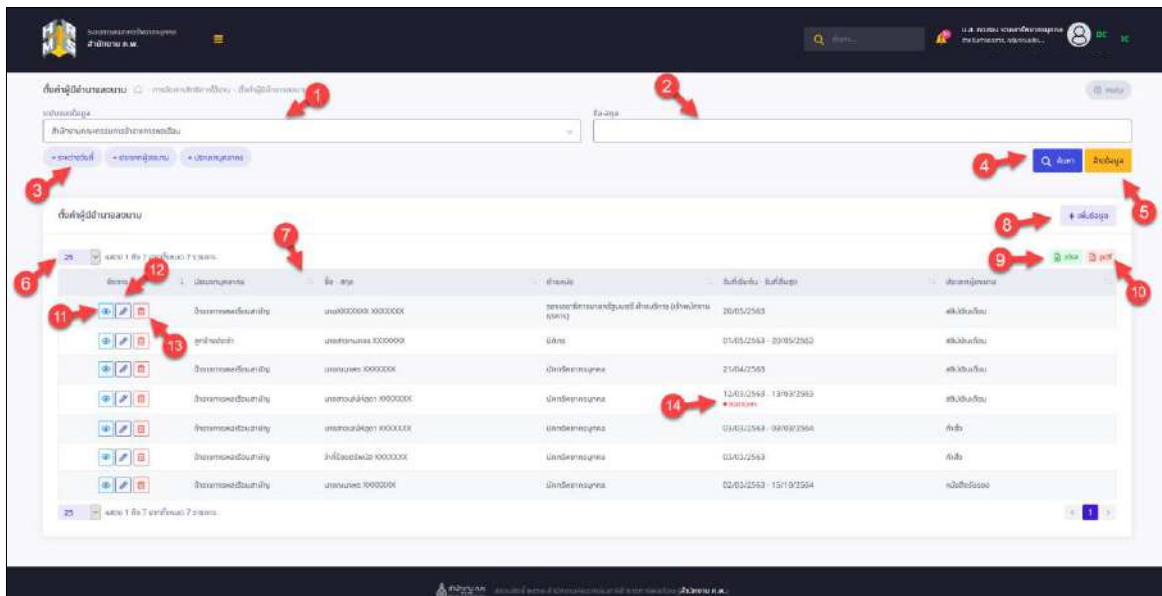
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขประจำตัวบัตรประชาชนเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกมาเป็นไฟล์เอกสาร
8	ปุ่ม <b>จัดการสิทธิ์ (3)</b> สำหรับจัดการสิทธิ์
9	ปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับแสดงการเปิดใช้งานข้อมูล
10	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

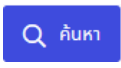
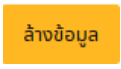

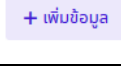
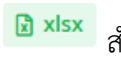





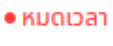
### 3.4 เมนูย่อยตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

เมนูย่อย “ตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนามการของระบบ เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับเลือกกำหนดให้แก่สมาชิกของเว็บไซต์ต่อไป โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดเพิ่ม, ลบ, แก้ไข, บันทึกเป็นไฟล์ Excel , บันทึกเป็นไฟล์ PDF และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลกลุ่มสิทธิ์การใช้งานของเว็บไซต์นี้ได้



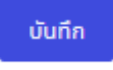


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อนามสกุล-เพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล

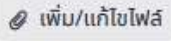
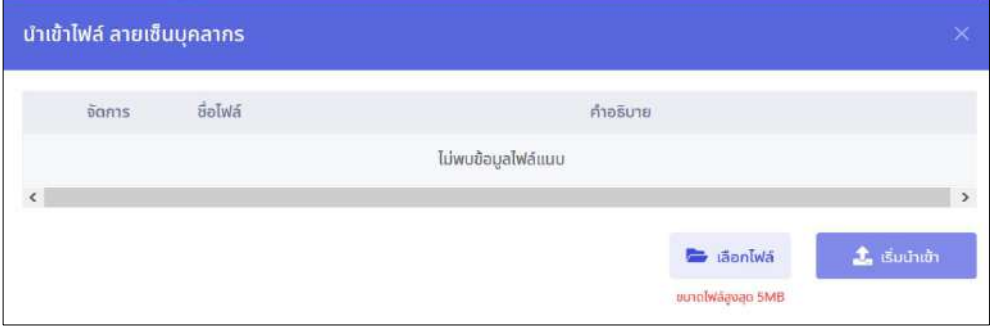
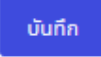

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
8	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
	ปุ่ม  สำหรับแสดงว่าไม่สามารถลบข้อมูลได้
14	ข้อความ  แสดงผลเมื่อเกินวันที่กำหนด

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล ทำการกำหนดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามลงในช่องที่ระบบกำหนด
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มไฟล์ลายเซ็น(ขนาดแนะนำ 600x210)  
แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกระดับข้อมูล
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> แสดง Popup สำหรับค้นหารายชื่อ
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดจำนวนตัวเลข
5	ช่อง  แสดง Popup สำหรับเลือกวันที่

ลำดับ	คำอธิบาย
	<p>รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเลือกวันที่</p>
6	<p>ปุ่ม  แสดง Popup สำหรับเพิ่มไฟล์ลายเซ็น</p>  <p>รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์ลายเซ็น</p>
7	<p>ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล</p>
8	<p>ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล</p>

#### 4. หน้าจอหลักของระบบ

หน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของหน้าจอดังนี้



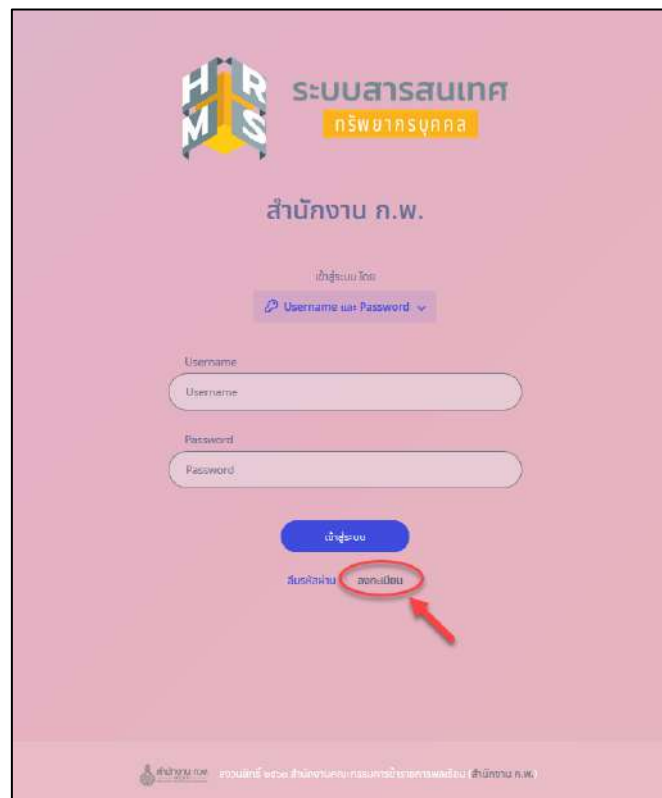
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

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

ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม <b>ลงทะเบียน</b> สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

#### 4.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของระบบจึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้



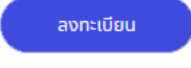
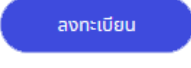




รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสําหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ทำการกรอกข้อมูลของส่วนตัวลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อบันทึกข้อมูล



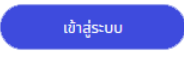
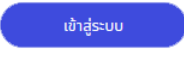

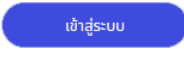
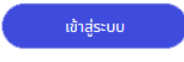
รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	 <p>ปุ่ม  สำหรับแสดง Popup สำหรับเลือกรูปประจำตัว</p>
2	ช่องคลิกสำหรับยอมรับเงื่อนไข
3	ช่องคลิกสำหรับยืนยันตัวตน
4	 <p>ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใช้ระบบ</p>
5	 <p>ปุ่ม  สำหรับยกเลิกหน้าจอการลงทะเบียน</p>

## 4.2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

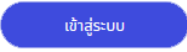
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

- 1) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password
  - 1.1 ทำการกรอกUsername (Username) และรหัสผ่าน (Password)
  - 1.2 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ LDAP
  - 2.1 ทำการกรอกUsername (Username) และรหัสผ่าน (Password)
  - 2.2 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 3) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ E-mail
  - 3.3 ทำการกรอกอีเมล (E-mail)
  - 3.3 คลิก  เพื่อขอ OTP
  - 3.3 กรอก OTP ที่ได้จากอีเมล
  - 3.4 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 4) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้บัตรข้าราชการ
  - 4.1. ดาวน์โหลดและติดตั้ง Smart Card Service
  - 4.2. เสียบเครื่องอ่านบัตรและเสียบบัตรข้าราชการ
  - 4.3. จากนั้นคลิกปุ่มตรวจสอบข้อมูล
  - 4.4. เมื่อระบบตรวจสอบแล้วพอข้อมูลจะส่ง OTP ไปยังอีเมล
  - 4.5. กรอก OTP ที่ได้จากอีเมล
  - 4.6. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

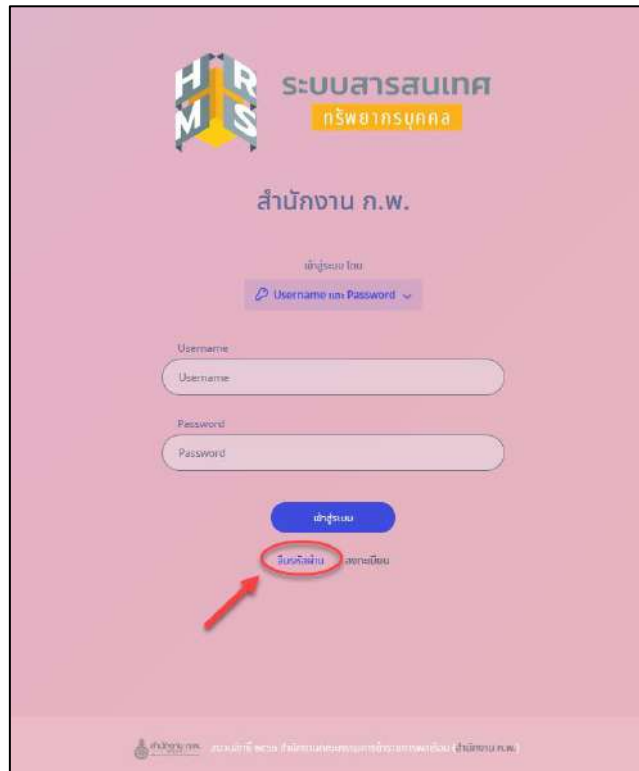


รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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

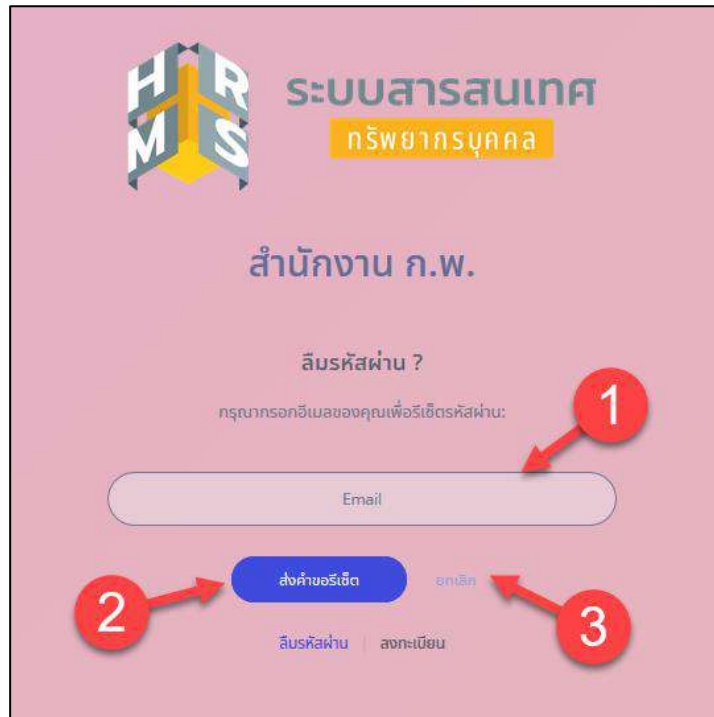
### 4.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

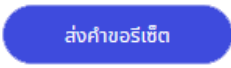
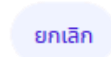


รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ


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



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

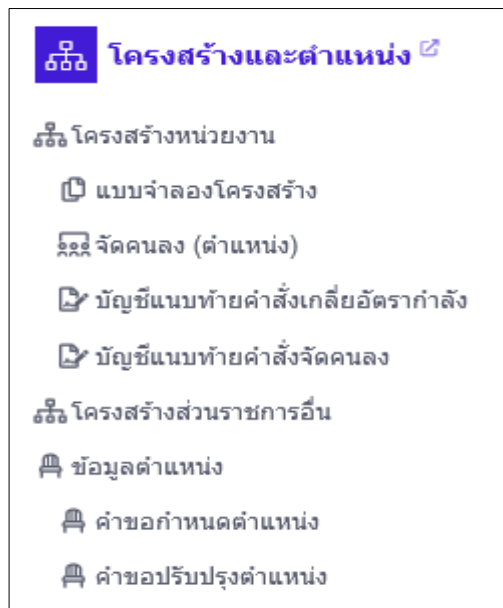
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล
2	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่

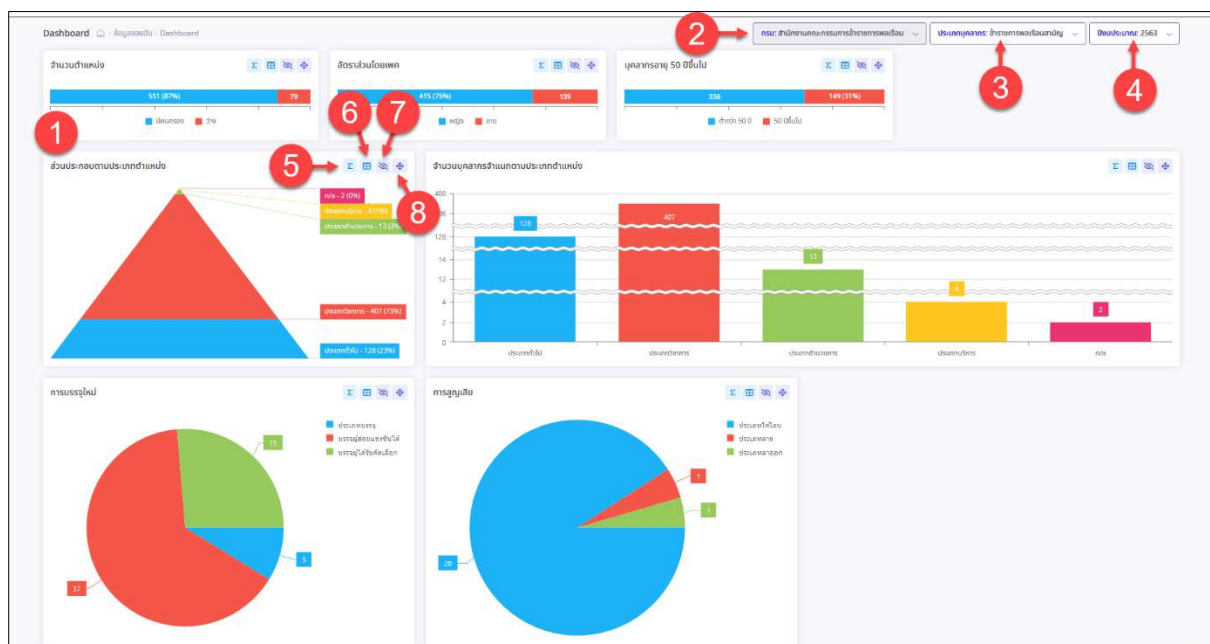
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่
2	ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอก

## 5. เมนูโครงสร้างและตำแหน่ง




เมนู “โครงสร้างและตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับแสดงภาพรวมของโครงสร้างและตำแหน่ง สามารถแสดงภาพรวมจำนวนตำแหน่ง, อัตราส่วนการสูญเสียบุคลากร, ตำแหน่งว่าง, การบรรจุใหม่, การสูญเสีย, จำแนกตามประเภทตำแหน่ง, ระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูโครงสร้างและตำแหน่ง



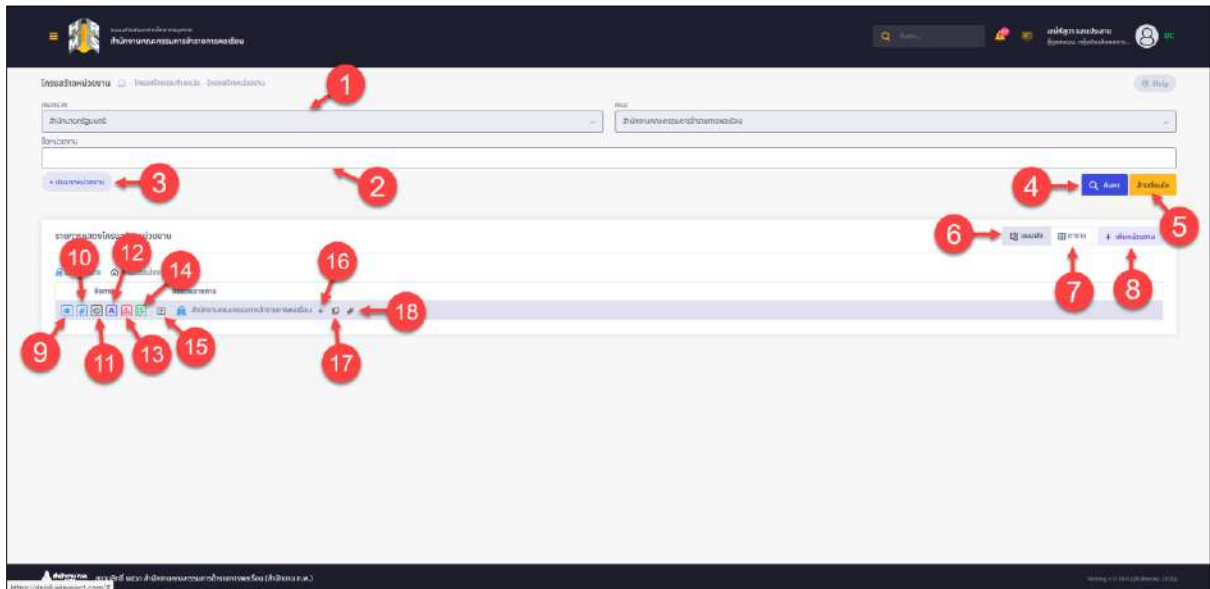
รูปภาพแสดงหน้าจอDashboard

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนที่แสดงข้อมูลเป็นแผนภูมิภาพ
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
5	ปุ่ม  สำหรับแสดงPivot Grid Title
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงData Grid Title
7	ปุ่ม  สำหรับซ่อนข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนตำแหน่ง



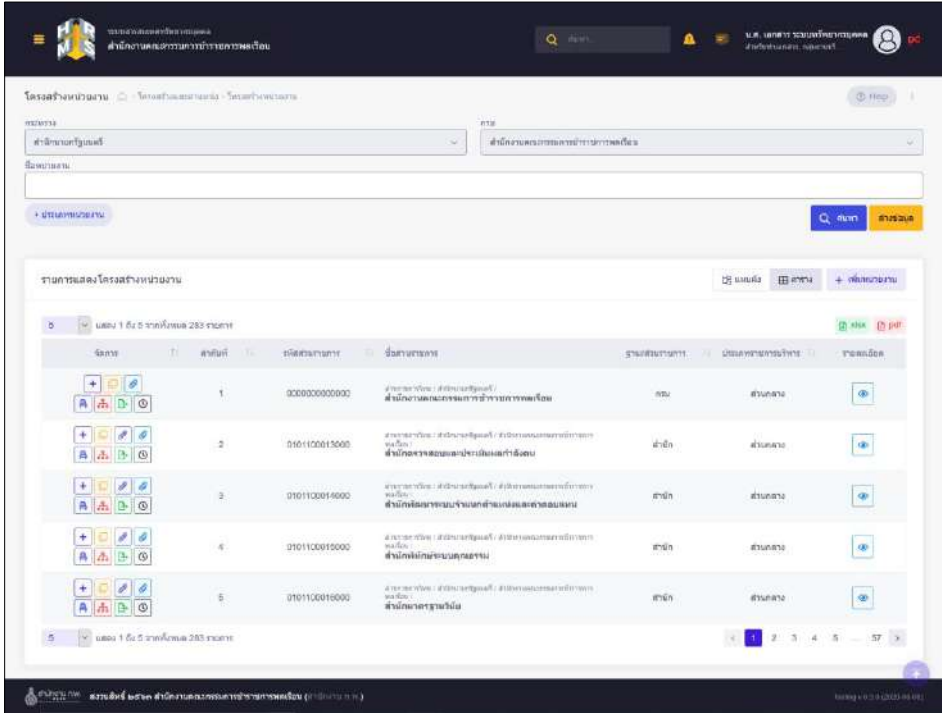










## 5.1 เมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน


เมนูย่อย “โครงสร้างหน่วยงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อแสดงภาพรวมโครงสร้างของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, ลบ และแก้ไข ใช้งานข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงานของเว็บไซต์นี้ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอโครงสร้างหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงานเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  แพนด้า สำหรับเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบแพนด้า
7	ปุ่ม  ตาราง สำหรับเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบตาราง








ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอการแสดงผลเป็นแบบตาราง</p>
8	ปุ่ม  + เพิ่มหน่วยงาน สำหรับเพิ่มหน่วยงาน
9	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียดหน่วยงาน
10	ปุ่ม  สำหรับนำเข้าไฟล์ เอกสารข้อมูลหน่วยงาน
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
12	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงประวัติหน่วยงาน
14	ปุ่ม  สำหรับแสดงแผนภูมิหน่วยงาน,
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลให้ลดลง
16	ปุ่ม  สำหรับสำหรับเพิ่มหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
17	 ปุ่ม สำหรับคัดลอกโครงสร้างหน่วยงาน
18	 ปุ่ม สำหรับสำหรับแนบรูปโลโก้

### ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงาน

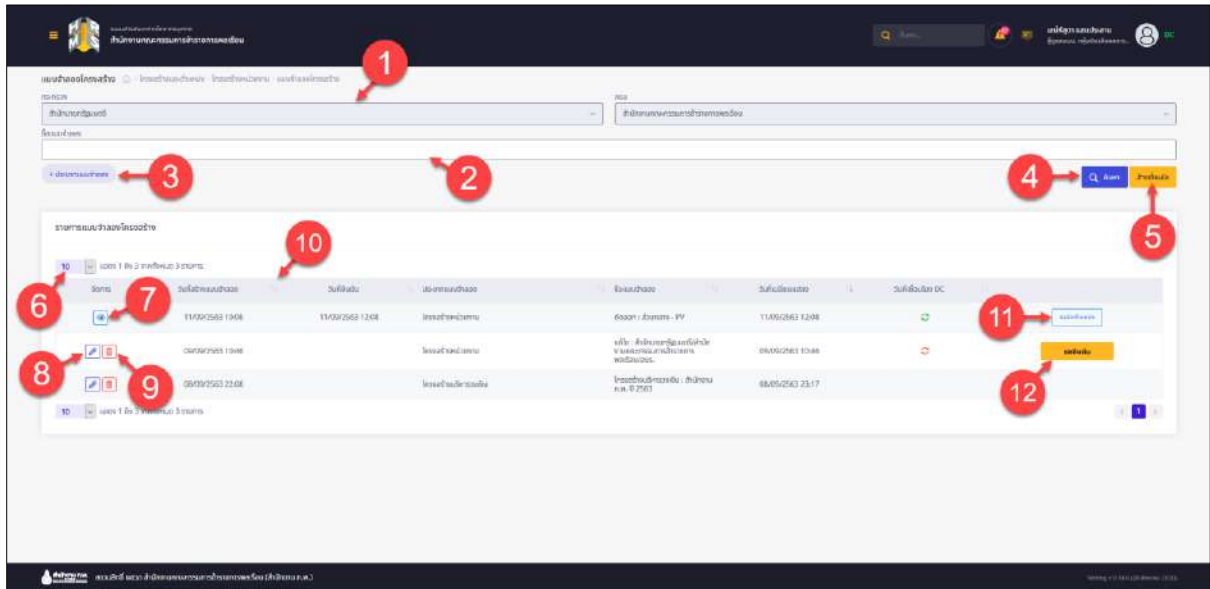
- 1) คลิกปุ่ม **+ เพิ่มหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการเพิ่มหน่วยงาน
- 2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการเพิ่มหน่วยงาน ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- 3) เพิ่มหน่วยงานจากหัวข้อจัดการโครงสร้าง คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มหน่วยงาน** เพื่อเพิ่มหน่วยงาน
- 4) จากนั้นเลือกประเภทหน่วยงาน โดยคลิกลงในช่อง  หน้ารายการเมนูที่ต้องการ
- 5) เมื่อกำหนดรายชื่อแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกแบบจำลองโครงสร้าง** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหน่วยงาน






ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
3	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหน่วยงาน
4	ปุ่ม  สำหรับลบหน่วยงาน
5	ปุ่ม  สำหรับขยายการแสดงผลข้อมูลของหน่วยงาน
	ปุ่ม  สำหรับย่อการแสดงผลข้อมูลของหน่วยงาน
6	ช่อง <input type="radio"/> (Radio Box) สำหรับเลือกประเภทหน่วยงาน
7	ปุ่ม  สำหรับกำหนดตำแหน่งที่ตั้ง
8	Editor สำหรับกำหนดข้อมูลเนื้อหาเกี่ยวกับหน่วยงาน
9	แถบเมนูคำสั่งสำหรับจัดการข้อมูลของ Editor
10	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลของ Editor
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการทำรายการ




## 5.2 เมนูย่อยแบบจำลองโครงสร้าง

เมนูย่อย “แบบจำลองโครงสร้าง” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบจำลองโครงสร้าง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, ลบ, แก้ไข, จัดตำแหน่ง และยืนยันแบบจำลองโครงสร้างหน่วยงาน”



รูปภาพหน้าจอแบบจำลองโครงสร้าง


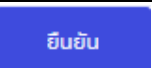
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อแบบจำลองเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับเรียงลำดับข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับรอดัดตำแหน่ง
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันโครงสร้าง

### ขั้นตอนการยืนยันโครงสร้าง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันโครงสร้าง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันโครงสร้าง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

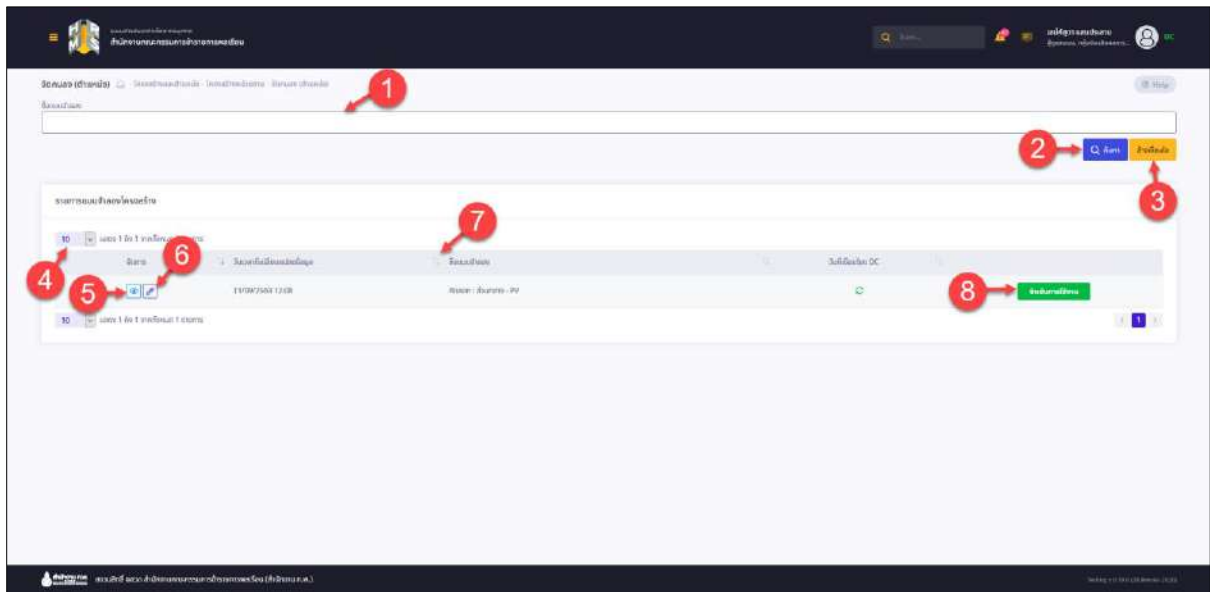
รูปภาพแสดงหน้าจอการยืนยันโครงสร้าง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์หรือแก้ไขไฟล์
3	ปุ่ม  สำหรับยืนยันข้อมูล

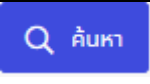
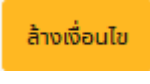


ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน


### 5.3 เมนูย่อยจัดคนลง (ตำแหน่ง)

เมนูย่อย “จัดคนลง (ตำแหน่ง)” เป็นเมนูสำหรับ จัดคนลง(ตำแหน่ง) โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, จัดคนลง และยืนยันการใช้งานจัดคนลงได้



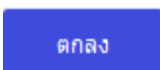
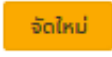
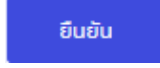
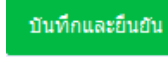


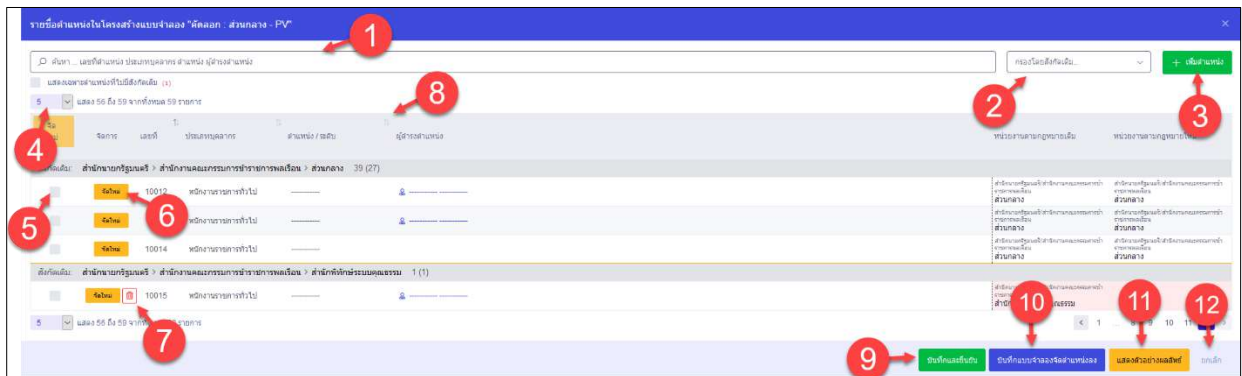
รูปภาพแสดงหน้าจอจัดคนลง (ตำแหน่ง)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อแบบจำลองเพื่อใช้ค้นหา
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
5	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข

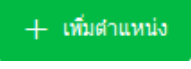
ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม  สำหรับเรียงลำดับข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการใช้งาน

### ขั้นตอนการจัดคนลง




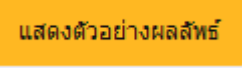

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดคนลง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดคนลง จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มตำแหน่ง
3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันตำแหน่งที่ต้องการ
4. ระบบจะกลับมาหน้าจอการจัดคนลง คลิกปุ่ม  เพื่อจัดสังกัดใหม่
5. จากนั้นเลือกสังกัดที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูล
6. ระบบจะกลับมายังหน้าจอการจัดคนลง คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันและบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดคนลง

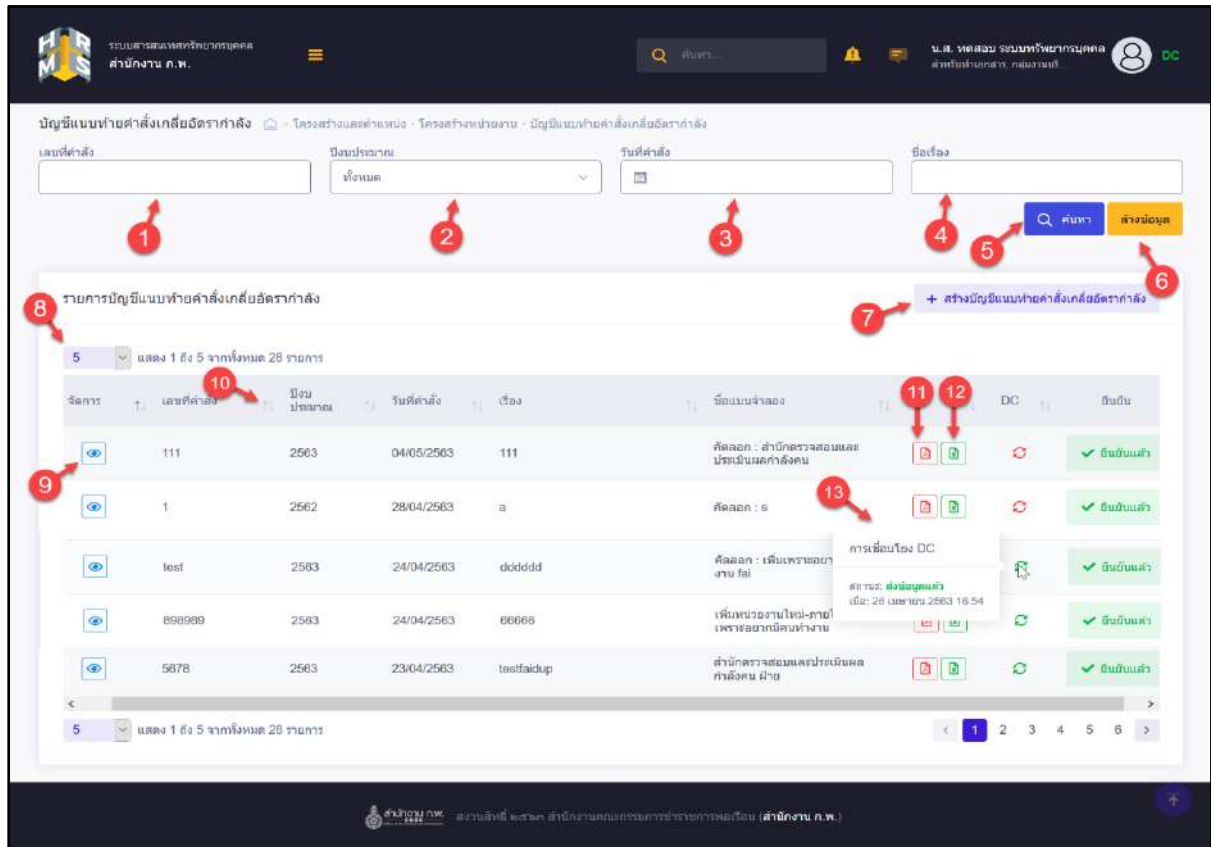
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับสังกัดเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มตำแหน่ง



ลำดับ	คำอธิบาย
4	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
5	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกรายชื่อ
6	ปุ่ม  สำหรับจัดตำแหน่งใหม่
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับเรียงลำดับข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยืนยันและบันทึกข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงตัวอย่าง
12	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการทำรายการ







## 5.4 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลังโดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, ดูรายละเอียด, ส่งออกมุลข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel และ ยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง


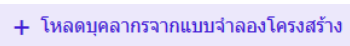


รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง

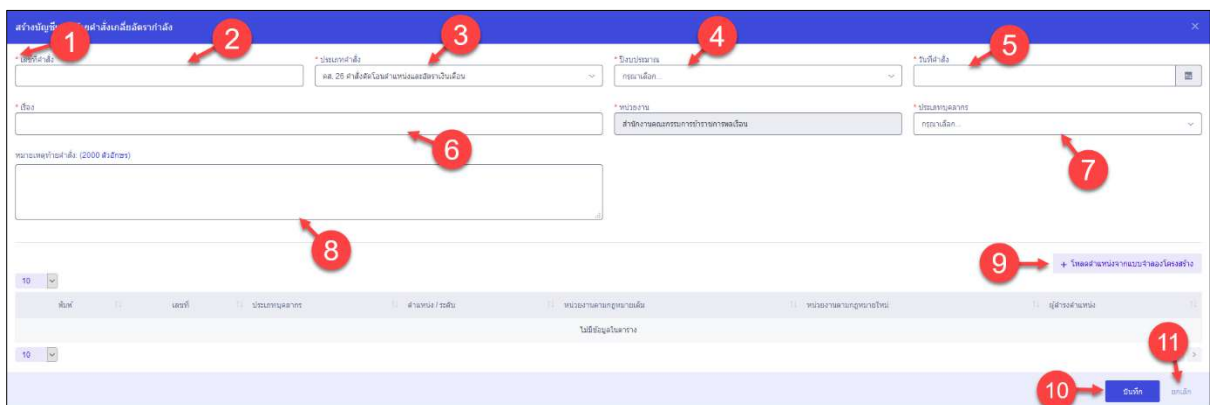
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกชื่อเรื่องเพื่อใช้ค้นหา
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  สำหรับสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
11	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
12	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
13	Tooltip แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC

### ขั้นตอนการสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง


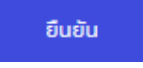

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อโหลดตำแหน่งจากแบบจำลอง

โครงสร้าง แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

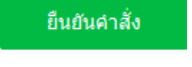
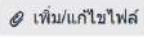



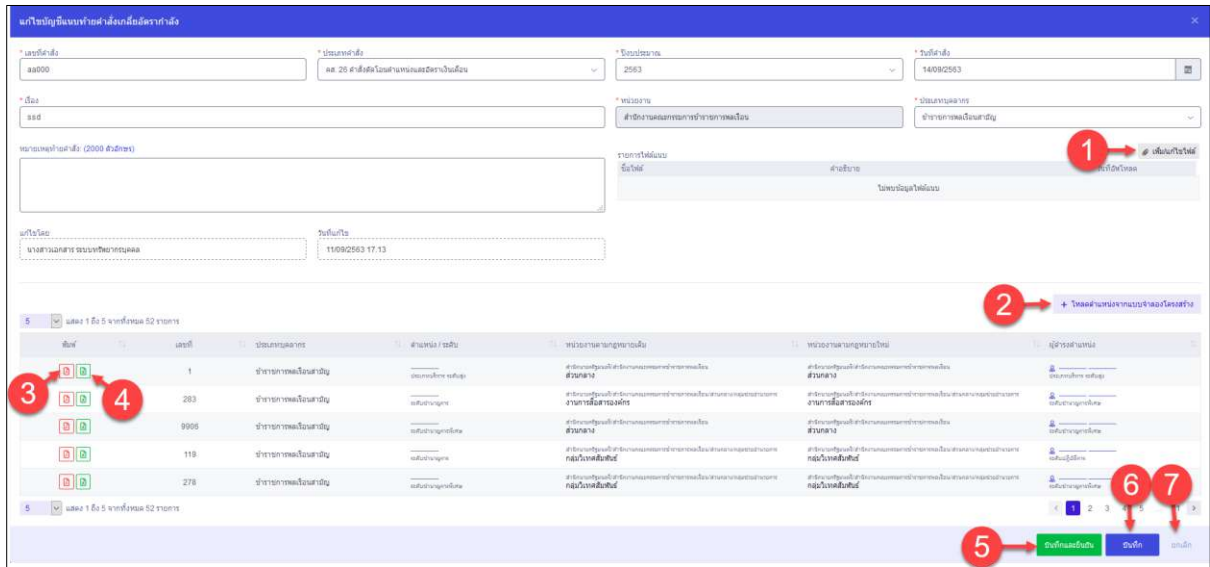
The screenshot shows a web form titled 'สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง'. It contains several input fields and buttons. Red callouts 1 through 11 point to specific elements: 1. Clear button, 2. '+' button, 3. 'Load personnel from model structure' button, 4. 'Save' button, 5. Search field, 6. Main input field, 7. 'Load personnel from model structure' button, 8. Input field, 9. 'Load personnel from model structure' button, 10. 'Save' button, 11. 'Save' button.

รูปภาพแสดงหน้าจอสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเกลี่ยอัตรากำล้าง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่คำสั่ง
6	ช่องสำหรับกรอกชื่อเรื่อง
7	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
8	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุท้ายคำสั่ง
9	ปุ่ม  โหลดบุคลากรจากแบบจำลองโครงสร้าง สำหรับโหลดข้อมูลบุคคลจากแบบจำลองโครงสร้าง
10	ปุ่ม  สำหรับยืนยันข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน

### ขั้นตอนการยืนยันคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันคำสั่งเกลี่ยอัตรากำลัง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- จากนั้นแนบไฟล์ โดยคลิกที่ปุ่ม  เมื่อเพิ่มไฟล์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

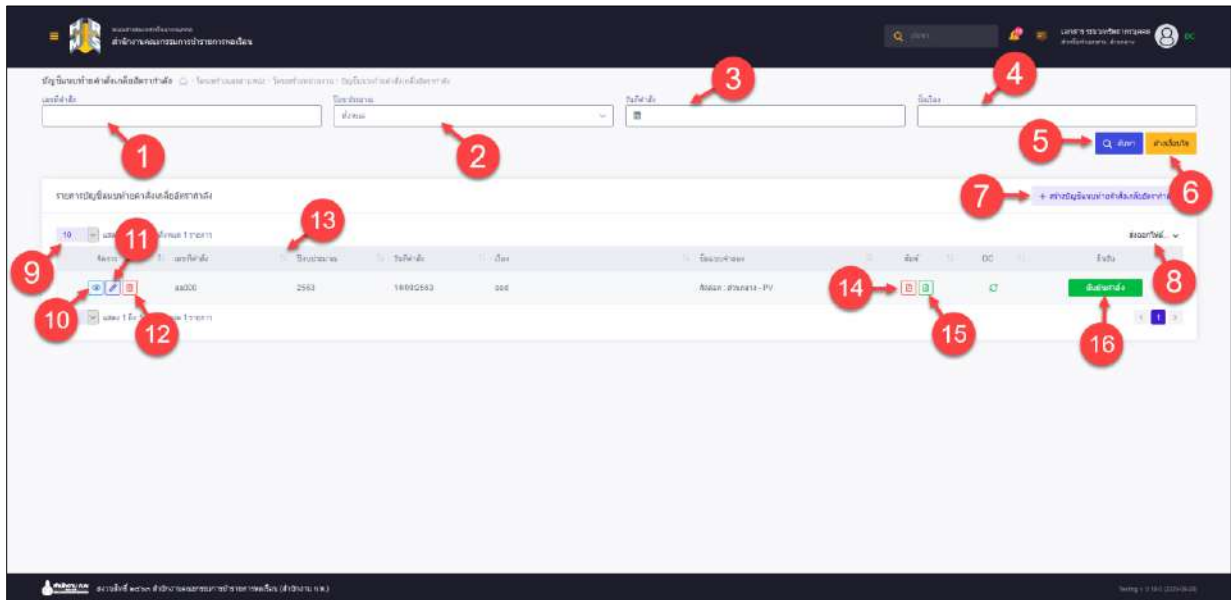


รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่งเก็ลี่ยอัตรากำลัง




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์
2	ปุ่ม  <b>+ โหลดบุคลากรจากแบบจำลองโครงสร้าง</b> สำหรับโหลดข้อมูลบุคคลจากแบบจำลองโครงสร้าง
3	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
4	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
5	ปุ่ม  <b>บันทึกและยืนยัน</b> สำหรับบันทึกและยืนยันข้อมูล
6	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม  <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการยืนยัน

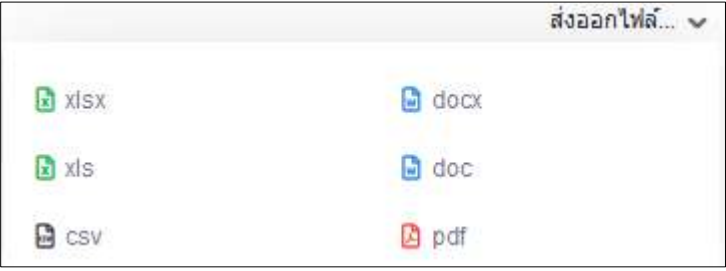






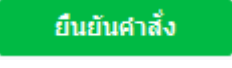
## 5.5 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงเป็นเมนูสำหรับจัดการ” รายการบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, ดูรายละเอียด, ส่งออกข้อมูลข้อเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel และยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง



รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกชื่อเรื่องเพื่อใช้ค้นหา
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  + สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง สำหรับสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง
8	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับเรียงตามลำดับข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
15	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
16	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง


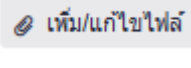
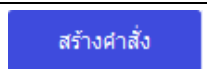

## ขั้นตอนการสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง

1. คลิกปุ่ม **+ สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแบบฟอร์มสร้างคำสั่ง เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม **เลือกคำสั่ง** หรือ คลิกปุ่ม **+ สร้างคำสั่งใหม่** เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
3. ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกผู้ลงนาม
4. จากนั้นทำการเลือกประเภทการลงนาม  (Check box) คลิก  เพื่อสร้างเอกสารใบปะหน้า
5. จากนั้นทำการเลือกข้อมูลที่กำหนดเมื่อเลือกเสร็จ คลิกปุ่ม **สร้างคำสั่ง** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันข้อมูล กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันข้อมูล

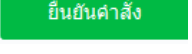

The screenshot shows a web-based form titled 'แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง' (Form for creating orders). The form contains several input fields and buttons. Red numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1. A red arrow points to the '+ สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง' button at the top left. 2. A red arrow points to the 'เลือก' (Select) button next to the 'ผู้ลงนาม' (Signatory) field. 3. A red arrow points to the 'ประเภทการลงนาม' (Type of signature) section, specifically the 'ลงนามในระบบ' (Sign in system) radio button. 4. A red arrow points to the 'เพิ่มแก้ไขไฟล์' (Add/Modify file) button next to the 'รายชื่อไฟล์แนบ' (Attached files list) table. 5. A red arrow points to the 'สร้างเอกสารใบปะหน้า' (Create cover sheet) checkbox. 6. A red arrow points to the 'สร้างคำสั่ง' (Create order) button at the bottom right. 7. A red arrow points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button at the bottom right.

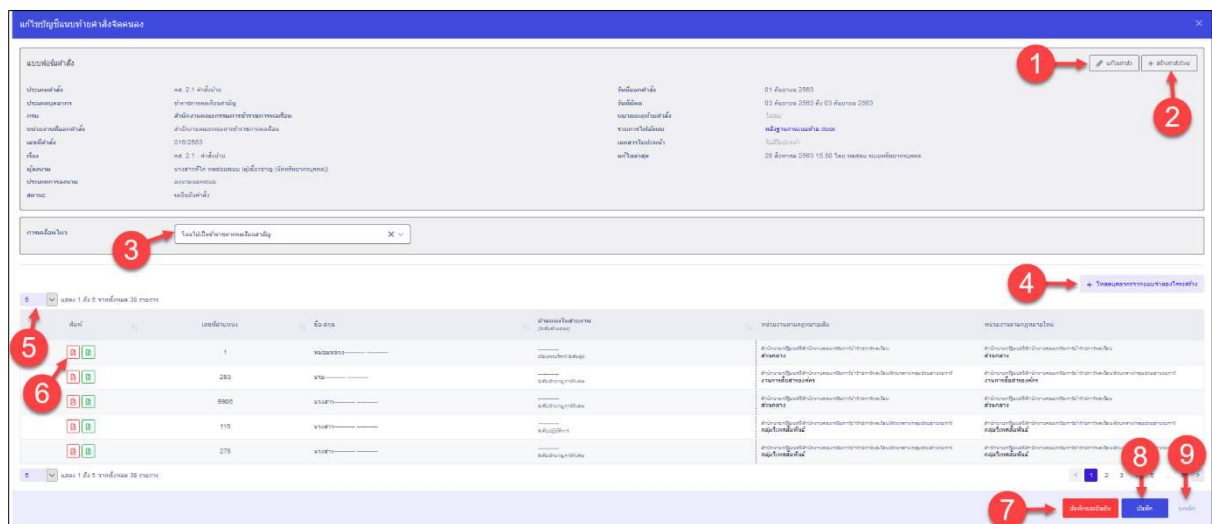
รูปภาพแสดงหน้าจอสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลง




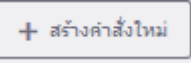
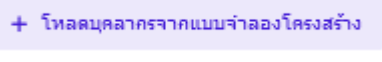



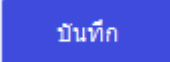

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้ลงนาม
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกประเภทการลงนาม
4	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเพื่อสร้างเอกสารใบปะหน้า
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกและสร้างคำสั่ง
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน

### ขั้นตอนการยืนยันคำสั่งจัดคนลง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันคำสั่งจัดคนลง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันคำสั่งจัดคนลง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

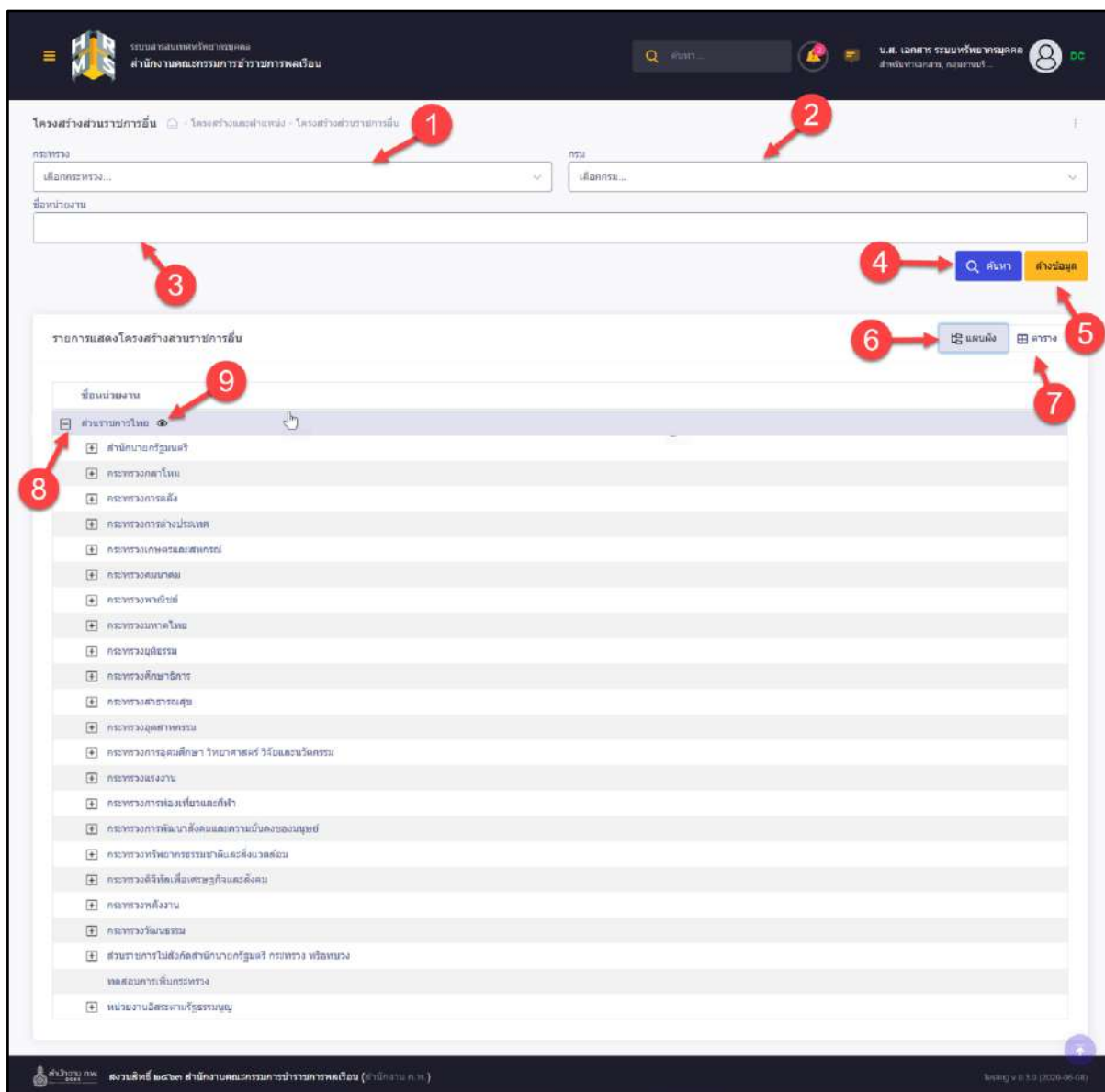


รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่งจัดคนลง








ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับเลือกการเคลื่อนไหว
4	ปุ่ม  สำหรับโหลดบุคลากรจากแบบจำลอง
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวโหลดคำสั่ง
7	ปุ่ม  สำหรับยืนยันและบันทึกคำสั่ง
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน

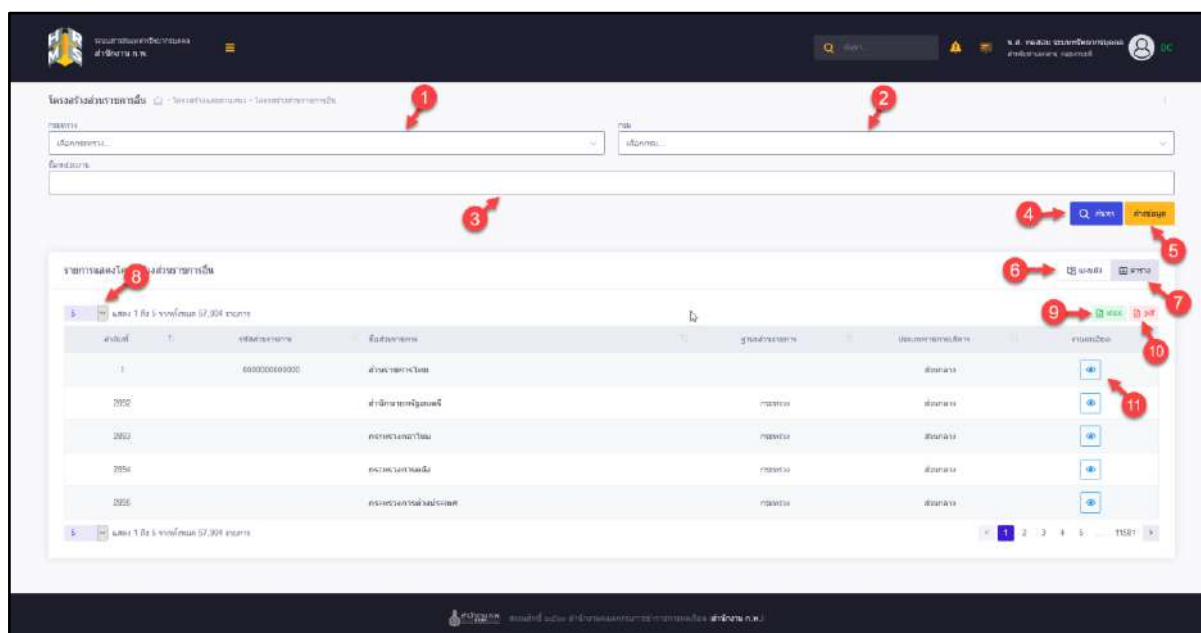
## 5.6 เมนูย่อยโครงสร้างส่วนราชการอื่น

เมนูย่อย “โครงสร้างส่วนราชการอื่นเป็นเมนูสำหรับ ”แสดงรายละเอียดโครงสร้างส่วนราชการอื่น โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, แสดงข้อมูลเป็นแบบแผนผัง, แสดงข้อมูลเป็นแบบตาราง และสามารถบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้










รูปภาพแสดงหน้าจอโครงสร้างส่วนราชการอื่น

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกระทรวงเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกกรมเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงานเพื่อใช้ค้นหา
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  แพนผัง สำหรับเลือกการรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบแผนผัง
7	ปุ่ม  ตาราง สำหรับเลือกการรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบตาราง
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลให้ลดลง
9	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียดรายละเอียดยหน่วยงาน

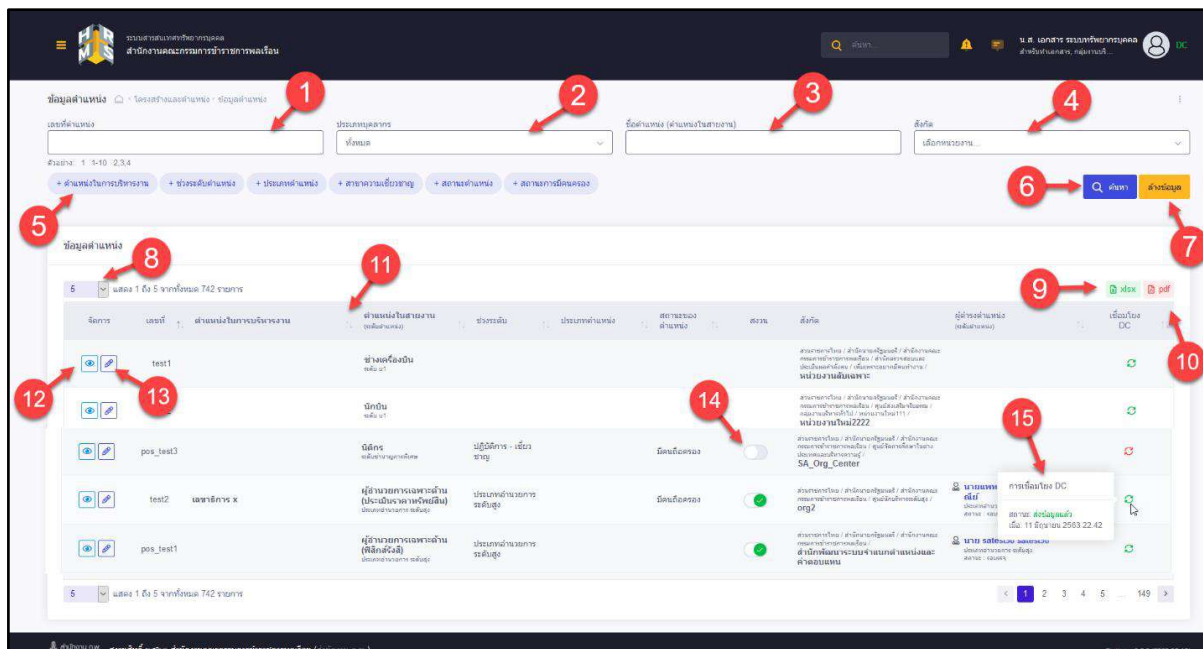


รูปภาพแสดงหน้าจอโครงสร้างส่วนราชการอื่น (ตาราง)



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกระทรวงเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกกรมเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงานเพื่อใช้ค้นหา
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  แพนดัง สำหรับเลือกการรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบแพนดัง
7	ปุ่ม  ตาราง สำหรับเลือกการรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบตาราง
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด





## 5.7 เมนูย่อยข้อมูลตำแหน่ง

เมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งเป็นเมนูสำหรับ ”จัดการข้อมูลตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียด, แก้ไข, เปิด/ปิดสวิตช์ตำแหน่ง และสามารถบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้





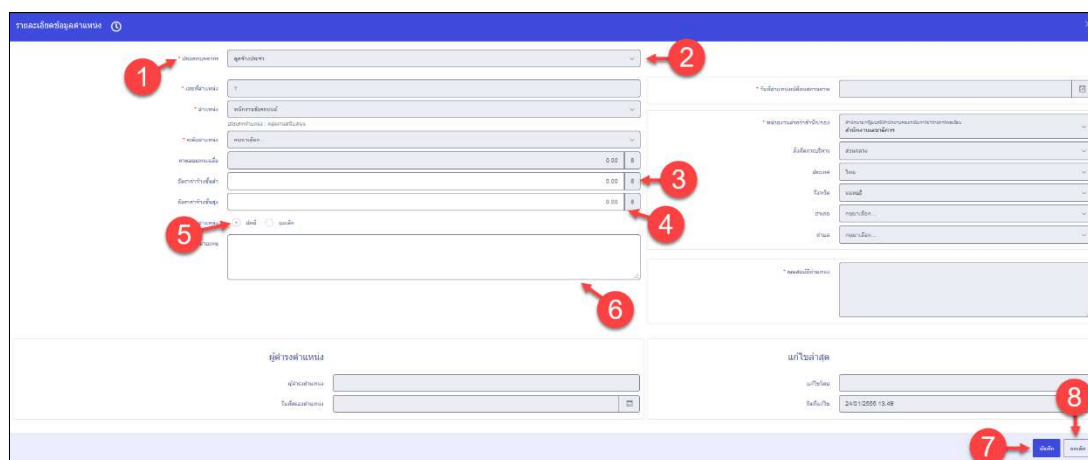
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่ตำแหน่งเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน) เพื่อใช้ค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อใช้ค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน



ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
14	ปุ่ม  แสดงว่าตำแหน่งนี้ยังไม่ได้ถูกสงวน
	ปุ่ม  แสดงว่าตำแหน่งนี้ได้ถูกสงวน
15	Tooltip แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC

### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง



1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
3	ช่องสำหรับกรอกอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
4	ช่องสำหรับกรอกอัตราค่าจ้างขั้นสูง
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกสถานะของตำแหน่ง
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกและสร้างคำสั่ง
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน

### ขั้นตอนการเปิดการสงวนตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสงวนตำแหน่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสงวนตำแหน่ง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล



สงวนตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง: 2 : นักบริหาร

ระดับ: ประเภทบริหาร ระดับสูง

ประเภทสงวน: ระบุประเภทสงวน...

เลขที่คำสั่งสงวน


หมายเหตุ (สงวน)

เงินใบตำแหน่ง

บันทึก ยกเลิก

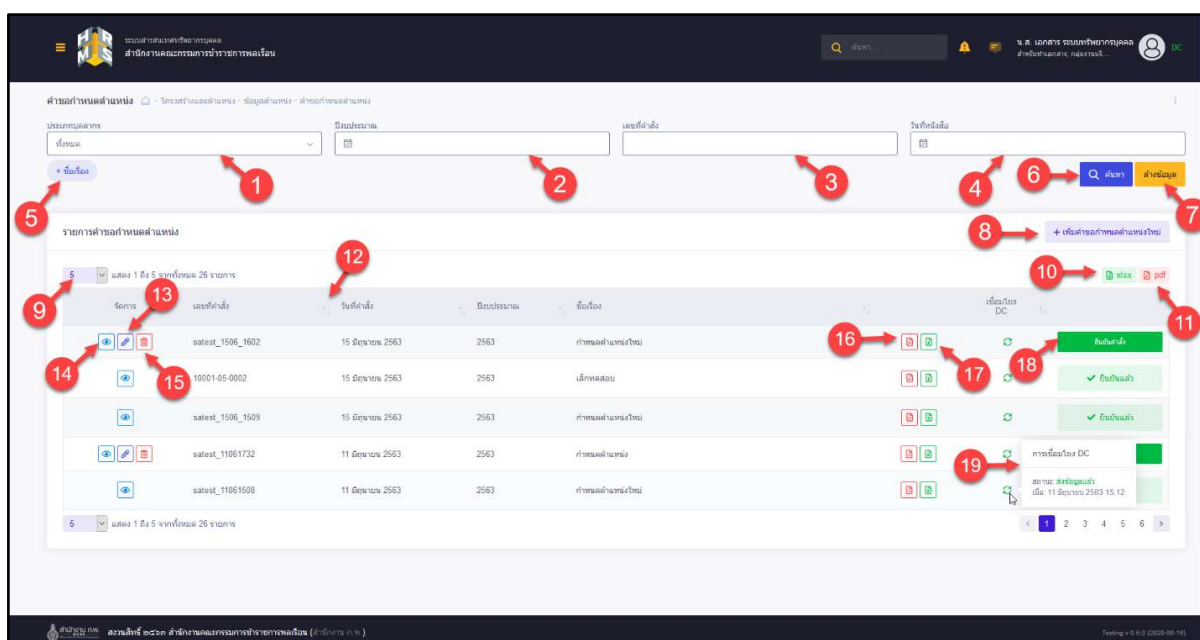
รูปภาพแสดงหน้าจอการเปิดการสงวนตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
2	ช่องนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทสงวน
4	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งสงวน
5	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุที่สงวน
6	ช่องนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
7	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 5.8 เมนูย่อยคำขอกำหนดตำแหน่ง

เมนูย่อย “คำขอกำหนดตำแหน่งเป็นเมนูสำหรับ” จัดการคำขอกำหนดตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, ดูรายละเอียด, แก้ไข, ลบ, สามารถบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel และ ยืนยันคำขอกำหนดตำแหน่งใหม่

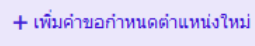
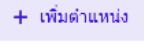


รูปภาพแสดงหน้าจอคำขอกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่หนังสือเพื่อใช้ค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  สร้างเงื่อนไข สำหรับสร้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มค่าข้อกำหนดตำแหน่งใหม่ สำหรับเพิ่มค่าข้อกำหนดตำแหน่งใหม่
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
14	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
15	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
17	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
18	ปุ่ม  ยืนยันคำสั่ง สำหรับยืนยันคำสั่ง
19	Tooltip แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC

### ขั้นตอนการเพิ่มค่าข้อกำหนดตำแหน่งใหม่

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดตำแหน่งใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดตำแหน่งใหม่ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. ถ้าเป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อ.ก.พ กระทรวง คลิก
4. จากนั้นคลิก  เพื่อเพิ่มตำแหน่ง

5. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

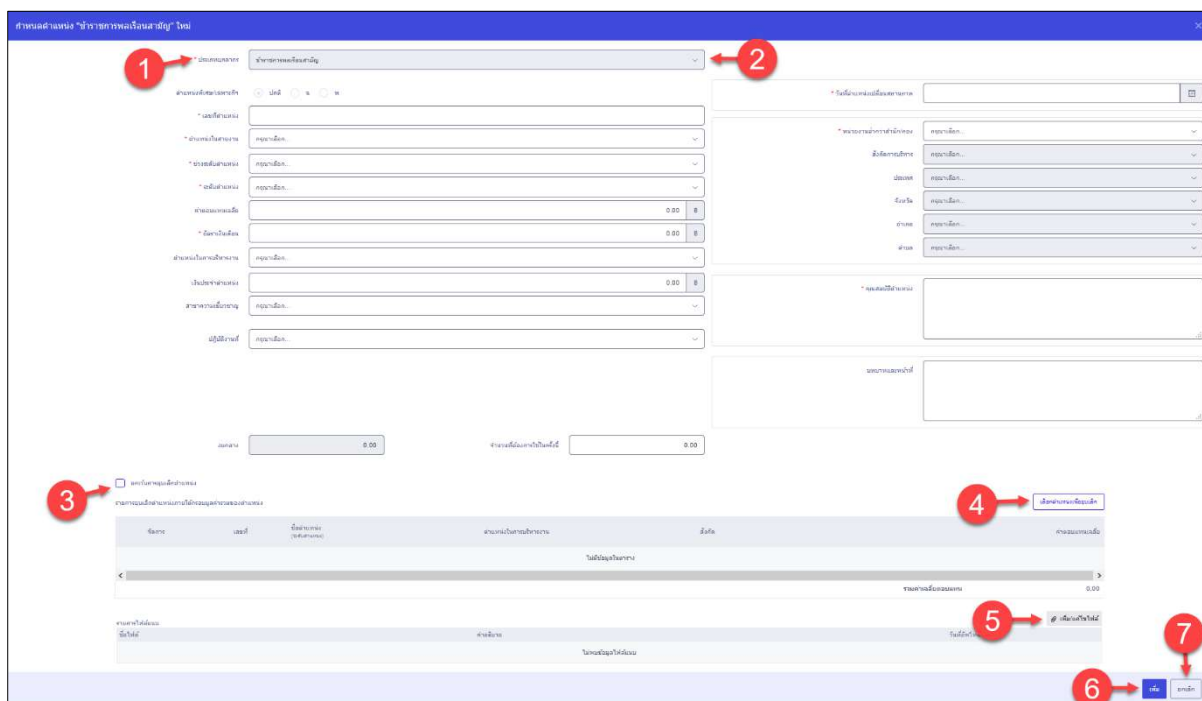
รูปภาพแสดงหน้าจอการเปิดการสงวนตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่ออกคำสั่ง
6	ช่องสำหรับกรอกเรื่อง
7	ช่องนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
8	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร





ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่องสำหรับกรอกหมายเลขท้ายคำสั่ง
10	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อ.ก.พ.กระทรวง
11	ปุ่ม <b>+ เพิ่มตำแหน่ง</b> สำหรับเพิ่มตำแหน่ง
12	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกคำขอกำหนดตำแหน่ง

### ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่ง

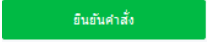
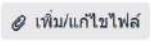

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มตำแหน่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มตำแหน่ง

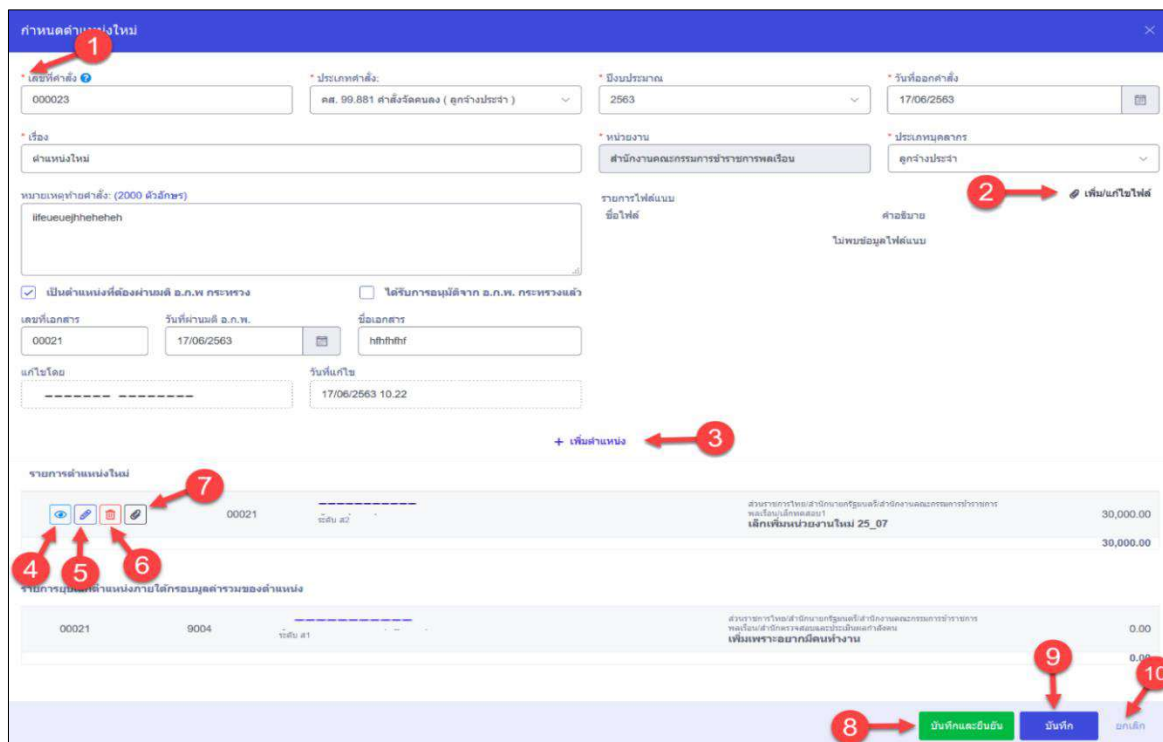


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเพื่อยกเว้นการยุบเลิกตำแหน่ง
4	ปุ่ม  สำหรับเลือกตำแหน่งที่ต้องการยุบ
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกและสร้างคำสั่ง
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการยืนยัน

#### ขั้นตอนยืนยันคำสั่งคำขอกำหนดตำแหน่งใหม่

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดตำแหน่งใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดตำแหน่งใหม่ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นแนบไฟล์ โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มไฟล์ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล



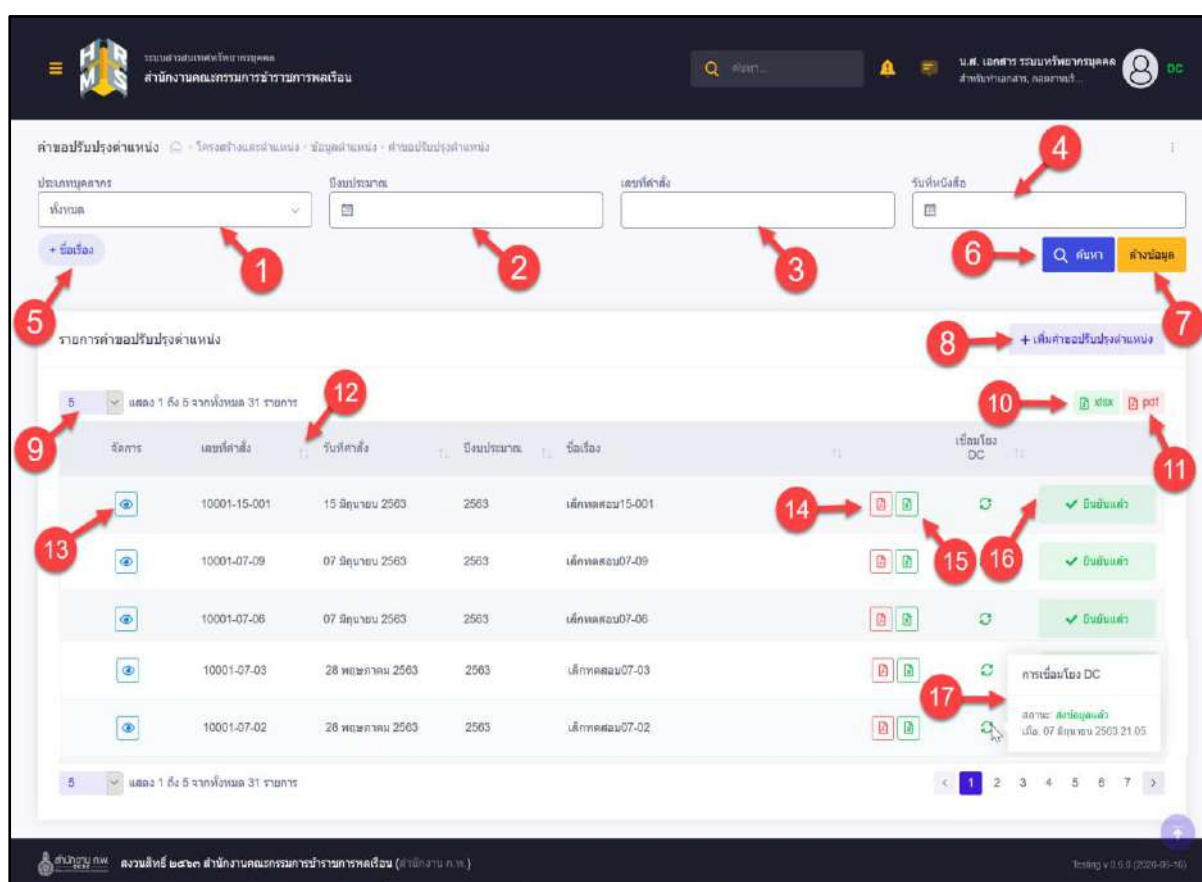
รูปภาพแสดงหน้าจอการยื่นคำสั่งการกำหนดตำแหน่งใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับเพิ่มไฟล์
3	ปุ่ม <b>+ เพิ่มตำแหน่ง</b> สำหรับเพิ่มตำแหน่ง
4	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียดตำแหน่ง
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลตำแหน่ง
7	ปุ่ม  สำหรับนำเข้าไฟล์ เอกสารยืนยันการกำหนดตำแหน่ง
8	ปุ่ม <b>บันทึกและยืนยัน</b> สำหรับบันทึกและยืนยันคำสั่ง
9	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ยกเลิก</span> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 5.9 เมนูย่อยคำขอปรับปรุงตำแหน่ง

เมนูย่อย “คำขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นเมนูสำหรับ” จัดการคำขอปรับปรุงตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, เพิ่ม, ดูรายละเอียด, แก้ไข, ลบ, สามารถบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel และ ยืนยันคำสั่งคำขอปรับปรุงตำแหน่ง





รูปภาพแสดงหน้าจอคำขอปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อใช้ค้นหา



ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่หนังสือเพื่อใช้ค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มค่าขอปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับเพิ่มค่าข้อกำหนดตำแหน่งใหม่
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
14	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
15	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
16	ปุ่ม  ยืนยันคำสั่ง สำหรับยืนยันคำสั่ง
17	Tooltip แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC

### ขั้นตอนการเพิ่มค่าขอปรับปรุงตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม  + เพิ่มค่าขอปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงตำแหน่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงตำแหน่ง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. ถ้าเป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อ.ก.พ กระทรวง คลิก
4. จากนั้นคลิก  + เลือกตำแหน่งมาปรับปรุง เพื่อเพิ่มตำแหน่งมาปรับปรุง

5. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled 'ปรับปรุงตำแหน่ง' (Position Adjustment). It includes the following elements:

- 1**: \* เลขที่คำสั่ง (Order Number)
- 2**: \* ประเภทคำสั่ง (Order Category)
- 3**: \* ประเภทคำสั่ง (Order Category dropdown)
- 4**: \* ปิงงบประมาณ (Budget Code)
- 5**: \* วันที่ออกคำสั่ง (Effective Date)
- 6**: \* เรื่อง (Subject)
- 7**: \* หน่วยงาน (Department)
- 8**: \* ประเภทบุคลากร (Personnel Category)
- 9**: หมายเหตุคำสั่ง (Remarks)
- 10**:  เป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อ.ก.พ. กระทรวง (Requires Ministry Resolution)
- 11**: + เลือกตำแหน่งมาปรับปรุง (Add Position to Adjust)
- 12**: บันทึก (Save)
- 13**: ยกเลิก (Cancel)

Below the form are two tables:



- รายการปรับปรุงตำแหน่ง** (Position Adjustment List): A table with columns for Order Number, Position Name, Position Code, New Position Name, New Position Code, and New Position Name. It shows 'ไม่มีข้อมูลในตาราง' (No data in table) and a total of 0.00.
- รายการยกเลิกตำแหน่งภายใต้กรอบบุคลากรรวมของตำแหน่ง** (Cancellation List): A table with columns for Order Number, Position Name, Position Code, Cancellation Code, and Cancellation Name. It also shows 'ไม่มีข้อมูลในตาราง' (No data in table) and a total of 0.00.

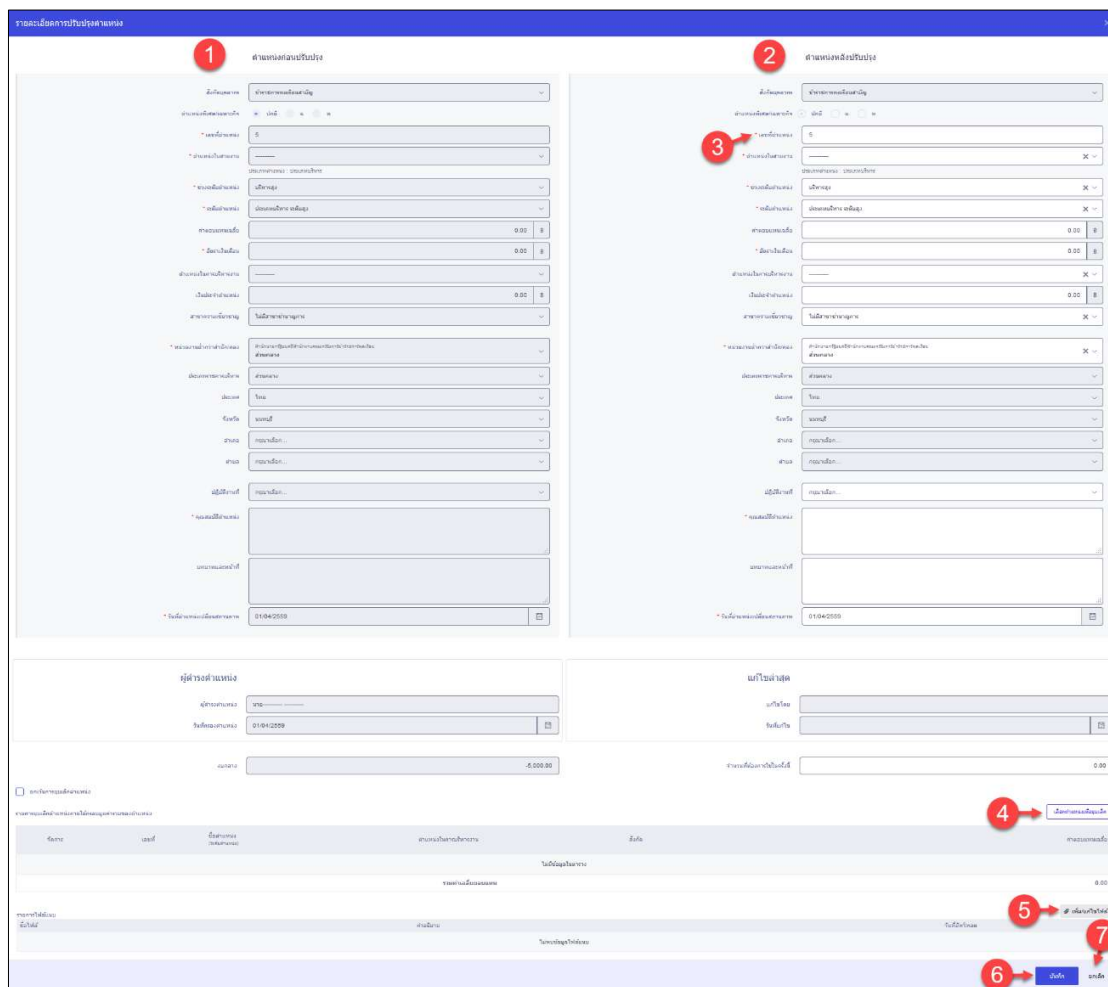
รูปภาพแสดงหน้าจอการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่ออกคำสั่ง
6	ช่องสำหรับกรอกเรื่อง
7	ช่องนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
8	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุท้ายคำสั่ง
10	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อ.ก.พ.กระทรวง
11	ปุ่ม  สำหรับเลือกตำแหน่งมาปรับปรุง
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งมาปรับปรุง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มตำแหน่งมาปรับปรุง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มตำแหน่งมาปรับปรุง เลือกตำแหน่งที่ต้องการปรับปรุง
3. ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนดที่ส่วนของตำแหน่งหลังปรับปรุง
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล

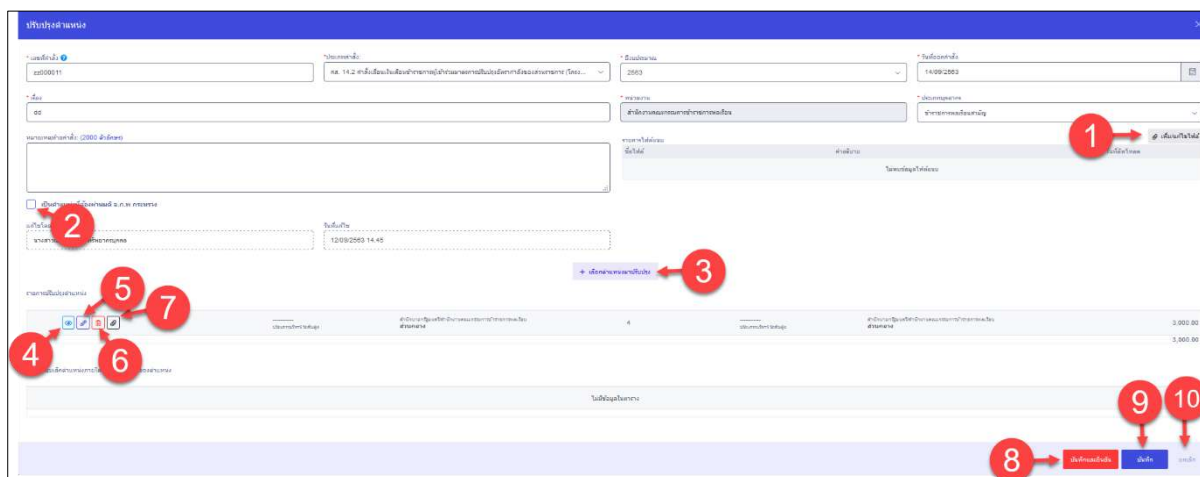


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มตำแหน่งมาปรับปรุง







ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนของตำแหน่งก่อนปรับปรุง
2	ส่วนของตำแหน่งหลังปรับปรุง
3	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
4	ปุ่ม <b>เลือกตำแหน่งเพื่ออุป</b> สำหรับเลือกตำแหน่งที่ต้องการอุป
5	ปุ่ม <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์
6	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการยืนยัน

### ขั้นตอนการเพิ่มยืนยันปรับปรุงตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม **ยืนยันคำสั่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มยืนยันปรับปรุงตำแหน่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มยืนยันปรับปรุงตำแหน่ง ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย
3. คลิกปุ่ม **บันทึกและยืนยัน** เพื่อยืนยันข้อมูลและบันทึกข้อมูล



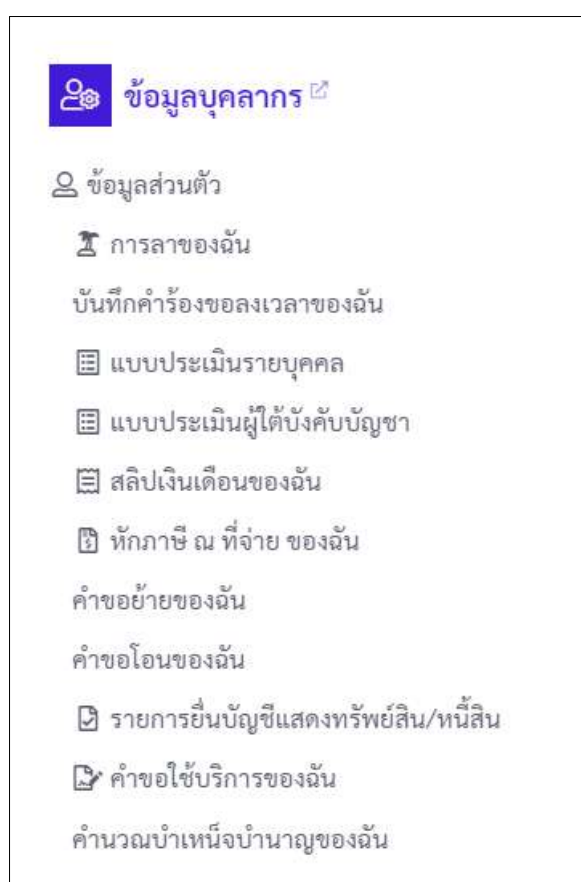
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มยืนยันปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์
2	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเป็นตำแหน่งที่ต้องผ่านมติ อพ กระทรวง.ก.
3	ปุ่ม  <b>เลือกตำแหน่งมาปรับปรุง</b> สำหรับเลือกตำแหน่งมาปรับปรุง
4	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
8	ปุ่ม <b>บันทึกและยืนยัน</b> สำหรับยืนยันและบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ยกเลิก</span> สำหรับยกเลิกการยืนยัน

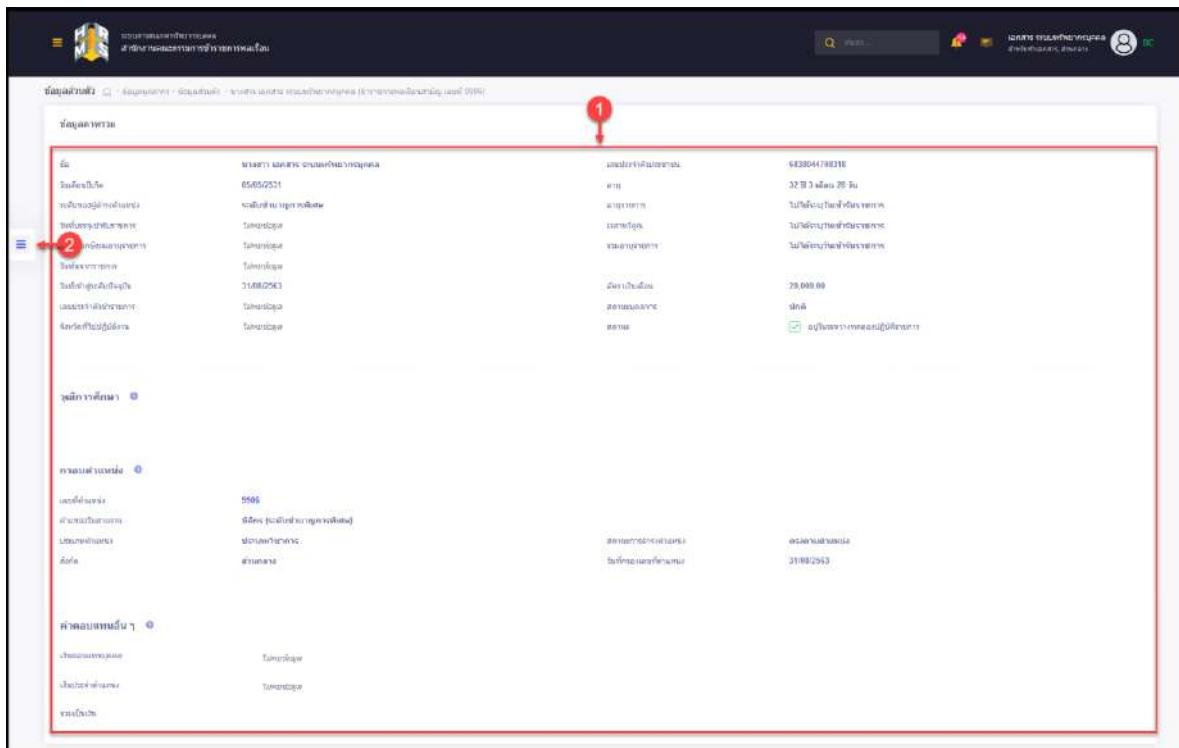
## 6. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานระบบ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการลา แบบประเมินรายบุคคล แบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อมูลสลิปเงินเดือน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้




รูปแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัวสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

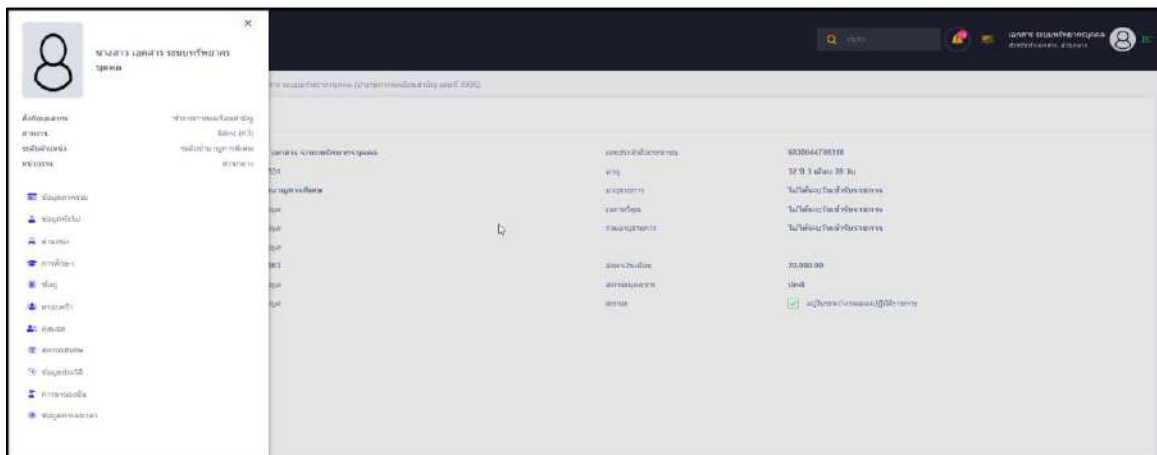
เมื่อกดที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมเป็นหน้าจอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนูดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบแบบภาพรวม
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

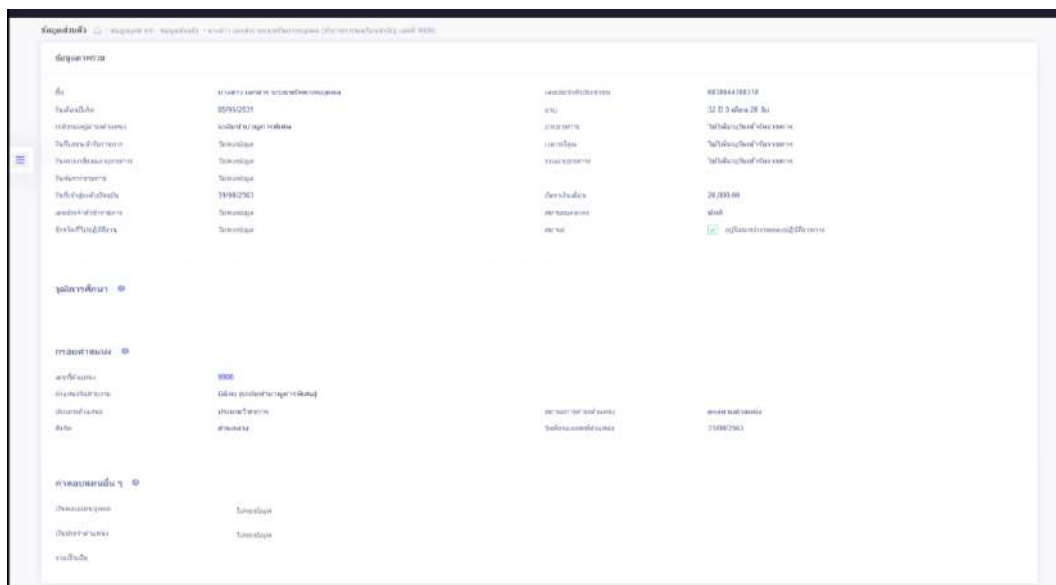
โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร



รูปภาพแสดงแถบรายการเมนูย่อยของผู้ใช้งานระบบ

## 6.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

แสดงข้อมูลปัจจุบันของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลการศึกษา กรอบตำแหน่ง และค่าตอบแทนในปัจจุบัน



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม



## 6.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป

แสดงข้อมูลปัจจุบันในรายละเอียดที่มากขึ้น เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหกรณ์ สถานะการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนของการแนบไฟล์ภาพและลายเซ็น เป็นต้น




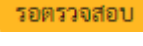



รูปภาพแสดงแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

## 6.3 เมนูย่อยตำแหน่ง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการดำรงตำแหน่งของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการแนบไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

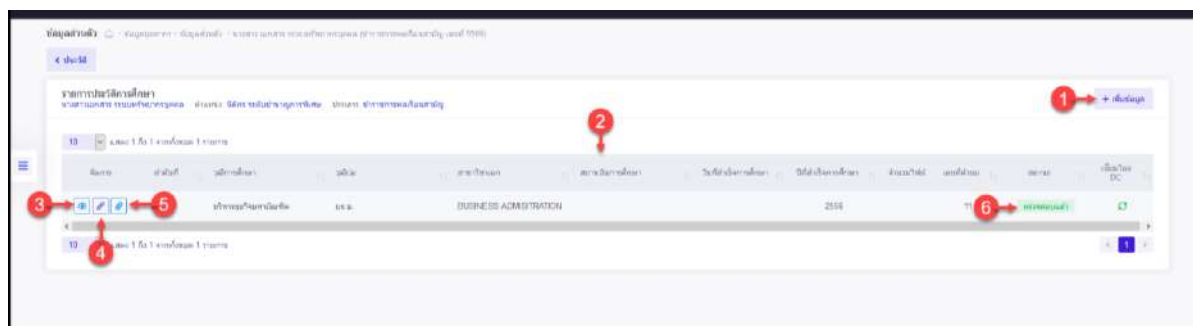
ตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	สถานะ	จำนวนใบ	วันที่ทำ	สถานะ	แจ้งใบ DC
1	463/2561	21 ก.ย. 2561	605	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
2	268/2561	27 ก.ย. 2561	605	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
3	153/2561	27 ก.ย. 2561	605	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
4	179/2556	8 พ.ย. 2556	653	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
5	476/2551	11 ก.ย. 2551	653	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
6	186/2556	1 พ.ย. 2556	653	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	นักบริหารบุคคล ระดับชำนาญงาน	ดำรงตำแหน่ง	ประวัติการดำรงตำแหน่ง			

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร

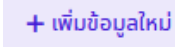


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	 สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
5	 สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง  สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
6	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว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

#### 6.4 เมนูย่อยการศึกษา

แสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษาของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษาตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

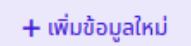

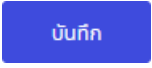



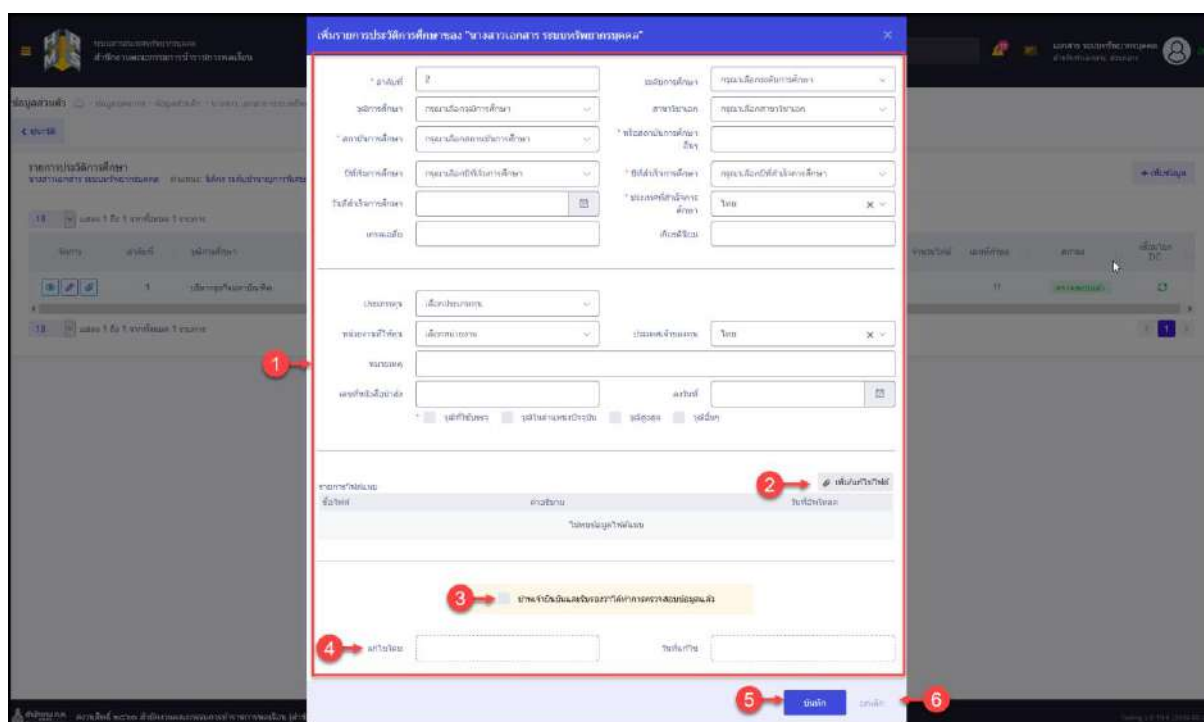
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษา
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล





ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่

1. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการศึกษาลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

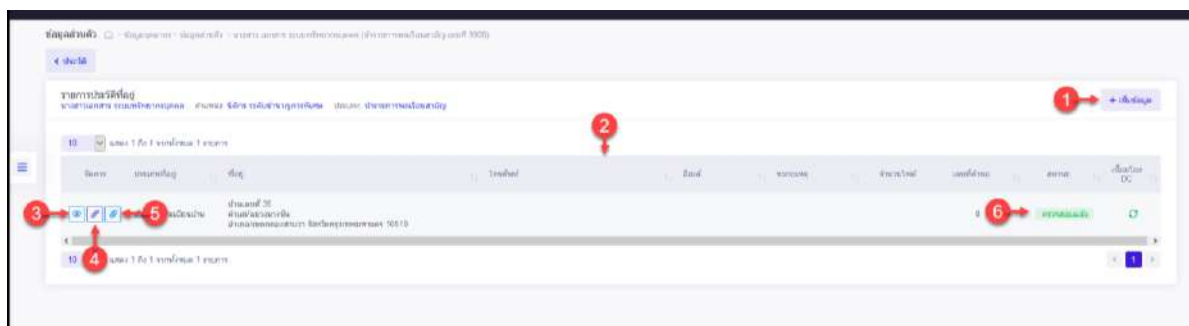


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการศึกษา



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

### 6.5 เมนูย่อยที่อยู่

แสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ เอกสารได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้




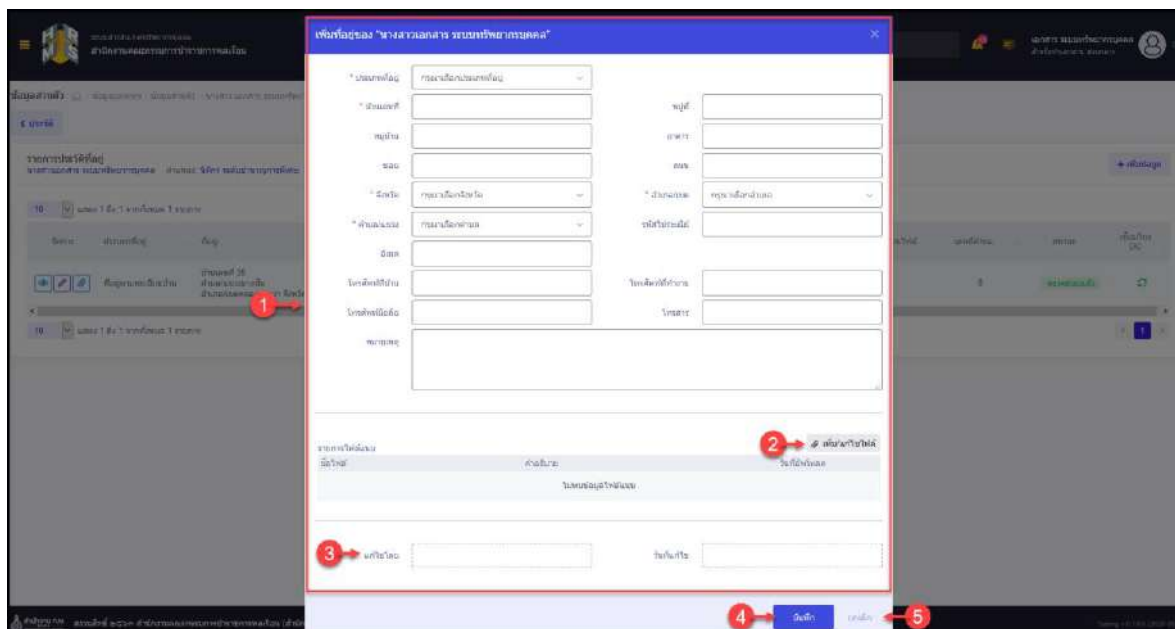
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของที่อยู่ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

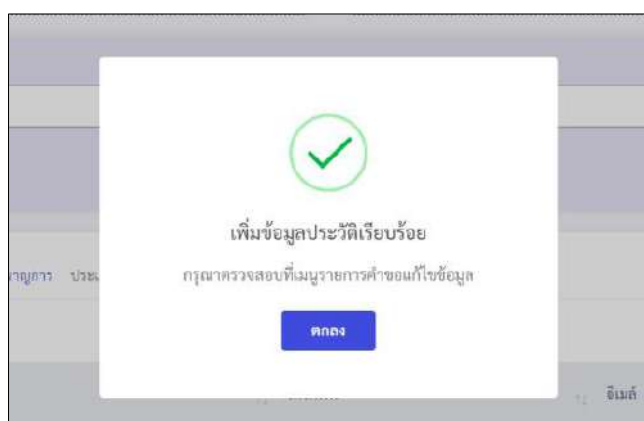
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

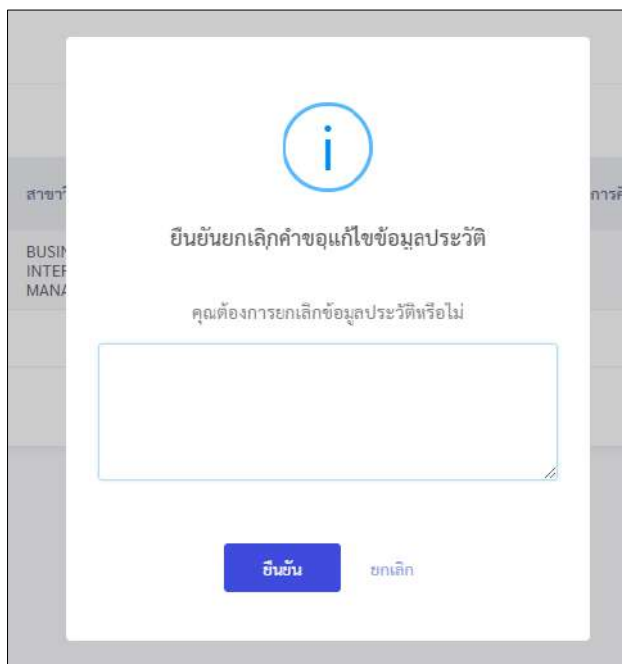
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



5. เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล

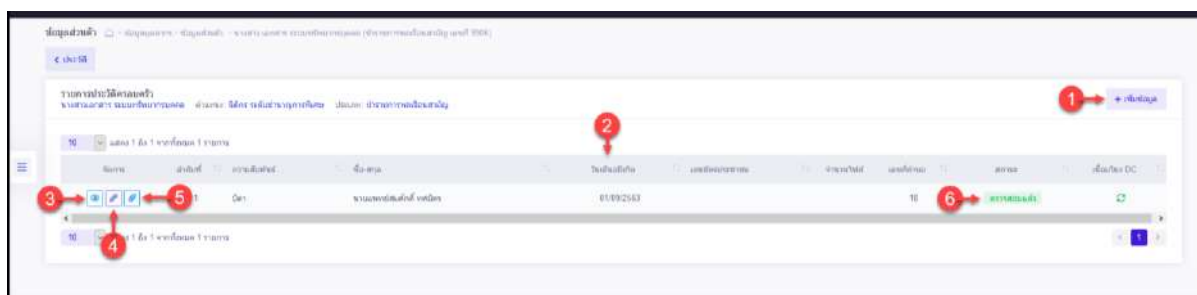


6. กรณีระบบไม่แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล รายการข้อมูลที่เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง จะถูกส่งไปให้ผู้ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง ซึ่ง
7. ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกค่าขอแก้ไขข้อมูลได้โดยกดที่ไอคอน  ที่หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลในการยกเลิก ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง







## 6.6 เมนูย่อยครอบครัว

แสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัวของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้




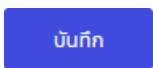


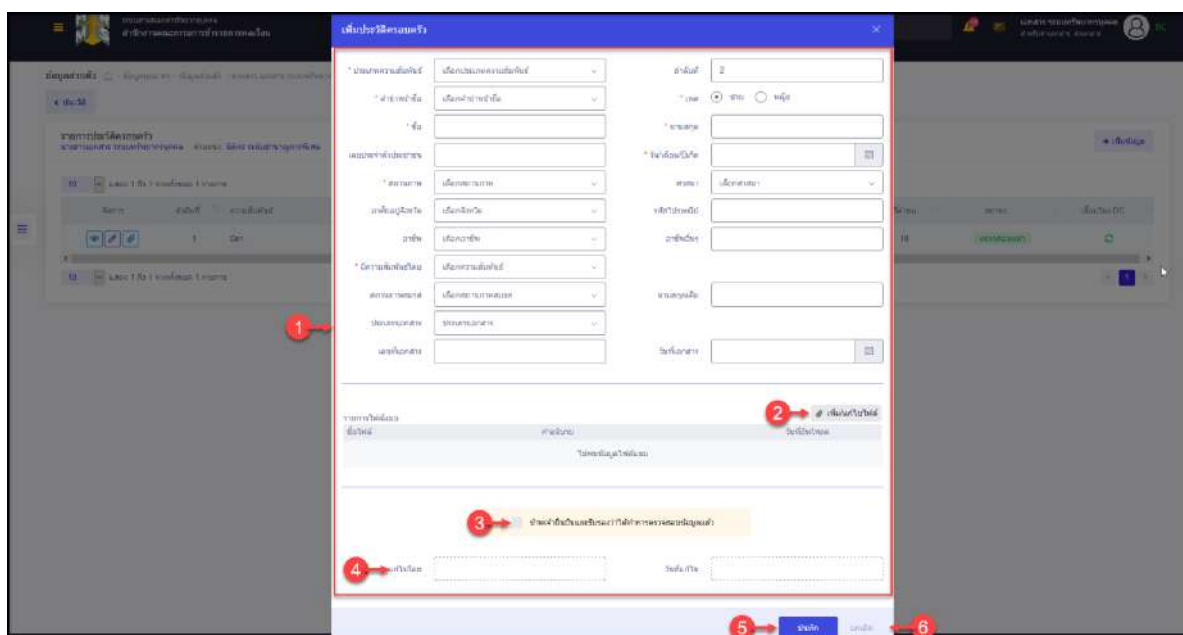
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลครอบครัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัว
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล




ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติครอบครัว

1. กดปุ่ม  หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของครอบครัวลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดครอบครัว
2	ปุ่ม   สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล

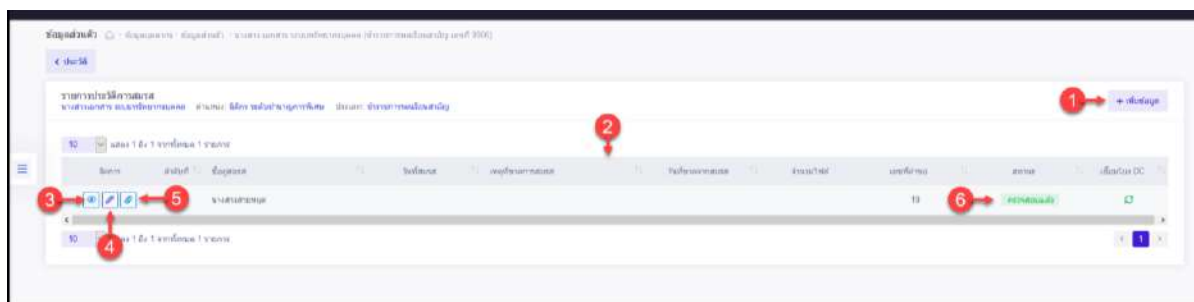


ลำดับ	คำอธิบาย
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.7 เมนุย่อยคู่สมรส



แสดงข้อมูลรายการประวัติการสมรสของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

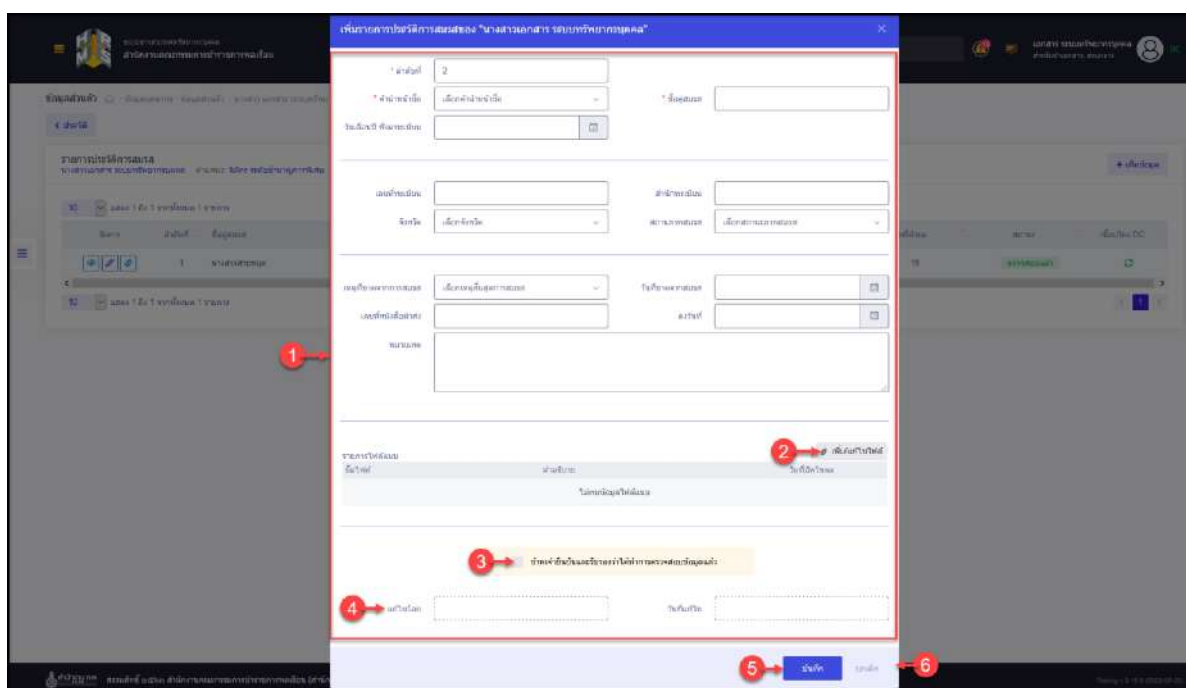


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลคู่สมรส



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

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัวใหม่

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของคู่สมรสลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

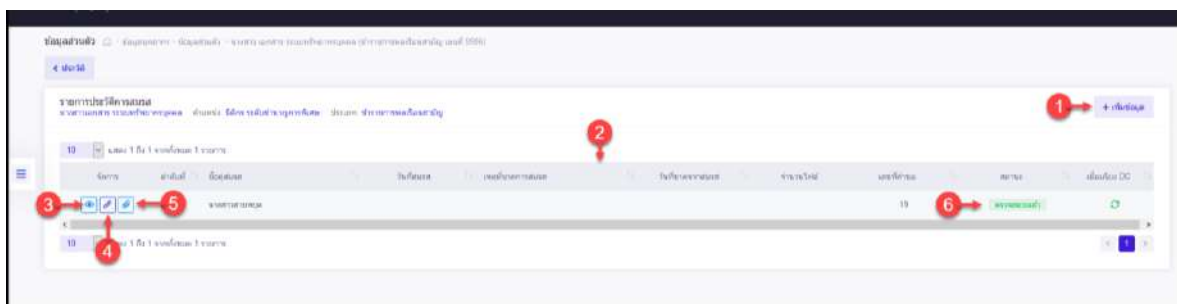
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคู่สมรส
2	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.8 เมนูย่อยสถานะพิเศษ


แสดงข้อมูลสถานะพิเศษของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

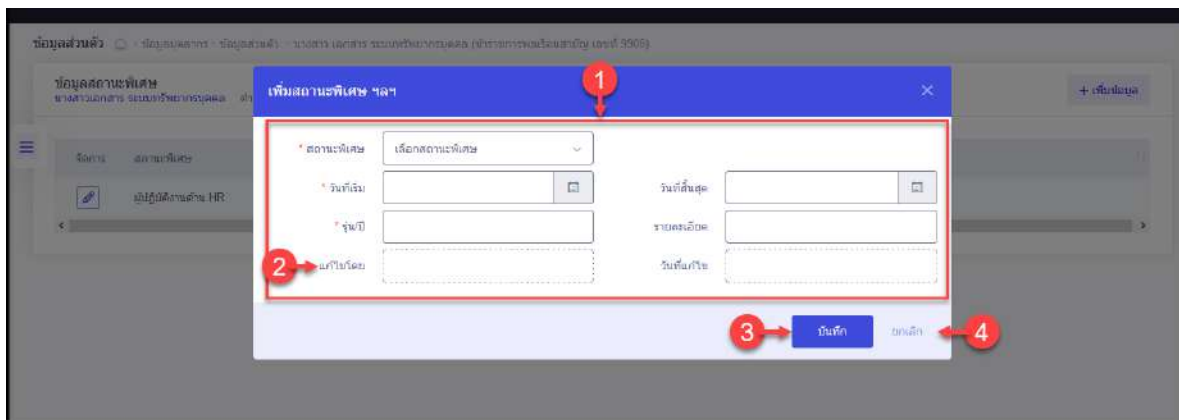


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสถานะพิเศษ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการสถานะพิเศษ
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษใหม่

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของสถานะพิเศษลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดสถานะพิเศษ
2	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

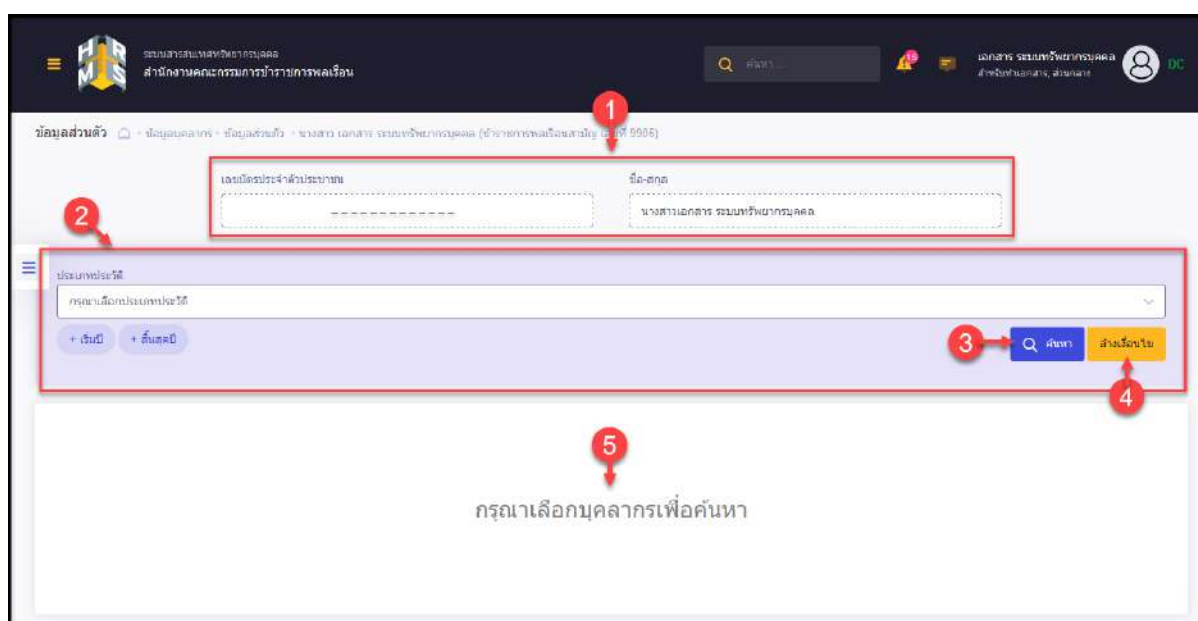
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.9 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ

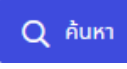

เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติของตนเองทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเข้าสู่ประวัติต่าง ๆ ได้

### ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลประวัติ

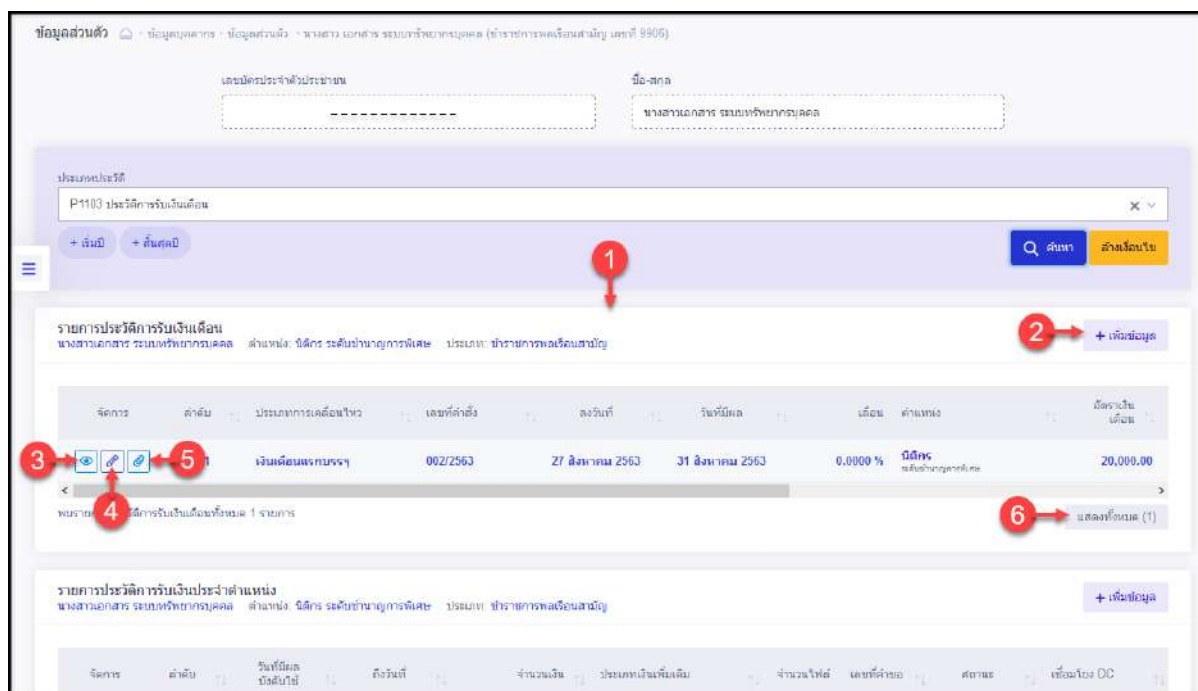
1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ทำการเลือกประเภทประวัติที่ส่วนค้นหา จากนั้นกดปุ่ม



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลประวัติ

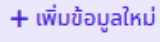


ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และชื่อ - สกุลของบุคลากร
2	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ตารางแสดงข้อมูลประวัติ

2. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ



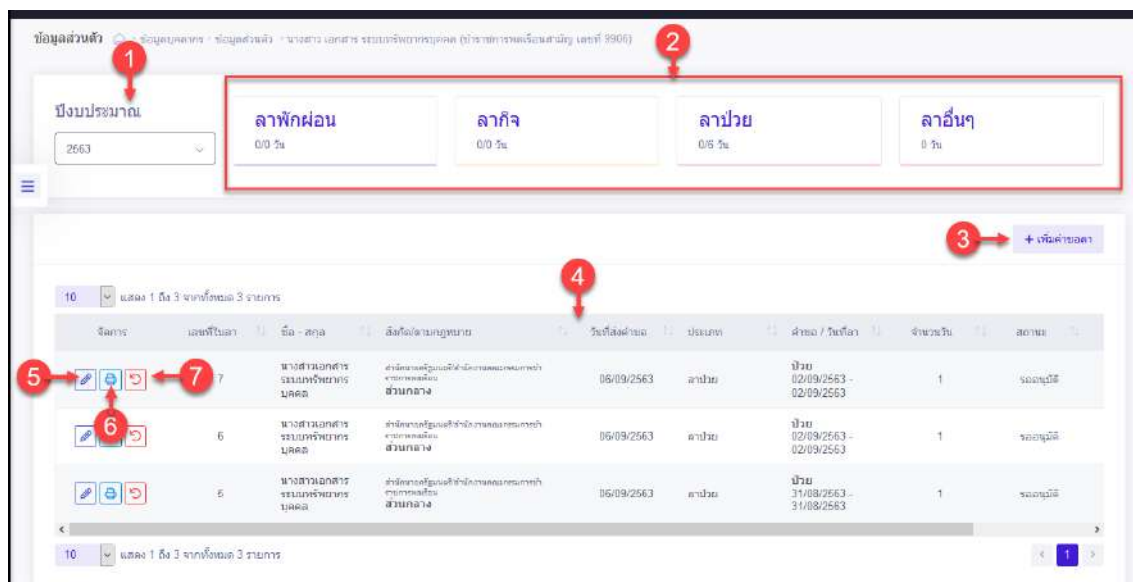
รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติ

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




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

## 6.10 เมนูย่อยการลา

เมนูย่อย “การลาของฉัน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการลา เช่น เพิ่มข้อมูลการลา, แก้ไขข้อมูลการลา หรือยกเลิกข้อมูลการลาได้ (ขั้นตอนจัดการข้อมูลในหัวข้อ “เมนูการลา”)

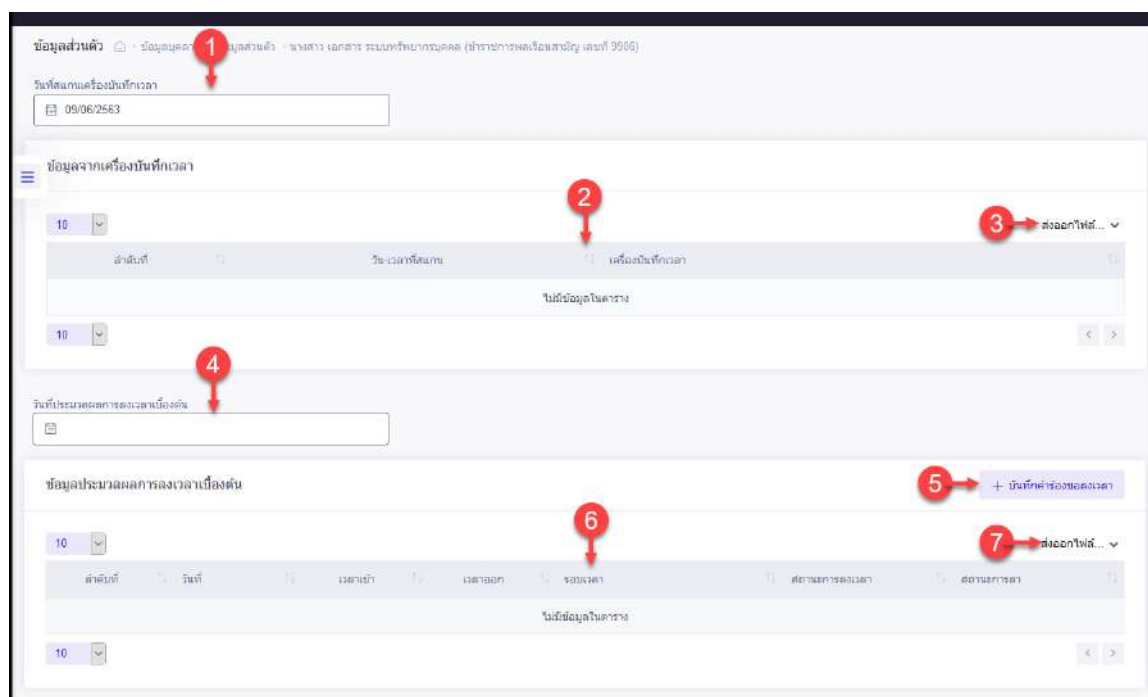


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ

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

## 6.11 เมนูย่อยการลงเวลา

เมนูย่อย “การลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลาของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา และส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสารได้ และจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้ (ขั้นตอนจัดการข้อมูลในหัวข้อ “เมนูบันทึกคำร้องขอลงเวลา”)

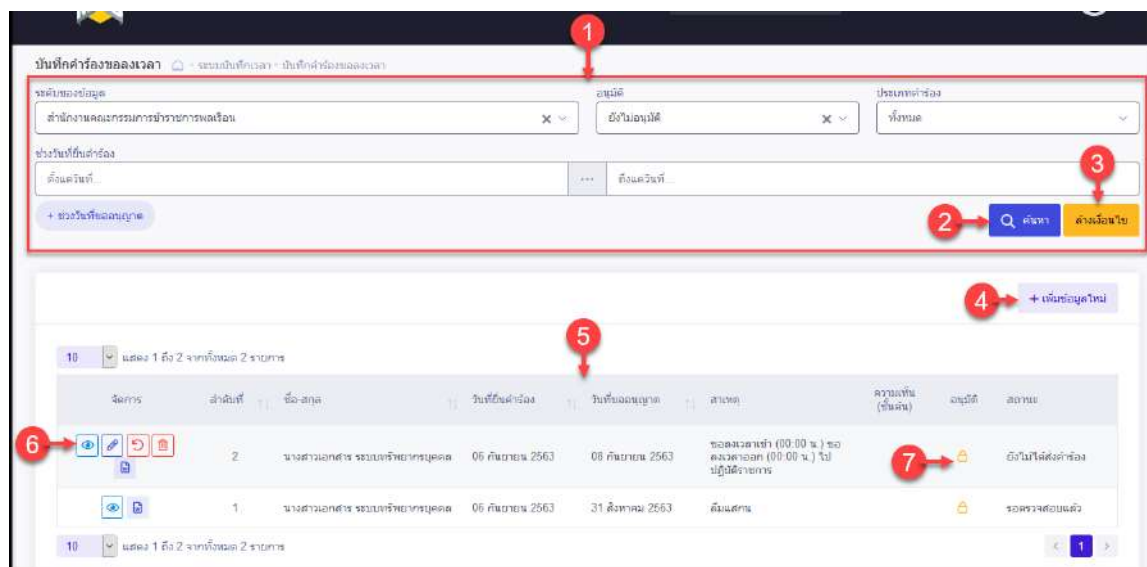


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

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



โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม **+ บันทึกคำร้องขอลงเวลา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้

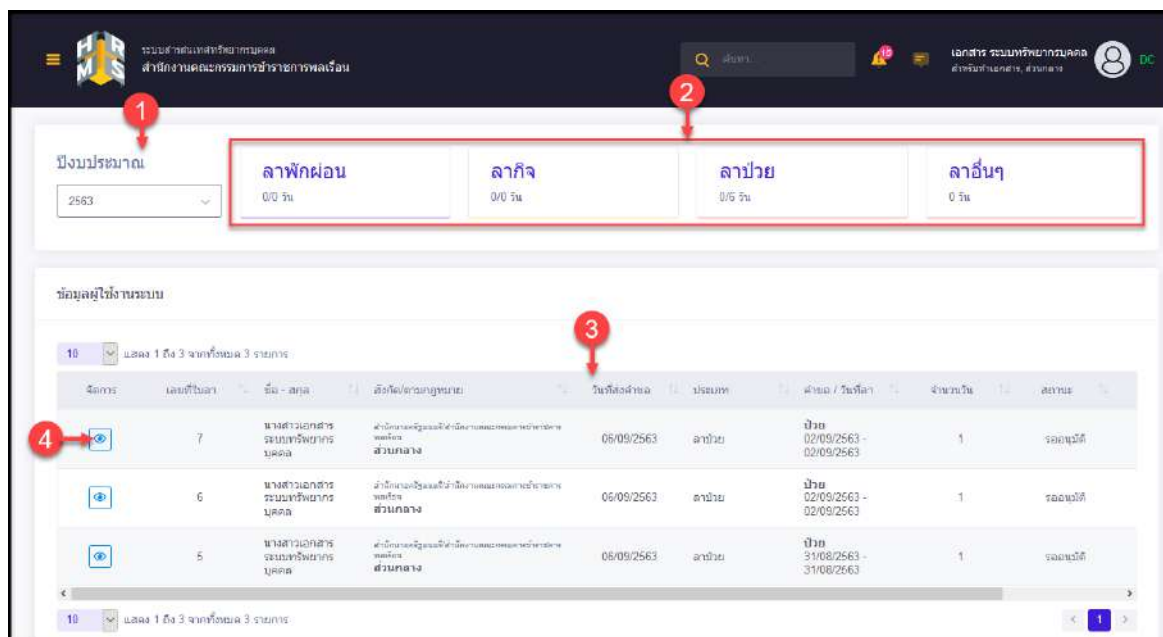


รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
6	ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</li> <li>3. ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ</li> <li>4. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล</li> <li>5. ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MS Word</li> </ol>
7	แสดงสถานะคำร้อง

## 6.12 เมนูย่อยการลาของฉันทัน

เมนูย่อย “การลาของฉันทัน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลา และดูรายละเอียดของข้อมูลการลาที่ต้องการได้ (ขั้นตอนจัดการข้อมูลในหัวข้อ “เมนูการลา”)

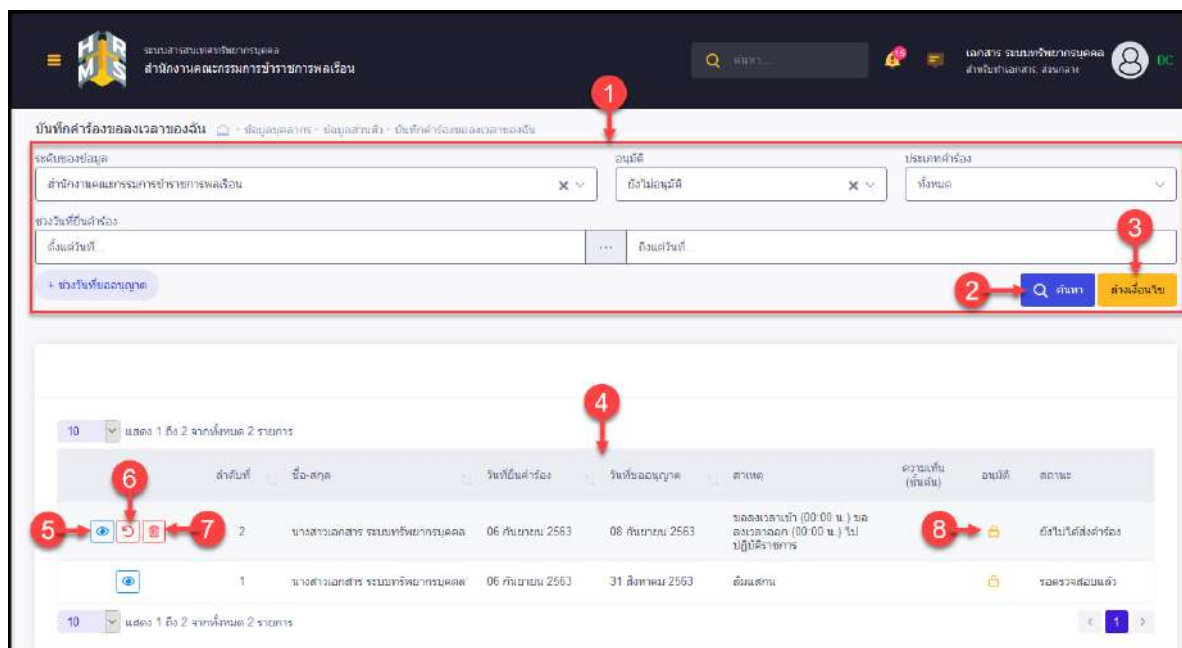


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก
3	ตารางแสดงข้อมูลรายการลา
4	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด

### 6.13 เมนูย่อยบันทึกคำร้องขอลงเวลา

เมนูย่อย “บันทึกคำร้องขอลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอ  
ลงเวลาของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา และดู  
รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการได้ (ขั้นตอนจัดการข้อมูลในหัวข้อ “เมนูบันทึกคำร้องขอลงเวลา”)

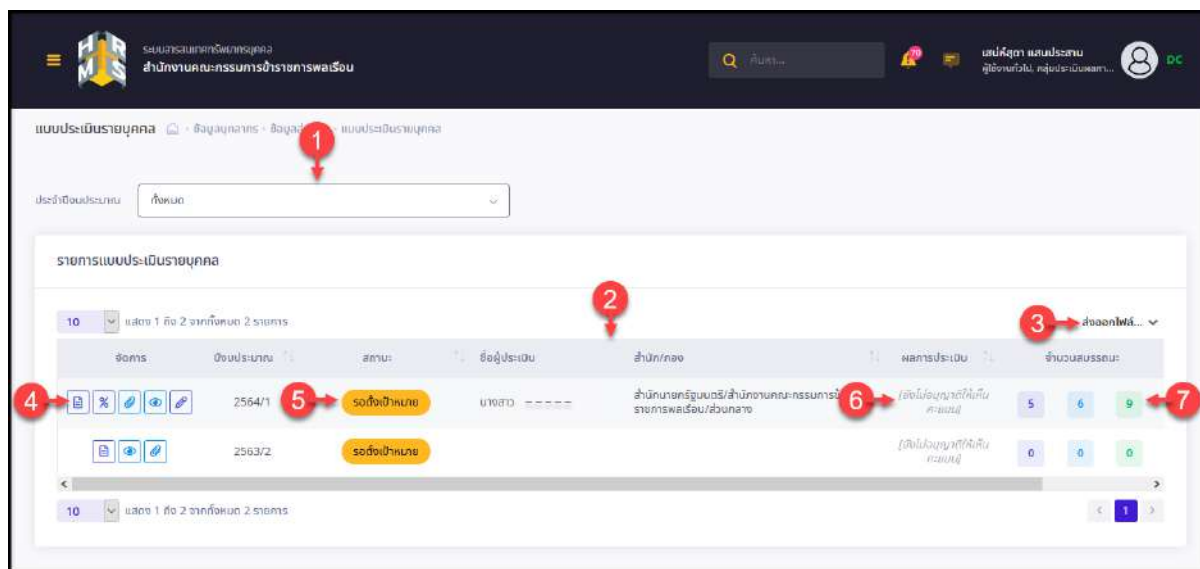


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกคำร้องขอลงเวลา






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

## 6.14 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล


เมนูย่อย “แบบประเมินรายบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

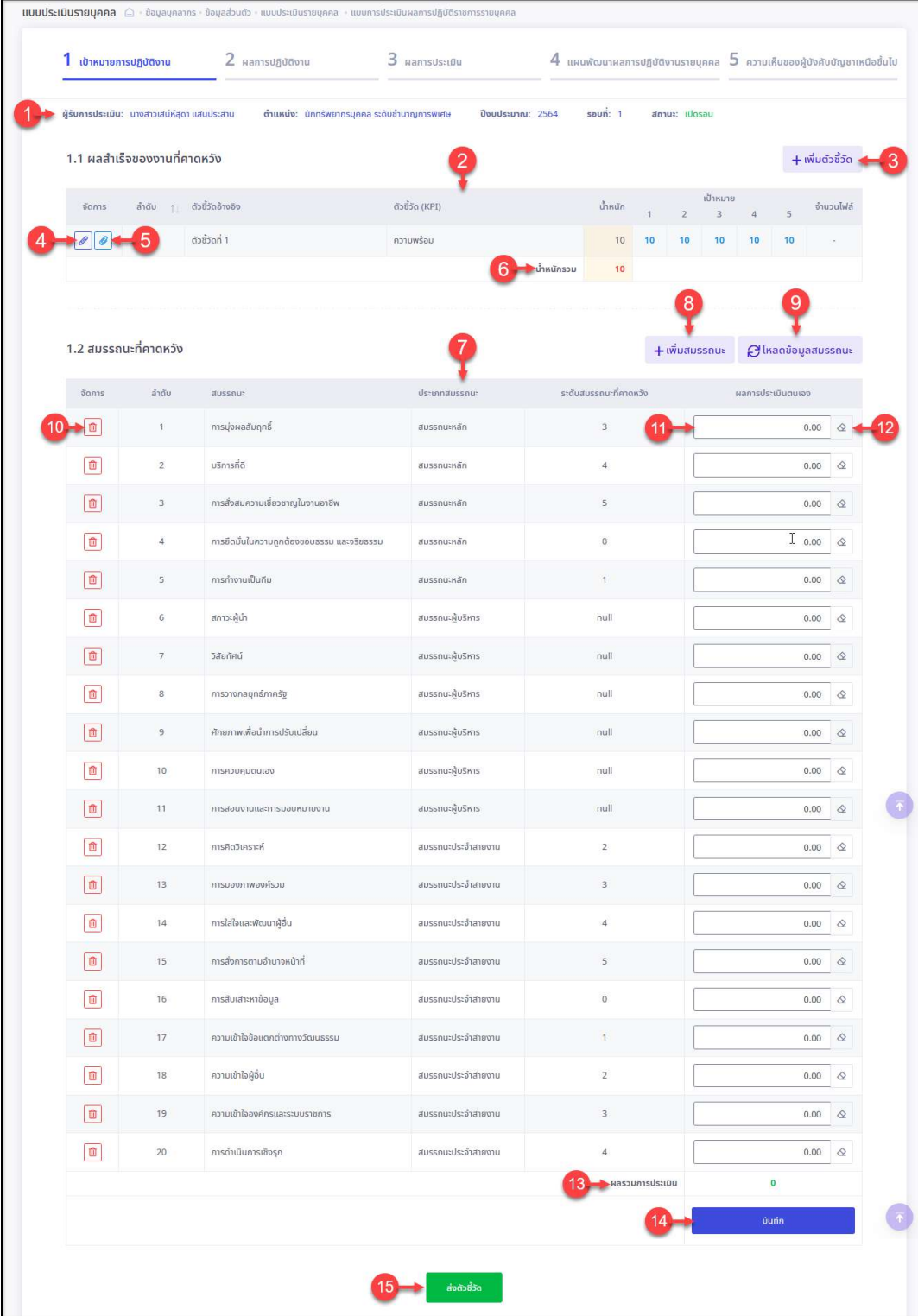


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	ปุ่มไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล</li> <li>3. ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล</li> <li>4. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด</li> <li>5. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</li> </ol>
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

## ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

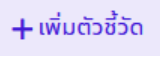

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

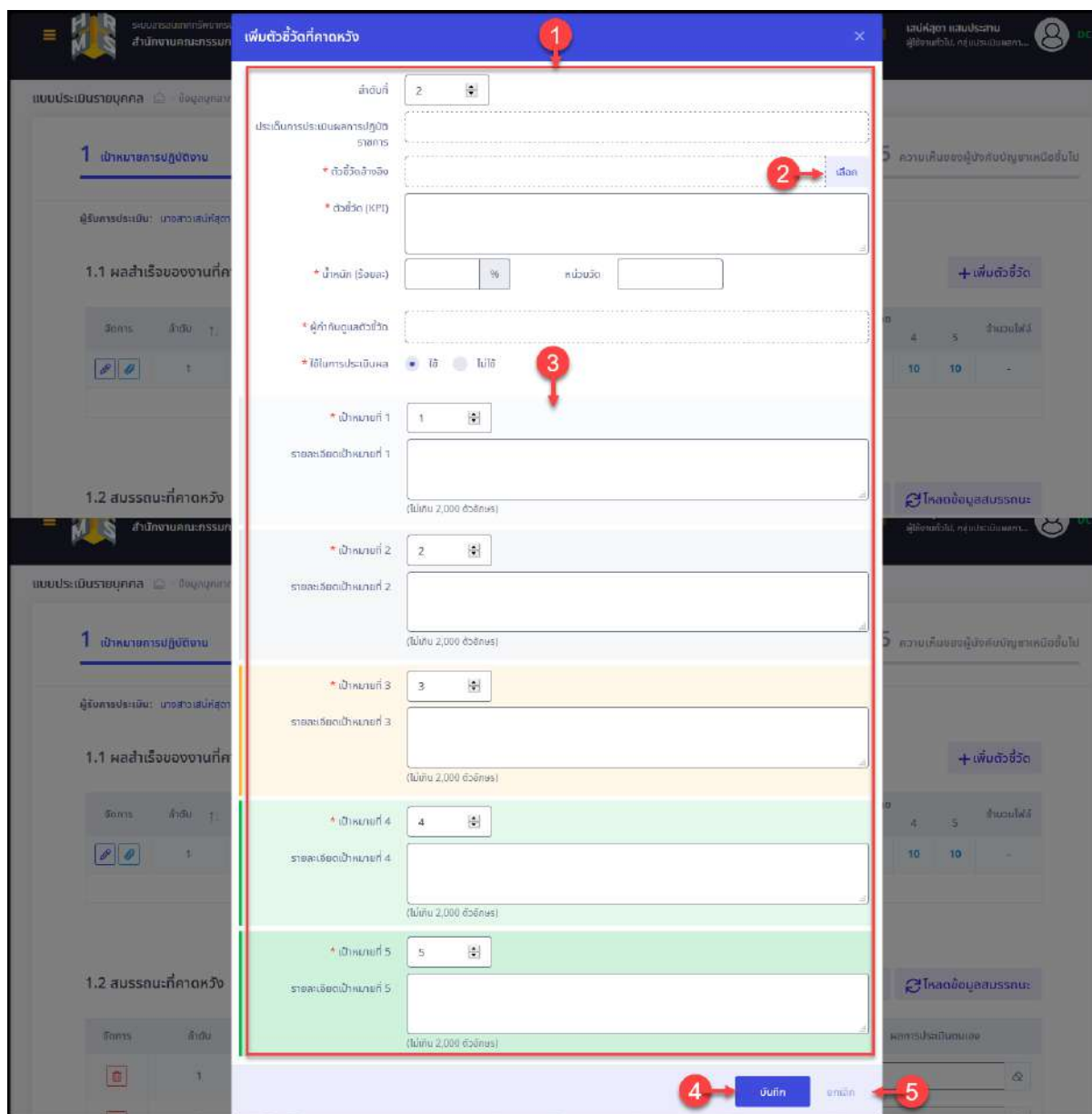


The screenshot shows the 'แบบประเมินรายบุคคล' (Individual Evaluation Form) interface. It includes a navigation bar with five tabs: 1. เข้ามาชมการปฏิบัติงาน (View Work Performance), 2. ผลการปฏิบัติงาน (Work Performance Results), 3. ผลการประเมิน (Evaluation Results), 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Work Performance Development Plan), and 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (Superior's Comments). The main content area is divided into two sections: 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Expected Work Results) and 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competencies). Section 1.1 contains a table with columns for 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับ' (Order), 'ตัวชี้วัดอ้างอิง' (Reference Indicator), 'ตัวชี้วัด (KPI)' (KPI), 'น้ำหนัก' (Weight), and 'เป้าหมาย' (Target). Section 1.2 contains a table with columns for 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับ' (Order), 'สมรรถนะ' (Competency), 'ประเภทสมรรถนะ' (Competency Type), 'ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง' (Expected Competency Level), and 'ผลการประเมินเอง' (Self-Evaluation Result). Red callouts 1-15 point to various UI elements such as buttons, table headers, and data fields.

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลแบบประเมิน

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

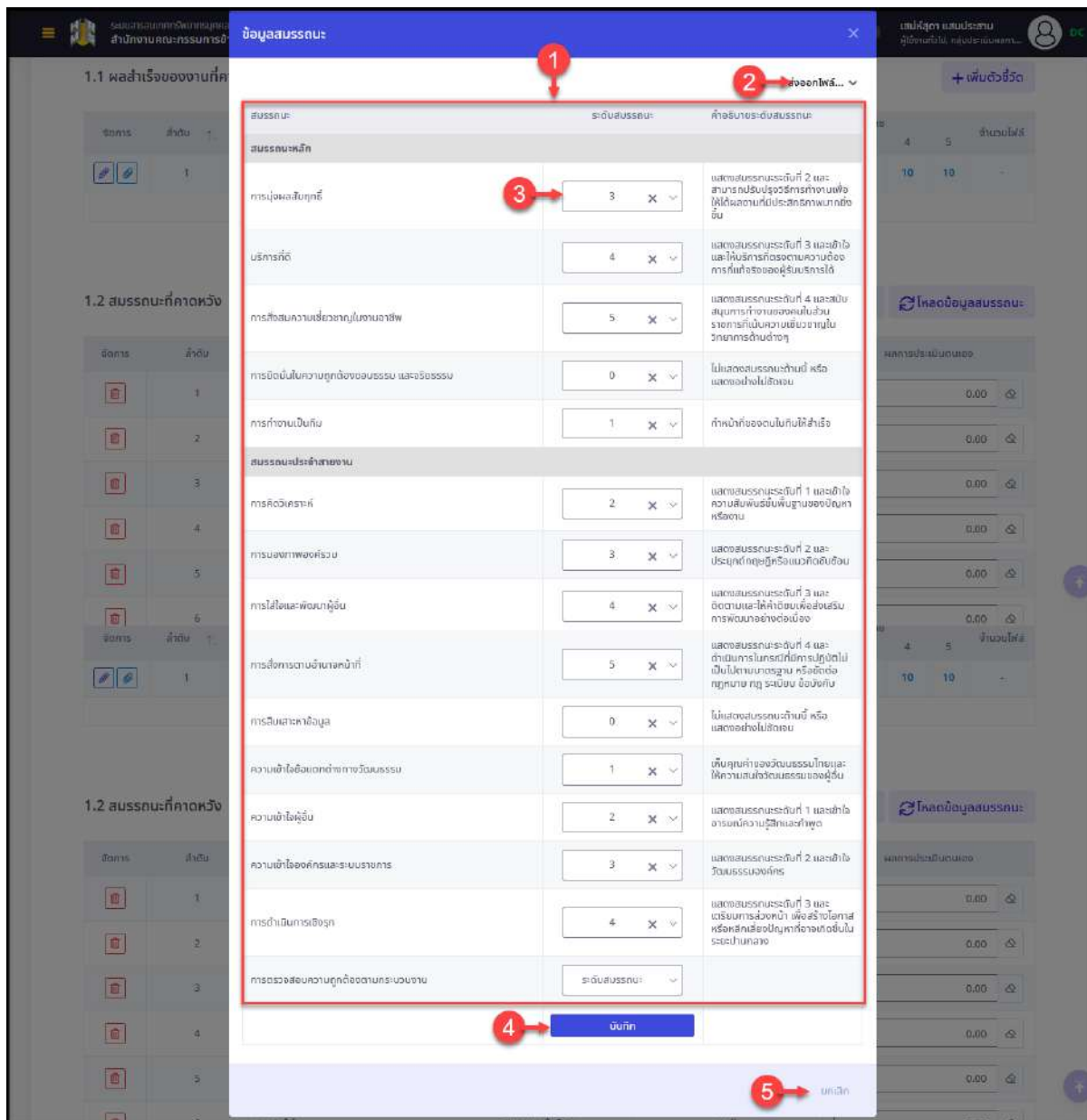
- สามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
- กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด

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

4. สามารถเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มสมรรถนะ** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
5. กำหนดข้อมูลสมรรถนะลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

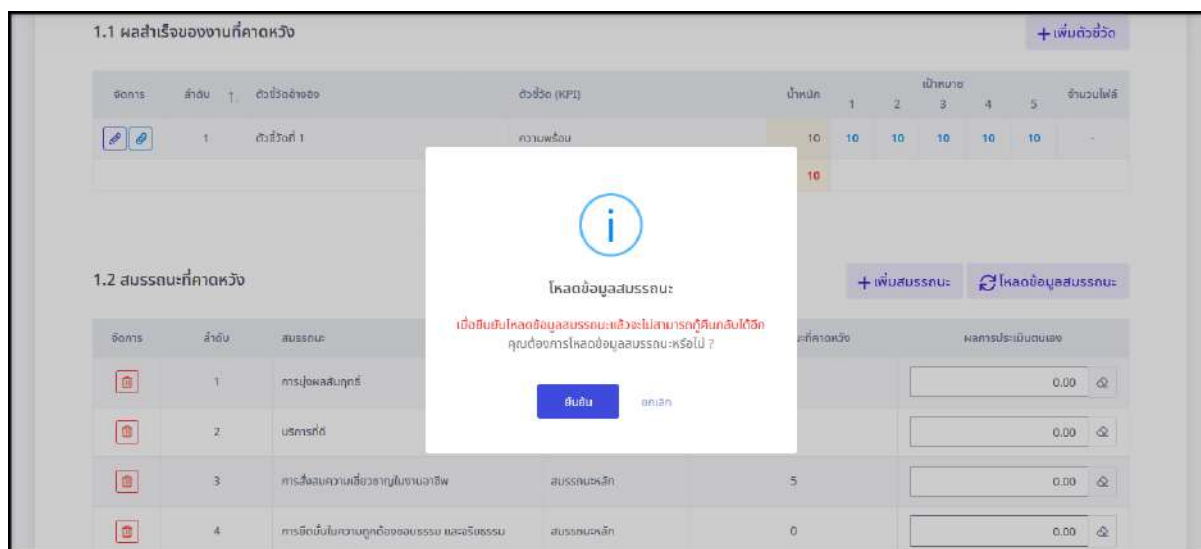


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ



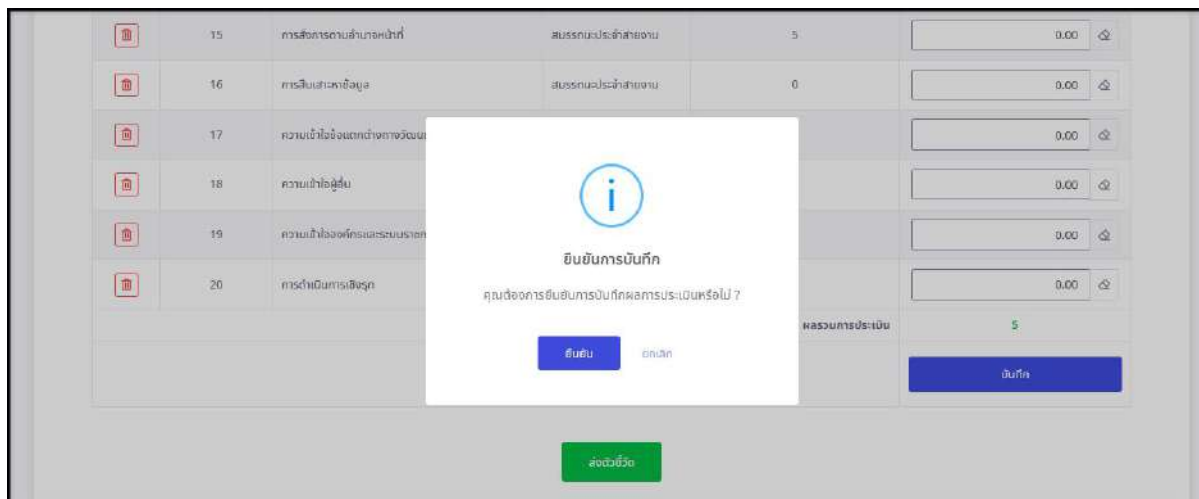
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมรรถนะ
2	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลระดับสมรรถนะ
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

6. สามารถกดปุ่ม **โหลดข้อมูลสมรรถนะ** เพื่อโหลดข้อมูลสมรรถนะ โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ โดยเมื่อดำเนินการแล้วจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับได้อีก กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



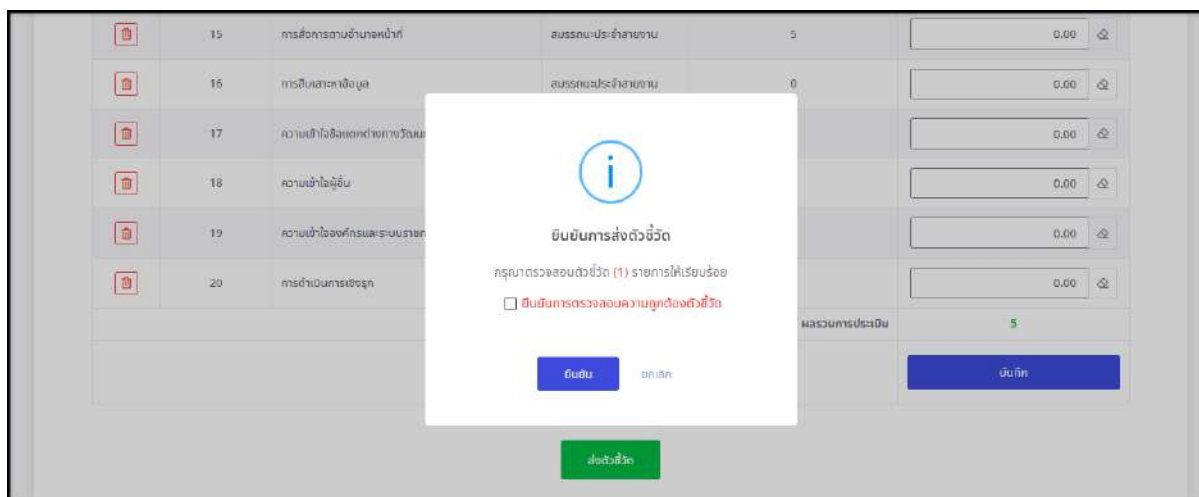
รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ

7. สามารถกำหนดข้อมูลผลการประเมินของตนเองลงในช่องตามข้อมูลสมรรถนะที่ต้องการ
8. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

9. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม **ส่งตัวชี้วัด** เพื่อส่งข้อมูลตัวชี้วัด
10. โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัดขึ้นมา ทำการยืนยันการตรวจสอบข้อมูลลงใน
11. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัด

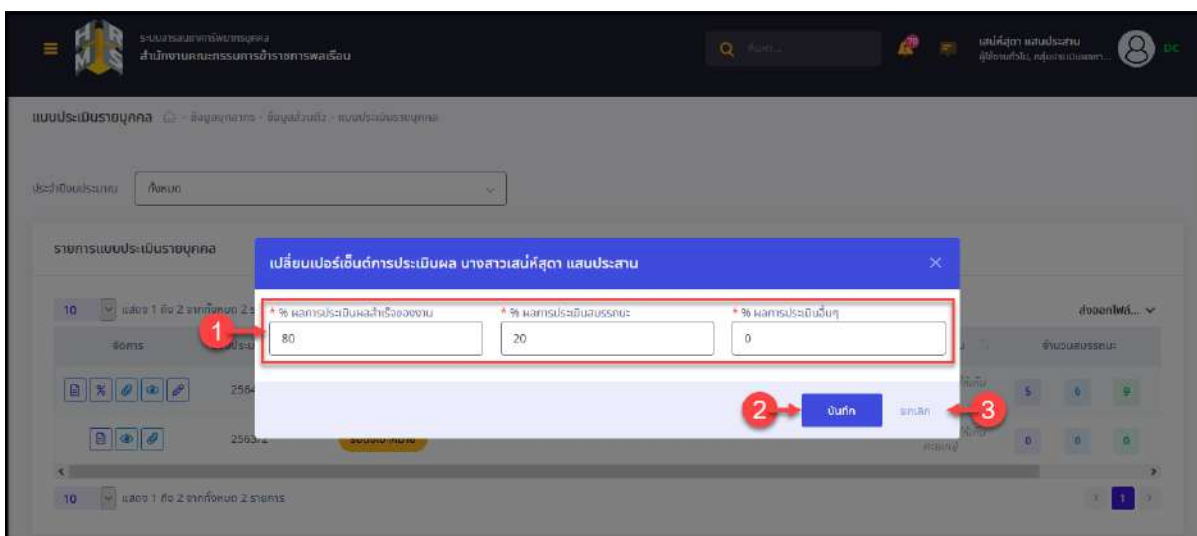
## ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

1. กดปุ่ม **%** ที่รายการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผลขึ้นมา



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

2. ทำการกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยนลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

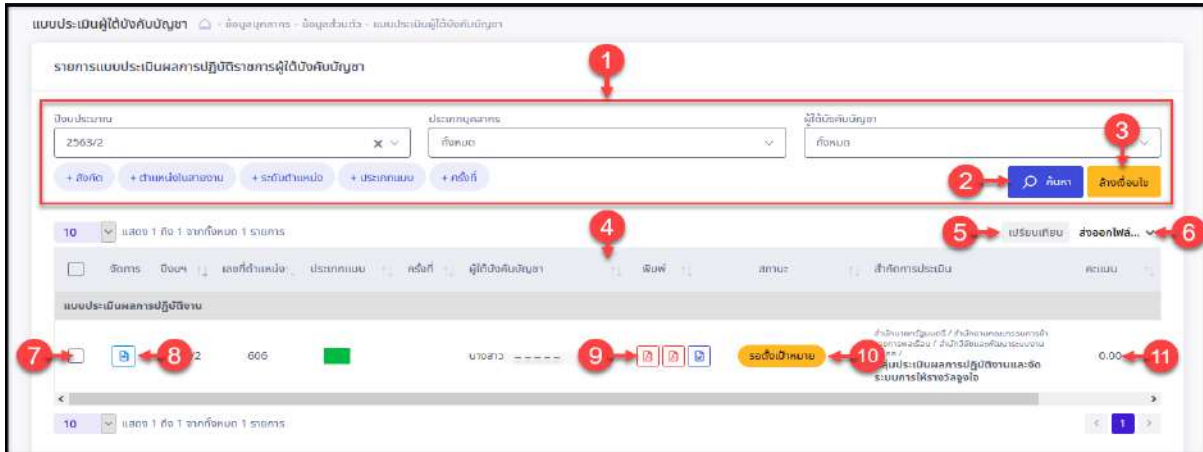


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

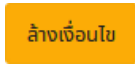


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยน
2	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเปลี่ยนข้อมูล

## 6.15 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

เมนูย่อย “แบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบประเมินของ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมิน และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



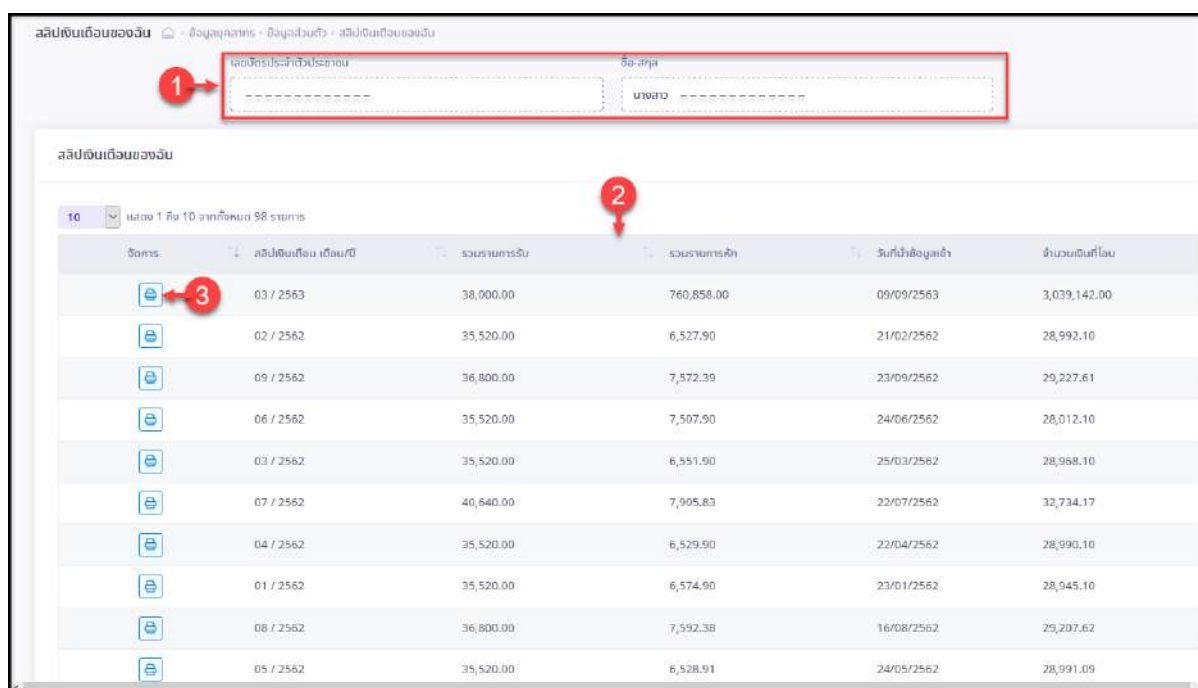
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา
5	ปุ่ม  สำหรับเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างแต่ละผู้ใต้บังคับบัญชา
6	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับรายละเอียดแบบประเมิน
9	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf</li> <li>3. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .docx</li> </ol>


ลำดับ	คำอธิบาย
10	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา
11	แสดงข้อมูลคะแนนการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

### 6.16 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน

เมนูย่อย “สลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลิปเงินเดือน

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

## ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน



สลิป	สลิปเงินเดือน	รวมค่าจ้าง	รวมหักภาษี	วันที่ออกสลิป	จำนวนเงิน
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	6,531.90	25/03/2562	28,988.10	

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสลิปเงินเดือนสำหรับสั่งพิมพ์ขึ้นมา



รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

## 6.17 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

แสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการนำเข้าไฟล์ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง โดย  
ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย


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

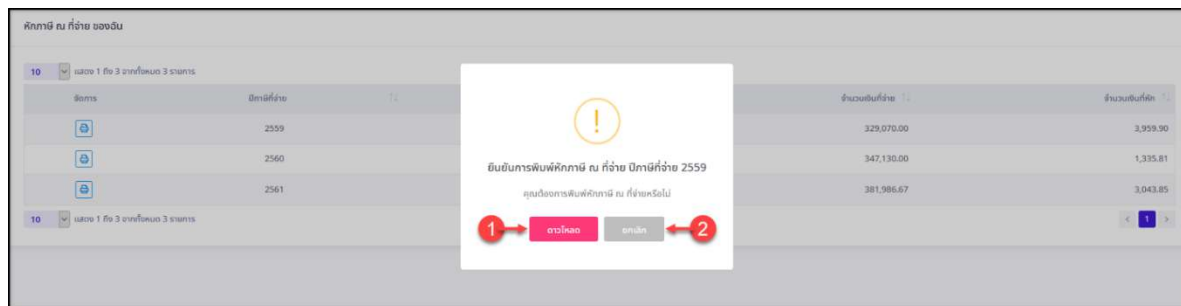
### ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นมา

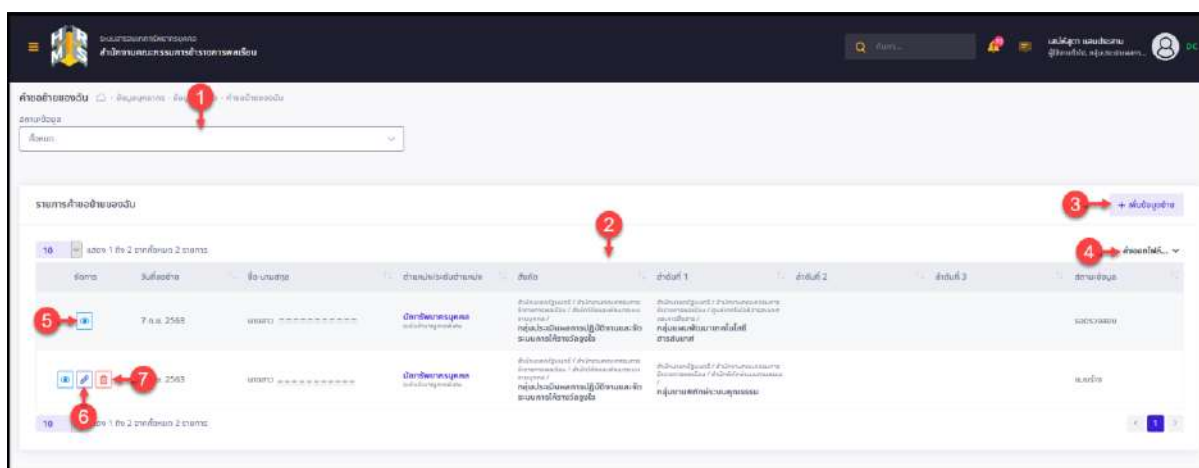


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

### 6.18 เมนูย่อยค่าขอย้าย





แสดงข้อมูลค่าขอย้าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกความประสงค์ขอย้ายไปยังหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ และสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



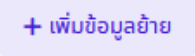


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูค่าขอย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตาม "สถานะข้อมูล"
2	ตารางแสดงรายการข้อมูลค่าขอย้าย
3	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลย้าย</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลค่าขอย้ายใหม่



ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
5	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันส่งคำขอย้ายลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

**เพิ่มคำขอย้ายของจัน**

\* เลขประจำตัวประชาชน: 3100502920576      ชื่อ-นามสกุล: นางสาวเสป่หุสตา แสนประสพ

ตำแหน่งในสายงาน: นักรทรัพยากรบุคคล      ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ      สังกัด: กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจั...

\* วันที่ขอย้าย: 14/09/2563

\* ตำแหน่ง (1):  **เลือก**      ระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ตำแหน่ง (2):  **เลือก**      ระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ตำแหน่ง (3):  **เลือก**      ระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

เหตุผลที่ขอย้าย:

หมายเหตุ:

**3** → ยืนยันส่งคำขอย้าย

**4** → **บันทึก**      ยกเลิก **5**

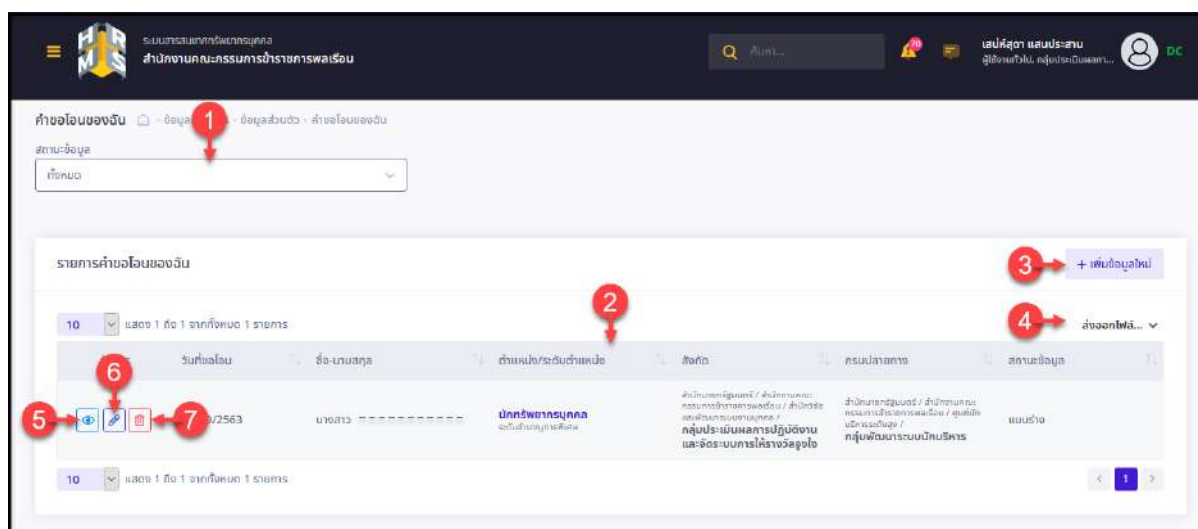
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอย้าย
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลตำแหน่ง
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

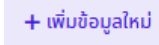



### 6.19 เมนูย่อยคำขอโอน

แสดงและจัดการข้อมูลคำขอโอนไปยังส่วนราชการอื่น โดยสามารถเพิ่มคำขอ, ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ส่วนการเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่งคำขอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

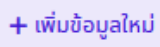




รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตาม "สถานะข้อมูล"
2	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่
4	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่

1. กดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันส่งคำขอโอนลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

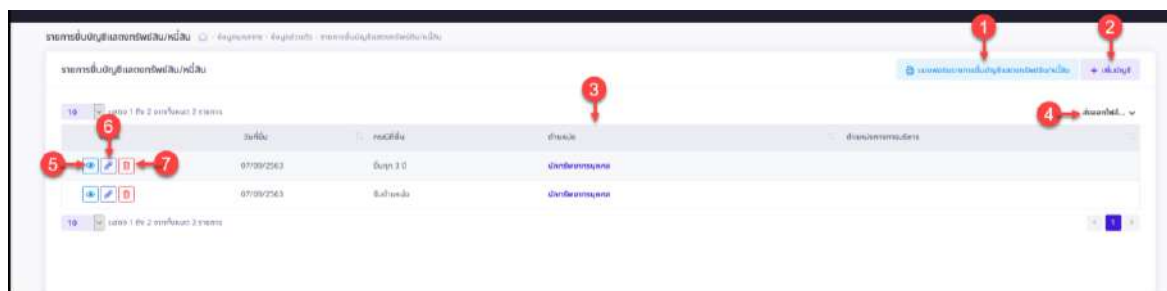
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอโอน
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกรมปลายทาง
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันส่งข้อมูล และยินยอมเปิดเผยข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่ขอโอนไป
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.20 เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

แสดงและจัดการข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการสรุปการยื่นบัญชีทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง และสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แบบฟอร์มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน สำหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินหนี้สิน/
2	ปุ่ม  + เพิ่มบัญชี สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีใหม่
3	ตารางแสดงรายการข้อมูลบัญชีแสดงทรัพย์สินหนี้สิน/
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

4. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

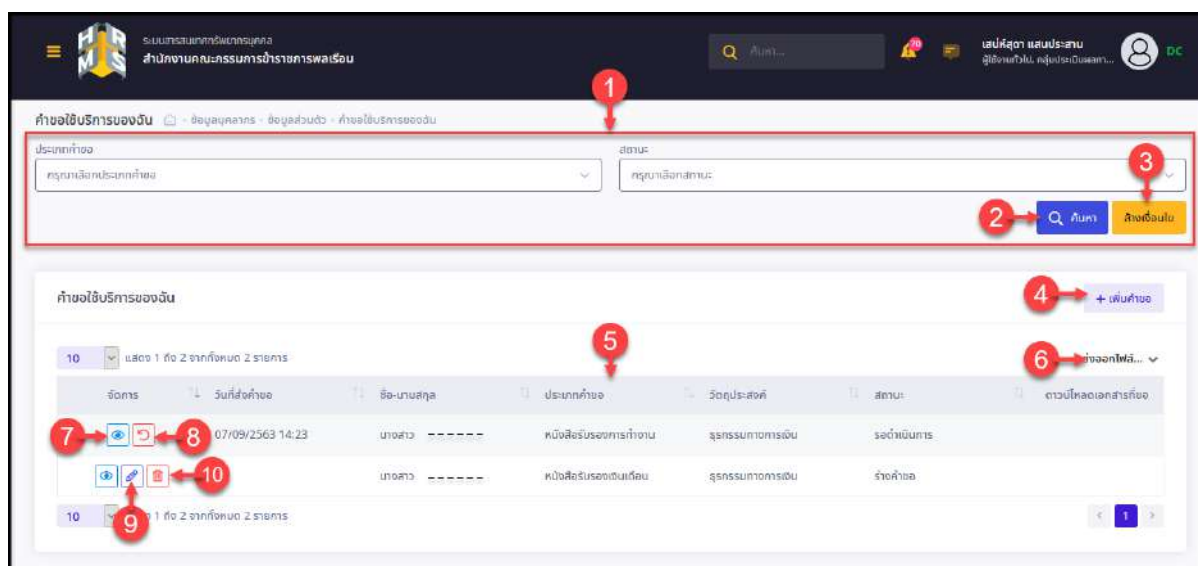
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

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

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.21 เมนูย่อยค่าขอใช้บริการ



แสดงและจัดการข้อมูลค่าขอใช้บริการต่าง ๆ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกค่าขอใช้  
บริการ เช่น ค่าขอหนังสือรับรองการทำงาน ค่าขอหนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น สามารถ  
ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล หรือแก้ไข, ยกเลิก หรือลบข้อมูล (เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้  
ยืนยันการส่งคำขอ) โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



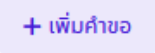

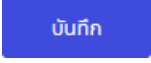
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูค่าขอใช้บริการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มคำขอ สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอใหม่
5	ตารางแสดงรายการข้อมูลค่าขอใช้บริการ
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ

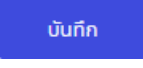
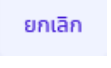


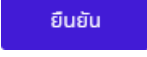
ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการใหม่

1. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. เลือกยืนยันส่งคำขอตันทึกลงในช่อง 
4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอใช้บริการ
2	ช่อง  สำหรับยืนยันส่งคำขอตันที่
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 6.22 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เป็นเมนูสำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญของตนเอง โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู และขั้นตอนการคำนวณบำเหน็จบำนาญดังนี้

- กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยสามารถเลือกคำนวณได้ทั้งแบบ ออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ หรือคำนวณเมื่อปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุ
- จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะคำนวณและแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง ซึ่งเป็นการประมาณการเบื้องต้นเท่านั้น

**คำนวณบำเหน็จบำนาญของจอห์น**

คำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการปกติ

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

เว็บไซต์ราชการ: 01/05/2550

จากราชการด้วยเกษียณ: 01/10/2581

จากราชการด้วยเกษียณ:

เพอร์เซ็นต์ที่เลือก (โดยอัตโนมัติ): 0.00

**คำนวณ**

บำเหน็จ		บำนาญ	
เงินเดือนเดือนสุดท้าย	34,500.00	เงินเดือนเดือนสุดท้าย	34,500.00
จำนวนปีของราชการปกติ	31	จำนวนปีของราชการปกติ	31
บำเหน็จ	1,069,500.00	บำนาญ	21,390.00

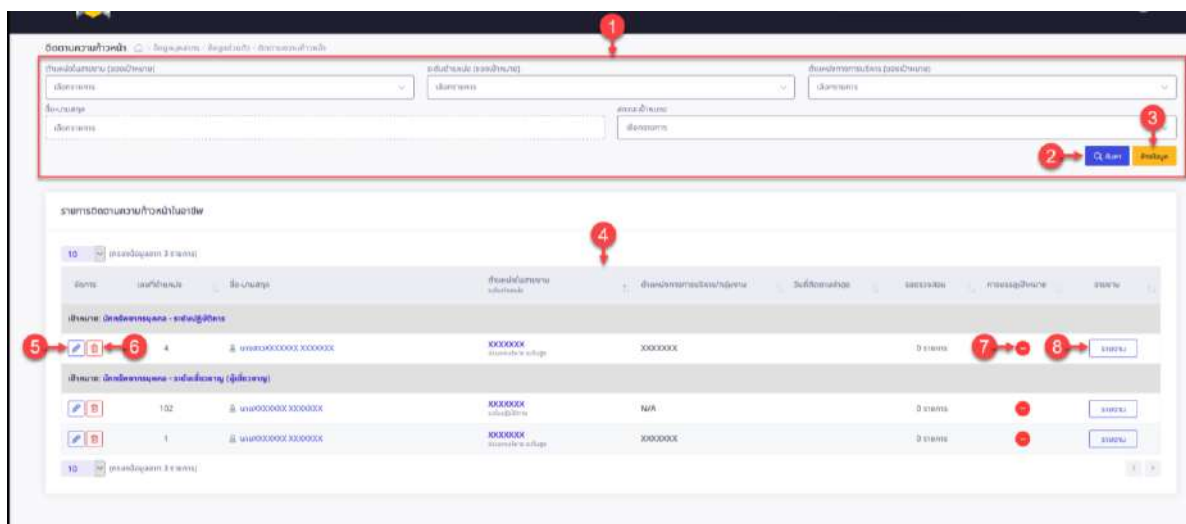
หมายเหตุ: การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญการจ้างไม่ได้รวมเวลาราชการวิเศษและวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนของแต่ละบุคคลเข้าร่วมในการคำนวณด้วย

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
2	ปุ่ม <b>คำนวณ</b> สำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญ
3	ตารางแสดงข้อมูลบำเหน็จ
4	ตารางแสดงข้อมูลบำนาญ

## 6.23 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า

แสดงและจัดการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง กรณีผู้ใช้งานมีรายชื่ออยู่ในแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูติดตามความก้าวหน้า

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

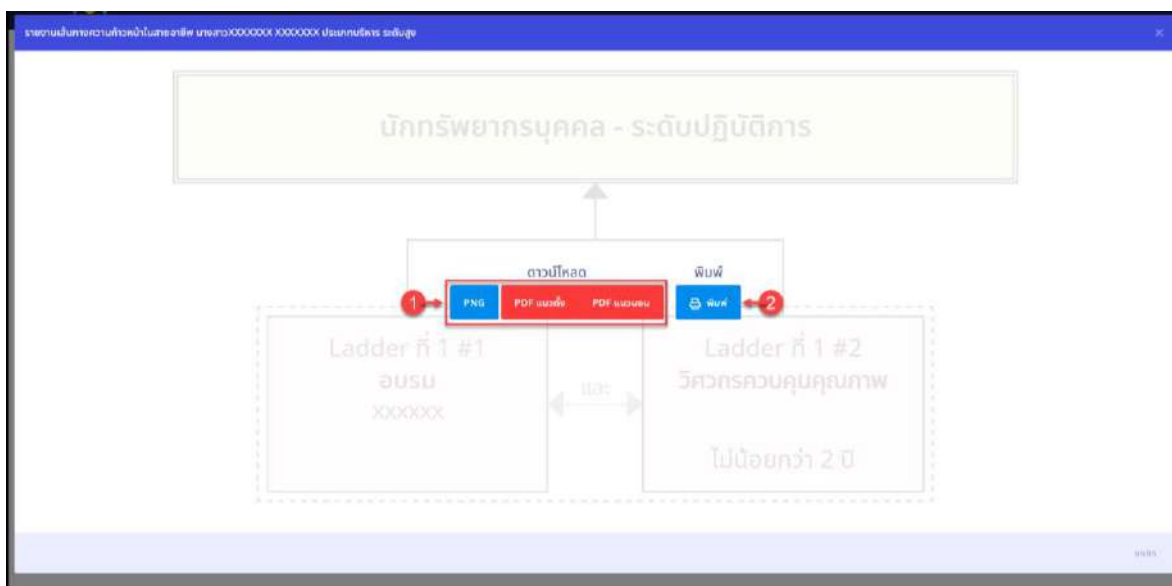
## ขั้นตอนการส่งออกรายงานความก้าวหน้า

- กดปุ่ม **รายงาน** ที่รายการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้างานอาชีพ



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเลือกประเภทไฟล์รายงานที่ต้องการ สามารถคลิกปุ่มไอคอนตามประเภทนามสกุลไฟล์เพื่อส่งออกข้อมูลได้

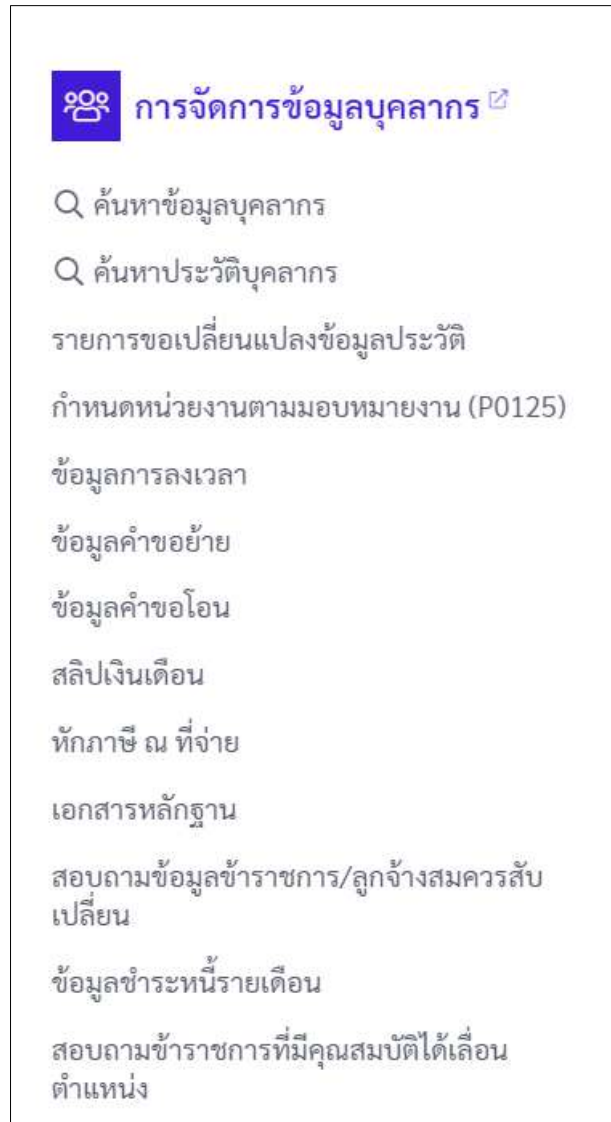


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับส่งออกไฟล์รายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มไอคอนประเภทนามสกุลไฟล์สำหรับส่งออก
2	ปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์รายงาน

## 7. ระบบงานการจัดการข้อมูลบุคลากร

เมนู “การจัดการข้อมูลบุคลากร” เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลบุคลากรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลด้านบุคลากร เช่น จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร, ค้นหาข้อมูลบุคลากร, จัดการข้อมูลคำร้องต่าง ๆ ของบุคลากร เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ดังนี้

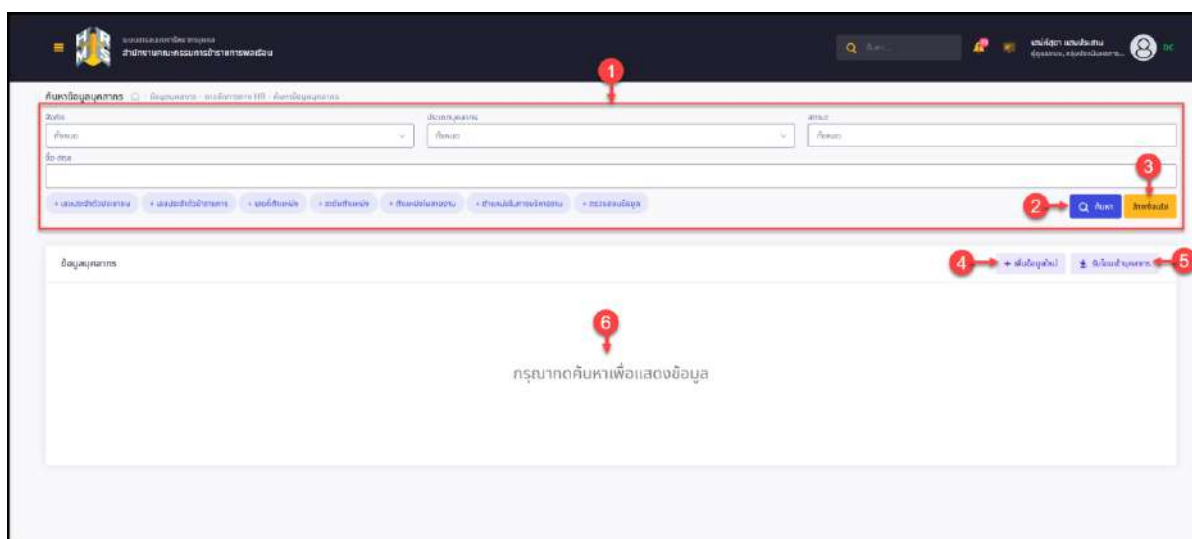


รูปภาพแสดงรายการเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร

## 7.1 เมนูย่อยค้นหาข้อมูลบุคลากร


เมนูย่อย “ค้นหาข้อมูลบุคลากร” เป็นเมนูสำหรับค้นหาและจัดการข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของระบบ (การทำงานคล้ายกับเมนู “ข้อมูลบุคลากร”)

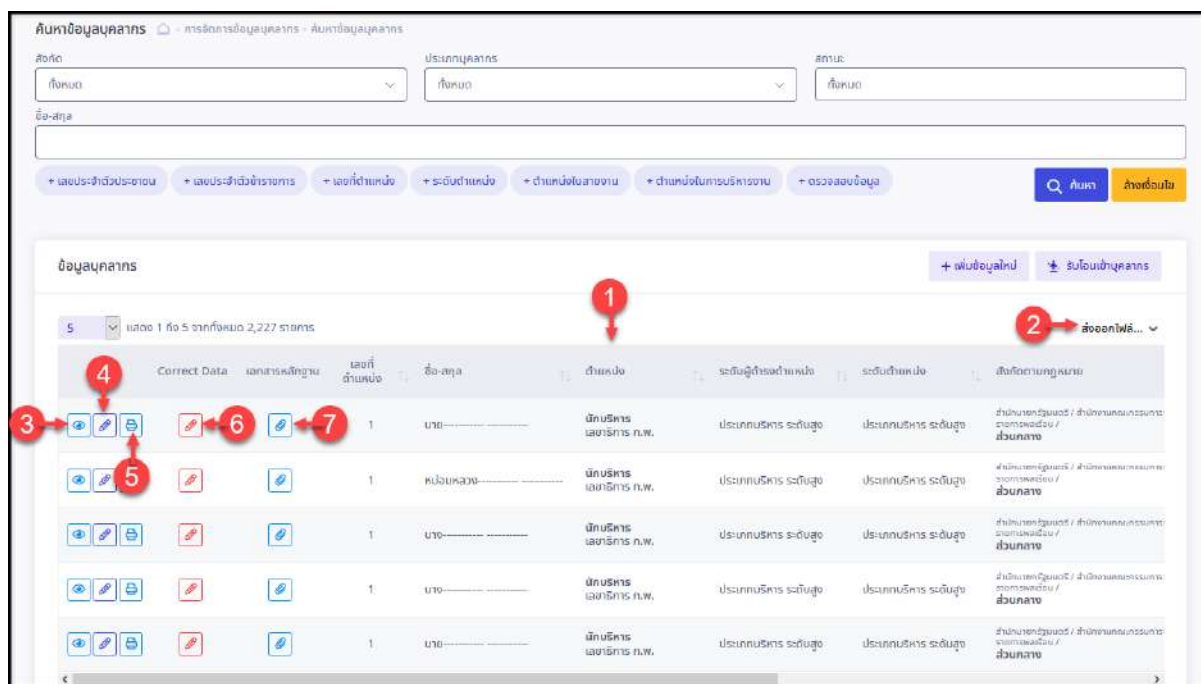
1. หน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้








รูปภาพแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ปุ่ม  รับโอนเข้าบุคลากร สำหรับรับโอนข้อมูลบุคลากรจากหน่วยงานอื่น
6	ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลบุคลากร ทำการค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ส่วนค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล และกดปุ่ม  ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลบุคลากรที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูล



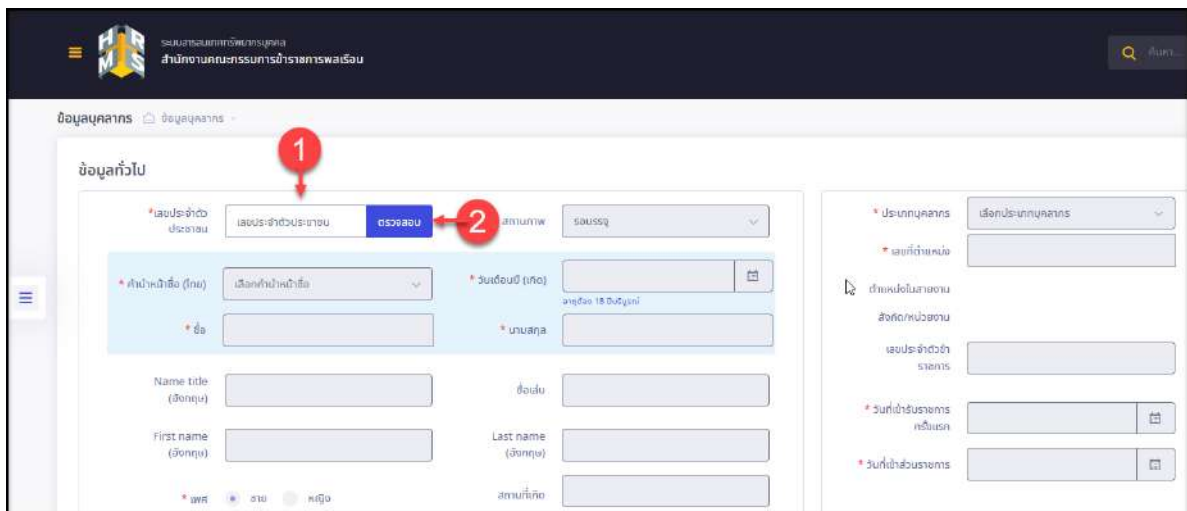
รูปภาพแสดงรายการข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร
2	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลโดยต้องผ่านการตรวจสอบ
5	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล (Correct Data) สำหรับผู้ได้รับสิทธิ์เฉพาะในการแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากความผิดพลาดในการนำเข้าจากระบบภายนอก
7	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล



## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

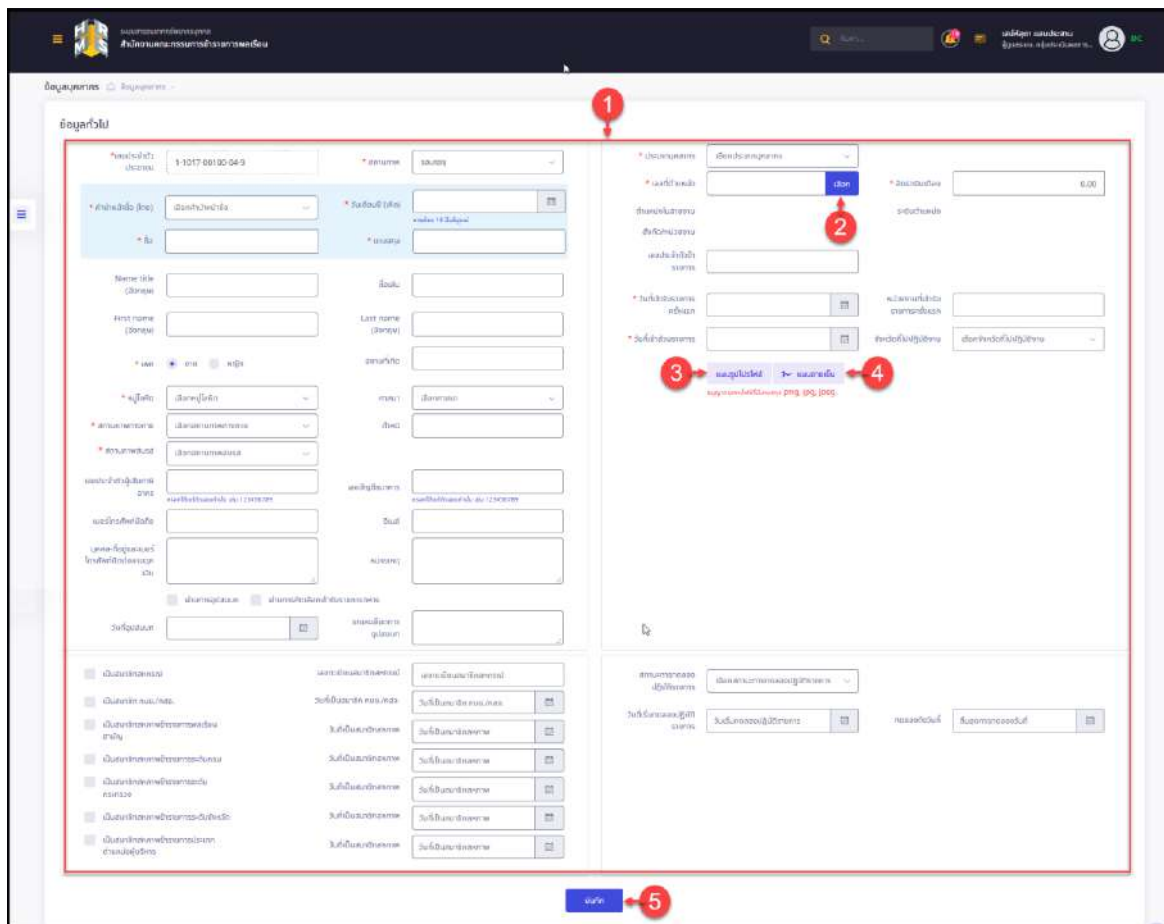
1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูล ให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่ต้องการบรรจุ
3. กดปุ่ม **ตรวจสอบ** ระบบจะทำการตรวจสอบกับระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (iHRMS) ว่ามีสถานการณ์บรรจุอยู่ที่ส่วนราชการอื่นหรือไม่ กรณีไม่พบสถานะการบรรจุที่ส่วนราชการอื่น ระบบจะเปิดให้พนักงานสามารถกรอกข้อมูลอื่น ๆ ของบุคลากรต่อไปได้



รูปภาพแสดงการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนของบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของบุคลากร
2	ปุ่ม <b>ตรวจสอบ</b> สำหรับตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

4. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
5. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

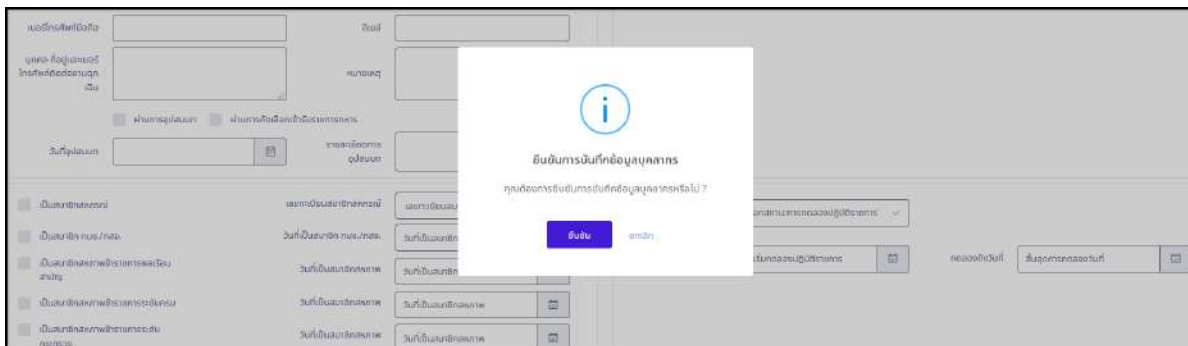


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของบุคลากร
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลเลขที่ตำแหน่งของบุคลากร
3	ปุ่ม <b>แนบรูปโปรไฟล์</b> สำหรับแนบรูปโปรไฟล์บุคลากร
4	ปุ่ม <b>แนบลายเซ็น</b> สำหรับแนบรูปไฟล์ลายเซ็น
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล


6. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

7. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บุคลากรที่เพิ่มใหม่จะมีสถานะเป็น “รอบรรจุ” หรือ “รอคำสั่งบรรจุ” เพื่อรอการทำคำสั่งบรรจุต่อไป



รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

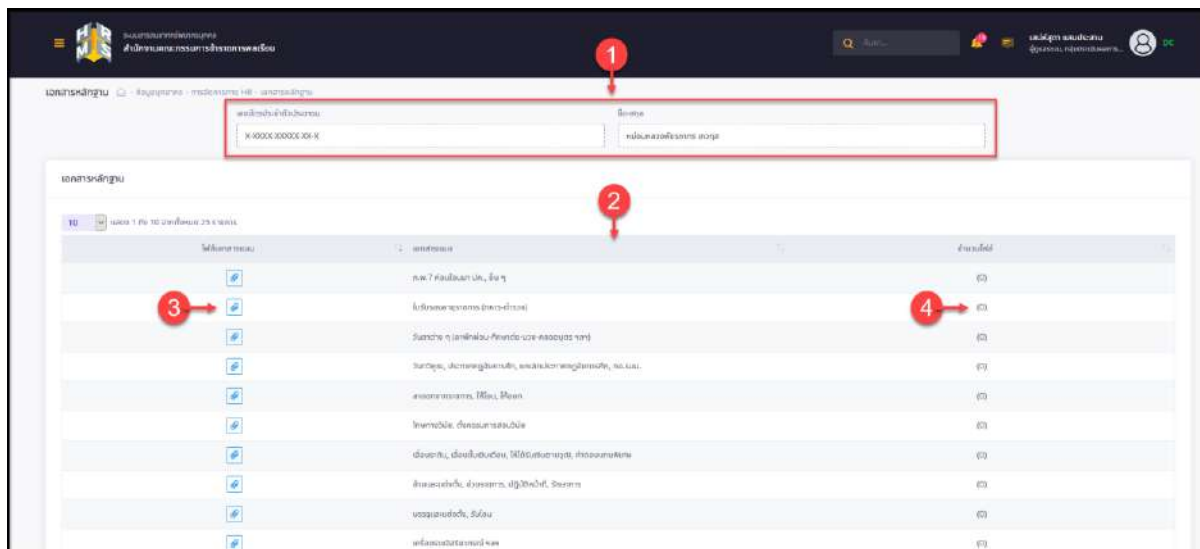
### ขั้นตอนการแนบไฟล์ประกอบข้อมูลบุคลากร

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลบุคลากร เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูลบุคลากร






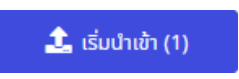
รูปภาพแสดงไอคอนสำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูลบุคลากร

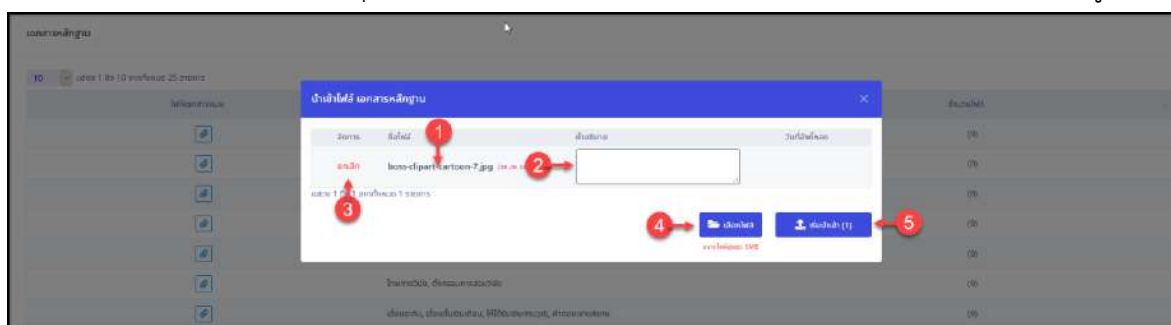
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับแนบไฟล์ ระบบจะแสดงรายการประเภทของเอกสารแนบให้เลือก รายละเอียดของหน้าจอมีดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอแนบไฟล์ประกอบข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และชื่อ - สกุลของบุคลากร
2	ตารางแสดงข้อมูลประเภทของเอกสาร
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
4	แสดงจำนวนไฟล์เอกสารแนบของประเภทเอกสาร

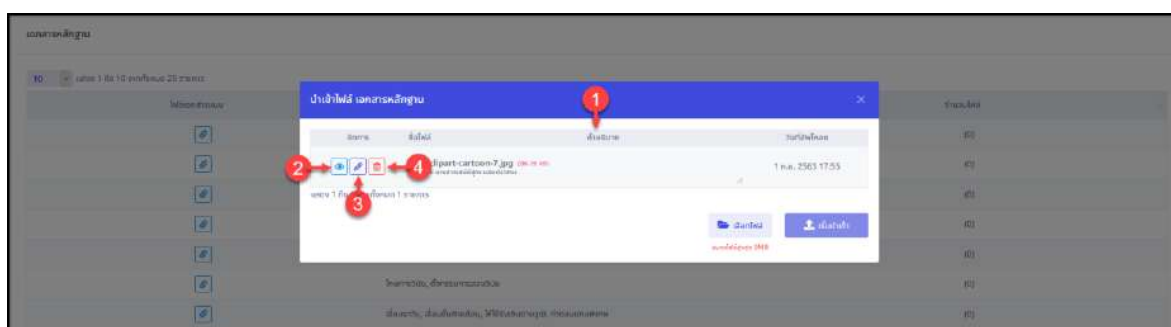
- กดปุ่ม  ที่รายการประเภทของเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์ขึ้นมา
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด
- จากนั้นระบบจะแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำอธิบายของไฟล์ที่เลือกขึ้นมา ทำการกรอกข้อมูลคำอธิบาย
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเริ่มอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลไฟล์แนบที่เลือก
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำอธิบายของไฟล์แนบ
3	ปุ่ม  สำหรับลบไฟล์แนบที่เลือก
4	ปุ่ม  สำหรับเลือกไฟล์แนบ
5	ปุ่ม  สำหรับเริ่มอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

7. เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ระบบจะแสดงรายการไฟล์แนบขึ้นมาแสดงที่ตาราง และไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลไฟล์

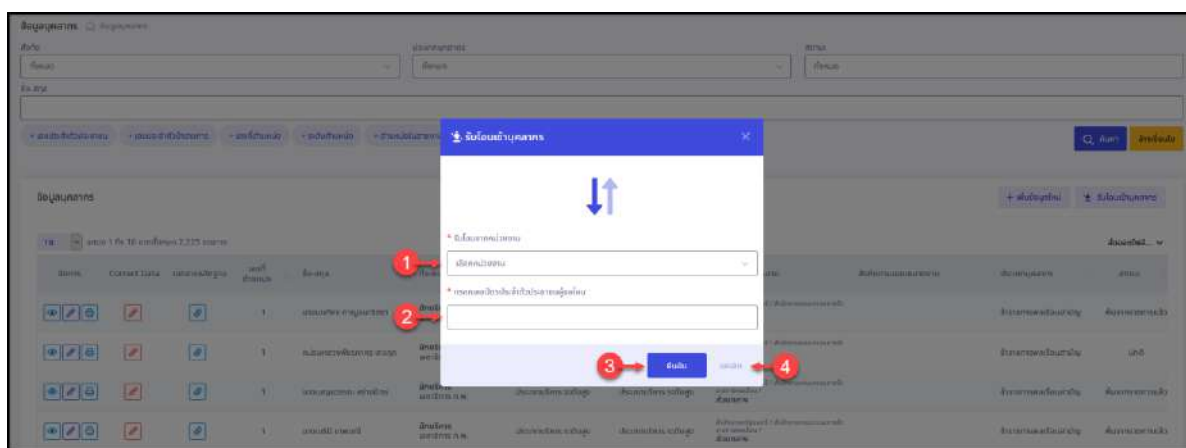


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลไฟล์แนบที่อัปโหลด
2	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลคำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับข้อมูลไฟล์แนบที่เลือก

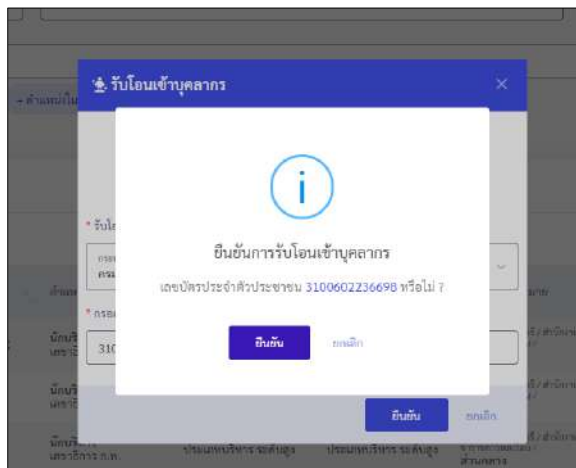
## ขั้นตอนการรับโอนข้อมูลบุคลากร

1. กดปุ่ม **รับโอนเข้าบุคลากร** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับรับโอนข้อมูลบุคลากรจากต่างหน่วยงานขึ้นมา
2. เลือก “หน่วยงาน” ที่ต้องการรับโอนข้อมูล และกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอโอนในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการรับโอนพร้อมเลขประจำตัวประชาชนเพื่อให้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
4. กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะเริ่มทำการตรวจสอบและดึงข้อมูลบุคลากรที่ต้องการรับโอนจากระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (iHRMS) ตามภาพด้านล่าง

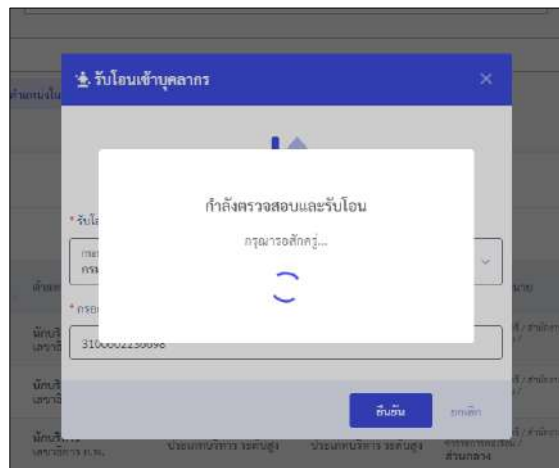


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับรับโอนข้อมูลบุคลากรจากต่างหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลหน่วยงานรับโอน
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอโอน
3	ปุ่ม <b>ยืนยัน</b> สำหรับยืนยันการบันทึกรับโอนข้อมูลบุคลากร
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการรับโอนข้อมูล




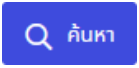
รูปตัวอย่างแสดงหน้าต่างยืนยันข้อมูลที่กรอก

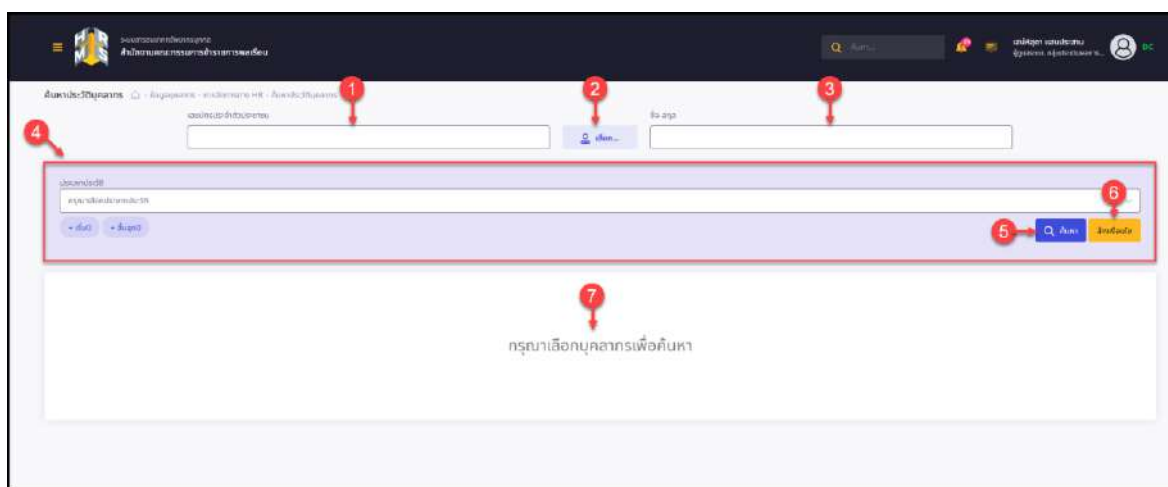


รูปแสดงหน้าจอระหว่างการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ต้องการรับไอ้

## 7.2 เมนูย่อยค้นหาประวัติบุคลากร

เมนูย่อย “ค้นหาประวัติบุคลากร” เป็นเมนูสำหรับค้นหาข้อมูลประวัติของบุคลากร โดยมีขั้นตอนการค้นหาข้อมูลประวัติบุคลากรดังนี้

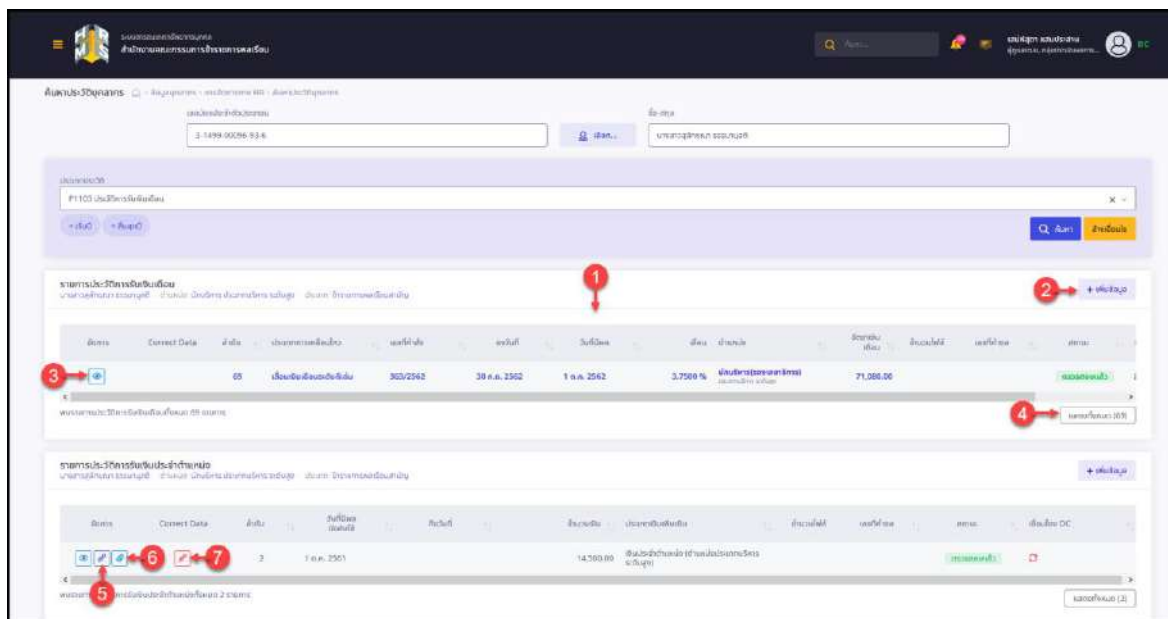
1. ค้นหาข้อมูลบุคลากรจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – สกุล หรือกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
2. เมื่อเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการค้นหาแล้ว กำหนดเงื่อนไขประเภทประวัติ หรือปีเริ่ม/ปีสิ้นสุดที่ต้องการค้นหาข้อมูล
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล



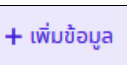
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูค้นหาประวัติบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
3	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากชื่อ - สกุล
4	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จากประเภทประวัติ, ปีเริ่มต้นปีสิ้นสุด/
5	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ตารางแสดงข้อมูลประวัติบุคลากร





4. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติของบุคลากรตามประเภทประวัติที่เลือกค้นหา ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลประวัติของบุคลากรได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

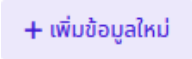




รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติบุคลากร

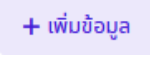

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลประวัติตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลที่กำหนด
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติ

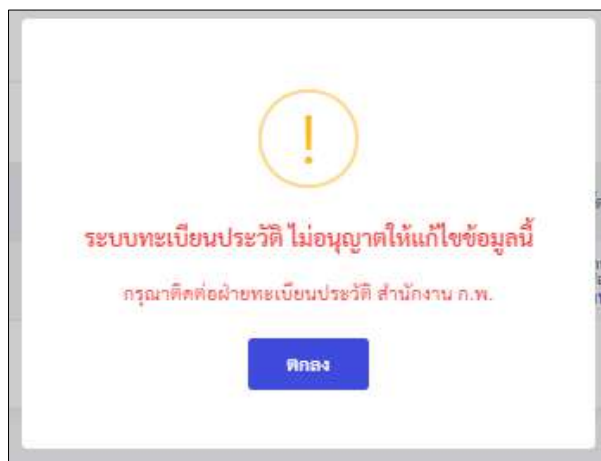


ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประวัติ
4	แสดงจำนวนรายการข้อมูลประวัติทั้งหมด
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล (Correct Data) สำหรับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล

5. โดยวิธีการจัดการข้อมูล เช่น เพิ่มสามารถกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา, กดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูลได้ (\*\*\*)  
\*\*\*ขั้นตอนเดียวกับเมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว\*\*\*

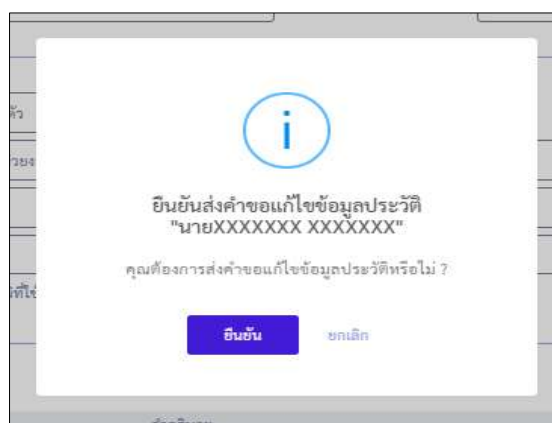
### ขั้นตอนการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

- เลือกประเภทประวัติที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงรายการประวัติที่ต้องการ
- กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้กดที่ไอคอน  เหนือตารางข้อมูลประวัติที่ต้องการเพิ่ม
- กรณีต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติเดิมที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดไอคอน  ที่แถวรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะทำการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติไปที่ระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (iHRMS) กรณีไม่ระบบฐานข้อมูลกลาง ฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนว่าไม่สามารถทำการแก้ไขได้ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล

4. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานระบบทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หรืออย่างน้อยกรอกข้อมูลที่เป็นจำเป็นในช่องกรอกที่มีสัญลักษณ์ \* สีแดง
5. การตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้งานระบบได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติ ระบบจะแสดงแถบสีเหลืองด้านล่างหน้าจอเพื่อให้สามารถยืนยันการตรวจสอบข้อมูล ให้ทำการกรอกรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว (หมายเลข 1 ตามภาพด้านล่าง) ก่อนกดปุ่ม “บันทึก” กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้รับสิทธิ์ในการรับรองความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลที่ทำการเพิ่มหรือแก้ไขจะถูกส่งไปรอการตรวจสอบที่เมนู “รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ” เพื่อรอการอนุมัติแก้ไข
6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ให้ทำการกดปุ่ม “ยืนยัน”

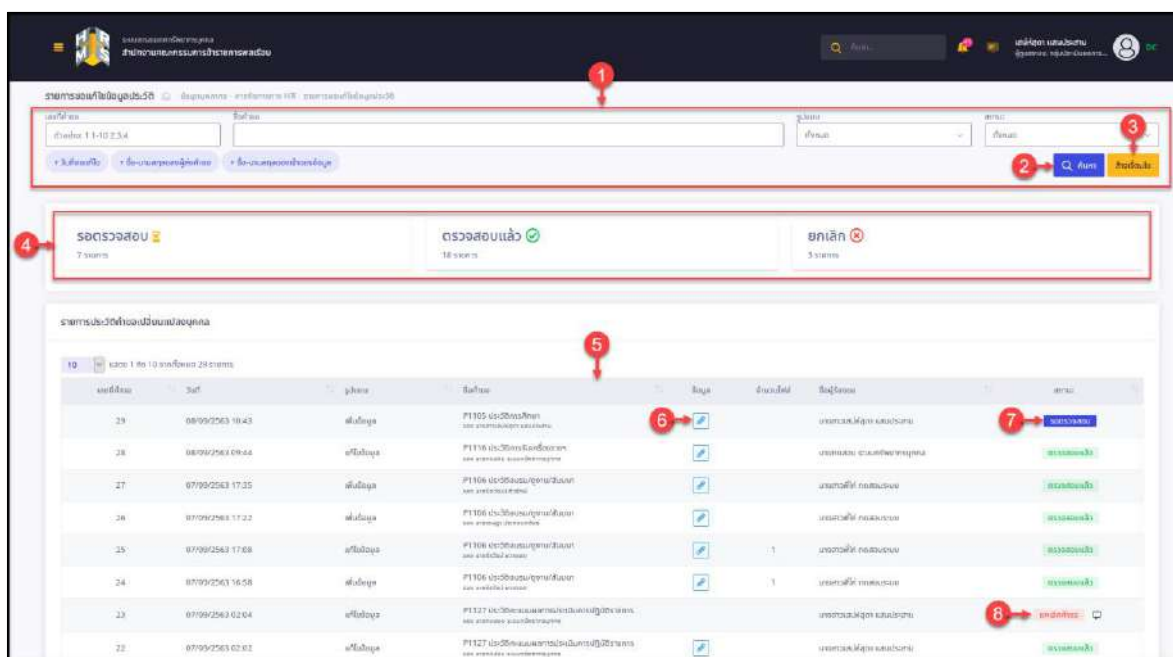


รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

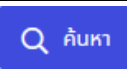
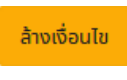


ลำดับ	คำอธิบาย
1	แถบข้อความสำหรับผู้มีสิทธิ์ในการตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล

### 7.3 เมนูย่อยรายการขอเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติ


เมนูย่อย “รายการขอเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติ” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการคำขอเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติของบุคลากร โดยผู้มีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลสามารถกำหนดสถานะอนุมัติ, ไม่อนุมัติ หรือยกเลิกข้อมูลคำขอได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

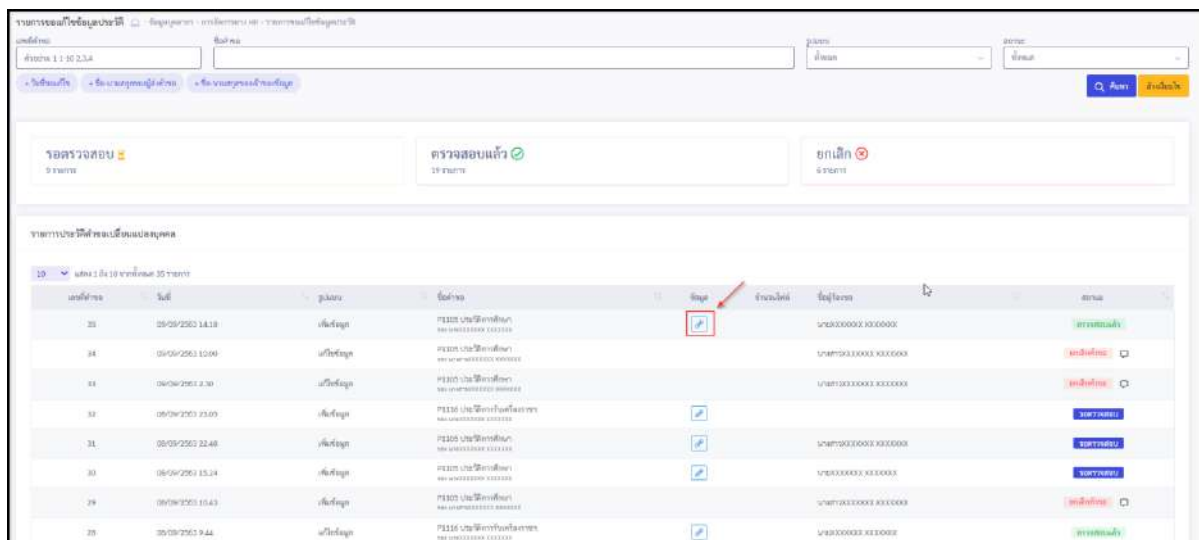


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูรายการขอแก้ไขข้อมูลประวัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไขที่จะค้นหา
4	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนรายการคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ แยกตามสถานะดำเนินการ
5	ตารางแสดงรายการคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของผู้ใช้งาน
6	ปุ่ม  สำหรับเข้าดูรายละเอียดข้อมูลและดำเนินการเปลี่ยนสถานะคำขอ เช่น อนุมัติไม่อนุมัติ , หรือ กำลังดำเนินการ เป็นต้น
7	แสดงสถานะดำเนินการข้อมูลคำขอ
8	ไอคอน  สำหรับแสดงข้อมูลหมายเหตุ ***กรณีรายการคำขอถูกยกเลิก***

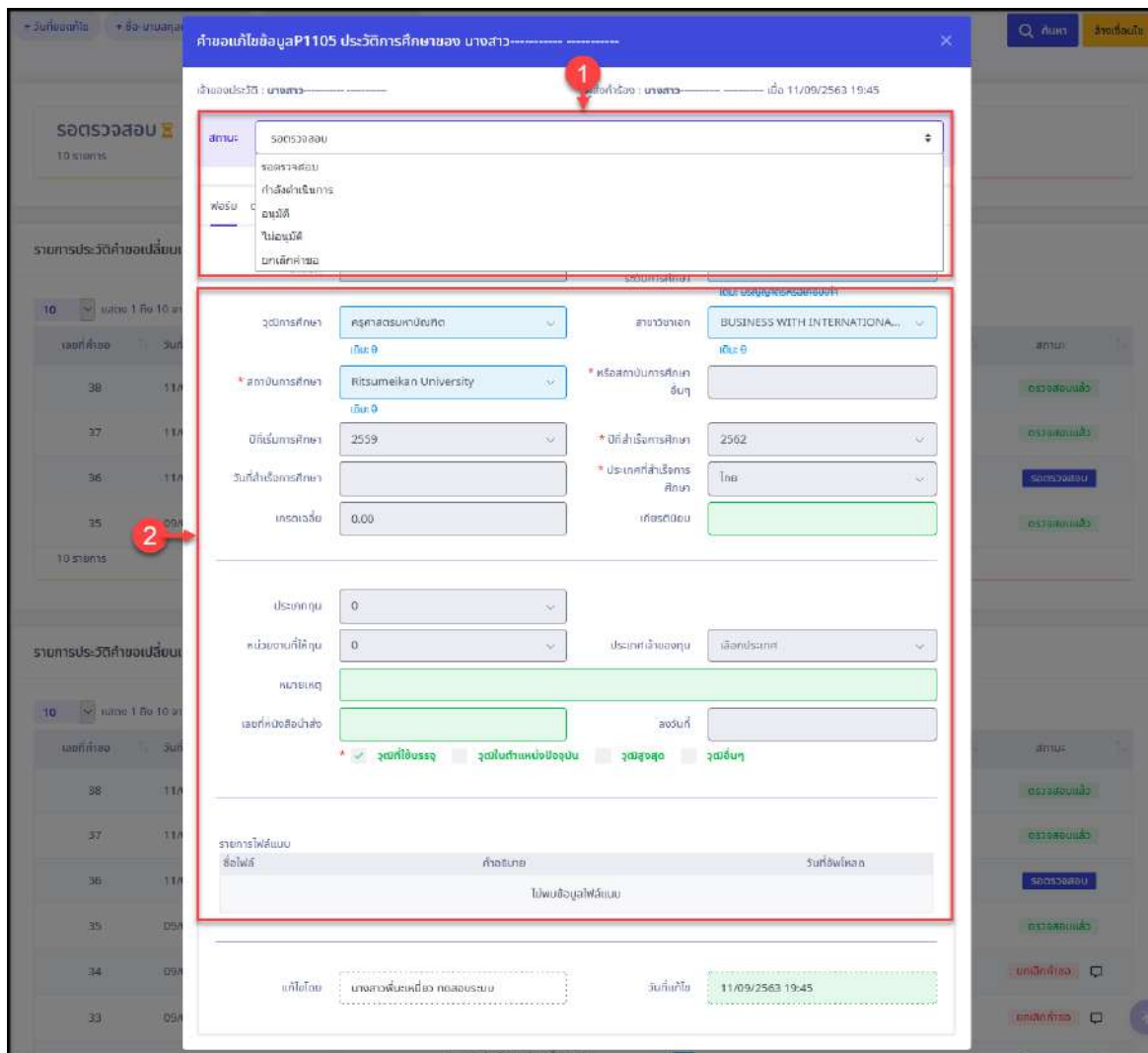
## ขั้นตอนการตรวจสอบและกำหนดสถานะดำเนินการคำขอ

1. กดปุ่ม  ที่รายการคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของคำขอ



รูปภาพแสดงไอคอนสำหรับดูรายละเอียดคำขอแก้ไขข้อมูลประวัติ

2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ที่ส่วนกรองข้อมูล “สถานะ” ทำการเลือกสถานะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล



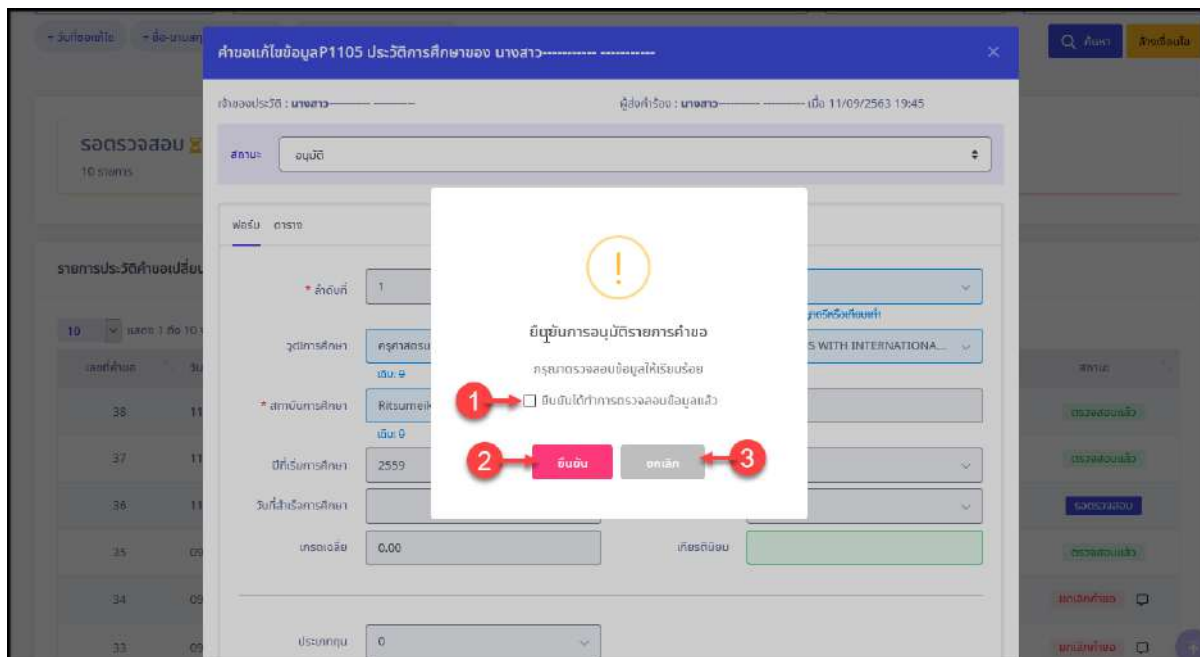
รูปภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอแก้ไขข้อมูลประวัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตัวเลือกการดำเนินการ
2	ส่วนรายละเอียดข้อมูลที่ขอแก้ไข

3. กรณีเลือกสถานะดำเนินการเป็น “กำลังดำเนินการ” หรือ “อนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา

3.1 ทำการเลือก  ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล

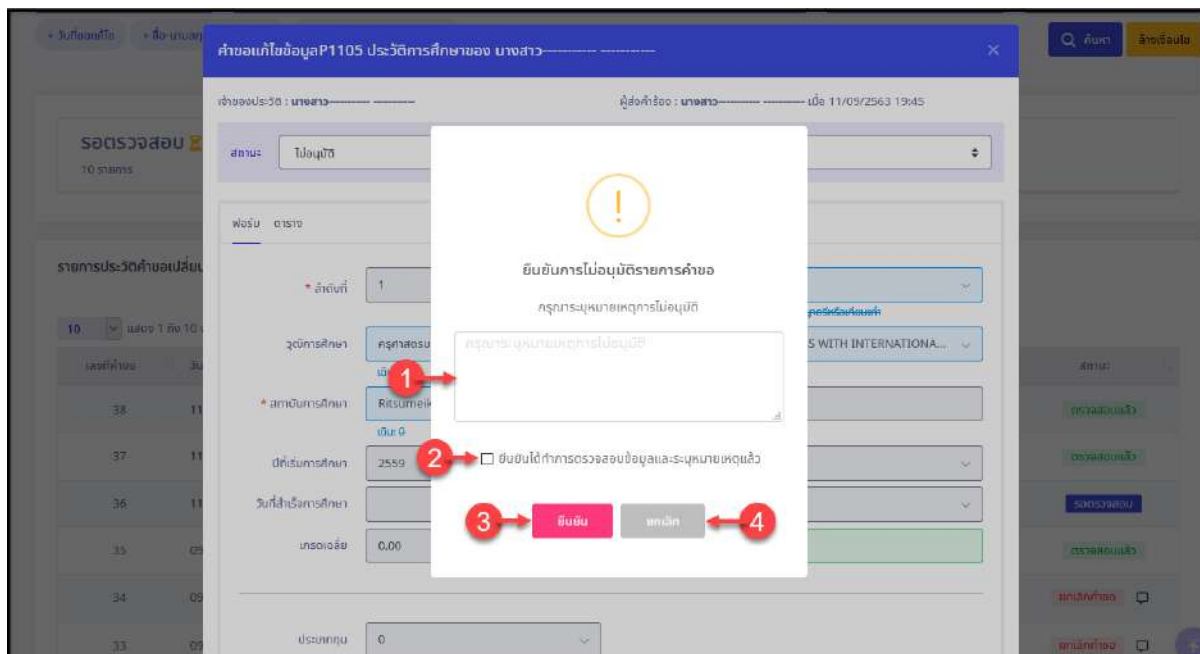
3.2 จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยืนยัน</b> สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูล

4. กรณีเลือกสถานะดำเนินการเป็น “ไม่อนุมัติ” หรือ “ยกเลิกคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา
  - a. ทำการกรอกหมายเหตุกรณีไม่อนุมัติ หรือยกเลิกคำขอลงในช่องที่ระบบกำหนด
  - b. และเลือกยืนยันการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง
  - c. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



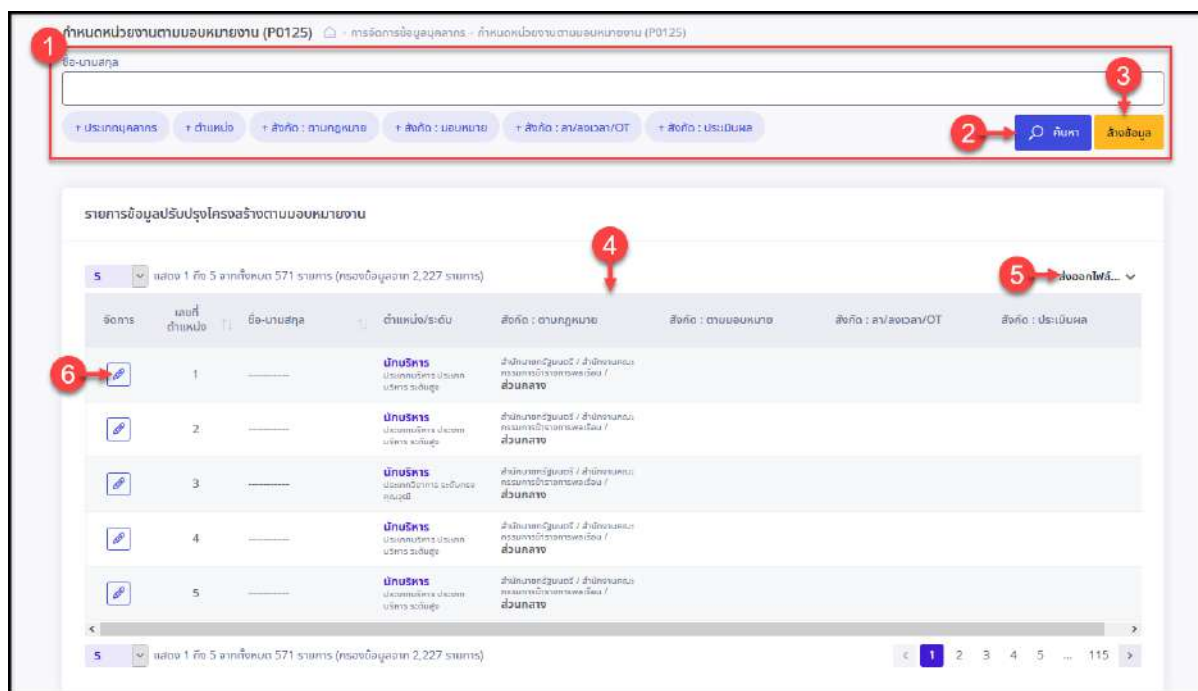
รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุ
2	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยืนยัน</b> สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูล



## 7.4 เมนูย่อยกำหนดหน่วยงานตามมอบหมายงาน


เมนูย่อย “กำหนดหน่วยงานตามมอบหมายงาน” เป็นเมนูสำหรับกำหนดหน่วยงานตามมอบหมายให้กับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

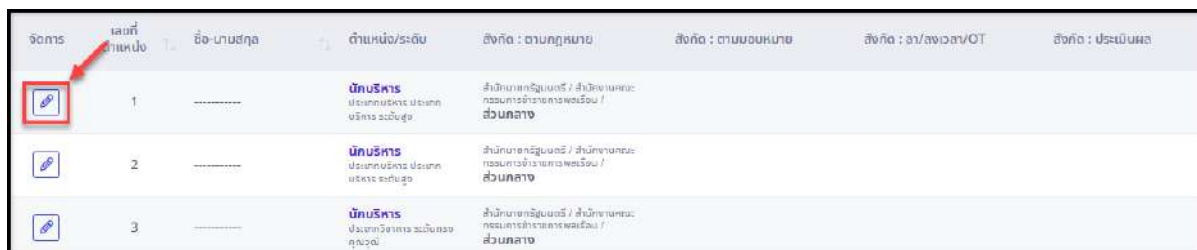


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูกำหนดหน่วยงานตามมอบหมายงาน


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงรายการข้อมูลบุคลากร
5	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

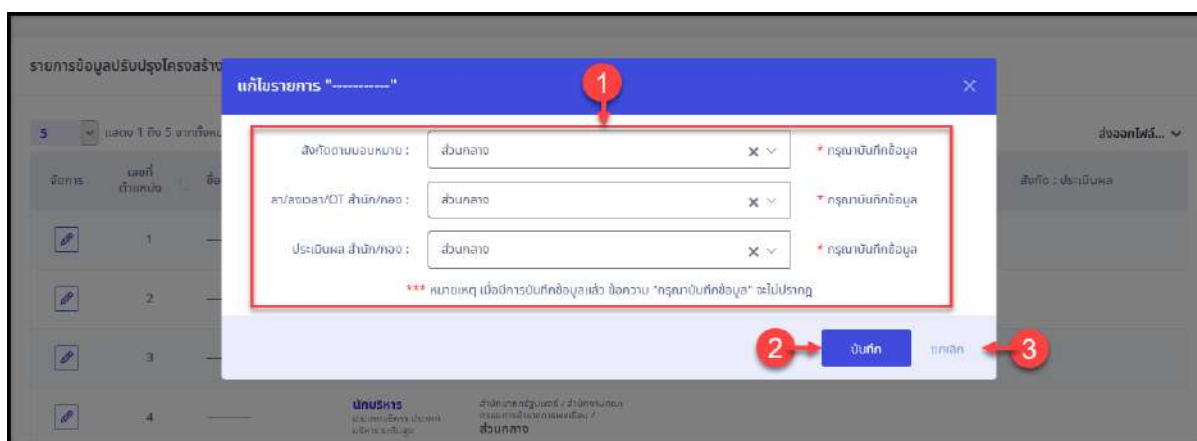
### ขั้นตอนการจัดการข้อมูลหน่วยงานตามมอบหมายงาน

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลหน่วยงานตามมอบหมายงานขึ้นมา





รูปภาพแสดงไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลหน่วยงานตามมอบหมายงาน

2. ทำการเลือกกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



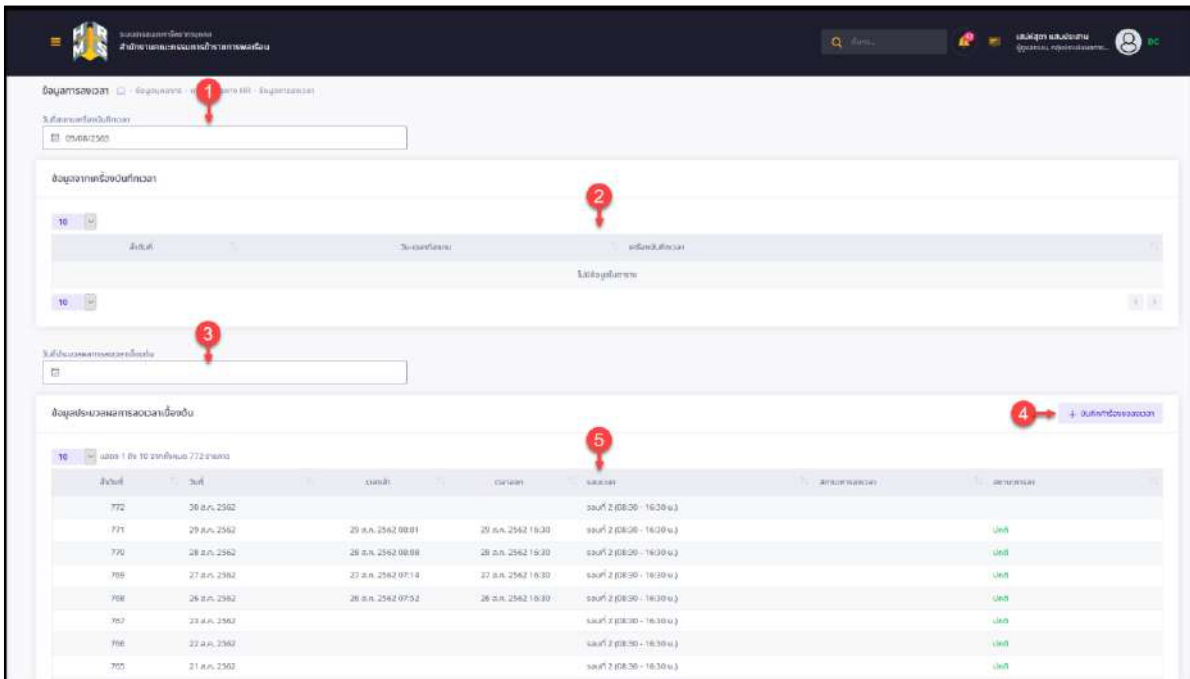
รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงานตามมอบหมายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลหน่วยงานตามมอบหมายงานของผู้ใช้งาน
2	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการจัดการข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 7.5 เมนูย่อยข้อมูลการลงเวลา

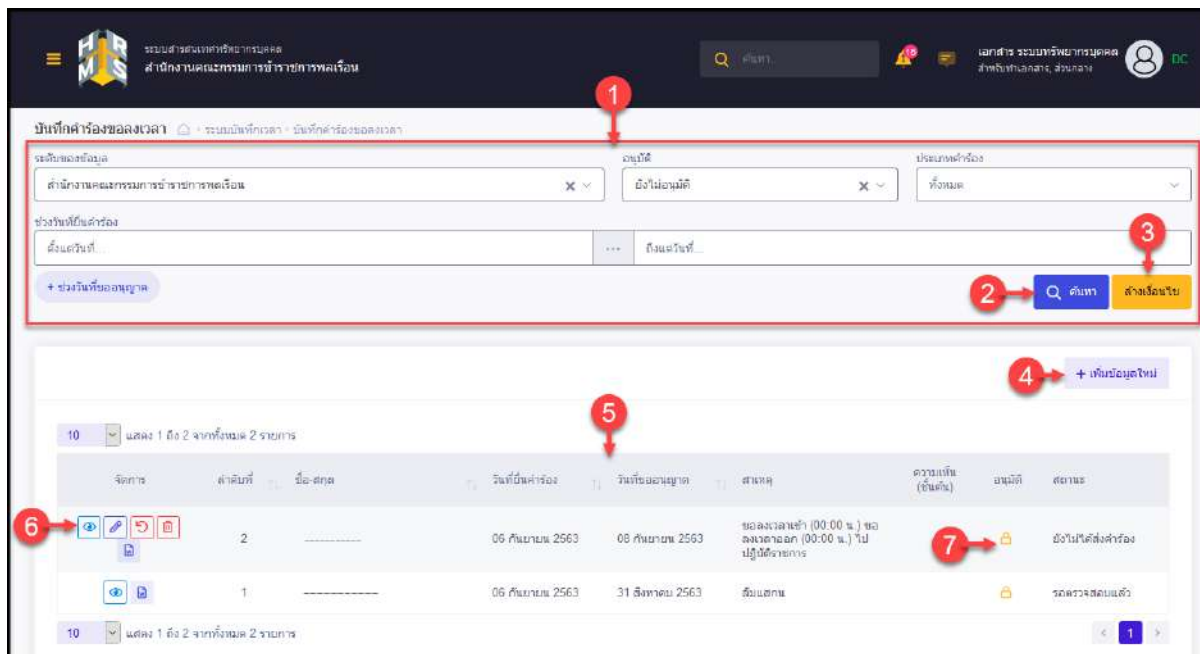
เมนูย่อย “ข้อมูลการลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร และข้อมูลการบันทึกคำร้องขอลงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา และจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้ (ขั้นตอนจัดการข้อมูลในหัวข้อ “เมนูบันทึกคำร้องขอลงเวลา”)



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงเวลา


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลวันที่สแกนเครื่องบันทึกเวลา
2	ตารางแสดงข้อมูลการลงเวลาของบุคลากร
3	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลวันที่ประมวลผลการลงเวลาเบื้องต้น
4	ปุ่ม <b>+ บันทึกคำร้องขอลงเวลา</b> สำหรับเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
5	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาของบุคลากร

โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม **+ บันทึกคำร้องขอลงเวลา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้



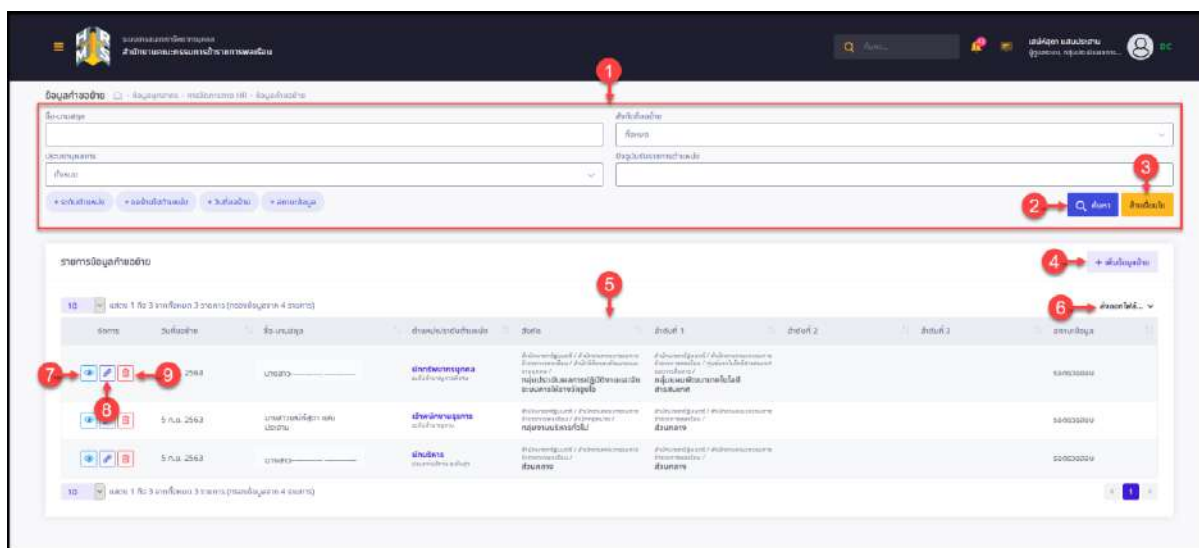
รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
6	ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</li> <li>3. ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ</li> <li>4. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล</li> </ol>

ลำดับ	คำอธิบาย
	5. ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MS Word
7	แสดงสถานะคำร้อง

## 7.6 เมนูย่อยข้อมูลคำขอย้าย

เมนูย่อย “ข้อมูลคำขอย้าย” เป็นเมนูสำหรับแสดงและจัดการข้อมูลคำขอย้ายตำแหน่งของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลคำขอย้ายของผู้ใช้งานระบบได้ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล, แก้ไข หรือลบข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

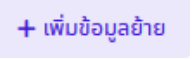


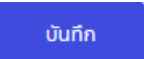


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำขอย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลย้าย สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่
5	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอย้าย
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก

ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่

1. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. กดปุ่ม  ที่ช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาและเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากร ทำการเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ
3. และทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
4. เลือกยืนยันตรวจสอบข้อมูลแล้วลงในช่อง 
5. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลค่าขอย้าย

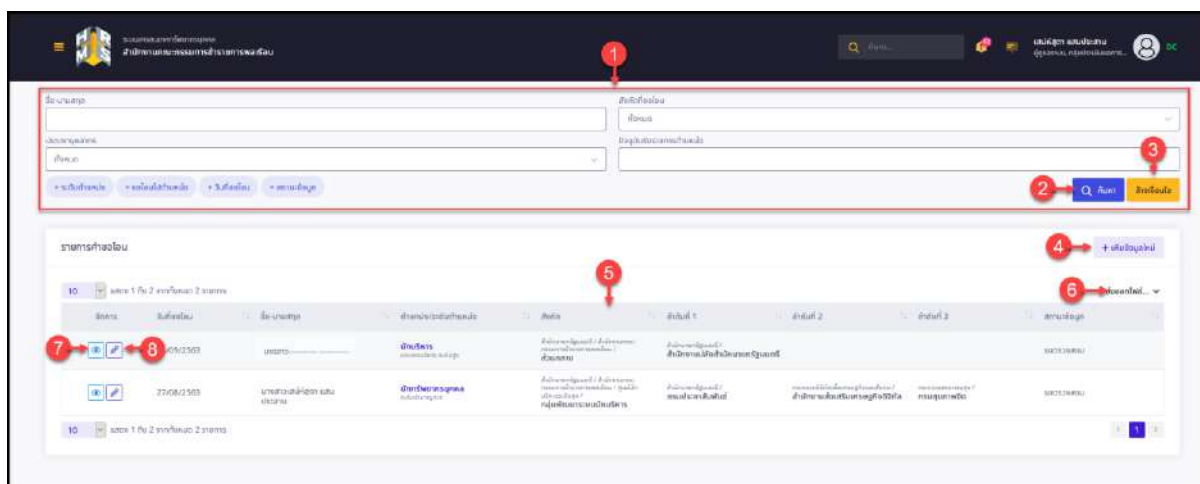
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าขอย้าย
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากร
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลตำแหน่ง
4	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

6. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

### 7.7 เมนูย่อยข้อมูลคำขอโอน



เมนูย่อย “ข้อมูลคำขอโอน” เป็นเมนูสำหรับแสดงและจัดการข้อมูลคำขอโอนของบุคลากร โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลคำขอโอน และสามารถตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำขอโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ล้างเงื่อนไข</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่
5	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอโอน
6	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก




ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่


1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. กดปุ่ม **เลือก** ที่ช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาและเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากร ทำการเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ
3. และทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
4. เลือกกำหนดสถานะของรายการข้อมูลคำขอโอนลงในช่อง 
5. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอโอน
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลบุคลากร
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกรม
4	ช่อง  สำหรับเลือกกำหนดสถานะของรายการข้อมูลคำขอโอน
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล


6. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการกำหนดสถานะดำเนินการรายการคำขอโอน

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลคำขอโอนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการคำขอขึ้นมา

จิงกร	วันที่ออนไลน์	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	สถานะข้อมูล
	10/09/2563	นาย.....	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนัก เขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน / ส่วนกลาง	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนัก เขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน / ศูนย์นิคมบริหารระดับสูง			รอดำเนินการ
	14/09/2563	นาย.....	นักกร ระดับชำนาญการ	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนัก เขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน / สำนักมาตรฐานทั่วไป	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนัก เขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน / ศูนย์นิคมบริหารระดับสูง			ยกเลิกใบแจ้ง
	09/09/2563		นักบริหาร ระดับชำนาญการ	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนัก เขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน / ส่วนกลาง	สำนักเขตอู่ทองเขต 1 / สำนักเขตอู่ทองเขตบริหารราชการ พลเรือน			รอดำเนินการ

รูปภาพแสดงไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการคำขอโอน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลรายการคำขอขึ้นมา ทำการเลือกกำหนดสถานะของรายการข้อมูลคำขอโอนลงในช่อง 
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

**แก้ไขคำขอโอน**

\* เลขประจำตัวประชาชน: 7740710205784  ชื่อ-นามสกุล: นาย

ตำแหน่งในสายงาน: นักทรัพยากรบุคคล  สังกัด: ส่วนกลาง

\* วันที่ขอโอน: 10/09/2563  \* วันที่พร้อมปฏิบัติงาน: 10/09/2563

\* กรม (1): ศูนย์บริหารระดับสูง

กรม (2):

กรม (3):


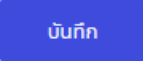

เหตุผลที่ขอโอน:


หมายเหตุ: กดลอบ

แก้ไขโดย: นายกตลอบ รมช.กวิ.ชาร.บุคคล  วันที่แก้ไข: 11/09/2563 11:40

รอตรวจสอบ  
 ด่วนส่งทง.ไอโอน  
 ออกเลิกใบคำขอ

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลรายการคำขอ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำขอโอน
2	ช่อง  สำหรับเลือกกำหนดสถานะของรายการข้อมูลคำขอโอน
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการจัดการข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 7.8 เมนูย่อยสลีปเงินเดือน

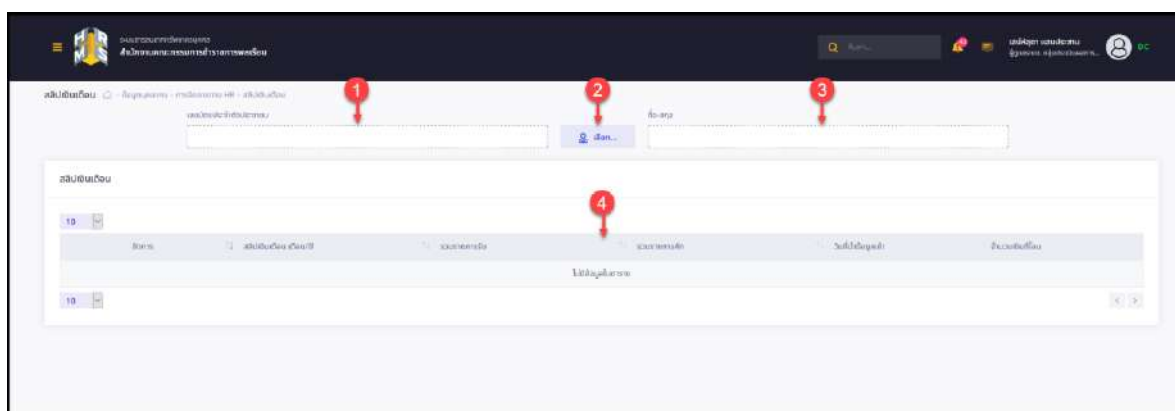
เมนูย่อย “สลีปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลีปเงินเดือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูล และสั่งพิมพ์สลีปเงินเดือนตามที่ต้องการได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลบุคลากรจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – สกุล หรือกดปุ่ม




เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล

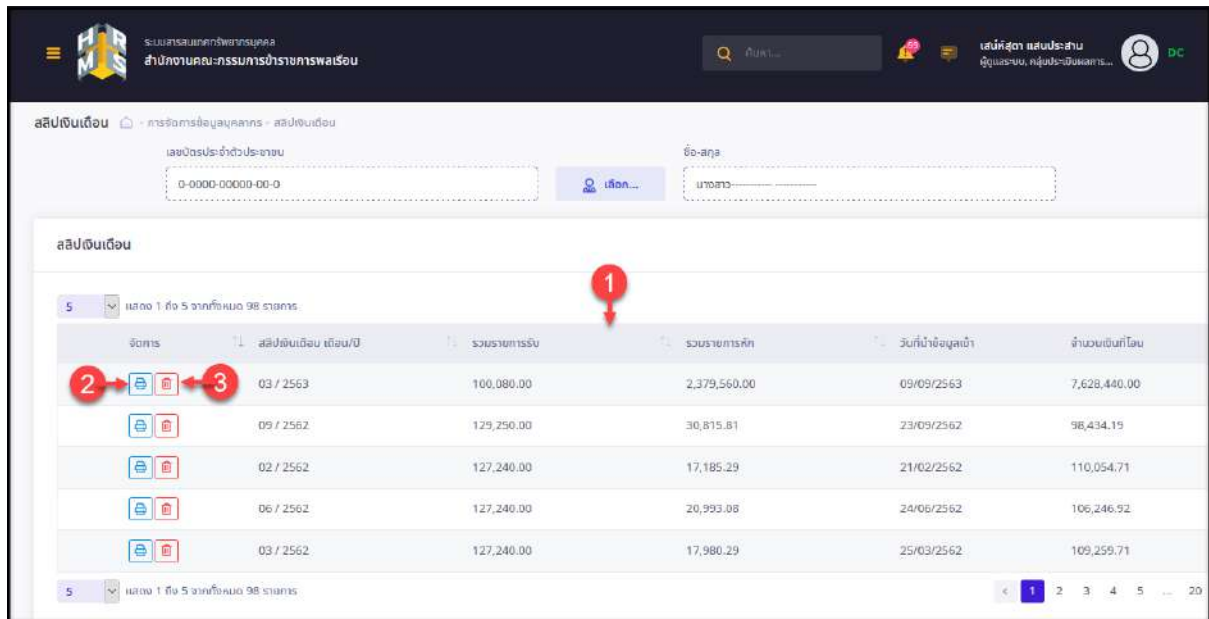
2. จากนั้นทำการค้นหาข้อมูลบุคลากร และเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลีปเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
3	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากชื่อ – สกุล
4	ตารางแสดงข้อมูลสลีปเงินเดือนของบุคลากร

3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสลีปเงินเดือนของบุคลากรตามที่เลือกค้นหา ผู้ดูแลระบบสามารถสั่งพิมพ์สลีปเงินเดือน หรือลบข้อมูลสลีปเงินเดือนของบุคลากรได้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล


## ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

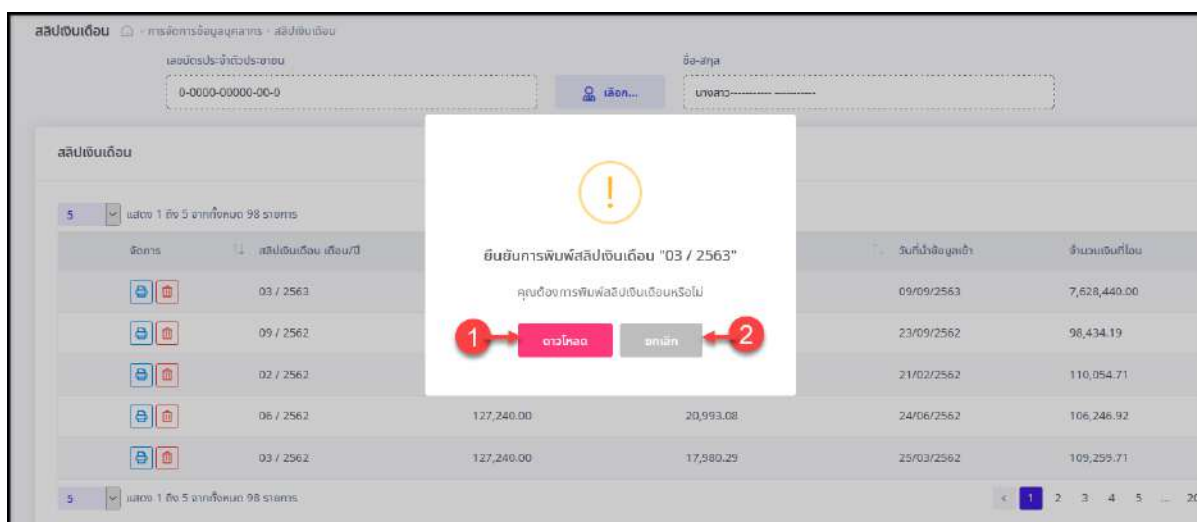
1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน








รายการ	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	รับค่าจ้างสุทธิ	จำนวนเงินโอน
	01 / 2562	77,010.00	25,373.92	23/01/2562	51,636.08
	05 / 2562	77,010.00	22,258.92	24/05/2562	54,751.08
	02 / 2562	77,010.00	24,594.92	21/02/2562	52,415.08
	09 / 2562	78,850.00	22,362.72	23/09/2562	56,487.28

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสลิปเงินเดือนสำหรับสั่งพิมพ์ขึ้นมา



รายการ	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	รับค่าจ้างสุทธิ	จำนวนเงินโอน
	03 / 2563			09/09/2563	7,628,440.00
	09 / 2562			23/09/2562	98,434.19
	02 / 2562			21/02/2562	110,054.71
	06 / 2562	127,240.00	20,993.08	24/06/2562	106,246.92
	03 / 2562	127,240.00	17,380.29	25/03/2562	109,259.71

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการทำรายการและปิดหน้าจอยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

<b>ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน - ค่าจ้างประจำและเงินอื่น</b>	
<b>ประจำเดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2562 ของ นาย</b>	
<b>หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	
<b>โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี</b>	
<b>รายการรับ</b>	
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	42,450.00 บาท
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ตกเบิก)	0.00 บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ	5,600.00 บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ (ตกเบิก)	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง	5,600.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง (ตกเบิก)	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว.	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว. (ตกเบิก)	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 1-7/ลูกจ้าง/ตกเบิก	0.00 บาท
เงินตอบแทนพิเศษ(2%,4%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ตกเบิก	0.00 บาท
อื่นๆ	0.00 บาท
<b>รวมรายการรับ</b>	<b>53,650.00 บาท</b>
<b>รายการหัก</b>	
ภาษี/ตกเบิก	1,976.52 บาท
ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์	17,563.00 บาท
กบข./ตกเบิก,กสง./ตกเบิก	1,273.50 บาท
กบข. (สะสมเพิ่ม)	0.00 บาท
เงินกู้ (ธอส.)	0.00 บาท
خذใช้ทางแพ่ง	0.00 บาท
เงินเรียกคืน	0.00 บาท
เงินสวัสดิการ	150.00 บาท
ค่ามาปนกิจ	100.00 บาท
อื่นๆ	0.00 บาท
<b>รวมรายการหัก</b>	<b>21,063.02 บาท</b>
<b>จำนวนเงินที่โอนเข้าธนาคาร</b>	<b>32,586.98 บาท</b>

รูปภาพแสดงตัวอย่างสลิปเงินเดือนที่ได้จากการกดปุ่มพิมพ์

## 7.9 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

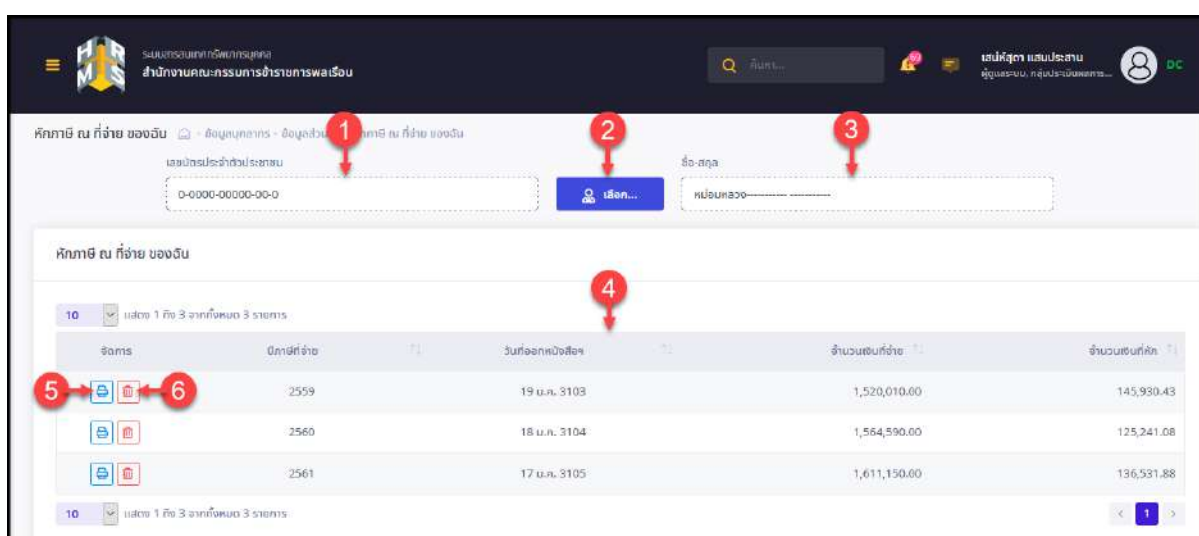
เมนูย่อย “หักภาษี ณ ที่จ่าย” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล และสั่งพิมพ์ข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่ต้องการได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลบุคลากรจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – สกุล หรือกดปุ่ม





เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล

2. จากนั้นทำการค้นหาข้อมูลบุคลากร และเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากชื่อ – สกุล
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
4	ตารางแสดงข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร
5	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรตามที่เราเลือกค้นหา ผู้ใช้งานระบบสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูล หรือลบข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรได้




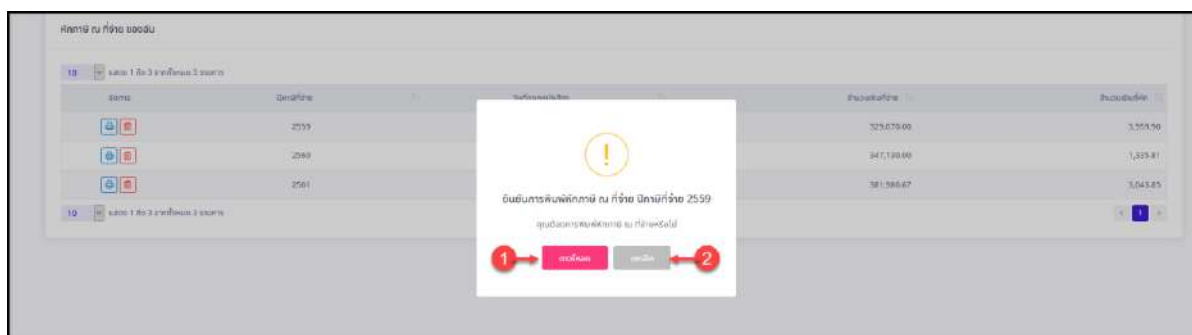
## ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย





รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอส่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นมา



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการทำรายการและปิดหน้าจอยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

## 7.10 เมนูย่อยเอกสารหลักฐาน

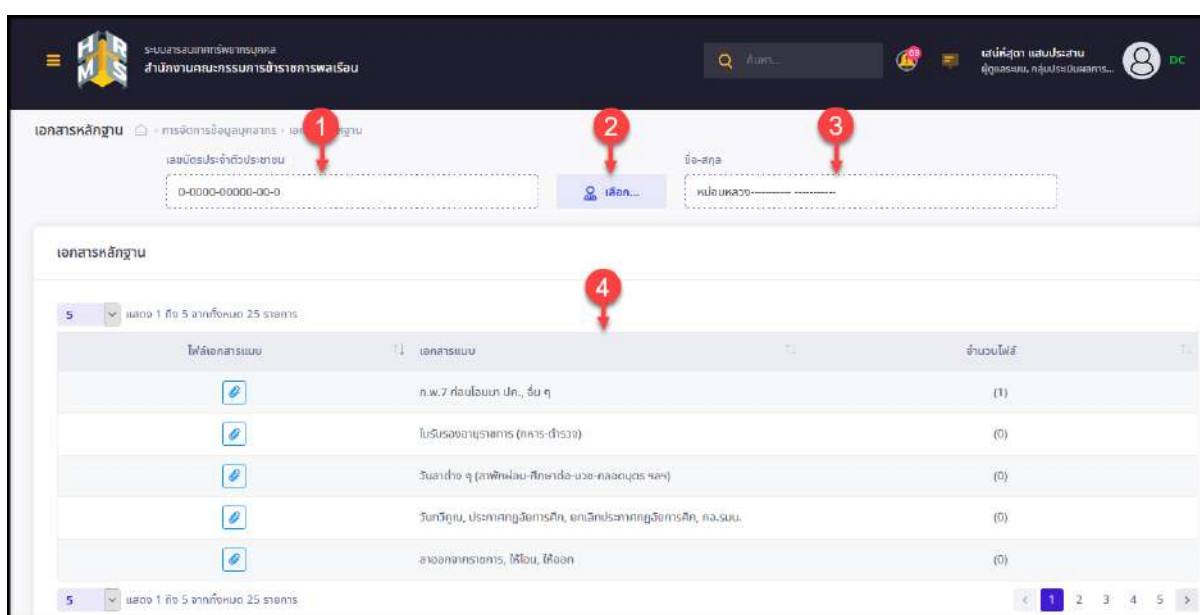
เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลไฟล์เอกสารแนบต่าง ๆ ของบุคลากร โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูล และจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ ของผู้ใช้งานระบบได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลบุคลากรจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ – สกุล หรือกดปุ่ม




เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล

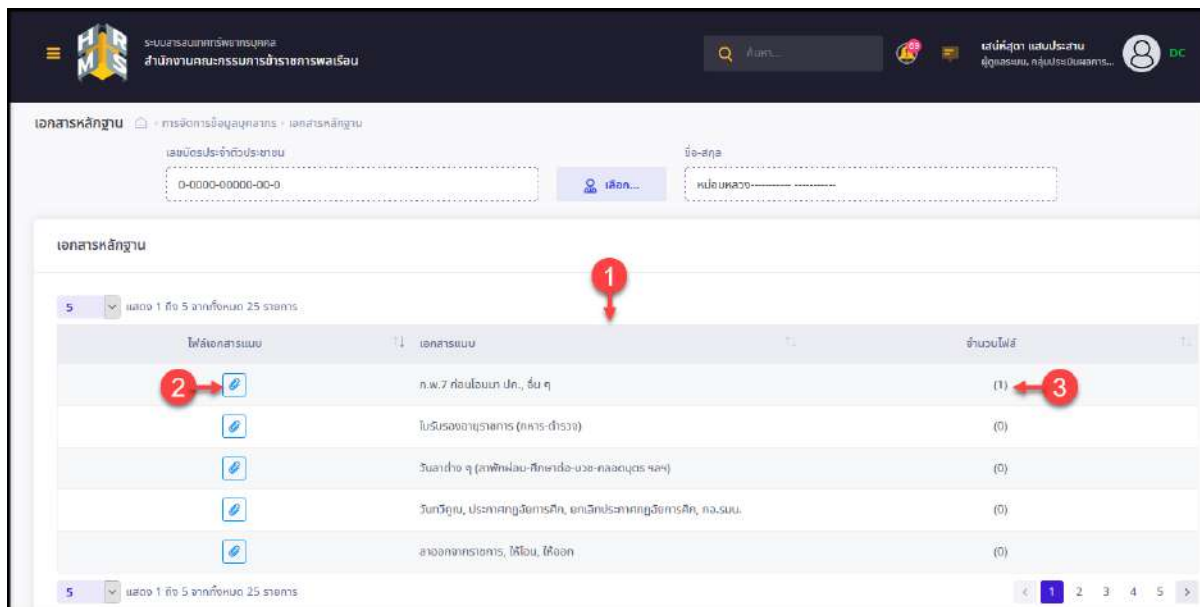
2. จากนั้นทำการค้นหาข้อมูลบุคลากร และเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ




รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูเอกสารหลักฐาน



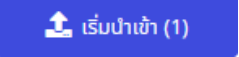
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
3	ช่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากชื่อ – สกุล
4	ตารางแสดงข้อมูลประเภทเอกสารของบุคลากร

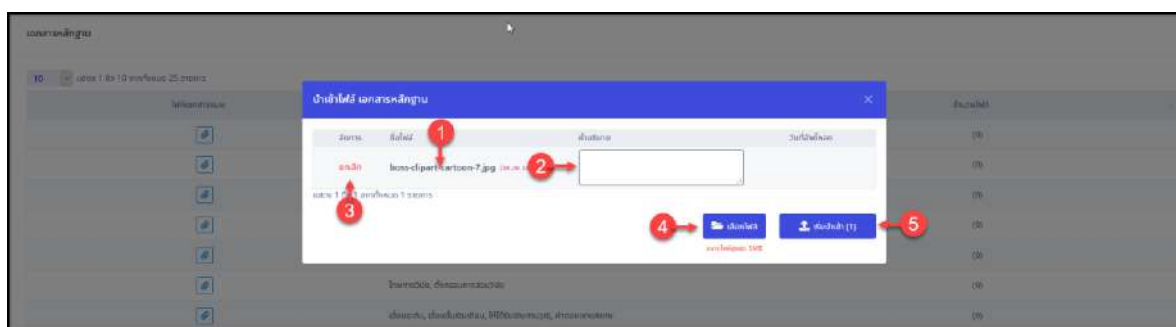
3. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประเภทเอกสารแนบของบุคลากรตามที่เราเลือกค้นหาขึ้นมา และแสดงจำนวนไฟล์เอกสารแนบที่อยู่ในแต่ละประเภทเอกสาร




รูปภาพแสดงหน้าจอแนบไฟล์ประกอบข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลประเภทของเอกสาร
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	แสดงจำนวนไฟล์เอกสารแนบของประเภทเอกสาร

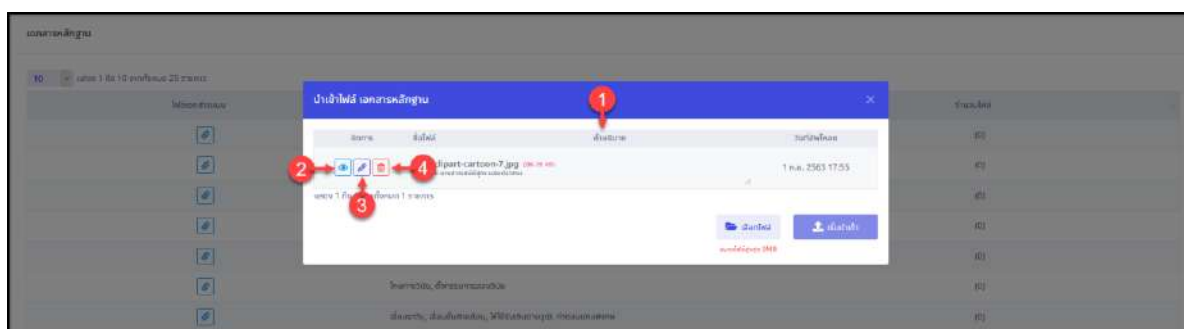
- กดปุ่ม  ที่รายการประเภทของเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์ขึ้นมา
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์แนบที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นระบบจะแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำอธิบายของไฟล์ที่เลือกขึ้นมา ทำการกรอกข้อมูลคำอธิบาย
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเริ่มอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลไฟล์แนบที่เลือก
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำอธิบายของไฟล์แนบ
3	ปุ่ม  สำหรับลบไฟล์แนบที่เลือก
4	ปุ่ม  สำหรับเลือกไฟล์แนบ
5	ปุ่ม  สำหรับเริ่มอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

7. เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ระบบจะแสดงรายการไฟล์แนบขึ้นมาแสดงที่ตาราง และไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลไฟล์

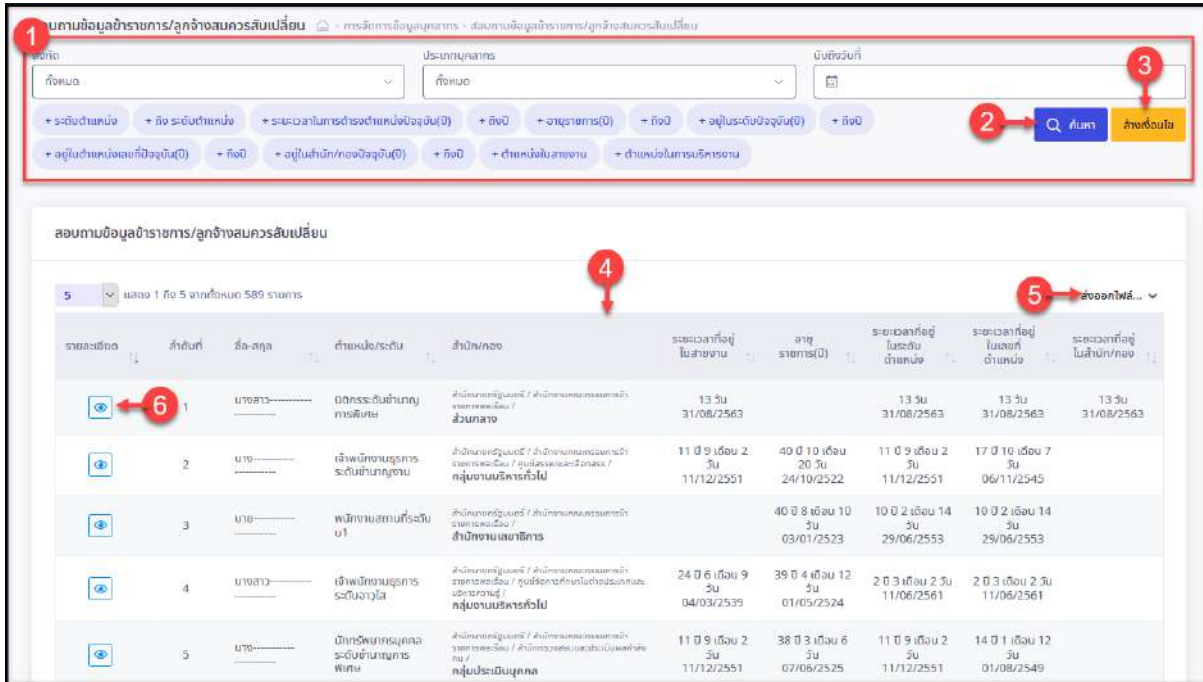


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดไฟล์

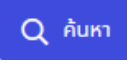
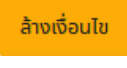
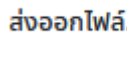

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลไฟล์แนบที่อัปโหลด
2	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลคำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับข้อมูลไฟล์แนบที่เลือก

### 7.11 เมนูย่อยสอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสืบเปลี่ยน

เมนูย่อย “สอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสืบเปลี่ยน” เป็นเมนูสำหรับค้นหาข้อมูลของข้าราชการ หรือข้อมูลลูกจ้างประจำ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลและดูข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

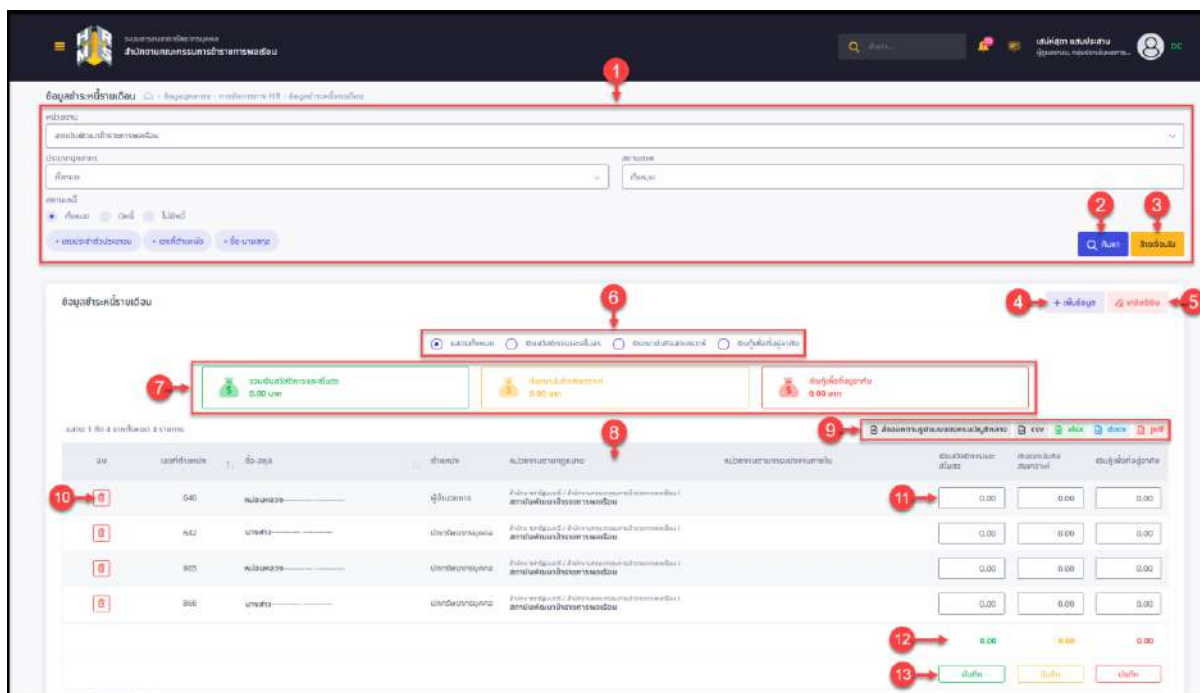


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสืบเปลี่ยน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่เพิ่งค้นหา
4	ตารางแสดงรายการข้อมูลข้าราชการลูกจ้างสมควรสืบเปลี่ยน/
5	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
6	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด










## 7.12 เมนูย่อยข้อมูลชำระหนี้รายเดือน

เมนูย่อย “ข้อมูลชำระหนี้รายเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากรทั้งหมด โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร, เพิ่มข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร (ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลขึ้นมาแสดง), เคลียร์ข้อมูลเงินชำระหนี้, ลบข้อมูล, กำหนดข้อมูลเงินชำระหนี้ของบุคลากร หรือส่งออกข้อมูลการชำระหนี้ของบุคลากร เป็นต้น โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้





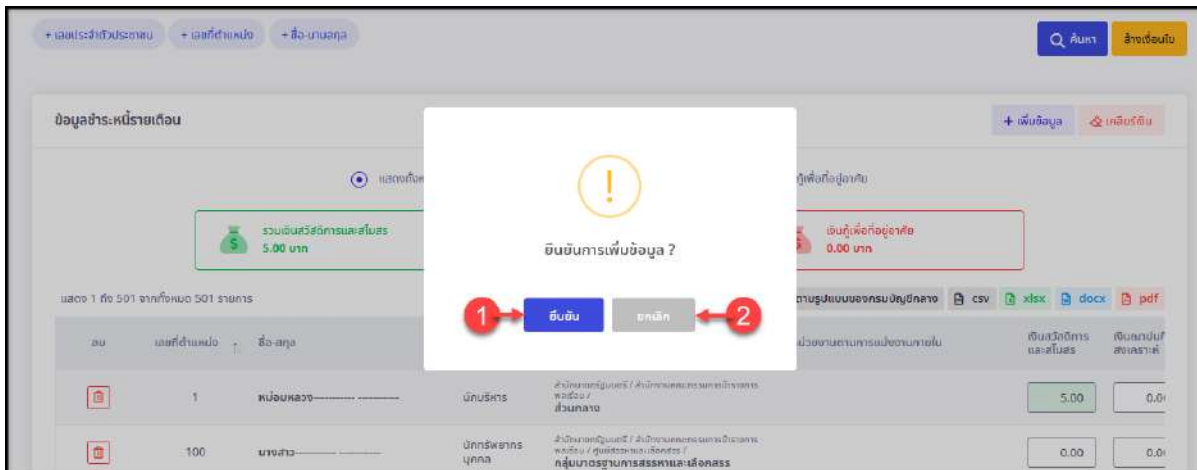
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลชำระหนี้รายเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
5	ปุ่ม  เคลียร์เงิน สำหรับเคลียร์ข้อมูลเงินชำระหนี้ของระบบ
6	ส่วนกรองข้อมูล สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามประเภทเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>แสดงทั้งหมด : สำหรับกรองข้อมูล และแสดงข้อมูลทั้งหมด</li> <li>เงินสวัสดิการและสโมสร : สำหรับกรองข้อมูล และแสดงข้อมูลเงินสวัสดิการ</li> </ol>

ลำดับ	คำอธิบาย
	3. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ : สำหรับกรองข้อมูล และแสดงข้อมูลเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ 4. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย : สำหรับกรองข้อมูล และแสดงข้อมูลเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
7	ส่วนแสดงภาพรวมจำนวนเงินตามแต่ละประเภท
8	ตารางแสดงรายการข้อมูลบุคลากร และวงเงินชำระหนี้ของแต่ละคน
9	ปุ่มไอคอนสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร 1. ปุ่ม  <b>ส่งออกตาแบบของกรมบัญชีกลาง</b> สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบของกรมบัญชีกลาง 2. ปุ่ม  <b>csv</b> สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ .csv 3. ปุ่ม  <b>xlsx</b> สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ .xlsx 4. ปุ่ม  <b>docx</b> สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ .docx 5. ปุ่ม  <b>pdf</b> สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ .pdf
10	ปุ่ม  สำหรับข้อมูล
11	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร แบ่งตามประเภทเงิน
12	ส่วนแสดงภาพรวมจำนวนเงินชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร แบ่งตามประเภทเงิน
13	ปุ่มไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือนของบุคลากรตามที่กำหนด 1. ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล Column เงินสวัสดิการและสโมสรร 2. ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล Column เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ 3. ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล Column เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร

- กดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
- กดปุ่ม  **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยระบบจะป้อนข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากรจากฐานข้อมูลเข้าสู่ระบบ

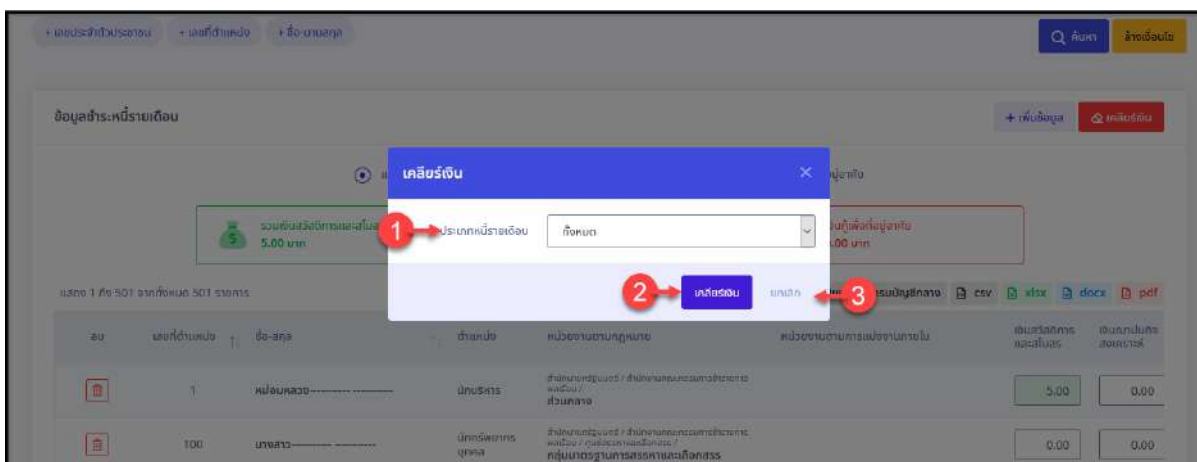


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูลการชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ยืนยัน</b> สำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการทำรายการและปิดหน้าต่างยืนยันการเพิ่มข้อมูล

### ขั้นตอนการเคลียร์ข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร

- กดปุ่ม **เคลียร์เงิน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเคลียร์ข้อมูลเงินขึ้นมา
- ทำการเลือกกำหนดประเภทหนี้รายเดือนที่ต้องการเคลียร์ข้อมูล
- จากนั้นกดปุ่ม **เคลียร์เงิน** เพื่อเคลียร์ข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเคลียร์ข้อมูลเงิน

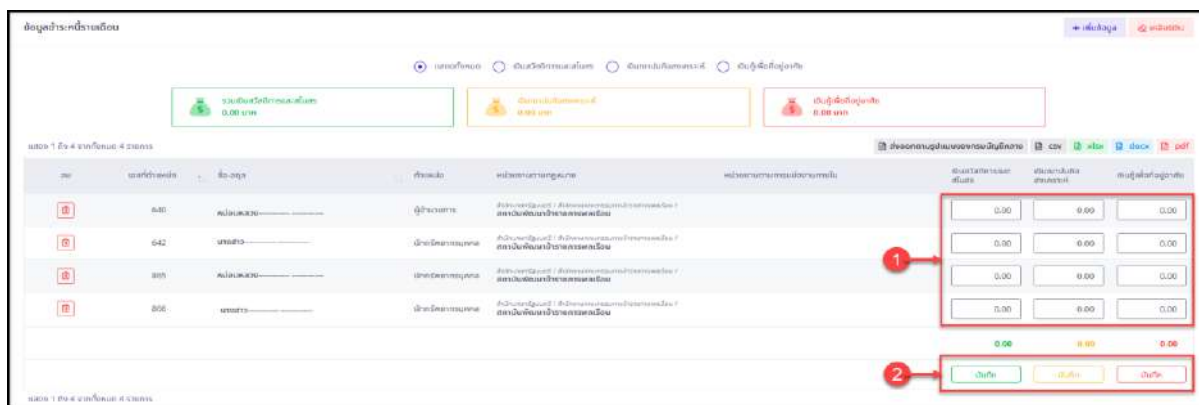


ดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนตัวล็อกกำหนดประเภทหนี้รายเดือนที่ต้องการเคลียร์ข้อมูล
2	ปุ่ม <b>เคลียร์เงิน</b> สำหรับเคลียร์ข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือน
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับปิดหน้าต่าง และกลับหน้าจอหลัก

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการเคลียร์เงินขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการเคลียร์ข้อมูล

### ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือนของบุคลากร

- กรอกข้อมูลจำนวนเงินลงในช่องกรอกข้อมูลตามประเภทหนี้ ทำรายการข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ
- กดปุ่ม **บันทึก** ที่ด้านล่างของตารางข้อมูล ตาม Column ประเภทหนี้ที่กำหนดข้อมูล



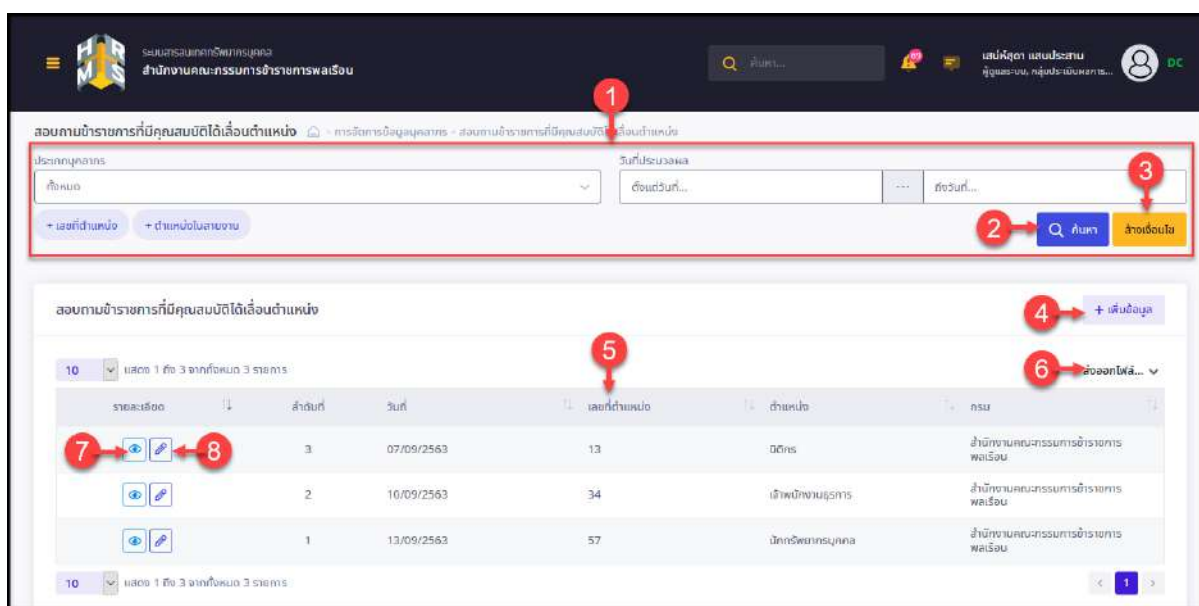
รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักชำระหนี้รายเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกจำนวนเงินที่ต้องหักชำระหนี้รายเดือนตามประเภทหนี้
2	ปุ่มไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลเงินชำระหนี้รายเดือนแยกตามประเภทหนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการและสโมสร</li> <li>ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูลเงินฌาปนกิจสงเคราะห์</li> <li>ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูลเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย</li> </ol>

3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการบันทึกขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

### 7.13 เมนูย่อยสอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

เมนูย่อย “สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับค้นหา และจัดการข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดเพิ่ม, แก้ไข หรือส่งออกข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่งได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

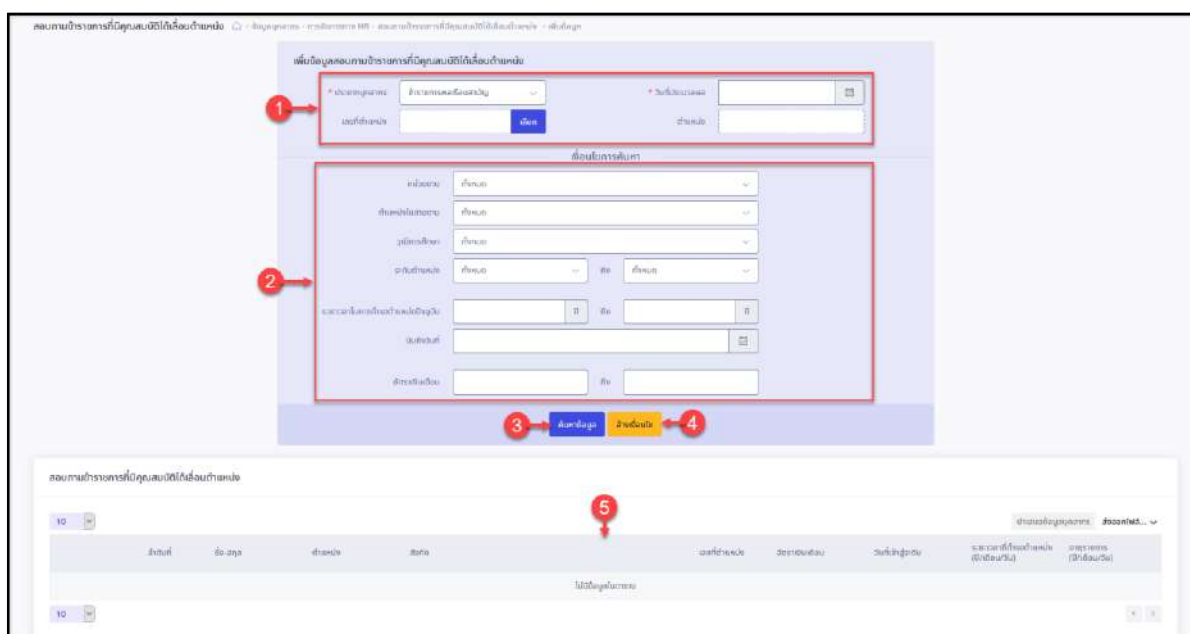


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ล้างเงื่อนไข</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูล</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลรายการสอบถามผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
5	ตารางแสดงข้อมูลรายการที่มีการบันทึกผลการค้นหารายชื่อผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
6	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

### ขั้นตอนการสร้างรายการค้นหาที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลการค้นหา
2. กดปุ่ม **เลือก** ที่ช่อง “เลขที่ตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหา และเลือกตำแหน่งที่ต้องการหาผู้มีคุณสมบัติมาตรงตำแหน่ง และระบุวันที่ประมวลผล
3. กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ตรงตามเงื่อนไข



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

4. เมื่อค้นหาข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลบุคลากรที่ตรงตามเงื่อนไขในตาราง

สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการพลเรือนสามัญ \* วันที่ประมวลผล: 01/09/2563

เพิ่มข้อมูลสอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

กำหนดคุณสมบัติที่สมัครได้เลื่อน

หน่วยงาน: ทั้งหมด

ตำแหน่งในหน่วยงาน: ทั้งหมด

วุฒิการศึกษา: ทั้งหมด

ระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน: 0 ถึง 0

นับตั้งวันที่: 0

คิดราชนัดเงิน: 0 ถึง 0

บันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล

บันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติ

สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 589 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันที่เข้าสู่อำนาจ	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)	อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)
<input type="checkbox"/>	นางสาว.....	นักการระดับชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	9906	X,XXX.00	31/08/2563	13 วัน	
<input type="checkbox"/>	นาย.....	เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	144	X,XXX.00	11/12/2551	17 0 10 เดือน 7 วัน	40 0 10 เดือน 20 วัน
<input type="checkbox"/>	นาย.....	พนักงานแม่พิมพ์ระดับ ป.1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	62	X,XXX.00	29/06/2553	10 0 2 เดือน 14 วัน	40 0 8 เดือน 10 วัน
<input type="checkbox"/>	นางสาว.....	เจ้าพนักงานธุรการระดับอาวุโส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	713	X,XXX.00	11/06/2561	2 0 3 เดือน 2 วัน	39 0 4 เดือน 12 วัน
<input type="checkbox"/>	นาย.....	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	863	X,XXX.00	11/12/2551	14 0 1 เดือน 12 วัน	38 0 3 เดือน 6 วัน

บันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติ

นำเสนอข้อมูลบุคลากร

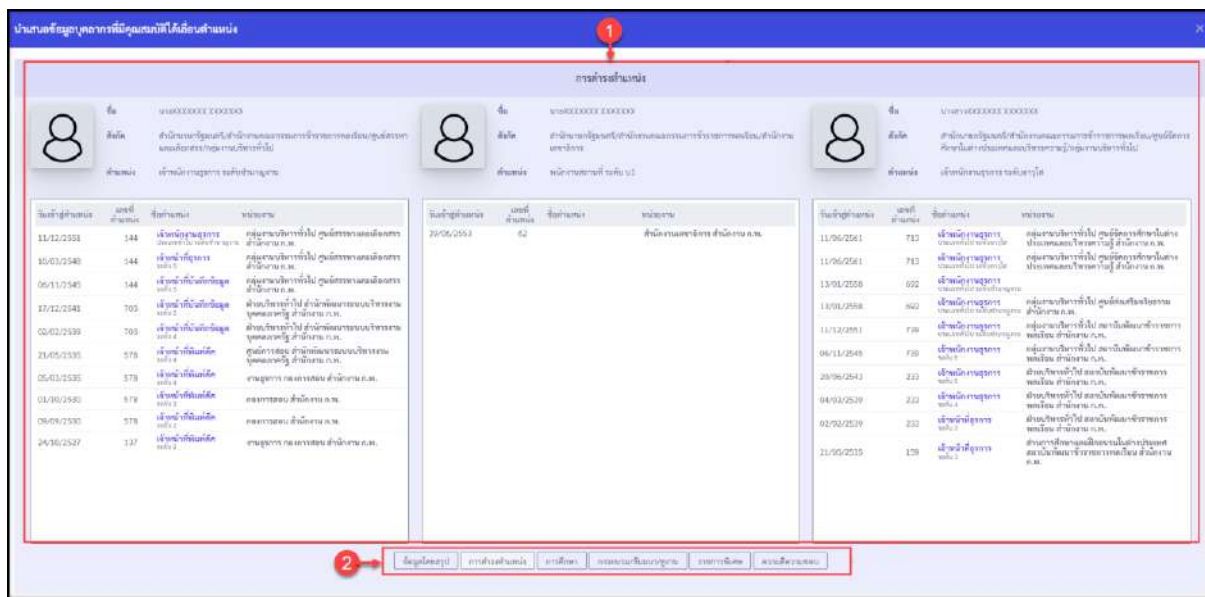
ส่งออกไฟล์...

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรมีตรงตามเงื่อนไขได้เลื่อนตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม บันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติ สำหรับบันทึกผลการค้นหาข้อมูล
2	ตารางแสดงผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ตรงตามเงื่อนไข
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกข้าราชการที่ต้องการดูข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ
4	ปุ่ม นำเสนอข้อมูลบุคลากร (1/3) สำหรับเปิดดูข้อมูลบุคลากรที่เลือกในเชิงเปรียบเทียบ
5	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก

### ขั้นตอนการเลือกแสดงข้อมูลบุคลากรในเชิงเปรียบเทียบ


1. กดเลือกในช่อง  หน้ารายการข้อมูลบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ (เลือกได้ไม่เกิน 3 คนต่อการเปรียบเทียบ 1 ครั้ง)
2. กดปุ่ม **นำเสนอข้อมูลบุคลากร (1/3)** เพื่อเปิดดูข้อมูลโดยสรุปของข้าราชการที่เลือกในเชิงเปรียบเทียบ
3. ระบบจะทำเปิดหน้าต่างเปรียบเทียบข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือก






รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอเปรียบเทียบคุณสมบัติ


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรที่เลือกมาเปรียบเทียบคุณสมบัติ
2	ส่วนของข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงเพื่อเปรียบเทียบ

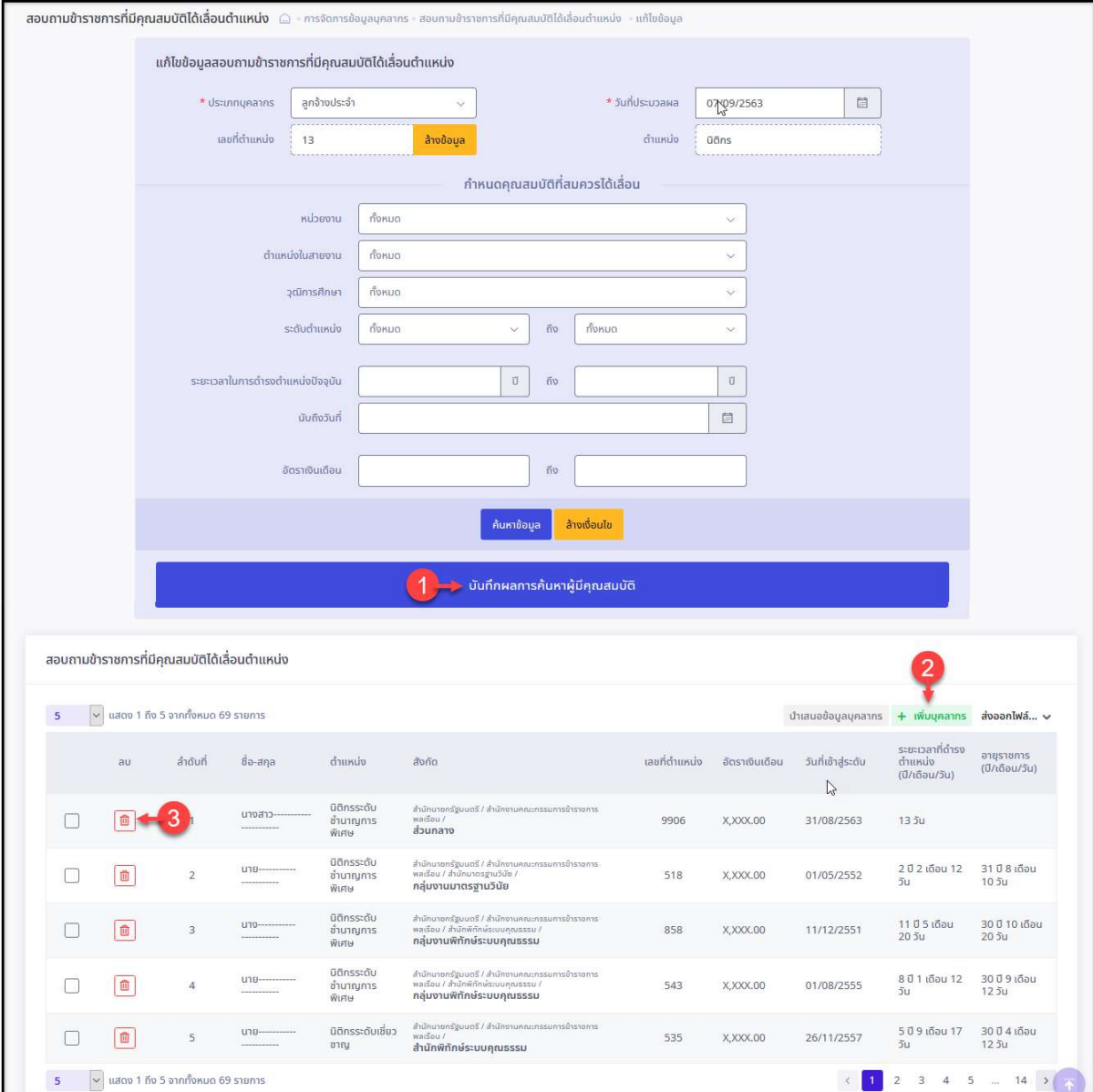
### ขั้นตอนการจัดการข้อมูลที่เคยบันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลขึ้นมา

รายละเอียด	ลำดับที่	วันที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กรม
	3	07/09/2563	13	อธิการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
	2	10/09/2563	34	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
	1	13/09/2563	57	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน


รูปภาพแสดงไอคอนสำหรับจัดการข้อมูล

2. ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเพิ่มข้อมูลบุคลากร โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มบุคลากร** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหา และเลือกข้อมูลบุคลากรเข้ามาในรายการผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
3. หรือกดปุ่ม  ที่รายการข้อมูล เพื่อลบรายการบุคลากรออกจากรายชื่อผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่งที่บันทึกไว้
4. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติ** เพื่อบันทึกข้อมูล

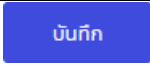
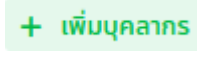



The screenshot displays the 'Add Personnel' form and a list of personnel. The form includes fields for 'Personnel Type', 'Date of Birth', 'Position Number', 'Position', 'Gender', 'Department', 'Education Level', 'Grade', 'Start Date', 'End Date', and 'Contract Type'. Below the form is a blue button labeled 'บันทึกผลการค้นหาผู้มีคุณสมบัติ' (Record Search Results) with a red circle and the number '1' next to it.

The list below shows a table of personnel with columns for 'No.', 'Name', 'Position', 'Contract Type', 'Position Number', 'Contract Amount', 'Start Date', 'Contract Duration', and 'End Date'. A red circle and the number '2' are next to the '+ เพิ่มบุคลากร' (Add Personnel) button. A red circle and the number '3' are next to the trash icon in the first row of the table.

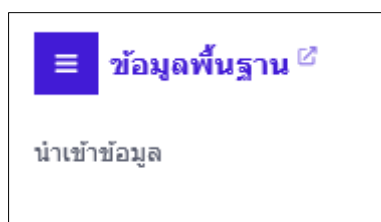
ลบ	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันที่เข้าสู่ระดับ	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)	อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)
<input type="checkbox"/>		นางสาว.....	นิติกระบวนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานอัยการสูงสุด / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / ส่วนกลาง	9906	X,XXX.00	31/08/2563	13 วัน	
<input type="checkbox"/>	2	นาย.....	นิติกระบวนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานอัยการสูงสุด / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานอัยการสูงสุด / กลุ่มงานมาตรฐานวินัย	518	X,XXX.00	01/05/2552	2 ปี 2 เดือน 12 วัน	31 ปี 8 เดือน 10 วัน
<input type="checkbox"/>	3	นาง.....	นิติกระบวนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานอัยการสูงสุด / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานอัยการสูงสุด / กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	858	X,XXX.00	11/12/2551	11 ปี 5 เดือน 20 วัน	30 ปี 10 เดือน 20 วัน
<input type="checkbox"/>	4	นาย.....	นิติกระบวนชำนาญการพิเศษ	สำนักงานอัยการสูงสุด / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานอัยการสูงสุด / กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	543	X,XXX.00	01/08/2555	8 ปี 1 เดือน 12 วัน	30 ปี 9 เดือน 12 วัน
<input type="checkbox"/>	5	นาย.....	นิติกระบวนเชี่ยวชาญ	สำนักงานอัยการสูงสุด / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม	535	X,XXX.00	26/11/2557	5 ปี 9 เดือน 17 วัน	30 ปี 4 เดือน 12 วัน

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

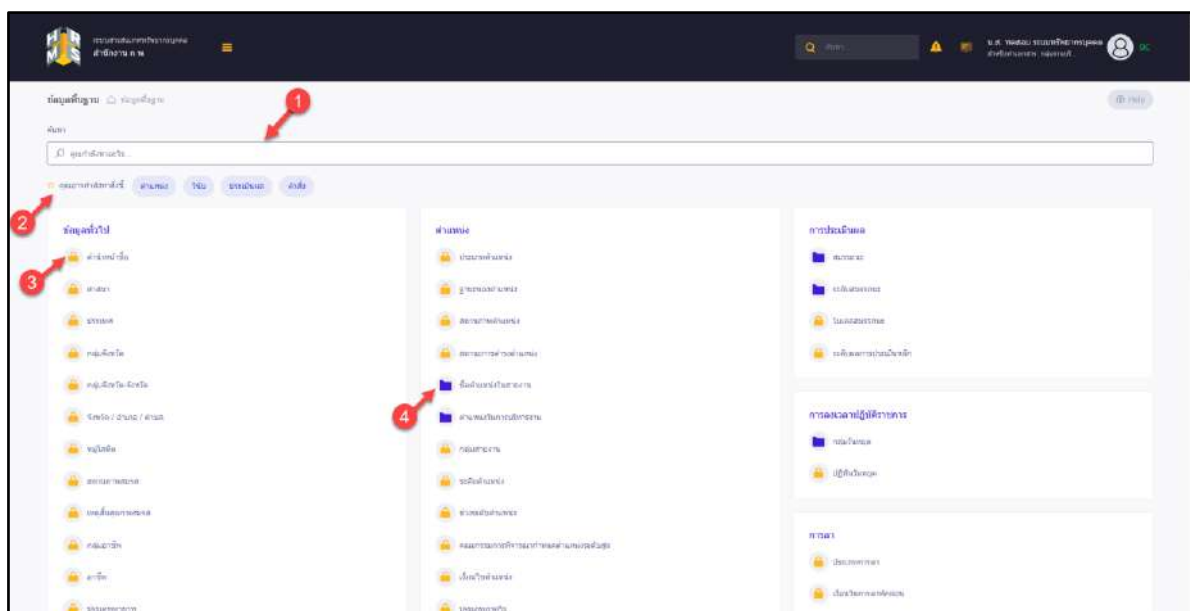
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหา และเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้ามาในรายชื่อผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
3	ปุ่ม  สำหรับลบรายชื่อออกจากรายการผู้มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง

## 8. เมนูข้อมูลพื้นฐาน



เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงภาพรวมของข้อมูลพื้นฐาน สามารถแสดงข้อมูลทั่วไป, ตำแหน่ง, การประเมินผล, คำสั่ง, ข้อมูลวินัย, โครงสร้าง, ความดีความชอบ, ราชการพิเศษ, ความเชี่ยวชาญ, การลงเวลาปฏิบัติราชการ, การลา, การศึกษา/ฝึกอบรม, เงินเดือนและค่าตอบแทน, บันทึกกิจกรรม, นำเข้าข้อมูล โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

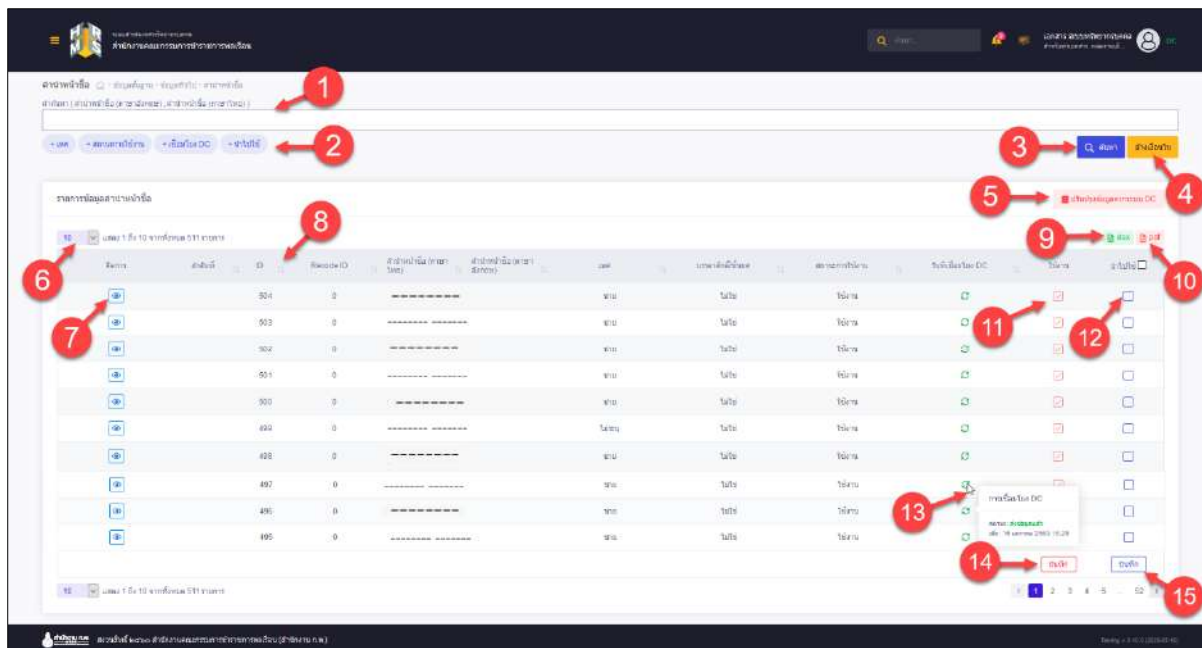


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำสำคัญที่ต้องการค้นหา
2	คำสำคัญที่ผู้ใช้อาจจะค้นหา เช่น ตำแหน่ง, คำสั่ง เป็นต้น
3	สัญลักษณ์  สำหรับข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้
4	สัญลักษณ์  สำหรับข้อมูลที่สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้





## ตัวอย่างเมนูที่ไม่สามารถแก้ไขได้



รูปภาพแสดงหน้าจอคำแนะนำรายชื่อ

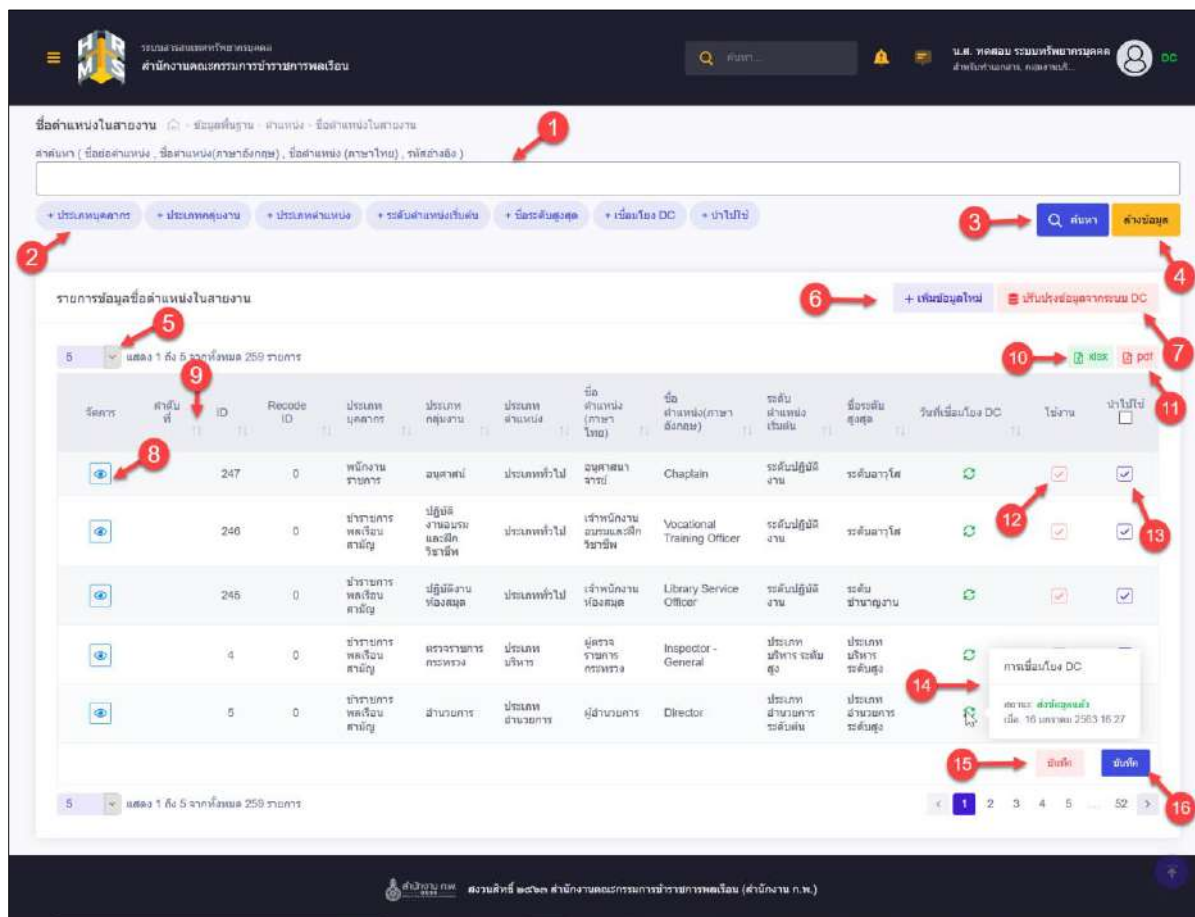
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำแนะนำรายชื่อเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ส่งข้อมูล สำหรับส่งข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียดคำแนะนำรายชื่อ
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
9	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจาก DC ไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจาก DC ไปใช้
13	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

## เมนูที่สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้

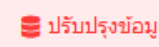



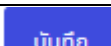
### 1) ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เมนูย่อย “ชื่อตำแหน่งในสายงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการชื่อตำแหน่งในสายงาน สามารถค้นหาชื่อตำแหน่งในสายงาน, เพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดชื่อตำแหน่งในสายงาน, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้โดยใช้งาน ดังนี้


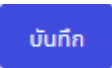


รูปภาพแสดงหน้าจอชื่อตำแหน่งในสายงาน


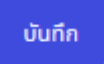

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน
7	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
8	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
11	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
14	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
15	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

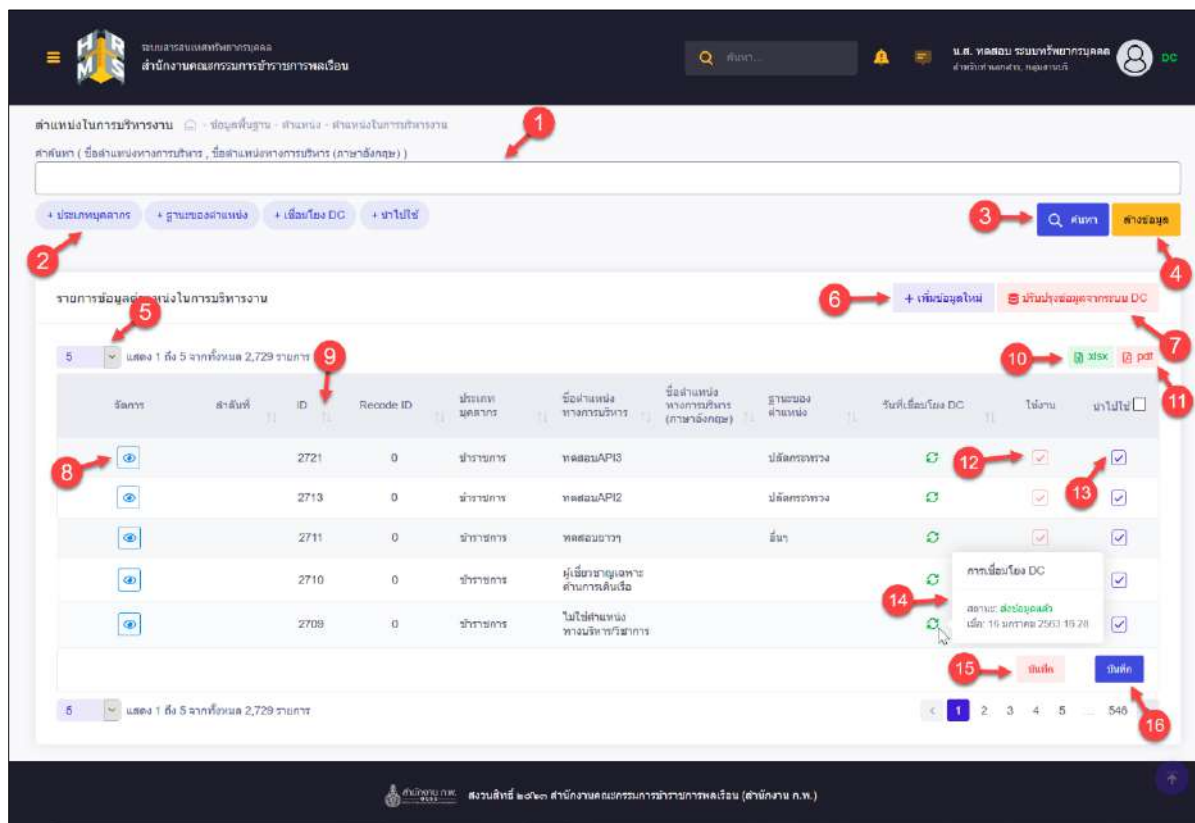
- คลิกปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิก  บันทึก ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดตัวเลข
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล




## 2) ตำแหน่งในการบริหารงาน

เมนูย่อย “ตำแหน่งในการบริหารงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการตำแหน่งในการบริหารงาน สามารถค้นหาตำแหน่งในการบริหารงาน, เพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดตำแหน่งในการบริหารงาน, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้


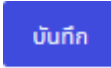


รูปภาพแสดงหน้าจอตำแหน่งในการบริหารงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน
7	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
8	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
14	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล


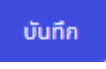

### ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form for adding a new item. The form includes the following fields and controls:

- 1:** A dropdown menu for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Category) with the selected value 'กรุณาเลือกประเภทบุคลากร'.
- 2:** A dropdown menu for 'ลำดับรายการ' (Item Order) with a plus sign icon.
- 3:** A radio button for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with the selected option 'ใช้งาน' (Use).
- 4:** A radio button for 'นำไปใช้' (Use) with the selected option 'ใช้งาน' (Use).
- 5:** A blue 'บันทึก' (Save) button.
- 6:** A grey 'ยกเลิก' (Cancel) button.

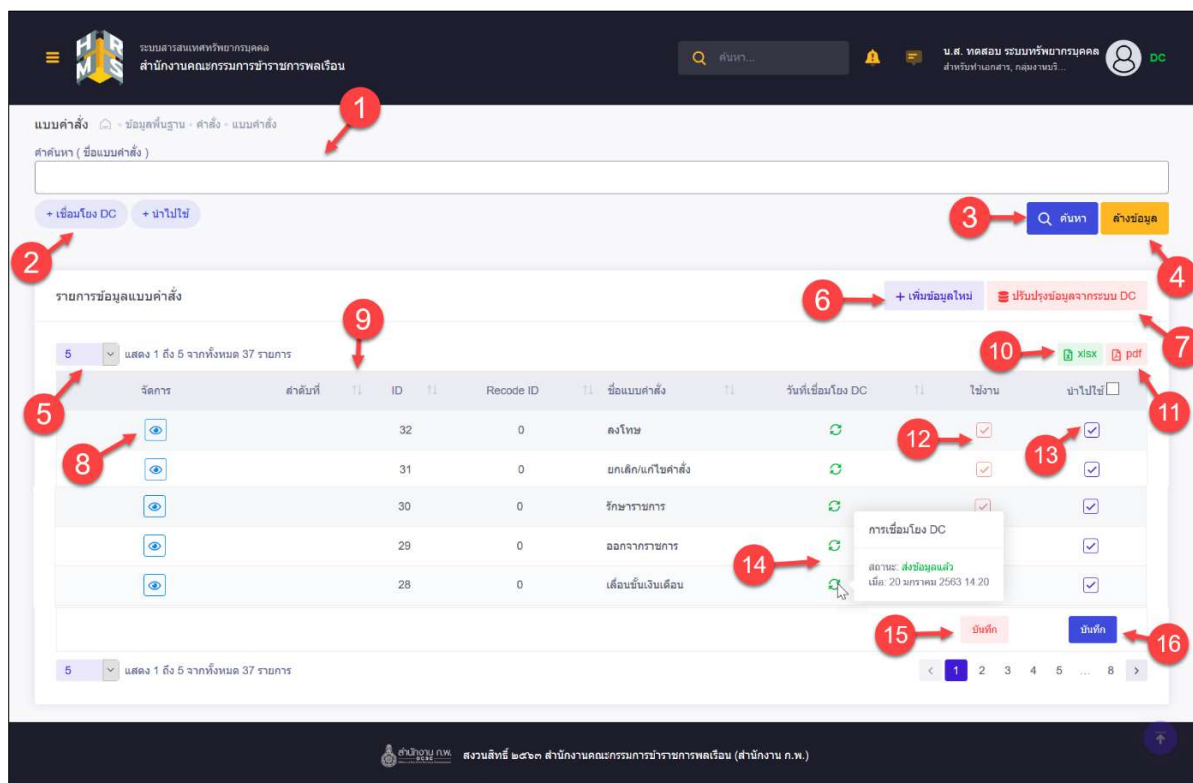
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดตัวเลข
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล









### 3) แบบคำสั่ง

เมนูย่อย “แบบคำสั่ง” เป็นเมนูสำหรับจัดการแบบคำสั่ง สามารถค้นหาแบบคำสั่ง, เพิ่มชื่อแบบคำสั่ง, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดแบบคำสั่ง, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้


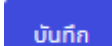


รูปภาพแสดงหน้าจอแบบคำสั่ง


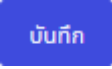

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน
7	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
14	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบคำสั่ง

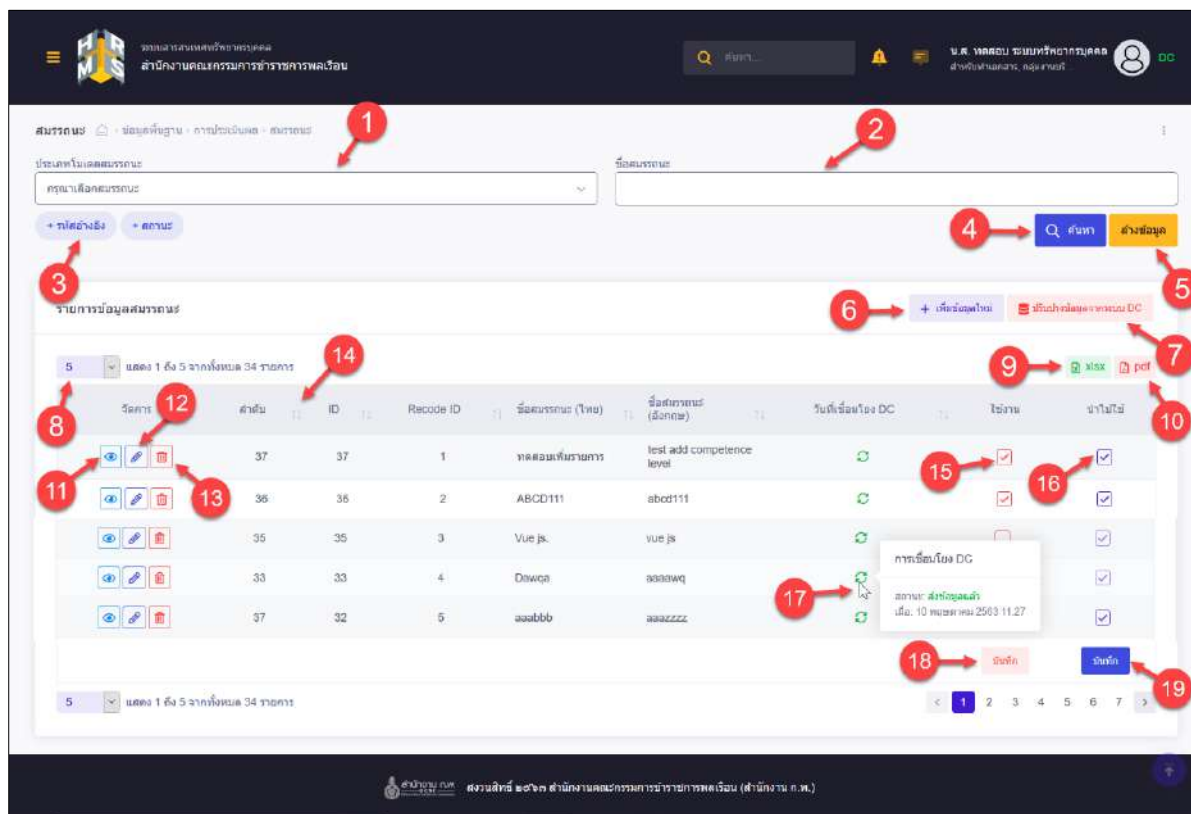
1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแบบคำสั่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแบบคำสั่ง ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มแบบคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดตัวเลข
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล









## 1) สมรรถนะ

เมนูย่อย “สมรรถนะ” เป็นเมนูสำหรับจัดการสมรรถนะ สามารถค้นหาสมรรถนะ, เพิ่มสมรรถนะ, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดสมรรถนะ, แก้ไข, ลบ, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้


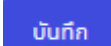


รูปภาพแสดงหน้าจอสมรรถนะ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทโมเดลสมรรถนะเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อสมรรถนะเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อใช้ค้นหา
4	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ล้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
7	ปุ่ม <b>ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC</b> สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC

ลำดับ	คำอธิบาย
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
15	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
16	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
17	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
18	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
19	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มสมรรถนะ

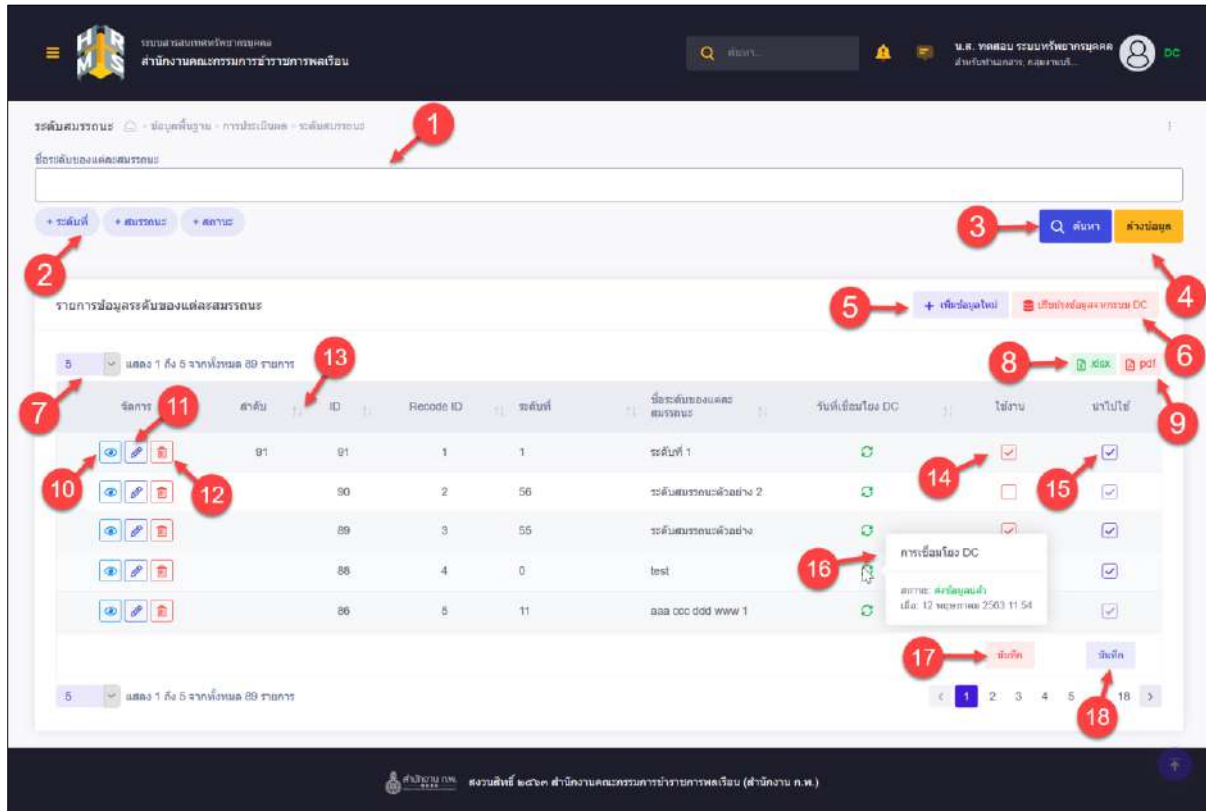
- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มสมรรถนะ
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มสมรรถนะ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มสมรรถนะ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล








## 2) ระดับสมรรถนะ

เมนูย่อย “ระดับสมรรถนะ” เป็นเมนูสำหรับจัดการระดับสมรรถนะ สามารถค้นหาระดับสมรรถนะ, เพิ่มระดับสมรรถนะ, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดระดับสมรรถนะ, แก้ไข, ลบ, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้

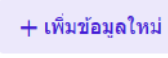
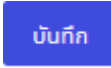


รูปภาพแสดงหน้าจอระดับสมรรถนะ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ล้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
6	ปุ่ม <b>ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC</b> สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC

ลำดับ	คำอธิบาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
14	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
15	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
16	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
17	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
18	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มระดับสมรรถนะ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอระดับสมรรถนะ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มระดับสมรรถนะ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

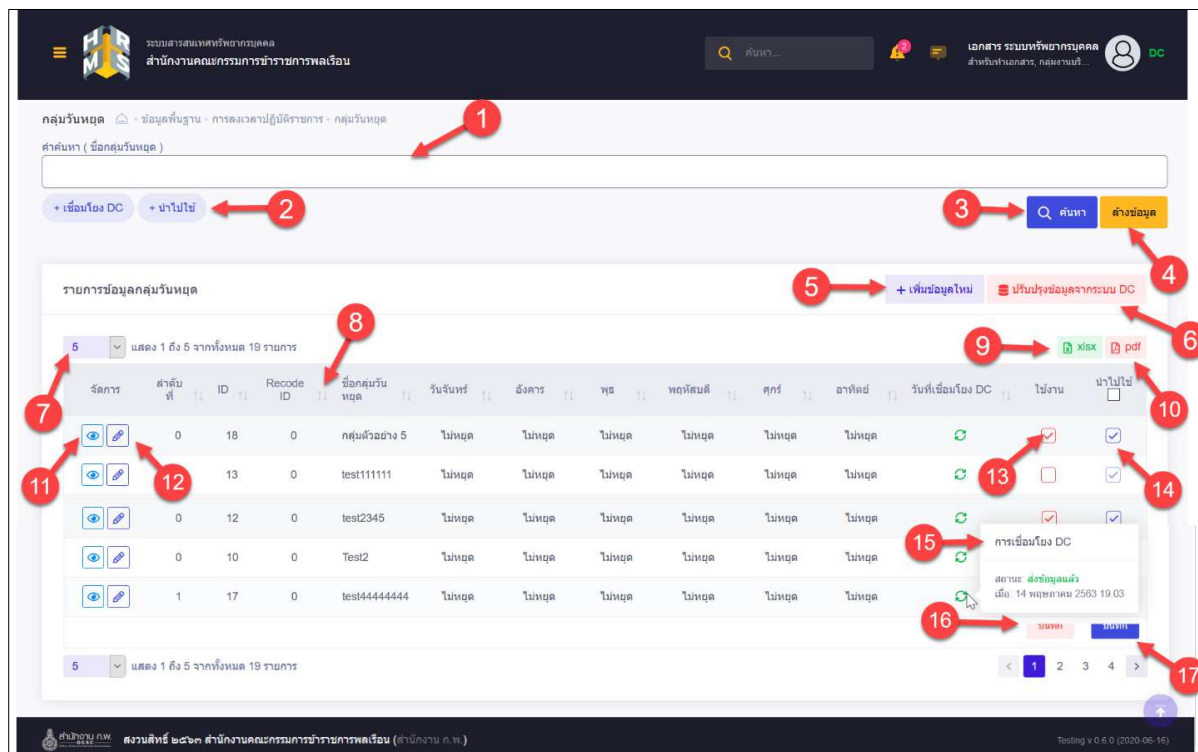


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มระดับสมรรถนะ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล





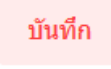
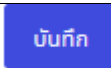
### 3) กลุ่มวันหยุด

เมนูย่อย “กลุ่มวันหยุด” เป็นเมนูสำหรับจัดการกลุ่มวันหยุด สามารถค้นหากลุ่มวันหยุด, เพิ่มกลุ่มวันหยุด, แก้ไข, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, แก้ไขกลุ่มวันหยุด, เปิด/ปิดการใช้งาน โดยใช้งาน ดังนี้


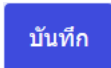


รูปภาพแสดงหน้าจอกลุ่มวันหยุด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อกลุ่มวันหยุดเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
6	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
11	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
14	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มวันหยุด

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มกลุ่มวันหยุด
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มกลุ่มวันหยุด ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



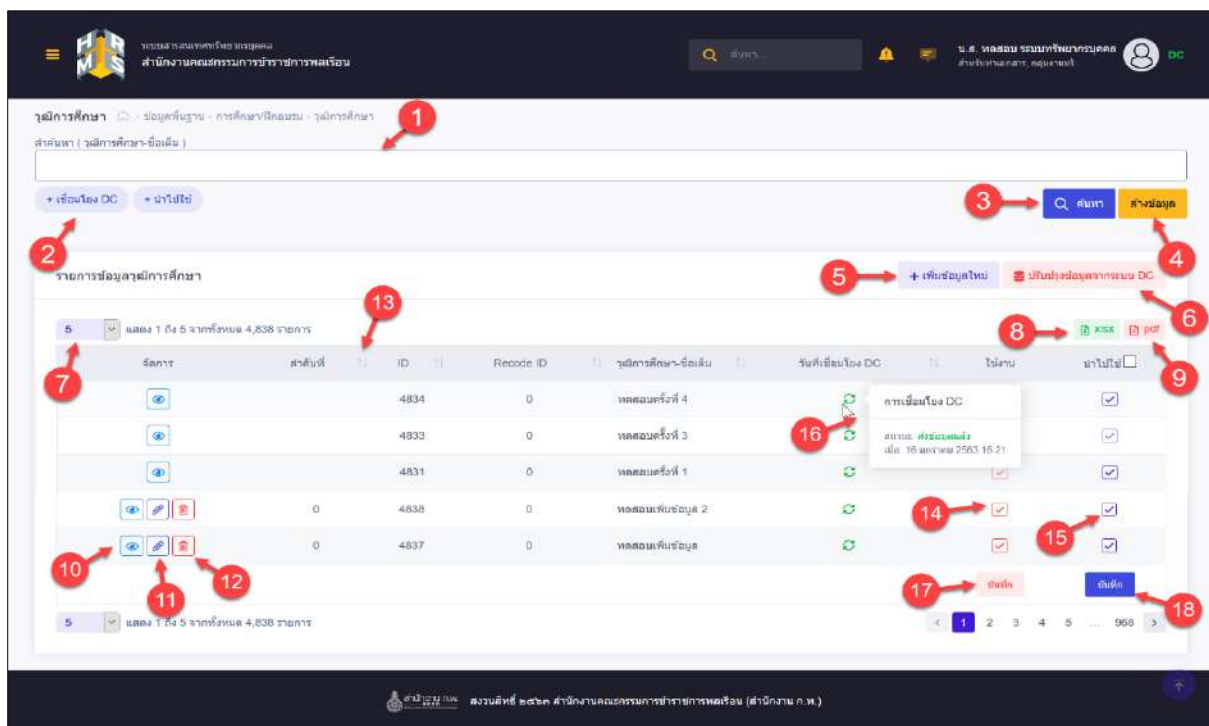
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มกลุ่มวันหยุด

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มกลุ่มวันหยุด

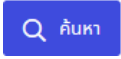
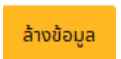

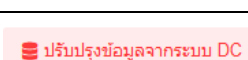
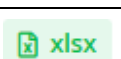
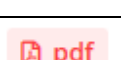

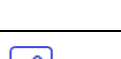
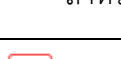
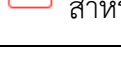
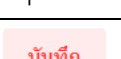

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
2	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 1) วุฒิการศึกษา

เมนูย่อย “วุฒิการศึกษา” เป็นเมนูสำหรับจัดการวุฒิการศึกษา สามารถค้นหาวุฒิการศึกษา, เพิ่มวุฒิการศึกษา, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดวุฒิการศึกษา, แก้ไข, ลบ, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอวุฒิการศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกวุฒิการศึกษาเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
6	ปุ่ม  สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไข
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
14	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
15	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
16	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
17	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
18	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนการเพิ่มวุฒิการศึกษา

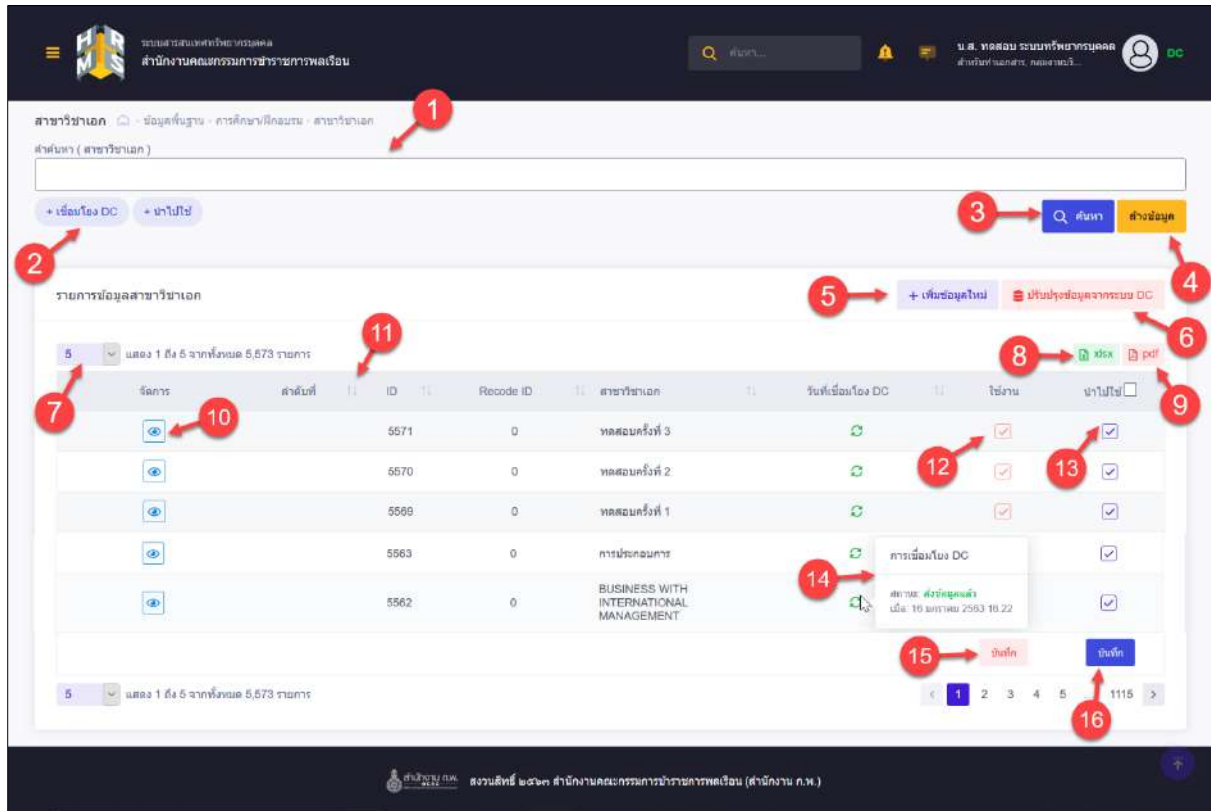
1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มวุฒิการศึกษา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มวุฒิการศึกษา ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มวุฒิการศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดตัวเลข
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล






## 2) สาขาวิชาเอก

เมนูย่อย “สาขาวิชาเอก” เป็นเมนูสำหรับจัดการสาขาวิชาเอก สามารถค้นหาสาขาวิชาเอก, เพิ่มสาขาวิชาเอก, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดสาขาวิชาเอก, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้ งาน ดังนี้

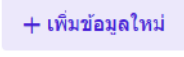
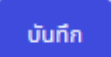


รูปภาพแสดงหน้าจอสาขาวิชาเอก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกสาขาวิชาเอกเพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
6	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC

ลำดับ	คำอธิบาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
14	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเอก

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มวิชาเอก
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มวิชาเอก ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web form with the following elements and callouts:

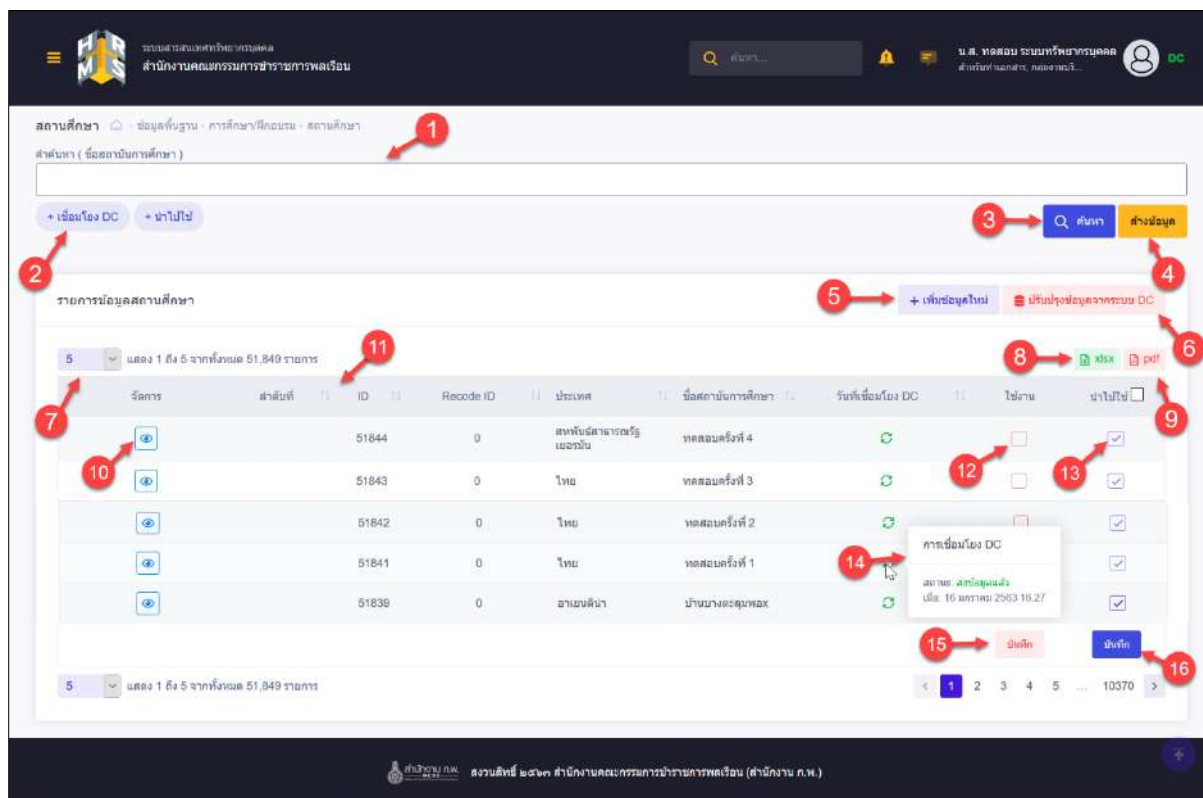
- 1:** Points to the 'สาขาวิชาเอก:' (Major) input field, which has an asterisk indicating it is required.
- 2:** Points to the 'สาขาคณะกรณีย์กลาง:' (Central Council) input field.
- 3:** Points to the 'สาขาคณะกรณีย์กลาง:' (Central Council) input field.
- 4:** Points to the 'สถานะการใช้งาน:' (Usage Status) section, which includes radio buttons for 'ใช้งาน' (Use) and 'ยกเลิก' (Cancel).
- 5:** Points to the 'บันทึก' (Save) button.
- 6:** Points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มสาขาวิชาเอก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล







### 3) สถานศึกษา

เมนูย่อย “สถานศึกษา” เป็นเมนูสำหรับจัดการสถานศึกษา สามารถค้นหาสถานศึกษา, เพิ่มสถานศึกษา, บันทึกไฟล์เป็น PDF หรือ Excel, ดูรายละเอียดสถานศึกษา, ปรับปรุงข้อมูล DC, เปิด/ปิดการใช้งาน, เปิด/ปิดการนำข้อมูล DC ไปใช้ โดยใช้งาน ดังนี้


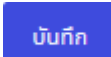


รูปภาพแสดงหน้าจอสถานศึกษา


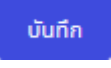

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อสถาบันการศึกษา เพื่อใช้ค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มตำแหน่งในการบริหารงาน
6	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้งานข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่ใช้งานข้อมูล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูลจากDCไปใช้
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกไม่นำข้อมูลจากDCไปใช้
14	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มสถานศึกษา

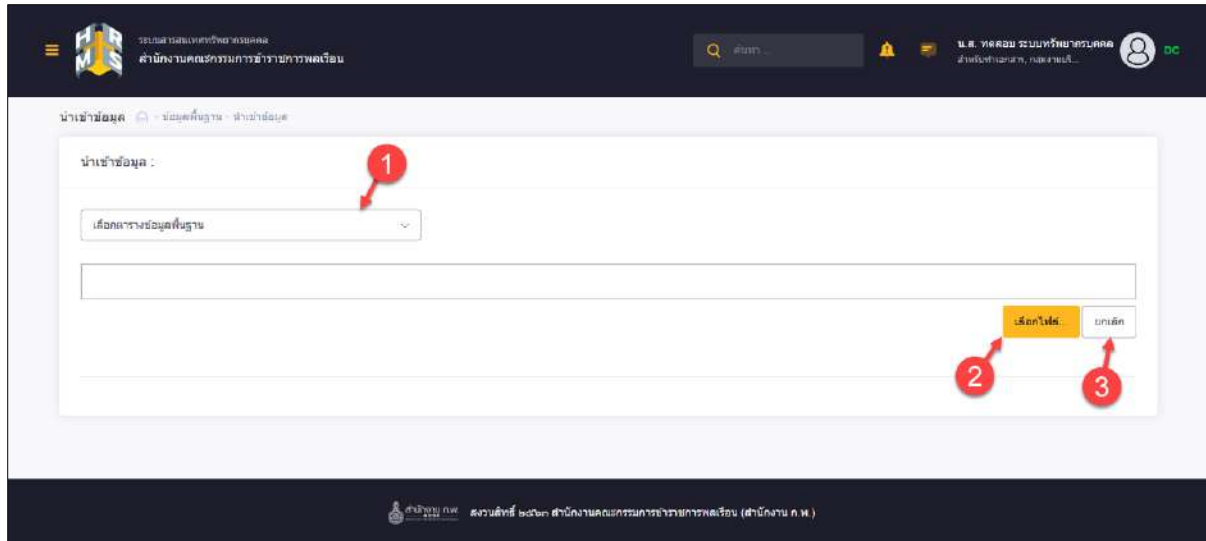
- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มสถานศึกษา
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มสถานศึกษา ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มสถานศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหรือลดตัวเลข
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกสถานะการใช้งาน
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกนำข้อมูล DC ไปใช้
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 10) เมนูย่อหน้าเข้าข้อมูล

เมนูย่อ “นำเข้าข้อมูล” เป็นเมนูสำหรับนำเข้าข้อมูล สามารถเลือกตารางข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้นำเข้าข้อมูล ใช้งาน ดังนี้

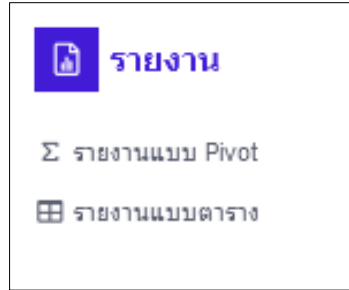


รูปภาพแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตารางข้อมูลพื้นฐานที่ต้องการนำเข้า
2	ปุ่ม <b>เลือกไฟล์...</b> สำหรับเลือกไฟล์เพื่อนำเข้า
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิก

## 9.เมนูรายงาน

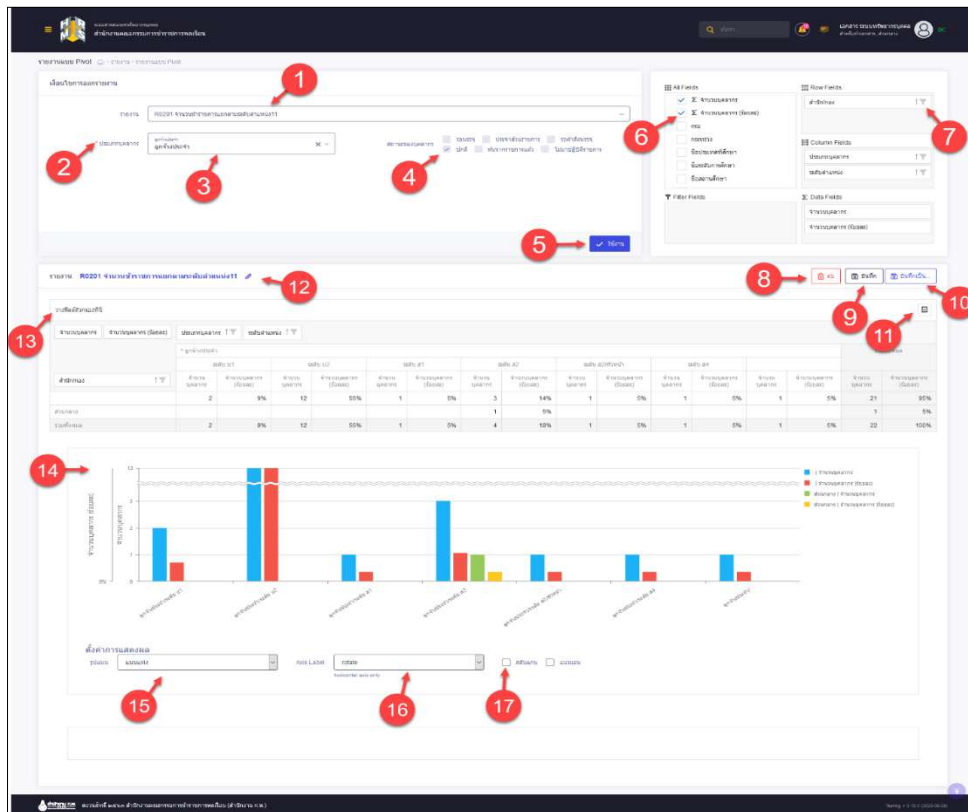
เมนู “รายงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายงาน โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้



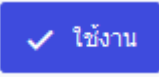


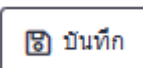
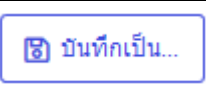


รูปภาพแสดงหน้าจอรายงาน

### 9.1 เมนูย่อยรายงานแบบ Pivot

เมนูย่อย “รายงานแบบ Pivot” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายงานแบบ Pivot โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเงื่อนไขการออกรายงาน, บันทึกรายงาน, ลบรายงาน และดูรายละเอียดเป็นกราฟได้

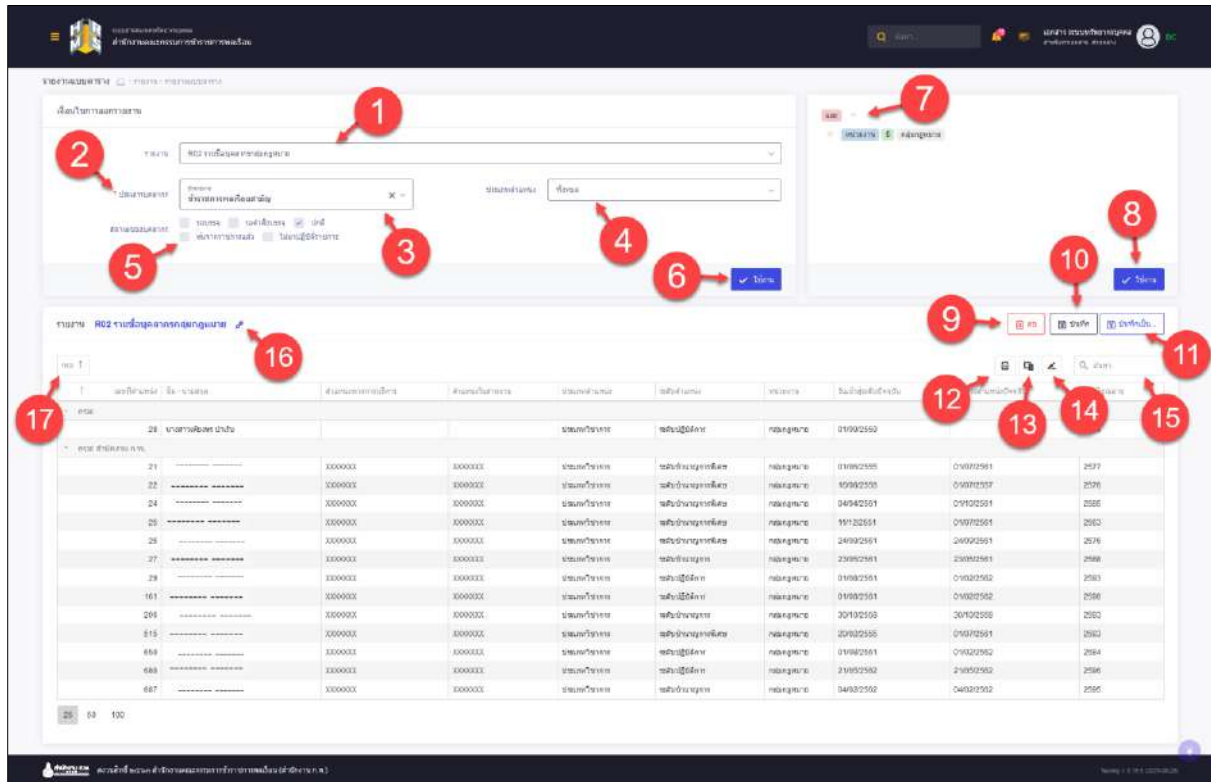


รูปภาพแสดงหน้าจอรายงานแบบ Pivot

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกรายงาน
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกสถานะของบุคลากร
5	ปุ่ม  สำหรับใช้งานข้อมูล
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกฟิลด์
7	ปุ่ม  สำหรับกรองข้อมูลที่ต้องการแสดง
8	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลเป็นรายงานใหม่
11	ปุ่ม  สำหรับส่งออกไฟล์
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อรายงาน
13	ช่องสำหรับวางฟิลด์เพื่อกรองข้อมูล
14	กราฟแสดงข้อมูล
15	ช่องสำหรับปรับรูปแบบของกราฟ
16	ช่องสำหรับเลือกAxis Label
17	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกการแสดงผลของกราฟ

## 9.2 เมนูย่อยรายงานแบบตาราง



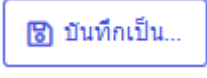




เมนูย่อย “รายงานแบบตาราง” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายงานแบบตาราง โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเงื่อนไขการออกรายงาน, query ข้อมูลที่ต้องการแสดง, ลบรายงาน, บันทึกรายงานใหม่ และดูรายละเอียดเป็นตารางได้



รูปภาพแสดงหน้าจอรายงานแบบตาราง

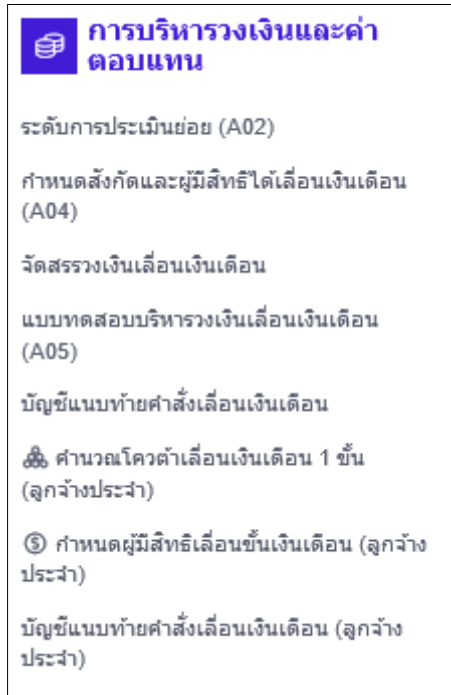
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกรายงาน
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกประเภทตำแหน่ง
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกสถานะของบุคลากร
6	ปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> <b>ใช้งาน</b> สำหรับใช้งานข้อมูล
7	ปุ่ม <input type="checkbox"/> <b>+</b> สำหรับเพิ่ม query ข้อมูลที่ต้องการแสดง
8	ปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> <b>ใช้งาน</b> สำหรับใช้งานข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลเป็นรายงานใหม่
12	ปุ่ม  สำหรับส่งออกไฟล์
13	ปุ่ม  สำหรับเป็นตัวเลือกคอลัมน์
14	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อคอลัมน์
15	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
16	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อรายงาน
17	ช่องสำหรับสำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## 10. เมนูการบริหารวงเงินและค่าตอบแทน

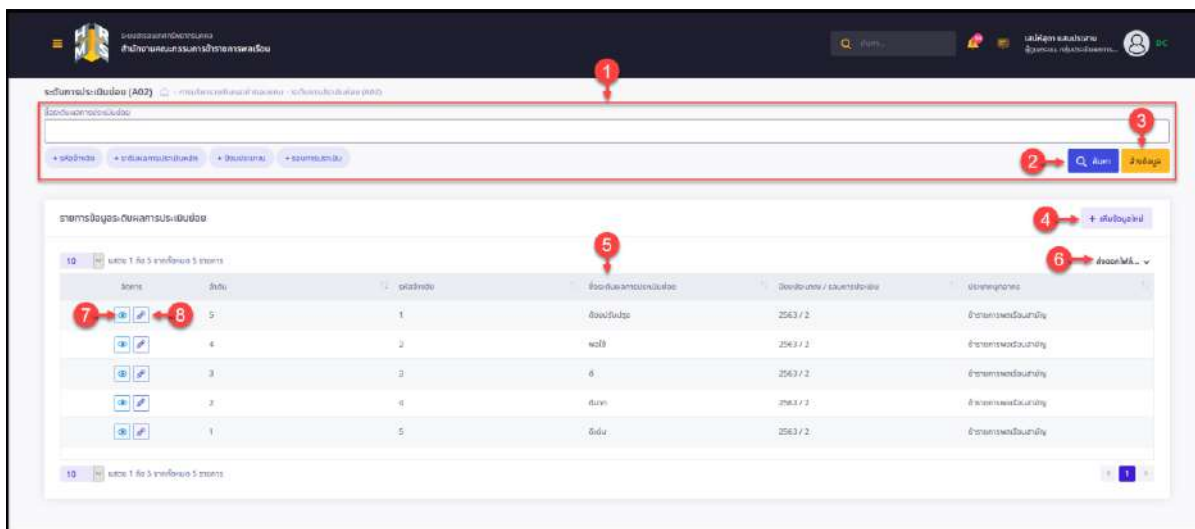
เมนู “การบริหารวงเงินและค่าตอบแทน” เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลวงเงินและค่าตอบแทนทั้งหมดของระบบ เช่น จัดการข้อมูลระดับการประเมินย่อย, จัดการข้อมูลสังกัดและผู้มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน, จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ดังนี้









รูปภาพแสดงหน้าจอการบริหารวงเงินและค่าตอบแทน

## 10.1 เมนูย่อยระดับการประเมินย่อย

เมนูย่อย “ระดับการประเมินย่อย” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลระดับการประเมินย่อยของระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการเพิ่ม, แก้ไข, ตรวจสอบรายละเอียด และส่งออกข้อมูลระดับการประเมินย่อยในรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

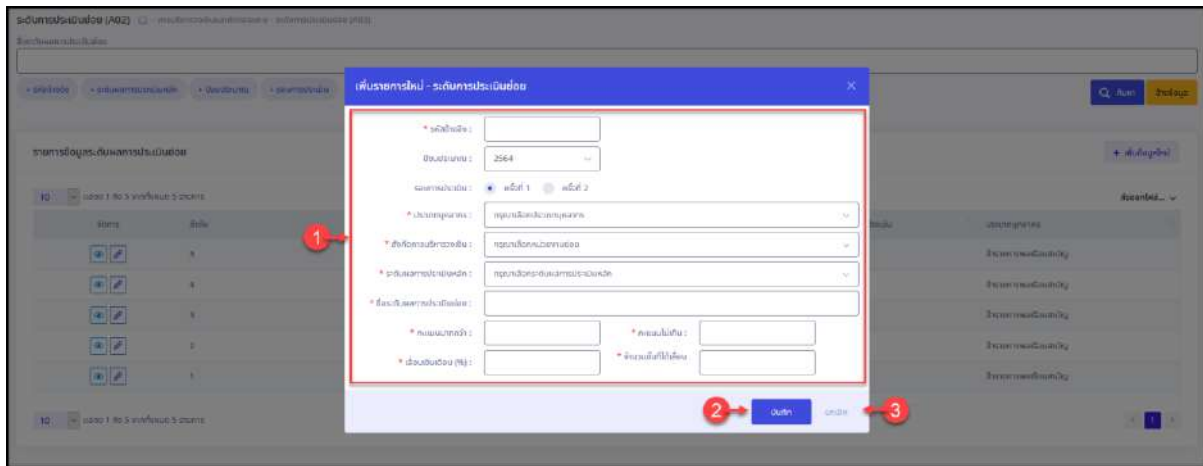


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูระดับการประเมินย่อย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ชื่อระดับผลการประเมินย่อย, รหัสอ้างอิง, ระดับผลการประเมินหลัก, ปีงบประมาณ, รอบการประเมิน
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลระดับการประเมินย่อย
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลระดับการประเมินย่อยใหม่

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดง Popup สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของระดับการประเมินย่อยลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



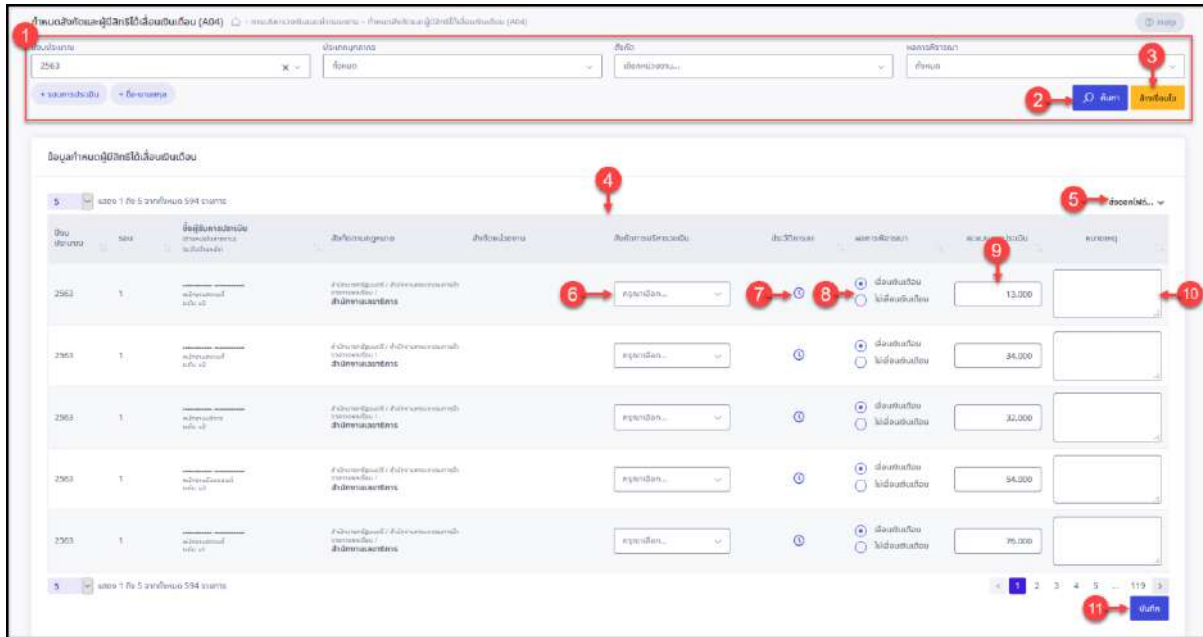
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับการประเมินย่อย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดระดับการประเมินย่อย
2	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล





4. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 10.2 เมนูย่อยกำหนดสังกัดและผู้มีสิทธิได้เงินเดือน

เมนูย่อย “กำหนดสังกัดและผู้มีสิทธิได้เงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสังกัด การบริหารวงเงิน, ผลการพิจารณาเงินเดือน และคะแนนการประเมินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน แก่บุคลากร โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้




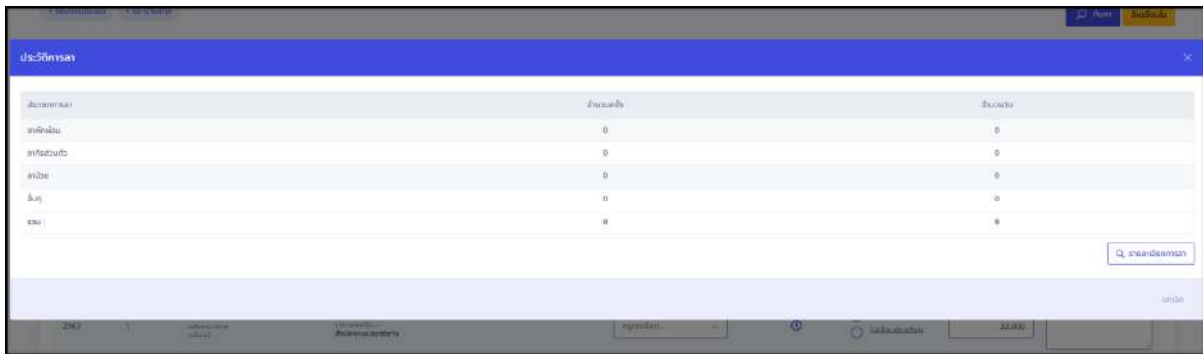
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูกำหนดสังกัดและผู้มีสิทธิได้เงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลรายชื่อผู้รับการประเมิน
5	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
6	ส่วน Filter สำหรับกำหนดสังกัดการบริหารวงเงิน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร
8	ส่วนเลือกกำหนดข้อมูลสถานะผลการพิจารณา
9	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคะแนนการประเมิน
10	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุ

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

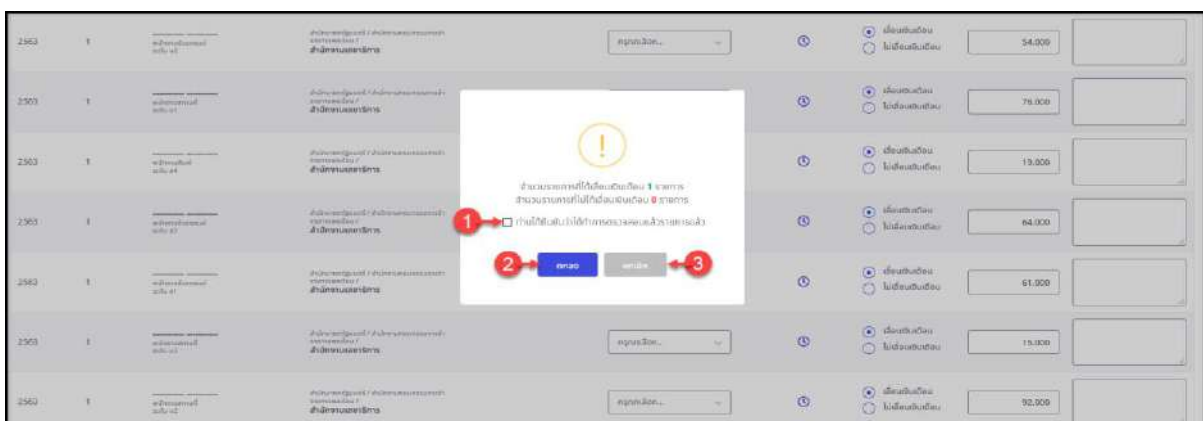
### ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลผู้มีสิทธิได้เงินเดือน

- ค้นหาข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิได้เงินเดือน
- ทำการกำหนดข้อมูลสังกัดการบริหารการเงิน, กำหนดผลการพิจารณา, คะแนนการประเมิน และหมายเหตุลงในช่องท้ายข้อมูลบุคลากร
- สามารถดูข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Popup ข้อมูลประวัติการลาขึ้นมา เพื่อประกอบการพิจารณา


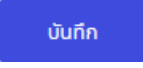



รูปภาพแสดง Popup ข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร

- จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา
- เลือกยืนยันการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง  และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลค่าขอใช้บริการ

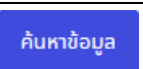
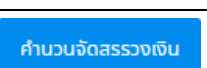
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง  สำหรับยืนยันการตรวจสอบข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

### 10.3 เมนูย่อยจัดสรรวงเงินเดือน

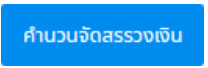
เมนูย่อย “จัดสรรวงเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลวงเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



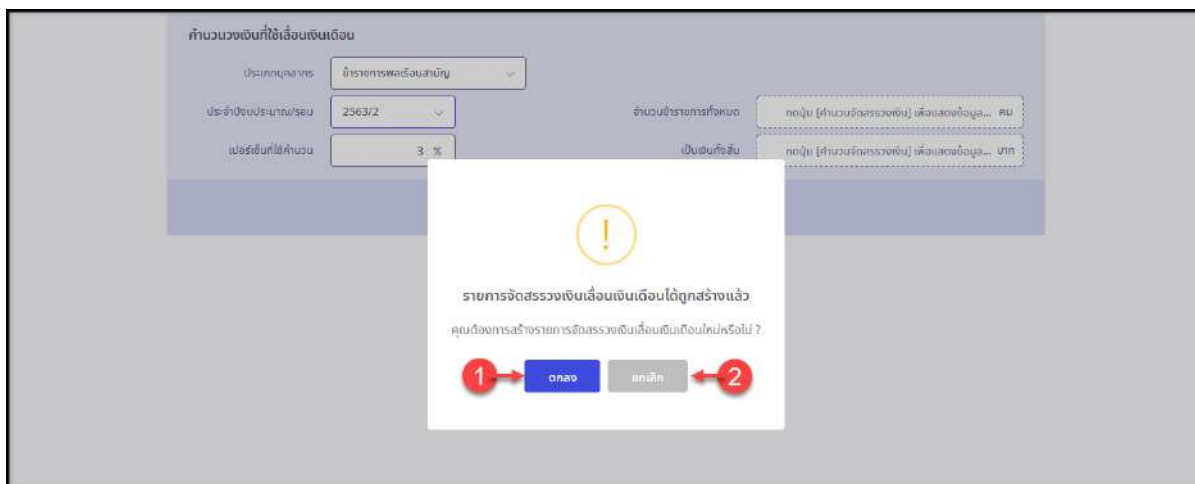
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูจัดสรรวงเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับแสดง Filter กำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับคำนวณจัดสรรวงเงิน

#### ขั้นตอนการคำนวณจัดสรรวงเงิน

- กำหนดเงื่อนไข โดยเลือกกำหนดประเภทบุคลากร, ปีงบประมาณ และกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์ที่ใช้คำนวณลงในช่องที่ระบบกำหนด
- กดปุ่ม  เพื่อคำนวณข้อมูล ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน (ต้องได้รับการกำหนดข้อมูลจากเมนู “กำหนดสังกัดและผู้มีสิทธิได้เงินเดือน” จึงจะแสดงข้อมูลคำนวณจัดสรรวงเงิน)

3. ในกรณีที่ข้อมูลประเภทบุคลากร, ปีงบประมาณได้รับการคำนวณเงินแล้ว ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน สามารถกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการสร้างรายการจัดสรรวงเงินใหม่

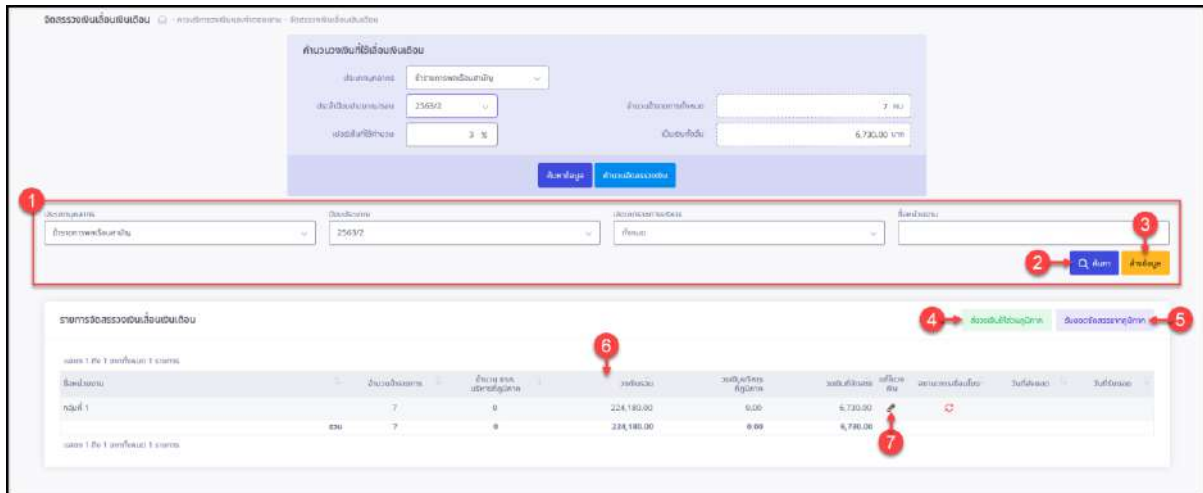


รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนรายการจัดสรรวงเงิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการสร้างรายการจัดสรรวงเงินใหม่
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการสร้างรายการจัดสรรวงเงิน

4. หลังจากคำนวณจัดสรรวงเงินระบบจะแสดงรายการข้อมูลในตารางข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้






รูปภาพแสดงตารางข้อมูลจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนให้ส่วนภูมิภาค
5	ปุ่ม  สำหรับดึงข้อมูลจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนจากส่วนภูมิภาค
6	ตารางแสดงข้อมูลจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือน
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลวงเงิน

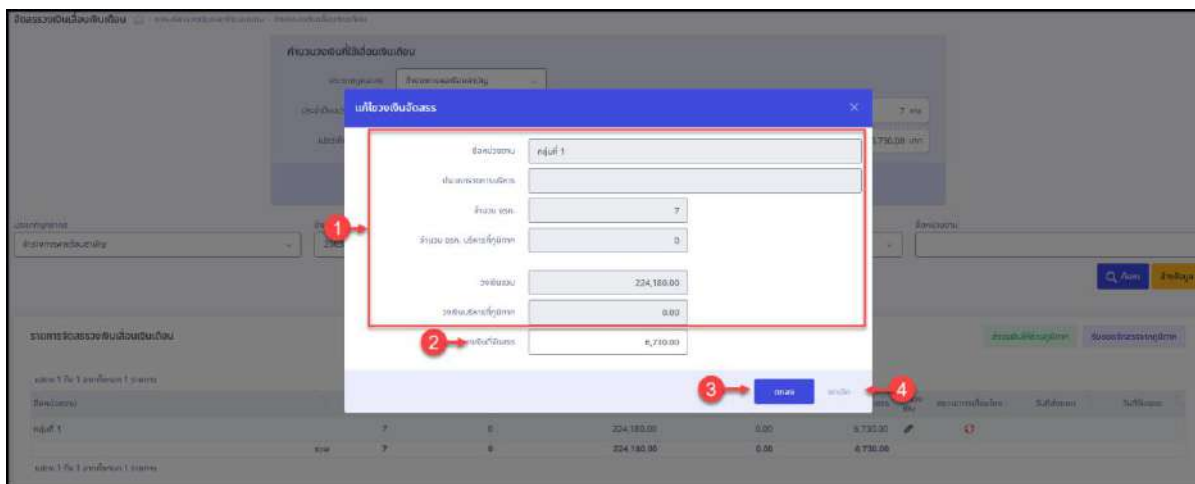
### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลวงเงิน

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหน่วยงาน ระบบจะแสดง Popup สำหรับแก้ไขข้อมูลวงเงินขึ้นมา



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูลวงเงิน

2. ทำการกำหนดข้อมูลวงเงิน ลงในช่อง “วงเงินที่จัดสรร”
3. จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล



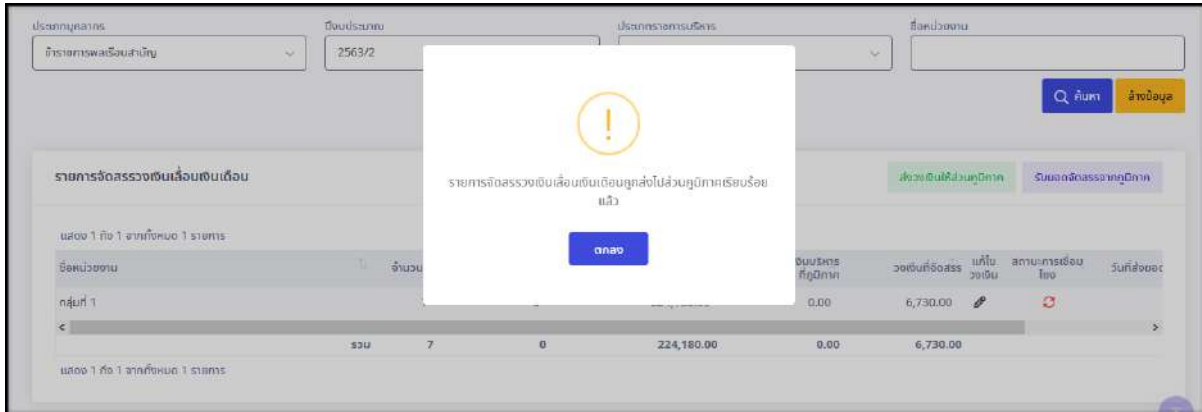
รูปภาพแสดงหน้าจอ Popup สำหรับแก้ไขข้อมูลวงเงิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงรายละเอียดของข้อมูล
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลวงเงินที่จัดสรร
3	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

4. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันบันทึกข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

#### ขั้นตอนการส่งข้อมูลวงเงินให้ส่วนภูมิภาค

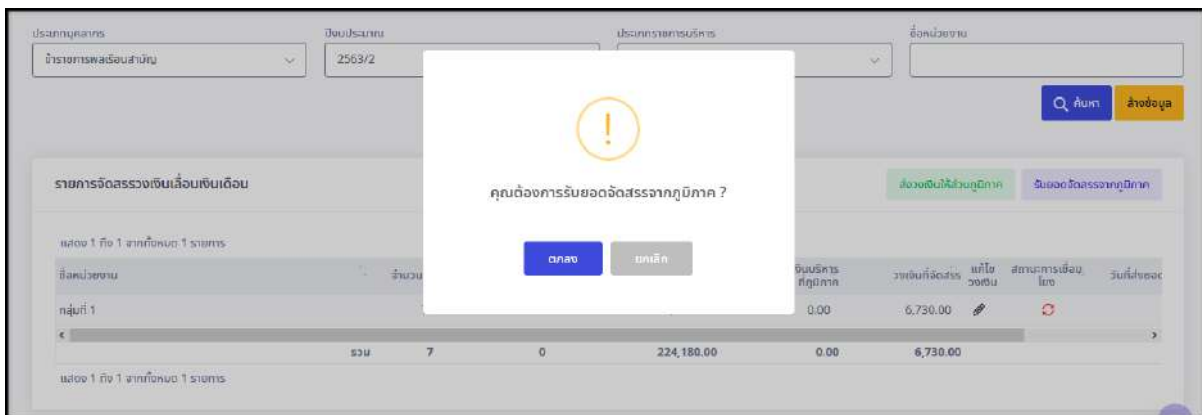
1. กดปุ่ม **ส่งวงเงินให้ส่วนภูมิภาค** ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน “รายการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนถูกส่งไปส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว”
2. กดปุ่ม **ตกลง** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน ระบบจะส่งข้อมูลจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนไปยังระบบ DC



รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการส่งข้อมูลวงเงินให้ส่วนภูมิภาค

### ขั้นตอนการรับข้อมูลยอดจัดสรรจากภูมิภาค

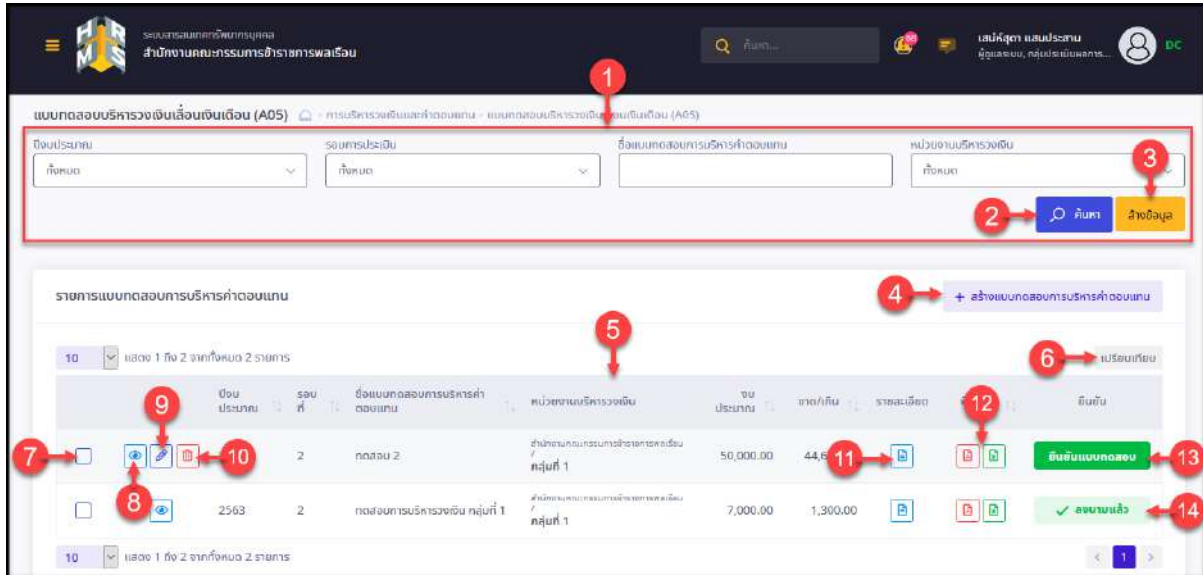
1. กดปุ่ม **รับยอดจัดสรรจากภูมิภาค** ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน “คุณต้องการรับยอดจัดสรรจากส่วนภูมิภาค”
2. กดปุ่ม **ตกลง** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน ระบบจะรับข้อมูลยอดจัดสรรเงินเดือนจากระบบ DC มาแสดง









รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการรับข้อมูลยอดจัดสรรวงเงินจากส่วนภูมิภาค




## 10.4 เมนูย่อยแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

เมนูย่อย “แบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน เช่น เพิ่มข้อมูลแบบทดสอบ, แก้ไข, ลบ หรือเปรียบเทียบข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + สร้างแบบทดสอบการบริหาค่าตอบแทน สำหรับเพิ่มข้อมูลแบบทดสอบใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน
6	ปุ่ม  เปรียบเทียบ สำหรับเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างแต่ละแบบทดสอบ
7	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับรายละเอียดแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
12	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก 1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .xlsx
13	ปุ่ม <b>ยืนยันแบบทดสอบ</b> สำหรับยืนยันข้อมูลแบบทดสอบ
14	แสดงสถานะยืนยันแบบทดสอบได้รับการลงนามแล้ว

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนใหม่

- กดปุ่ม **+ สร้างแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 1 ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของแบบทดสอบลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
- จากนั้นกดปุ่ม **โหลดข้อมูล** ระบบจะทำการโหลด และแสดงข้อมูลตามที่กำหนด

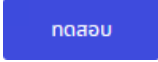
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเดือนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 1

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดแบบทดสอบ
2	ปุ่ม <b>โหลดข้อมูล</b> สำหรับทำการโหลด และแสดงข้อมูลตามที่กำหนด
3	ส่วนแสดงข้อมูลในขั้นตอนที่ 2

4. ในขั้นตอนที่ 2 ทำการกำหนดเปอร์เซ็นต์เลื่อนเงินเดือนตามระดับผลการประเมินย่อย ลงในช่องที่ระบบกำหนด
5. และเลือกกำหนดระดับตำแหน่งที่ต้องการบริหารจากหน่วยงาน ลงในช่อง  ระบบจะคำนวณและแสดงข้อมูลจำนวนเงินตามที่กำหนด
6. จากนั้นกดปุ่ม **ทดสอบ** ระบบจะทำการคำนวณ และแสดงข้อมูลผลการทดสอบ

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 2

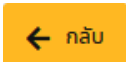
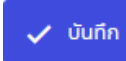
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์เลื่อนเงินเดือนตามระดับผลการประเมินย่อย
2	ช่อง <input type="text"/> สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งที่ต้องการบริหารจากหน่วยงาน
3	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนเงินตามที่กำหนด

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  ระบบจะทำการคำนวณ และแสดงข้อมูลผลการทดสอบ

7. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดผลการทดสอบ

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วผลการทดสอบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงส่วนรายละเอียดผลการทดสอบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดผลการทดสอบ
2	ปุ่ม  สำหรับกลับไปยังหน้าจอหลักของเมนู
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลแบบทดสอบ

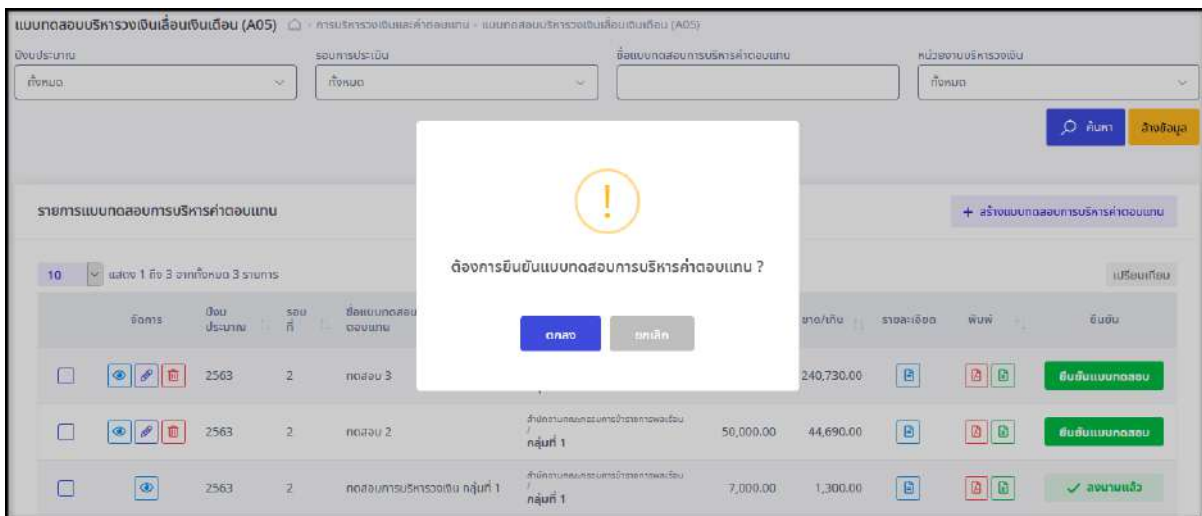
1. กดปุ่ม **ยืนยันแบบทดสอบ** ที่รายการข้อมูลแบบทดสอบ



จัดการ	ปีงบประมาณ	รอบที่	ชื่อแบบทดสอบการบริการค่าตอบแทน	หน่วยงานบริการขอเงิน	ขอ ประมาณ	ขอ/เกิน	รายละเอียด	พิมพ์	ยืนยัน
<input type="checkbox"/>	2563	2	ทดสอบ 3	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กลุ่มที่ 1	250,000.00	240,730.00			<b>ยืนยันแบบทดสอบ</b>
<input type="checkbox"/>	2563	2	ทดสอบ 2	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กลุ่มที่ 1	50,000.00	44,690.00			<b>ยืนยันแบบทดสอบ</b>
<input type="checkbox"/>	2563	2	ทดสอบการบริการขอเงิน กลุ่มที่ 1	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กลุ่มที่ 1	7,000.00	1,300.00			<b>งานแล้ว</b>

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับยืนยันแบบทดสอบ

2. ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนสำหรับยืนยันแบบทดสอบขึ้นมา
3. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยัน เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

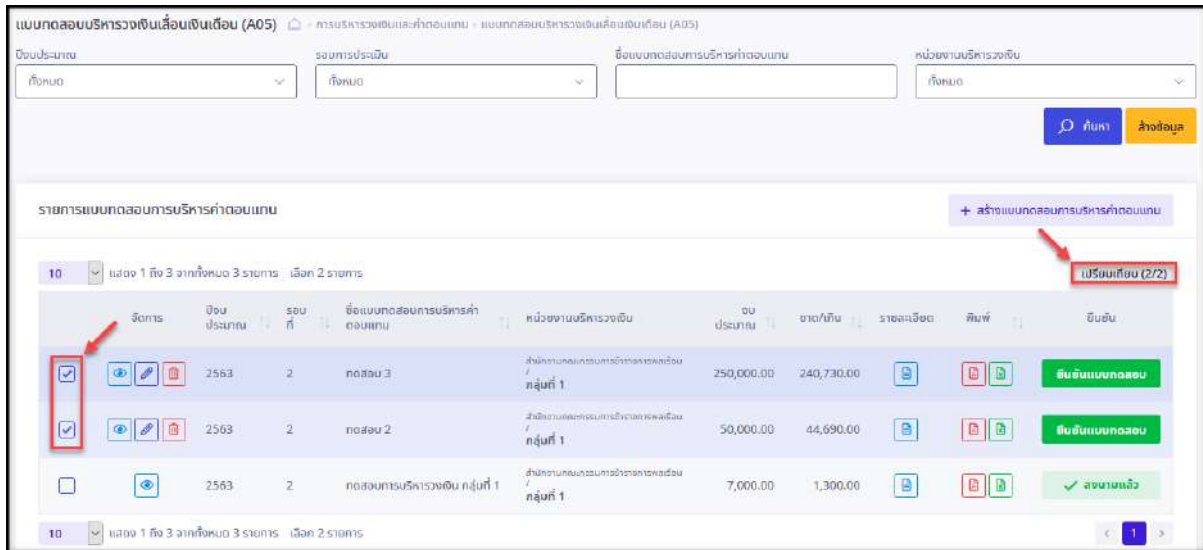


รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการยืนยันแบบทดสอบ

## ขั้นตอนการเปรียบเทียบข้อมูลแบบทดสอบ

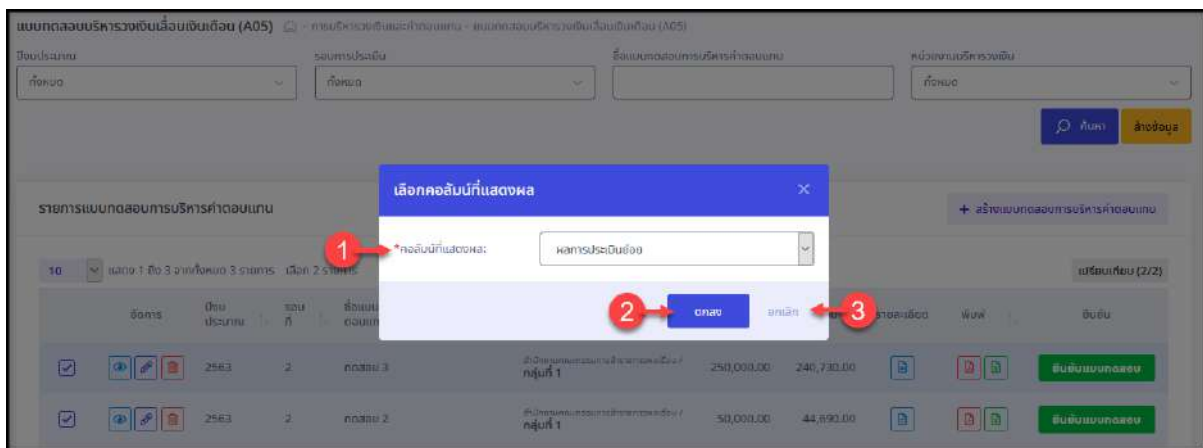
1. กดเลือกข้อมูลแบบทดสอบที่ต้องการเปรียบเทียบลงในช่อง  หน้ารายการข้อมูล
2. เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม **เปรียบเทียบ**





รูปภาพแสดงขั้นตอนการเปรียบเทียบข้อมูลแบบทดสอบ

3. ระบบจะแสดง Popup สำหรับเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดงผลการเปรียบเทียบ ทำการเลือกคอลัมน์ที่ต้องการ
4. และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยัน เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



รูปภาพแสดงหน้าจอ Popup สำหรับเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดงผลการเปรียบเทียบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนเลือกกำหนดข้อมูลคอลัมน์ที่ต้องการแสดงผล
2	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

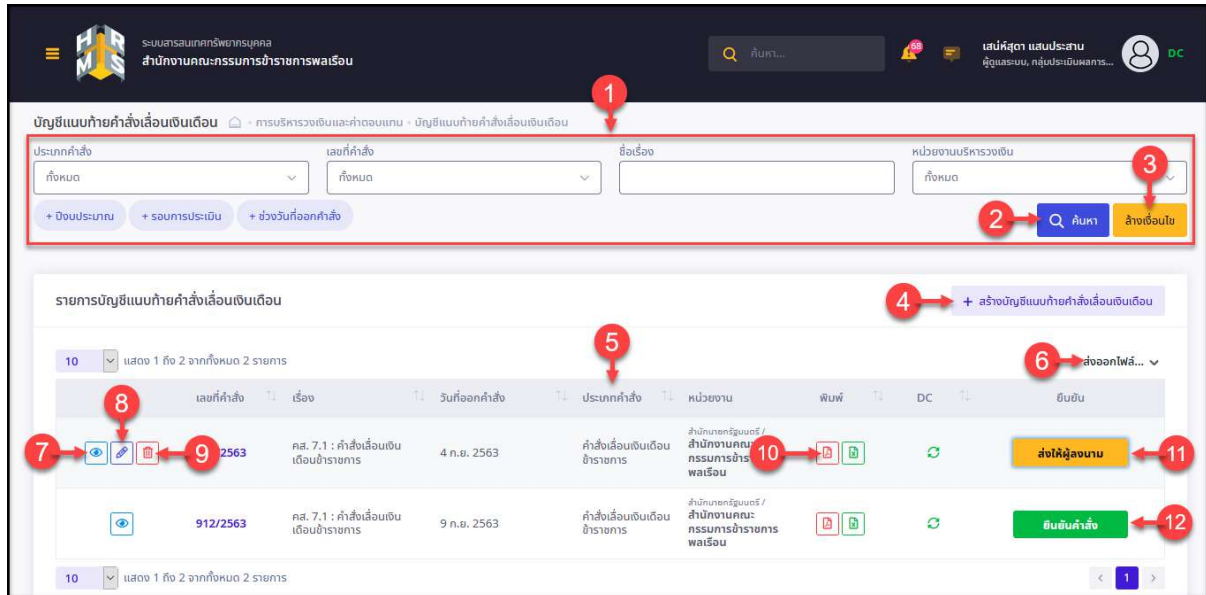
5. ระบบจะแสดงหน้าจอตารางเปรียบเทียบแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนตามข้อมูล  
 ที่กำหนดขึ้นมา

ทดลอง 3					ทดลอง 2				
		จำนวนคน	จำนวนเงิน				จำนวนคน	จำนวนเงิน	
รวม		7	9,270.00		รวม		7	5,310.00	
เงินประมาณ			250,000.00		เงินประมาณ			50,000.00	
ผลต่าง			240,730.00		ผลต่าง			44,690.00	
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ผลการประเมินข้อ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ผลการประเมินข้อ	จำนวนคน	จำนวนเงิน
ประเภททั่วไป			0	0.00	ประเภททั่วไป			0	0.00
ประเภทวิชาการ			7	9,270.00	ประเภทวิชาการ			7	5,310.00
	ระดับปฏิบัติการ		2	0.00		ระดับปฏิบัติการ		2	0.00
		ดีเยี่ยม	0	0.00			ดีเยี่ยม	0	0.00
		ดีมาก	0	0.00			ดีมาก	0	0.00
		ดี	0	0.00			ดี	0	0.00
		พอใช้	0	0.00			พอใช้	0	0.00
		ต้องปรับปรุง	2	0.00			ต้องปรับปรุง	2	0.00
	ระดับชำนาญการพิเศษ		3	6,210.00		ระดับชำนาญการพิเศษ		3	2,490.00
		ดีเยี่ยม	0	0.00			ดีเยี่ยม	0	0.00
		ดีมาก	1	1,870.00			ดีมาก	1	1,120.00
		ดี	1	2,470.00			ดี	1	990.00
		พอใช้	1	1,870.00			พอใช้	1	380.00
		ต้องปรับปรุง	0	0.00			ต้องปรับปรุง	0	0.00
	ระดับชำนาญการ		2	3,060.00		ระดับชำนาญการ		2	2,820.00

รูปภาพแสดงหน้าจอหน้าต่างตารางเปรียบเทียบแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน


## 10.5 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน เช่น เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย, แก้ไข, ลบ หรือส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้


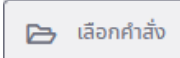
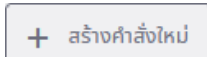


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

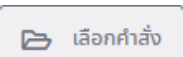
ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก 1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .xlsx
11	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลให้ผู้ลงนาม
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนใหม่

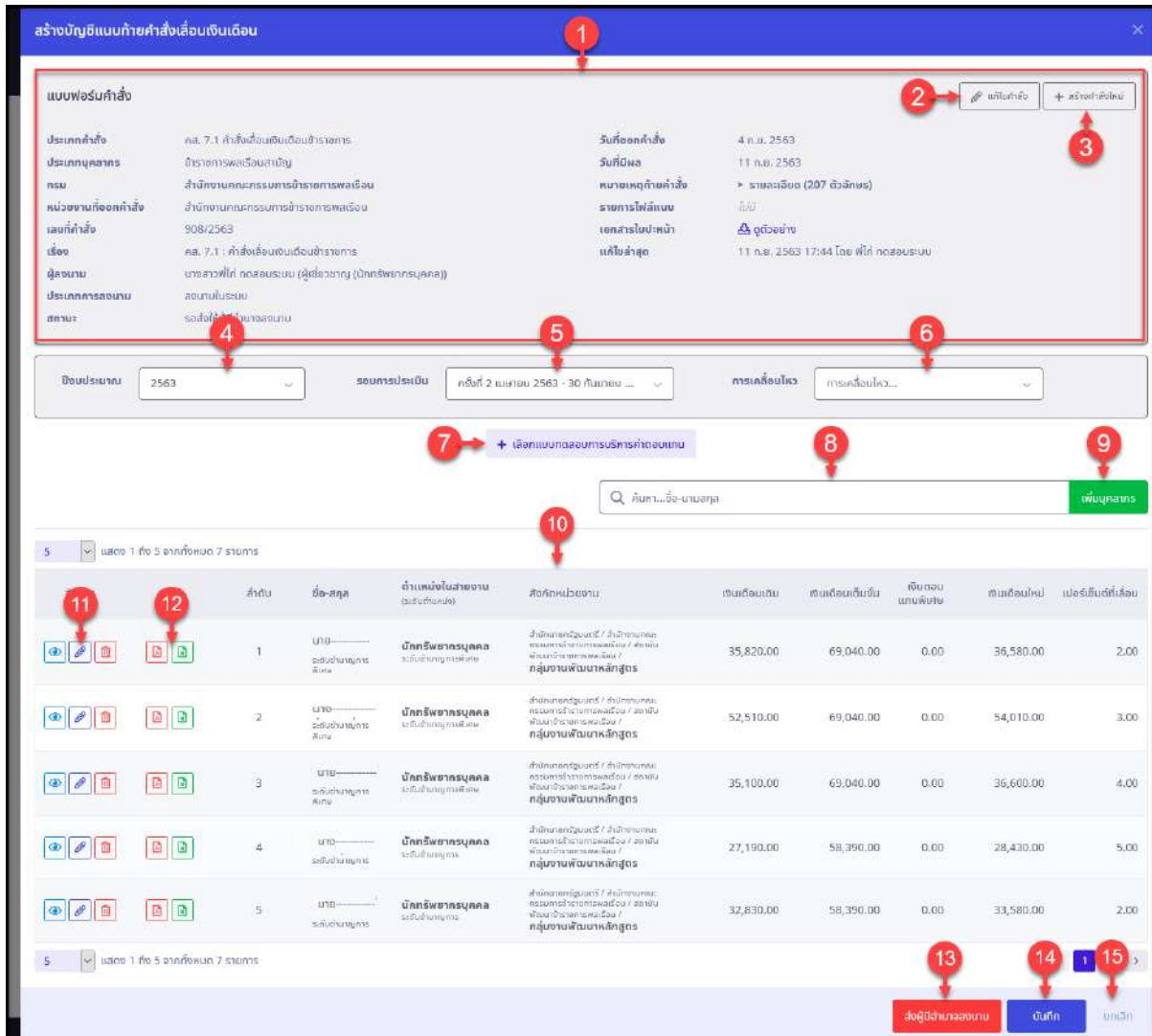
- กดปุ่ม  ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดแบบฟอร์มคำสั่งของบัญชีแนบท้าย โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกคำสั่ง หรือปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่




รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 1

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดข้อมูลแบบฟอร์มคำสั่ง
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกคำสั่ง
3	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่




3. ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลข้อมูลแบบฟอร์มคำสั่งที่เลือก และส่วนกำหนดข้อมูลอื่น ๆ ของข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

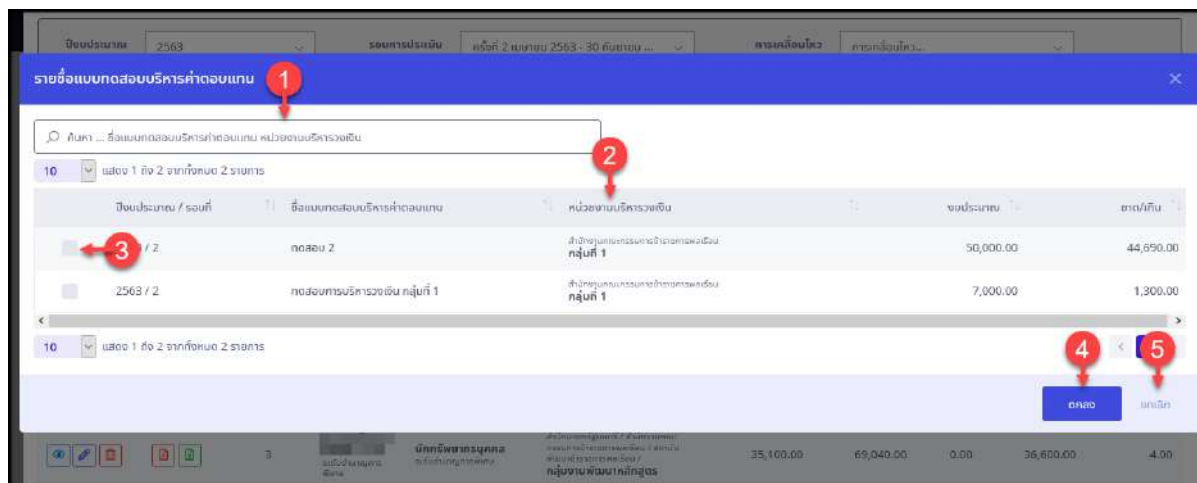


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 2

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มคำสั่ง
2	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขข้อมูลคำสั่ง
3	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
4	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ
5	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลรอบการประเมิน

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลการเคลื่อนไหว
7	ปุ่ม  สำหรับเลือกกำหนดแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
8	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูลบุคลากร
9	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากร
10	ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร
11	ปุ่มสำหรับการจัดการข้อมูลบุคลากร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</li> <li>3. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล</li> </ol>
12	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf</li> <li>2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .xls</li> </ol>
13	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

4. จากนั้นกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ, รอบการประเมิน และการเคลื่อนไหว (ระบบจะ Default ข้อมูลตั้งต้นจากที่กำหนดไว้ก่อนหน้า)
5. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกค้นหาและกำหนดข้อมูลแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
6. ทำการเลือกกำหนดข้อมูลแบบทดสอบลงในช่อง  และกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกข้อมูลแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
4	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการเลือกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

- จากนั้นที่ส่วนตารางข้อมูลบุคลากร สามารถค้นหาข้อมูล และจัดการข้อมูลบุคลากรของบัญชีแนบท้ายคำสั่งเงินเดือนได้ เช่น กดปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรขึ้นมา
- ทำการค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ และกดที่ข้อมูลบุคลากรเพื่อเลือก

The screenshot shows a web application interface for searching and selecting employee data. The interface includes search filters, a search button, and a results table. Red circles 1-4 highlight key elements: 1. Search filters, 2. Search button, 3. Submit button, 4. Results table.

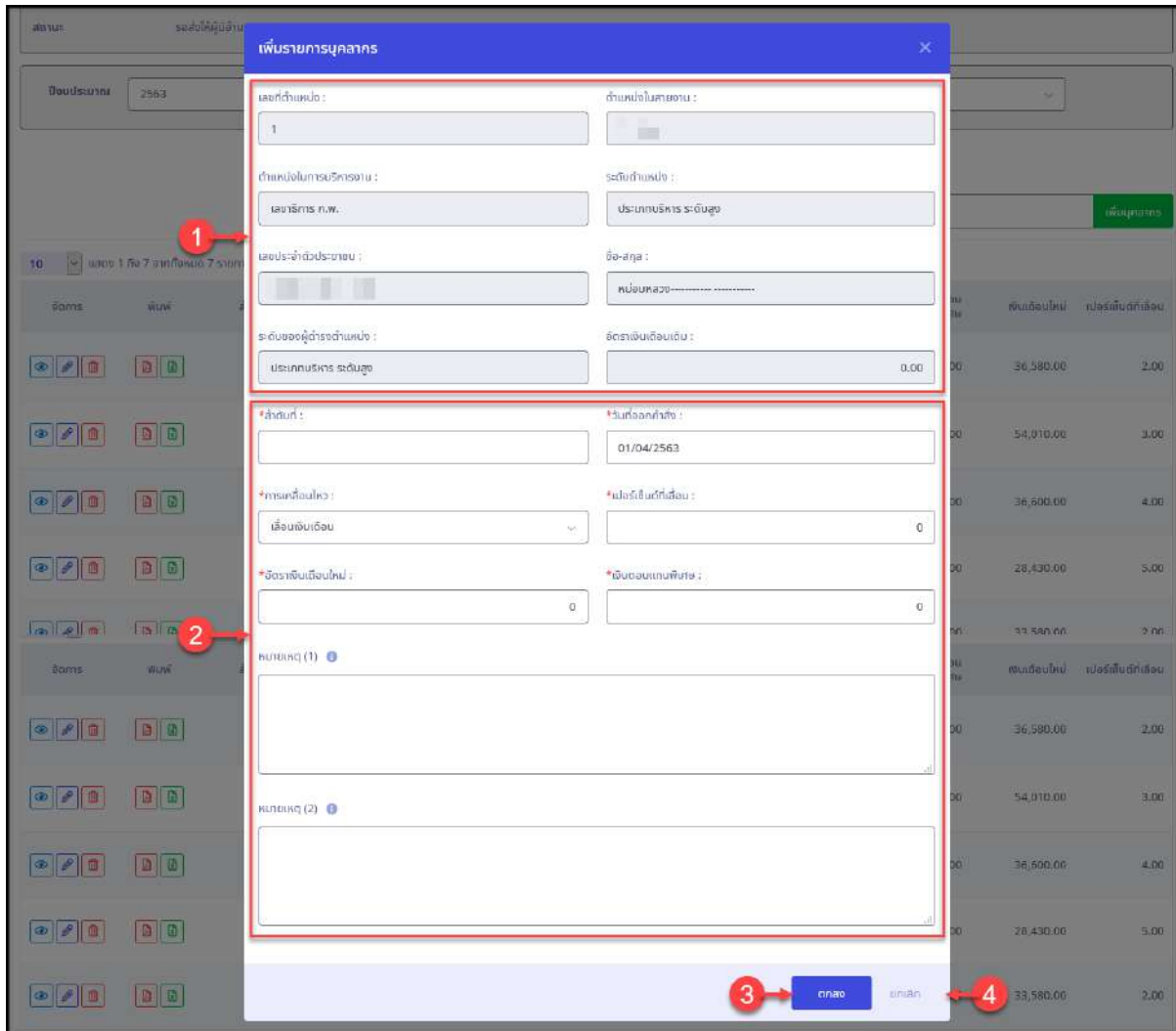
รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาและเลือกข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร

9. เมื่อเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเพิ่มแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรลงในช่องที่กำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)

10. จากนั้นกดปุ่ม  ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล





รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากร
2	ส่วนกำหนดข้อมูลของบุคลากร
3	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

11. เมื่อกำหนดข้อมูล ของบัญชีแนบท้ายเงินเดือนเดือนแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

12. หรือกดปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม  
เป็นอันเสร็จสิ้น

### ขั้นตอนการส่งผู้มีอำนาจลงนาม

1. กดปุ่ม **ส่งให้ผู้ลงนาม** ที่รายการข้อมูลบัญชีแนบท้ายโอนเงินเดือน

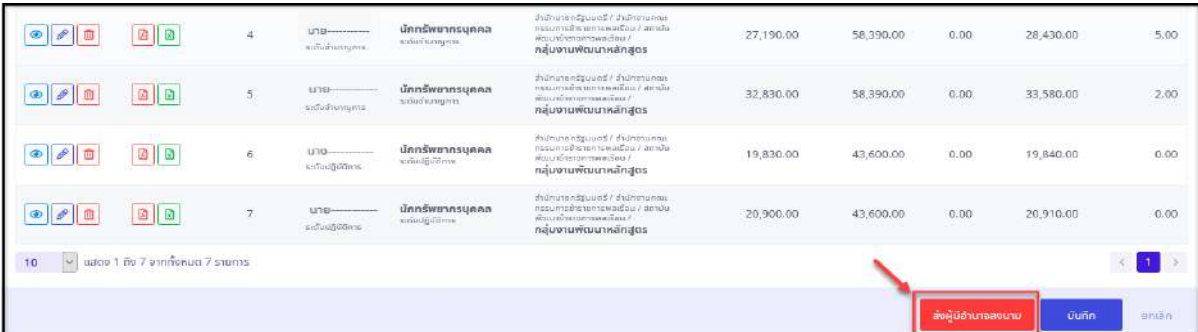


รายการบัญชีแนบท้ายค่าส่งเงินเดือน

รายการ	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่ออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	หน่วยงาน	พิมพ์	DC	ยืนยัน
	908/2563	คส. 7.1 : ค่าส่งเงินเดือน เดือนธันวาคม	4 ก.ย. 2563	คำสั่งโอนเงิน เดือนธันวาคม	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน	🖨️ 📄	🔄	<b>ส่งให้ผู้ลงนาม</b>
	912/2563	คส. 7.1 : ค่าส่งเงินเดือน เดือนธันวาคม	9 ก.ย. 2563	คำสั่งโอนเงิน เดือนธันวาคม	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน	🖨️ 📄	🔄	✅ ยืนยันแล้ว

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับยืนยันข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูล กดปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อบันทึกข้อมูล  
และส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม



4	นาย..... หัวหน้างาน	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน / สำนัก ปลัดกระทรวงการคลัง / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	27,190.00	58,390.00	0.00	28,430.00	5.00
5	นาย..... หัวหน้างาน	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน / สำนัก ปลัดกระทรวงการคลัง / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	32,830.00	58,390.00	0.00	33,580.00	2.00
6	นาง..... หัวหน้างาน	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน / สำนัก ปลัดกระทรวงการคลัง / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	19,830.00	43,600.00	0.00	19,840.00	0.00
7	นาย..... หัวหน้างาน	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน / สำนัก ปลัดกระทรวงการคลัง / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	20,900.00	43,600.00	0.00	20,910.00	0.00

10 แสดง 1 ถึง 7 จากทั้งหมด 7 รายการ

**ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** บันทึก ออกเลิก

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

### ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลคำสั่ง

1. กดปุ่ม **ยืนยันคำสั่ง** ที่รายการข้อมูลบัญชีแนบท้ายโอนเงินเดือน

รายการบัญชีแบบกายคำสั่งเดือนเงินเดือน

+ สร้างบัญชีแบบกายคำสั่งเดือนเงินเดือน

10 แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

จัดการ	เลขที่คำสั่ง	ชื่อ	วันที่ออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	หน่วยงาน	พิมพ์	DC	ยืนยัน
	dev20200914_1254	คส. 99.9 : คำสั่งปรับบัญชีเงินเดือน	14 ก.ย. 2563	คำสั่งปรับบัญชีเงินเดือน	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน			<b>ยืนยันคำสั่ง</b>
	dev20200914_1249	คส. 7.1 : คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	14 ก.ย. 2563	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน			<b>ยืนยันคำสั่ง</b>

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับยืนยันข้อมูล

2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูล กดปุ่ม **บันทึกและยืนยัน** เพื่อบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูลคำสั่ง

	นางสาววิจิตรา ดันธะธาดา รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สถาบันพัฒนาบุคลากร	36,600.00	69,040.00	0.00	37,730.00	3.00
	นางสาวดวงยา เขียมสุวรรณ รองผู้อำนวยการ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สถาบันพัฒนาบุคลากร	28,430.00	58,390.00	0.00	30,890.00	10.00
	นางวิระวีร์ ปิ่นเภา รองผู้อำนวยการ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สถาบันพัฒนาบุคลากร	33,580.00	58,390.00	0.00	33,960.00	1.00
	นายบพพร ใจดี รองผู้จัดการ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สถาบันพัฒนาบุคลากร	19,840.00	43,600.00	0.00	19,850.00	0.00
	นางสาวอัมมิตรา ไชยพร รองผู้จัดการ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานเขตวัฒนา / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สถาบันพัฒนาบุคลากร	20,910.00	43,600.00	0.00	20,920.00	0.00

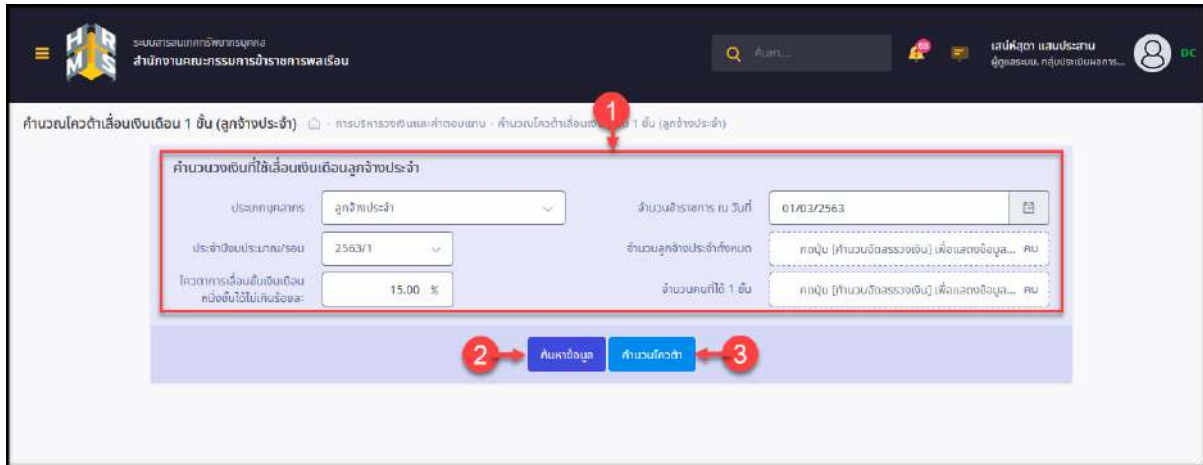
10 แสดง 1 ถึง 7 จากทั้งหมด 7 รายการ

**บันทึกและยืนยัน** บันทึก บันทึก

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูลคำสั่ง

## 10.6 เมนูย่อยคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น (ลูกจ้างประจำ)

เมนูย่อย “คำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น (ลูกจ้างประจำ)” เป็นเมนูสำหรับคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

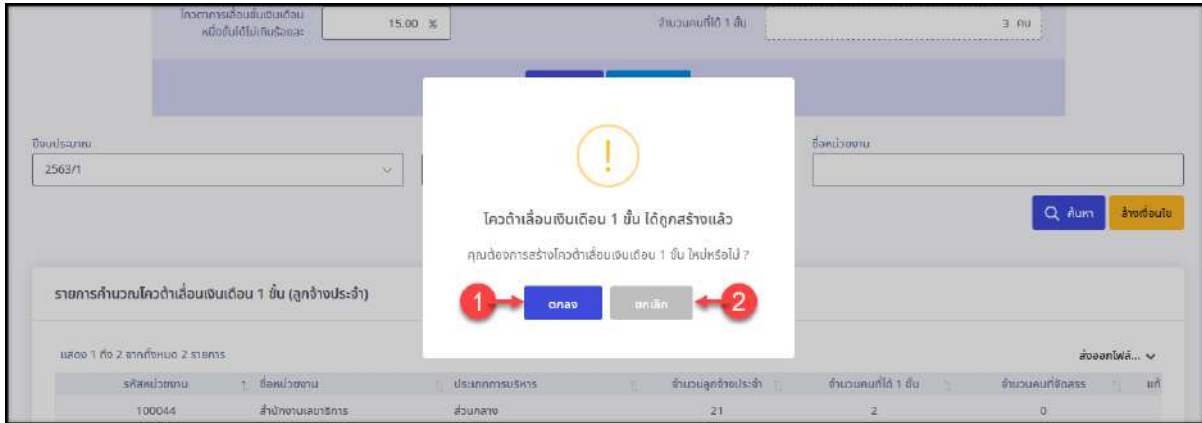


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ค้นหาข้อมูล</b> สำหรับแสดง Filter กำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>คำนวณโควตา</b> สำหรับคำนวณโควตา

### ขั้นตอนการคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน

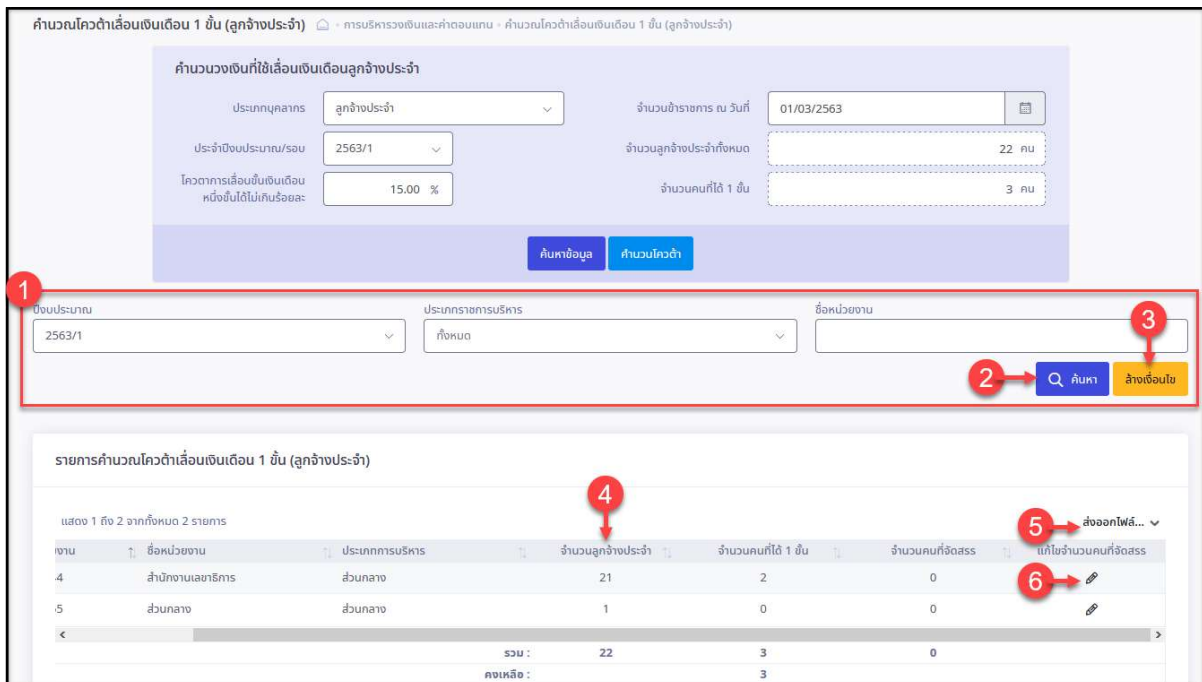
- กำหนดเงื่อนไข โดยเลือกกำหนดปีงบประมาณ, จำนวนข้าราชการ ณ วันที่ และกำหนดข้อมูลโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- กดปุ่ม **คำนวณโควตา** เพื่อคำนวณข้อมูล ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับการจัดโควตาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ
- ในกรณีที่ข้อมูลปีงบประมาณได้รับการคำนวณโควตาแล้ว ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน สามารถกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการสร้างโควตาเลื่อนเงินเดือนใหม่



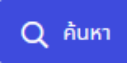

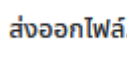

รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการสร้างโควตาเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการสร้างโควตาเลื่อนเงินเดือนใหม่
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการสร้างโควตาเลื่อนเงินเดือน


4. หลังจากคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือนระบบจะแสดงรายการข้อมูลในตารางข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้



รูปภาพแสดงตารางข้อมูลโควตาเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลโควตาเลื่อนเงินเดือน
5	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรร


### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรร

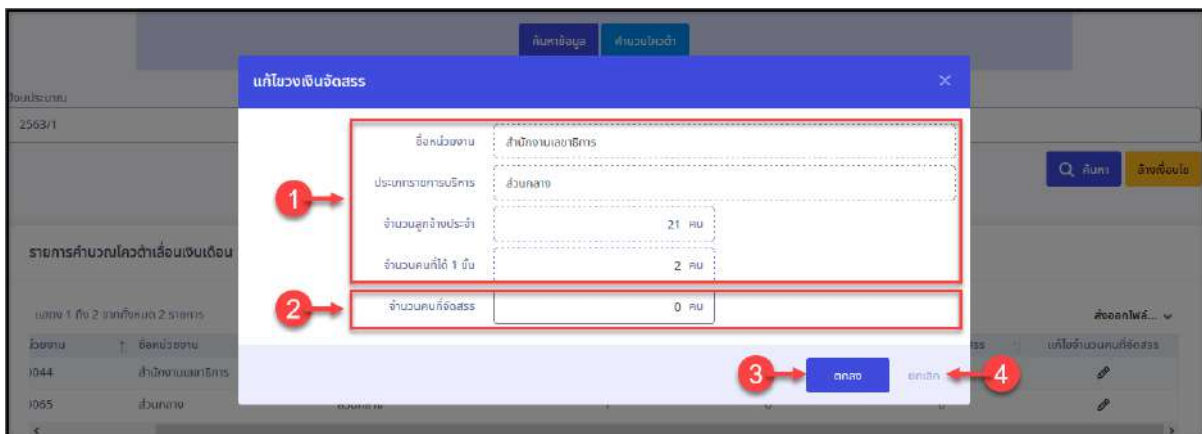
- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหน่วยงาน ระบบจะแสดง Popup สำหรับแก้ไขข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรรขึ้นมา



เลขที่	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทการบริการ	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนคนที่ได้ 1 ชั้น	จำนวนคนที่จัดสรร	แก้ไขจำนวนคนที่จัดสรร
4	สำนักงานเลขาธิการ	ส่วนกลาง	21	2	0	
5	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	1	0	0	
รวม :			22	3	0	

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรร

- ทำการกำหนดข้อมูลจำนวนคน ลงในช่อง “จำนวนคนที่จัดสรร”
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



**แก้ไขวงเงินจัดสรร**

1.

จำนวนลูกจ้างประจำ

จำนวนคนที่ได้ 1 ชั้น

2.

3.

4.

รูปภาพแสดงหน้าจอ Popup สำหรับแก้ไขข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงรายละเอียดของข้อมูล
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลจำนวนคนที่จัดสรร
3	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

4. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันบันทึกข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

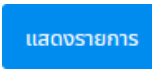
### 10.7 เมนูย่อยกำหนดผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)

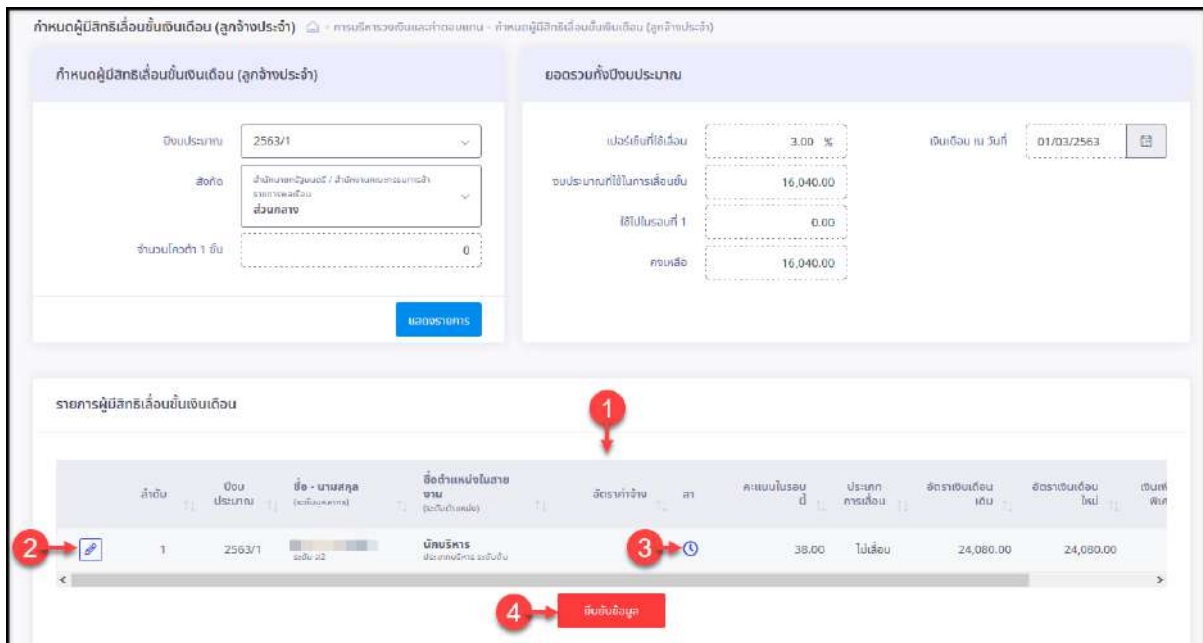
เมนูย่อย “กำหนดผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูกำหนดผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กำหนด
3	ส่วนแสดงข้อมูลยอดรวมทั้งปีงบประมาณ
4	ตารางแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กำหนดเงื่อนไข โดยเลือกกำหนดปีงบประมาณ และสังกัดลงในช่องที่ระบบกำหนด
2. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงตารางข้อมูลลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อมูลที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้




รูปภาพแสดงตารางข้อมูลลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลาของลูกจ้างประจำ




ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม <b>ยืนยันข้อมูล</b> สำหรับยืนยันข้อมูลลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน

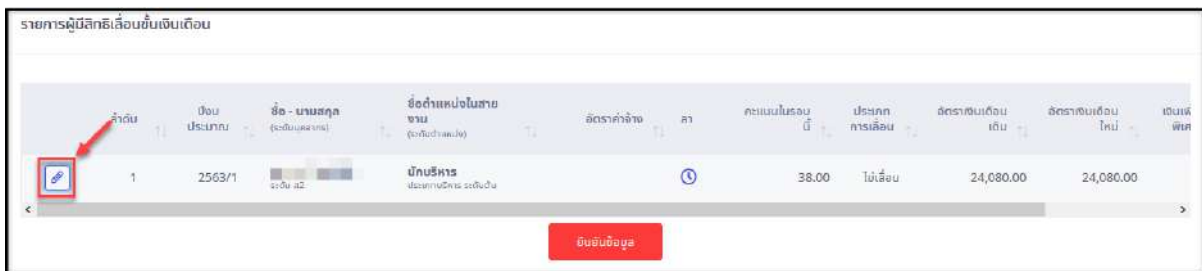
- สามารถดูข้อมูลประวัติการลาของลูกจ้างประจำ โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Popup ข้อมูลประวัติการลาขึ้นมา เพื่อประกอบการพิจารณา



ประเภทการลา	จำนวนกิโล	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน
ลาพักผ่อน	30	0	0
ลาคลอดแล้ว	0	0	0
ลาป่วย	30	0	0
อื่นๆ	14	0	0
รวม :	74	0	0

รูปภาพแสดง Popup ข้อมูลประวัติการลาของลูกจ้างประจำ

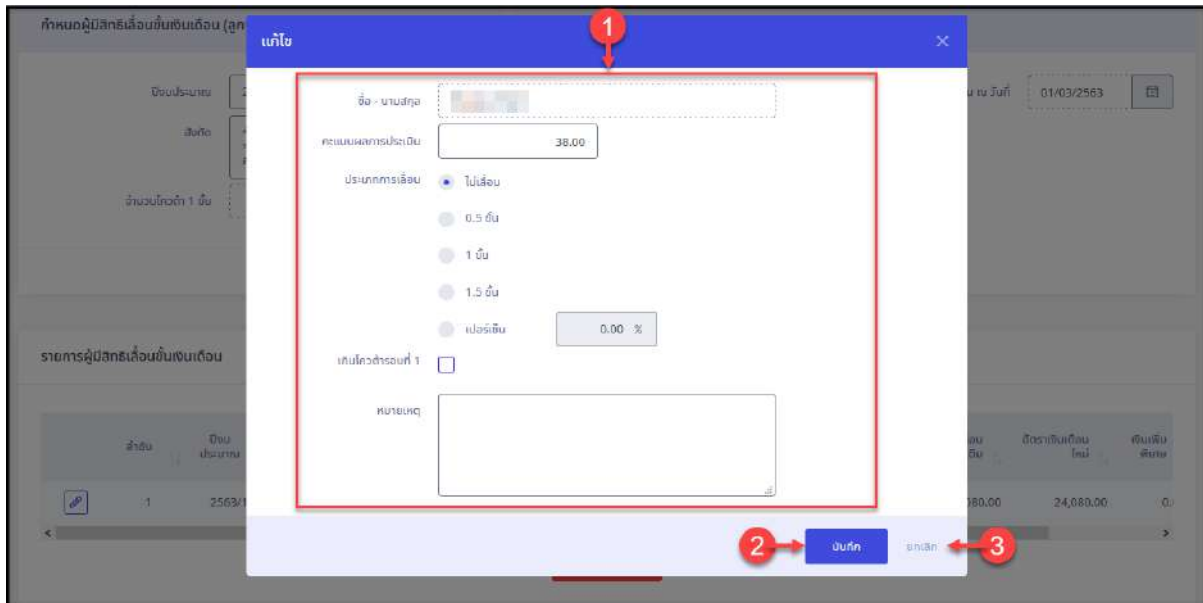
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลเพื่อแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตราค่าจ้าง	ค่า	คะแนนในรอบปี	ประเภทการเลื่อน	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดิมเพศ
1	2563/1	นาย น. น.	นักบริหาร	24,080.00	38.00	ไม่เลื่อน		24,080.00	24,080.00	

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล

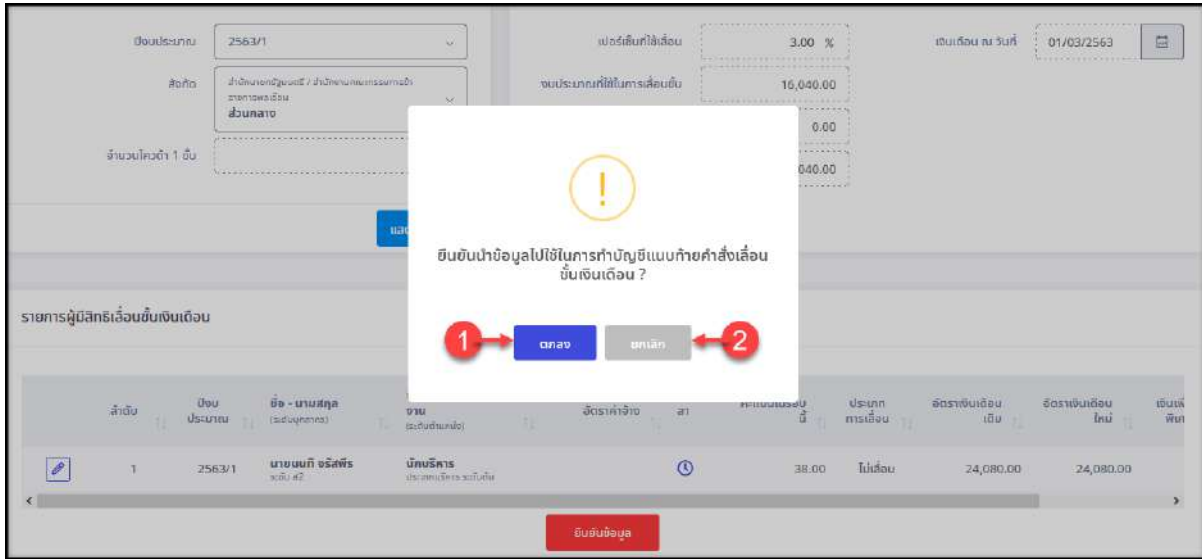
- จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำลงในช่องที่ระบบกำหนด
- และกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ
2	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

7. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว กดปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อยืนยันข้อมูลลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน “ยืนยันนำข้อมูลไปใช้ในบัญชีแบบทำยคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน”
9. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

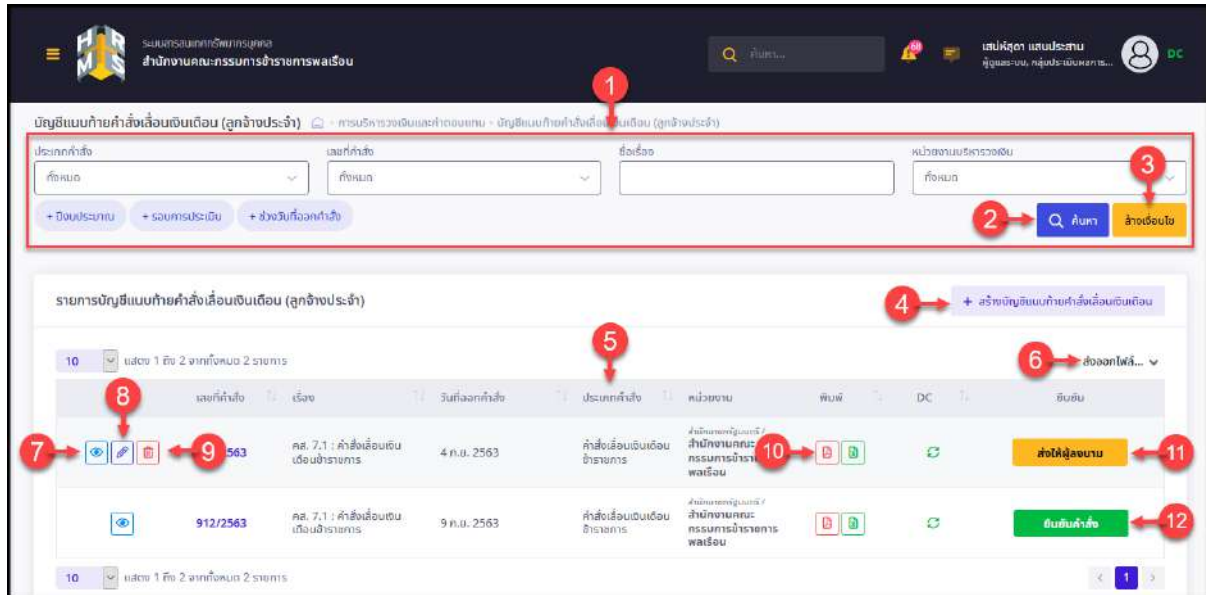


รูปภาพแสดงหน้าจอ Popup แจ้งเตือนยืนยันข้อมูล

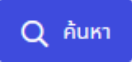
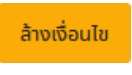
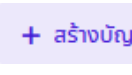
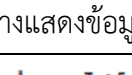
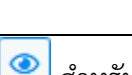


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล





## 10.8 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ เช่น เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย, แก้ไข, ลบ หรือส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้






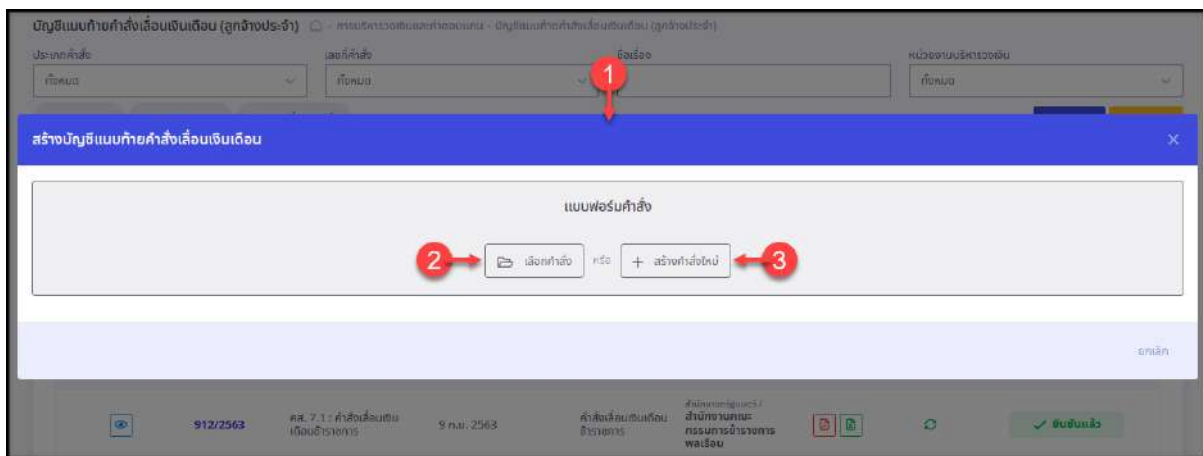
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  + สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนลูกจ้างประจำ
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก 4. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 5. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .xlsx
11	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลให้ผู้ลงนาม
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนใหม่

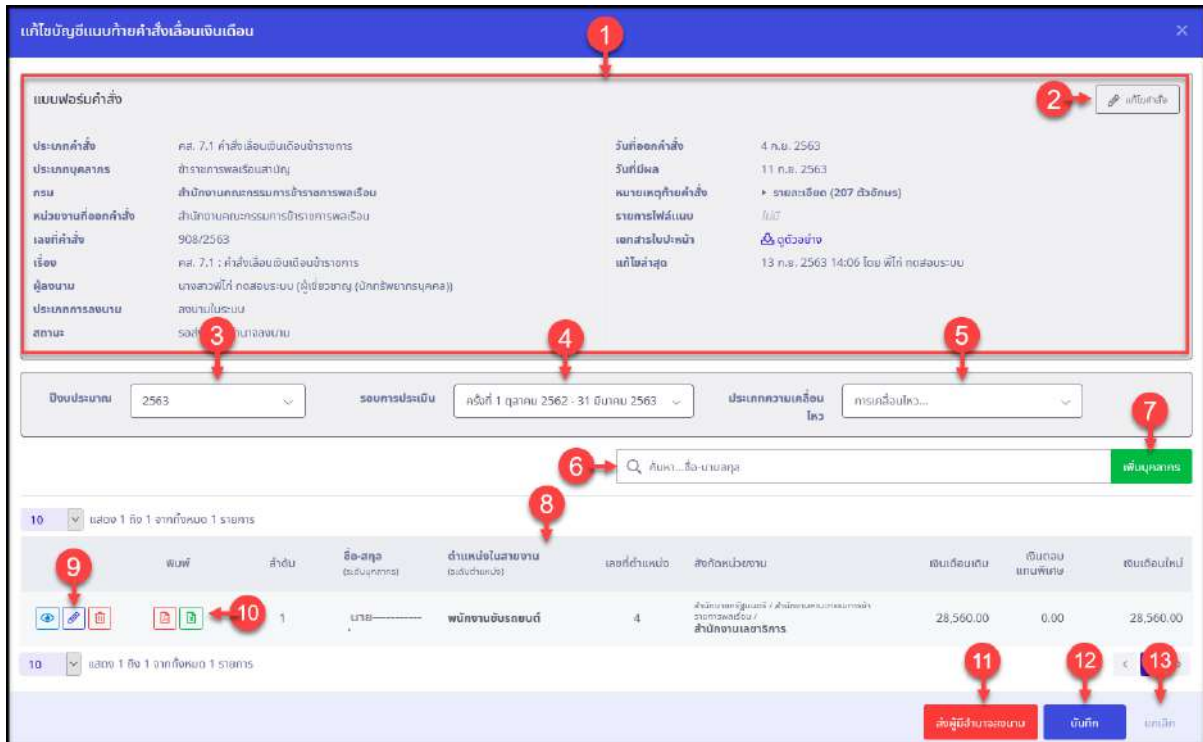
- กดปุ่ม  สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดแบบฟอร์มคำสั่งของบัญชีแนบท้าย โดยกดปุ่ม  เลือกคำสั่ง เพื่อเลือกคำสั่ง หรือปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ เพื่อสร้างคำสั่งใหม่




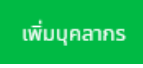

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 1

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดข้อมูลแบบฟอร์มคำสั่ง
2	ปุ่ม  เลือกคำสั่ง สำหรับเลือกคำสั่ง
3	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่




3. ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลข้อมูลแบบฟอร์มคำสั่งที่เลือก และส่วนกำหนดข้อมูลอื่น ๆ ของข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

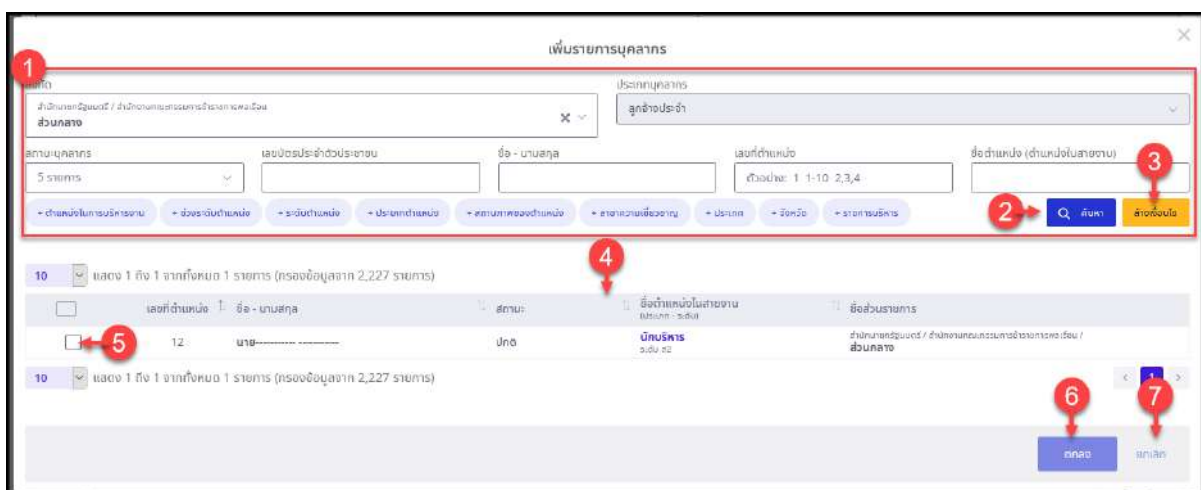


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ขั้นตอนที่ 2





ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มคำสั่ง
2	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลคำสั่ง
3	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ
4	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลรอบการประเมิน
5	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลการเคลื่อนไหว
6	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูลลูกจ้างประจำ
7	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลลูกจ้างประจำ
8	ตารางแสดงข้อมูลลูกจ้างประจำ
9	ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูลลูกจ้างประจำ ดังนี้ 1. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด


ลำดับ	คำอธิบาย
	2. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล 3. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก 1. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .pdf 2. ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์ .xlsx
11	ปุ่ม  สำหรับส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

- จากนั้นกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ, รอบการประเมิน และการเคลื่อนไหว (ระบบจะ Default ข้อมูลตั้งต้นจากที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้)
- จากนั้นที่ส่วนตารางข้อมูลลูกจ้างประจำ สามารถค้นหาข้อมูล และจัดการข้อมูล ลูกจ้างประจำของบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนได้ เช่น กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลลูกจ้างประจำขึ้นมา
- ทำการค้นหาข้อมูลลูกจ้างประจำที่ต้องการ และคลิกลงในช่อง  เพื่อเลือกข้อมูล
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

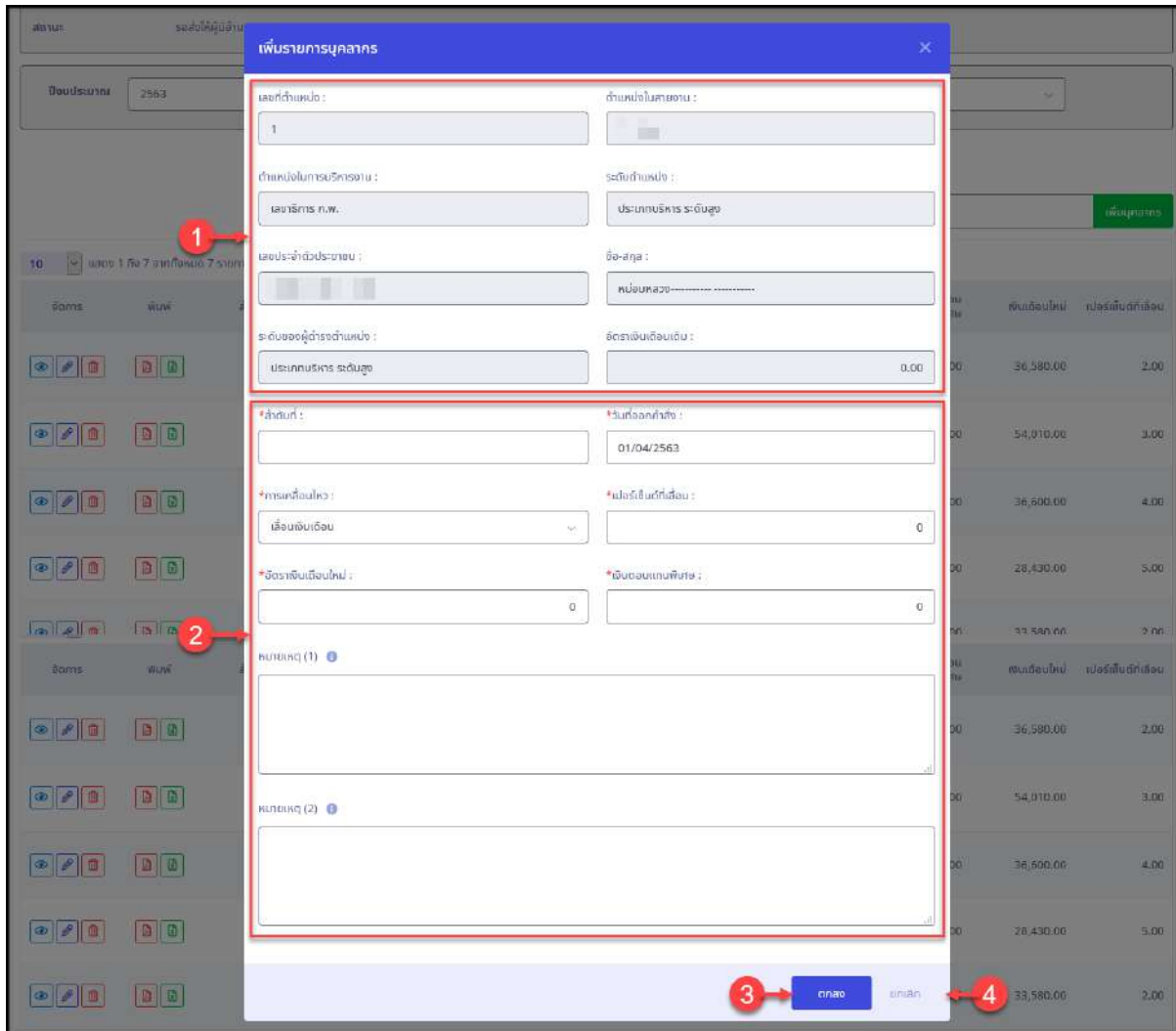


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาและเลือกข้อมูลลูกจ้างประจำ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงผลการค้นหาข้อมูลลูกจ้างประจำ
5	ช่อง  สำหรับเลือกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

- เมื่อเลือกข้อมูลลูกจ้างประจำที่ต้องการเพิ่มแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำลงในช่องที่กำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล





รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลลูกจ้างประจำ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากร
2	ส่วนกำหนดข้อมูลของบุคลากร
3	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการกำหนดข้อมูล

10. เมื่อกำหนดข้อมูล ของบัญชีแนบท้ายเงินเดือนเงินเดือนแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

11. หรือกดปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนามเป็นอันเสร็จสิ้น

### ขั้นตอนการส่งผู้มีอำนาจลงนาม

1. กดปุ่ม **ส่งให้ผู้ลงนาม** ที่รายการข้อมูลบัญชีแนบท้ายโอนเงินเดือน

รายการบัญชีแนบท้ายค่าส่งโอนเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)	+ สร้างบัญชีแนบท้ายค่าส่งโอนเงินเดือน							
10	แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ	ส่งออกไฟล์...						
อัตร	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่ออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	หน่วยงาน	พิมพ์	DC	ดำเนินการ
	908/2563	คส. 7.1 : ค่าส่งเงินเดือนเดือนข้าราชการ	4 ค.ย. 2563	ค่าส่งเงินเดือนเดือนข้าราชการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน			<b>ส่งให้ผู้ลงนาม</b>
	912/2563	คส. 7.1 : ค่าส่งเงินเดือนเดือนข้าราชการ	9 ค.ย. 2563	ค่าส่งเงินเดือนเดือนข้าราชการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน			ยืนยันแล้ว

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูล กดปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

			4	นาย.....	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม / สำนักงานข้าราชการพลเรือน / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	27,190.00	58,390.00	0.00	28,430.00	5.00
			5	นาย.....	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม / สำนักงานข้าราชการพลเรือน / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	32,830.00	58,390.00	0.00	33,580.00	2.00
			6	นาย.....	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม / สำนักงานข้าราชการพลเรือน / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	19,830.00	43,600.00	0.00	19,840.00	0.00
			7	นาย.....	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน / สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม / สำนักงานข้าราชการพลเรือน / กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	20,900.00	43,600.00	0.00	20,910.00	0.00

10 แสดง 1 ถึง 7 จากทั้งหมด 7 รายการ

**ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** บันทึก ยกเลิก

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

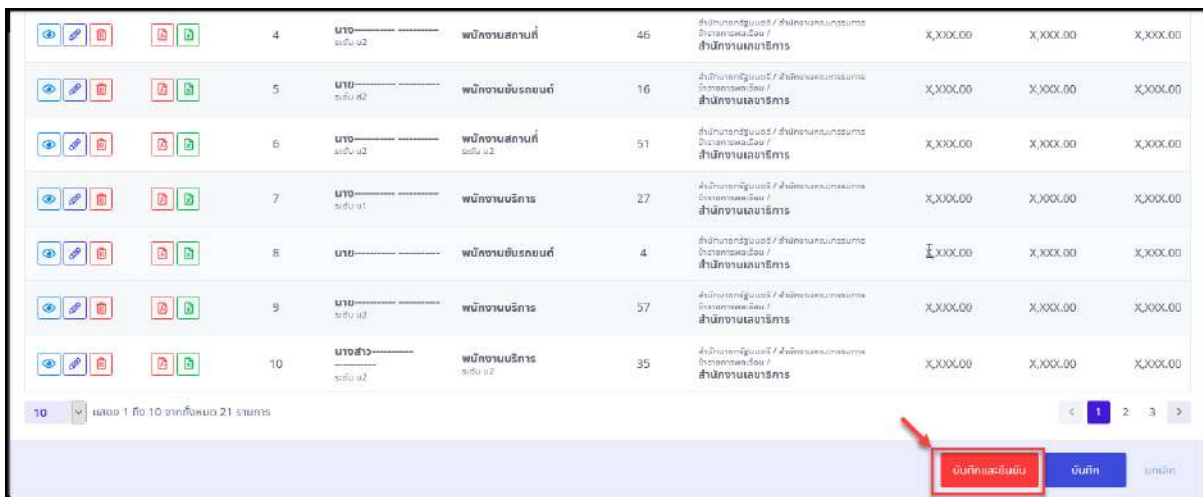
### ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลคำสั่ง

1. กดปุ่ม **ยืนยันคำสั่ง** ที่รายการข้อมูลบัญชีแนบท้ายโอนเงินเดือน



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับยืนยันข้อมูล

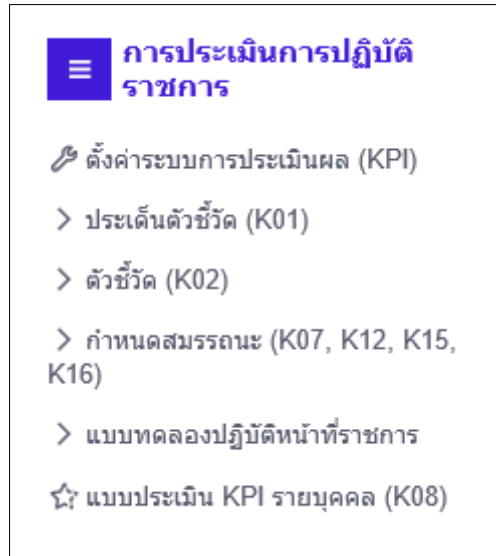
2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูล กดปุ่ม **บันทึกและยืนยัน** เพื่อบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูลคำสั่ง



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูลคำสั่ง

## 11.เมนูการประเมินการปฏิบัติราชการ

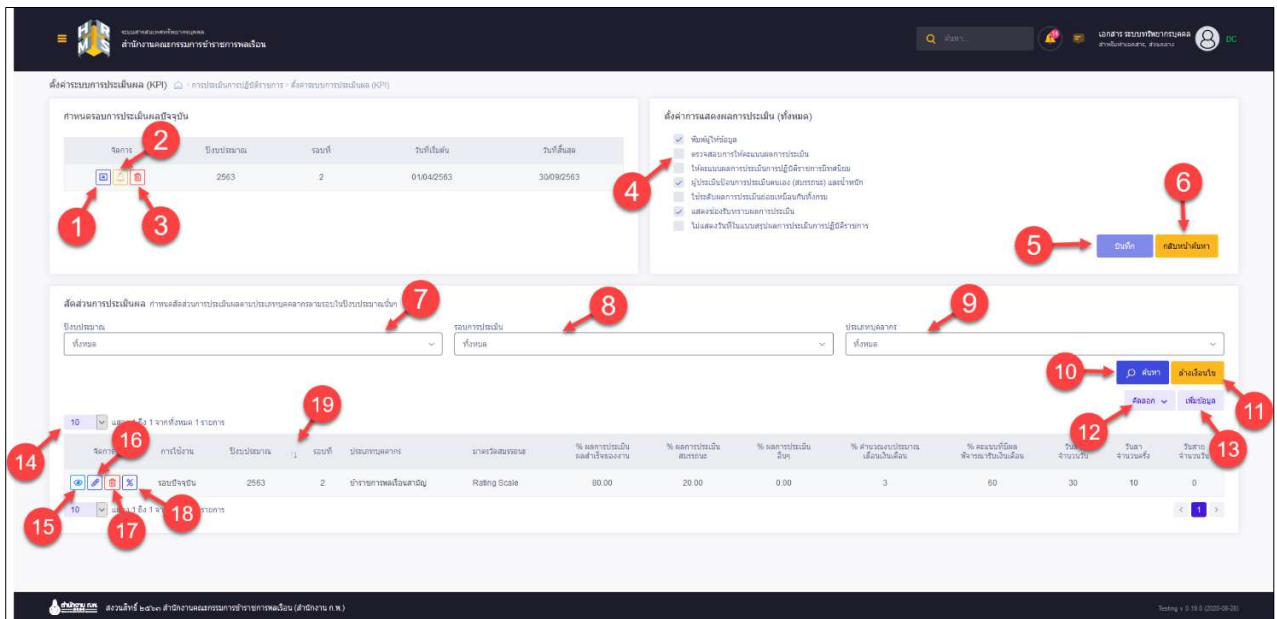
เมนู “การประเมินการปฏิบัติราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้






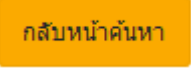
รูปภาพแสดงหน้าจอการประเมินการปฏิบัติราชการ

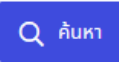
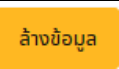
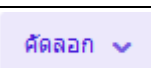





### 11.1 เมนูย่อยตั้งค่าระบบการประเมินผล (KPI)

เมนูย่อย “ตั้งค่าระบบการประเมินผล (KPI)” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าระบบการประเมินผล โดยผู้ดูแลระบบจะสามารถปิด/เปิดรอบการประเมิน, ส่งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้, ค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และคัดลอกข้อมูลจากปีงบประมาณก่อนได้



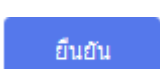


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าระบบการประเมินผล (KPI)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับปิดรอบการประเมินผล
2	ปุ่ม  สำหรับส่งแจ้งเตือนให้ใช้งาน
3	ปุ่ม  สำหรับลบรอบการประเมินผล
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกการตั้งค่าการแสดงผลการประเมิน
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลการตั้งค่าการแสดงผลการประเมิน
6	ปุ่ม  สำหรับกลับมาหน้าค้นหา
7	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหา
8	ช่องสำหรับเลือกรอบการประเมินเพื่อค้นหา

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อค้นหา
10	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
12	ปุ่ม  สำหรับคัดลอกปีงบประมาณ
13	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มตั้งค่าการประเมินผล
14	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
16	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
17	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
18	ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์ผลการประเมินใหม่
19	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการคัดลอก

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอคัดลอกปีงบประมาณ
- ระบบจะแสดง Pop up หน้าคัดลอกปีงบประมาณ ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด
- เมื่อเลือกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันคัดลอกการตั้งค่า
- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันคัดลอกการตั้งค่า

รูปภาพแสดงหน้าจอการคัดลอก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณต้นทาง
2	ช่องสำหรับเลือกรอบต้นทาง
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรต้นทาง
4	ช่องที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้
5	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรปลายทาง
6	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## ขั้นตอนการเพิ่มตั้งค่าการประเมินผล

1. คลิก **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตั้งค่าการประเมินผล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตั้งค่าการประเมินผล ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด
3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันการตั้งค่าผลการประเมิน
4. กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการตั้งค่าผลการประเมิน

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มตั้งค่าการประเมินผล

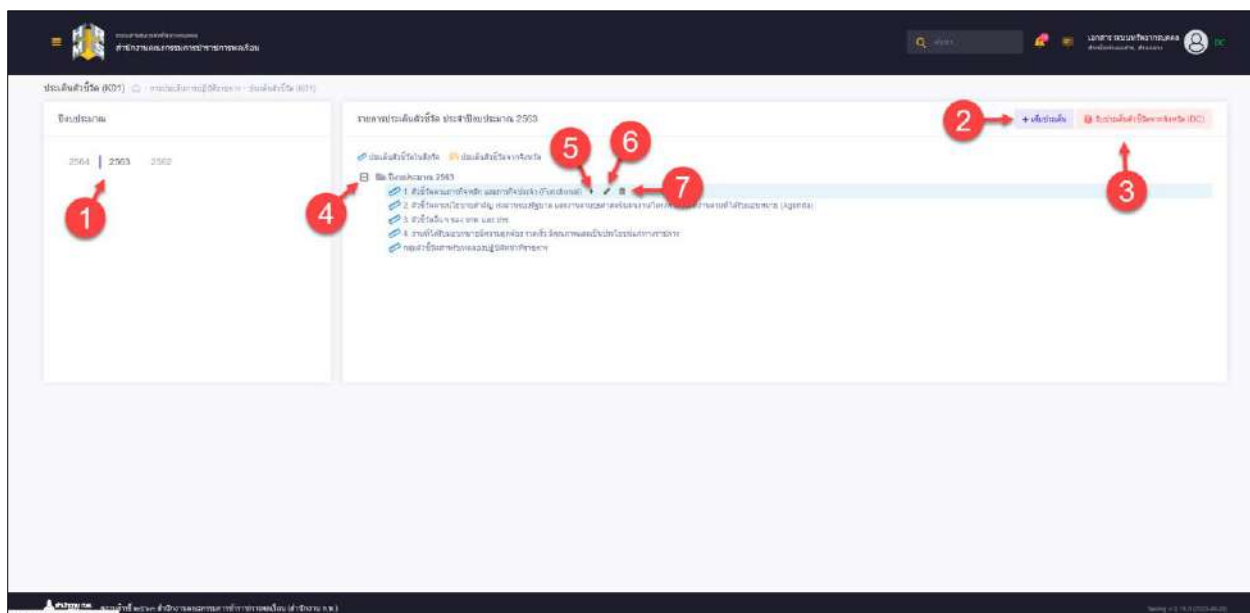
ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกมาตรฐานวัดสมรรถนะ
5	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลสำเร็จของงาน
6	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลการประเมิน (สมรรถนะ)
7	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลการประเมิน (อื่นๆ)
8	ช่องสำหรับกรอกวันลาจำนวนวัน





ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่องสำหรับกรอกวันลาจำนวนครั้ง
10	ช่องสำหรับกรอกวันสายจำนวนวัน
11	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์คำนวณงบประมาณเลื่อนเงินเดือน
12	ช่องสำหรับกรอกคะแนนที่มีผลพิจารณาปรับเงินเดือน
13	ช่องสำหรับกรอกวันที่ใช้คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน
14	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลสำเร็จของงานในช่วงทดลองงาน
15	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลการประเมิน ในช่วงทดลองงาน (สมรรถนะ)
16	ช่องสำหรับกรอกเปอร์เซ็นต์ผลการประเมิน ในช่วงทดลองงาน (อื่นๆ)
17	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
18	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 11.2 เมนูย่อยประเด็นตัวชี้วัด (K01)





เมนูย่อย “ประเด็นตัวชี้วัด (K01)” เป็นเมนูสำหรับจัดการประเด็นตัวชี้วัด (K01) โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูลตัวชี้วัด, แก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด, เพิ่มตัวชี้วัด และรับประเด็นตัวชี้วัดจาก DC ได้




รูปภาพแสดงหน้าจอประเด็นตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	สำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ปุ่ม  + เพิ่มประเด็น สำหรับเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด
3	ปุ่ม  รับประเด็นตัวชี้วัดจากจังหวัด (DC) สำหรับรับประเด็นตัวชี้วัดจาก DC
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงช้อนรายการ/
5	ปุ่ม  + สำหรับเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลประเด็นตัวชี้วัด
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลประเด็นตัวชี้วัด

### ขั้นตอนการเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด

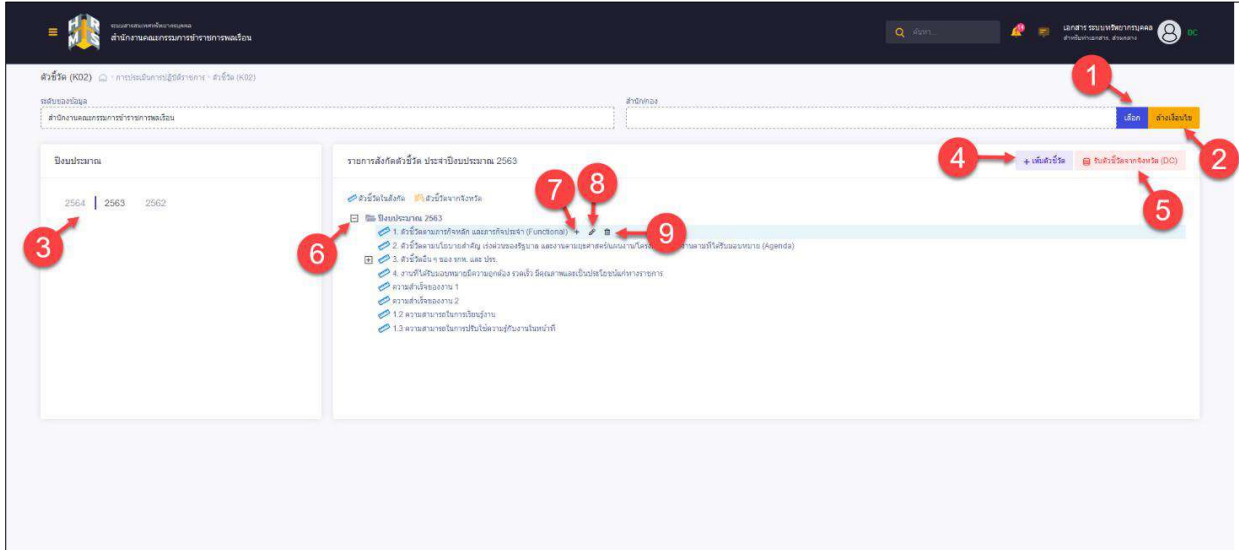
1. คลิก  + เพิ่มประเด็น เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด จากนั้นทำการเลือกระดับของข้อมูล ที่ปุ่ม  เลือก
3. จากนั้นกรอกข้อมูลที่ต้องการ เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  บันทึก
4. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกระดับของข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
5	ช่องสำหรับกรอกประเด็น
6	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 11.3 เมนูย่อยตัวชี้วัด (K02)

เมนูย่อย “ตัวชี้วัด (K02)” เป็นเมนูสำหรับจัดการตัวชี้วัด (K02) โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูลตัวชี้วัด, แก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด, เพิ่มตัวชี้วัด และรับประเด็นตัวชี้วัดจาก DC ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอตัวชี้วัด (K02)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกสำนักงาน
2	ปุ่ม <b>ล้างเงื่อนไข</b> สำหรับล้างข้อมูลที่เลือก
3	สำหรับเลือกปีงบประมาณ
4	ปุ่ม <b>+ เพิ่มประเด็น</b> สำหรับเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด
5	ปุ่ม <b>รับประเด็นตัวชี้วัดจากจังหวัด (DC)</b> สำหรับรับประเด็นตัวชี้วัดจาก DC
6	ปุ่ม <b>☐</b> สำหรับแสดง/ซ่อนรายการข้อมูล
7	ปุ่ม <b>+</b> สำหรับเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด
8	ปุ่ม <b>🔧</b> สำหรับแก้ไขข้อมูลประเด็นตัวชี้วัด
9	ปุ่ม <b>🗑️</b> สำหรับลบข้อมูลประเด็นตัวชี้วัด

## ขั้นตอนการเพิ่มตัวชี้วัด

1. คลิก **+ เพิ่มประเด็น** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตัวชี้วัด
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตัวชี้วัด จากนั้นกรอกข้อมูลที่ต้องการ
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มประเด็นตัวชี้วัด

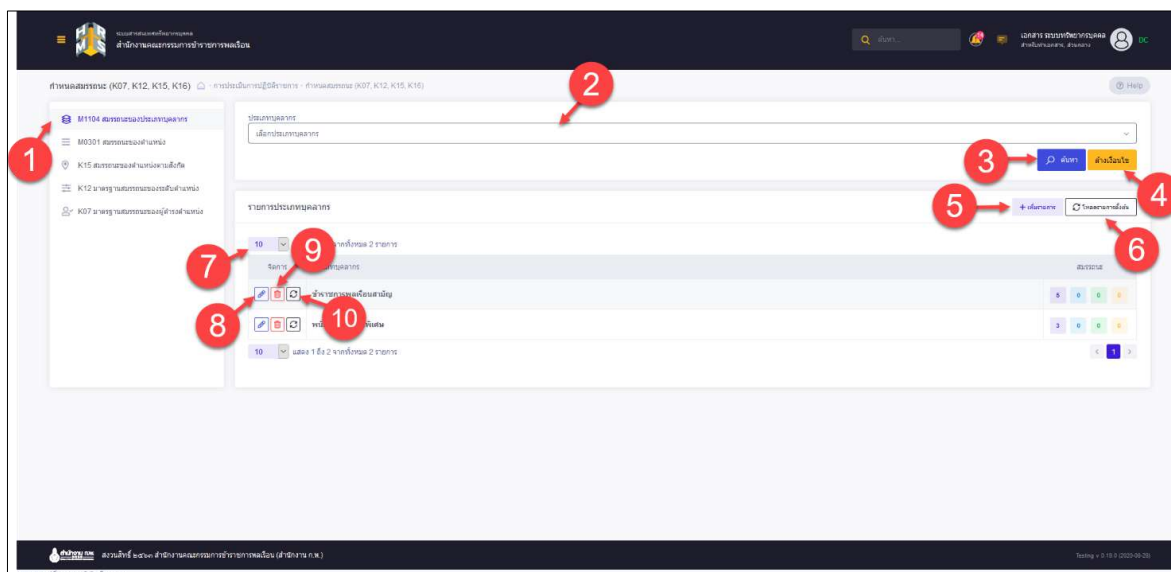
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกสำนักกอง/

ลำดับ	คำอธิบาย
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ช่องสำหรับกรอกตัวชีวิต
4	ช่องสำหรับกรอกน้ำหนัก (ร้อยละ)
5	ช่องสำหรับกรอกหน่วยวัด
6	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำกับดูแลตัวชีวิต
7	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกสังกัดผู้ดูแล
8	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกประเด็นการประเมินผลฯ
9	ช่องสำหรับกรอกระดับเป้าหมายที่ตั้งไว้ (5-ระดับที่1)
10	ช่องสำหรับกรอกค่านิยามและวิธีการคำนวณ
11	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
12	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล



## 11.4 เมนูย่อยกำหนดสมรรถนะ (K07, K12, K15, K16)



เมนูย่อย “กำหนดสมรรถนะ (K07, K12, K15, K16)” เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดสมรรถนะ (K07, K12, K15, K16) โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มรายการ และโหลดรายการตั้งต้นได้

### สมรรถนะของประเภทบุคลากร

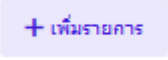
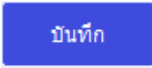


รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดสมรรถนะของประเภทบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอสมรรถนะของประเภทบุคลากร
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อค้นหา
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มรายการ สำหรับเพิ่มรายการ
6	ปุ่ม  โหลดรายการตั้งต้น สำหรับโหลดรายการตั้งต้น
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับโหลดรายการตั้งต้น

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการสมรรถนะของประเภทบุคลากร

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกสมรรถนะที่ต้องการ ที่ช่อง  (Check box)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



เพิ่มรายการ

ประเภทบุคลากร  
เลือกรายการ

รายการสมรรถนะและมาตรฐานระดับ  
เลือกรายการ คำค้นหา

สมรรถนะ

**สมรรถนะหลัก**

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

บริการที่ดี

การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะผู้บริหาร**

สภาวะผู้นำ

วิสัยทัศน์

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

สักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน

การควบคุมตนเอง

การสอนงานและการมอบหมายงาน

**สมรรถนะประจำสายงาน**

การคิดวิเคราะห์

การมองภาพองค์รวม

การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

การติดตามตามอำนาจหน้าที่

การสืบเสาะหาข้อมูล

ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

ความเข้าใจผู้อื่น

ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

การดำเนินการเชิงรุก

การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ความมั่นใจในตนเอง

ความยืดหยุ่นต่อการปรับ

ศิลปะการสื่อสารจริงใจ

สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ

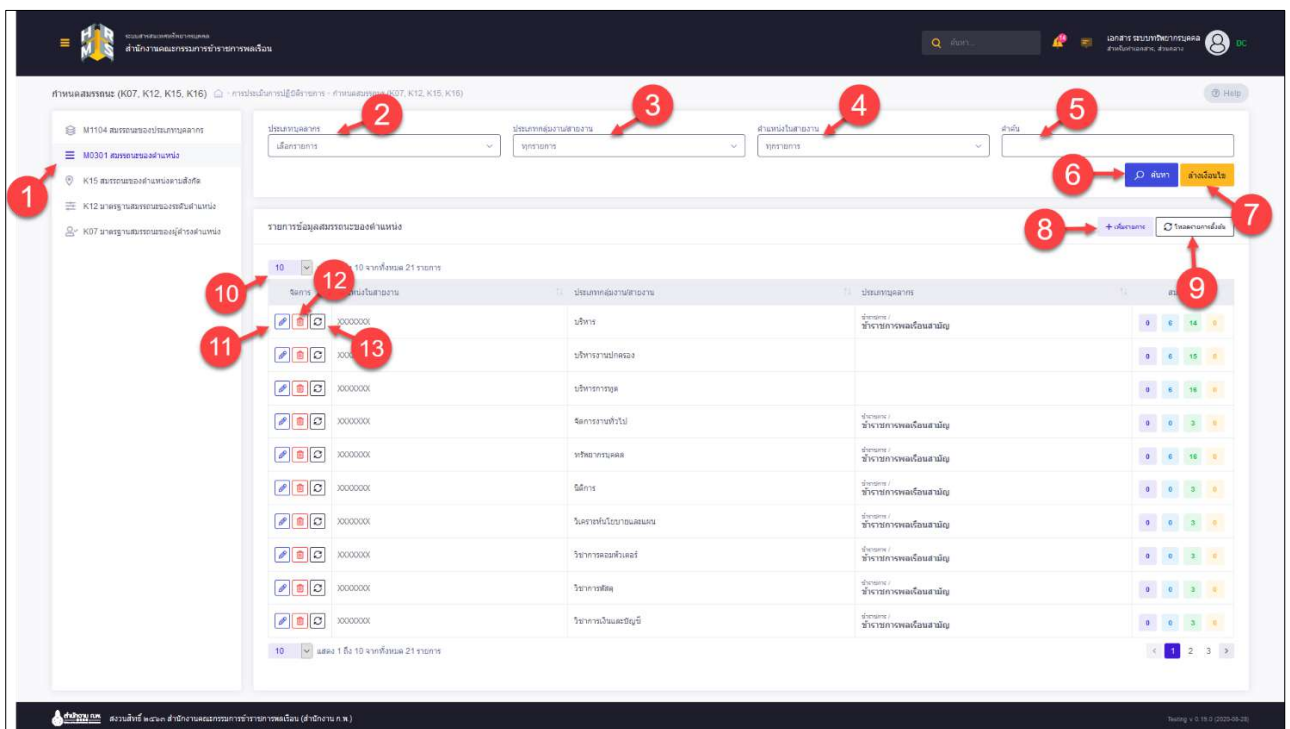
ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

การสร้างสัมพันธภาพ

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มรายการสมรรถนะของประเภทบุคลากร







ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
2	ช่องสำหรับเลือกรายการสมรรถนะและมาตรฐานระดับ
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหา
4	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกสมรรถนะ
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### สมรรถนะของตำแหน่ง

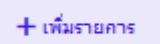
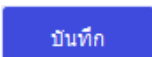


รูปภาพแสดงหน้าจอสมรรถนะของตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอสมรรถนะของตำแหน่ง
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทกลุ่มงานสายงานเพื่อค้นหา/

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับกรอกคำค้นเพื่อค้นหา
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มรายการ สำหรับเพิ่มรายการ
9	ปุ่ม  โหลดรายการตั้งต้น สำหรับโหลดรายการตั้งต้น
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับโหลดรายการตั้งต้น

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการสมรรถนะของตำแหน่ง

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกสมรรถนะที่ต้องการ ที่ช่อง  (Check box)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มรายการ" (Add Item) for adding a position. The form includes the following fields and sections:

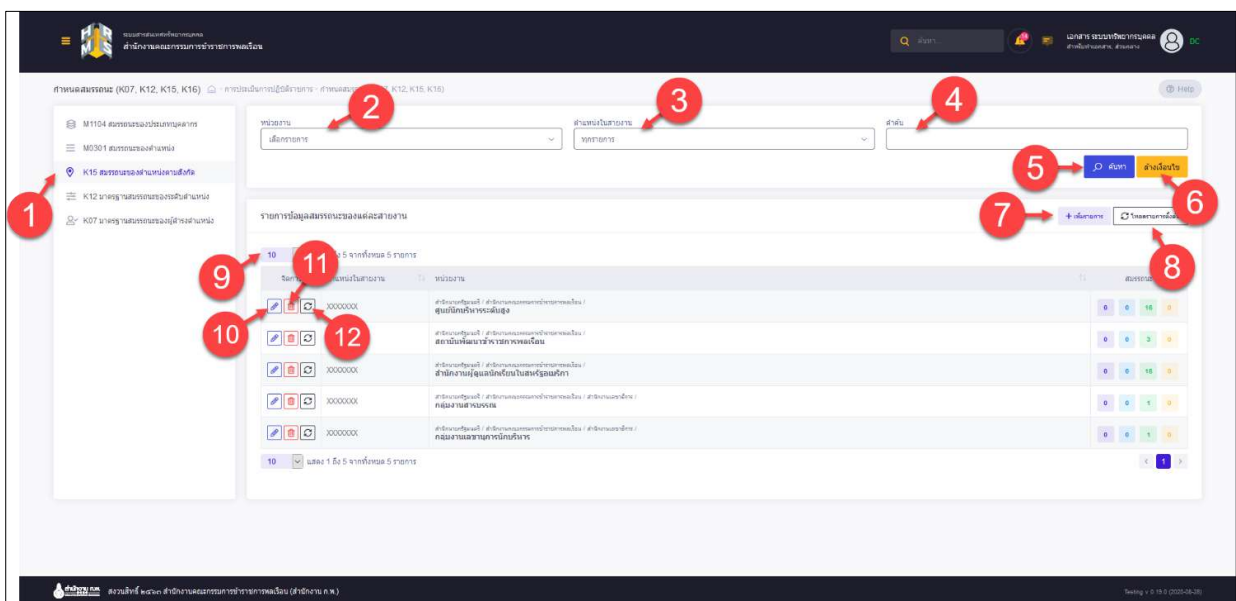
- ตำแหน่งในสายงาน** (Position in Line): A dropdown menu with a red callout 1 pointing to it.
- เลือกรายการ** (Select Item): A dropdown menu.
- รายการสมรรถนะ** (Competency List): A dropdown menu with "ทั้งหมด" (All) selected, and a text input field for "คำค้นหา" (Search).
- สมรรถนะ** (Competency): A list of checkboxes with a red callout 2 pointing to the "เลือก" (Select) column. A red callout 3 points to the "คำค้นหา" field.
- หมวด: สมรรถนะหลัก** (Category: Core Competency): A section header with a red callout 4 pointing to the list of competencies.
  - การส่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Results)
  - บริการที่ดี (Good Service)
  - การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Professional Expertise)
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity and Ethics)
  - การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- หมวด: สมรรถนะผู้บริหาร** (Category: Managerial Competency): A section header with a list of competencies.
  - สถานะผู้นำ (Leadership)
  - วิสัยทัศน์ (Vision)
  - การวางกลยุทธ์ภาคธุรกิจ (Business Strategy)
  - ศักยภาพเพื่อภาคการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
  - การควบคุมตนเอง (Self-control)
  - การสื่อสารและการทำงาน (Communication and Work)
- หมวด: สมรรถนะประจำสายงาน** (Category: Job-specific Competency): A section header with a list of competencies.
  - การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
  - การมองภาพองค์รวม (Holistic View)
  - การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring and Developing Others)
  - การสื่อสารตามอำนาจหน้าที่ (Communication by Authority)
  - การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
  - ความเข้าใจอันแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-cultural Understanding)
  - ความเข้าใจผู้อื่น (Understanding Others)
  - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational and Bureaucratic Understanding)
  - การดำเนินการเชิงรุก (Proactive Action)
  - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Process Accuracy Check)
  - ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)
  - ความยืดหยุ่นก่อนปรับ (Flexibility before Adjustment)
  - ศิลปะการสื่อสารจริงใจ (Sincere Communication Art)
  - สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Appreciation)
  - ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Commitment to the Government)
  - การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) with a red callout 5 pointing to it, and "ยกเลิก" (Cancel) with a red callout 6 pointing to it.

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มรายการสมรรถนะของตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงาน
2	ช่องสำหรับเลือกรายการสมรรถนะ
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหา
4	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกสมรรถนะ
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### สมรรถนะของตำแหน่งตามสังกัด

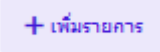
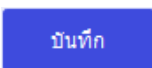


รูปภาพแสดงหน้าจอสมรรถนะของตำแหน่งตามสังกัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอสมรรถนะของตำแหน่งตามสังกัด
2	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกคำค้นเพื่อค้นหา
5	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มรายการ
8	ปุ่ม  สำหรับโหลดรายการตั้งต้น
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับโหลดรายการตั้งต้น

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการสมรรถนะของตำแหน่งตามสังกัด

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกสมรรถนะที่ต้องการ ที่ช่อง  (Check box)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

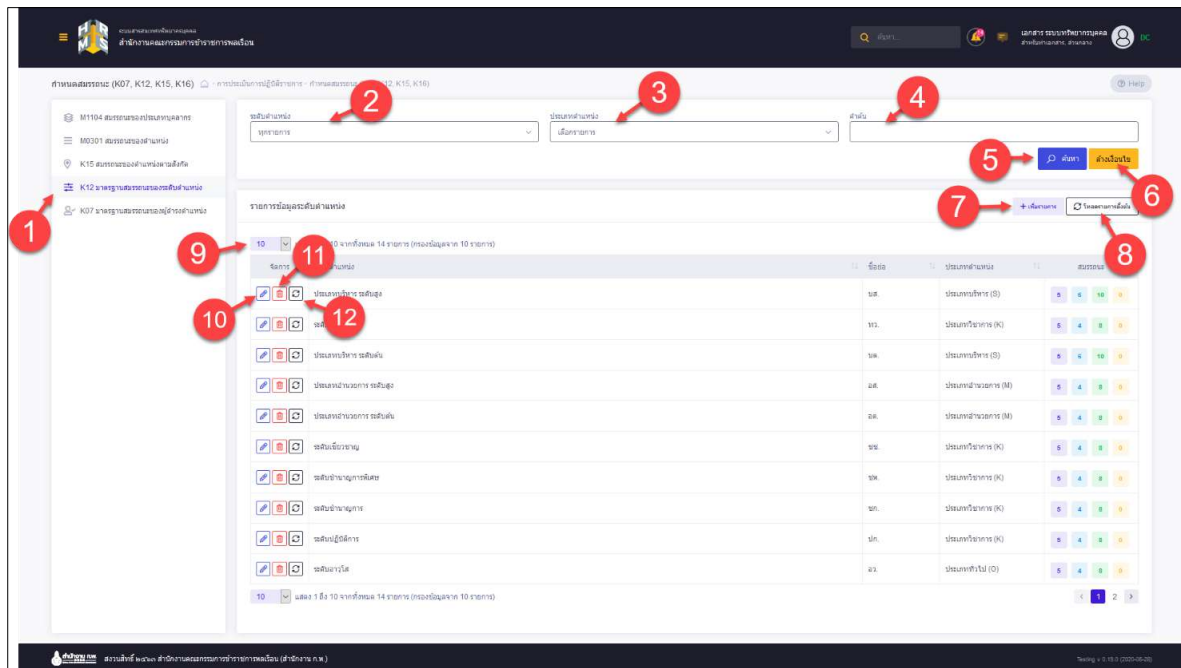
The screenshot shows a web interface for adding competency items. It features several dropdown menus and a list of competency items. Red circles with numbers 1 through 7 are overlaid on the interface to indicate specific elements:

- 1: Dropdown menu for 'ตำแหน่งในสายงาน' (Position in the line of work).
- 2: Dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Agency).
- 3: Dropdown menu for 'รายการสมรรถนะ' (Competency list).
- 4: Input field for 'คำค้นหา' (Search term).
- 5: A list of competency items, each with a checkbox.
- 6: 'บันทึก' (Save) button.
- 7: 'ยกเลิก' (Cancel) button.

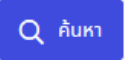
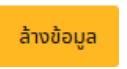

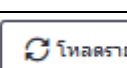

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มรายการสมรรถนะของตำแหน่งตามสังกัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงาน
2	ช่องสำหรับเลือกรายการสมรรถนะ
3	ช่องที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้
4	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหา
5	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกสมรรถนะ
6	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล



## สมรรถนะของระบบตำแหน่ง



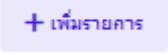
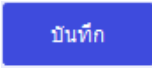
รูปภาพแสดงหน้าจอสมรรถนะของระบบตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอสมรรถนะของระบบตำแหน่ง
2	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทตำแหน่งเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกคำค้นเพื่อค้นหา
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  + เพิ่มรายการ สำหรับเพิ่มรายการ
8	ปุ่ม  โหลดรายการตั้งต้น สำหรับโหลดรายการตั้งต้น
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับโหลดรายการตั้งต้น

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการสมรรถนะของระบบตำแหน่ง

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกสมรรถนะที่ต้องการ ที่ช่อง  (Check box)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

**เพิ่มรายการ**

ระดับตำแหน่ง  
ระบุอย่างน้อย 1 ตัวอักษร

รายการสมรรถนะและมาตรฐานระดับ  
เลือกรายการ

จัดการ  ระดับมาตรฐาน  สมรรถนะ

**สมรรถนะหลัก**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บริการที่ดี
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การทำงานเป็นทีม


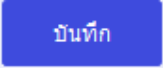

**สมรรถนะผู้บริหาร**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สภาวะผู้นำ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	วิสัยทัศน์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การควบคุมตนเอง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การสองงานและการมอบหมายงาน

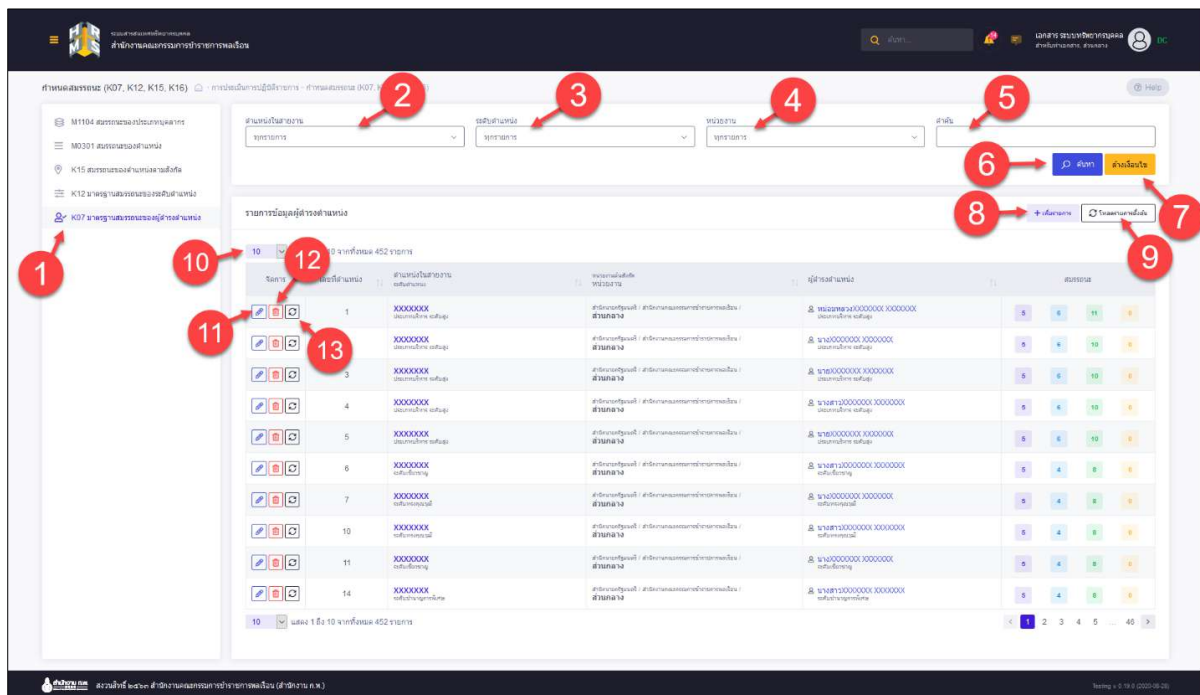
**สมรรถนะประจำสายงาน**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การคิดวิเคราะห์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การมองภาพองค์กรรวม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การสืบเสาะหาข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความเข้าใจผู้อื่น
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การดำเนินการเชิงรุก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความมั่นใจในตนเอง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความยืดหยุ่นพร้อมปรับ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ศิลปะการสื่อสารจริงใจ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สุนทรียภาพทางศิลปะ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	การสร้างสิ่งใหม่สภาพ

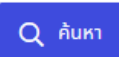
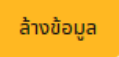
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มรายการสมรรถนะของระบบตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงาน
2	ช่องสำหรับเลือกรายการสมรรถนะ
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหา
4	<p>ช่อง  สำหรับเลือกระดับสมรรถนะ</p> <div data-bbox="400 524 1299 1384" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>ระดับสมรรถนะ</b> <span style="float: right;">×</span></p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระบุระดับความคาดหวังให้กับสมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <span style="float: right;">ระดับ 0</span> </li> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  <small>พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มาตรฐาน ชยันต์หมั่นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาต่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหมั่นประสิทธิภาพในงาน</small> <span style="float: right;">ระดับ 1</span> </li> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <span style="float: right;">ระดับ 2</span> </li> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <span style="float: right;">ระดับ 3</span>  <small>ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เจริญ มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</small> </li> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตก <span style="float: right;">ระดับ 4</span>  <small>ต่างอย่างมีนัยสำคัญ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</small> </li> <li style="border: 1px solid #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ <span style="float: right;">ระดับ 5</span>  <small>หน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและระดมเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแนวไว้</small> </li> </ul> <p style="text-align: right;"><span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px;">ตกลง</span> <span style="padding: 2px 10px;">ยกเลิก</span></p> </div> <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงหน้าจอระดับสมรรถนะ</p>
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## สมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง


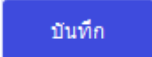


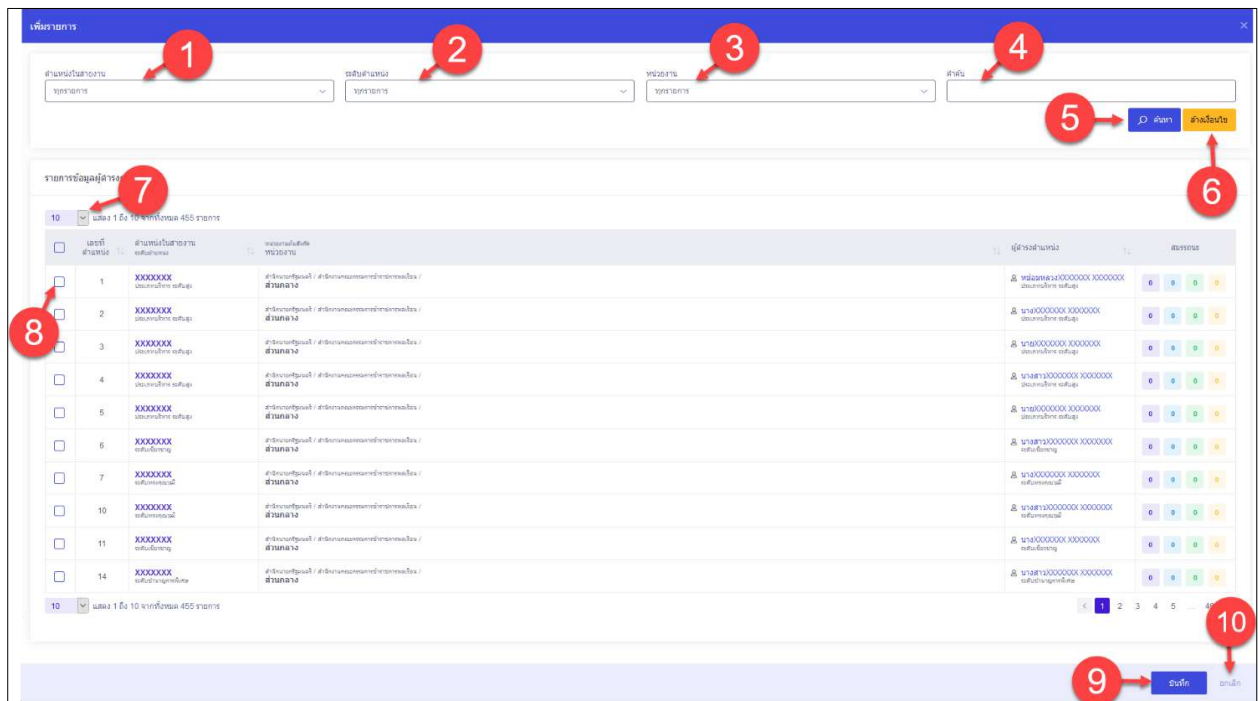
รูปภาพแสดงหน้าจอสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง
2	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับกรอกคำค้นเพื่อค้นหา
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มรายการ สำหรับเพิ่มรายการ
9	ปุ่ม  โหลดรายการเริ่มต้น สำหรับโหลดรายการตั้งต้น
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
12	 ปุ่ม สำหรับลบข้อมูล
13	 ปุ่ม สำหรับโหลดรายการตั้งต้น

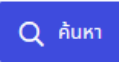
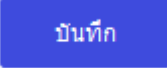

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกสมรรถนะที่ต้องการ ที่ช่อง  (Check box)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



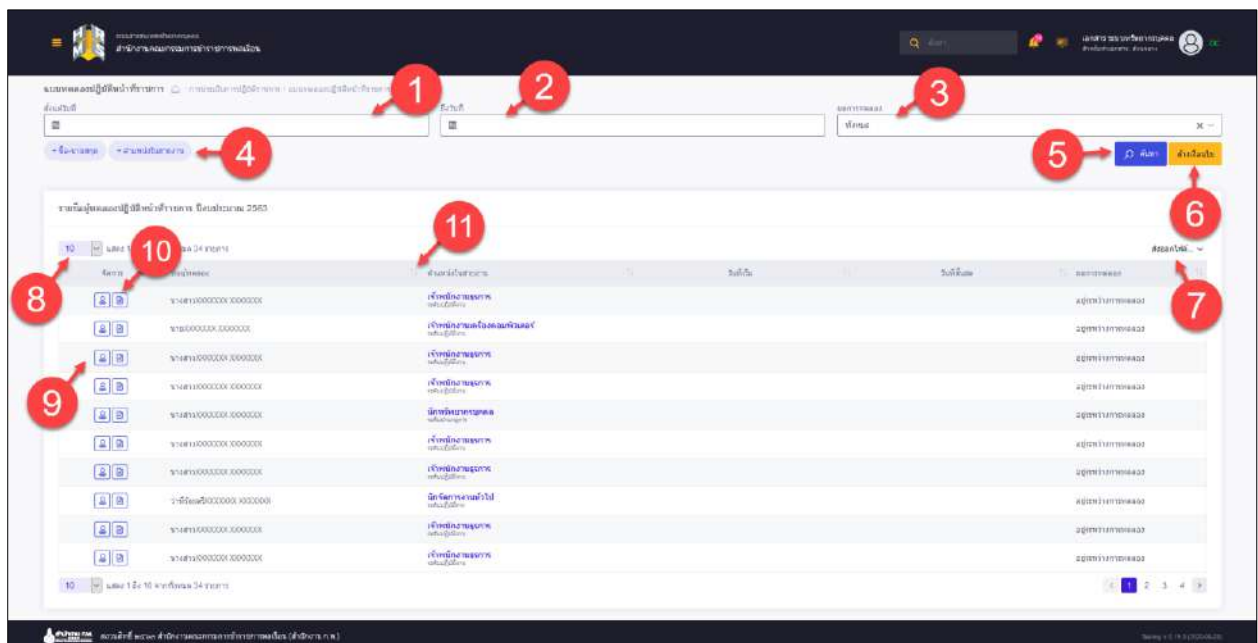
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มรายการสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหา







ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 11.5 เมนูย่อยแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

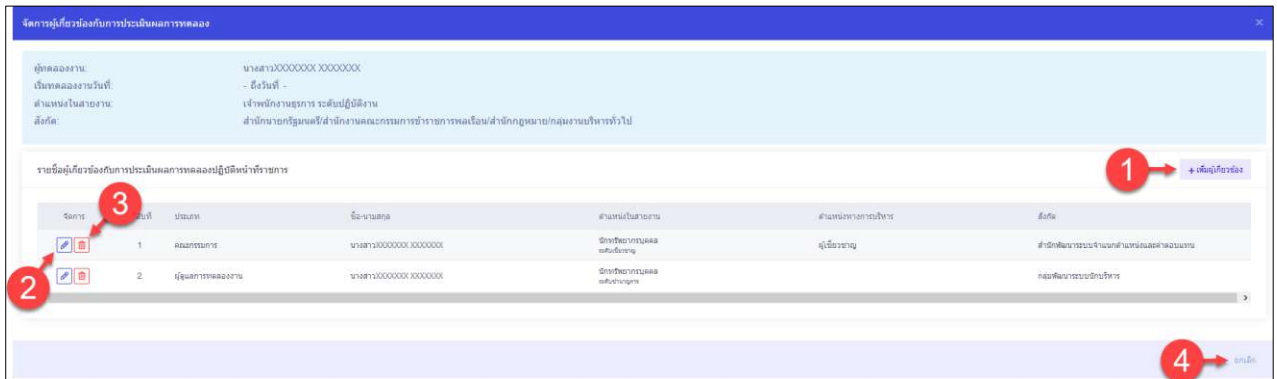
เมนูย่อย “แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, จัดการผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง, จัดการแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้





รูปภาพแสดงหน้าจอแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตั้งแต่วันที่เพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกถึงวันที่เพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกผลการทดลองเพื่อค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับจัดการผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง
10	ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## ขั้นตอนการจัดการผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง



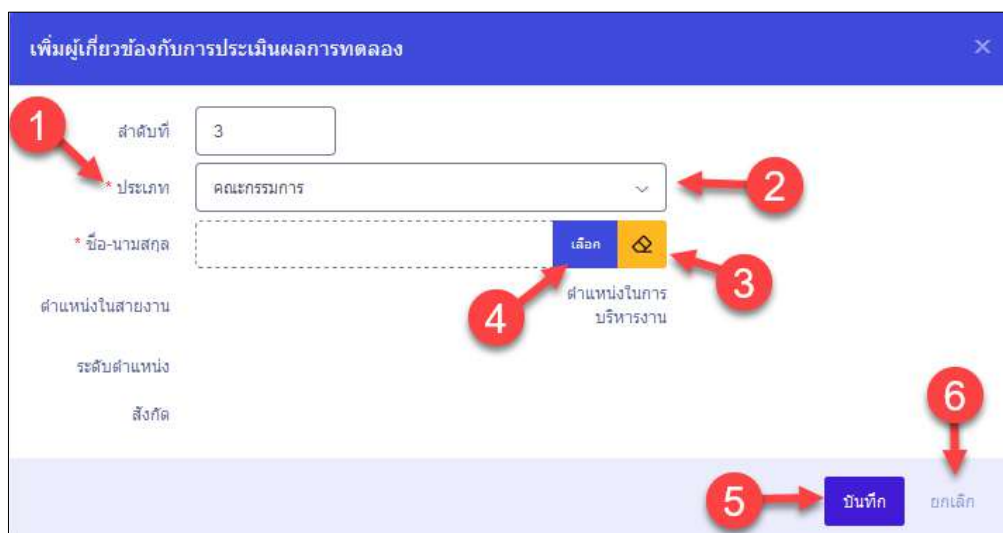
รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>+ เพิ่มผู้เกี่ยวข้อง</b> สำหรับเพิ่มผู้เกี่ยวข้อง
2	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล


## ขั้นตอนการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง

- คลิก **+ เพิ่มผู้เกี่ยวข้อง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง
- เมื่อเลือกรายชื่อผู้เกี่ยวข้องเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

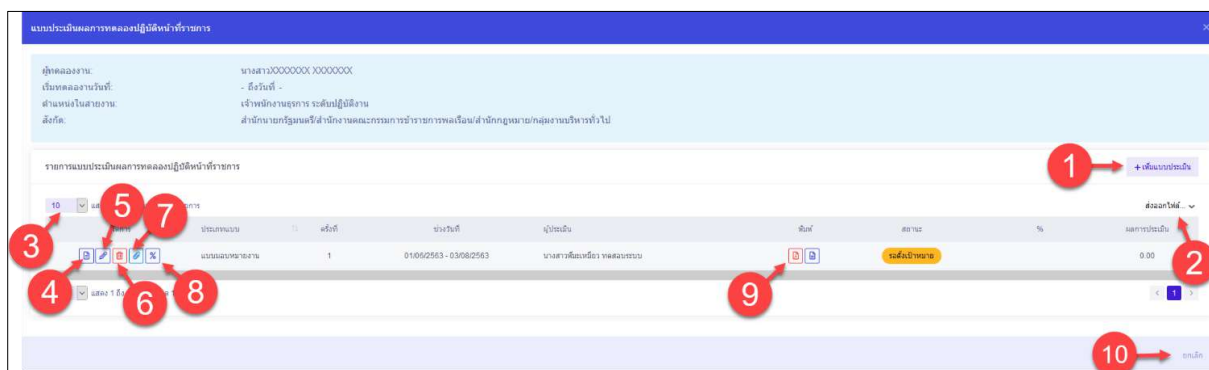





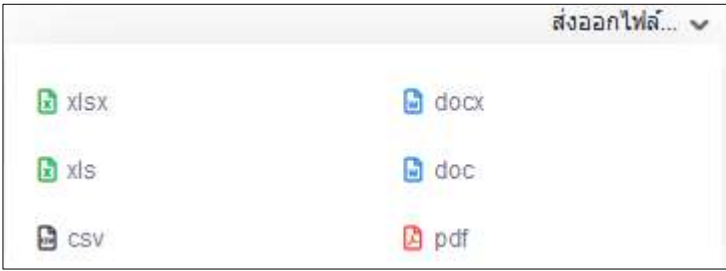






รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องเลือกประเภท
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกชื่อสกุล-
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## ขั้นตอนการจัดการแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มแบบประเมิน สำหรับเพิ่มแบบประเมิน
2	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
3	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือมอบหมายงาน
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล
4	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ


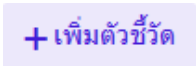
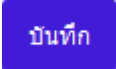

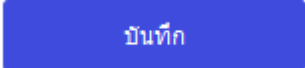
1. คลิก **+ เพิ่มแบบประเมิน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง
3. เมื่อเลือกรายชื่อผู้เกี่ยวข้องเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

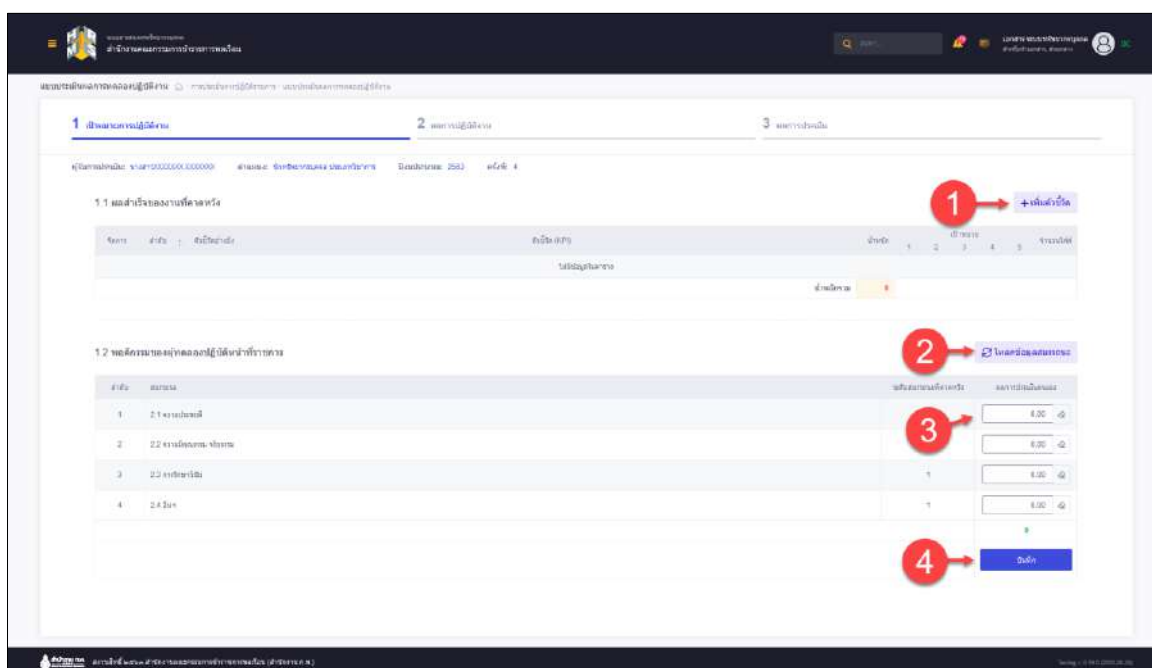
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลอง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกประเภท
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกชื่อสกุล-
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวชี้วัด
- ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อโหลดข้อมูลสมรรถนะ และทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด
- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (1)

ลำดับ	คำอธิบาย
-------	----------

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>+ เพิ่มตัวชี้วัด</b> สำหรับเพิ่มตัวชี้วัด
2	ปุ่ม <b>↻ โหลดข้อมูลสมรรถนะ</b> สำหรับโหลดข้อมูลสมรรถนะ
3	ช่องสำหรับกรอกผลการประเมินตนเอง
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มตัวชี้วัด

1. คลิก **+ เพิ่มตัวชี้วัด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตัวชี้วัด
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มตัวชี้วัด จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกตัวชี้วัดอ้างอิง
3. ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง

สาขาที่: 1

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
รายการ: \_\_\_\_\_

\* ชื่อตัวชี้วัดอ้างอิง: \_\_\_\_\_ **เลือก**

\* ชื่อตัวชี้วัด (KPI): \_\_\_\_\_

\* น้ำหนัก (ร้อยละ): \_\_\_\_\_ %    หน่วยวัด: \_\_\_\_\_

\* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: \_\_\_\_\_

\* ใช้ในการประเมินผล:  ใช่  ไม่ใช่

\* เป้าหมายที่ 1: 1  
รายละเอียดเป้าหมายที่ 1: \_\_\_\_\_  
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

\* เป้าหมายที่ 2: 2  
รายละเอียดเป้าหมายที่ 2: \_\_\_\_\_  
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

\* เป้าหมายที่ 3: 3  
รายละเอียดเป้าหมายที่ 3: \_\_\_\_\_  
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)


\* เป้าหมายที่ 4: 4  
รายละเอียดเป้าหมายที่ 4: \_\_\_\_\_  
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

\* เป้าหมายที่ 5: 5  
รายละเอียดเป้าหมายที่ 5: \_\_\_\_\_  
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)


**บันทึก**    ยกเลิก

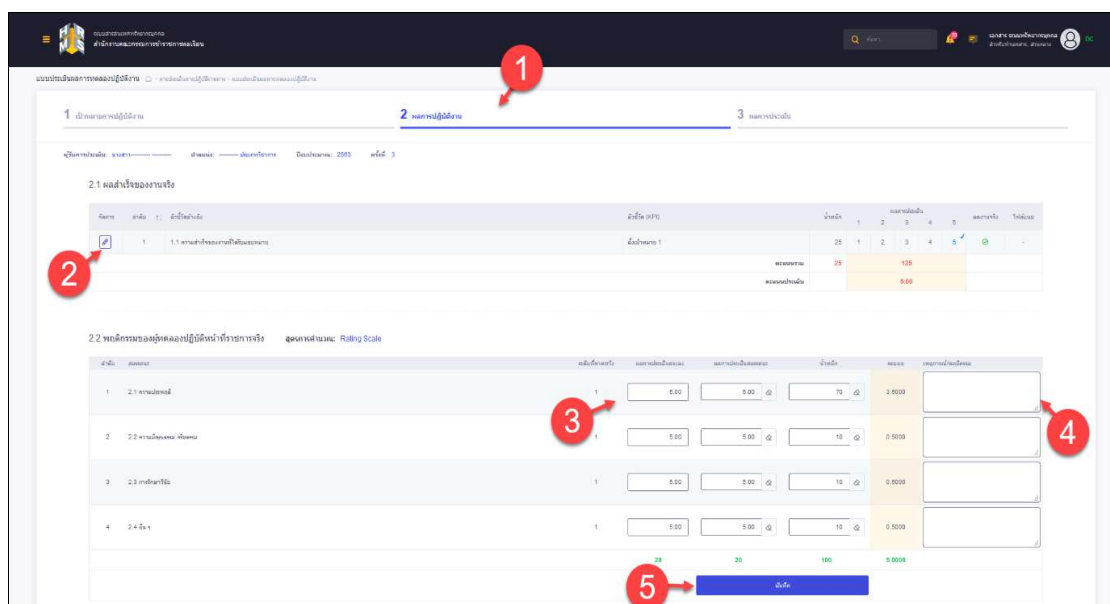
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล


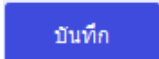
ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการปฏิบัติงาน)

1. คลิกแท็บผลการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการปฏิบัติงาน)
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการปฏิบัติงาน) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

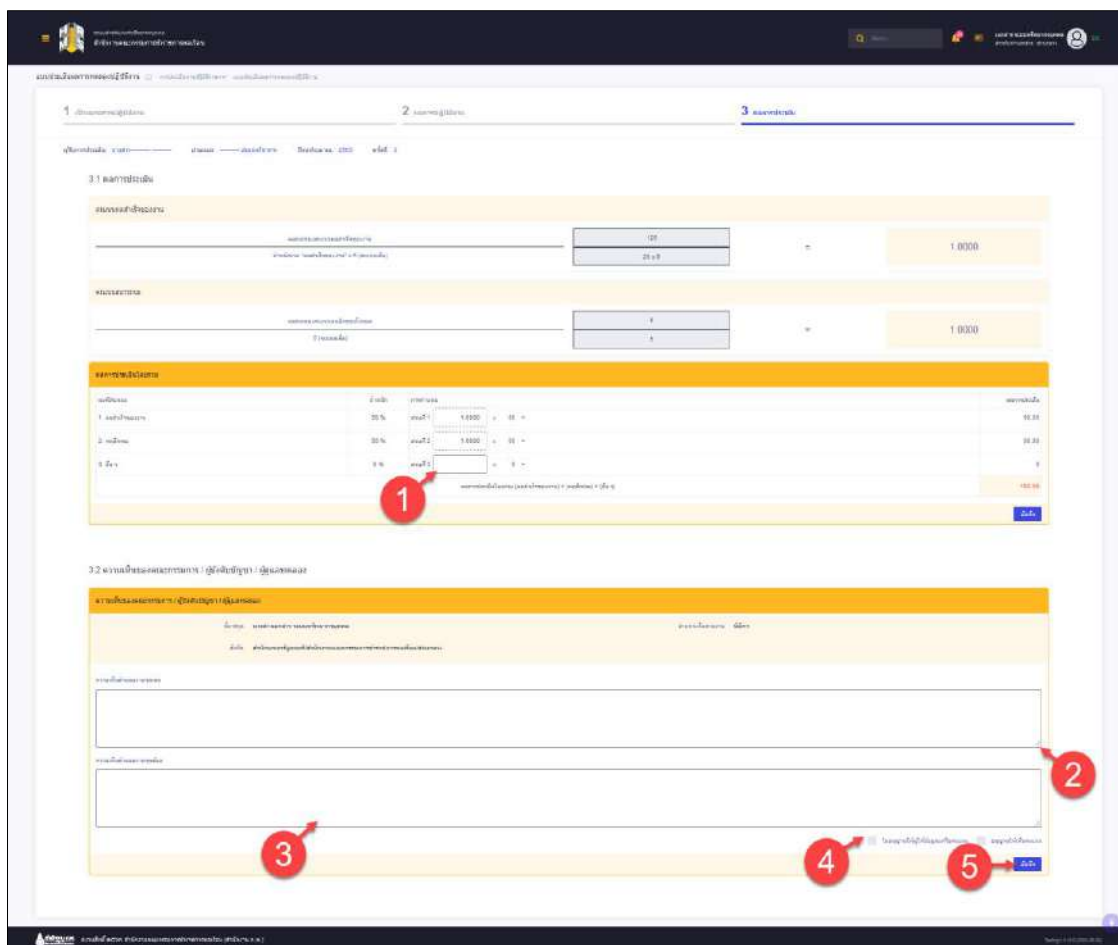


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับผลการปฏิบัติงาน
2	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
3	ช่องสำหรับกรอกผลการประเมินตนเอง
4	ช่องสำหรับกรอก พฤติกรรม/เหตุการณ์
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมิน)

1. คลิกแท็บผลการประเมิน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมิน)
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมิน) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่กำหนด
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมิน)

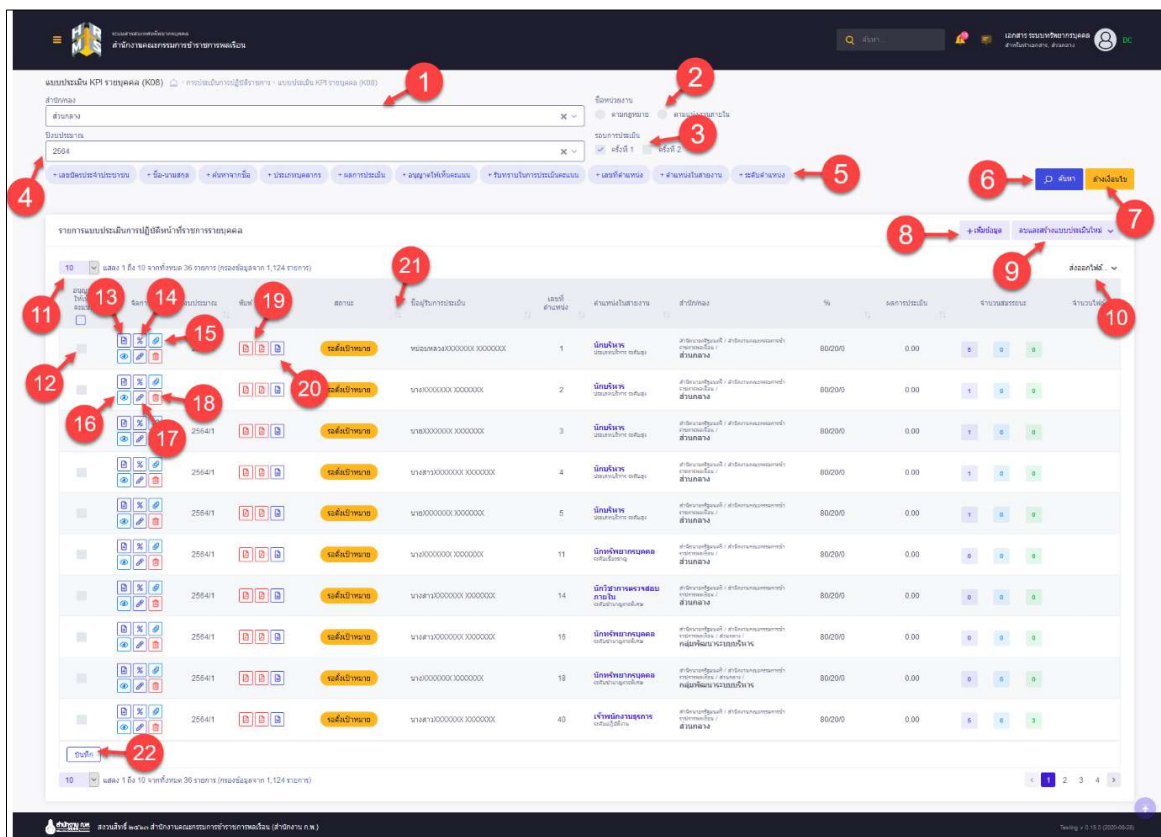
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกผลการประเมินอื่นๆ
2	ช่องสำหรับกรอกความเห็นด้านผลงานจุดเด่น
3	ช่องสำหรับกรอกความเห็นด้านผลงานจุดด้อย
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเปิดปิด การอนุญาต/ให้เห็นคะแนน



ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

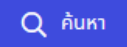
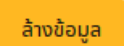

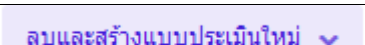
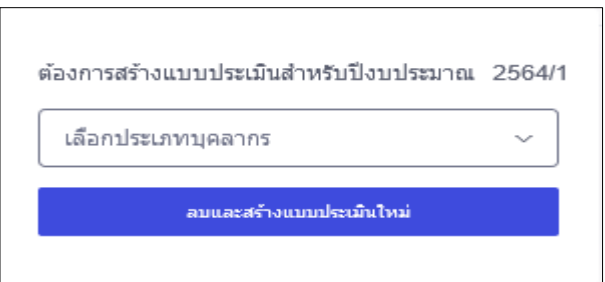
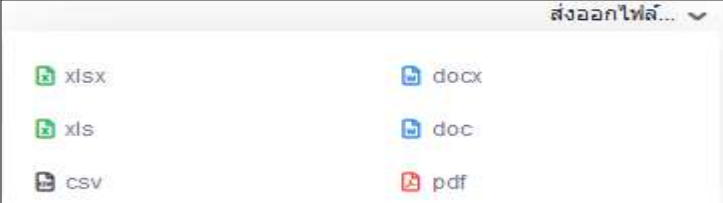






### 11.6 เมนูย่อยแบบประเมิน KPI รายบุคคล (K08)




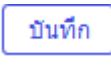
เมนูย่อย “แบบประเมิน KPI รายบุคคล (K08)” เป็นเมนูสำหรับจัดการแบบประเมิน KPI รายบุคคล โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, เพิ่มข้อมูล, จัดการแบบ, เปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล, แนบไฟล์, ดูรายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



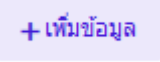

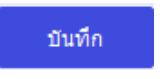
รูปภาพแสดงหน้าจอแบบประเมิน KPI รายบุคคล (K08)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสำนัก/กองเพื่อค้นหา
2	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกชื่อหน่วยงาน
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกรอบการประเมิน
4	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหา



ลำดับ	คำอธิบาย
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบและสร้างแบบประเมินใหม่  รูปภาพแสดงหน้าจอลบและสร้างแบบประเมินใหม่
10	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
11	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
12	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกรอบการประเมิน
13	ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
14	ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล
15	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
16	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
17	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
18	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
19	ปุ่ม  สำหรับพิมพ์และดาวน์โหลดไฟล์ PDF
20	ปุ่ม  สำหรับพิมพ์และดาวน์โหลดไฟล์ Word
21	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
22	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลอนุญาตให้เห็นคะแนน

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกผู้รับการประเมิน, ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

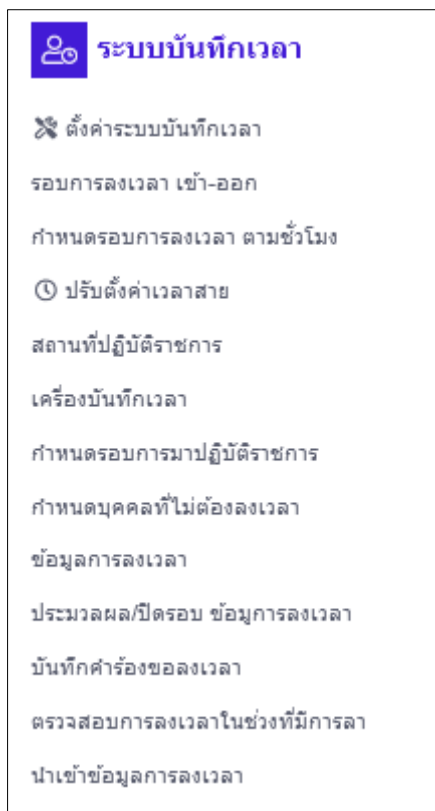
1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล จากนั้นกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการเปลี่ยน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 12. เมนูระบบบันทึกเวลา

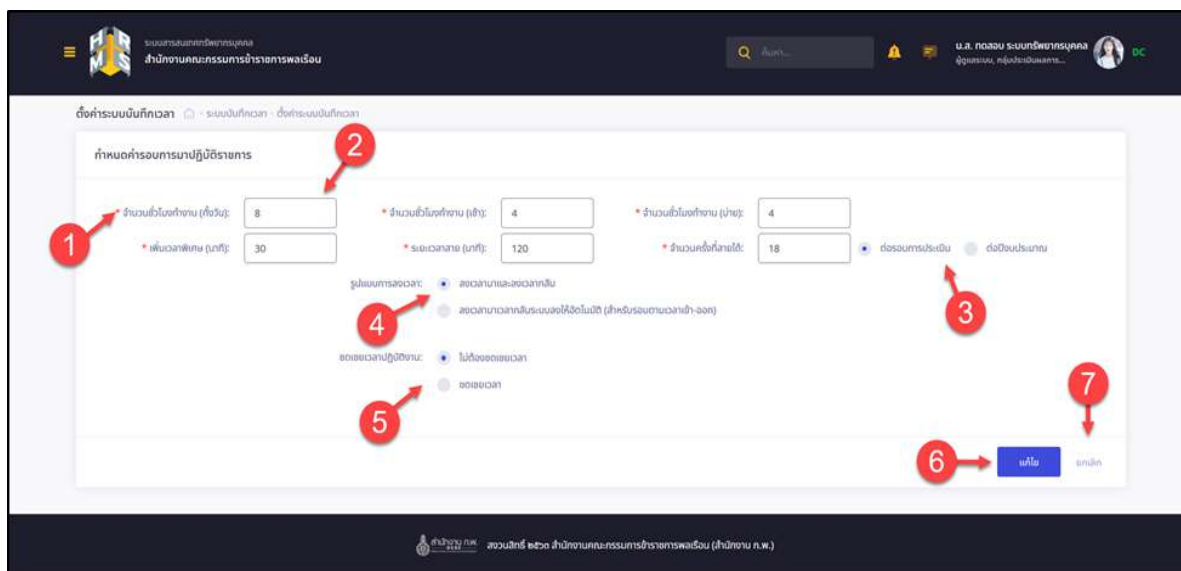
เมนู “ระบบบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับการจัดการระบบบันทึกเวลา โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อย  
สำหรับการจัดการ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอระบบบันทึกเวลา

## 12.1 เมนูย่อยตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เมนูย่อย “ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าระบบบันทึกเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถจำนวนชั่วโมงทำงาน, เพิ่มเวลาพิเศษ, จำนวนครั้งที่สายได้, รูปแบบการลงเวลา และขดเซยเวลาปฏิบัติงาน ได้

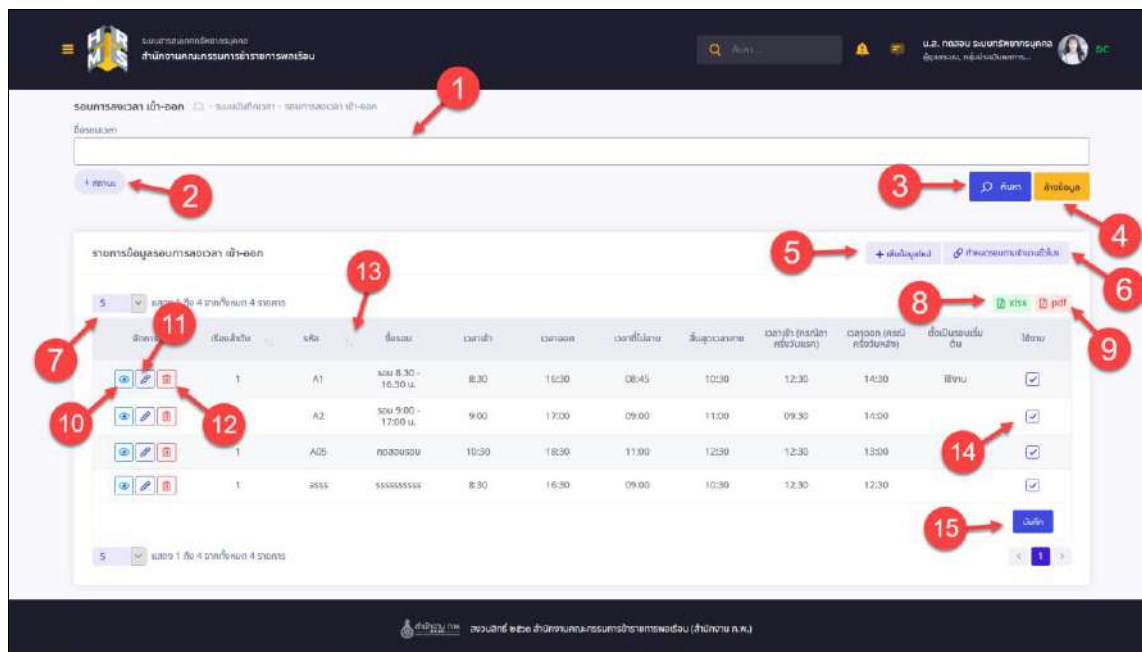


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องกรอกข้อมูล
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกจำนวนครั้งที่สาย
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกรูปแบบการลงเวลา
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกขดเซยเวลาปฏิบัติงาน
6	ปุ่ม <input type="button" value="แก้ไข"/> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <input type="button" value="ยกเลิก"/> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 12.2 เมนูย่อยรอบการลงเวลา เข้า-ออก







เมนูย่อย “รอบการลงเวลา เข้า-ออก” เป็นเมนูสำหรับจัดการรอบการลงเวลา เข้า-ออก โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล, กำหนดรอบตามจำนวนชั่วโมง, เปิด/ปิดการใช้งานข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้





รูปภาพแสดงหน้าจอรอบการลงเวลา เข้า-ออก

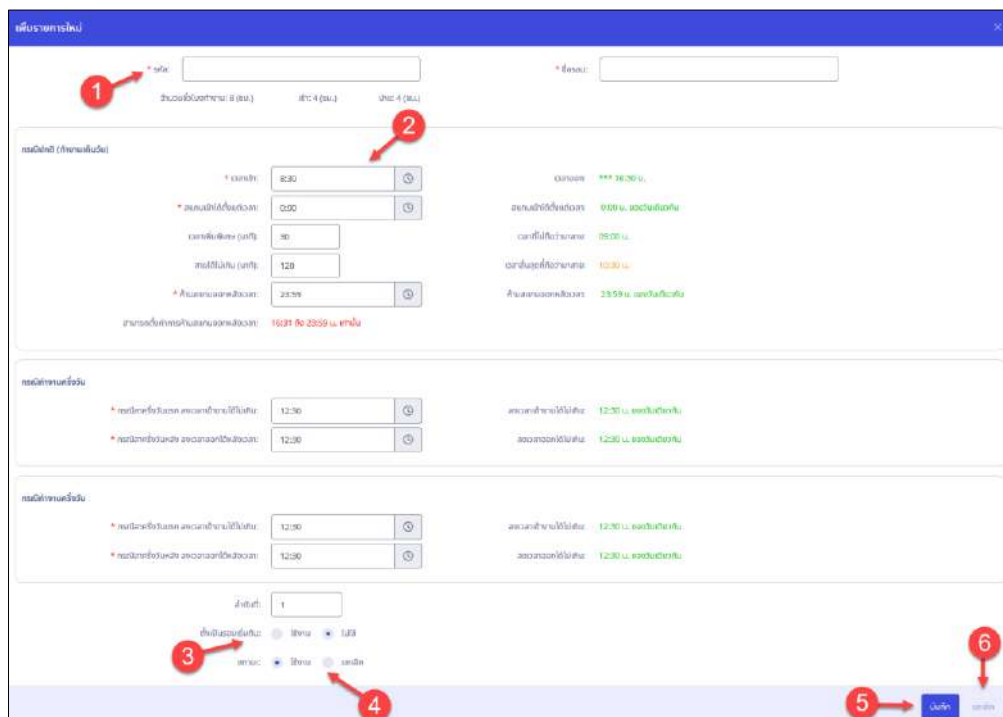
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบเวลาเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	ปุ่ม  กำหนดรอบตามจำนวนชั่วโมง สำหรับกำหนดรอบตามจำนวนชั่วโมง
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel



ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
14	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดการใช้งาน
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดการใช้งาน
15	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

#### ขั้นตอนการเพิ่มรอบการลงเวลา เข้า-ออก

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรอบการลงเวลา เข้า-ออก
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรอบการลงเวลา เข้า-ออก จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

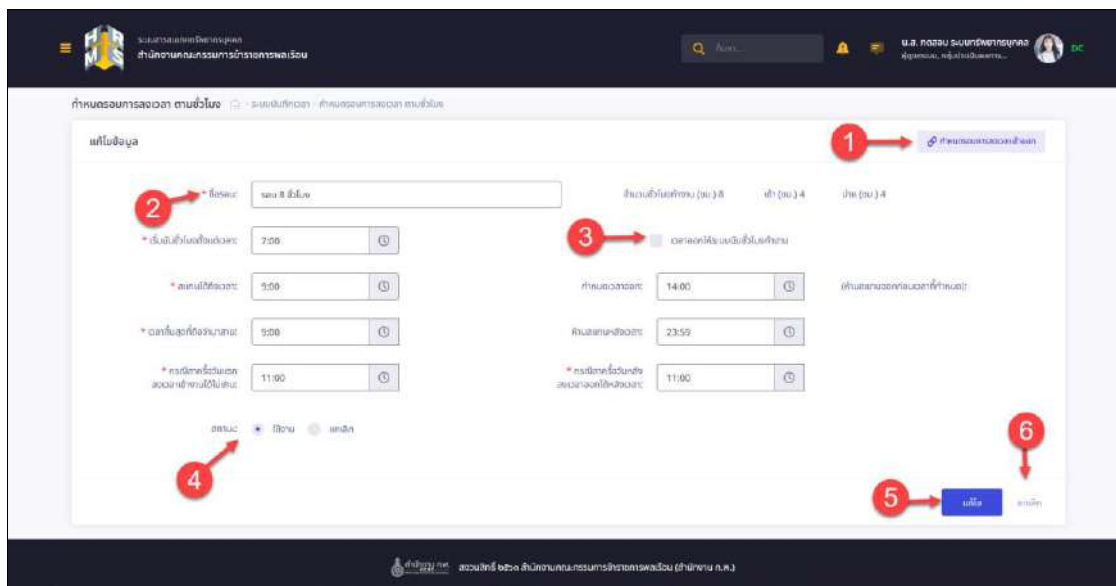


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรอบการลงเวลา เข้า-ออก




ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกเวลา
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิดเพื่อตั้งเป็นรอบเริ่มต้น
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 12.3 เมนูย่อยกำหนดรอบการลงเวลาตามชั่วโมง

เมนูย่อย “กำหนดรอบการลงเวลา ตามชั่วโมง” เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดรอบการลงเวลา ตาม ชั่วโมง ตามชั่วโมง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดรอบตามจำนวนชั่วโมง, รอบการลงเวลา เข้า-ออก และ เปิด/ปิด การใช้งานข้อมูล ได้

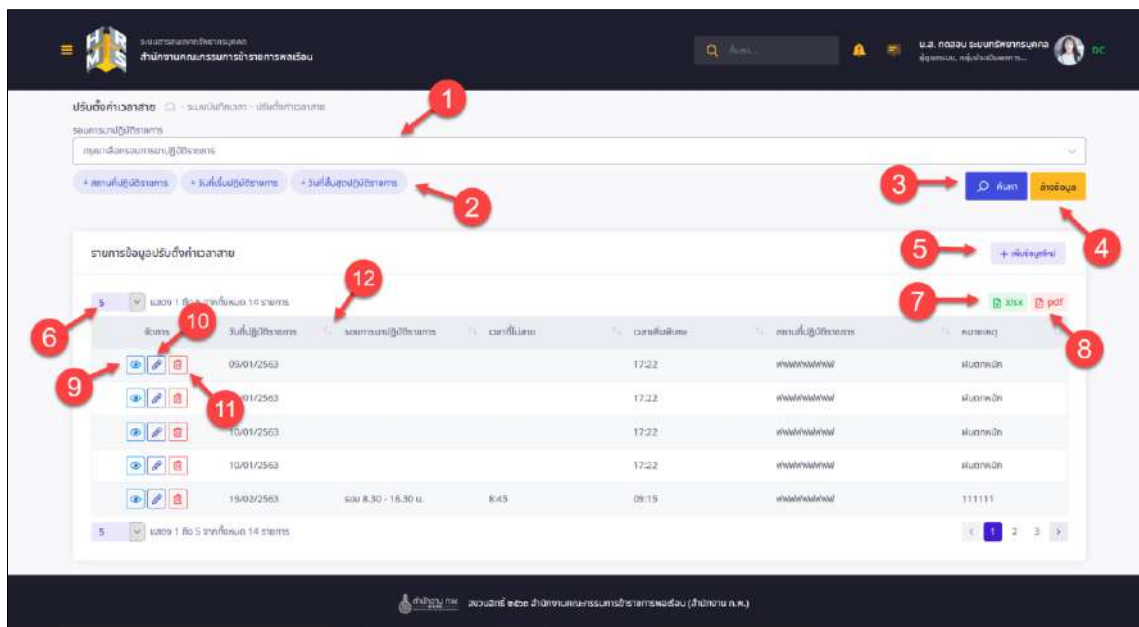


รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรอบการลงเวลา ตามชั่วโมง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับกำหนดรอบการลงเวลาเข้าออก
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดเพื่อเวลาออกให้ระบบนับชั่วโมงทำงาน
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 12.4 เมนูย่อยปรับตั้งค่าเวลาสาย

เมนูย่อย “ปรับตั้งค่าเวลาสาย” เป็นเมนูสำหรับการปรับตั้งค่าเวลาสาย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

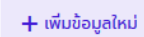



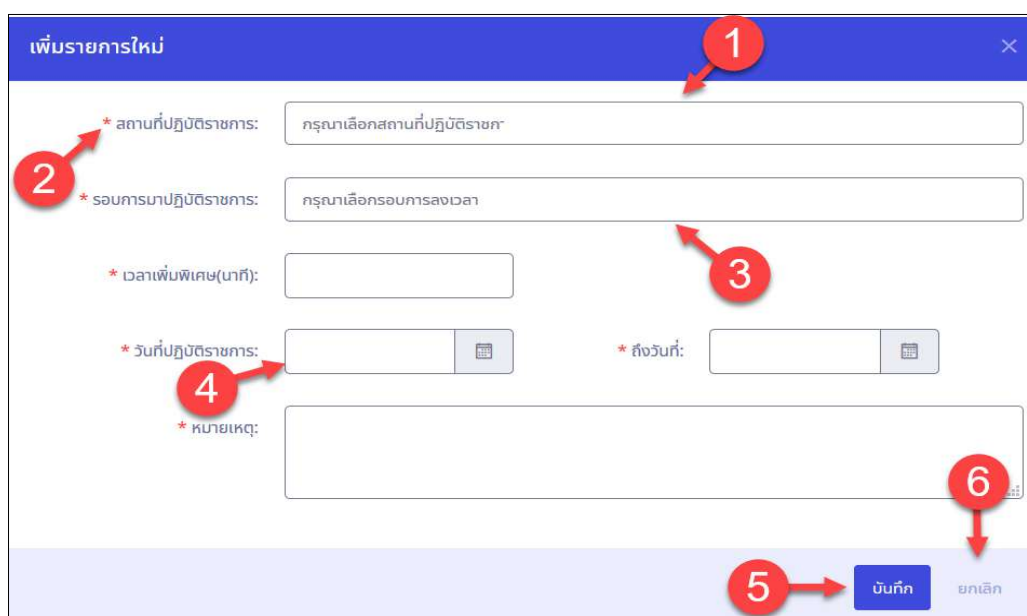
รูปภาพแสดงหน้าจอปรับตั้งค่าเวลาสาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกรอบการมาปฏิบัติราชการเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มปรับตั้งค่าเวลาสาย

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มปรับตั้งค่าเวลาสาย
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มปรับตั้งค่าเวลาสาย จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

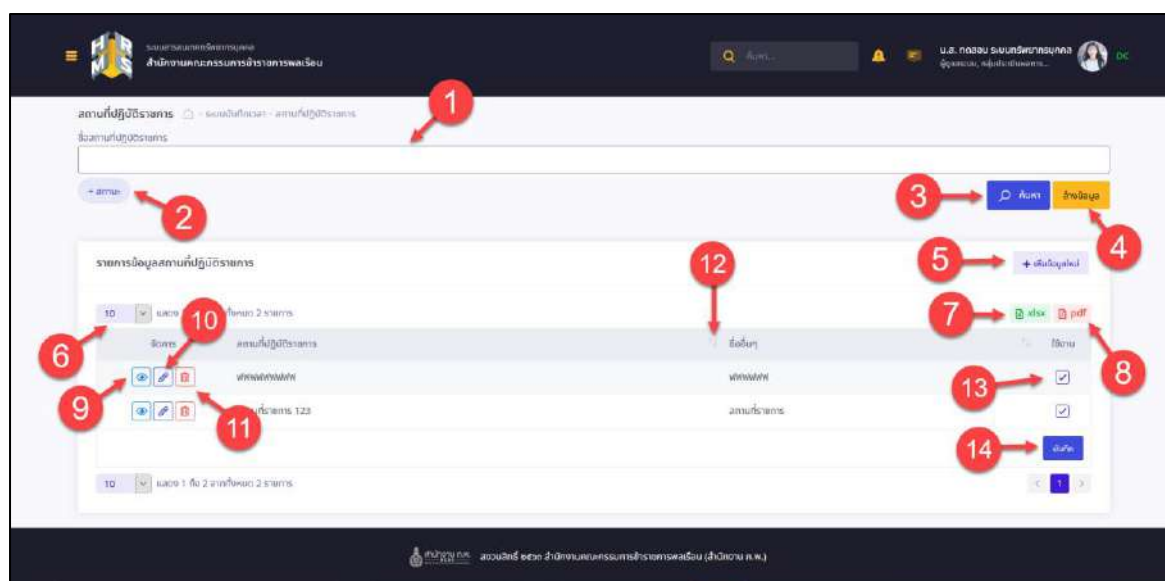


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มปรับตั้งค่าเวลาสาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกสถานที่ปฏิบัติราชการ
3	ช่องสำหรับเลือกรอบการมาปฏิบัติราชการ
4	ช่องสำหรับเลือกช่วงวันที่ปฏิบัติราชการ
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

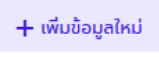
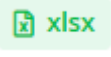
## 12.5 เมนูย่อยสถานที่ปฏิบัติราชการ

เมนูย่อย “สถานที่ปฏิบัติราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล, เปิด/ปิด การใช้งานข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

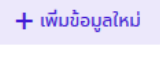



รูปภาพแสดงหน้าจอสถานที่ปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อสถานที่ปฏิบัติราชการเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดการใช้งาน
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดการใช้งาน
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มสถานที่ปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

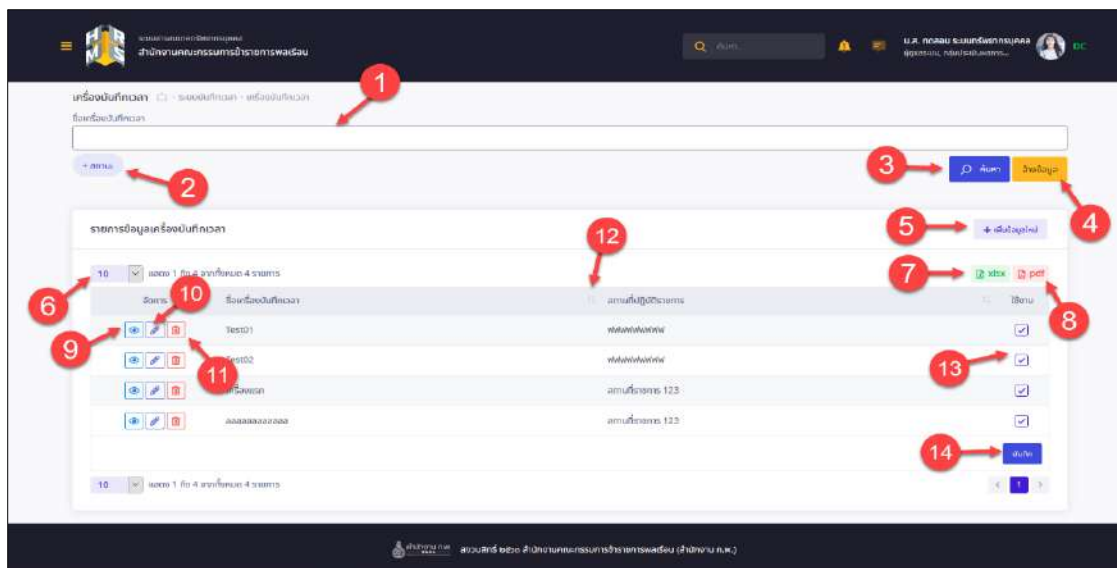
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มสถานที่ปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ
3	ปุ่ม <input type="button" value="บันทึก"/> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <input type="button" value="ยกเลิก"/> สำหรับยกเลิกข้อมูล





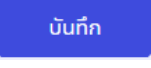
## 12.6 เมนูย่อยเครื่องบันทึกเวลา

เมนูย่อย “เครื่องบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการเครื่องบันทึกเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถ ค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล, เปิด/ปิด การใช้งานข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

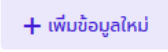
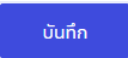


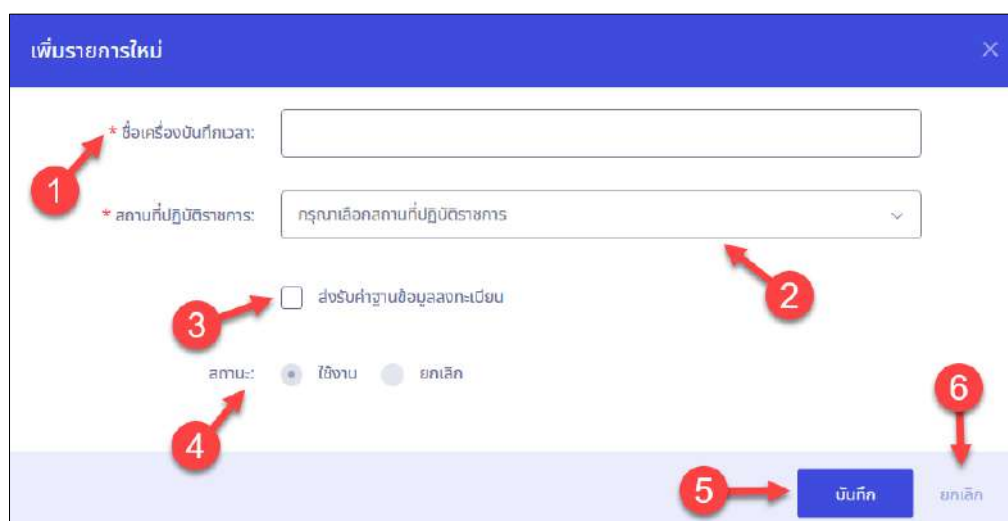
รูปภาพแสดงหน้าจอเครื่องบันทึกเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อเครื่องบันทึกเวลาเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดการใช้งาน
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดการใช้งาน
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลา

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลา จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



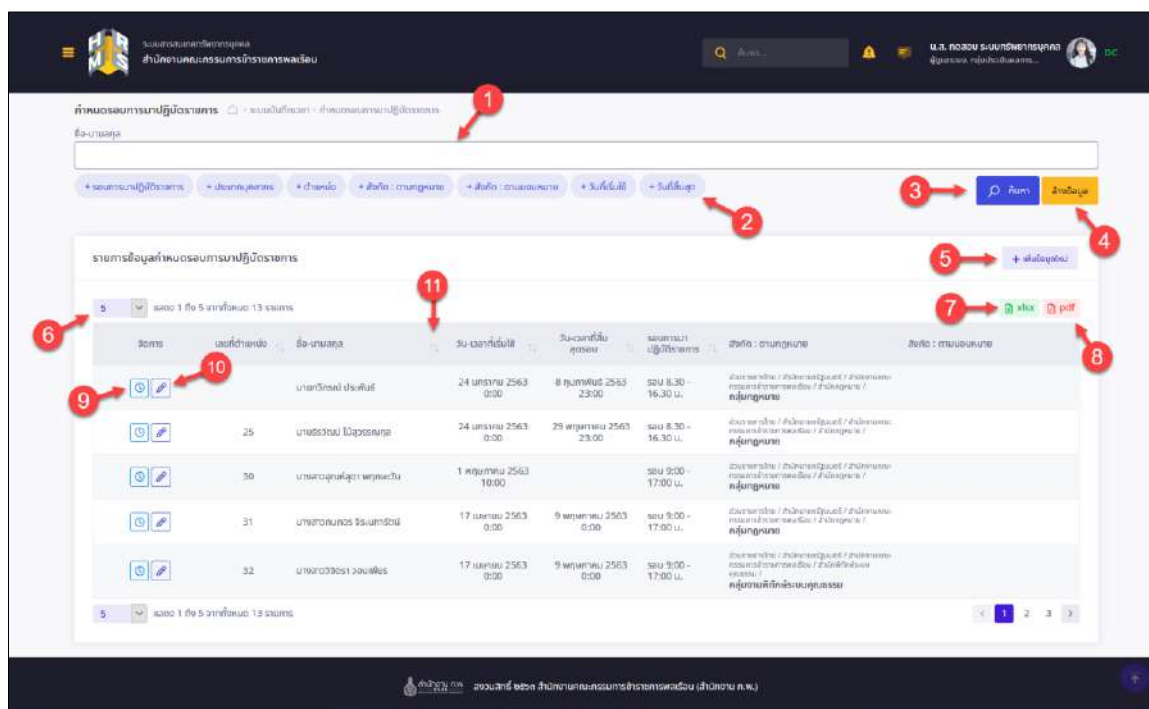
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกสถานที่ปฏิบัติงานราชการ
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดการส่งรับค่าฐานข้อมูลลงทะเบียน

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

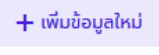
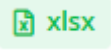
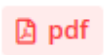

## 12.7 เมนูย่อยกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ

เมนูย่อย “กำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ประวัติรอบการมาปฏิบัติราชการ, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

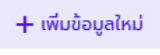

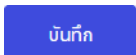


รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับประวัติรอบการมาปฏิบัติราชการ
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ

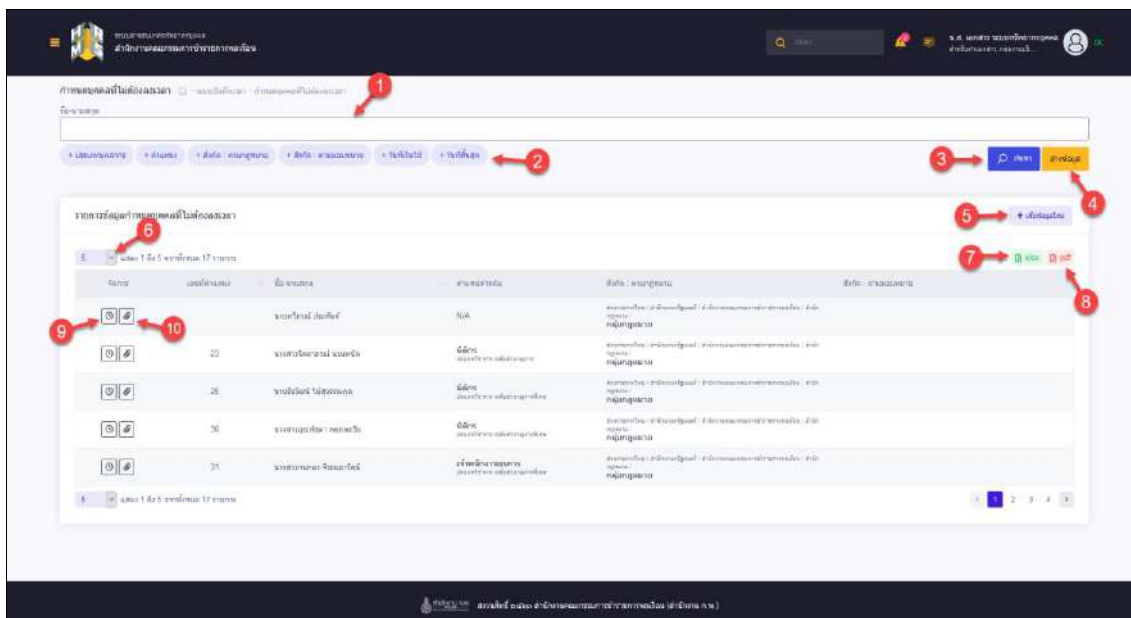
1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. ทำการคลิก  เพื่อกำหนดบุคลากร เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกรอบการมาปฏิบัติราชการ
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มใช้
4	ช่องสำหรับเลือกเวลาที่เริ่มใช้
5	ปุ่ม <b>ค้นหารายชื่อบุคลากร</b> สำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 12.8 เมนูย่อยกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

เมนูย่อย “กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ประวัติการไม่ต้องลงเวลา, แนบไฟล์ข้อมูลผู้ไม่ลงเวลา, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



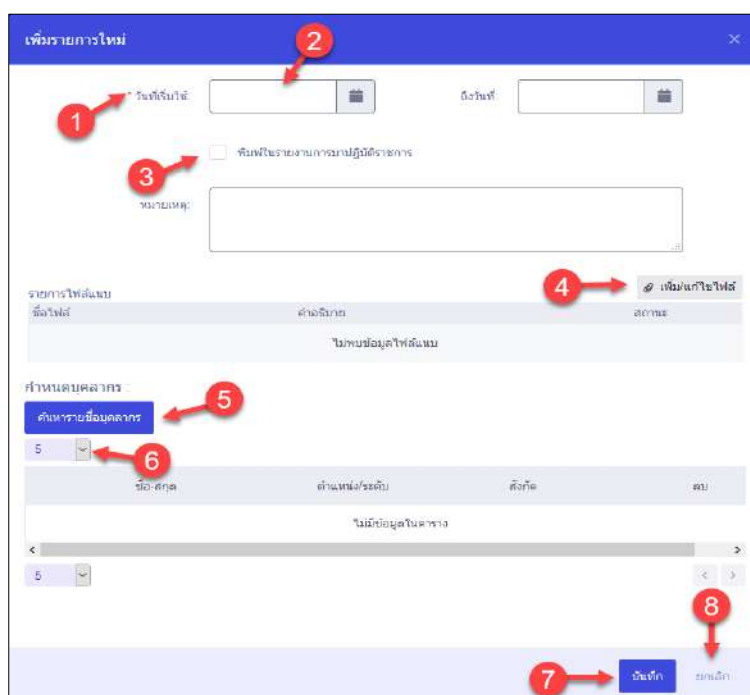
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับประวัติการไม่ต้องลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ข้อมูลผู้ไม่ลงเวลา
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด และแนบไฟล์
3. ทำการคลิก **ค้นหารายชื่อบุคลากร** เพื่อกำหนดบุคลากร เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



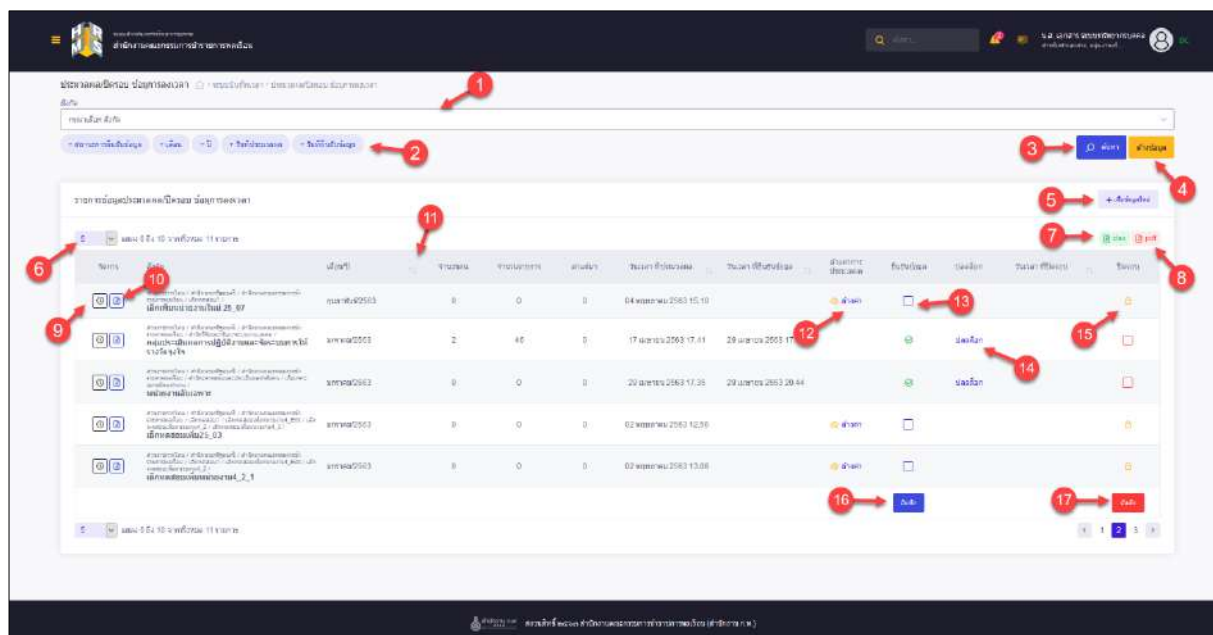
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มใช้
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดการส่งพิมพ์ใบรายงานการมาปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
5	ปุ่ม  สำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 12.9 เมนูย่อยข้อมูลการลงเวลา

เมนูย่อย “ข้อมูลการลงเวลา” เป็นเมนูแสดงรายประวัติการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรรายวันได้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

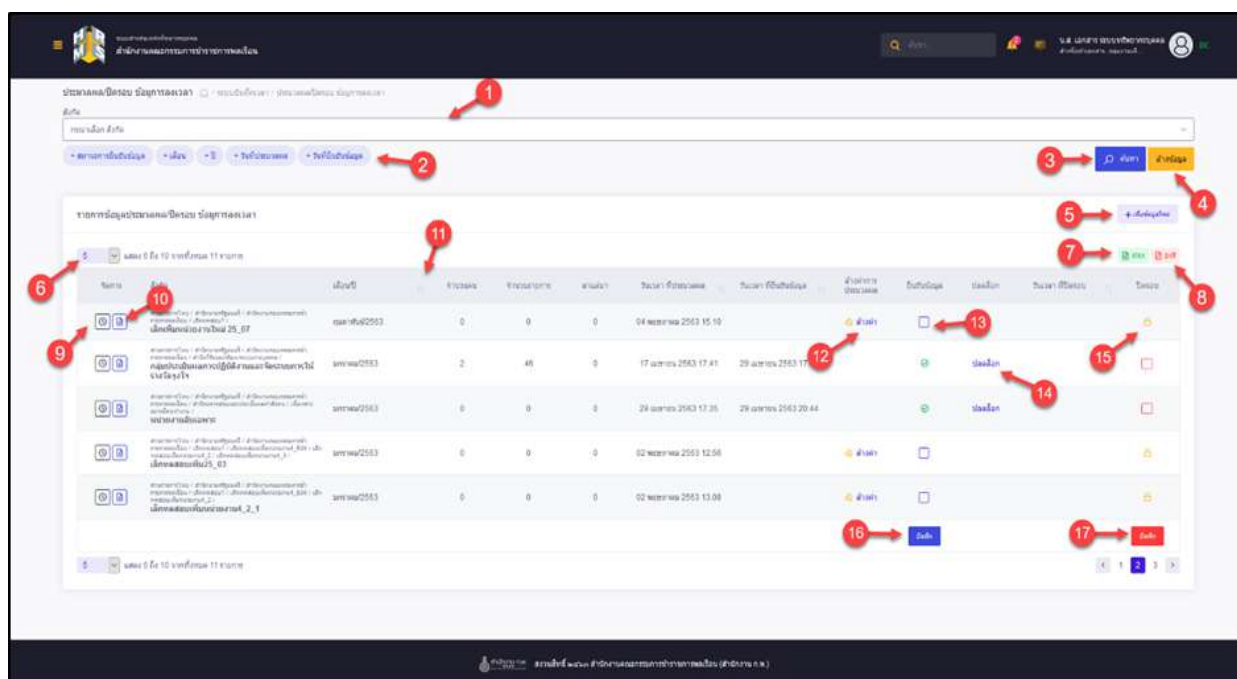
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มต้นในการค้นหาข้อมูล
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดในการค้นหาข้อมูล
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล



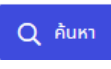
ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

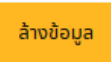
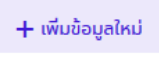

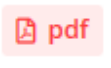





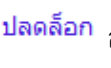

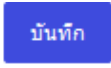
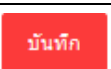
## 12.10 เมนูย่อยประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา

เมนูย่อย “ประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการปิดรอบข้อมูลการลงเวลา โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูลการลงเวลา, ล้างค่าการประมวลผล, เพิ่มข้อมูล, ปลดล็อกข้อมูลประมวลผลการลงเวลา, ปิดรอบ, ดาวน์โหลดผลรายงานเป็นไฟล์ Excel และส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลการลงเวลา
10	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดผลรายงานเป็นไฟล์ Excel
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ปุ่ม  สำหรับล้างค่าการประมวลผล
13	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดการใช้งาน
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดการใช้งาน
	สัญลักษณ์  แสดงว่ายืนยันข้อมูลแล้ว
14	ปุ่ม  สำหรับปลดล็อกข้อมูลประมวลผลการลงเวลา
15	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดรอบข้อมูล
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับไม่ปิดรอบข้อมูล
	สัญลักษณ์  แสดงว่ายังไม่ได้ยืนยันข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับบันทึกการยืนยันข้อมูล
17	ปุ่ม  สำหรับบันทึกการปิดรอบข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา

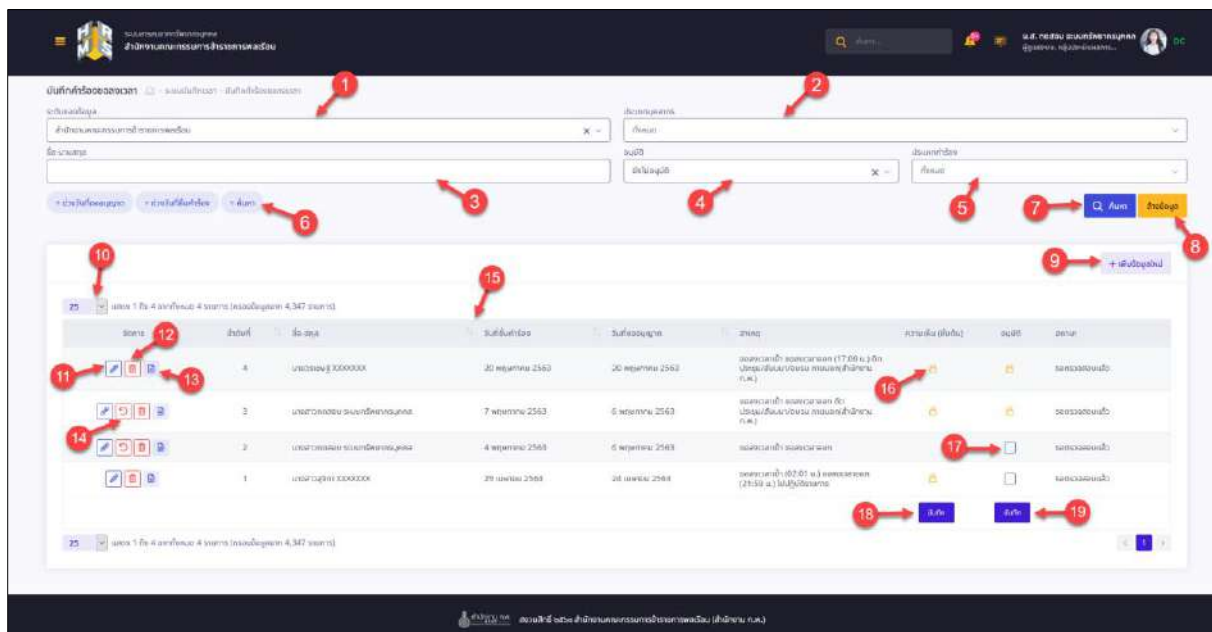
1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มประมวลผล/ปิดรอบ ข้อมูลการลงเวลา จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกสังกัด
3	ช่องสำหรับเลือกประจำแต่ละเดือน
4	ช่องสำหรับเลือกปี
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล









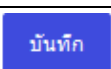
## 12.11 เมนูย่อยบันทึกคำร้องขอลงเวลา

เมนูย่อย “บันทึกคำร้องขอลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการบันทึกคำร้องขอลงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, แก้ไข, ลบ, เพิ่มข้อมูล, ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Word, ยกเลิก, ลงความเห็น (ขั้นต้น) และอนุมัติการขอลงเวลาได้

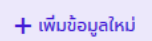
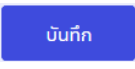


รูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกคำร้องขอลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกระดับของข้อมูลเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกการอนุมัติเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำร้องเพื่อค้นหา
6	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
8	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
9	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน


ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดผลรายงานเป็นไฟล์ Excel
14	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
16	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับยืนยันความคิดเห็น
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับยังไม่ยืนยันความคิดเห็น
	สัญลักษณ์  แสดงว่าไม่มีสิทธิลงความเห็น
17	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับอนุมัติ
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับยังไม่อนุมัติ
	สัญลักษณ์  แสดงว่ายังไม่สิทธิอนุมัติ
18	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกการยืนยันข้อมูล
19	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกการยืนยันข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

1. คลิก  **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

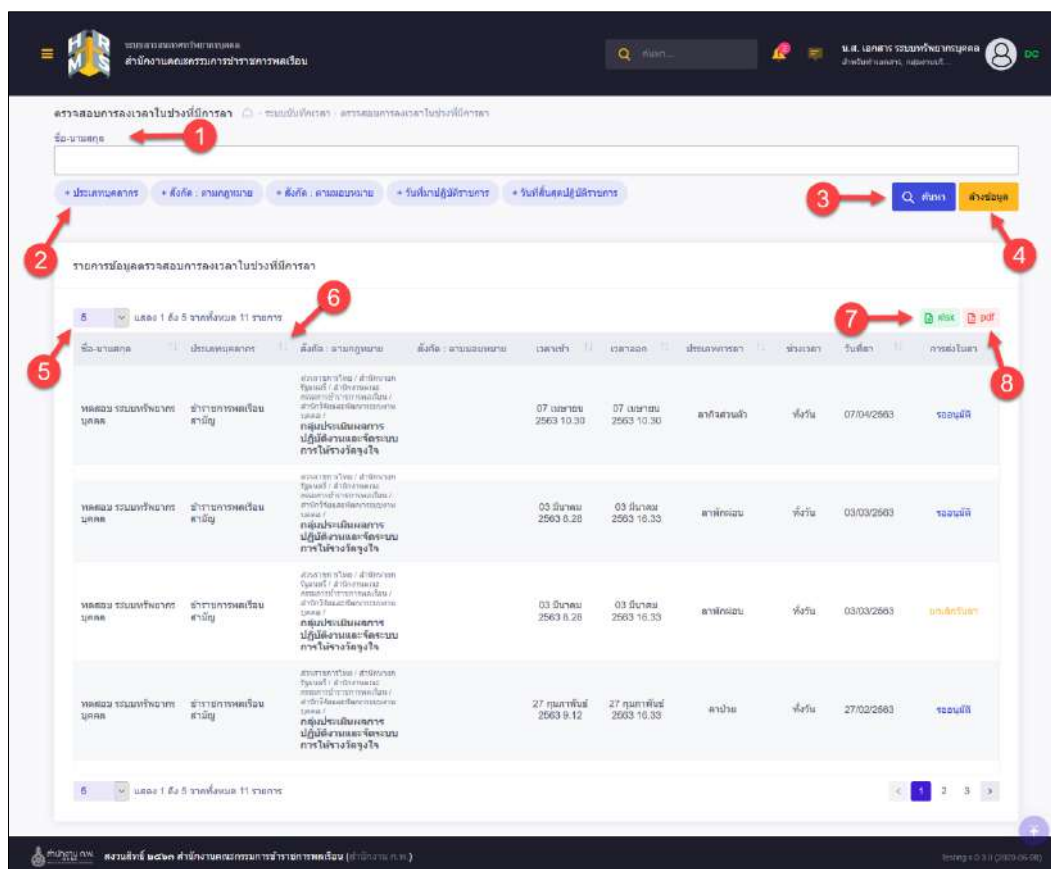
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกประเภทคำร้อง
3	ช่องสำหรับเลือกชื่อ-สกุล
4	ช่องสำหรับแสดงระดับของข้อมูล
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่ยื่นคำร้อง
6	ช่องสำหรับเลือกขออนุญาตลงเวลาในวันที่
7	ช่องสำหรับเลือกรอบการเข้างาน
8	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกช่วงเวลาขอลงเวลา
9	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกเหตุผลที่ต้องขอลงเวลา

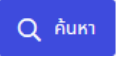
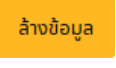

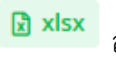

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์แบบฟอร์ม
11	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
12	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต
13	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 12.12 เมนูย่อยตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา

เมนูย่อย “ตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ตรวจสอบสถานะการลงเวลา และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

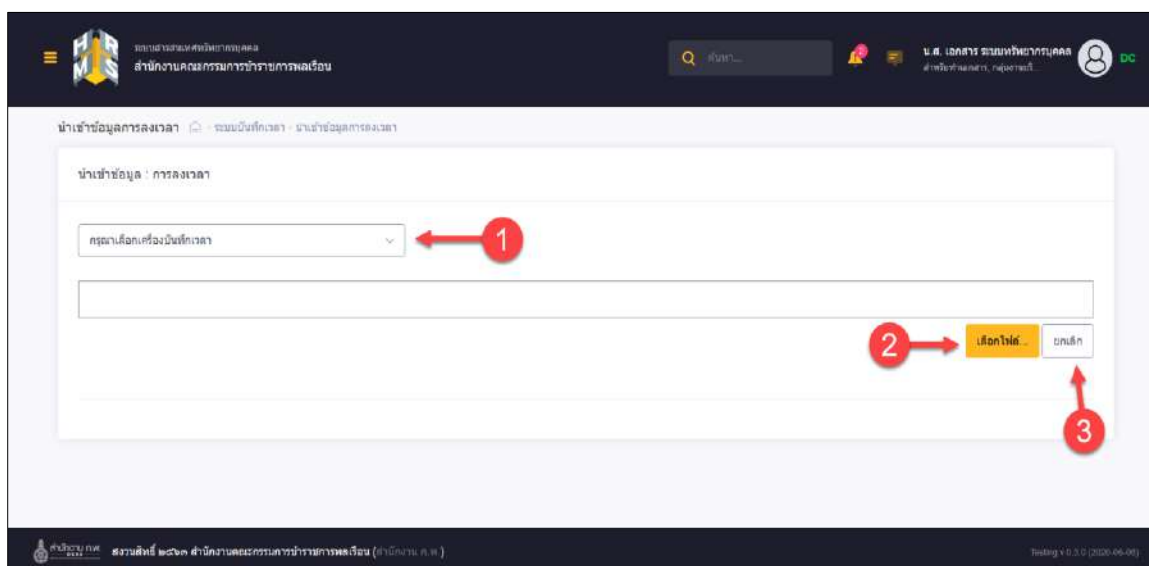


รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF

### 12.13 เมนูย่อหน้าเข้าข้อมูลการลงเวลา

เมนูย่อ “นำเข้าข้อมูลการลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการการนำเข้าข้อมูลการลงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเครื่องบันทึกเวลาที่จะนำข้อมูลเข้า และสามารถนำไฟล์เข้า ได้



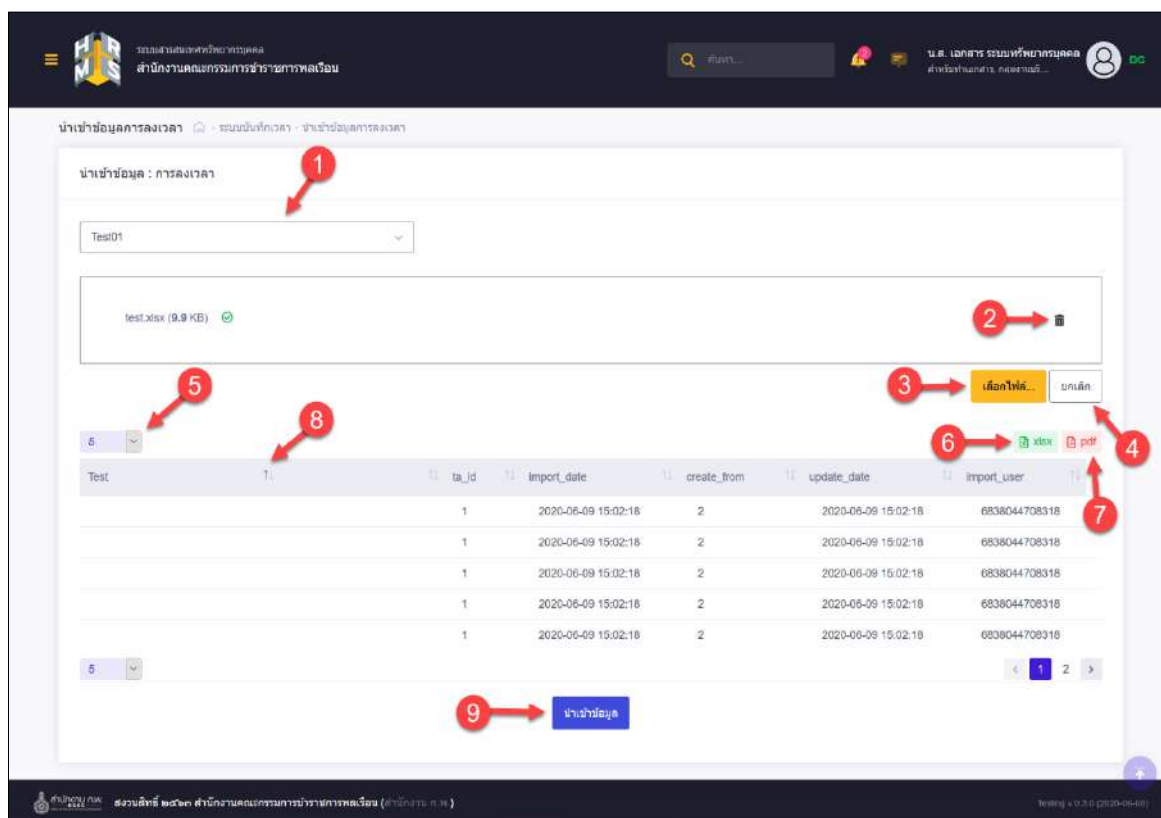
รูปภาพแสดงหน้าจอหน้าเข้าข้อมูลการลงเวลา









ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกเครื่องบันทึกเวลา
2	ปุ่ม <b>เลือกไฟล์...</b> สำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการนำเข้าไฟล์ข้อมูลการลงเวลา

1. เลือกเครื่องบันทึกเวลา เพื่อให้สามารถนำเข้าไฟล์ได้
2. เมื่อเลือกเครื่องบันทึกเวลาเสร็จ คลิก **เลือกไฟล์...** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูล
3. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** เพื่อนำเข้าข้อมูล

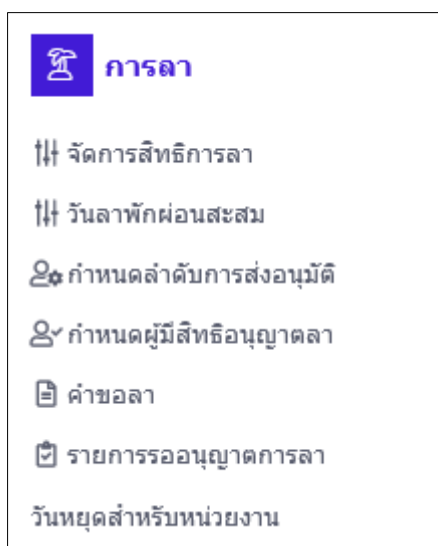


รูปภาพแสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์ข้อมูลการลงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกเครื่องบันทึกเวลา
2	ปุ่ม  สำหรับลบไฟล์ที่จะนำเข้า
3	ปุ่ม  สำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### 13.เมนูการลา

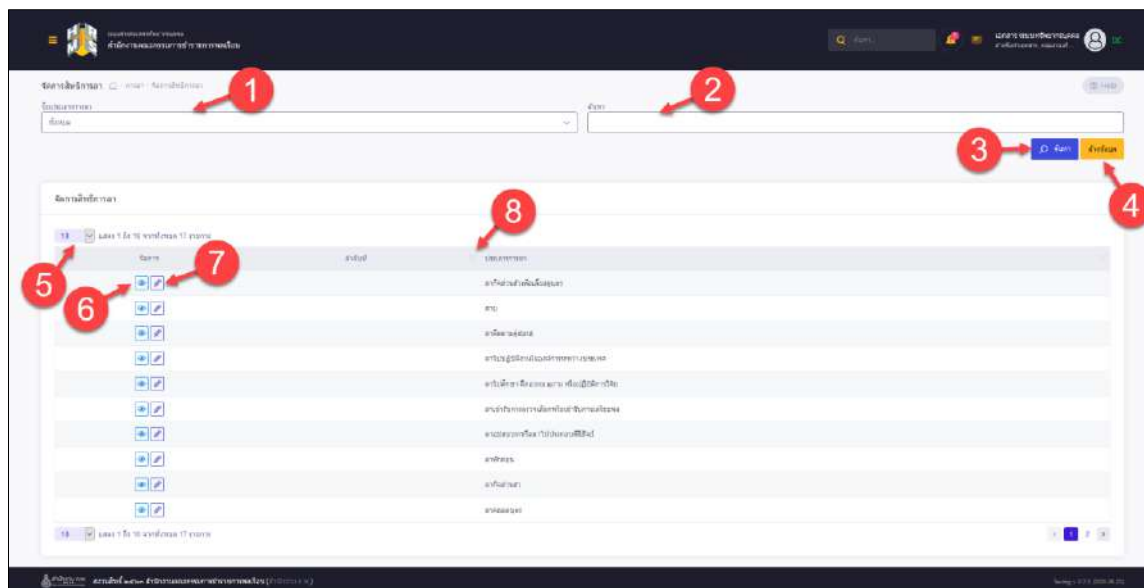
เมนู “การลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการการลางานของผู้ใช้ระบบ และจัดการสิทธิการลาในระบบ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอการลา

### 13.1 เมนูย่อยจัดการสิทธิการลา


เมนูย่อย “จัดการสิทธิการลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลจัดการสิทธิการลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถแสดงรายละเอียดการลา, แก้ไข, บันทึกเป็นไฟล์ Excel และบันทึกเป็นไฟล์ PDF ได้

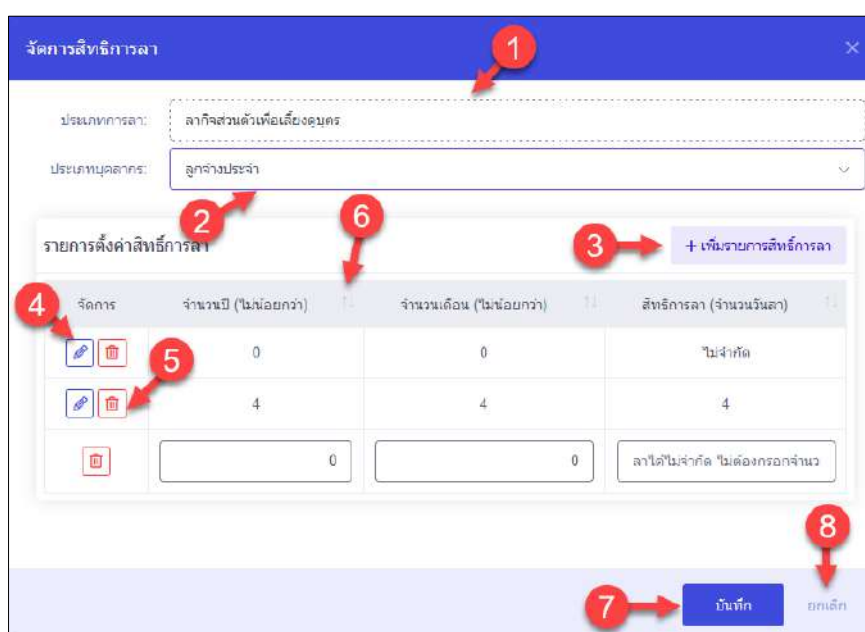


รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการสิทธิการลา


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อประเภทการลาเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## ขั้นตอนการเพิ่มรายการสิทธิการลา

1. เลือกจากประเภทการลา จากนั้นคลิกปุ่ม  ให้ตรงกับคอลัมน์ประเภทการลาเพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการสิทธิการลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการสิทธิการลา ทำการคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการสิทธิการลา** เพื่อเพิ่มสิทธิการลา
3. จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
4. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** บันทึกข้อมูล



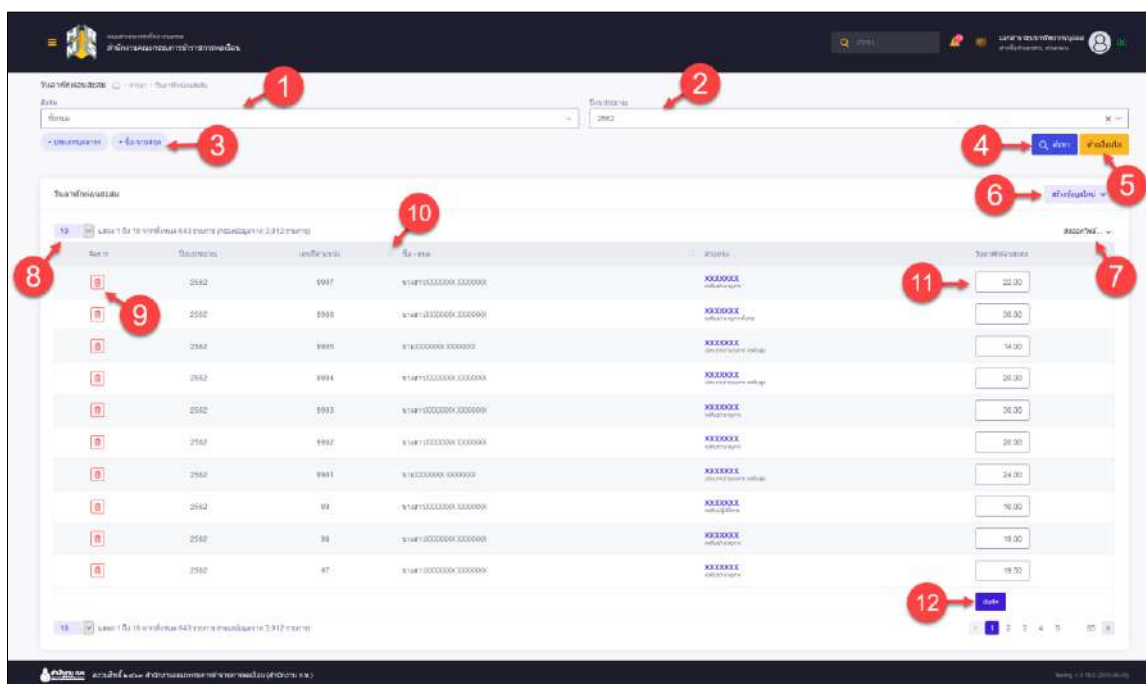
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการสิทธิการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับแสดงประเภทการลา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคคลกร
3	ปุ่ม <b>+ เพิ่มรายการสิทธิการลา</b> สำหรับเพิ่มสิทธิในการลา
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ


ลำดับ	คำอธิบาย
7	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 13.2 เมนูย่อยวันลาพักผ่อนสะสม

เมนูย่อย “วันลาพักผ่อนสะสม” เป็นเมนูสำหรับจัดการวันลาพักผ่อนของผู้ใช้ระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอวันลาพักผ่อนสะสม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับสร้างวันพักผ่อนสะสม
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
11	ช่องสำหรับแก้ไขวันพักผ่อนสะสมสามารถแก้ไขโดยการกรอกตัวเลขลงในช่องแล้วกดบันทึก*
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม

1. คลิก **สร้างข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. และทำการเลือกข้อกำหนดในการสร้าง โดยคลิก  หน้าข้อกำหนด  
\*ในกรณีที่มีการลาไปแล้ว สามารถเลือกได้ว่าจะลบข้อมูลเดิมและสร้างข้อมูลการลาใหม่ หรือสร้างข้อมูลการลาให้แก่คนที่ยังไม่มีข้อมูล
4. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

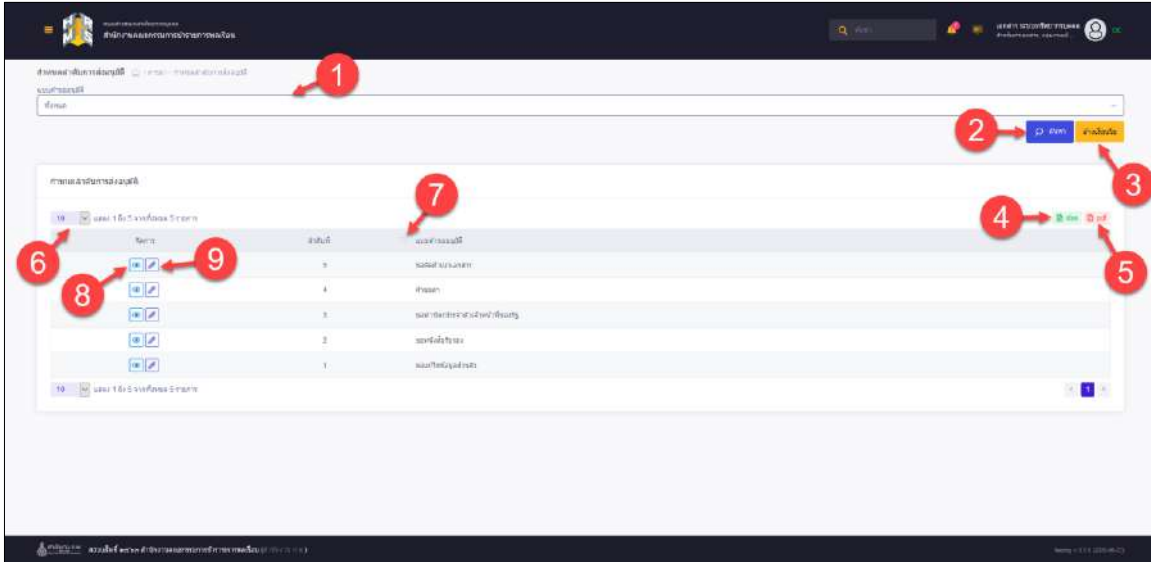
The screenshot shows a web form for creating accumulated leave days. It includes a text input field containing '2562', a dropdown menu labeled 'เลือกประเภทบุคลากร', and two radio buttons. The first radio button is labeled 'ลบและสร้างข้อมูลใหม่' and is unselected. The second radio button is labeled 'สร้างเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล' and is selected. A blue button labeled 'ตกลง' is positioned below the radio buttons. Red arrows and numbers 1 through 4 are overlaid on the image to indicate the steps described in the text: 1 points to the input field, 2 points to the dropdown menu, 3 points to the radio buttons, and 4 points to the 'ตกลง' button.

รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม








ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกข้อกำหนดในการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม
4	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันข้อมูล

### 13.3 เมนูย่อยกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ

เมนูย่อย “กำหนดลำดับการส่งอนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลลำดับการส่งอนุมัติวันลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียด, แก้ไข, จัดการกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ, เพิ่มรายการผู้อนุมัติ, บันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



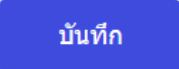


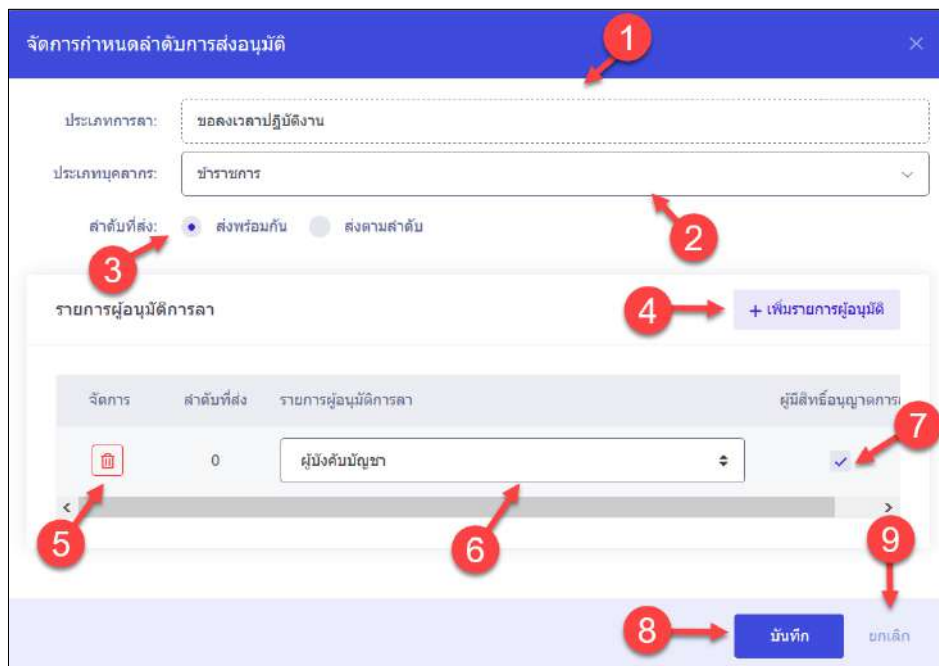
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อประเภทการลาเพื่อค้นหา
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
5	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
6	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ



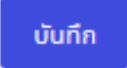



## ขั้นตอนการจัดการกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ จากนั้นทำการคลิก  เพื่อเพิ่มรายการผู้อนุมัติ
3. ทำการเลือกประเภทบุคลากร แล้วเลือกลำดับที่ส่ง โดยการคลิกที่  หน้าตัวเลือกที่ต้องการ
4. จากนั้นเลือกผู้อนุมัติการลา และกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตการลา โดยการคลิกที่  (Check box)
5. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

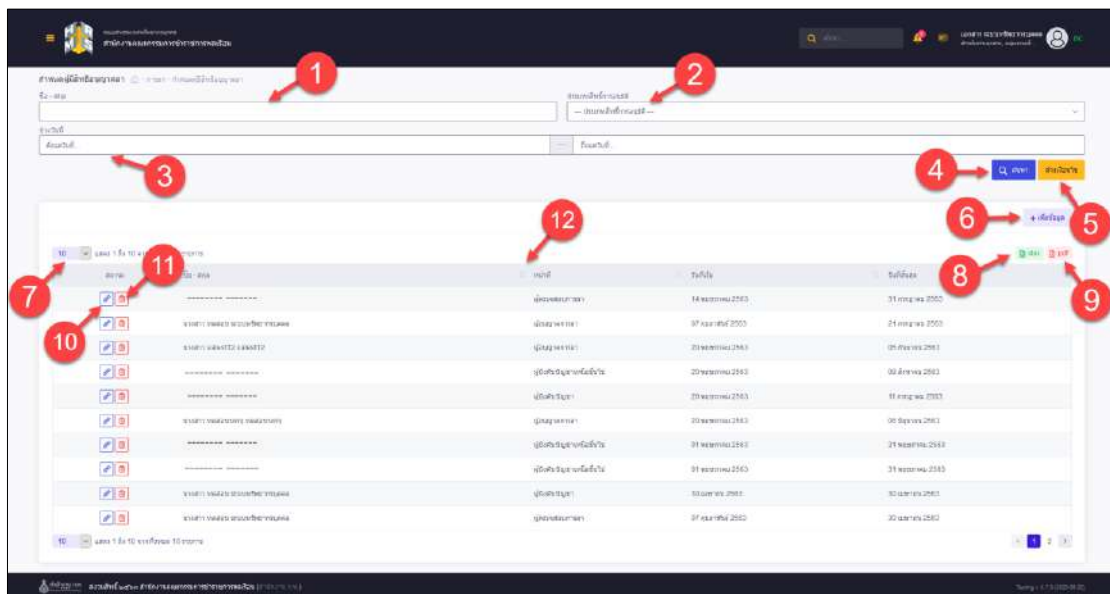


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการกำหนดลำดับการส่งอนุมัติ

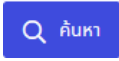
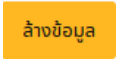






ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับแสดงประเภทการลา จะไม่สามารถแก้ไขได้
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคคลากร
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกลำดับที่ส่ง
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มรายการผู้อนุมัติ
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ช่องสำหรับเลือกรายการผู้อนุมัติการลา
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกผู้มีสิทธิอนุญาตการลา
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 13.4 เมนูย่อยกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา

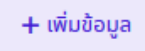
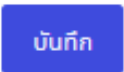
เมนูย่อย “กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา” เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา เพื่อกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มข้อมูล, ลบ, แก้ไข, บันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานผู้มีสิทธิอนุญาตลา



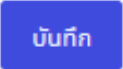
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อ สกุลเพื่อใช้ค้นหา -
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทสิทธิ์การอนุมัติเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกช่วงวันที่เพื่อใช้ค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูล
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา

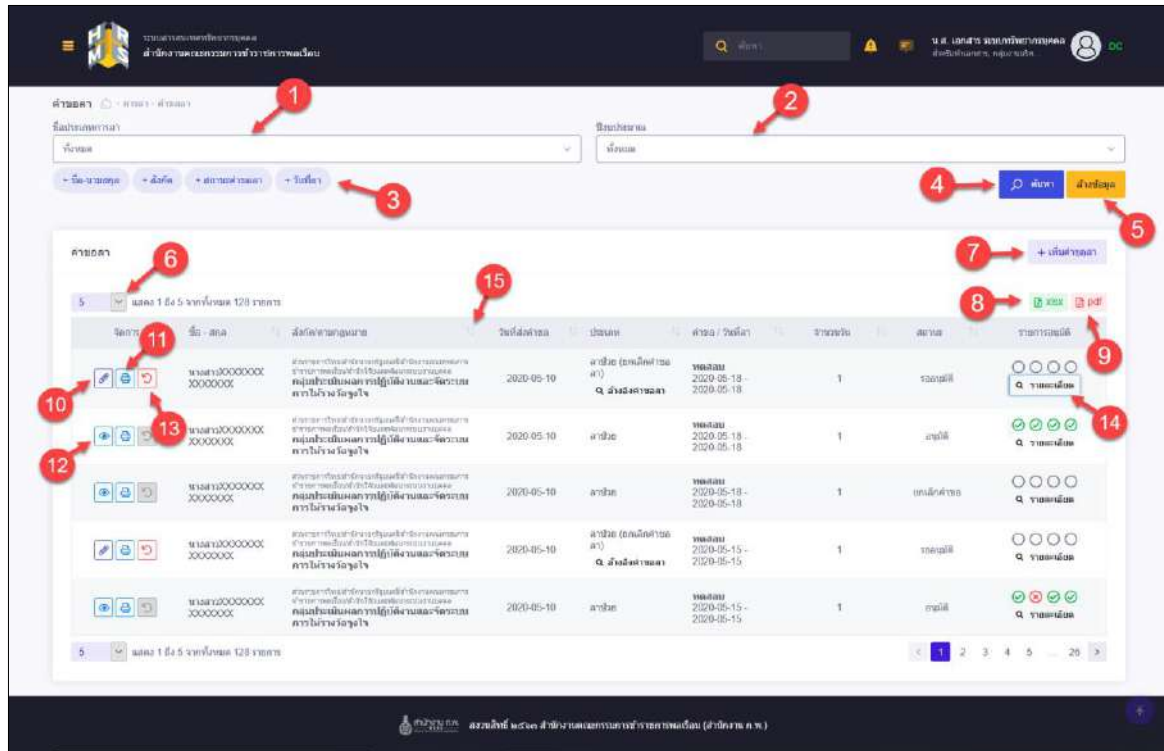
1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล ทำการเลือกประเภทบุคคลกร
3. จากนั้นเลือกประเภทสิทธิ์การอนุมัติ และเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา





ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเลือกบุคคลภายในระบบ
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกบุคคลภายนอกระบบ
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทสิทธิ์การอนุมัติ
4	ช่องสำหรับเลือกช่วงวันที่
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล








### 13.5 เมนูย่อยคำขอลา

เมนูย่อย “คำขอลา” เป็นเมนูสำหรับสร้างคำขอลา เพื่อสร้างคำลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มข้อมูล, ดูรายละเอียด, ยกเลิกคำขอ, พิมพ์คำขอ, แก้ไข และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

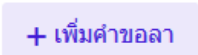
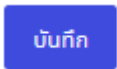


รูปภาพแสดงหน้าจอคำขอลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อประเภทการลาใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มคำลา
8	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel





ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มขอลา
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขวันลา
	ปุ่ม  สำหรับไม่สามารถแก้ไขวันลา
14	ปุ่ม  <b>รายละเอียด</b> สำหรับแสดงรายละเอียดรายการอนุมัติ
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบฟอร์มขอลา

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มขอลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มขอลา ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอลา

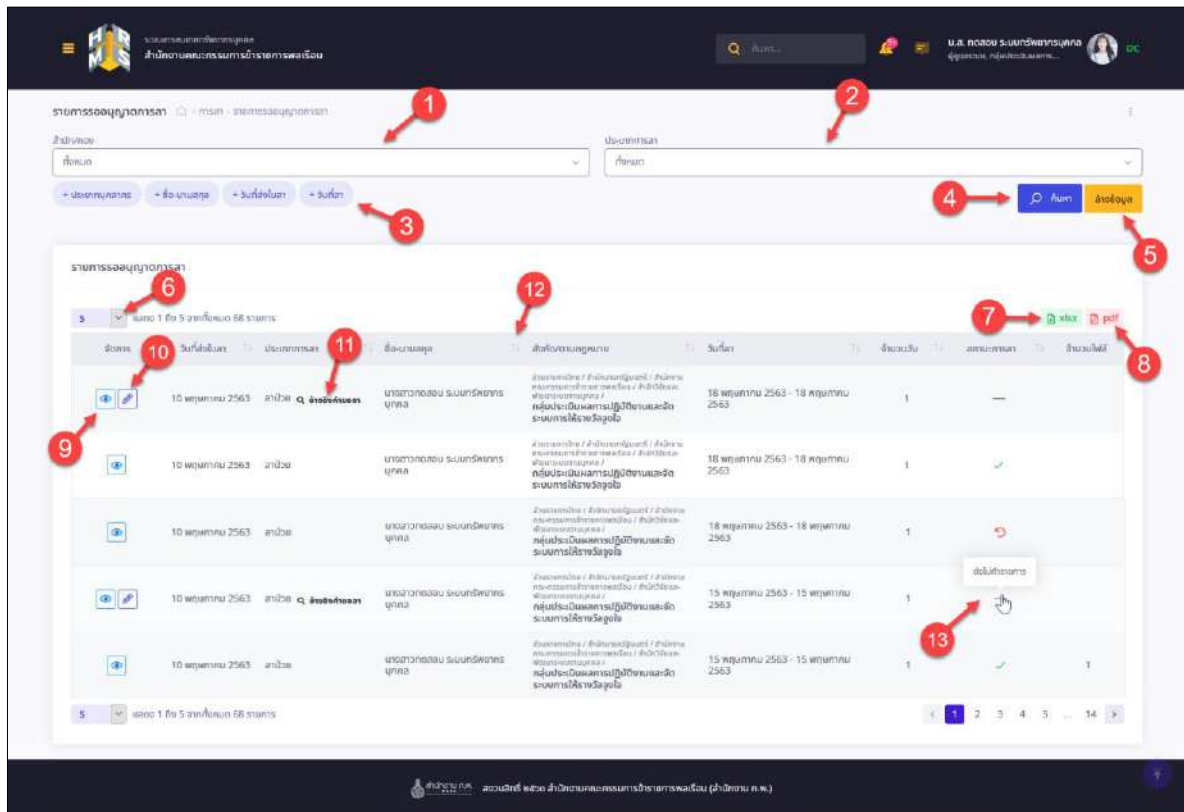
ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทการลา
3	ช่องสำหรับแสดงจำนวนครั้งที่ลาต่อปี
4	ช่องสำหรับเลือกวันลาและวันสิ้นสุดการลา
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกการลา
6	ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันลา
7	ปุ่ม <b>ดาวน์โหลด</b> สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์
9	ปุ่ม  เลือก สำหรับเลือกผู้ตรวจสอบการลา
10	ปุ่ม  เลือก สำหรับเลือกผู้บังคับบัญชา
11	ปุ่ม  เลือก สำหรับเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
12	ปุ่ม  เลือก สำหรับเลือกผู้อนุญาตการลา
13	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
14	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
15	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล







### 13.6 เมนูย่อยรายการรออนุญาตการลา

เมนูย่อย “รายการรออนุญาตการลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการรออนุญาตการลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดูรายละเอียด, แก้ไข และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



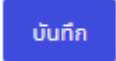


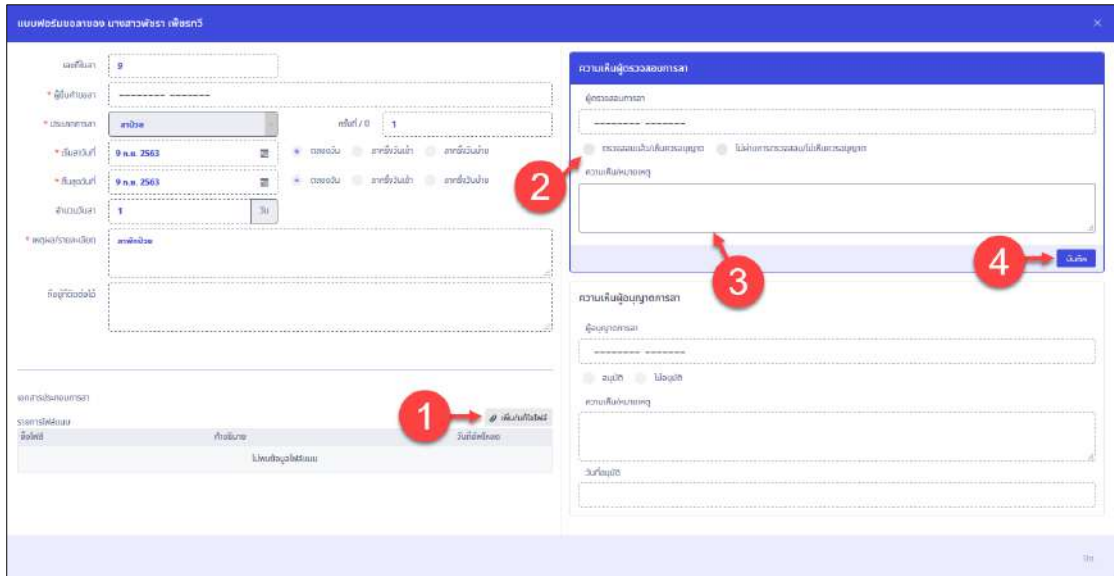
รูปภาพแสดงหน้าจอรายการรออนุญาตการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสำนักกอง/เพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทการลาเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับตรวจสอบการอนุมัติการลา
11	ปุ่ม  <b>อ้างอิงค่าขอลา</b> สำหรับดูค่าขอลาใบเก่า
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	Popup แสดงสถานะการลา

### ขั้นตอนการอนุญาตการลา

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุญาตการลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุญาตการลา ทำการคลิก  (Check box) เพื่อเลือกลงความเห็น
3. คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

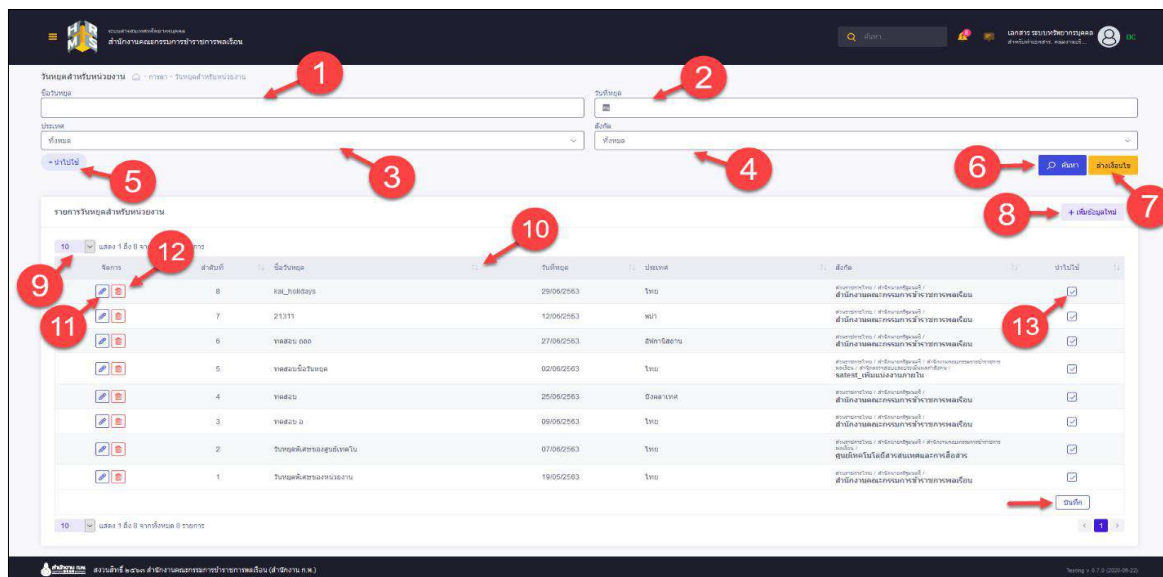


รูปภาพแสดงหน้าจอการอนุญาตการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์
2	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกการลา
3	ช่องสำหรับกรอกความเห็น/หมายเหตุ
4	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### 13.7 เมนูย่อยวันหยุดสำหรับหน่วยงาน

เมนูย่อย “วันหยุดสำหรับหน่วยงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการวันหยุดสำหรับหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงานเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และเปิด/ปิดสถานะการนำไปใช้ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอวันหยุดสำหรับหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อวันหยุดเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่หยุดเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกประเทศเพื่อใช้ค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อใช้ค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงาน
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
13	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเปิด/ปิดสถานะการนำไปใช้

### ขั้นตอนการเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงาน
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงาน ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

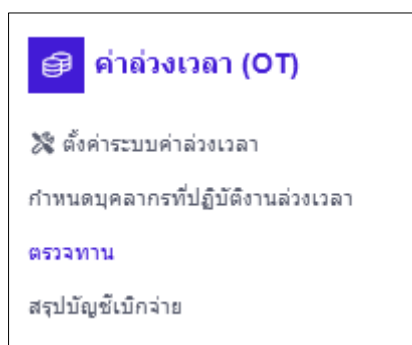
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มวันหยุดสำหรับหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกสังกัด
3	ช่องสำหรับกรอกเลขที่เอกสาร
4	ช่องสำหรับเลือกประเทศ
5	ช่องสำหรับกรอกชื่อวันหยุด
6	ช่องสำหรับเลือกวันที่
7	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุ

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเปิดปิด/สถานะการใช้งาน
9	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

#### 14. เมนูค่าล่วงเวลา (OT)

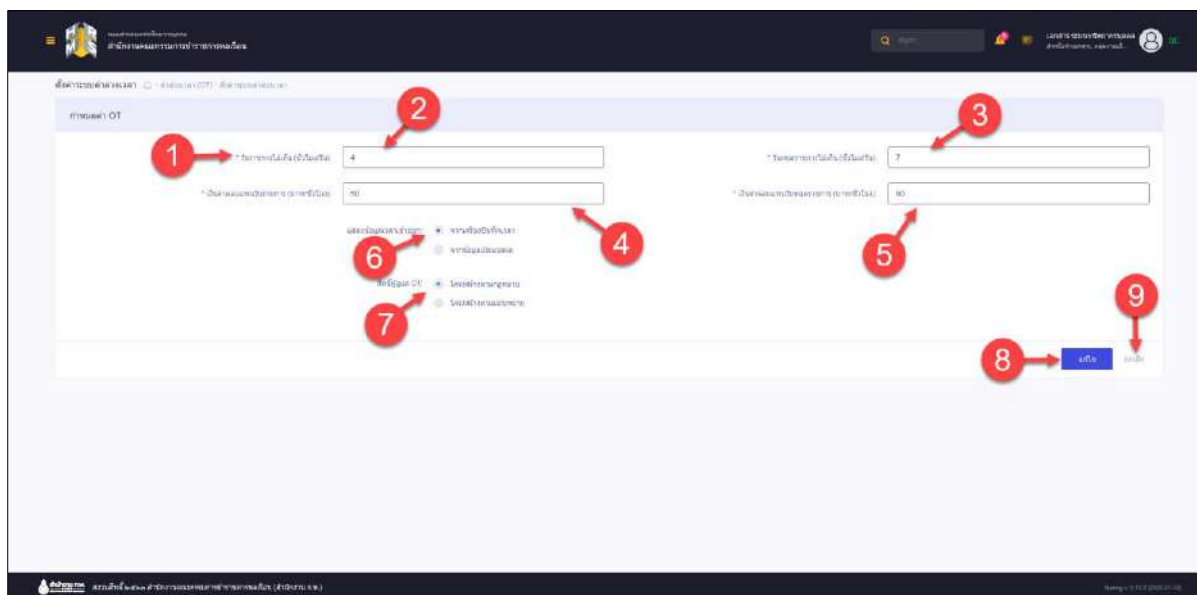
เมนู “ค่าล่วงเวลา (OT)” เป็นเมนูสำหรับการจัดการค่าล่วงเวลา โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับค่าล่วงเวลา ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอค่าล่วงเวลา (OT)

## 14.1 เมนูย่อยตั้งค่าระบบค่าล่วงเวลา

เมนูย่อย “ตั้งค่าระบบค่าล่วงเวลา” เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าระบบค่าล่วงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถปรับเปลี่ยนการตั้งค่าระบบค่าล่วงเวลาได้

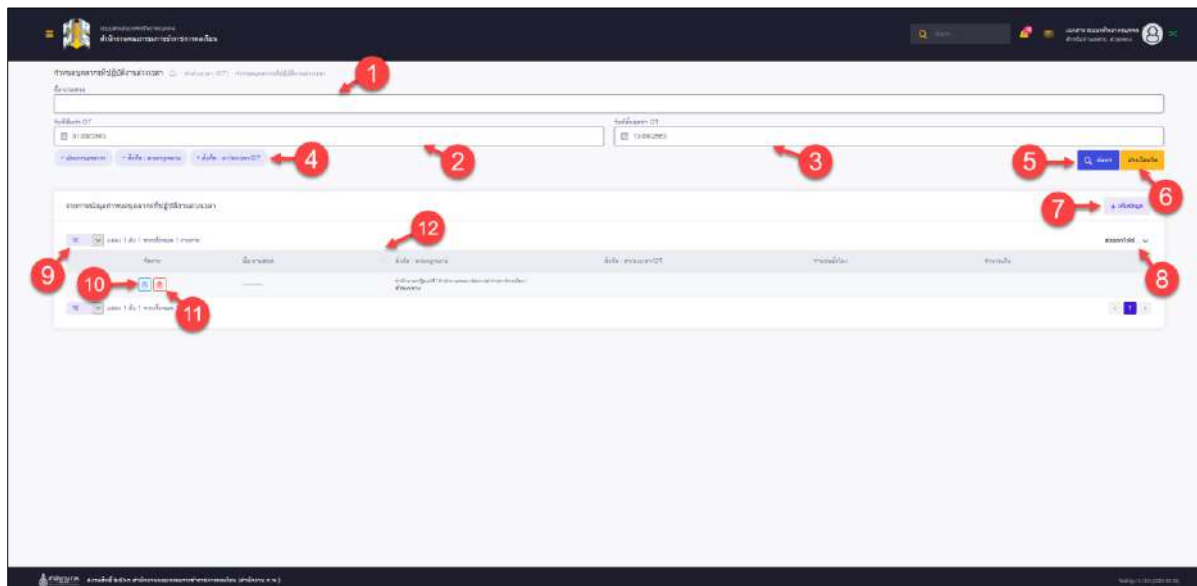


รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าระบบค่าล่วงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกวันราชการไม่เกิน (ชั่วโมง/วัน)
3	ช่องสำหรับกรอกวันหยุดราชการไม่เกิน (ชั่วโมง/วัน)
4	ช่องสำหรับกรอกเงินค่าตอบแทนวันราชการ (บาท/ชั่วโมง)
5	ช่องสำหรับกรอกเงินค่าตอบแทนวันหยุดราชการ (บาท/ชั่วโมง)
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกช่องทางแสดงข้อมูลเวลาเข้าออก
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกสิทธิ์ผู้ดูแล OT
8	ปุ่ม <b>แก้ไข</b> สำหรับบันทึกข้อมูลการแก้ไข
9	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 14.2 เมนูย่อยกำหนดบุคลากรที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

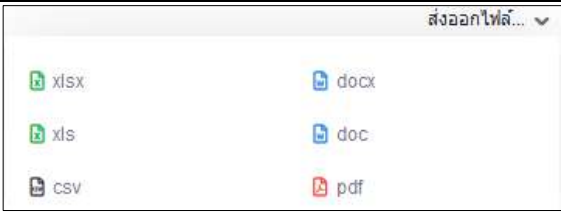



เมนูย่อย “กำหนดบุคลากรที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงกำหนดบุคลากรที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียด, ลบ และสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้



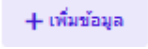
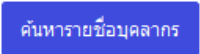

รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดบุคลากรที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มทำ OT เพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดทำ OT เพื่อค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มรายการใหม่
8	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการใหม่

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการใหม่ ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อบุคลากร แล้วคลิก  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

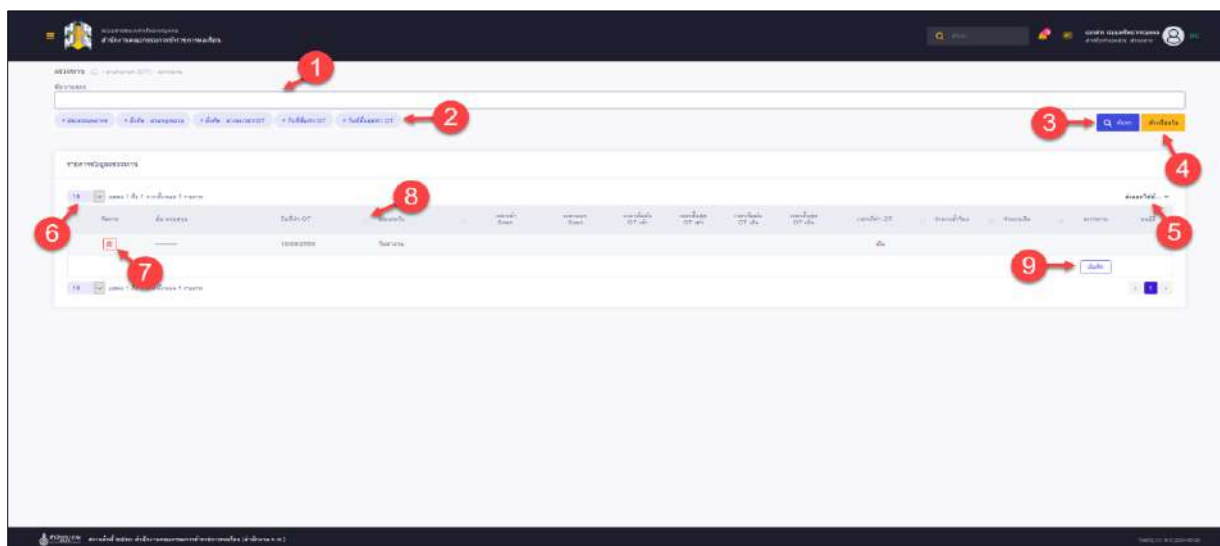


รูปภาพแสดงหน้าจอการประเมิน

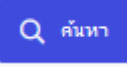
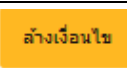
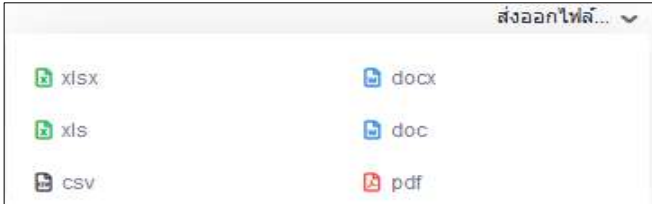



ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่ม
3	ช่องสำหรับเลือกถึงวันที่
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกกำหนดเวลาที่ทำ OT
5	ปุ่ม <b>ค้นหารายชื่อบุคลากร</b> สำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 14.3 เมนูย่อยตรวจทาน

เมนูย่อย “ตรวจทาน” เป็นเมนูสำหรับตรวจทานข้อมูลการทำล่วงเวลา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบ, ยืนยันการตรวจทาน และสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้

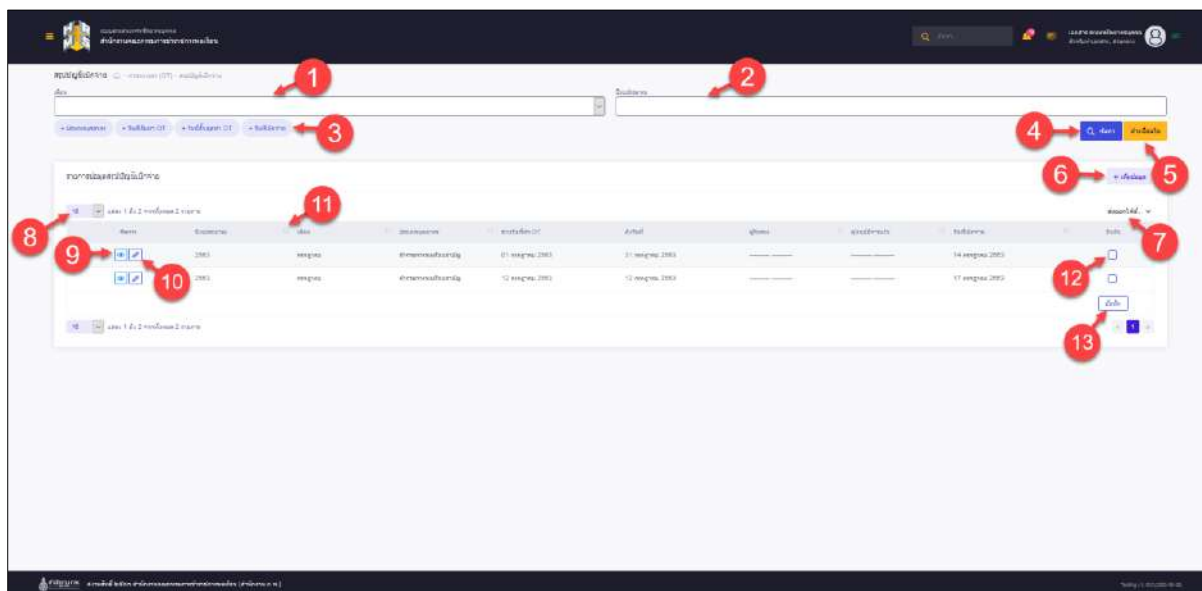


รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจทาน




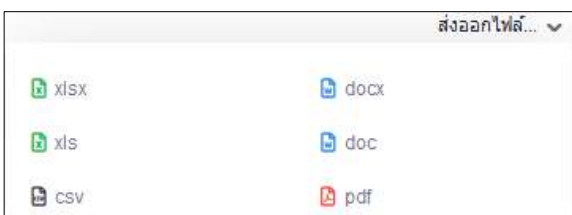
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
8	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
9	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล

## 14.4 เมนูย่อยสรุปบัญชีเบิกจ่าย

เมนูย่อย “สรุปบัญชีเบิกจ่าย” เป็นเมนูสำหรับจัดการสรุปบัญชีเบิกจ่าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, เพิ่มข้อมูล, แก้ไข, ยืนยัน และสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้



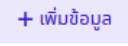
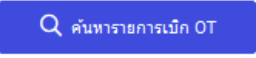
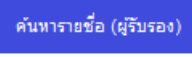
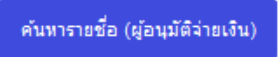
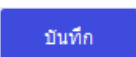
รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปบัญชีเบิกจ่าย

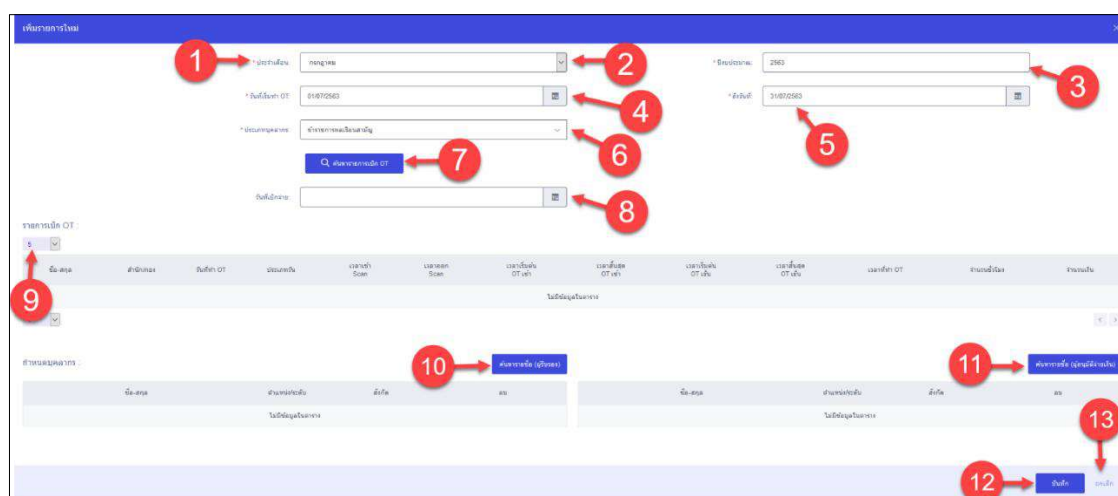
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกเดือนเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล 

รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้

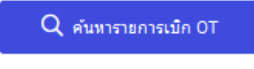
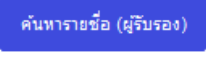
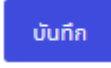

ลำดับ	คำอธิบาย
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อยืนยัน
13	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการใหม่

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการใหม่ ทำการกำหนดข้อมูล แล้วคลิก  เพื่อค้นหารายการเบิก OT
- แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้รับรอง  
จากนั้นให้คลิก  เพื่อค้นหารายชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน
- คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกรายการประจำแต่ละเดือน
3	ช่องสำหรับกรอกปีงบประมาณ
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มทำ OT
5	ช่องสำหรับเลือกถึงวันที่
6	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
7	ปุ่ม  สำหรับค้นหารายการเบิก OT
8	ช่องสำหรับเลือกวันที่เบิกจ่าย
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับค้นหารายชื่อผู้รับรอง
11	ปุ่ม  สำหรับค้นหารายชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 15. เมนูการให้บริการ

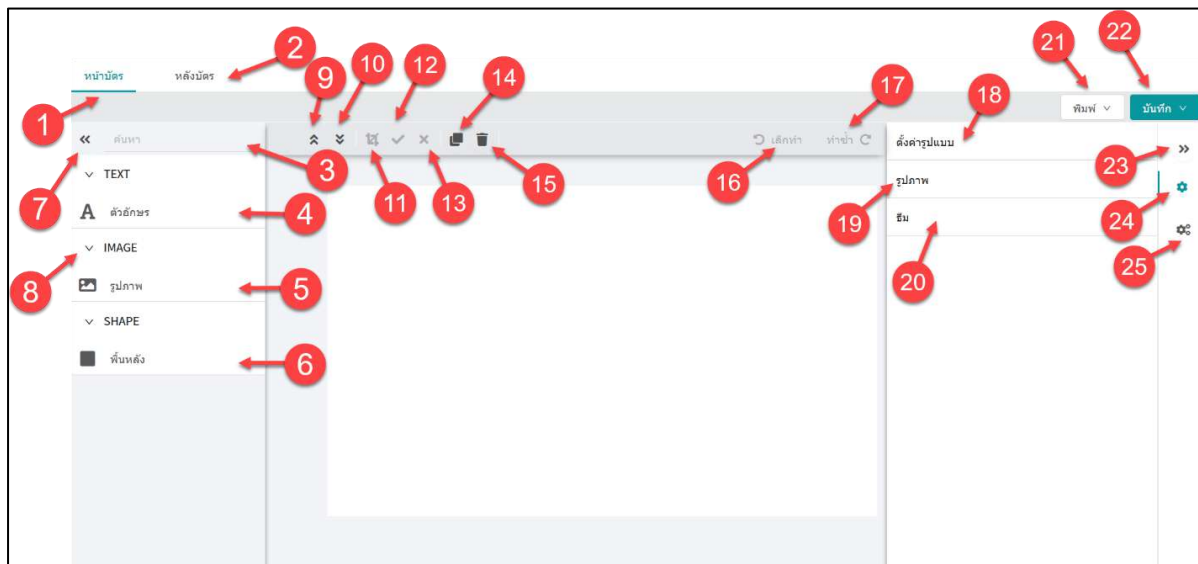
เมนู “การให้บริการ” เป็นเมนูสำหรับการจัดการการให้บริการ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับการจัดการ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอการให้บริการ














## 15.1 เมนูย่อยนามบัตร

เมนูย่อย “นามบัตร” เป็นเมนูสำหรับจัดการสร้างนามบัตร โดยผู้ดูแลระบบสามารถสร้างนามบัตร, แต่งนามบัตร, ค้นหาเครื่องมือ, บันทึกนามบัตร และพิมพ์นามบัตร ได้



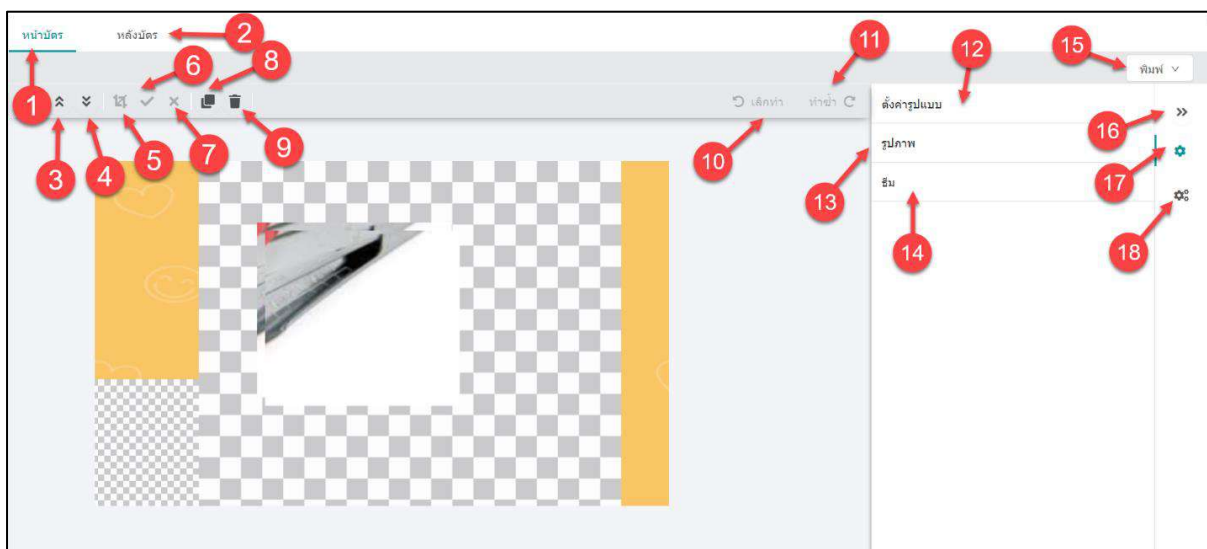
รูปภาพแสดงหน้าจอนามบัตร

ลำดับ	คำอธิบาย	
1	ปุ่ม	สำหรับสร้างนามบัตรในส่วนด้านหน้าของนามบัตร
2	ปุ่ม	สำหรับสร้างนามบัตรในส่วนด้านหลังของนามบัตร
3	ช่องค้นหาเครื่องมือ	
4	ปุ่ม	สำหรับเครื่องมือสร้างตัวอักษร
5	ปุ่ม	สำหรับเครื่องมือเพิ่มรูปภาพ
6	ปุ่ม	สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มภาพพื้นหลังนามบัตร
7	ปุ่ม	สำหรับแสดง/ซ่อนแถบเครื่องมือ
8	ปุ่ม	สำหรับแสดง/ซ่อนแถบเครื่องมืออื่น ๆ
9	ปุ่ม	สำหรับให้รูปภาพแสดงข้างหน้าข้อความ
10	ปุ่ม	สำหรับให้รูปภาพแสดงข้างหลังข้อความ
11	ปุ่ม	สำหรับครอบตัดรูปภาพ
12	ปุ่ม	สำหรับต้องการเก็บภาพที่ครอบตัดตัด

ลำดับ	คำอธิบาย
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการครอบตัดภาพ
14	ปุ่ม  สำหรับคัดลอกรูปภาพหรือข้อความ
15	ปุ่ม  สำหรับลบรูปภาพหรือข้อความ
16	ปุ่ม  เลิกทำ สำหรับใช้เมื่อต้องการยกเลิกสิ่งที่กำลังกระทำอยู่ในขณะนั้น
17	ปุ่ม  ทำซ้ำ สำหรับใช้เมื่อต้องการทำซ้ำ หรือยกเลิกสิ่งที่จะทำ
18	ปุ่ม  ตั้งค่ารูปแบบ สำหรับตั้งค่ารูปแบบของนามบัตร
19	ปุ่ม  รูปภาพ สำหรับเลือกรูปแบบพื้นหลังหรืออัลโทลดรูปภาพ
20	ปุ่ม  ธีม สำหรับเลือกรูปแบบนามบัตร
21	ปุ่ม  พิมพ์ สำหรับบันทึกนามบัตรออกมาเป็นไฟล์
22	ปุ่ม  มันทึก สำหรับบันทึกรูปแบบนามบัตร
23	ปุ่ม  สำหรับแสดง/ซ่อนแท็บเครื่องมือ
24	ปุ่ม  สำหรับเครื่องมือปรับแต่งนามบัตร
25	ปุ่ม  สำหรับเครื่องมือปรับแต่งรูปภาพและข้อความ





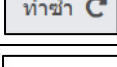

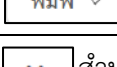
### เมื่อนามบัตร (ผู้ใช้ทั่วไป)

โดยผู้ใช้ระบบสามารถแก้ไขรูปในนามบัตร, ปรับแต่งนามบัตร และพิมพ์นามบัตร ได้



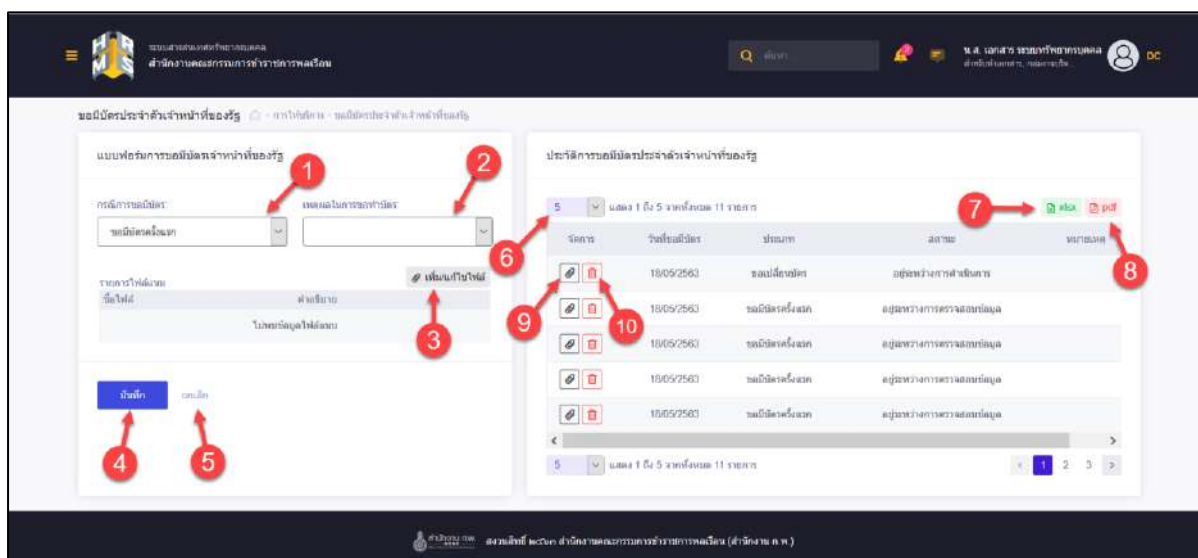
รูปภาพแสดงหน้าจอของนามบัตร(ผู้ใช้)







ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับสร้างนามบัตรในส่วนด้านหน้าของนามบัตร
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างนามบัตรในส่วนด้านหลังของนามบัตร
3	ปุ่ม  สำหรับให้รูปภาพแสดงข้างหน้าข้อความ
4	ปุ่ม  สำหรับให้รูปภาพแสดงข้างหลังข้อความ
5	ปุ่ม  สำหรับครอบตัดรูปภาพ
6	ปุ่ม  สำหรับต้องการเก็บภาพที่ครอบตัดตัด
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการครอบตัดภาพ
8	ปุ่ม  สำหรับคัดลอกรูปภาพหรือข้อความ
9	ปุ่ม  สำหรับลบรูปภาพหรือข้อความ
10	ปุ่ม  เลิกทำ สำหรับใช้เมื่อต้องการยกเลิกสิ่งที่กำลังกระทำอยู่ในขณะนั้น
11	ปุ่ม  ทำซ้ำ สำหรับใช้เมื่อต้องการทำซ้ำ หรือยกเลิกสิ่งที่จะทำ
12	ปุ่ม  ตั้งค่ารูปแบบ สำหรับตั้งค่ารูปแบบของนามบัตร
13	ปุ่ม  รูปภาพ สำหรับเลือกรูปแบบพื้นหลังหรือออฟโทลด์รูปภาพ
14	ปุ่ม  ธีม สำหรับเลือกรูปแบบนามบัตร
15	ปุ่ม  พิมพ์ สำหรับบันทึกนามบัตรออกมาเป็นไฟล์
16	ปุ่ม  สำหรับแสดง/ซ่อนแท็บเครื่องมือ
17	ปุ่ม  สำหรับเครื่องมือปรับแตงนามบัตร
18	ปุ่ม  สำหรับเครื่องมือปรับแตงรูปภาพและข้อความ


## 15.2 เมนูย่อยขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมนูย่อย “ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” เป็นเมนูสำหรับจัดการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผู้ดูแลระบบจะทำรายการขอมีบัตร, ลบข้อมูล, แแนบไฟล์ข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



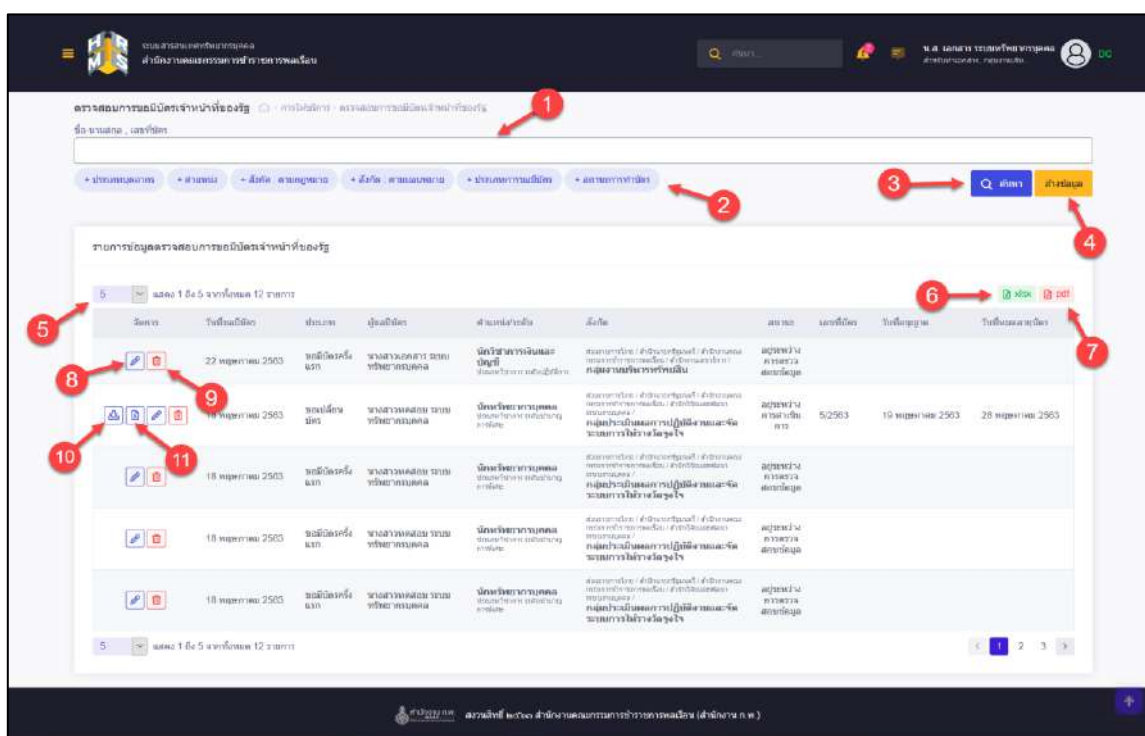
รูปภาพแสดงหน้าจอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกรณีการขอมีบัตร
2	ช่องสำหรับเลือกเหตุผลในการขอทำบัตร *จะสามารถเลือกได้ในกรณีขอมีบัตรใหม่และขอเปลี่ยนบัตร
3	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์ข้อมูล
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  <b>xlsx</b> สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
8	ปุ่ม  <b>pdf</b> สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
9	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล







### 15.3 เมนูย่อยตรวจสอบการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมนูย่อย “ตรวจสอบการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ” เป็นเมนูสำหรับจัดการตรวจสอบการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ดาวน์โหลดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

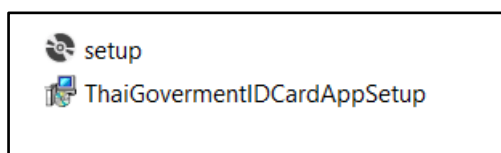
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อ-นามสกุล หรือ เลขที่บัตรเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
11	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ Excel

#### 15.4 แอปพลิเคชัน บันทึกข้อมูลลงบัตรข้าราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบสำหรับบันทึกอ่านเขียนข้อมูลบุคลากรเบื้องต้นลงในบัตรข้าราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยรองรับการอ่านเขียนข้อมูลบัตรประเภท Mifare RFID card โดยใช้อุปกรณ์สำหรับอ่านและเขียนที่รองรับบัตรที่เป็น Mifare RFID card

- (1) ติดตั้ง แอปพลิเคชัน “ThaiGovernmentIDCardAppSetup.exe”



- (2) เปิดโปรแกรม ThaiGovernmentIDCardApp

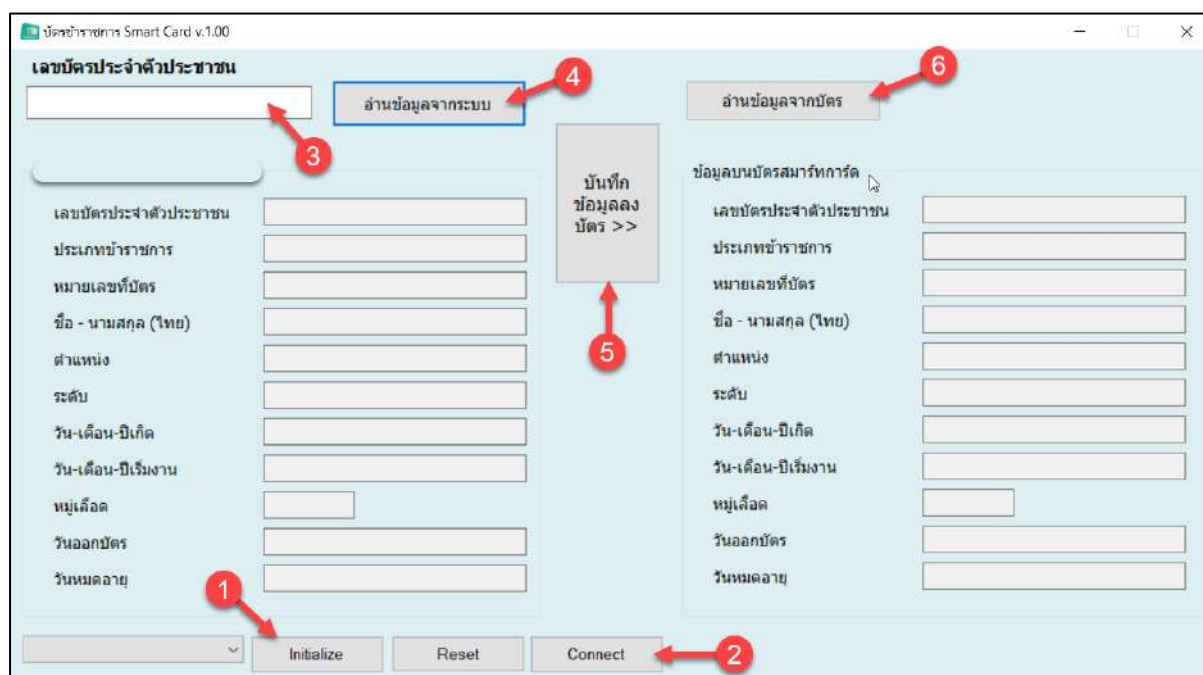


- (3) Login เข้าสู่ระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ระบบอ่านเขียนบัตรข้าราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตั้งค่าการเชื่อมต่อ URL กับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
2	กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันสิทธิ์เจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัตรให้กับบุคลากร
3	ปุ่ม <b>เข้าสู่ระบบ</b> เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

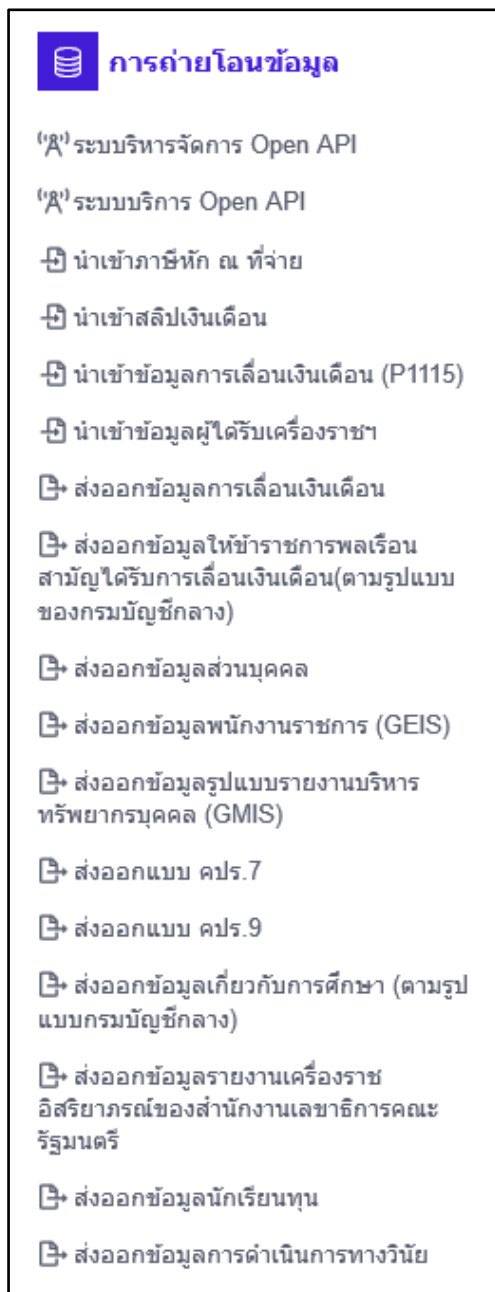


รูปภาพแสดงหน้าจอการระบบอ่านเขียนข้อมูลลงบัตร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>Initialize</b> สำหรับเตรียมเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อ่านเขียนบัตร
2	ปุ่ม <b>Connect</b> สำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านเขียนบัตร
3	กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของบุคลากรเพื่อเรียกข้อมูลผู้ร้องขอทำบัตร โดยข้อมูลการร้องขอทำบัตรจะอยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างการดำเนินงาน” เท่านั้น
4	ปุ่ม <b>อ่านข้อมูลจากระบบ</b> เพื่อเรียกข้อมูลผู้ร้องขอทำบัตรมาแสดงที่ระบบ
5	ปุ่ม <b>บันทึกข้อมูลลงบัตร &gt;&gt;</b> สำหรับสั่งยืนยันให้เขียนข้อมูลเข้าไปในบัตร
6	ปุ่ม <b>อ่านข้อมูลจากบัตร</b> สำหรับอ่านข้อมูลจากบัตรเพื่อนำมาแสดงบนหน้าจอระบบ

## 16. เมนูการถ่ายโอนข้อมูล

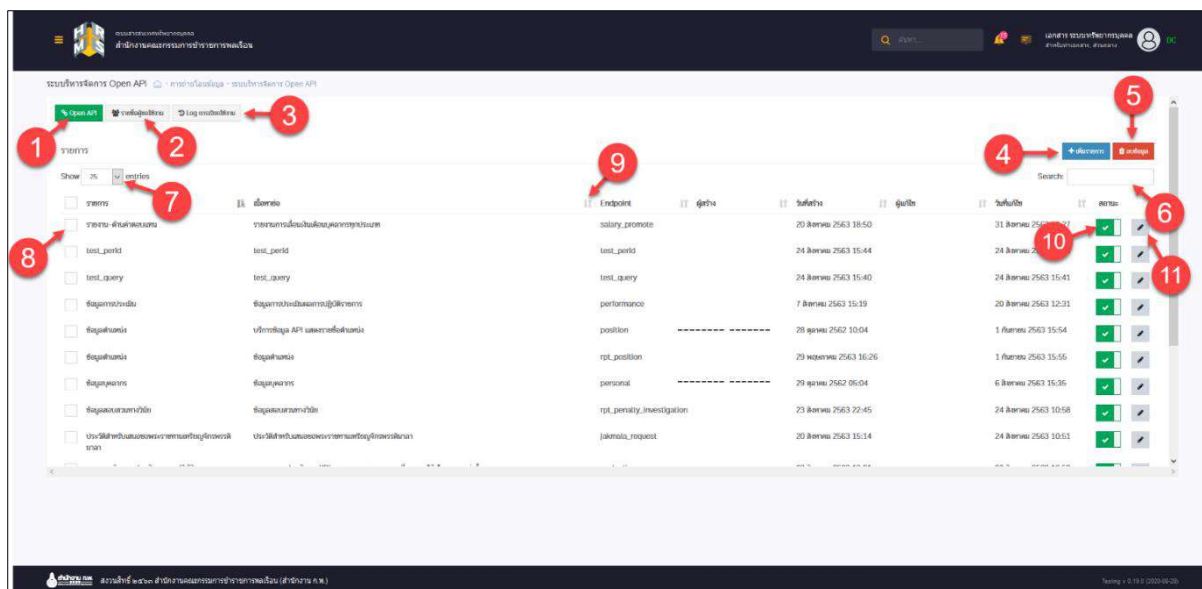
เมนู “การถ่ายโอนข้อมูล” เป็นเมนูสำหรับจัดการการถ่ายโอนข้อมูล และจัดการข้อมูล API โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้





รูปภาพแสดงหน้าจอการถ่ายโอนข้อมูล




## 16.1 เมนูย่อยระบบบริหารจัดการ Open API

เมนูย่อย “ระบบบริหารจัดการ Open API” เป็นเมนูสำหรับจัดการระบบบริหารจัดการ Open API โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการข้อมูล API, ลบข้อมูล, แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน, ค้นหาข้อมูล, แก้ไขข้อมูล และเปิด/ปิดสถานะการใช้งานได้





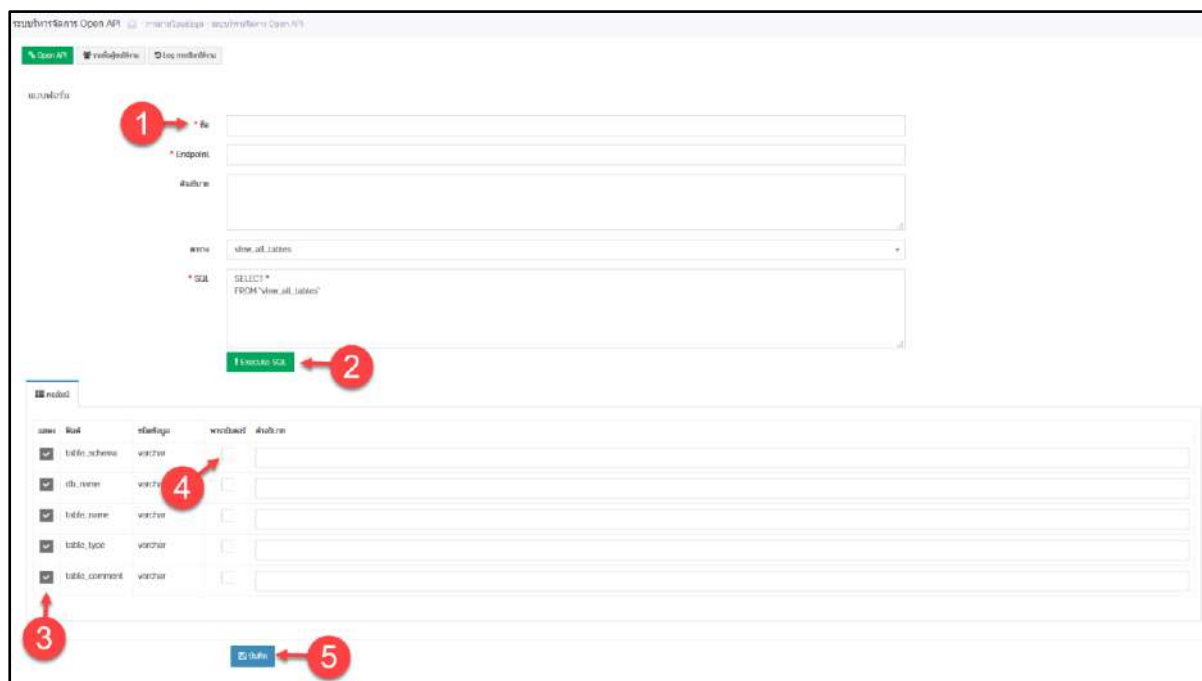
รูปภาพแสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการ Open API

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับโหลดหน้าจอ Open API ใหม่
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงประวัติการเรียกใช้งาน API
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มรายการ API
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาเพื่อใช้ค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกรายการ

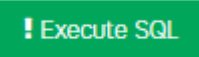

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  สำหรับเปิดปิด สถานะการใช้งาน/
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการ API


1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ API
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ API ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการ API

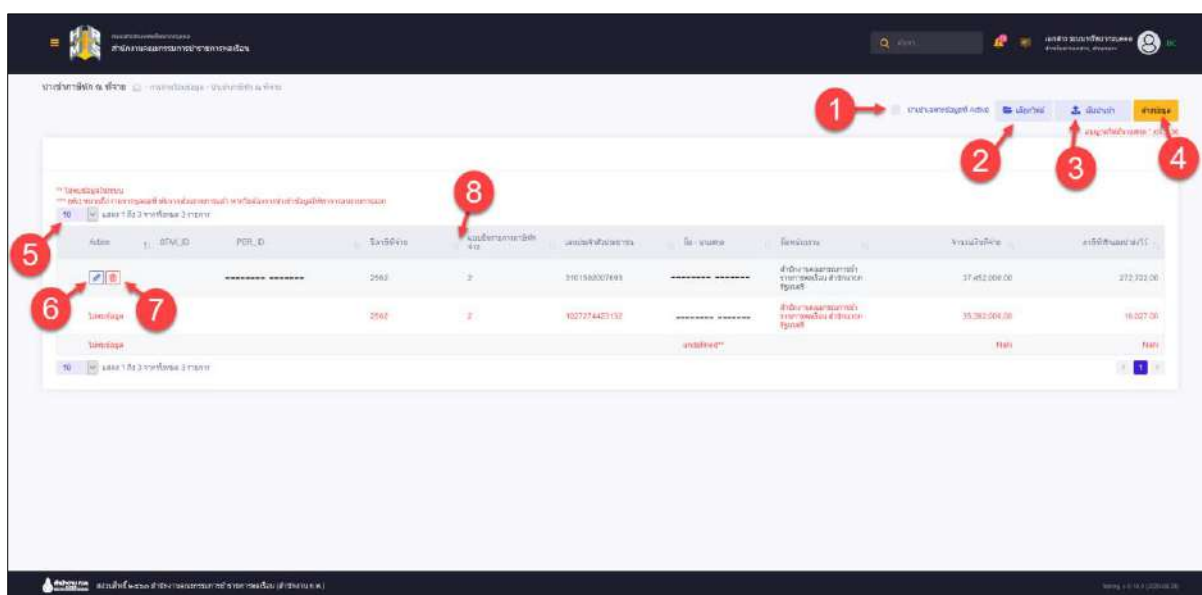
ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับExecute SQL
3	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกคอลัมน์



ลำดับ	คำอธิบาย
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกพารามิเตอร์
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

## 16.2 เมนูย่อหน้าเข้าภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เมนูย่อ “นำเข้าภาษีหัก ณ ที่จ่าย” เป็นเมนูสำหรับนำเข้าภาษีหัก โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, นำเข้าไฟล์ภาษี, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, นำเข้าไฟล์เข้าระบบได้



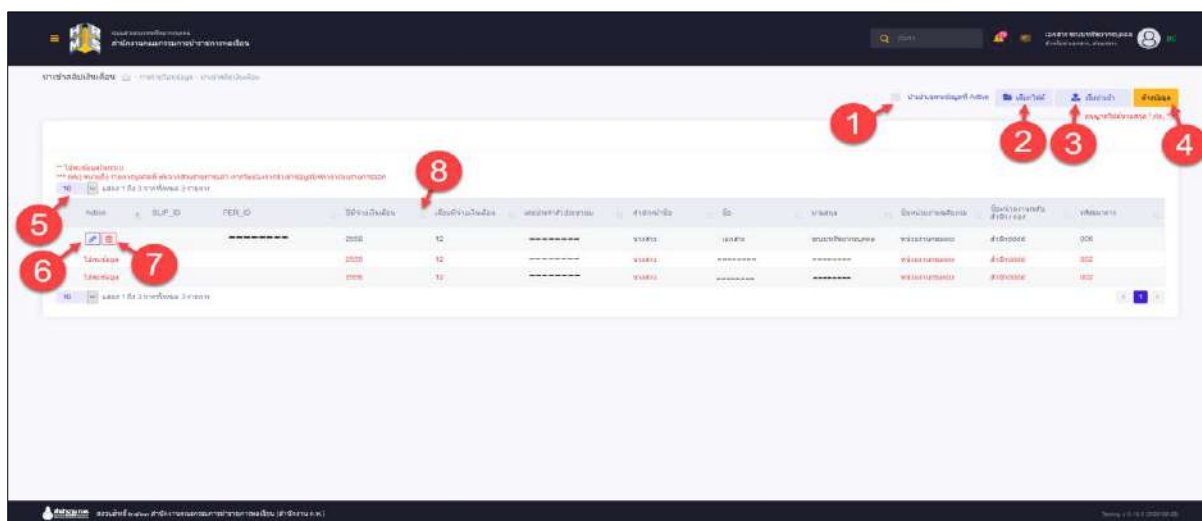
รูปภาพแสดงหน้าจอหน้าเข้าภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับนำเข้าเฉพาะข้อมูลที่ Active
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกนำเข้าไฟล์
3	ปุ่ม  สำหรับนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล







ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### 16.3 เมนูย่อหน้าเข้าสลิปเงินเดือน

เมนูย่อ “นำเข้าสลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับนำเข้าสลิปเงินเดือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, นำเข้าไฟล์, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, นำเข้าไฟล์เข้าระบบได้

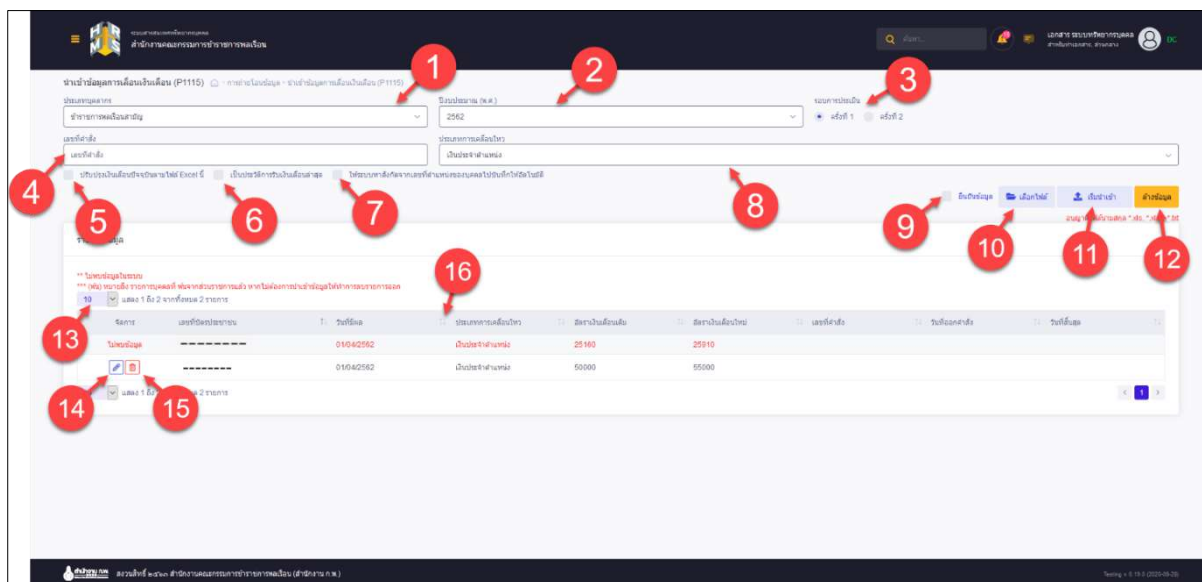


รูปภาพแสดงหน้าจอหน้าเข้าสลิปเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับนำเข้าเฉพาะข้อมูลที่ Active
2	ปุ่ม  เลือกไฟล์ สำหรับเลือกนำเข้าไฟล์
3	ปุ่ม  เริ่มนำเข้า สำหรับนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูล
5	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
6	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ








## 16.4 เมนูย่อยนำเข้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (P1115)

เมนูย่อย “นำเข้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (P1115)” เป็นเมนูสำหรับนำเข้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, นำเข้าไฟล์, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, นำเข้าไฟล์เข้าระบบได้



รูปภาพแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ(.ศ.พ)
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกรอบการประเมิน
4	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
5	ช่องสำหรับเลือกประเภทการเลื่อนไหว
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามไฟล์ Excel นี้
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเป็นประวัติการรับเงินเดือนล่าสุด
8	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกให้ระบบหาสังกัดจากเลขที่ตำแหน่งของบุคคลไปบันทึกให้อัตโนมัติ




ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกยืนยันข้อมูล
10	ปุ่ม  เลือกไฟล์ สำหรับเลือกนำเข้าไฟล์
11	ปุ่ม  เริ่มนำเข้า สำหรับนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ
12	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูล
13	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
14	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

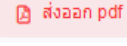
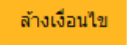
## 16.5 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์, ส่งออกไฟล์เป็น Excel และ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับเลือกรอบการประเมิน
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกกรม
5	ช่องสำหรับเลือกเรียงลำดับ
6	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
7	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
8	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ PDF
10	ปุ่ม  สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.6 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง)

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง)” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์, ส่งออกไฟล์เป็น Excel และ PDF ได้



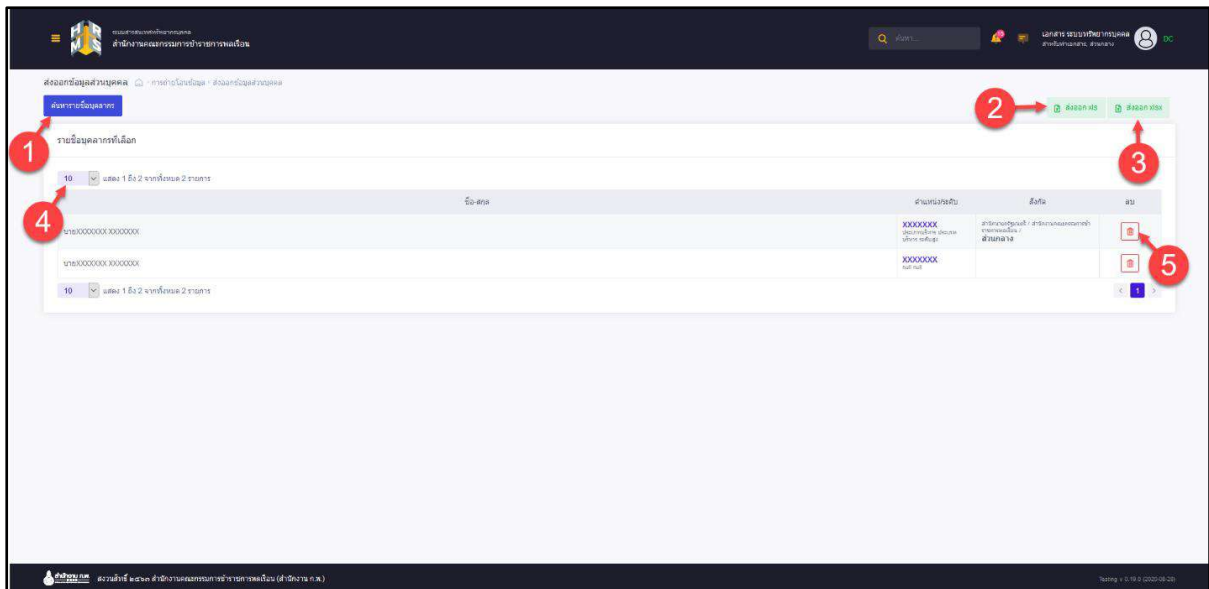
รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับเลือกรอบการประเมิน
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกกรม

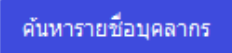
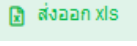
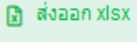

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ช่องสำหรับเลือกเรียงลำดับ
6	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
7	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
8	ปุ่ม  ส่งออกxlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
9	ปุ่ม  ส่งออก pdf สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ PDF
10	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.7 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลส่วนบุคคล

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลส่วนบุคคล” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อส่งออกไฟล์เป็น Excel ได้

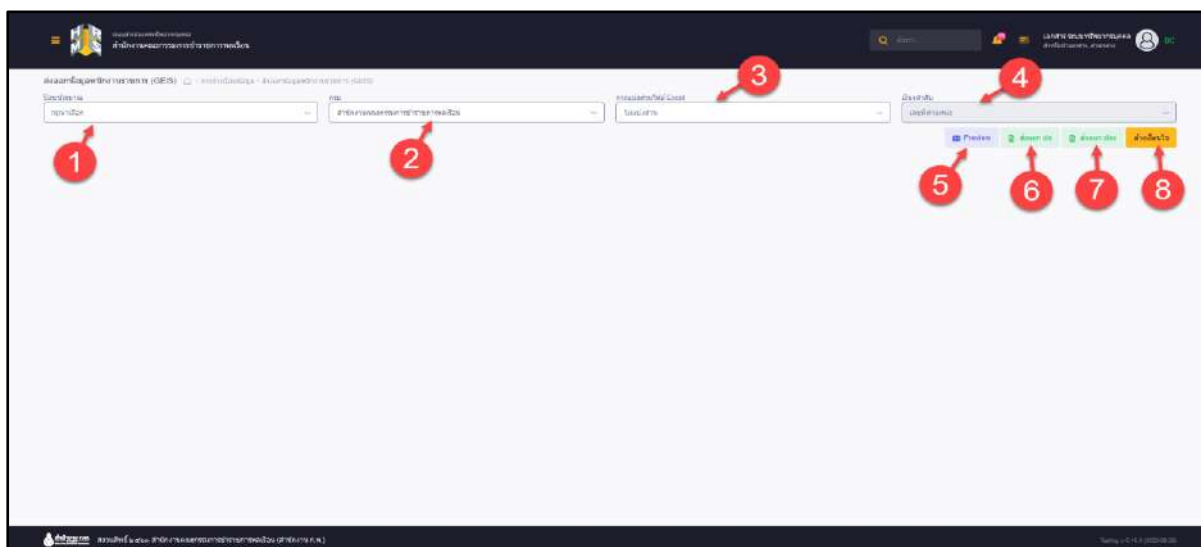


รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร
2	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
3	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
4	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล


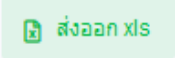
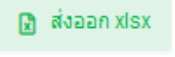
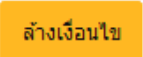
### 16.8 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS)

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS)” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS) โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์ และส่งออกไฟล์เป็น Excel ได้



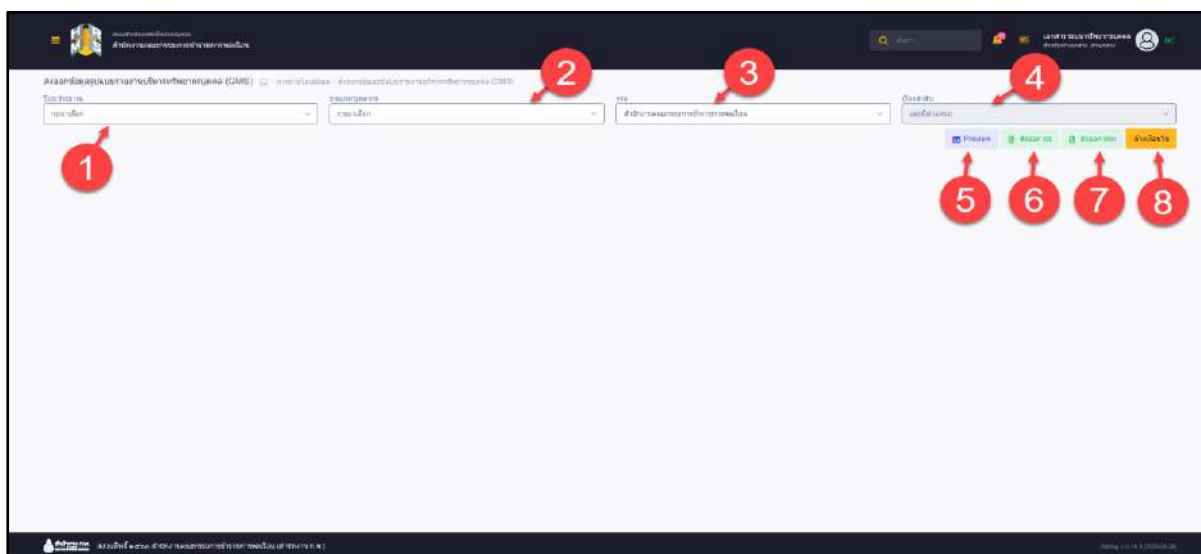
รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS)



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับเลือกกรม
3	ช่องสำหรับเลือกการแบ่งส่วนไฟล์ Excel
4	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
5	ปุ่ม  สำหรับดูตัวอย่าง
6	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
7	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
8	ปุ่ม  สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.9 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลรูปแบบรายงานบริหารทรัพยากรบุคคล (GMIS)

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลรูปแบบรายงานบริหารทรัพยากรบุคคล (GMIS)” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลรูปแบบรายงานบริหารทรัพยากรบุคคล (GMIS) โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์ และส่งออกไฟล์เป็น Excel ได้

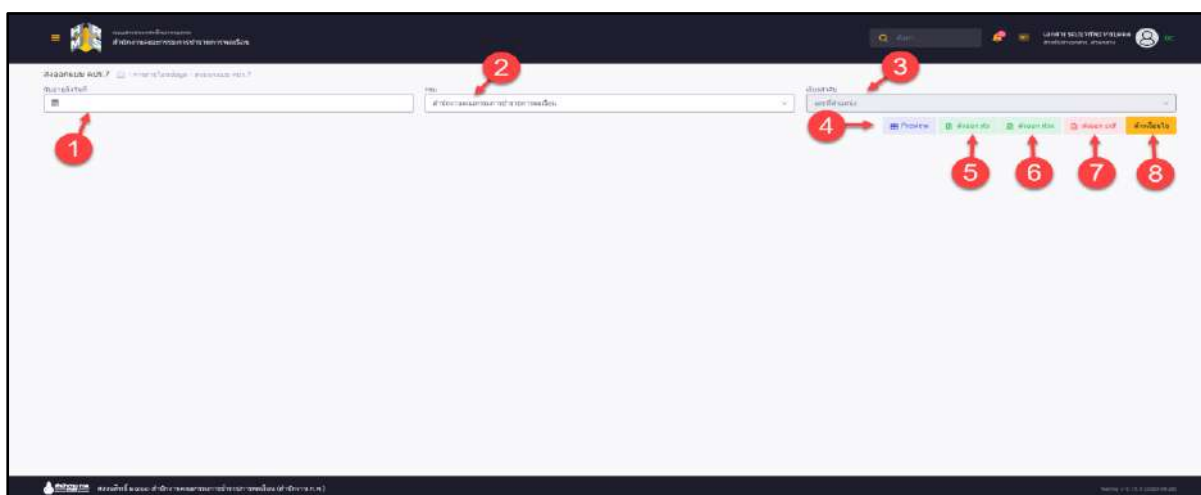


รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GMIS)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
3	ช่องสำหรับเลือกกรม
4	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
5	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
6	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
7	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
8	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.10 เมนูย่อยส่งออกแบบ คปร.7

เมนูย่อย “ส่งออกแบบ คปร.7” เป็นเมนูสำหรับส่งออกแบบ คปร.7 โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์, ส่งออกไฟล์เป็น Excel และ PDF ได้



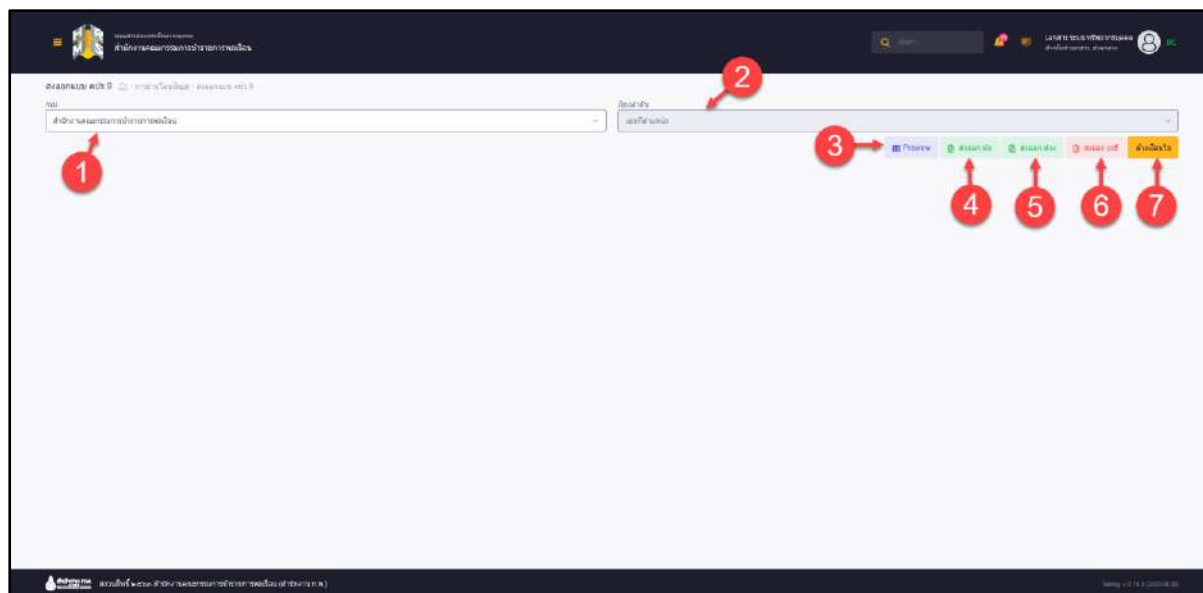
รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกแบบ คปร.7

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกนับอายุถึงวันที่

ลำดับ	คำอธิบาย
2	ช่องสำหรับเลือกกรม
3	ช่องไม่สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้
4	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
5	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
6	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
7	ปุ่ม  ส่งออก pdf สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ PDF
8	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.11 เมนูย่อยส่งออกแบบ คปร.9

เมนูย่อย “ส่งออกแบบ คปร.9” เป็นเมนูสำหรับส่งออกแบบ คปร.9 โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์, ส่งออกไฟล์เป็น Excel และ PDF ได้

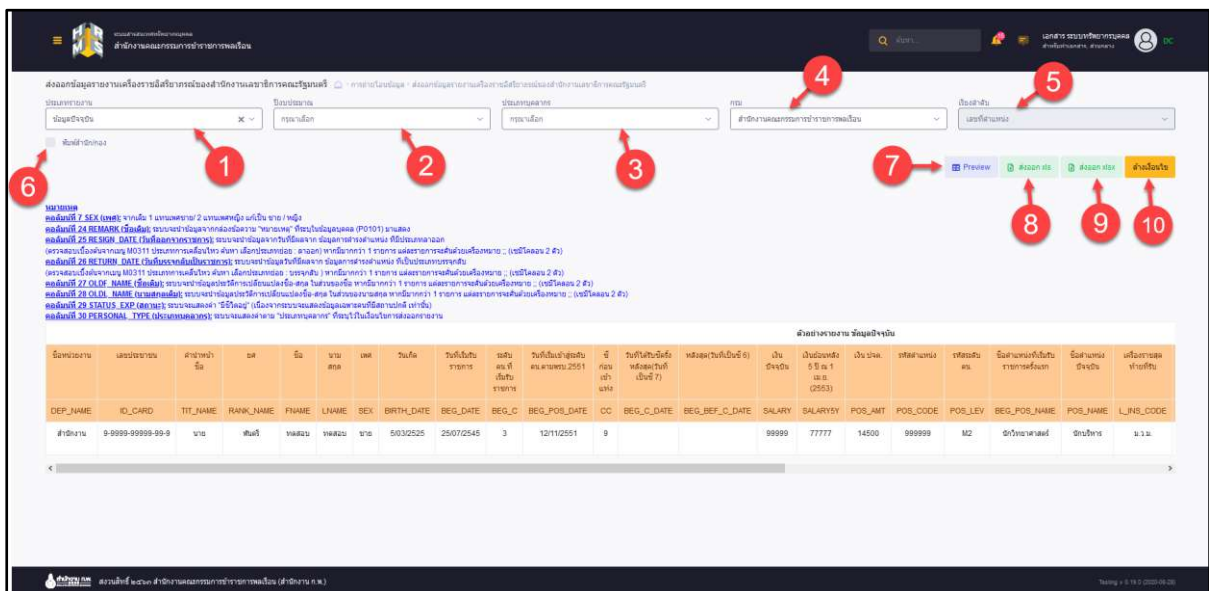


รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกแบบ คปร.9


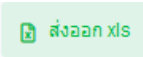
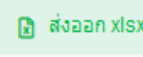
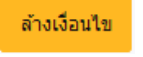
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกรม
2	ช่องไม่สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้
3	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
4	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
5	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
6	ปุ่ม  ส่งออก pdf สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ PDF
7	ปุ่ม  ล้างเงินไข สำหรับล้างเงินไข

### 16.12 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์ และส่งออกไฟล์เป็น Excel ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี





ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทรายงาน
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
4	ช่องสำหรับเลือกกรม
5	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเพื่อแสดงส่วนสำนักกอง/
7	ปุ่ม  สำหรับดูตัวอย่าง
8	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
9	ปุ่ม  สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
10	ปุ่ม  สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.13 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลนักเรียนทุน

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลนักเรียนทุน” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลนักเรียนทุน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์, ส่งออกไฟล์เป็น Excel และ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลนักเรียนทุน




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชน
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อ - นามสกุล
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อตำแหน่ง
4	ช่องสำหรับเลือกชื่อตำแหน่ง
5	ช่องสำหรับเลือกปีสำเร็จการศึกษา
6	ช่องสำหรับเลือกประเทศที่สำเร็จการศึกษา
7	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
8	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
9	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)
10	ปุ่ม  ส่งออก pdf สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ PDF
11	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไข

### 16.14 เมนูย่อยส่งออกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

เมนูย่อย “ส่งออกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย” เป็นเมนูสำหรับส่งออกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกข้อมูลเพื่อส่งออก, ดูตัวอย่างก่อนส่งออกไฟล์ และส่งออกไฟล์เป็น Excel ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอส่งออกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณ
2	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชน
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อ - นามสกุล
4	ช่องสำหรับกรอกชื่อตำแหน่งในสายงาน
5	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่ง
6	ช่องสำหรับเลือกฐานความผิด
7	ช่องสำหรับเลือกประเภทโทษทางวินัย
8	ปุ่ม  Preview สำหรับดูตัวอย่าง
9	ปุ่ม  ส่งออก xls สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xls)
10	ปุ่ม  ส่งออก xlsx สำหรับส่งออกเป็นไฟล์ Excel (.xlsx)

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม <b>สร้างเงื่อนไข</b> สำหรับล้างเงื่อนไข

### 17. เมนูการแจ้งเตือน

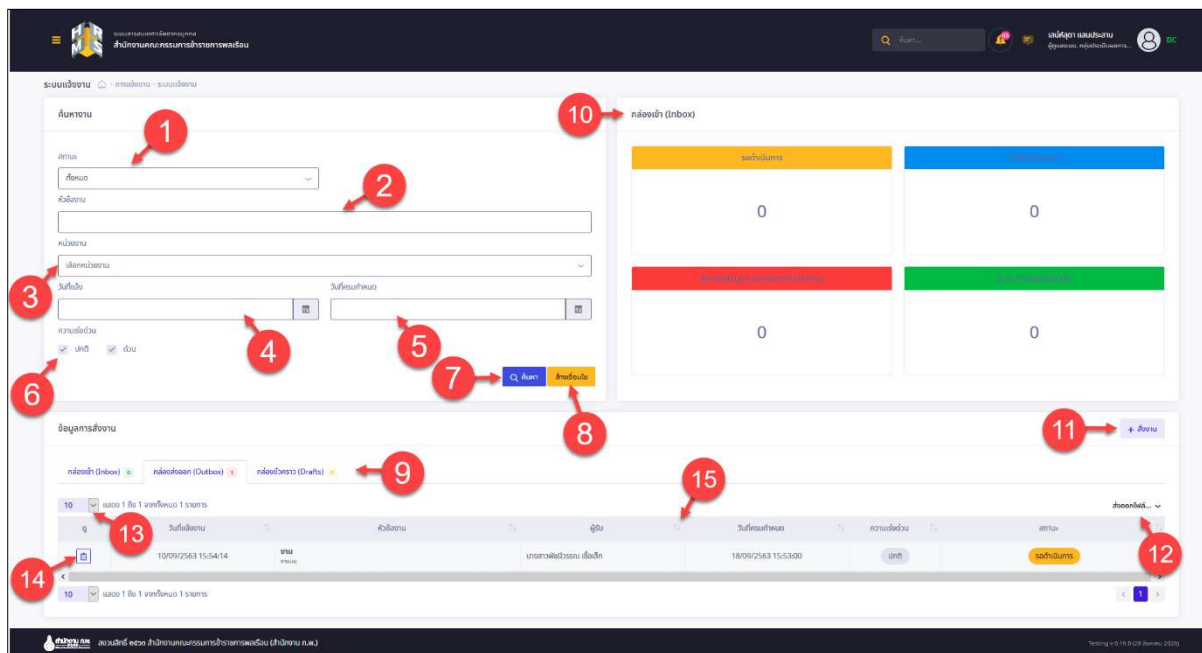
เมนู “การแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการการแจ้งเตือน สามารถจัดการแจ้งเตือนผ่านเว็บไซต์ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน

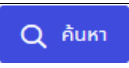
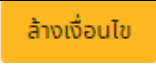




#### 17.1 เมนูย่อยระบบแจ้งเตือน

เมนูย่อย “ระบบแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการระบบแจ้งเตือน เพื่อใช้แจ้งเตือนในเว็บไซต์ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถสั่งงาน, ค้นหา, ดูรายละเอียดงาน, ส่งต่องาน และดูสถานะการแจ้งเตือนได้



รูปภาพแสดงหน้าจอระบบแจ้งเตือน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสถานะจ้างงาน
2	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อจ้างงาน
3	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานที่จ้างงาน
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่จ้างงาน
5	ช่องสำหรับเลือกวันที่ครบกำหนดจ้างงาน
6	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกระดับความเร่งด่วนของงาน
7	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
8	ปุ่ม  ล้างเชื่อมโยง สำหรับล้างข้อมูลที่มีการค้นหา
9	แถบกล่องข้อความจ้างงานผู้ใช้งาน
10	ช่องสำหรับแสดงสถานะการจ้างงานต่างๆ
11	ปุ่ม  ส่งงาน สำหรับส่งงาน
12	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
13	กำหนดแสดงจำนวนข้อมูลในตาราง
14	ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียดการจ้างงาน
15	ปุ่ม  สำหรับเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

## ขั้นตอนการแจ้งงาน


1. คลิกที่ปุ่ม **+ สั่งงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแจ้งงาน
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแจ้งงาน กำหนดรายละเอียดการแจ้งงานลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์** เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งงาน
4. คลิกที่ปุ่ม **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้รับงาน
5. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกและนำส่งข้อมูล

The screenshot shows the 'แจ้งงาน' (Work Task) form with the following elements and callouts:

- 1:** 'สั่งงาน (Work Task)' header.
- 2:** 'รหัสงาน' (Task ID) field with 'สร้างอัตโนมัติ' (Auto-generate) checkbox.
- 3:** 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date) field set to 15/06/2563 and 'สถานะ' (Status) field set to 'ไม่ใช้งาน' (Not in use).
- 4:** 'ความเร่งด่วน' (Priority) field with radio buttons for 'ปกติ' (Normal) and 'ด่วน' (Urgent).
- 5:** 'เลือกเพิ่มเก็บงาน' (Select to collect work) dropdown menu.
- 6:** 'ช่องทางคำสั่งงาน' (Work order channel) field with radio buttons for 'Web', 'Mobile', and 'Email'.
- 7:** 'ยืนยันส่งงานทันที' (Confirm work order immediately) checkbox.
- 8:** 'เพิ่ม/แก้ไขไฟล์' (Add/Edit File) button in the 'แนบไฟล์ (Attachment)' section.
- 9:** 'เลือกผู้รับ' (Select Assignee) button in the 'เลือกผู้รับ (Assign To)' section.
- 10:** '10' dropdown menu in the 'เลือกผู้รับ (Assign To)' section.

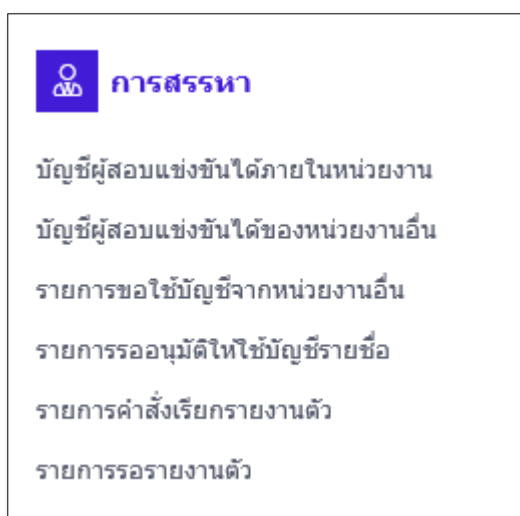
รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิดการใช้สถานะ
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกระดับความเร่งด่วน

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ช่องสำหรับเลือกเก็บเข้าแฟ้มงาน
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกช่องทางการสั่งงาน
7	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับยืนยันส่งงานทันที
8	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์
9	ปุ่ม  เลือกผู้รับ สำหรับเลือกผู้รับงาน
10	กำหนดแสดงข้อมูลในตาราง

## 18. เมนูการสรรหา

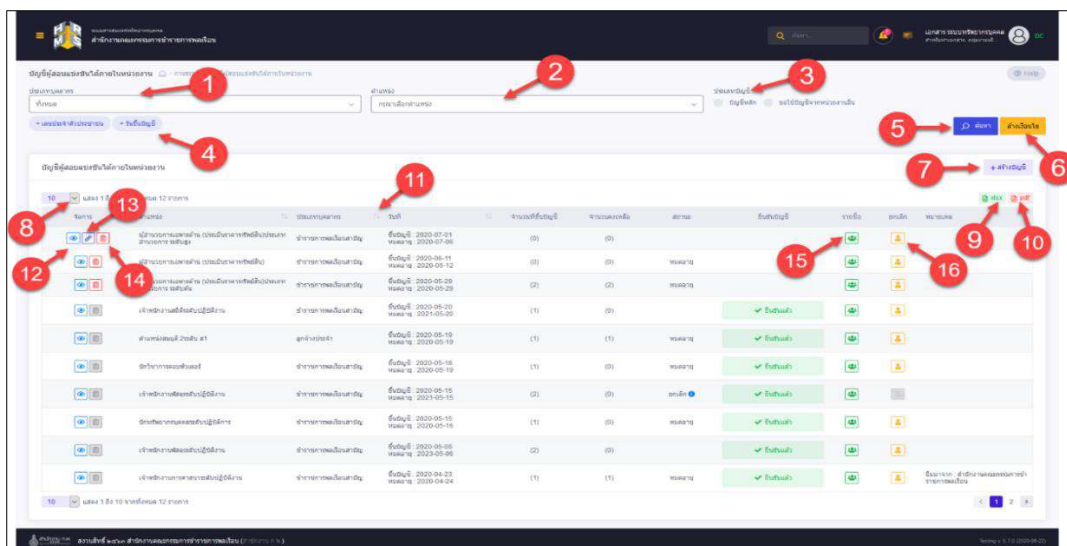
เมนู “การสรรหา” เป็นเมนูสำหรับการสรรหาบุคลากร โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับการสรรหา ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการสรรหา

### 18.1 เมนูย่อยบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในหน่วยงาน

เมนูย่อย “บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในหน่วยงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถสร้างบัญชี, ดูรายละเอียด, ลบ, แก้ไข, ยืนยันบัญชี, ดูรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และยกเลิกบัญชีได้

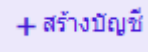
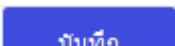



รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งเพื่อใช้ค้นหา
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภทบัญชี
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม <input type="text" value="ค้นหา"/> สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม <input type="text" value="ล้างข้อมูล"/> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม <input type="button" value="+ สร้างบัญชี"/> สำหรับสร้างบัญชี
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม <input type="button" value="xlsx"/> สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
10	ปุ่ม <input type="button" value="pdf"/> สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
16	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกรายชื่อ

### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชี

- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชี
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชี ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว  คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



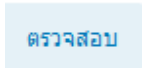



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชี

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
3	ช่องสำหรับเลือกกรม
4	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ช่องสำหรับเลือกระดับ
6	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่ง
7	ช่องสำหรับเลือกวันที่ขึ้นบัญชี
8	ช่องสำหรับเลือกวันหมดอายุ
9	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
10	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายชื่อ
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายชื่อ ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
4. จากนั้นให้คลิก  เพื่อตรวจสอบผลการสอบภาค ก. เมื่อตรวจสอบผลเสร็จแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการบันทึกรายชื่อ

เพิ่มรายชื่อ 1

\* ลำดับ  \* รหัสประจำตัวสอบ

\* ลำดับนำ  \* ชื่อ

เลือกลำดับนำ

ชื่อกลาง  \* สกุล

\* วันเดือนปีเกิด  \* เลขประจำตัวประชาชน  \* อีเมล

\* เพศ  ชาย  หญิง \* สถานภาพทางกาย  ปกติ  พิการ หมายเหตุ

เลือกหมายเหตุ

สัญชาติ  เชื้อชาติ  ศาสนา

เลือกศาสนา

ที่อยู่

เลขที่บ้าน  หมู่  ซอย

ถนน  จังหวัด  อำเภอ/เขต

เลือกจังหวัด  เลือกอำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง  รหัสไปรษณีย์

เลือกตำบล/แขวง

ระดับการศึกษา  วุฒิการศึกษา

เลือกระดับการศึกษา  เลือกวุฒิการศึกษา

สถานประกอบการศึกษา  สาขาที่จบ  ปี พ.ศ. ที่จบ

เลือกสถานประกอบการศึกษา  เลือกสาขาที่จบ

ผลการสอบภาค ก.  ตรวจสอบ  ได้รับการยกเว้น  เนื่องจาก


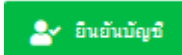

หมายเหตุ

บันทึก  ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อ

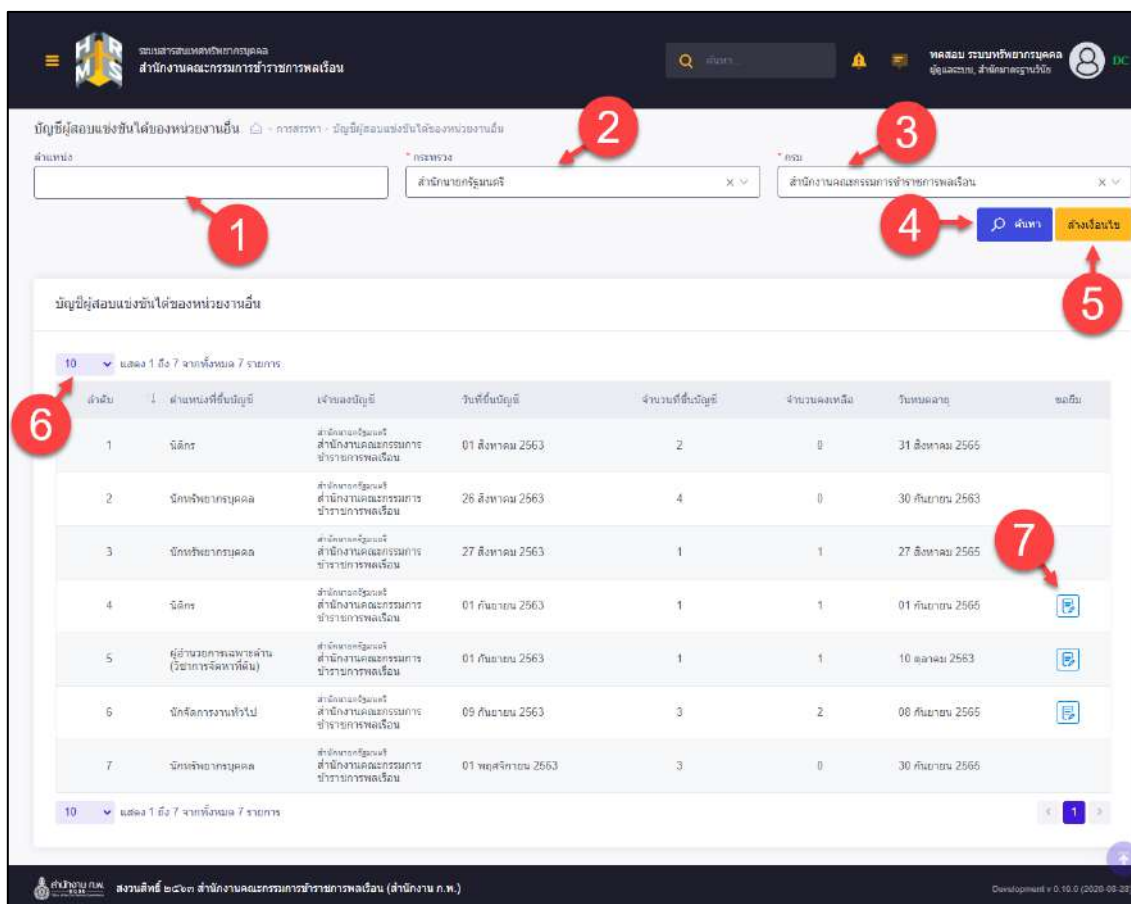
ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>ตรวจสอบ</b> สำหรับตรวจสอบผลการสอบภาค ก.
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## ขั้นตอนการยืนยันบัญชี

6. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
7. เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันบัญชี
8. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการยืนยันบัญชี

## 18.2 เมนูย่อยบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น

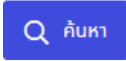

เมนูย่อย “บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น” เป็นเมนูสำหรับค้นหาข้อมูล และสามารถส่งคำขอใช้บัญชีไปยังหน่วยงานอื่นได้



รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น

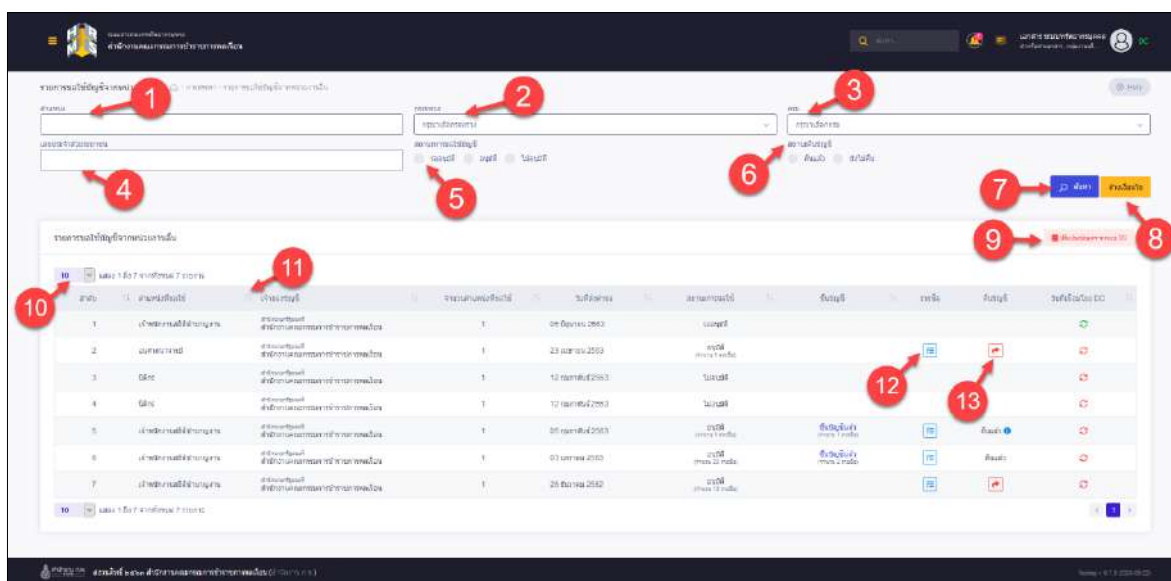
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกตำแหน่งเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกกระทรวงเพื่อค้นหา



ลำดับ	คำอธิบาย
3	ช่องสำหรับเลือกกรมเพื่อค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับขอยืม










### 18.3 เมนูย่อยรายการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น

เมนูย่อย “รายการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น” เป็นเมนูสำหรับค้นหารายการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาได้จาก ตำแหน่ง, กระทรวง, เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการขอใช้บัญชี, สถานะคืนบัญชี และปรับปรุงข้อมูล DC ได้


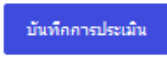


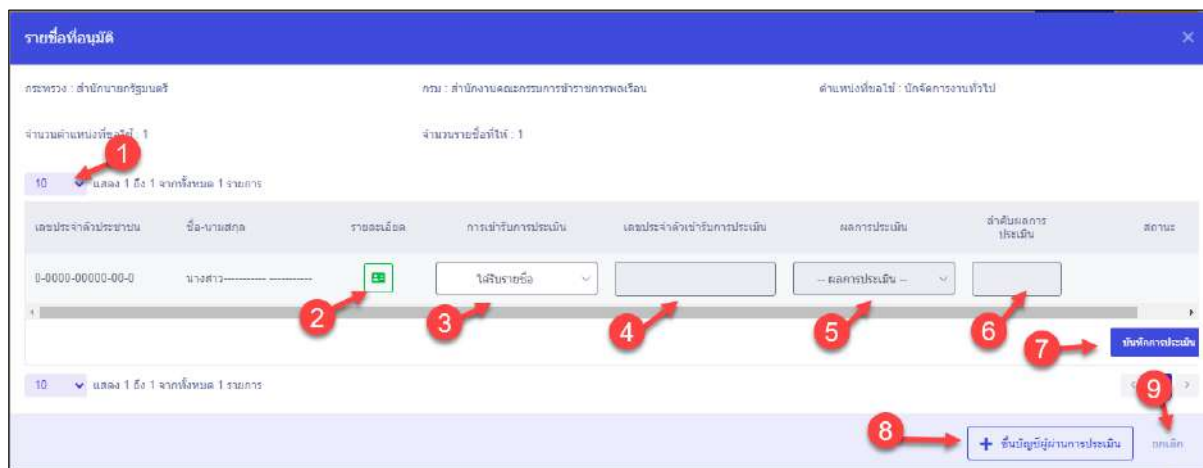
รูปภาพแสดงหน้าจอรายการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกตำแหน่งเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกกระทรวงเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกกรมเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหา


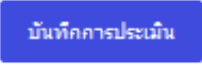
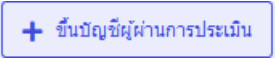
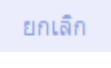
ลำดับ	คำอธิบาย
5	ช่อง  (Check Box) สำหรับสถานะการขอใช้บัญชี
6	ช่อง  (Check Box) สำหรับสถานะคืนบัญชี
7	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
8	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
9	ปุ่ม  ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
12	ปุ่ม  สำหรับรายชื่อที่อนุมัติ
13	<p>ปุ่ม  สำหรับยืนยันการคืนบัญชี</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>ยืนยันการคืนบัญชี "อนุศาสนาจารย์"</b></p> <p>คุณต้องการคืนบัญชีกลับสู่หน่วยงานเจ้าของบัญชีหรือไม่</p> <input type="text" value="หมายเหตุการส่งคืนรายชื่อ"/> <p><span>ตกลง</span> <span>ยกเลิก</span></p> </div> <p>รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันการคืนบัญชี</p>

### ขั้นตอนการกรอกผลการประเมิน

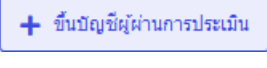
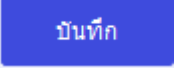
4. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติรายชื่อ
5. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติรายชื่อ ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการบันทึกการประเมิน



รูปภาพแสดงหน้าจอการประเมิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
3	ช่องสำหรับเลือกการเข้ารับการประเมิน
4	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน
5	ช่องสำหรับเลือกผลการประเมิน
6	ช่องสำหรับกรอกลำดับผลการประเมิน
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลการประเมิน
8	ปุ่ม  สำหรับขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน

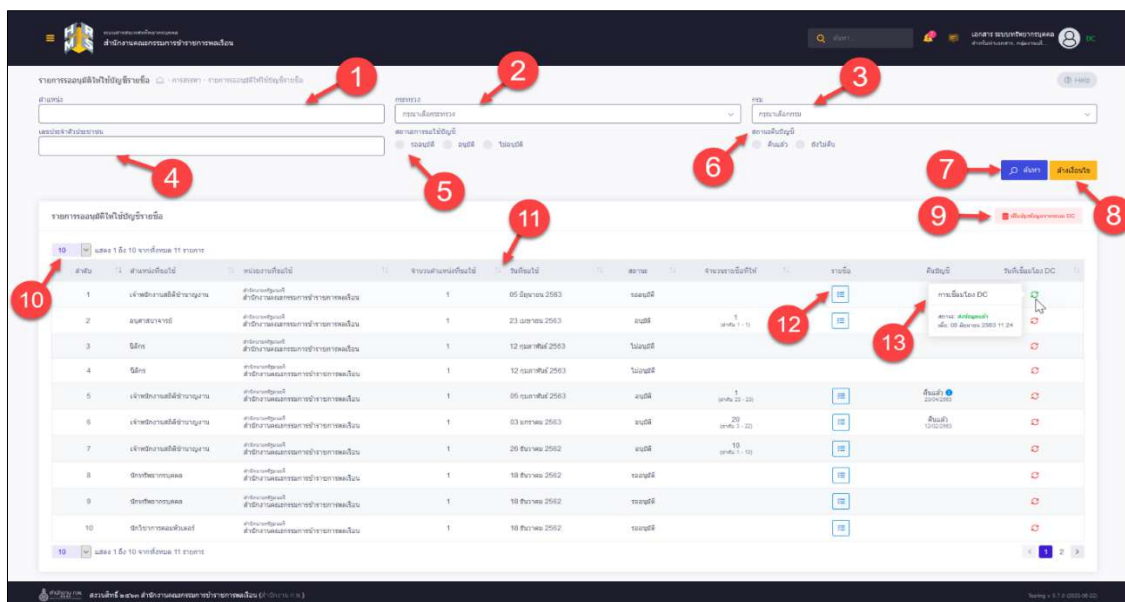
- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
- จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก

รูปภาพแสดงหน้าจอการยื่นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้
3	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
4	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากร
5	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่ง
6	ช่องสำหรับเลือกระดับ
7	ช่องสำหรับเลือกวันขึ้นบัญชี
8	ช่องสำหรับเลือกวันหมดอายุ
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล


## 18.4 เมนูย่อยรายการรออนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ

เมนูย่อย “รายการรออนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการรออนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาได้จากตำแหน่ง, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, กระทรวง, กรม, สถานะการขอใช้บัญชี, สถานะคืนบัญชี, ปรับปรุงข้อมูลจาก DC และยืนยันรายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้


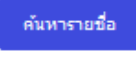
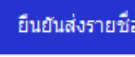


รูปภาพแสดงหน้าจอรายการรออนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ


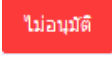
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกตำแหน่งเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกกระทรวงเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกกรมเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหา
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับสถานะการขอใช้บัญชี
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับสถานะคืนบัญชี
7	ปุ่ม <input type="button" value="ค้นหา"/> สำหรับค้นหาข้อมูล
8	ปุ่ม <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
9	ปุ่ม <input type="button" value="ปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC"/> สำหรับปรับปรุงข้อมูลจากระบบ DC
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม <input type="button" value="↑↓"/> สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

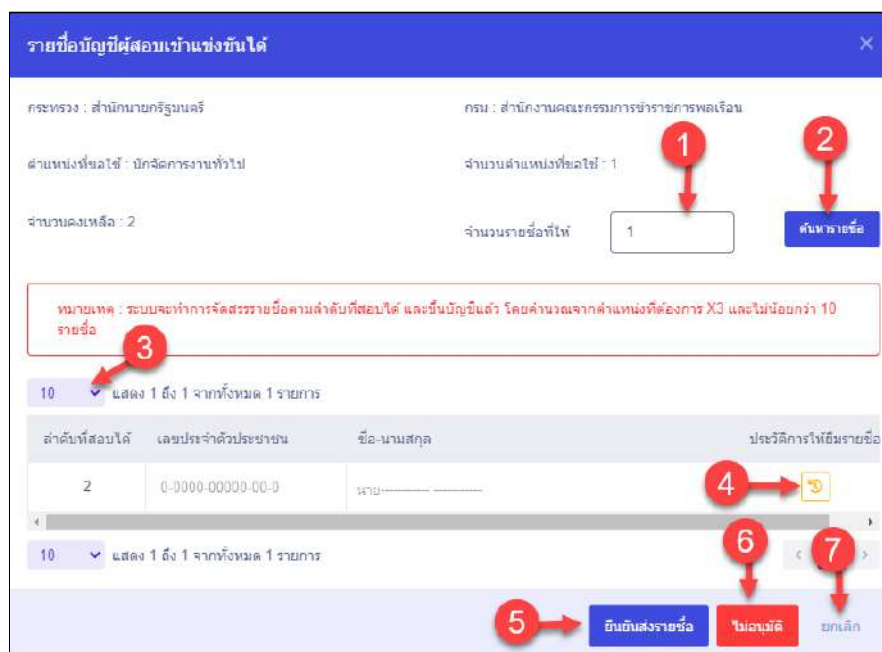
ลำดับ	คำอธิบาย
12	ปุ่ม  สำหรับรายชื่อที่อนุมัติ
13	Popup แสดงข้อมูลของวันที่เชื่อมโยง DC

### ขั้นตอนการอนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้ กรอกจำนวนที่ให้จากนั้นทำการคลิก  เพื่อค้นหารายชื่อ
3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการส่งรายชื่อ

### ขั้นตอนการไม่อนุมัติให้ใช้บัญชีรายชื่อ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้
2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม 



รายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้


กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี      กรม : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งที่ขอใช้ : อภิบาลการงานทั่วไป      จำนวนตำแหน่งที่ขอใช้ : 1




จำนวนคงเหลือ : 2      จำนวนรายชื่อที่ให้ : 1

หมายเหตุ : ระบบจะทำการจัดสรรรายชื่อตามลำดับที่สอบได้ และขึ้นบัญชีแล้ว โดยคำนวณจากตำแหน่งที่ต้องการ X3 และไม่น้อยกว่า 10 รายชื่อ

10  แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับที่สอบได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประวัติการให้ยื่นรายชื่อ
2	0-0000-00000-00-0	นาย-----	

10  แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

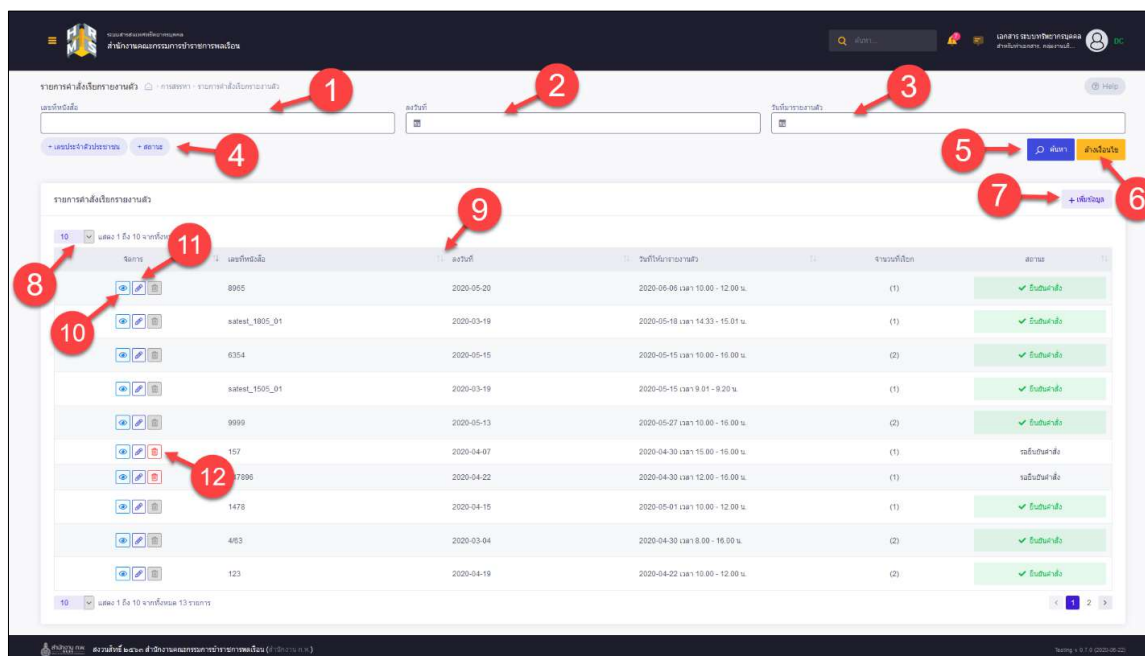
5   

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้









ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเพิ่ม/ลดจำนวนรายชื่อที่ให้
2	ปุ่ม  ค้นหารายชื่อ สำหรับค้นหารายชื่อ
3	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงประวัติการให้ยืมรายชื่อ
5	ปุ่ม  ยืนยันส่งรายชื่อ สำหรับยืนยันส่งรายชื่อ
6	ปุ่ม  ไม่อนุมัติ สำหรับไม่อนุมัติ
7	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 18.5 เมนูย่อยรายการคำสั่งเรียกรายงานตัว






เมนูย่อย “รายการคำสั่งเรียกรายงานตัว” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการคำสั่งเรียกรายงานตัว โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, เพิ่มข้อมูล, แก้ไข, ลบ, ยืนยันคำสั่ง และพิมพ์หนังสือเรียกตัวได้



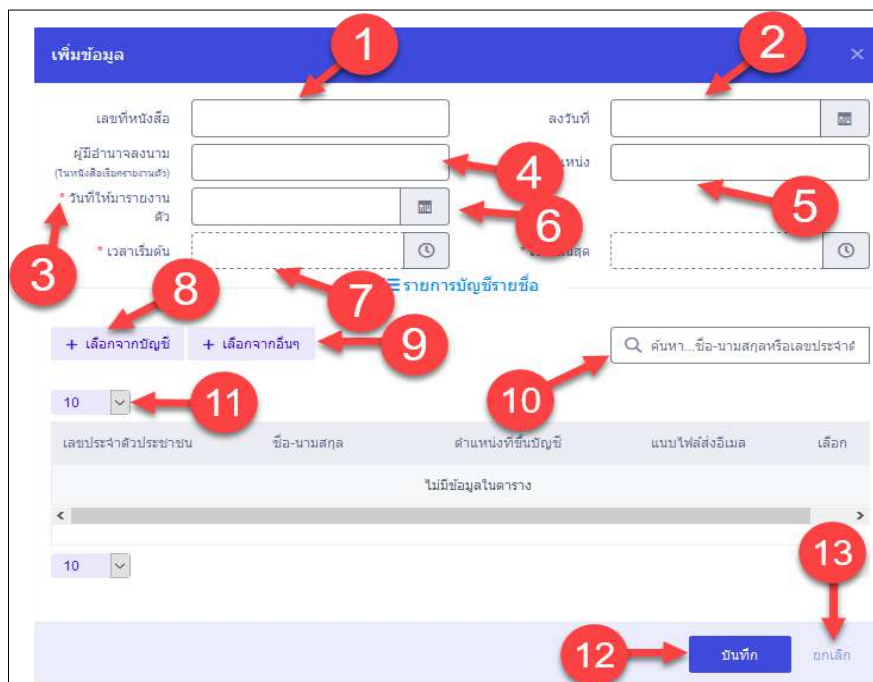
รูปภาพแสดงหน้าจอรายการคำสั่งเรียกรายงานตัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่หนังสือเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกวันลงวันที่เพื่อใช้ค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่มารายงานตัวเพื่อใช้ค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
	ปุ่ม  สำหรับแสดงว่าไม่สามารถลบข้อมูลได้

### ขั้นตอนการเพิ่มคำสั่งเรียกรายงานตัว

- คลิกปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  + เลือกจากบัญชี หรือ  + เลือกจากอื่นๆ เพื่อเพิ่มบัญชีรายชื่อ
- แล้วคลิกปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูล จากนั้นให้คลิก  บันทึกลง เพื่อบันทึกข้อมูล


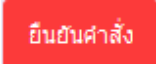


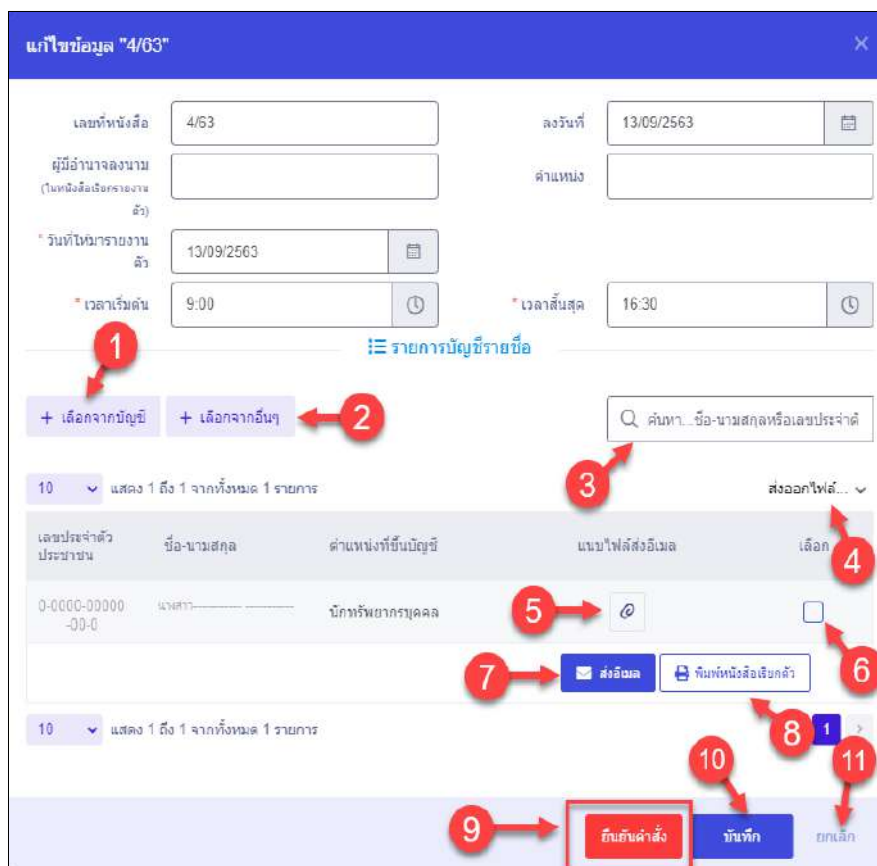


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มคำสั่งเรียกรายงานตัว



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่หนังสือ
2	ช่องสำหรับเลือกลงวันที่
3	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
4	ช่องสำหรับกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
5	ช่องสำหรับกรอกตำแหน่ง
6	ช่องสำหรับเลือกวันที่ให้มารายงานตัว
7	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้
8	ปุ่ม <b>+ เลือกจากบัญชี</b> สำหรับเลือกรายชื่อจากบัญชี
9	ปุ่ม <b>+ เลือกจากอื่นๆ</b> สำหรับเลือกรายชื่อจากอื่นๆ
10	ช่องสำหรับค้นหาชื่อและเลขประจำตัวประชาชน
11	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
12	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

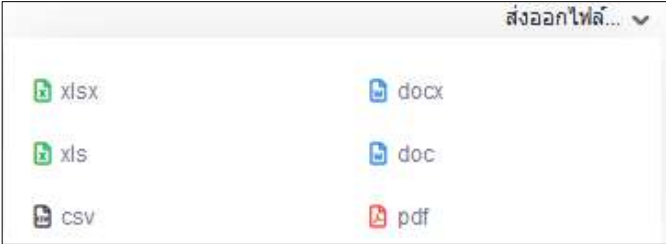




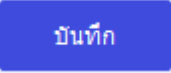

## ขั้นตอนการยืนยันคำสั่ง

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูล ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง



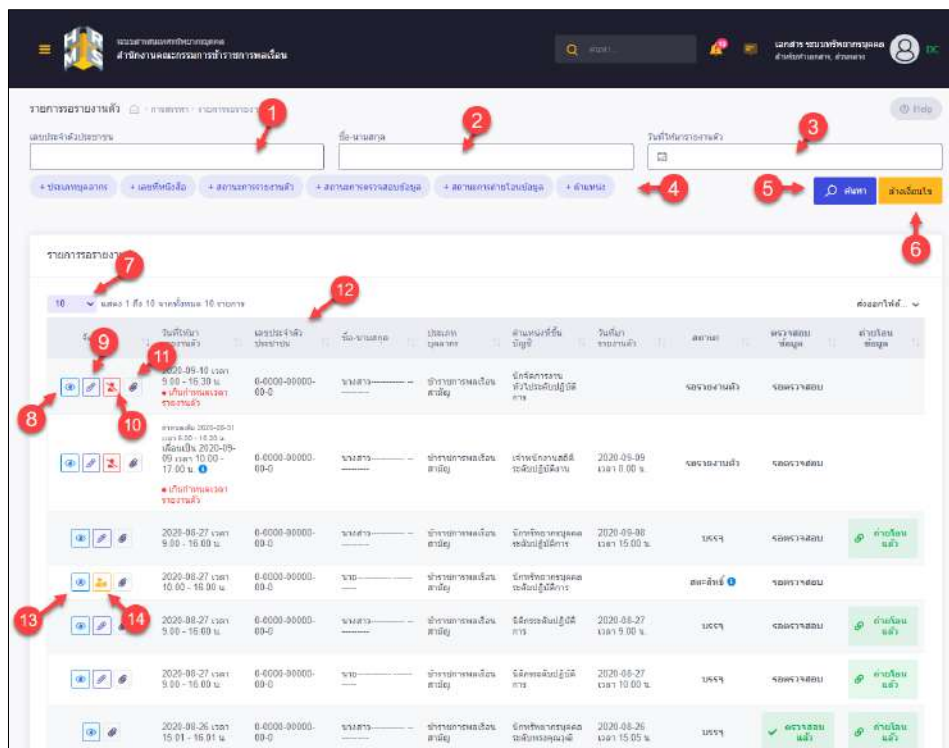
รูปภาพแสดงหน้าจอการยืนยันคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>+ เลือกจากบัญชี</b> สำหรับเลือกรายชื่อจากบัญชี
2	ปุ่ม  <b>+ เลือกจากอื่นๆ</b> สำหรับเลือกรายชื่อจากอื่นๆ
3	ช่องสำหรับค้นหาชื่อและเลขประจำตัวประชาชน
4	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล




ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเพื่อส่ง
7	ปุ่ม  สำหรับส่งอีเมล
8	ปุ่ม  สำหรับพิมพ์หนังสือเรียกตัว
9	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง
10	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล






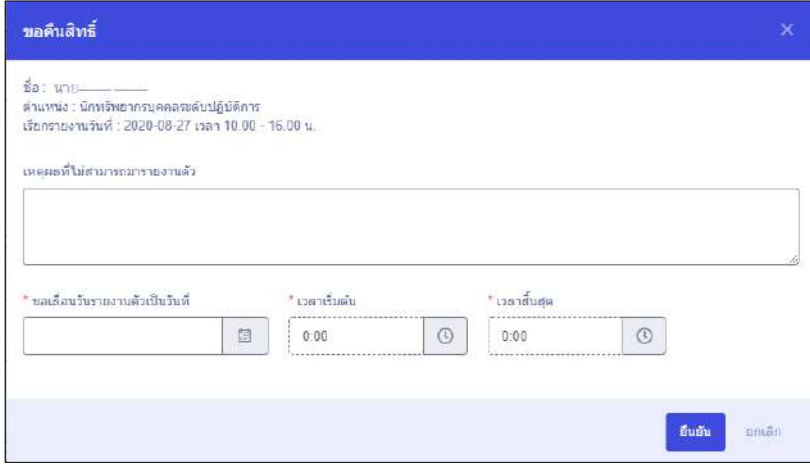
## 18.6 เมนูย่อยรายการรอรายงานตัว

เมนูย่อย “รายการรอรายงานตัว” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการรอรายงานตัว โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, รายงานตัว, แก้ไข, สละสิทธิ์, และถ่ายโอนข้อมูลไปยังเมนูข้อมูลบุคลากรได้



รูปภาพแสดงหน้าจอรายการรอรายงานตัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกชื่อ-นามสกุลเพื่อใช้ค้นหา-
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่ให้มารายงานตัวเพื่อใช้ค้นหา
4	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับสละสิทธิ์

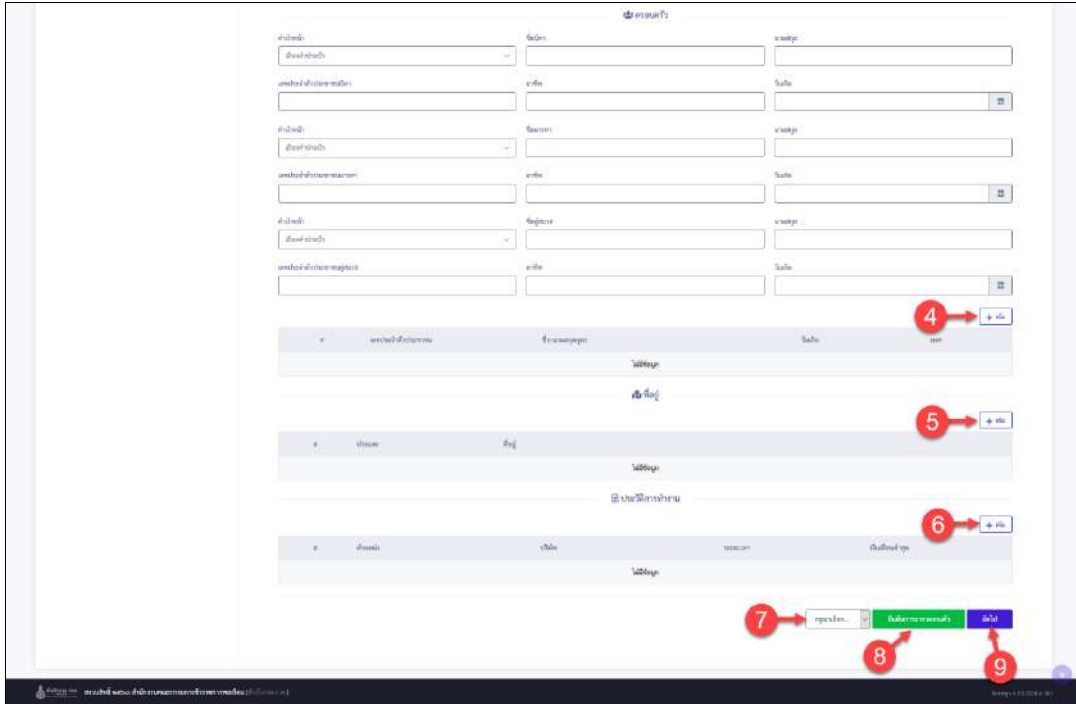
ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
11	ปุ่ม  สำหรับการถ่ายโอนข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
14	ปุ่ม  สำหรับขอคืนสิทธิ์  <p style="text-align: center;">รูปภาพแสดงข้อมูลขอคืนสิทธิ์</p>

## ขั้นตอนการรายงานตัว


1. คลิกปุ่ม **รายงานตัว** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรายงานตัว
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการรายงานตัว ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิก **ถัดไป** เพื่อกดข้อมูลในส่วนต่อไป
4. แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยันการมารายงานตัว** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web-based form for reporting. On the left is a navigation menu with items like 'ข้อมูลการรายงานตัว', 'ตรวจสอบข้อมูลประวัติราชการ', and 'รายงานผล'. The main area contains a form with several fields. Red callouts are placed as follows: 1. Points to the 'ชื่อประจำตัวราชการของพนักงาน' field. 2. Points to the 'ถัดไป' button. 3. Points to the profile picture upload area. Below the profile picture, there are fields for 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วันเกิด', 'ตำแหน่ง', 'สายงาน', 'ระดับชั้น', 'ตำแหน่ง', 'ชื่อ', 'ชื่อ', 'ชื่อ', and 'ชื่อ'.


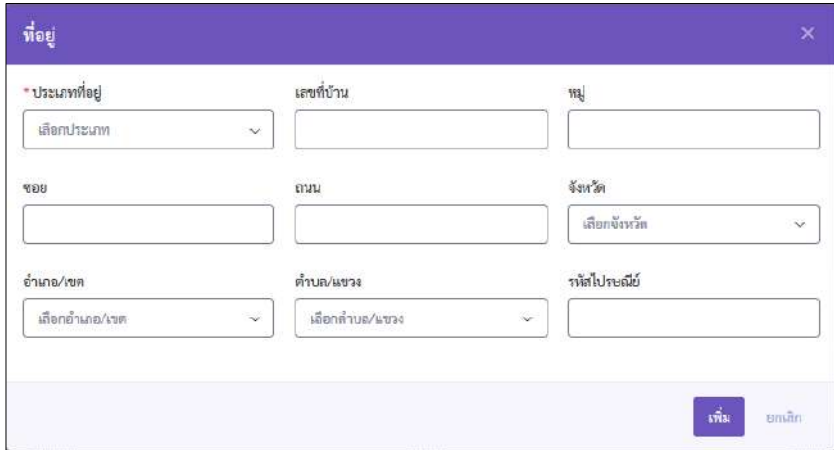

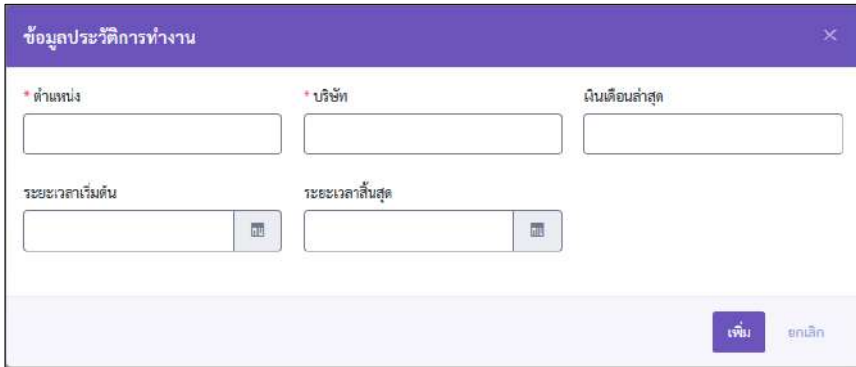
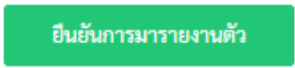

รูปภาพแสดงหน้าจอการรายงานตัว (1)



รูปภาพแสดงหน้าจอการรายงานตัว (2)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกเลขที่ตำแหน่ง
3	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มรูปภาพ
4	ปุ่ม <b>+ เพิ่ม</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลบุตร <div data-bbox="427 1417 1273 1803" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>บุตร</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>* คำนามหน้า <input type="text" value="เลือกคำนามหน้า"/> * ชื่อบุตร <input type="text"/> * นามสกุล <input type="text"/></p> <p>* เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง วันเกิด <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><b>เพิ่ม</b> ยกเลิก</p> </div>

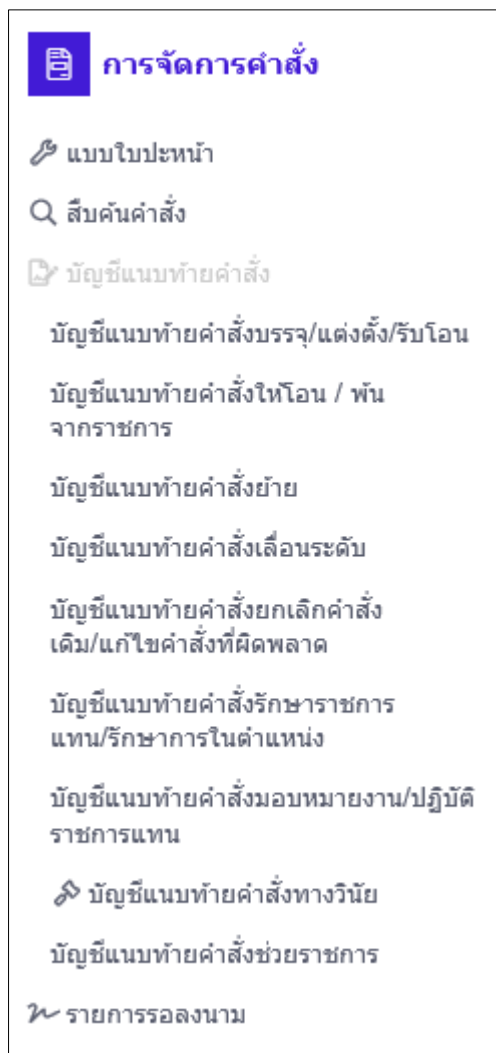
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลบุตร

ลำดับ	คำอธิบาย
5	<p>ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่</p>  <p>รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลที่อยู่</p>
6	<p>ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน</p>  <p>รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน</p>
7	ช่องสำหรับเลือกการตรวจสอบ
8	<p>ปุ่ม  สำหรับยืนยันการมารายงานตัว</p>
9	<p>ปุ่ม  สำหรับเลือกกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป</p>



## 19.เมนูการจัดการคำสั่ง

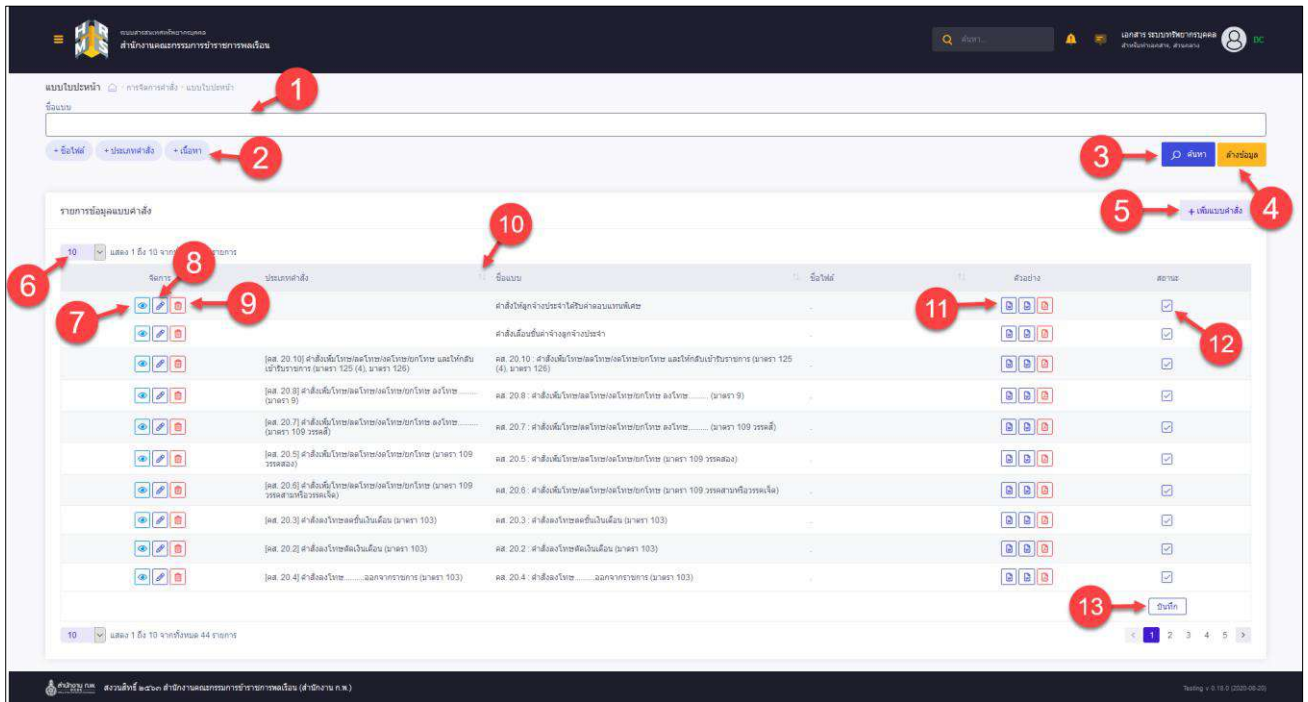
เมนู “การจัดการคำสั่ง” เป็นเมนูสำหรับจัดการคำสั่ง โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการคำสั่ง





## 19.1 เมนูย่อยแบบใบปะหน้า

เมนูย่อย “แบบใบปะหน้า” เป็นเมนูสำหรับจัดการใบปะหน้า ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, แก้ไขข้อมูล และเพิ่มแบบใบปะหน้าได้

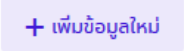
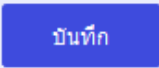



รูปภาพแสดงหน้าจอแบบใบปะหน้า

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อแบบเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดใบปะหน้า
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิด การนำข้อมูลไปใช้
13	ปุ่ม  สำหรับบันทึกการเปิด/ปิด การนำข้อมูลไปใช้

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบใบปะหน้า

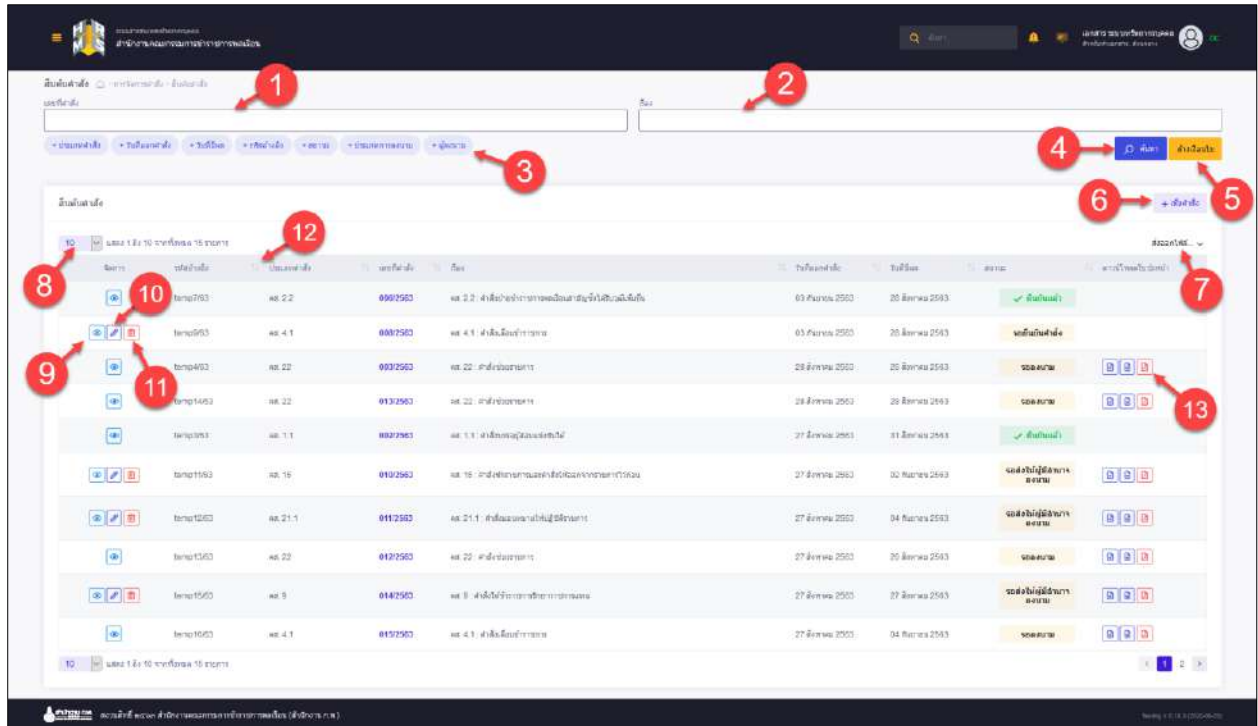
1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบคำสั่ง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแบบคำสั่ง เลือกแบบจำลองหรือเพิ่มแบบจำลองใหม่
3. ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
4. จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มแบบคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>+ เพิ่มแบบคำสั่งใหม่</b> สำหรับเพิ่มแบบคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับเลือกแบบคำสั่ง
4	ช่องสำหรับเลือกแบบคำสั่ง
5	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล








## 19.2 เมนูย่อยสืบค้นคำสั่ง

เมนูย่อย “สืบค้นคำสั่ง” เป็นเมนูสำหรับจัดการสืบค้นคำสั่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มคำสั่ง และดาวน์โหลดใบปะหน้าเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้

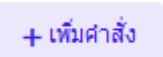
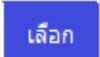
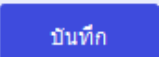
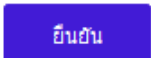


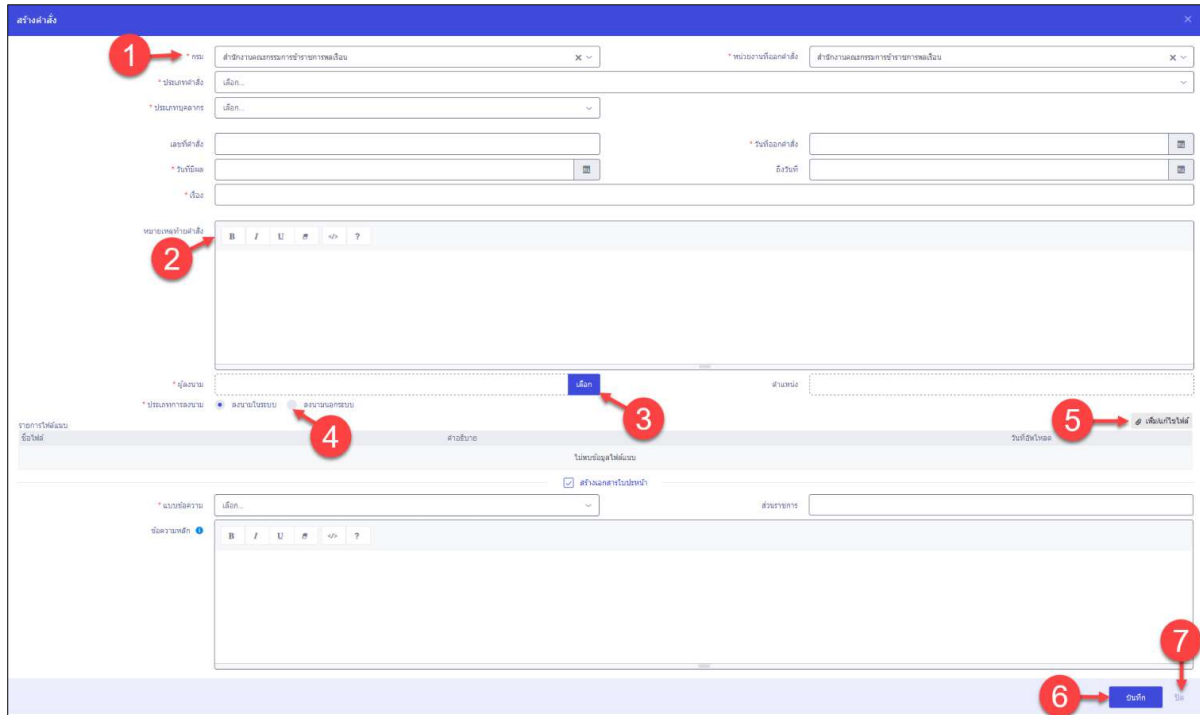
รูปภาพแสดงหน้าจอสืบค้นคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกเรื่องเพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มคำสั่ง สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดใบปะหน้า

### ขั้นตอนการเพิ่มคำสั่ง

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มคำสั่ง
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มคำสั่ง จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการเสร็จ เลือกผู้ลงนามสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อ
- ถ้าเลือกรายชื่อผู้ลงนามเสร็จ ทำการเลือกประเภทการลงนามที่  ช่อง (Check box)
- เมื่อเลือกประเภทการลงนามเสร็จ เลือกเพื่อสร้างใบปะหน้า กรณีที่เลือกประเภทการลงนาม "ลงนามในระบบ" จะต้องสร้างใบปะหน้า
- เมื่อเลือกสร้างใบปะหน้าเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

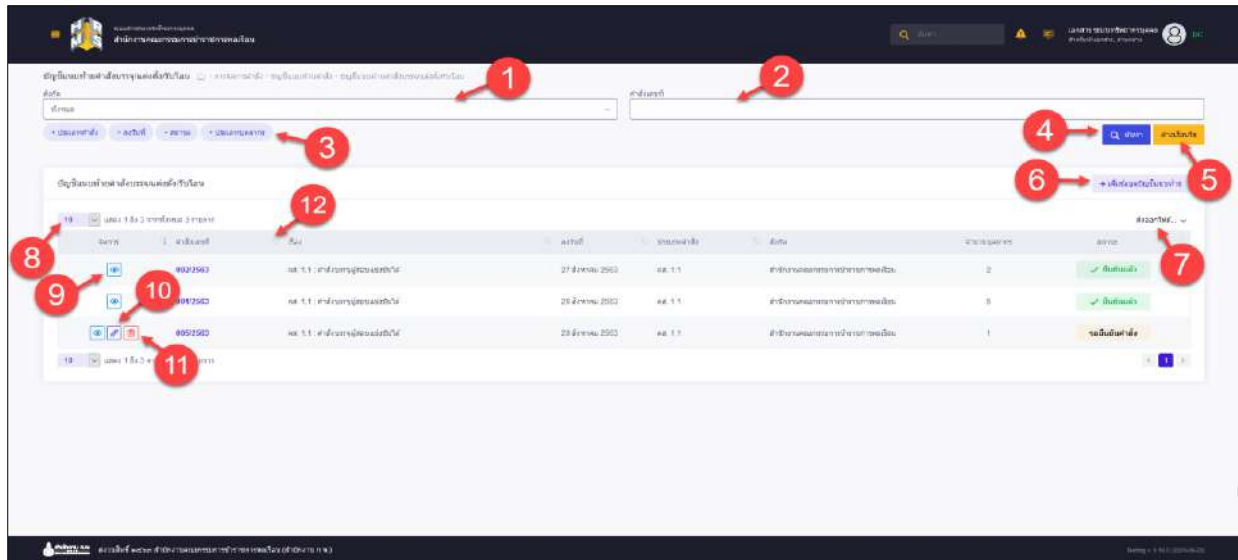


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มคำสั่ง




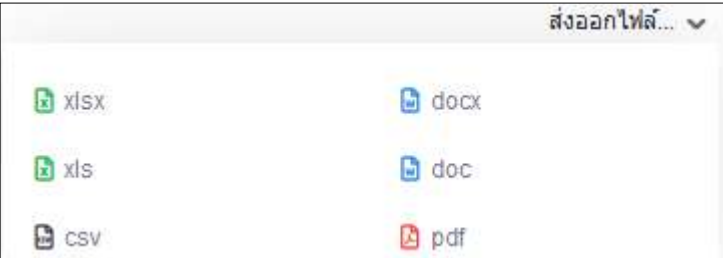
ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	Editor สำหรับหมายเหตุท้ายคำสั่ง
3	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกผู้ลงนาม
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภทบุคลากร
5	ปุ่ม <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับเพิ่มไฟล์
6	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 19.3 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน





เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



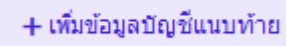

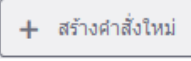
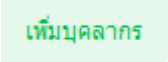
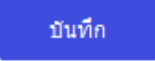
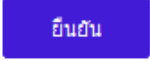
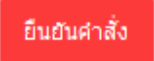

รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย สำหรับเพิ่มบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล 

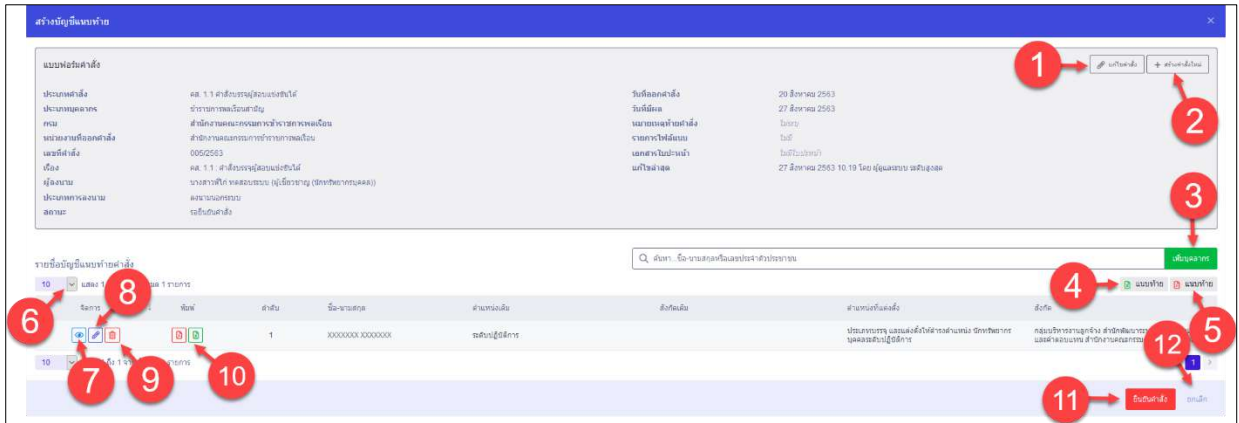


ลำดับ	คำอธิบาย
	รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

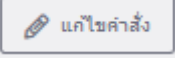
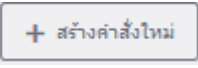
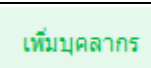
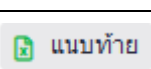
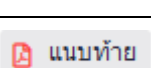





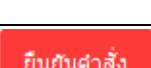

### ขั้นตอนการเพิ่มแบบฟอร์มคำสั่ง

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มคำสั่ง
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มคำสั่ง เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบุคลากร และทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
- เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแบบท้าย คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง

โครงการจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ปุ่ม  เพิ่มบุคลากร สำหรับเพิ่มบุคลากร
4	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ Excel
5	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ PDF
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
11	ปุ่ม  ยืนยันคำสั่ง สำหรับยืนยันคำสั่ง
12	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

โครงการจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบุคลากร (1)

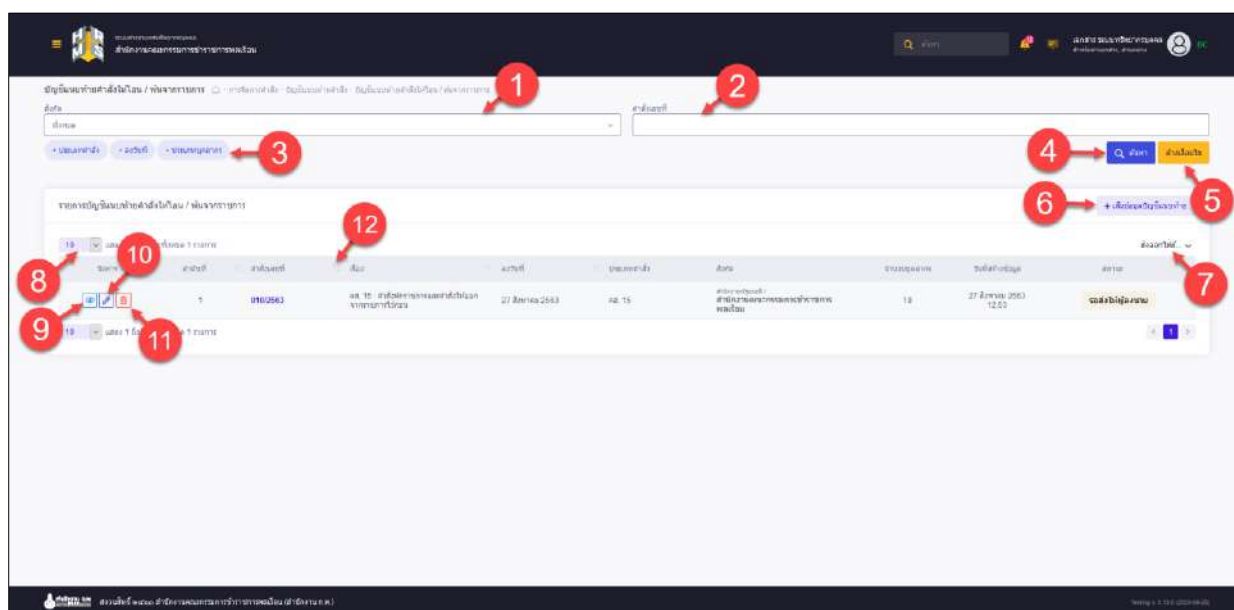
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบุคลากร (2)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>สร้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลรายชื่อบุคลากร
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่แต่งตั้ง
4	ปุ่ม <b>สร้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลตำแหน่ง
5	ปุ่ม <b>เพิ่มตำแหน่งตามมอบหมายงาน</b> สำหรับเพิ่มตำแหน่งตามมอบหมายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ช่องสำหรับเลือกประเภทการเคลื่อนไหว
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

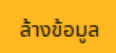
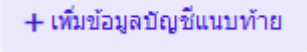
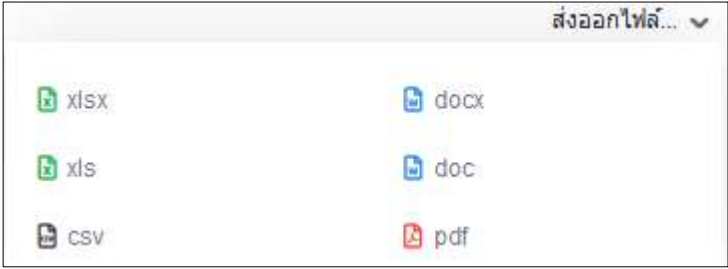




### 19.4 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ” เป็นเมนูสำหรับบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้

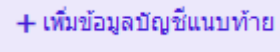
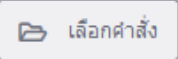
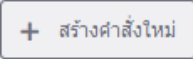
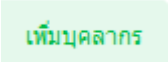
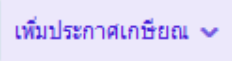


รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ

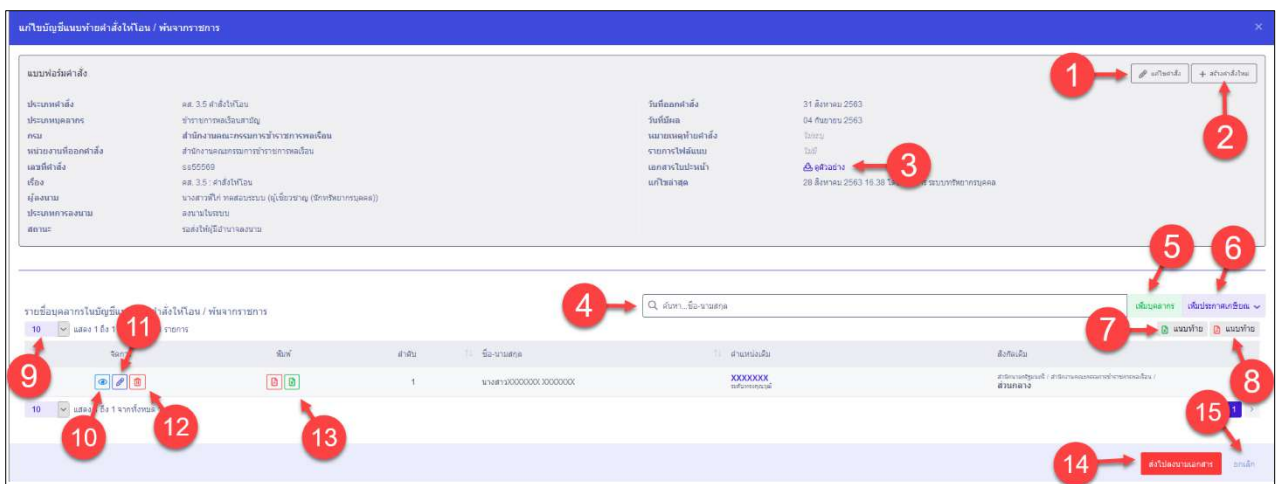
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ




### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ








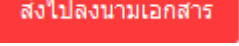
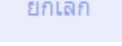
- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบุคลากร หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่เกษียณ

5. ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้ เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม **ยืนยันคำสั่ง** เพื่อยืนยันคำสั่ง
8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



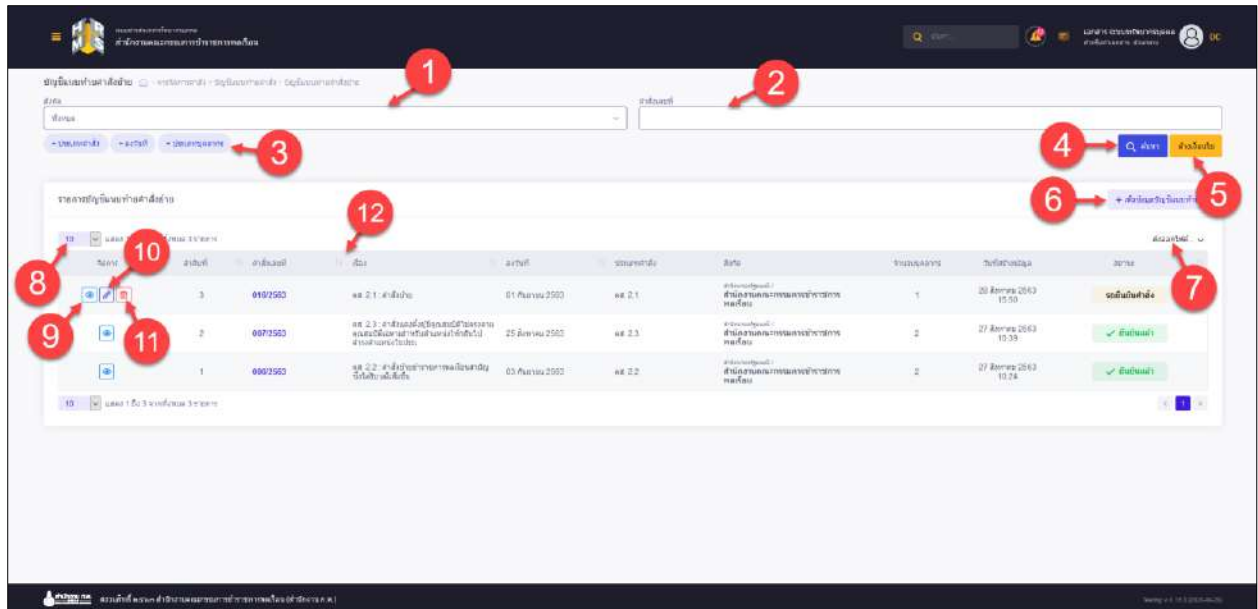
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	สำหรับดูตัวอย่างเอกสารใบปะหน้า
4	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
5	ปุ่ม  เพิ่มบุคลากร สำหรับเพิ่มบุคลากร
6	ปุ่ม  เพิ่มประกาศเกชียณ สำหรับเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่ประกาศเกชียณ



ลำดับ	คำอธิบาย
	<div data-bbox="639 280 1054 562" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p> <input type="radio"/> เพิ่มทั้งหมด  <input checked="" type="radio"/> เพิ่มข้อมูลที่ยังไม่มี                 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ตกลง</b></p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">รูปภาพแสดงหน้าจอ Popup เพิ่มประกาศเกษียณ</p>
7	<p>ปุ่ม  <b>แบบท้าย</b> สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ Excel</p>
8	<p>ปุ่ม  <b>แบบท้าย</b> สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ PDF</p>
9	<p>กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน</p>
10	<p>ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด</p>
11	<p>ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</p>
12	<p>ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล</p>
13	<p>ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง</p>
14	<p>ปุ่ม  <b>ส่งไปลงนามเอกสาร</b> สำหรับส่งเอกสารไปลงนาม</p>
15	<p>ปุ่ม  <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล</p>

## 19.5 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

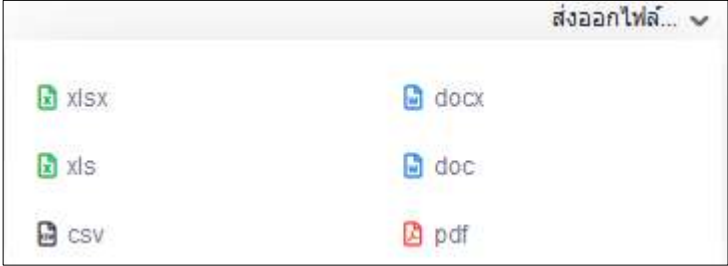




เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



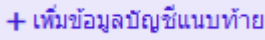
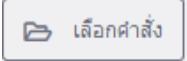
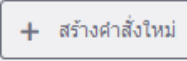
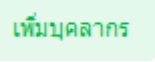
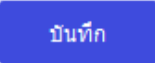
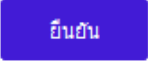
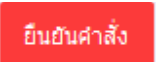
รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

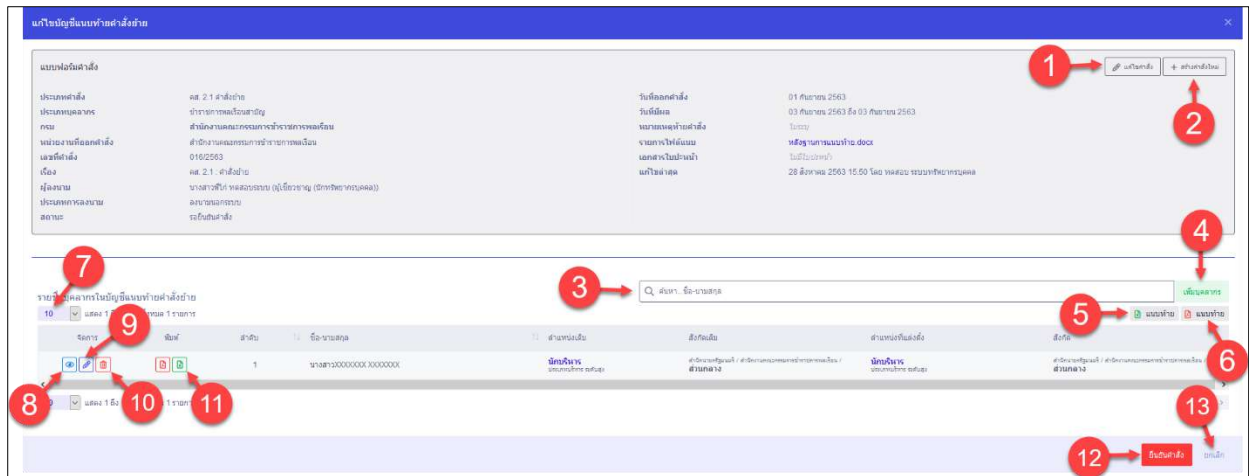


ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ


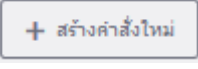







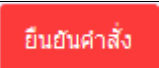
### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
- เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง

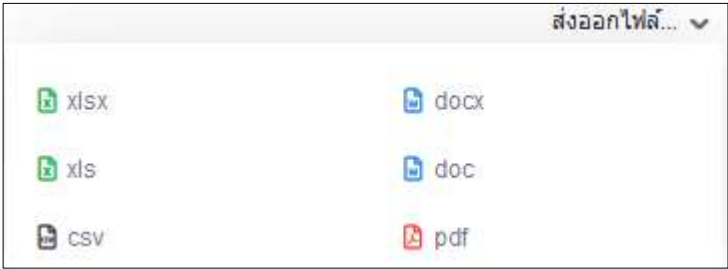




8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



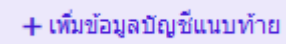
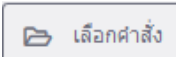
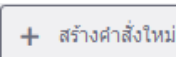
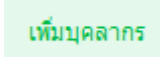
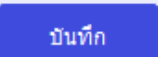
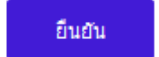
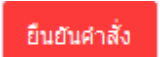
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแบบท้ายคำสั่งย้าย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
4	ปุ่ม สำหรับเพิ่มบุคลากร
5	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ Excel
6	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแบบท้ายเป็นไฟล์ PDF
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง

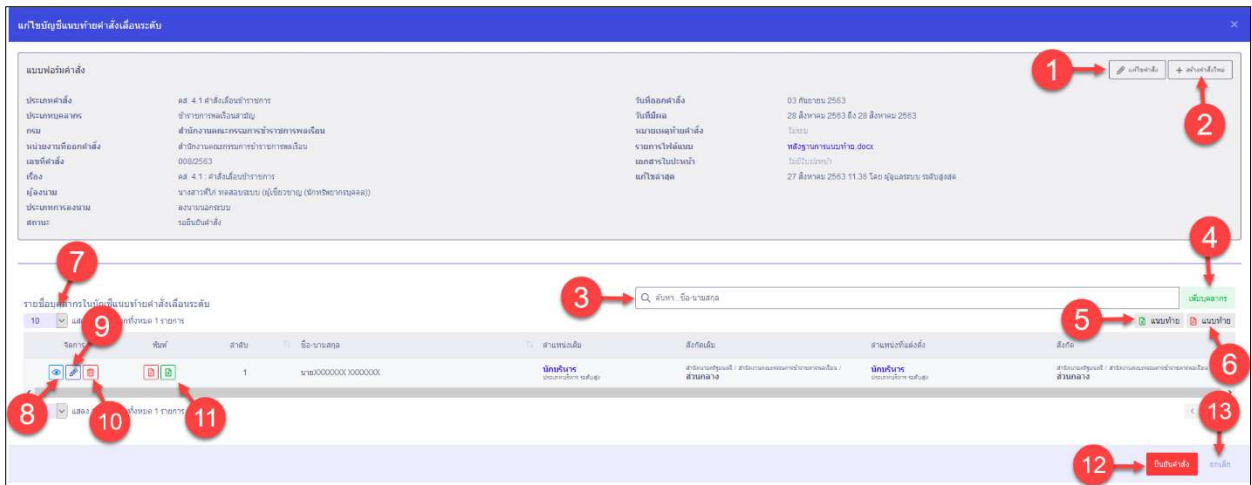


ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ










### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
- เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง

8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



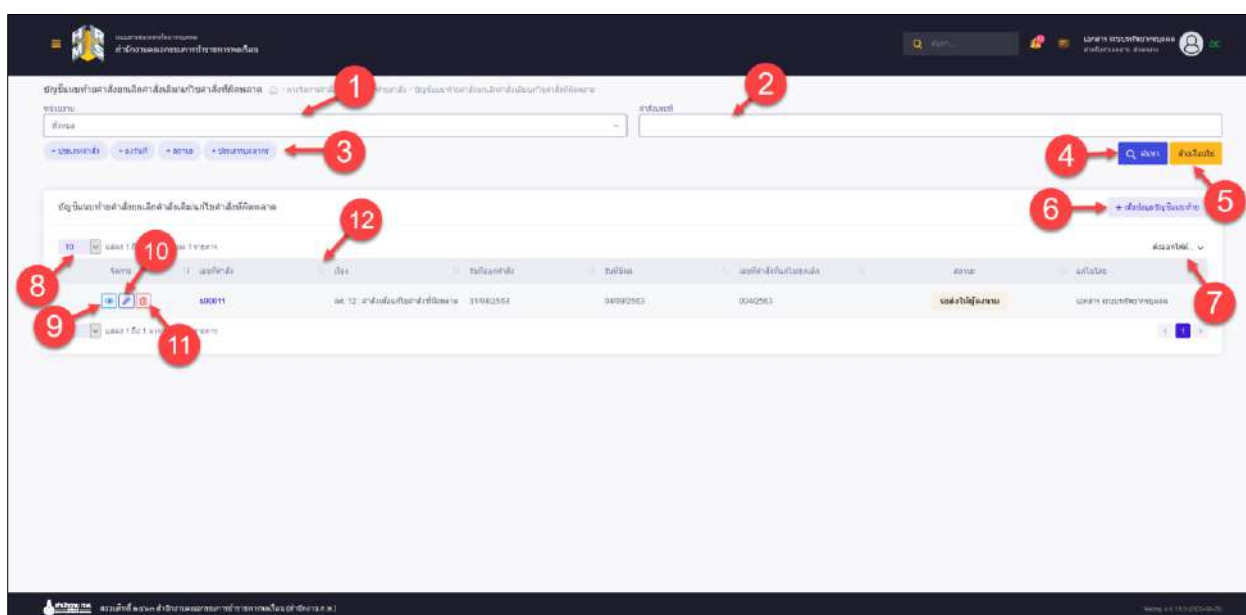
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
4	ปุ่ม สำหรับเพิ่มบุคลากร
5	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ Excel
6	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ PDF
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
12	ปุ่ม <b>ยืนยันคำสั่ง</b> สำหรับยืนยันคำสั่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
13	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

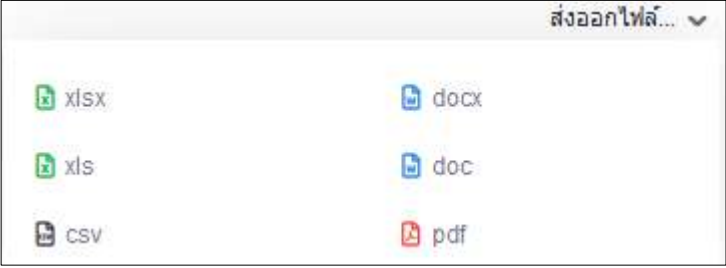




### 19.7 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้


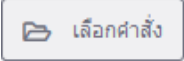
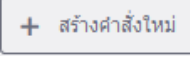
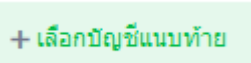
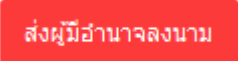



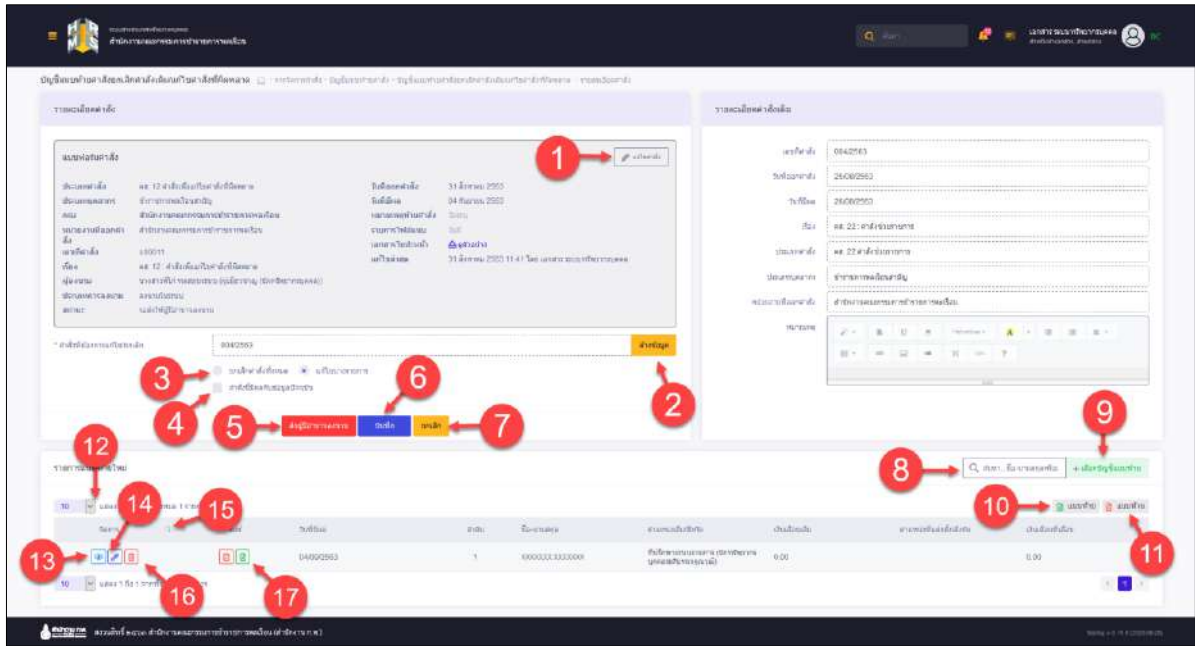
รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ล้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

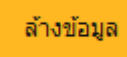
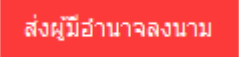
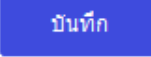
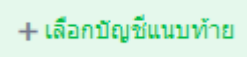
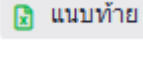
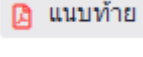
ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด






- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบัญชีแนบท้าย
- เมื่อเพิ่มบัญชีแนบท้ายเสร็จ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่ง



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด

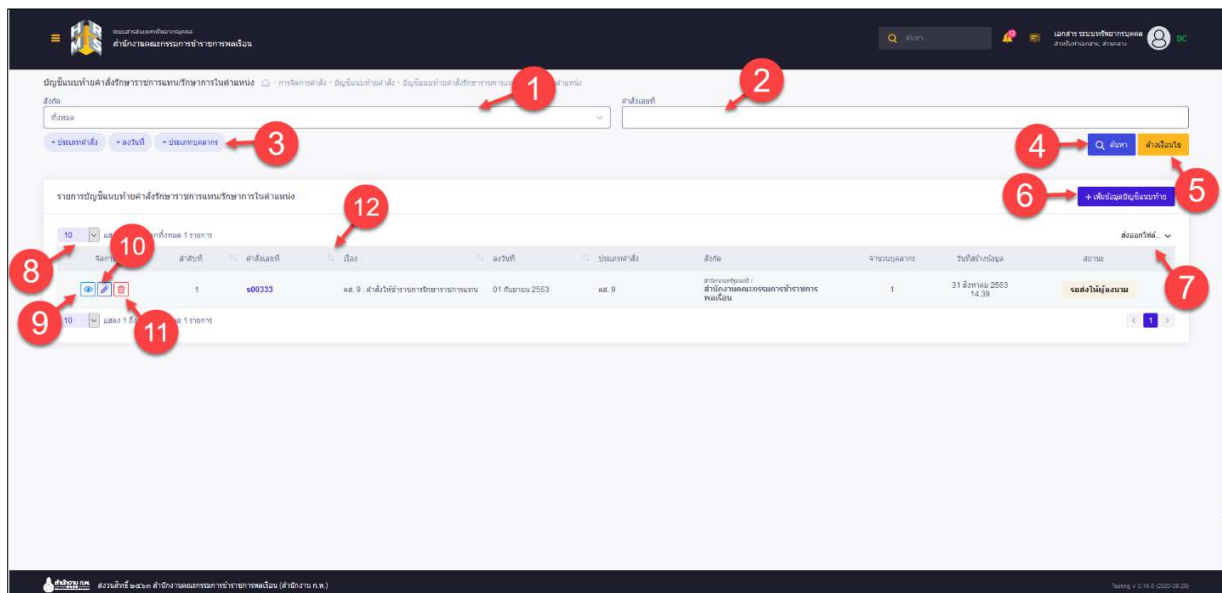
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลคำสั่งที่ต้องการแก้ไข/ยกเลิก
3	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกประเภทรายการที่ต้องการทำ
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกว่าคำสั่งนี้มีผลกับข้อมูลปัจจุบัน
5	ปุ่ม  ส่งผู้มีอำนาจลงนาม สำหรับยืนยันคำสั่งและส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม
6	ปุ่ม  บันทึก สำหรับบันทึกคำสั่ง
7	ปุ่ม  ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล
8	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
9	ปุ่ม  + เลือกบัญชีแนบท้าย สำหรับเพิ่มบัญชีแนบท้าย
10	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ Excel
11	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ PDF



ลำดับ	คำอธิบาย
12	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
14	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
16	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
17	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง

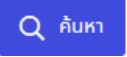
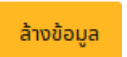
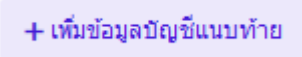
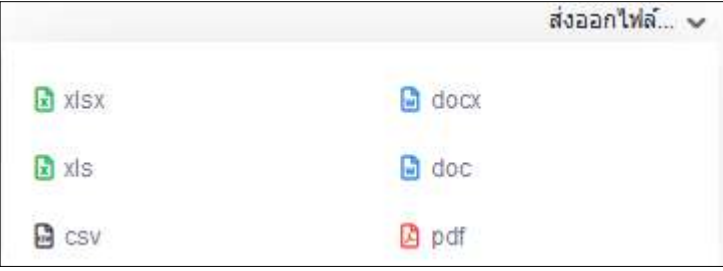




### 19.8 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับการจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้

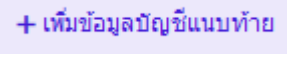
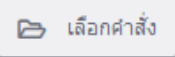
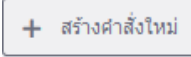


รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

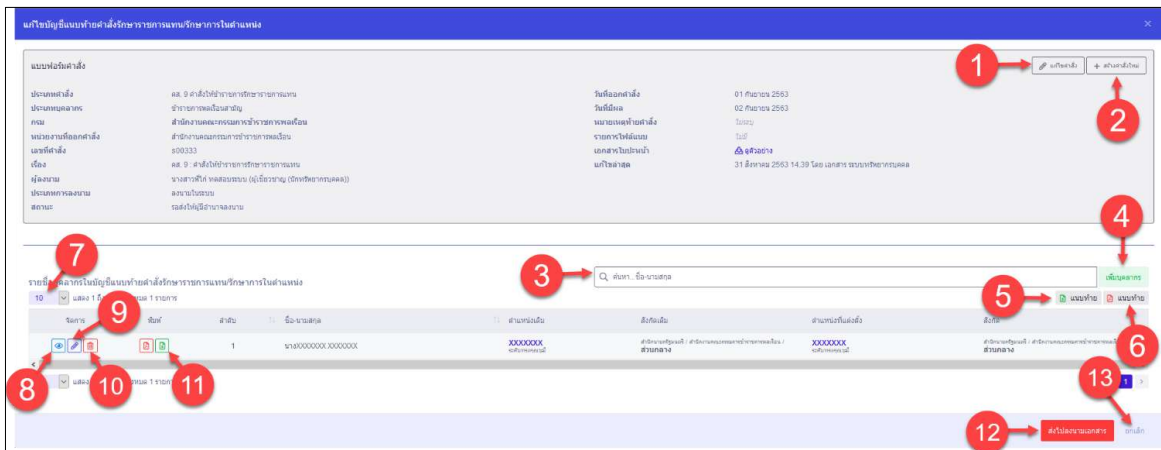
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

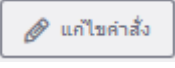
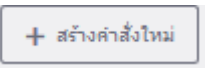
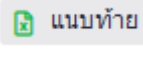
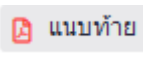
### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง






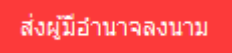

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว

4. เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** เพื่อเพิ่มบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
5. เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อยืนยันคำสั่ง
8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



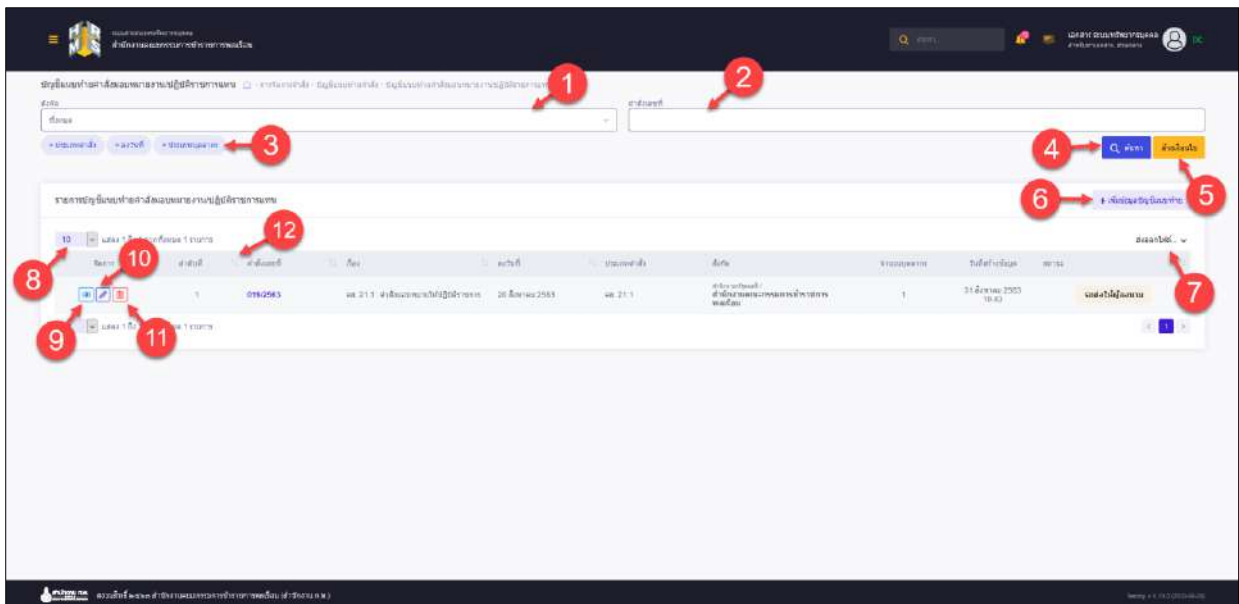
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
4	ปุ่ม สำหรับเพิ่มบุคลากร
5	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ Excel
6	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ PDF

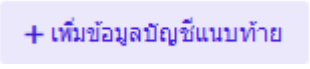
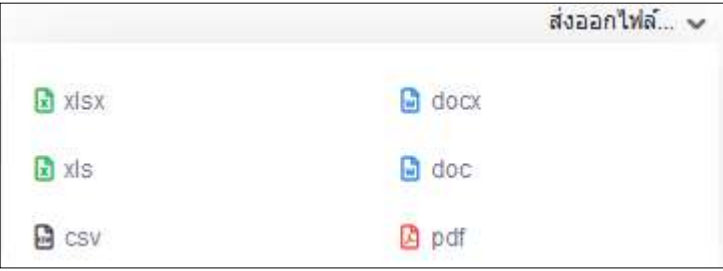

ลำดับ	คำอธิบาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 19.9 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

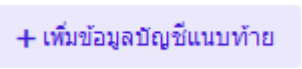
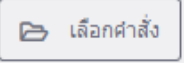
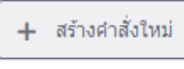
เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน” เป็นเมนูสำหรับการจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



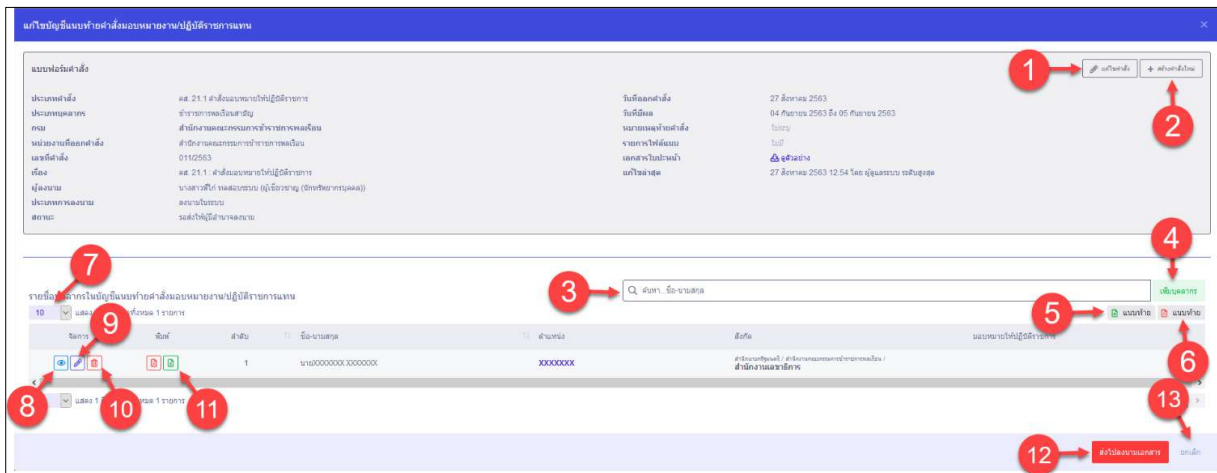
รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ





### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน






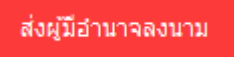

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน  
เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
- กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว

4. เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** เพื่อเพิ่มบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
5. เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อยืนยันคำสั่ง
8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

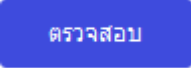
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
4	ปุ่ม สำหรับเพิ่มบุคลากร
5	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ Excel
6	ปุ่ม  แนบท้าย สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ PDF

ลำดับ	คำอธิบาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

#### 19.10 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งทางวินัย

เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งทางวินัย” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งทางวินัย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูล

#### ขั้นตอนการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงข้อมูลลับ

1. กรอก Username และ Password ที่ช่องที่กำหนดให้
2. จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบการเข้าระบบ

กรุณายืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงข้อมูลด้วย Username และ Password

Username

Password

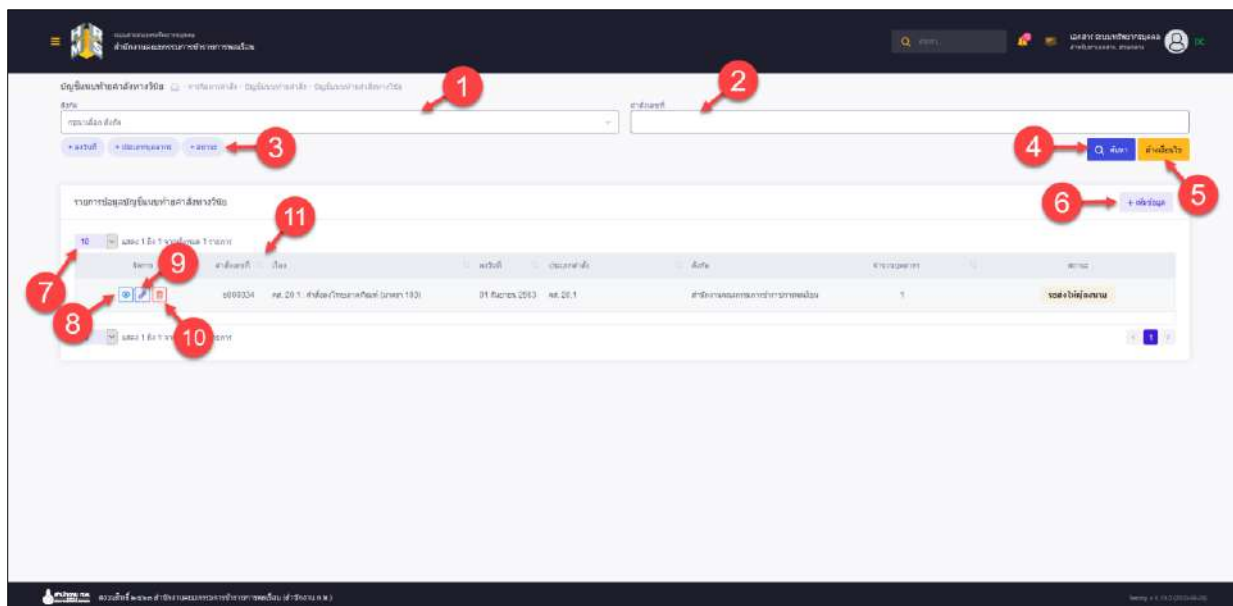
ตรวจสอบ

ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงข้อมูลลับ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอก Username
2	ช่องสำหรับกรอก Password
3	ปุ่ม <b>ตรวจสอบ</b> สำหรับตรวจสอบและเข้าสู่ข้อมูลลับ
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล



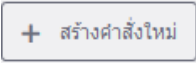
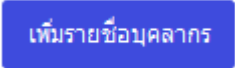
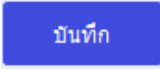
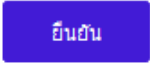

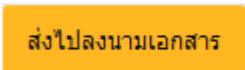





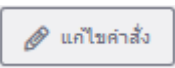
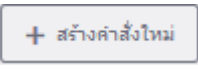
รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งทางวินัย


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

## ขั้นตอนการเพิ่มรายการใหม่

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่
3. กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดมาให้
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มบุคลากร
5. ในกรณีที่เลือกสถานการณ์ลดเงินเดือน “ลดเงินเดือน” จะต้องกรอกเงินเดือนที่ช่อง “เงินเดือนที่ได้รับ” คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าแก้ไขรายการ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันคำสั่งและส่งไปลงนามเอกสาร
8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันส่งไปลงนามเอกสาร

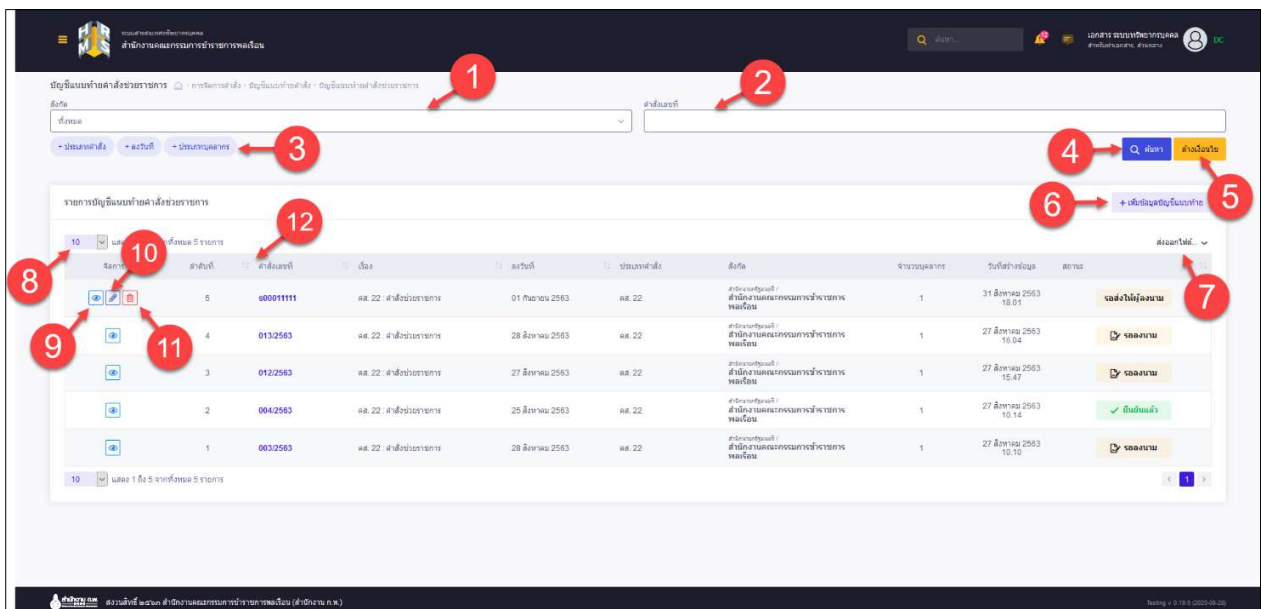
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ปุ่มสำหรับดูตัวอย่างบัญชีแนบท้าย
4	ช่องสำหรับเลือกอ้างอิงการสอบสวนทางวินัย
5	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
6	ช่องสำหรับเลือกฐานความผิด
7	ช่องสำหรับกรอกกรณีความผิด
8	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกประเภทความผิดทางวินัย

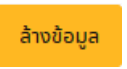
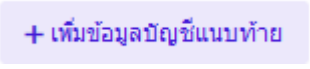
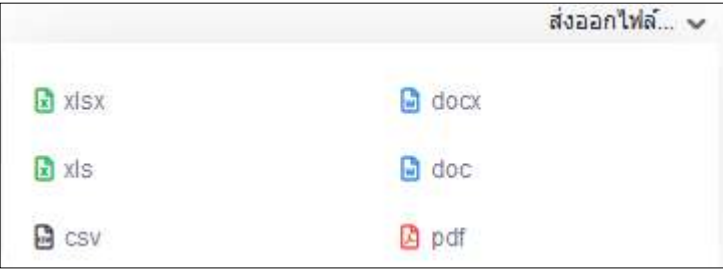



ลำดับ	คำอธิบาย
9	ช่องสำหรับเลือกการดำเนินการ
10	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกสถานะการลดเงินเดือน
11	ปุ่ม <b>เพิ่มรายชื่อบุคลากร</b> สำหรับเพิ่มรายชื่อบุคลากร
12	ช่องสำหรับกรอกเงินเดือนที่ได้รับ
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับยืนยันคำสั่ง
15	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 19.11 เมนูย่อยบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ

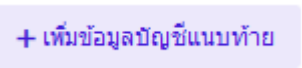

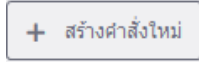
เมนูย่อย “บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มบัญชีแนบท้าย และบันทึก เป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



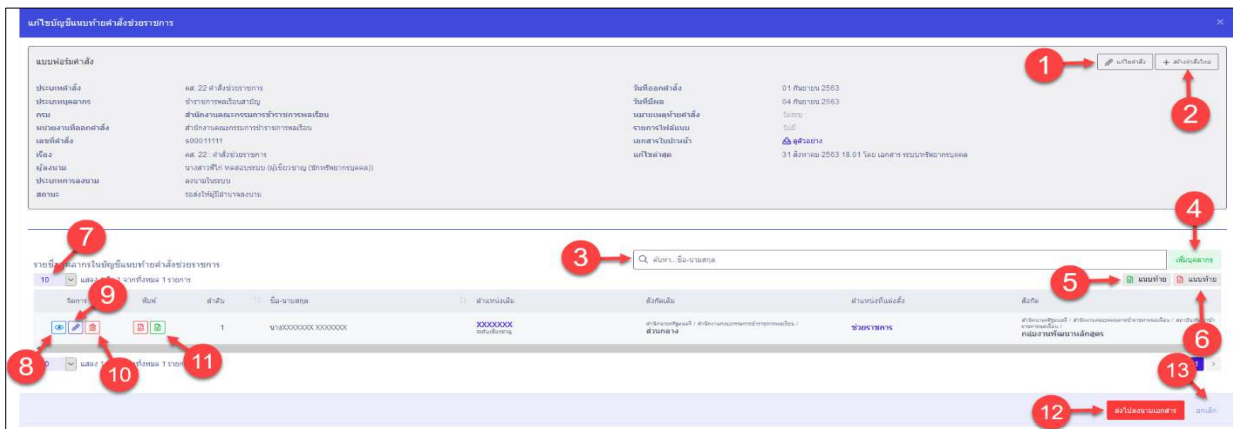
รูปภาพแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

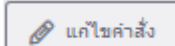

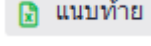
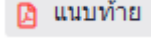
### ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ



- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ  
เลือกแบบฟอร์มคำสั่งที่ปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำสั่งใหม่

3. กรณีที่เลือกคำสั่ง จะต้องเลือกคำสั่งที่มีอยู่แล้ว
4. เมื่อเลือกคำสั่งเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** เพื่อเพิ่มบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลที่กำหนดให้
5. เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีแนบท้าย คลิกปุ่ม **ส่งผู้มีอำนาจลงนาม** เพื่อยืนยันคำสั่ง
8. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคำสั่ง



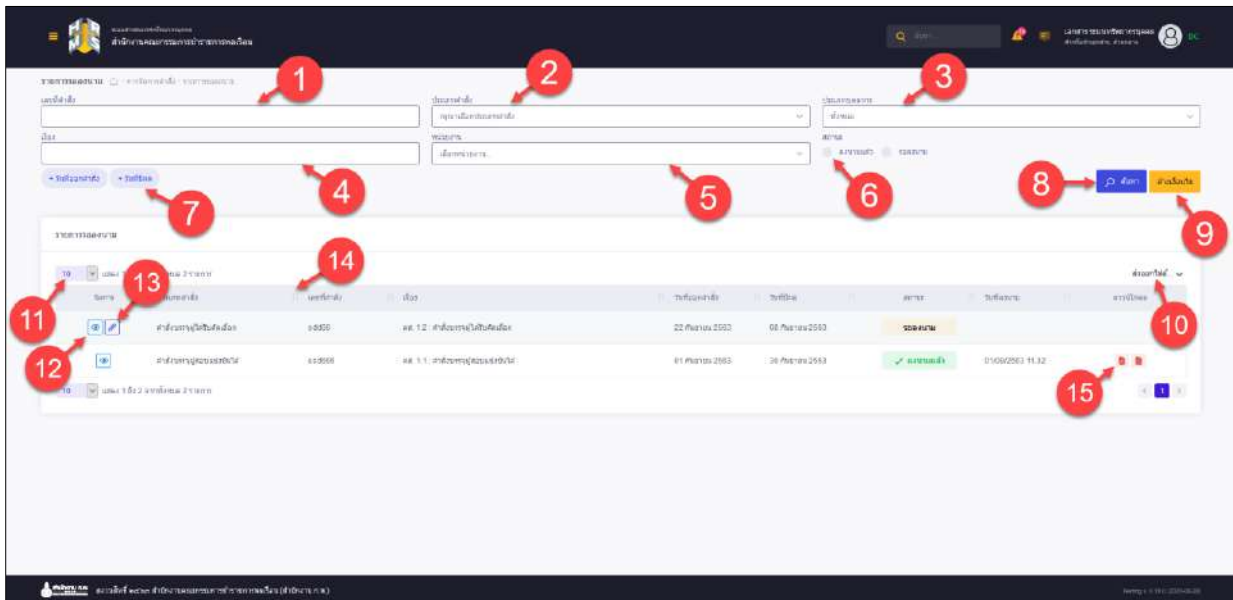
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>แก้ไขคำสั่ง</b> สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  <b>สร้างคำสั่งใหม่</b> สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับกรอกคำค้นหาที่ต้องการค้นหา
4	ปุ่ม สำหรับเพิ่มบุคลากร
5	ปุ่ม  <b>แนบท้าย</b> สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ Excel
6	ปุ่ม  <b>แนบท้าย</b> สำหรับดาวน์โหลดบัญชีแนบท้ายเป็นไฟล์ PDF
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  หรือ  สำหรับดาวน์โหลดคำสั่ง
12	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

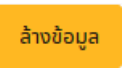

### 19.12 เมนูย่อยรายการรอลงนาม

เมนูย่อย “รายการรอลงนาม” เป็นเมนูสำหรับจัดการรายการลงนาม โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา , ดูรายละเอียดข้อมูล, ลงนาม, ดาวน์โหลดใบปะหน้า และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้






รูปภาพแสดงหน้าจอรายการรอลงนาม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่งเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่งเพื่อค้นหา

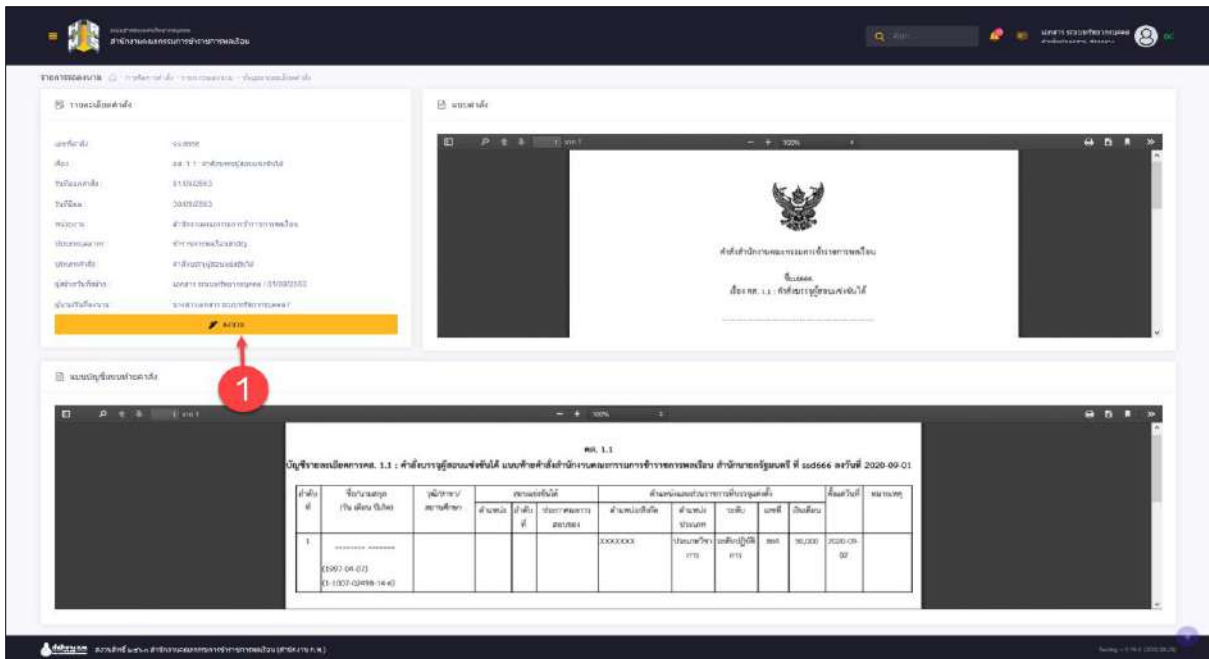
ลำดับ	คำอธิบาย
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทบุคลากรเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกเรื่องเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหา
6	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกสถานะ
7	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
10	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
11	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
15	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดใบปะหน้า *กรณีที่ยังไม่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนการลงนาม

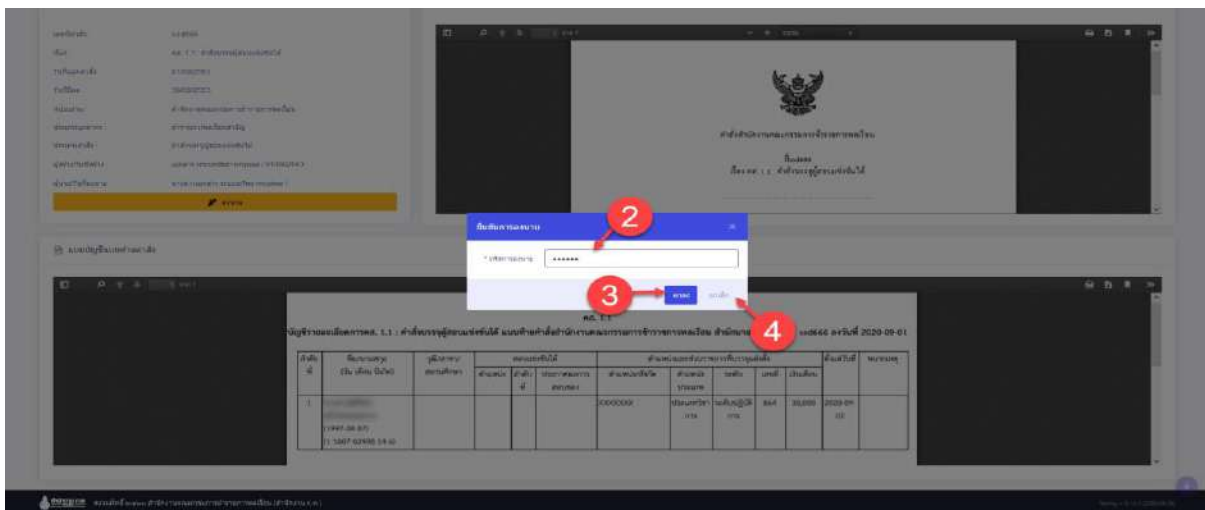
- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการลงนาม
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลงนาม แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลงนาม
- ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลงนาม
- ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล นำรหัส OTP มากรอกลงในช่องที่กำหนดให้



5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันรหัส OTP



รูปภาพแสดงหน้าจอการลงนาม (1)



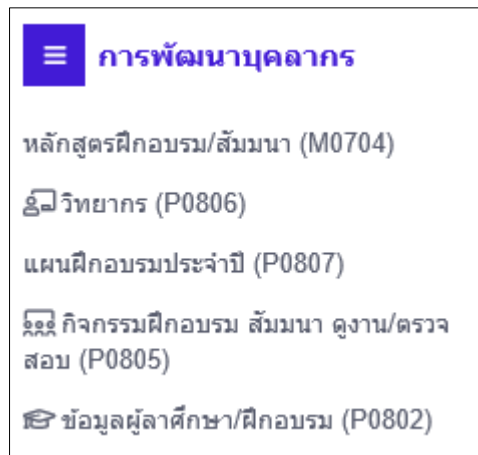
รูปภาพแสดงหน้าจอการลงนาม (2)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับลงนาม
2	ช่องสำหรับกรอกรหัส OTP

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม <b>ตกลง</b> สำหรับยืนยันข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 20. เมนูการพัฒนาบุคลากร

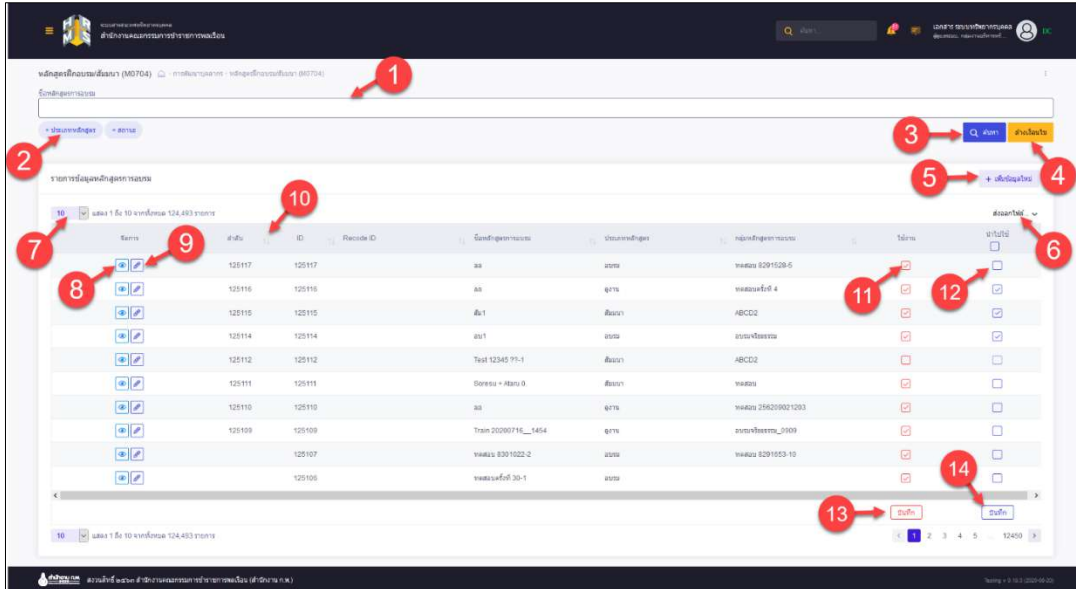
เมนู “การพัฒนาบุคลากร” เป็นเมนูสำหรับการจัดการการพัฒนาบุคลากร โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับการจัดการ ดังนี้






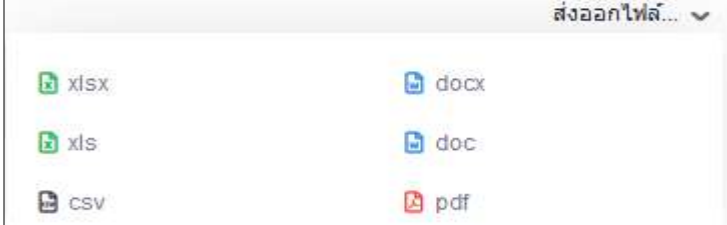
รูปภาพแสดงหน้าจอการพัฒนาบุคลากร

## 20.1 เมนูย่อยหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา (M0704)




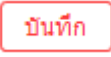
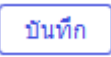
เมนูย่อย “หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา (M0704)” เป็นเมนูสำหรับจัดการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา โดยผู้ใช้งานระบบจะสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



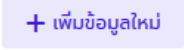
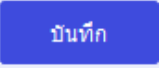
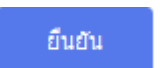
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อหลักสูตรการอบรมเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล 

รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้



ลำดับ	คำอธิบาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
11	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิด การใช้ข้อมูล DC
12	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิด/ปิด การนำข้อมูลไปใช้
13	ปุ่ม  สำหรับบันทึกการเปิด/ปิด การใช้ข้อมูล DC
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกการเปิด/ปิด การนำข้อมูลไปใช้

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการใหม่

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการใหม่ ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด
3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันข้อมูล
4. กดปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูล

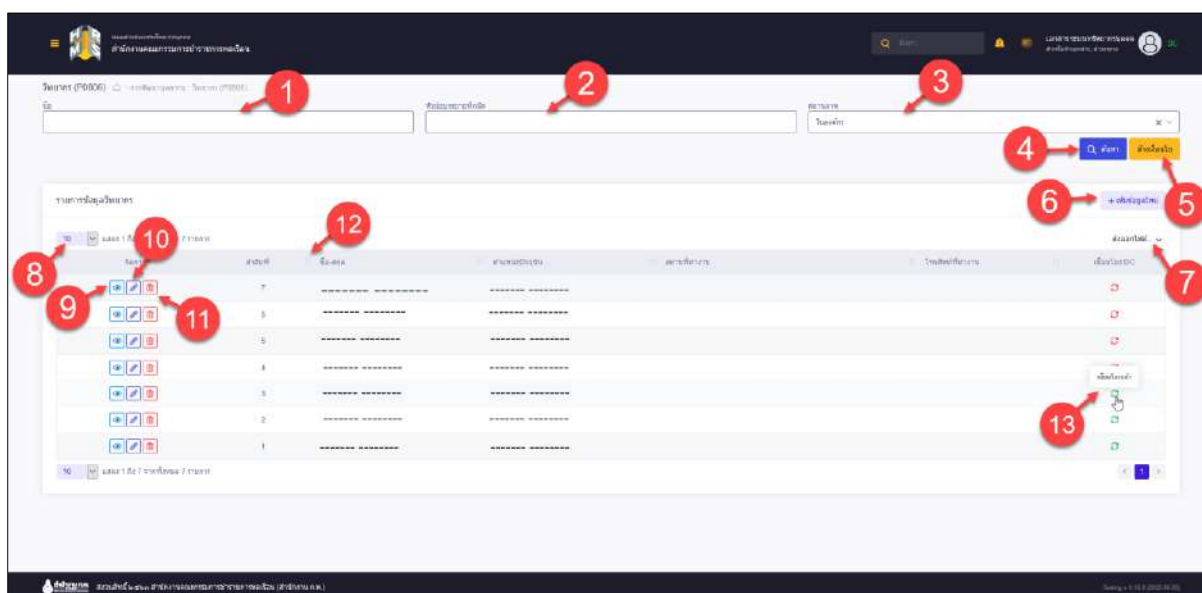


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการใหม่

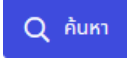
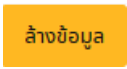






ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกรหัสหลักสูตร
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อหลักสูตรการอบรม
4	ช่องสำหรับเลือกกลุ่มหลักสูตรการอบรม
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภทหลักสูตร
6	ช่องสำหรับเลือกสมรรถนะ
7	ช่องสำหรับเลือกระดับสมรรถนะ
8	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิด สถานะการใช้งานข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 20.2 เมนูย่อยวิทยากร (P0806)

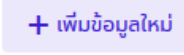

เมนูย่อย “วิทยากร (P0806)” เป็นเมนูสำหรับจัดการวิทยากร โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอวิทยากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อบรรยายที่ถนัดเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกสถานภาพเพื่อค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	Popup แสดงการเชื่อมต่อ DC

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลวิทยากร

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิทยากร
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิทยากร จากนั้นทำการเลือกประเภทบุคลากร
3. เมื่อเลือกประเภทบุคลากรแล้ว ถ้าเลือกในองค์กรจะสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อ
4. ถ้าเลือกนอกองค์กร จะต้องทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด

5. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

\* ประเภทบุคลากร:  ในองค์กร  นอกองค์กร

ตำแหน่งในสายงาน: สังกัด:

\* เลขประจำตัวประชาชน: เลือก  \* ชื่อ-สกุล:

วันเดือนปีเกิด:  เพศ:  ชาย  หญิง

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

ประวัติการศึกษา 1:  ประวัติการศึกษา 2:

ประวัติการศึกษา 3:

ตำแหน่งปัจจุบัน:

สถานที่ทำงาน:  โทรศัพท์ที่ทำงาน:

ประสบการณ์การทำงาน:

ประวัติการอบรมงาน:  ผลงานด้านวิชาการ:

หัวข้อบรรยายที่ถนัด 1:  หัวข้อบรรยายที่ถนัด 2:

หัวข้อบรรยายที่ถนัด 3:

หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย:

ความสามารถพิเศษ:  งานอดิเรก:

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิทยากร(ในองค์กร)

เพิ่มข้อมูลวิทยากร
✕

**\* ประเภทบุคลากร:**  ในองค์กร  นอกองค์กร

ตำแหน่งในสายงาน:       สังกัด:

**\* เลขประจำตัวประชาชน:**       **\* ชื่อ-สกุล:**

วันเดือนปีเกิด:         เพศ:  ชาย  หญิง

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

ประวัติการศึกษา 1:       ประวัติการศึกษา 2:

ประวัติการศึกษา 3:

---

ตำแหน่งปัจจุบัน:

สถานที่ทำงาน:       โทรศัพท์ที่ทำงาน:

ประสบการณ์การทำงาน:

ประวัติการอบรมงาน:       ผลงานด้านวิชาการ:

---

หัวข้อบรรยายที่จัด 1:       หัวข้อบรรยายที่จัด 2:

หัวข้อบรรยายที่จัด 3:

หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย:

---

ความสามารถพิเศษ:       งานอดิเรก:

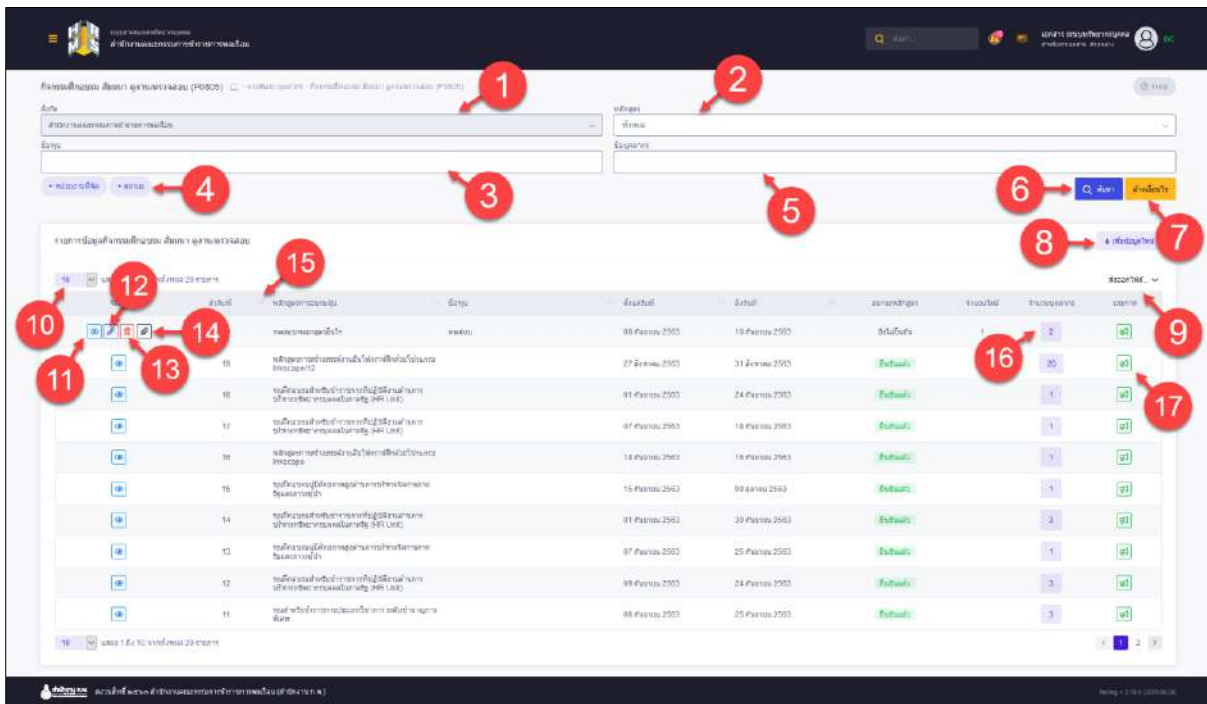
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลวิทยากร(นอกองค์กร)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภทบุคลากร
3	ปุ่ม <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">เลือก</span> สำหรับเลือกเลขประจำตัวประชาชนและชื่อ-สกุล *กรณี que เลือกประเภทบุคลากร “ในองค์กร”
4	ปุ่ม <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">บันทึก</span> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <span style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px 5px;">ยกเลิก</span> สำหรับยกเลิกข้อมูล



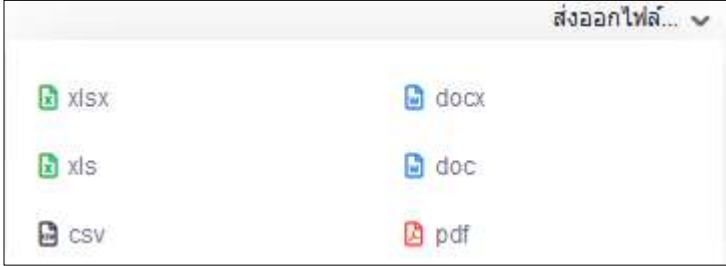







### 20.3 เมนูย่อยกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ (P0805)

เมนูย่อย “กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ (P0805)” เป็นเมนูสำหรับจัดการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล, แนบไฟล์ข้อมูล, จัดการผู้ฝึกอบรม, ดูประกาศผู้ฝึกอบรม และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้
2	ช่องสำหรับเลือกหลักสูตรเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกชื่อทุนเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับกรอกชื่อบุคลากรเพื่อค้นหา
5	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
9	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
12	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
16	ปุ่ม  สำหรับจัดการผู้ฝึกอบรม
17	ปุ่ม  สำหรับแสดงประกาศผู้ฝึกอบรม

## ขั้นตอนการเพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ" with the following fields and callouts:

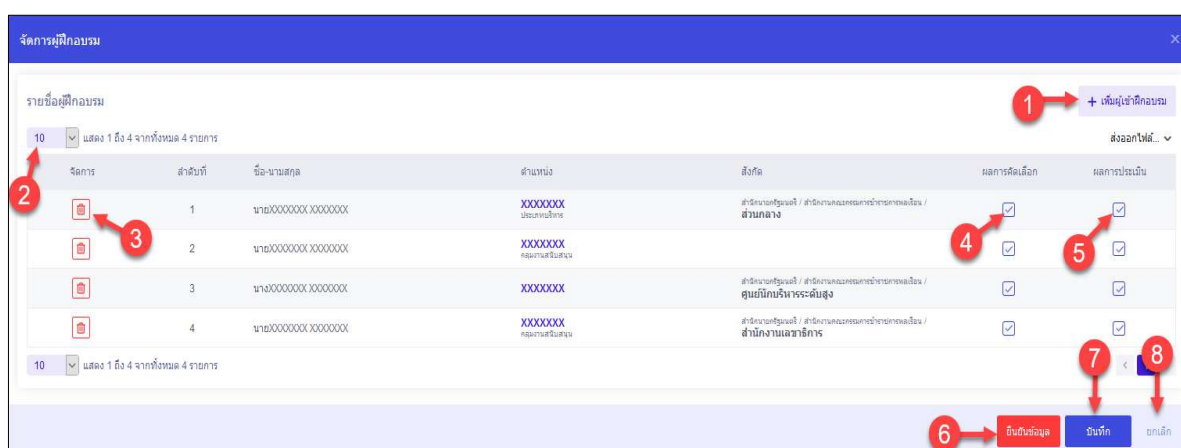
- 1**: Red arrow pointing to the "+ เพิ่มข้อมูลใหม่" button.
- 2**: Red circle on the form title.
- 3**: Red circle on the "จำนวนวัน" field, with a sub-callout **3** pointing to the "คำนวณวัน" button.
- 4**: Red circle on the "บันทึก" button.
- 5**: Red circle on the "ประกาศรับสมัคร" checkbox.
- 6**: Red circle on the "เพิ่ม/แก้ไขไฟล์" button.
- 7**: Red circle on the "บันทึก" button at the bottom.
- 8**: Red circle on the "ยกเลิก" button at the bottom.

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ




ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องที่ไม่สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้
3	ปุ่ม <b>จำนวนวัน</b> สำหรับจำนวนวัน
4	ปุ่ม <b>ล้าง</b> สำหรับล้างเงื่อนไขการคำนวณวัน
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประกาศให้อนุญาตเข้าอบรม
6	ปุ่ม <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับเพิ่มไฟล์
7	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการจัดการผู้ฝึกอบรม


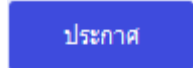
1. คลิก **+** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ฝึกอบรม
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ฝึกอบรม จากนั้นทำการคลิก **+ เพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม** เพื่อเพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม
3. เมื่อเพิ่มผู้เข้าฝึกอบรมเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อยืนยันข้อมูล

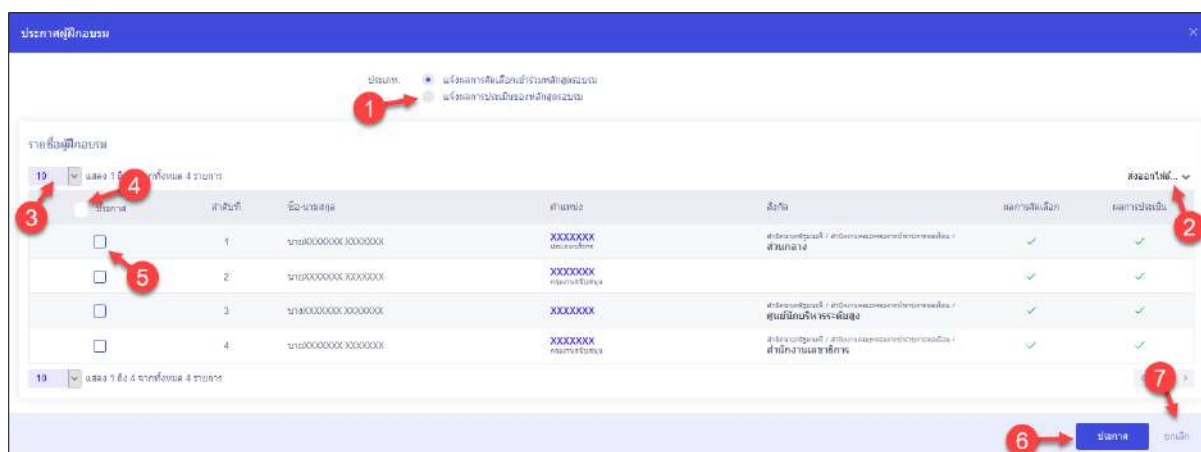


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการผู้ฝึกอบรม


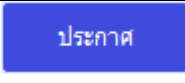

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  <b>เพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม</b> สำหรับเพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม
2	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
3	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
4	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้ผลการคัดเลือก
5	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกใช้ผลการประเมิน
6	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับเพิ่มไฟล์
7	ปุ่ม  <b>ยืนยันข้อมูล</b> สำหรับยืนยันข้อมูล
8	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการประกาศผู้ฝึกอบรม

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการประกาศผู้ฝึกอบรม
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการประกาศผู้ฝึกอบรม จากนั้นทำการคลิก  (Check box) เพื่อเลือกประเภทการประกาศ
- จากนั้นทำการคลิก  (Check box) เพื่อเลือกรายชื่อผู้ฝึกอบรม  (Check box) เพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมด หรือ  (Check box) เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ
- ทำการคลิกปุ่ม  **ประกาศ** เพื่อยืนยันข้อมูลและประกาศ

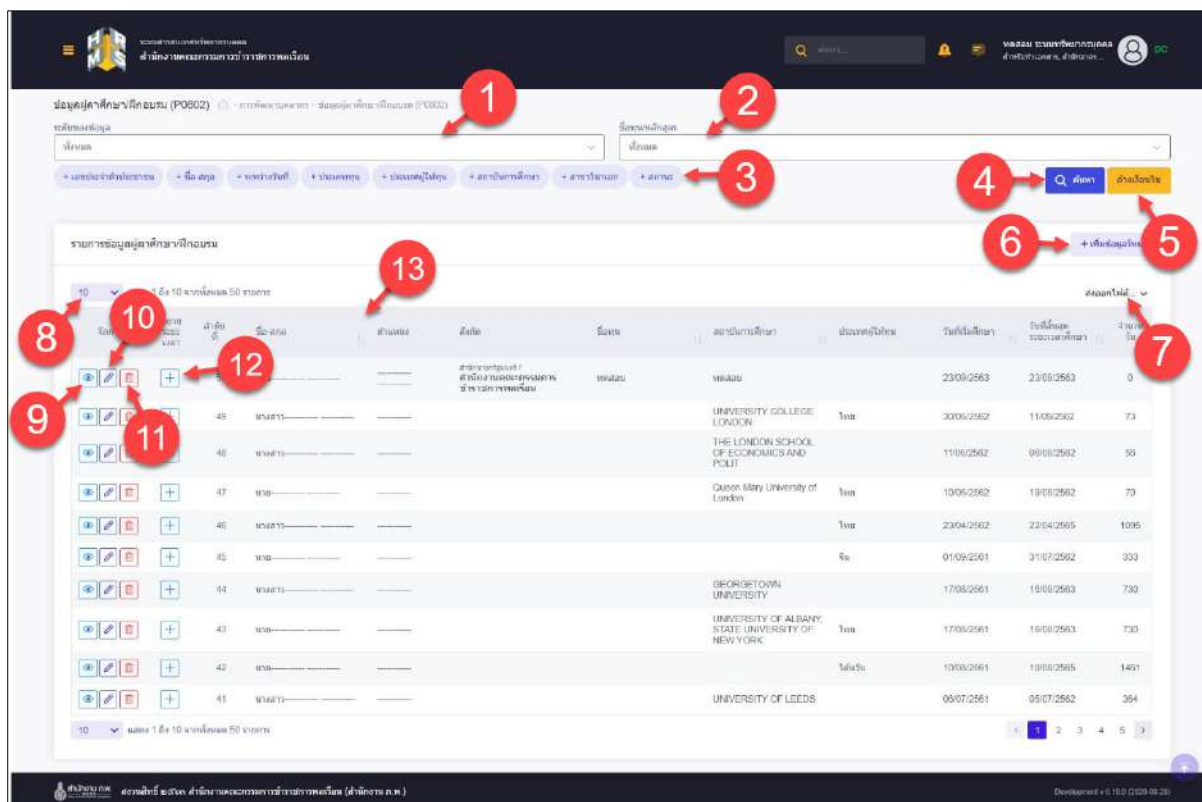


รูปภาพแสดงหน้าจอรายการประกาศผู้ฝึกอบรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกประเภทการประกาศ
2	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
3	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกรายชื่อทั้งหมด
5	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกรายชื่อที่ต้องการ
6	ปุ่ม  สำหรับยืนยันข้อมูลและประกาศ
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

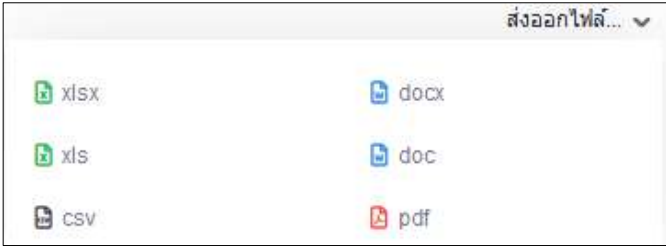





## 20.5 เมนูย่อยข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม (P0802)

เมนูย่อย “ข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม (P0802)” เป็นเมนูสำหรับจัดการวิทยากร โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, ขยายระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม และบันทึกเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้

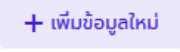
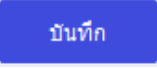



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม (P0802)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกระดับของข้อมูลเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกชื่อทุน/หลักสูตรเพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับล้างเงื่อนไขที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	กำหนดจำนวนรายการข้อมูลที่จะแสดง
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  สำหรับจัดการผู้ฝึกอบรม

### ขั้นตอนการเพิ่มรายการใหม่

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการใหม่
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการใหม่ ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องที่กำหนด
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Popup แสดงให้ยืนยันข้อมูล
- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูล



เพิ่มข้อมูลผู้ลาศึกษา/ผึกอบรม

\* ระดับของข้อมูล

\* เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ  นามสกุล

วันเดือนปีเกิด   เพศ  ชาย  หญิง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

\* ชื่อทุน  ประเภททุน

ชื่อผู้ให้ทุน  ประเภทผู้ให้ทุน

**\*ระดับการศึกษา/มัธยมศึกษา**

\* ระดับการศึกษา  วุฒิการศึกษา

สาขาวิชาเอก  ภาษา

\* สถาบันการศึกษา  \* หรือสถานับการศึกษาอื่นๆ

\* วันที่เริ่มการศึกษา   \* วันที่สิ้นสุดการศึกษา

วันที่ทดสอบภาษาอังกฤษ  ผลสอบภาษาอังกฤษ

**\*รายงานตัวกลับ**

วันที่สำเร็จการศึกษา   วันที่กลับมาทำงานแล้ว

ศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ

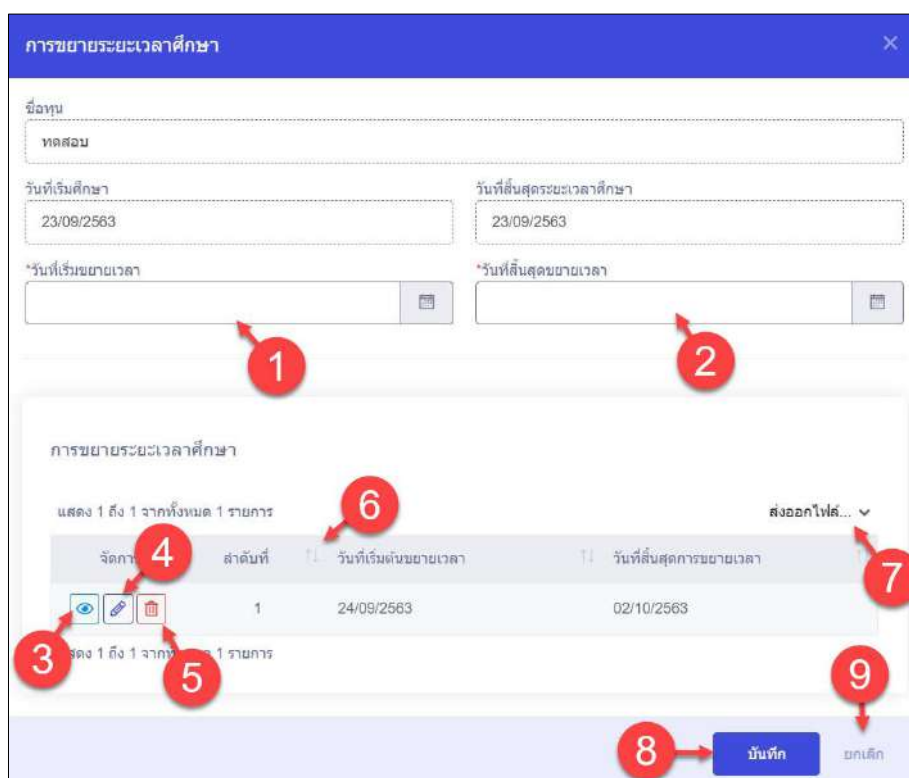
เลขที่หนังสืออ้างอิง  ลงวันที่

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการใหม่





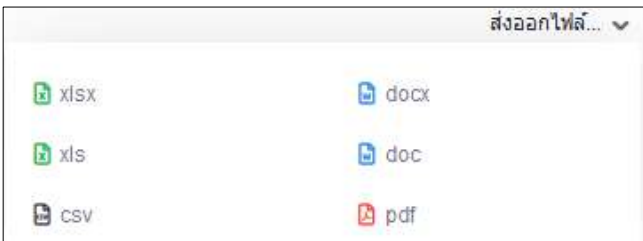
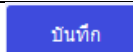

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกเลขประจำตัวประชาชนและชื่อ-สกุล
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการขยายระยะเวลาศึกษา

1. คลิก **+** ในรายการของข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการขยายระยะเวลาศึกษา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการขยายระยะเวลาศึกษา ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการ
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันระบบ คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการประกาศ

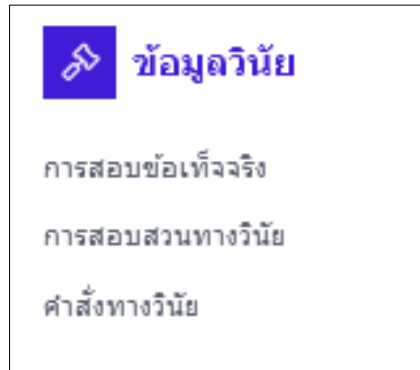


รูปภาพแสดงหน้าจอการขยายระยะเวลาศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือกวันที่เริ่มขยายเวลา
2	เลือกวันที่สิ้นสุดขยายเวลา
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 21. เมนูข้อมูลวินัย

เมนู “ข้อมูลวินัย” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลวินัย โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลวินัย

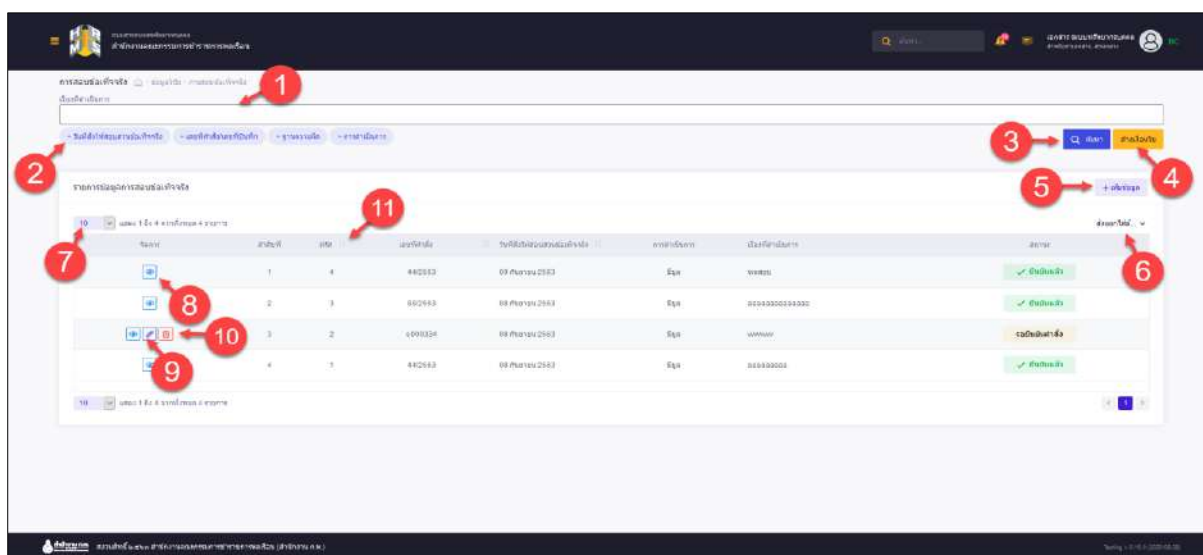
### 21.1 เมนูย่อยการสอบข้อเท็จจริง

เมนูย่อย “การสอบข้อเท็จจริง” เป็นเมนูสำหรับจัดการการสอบข้อเท็จจริง เมื่อผู้ใช้งานระบบเข้าสู่หน้าการสอบข้อเท็จจริงจะต้องยืนยันตัวตนอีกครั้ง โดยล็อกอินเข้าสู่หน้าการสอบข้อเท็จจริง เมื่อเข้าที่หน้าการสอบข้อเท็จจริงแล้วจะสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



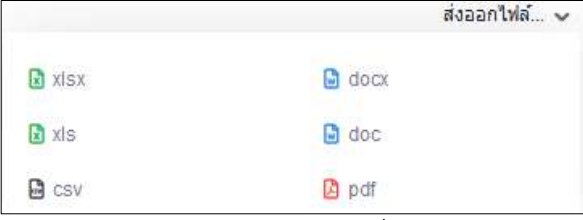



รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันเข้าสู่หน้าการสอบข้อเท็จจริง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกUsername
2	ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่าน>Password
3	ปุ่ม <b>ตรวจสอบ</b> สำหรับตรวจสอบสิทธิ์ที่สามารถเข้าสู่หน้าการสอบข้อเท็จจริง
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

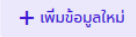

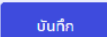




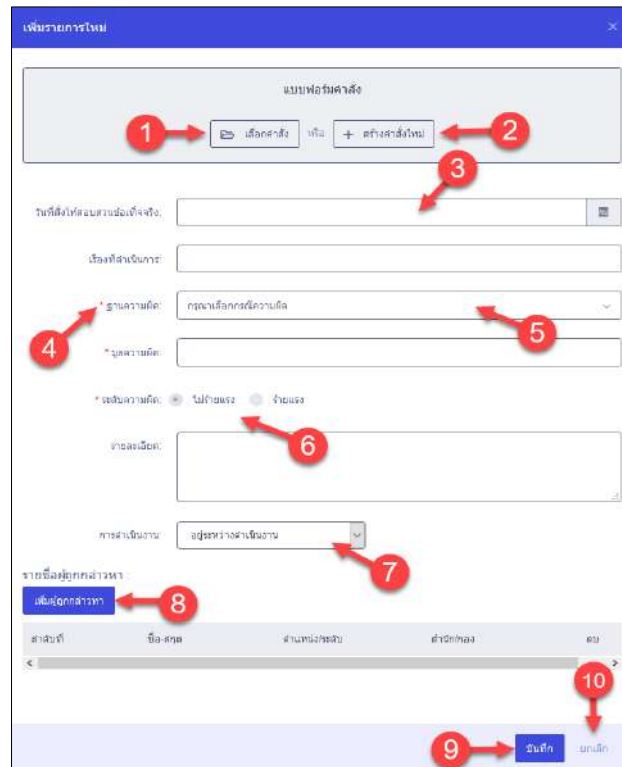
รูปภาพแสดงหน้าจอการสอบข้อเท็จจริง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเรื่องที่ดำเนินการเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ล้างข้อมูล</b> สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ


### ขั้นตอนการเพิ่มการสอบข้อเท็จจริง

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการสอบข้อเท็จจริง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการสอบข้อเท็จจริง จากนั้นทำการเลือกแบบฟอร์มคำสั่ง
3. เมื่อเลือกแบบฟอร์มคำสั่งเสร็จ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
4. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ คลิก  เพื่อเลือกผู้ถูกกล่าวหา จากนั้นทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
5. กรณีส่งให้ผู้ลงนามคลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งรายการให้ผู้ลงนาม ลงนามคำสั่งผ่านระบบ
6. กรณียืนยันคำสั่งให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันคำสั่งทางวินัย



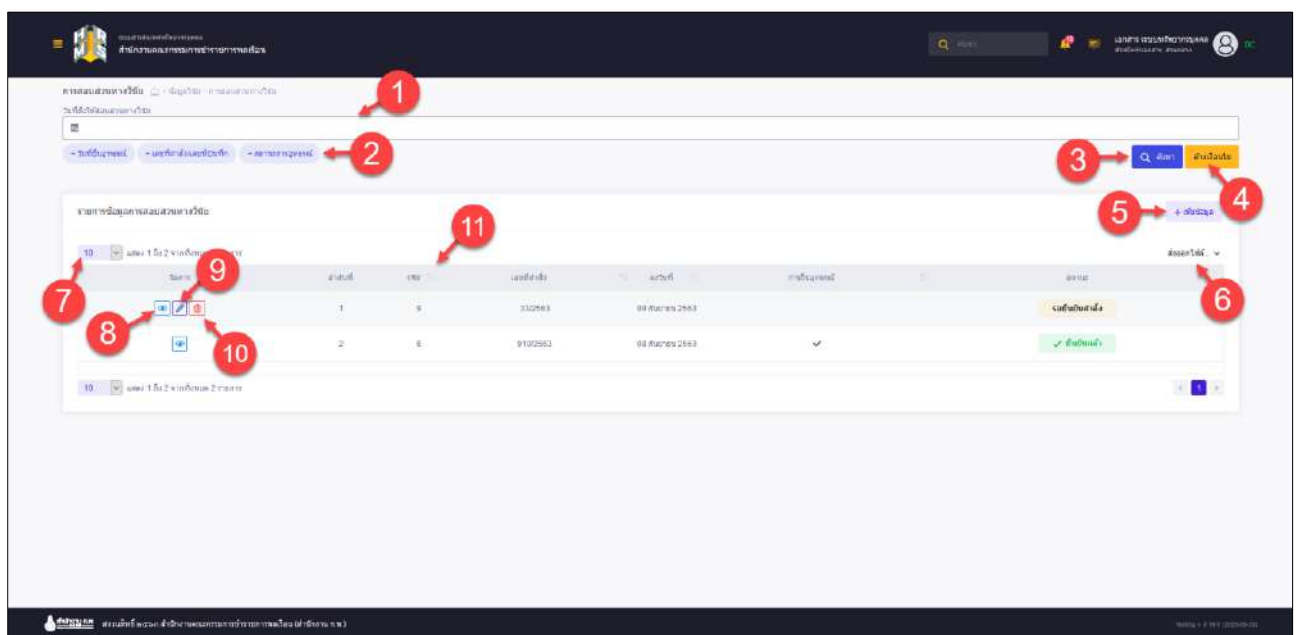
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มการสอบข้อเท็จจริง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเลือกคำสั่งที่ถูกสร้างไว้แล้ว
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่สั่งให้สอบสวนข้อเท็จจริง
4	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
5	ช่องสำหรับเลือกฐานความผิด
6	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกระดับความผิด
7	ช่องสำหรับเลือกการดำเนินงาน
8	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มผู้ถูกกล่าวหา
9	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
10	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 21.2 เมนูย่อยการสอบสวนทางวินัย

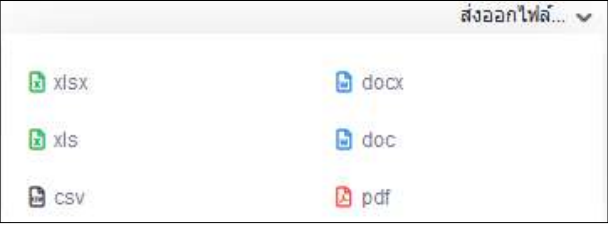




เมนูย่อย “การสอบสวนทางวินัย” เป็นเมนูสำหรับจัดการการสอบสวนทางวินัย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูล และบันทึกเป็นไฟล์ Excel หรือ PDF ได้



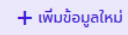


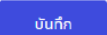


รูปภาพแสดงหน้าจอการสอบสวนทางวินัย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกเรื่องที่ดำเนินการเพื่อค้นหา
2	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล






ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มการสอบสวนทางวินัย

1. คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการสอบสวนทางวินัย
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการสอบสวนทางวินัย จากนั้นทำการเลือกแบบฟอร์มคำสั่ง
3. เมื่อเลือกแบบฟอร์มคำสั่งเสร็จ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
4. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ คลิก  เพื่อเลือกผู้ถูกกล่าวหา จากนั้นคลิก  เพื่อเลือกคณะกรรมการ (ภายนอก)
5. เมื่อเลือกคณะกรรมการ (ภายนอก) เสร็จ ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
6. กรณีส่งให้ผู้ลงนามคลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งรายการให้ผู้ลงนาม ลงนามคำสั่งผ่านระบบ
7. กรณียืนยันคำสั่งให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันคำสั่งทางวินัย

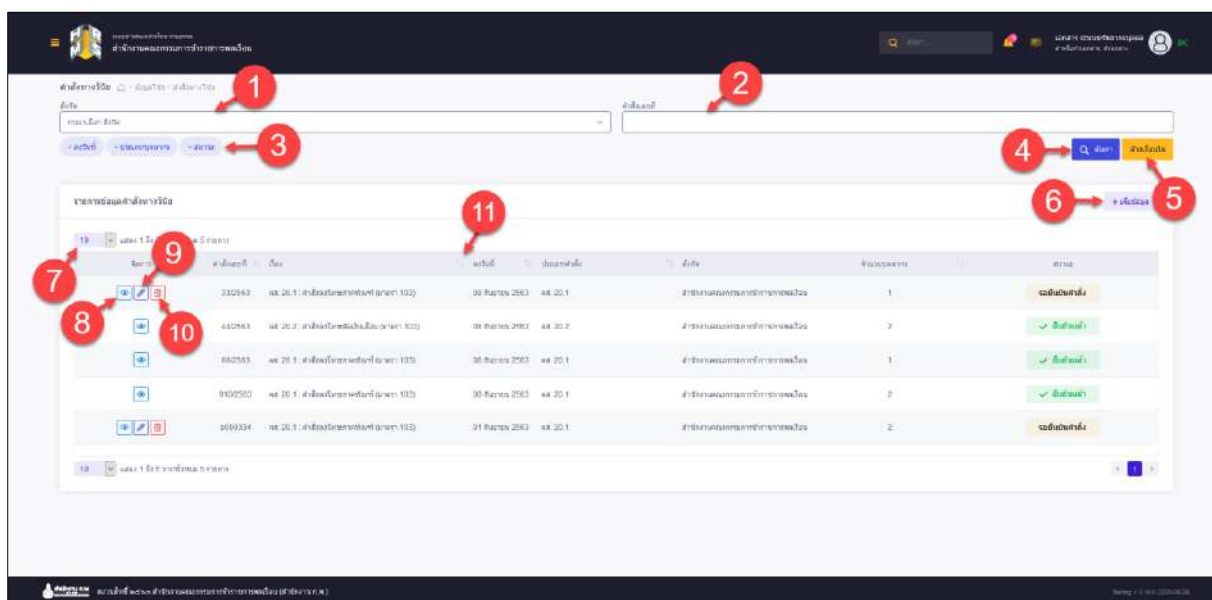
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มการสอบสวนทางวินัย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับเลือกคำสั่งที่ถูกสร้างไว้แล้ว
2	ปุ่ม  สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ช่องสำหรับเลือกวันที่สั่งให้สอบสวนข้อเท็จจริง
4	ช่องสำหรับเลือกอ้างอิงการสอบสวนข้อเท็จจริงเลขที่
5	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
6	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกขอยื่นอุทธรณ์
7	ช่องสำหรับเลือกวันที่ยื่นอุทธรณ์ *กรณี que เลือกขอยื่นอุทธรณ์
8	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มผู้ถูกกล่าวหา

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม <b>เพิ่มคณะกรรมการ (ภายนอก)</b> สำหรับเพิ่มคณะกรรมการ (ภายนอก)
10	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
11	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

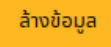
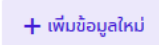




### 21.3 เมนูย่อยคำสั่งทางวินัย

เมนูย่อย “คำสั่งทางวินัย” เป็นเมนูสำหรับจัดการคำสั่งทางวินัย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูลได้

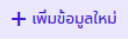
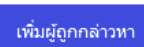
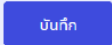
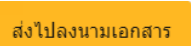
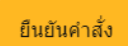


รูปภาพแสดงหน้าจอคำสั่งทางวินัย


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกสังกัดเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกคำสั่งเลขที่เพื่อค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ค้นหา</b> สำหรับค้นหาข้อมูล



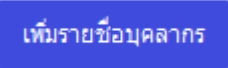

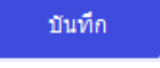

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการเพิ่มคำสั่งทางวินัย

- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำสั่งวินัย
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มการสอบสวนทางวินัย จากนั้นทำการเลือกแบบฟอร์มคำสั่ง
- เมื่อเลือกแบบฟอร์มคำสั่งเสร็จ ทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- กรณีเลือกอ้างอิงข้อมูลการสอบสวน จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่อยู่ในรายการสอบสวนขึ้นมา
- กรณีไม่อ้างอิงกับข้อมูลการสอบสวนให้ คลิก  เพื่อเลือกผู้ถูกกล่าวหา
- ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีส่งให้ผู้ลงนามคลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งรายการให้ผู้ลงนาม ลงนามคำสั่งผ่านระบบ
- กรณียืนยันคำสั่งให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันคำสั่งทางวินัย

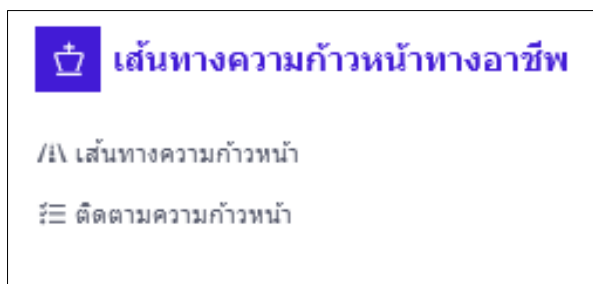
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มคำสั่งทางวินัย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  แก้ไขคำสั่ง สำหรับแก้ไขคำสั่ง
2	ปุ่ม  สร้างคำสั่งใหม่ สำหรับสร้างคำสั่งใหม่
3	ปุ่มสำหรับดูตัวอย่างบัญชีแนบท้าย
4	ช่องสำหรับเลือกอ้างอิงการสอบสวนทางวินัย
5	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
6	ช่องสำหรับเลือกฐานความผิด
7	ช่องสำหรับกรอกกรณีความผิด

ลำดับ	คำอธิบาย
8	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกประเภทความผิดทางวินัย
9	ช่องสำหรับเลือกการดำเนินการ
10	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกสถานะการลดเงินเดือน
11	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มรายชื่อบุคลากร
12	ช่องสำหรับกรอกเงินเดือนที่ได้รับ
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับยืนยันคำสั่ง
15	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 22.เมนูเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ

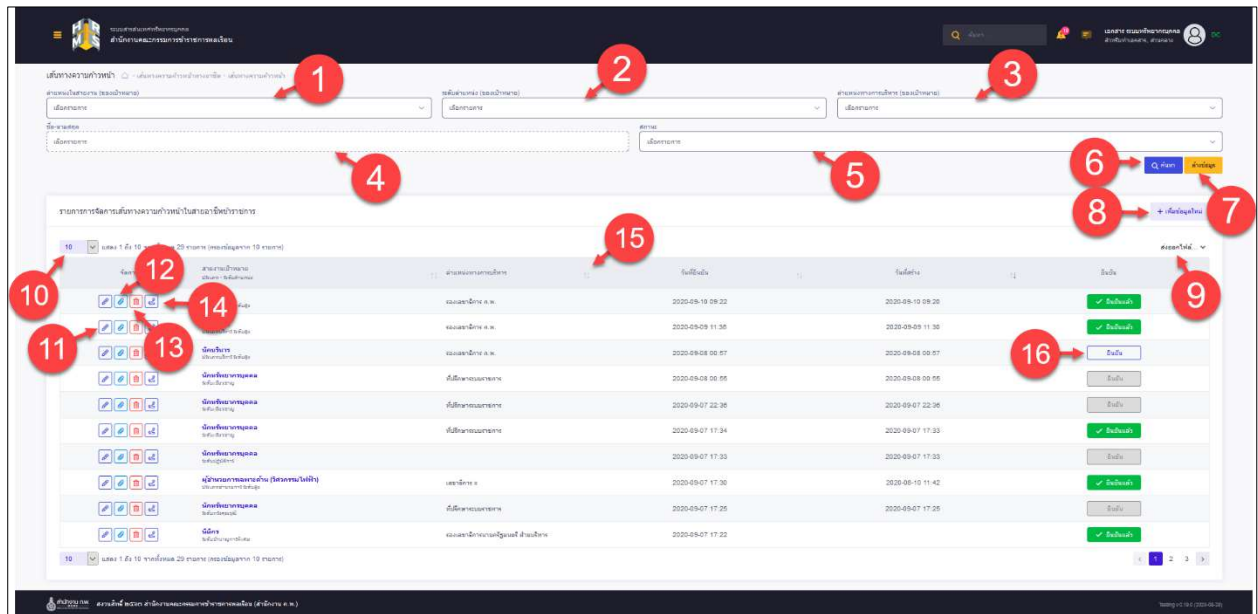
เมนู “เส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ” เป็นเมนูสำหรับจัดการเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดการจัดการคำสั่ง

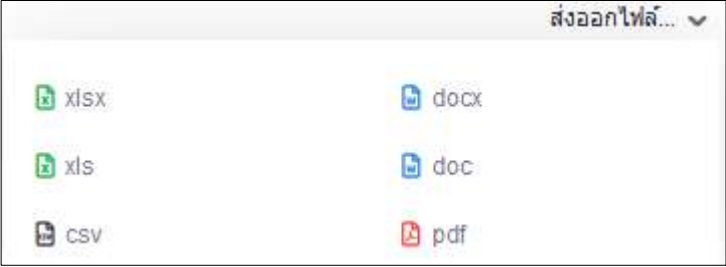






## 22.1 เมนูย่อยเส้นทางความก้าวหน้า

เมนูย่อย “เส้นทางความก้าวหน้า” เป็นเมนูสำหรับจัดการเส้นทางความก้าวหน้า โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, จัดการเส้นทางความก้าวหน้า และเพิ่มข้อมูลใหม่ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเส้นทางความก้าวหน้า

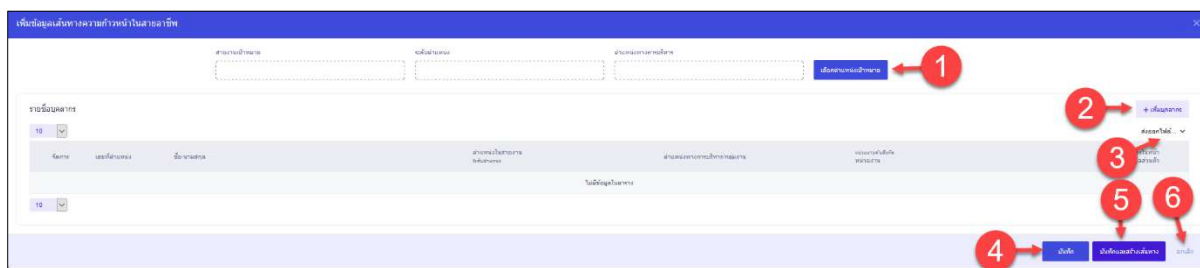
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งทางการบริหารเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับเลือกสถานะเพื่อค้นหา
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
9	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
10	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
11	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
13	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
14	ปุ่ม  สำหรับจัดการเส้นทางความก้าวหน้า
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
16	ปุ่ม  สำหรับยืนยันเส้นทางความก้าวหน้า




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ คลิกปุ่ม **เลือกตำแหน่งเป้าหมาย** เพื่อเลือกตำแหน่งเป้าหมาย
3. เมื่อทำการเลือกตำแหน่งเป้าหมายเสร็จ คลิกปุ่ม **+ เพิ่มบุคลากร** เพื่อเพิ่มบุคลากร
4. จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **บันทึกและสร้างเส้นทาง** เพื่อบันทึกข้อมูลและสร้างเส้นทาง

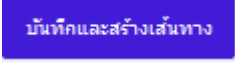





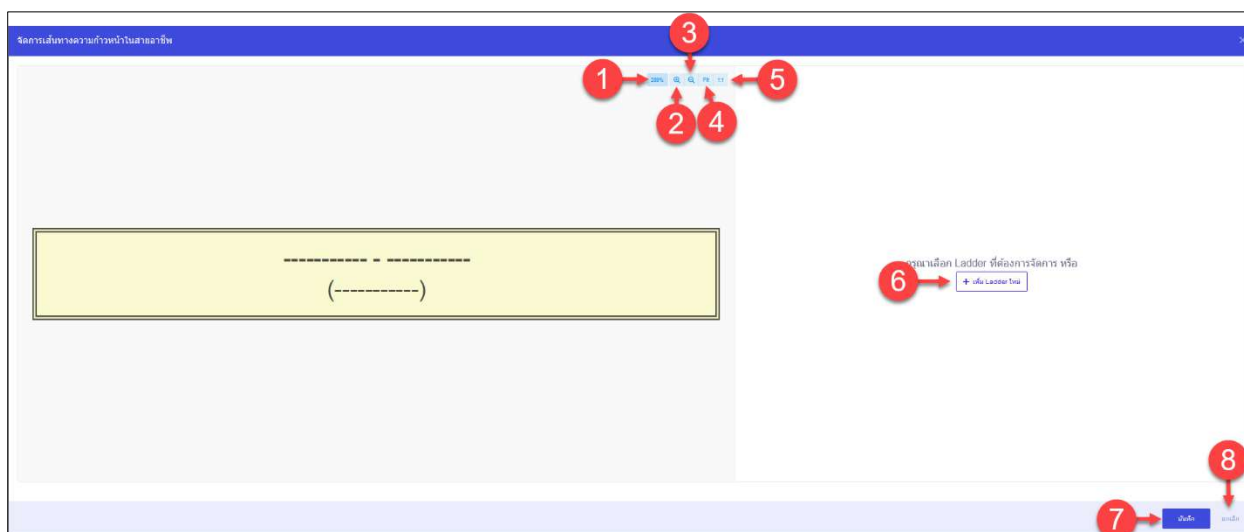
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>เลือกตำแหน่งเป้าหมาย</b> สำหรับเลือกตำแหน่งเป้าหมาย
2	ปุ่ม <b>+ เพิ่มบุคลากร</b> สำหรับเพิ่มบุคลากร
3	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล  รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึกและสร้างเส้นทาง</b> สำหรับบันทึกข้อมูลและสร้างเส้นทาง

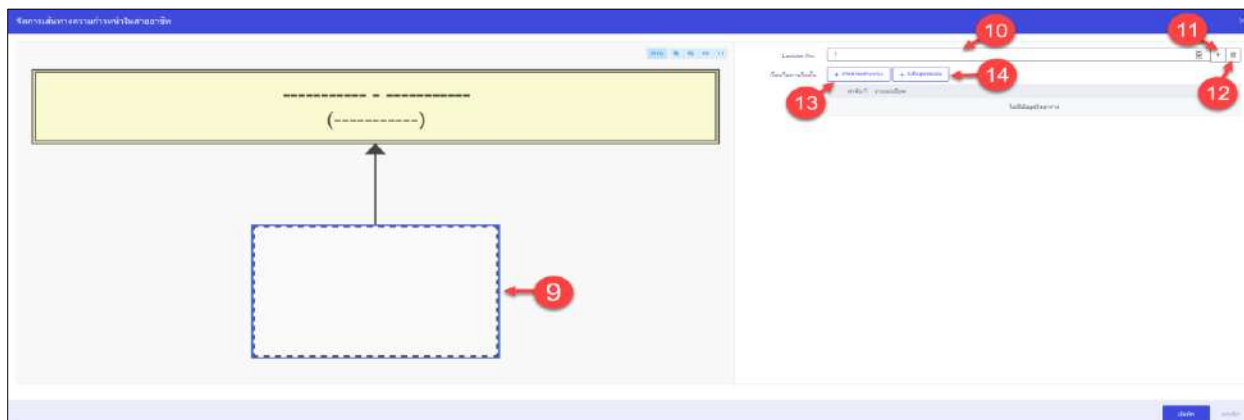
ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### ขั้นตอนการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ






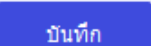





1. คลิก  หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่ม Ladder ใหม่
3. คลิกที่ช่อง Ladder ที่สร้างขึ้นด้านซ้าย แล้วมากำหนดข้อมูลด้านขวา
4. ทำการเลือกเงื่อนไขภายในชั้น แล้วกรอกข้อมูลตามที่กำหนด
5. จากนั้นทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (1)

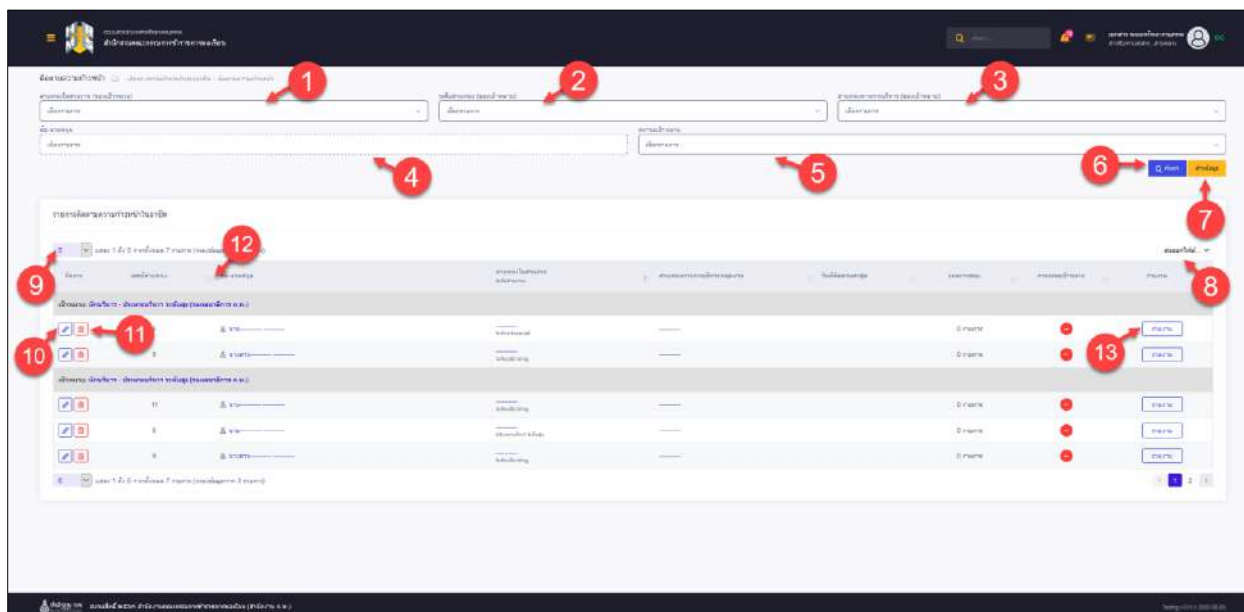


รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (2)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับแสดงเปอร์เซ็นต์การแสดงผล
2	ปุ่ม  สำหรับขยาย
3	ปุ่ม  สำหรับย่อ
4	ปุ่ม  สำหรับแสดงในขนาดที่เหมาะสม
5	ปุ่ม  สำหรับแสดงอัตราส่วน 1 ต่อ 1
6	ปุ่ม  สำหรับเพิ่ม Ladder ใหม่
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล
9	ช่องสำหรับแสดง Ladder
10	ช่องสำหรับกรอก Ladder No.
11	ปุ่ม  สำหรับเพิ่ม Ladder
12	ปุ่ม  สำหรับลบ Ladder
13	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มการดำรงตำแหน่ง
14	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มหลักระบบ

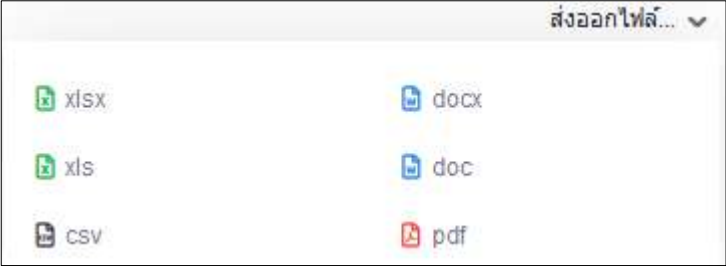




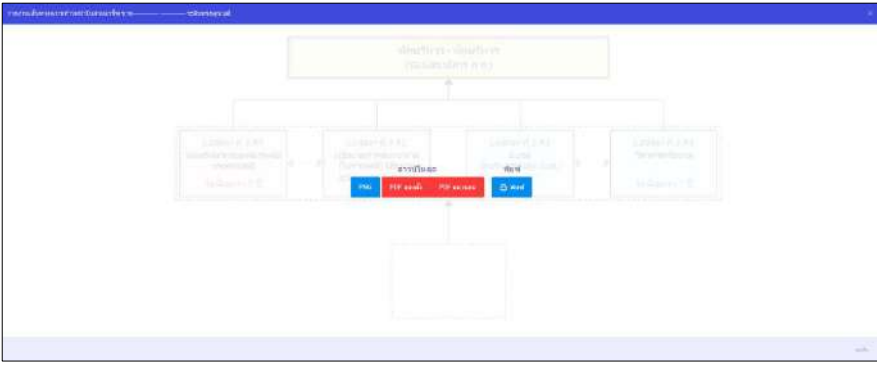
## 22.2 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า

เมนูย่อย “ติดตามความก้าวหน้า” เป็นเมนูสำหรับจัดการสืบค้นคำสั่ง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา, ดูรายละเอียดข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มคำสั่ง และดาวน์โหลดใบปะหน้าเป็นไฟล์ Excel, Word หรือ PDF ได้



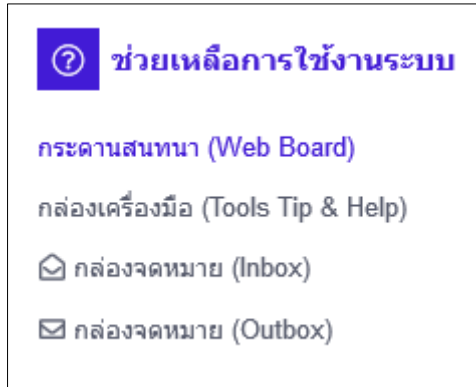
รูปภาพแสดงหน้าจอติดตามความก้าวหน้า

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกระดับตำแหน่งเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับเลือกตำแหน่งทางการบริหารเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหา
5	ช่องสำหรับเลือกสถานะเป้าหมายเพื่อค้นหา
6	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
7	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
8	ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
	 <p>รูปภาพแสดงหน้าจอประเภทไฟล์ที่สามารถส่งออกได้</p>
9	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	ปุ่ม  สำหรับแสดงหน้าดาวน์โหลดรายงานเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  <p>รูปภาพแสดงหน้าจอรายงานเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>

### 23. เมนูช่วยเหลือการใช้งานระบบ

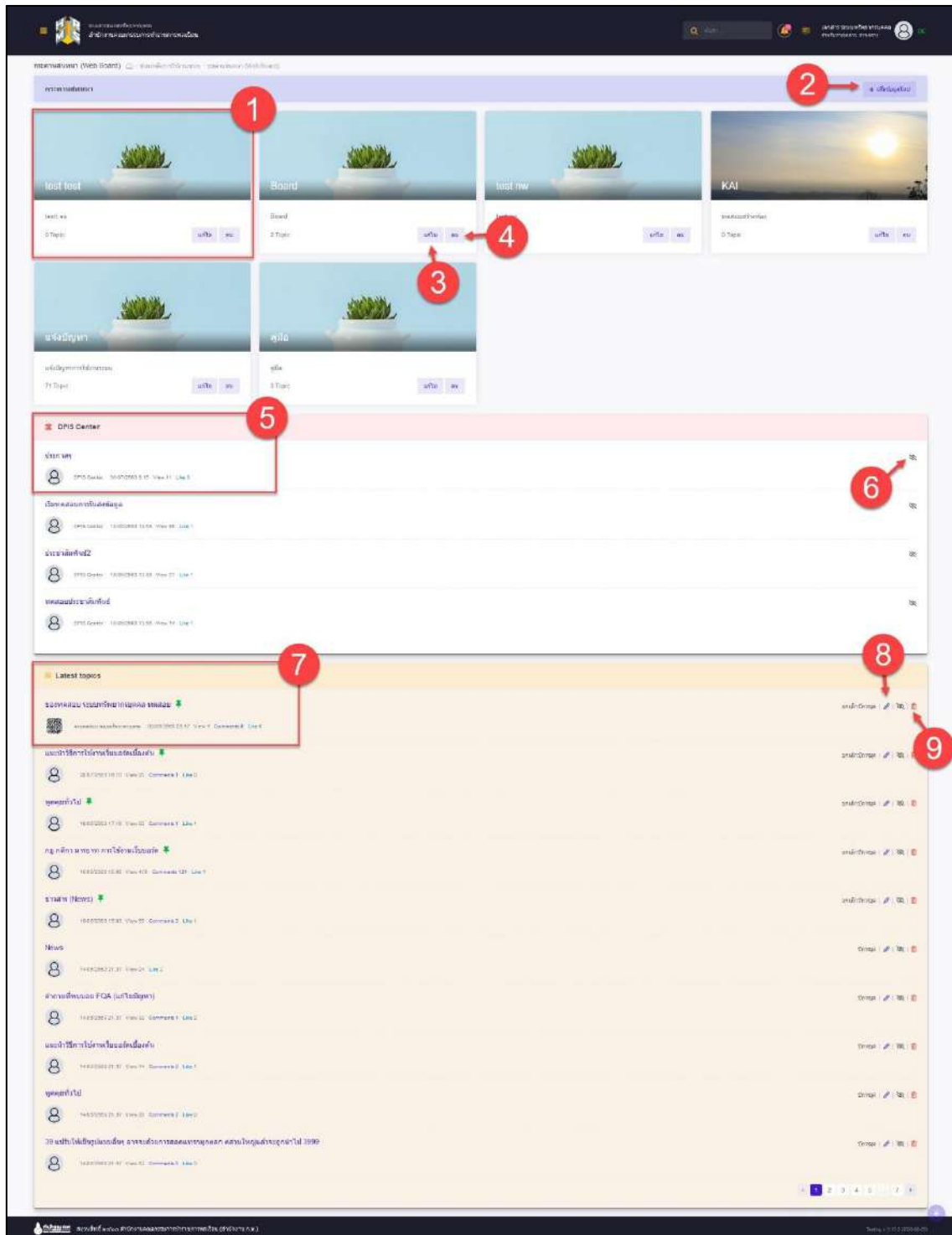
เมนู “ช่วยเหลือการใช้งานระบบ” เป็นเมนูสำหรับจัดการช่วยเหลือการใช้งานระบบ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้






รูปภาพแสดงหน้าจอการช่วยเหลือการใช้งานระบบ

### 23.1 กระดานสนทนา

เมนูย่อย “กระดานสนทนา” เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลจัดการกระดานสนทนา โดยผู้ใช้งานระบบสามารถแสดงรายละเอียดกระดานสนทนา, แก้ไข, ลบ ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกระดานสนทนา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนของการแสดงกระดานสนทนา
2	ปุ่ม <b>+ เพิ่มข้อมูลใหม่</b> สำหรับเพิ่มกระดานสนทนาใหม่
3	ปุ่ม <b>แก้ไข</b> สำหรับแก้ไขข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ลบ</b> สำหรับลบข้อมูล
5	ส่วนของการแสดงกระทู้จาก DPIS Center
6	ปุ่ม  สำหรับชอน
7	ส่วนของการแสดงกระทู้ล่าสุด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขกระทู้ล่าสุด
9	ปุ่ม  สำหรับลบกระทู้ล่าสุด

### ขั้นตอนการเพิ่มกระดานสนทนา

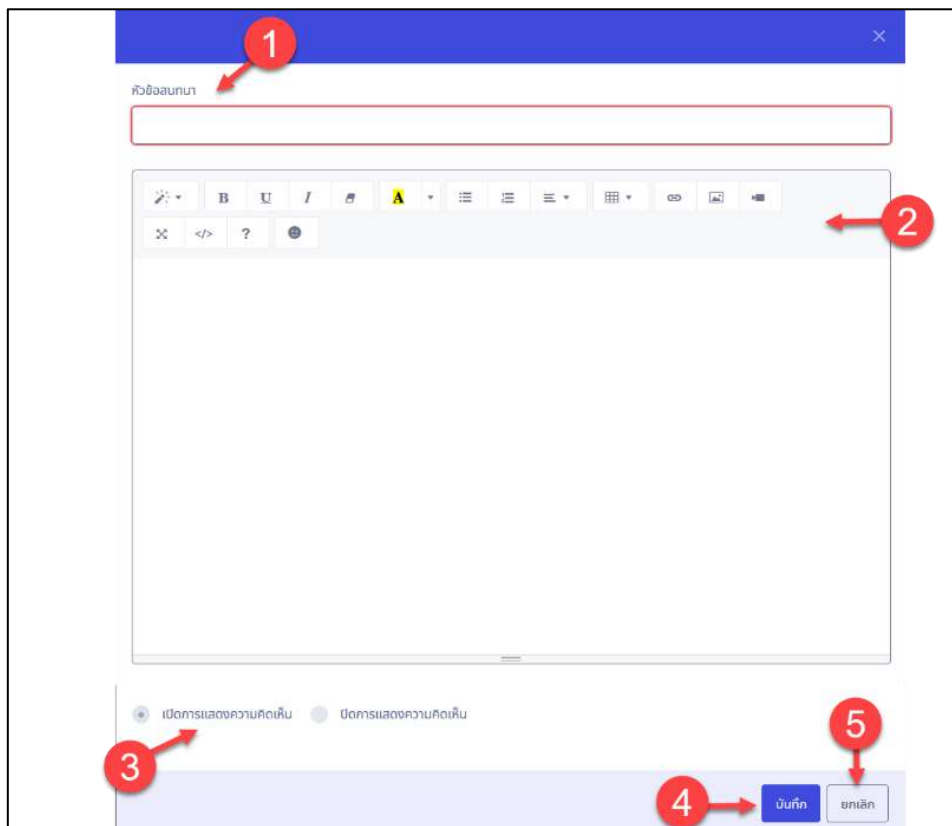
1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกระดานสนทนา
2. เข้าสู่หน้าจอการเพิ่มกระดานสนทนา จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่กำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มกระดานสนทนา



### ขั้นตอนการเพิ่มหัวข้อสนทนา

1. คลิกเข้ากระดานสนทนาที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มหัวข้อสนทนาใหม่** เพื่อเพิ่มหัวข้อสนทนา
3. จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด และเลือกเปิด/ปิดแสดงความคิดเห็น  หน้าหัวข้อที่ต้องการ
4. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

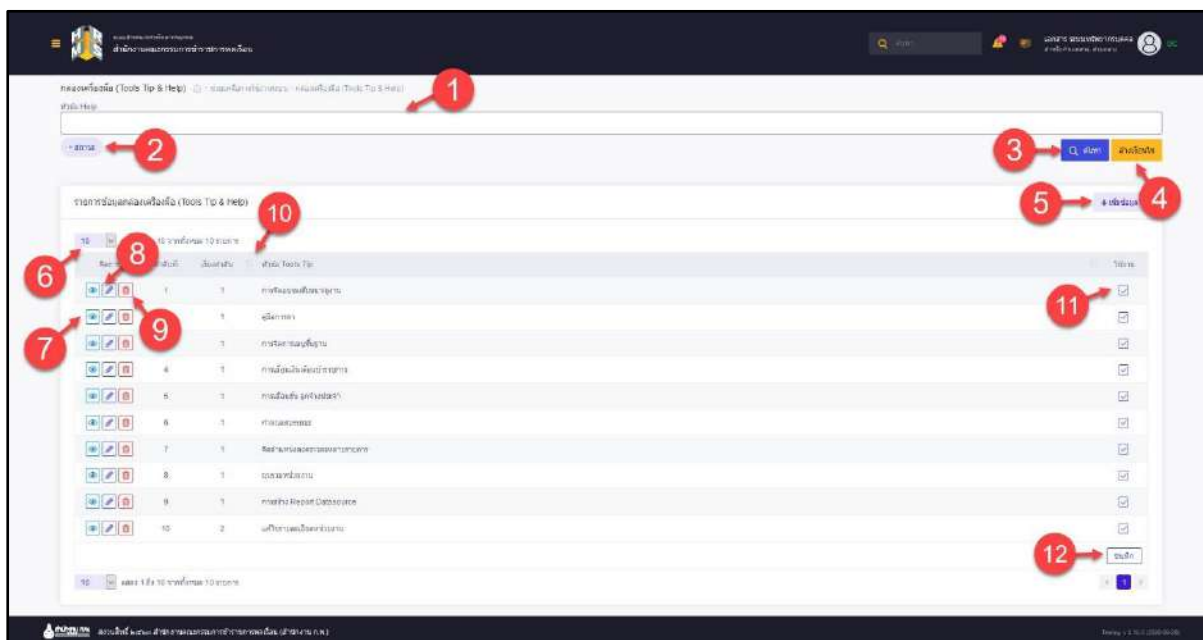


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหัวข้อสนทนา






ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อสนทนา
2	Editor สำหรับกำหนดข้อมูล
3	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกเปิด/ปิดแสดงความคิดเห็น
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 23.2 กล่องเครื่องมือ (Tools Tip & Help)

เมนูย่อย “กล่องเครื่องมือ (Tools Tip & Help)” เป็นเมนูที่สำหรับจัดการข้อมูลกล่องเครื่องมือ (Tools Tip & Help) ต่างๆได้



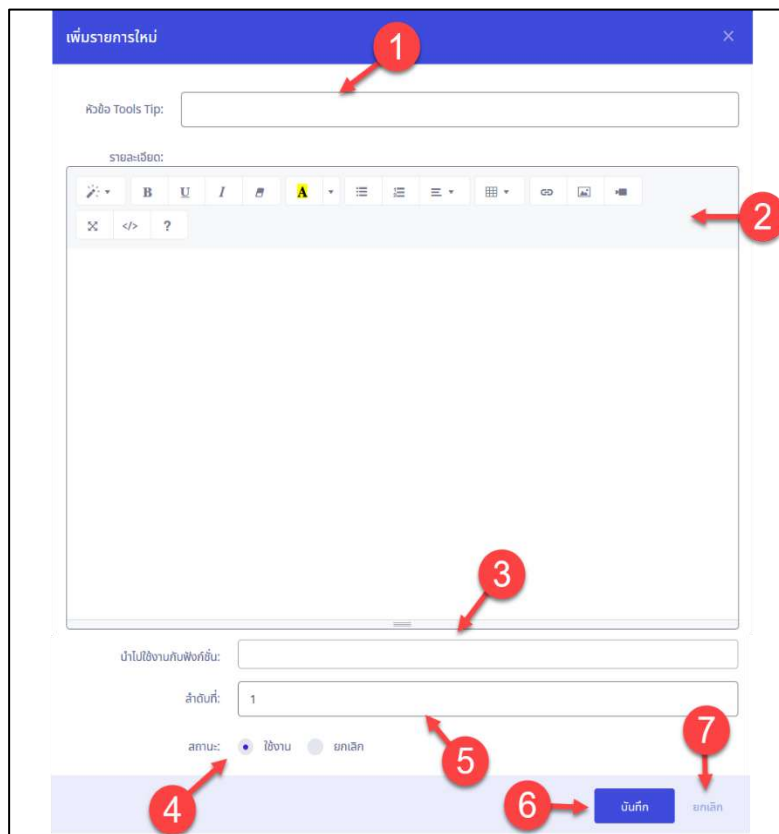
รูปภาพแสดงหน้าจอกล่องเครื่องมือ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อ Help เพื่อค้นหา
2	สถานะข้อมูลเพื่อค้นหา (ตัวเลือกเพิ่มเติม)
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างเงื่อนไขที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ลำดับ	คำอธิบาย
11	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดการใช้งาน
	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับปิดการใช้งาน
12	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล Tools Tip

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล Tools Tip
2. กำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ โดยคลิก  (Check box)
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

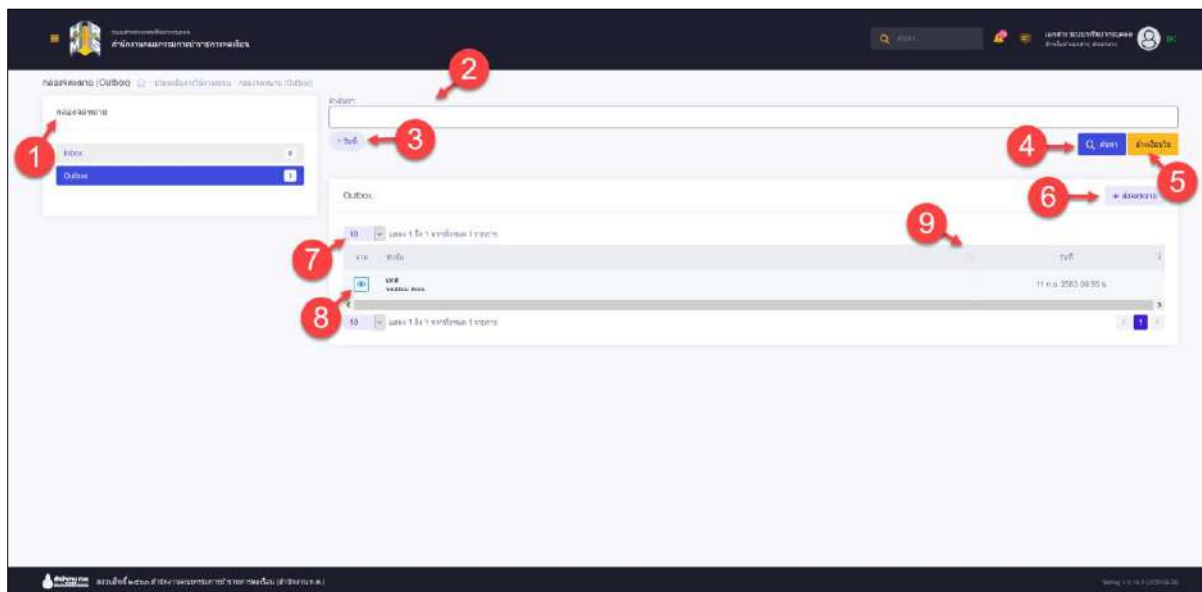


รูปภาพแสดงหน้าจอการสร้างวันลาพักผ่อนสะสม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อ Tools Tip
2	Editor สำหรับกำหนดข้อมูล
3	ช่องสำหรับเลือกการนำไปใช้งานกับฟังก์ชัน
4	ช่องสำหรับกรอกลำดับที่
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเพื่อเปิด/ปิดสถานะ
6	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล




### 23.3 กล่องจดหมาย (Inbox/ Outbox)

เมนูย่อย “กล่องจดหมาย (Inbox / Outbox)” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกล่องจดหมายขาเข้าและขาออก โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดจดหมายและส่งจดหมายได้





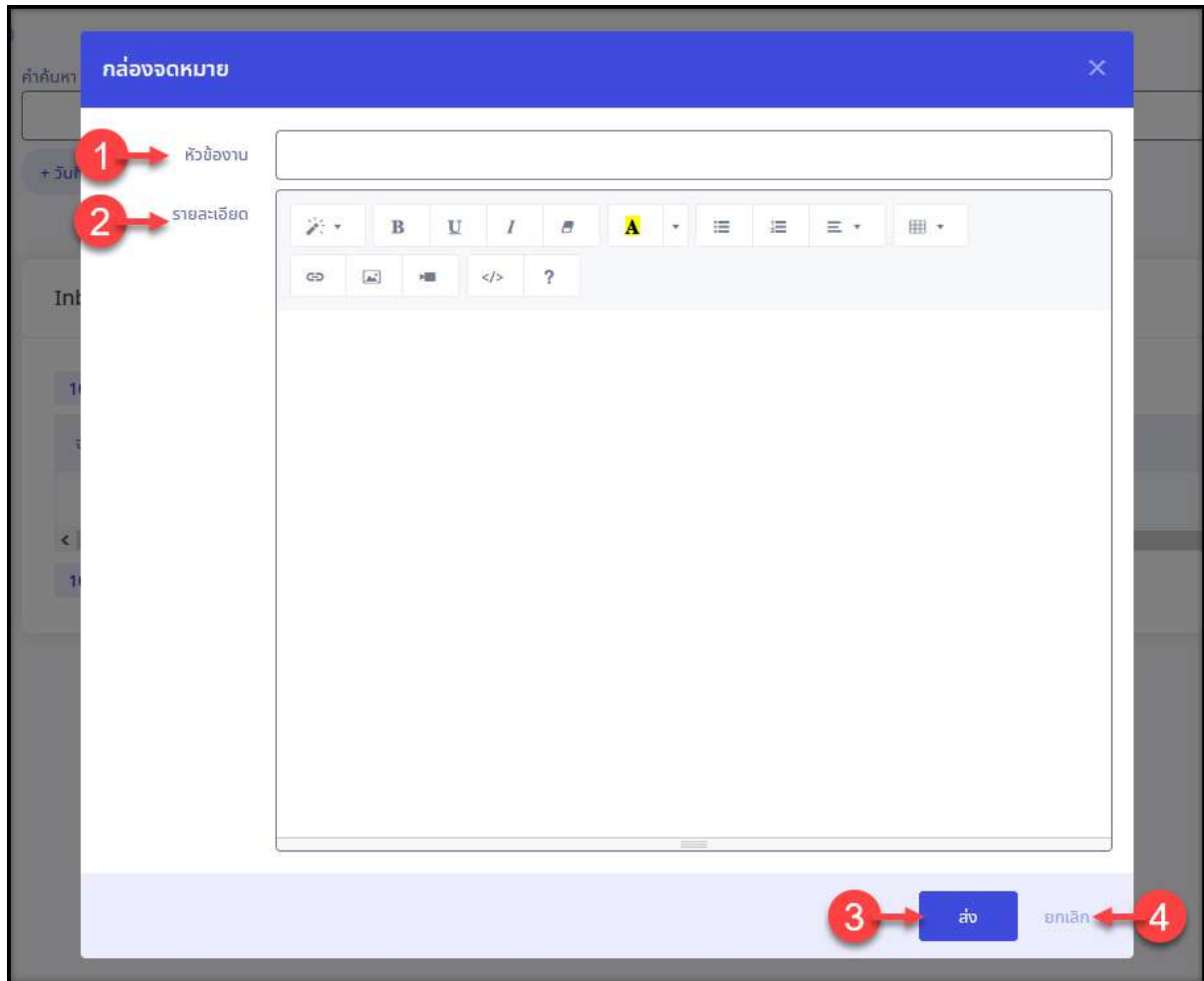
รูปภาพแสดงหน้าจอกกล่องจดหมาย (Inbox)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนของการแสดงกล่องจดหมาย
2	ช่องสำหรับคำค้นหาเพื่อค้นหา
3	วันที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล (ตัวเลือกเพิ่มเติม)

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างเงื่อนไขในช่องค้นหา
6	ปุ่ม  + ส่งจดหมาย สำหรับส่งจดหมาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดจดหมายขาเข้า/ขาออก
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

### ขั้นตอนการส่งจดหมาย

1. คลิก  ระบบจะแสดง Popup สำหรับส่งจดหมายขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลหัวข้องาน และรายละเอียดของงานลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อส่งข้อมูลจดหมาย




รูปภาพแสดงหน้าจอการส่งจดหมาย

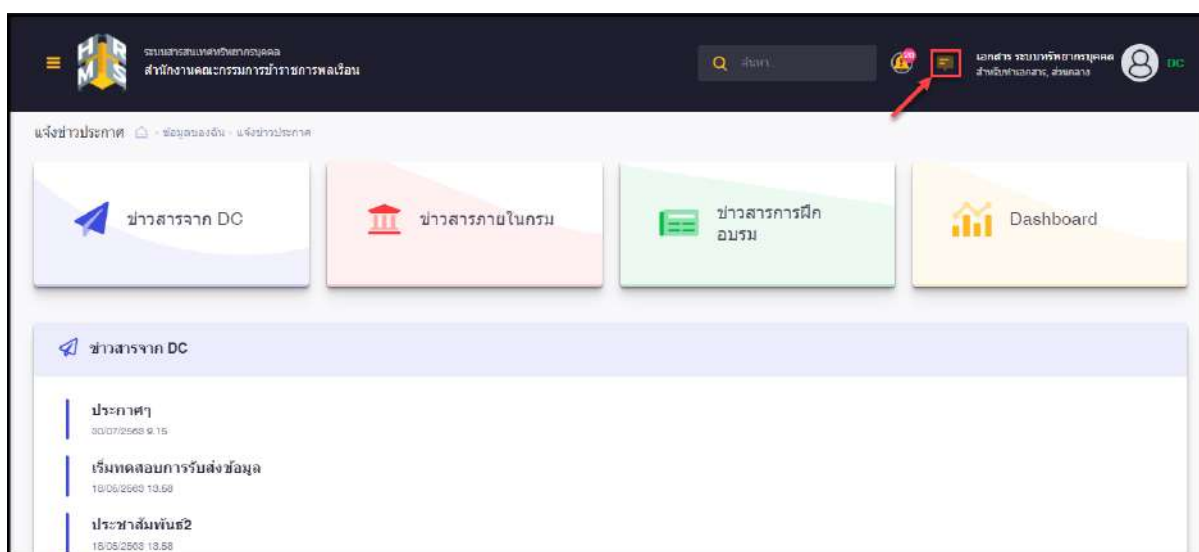
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหัวข้องาน
2	Editor สำหรับกำหนดข้อมูลรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

## 23.4 ระบบห้องสนทนา (Live Chat)

ระบบ “ห้องสนทนา (Live Chat)” เป็นระบบสำหรับให้ผู้ใช้งานระบบสามารถพิมพ์ข้อความสนทนาโต้ตอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ หากพบปัญหาในการใช้งานระบบได้ โดยระบบห้องสนทนา (Live Chat) มีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

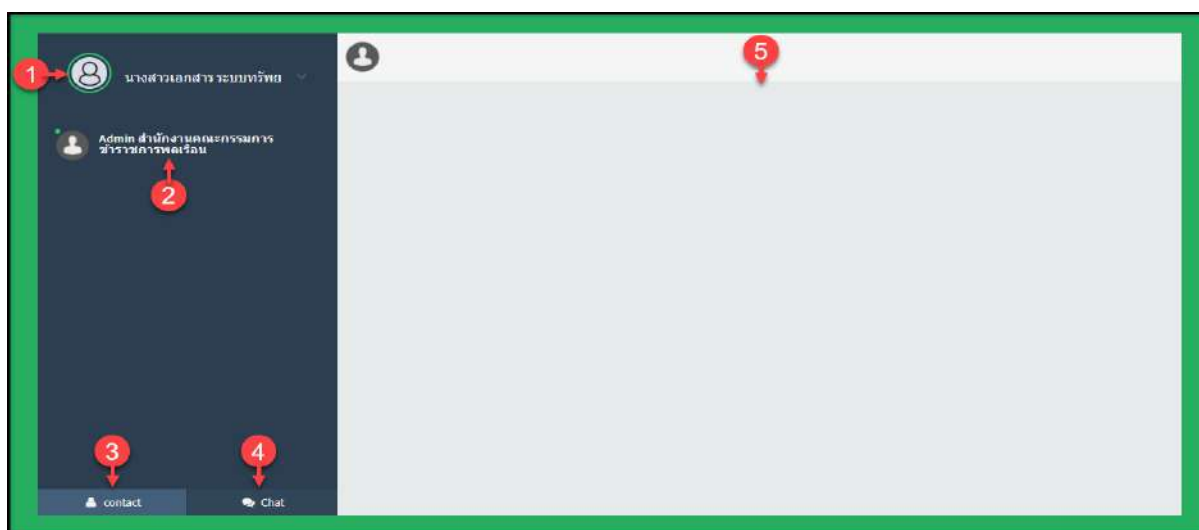
### การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

1. ผู้ใช้งานระบบเมื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว (Login) กดปุ่ม  ที่บริเวณ Header ของหน้าจอร์บบ เพื่อเข้าสู่ระบบห้องสนทนา (Live Chat)





รูปภาพแสดงไอคอนระบบห้องสนทนา (Live Chat)

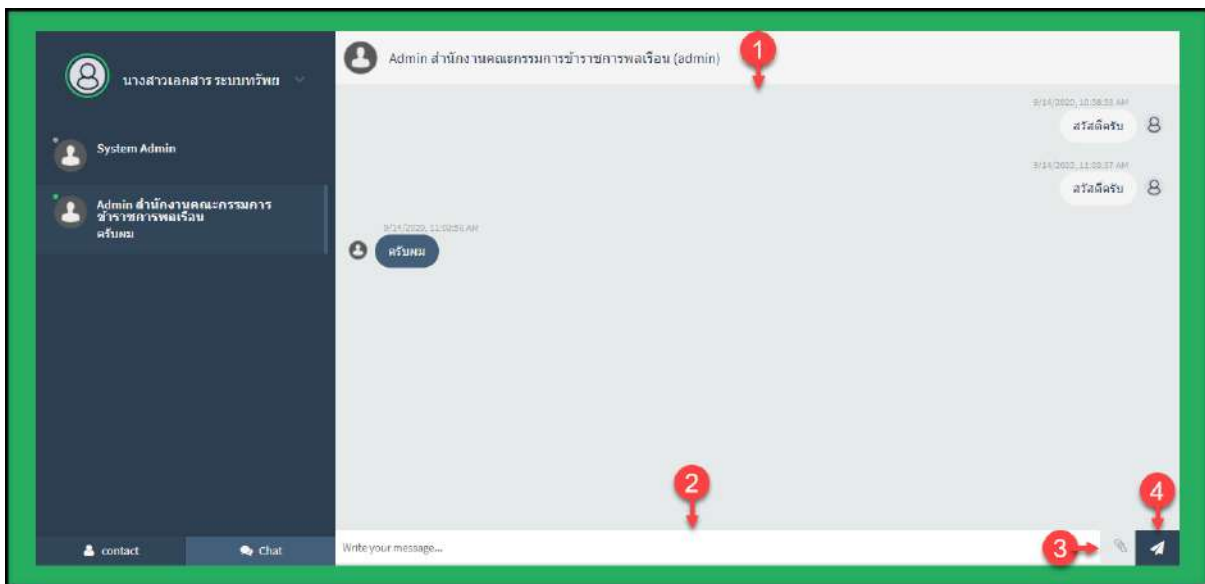
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอร์บบห้องสนทนา (Live Chat) แล้ว จะมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอร์บบห้องสนทนา (Live Chat) สำหรับผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ
2	แสดงรายการผู้ติดต่อ (คู่สนทนา)
3	เมนู “Contact” สำหรับแสดงรายการผู้ติดต่อ (คู่สนทนา)
4	เมนู “Chat” สำหรับแสดงหน้าจอสนทนา
5	ส่วนสนทนา (Chat)


- ทำการกดที่ชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการสนทนา ระบบจะแสดงหน้าจอสนทนา (Chat) สามารถกรอกข้อความลงในช่อง “Write your message...” จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้น Keyboard หรือกดปุ่ม  เพื่อส่งข้อความได้
- สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกส่งข้อมูลไฟล์ได้




รูปภาพแสดงหน้าจอสนทนา (Chat)

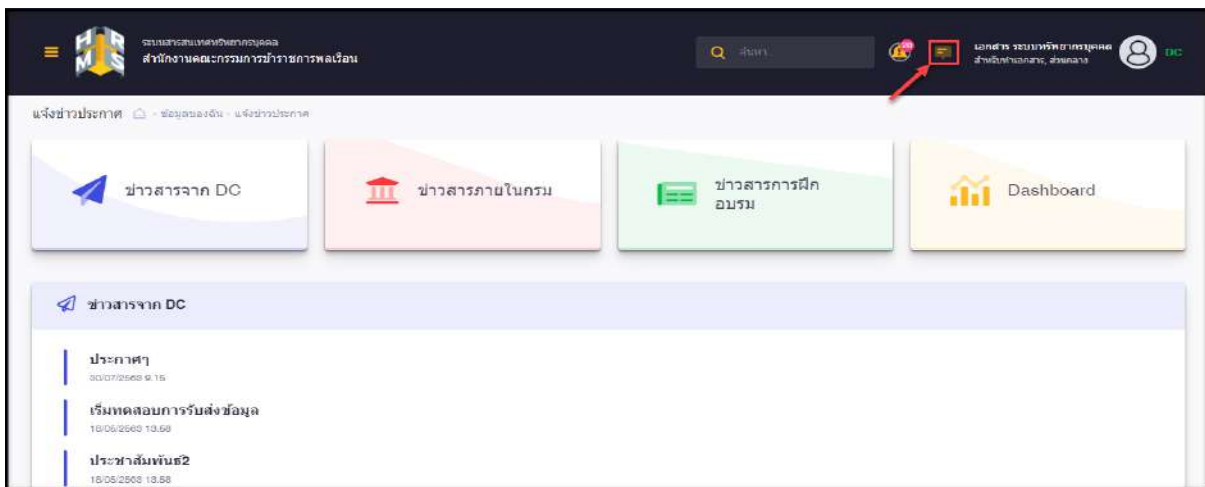
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสนทนา (Chat)
2	ช่อง “Write your message...” สำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา
3	ปุ่ม  สำหรับส่งไฟล์



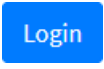
ลำดับ	คำอธิบาย
4	 สำหรับส่งข้อความ

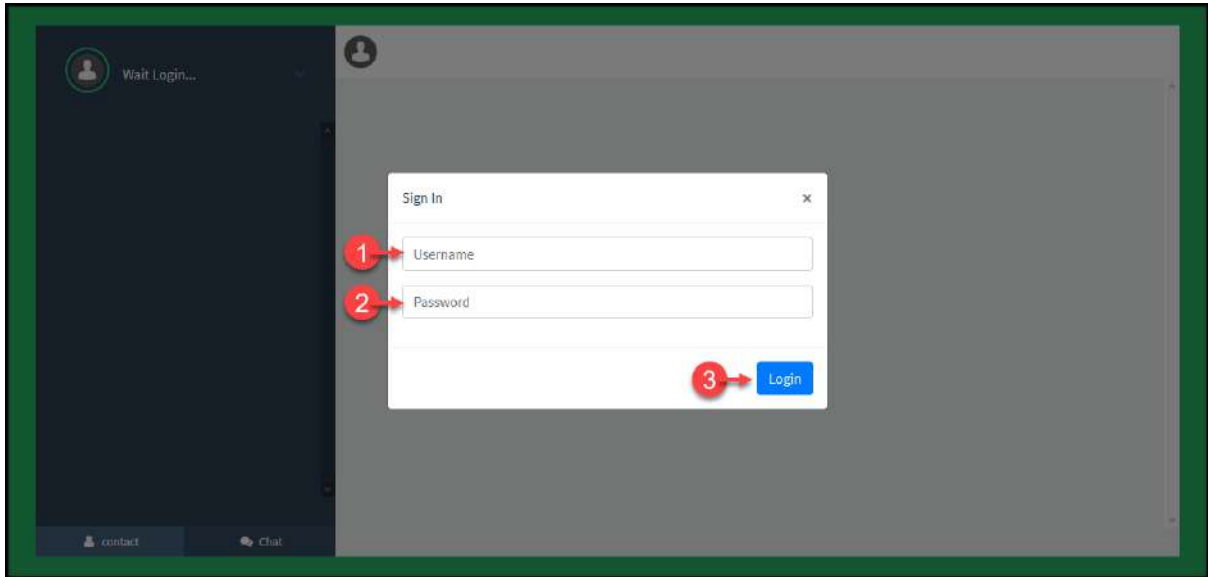
### การใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. ผู้ดูแลระบบเมื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว (Login) กดปุ่ม  ที่บริเวณ Header ของหน้าจอรระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบห้องสนทนา (Live Chat)



รูปภาพแสดงไอคอนระบบห้องสนทนา (Live Chat)

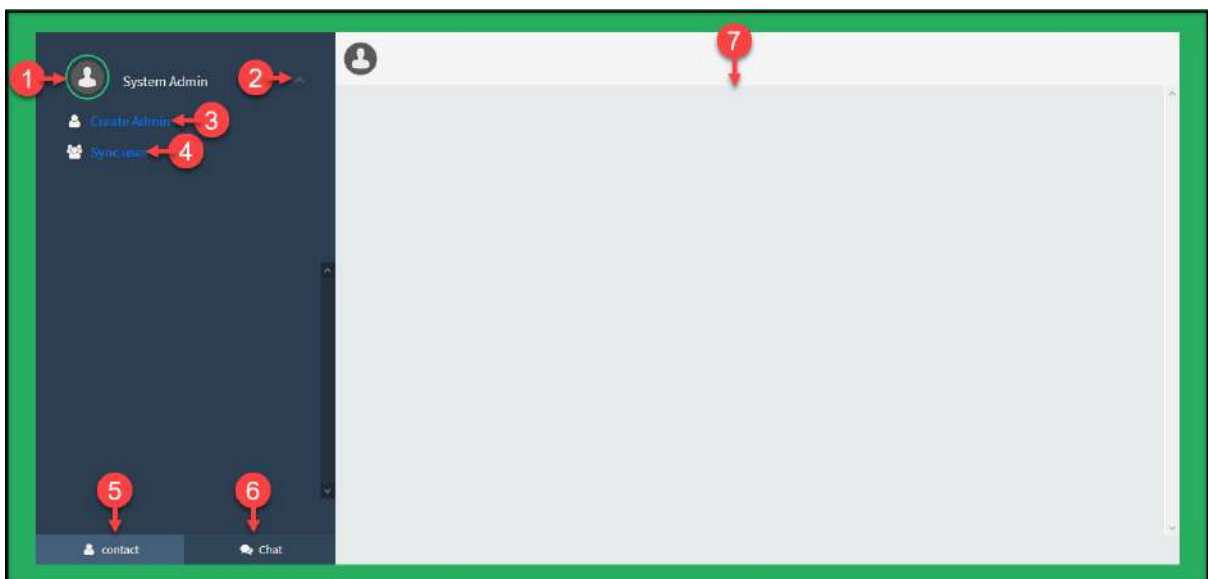
2. ระบบจะแสดง Popup สำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) อีกครั้งหนึ่งขึ้นมา กรอกข้อมูล Username และ Password ลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบ




รูปภาพแสดงหน้าจอช่องชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) สำหรับผู้ดูแลระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล Username
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล Password
3	ปุ่ม <b>Login</b> สำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบ

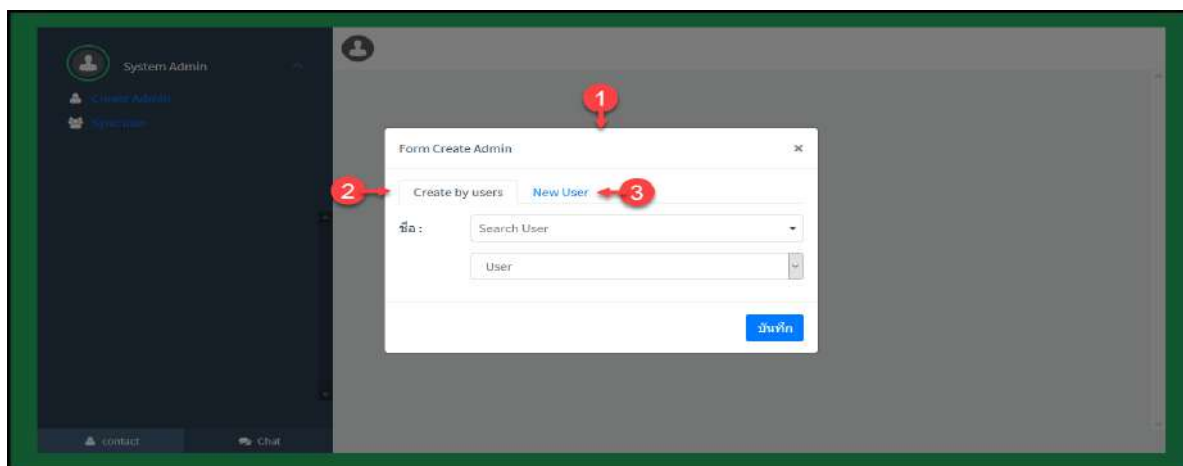
4. เมื่อเข้าสู่ระบบห้องสนทนา (Live Chat) แล้ว จะมีรายละเอียดของหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอระบบห้องสนทนา (Live Chat) สำหรับผู้ดูแลระบบ

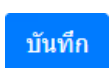
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงชื่อผู้ดูแลระบบ
2	ปุ่ม  สำหรับเปิด/ปิดรายการเมนู
3	เมนู “Create Admin” สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา
4	เมนู “Sync user” สำหรับซิงค์ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
5	เมนู “Contact” สำหรับแสดงรายการผู้ติดต่อ (คู่สนทนา)
6	เมนู “Chat” สำหรับแสดงหน้าจอสนทนา
7	ส่วนสนทนา (Chat)

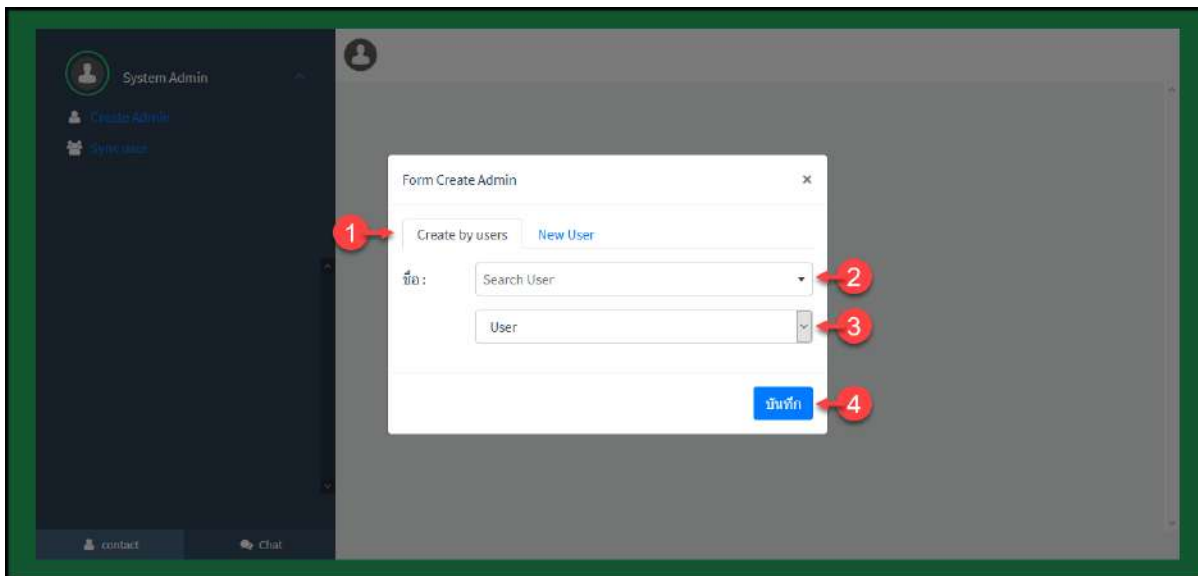
5. คลิกเมนู “Create Admin” ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา หรือสร้างข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา



รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา
2	Tab “Create by users” สำหรับเลือกกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบห้องสนทนาแก่ผู้ใช้งานระบบ
3	Tab “New users” สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนาใหม่

5.1 Tab “Create by users” สำหรับเลือกกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบห้องสนทนาแก่ผู้ใช้งานระบบ โดยเลือกรายชื่อ “ผู้ใช้งานระบบ” และเลือกกำหนดกลุ่มสิทธิ์การใช้งานระบบที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

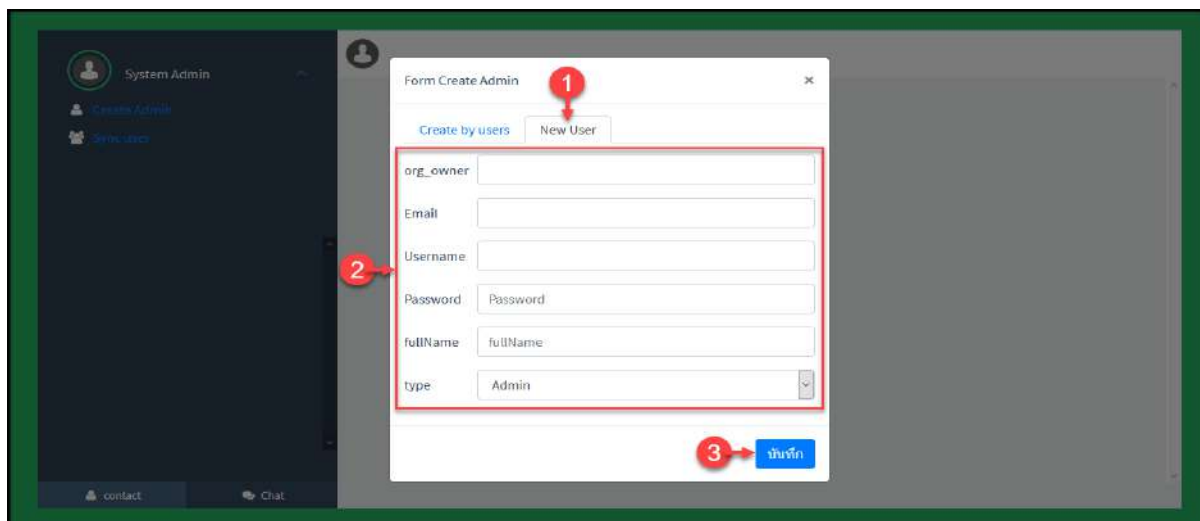


รูปภาพแสดงหน้าจอ Create by users สำหรับเลือกกำหนดสิทธิการใช้งานระบบห้องสนทนา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	Tab “Create by users” สำหรับเลือกกำหนดสิทธิการใช้งานระบบห้องสนทนาแก่ผู้ใช้งานระบบ
2	ช่องสำหรับค้นหา และเลือกรายชื่อ “ผู้ใช้งานระบบ”
3	ช่องสำหรับเลือกกลุ่มสิทธิการใช้งาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่ม User : สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานระบบทั่วไป</li> <li>2. กลุ่ม Admin : สำหรับกลุ่มผู้ดูแลระบบห้องสนทนา</li> <li>3. กลุ่ม Super admin : สำหรับกลุ่มผู้ดูแลระบบห้องสนทนาสูงสุด สามารถจัดการผู้ใช้งานระบบได้</li> </ol>
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

5.2 Tab “New users” สำหรับข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนาใหม่ ทำการกรอก

ข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอ New users สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนาใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	Tab “New users” สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนาใหม่
2	<p>แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบห้องสนทนา รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Field “org_owner” : สำหรับกรอกข้อมูลรหัสกรม</li> <li>2. Field “Email” : สำหรับกำหนดอีเมล</li> <li>3. Field “Username” : สำหรับกำหนดชื่อเข้าใช้งานระบบ</li> <li>4. Field “Password” : สำหรับกำหนดรหัสผ่าน</li> <li>5. Field “Fullname” : สำหรับกำหนดชื่อ – สกุลของผู้ดูแลระบบห้องสนทนา</li> <li>6. Field “Type” : สำหรับเลือกกำหนดระดับสิทธิผู้ดูแลระบบ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 กลุ่ม Admin : สำหรับกลุ่มผู้ดูแลระบบห้องสนทนา</li> <li>6.2 กลุ่ม Super admin : สำหรับกลุ่มผู้ดูแลระบบห้องสนทนาสูงสุด สามารถจัดการผู้ใช้งานระบบได้</li> </ol> </li> </ol>
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

## 24. แอปพลิเคชัน (Application) ของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ของระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

### 24.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application)

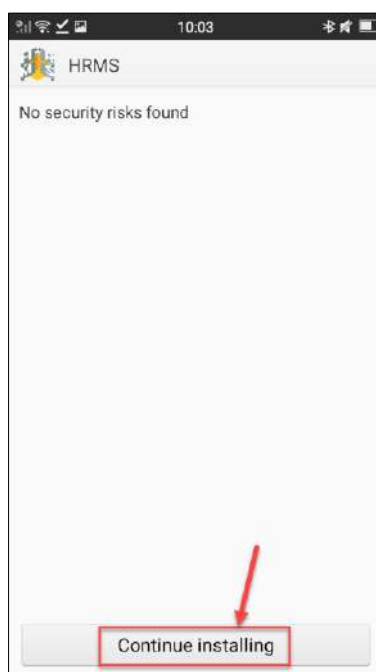
เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน โดยติดตั้งผ่านไฟล์ apk มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ apk โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์ แล้วเลือกดาวน์โหลด



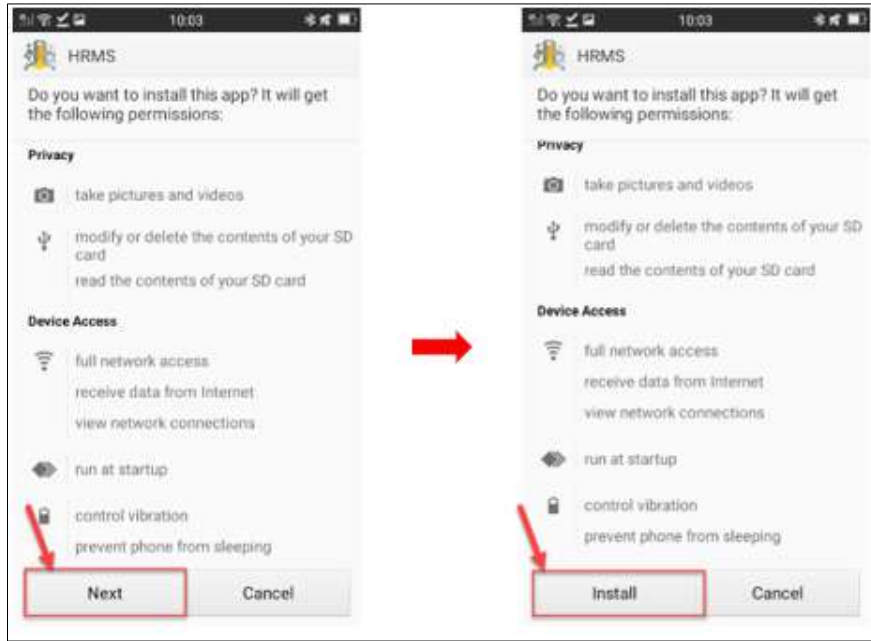
รูปภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลดไฟล์ apk

2. หน้าจอแสดงข้อความ No security found ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Continue installing เพื่อทำการติดตั้งแอปพลิเคชันต่อ



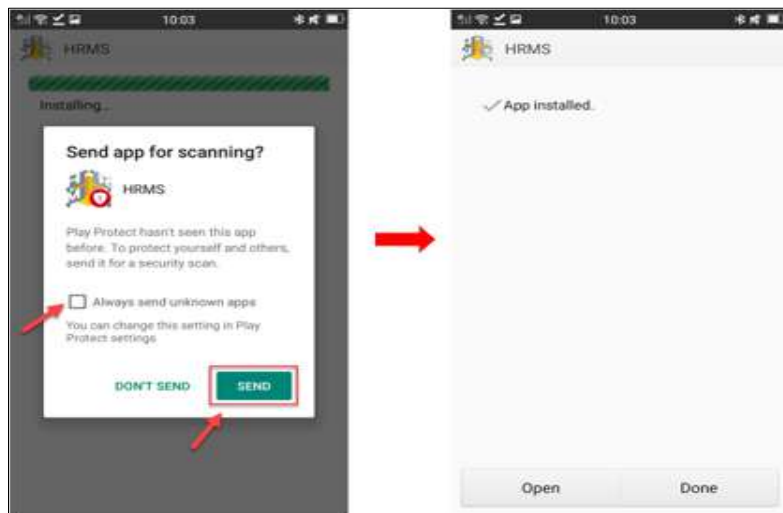
รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (1)

3. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Next และ แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าต่างถัดไปแล้วคลิกที่ปุ่ม Install แล้วรอสักครู่



รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (2)

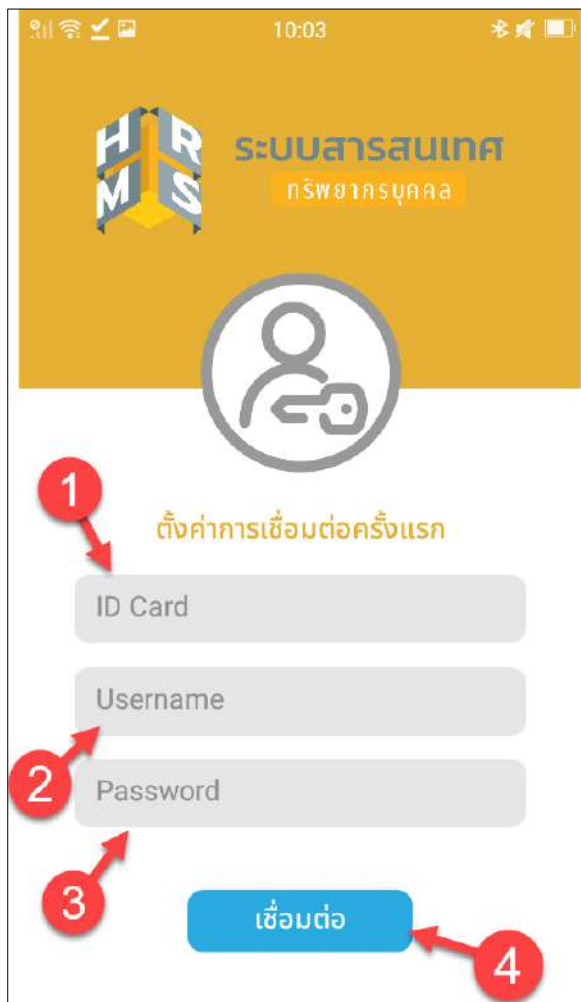
4. แอปพลิเคชันจะแสดง Popup ขึ้นมา Send app for scanning? ให้คลิกที่   
เพื่อยืนยันการใช้งานสแกน แล้วคลิกที่ปุ่ม SEND เพื่อยืนยันการใช้งานสแกน จากนั้นจะแสดงหน้าจอการติดตั้ง  
สำเร็จ



รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (3)

## 24.2 การเข้าใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเมื่อเปิดใช้งานแอปพลิเคชันระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) โดยมีขั้นตอนดังนี้



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องกรอกข้อมูลกรอกเลขประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งาน (ID Card)
2	ช่องกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3	ช่องกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม “เชื่อมต่อ” สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน

### ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

1. กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน (ID Card)
2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3. กรอกรหัสผ่าน (Password)
4. คลิกปุ่ม “เชื่อมต่อ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดรหัสผ่าน เพื่อตั้งรหัสผ่านใช้ในการเข้าแอปพลิเคชัน



รูปภาพแสดงหน้าจอ กำหนดรหัสผ่านของแอปพลิเคชัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของ แอปพลิเคชัน ดังภาพ



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน
2	ปุ่ม “แจ้งเตือน” สำหรับดูรายการแจ้งเตือน
3	ปุ่ม “การลา” สำหรับแจ้งการลาและข้อมูลการลา
4	ปุ่ม “จดหมาย” สำหรับจดหมายต่าง ๆ
5	ปุ่ม “บันทึกคำร้อง” สำหรับบันทึกคำร้องขอ
6	ปุ่ม “ประวัติการมาปฏิบัติราชการ” สำหรับแสดงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ
7	ปุ่ม “การอนุมัติ” สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติ
8	ปุ่ม “ตรวจสอบบัตรข้าราชการ” สำหรับสแกนบัตรข้าราชการเพื่อตรวจสอบ
9	ปุ่ม “เมนู” สำหรับแสดงเมนู
10	ปุ่ม “โปรไฟล์” สำหรับแสดงโปรไฟล์ของผู้ใช้ระบบ
11	ปุ่ม “แชท” สำหรับสนทนา
12	ปุ่ม “ตั้งค่า” สำหรับตั้งค่าระบบ

## 24.3 เมนูการลา

เมนู “การลา” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มคำขอลา และตรวจสอบข้อมูลการลา โดยใช้งานดังนี้

### 1. หน้าจอการลา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “ลาป่วย” สำหรับดูรายการลาป่วย
2	ปุ่ม “ลากิจ” สำหรับดูรายการลากิจ
3	ปุ่ม “ลาพักผ่อน” สำหรับดูรายการลาพักผ่อน
4	ปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” สำหรับเพิ่มคำขอลา
5	ปุ่ม “คำขอลา” สำหรับแสดงรายละเอียดคำขอลา

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการลา

## 2. หน้าจอเพิ่มคำขอลา

The screenshot shows a mobile application interface for adding a leave request. The form is titled 'การลา' (Leave) and includes the following elements:

- ประเภทการลา** (Leave Type): A dropdown menu with 'เลือกประเภทการลา' (Select leave type).
- เริ่มลาวันที่** (Start Date): A date picker set to '2020-05-29'.
- ครั้งวันเช้า** (Morning), **ครั้งวันบ่าย** (Afternoon), **ตลอดทั้งวัน** (Full day): Radio button options.
- สิ้นสุดวันที่** (End Date): A date picker set to '2020-05-29'.
- เหตุผล/รายละเอียด** (Reason/Details): A text input field.
- ที่อยู่ติดต่อได้** (Contactable Address): A text input field.
- รายการไฟล์แนบ** (Attachments): A button to 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add attachment).
- ผู้อนุญาต** (Approver): A dropdown menu for 'เลือกผู้อนุญาตการลา' (Select leave approver).
- เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา** (Leave Approver Conditions): Radio button options for 'ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา' (Complies with leave approver authority), 'รักษาราชการแทน' (Acting in place of the government), 'รักษาการในตำแหน่ง' (Acting in the position), and 'ปฏิบัติราชการแทน' (Acting in place of the government).
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (Superior Supervisor): A dropdown menu for 'เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' (Select superior supervisor).
- ผู้บังคับบัญชา** (Supervisor): A dropdown menu for 'เลือกผู้บังคับบัญชา' (Select supervisor).
- ผู้ตรวจสอบการลา** (Leave Checker): A dropdown menu for 'เลือกผู้ตรวจสอบการลา' (Select leave checker).
- Buttons**: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทการลา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มลา
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทวันลา
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดการลา
5	ช่องสำหรับกรอกเหตุผล/รายละเอียดในการลา
6	ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ติดต่อได้
7	ช่องสำหรับแนบไฟล์ ในกรณีที่ต้องลาผ่านการกรอกเอกสาร
8	ช่องสำหรับเลือกผู้อนุญาตการลา
9	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
10	ช่องสำหรับเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
11	ช่องสำหรับเลือกผู้บังคับบัญชา
12	ช่องสำหรับเลือกผู้ตรวจสอบการลา
13	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับยกเลิกข้อมูล
14	ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำขอลา

## 24.4 เมนูบันทึกคำร้อง

เมนู “บันทึกคำร้อง” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลคำร้อง โดยใช้งานดังนี้

### 1. หน้าจอบันทึกคำร้อง



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “เพิ่มคำร้อง” สำหรับเพิ่มคำร้อง
2	ปุ่ม “คำร้อง” สำหรับแสดงรายละเอียดคำร้อง

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูบันทึกคำร้อง

## 2 หน้าจอเพิ่มคำร้อง

The screenshot shows a mobile application interface for adding a request. The title bar is blue with the text 'เพิ่มคำร้อง' (Add Request) and a notification icon with '2'. The form is divided into several sections:

- เลือกแบบฟอร์ม** (Select Form): A dropdown menu with a red '1' next to it.
- ขออนุญาตลงเวลาในวันที่** (Request to leave on the date): A date picker showing '2020-05-29' with a red '2' next to it.
- เวลาเข้า** (Start Time): A time picker showing '00:00' with a red '3' next to it.
- เวลาออก** (End Time): A time picker showing '00:00' with a red '3' next to it.
- เนื่องจาก** (Reason): A list of radio button options with a red '4' next to the first option:
  - ตัดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงาน ก.พ.)
  - สัมเสกน
  - ลาชั่วโมง (ขออนุญัตก่อน)
  - ไปปฏิบัติราชการ
  - อื่นๆ (ระบุ)
- รายการไฟล์แนบ** (Attachment List): A field with a red '5' next to it and a paperclip icon.
- ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (Supervisor's Comment): A field with a dropdown menu showing 'เลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต' and a red '6' next to it.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'ส่ง' (Send) with a red '7' and 'ยกเลิก' (Cancel) with a red '8'.

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทแบบฟอร์ม
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่ขออนุญาต
3	ช่องสำหรับเลือกเวลา
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเหตุผลที่ส่งคำร้อง
5	ช่องสำหรับแนบไฟล์
6	ช่องสำหรับเลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต
7	ปุ่ม “ส่ง” สำหรับบันทึกและส่งคำขอ
8	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับยกเลิกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำร้อง

## 24.5 เมนูการอนุมัติ

เมนู “การอนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับดูรายการการอนุมัติ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอการอนุมัติ



รูปภาพแสดงหน้าจอการอนุมัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “อนุมัติการลา” สำหรับแสดงรายการอนุมัติการลา
2	ปุ่ม “อนุมัติคำร้อง” สำหรับแสดงรายการอนุมัติคำร้อง
3	ส่วนสำหรับแสดงรายการ

## 24.6 เมนูตรวจสอบบัตรข้าราชการ

เมนู “ตรวจสอบบัตรข้าราชการ” เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบบัตรข้าราชการ โดยใช้งานดังนี้

### หน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับสแกนเพื่อตรวจสอบบัตร

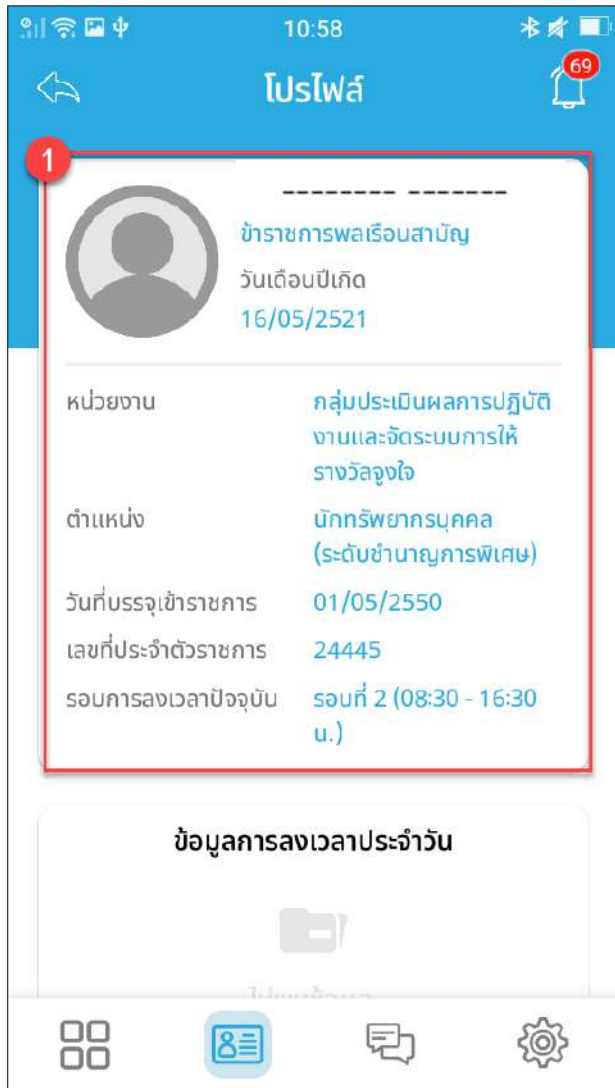
รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ



## 24.7 เมนูโปรไฟล์

เมนู “โปรไฟล์” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดโปรไฟล์ โดยใช้งานดังนี้

### หน้าจอโปรไฟล์



รูปภาพแสดงหน้าจอโปรไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน

## 24.8 เมนูแจ้งเตือน

เมนู “แจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับแจ้งเตือน โดยใช้งานดังนี้  
หน้าจอการแจ้งเตือน



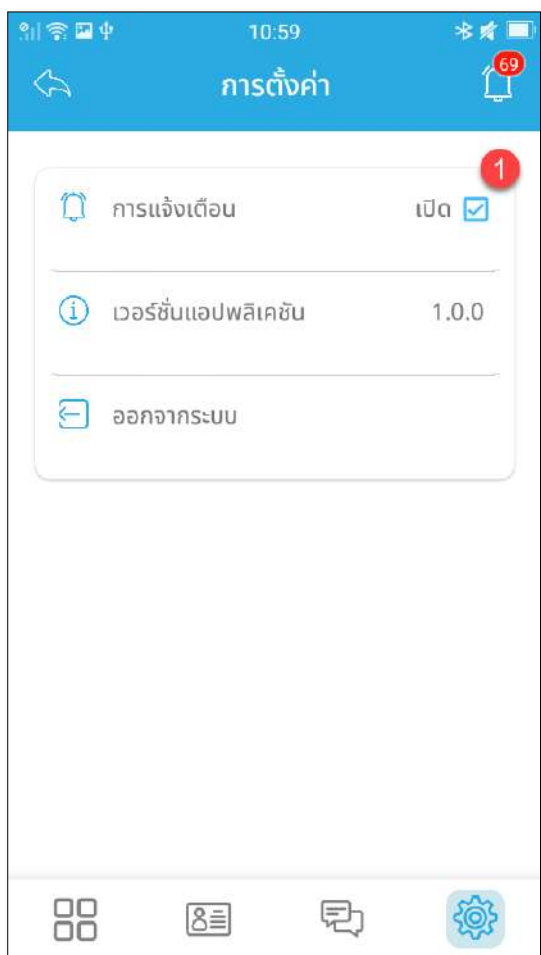
รูปภาพแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของการแจ้งเตือน
2	ปุ่ม “รับทราบ” สำหรับกดรับทราบ
3	ปุ่ม “ซ่อน” สำหรับกดซ่อน

## 24.9 เมนูการตั้งค่า

เมนู “การตั้งค่า” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าแอป โดยใช้งานดังนี้

### หน้าจอการตั้งค่า



รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่า

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับตั้งค่าการแจ้งเตือน

## 24.10เมนูจดหมาย

เมนู “จดหมาย” เป็นเมนูสำหรับแสดงจดหมาย โดยใช้งานดังนี้  
หน้าจอจดหมาย



รูปภาพแสดงหน้าจอจดหมาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “จดหมาย” สำหรับแสดงรายการจดหมาย
2	ส่วนสำหรับแสดงรายการจดหมาย

## 24.11 เมนูห้องสนทนา (แชท)

เมนู “ห้องสนทนา (แชท)” เป็นเมนูสำหรับสนทนา โดยใช้งานดังนี้

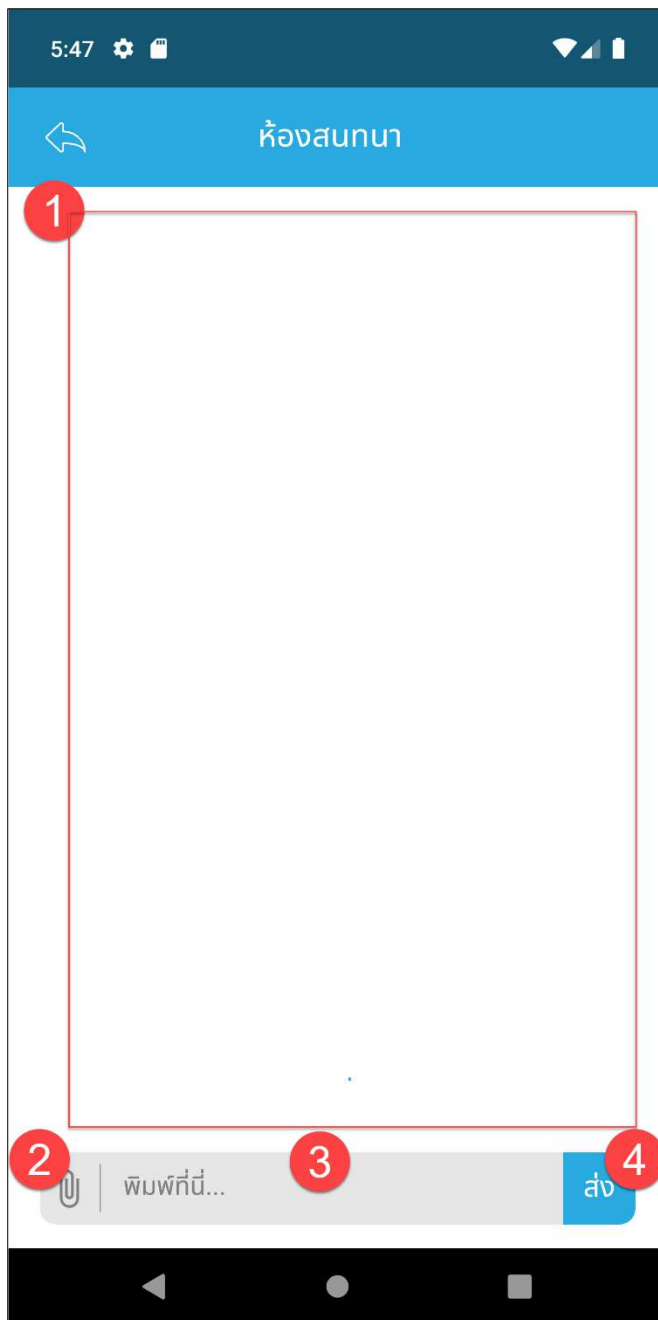
### 1. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายชื่อผู้สนทนา

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา

## 2. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา

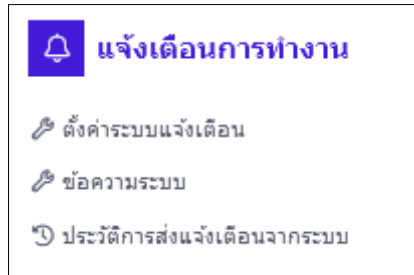


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงความสนทนา
2	ปุ่ม “แนบไฟล์” สำหรับแนบไฟล์
3	ช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ
4	ปุ่ม “ส่ง” สำหรับส่งข้อความ

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา

## 25.เมนูแจ้งเตือนการทำงาน

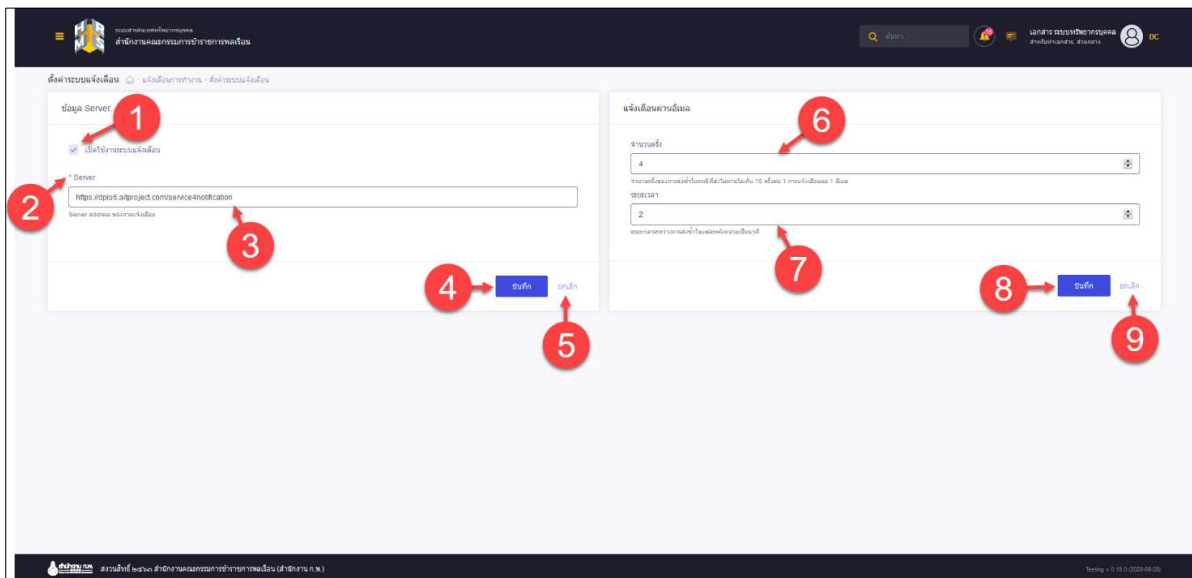
เมนู “แจ้งเตือนการทำงาน” เป็นเมนูสำหรับจัดการแจ้งเตือนการทำงาน โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยสำหรับจัดการ ดังนี้



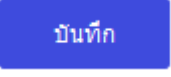

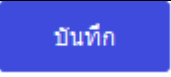

รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำงาน

### 25.1 เมนูย่อยตั้งค่าระบบแจ้งเตือน

เมนูย่อย “ตั้งค่าระบบแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับจัดการตั้งค่าระบบแจ้งเตือน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเปิดใช้งานระบบแจ้งเตือน, Server address ของการแจ้งเตือน, จำนวนครั้งของการส่งซ้ำ และระยะเวลาระหว่างการส่งซ้ำได้



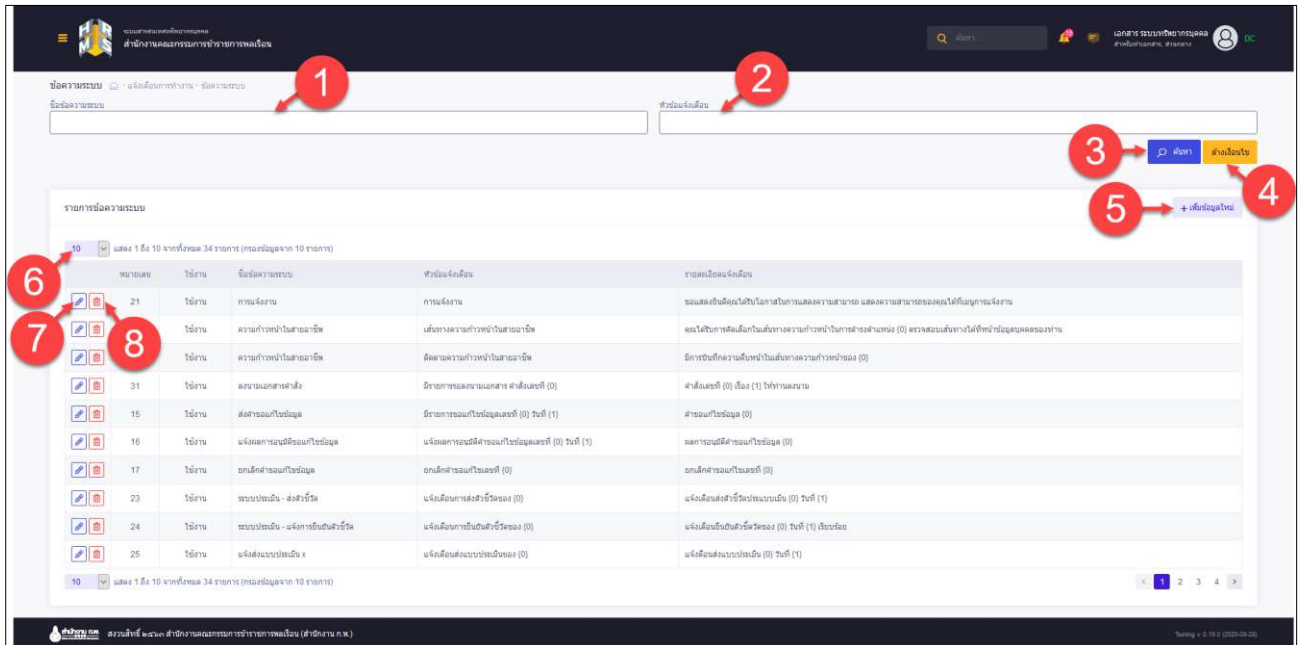
รูปภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าระบบแจ้งเตือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่อง <input checked="" type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเปิดปิด การ/ใช้งานระบบแจ้งเตือน
2	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
3	ช่องสำหรับกรอก Server address ของการแจ้งเตือน
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลข้อมูล Server
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล
6	ช่องสำหรับกรอกจำนวนครั้งของการส่งซ้ำ
7	ช่องสำหรับกรอกระยะเวลาระหว่างการส่งซ้ำ
8	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลแจ้งเตือนผ่านอีเมล
9	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล




## 25.2 เมนูย่อยข้อความระบบ

เมนูย่อย “ข้อความระบบ” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อความระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูลได้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อความระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อข้อความระบบเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อแจ้งเตือนเพื่อค้นหา
3	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
5	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
8	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

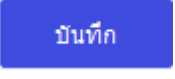

## ขั้นตอนการเพิ่มรายการ

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ จากนั้นทำการกำหนดข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ คลิก  เพื่อเลือกช่องทางการแจ้งเตือน
4. เมื่อเลือกช่องทางการแจ้งเตือนเสร็จ ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มรายการ" (Add Item) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a submit button, with red numbered arrows (1-13) pointing to specific elements:

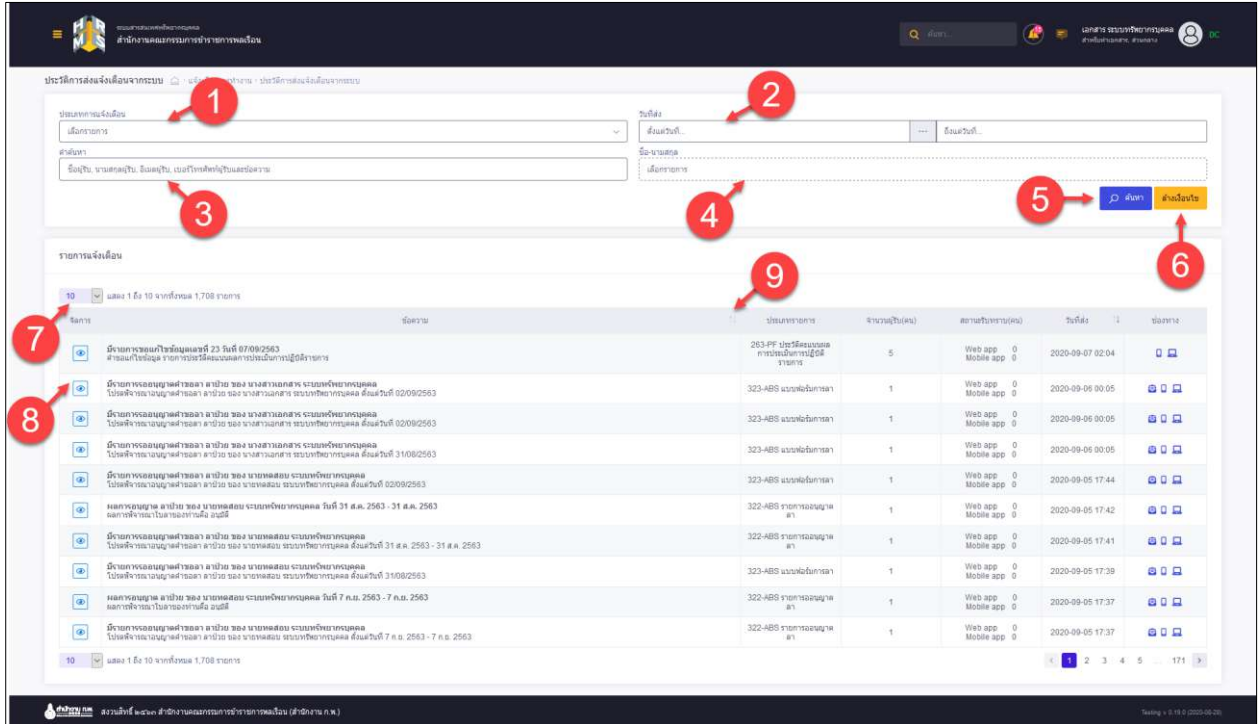
- 1: Points to the title "เพิ่มรายการ".
- 2: Points to the "ประเภท" (Category) input field.
- 3: Points to the "ลำดับ" (Order) input field.
- 4: Points to the "ชื่อข้อความระบบ" (System message name) input field.
- 5: Points to the "หัวข้อแจ้งเตือน" (Alert subject) input field.
- 6: Points to the "รายละเอียดแจ้งเตือน" (Alert details) text area.
- 7: Points to the "Function key" dropdown menu.
- 8: Points to the "ส่งถึงกลุ่มผู้ใช้" (Send to user group) dropdown menu.
- 9: Points to the "ส่งถึงผู้ใช้" (Send to user) dropdown menu.
- 10: Points to the "ช่องทางการแจ้งเตือน" (Alert channel) section, which includes radio buttons for desktop, laptop, and mobile.
- 11: Points to the "สถานะการใช้งาน" (Usage status) section, which includes radio buttons for "ใช้งาน" (Active) and "ยกเลิก" (Inactive).
- 12: Points to the "บันทึก" (Save) button.
- 13: Points to the "ยกเลิก" (Cancel) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับกรอกประเภท
3	ช่องสำหรับกรอกลำดับ
4	ช่องสำหรับกรอกชื่อข้อความระบบ
5	ช่องสำหรับกรอกหัวข้อแจ้งเตือน
6	ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดแจ้งเตือน
7	ช่องสำหรับเลือกFunction key
8	ช่องสำหรับเลือกส่งถึงกลุ่มผู้ใช้
9	ช่องสำหรับเลือกส่งถึงผู้ใช้
10	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกช่องทางการแจ้งเตือน
11	ช่อง <input type="radio"/> (Check box) สำหรับเลือกเปิด ปิด/สถานะการใช้งาน
12	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
13	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

### 25.3 เมนูย่อยประวัติการส่งแจ้งเตือนจากระบบ

เมนูย่อย “ประวัติการส่งแจ้งเตือนจากระบบ” เป็นเมนูสำหรับจัดการประวัติการส่งแจ้งเตือนจากระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา และดูรายละเอียดได้



รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการส่งแจ้งเตือนจากระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทการแจ้งเตือนเพื่อค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่ส่งเพื่อค้นหา
3	ช่องสำหรับกรอกค่าค้นหาเพื่อค้นหา
4	ช่องสำหรับเลือกชื่อนามสกุล-เพื่อค้นหา
5	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
6	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูล
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ