



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

DPIS 6

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

สิงหาคม 2564

คำนำ

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

เพื่อให้การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นแนวทางในการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากพบปัญหา หรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบดังกล่าว โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
สิงหาคม 2564

สารบัญ

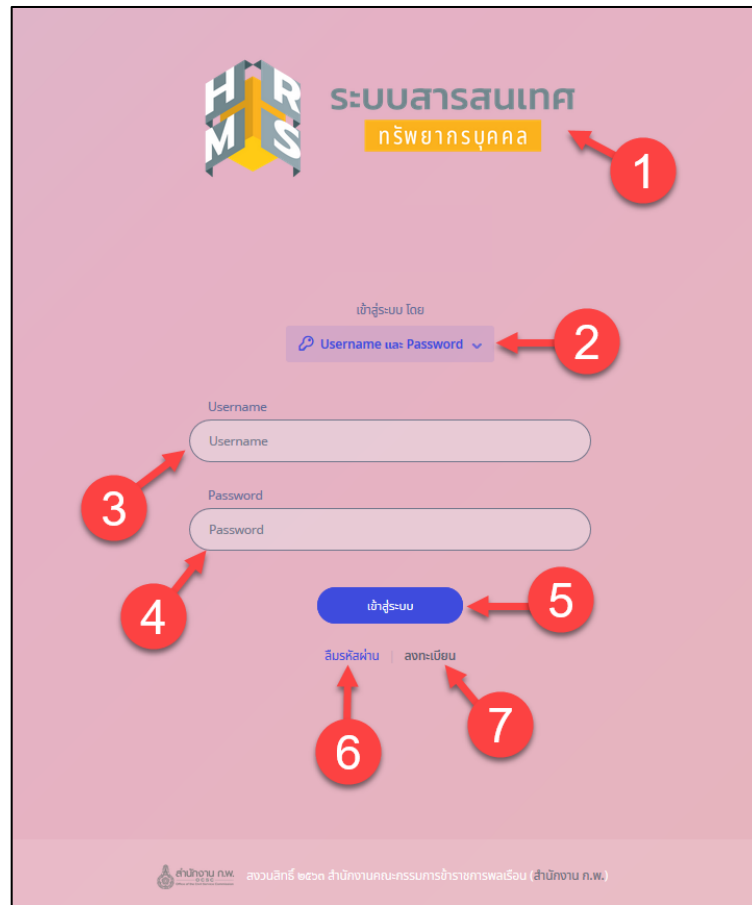
เนื้อหา	หน้า
1. หน้าหลักของระบบ.....	1
1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	2
1.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)	4
1.3 ขั้นตอนการแจ้งสิทธิ์ผ่าน.....	5
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)	7
2.1 เมื่อย่อยข้อมูลภาพรวม	9
2.2 เมื่อย่อยข้อมูลทั่วไป	9
2.3 เมื่อย่อยตำแหน่ง.....	10
2.4 เมื่อย่อยการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	12
2.5 เมื่อย่อยการศึกษา.....	16
2.6 เมื่อย่อยการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	18
2.7 เมื่อย่อยที่อยู่.....	19
2.8 เมื่อย่อยครอบครัว.....	22
2.9 เมื่อย่อยคู่สมรส.....	23
2.10 เมื่อย่อยสถานะพิเศษ	25
2.11 เมื่อย่อยข้อมูลประวัติ	27
2.12 เมื่อย่อยประวัติการลา.....	29
2.13 เมื่อย่อยสลิปเงินเดือน.....	30
2.14 เมื่อย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย	31
2.15 เมื่อย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน	33
2.16 เมื่อย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ	35
2.17 เมื่อย่อยติดตามความก้าวหน้า	36
3. เมนูการลาและการลงเวลา	38
3.1 เมื่อย่อยการลา.....	38
3.2 เมื่อย่อยการลงเวลา	39
3.3 เมื่อย่อยการขอลงเวลา	41

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
4. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	41
4.1 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล	42
4.2 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	50
5. เมนูการให้บริการ	51
5.1 เมนูย่อยคำขอใช้บริการ.....	51
5.2 เมนูย่อยคำขอย้าย.....	54
5.3 เมนูย่อยคำขอโอน.....	56
6. เมนูช่วยเหลือการใช้งานระบบ.....	58
กล่องจดหมาย (Inbox/ Outbox).....	58
7. การตั้งค่าใช้งานระบบ	60
7.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม	60
7.2 เมนูย่อยกิจกรรมการใช้งาน.....	62

1. หน้าหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้ที่ <https://onab.dpis.go.th/>
หน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

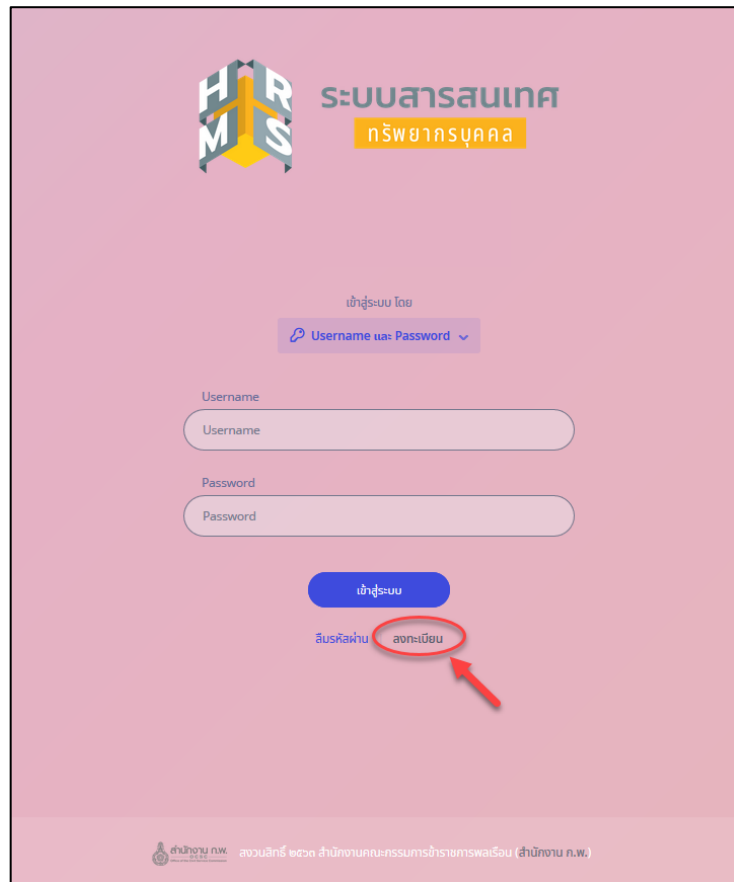


รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	รูปภาพโลโก้ของระบบ
2	ปุ่ม Username ใด: Password แสดงตัวเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ
3	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username)
4	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
5	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ
6	ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
7	ปุ่ม ลงทะเบียน สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

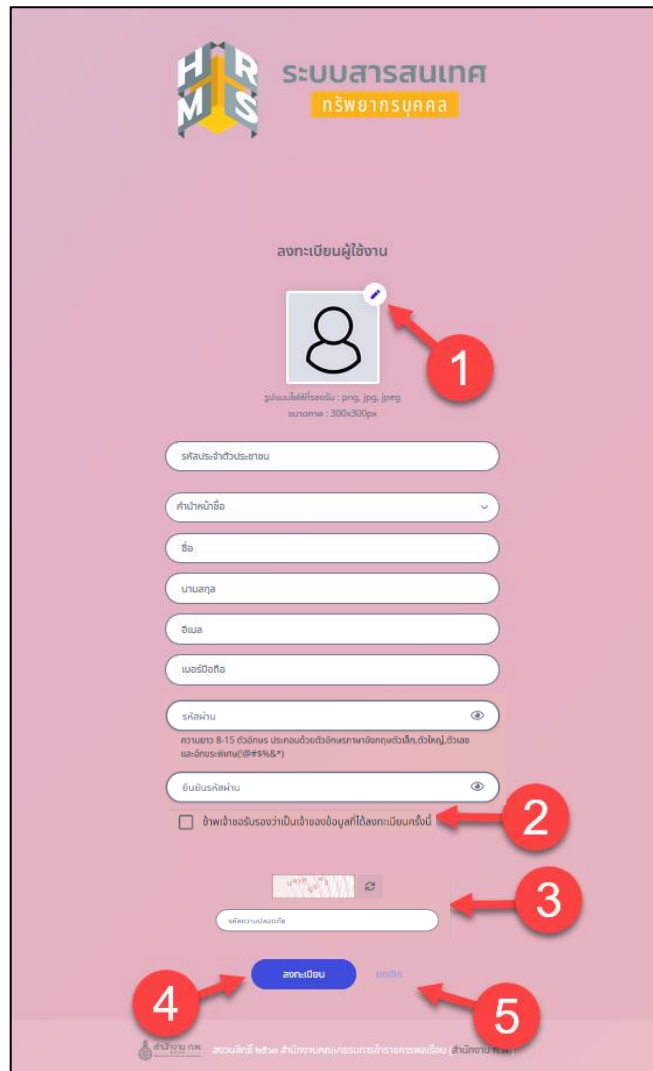
1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้



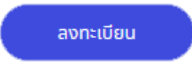



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

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



รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน

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

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

1.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

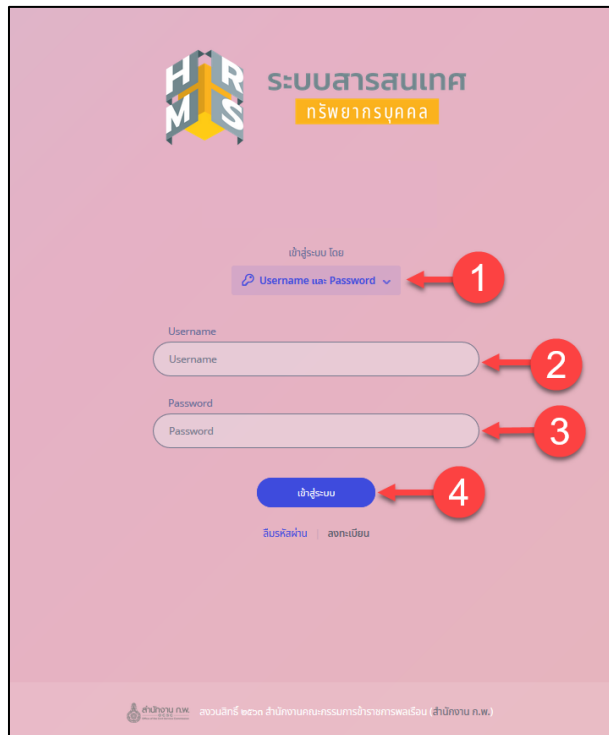
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ


เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password

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

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

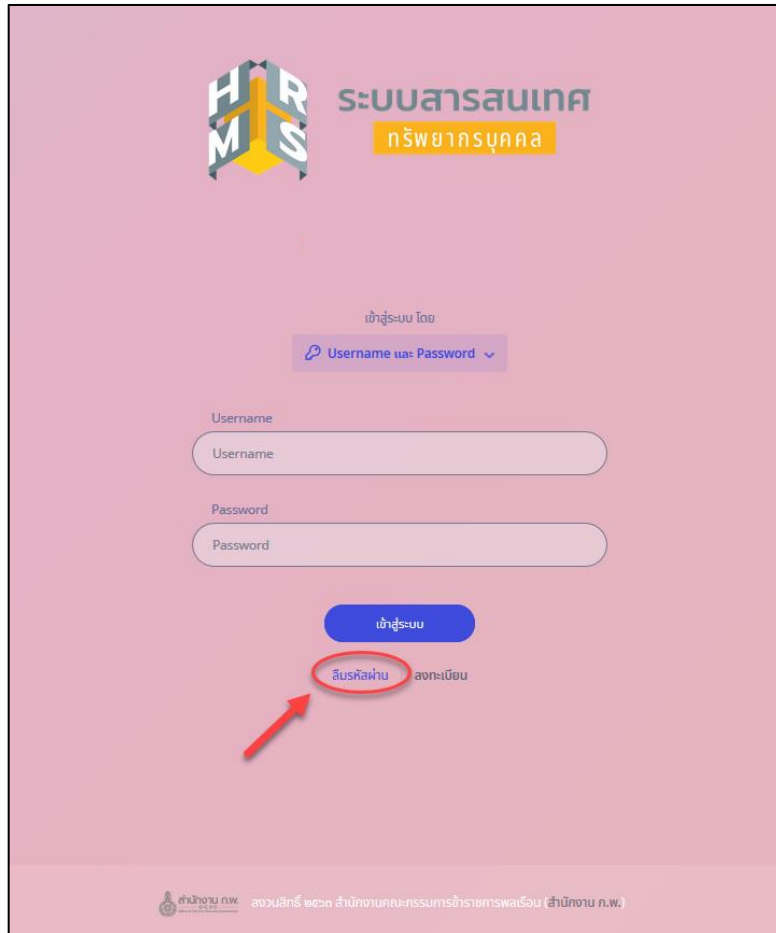


รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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

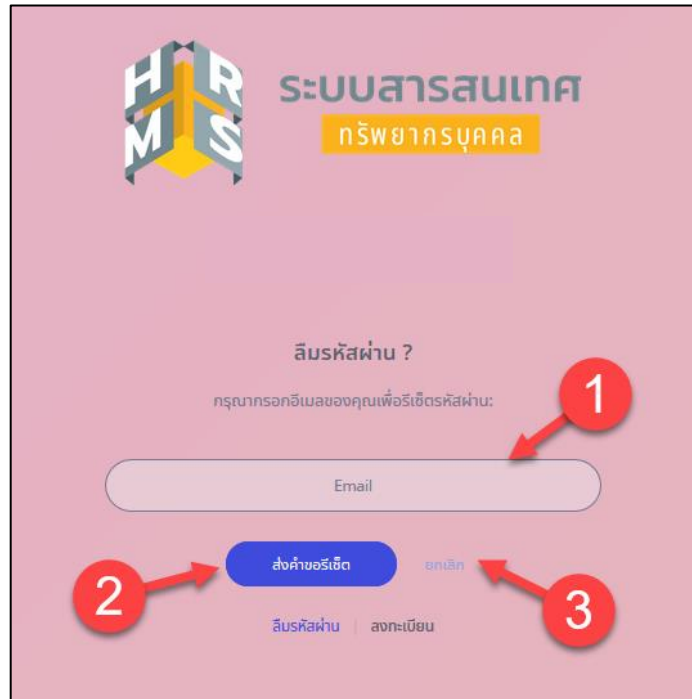
1.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

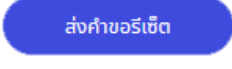



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

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

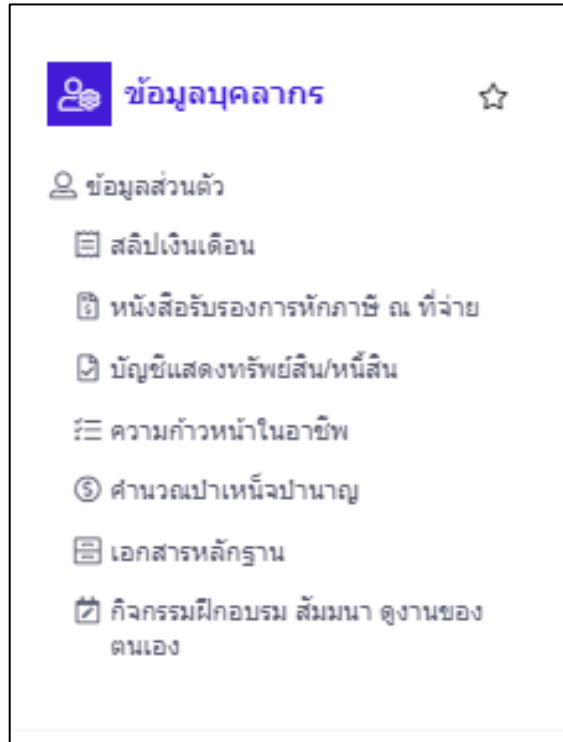


รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลิบรหีสผ่านของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล
2	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการแจ้งลิบรหีสผ่าน
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก

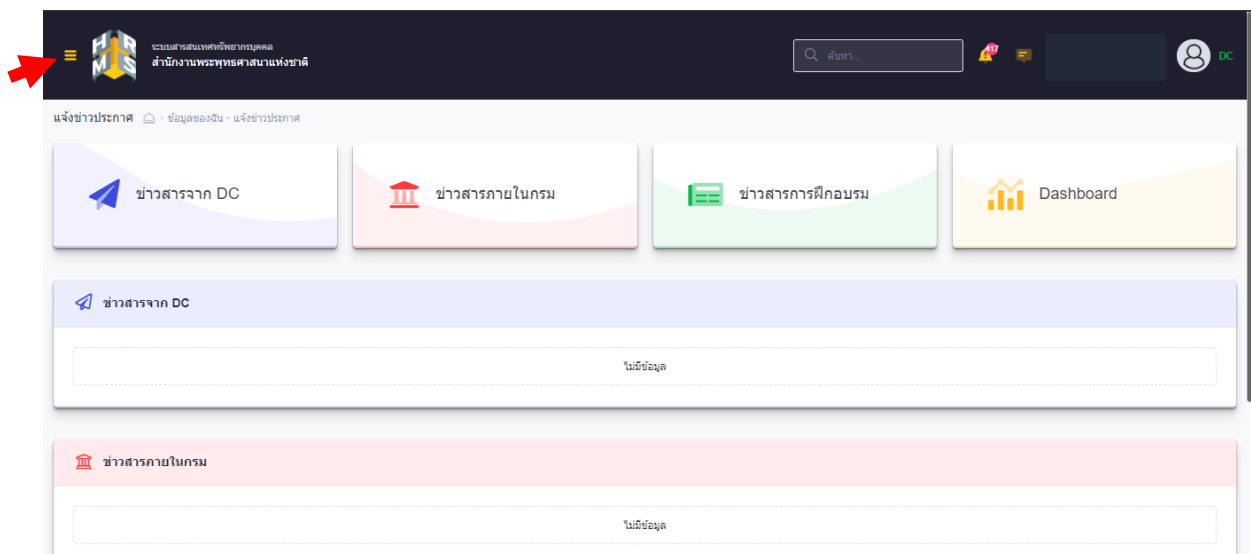
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับใช้งานทั่วไป)

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

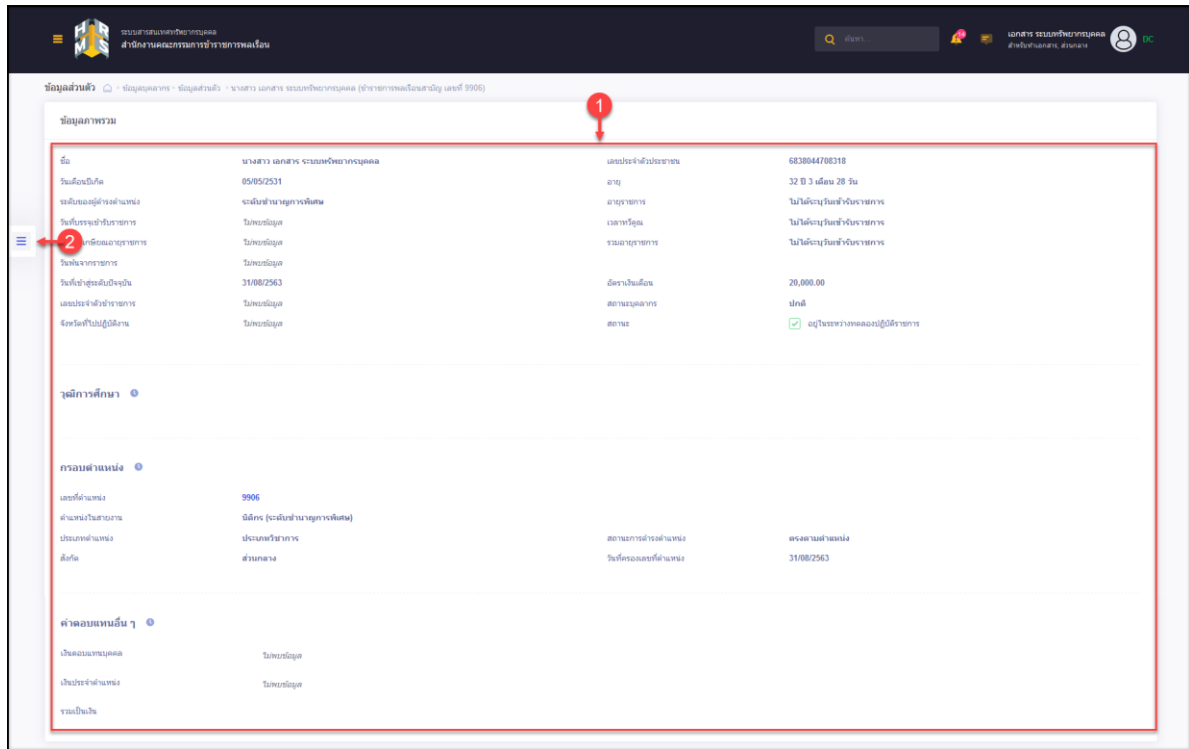


รูปแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัวสำหรับใช้งานทั่วไป


เข้าเมนูข้อมูลบุคลากรกดปุ่ม 



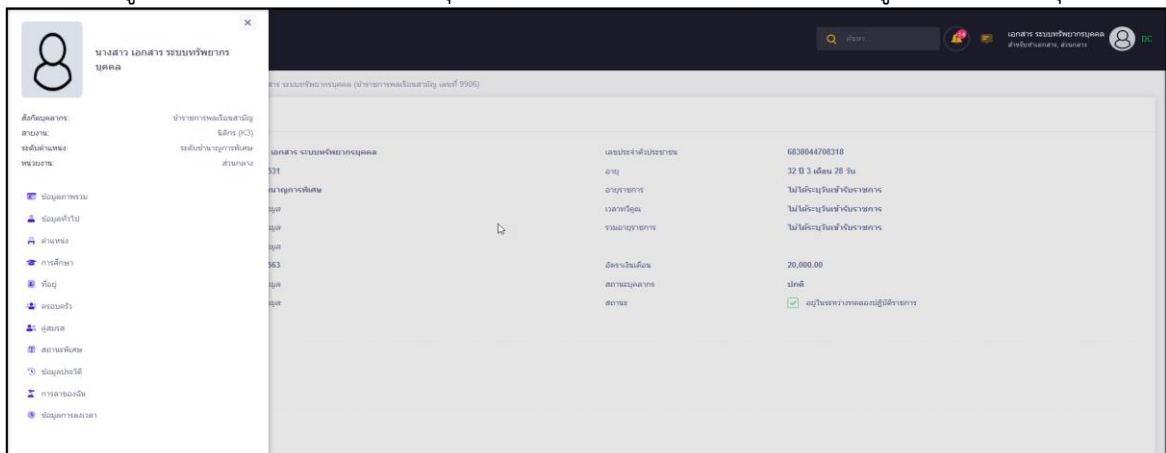
เมื่อคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมเป็นหน้าจอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบแบบภาพรวม
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

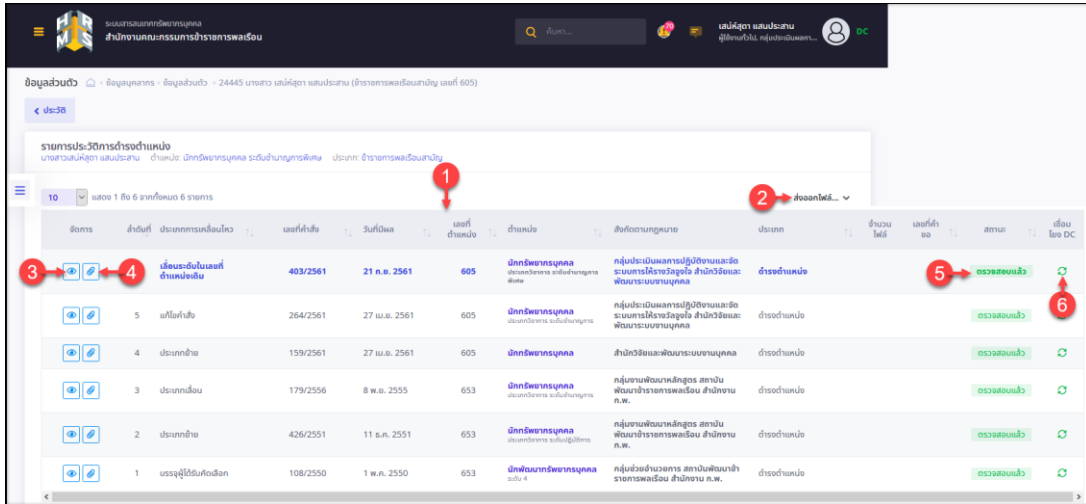
โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร





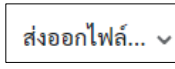
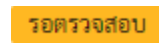
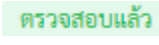


รูปภาพแสดงแถบรายการเมนูย่อยของผู้ใช้งานระบบ

2.3 เมนูย่อยตำแหน่ง

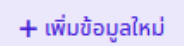

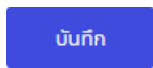

แสดงข้อมูลรายการประวัติการดำรงตำแหน่งของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการแนบไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



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

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งใหม่

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

เพิ่มรายการดำรงตำแหน่งของ
✕

* วันที่มีผล

* อัตราเงินเดือน

สถานะการดำรงตำแหน่ง

* เลขที่คำสั่ง เลือก

เอกสารอ้างอิง

วันที่สิ้นสุด

* เงินประจำตำแหน่ง

* ประเภทความเคลื่อนไหว

ลงวันที่

* เลขที่ตำแหน่ง เลือก

ตำแหน่งในสายงาน

ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง

* กระทรวง

* สำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

* ประเทศ ✕

* อำเภอ

ดำรงตำแหน่งบริหารที่กำหนดเป็นการภายใน

ประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับของตำแหน่ง

* กรม

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

* จังหวัด

โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง เลือก

สำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

กรม

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

ลำดับที่ (บัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

ลำดับที่ (กรณีพิเศษ)

ดำรงตำแหน่งล่าสุด ใช่ ไม่ใช่

ดำรงตำแหน่ง จริง ไม่จริง

ส่วนราชการที่รับโอน/โอนไป

หมายเหตุ

ตำแหน่ง (ก.พ.7)

ส่วนราชการ (ก.พ.7)

หมายเหตุ (1)

หมายเหตุ (2)

คำความเชี่ยวชาญ

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่มีข้อมูลไฟล์แนบ		

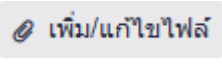
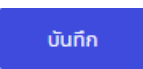

3

บันทึก

ยกเลิก



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

- 1) วันที่มีผล : กรอกข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่คำสั่งมีผล (ดูวันที่คำสั่งมีผลจากบัญชีแนบท้ายคำสั่ง “ตั้งแต่วันที่”)
รูปแบบการกรอกวัน/เดือน/ปี ที่คำสั่งมีผล : วัน/เดือน/ปี เช่น 20/10/2561
- 2) อัตราเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง : กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง ณ วันที่คำสั่งมีผล (กรอกเฉพาะตัวเลข)
- 3) ประเภทการเคลื่อนไหว : ค้นหาและเลือกประเภทของคำสั่ง เช่น ย้าย, เลื่อน, ให้โอน, รับโอน, ช่วยราชการ, บรรจุผู้สอบแข่งขันได้, บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก, ลาออก เป็นต้น
- 4) เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่ (ลว.) :
รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง : พิมพ์ “ชื่อย่อของส่วนราชการ/จังหวัด หรือชื่อเต็มของส่วนราชการ/จังหวัด” วรรค “ที่” วรรค “เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ.” เช่น พศ. ที่ 256/2563, กรมป่าไม้ ที่ 244/2561, จ.สน. ที่ 123/2542
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. ขช. 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) กระทบวง : กรอกข้อมูลและเลือก (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พิมพ์ ส่วนราชการไม่สังกัด) หมายเหตุ กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่นและไม่สามารถกรอกข้อมูลกระทบวงได้ 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 นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, อาจารย์ 1, นักวิชาการศาสนา 4, นักวิชาการศาสนา 6 เป็นต้น

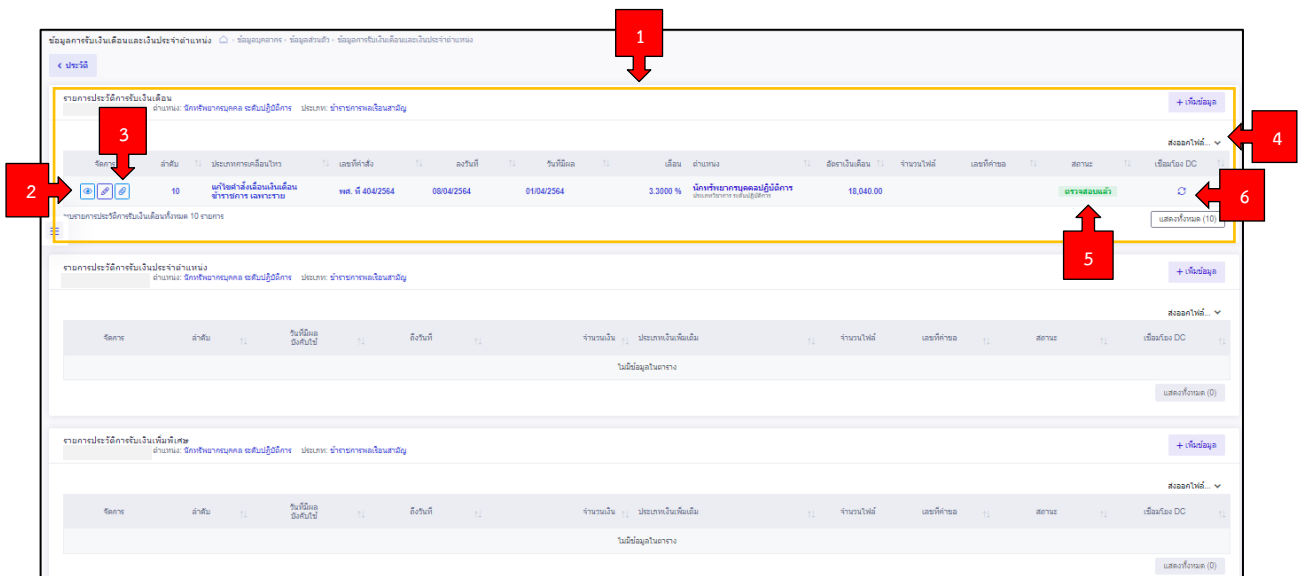
20) ส่วนราชการ (ก.พ. 7) : พิมพ์ชื่อส่วนราชการตามคำสั่งหรือตามข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 เช่น กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, โรงเรียนบ้านซุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 4 เป็นต้น


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



หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและอนุมัติการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

2.4 เมนูย่อยการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง


แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษาตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

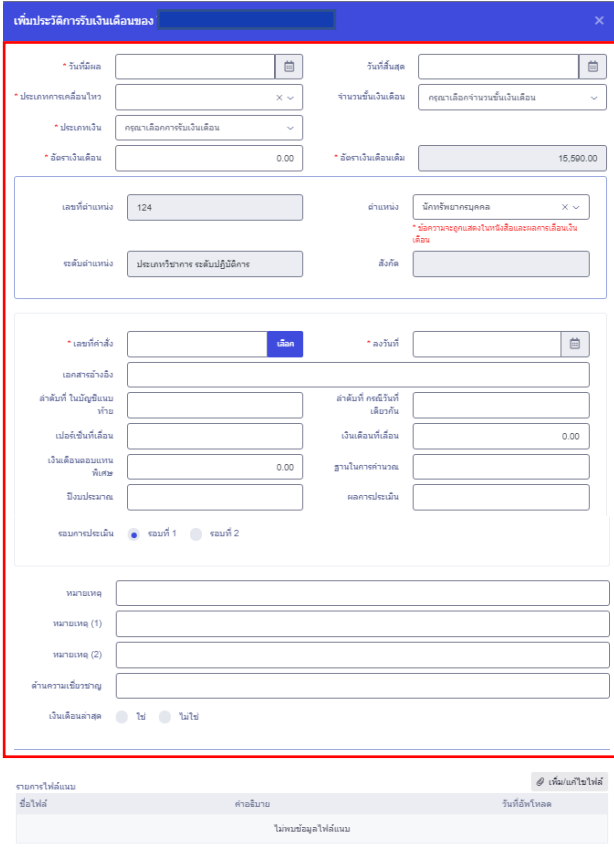


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลการรับเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	 สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
5	<p>รอดตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว</p>
6	<p>ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS</p>

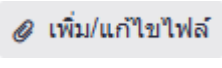

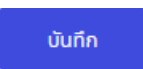
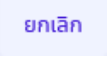
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งใหม่

- กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการดำรงตำแหน่งลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web form for adding salary history. It includes fields for start and end dates, salary type, amount, and various personal and organizational details. A red box highlights the main form area, and numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the form title, 2 points to the 'เพิ่ม/แก้ไข/ลบ' button, 3 points to the 'ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว' checkbox, 4 points to the 'บันทึก' button, and 5 points to the 'ยกเลิก' button.

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินเดือน
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล กรณีผู้ใช้งานระบบได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  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. ให้เลือกประเภทการเคลื่อนไหว เป็น ปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ. หรือปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ตาม พ.ร.ฎ. (ไม่ต้องเลือกรอบการประเมิน)

2) ประเภทการเคลื่อนไหว : กรอกข้อมูลและคลิกเลือกประเภทการเคลื่อนไหว เช่น เลื่อนเงินเดือน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์), เลื่อนขั้นเงินเดือน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนเป็นขั้น), แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย), ปรับเงินเดือนตามมติ ครม., ปรับเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ., ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ, เป็นต้น

หมายเหตุ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (เปอร์เซ็นต์) ถ้าในคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 ระบุระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้) ให้เลือกประเภทเคลื่อนไหว “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 พศ ที่ 114/2563, กรมการศาสนา ที่ 985/2561, จ.อบ. ที่ 1230/2542

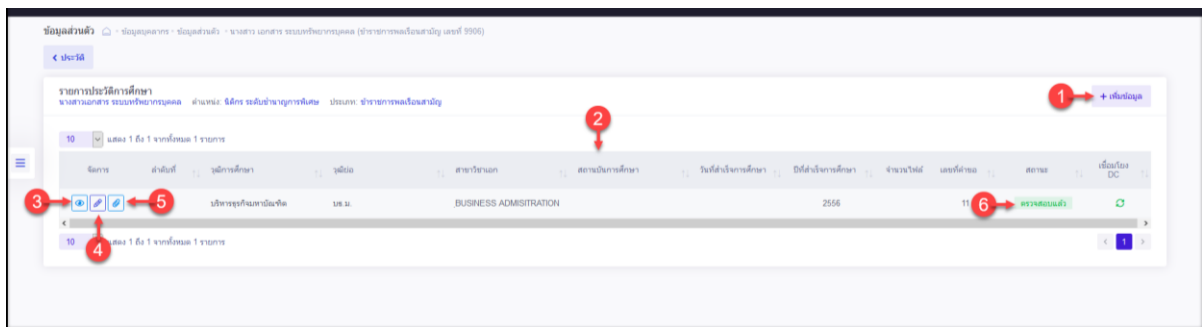
รูปแบบการกรอกลงวันที่ (วันที่ลงนามคำสั่ง) : วัน/เดือน/ปี เช่น 15/07/2560, 26/01/2563

- 8) ลำดับที่ กรณีวันเดียวกัน : ให้ระบุเป็นตัวเลขลำดับที่ของคำสั่ง เช่น 1, 2 เป็นต้น (เฉพาะกรณีคำสั่งมีผลในวันเดียวกันตั้งแต่ 2 คำสั่งขึ้นไป)
- 9) เปอร์เซ็นต์ที่เลื่อน : กรอกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง
- 10) เงินเดือนที่เลื่อน : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง
- 11) เงินเดือนตอบแทนพิเศษ : กรอกเฉพาะกรณีการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ
- 12) ฐานในการคำนวณ : กรอกตามคำสั่งหรือข้อมูลที่ปรากฏใน ก.พ. 7 หรือเว้นว่าง
- 13) ปังบประมาณ : กรอกตามปังบประมาณวันที่คำสั่งมีผล เช่น คำสั่งมีผลวันที่ 01/10/2555 -> 2555, คำสั่งมีผลวันที่ 01/04/2560 -> 2560 เป็นต้น (กรอกเฉพาะกรณีคำสั่งประเภทเลื่อนเงินเดือน, เลื่อนขึ้นเงินเดือน, แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)
- 14) รอบการประเมิน : ระบุรอบการประเมินของคำสั่งเลื่อนเงินเดือน, เลื่อนขึ้นเงินเดือน, แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
 - คำสั่งมีผลวันที่ 01/04/..... -> รอบที่ 1
 - คำสั่งมีผลวันที่ 01/10/..... -> รอบที่ 2
- 15) เงินเดือนล่าสุด : ถ้าไม่ใช่คำสั่งเงินเดือนล่าสุดเลือก “ไม่ใช่” เท่านั้น




หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและอนุมัติการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น


2.5 เมนูย่อยการศึกษา

แสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษาของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษาตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้




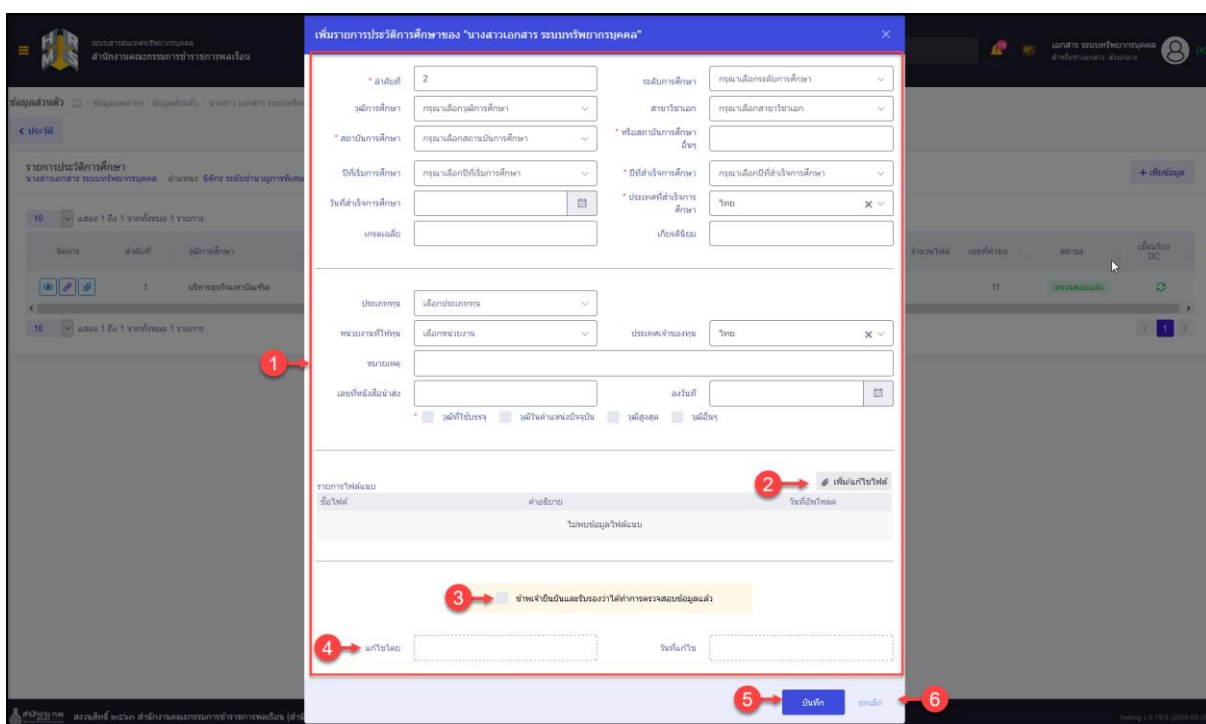
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

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


ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล




ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่

- กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการศึกษาลงในช่องที่ระบบกำหนด (กรอกรายละเอียดตามระเบียบแสดงผลการเรียน/ใบรายงานผลการศึกษา/ปริญญาบัตร) โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล



ลำดับ	คำอธิบาย
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล กรณีผู้ใช้งานระบบได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง สถานะของข้อมูลจะแสดงว่า “รอการตรวจสอบข้อมูล” ที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและอนุมัติการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

2.6 เมนูย่อยการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แสดงข้อมูลรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



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

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานระบบไม่ได้รับสิทธิในเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของตนเองให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อเพิ่ม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

หน้า ๑ (วันที่ ๑๑)
 เริ่ม ๑๑:๑๑:๑๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
 เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปดิวังช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นมิตติคุณชั้นมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓

พรหมกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปดิวังช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นมิตติคุณชั้นมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๗๗๑,๗๑๑ ราย ดังรายละเอียดประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
 นายกรัฐมนตรี

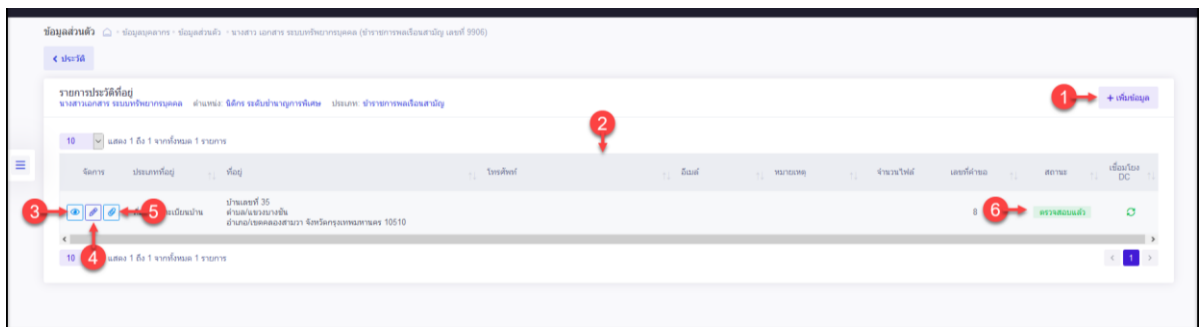
ราชกิจจานุเบกษา

- วันที่ได้รับเครื่องราชฯ (เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ได้แก่ วันที่ 5 ธันวาคม xxxx หรือวันที่ 28 กรกฎาคม xxxx)
- วันที่ราชกิจจานุเบกษา : วันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา (มุมด้านบนขวาของประกาศ)

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา)

2.7 เมนูย่อยที่อยู่


แสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ เอกสารได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

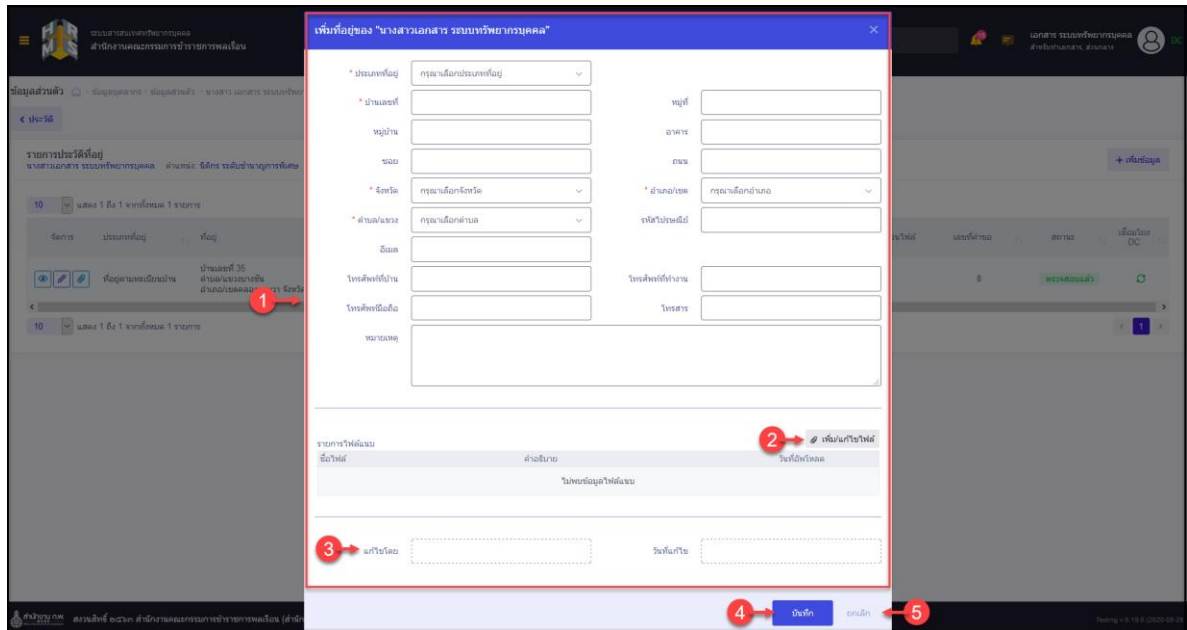


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่


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

ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่

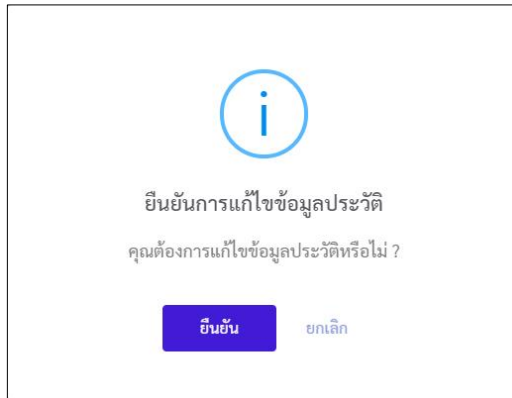
1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของที่อยู่ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



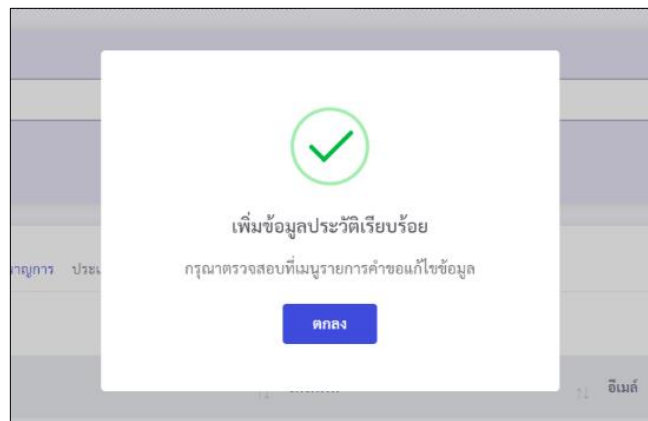
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่


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

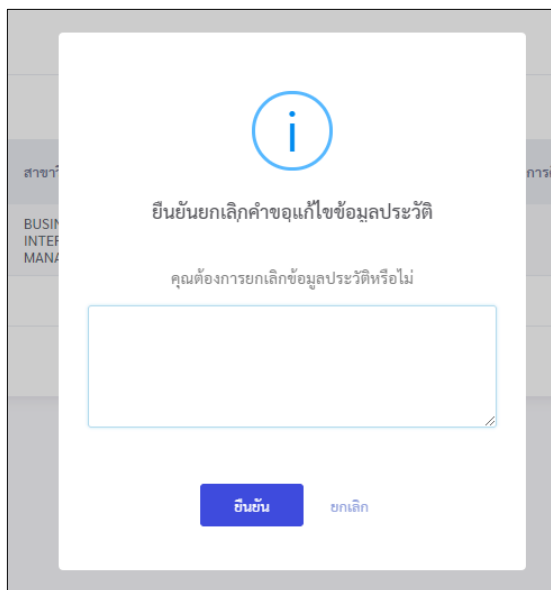
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



5. เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล

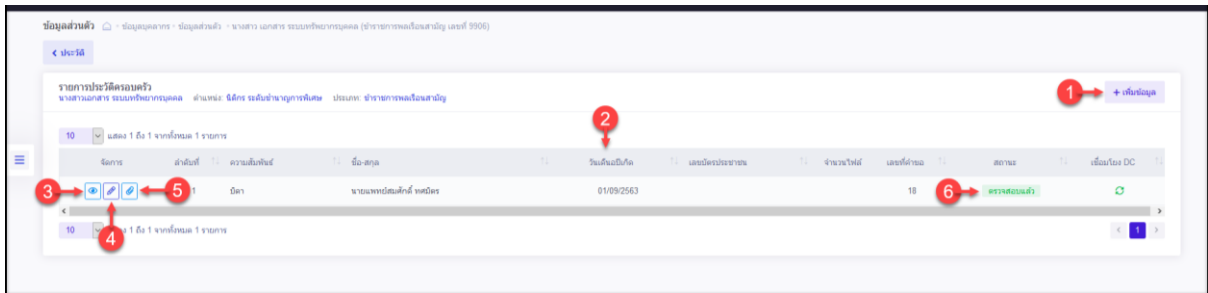


6. กรณีระบบไม่แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล รายการข้อมูลที่เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง จะถูกส่งไปให้ผู้ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง
7. ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกคำขอแก้ไขข้อมูลได้โดยกดที่ไอคอน  ที่หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลในการยกเลิกตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.8 เมนูย่อยครอบครัว

แสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัวของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

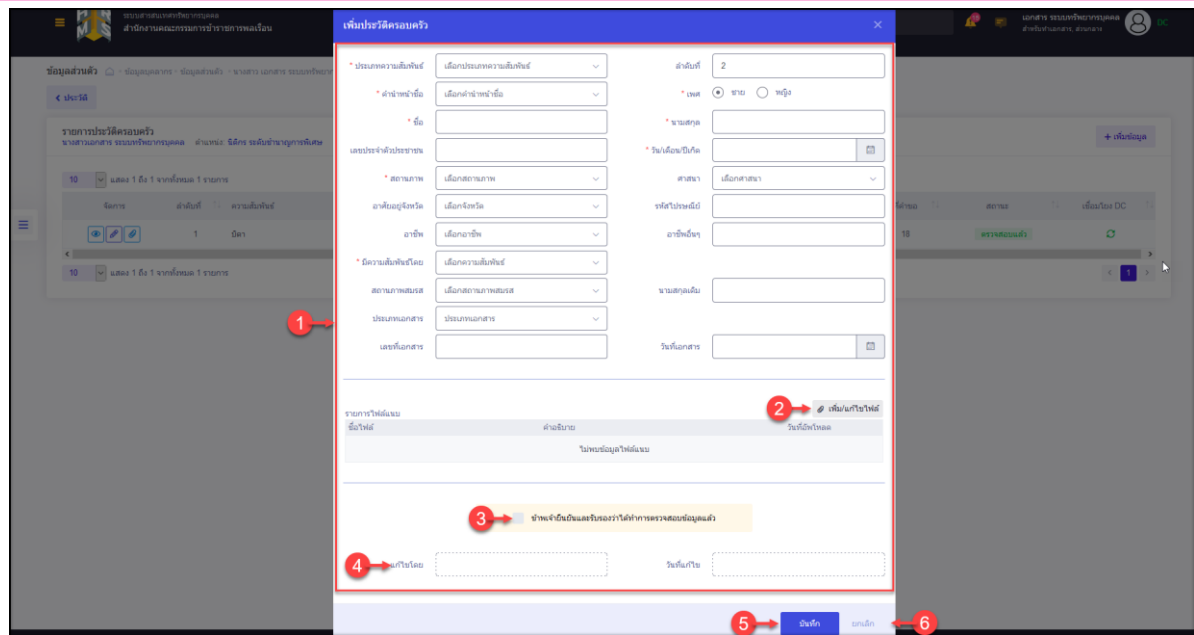


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลครอบครัว





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

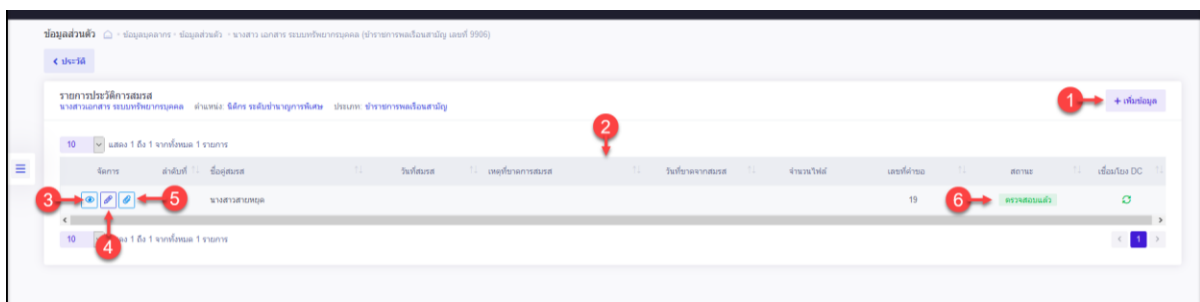


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัว

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

2.9 เมนูย่อยคู่สมรส

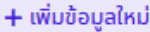


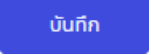

แสดงข้อมูลรายการประวัติการสมรสของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

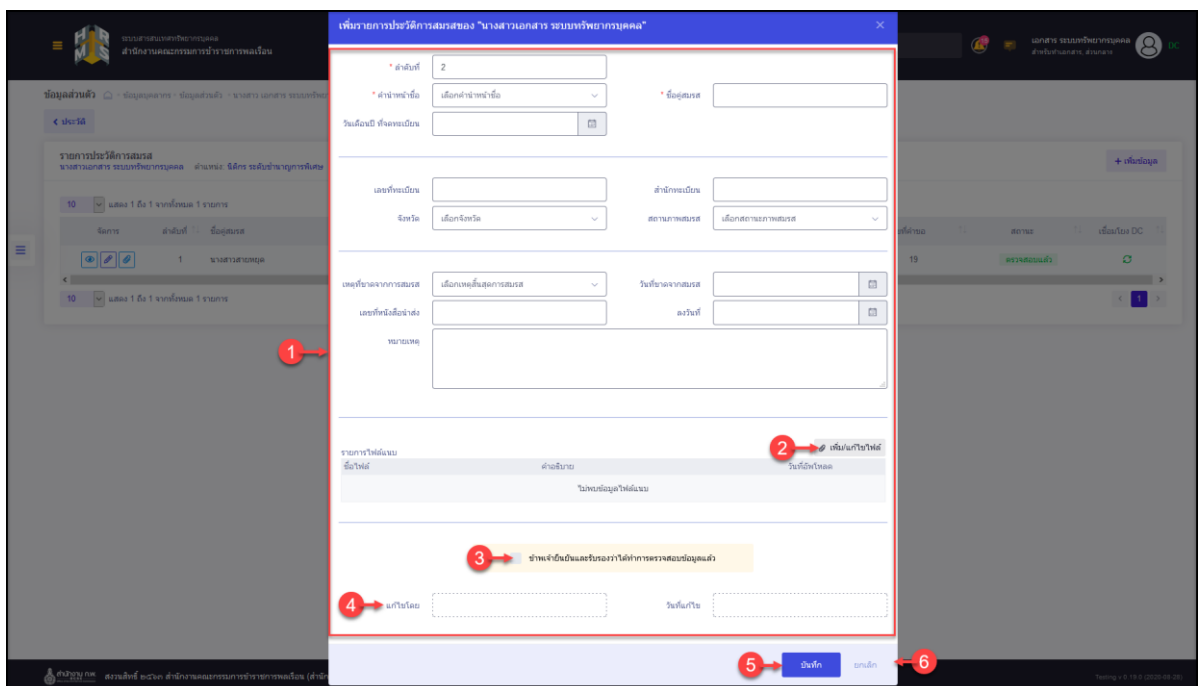


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลคู่สมรส



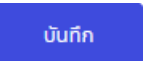
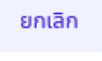
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
2	ตารางแสดงข้อมูลรายการประวัติคู่สมรส
3	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติคู่สมรสใหม่

- กดปุ่ม  หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของคู่สมรสลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

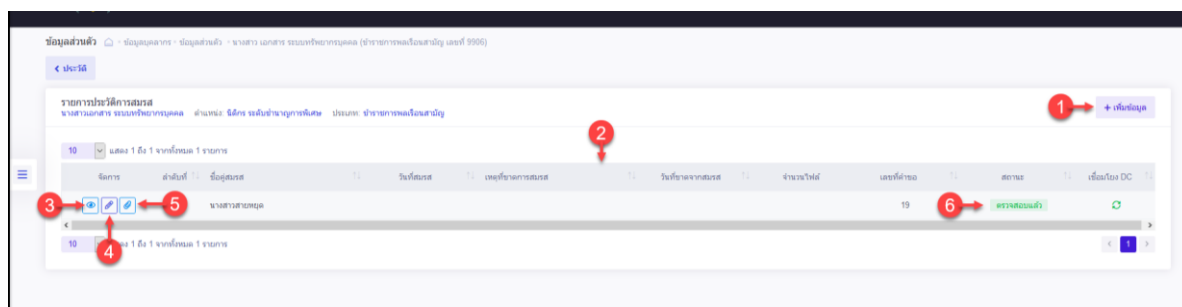


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

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

2.10 เมนูย่อยสถานะพิเศษ


แสดงข้อมูลสถานะพิเศษของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

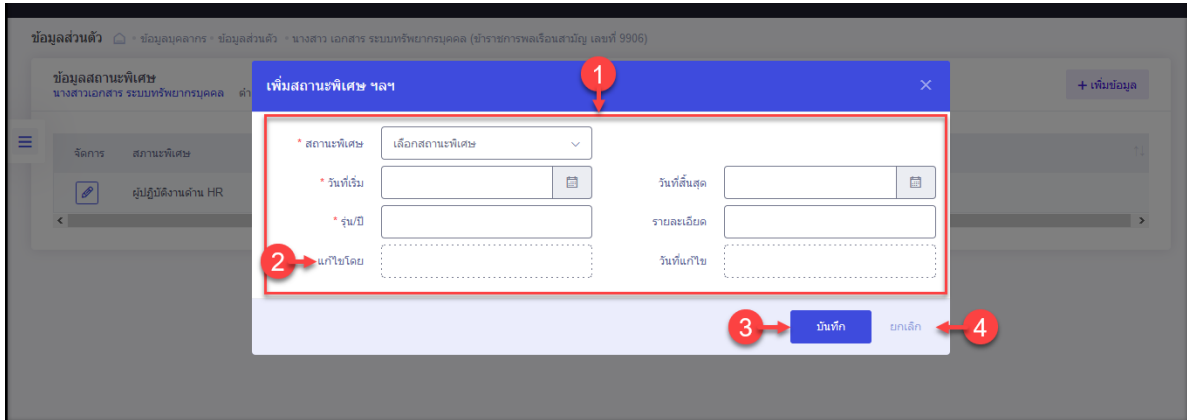


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสถานะพิเศษ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ 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
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

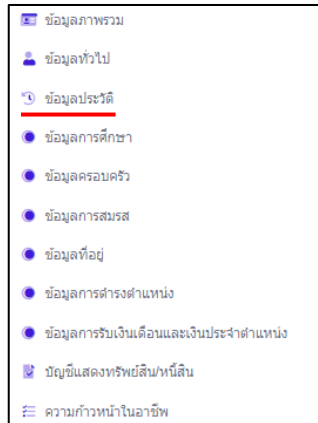


รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษ

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

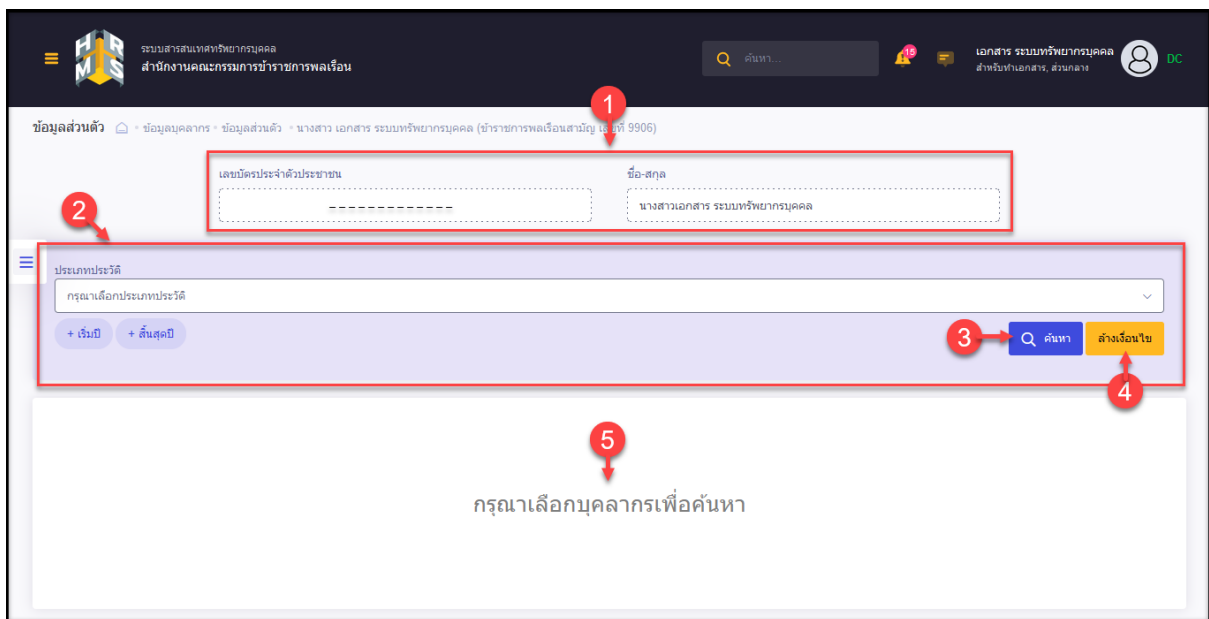
2.11 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ

เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติของตนเองทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเข้าดูประวัติต่าง ๆ ได้

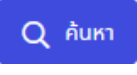



ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลประวัติ

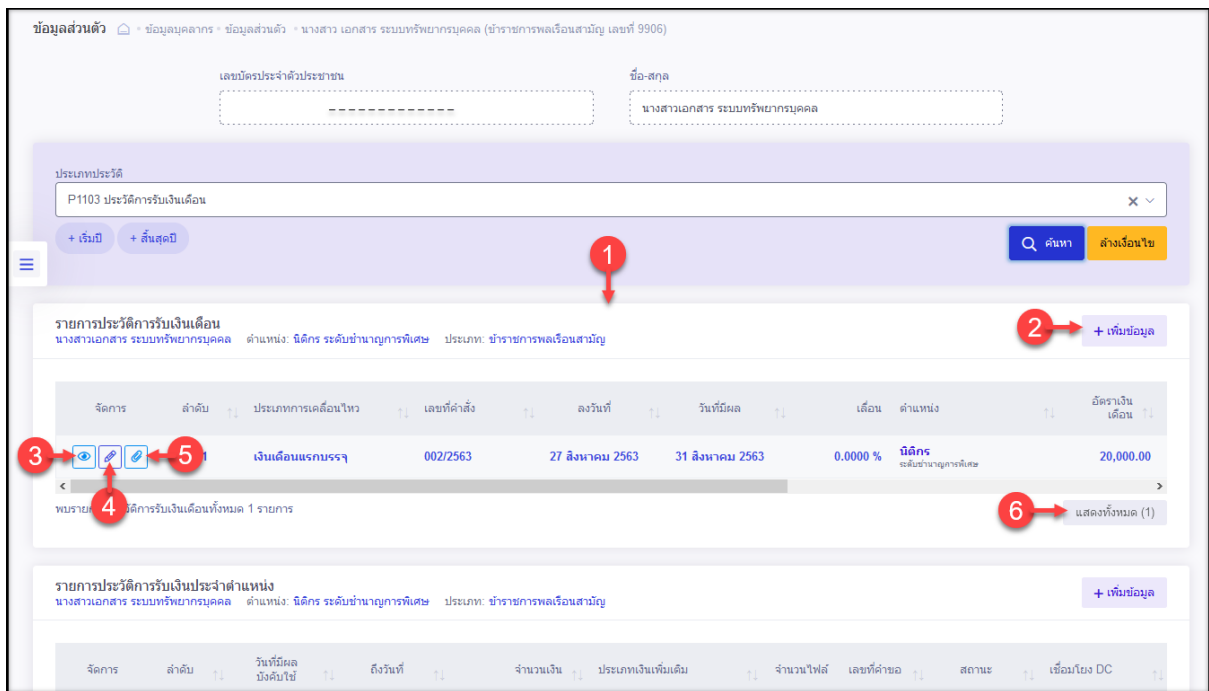
1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ทำการเลือกประเภทประวัติที่ส่วนค้นหา จากนั้นกดปุ่ม





รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลประวัติ




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

2. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ



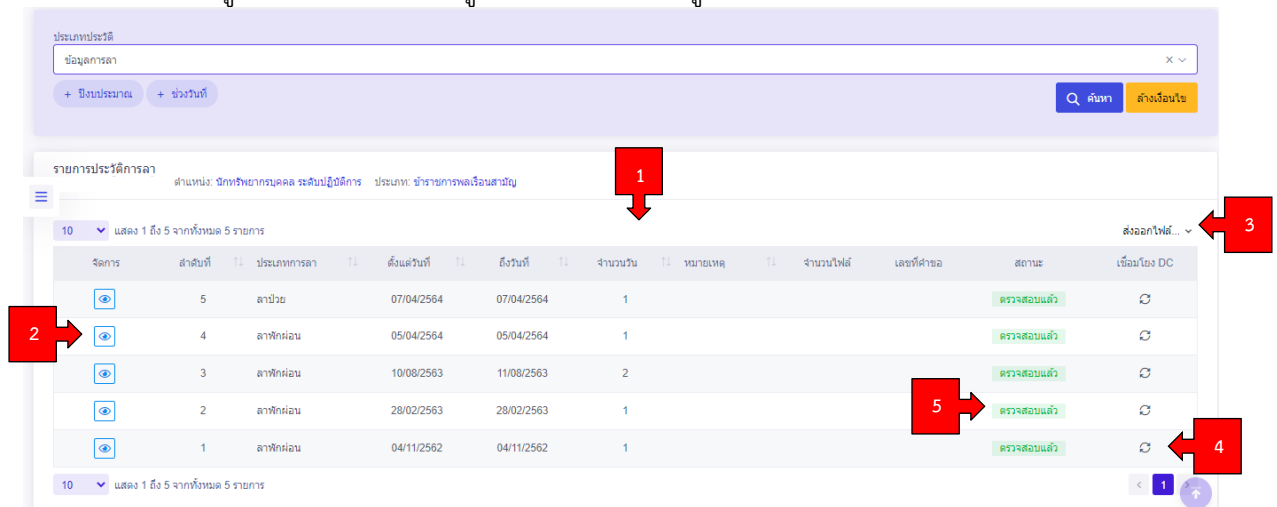
รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติ

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

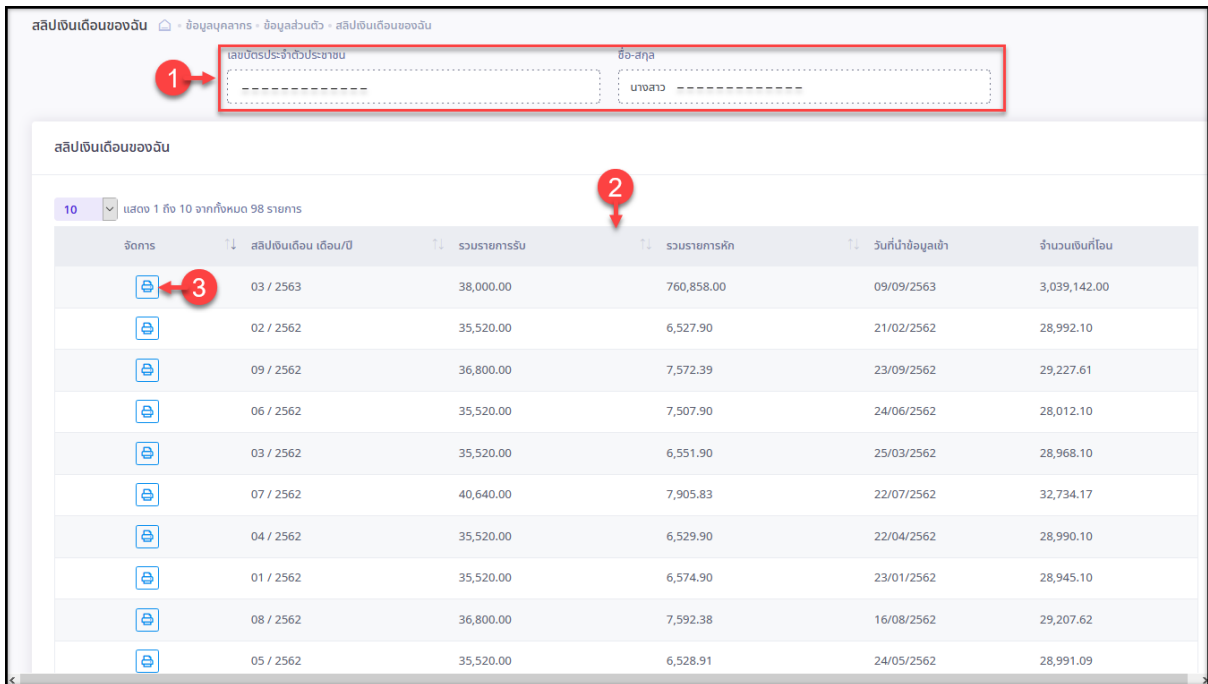


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลา


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลการลา
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล
3	<input type="text" value="ส่งออกไฟล์..."/> สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
4	รอดตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
5	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS

2.13 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน

เมนูย่อย “สลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลิปเงินเดือน

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

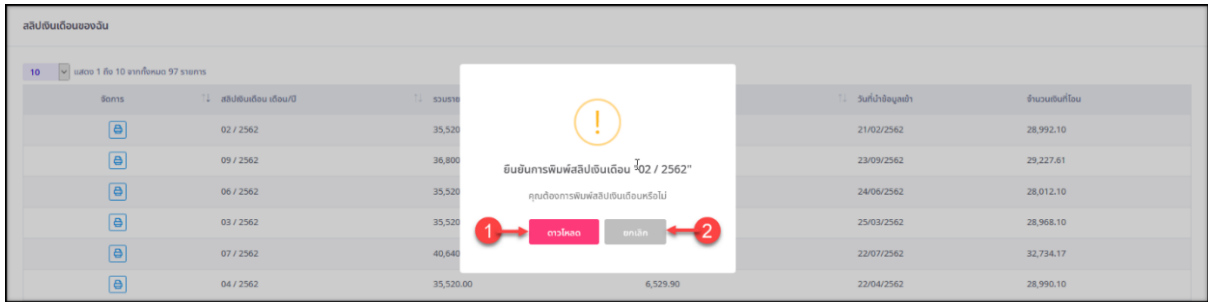
ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

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

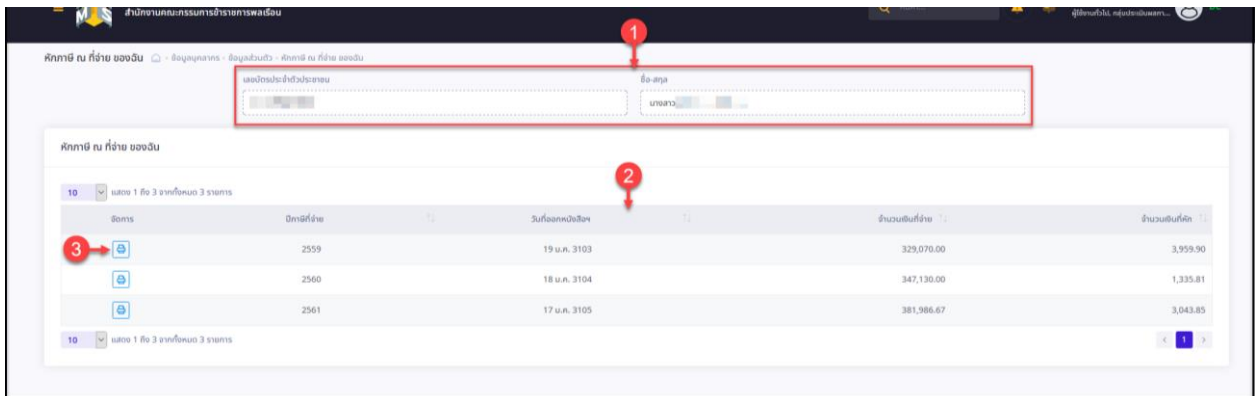


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม ดาวโหลด สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม ยกเลิก ยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.14 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

แสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการนำเข้าไฟล์ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย


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

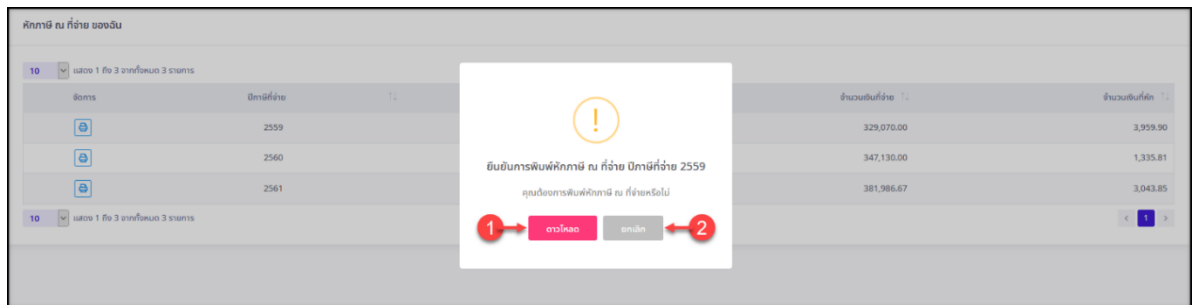
ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย





รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอส่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นมา

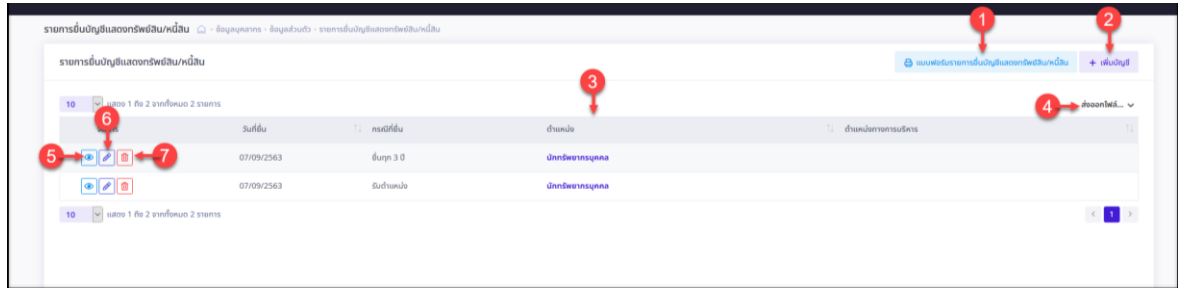


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม  ยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.15 เมนูย่อยรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

แสดงและจัดการข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการสรุปการยื่นบัญชีทรัพย์สิน/หนี้สินของตนเอง และสามารถเพิ่ม แก้ไข แแนบไฟล์หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



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

เพิ่มรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

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

* ทรัพย์สิน: กรุณาเลือกทรัพย์สิน

* วันที่ยื่น: 14/09/2563

* ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

สรุปรายการ

* รวมรายได้: 0.00 * รวมทรัพย์สิน: 0.00

* รวมรายจ่าย: 0.00 * รวมหนี้สิน: 0.00

* แนบไฟล์แบบรายงาน: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์หลักฐาน: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ปุ่ม: บันทึก ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดบัญชีแสดงทรัพย์สินหนี้สิน/
2	กดปุ่ม สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ปุ่ม สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

2.16 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เป็นเมนูสำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญของตนเอง โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู และขั้นตอนการคำนวณบำเหน็จบำนาญดังนี้

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยสามารถเลือกคำนวณได้ทั้งแบบ ออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ หรือคำนวณเมื่อปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุ
2. จากนั้นกดปุ่ม **คำนวณ** ระบบจะคำนวณและแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง ซึ่งเป็นการประมาณการเบื้องต้นเท่านั้น

The screenshot displays the 'คำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการปกติ' (Calculate Pension for Regular Civil Servants) interface. It includes a header with the user's name and a search bar. The main form contains fields for:

- ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname): นางสาว -----
- วันเกิด (Date of Birth): 16/05/2521
- วันที่บรรจุราชการ (Date of Appointment): 01/05/2550
- ออกราชการก่อนเกษียณ (Retire before retirement): 01/10/2581
- ออกราชการก่อนเกษียณ (Retire before retirement): [Unselected]
- เปอร์เซ็นต์ที่เลือก (Selected percentage): 0.00

 Below the form are two summary tables:

- บำเหน็จ (Pension):**
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย (Final Salary): 34,500.00
 - จำนวนปีเวลาราชการปกติ (Normal Service Years): 31
 - บำเหน็จ (Pension): 1,069,500.00
- บำนาญ (Annuity):**
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย (Final Salary): 34,500.00
 - จำนวนปีเวลาราชการปกติ (Normal Service Years): 31
 - บำนาญ (Annuity): 21,390.00

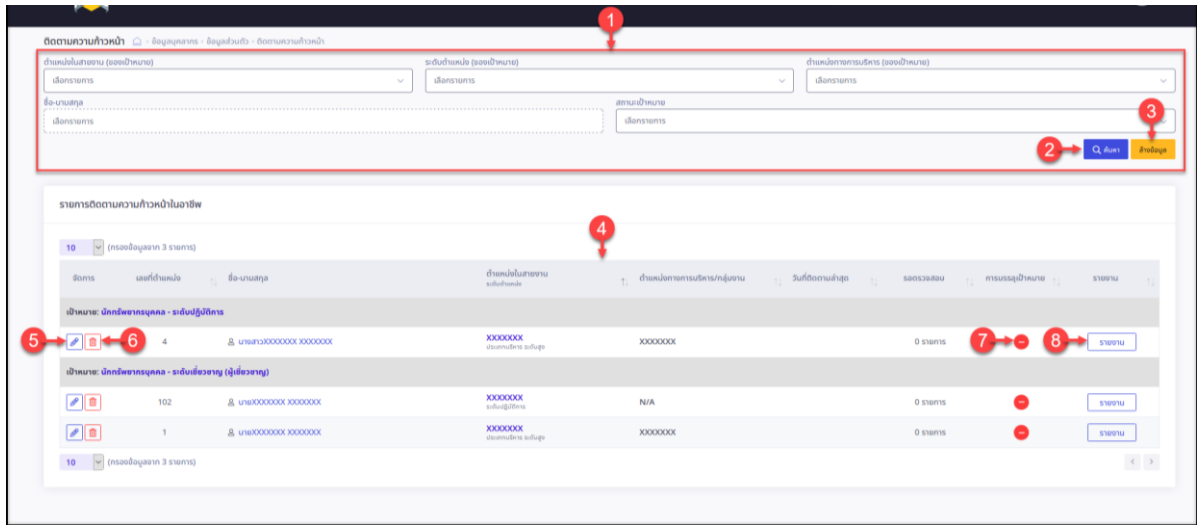
 A footer note states: 'หมายเหตุ การคำนวณเป็นเพียงประมาณการยังไม่ได้รับเอาพระราชกฤษฎีกาและวันลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนของแต่ละบุคคลเข้ารวมในการคำนวณด้วย' (Note: Calculation is only an estimate, not including Royal Decree and leave days not receiving salary for each individual in the calculation).

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำนวณบำเหน็จบำนาญ


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

2.17 เมนูย่อยติดตามความก้าวหน้า

แสดงและจัดการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง กรณีผู้ใช้งานมีรายชื่ออยู่ในแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูติดตามความก้าวหน้า

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

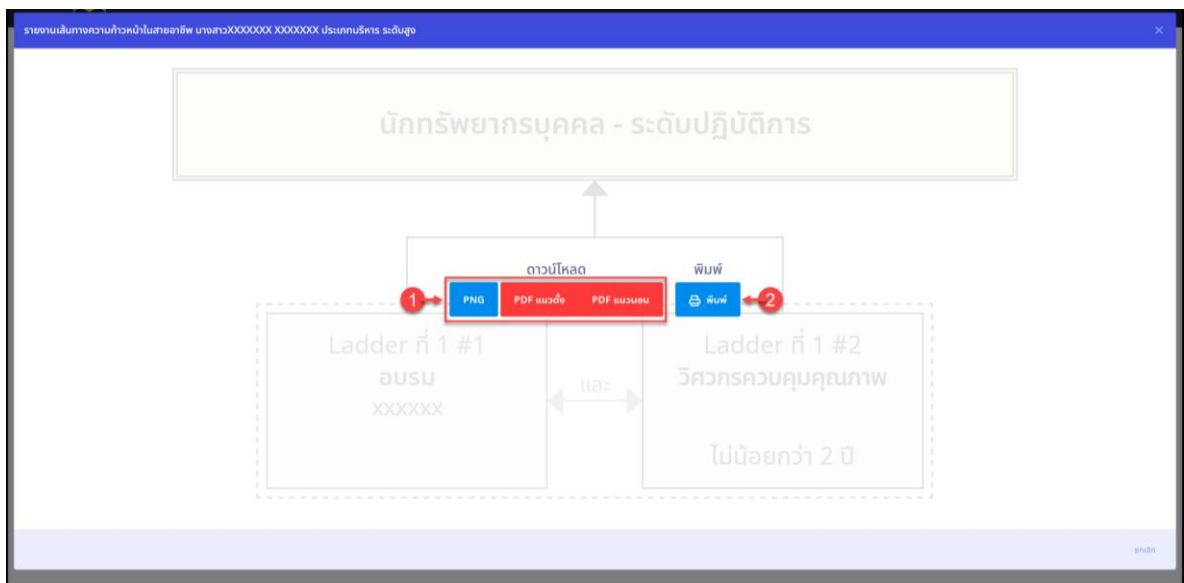
ขั้นตอนการส่งออกรายงานความก้าวหน้า

- กดปุ่ม **รายงาน** ที่รายการข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพ



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเลือกประเภทไฟล์รายงานที่ต้องการ สามารถคลิกปุ่มไอคอนตามประเภทนามสกุลไฟล์เพื่อส่งออกข้อมูลได้

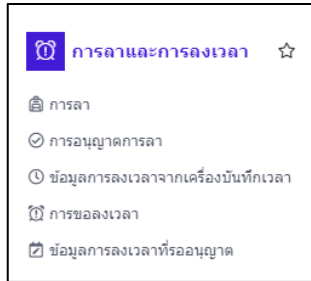


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับส่งออกไฟล์รายงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มไอคอนเลือกประเภทนามสกุลไฟล์สำหรับส่งออก
2	ปุ่มสำหรับสั่งพิมพ์รายงาน

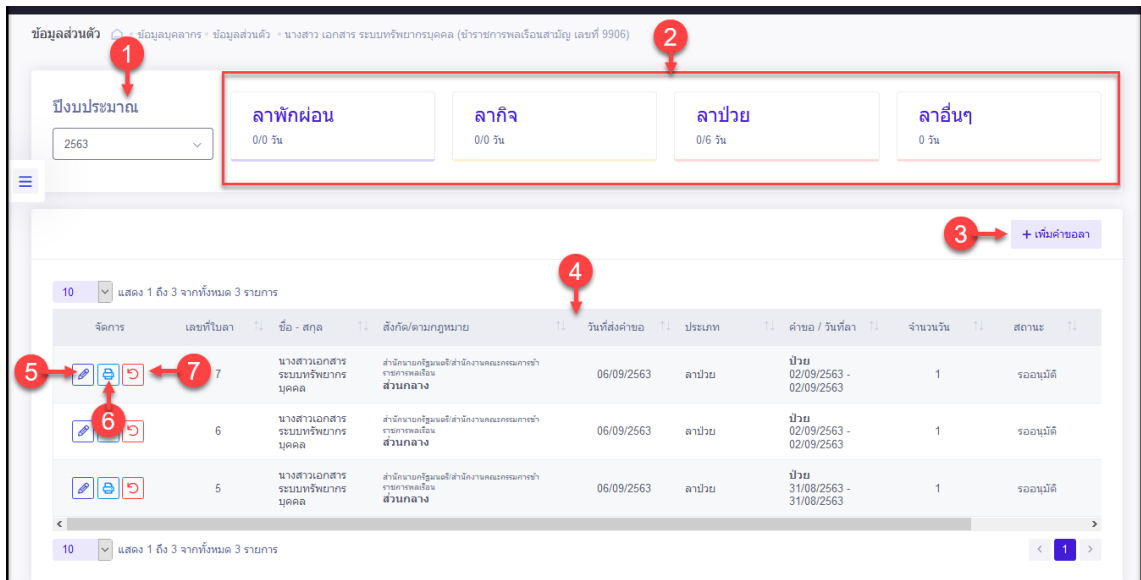
3. เมนูการลาและการลงเวลา

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

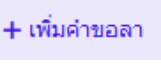





3.1 เมนูย่อยการลา

เมนูย่อย “การลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการลา เช่น เพิ่มข้อมูลการลา, แก้ไขข้อมูลการลา หรือยกเลิกข้อมูลการลาได้



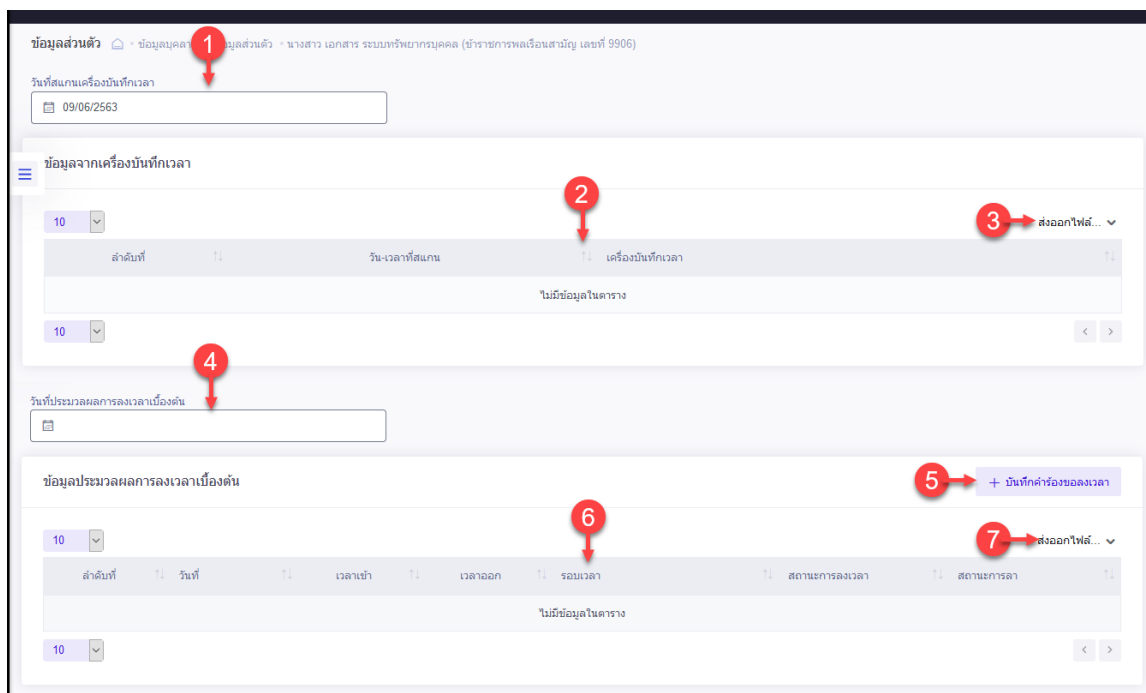
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกข้อมูลปีงบประมาณ
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก
3	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลการลาใหม่
4	ตารางแสดงข้อมูลรายการลา
5	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล


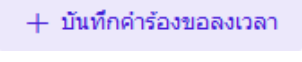
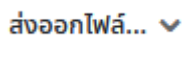
ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล
7	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

3.2 เมนูย่อยการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

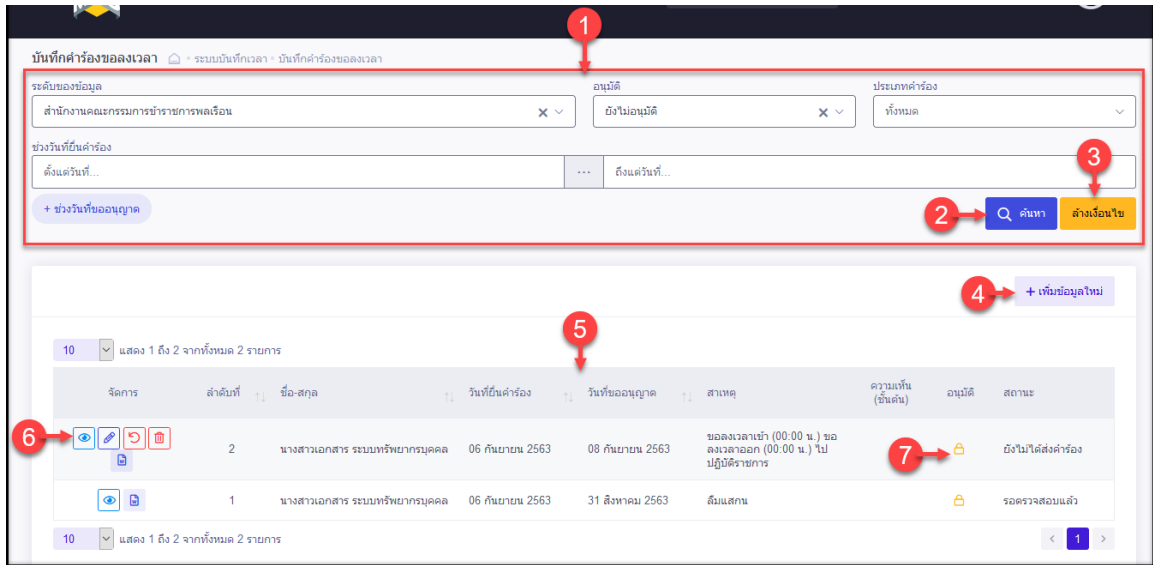
เมนูย่อย “การลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ











รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

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

โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม **+ บันทึกคำร้องขอลงเวลา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลาได้

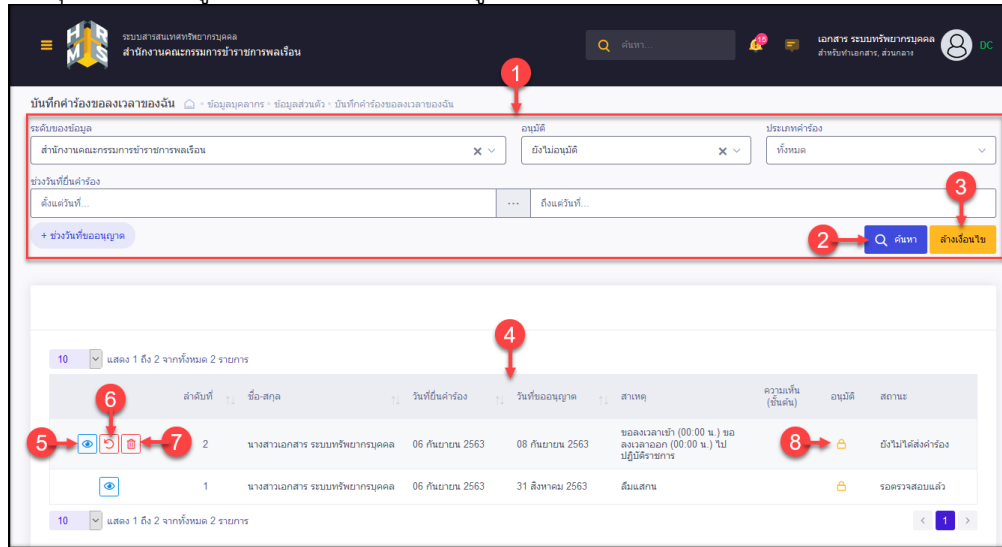


รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกคำร้องขอลงเวลา

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"> 1. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด 2. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล 3. ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ 4. ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล 5. ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MS Word
7	แสดงสถานะคำร้อง

3.3 เมนูย่อยการขอลงเวลา

เมนูย่อย “การขอลงเวลา” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลาของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลประวัติการบันทึกคำร้องขอลงเวลา

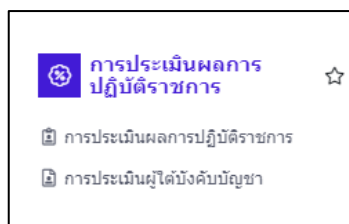


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกคำร้องขอลงเวลา

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

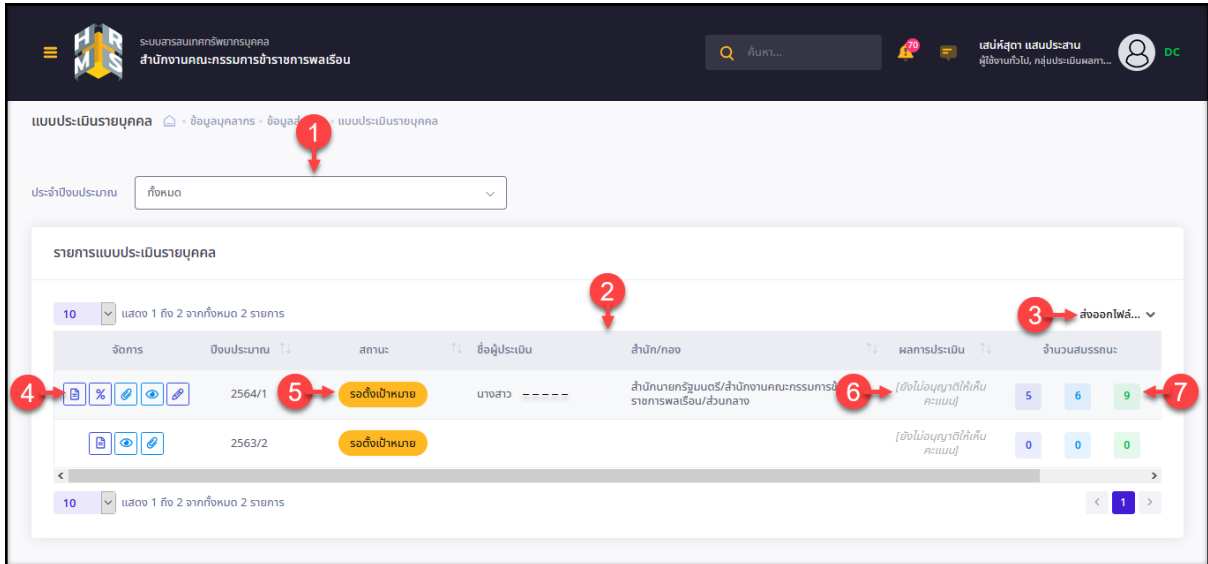
4. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ, การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้








4.1 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล


เมนูย่อย “แบบประเมินรายบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

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

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

แบบประเมินรายบุคคล > ข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว > แบบประเมินรายบุคคล > แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1 ผู้รับการประเมิน: นางสาวสันทิศา แสประสาน ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ปีงบประมาณ: 2564 รอบที่: 1 สถานะ: เบื้องต้น

2.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

2 + เพิ่มตัวชี้วัด 3

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

6

2.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

7 + เพิ่มสมรรถนะ 8 9 โหลดข้อมูลสมรรถนะ

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
10	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3	11 0.00 12
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	4	0.00
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในชำนาญอาชีพ	สมรรถนะหลัก	5	0.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	0	0.00
	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1	0.00
	6	สภาวะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	7	วิสัยทัศน์	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	8	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	9	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	10	การควบคุมตนเอง	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	11	การสื่อสารและการมอบหมายงาน	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	12	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	13	การมองภาพองค์กรรวม	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	14	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00
	15	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	สมรรถนะประจำสายงาน	5	0.00
	16	การสืบเสาะหาข้อมูล	สมรรถนะประจำสายงาน	0	0.00
	17	ความเข้าใจองค์กรต่างทางวัฒนธรรม	สมรรถนะประจำสายงาน	1	0.00
	18	ความเข้าใจผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	19	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	20	การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00
					13 ผลรวมการประเมิน 0
					14 บันทึก

15 ส่งตัวชี้วัด

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลแบบประเมิน

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

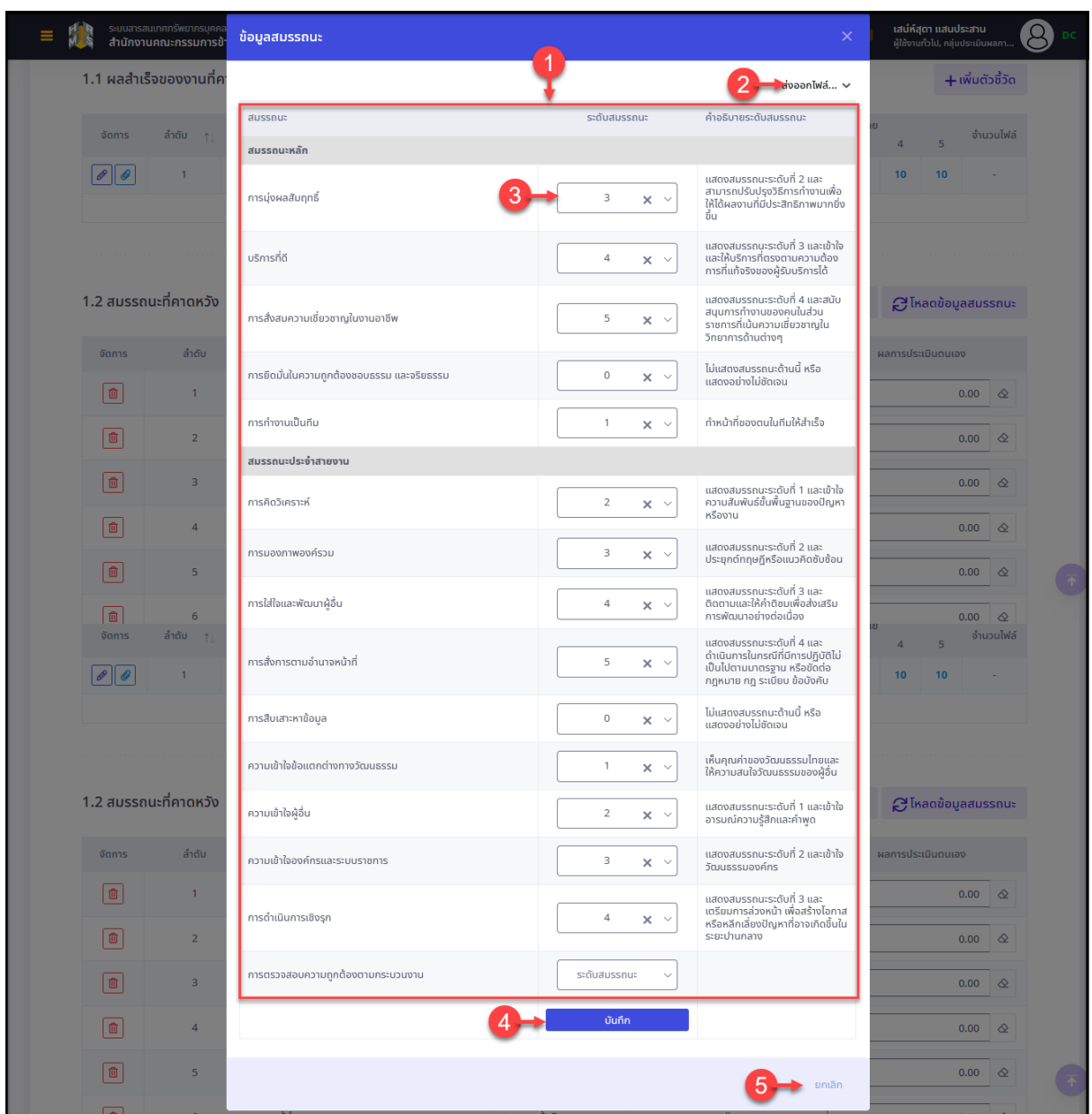
- สามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มตัวชี้วัด** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
- กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตัวชี้วัด
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกกำหนดตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ส่วนกำหนดข้อมูลเป้าหมายตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

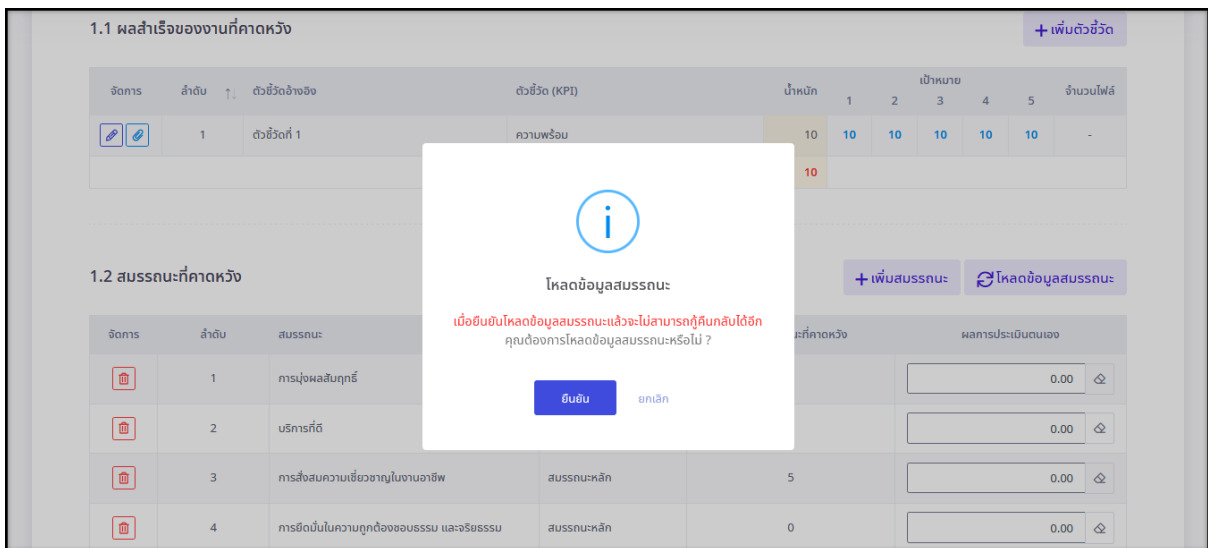
- สามารถเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มสมรรถนะ** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
- กำหนดข้อมูลสมรรถนะลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ

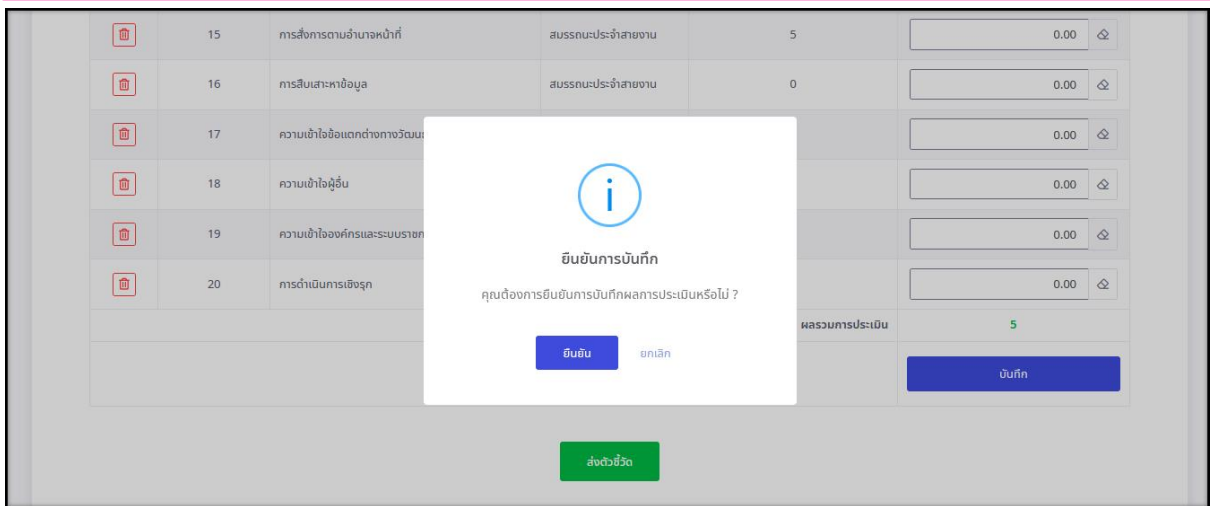
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมรรถนะ
2	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลระดับสมรรถนะ
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

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



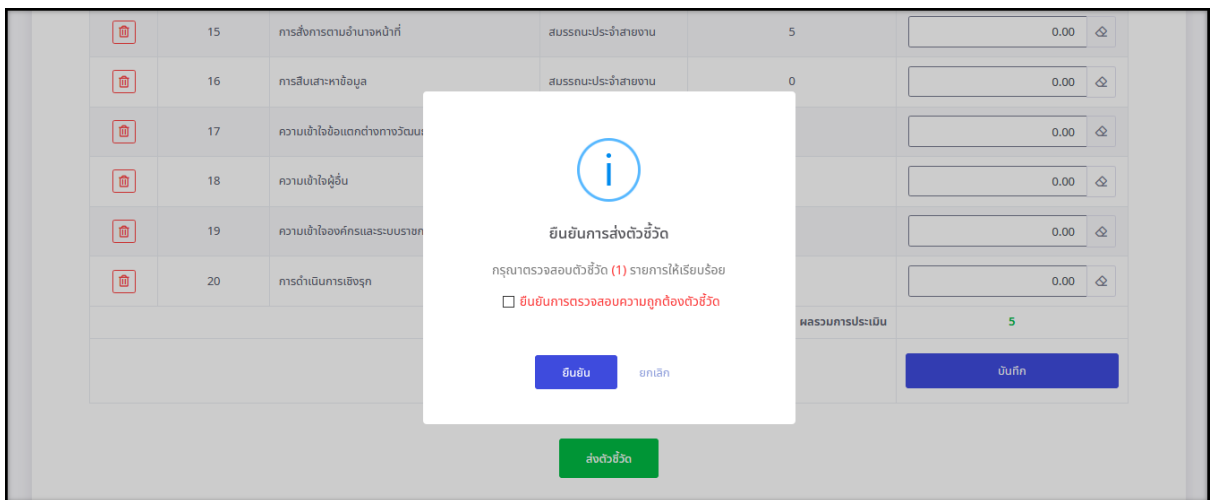
รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ

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




รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

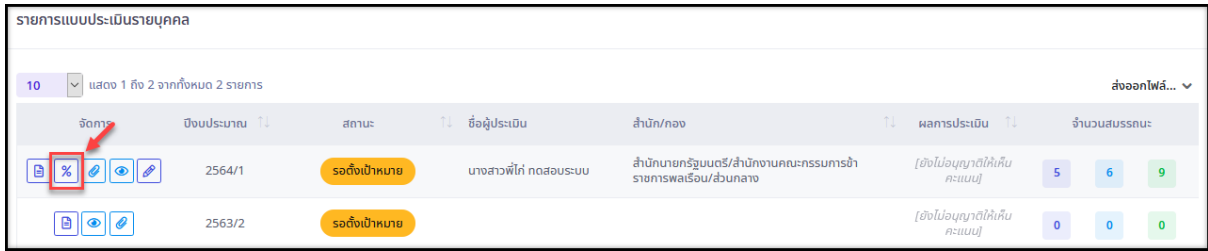
9. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม **ส่งตัวชีวิต** เพื่อส่งข้อมูลตัวชีวิต
10. โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิตขึ้นมา ทำการยืนยันการตรวจสอบข้อมูลลงใน
11. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



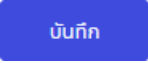
รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิต

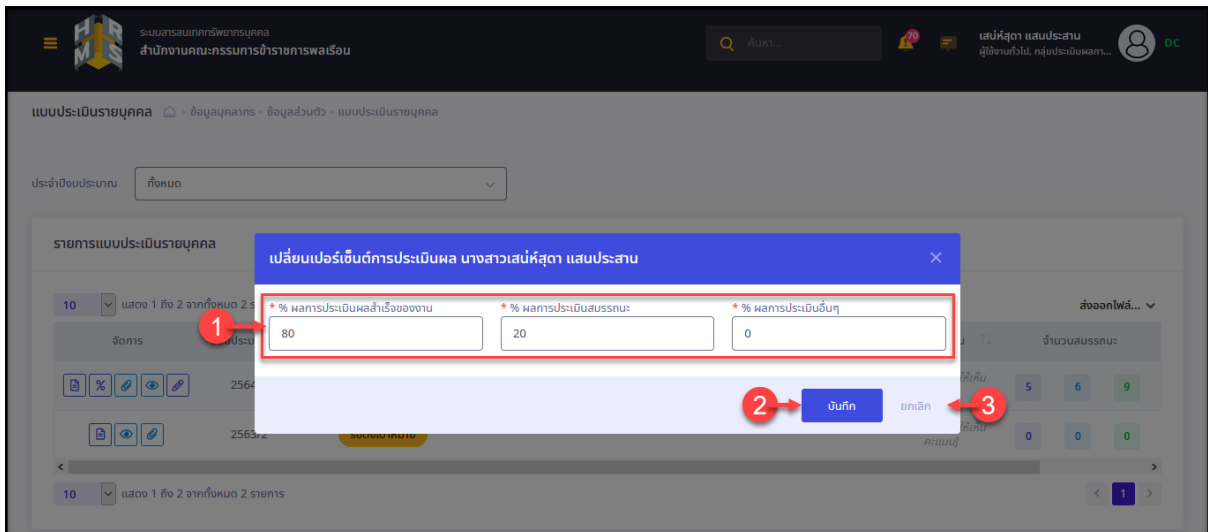
ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผลขึ้นมา

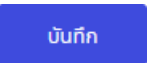



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

2. ทำการกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

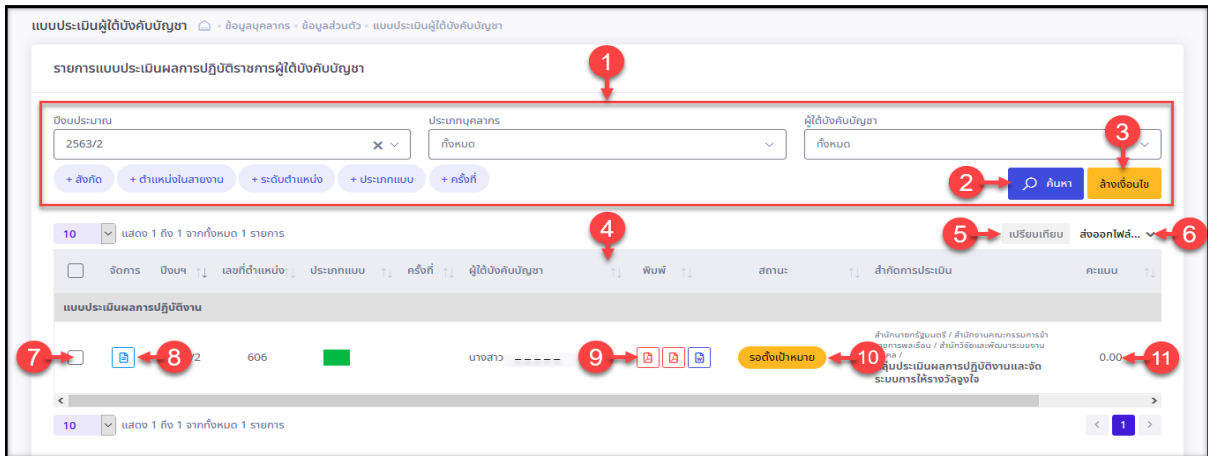


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยน
2	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเปลี่ยนข้อมูล

4.2 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

เมนูย่อย “แบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมิน และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

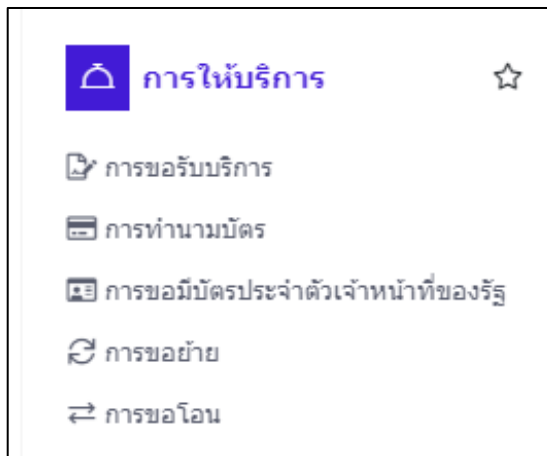


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

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

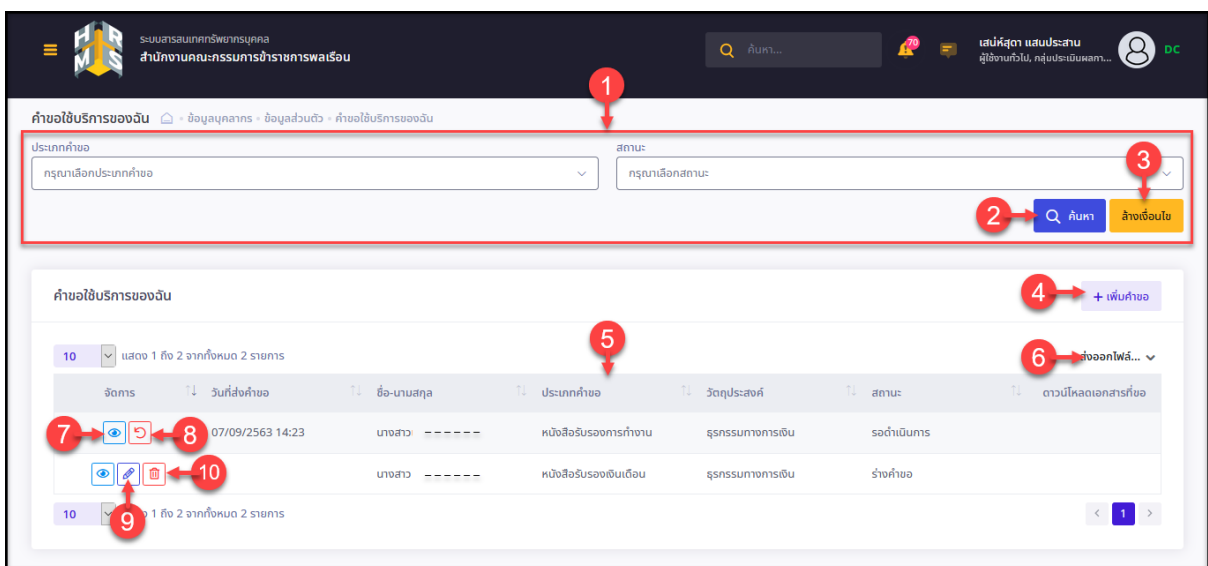
5. เมนูการให้บริการ

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

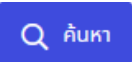


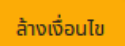

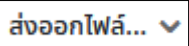




5.1 เมนูย่อยคำขอใช้บริการ

แสดงและจัดการข้อมูลคำขอใช้บริการต่าง ๆ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกคำขอใช้บริการ เช่น คำขออนุมัติรับรองการทำงาน คำขออนุมัติรับรองเงินเดือน เป็นต้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล หรือแก้ไข, ยกเลิก หรือลบข้อมูล (เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่งคำขอ) โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



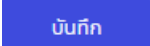



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอใช้บริการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขอใหม่
5	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำขอใช้บริการ
6	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
7	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด
8	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกคำขอ
9	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการใหม่

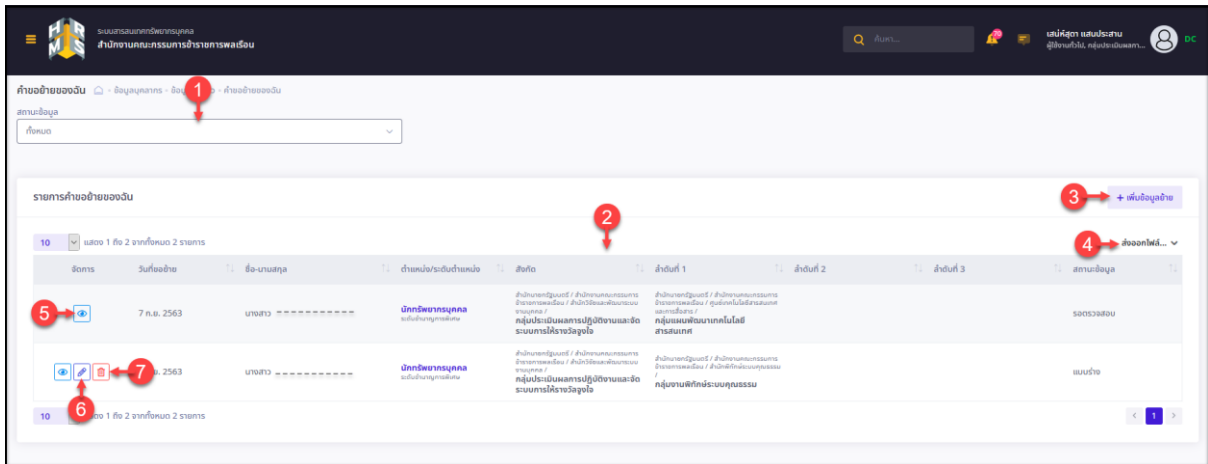
- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันส่งคำขอตันทึกลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอใช้บริการ

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

5.2 เมนูย่อยคำขอย้าย

แสดงข้อมูลคำขอย้าย โดยผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกความประสงค์ขอย้ายไปยังหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ และสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอย้าย

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

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอย้ายใหม่

- กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูลย้าย ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันส่งคำขอย้ายลงในช่อง
- จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

เพิ่มคำขอย้ายของฉัน
✕

* เลขประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่งในสายงาน:

ประเภทตำแหน่ง:

* วันที่ขอย้าย:

ชื่อ-นามสกุล:

ระดับตำแหน่ง:

สังกัด:

* ตำแหน่ง (1): เลือก

ประเภทตำแหน่ง:

สังกัดตำแหน่ง:

ตำแหน่ง (2): เลือก

ประเภทตำแหน่ง:

สังกัดตำแหน่ง:

ตำแหน่ง (3): เลือก

ประเภทตำแหน่ง:

สังกัดตำแหน่ง:

เหตุผลที่ขอย้าย:



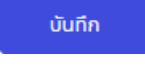

หมายเหตุ:

3 → ยืนยันส่งคำขอย้าย

4 → บันทึก

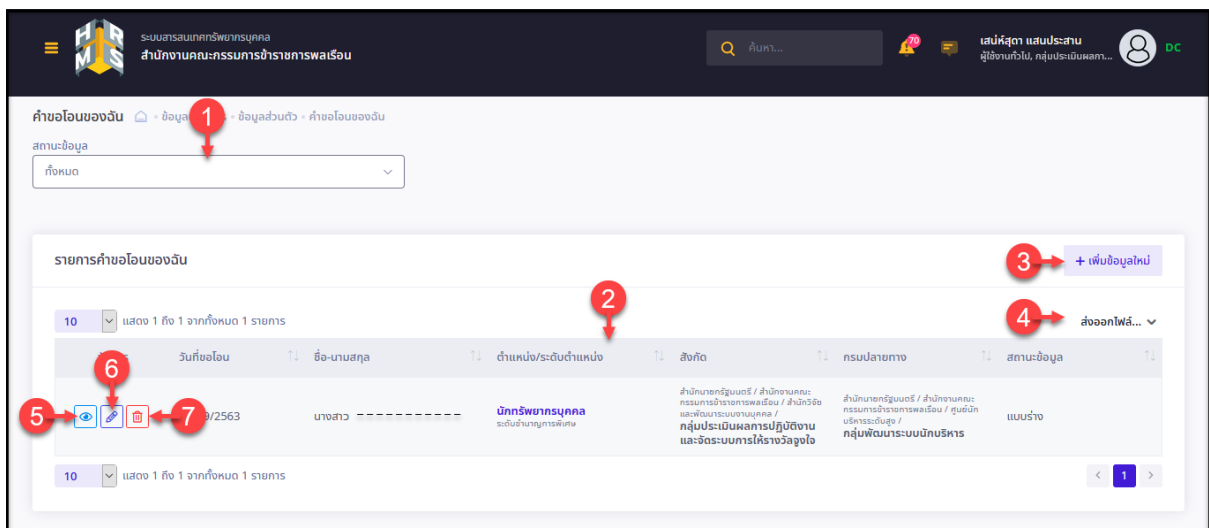
5 ↓ ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอย้าย

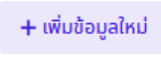


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอย้าย
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกกำหนดข้อมูลตำแหน่ง
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล


5.3 เมนูย่อยคำขอโอน (กรณีทุกส่วนราชการใช้งานระบบ DPIS 6 ทั้งหมดแล้ว)

แสดงและจัดการข้อมูลคำขอโอนไปยังส่วนราชการอื่น โดยสามารถเพิ่มคำขอ, ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ส่วนการแก้ไข หรือลบข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ยืนยันการส่งคำขอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



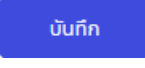



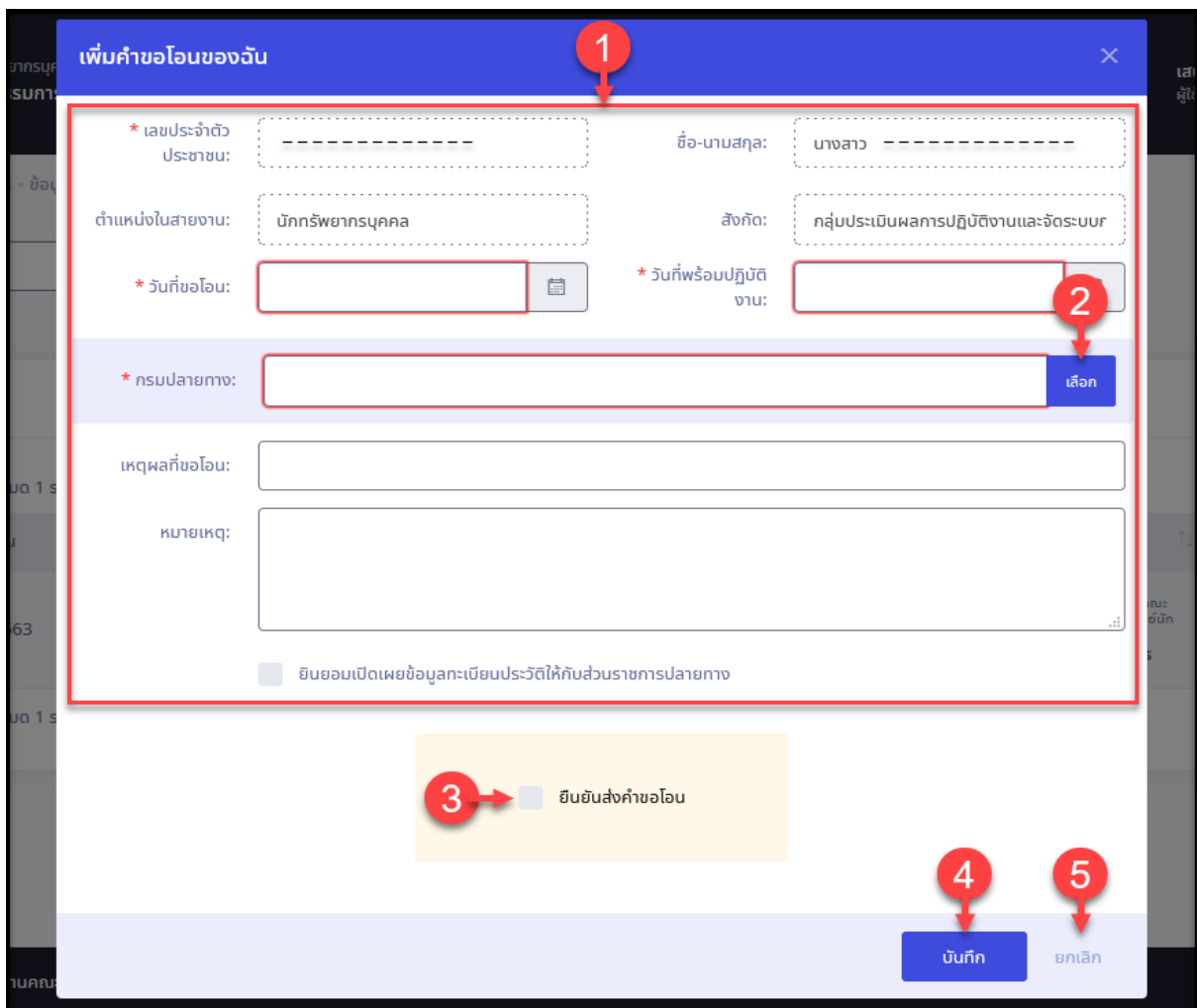
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำขอโอน

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

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำขอโอนใหม่

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



เพิ่มคำขอโอนของจับ

* เลขประจำตัวประชาชน:


ชื่อ-นามสกุล: นางสาว

ตำแหน่งในสายงาน: บัณฑิตทรัพยากรบุคคล

สังกัด: กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดระบบ

* วันที่ขอโอน:

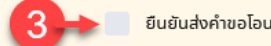
* วันที่พร้อมปฏิบัติงาน:



* กรมปลายทาง: 

เหตุผลที่ขอโอน:

หมายเหตุ:

ยินยอมเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติให้กับส่วนราชการปลายทาง



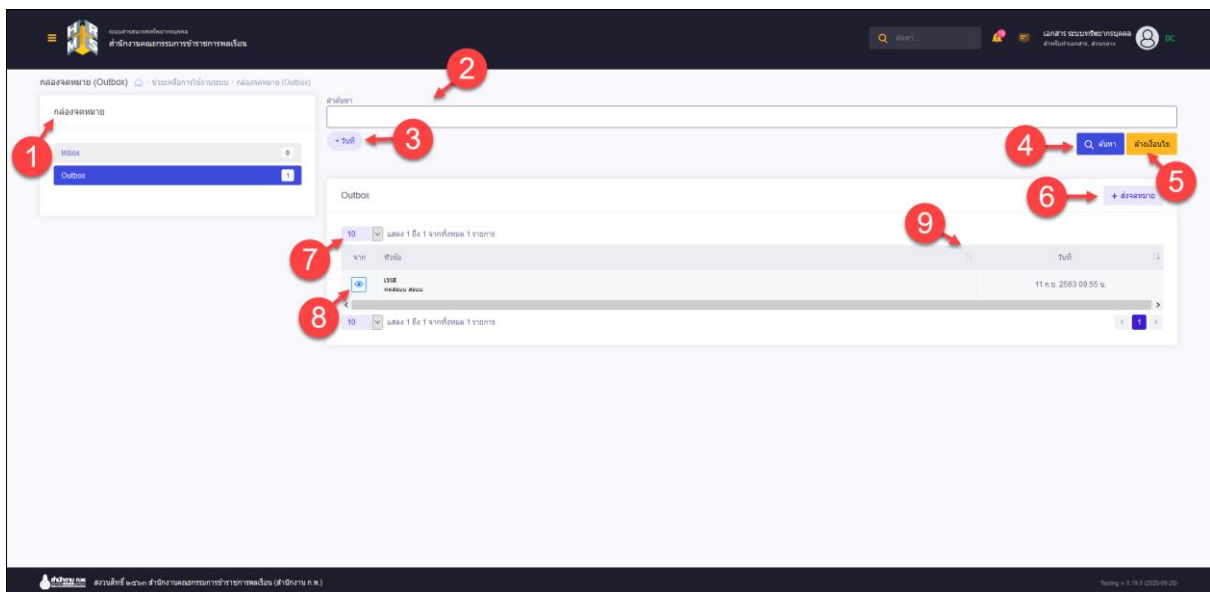
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำขอโอน

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

6. เมนูช่วยเหลือการใช้งานระบบ


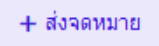


กล่องจดหมาย (Inbox/ Outbox)

เมนูย่อย “กล่องจดหมาย (Inbox / Outbox)” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกล่องจดหมายขาเข้าและขาออก โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดจดหมายและส่งจดหมายได้

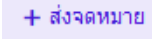



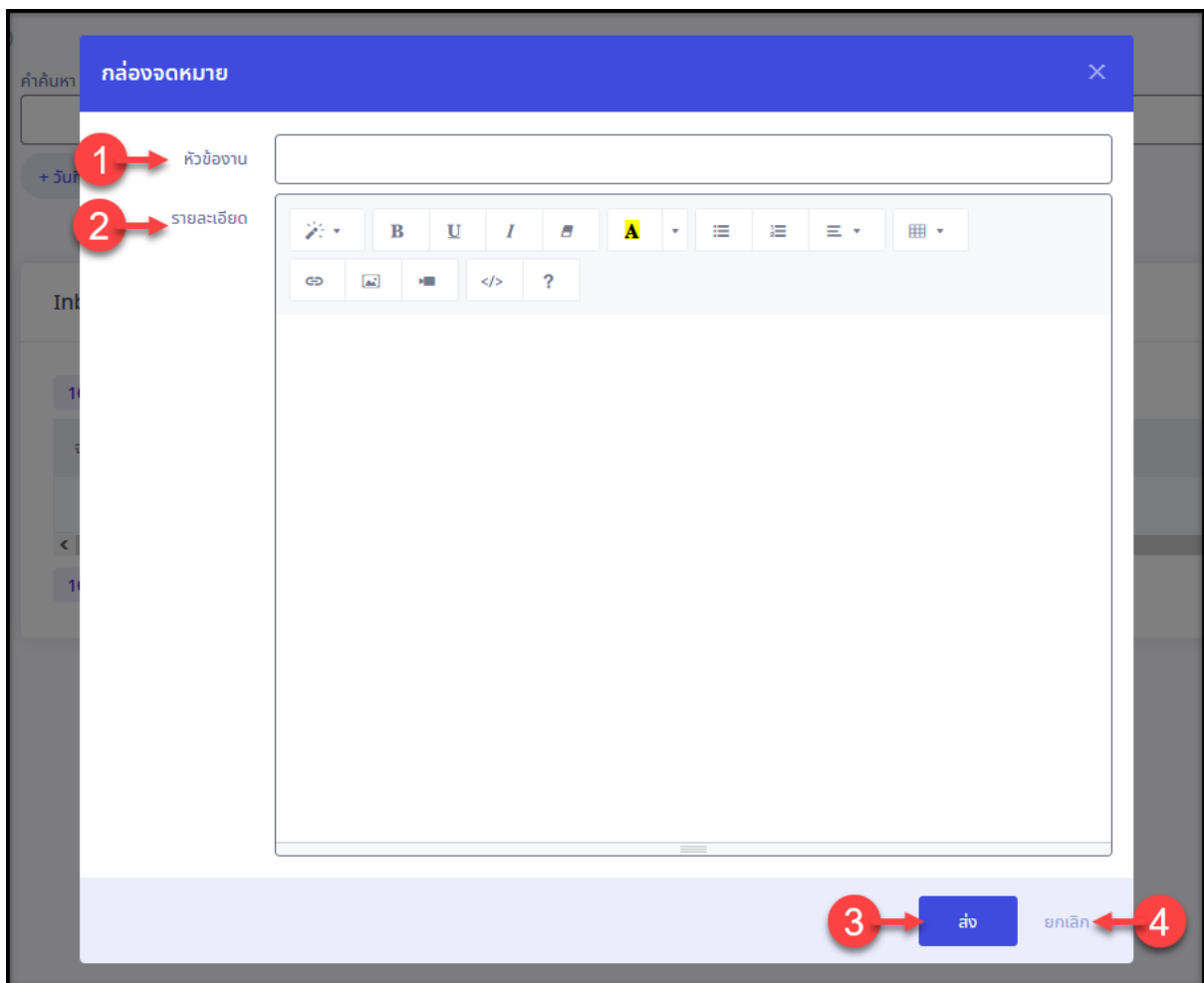
รูปภาพแสดงหน้าจอกล่องจดหมาย (Inbox)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนของการแสดงกล่องจดหมาย
2	ช่องสำหรับคำค้นหาเพื่อค้นหา
3	วันที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล (ตัวเลือกเพิ่มเติม)
4	ปุ่ม ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับล้างเงื่อนไขในช่องค้นหา
6	ปุ่ม  สำหรับส่งจดหมาย
7	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
8	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดจดหมายขาเข้า/ขาออก
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ขั้นตอนการส่งจดหมาย

1. คลิก  ระบบจะแสดง Popup สำหรับส่งจดหมายขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลหัวข้องาน และรายละเอียดของงานลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อส่งข้อมูลจดหมาย



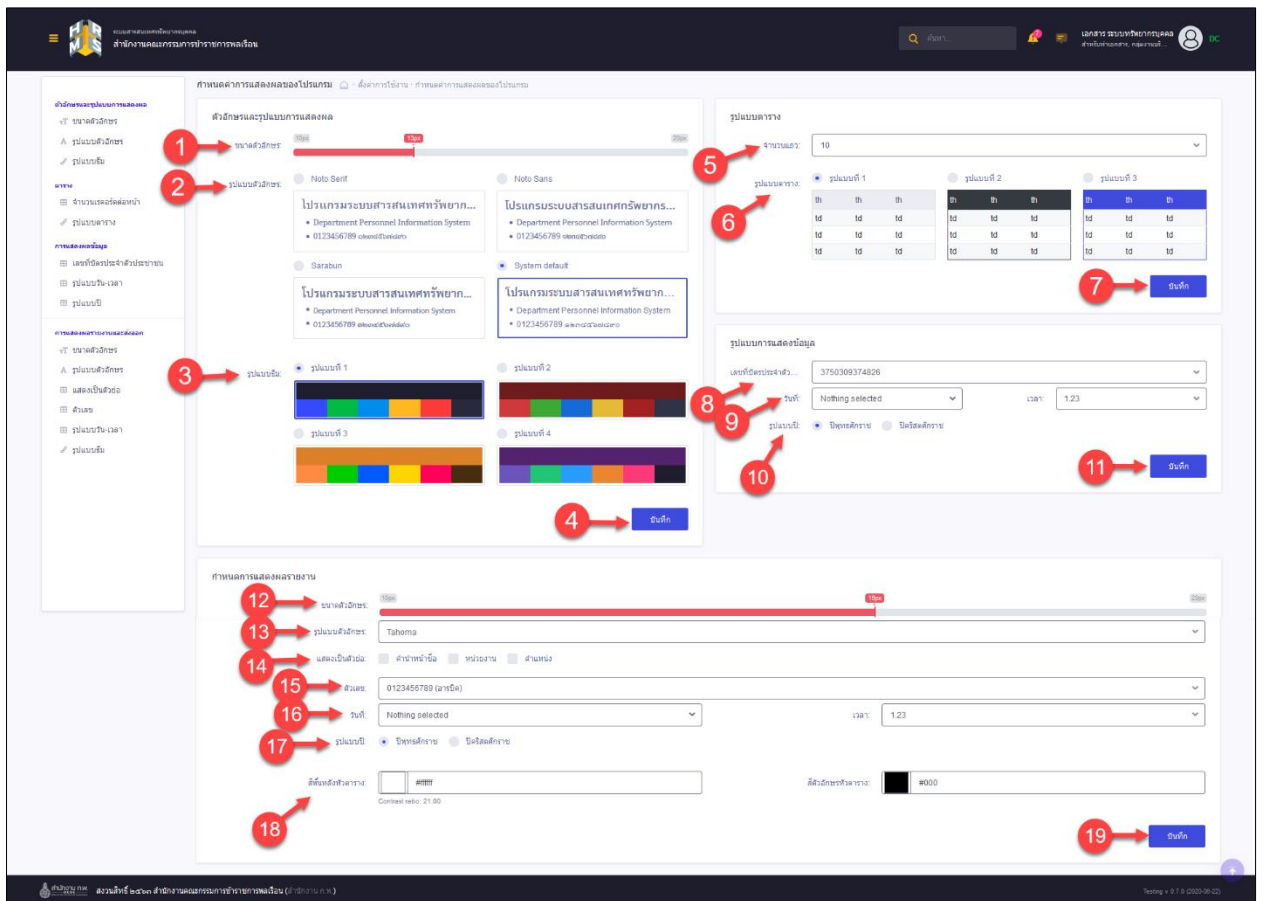
รูปภาพแสดงหน้าจอการส่งจดหมาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหัวข้องาน
2	Editor สำหรับกำหนดข้อมูลรายละเอียด
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล



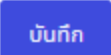

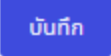

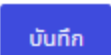


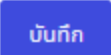
7. การตั้งค่าใช้งานระบบ

7.1 เมนูย่อยกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

เมนูย่อย “กำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม” เป็นเมนูสำหรับกำหนดค่าแสดงผลของโปรแกรมใช้งานของระบบ โดยผู้ใช้ระบบสามารถเลือกการแสดงผลต่างๆของระบบนี้ได้

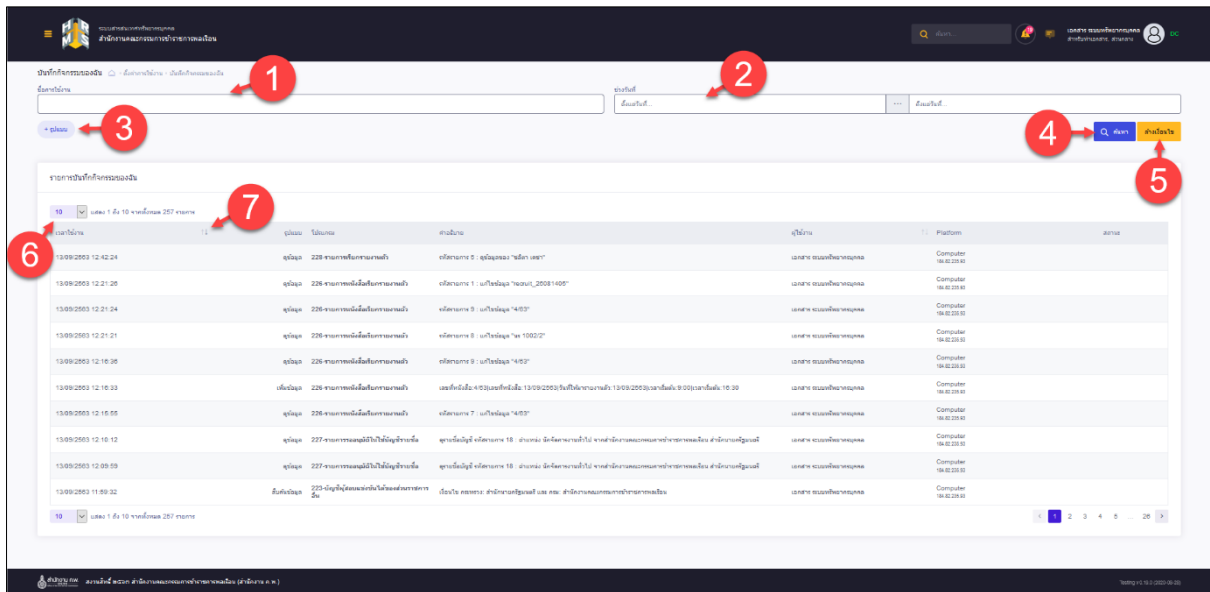


รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรม

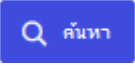
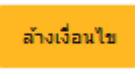

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เมนูสำหรับปรับขนาดตัวอักษร โดยการเลื่อนแท็บสีแดง
2	เมนูสำหรับปรับรูปแบบอักษร โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
3	เมนูสำหรับปรับรูปแบบริมน โดยคลิก  เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล
5	เมนูสำหรับปรับจำนวนแถวของตาราง โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
6	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

7.2 เมนูย่อยกิจกรรมการใช้งาน

เมนูย่อย “กิจกรรมการใช้งาน” เป็นเมนูสำหรับแสดงบันทึกกิจกรรมของระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาการบันทึกกิจกรรมและดูรายละเอียดได้



รูปภาพแสดงหน้าจอกิจกรรมการใช้งาน

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

หากมีข้อสงสัย/ปัญหาในการใช้งาน โปรดติดต่อ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 0 2441 7926 โทรสาร 0 2441 7927