



ระบบสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคล

## คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

DPIS 6

กรมทรัพยากรน้ำ

ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป



## คำนำ

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

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

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมทรัพยากรน้ำ

สิงหาคม 2566



## สารบัญ

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



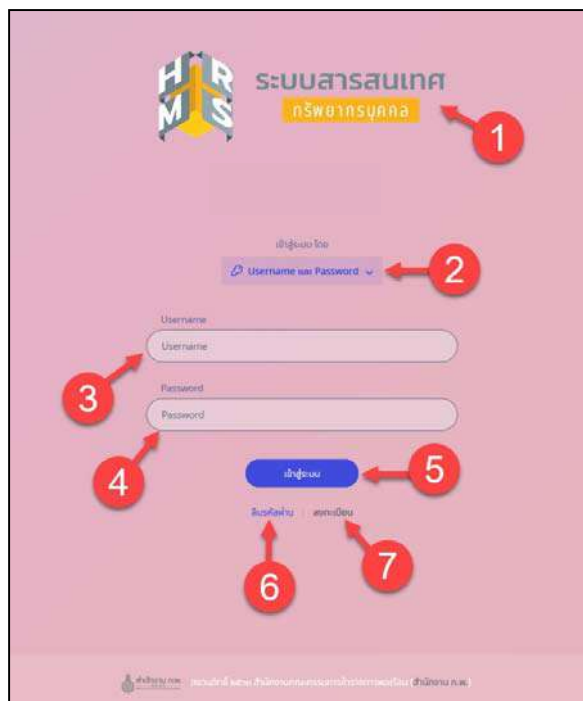
## สารบัญ

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


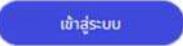


## 1. หน้าหลักของระบบ

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



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

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



ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม <b>ลืบลืมผ่าน</b> สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
7	ปุ่ม <b>ลงทะเบียน</b> สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

### 1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำ จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ






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

The screenshot shows the HRMS registration page. At the top, there is a logo and the text 'ระบบสารสนเทศ กรมพยากรบุคคล'. Below this, the title 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' is displayed. A red circle with the number '1' points to a profile picture icon. Below the icon, there is a text input field for 'รหัสประจำตัวประชาชน' and a dropdown menu for 'ตำแหน่งงาน'. Below these, there are several more text input fields for 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วันเกิด', 'เบอร์โทรศัพท์', and 'อีเมล'. A red circle with the number '2' points to a checkbox labeled 'ฉันขอรับบริการ' and a text input field for 'ชื่อหน่วยงาน'. Below this, there is a text input field for 'รหัสผ่าน' and a red circle with the number '3' points to it. At the bottom, there is a blue button labeled 'ลงทะเบียน' and a red circle with the number '4' points to it. To the right of the button, there is a red circle with the number '5' pointing to a 'ยกเลิก' button.

รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน




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

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

## 1.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login) การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password


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





The image shows a login page for 'HRMS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล' (HRMS Human Resource Information System). It features a logo at the top left and a title at the top right. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'เข้าสู่ระบบ โดย' (Login by) with 'Username and Password' selected. This is marked with a red circle and the number 1. Below this are two input fields: 'Username' and 'Password', each marked with a red circle and the numbers 2 and 3 respectively. At the bottom, there is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login), marked with a red circle and the number 4. Below the button are links for 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) and 'สมัครสมาชิก' (Register).

รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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







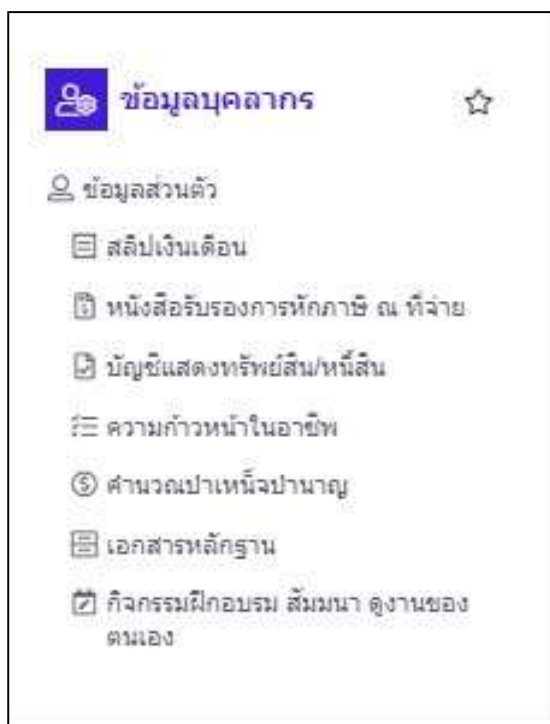
รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล
2	ปุ่ม <b>ส่งคำขอรีเซต</b> สำหรับยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
3	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก

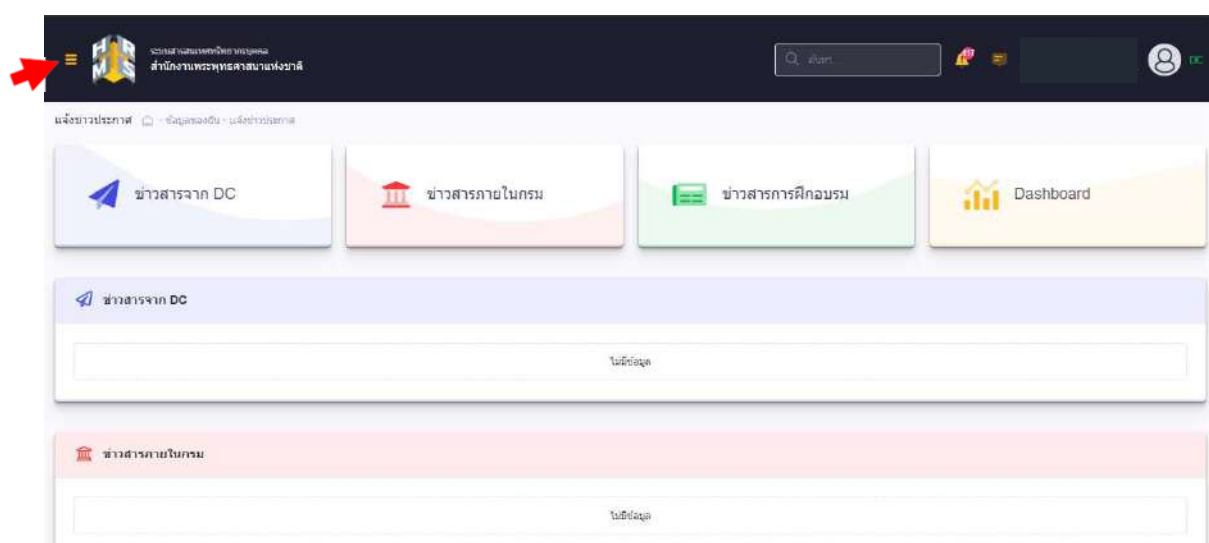
## 2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับใช้งานทั่วไป)

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





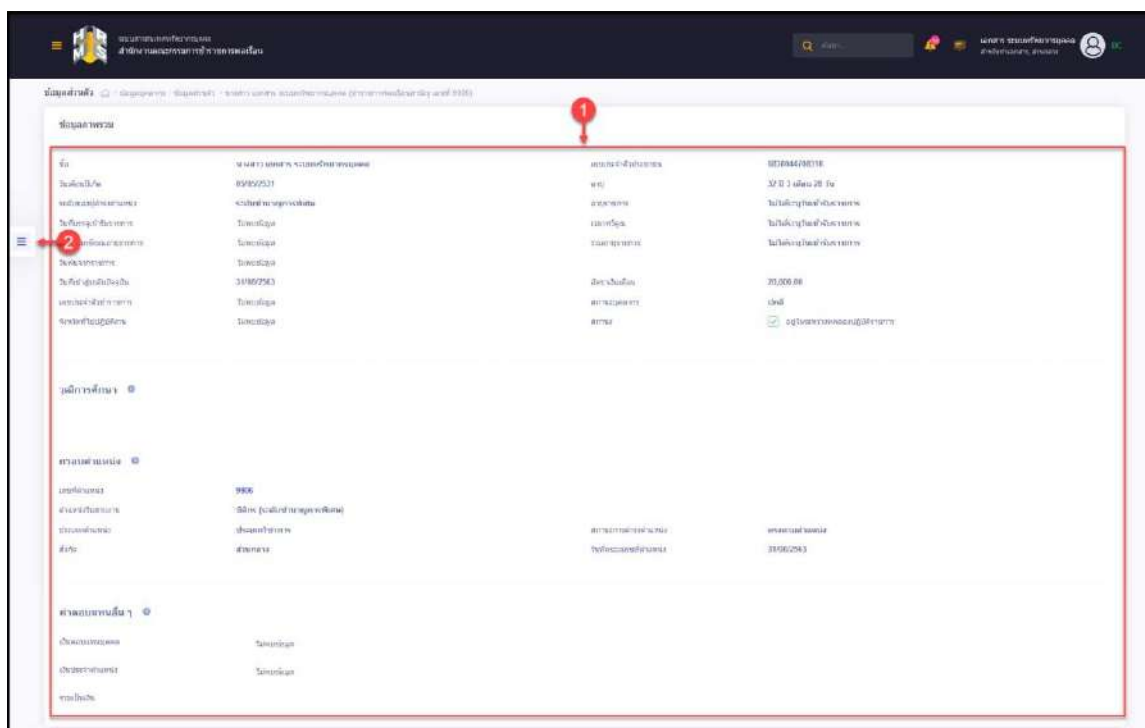
รูปแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัวสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป




- เข้าเมนูข้อมูลบุคลากรกดปุ่ม


เมื่อกดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมเป็นหน้าจอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



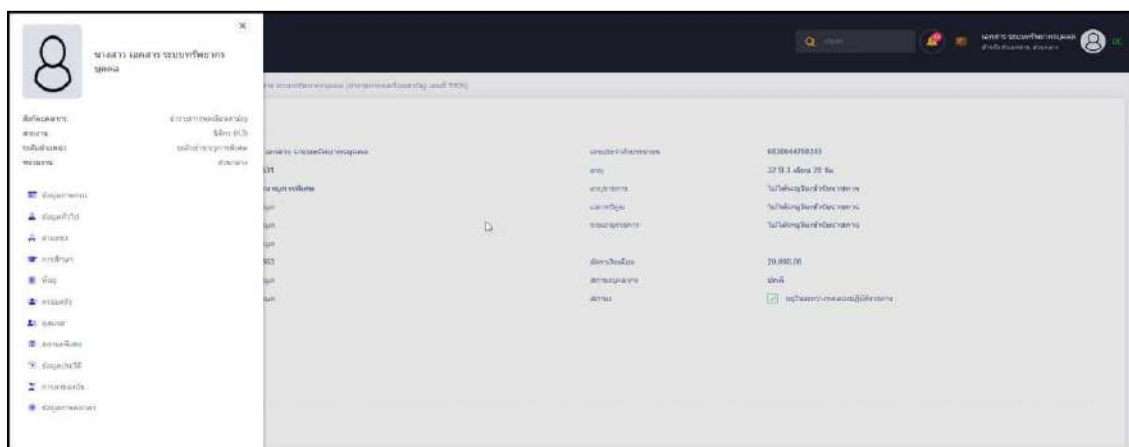


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบแบบภาพรวม
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

ผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

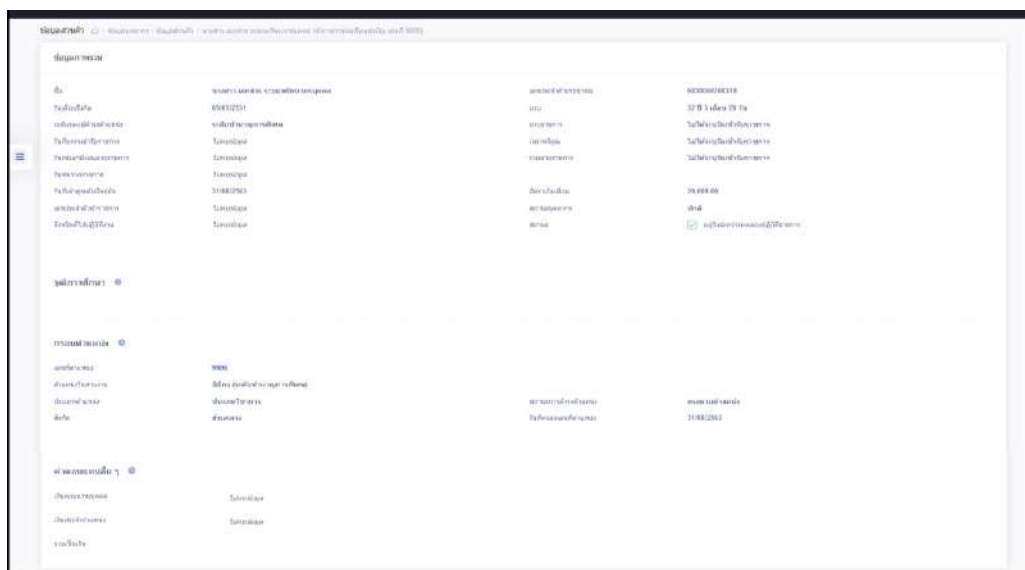




รูปภาพแสดงแถบรายการเมนูย่อยของผู้ใช้งานระบบ

## 2.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

แสดงข้อมูลปัจจุบันของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลการศึกษา กรอบตำแหน่ง และคำตอบแทนในปัจจุบัน



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

## 2.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป

แสดงข้อมูลปัจจุบันในรายละเอียดที่มากขึ้น เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหกรณ์ สถานะ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนของการแนบไฟล์ภาพและลายเซ็น เป็นต้น



รูปภาพแสดงแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปของบุคลากร






## 2.3 เมนูย่อตำแหน่ง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการดำรงตำแหน่งของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการ แนบไฟล์ เอกสารประกอบข้อมูลได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

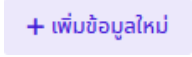

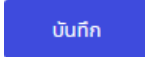

วันที่รับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่พ้นตำแหน่ง	หมายเหตุ
403/2561	21 ก.ย. 2561	905	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...
264/2561	27 เม.ย. 2561	905	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...
199/2561	27 เม.ย. 2561	905	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...
175/2555	8 เม.ย. 2555	653	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...
426/2551	11 เม.ย. 2551	653	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...
108/2550	1 เม.ย. 2550	653	นักวิชาการพิเศษ	ศึกษาธิการจังหวัด...

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	 สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
5	<div>รอตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง</div> <div>ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว</div>
6	<div>ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว</div> <div>ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS</div>

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งใหม่

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







[illegible]

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง



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

### รายละเอียดการกรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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

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

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

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

4) เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่ (ลว.) :

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

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

5) เลขที่ตำแหน่ง : กรอกเลขที่ตำแหน่งตามคำสั่งหรือตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7

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

7) ตำแหน่งในสายงาน : กรอกข้อมูลและเลือกชื่อตำแหน่งในสายงาน

8) ตำแหน่งในการบริหารงาน : กรอกข้อมูลและเลือกชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน



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

10) ระดับของตำแหน่ง : กรอกข้อมูลและเลือกเช่นเดียวกันกับระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง

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

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

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

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

15) ประเทศ/จังหวัด/อำเภอ : กรอกข้อมูลตามที่ตั้งสำนักงาน

16) โครงสร้างตามมอบหมายงาน : กรอกข้อมูล (ถ้ามีโครงสร้างตามมอบหมายงาน)

17) ดำรงตำแหน่งล่าสุด : ถ้าไม่ใช่คำสั่งการดำรงตำแหน่งล่าสุด เลือก “ไม่ใช่” เท่านั้น

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

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

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

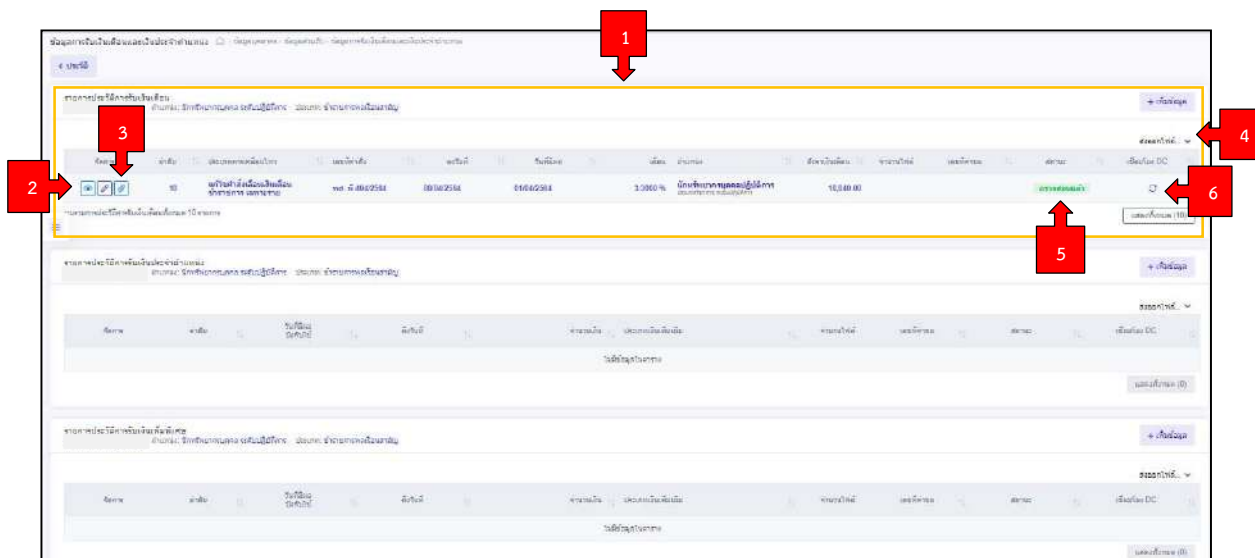
21) หมายเหตุ (1)/หมายเหตุ (2)/ด้านความเชี่ยวชาญ : กรอกข้อมูล (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น







## 2.4 เมนูย่อยการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตนเอง โดยสามารถ เพิ่มหรือแก้ไข ข้อมูลการศึกษาตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้




รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

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







## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งใหม่

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

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน



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

### รายละเอียดการกรอกข้อมูลเงินเดือน

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

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

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

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



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

4) อัตราเงินเดือน : กรอกข้อมูลเงินเดือนตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7

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

6) ตำแหน่ง : เลือกเลขที่ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ปรากฏตามข้อมูลการดำรงตำแหน่ง)

7) เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่ (ลว.)

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

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

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

9) เพอร์เซ็นต์ที่เลื่อน : กรอกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

10) เงินเดือนที่เลื่อน : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

11) เงินเดือนตอบแทนพิเศษ : กรอกเฉพาะกรณีการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ

12) ฐานในการคำนวณ : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง

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

14) รอบการประเมิน : ระบุรอบการประเมินของคำสั่งเลื่อนเงินเดือน, เลื่อนขั้นเงินเดือน, แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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

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

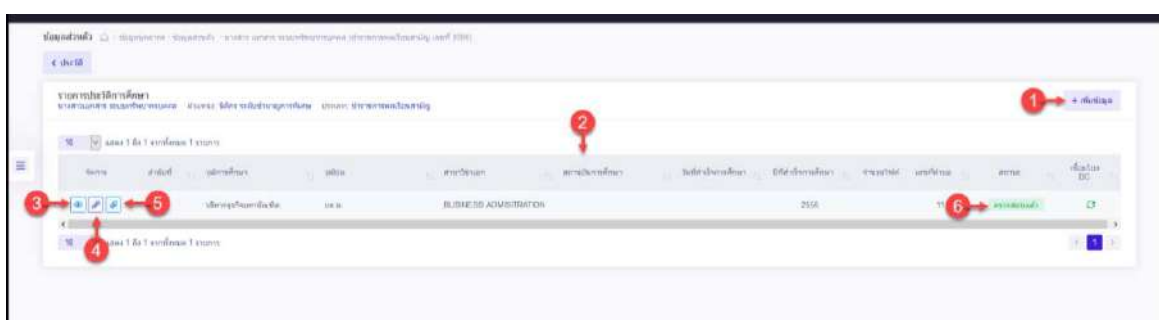
15) เงินเดือนล่าสุด : ถ้าไม่ใช่คำสั่งเงินเดือนล่าสุดเลือก “ไม่ใช่” เท่านั้น



หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

## 2.5 เมนูย่อยการศึกษา

แสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษาของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษา ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

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









### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่

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

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการศึกษา



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

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบ และอนุมัติการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น



## 2.6 เมนูย่อยการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



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

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของตนเองให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อเพิ่ม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

ดูประวัติการรับเครื่องราชของ

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

ราชกิจจานุเบกษา ☒ ฉบับทะเบียนฐานันดร ☐ ฉบับพิเศษ

เล่ม 138 ตอนที่ 3 ข หน้า 6 ลำดับ 83

สถานะการได้รับเครื่องราชฯ ☒ ยังไม่ได้รับเครื่องราชฯ ☐ รับเครื่องราชฯ แล้ว

วันที่ราชกิจจานุเบกษา 01/05/2564 วันที่ส่งคืนเครื่องราชฯ

สถานะการคืนเครื่องราชฯ ☐ ยังไม่ได้คืนเครื่องราชฯ ☐ คืนเครื่องราชฯ แล้ว

ประเภทการคืนเครื่องราชฯ ☐ คืนเป็นเครื่องราชฯ ☐ คืนเป็นเงินสด

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

ตำแหน่ง นักทรงอักษรบุคคล สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เลขที่หนังสืออ้างอิง \* ลงวันที่ 01/05/2564

หมายเหตุ

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปโหลด

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓ ข ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเป็นที่ยกย่องเชิดชูเกียรติ  
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเป็นที่ยกย่องเชิดชูเกียรติ  
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย  
ประจำปี ๒๕๖๓

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเป็นที่ยกย่องเชิดชูเกียรติ  
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเป็นที่ยกย่องเชิดชูเกียรติ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เนื่องในโอกาส  
พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รวมเรื่อง ๗๓๓๒๓๐๐ ราย  
ได้ราชชนนีย์บรมภคินี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

### ราชกิจจานุเบกษา

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

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
(ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา)



## 2.7 เมนูย่อยที่อยู่




แสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนบไฟล์ เอกสารได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่



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

### ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่

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

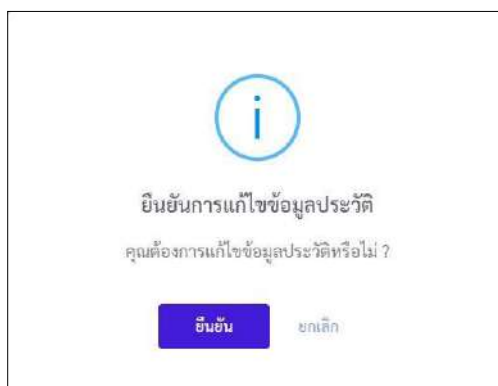


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

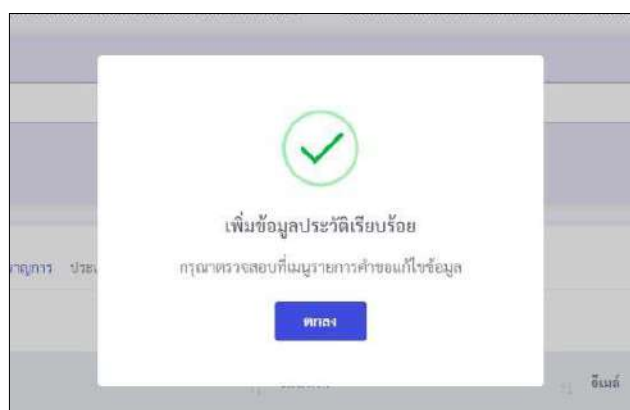
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม  <b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b> สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
4	ปุ่ม  <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



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




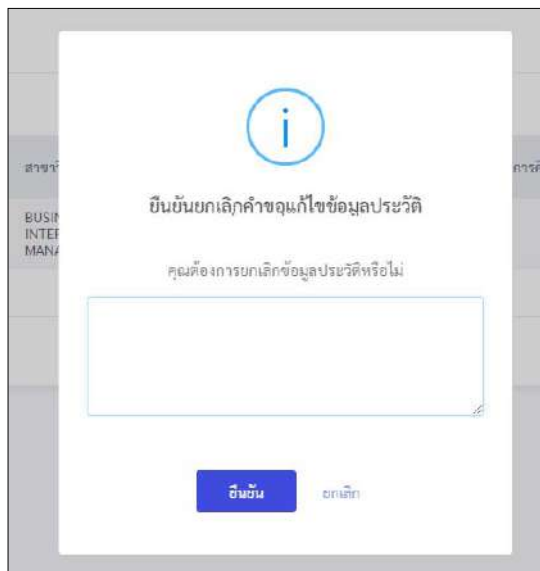
5. เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล



6. กรณีระบบไม่แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล รายการข้อมูลที่เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง จะถูกส่งไปให้ผู้ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง

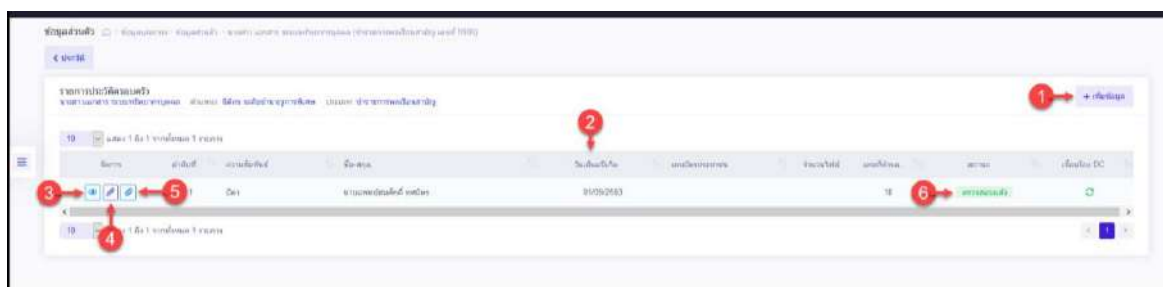


7. ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกคำขอแก้ไขข้อมูลได้โดยกดที่ไอคอน  ที่หน้ารายการ ที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลในการยกเลิก ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



## 2.8 เมนูย่อยครอบครัว

แสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัวของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนปไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้




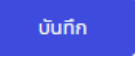



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลครอบครัว



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



### ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติครอบครัว

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





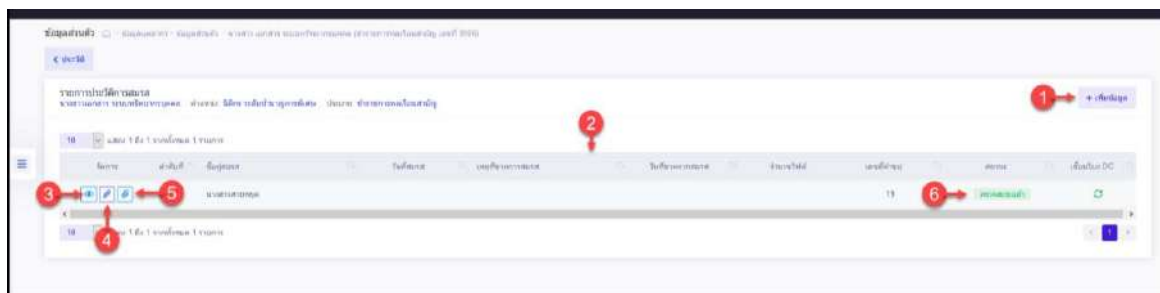
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัว

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




## 2.9 เมนูย่อยคู่สมรส




แสดงข้อมูลรายการประวัติการสมรสของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนบไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลคู่สมรส

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

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติคู่สมรสใหม่

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



4. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

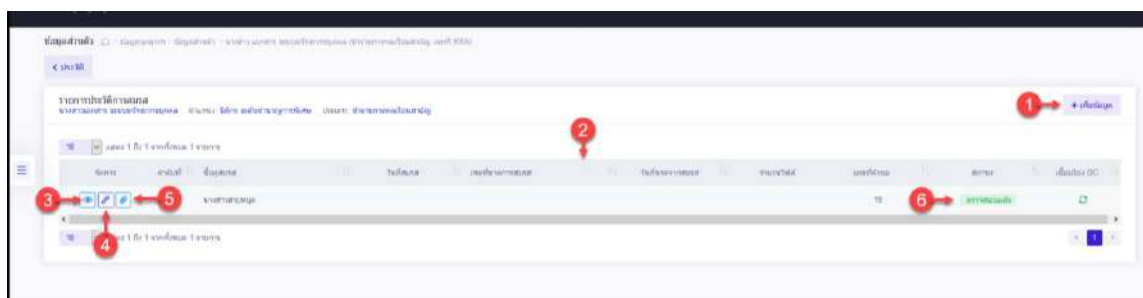
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

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







## 2.10 เมนูย่อยสถานะพิเศษ



แสดงข้อมูลสถานะพิเศษของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสถานะพิเศษ

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

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษใหม่

- กดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของสถานะพิเศษลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)



3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษ

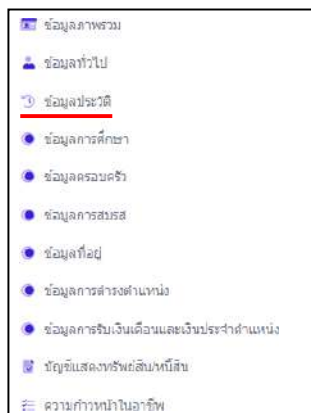
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดสถานะพิเศษ
2	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

## 2.11 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ

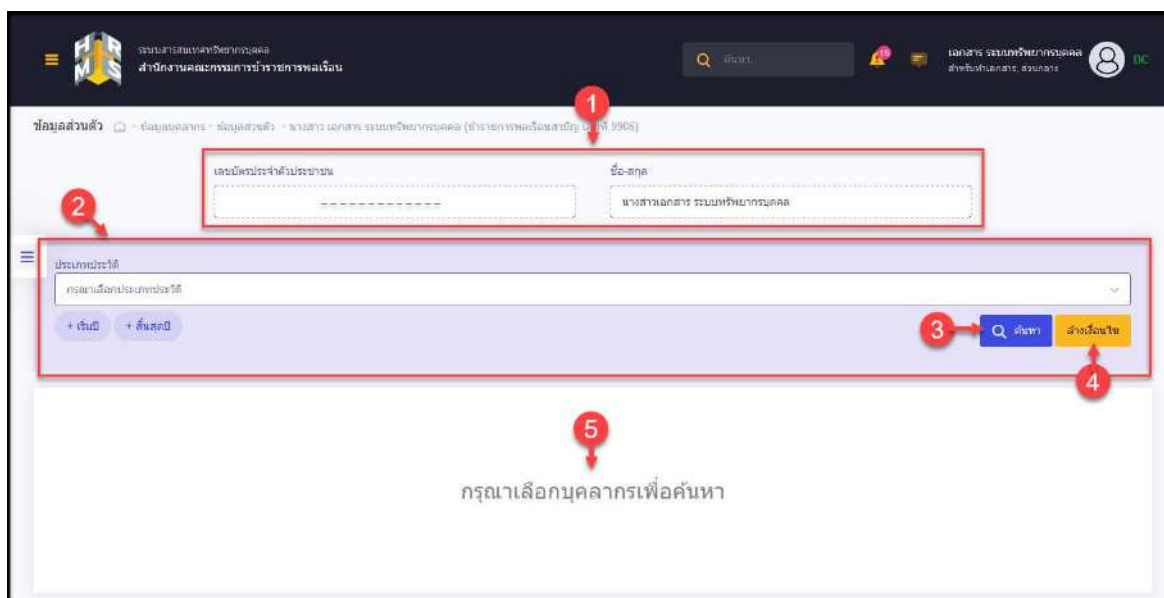
เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติของตนเองทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเพื่อดูประวัติต่าง ๆ ได้



## ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลประวัติ

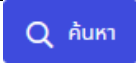



1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ทำการเลือกประเภทประวัติที่ส่วนค้นหา จากนั้นกดปุ่ม

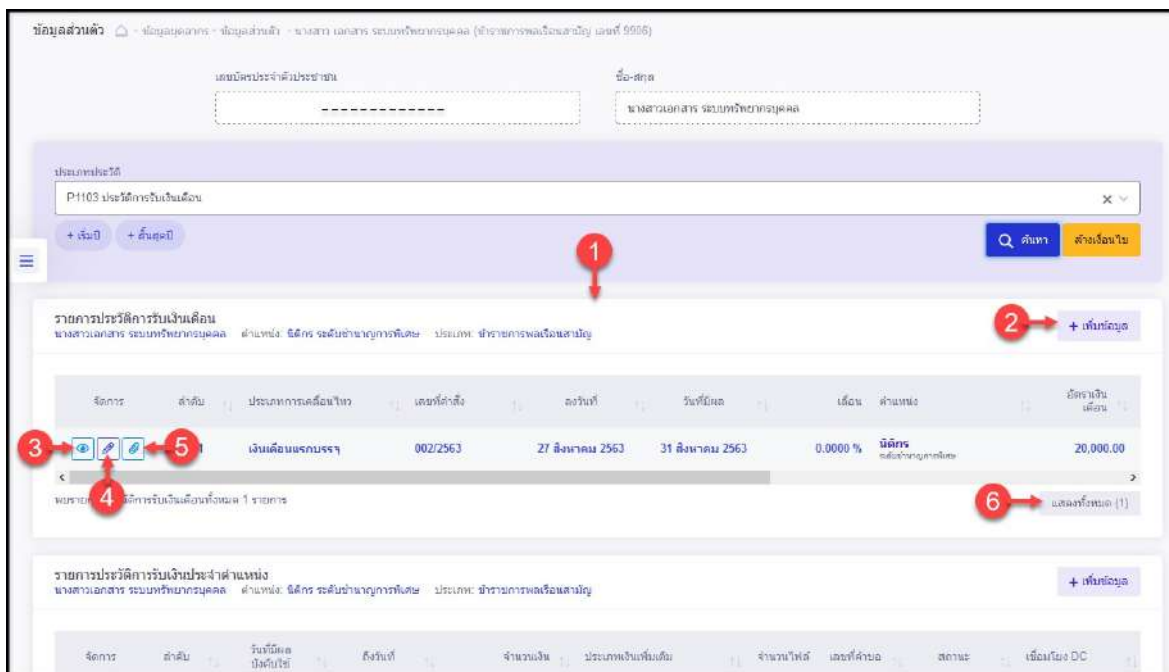


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลประวัติ



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




2. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ






The screenshot displays a web application interface for managing records. At the top, there are input fields for 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), both containing placeholder text. Below these is a search bar with the text 'P1103 ประวัติการรับเงินเดือน' and buttons for '+ เพิ่มปี' (Add Year) and '+ ค้นหา' (Search). A red arrow labeled '1' points to the search bar. Below the search bar is a table titled 'รายการประวัติการรับเงินเดือน' (Record of Monthly Salary Receipt). The table has columns: 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับ' (Serial), 'ประเภทการเคลื่อนไหว' (Movement Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'ลงวันที่' (Date), 'วันที่มีผล' (Effective Date), 'เดือน' (Month), 'ค่าแรง' (Salary), and 'อัตราเงิน' (Rate). A red arrow labeled '2' points to the '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. The table contains one row with data: 'เงินเดือนแรกบรรจุ' (First Salary), '002/2563', '27 สิงหาคม 2563', '31 สิงหาคม 2563', '0.0000 %', 'นังกร', and '20,000.00'. Red arrows labeled '3', '4', and '5' point to icons in the 'จัดการ' column: a magnifying glass, a pencil, and a trash can, respectively. Below the table is a pagination bar with a red arrow labeled '6' pointing to the 'แสดงทั้งหมด (1)' (Show All (1)) button. Below the table is another section titled 'รายการประวัติการรับเงินประจำตำแหน่ง' (Record of Monthly Salary for Position), which is currently empty.

รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติ



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

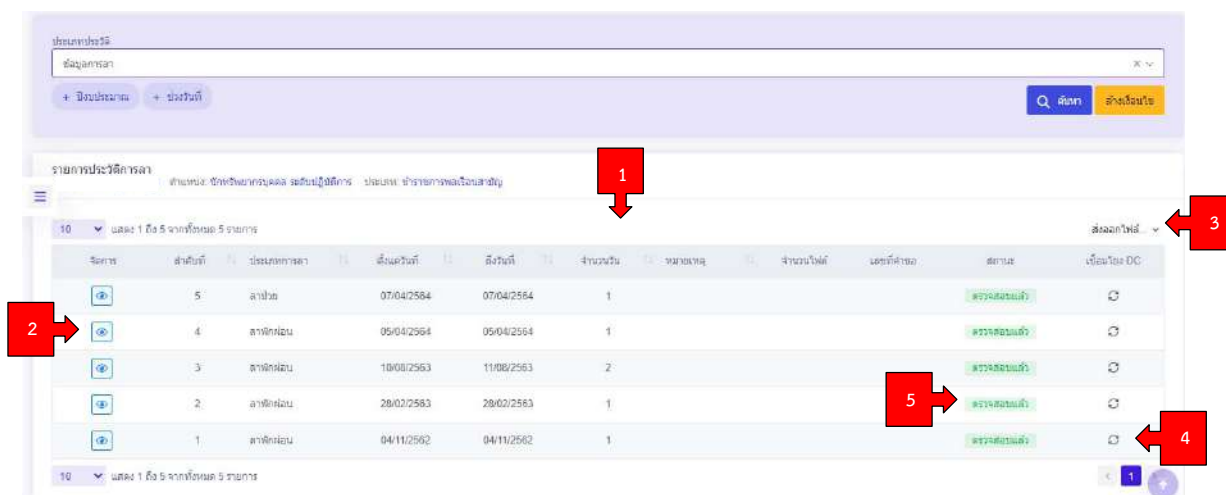
3. โดยวิธีการจัดการข้อมูล เช่น เพิ่มสามารถกดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา, กดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์

## 2.12 เมนูย่อยข้อมูลการลา



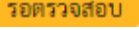



เมนูย่อย “ข้อมูลการลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลา และดูรายละเอียดของข้อมูลการลาที่ต้องการได้







รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลการลา
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	 สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
4	<div>  สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง </div> <div>  สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว </div>
5	<div>  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว </div> <div>  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS </div>

### 2.13 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน

เมนูย่อย “สลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนได้













สลิปเงินเดือนของเงิน > ข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว > สลิปเงินเดือนของเงิน


1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_ ชื่อ-สกุล: \_\_\_\_\_  
 2. นางสาว: \_\_\_\_\_

สลิปเงินเดือนของเงิน


10 | เลือก 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 98 รายการ

รายการ	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	วันที่นำออกเงิน	จำนวนเงินที่โอน
 3	03 / 2563	38,000.00	790,858.00	09/09/2563	3,039,142.00
	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
	09 / 2562	36,800.00	7,572.39	23/09/2562	29,227.61
	06 / 2562	35,520.00	7,507.90	24/06/2562	28,012.10
	03 / 2562	35,520.00	6,551.90	25/03/2562	28,968.10
	07 / 2562	40,640.00	7,905.83	22/07/2562	32,734.17
	04 / 2562	35,520.00	6,529.90	22/04/2562	28,990.10
	01 / 2562	35,520.00	6,374.90	23/01/2562	28,945.10
	08 / 2562	36,800.00	7,592.38	16/08/2562	29,207.62
	05 / 2562	35,520.00	6,528.91	24/05/2562	28,991.09

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลิปเงินเดือน

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

### ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน





รายการ	ผลิตภัณฑ์เงินฝาก	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินฝาก	วันที่สิ้นสุดเงินฝาก	จำนวนเงินฝาก
ดู	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
ดู	09 / 2562	36,400.00	7,532.38	23/03/2562	28,867.61
ดู	06 / 2562	35,520.00	7,527.90	24/04/2562	28,012.10
ดู	03 / 2562	35,520.00	6,527.90	25/05/2562	28,992.10

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

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



รายการ	ผลิตภัณฑ์เงินฝาก	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินฝาก	วันที่สิ้นสุดเงินฝาก	จำนวนเงินฝาก
ดู	02 / 2562	35,520.00	6,527.90	21/02/2562	28,992.10
ดู	09 / 2562	36,400.00	7,532.38	23/03/2562	28,867.61
ดู	06 / 2562	35,520.00	7,527.90	24/04/2562	28,012.10
ดู	03 / 2562	35,520.00	6,527.90	25/05/2562	28,992.10
ดู	07 / 2562	40,000.00	8,000.00	22/07/2562	32,000.00
ดู	04 / 2562	35,520.00	6,527.90	22/04/2562	28,992.10

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

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


## 2.14 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

แสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการนำเข้าไฟล์ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้






รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย

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

### ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล



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

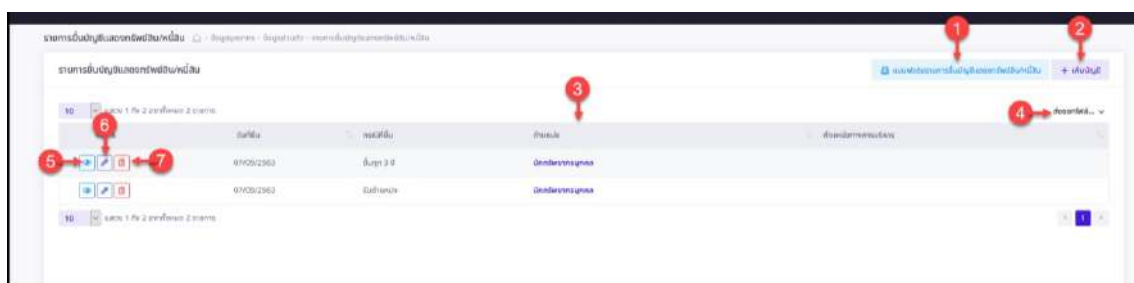


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม <b>ดาวโหลด</b> สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> ยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล







### 2.15 เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

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







รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน



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

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สินใหม่

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



เพิ่มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

ชื่อ-นามสกุล: [ ] ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

\* กรณีที่อื่น: กรุณาเลือกกรณีอื่น

\* วันที่ยื่น: 14/09/2563

\* ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

สรุปรายการ

\* รวมรายได้: 0.00 \* รวมทรัพย์สิน: 0.00

\* รวมรายจ่าย: 0.00 \* รวมหนี้สิน: 0.00

\* แบบไฟล์แบบรายการ: รายการไฟล์แบบ

ชื่อไฟล์: [ ] คำอธิบาย: [ ] วันที่อัปเดต: [ ]

ไม่พบข้อมูลไฟล์แบบ


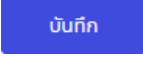
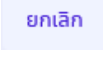
แบบไฟล์หลักฐาน: รายการไฟล์แบบ

ชื่อไฟล์: [ ] คำอธิบาย: [ ] วันที่อัปเดต: [ ]

ไม่พบข้อมูลไฟล์แบบ

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

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







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

## 2.17 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า

แสดงและจัดการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง กรณีผู้ใช้งานมีรายชื่ออยู่ในแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

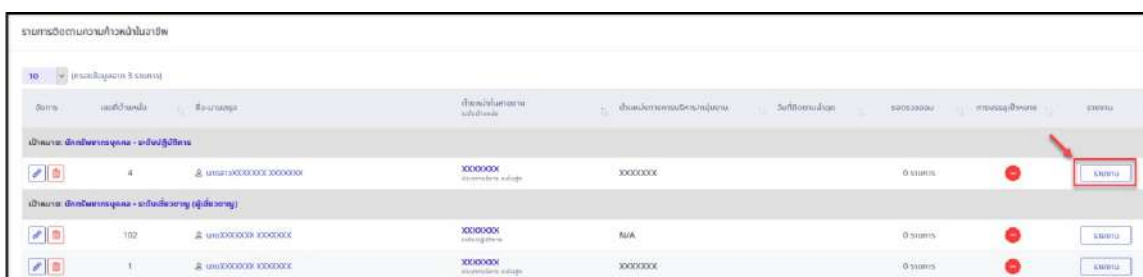
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูติดตามความก้าวหน้า



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

### ขั้นตอนการส่งออกรายงานความก้าวหน้า

- กดปุ่ม  รายงาน ที่รายการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพ

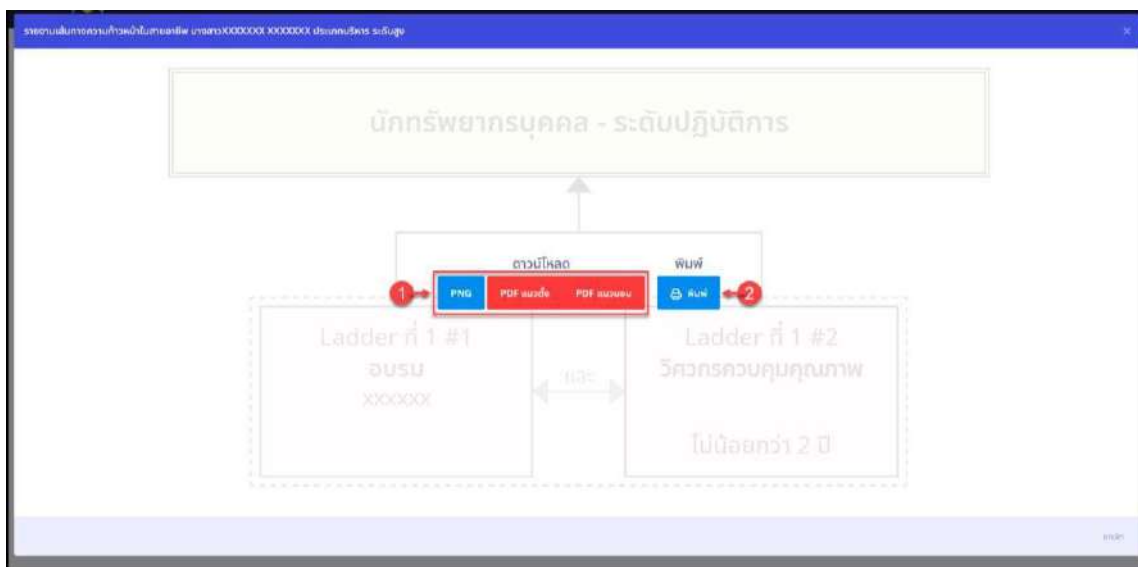


รายการ	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	สถานะ	หมายเหตุ
10	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	สถานะ	หมายเหตุ
4	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	สถานะ	หมายเหตุ
102	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	สถานะ	หมายเหตุ
1	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	สถานะ	หมายเหตุ

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเลือกประเภทไฟล์รายงานที่ต้องการ สามารถคลิกปุ่มไอคอนตามประเภทนามสกุลไฟล์เพื่อส่งออกข้อมูลได้



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับส่งออกไฟล์รายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มไอคอนเลือกประเภทนามสกุลไฟล์สำหรับส่งออก
2	ปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์รายงาน



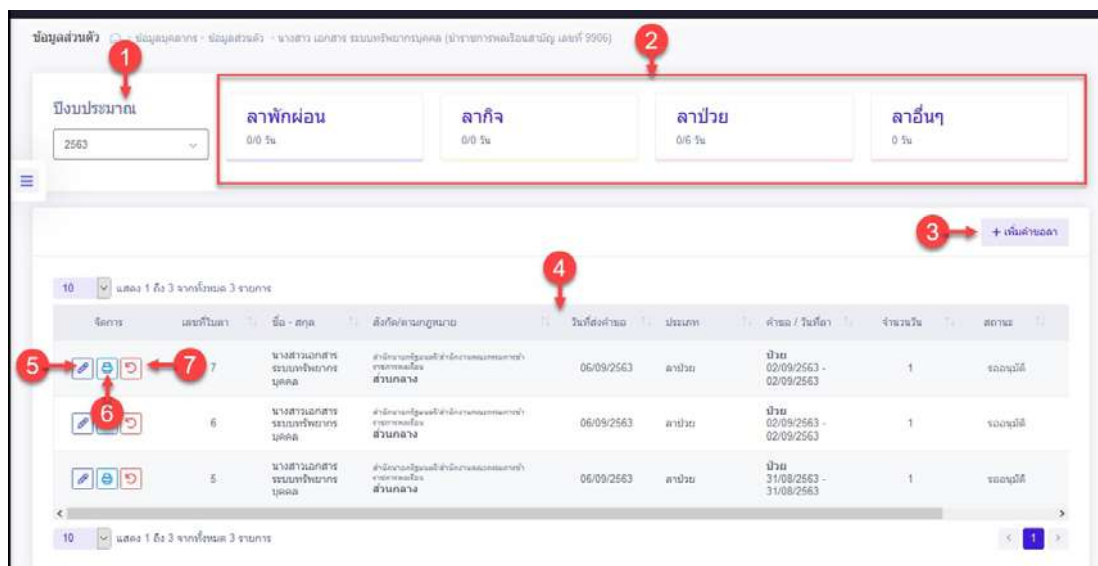
### 3. เมนูการลาและการลงเวลา

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







#### 3.1 เมนูย่อยการลา

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



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ



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

### 3.2 เมนูย่อยการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

เมนูย่อย “การลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ

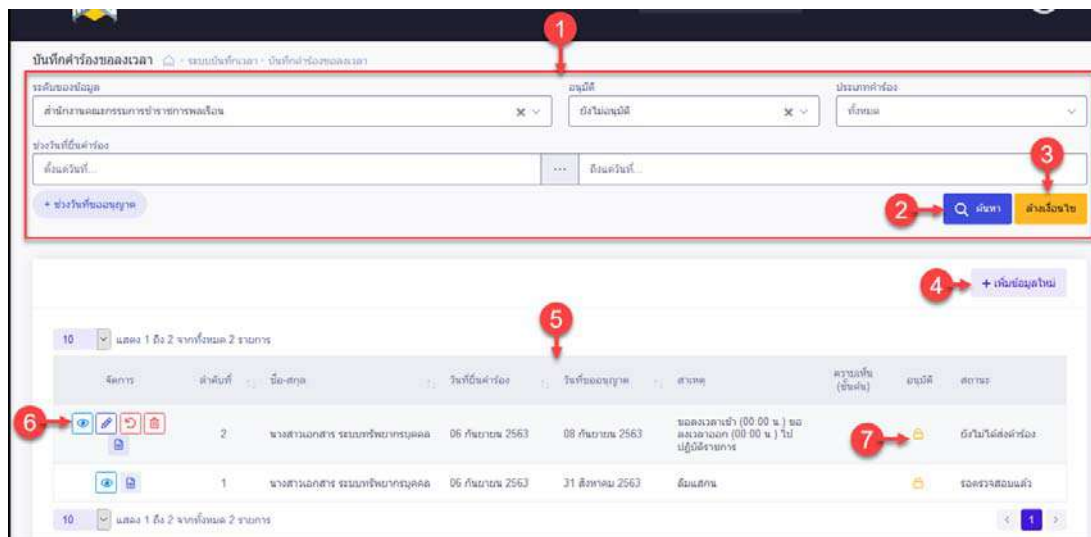


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา





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** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการ ข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้



รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

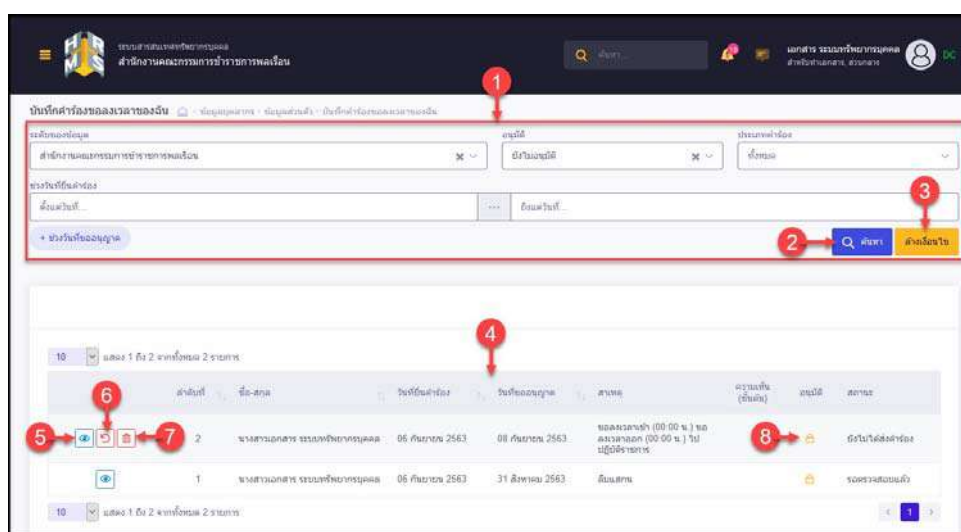
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ส่งข้อมูลไป สำหรับส่งข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
5	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
6	ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด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



ลำดับ	คำอธิบาย
	<p>3. ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ</p> <p>4. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล</p> <p>5. ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MS Word</p>
7	แสดงสถานะคำร้อง

### 3.3 เมนูย่อยการขอลงเวลา

เมนูย่อย “การขอลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา ของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกคำร้องขอลงเวลา

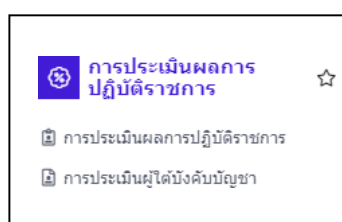




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา
5	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ
7	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
8	แสดงสถานะคำร้อง

#### 4. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

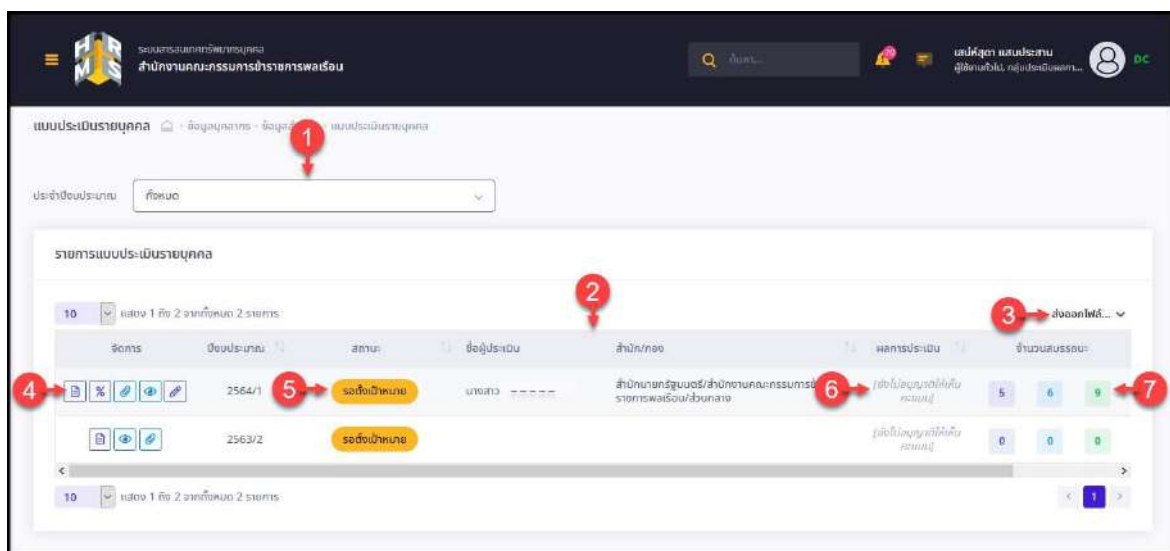
เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ, การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้








##### 4.1 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล

เมนูย่อย “แบบประเมินรายบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของ ผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และ จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้






รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	<p>ปุ่มไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้</p> <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



ลำดับ	คำอธิบาย
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

### ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

- กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



แบบประเมินรายบุคคล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลส่วนตัว - แบบประเมินรายบุคคล - แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ผู้รับการประเมิน: นางสาวเนติวิมล แสนประสาณ ตำแหน่ง: นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการพิเศษ ปีงบประมาณ: 2564 รอบที่: 1 สถานะ: เปิดสอน

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดเชิงอง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	จำนวนไฟล์
	1	ตัวชี้วัดที่ 1	ความสำเร็จ	10	10	10	10	10	10	-
			น้ำหนักรวม	10						

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	4	0.00
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	5	0.00
	4	การยึดมั่นในจรรยาบรรณของบรรณ และวิชาชีพ	สมรรถนะหลัก	0	0.00
	5	การถ่ายทอดเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1	0.00
	6	สภาวะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	7	วิสัยทัศน์	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	8	การตรวจสอบคุณภาพงาน	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	9	ศึกษาเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	10	การควบคุมตนเอง	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	11	การส่งมอบและการมอบหมายงาน	สมรรถนะผู้บริหาร	ยกเลิก	0.00
	12	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	13	การออกภาพองค์กร	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	14	การแก้ไขปัญหาผู้รับ	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00
	15	การสื่อสารตามอำนาจหน้าที่	สมรรถนะประจำสายงาน	5	0.00
	16	การสืบเสาะหาข้อมูล	สมรรถนะประจำสายงาน	0	0.00
	17	ความเข้าใจองค์ความรู้ด้านบรรณ	สมรรถนะประจำสายงาน	1	0.00
	18	ความเข้าใจผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	19	ความเข้าใจองค์กรและบรรณ	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	20	การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00

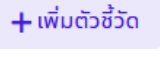


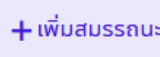



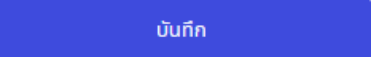
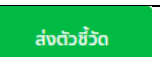
ผลรวมการประเมิน: 0

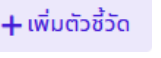
บันทึก

ส่งตัวชี้วัด

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลแบบประเมิน



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

2. สามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา



3. กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตัวชี้วัด
2	ปุ่ม <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



**ข้อมูลสมรรถนะ**

1. ส่งออกไฟล์... 2. ส่งออกไฟล์...

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
การนำผลสัมฤทธิ์	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
บริการที่ดี	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใส่ใจและให้บริการด้วยความเอาใจใส่ การที่แท้จริงของผู้ให้บริการได้
การสืบสวนหาสาเหตุของปัญหา	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสืบสวนการดำเนินงานของตนในส่วนราชการที่เกินกว่าเหตุตามขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่างๆ
การเชื่อมโยงในความถูกต้องของระบบ และจริยธรรม	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงค่าว่าง
การกำหนดเป้าหมาย	1	กำหนดเป้าหมายในการทำงาน
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>		
การคิดวิเคราะห์	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใส่ใจความรับผิดชอบกับงานของปัญหาหรืองาน
การมองภาพของครัวเรือน	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้หรือแนวคิดอื่น
การใส่ใจและพัฒนางาน	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
การสังเกตการณ์ตามอำนาจหน้าที่	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่ขึ้นไปตามมาตรฐาน หรือผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
การสังเกตการณ์ข้อมูล	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงค่าว่าง
ความเข้าใจเชิงลึกจากงานวิจัย	1	เต็มใจทำของวิเศษหรืองานวิจัยและให้ความสำคัญกับงานวิจัยของตนเอง
ความเข้าใจผู้อื่น	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใส่ใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจวัฒนธรรมองค์กร
การดำเนินการเชิงรุก	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะข้างหน้า
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับสมรรถนะ	

4. บันทึก 5. ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมรรถนะ
2	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลระดับสมรรถนะ

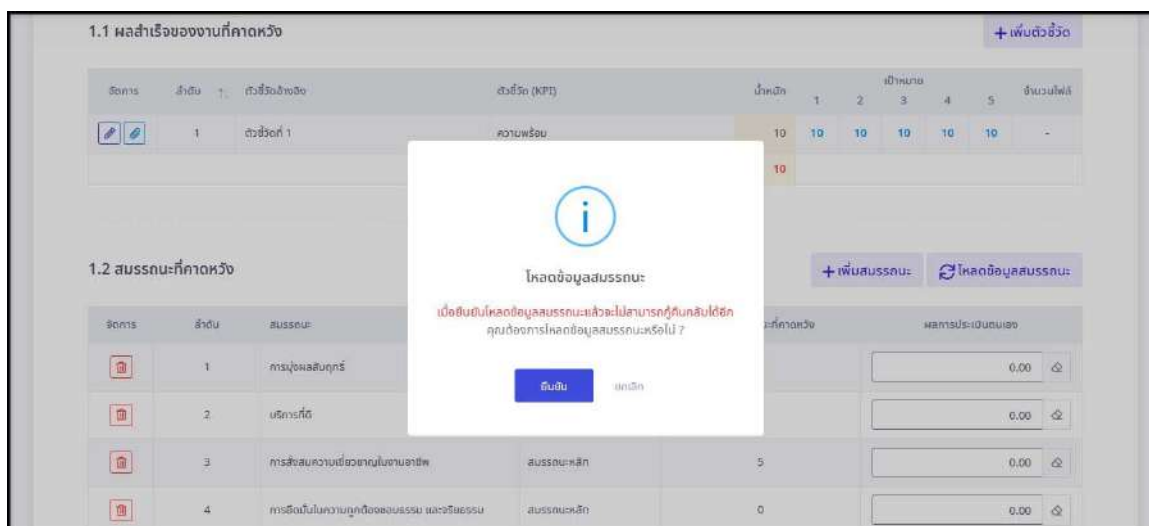




4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

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

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

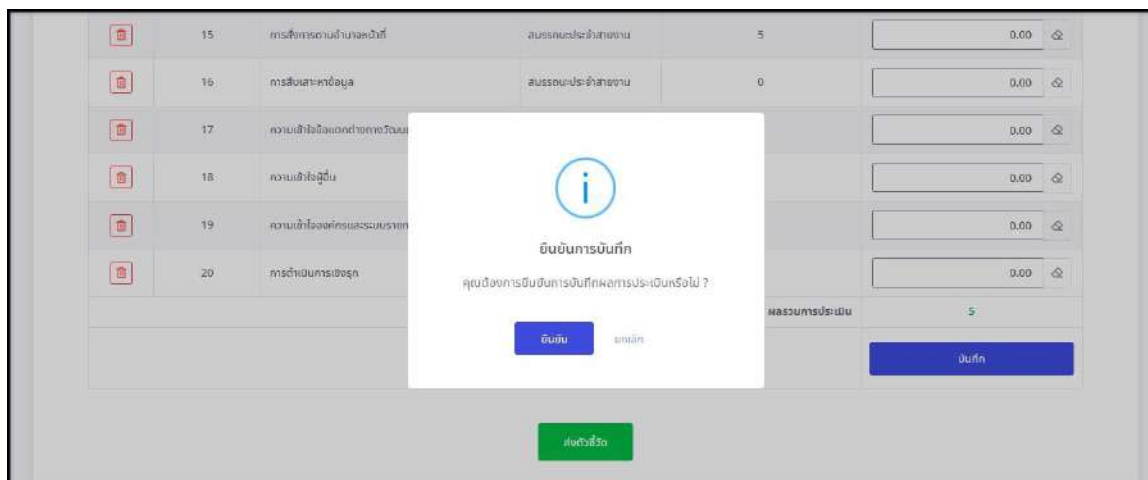


รูปภาพแสดง Pop-up แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ

7. สามารถกำหนดข้อมูลผลการประเมินของตนเองลงในช่องตามข้อมูลสมรรถนะที่ต้องการ

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



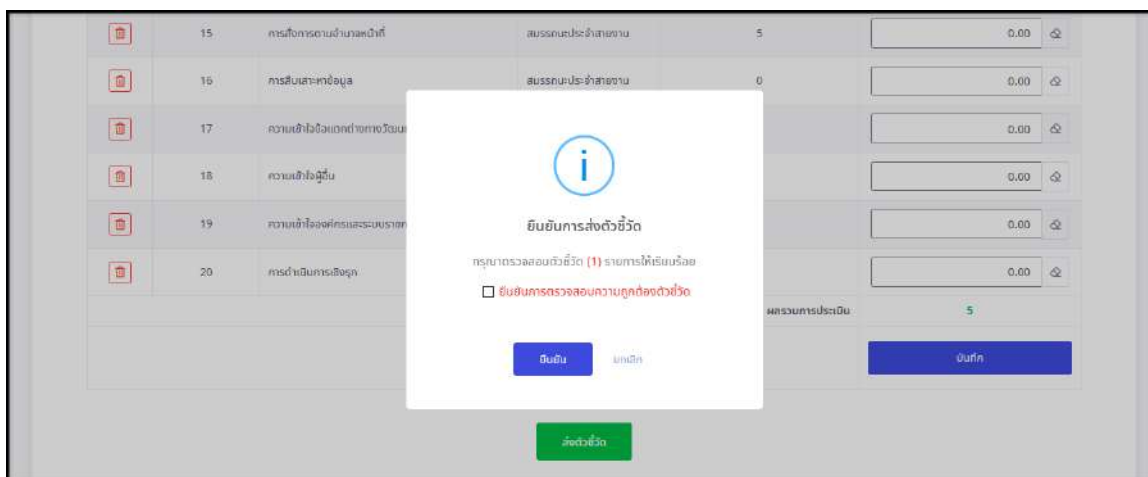


รูปภาพแสดง Pop-up แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

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

10. โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิตขึ้นมา ทำการยืนยันการ ตรวจสอบข้อมูลลงใน ☐


11. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Pop-up ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิต



## ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

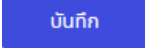
1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดง Pop-up สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผลขึ้นมา

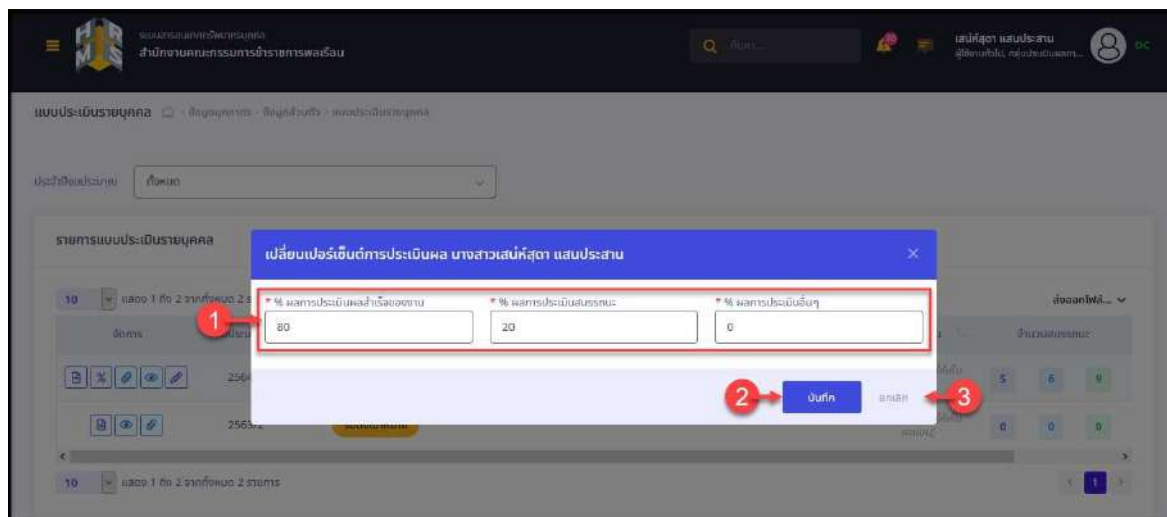


จัดการ	อิงงบประมาณ	สถานะ	ชื่อผู้ประเมิน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	จำนวนสัปดาห์
	2564/1	รอดังอิงภายใน	นางสาวศิริก ก่อเจริญระบบ	สำนักบริหารระบบบัญชี/สำนักควบคุมการใช้จ่าย รายการผลประโยชน์/ส่วนกลาง	(เดือนไม่สมบูรณ์ได้เกิน คะแนน)	5 6 9
	2563/2	รอดังอิงภายใน			(เดือนไม่สมบูรณ์ได้เกิน คะแนน)	0 0 0

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

2. ทำการกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยนลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* จำเป็นต้องกรอก)

3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



เปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล นางสาวเสกสิฎา แสนประสาน

\* % ผลการประเมินและสำเร็จงาน: 80

\* % ผลการประเมินสัปดาห์: 20

\* % ผลการประเมินอื่นๆ: 0

บันทึก

ยกเลิก

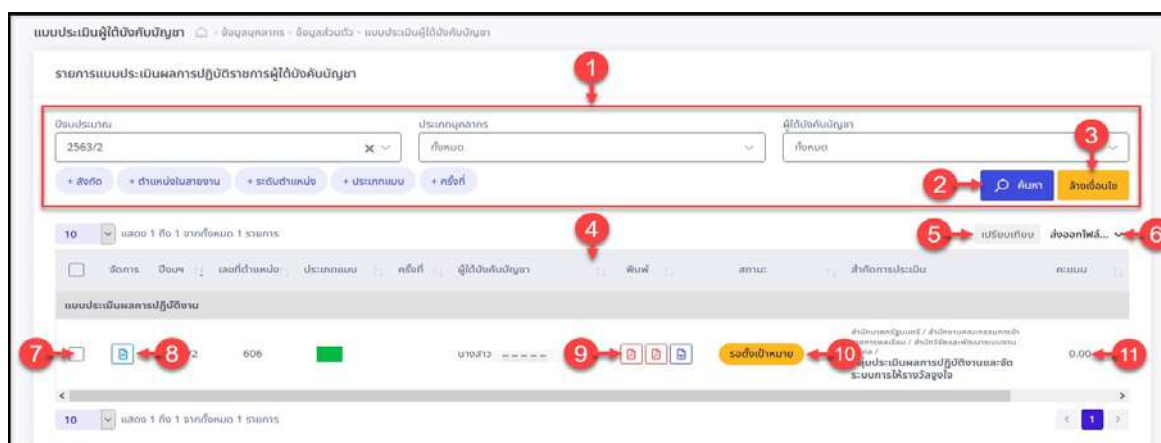
รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล



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










#### 4.2 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

เมนูย่อย “แบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา” เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมิน และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

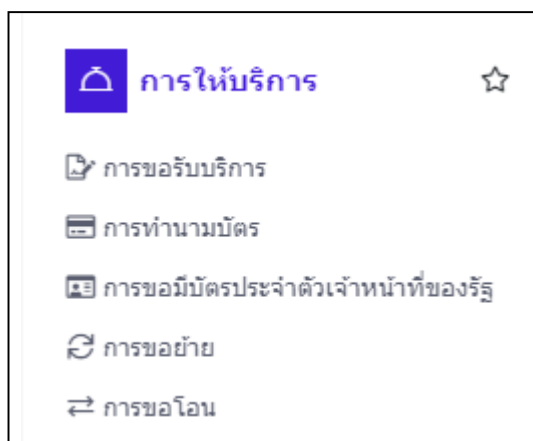


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
3	ปุ่ม  ล้างเงื่อนไข สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา
5	ปุ่ม  เปรียบเทียบ สำหรับเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างแต่ละผู้ได้บังคับบัญชา
6	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก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

## 5. เมนูการให้บริการ

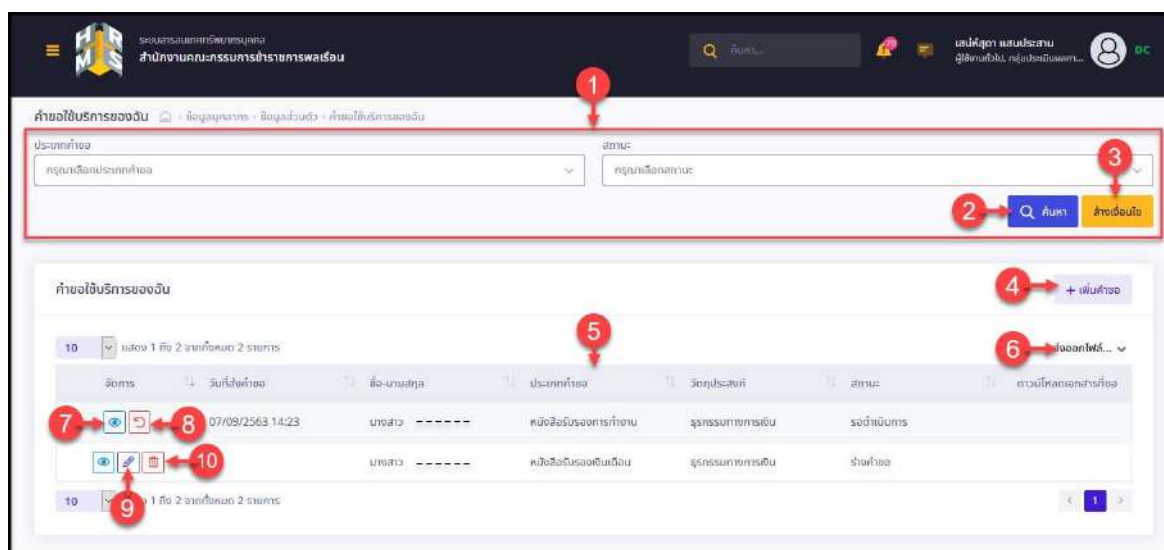
เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น การขอรับบริการ, การทำนามบัตร, การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การขอย้าย, การขอโอน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้





### 5.1 เมนูย่อยคำขอใช้บริการ

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






รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอใช้บริการ



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


### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการใหม่

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



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการ

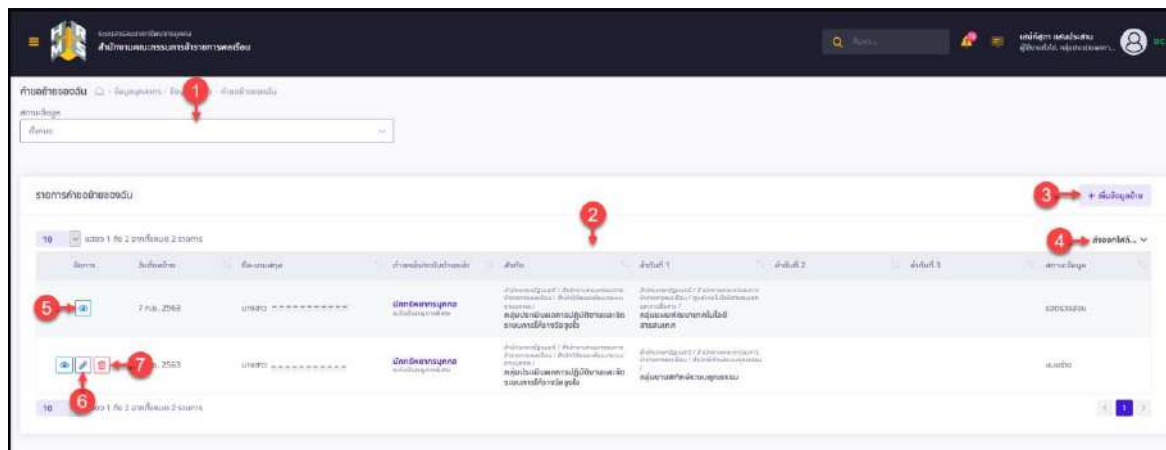
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอใช้บริการ
2	ช่อง  สำหรับยืนยันส่งคำขอตันที้
3	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล








## 5.2 เมนูย่อยคำขอย้าย

แสดงข้อมูลคำขอย้าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกความประสงค์ขอย้ายไปยังหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ และสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

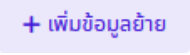





รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอย้าย

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



### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่

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



**เพิ่มคำขอย้ายของจีน**

\* เลขประจำตัวประชาชน: 3100502920576

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวเสป่หู่ดา แสนประสาน

ตำแหน่งในสายงาน: นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ

สังกัด: กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจ...

\* วันที่ขอย้าย: 14/09/2563

\* ตำแหน่ง (1):  เลือก

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ตำแหน่ง (2):  เลือก

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

ตำแหน่ง (3):  เลือก

ประเภทตำแหน่ง

สังกัดตำแหน่ง

เหตุผลที่ย้าย:

หมายเหตุ:

3 → ยืนยันส่งคำขอย้าย

4 → บันทึก

5 → ยกเลิก

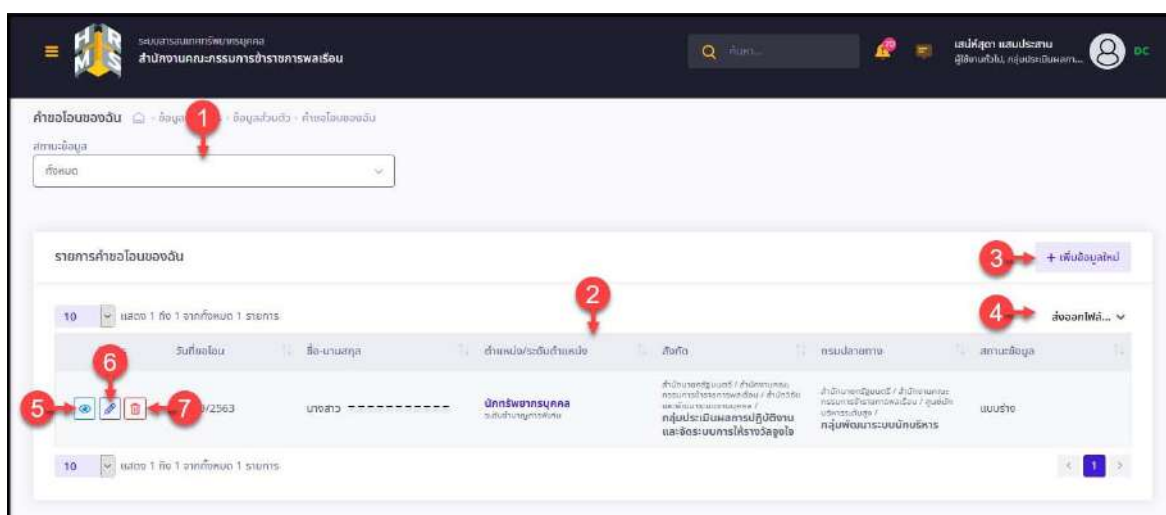
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอย้าย



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





### 5.3 เมนูย่อยคำขออน (กรณีทุกส่วนราชการใช้งานระบบ DPIS 6 ทั้งหมดแล้ว)

แสดงและจัดการข้อมูลคำขออนไปยังส่วนราชการอื่นโดยสามารถเพิ่มคำขอ, ตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูล ส่วนการเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่งคำขอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้







รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขออน



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

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่

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



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอโอน

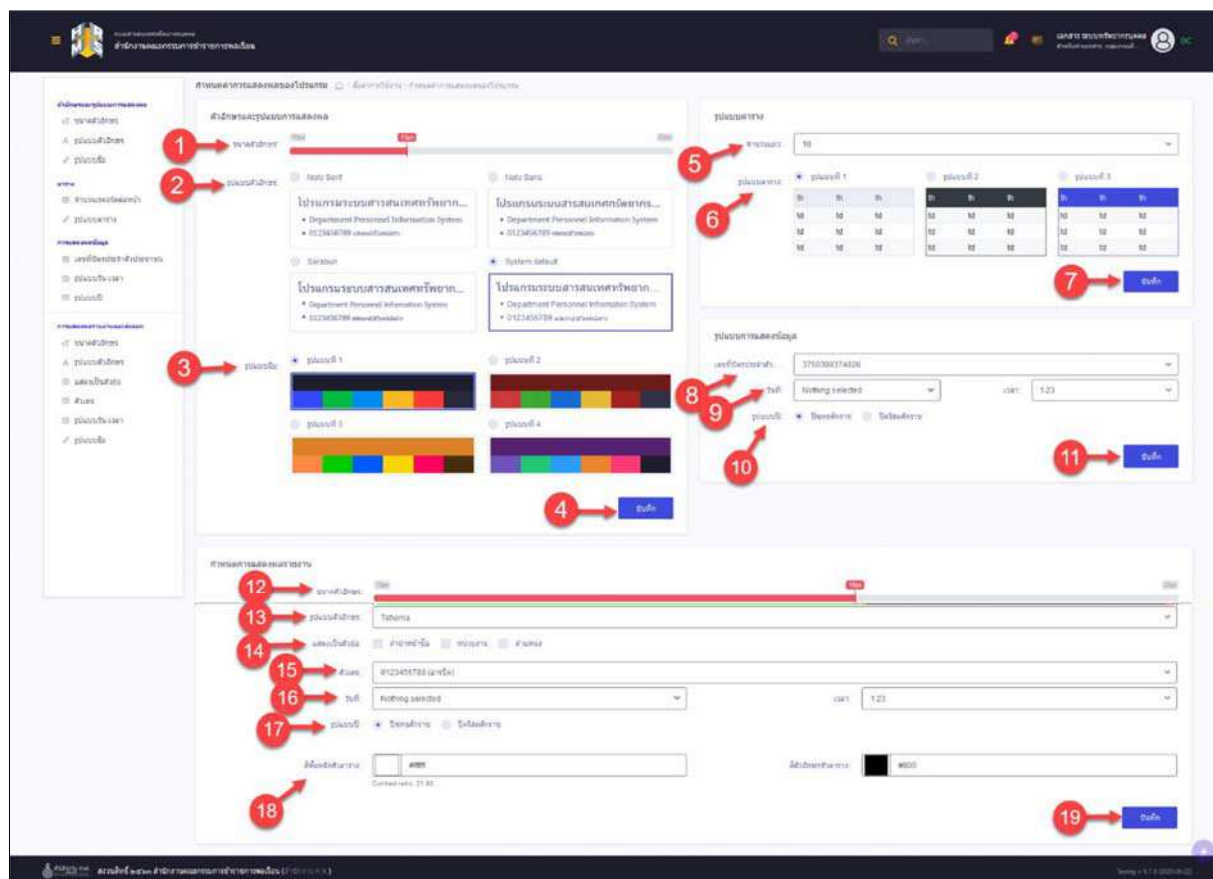
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอโอน
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกรณปลายทาง
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันส่งข้อมูล และยินยอมเปิดเผยข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่ขอโอนไป
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล





## 6. การตั้งค่าใช้งานระบบ

### 6.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

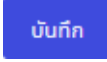

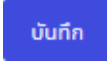

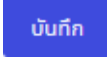


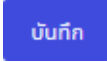
เมนูย่อย “กำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม” เป็นเมนูสำหรับกำหนดค่าแสดงผลของโปรแกรมใช้งานของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกการแสดงผลต่างๆของระบบนี้ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

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



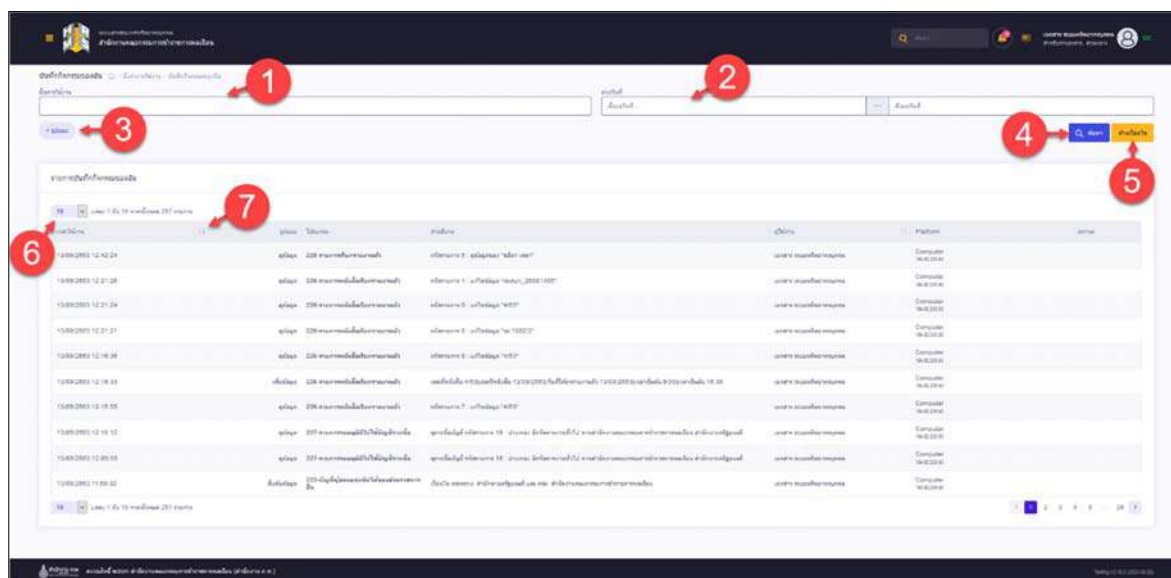
ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล
5	เมนูสำหรับปรับจำนวนแถวของตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
6	เมนูสำหรับปรับรูปแบบตาราง โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
7	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลรูปแบบตาราง
8	เมนูสำหรับปรับรูปแบบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
9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






## 6.2 เมนูย่อยกิจกรรมการใช้งาน

เมนูย่อย “กิจกรรมการใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงบันทึกกิจกรรมของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาการบันทึกกิจกรรมและดูรายละเอียดได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกิจกรรมการใช้งาน

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

