



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

DPIS 6

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. หน้าจอหลักของระบบ	1
1.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	2
1.2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login).....	4
1.3 ขั้นตอนการแจ้งสิทธิ์ผ่าน.....	6
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)	9
2.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม.....	11
2.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป.....	11
2.3 เมนูย่อยตำแหน่ง.....	12
2.4 เมนูย่อยการศึกษา.....	13
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่.....	14
2.5 เมนูย่อยที่อยู่.....	15
ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่.....	16
2.6 เมนูย่อยครอบครัว.....	18
ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติครอบครัว.....	19
2.7 เมนูย่อยคู่สมรส	20
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัวใหม่.....	21
2.8 เมนูย่อยสถานะพิเศษ	22
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษใหม่	22
2.9 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ.....	24
ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลประวัติ	24
2.10 เมนูย่อยการลา.....	26
2.11 เมนูย่อยการลาของฉัน	27
2.12 เมนูย่อยการขอลา.....	28

ขั้นตอนการเพิ่มแบบฟอร์มขอลา	29
2.13 เมนูย่อยรายการรออนุญาตการลา	31
ขั้นตอนการรออนุญาตการลา	32
2.14 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล	33
ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล	41
2.15 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา	42
ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน	44
2.17 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย	45
ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย	45
2.18 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ	46
3. แอปพลิเคชัน (Application) ของระบบสารสนเทศศัลยกรรมกระดูก	47
3.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application)	47
3.2 การเข้าใช้งานระบบ	50
3.3 เมนูการลา	52
3.4 เมนูบันทึกคำร้อง	54
3.5 เมนูการอนุมัติ	56
3.6 เมนูตรวจสอบบัตรข้าราชการ	57
3.7 เมนูโปรไฟล์	58
3.8 เมนูแจ้งเตือน	59
3.9 เมนูการตั้งค่า	60
3.10 เมนูจดหมาย	61
3.11 เมนูห้องสนทนา (แชท)	62


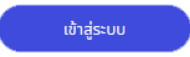
1. หน้าจอหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่ลิงค์ <https://dep.dpis.go.th/>

หน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของหน้าจอดังนี้



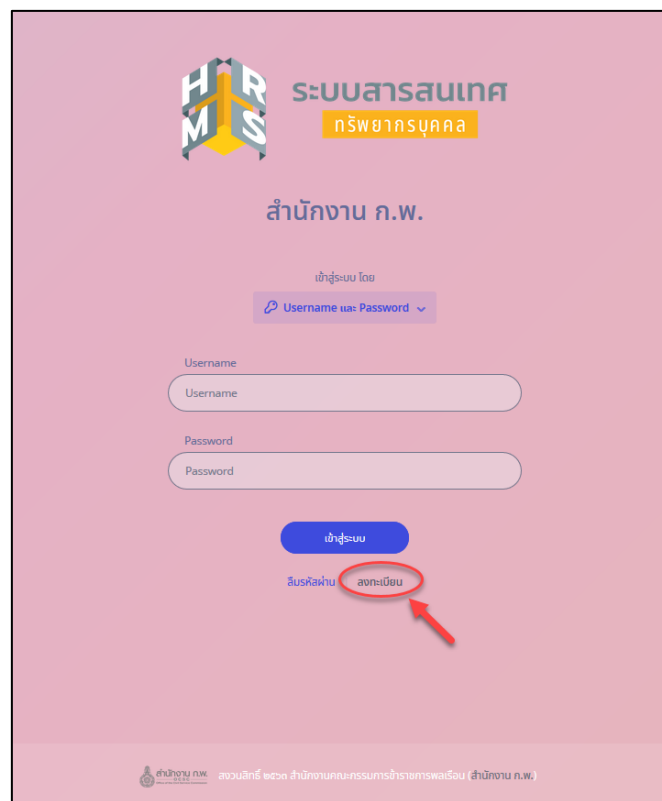
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

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

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม ลิมรหัสผ่าน สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
7	ปุ่ม ลงทะเบียน สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

1.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

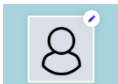
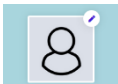
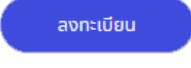
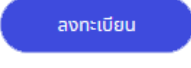
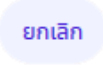
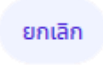
การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของระบบจึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

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

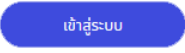
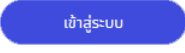

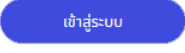
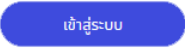
รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน

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

1.2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

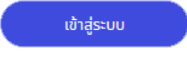
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

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

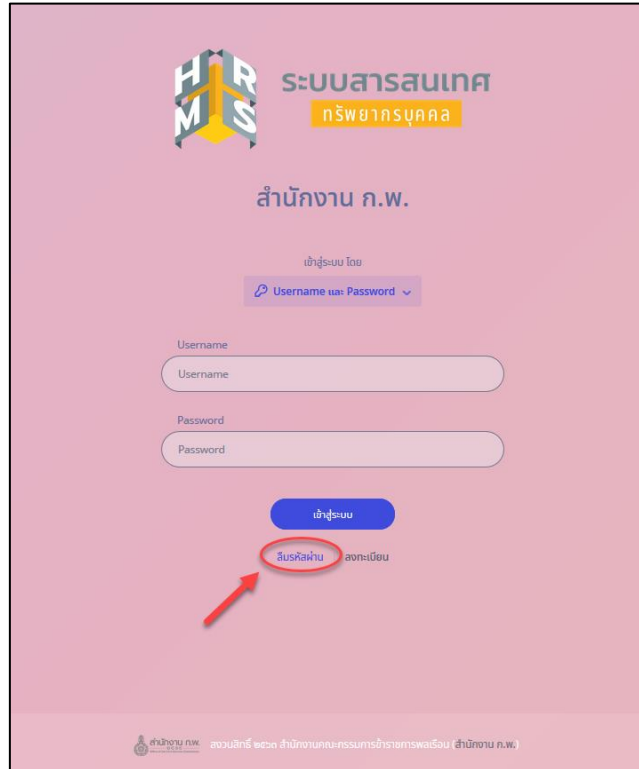


รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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

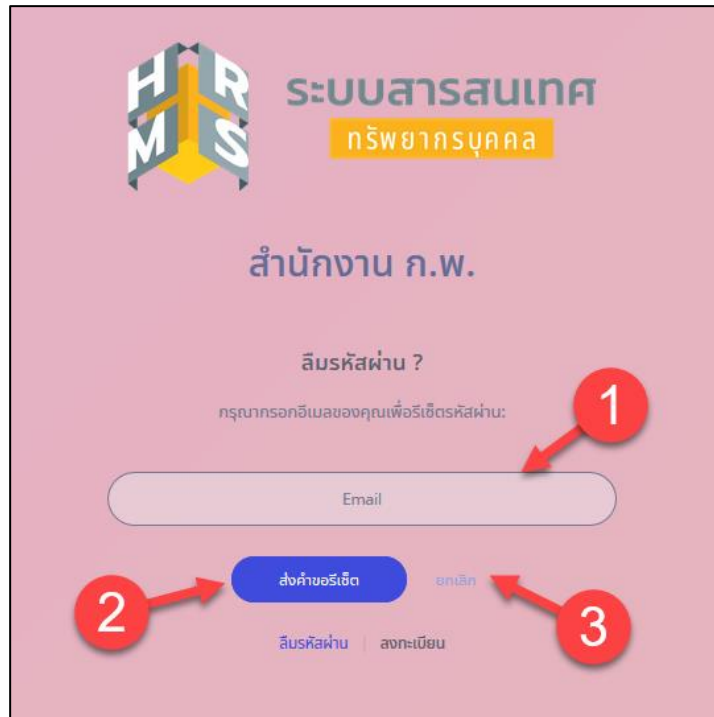
1.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

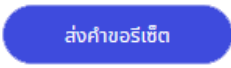



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

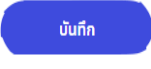
1. คลิกปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแจ้งลืมรหัสผ่านขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งค่าขอรีเซต** เพื่อยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
4. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าไปหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลิ้มรสผ่านของระบบ

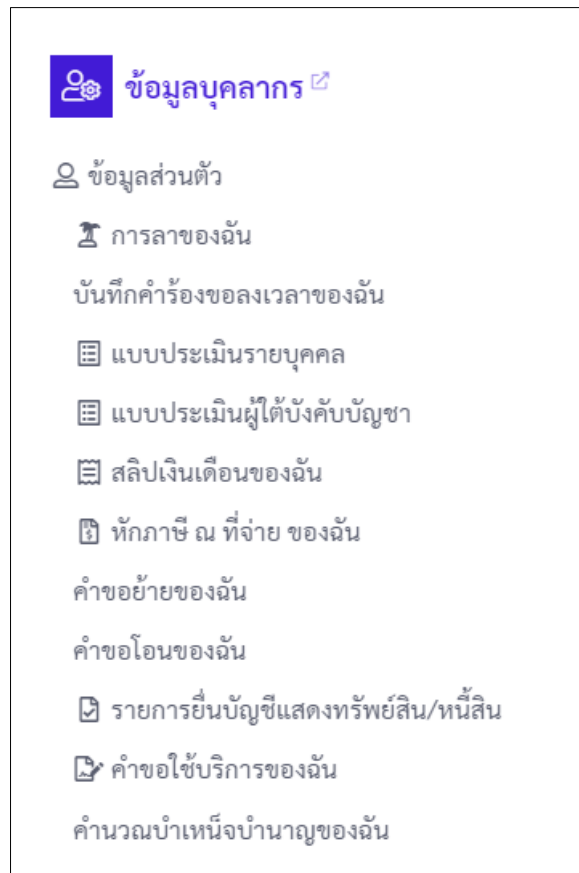
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล
2	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการแจ้งลิ้มรสผ่าน
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่
2	ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
3	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอก

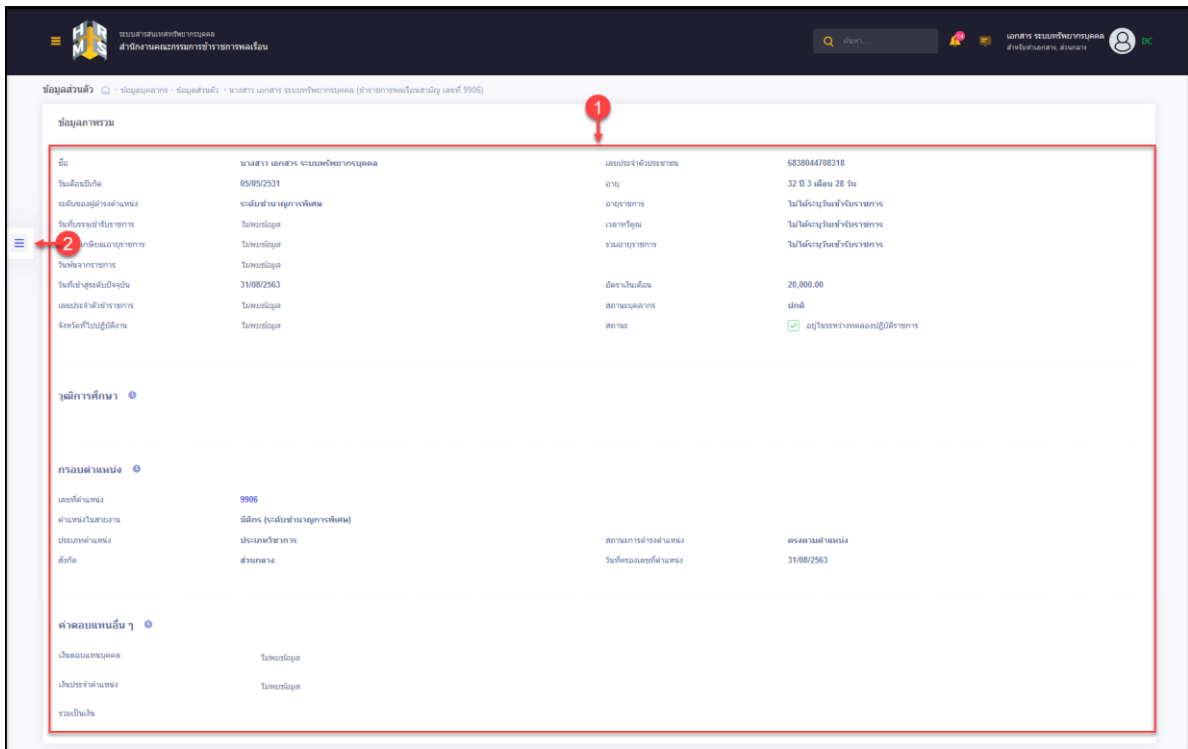
2. เมนูข้อมูลบุคลากร (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานระบบ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการลา แบบประเมินรายบุคคล แบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา ข้อมูลสลิปเงินเดือน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดการต่าง ๆ ในแต่ละเมนูดังนี้




รูปแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัวสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

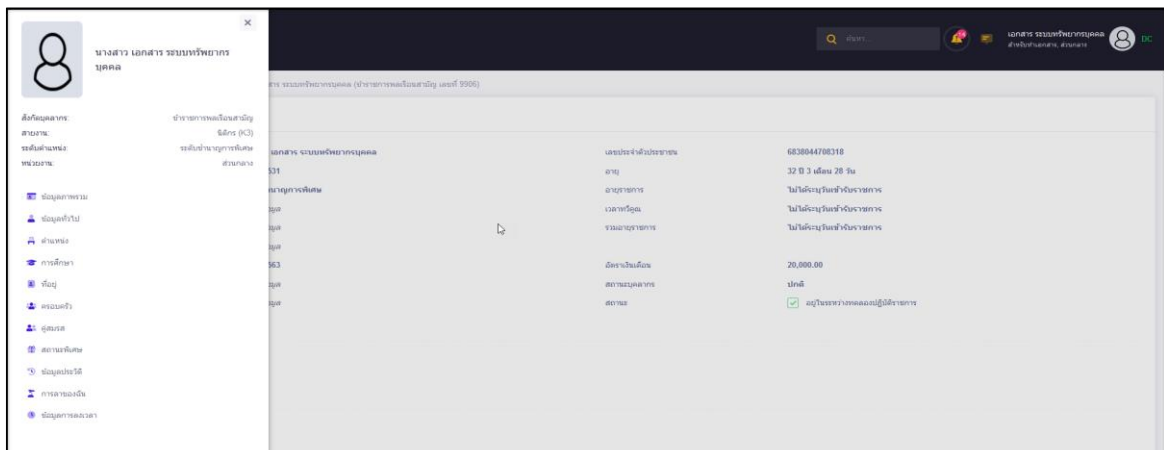
เมื่อกดที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมเป็นหน้าจอ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนูดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบแบบภาพรวม
2	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

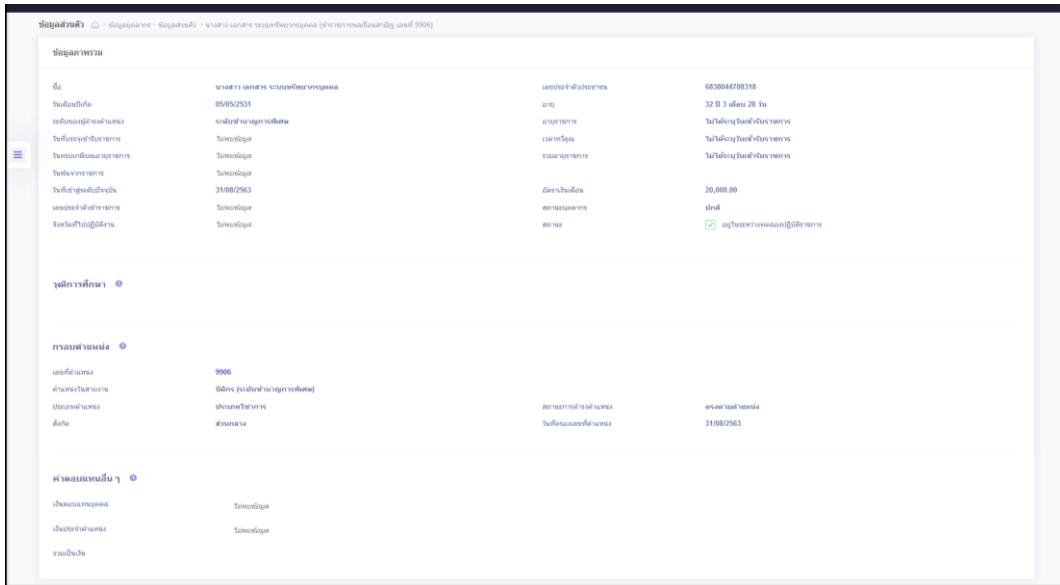
โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบรายการเมนูที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร



รูปภาพแสดงแถบรายการเมนูย่อยของผู้ใช้งานระบบ

2.1 เมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

แสดงข้อมูลปัจจุบันของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลการศึกษา กรอบตำแหน่ง และค่าตอบแทนในปัจจุบัน



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลภาพรวม

2.2 เมนูย่อยข้อมูลทั่วไป

แสดงข้อมูลปัจจุบันในรายละเอียดที่มากขึ้น เช่น ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหกรณ์ สถานะการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนของการแนบไฟล์ภาพและลายเซ็น เป็นต้น


รูปภาพแสดงแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปของบุคลากร





2.3 เมนูย่อยตำแหน่ง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการดำรงตำแหน่งของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการแนบไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

ปี	ลำดับ	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	ประเภท	จำนวน	เลขที่คำสั่ง	สถานะ	ข้อมูลไฟล์ DC
10	1	เลื่อนระดับในองค์ ตำแหน่งเดิม	403/2561	21 ก.ย. 2561	605	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
	5	แก้ไขคำสั่ง	264/2561	27 เม.ย. 2561	605	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
	4	ประเภทย้าย	159/2561	27 เม.ย. 2561	605	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
	3	ประเภทเลื่อน	179/2556	8 พ.ย. 2555	653	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
	2	ประเภทย้าย	426/2551	11 ส.ค. 2551	653	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
	1	บรรจุผู้ใช้บังคับ	108/2550	1 พ.ค. 2550	653	นักทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและจัด ระบบการให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ พิจารณาขอเลื่อนตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	

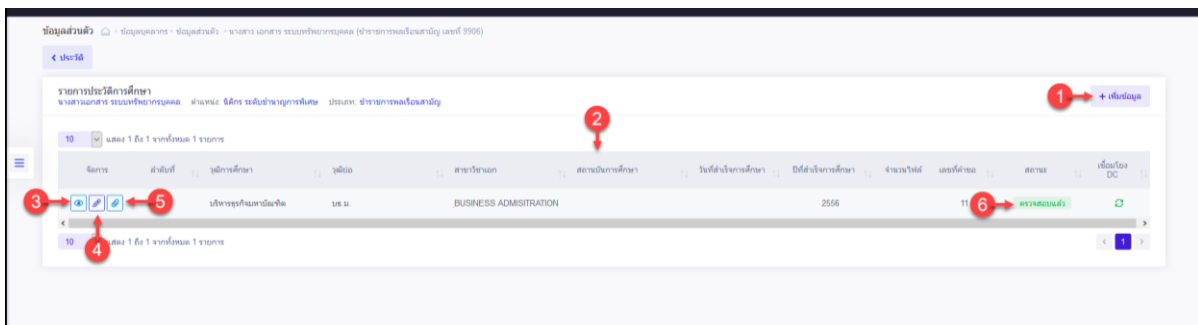
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลตำแหน่งของบุคลากร
2	ปุ่ม  สำหรับเปิดดูรายละเอียดข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการ
4	ปุ่ม  สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
5	สถานะ รอดตรวจสอบ สถานะรอการตรวจสอบข้อมูลที่เพิ่ม หรือมีการเปลี่ยนแปลง สถานะ ตรวจสอบแล้ว สถานะข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว
6	ไอคอน  แสดงสถานะส่งข้อมูลไปยัง iHRMS เรียบร้อยแล้ว ไอคอน  แสดงสถานะรอการส่งข้อมูลไปยัง iHRMS

2.4 เมนูย่อยการศึกษา

แสดงข้อมูลรายการประวัติการศึกษาของตนเอง โดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการศึกษาตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

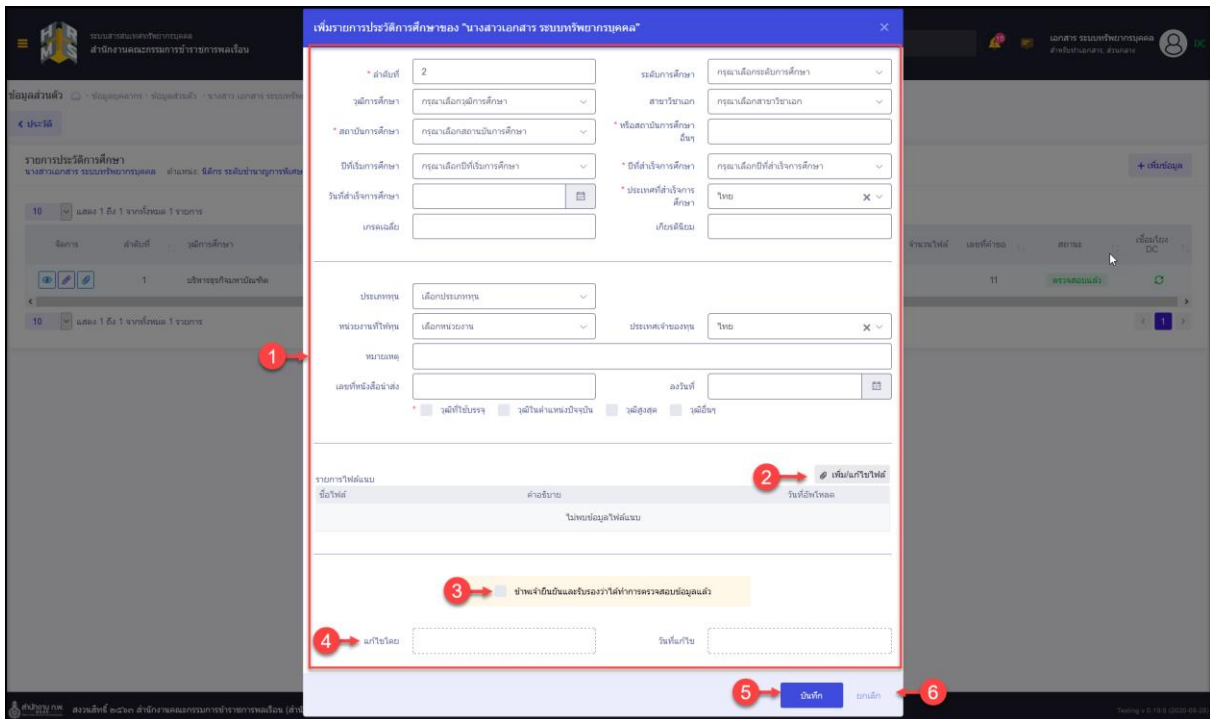


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

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


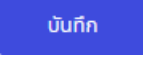

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาใหม่

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



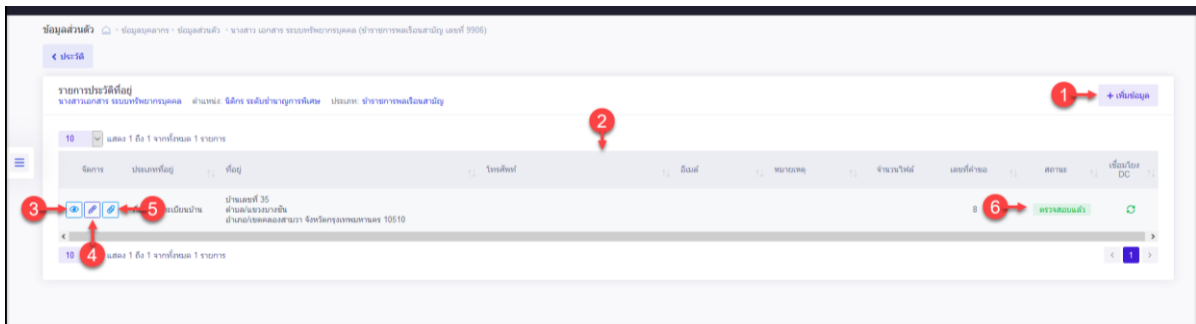
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการศึกษา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการศึกษา
2	ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล

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

2.5 เมนูย่อยที่อยู่


แสดงข้อมูลรายการประวัติที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ เอกสารได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

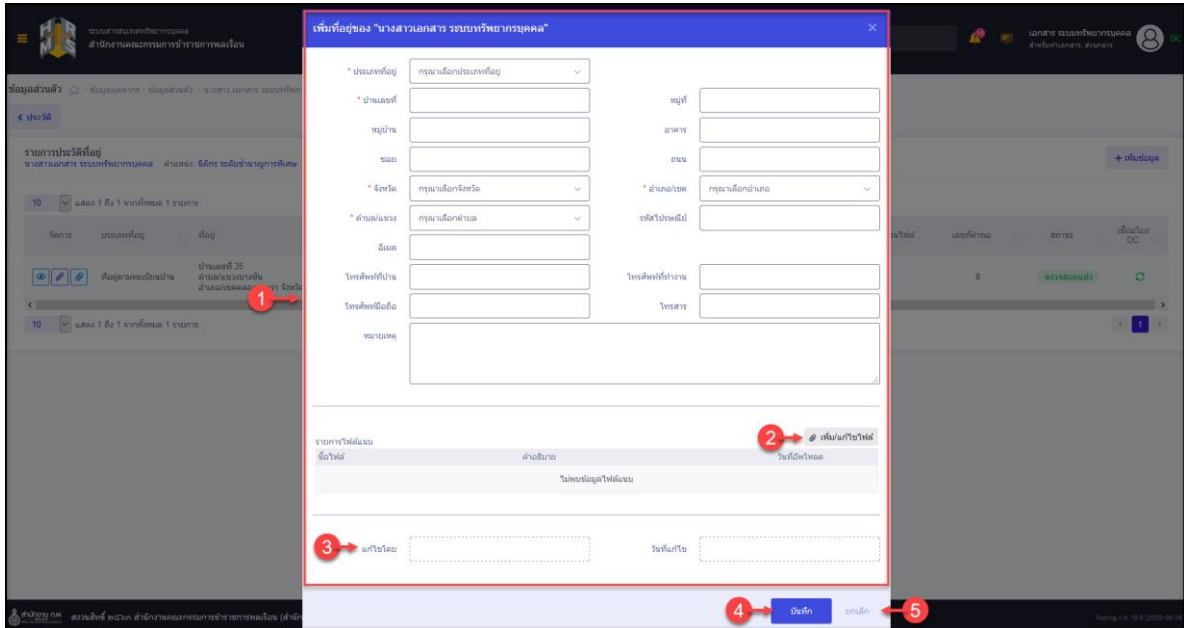


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่


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

ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่

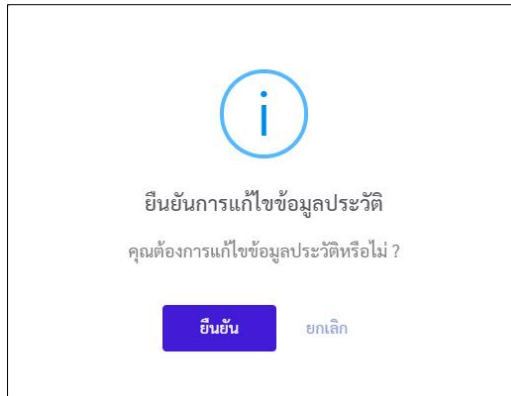
1. กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
2. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของที่อยู่ลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



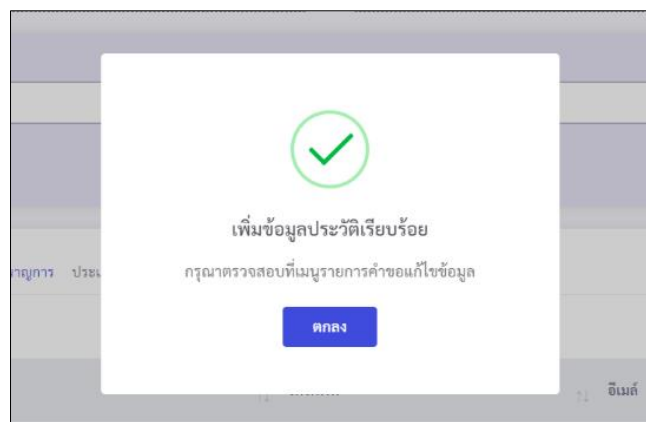
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่


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

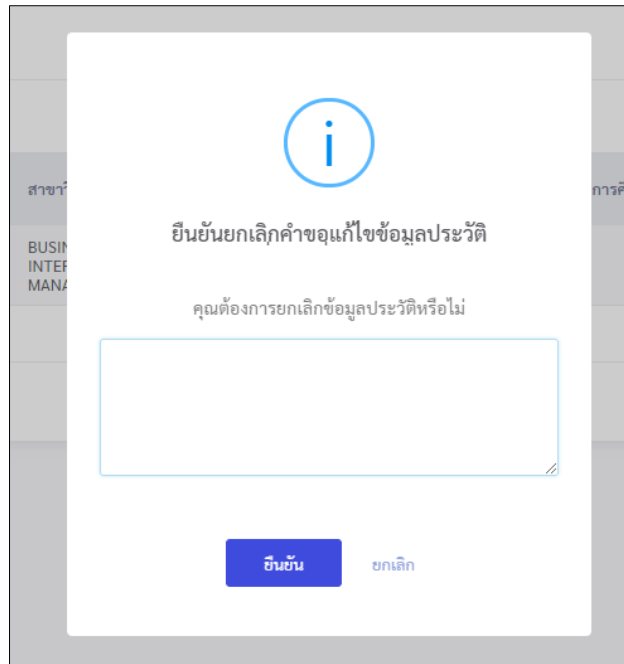
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



5. เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล

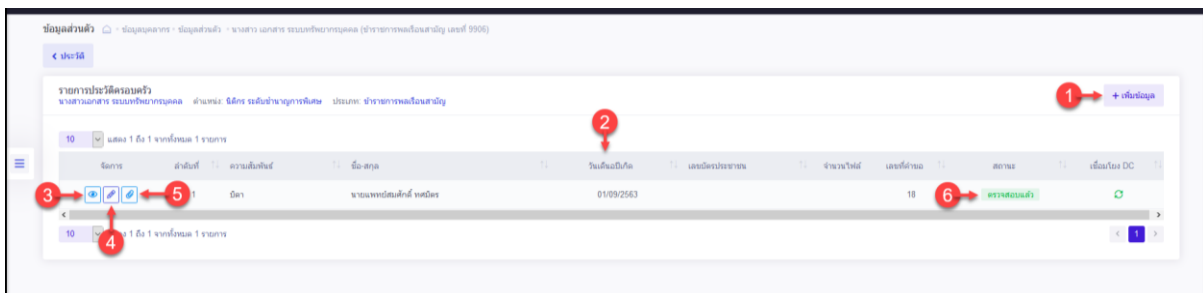


6. กรณีระบบไม่แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล รายการข้อมูลที่เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง จะถูกส่งไปให้ผู้ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง ซึ่ง
7. ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกคำขอแก้ไขข้อมูลได้โดยกดที่ไอคอน  ที่หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลในการยกเลิก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







2.6 เมนูย่อยครอบครัว

แสดงข้อมูลรายการประวัติครอบครัวของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แลบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้





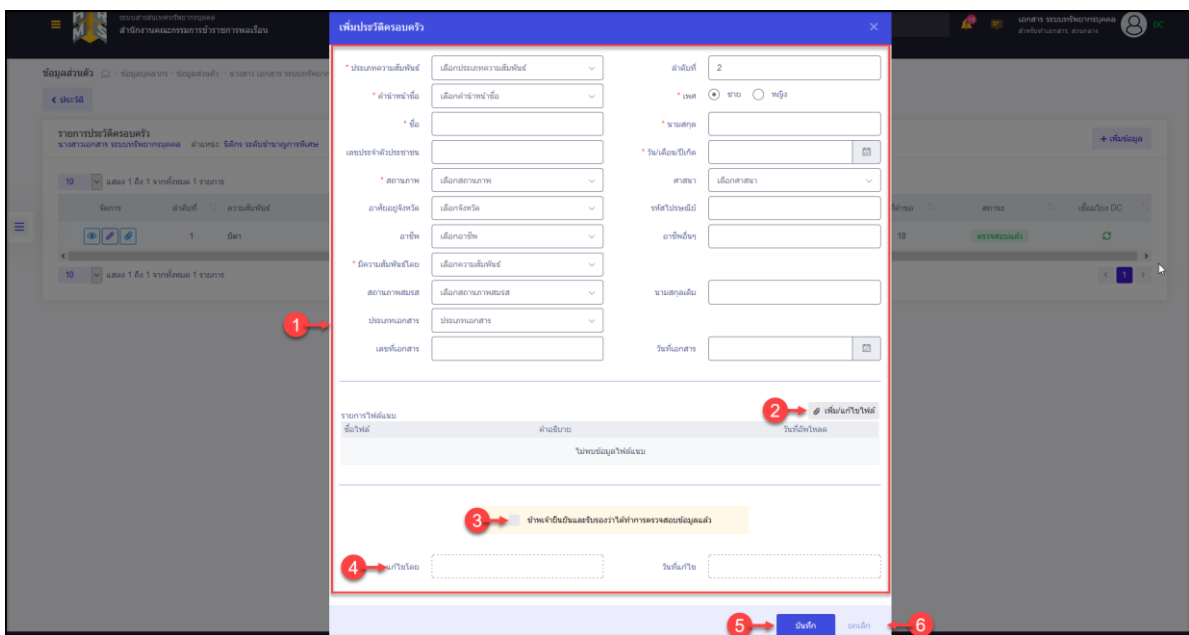
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลครอบครัว

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



ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติครอบครัว

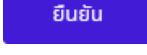
- กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของครอบครัวลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)
- เลือกยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง 
- จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัว

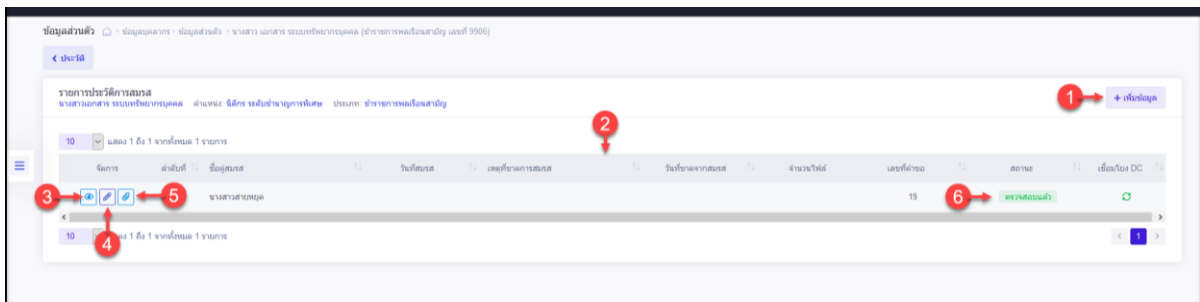
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดครอบครัว
2	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง  สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
5	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

2.7 เมนูย่อยคู่สมรส



แสดงข้อมูลรายการประวัติการสมรสของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้

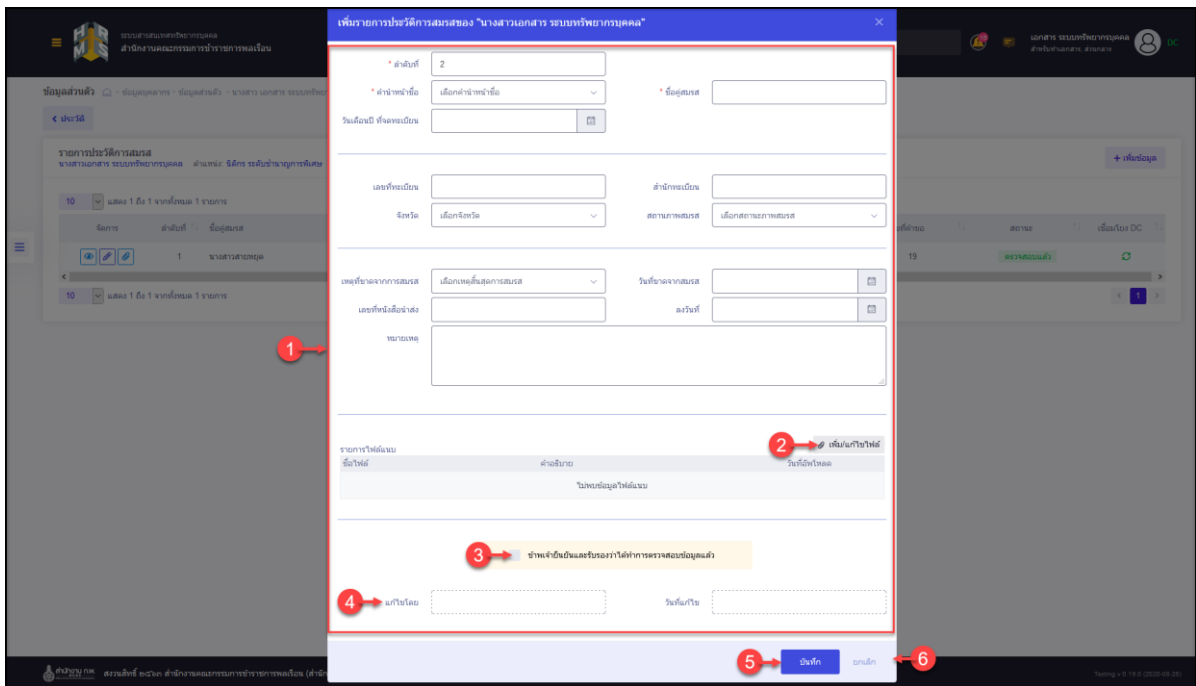


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลคู่สมรส

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

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัวใหม่

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



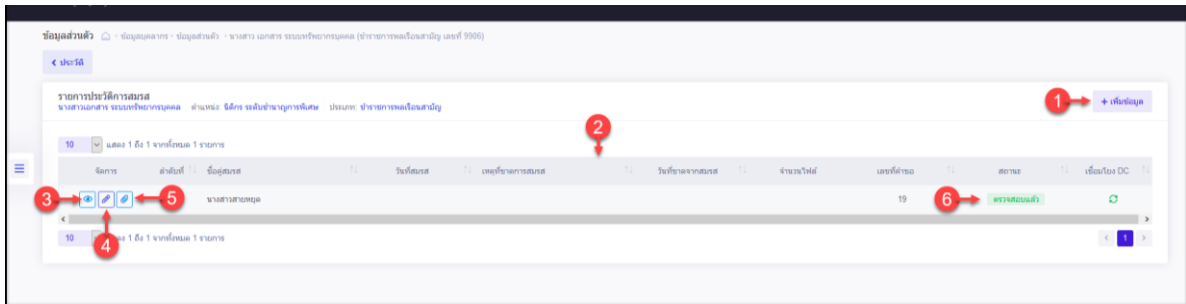
รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดคู่สมรส
2	ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
3	ช่อง <input type="checkbox"/> สำหรับยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
4	ส่วนแสดงข้อมูลผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
6	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

2.8 เมนูย่อยสถานะพิเศษ


แสดงข้อมูลสถานะพิเศษของตนเอง โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข แนบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู ดังนี้



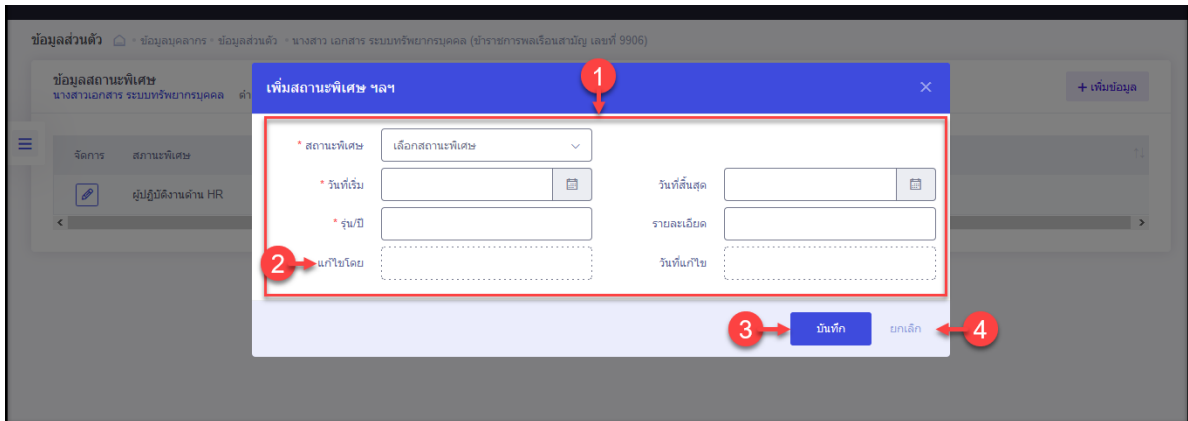
รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสถานะพิเศษ

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

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษใหม่

- กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หรือไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของสถานะพิเศษลงในช่องที่ระบบกำหนด (โดยช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก)

3. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานะพิเศษ

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

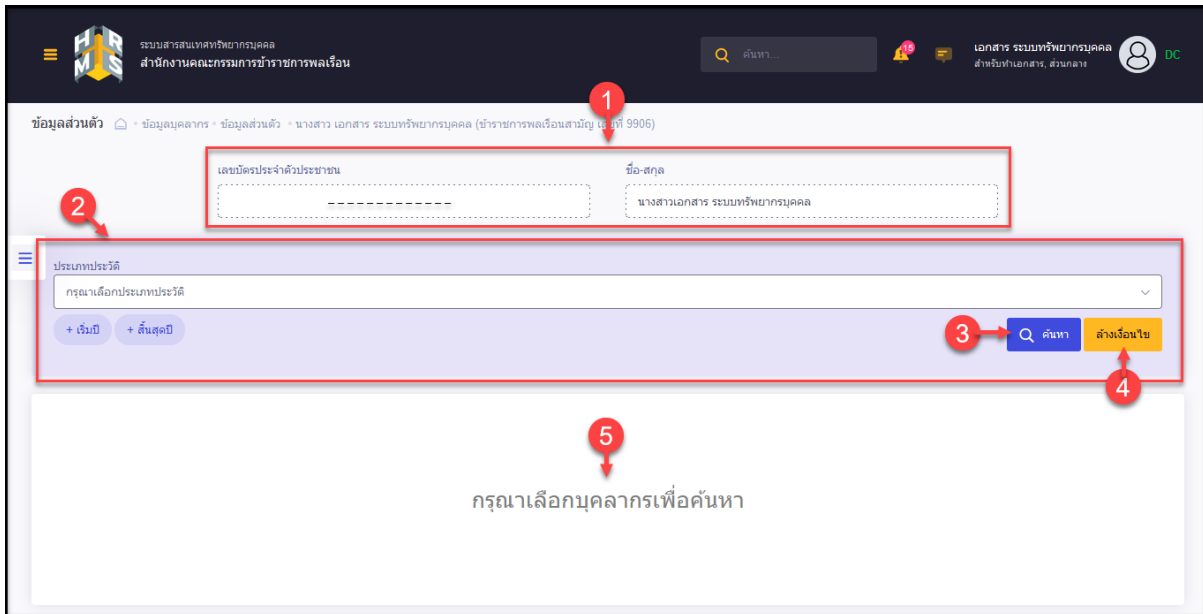
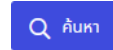
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันข้อมูลขึ้นมา กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

2.9 เมนูย่อยข้อมูลประวัติ

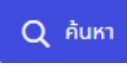

เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติของตนเองทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกเข้าดูประวัติต่าง ๆ ได้

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลประวัติ

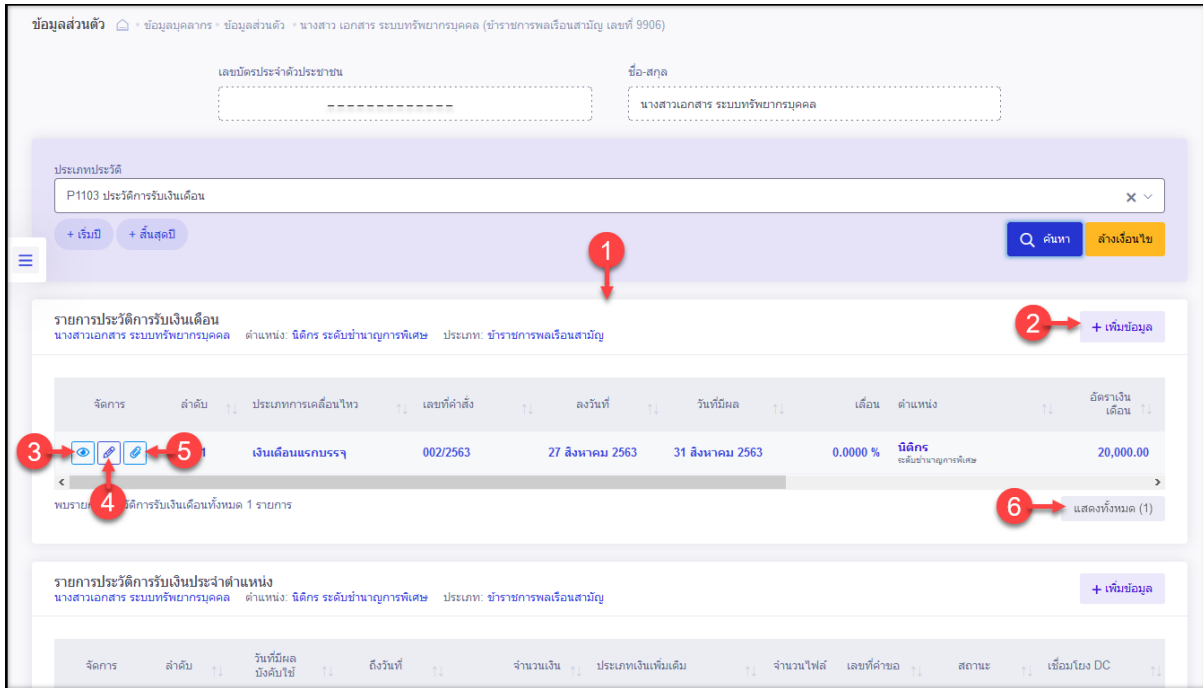
1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ทำการเลือกประเภทประวัติที่ส่วนค้นหา จากนั้นกดปุ่ม





รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลประวัติ




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

2. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติที่พบ และปุ่มต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ



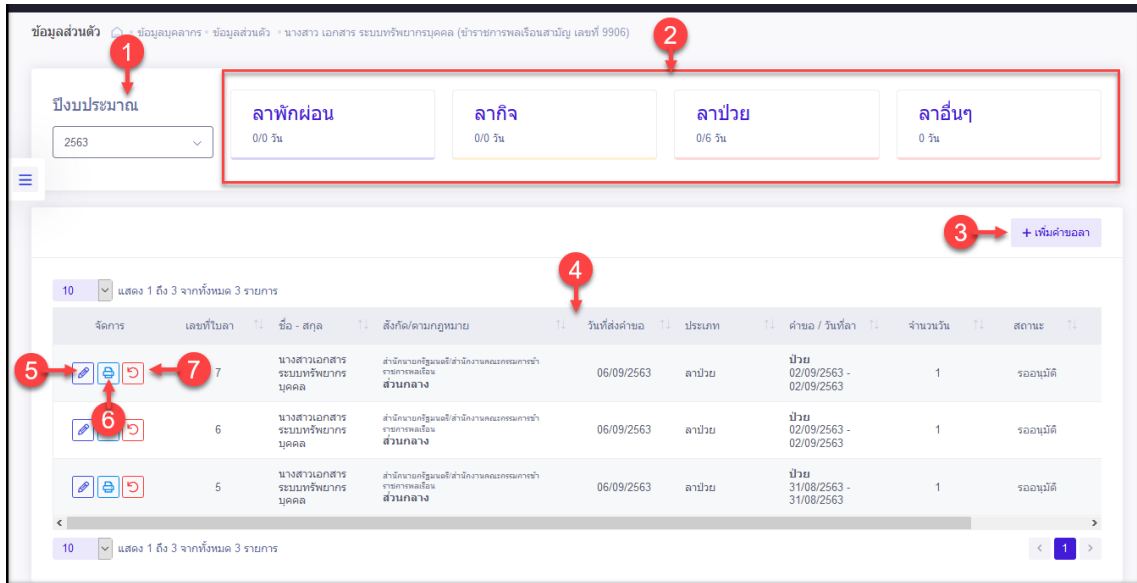
รูปภาพแสดงรายการข้อมูลประวัติ

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




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

2.10 เมนูย่อยการลา

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

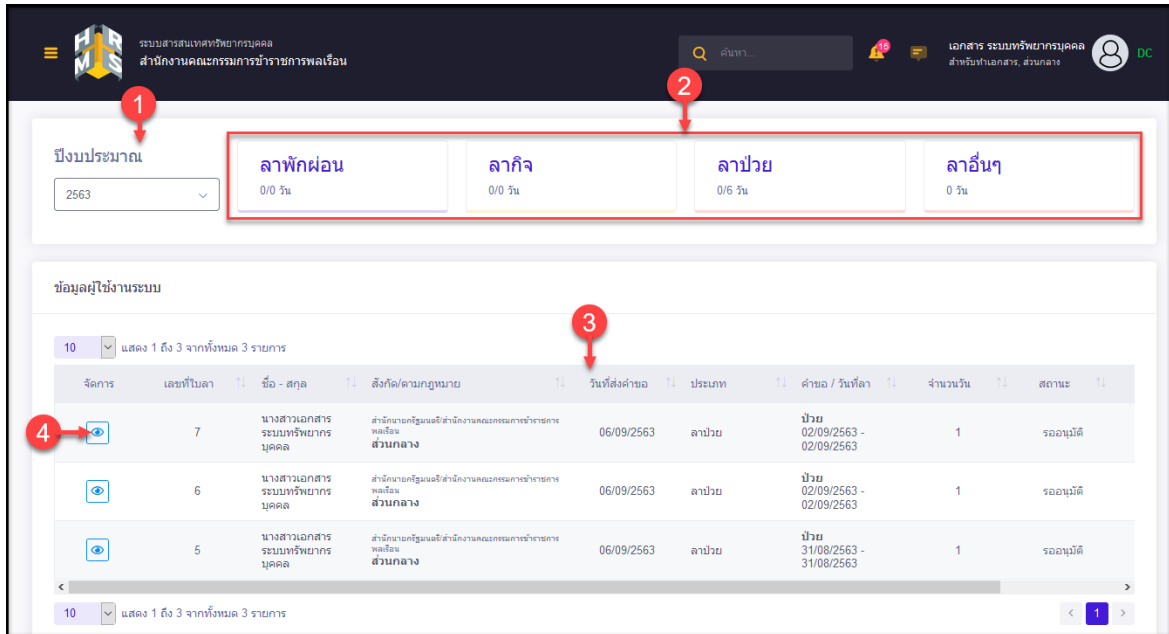


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ


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

2.11 เมนูย่อยการลาของฉันทัน

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

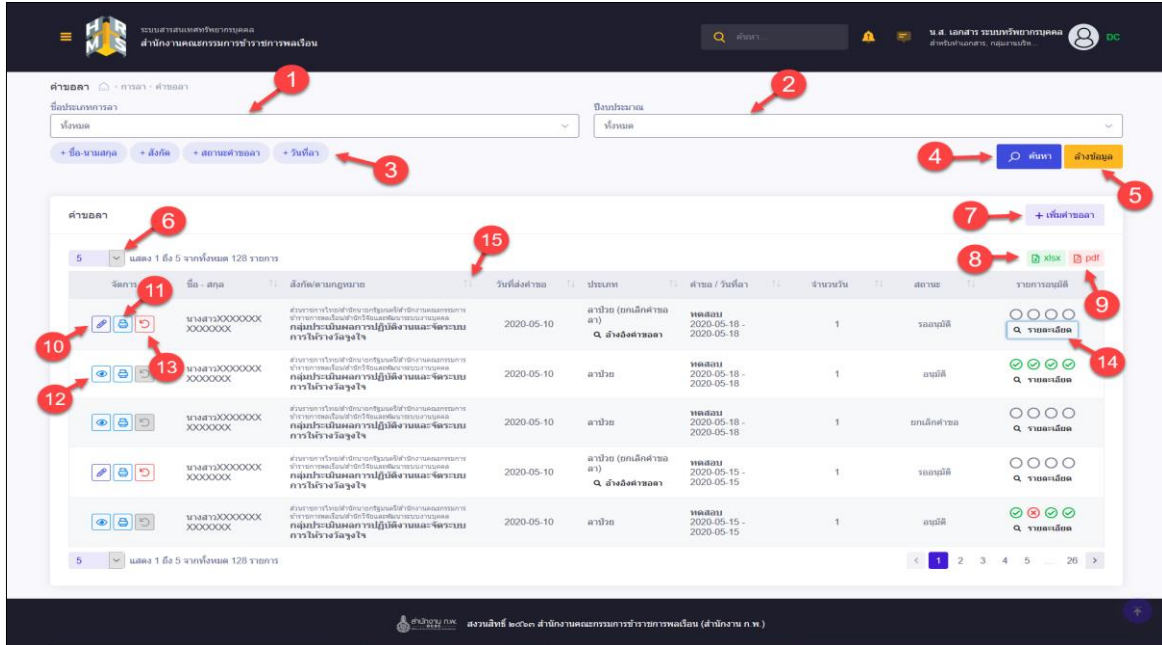


รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ส่วนแสดงข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก
3	ตารางแสดงข้อมูลรายการลา
4	ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด






2.12 เมนูย่อยการขอลา

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

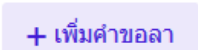
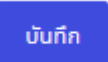


รูปภาพแสดงหน้าจอคำขอลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกชื่อประเภทการลาใช้ค้นหา
2	ช่องสำหรับเลือกปีงบประมาณเพื่อใช้ค้นหา
3	ตัวเลือกเพิ่มเติมให้การค้นหาข้อมูล
4	ปุ่ม  ค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูล
5	ปุ่ม  ล้างข้อมูล สำหรับล้างข้อมูลที่จะค้นหา
6	กำหนดแสดงข้อมูลตามจำนวน
7	ปุ่ม  + เพิ่มคำขอลา สำหรับเพิ่มคำลา
8	ปุ่ม  xlsx สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Excel
9	ปุ่ม  pdf สำหรับบันทึกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF
10	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
11	ปุ่ม  สำหรับส่งพิมพ์

ลำดับ	คำอธิบาย
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มขอลา
13	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขวันลา
	ปุ่ม  สำหรับไม่สามารถแก้ไขวันลา
14	ปุ่ม  รายละเอียด สำหรับแสดงรายละเอียดรายการอนุมัติ
15	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ

ขั้นตอนการเพิ่มแบบฟอร์มขอลา

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

แบบฟอร์มขอลา

* ประเภทการลา: ลาป่วย

ครั้งที่ / ปี: 1

* เริ่มลาวันที่: วว/ดด/ปปปป

* สิ้นสุดวันที่: วว/ดด/ปปปป

จำนวนวันลา: วัน

ตลอดวัน
 ลาครึ่งวันเช้า
 ตลอดวัน
 ลาครึ่งวันบ่าย

* เหตุผล/รายละเอียด

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม

[ดาวน์โหลด](#)

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์: คำอธิบาย

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ผู้ตรวจสอบการลา: เลือก

ผู้บังคับบัญชา: เลือก

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: เลือก

ผู้อนุญาตการลา: เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา
 รักษาราชการแทน
 รักษาการในตำแหน่ง
 ปฏิบัติราชการแทน

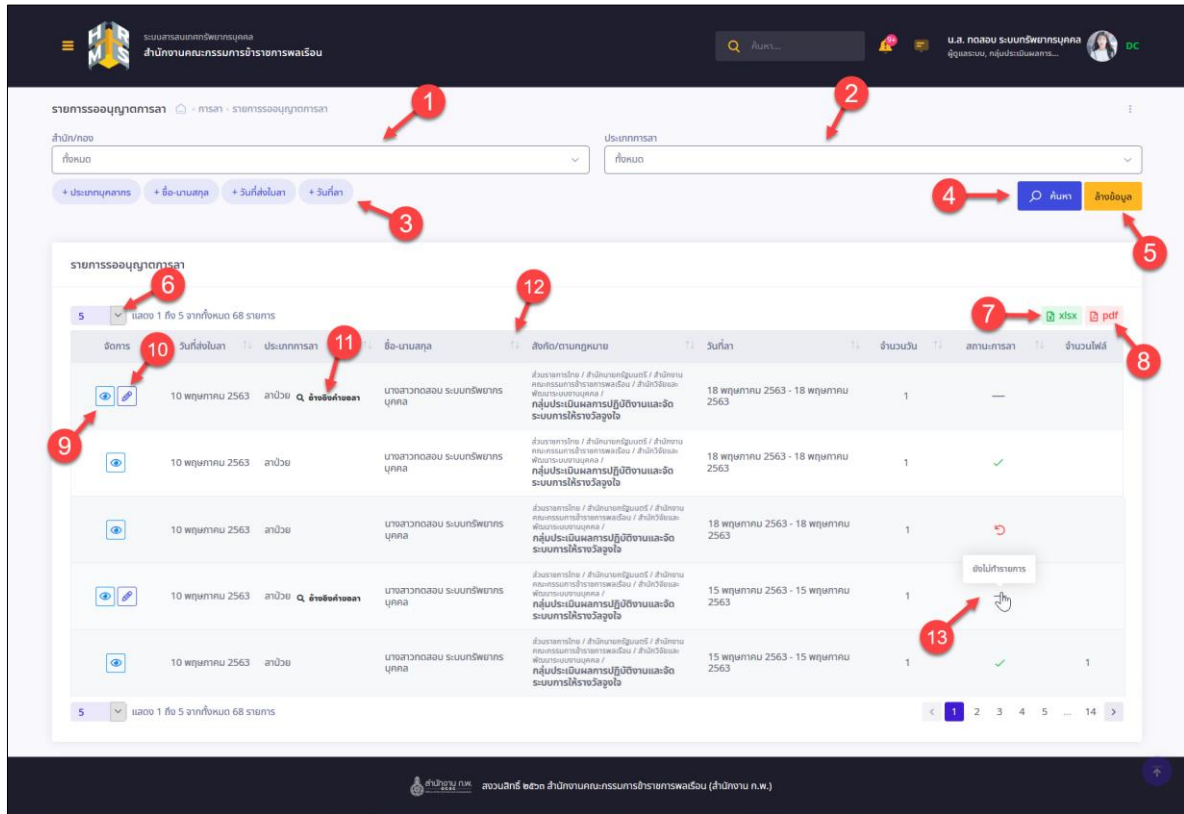
บันทึก ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอลา





ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ช่องสำหรับเลือกประเภทการลา
3	ช่องสำหรับแสดงจำนวนครั้งที่ลาต่อปี
4	ช่องสำหรับเลือกวันลาและวันสิ้นสุดการลา
5	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกการลา
6	ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันลา
7	ปุ่ม  สำหรับดาวโหลดแบบฟอร์มการลา
8	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
9	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้ตรวจสอบการลา
10	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้บังคับบัญชา
11	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
12	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้อนุญาตการลา
13	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check box) สำหรับเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
14	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
15	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล


2.13 เมนูย่อยรายการรออนุญาตการลา

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


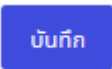


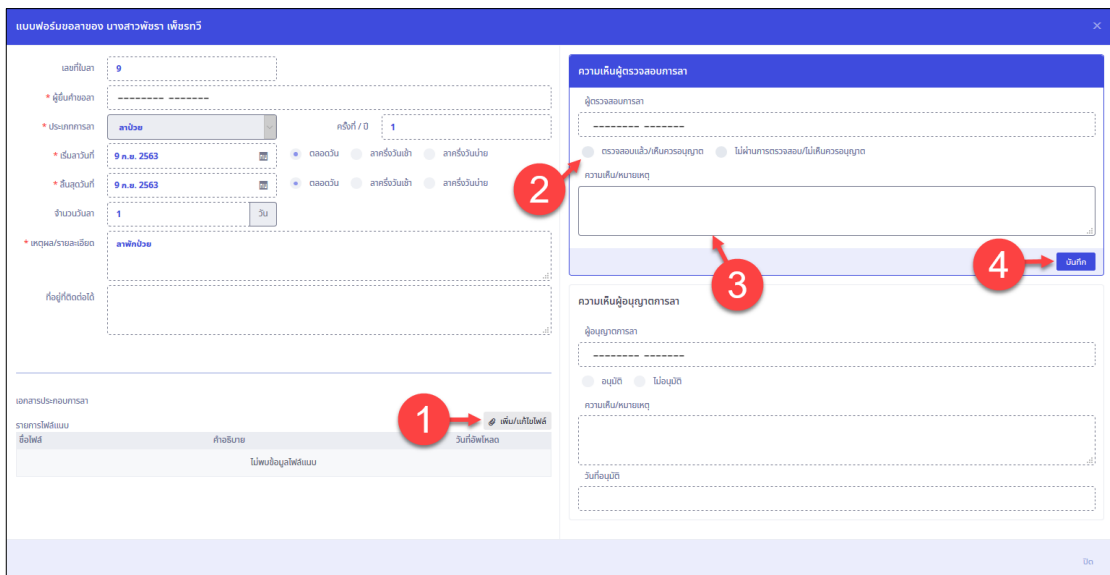
รูปภาพแสดงหน้าจอรายการรออนุญาตการลา

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

ลำดับ	คำอธิบาย
9	ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
10	ปุ่ม  สำหรับตรวจสอบการอนุมัติการลา
11	ปุ่ม  อ้างอิงคำขอลา สำหรับดูคำขอลาใบเก่า
12	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลเรียงตามลำดับ
13	Popup แสดงสถานะการลา

ขั้นตอนการอนุมัติการลา

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติการลา
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติการลา ทำการคลิก (Check box) เพื่อเลือกแสดงความเห็น
3. คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



แบบฟอร์มขอลาของ นางสาวพัชรา เพ็ชรทวี

เลขที่ใบลา: 9

* ผู้ยื่นขอลา: [ชื่อและนามสกุล]

* ประเภทการลา: ลาป่วย คดี / 0: 1 ลาคลอดวัน ลาชังวันลา ลาชังวันป่วย

* เริ่มวันที่: 9 ต.ค. 2563 ตลอดวัน ลาชังวันลา ลาชังวันป่วย

* สิ้นสุดวันที่: 9 ต.ค. 2563 ตลอดวัน ลาชังวันลา ลาชังวันป่วย

จำนวนวันลา: 1 วัน

* เหตุผลรายละเอียด: ลาป่วย

ผู้ยื่นขอลาได้: [ชื่อและนามสกุล]

เอกสารประกอบการลา: [เอกสารแนบ]

รายการไฟล์แนบ: [ชื่อไฟล์]

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา: [ข้อความ]

ความเห็นผู้อนุญาตการลา: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม: [ข้อความ]

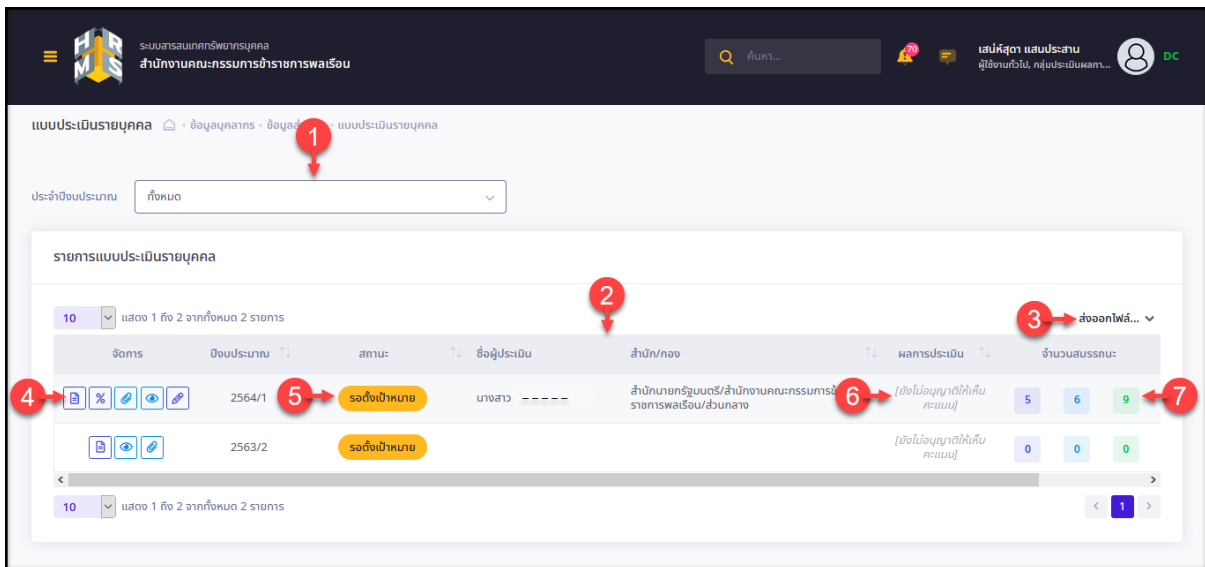
วันที่อนุมัติ: [วันที่]

รูปภาพแสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

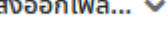

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์
2	ช่อง  (Check box) สำหรับเลือกการลา
3	ช่องสำหรับกรอกความเห็น/หมายเหตุ
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล





2.14 เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล

เมนูย่อย “แบบประเมินรายบุคคล” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้




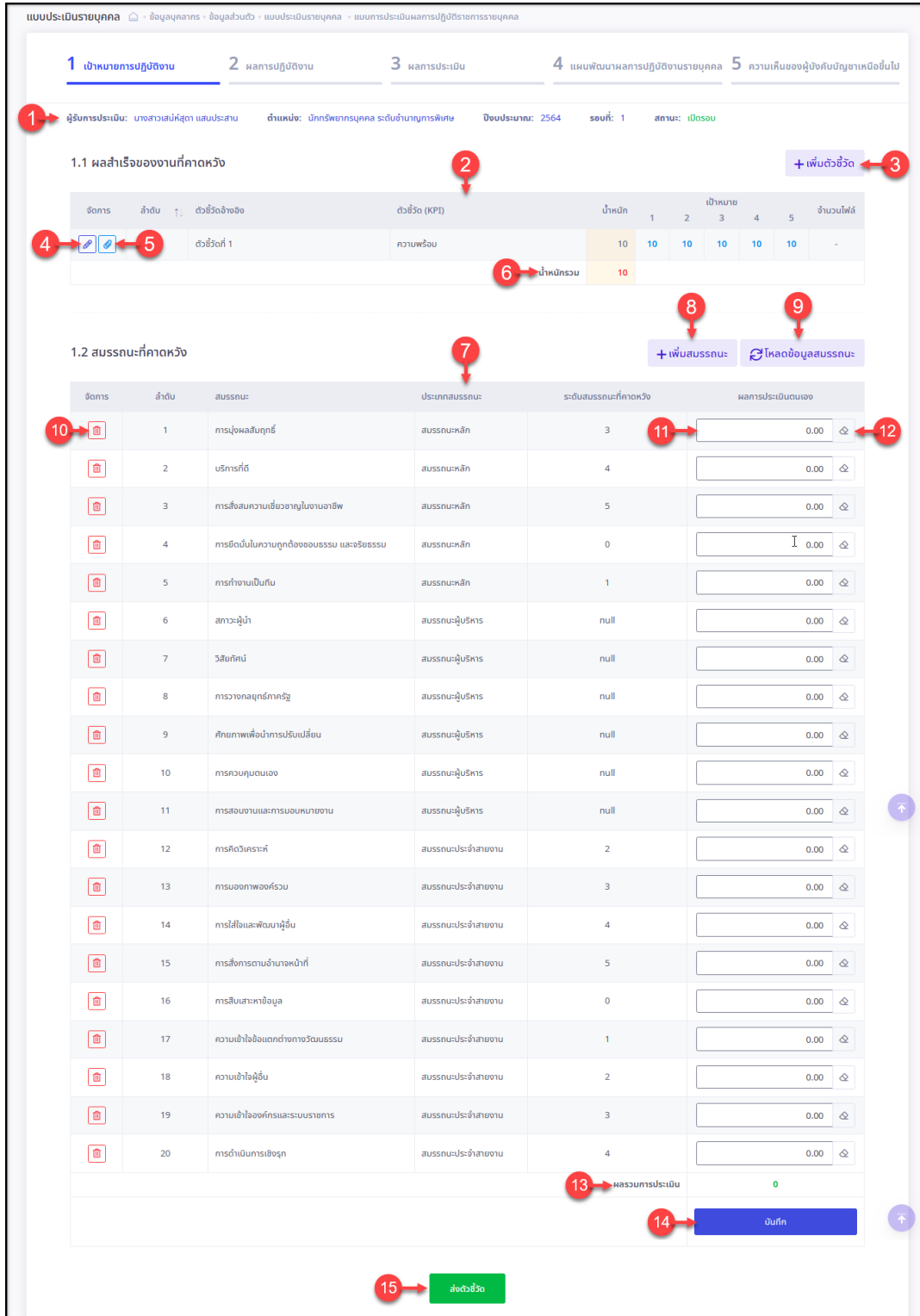
รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม  ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	ปุ่มไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้ 1. ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน

ลำดับ	คำอธิบาย
	2. ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล 3. ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล 4. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด 5. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้



แบบประเมินรายบุคคล - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลส่วนตัว - แบบประเมินรายบุคคล - แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1. ข้อมูลการปฏิบัติงาน 2. ผลการปฏิบัติงาน 3. ผลการประเมิน 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1 ผู้จัดการประเมิน: นางสาวเสกข์สุดา แสนประสาน ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ งบประมาณ: 2564 รอบที่: 1 สถานะ: เปิดสอน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง + เพิ่มตัวชี้วัด

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	จำนวนไฟล์
		ตัวชี้วัดที่ 1	ความพร้อม	10	10	10
			น้ำหนักครบ	10		

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง + เพิ่มสมรรถนะ: โหลดข้อมูลสมรรถนะ

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	4	0.00
	3	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	5	0.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	0	0.00
	5	การดำเนินงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1	0.00
	6	สถานะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	7	วิสัยทัศน์	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	8	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	9	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	10	การควบคุมตนเอง	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	11	การสอบงานและการมอบหมายงาน	สมรรถนะผู้บริหาร	null	0.00
	12	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2	0.00
	13	การมองภาพองค์กร	สมรรถนะประจำสายงาน	3	0.00
	14	การสื่อสารและพัฒนาผู้อื่น	สมรรถนะประจำสายงาน	4	0.00
	15	การจัดการตามอำนาจหน้าที่	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

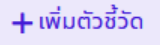

13 ผลรวมการประเมิน 0

14 บันทึก

15 ส่งตัวชี้วัด

รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลแบบประเมิน

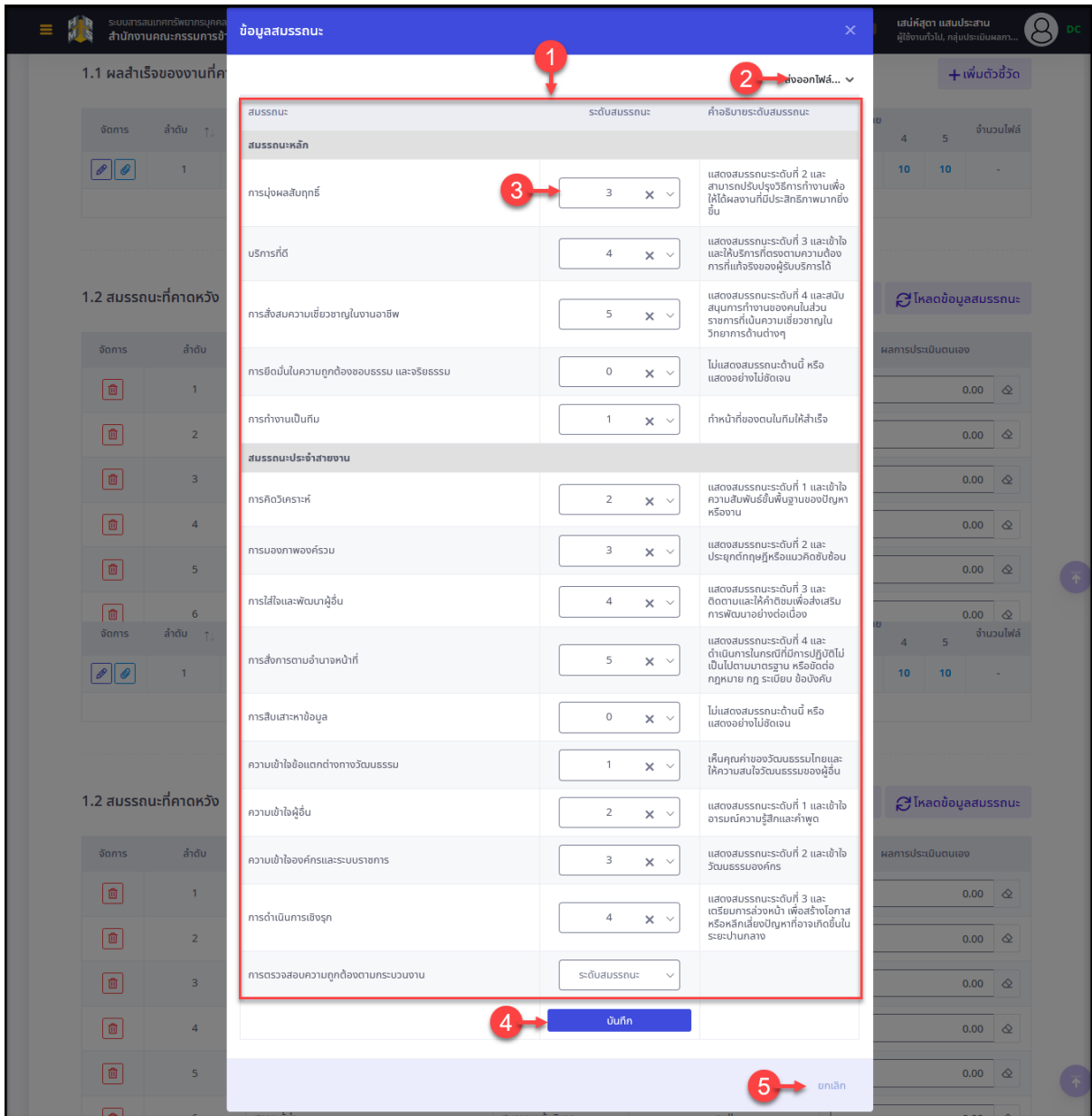
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ประเมิน
2	ตารางแสดงข้อมูลผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ตัวชี้วัด)
3	ปุ่ม  + เพิ่มตัวชี้วัด สำหรับเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดใหม่
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล
6	แสดงข้อมูลนำหน้ากรวมตัวชี้วัด
7	ตารางแสดงข้อมูลสมรรถนะที่คาดหวัง
8	ปุ่ม  + เพิ่มสมรรถนะ 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
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

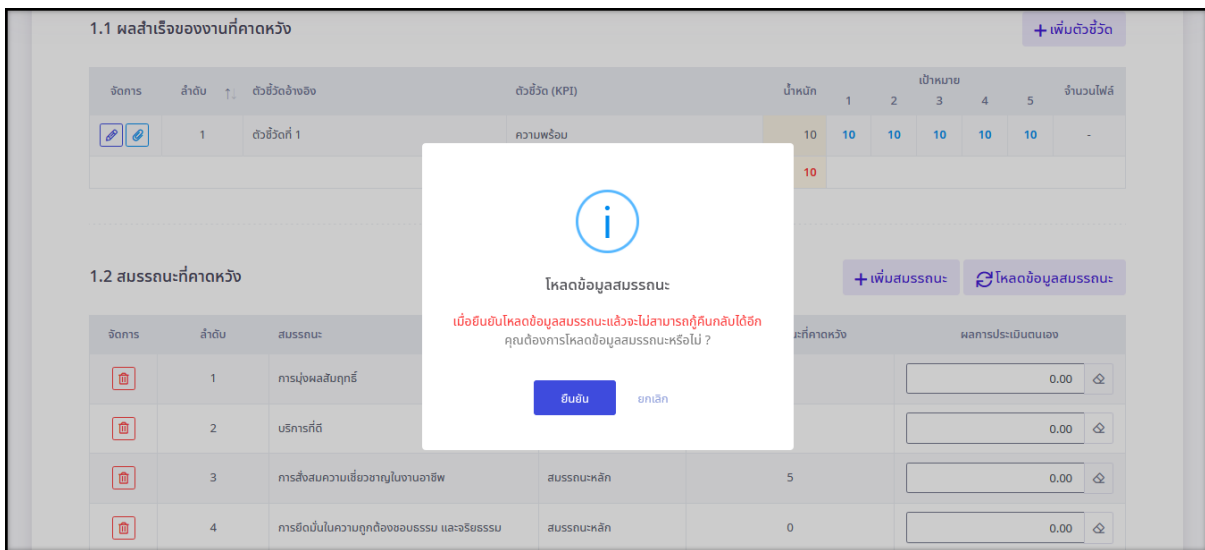
4. สามารถเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ โดยกดปุ่ม + เพิ่มสมรรถนะ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา
5. กำหนดข้อมูลสมรรถนะลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ

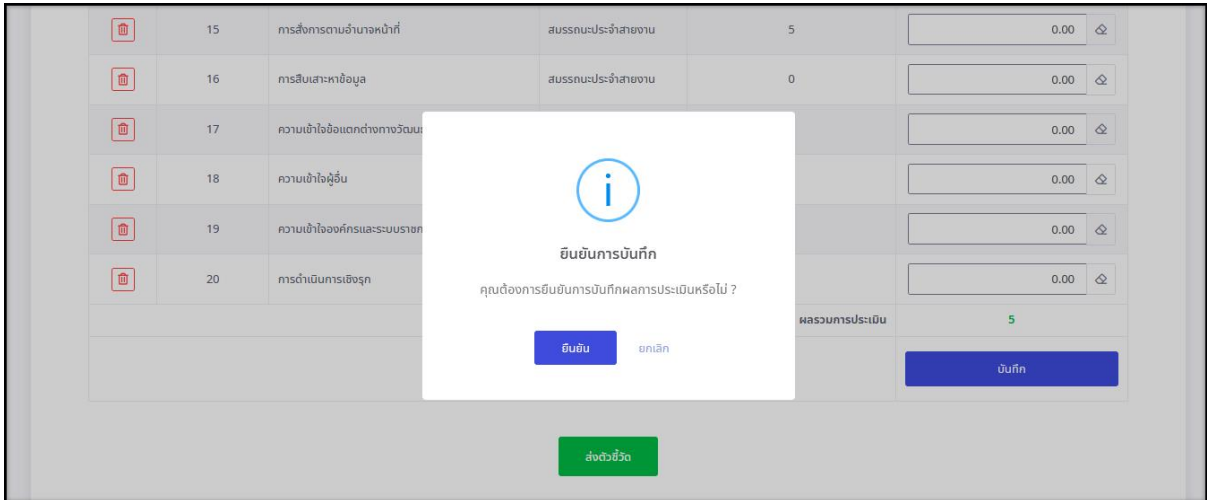
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมรรถนะ
2	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
3	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลระดับสมรรถนะ
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

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

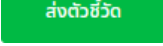



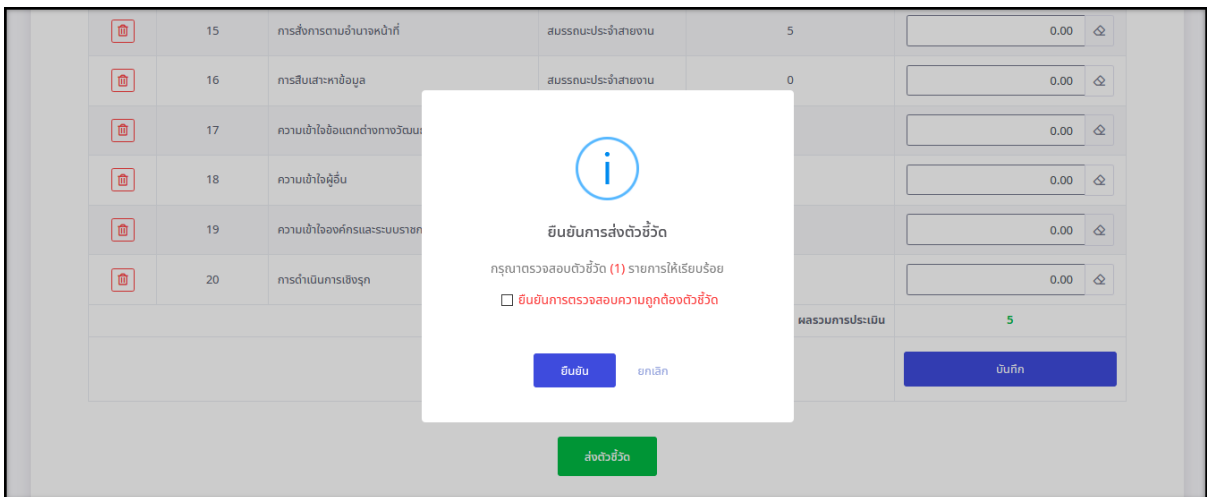
รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนการโหลดข้อมูลสมรรถนะ

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




รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

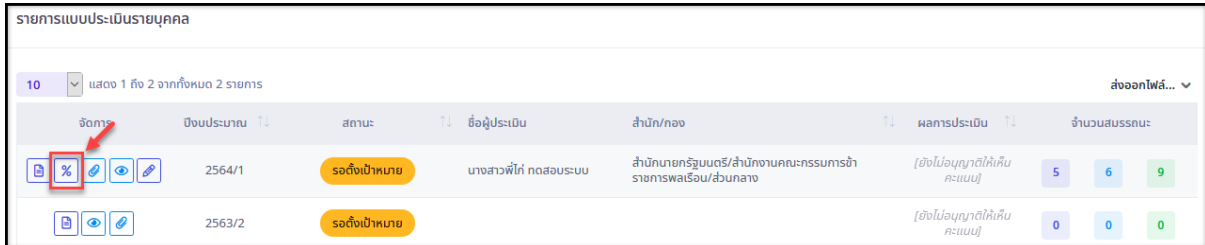
9. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม  เพื่อส่งข้อมูลตัวชีวิต
10. โดยระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิตขึ้นมา ทำการยืนยันการตรวจสอบข้อมูลลงใน
11. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



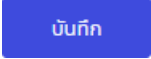
รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชีวิต

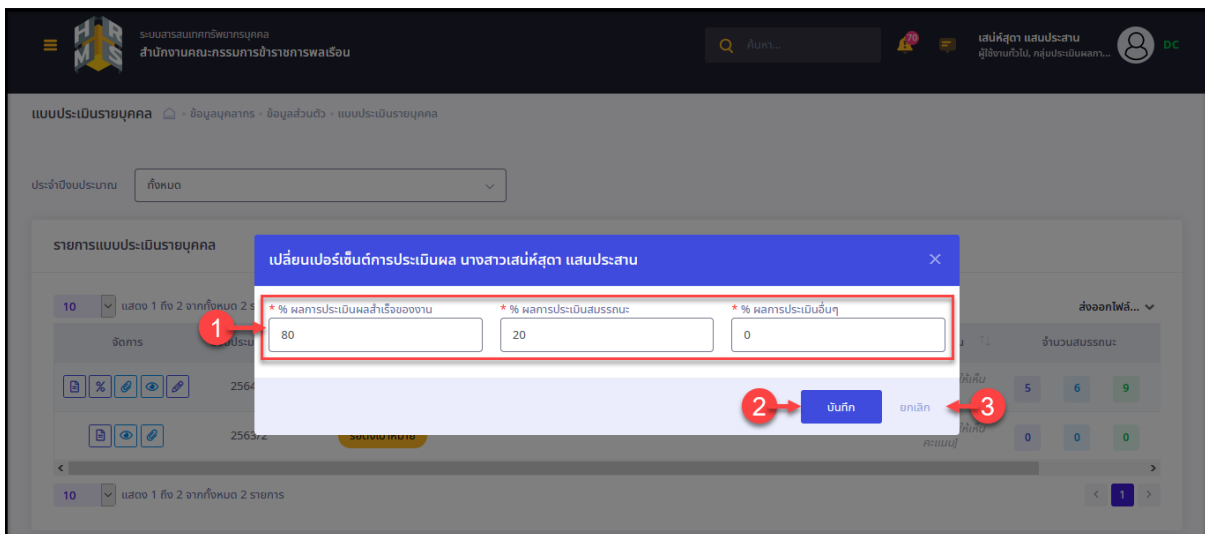
ขั้นตอนการเปลี่ยนข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผลขึ้นมา





รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล

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

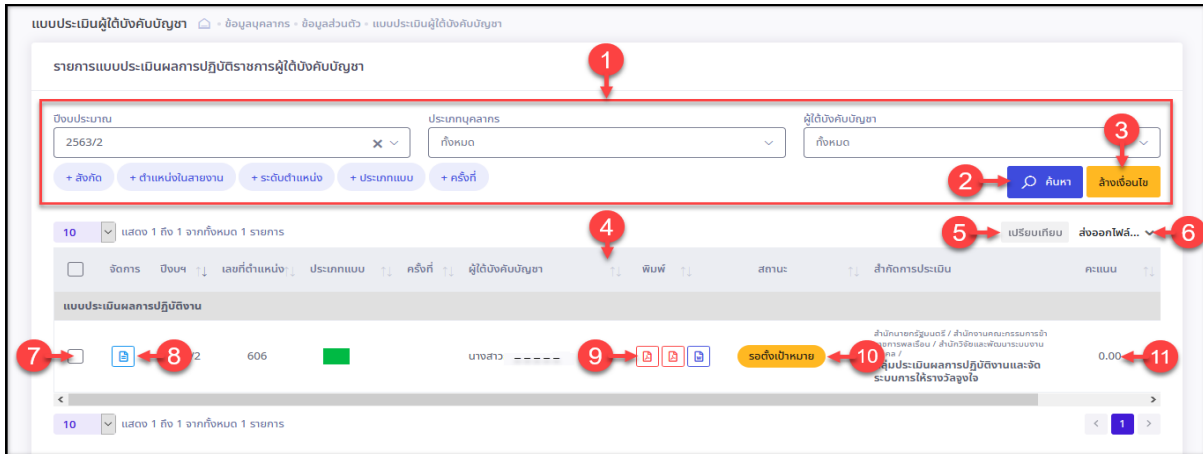


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล









ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกำหนดข้อมูลเปอร์เซ็นต์การประเมินผลที่ต้องการเปลี่ยน
2	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกการเปลี่ยนข้อมูล

2.15 เมนูย่อยแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

เมนูย่อย “แบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมิน และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



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 <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

ลำดับ	คำอธิบาย
10	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา
11	แสดงข้อมูลคะแนนการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา

2.16 เมนูย่อยสลิปเงินเดือน

เมนูย่อย “สลิปเงินเดือน” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนได้

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูสลิปเงินเดือน

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


ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูลสลิปเงินเดือน

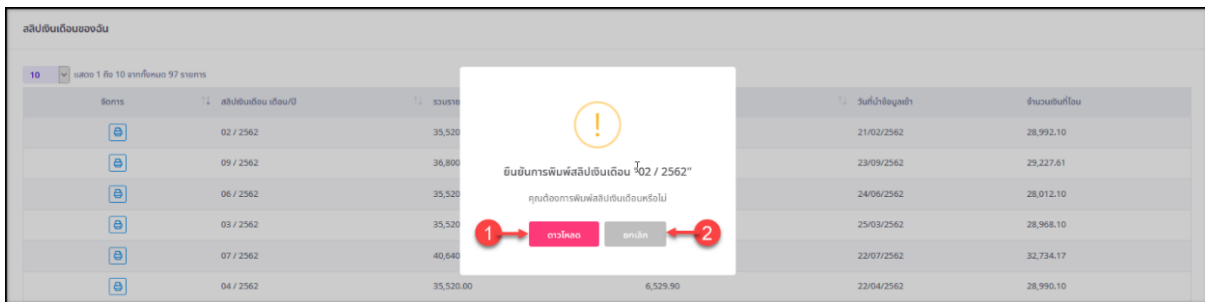
1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน





รายการ	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	วันที่ปล่อยค่า	จำนวนเงินบาท
	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

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับส่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสลิปเงินเดือนสำหรับส่งพิมพ์ขึ้นมา

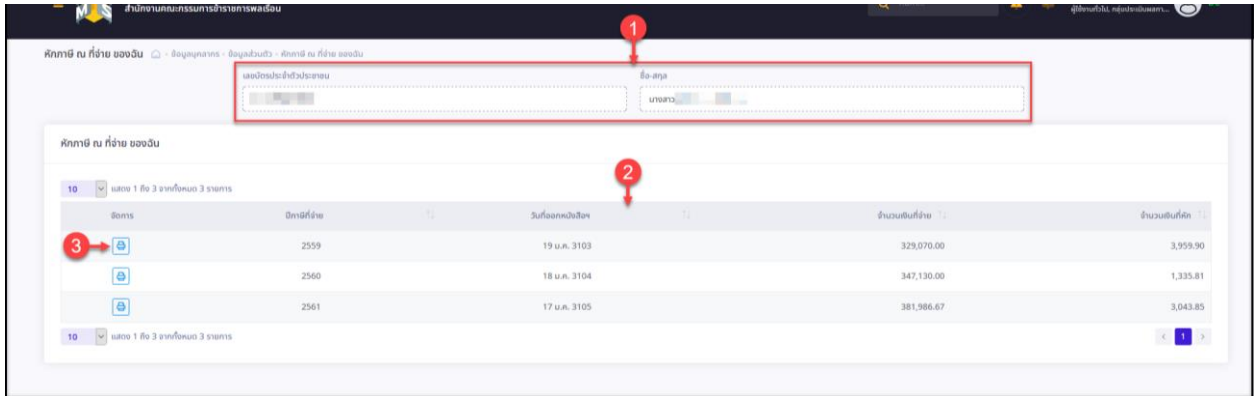


รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.17 เมนูย่อยหักภาษี ณ ที่จ่าย

แสดงข้อมูลการชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการนำเข้าไฟล์ที่ได้จากกรมบัญชีกลาง โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย

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

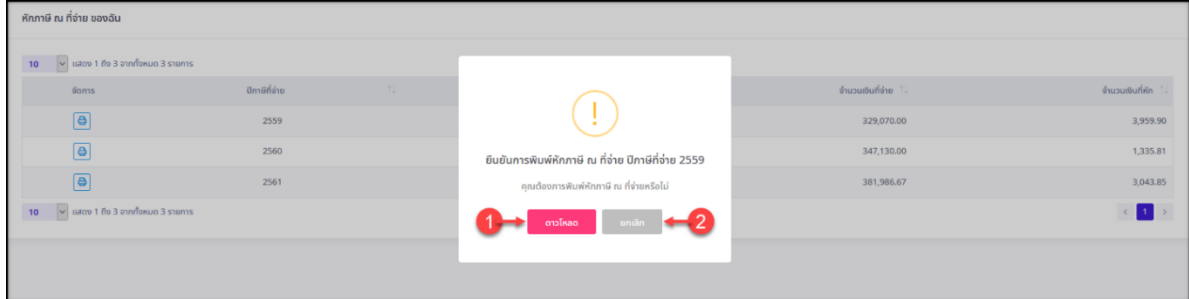
ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย



รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ขึ้นมา กดปุ่ม **ดาวโหลด** เพื่อยืนยันการพิมพ์ข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นมา



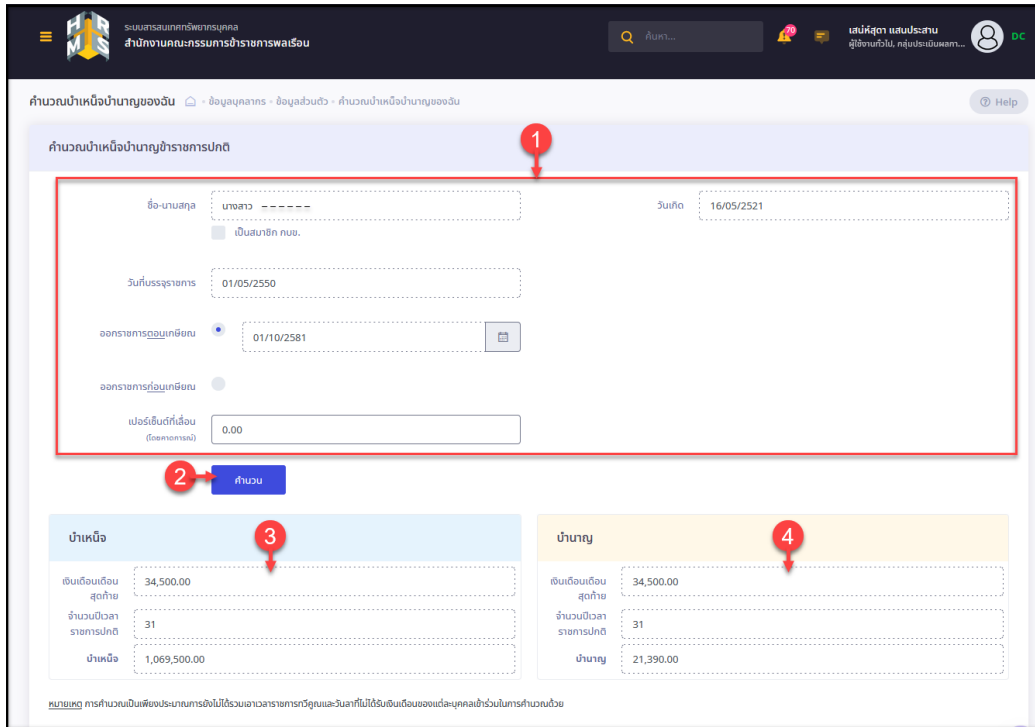
รูปภาพแสดงหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม ดาวโหลด สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล
2	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกหน้าจอ สำหรับยืนยันการพิมพ์ข้อมูล

2.18 เมนูย่อยคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เป็นเมนูสำหรับคำนวณข้อมูลบำเหน็จบำนาญของตนเอง โดยมีรายละเอียดของหน้าจอเมนู และขั้นตอนการคำนวณบำเหน็จบำนาญดังนี้

- กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยสามารถเลือกคำนวณได้ทั้งแบบ ออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ หรือคำนวณเมื่อปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุ
- จากนั้นกดปุ่ม **คำนวณ** ระบบจะคำนวณและแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง ซึ่งเป็นการประมาณการเบื้องต้นเท่านั้น



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูคำนวณบำเหน็จบำนาญ

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

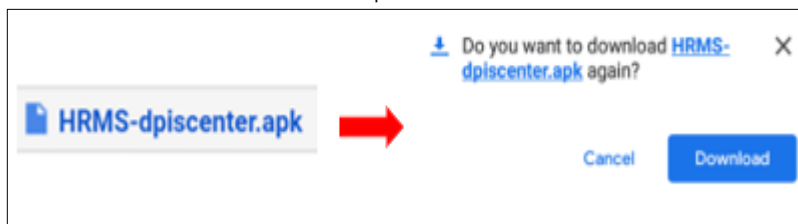
3. แอปพลิเคชัน (Application) ของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ของระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

3.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application)

เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน โดยติดตั้งผ่านไฟล์ apk มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ apk โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์ แล้วเลือกดาวน์โหลด



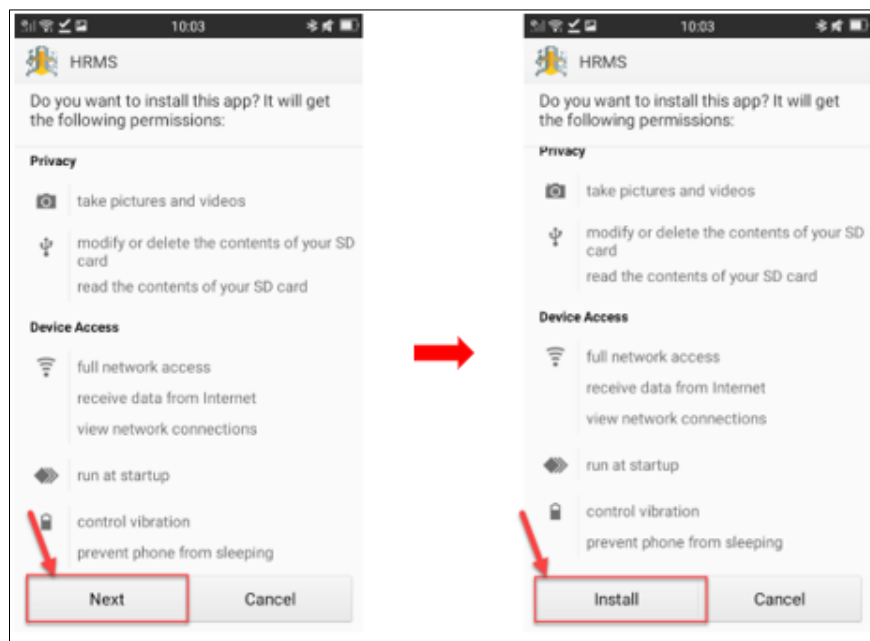
รูปภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลดไฟล์ apk

2. หน้าจอแสดงข้อความ No security found ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Continue installing เพื่อทำการติดตั้งแอปพลิเคชันต่อ



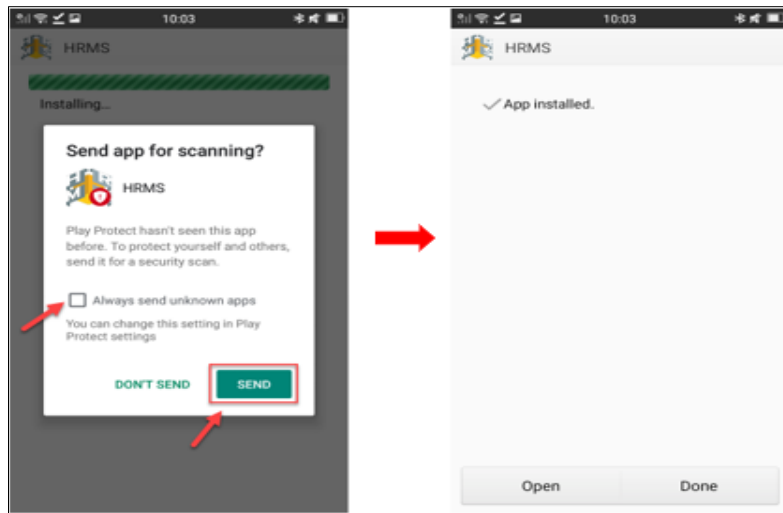
รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (1)

3. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Next และ แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าต่างถัดไปแล้วคลิกที่ปุ่ม Install แล้วรอสักครู่



รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (2)

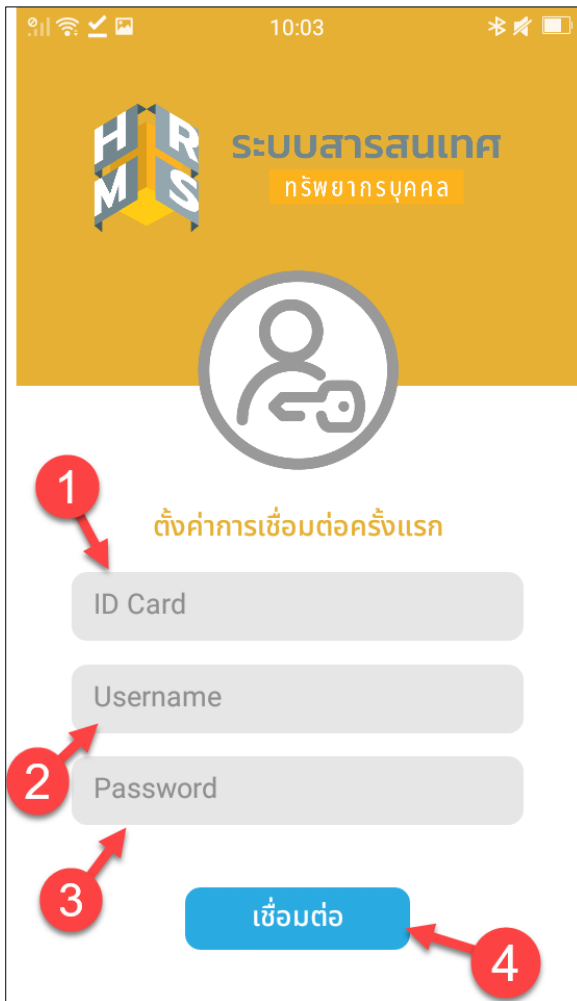
4. แอปพลิเคชันจะแสดง Popup ขึ้นมา Send app for scanning? ให้คลิกที่ เพื่อยืนยันการใช้งานสแกน แล้วคลิกที่ปุ่ม SEND เพื่อยืนยันการใช้งานสแกน จากนั้นจะแสดงหน้าจอการติดตั้งสำเร็จ



รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (3)

3.2 การเข้าใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเมื่อเปิดใช้งานแอปพลิเคชันระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) โดยมีขั้นตอนดังนี้



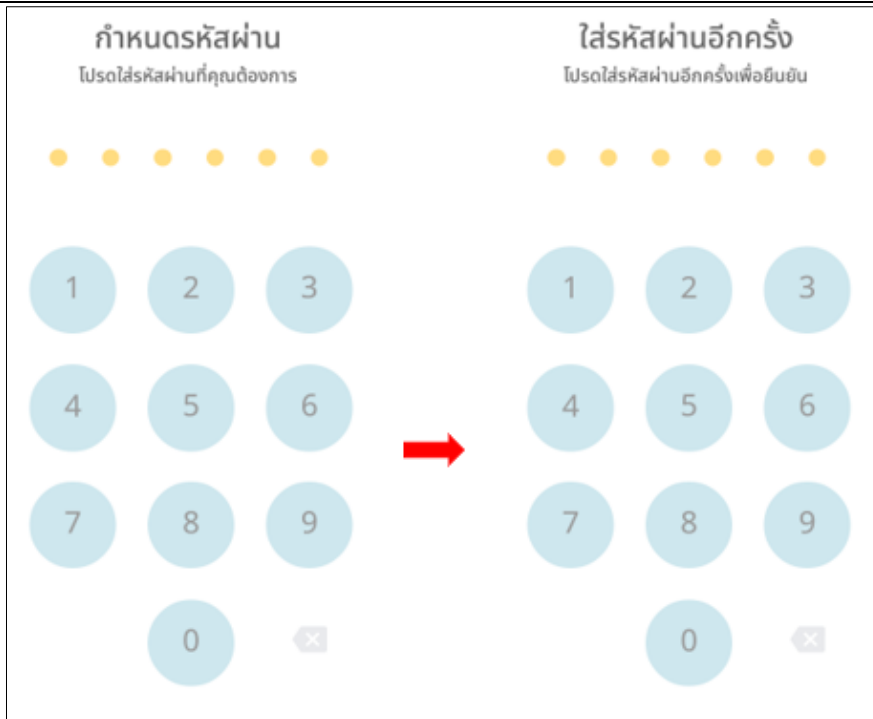
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องกรอกข้อมูลกรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน (ID Card)
2	ช่องกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3	ช่องกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม “เชื่อมต่อ” สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน

ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

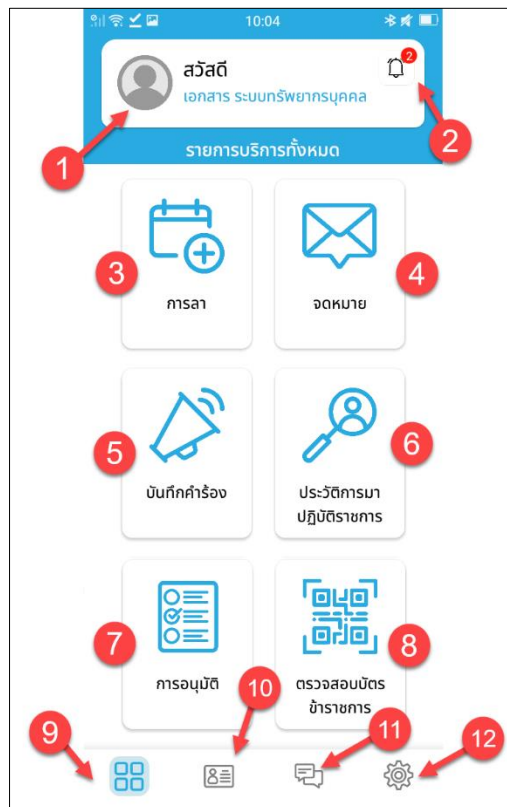
1. กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน (ID Card)
2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3. กรอกรหัสผ่าน (Password)
4. คลิกปุ่ม “เชื่อมต่อ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดรหัสผ่าน เพื่อตั้งรหัสผ่านใช้ในการเข้าแอปพลิเคชัน



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่านของแอปพลิเคชัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน ดังภาพ



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน
2	ปุ่ม “แจ้งเตือน” สำหรับดูรายการแจ้งเตือน
3	ปุ่ม “การลา” สำหรับแจ้งการลาและข้อมูลการลา
4	ปุ่ม “จดหมาย” สำหรับจดหมายต่าง ๆ
5	ปุ่ม “บันทึกคำร้อง” สำหรับบันทึกคำร้องขอ
6	ปุ่ม “ประวัติการมาปฏิบัติราชการ” สำหรับแสดงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ
7	ปุ่ม “การอนุมัติ” สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติ
8	ปุ่ม “ตรวจสอบบัตรข้าราชการ” สำหรับสแกนบัตรข้าราชการเพื่อตรวจสอบ
9	ปุ่ม “เมนู” สำหรับแสดงเมนู
10	ปุ่ม “โปรไฟล์” สำหรับแสดงโปรไฟล์ของผู้ใช้ระบบ
11	ปุ่ม “แชท” สำหรับสนทนา
12	ปุ่ม “ตั้งค่า” สำหรับตั้งค่าระบบ

3.3 เมนูการลา

เมนู “การลา” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มคำขอลา และตรวจสอบข้อมูลการลา โดยใช้งานดังนี้

1. หน้าจอการลา



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการลา

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “ลาป่วย” สำหรับดูรายการลาป่วย
2	ปุ่ม “ลากิจ” สำหรับดูรายการลากิจ
3	ปุ่ม “ลาพักผ่อน” สำหรับดูรายการลาพักผ่อน
4	ปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” สำหรับเพิ่มคำขอลา
5	ปุ่ม “คำขอลา” สำหรับแสดงรายละเอียดคำขอลา

2. หน้าจอเพิ่มคำขอลา

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a leave request. The form includes the following elements:

- ประเภทการลา (Leave Type):** A dropdown menu with a red circle 1 next to it.
- เริ่มลาวันที่ (Start Date):** A date picker with a red circle 2 next to it.
- ช่วงเวลา (Time Period):** Three radio button options: 'ครึ่งวันเช้า' (Morning), 'ครึ่งวันบ่าย' (Afternoon), and 'ตลอดทั้งวัน' (Full Day), with a red circle 3 next to the first option.
- สิ้นสุดวันที่ (End Date):** A date picker with a red circle 4 next to it.
- เหตุผล/รายละเอียด (Reason/Details):** A text input field with a red circle 5 next to it.
- ที่อยู่ติดต่อได้ (Contact Address):** A text input field with a red circle 6 next to it.
- รายการไฟล์แนบ (Attachments):** A section with a red circle 7 next to it, containing a 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add Attachment) button.
- ผู้อนุญาต (Approver):** A section with a red circle 8 next to it, containing a dropdown menu for selecting an approver.
- ชื่อของผู้อนุญาตการลา (Approver Name):** A text input field with a red circle 9 next to it.
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (Superior):** A dropdown menu with a red circle 10 next to it.
- ผู้บังคับบัญชา (Supervisor):** A dropdown menu with a red circle 11 next to it.
- ผู้ตรวจสอบการลา (Leave Checker):** A dropdown menu with a red circle 12 next to it.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) with a red circle 14 and 'ยกเลิก' (Cancel) with a red circle 13.

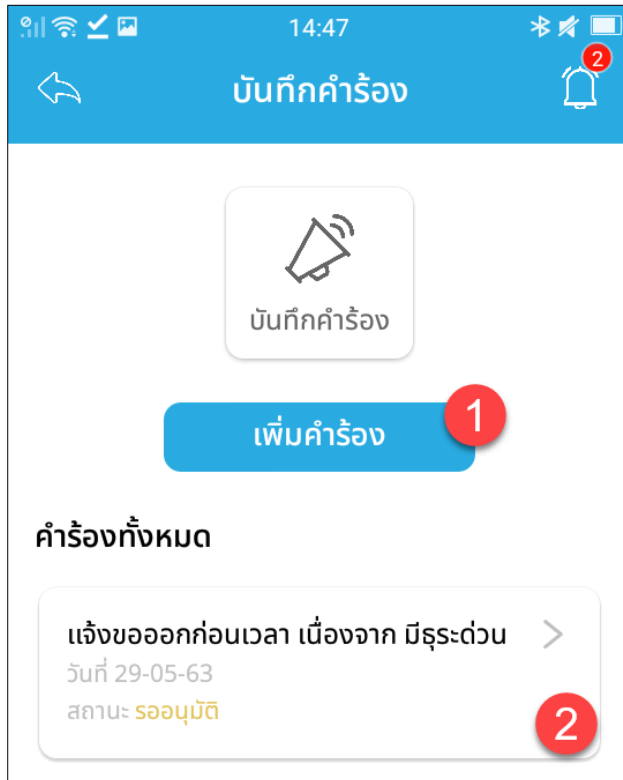
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทการลา
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่เริ่มลา
3	ช่องสำหรับเลือกประเภทวันลา
4	ช่องสำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดการลา
5	ช่องสำหรับกรอกเหตุผล/รายละเอียดในการลา
6	ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ติดต่อได้
7	ช่องสำหรับแนบไฟล์ ในกรณีที่ต้องผ่านการกรอกเอกสาร
8	ช่องสำหรับเลือกผู้อนุญาตการลา
9	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
10	ช่องสำหรับเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
11	ช่องสำหรับเลือกผู้บังคับบัญชา
12	ช่องสำหรับเลือกผู้ตรวจสอบการลา
13	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับยกเลิกข้อมูล
14	ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำขอลา

3.4 เมนูบันทึกคำร้อง

เมนู “บันทึกคำร้อง” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลคำร้อง โดยใช้งานดังนี้

1. หน้าจอบันทึกคำร้อง



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “เพิ่มคำร้อง” สำหรับเพิ่มคำร้อง
2	ปุ่ม “คำร้อง” สำหรับแสดงรายละเอียดคำร้อง

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูบันทึกคำร้อง

2 หน้าจอเพิ่มคำร้อง

The screenshot shows a mobile application interface for adding a request. The form is titled 'เพิ่มคำร้อง' (Add Request) and includes the following fields and buttons:

- 1**: Dropdown menu for 'เลือกแบบฟอร์ม' (Select Form).
- 2**: Date selection field for 'ขออนุญาตลงเวลาในวันที่' (Request permission to work on the date), showing '2020-05-29'.
- 3**: Time selection field for 'เวลาเข้า' (Start Time), showing '00 : 00'.
- 4**: Radio button options for 'เนื่องจาก' (Reason), with 'ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงาน ก.พ.)' selected.
- 5**: File attachment field for 'รายการไฟล์แนบ' (Attachments), with a 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add Attachment) button.
- 6**: Dropdown menu for 'ความเห็นผู้บังคับบัญชา' (Supervisor's Comment), showing 'ผู้อนุมัติ/อนุญาต' (Approver/Approver) and a 'เลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต' (Select Approver/Approver) dropdown.
- 7**: 'ส่ง' (Send) button.
- 8**: 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทแบบฟอร์ม
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่ขออนุญาต
3	ช่องสำหรับเลือกเวลา
4	ช่อง <input type="checkbox"/> (Check Box) สำหรับเลือก เหตุผลที่ส่งคำร้อง
5	ช่องสำหรับแนบไฟล์
6	ช่องสำหรับเลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต
7	ปุ่ม “ส่ง” สำหรับบันทึกและส่งคำขอ
8	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับยกเลิกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำร้อง

3.5 เมนูการอนุมัติ

เมนู “การอนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับดูรายการการอนุมัติ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอการอนุมัติ



รูปภาพแสดงหน้าจอการอนุมัติ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “อนุมัติการลา” สำหรับแสดงรายการอนุมัติการลา
2	ปุ่ม “อนุมัติคำร้อง” สำหรับแสดงรายการอนุมัติคำร้อง
3	ส่วนสำหรับแสดงรายการ

3.6 เมนูตรวจสอบบัตรข้าราชการ

เมนู “ตรวจสอบบัตรข้าราชการ” เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบบัตรข้าราชการ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ



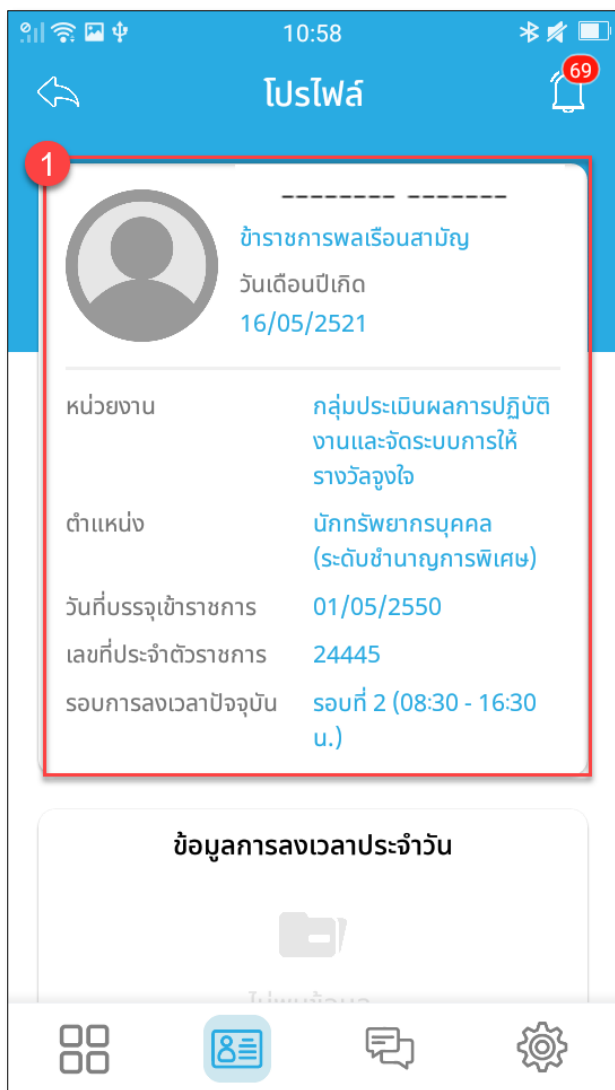
รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับสแกนเพื่อตรวจสอบบัตร

3.7 เมนูโปรไฟล์

เมนู “โปรไฟล์” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดโปรไฟล์ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอโปรไฟล์

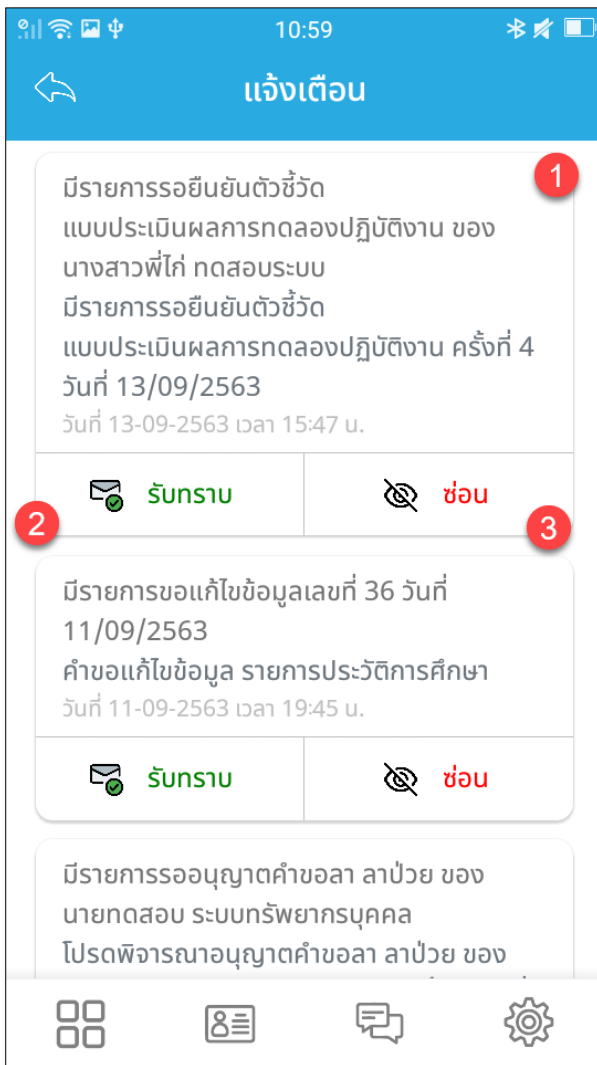


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน

รูปภาพแสดงหน้าจอโปรไฟล์

3.8 เมนูแจ้งเตือน

เมนู “แจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับแจ้งเตือน โดยใช้งานดังนี้
หน้าจอการแจ้งเตือน



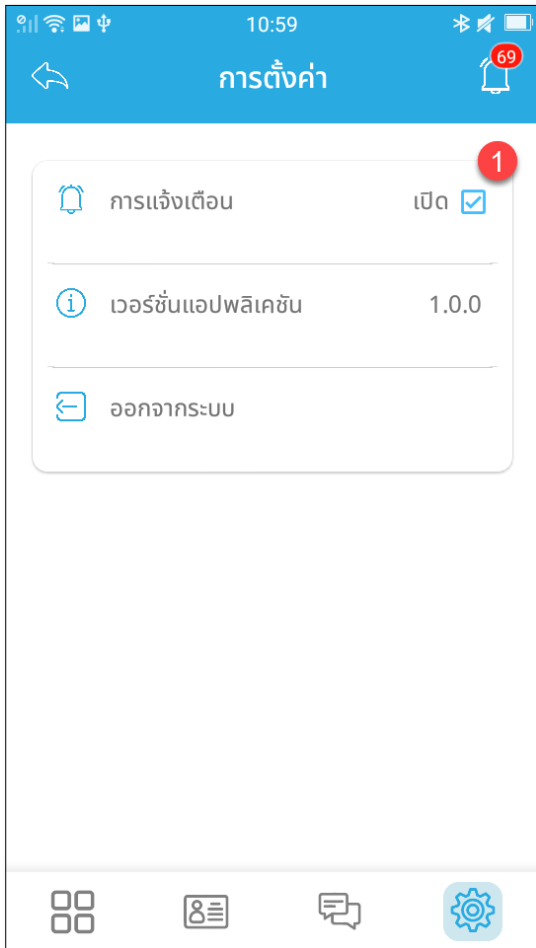
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของการแจ้งเตือน
2	ปุ่ม “รับทราบ” สำหรับกดรับทราบ
3	ปุ่ม “ซ่อน” สำหรับกดซ่อน

รูปภาพแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน

3.9 เมนูการตั้งค่า

เมนู “การตั้งค่า” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าแอป โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอการตั้งค่า

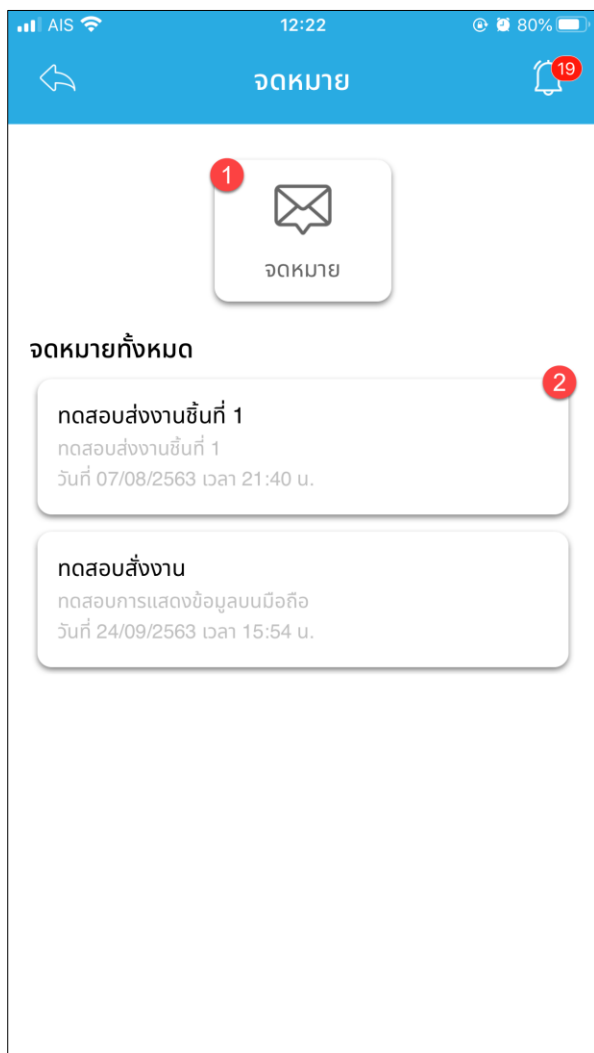


ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับตั้งค่าการแจ้งเตือน

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่า

3.10 เมนูจดหมาย

เมนู “จดหมาย” เป็นเมนูสำหรับแสดงจดหมาย โดยใช้งานดังนี้
หน้าจอตกลงหมาย



รูปภาพแสดงหน้าจอตกลงหมาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “จดหมาย” สำหรับแสดงรายการจดหมาย
2	ส่วนสำหรับแสดงรายการจดหมาย

3.11 เมนูห้องสนทนา (แชท)

เมนู “ห้องสนทนา (แชท)” เป็นเมนูสำหรับสนทนา โดยใช้งานดังนี้

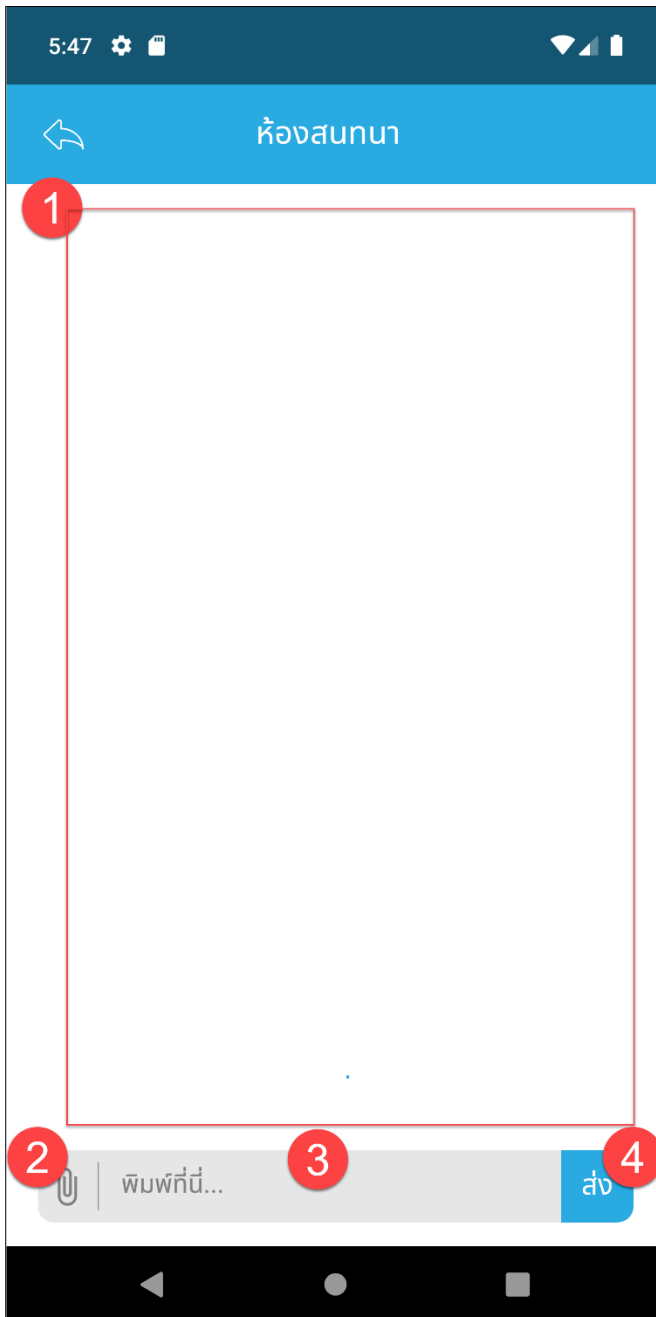
1. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายชื่อผู้สนทนา

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา

2. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงความสนทนา
2	ปุ่ม “แนบไฟล์” สำหรับแนบไฟล์
3	ช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ
4	ปุ่ม “ส่ง” สำหรับส่งข้อความ

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา