



เอกสารอ้างอิง (SD)

SD15-16

คู่มือการใช้งานระบบงานบุคลากร

(Human resource system)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

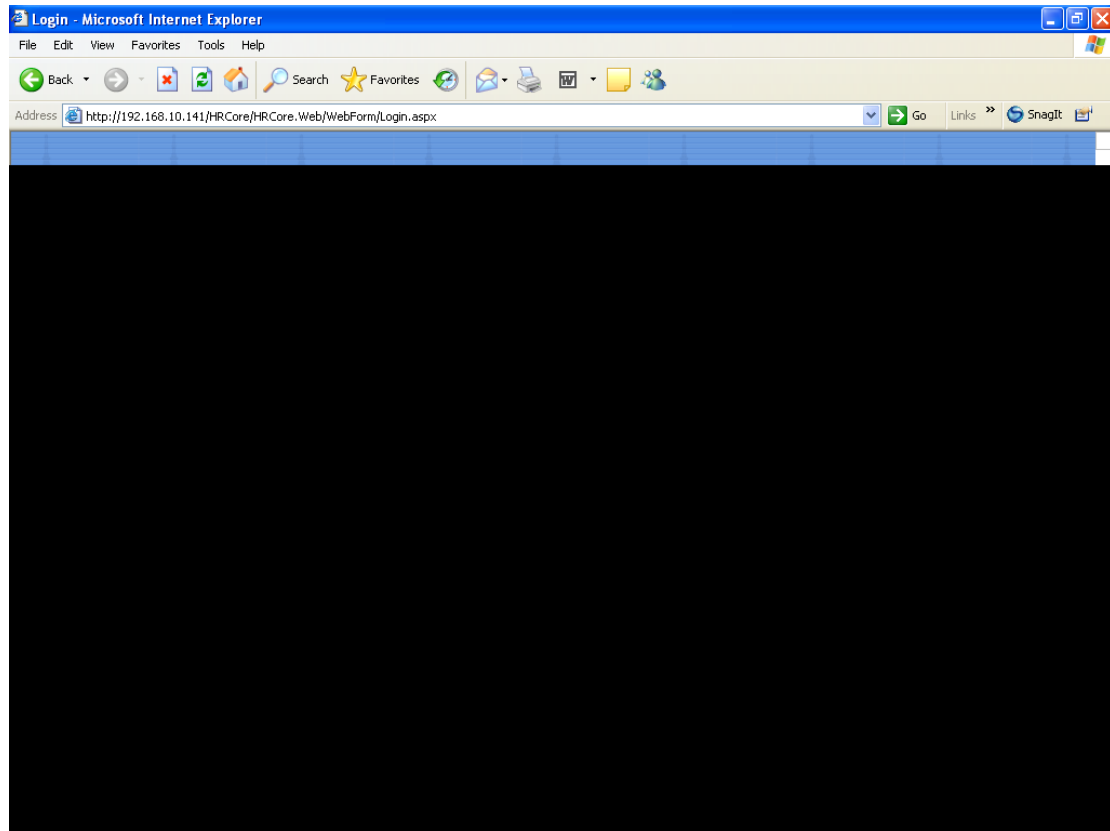
บทที่	หน้า
1. การ Login เข้าสู่ระบบ	1
2. การ Logout ออกจากระบบ	2
3. โครงสร้างองค์กร	3
3.1 รายชื่อหน่วยงาน	3
3.2 ระดับหน่วยงาน	6
4. ตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่ง	9
4.1 ตำแหน่งตามสายงาน.....	9
4.2 ตำแหน่งบริหาร.....	12
4.3 ตำแหน่งวิชาการ	15
4.4 หมวดตำแหน่งงาน.....	18
4.5 ระดับของตำแหน่งบริหาร	21
5. ประเภทบุคลากร.....	24
5.1 ประเภทบุคลากร.....	24
5.2 การจัดเก็บประวัติ	27
6. สถานภาพบุคลากร	28
7. ประเภทอาจารย์ผู้สอน.....	31
8. รายชื่อสถาบันการศึกษา	34
8.1 รายชื่อสถาบันการศึกษา	34
8.2 ระดับการศึกษา	37
9. รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	40
9.1 รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	40
9.2 กลุ่มเครื่องราช	43
9.3 ระดับชั้นเครื่องราช.....	46
9.4 ระดับชั้นเครื่องราช.....	49
10. วันหยุดประจำปี.....	52
10.1 วันหยุดประจำปี.....	52
10.2 ข้อมูลวันหยุด.....	55
11. ประเภท ความผิด, การสอบสวน, การลงโทษ	58
11.1 ประเภทความผิด	58
11.2 ประเภทการสอบสวน	61

11.3 การลงโทษ	64
12. ข้อมูลสัญญาชาติ, ศาสนา	67
12.1 รายชื่อประเทศ	67
12.2 สัญชาติ.....	71
12.3 เชื้อชาติ.....	74
12.4 ศาสนา.....	77
13. ประเภทวันลา	80
14. ตารางชั้นเงินเดือนราชการ	83
14.1 ฐานเงินเดือนปัจจุบัน	83
14.2 ปรับชั้นเงินเดือน	87
15. การเลื่อนตำแหน่ง	90
15.1 เลื่อนชั้นเงินเดือน.....	90
15.2 เลื่อนตำแหน่งงาน.....	93
16. ค้นหาบุคลากร	96
17. เพิ่มประวัติบุคลากร	98
17.1 แถบประวัติส่วนตัว.....	98
17.2 แถบประวัติเงินเดือนตำแหน่ง	99
17.3 แถบที่อยู่.....	100
18. ประวัติทั่วไปบุคลากร	101
18.1 แถบประวัติส่วนตัว	101
18.2 แถบประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง	102
18.3 แถบที่อยู่.....	103
18.4 แถบประวัติการศึกษา	105
18.5 แถบประวัติการผ่านงาน.....	108
18.6 แถบประวัติครอบครัว.....	111
18.7 แถบประวัติการเปลี่ยนชื่อ	114
18.8 แถบประวัติการรับราชการ.....	117
19. ประวัติการลา	118
20. ประวัติการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา, ดูงาน.....	123
20.1 แถบฝึกอบรม.....	123
20.2 แถบประชุม	127
20.3 แถบสัมมนา	131
20.4 แถบดูงาน	135
21. การปรับปรุงการศึกษา.....	139
22. สัญญาการจ้างงาน	141

23. ประวัติการดำรงตำแหน่ง	144
23.1 แถบตำแหน่งตามสายงาน	144
23.2 แถบตำแหน่งบริหาร	147
23.3 แถบตำแหน่งวิชาการ	150
24. ประวัติการเลื่อนชั้น	154
25. ประวัติการลาศึกษาต่อ	159
26. ประวัติการรับเครื่องราชฯ	164
27. ประวัติการลงโทษทางวินัยและนิติกร	169
28. ประวัติการไม่ได้รับเงินเดือน	174
29. ประวัติความดีความชอบ	178
30. ประวัติการช่วยราชการ	182
31. ประวัติการแสดงความสามารถพิเศษ	186
32. ประวัติวันที่มิได้ปฏิบัติงานที่	190
33. การบันทึกเวลายานบุคลากร	194
34. ปรับขึ้นเงินเดือนข้าราชการ	195
35. ปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากร	197
36. ปรับขึ้นเงินเดือนตามคำสั่ง	198
37. การถือครองตำแหน่ง จำแนกตามหน่วยงาน	200
38. พิมพ์บัตรประจำตัวบุคลากร	204
39. รายงานแบบแสดงประวัติบุคลากร	206
40. รายงานแบบแสดงประวัติส่วนตัว ข้าราชการ	208
41. รายงานการเลื่อนชั้นเงินเดือน จำแนกตามสังกัด	210
42. รายงานการเลื่อนชั้นเงินเดือน จำแนกตามสังกัด, ระดับชั้นเงินเดือน	211
43. รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ดการเลื่อนชั้นเงินเดือน	212
44. รายงานการเลื่อนตำแหน่งประจำปี (ตำแหน่งบริหาร)	213
45. รายงานการถือครองเครื่องราชฯ	214
46. รายงานรายชื่อบุคลากรลาออก ประจำปี	215
47. รายงานรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี	216
48. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกตามเพศ และหน่วยงาน	217
49. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกวุฒิการศึกษา และหน่วยงาน	218
50. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับ และหน่วยงาน	219
51. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับ, ชั้น และหน่วยงาน	220
52. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกวุฒิการศึกษา ระดับ และหน่วยงาน	221
53. รายงานจำนวนอาจารย์ จำแนกตามวุฒิการศึกษา และหน่วยงาน	222
54. รายงานรายชื่อข้าราชการครู, อาจารย์ ศึกษาต่อ	223

55. รายงานรายชื่อบุคลากร ศึกษาต่อ	224
56. รายงานรายชื่อบุคลากรจำแนกตาม ด้านการศึกษา.....	225
57. รายงานรายชื่อบุคลากรจำแนกงบประมาณ จำแนกตาม ด้านการศึกษา	226
58. รายงานอัตราว่าง จำแนกตามหน่วยงาน.....	227
59. รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม, ประชุม, สัมมนา, ดูงาน	228
60. รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม, ประชุม, สัมมนา, ดูงาน จำแนกตามหลักสูตร.....	229
61. รายงานรายชื่อบุคลากรไปช่วยราชการ	230
62. รายงานรายชื่อบุคลากรหมดสัญญาจ้างประจำปี	231
63. รายงานรายชื่อบุคลากร จำแนกตามสถานะและหน่วยงาน	232
64. รายงานจำนวนบุคลากร จำแนกตามสถานะ, ประเภทบุคลากร และหน่วยงาน.....	233
65. รายงานจำนวนบุคลากร ถือครองตำแหน่งวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน.....	234
66. รายงานรายชื่อบุคลากร จำแนกตามสถานะและหน่วยงาน	235

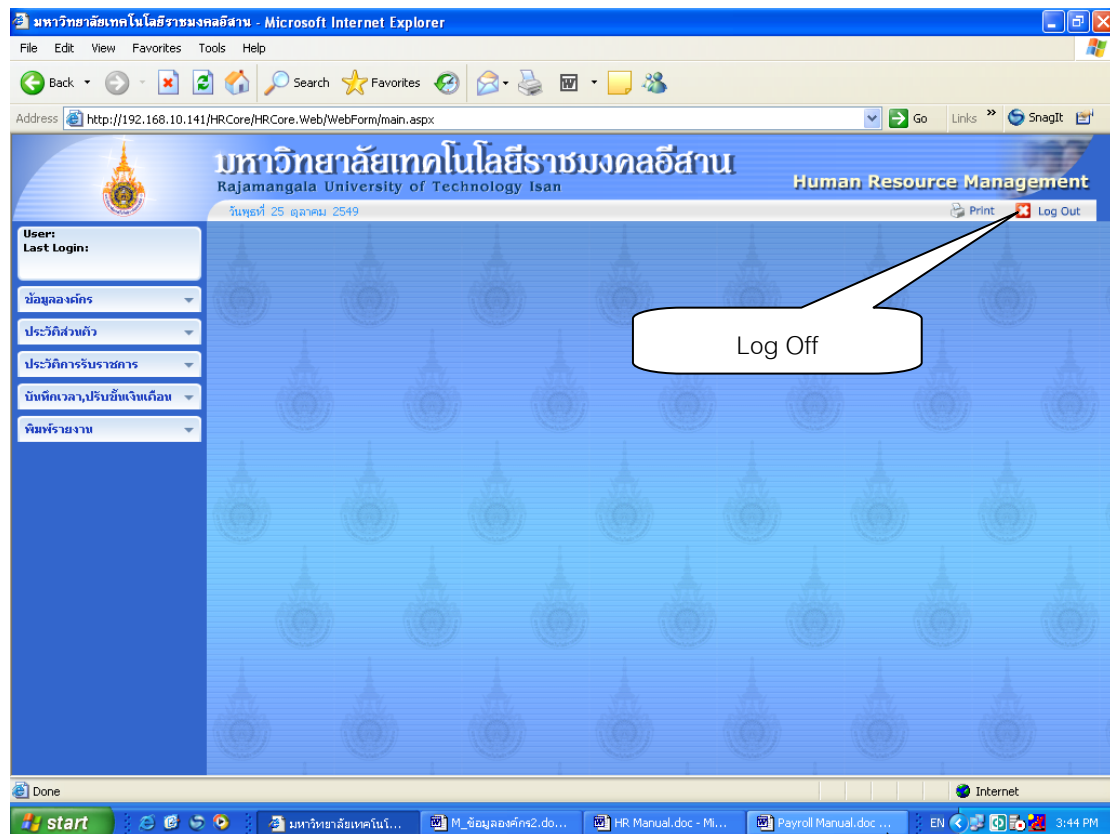
1. การ Login เข้าสู่ระบบ



รูปแสดงหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ

1. ป้อน Username และ Password
2. กดปุ่ม Enter หรือ กด Mouse ที่ปุ่ม Login  เพื่อเข้าสู่ระบบ
3. หาก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ทราบ และต้องการให้ป้อน Username และ Password อีกครั้ง

2. การ Logout ออกจากระบบ

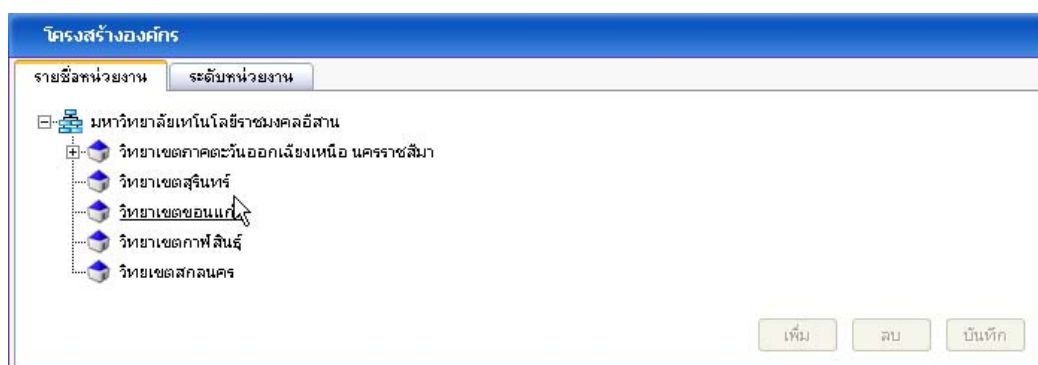


รูปแสดงการ Log Off จากระบบ

1. เมื่อต้องการออกจากระบบ ให้กด Link “Log Off” ซึ่งอยู่มุมบนสุดด้านขวามือ

3. โครงสร้างองค์กร

3.1 รายชื่อหน่วยงาน



รูปแสดงโครงสร้างองค์กร แถบรายชื่อหน่วยงาน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบรายชื่อหน่วยงาน
2. ทำการเลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่หน่วยงานย่อยดังกล่าว

 ยกเลิก ☒ ใช้งาน. Buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), and 'บันทึก' (Save) are at the bottom right."/>

รหัสหน่วยงาน :	01
ชื่อหน่วยงาน :	วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
ชื่อภาษาอังกฤษ :	RMUTI
ชื่อย่อ :	วช. โคราช
ระดับ :	ระดับวิทยาเขต
ภายใต้สังกัด :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สถานะการใช้งาน :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบรายชื่อหน่วยงาน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลของหน่วยงานย่อยดังกล่าว
4. สามารถแก้ไข และบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

☒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

☒ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

☒ วิทยาเขตสุรินทร์

☒ วิทยาเขตขอนแก่น

☒ วิทยาเขตกาฬสินธุ์

☒ วิทยาเขตสกลนคร

รหัสหน่วยงาน :	06
ชื่อหน่วยงาน :	วิทยาเขตหนองคาย
ชื่อภาษาอังกฤษ :	RMUTI
ชื่อย่อ :	วท.น.
ระดับ :	ระดับวิทยาเขต
ภายใต้สังกัด :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สถานะการใช้งาน :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบรายชื่อหน่วยงาน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

☒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

☒ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

☒ วิทยาเขตสุรินทร์

☒ วิทยาเขตขอนแก่น

☒ วิทยาเขตกาฬสินธุ์

☒ วิทยาเขตสกลนคร

☒ วิทยาเขตหนองคาย

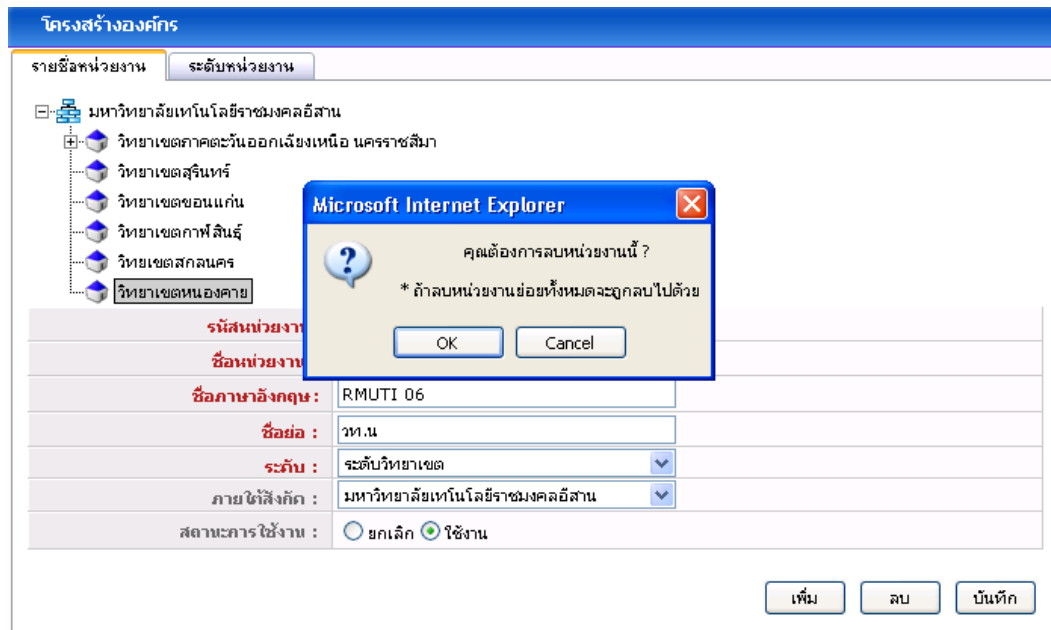
รหัสหน่วยงาน :	06
ชื่อหน่วยงาน :	วิทยาเขตหนองคาย
ชื่อภาษาอังกฤษ :	RMUTI 06
ชื่อย่อ :	วท.น.
ระดับ :	ระดับวิทยาเขต
ภายใต้สังกัด :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สถานะการใช้งาน :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบรายชื่อหน่วยงาน

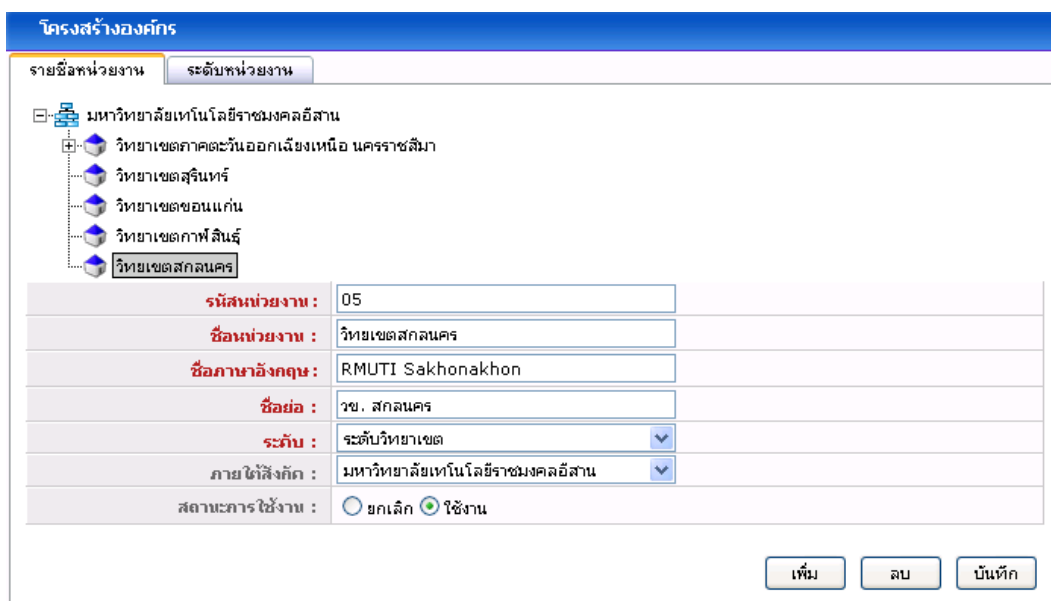
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยการคลิกที่หน่วยงานดังกล่าว
2. ทำการกดปุ่ม 



รูปแสดงการลบข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบรายชื่อหน่วยงาน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบรายชื่อหน่วยงาน

3.2 ระดับหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงโครงสร้างองค์กร แยกระดับหน่วยงาน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบระดับหน่วยงาน
2. ทำการเลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่หน่วยงานดังกล่าว

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5

ชื่อระดับ : ระดับมหาวิทยาลัย

levels : 1

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กรแยกระดับหน่วยงาน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลระดับหน่วยงานดังกล่าว
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลระดับหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5
ชื่อระดับ :		ส่วนวิชาการ
levels :		6

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบระดับหน่วยงาน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5
☐	ส่วนวิชาการ	6

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรแถบระดับหน่วยงาน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5
☒	ส่วนวิชาการ	6

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลโครงสร้างองค์กรตามระดับหน่วยงาน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูป

โครงสร้างองค์กร

รายชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน

เลือก	ชื่อระดับหน่วยงาน	ระดับ
☐	ระดับมหาวิทยาลัย	1
☐	ระดับวิทยาเขต	2
☐	สำนักงาน, สำนัก, สถาบัน, คณะ	3
☐	กอง, ฝ่าย, สาขาวิชา	4
☐	ส่วนงาน	5

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลโครงสร้างองค์กรตามระดับหน่วยงาน

4. ตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่งตามสายงาน

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง			
ตำแหน่งตามสายงาน			
ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งวิชาการ			
หมวดตำแหน่งงาน			
ระดับของตำแหน่งบริหาร			
1	2	3	
เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	รองศาสตราจารย์	010	
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	012	
☐	อาจารย์	013	
☐	อาจารย์ 1	014	

รูปแสดงตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบตำแหน่งตามสายงาน
2. ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ตำแหน่งดังกล่าว

รายละเอียด ตำแหน่งงาน	
รหัสตำแหน่ง :	010
ชื่อตำแหน่ง :	รองศาสตราจารย์
ชื่อย่อ :	
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :	
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :	
อ้างอิงระดับ (C) :	-- กรุณาเลือก --
สายงาน :	☒ สายงานวิชาการ ☐ สายงานสนับสนุน
หมวดตำแหน่งงาน :	
สถานะ :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน
หมายเหตุ :	
เพิ่ม ลบ บันทึก	

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียด ตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	พนักงานบริการอัตราส่วนา	99	
☐	ยาม	99	
☐	ลูกมือช่าง	99	

รายละเอียด ตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง : 99

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานรักษาความปลอดภัย

ชื่อย่อ :

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :

อ้างอิงระดับ (C) : -- กรุณาเลือก --

สายงาน : ☒ สายงานวิชาการ ☐ สายงานสนับสนุน

หมวดตำแหน่งงาน :

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

หมายเหตุ :

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน **ตำแหน่งบริหาร** ตำแหน่งวิชาการ หมวดตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	พนักงานบริการอัตราส่วนา	99	
☐	พนักงานรักษาความปลอดภัย	99	
☐	ยาม	99	
☐	ลูกมือช่าง	99	

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน | ตำแหน่งบริหาร | ตำแหน่งวิชาการ | หมวดตำแหน่งงาน | ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	พนักงานบริการอัตราส่วน	99	
☒	พนักงานรักษาความปลอดภัย	99	
☐	ยาม	99	
☐	ลูกมือช่าง	99	

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน | ตำแหน่งบริหาร | ตำแหน่งวิชาการ | หมวดตำแหน่งงาน | ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	พนักงานบริการอัตราส่วน	99	
☐	ยาม	99	
☐	ลูกมือช่าง	99	

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งตามสายงาน

4.2 ตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง			
ตำแหน่งงานสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ หมวดตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งบริหาร			
1 2 3 4 5 6 7			
เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	อธิการบดี	1	
☐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการพิเศษ	15	
☐	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	
☐	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการการศึกษา	3	
☐	รองอธิการบดี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	4	
☐	ผู้อำนวยการ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	7	
☐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา		

รูปแสดงตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบตำแหน่งบริหาร
2. ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ตำแหน่งดังกล่าว

รายละเอียด ตำแหน่งงาน	
รหัสตำแหน่ง :	010
ชื่อตำแหน่ง :	รองศาสตราจารย์
ชื่อย่อ :	
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :	
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :	
อ้างอิงระดับ (C) :	-- กรุณาเลือก --
สายงาน :	☒ สายงานวิชาการ ☐ สายงานสนับสนุน
หมวดตำแหน่งงาน :	
สถานะ :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน
หมายเหตุ :	
เพิ่ม ลบ บันทึก	

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิชาการ
☐	หัวหน้าหมวดสถานที่
รายละเอียด ตำแหน่งงาน	
รหัสตำแหน่ง :	
ชื่อตำแหน่ง :	หัวหน้าหมวดสถานที่2
ชื่อย่อ :	
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :	
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :	
อ้างอิงระดับ (C) :	-- กรุณาเลือก --
หน่วยงาน :	 
ระดับของตำแหน่ง :	-- กรุณาเลือก -- (เฉพาะตำแหน่งบริหารเท่านั้น)
สถานะ :	☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน
หมายเหตุ :	
เพิ่ม ลบ บันทึก	

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป		
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการพิเศษ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ หัวหน้าแผนกแผนงานและงบประมาณ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิชาการ		
☐	หัวหน้าหมวดสถานที่		
☐	หัวหน้าหมวดสถานที่2		
เพิ่ม ลบ บันทึก			

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป		
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการพิเศษ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ หัวหน้าแผนกแผนงานและงบประมาณ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิชาการ		
☐	หัวหน้าหมวดสถานที่		
☒	หัวหน้าหมวดสถานที่2		

Windows Internet Explorer

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ ?

รูปแสดงการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป		
☐	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ		
☐	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการพิเศษ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวางแผนฯ หัวหน้าแผนกแผนงานและงบประมาณ		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม		
☐	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิชาการ		
☐	หัวหน้าหมวดสถานที่		

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งบริหาร

4.3 ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร **ตำแหน่งวิชาการ** หมวดตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	ศาสตราจารย์	045	
☐	รองศาสตราจารย์	046	
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	047	
☐	วิชาการ	048	
☐	เชี่ยวชาญ	049	

รูปแสดงตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบตำแหน่งวิชาการ
2. ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ตำแหน่งดังกล่าว

รายละเอียด ตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง : 045

ชื่อตำแหน่ง : ศาสตราจารย์

ชื่อย่อ : ศ.

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :

อ้างอิงระดับ (C) : 4

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

หมายเหตุ :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	ศาสตราจารย์	045	
☐	รองศาสตราจารย์	046	
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	047	
☐	วิชาการ	048	
☐	เชี่ยวชาญ	049	

รายละเอียด ตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่ง :

ชื่อย่อ :

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ :

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :

อ้างอิงระดับ (C) :

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

หมายเหตุ :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน | ตำแหน่งบริหาร | **ตำแหน่งวิชาการ** | หมวดตำแหน่งงาน | ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	ศาสตราจารย์	045	
☐	รองศาสตราจารย์	046	
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	047	
☐	วิชาการ	048	
☐	เชี่ยวชาญ	049	
☐	แนะแนว	050	

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร **ตำแหน่งวิชาการ** หมวดตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	ศาสตราจารย์		
☐	รองศาสตราจารย์		
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
☐	วิชาการ	049	
☐	เชี่ยวชาญ	050	
☒	แฉะแนว		

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร **ตำแหน่งวิชาการ** หมวดตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
☐	ศาสตราจารย์	045	
☐	รองศาสตราจารย์	046	
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	047	
☐	วิชาการ	048	
☐	เชี่ยวชาญ	049	

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบตำแหน่งวิชาการ

4.4 หมวดตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น

รูปแสดงตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบหมวดตำแหน่งงาน
2. ทำการเลือกหมวดตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อหมวดดังกล่าว

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น

รายละเอียด หมวดตำแหน่งงาน

ชื่อสายงาน : สายงานสนับสนุน

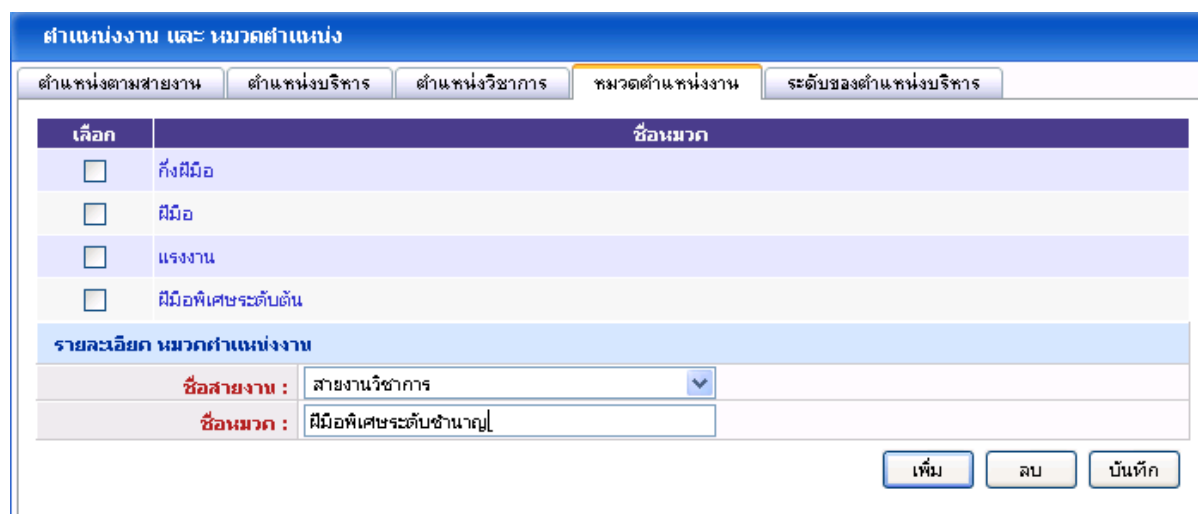
ชื่อหมวด : ฝีมือ

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียดหมวดตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริการ ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริการ

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น

รายละเอียด หมวดตำแหน่งงาน

ชื่อสายงาน : สายงานวิชาการ

ชื่อหมวด : ฝีมือพิเศษระดับชำนาญ

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 



ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริการ ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริการ

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น
☐	ฝีมือพิเศษระดับชำนาญ

ชื่อสายงาน : สายงานวิชาการ

ชื่อหมวด : ฝีมือพิเศษระดับชำนาญ

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น
☒	ฝีมือพิเศษระดับชำนาญ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ **หมวดตำแหน่งงาน** ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อหมวด
☐	กึ่งฝีมือ
☐	ฝีมือ
☐	แรงงาน
☐	ฝีมือพิเศษระดับต้น

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบหมวดตำแหน่งงาน

4.5 ระดับของตำแหน่งบริหาร

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, รองผู้อำนวยการเขต
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าที่สาขาวิชา

รูปแสดงตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแ่ก่ระดับของตำแหน่งบริหาร

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบหมวดตำแหน่งงาน
2. ทำการเลือกหมวดตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อหมวดดังกล่าว

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, รองผู้อำนวยการเขต
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าที่สาขาวิชา

รายละเอียด ระดับของตำแหน่งบริหาร

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สายงาน : ☒ สายงานวิชาการ ☐ สายงานสนับสนุน

ระดับ :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแ่ก่ระดับของตำแหน่งบริหาร

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียดหมวดตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ หมวดตำแหน่งงาน **ระดับของตำแหน่งบริหาร**

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, รองผู้อำนวยการเขต
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าสาขาวิชา

รายละเอียด ระดับของตำแหน่งบริหาร

ชื่อระดับตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา

สายงาน : ☒ สายงานวิชาการ ☐ สายงานสนับสนุน

ระดับ : 9

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งและระดับของตำแหน่งบริหาร

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ตำแหน่งงาน และ หมวดตำแหน่ง

ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ หมวดตำแหน่งงาน **ระดับของตำแหน่งบริหาร**

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, รองผู้อำนวยการเขต
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าสาขาวิชา
☐	หัวหน้าสาขาวิชา

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งและระดับของตำแหน่งบริหาร

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, ร
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าสาขาวิชา
☒	หัวหน้าสาขาวิชา

รูปแสดงการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบระดับของตำแหน่งบริหาร

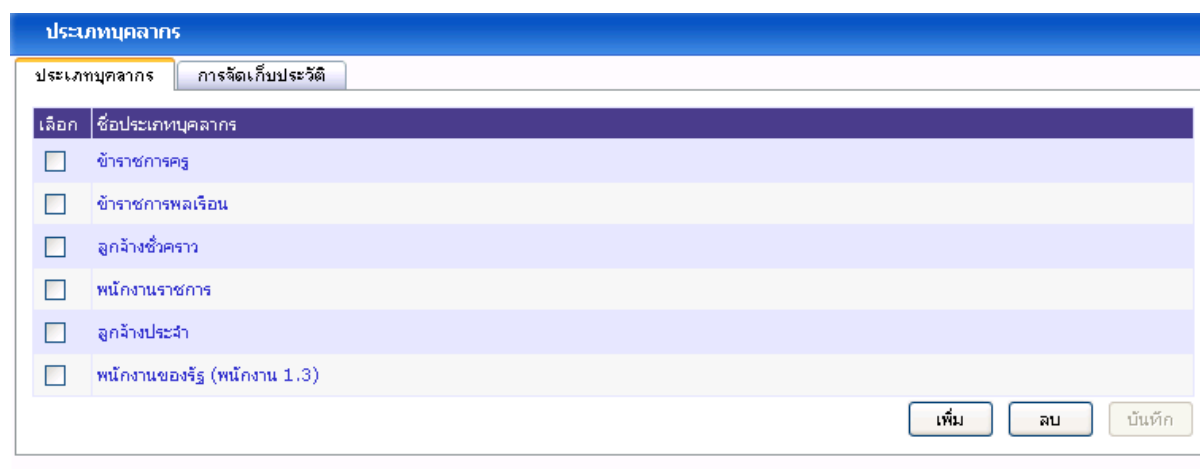
3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

เลือก	ชื่อระดับตำแหน่งบริหาร
☐	อธิการบดี
☐	รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการวิทยาเขต
☐	คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก
☐	รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก, รองผู้อำนวยการเขต
☐	ผู้ช่วยคณบดี
☐	หัวหน้าแผนกวิชา
☐	รองหัวหน้าแผนกวิชา
☐	หน้าสาขาวิชา

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตำแหน่งงานและหมวดตำแหน่งแถบระดับของตำแหน่งบริหาร

5. ประเภทบุคลากร

5.1 ประเภทบุคลากร



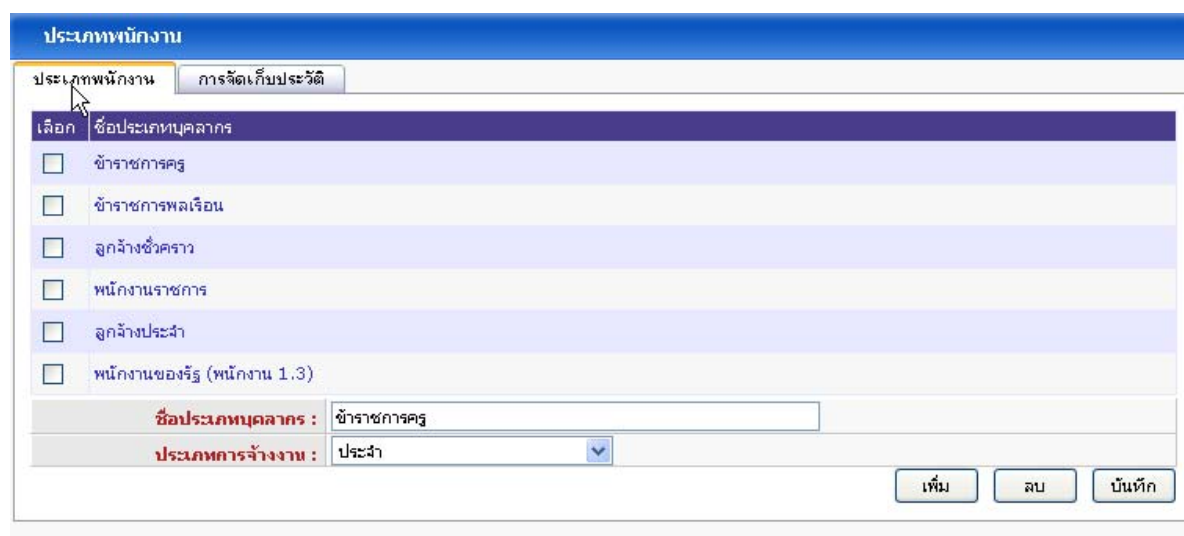
เลือก	ชื่อประเภทบุคลากร
☐	ข้าราชการครู
☐	ข้าราชการพลเรือน
☐	ลูกจ้างชั่วคราว
☐	พนักงานราชการ
☐	ลูกจ้างประจำ
☐	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงประเภทบุคลากร

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบประเภทบุคลากร
2. ทำการเลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูลโดยคลิกที่ชื่อประเภทบุคลากรดังกล่าว



เลือก	ชื่อประเภทบุคลากร
☐	ข้าราชการครู
☐	ข้าราชการพลเรือน
☐	ลูกจ้างชั่วคราว
☐	พนักงานราชการ
☐	ลูกจ้างประจำ
☐	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)

ชื่อประเภทบุคลากร : ข้าราชการครู

ประเภทการจ้างงาน : ประจำ

เพิ่ม ลบ บันทึก

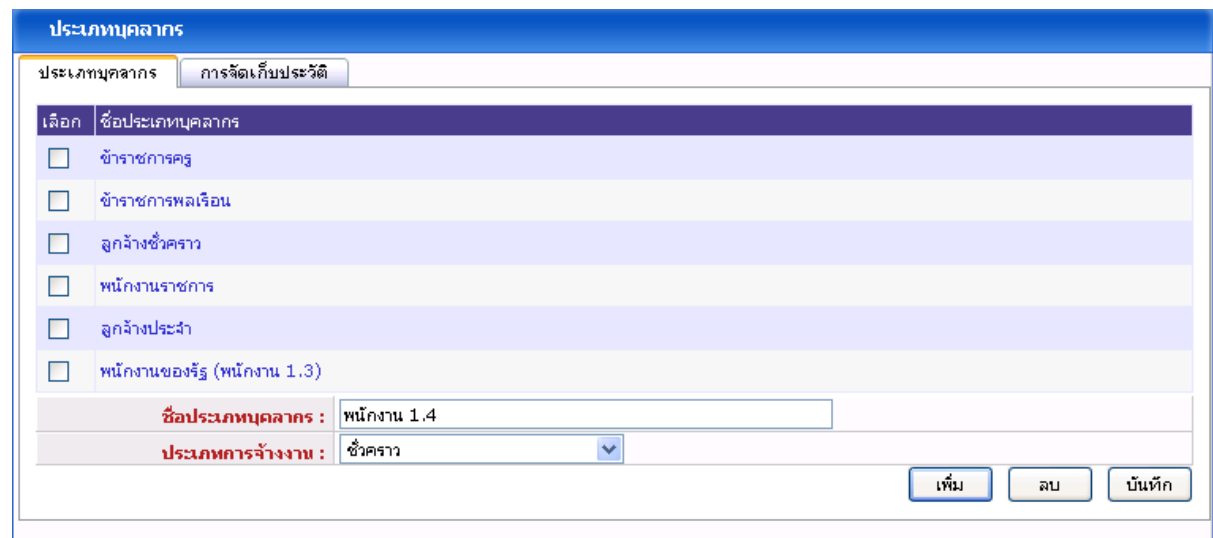
รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทบุคลากร

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคลากร
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

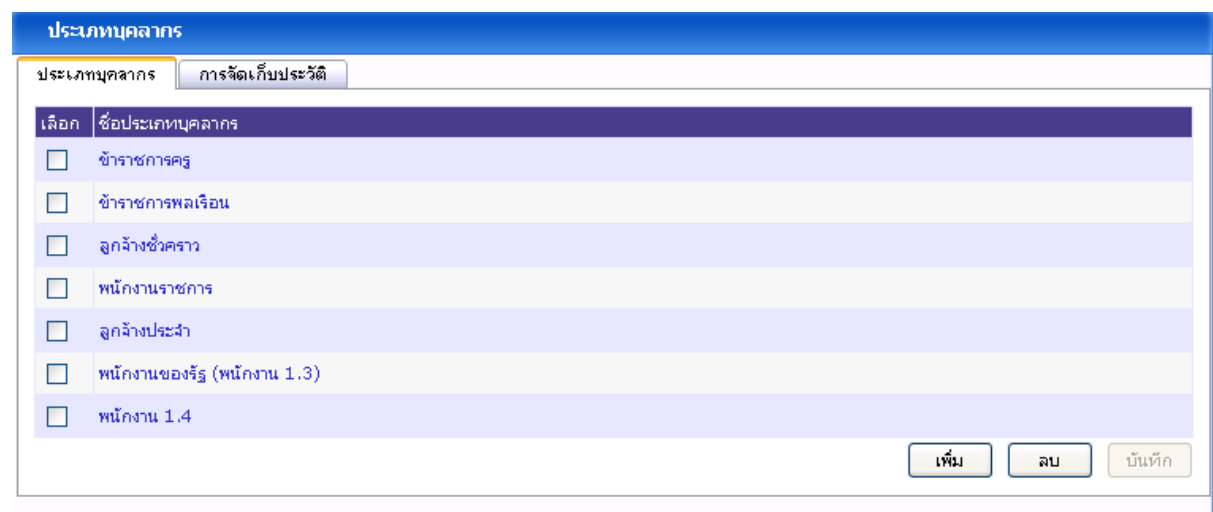
การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากร

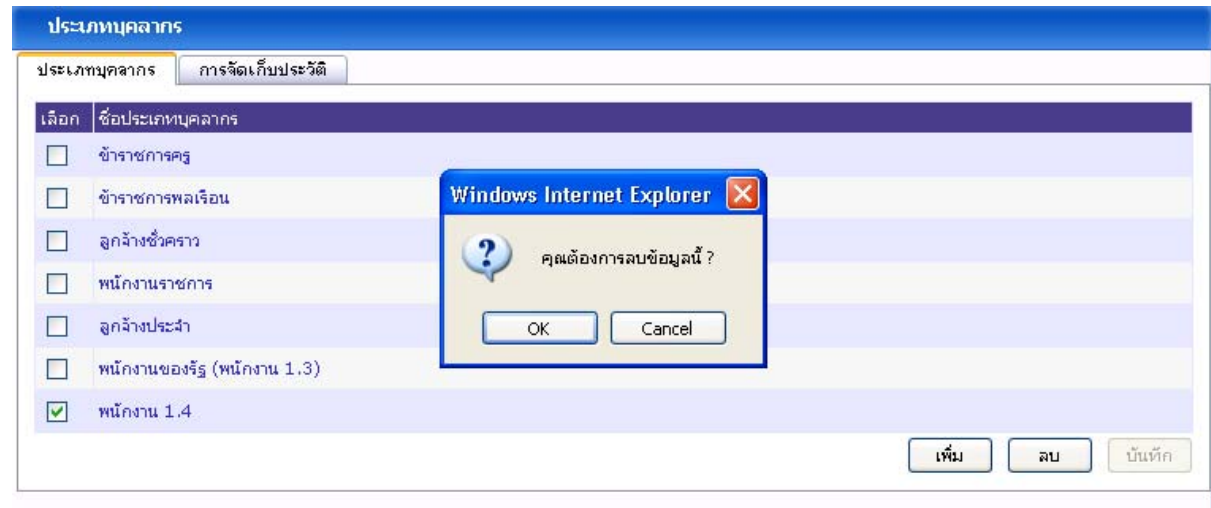
- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 



รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากร

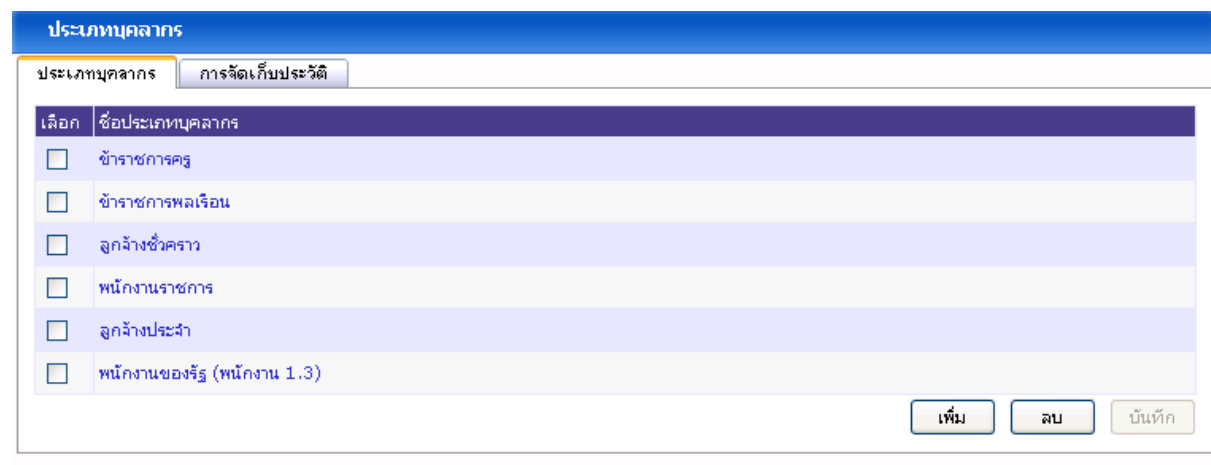
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทบุคลากร

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทบุคลากร

5.2 การจัดเก็บประวัติ

1. คลิกเลือกแถบการจัดเก็บประวัติ
2. ทำการเลือกประเภทบุคลากรเพื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล

เลือก	ประวัติ
☐	ประวัติการดำรงตำแหน่ง
☐	ประวัติการเลื่อนขั้น
☐	ประวัติการลาศึกษาต่อ
☐	ประวัติการรับเครื่องราชฯ ฯ
☐	ประวัติการลงโทษทางวินัย
☐	ประวัติการไม่ได้รับเงินเดือน
☐	ประวัติความดีความชอบ
☐	ประวัติการช่วยราชการ
☐	ประวัติแสดงความสามารถพิเศษ
☐	ประวัติวันที่มีได้ปฏิบัติงานที่ ฯ

รูปแสดงประเภทบุคลากรแถบการจัดเก็บประวัติ

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลการจัดเก็บประวัติ
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

เลือก	ประวัติ
☒	ประวัติการดำรงตำแหน่ง
☒	ประวัติการเลื่อนขั้น
☒	ประวัติการลาศึกษาต่อ
☒	ประวัติการรับเครื่องราชฯ ฯ
☒	ประวัติการลงโทษทางวินัย
☒	ประวัติการไม่ได้รับเงินเดือน
☒	ประวัติความดีความชอบ
☒	ประวัติการช่วยราชการ
☒	ประวัติแสดงความสามารถพิเศษ
☒	ประวัติวันที่มีได้ปฏิบัติงานที่ ฯ

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทบุคลากรแถบการจัดเก็บประวัติ

6. สถานภาพบุคลากร

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ได้รับเงินเดือน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ไม่ได้รับเงินเดือน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

รูปแสดงสถานภาพบุคลากร

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ตำแหน่งดังกล่าว

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ได้รับเงินเดือน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ไม่ได้รับเงินเดือน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

ชื่อสถานะ :

จ่ายเงินเดือน : ☐ คำนวณจ่ายเงินเดือน ☒ ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน

สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

หมายเหตุ :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลสถานภาพบุคลากร

1. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดหมวดตำแหน่งงาน
2. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ "ได้รับเงินเดือน"	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ "ไม่ได้รับเงินเดือน"	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

ชื่อสถานะ :	รอกการอนุมัติ
จ่ายเงินเดือน :	☒ คำนวณจ่ายเงินเดือน ☐ ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน
สถานะการใช้งาน :	☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก
หมายเหตุ :	

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลสถานภาพบุคลากร

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ "ได้รับเงินเดือน"	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ "ไม่ได้รับเงินเดือน"	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	รอกการอนุมัติ	คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสถานภาพบุคลากร

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ได้รับเงินเดือน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ไม่ได้รับเงินเดือน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☒	รอการอนุมัติ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

รูปแสดงการลบข้อมูลสถานภาพบุคลากร

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

สถานภาพบุคลากร			
เลือก	ชื่อสถานะ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	สถานะ
☐	ทดลองงาน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ปกติ	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	เกษียณอายุ	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาออก	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ได้รับเงินเดือน	จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ลาศึกษาต่อ ไม่ได้รับเงินเดือน	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	กำลังลงบันทึกข้อมูล	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
☐	ให้ออก	ไม่จำนวนจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลสถานภาพบุคลากร

7. ประเภทอาจารย์ผู้สอน

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

รูปแสดงประเภทอาจารย์ผู้สอน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. ทำการเลือกประเภทอาจารย์ผู้สอนที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ประเภทอาจารย์ผู้สอนดังกล่าว

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

ชื่อประเภทอาจารย์ :

ระดับการศึกษาที่สอน :

ประเภท : ☒ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทอาจารย์ผู้สอน

2. ระบบจะทำการค้นหาและข้อมูลแสดงรายละเอียดประเภทอาจารย์ผู้สอน
3. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

ชื่อประเภทอาจารย์ :

ระดับการศึกษาที่สอน :

ประเภท : ☐ อาจารย์ประจำ ☒ อาจารย์พิเศษ

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทอาจารย์ผู้สอน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน 2	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทอาจารย์ผู้สอน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☒	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน 2	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

Windows Internet Explorer

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ ?

รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทอาจารย์ผู้สอน

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

ประเภทอาจารย์ผู้สอน			
เลือก	ชื่อประเภทอาจารย์ผู้สอน	ระดับการศึกษาที่สอน	ประเภท
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ปวส.	ปวส.	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์ประจำ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์ประจำ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาครัฐ	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ
☐	อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี จากภาคเอกชน	ปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทอาจารย์ผู้สอน

8. รายชื่อสถาบันการศึกษา

8.1 รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหงฯ
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia

รูปแสดงรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา
2. ทำการเลือกสถาบันการศึกษาที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่สถาบันการศึกษาดังกล่าว

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหงฯ
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia

รายละเอียดสถาบันการศึกษา

ชื่อย่อ :

ชื่อสถาบัน :

ประเทศที่ตั้ง :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดสถาบันการศึกษา
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia

รายละเอียดสถาบันการศึกษา

ชื่อย่อ :

ชื่อสถาบัน :

ประเทศที่ถึง :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากรรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

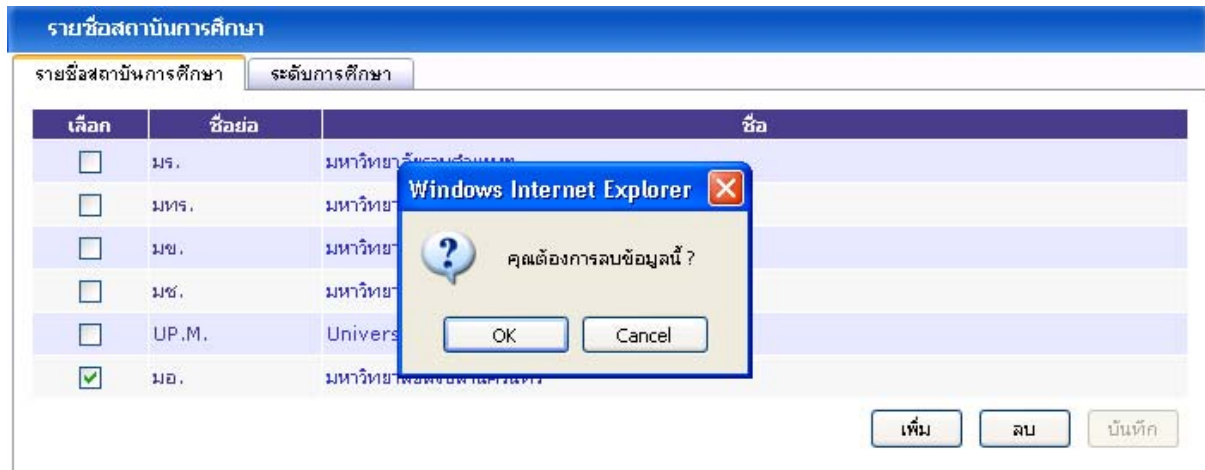
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia
☐	มอ.	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

การลบข้อมูล

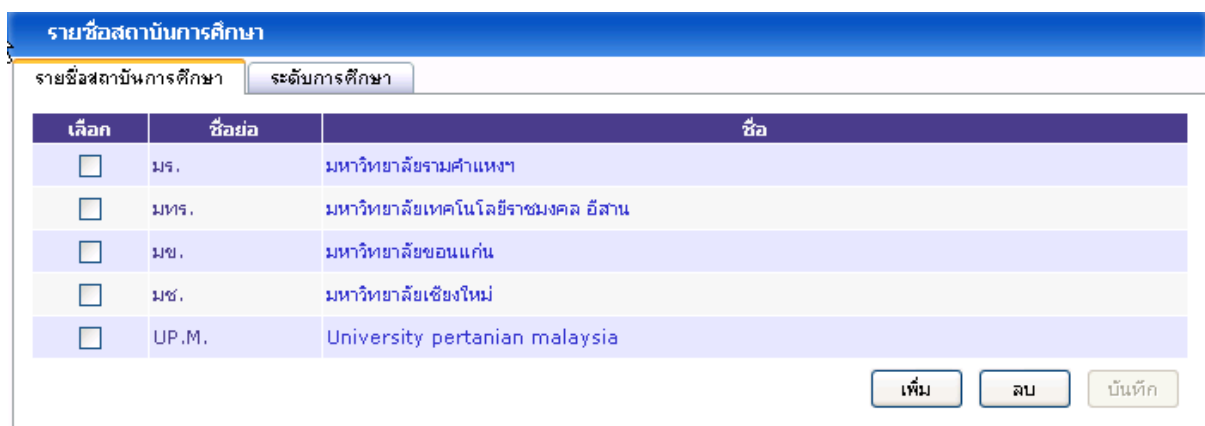
1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia
☒	มอ.	มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อ
☐	มร.	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
☐	มทร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
☐	มช.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
☐	มช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
☐	UP.M.	University pertanian malaysia

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบรายชื่อสถาบันการศึกษา

8.2 ระดับการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	รหัส	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.	ปวส.
☐	02	ปริญญาตรี	ป.ตรี
☐	03	ปริญญาโท	ป.โท
☐	04	ปริญญาเอก	ป.เอก

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงรายชื่อสถาบันการศึกษาตามระดับการศึกษา

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกตามระดับการศึกษา
2. ทำการเลือกรหัสที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่รหัสดังกล่าว

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	รหัส	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.	ปวส.
☐	02	ปริญญาตรี	ป.ตรี
☐	03	ปริญญาโท	ป.โท
☐	04	ปริญญาเอก	ป.เอก

ระดับการศึกษา

รหัส : 01

ชื่อย่อระดับ : ปวส.

ชื่อระดับการศึกษา : ปวส.

รหัสระดับการศึกษา สกอ. :

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :

ชื่อภาษาอังกฤษ :

ระดับ : ☐ ปฐมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☒ อุดมศึกษา

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาตามระดับการศึกษา

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดระดับการศึกษา
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

เลือก	รหัส	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.	ปวส.
☐	02	ปริญญาตรี	ป.ตรี
☐	03	ปริญญาโท	ป.โท
☐	04	ปริญญาเอก	ป.เอก

ระดับการศึกษา

รหัส :

ชื่อย่อระดับ :

ชื่อระดับการศึกษา :

รหัสระดับการศึกษา สกอ. :

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :

ชื่อภาษาอังกฤษ :

ระดับ : ☐ ปฐมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ อุดมศึกษา

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากรรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบระดับการศึกษา

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

รายชื่อสถาบันการศึกษา

รายชื่อสถาบันการศึกษา ระดับการศึกษา

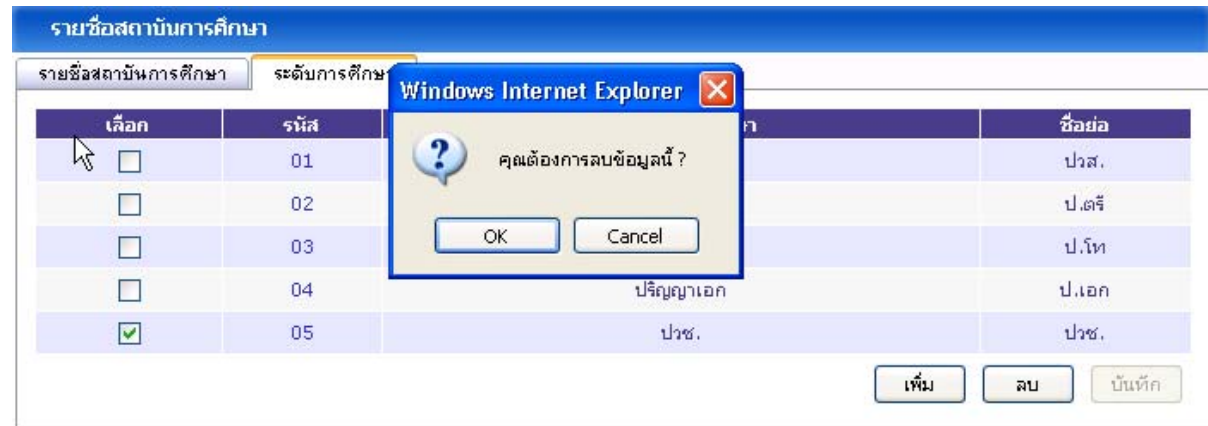
เลือก	รหัส	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.	ปวส.
☐	02	ปริญญาตรี	ป.ตรี
☐	03	ปริญญาโท	ป.โท
☐	04	ปริญญาเอก	ป.เอก
☐	05	ปวช.	ปวช.

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาแถบระดับการศึกษา

การลบข้อมูล

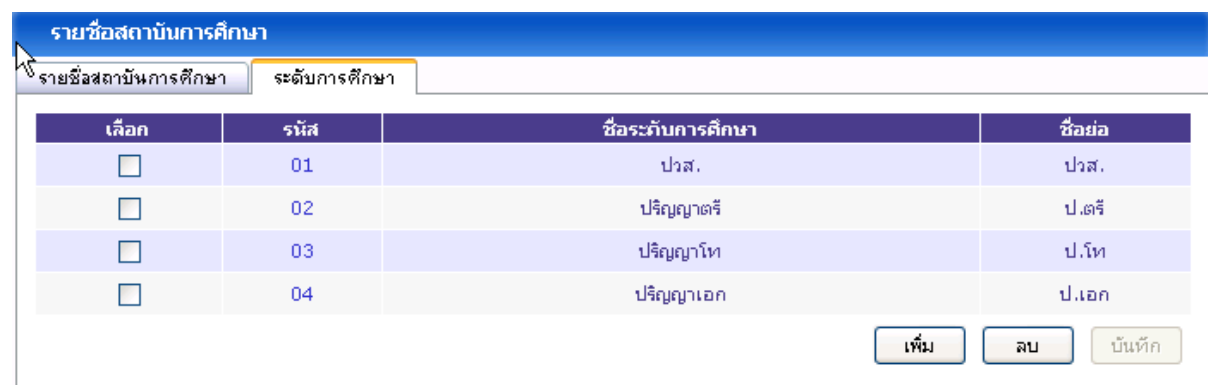
1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



เลือก	รหัส	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.
☐	02	ป.ตรี
☐	03	ป.โท
☐	04	ป.เอก
☒	05	ปวช.

รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาตามระดับการศึกษา

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



เลือก	รหัส	ชื่อระดับการศึกษา	ชื่อย่อ
☐	01	ปวส.	ปวส.
☐	02	ปริญญาตรี	ป.ตรี
☐	03	ปริญญาโท	ป.โท
☐	04	ปริญญาเอก	ป.เอก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อสถาบันการศึกษาตามระดับการศึกษา

9. รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.1 รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช				
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อเครื่องราช	กลุ่ม	ชั้น
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	ต่ำกว่าสายสะพาย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ต่ำกว่าสายสะพาย

เพิ่ม

ลบ

บันทึก

รูปแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

- คลิกเลือกแถบรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ทำการเลือกชื่อย่อที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อย่อดังกล่าว

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช				
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อเครื่องราช	กลุ่ม	ชั้น
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	ต่ำกว่าสายสะพาย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ต่ำกว่าสายสะพาย

รายละเอียดเครื่องราช

ชื่อย่อ :

ช้างเผือก

ชื่อเครื่องราช :

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

กลุ่มเครื่องราช :

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

ประเภท :

ฉัตรดัดดิเรกคุณาภรณ์

ระดับ :

☒ ต่ำกว่าสายสะพาย
 ☐ สายสะพาย

เพิ่ม

ลบ

บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดเครื่องราช

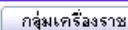
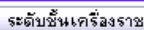
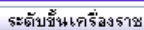
- สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์   

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อเครื่องราช	กลุ่ม	ชั้น
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	ต่ำกว่าสายสะพาย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ต่ำกว่าสายสะพาย

รายละเอียดเครื่องราช

ชื่อย่อ :

ชื่อเครื่องราช :

กลุ่มเครื่องราช :

ประเภท :

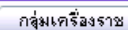
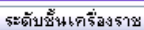
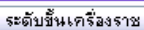
ระดับ : ☒ ต่ำกว่าสายสะพาย ☐ สายสะพาย

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์   

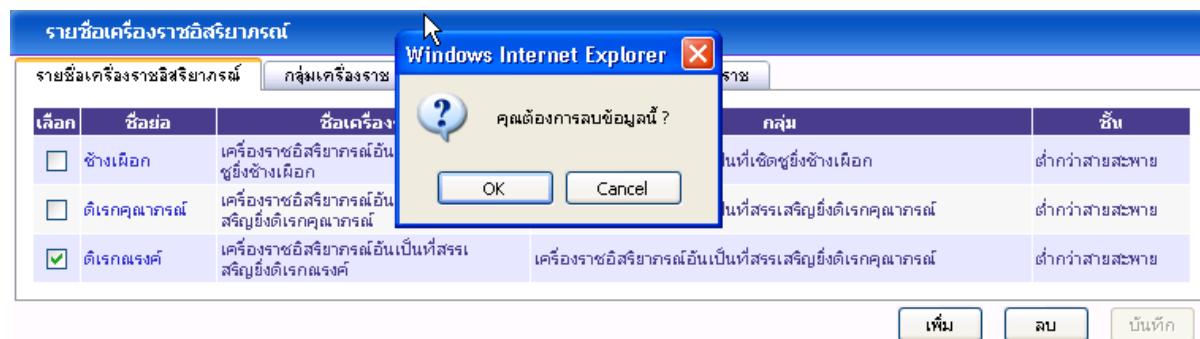
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อเครื่องราช	กลุ่ม	ชั้น
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	ต่ำกว่าสายสะพาย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ต่ำกว่าสายสะพาย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ต่ำกว่าสายสะพาย

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

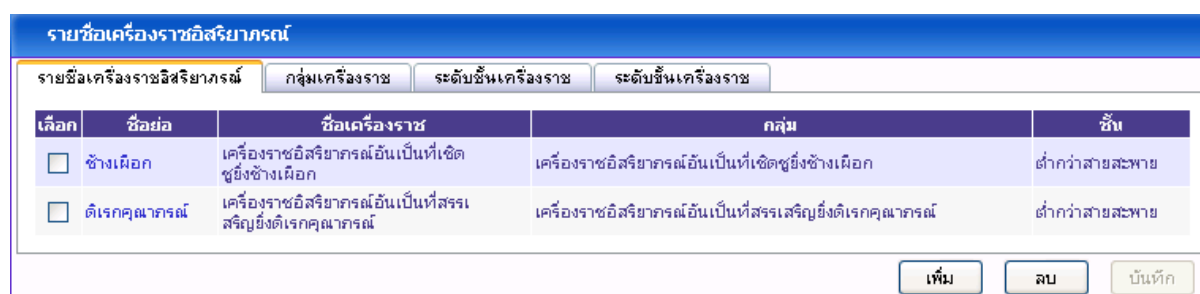
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม 



รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.2 กลุ่มเครื่องราช

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **กลุ่มเครื่องราช** ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อกลุ่ม
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
☐	มงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา	เหรียญจักรพรรดิมาลา

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบกลุ่มเครื่องราช
2. ทำการเลือกชื่อย่อที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อย่อดังกล่าว

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **กลุ่มเครื่องราช** ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อกลุ่ม
☐	มงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา	เหรียญจักรพรรดิมาลา

กลุ่มเครื่องราช

ชื่อย่อ : มงกุฎไทย

ชื่อกลุ่ม : เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดเครื่องราช

4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อกลุ่ม
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
☐	มงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา	เหรียญจักรพรรดิมาลา

กลุ่มเครื่องราช

ชื่อย่อ : เหรียญจักรพรรดิมาลา 2

ชื่อกลุ่ม : เหรียญจักรพรรดิมาลา

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

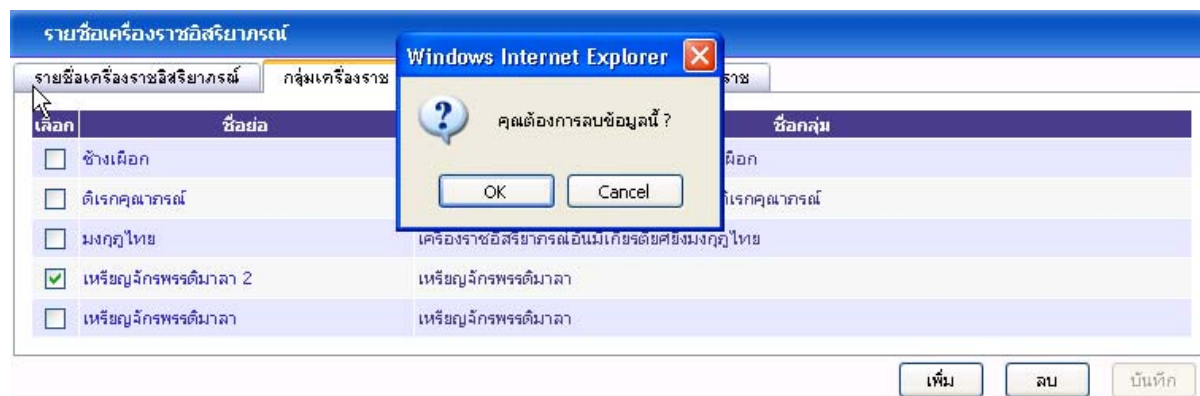
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อกลุ่ม
☐	ช้างเผือก	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
☐	ดิเรกคุณาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
☐	มงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา 2	เหรียญจักรพรรดิมาลา
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา	เหรียญจักรพรรดิมาลา

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

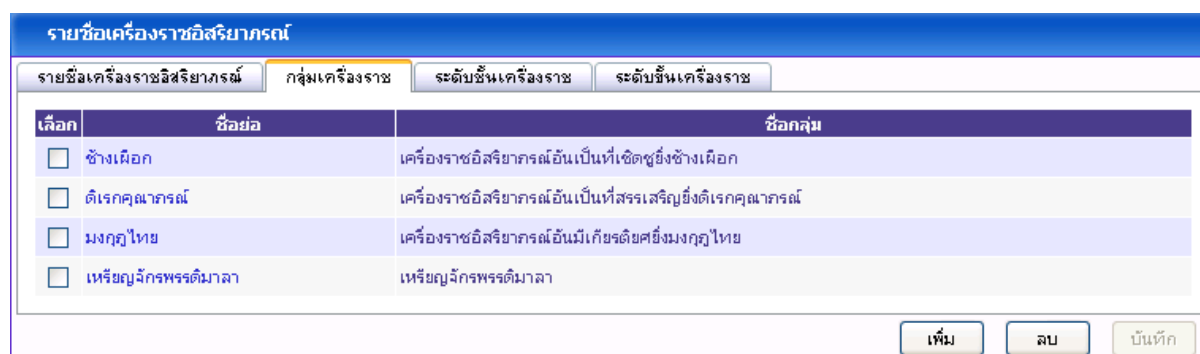
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แบบกลุ่มเครื่องราช

9.3 ระดับชั้นเครื่องราช

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุสดมภ์เรศคุณาภรณ์
☐	ด.ภ.	ดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทวยดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ร.ง.ภ.	เหรียญเงินดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองดิยติเรศคุณาภรณ์

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบระดับชั้นเครื่องราช
2. ทำการเลือกชื่อย่อที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อย่อดังกล่าว

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุสดมภ์เรศคุณาภรณ์
☐	ด.ภ.	ดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทวยดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองดิยติเรศคุณาภรณ์
☐	ร.ง.ภ.	เหรียญเงินดิยติเรศคุณาภรณ์

ระดับชั้นเครื่องราช

ชื่อย่อ : จ.ภ.

ชื่อชั้น : จตุสดมภ์เรศคุณาภรณ์

ระดับ : 4

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดเครื่องราช

4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุสดมภ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ต.ภ.	ตติยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทุติยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมาภรณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ร.ภ.	เหรียญเงินเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระดับชั้นเครื่องราช

ชื่อย่อ : ร.ท.ภ.

ชื่อชั้น : เหรียญทองเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระดับ : 5

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระดับชั้นเครื่องราช

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช ระดับชั้นเครื่องราช

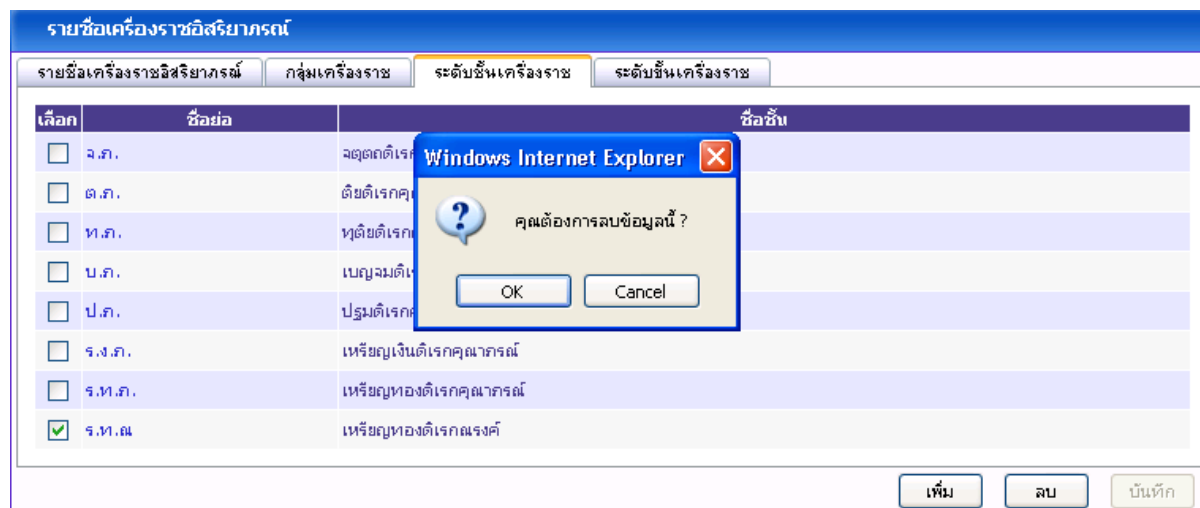
เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุสดมภ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ต.ภ.	ตติยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทุติยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมาภรณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ร.ภ.	เหรียญเงินเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระดับชั้นเครื่องราช

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม 



เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์
☐	ต.ภ.	ตียติเรกคุณาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทวยติเรกคุณาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมาติเรกคุณาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์
☐	ร.ง.ภ.	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์
☒	ร.ท.ณ	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์

รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

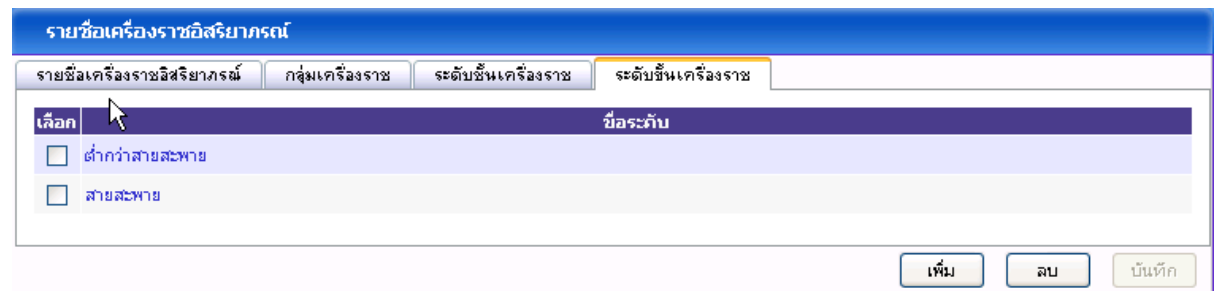
3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



เลือก	ชื่อย่อ	ชื่อชั้น
☐	จ.ภ.	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์
☐	ต.ภ.	ตียติเรกคุณาภรณ์
☐	ท.ภ.	ทวยติเรกคุณาภรณ์
☐	บ.ภ.	เบญจมาติเรกคุณาภรณ์
☐	ป.ภ.	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์
☐	ร.ง.ภ.	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์
☐	ร.ท.ภ.	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์
☒	ร.ท.ณ	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

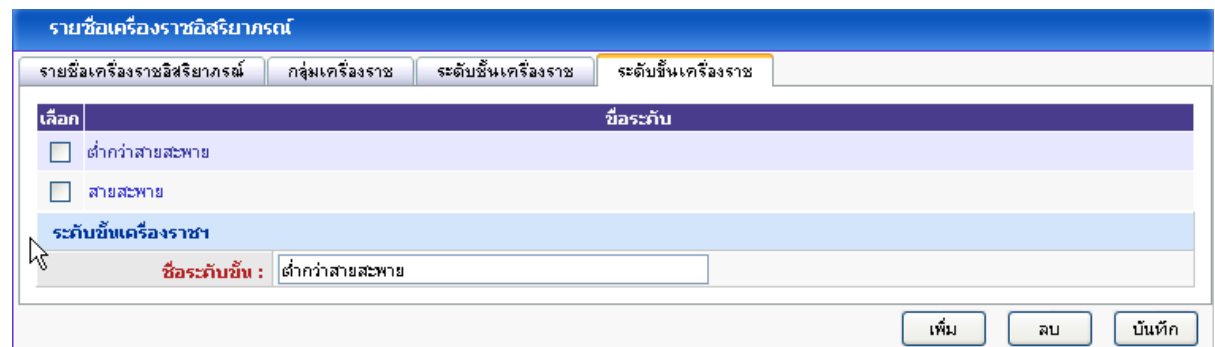
9.4 ระดับชั้นเครื่องราช



รูปแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบระดับชั้นเครื่องราช
2. ทำการเลือกระดับที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อระดับดังกล่าว



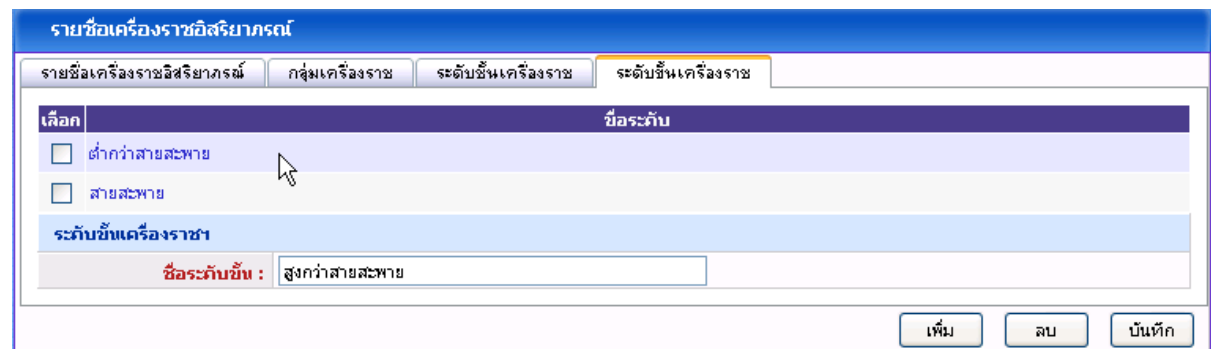
รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดระดับเครื่องราช
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

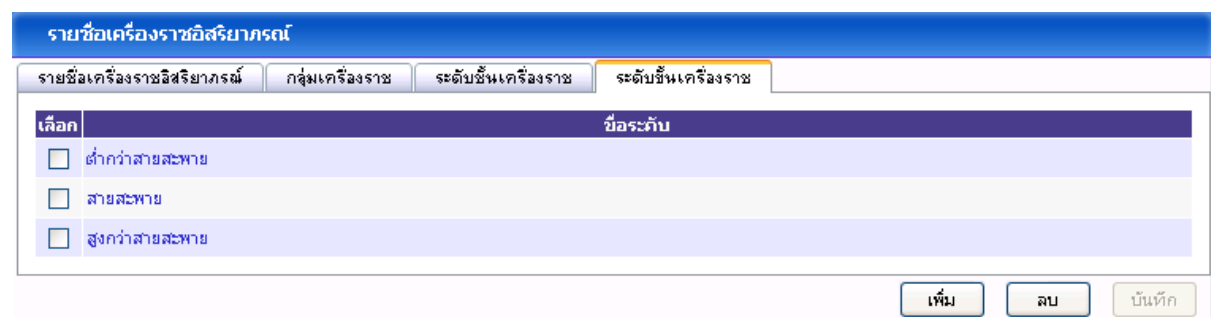
การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

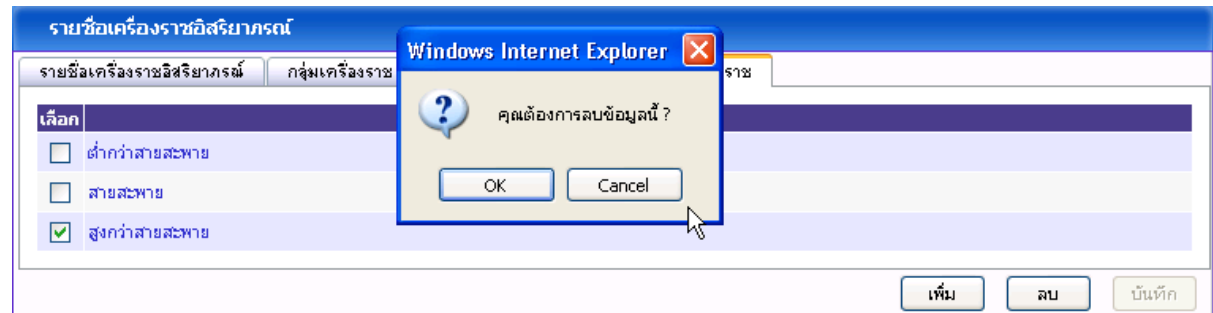
- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 



รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

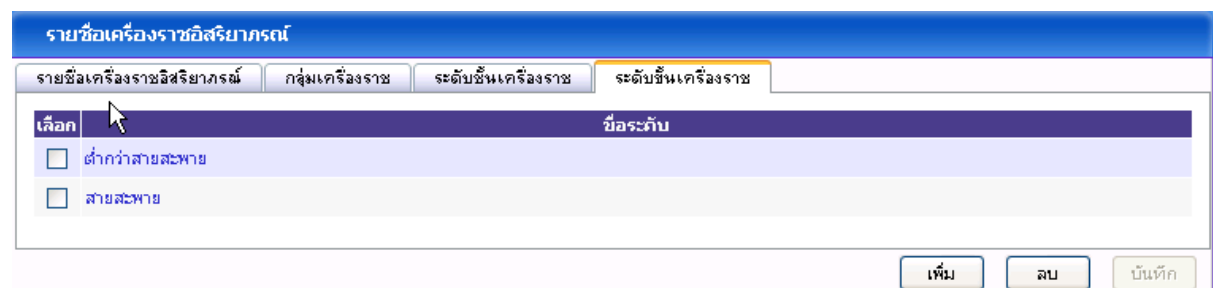
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม 



รูปแสดงการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แถบระดับชั้นเครื่องราช

10. วันหยุดประจำปี

10.1 วันหยุดประจำปี

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบวันหยุดประจำปี
2. ทำการเลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหาข้อมูลวันหยุด
3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลวันหยุดในปีพ.ศ.ดังกล่าว
4. ในกรณีที่ต้องการสร้างวันหยุดประจำปีซึ่งมีข้อมูลวันที่ของวันหยุดอยู่แล้ว ให้ทำการกดปุ่ม

สร้างวันหยุดประจำปี

5. ทำการเลือกวันที่ของวันหยุดที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่วันที่ดังกล่าว
6. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดวันหยุดประจำปี
7. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

บันทึก

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี

ข้อมูลวันหยุด

ปี พ.ศ. :

2549

▼

สร้างวันหยุดประจำปี

เลือก	วันที่	ปีงบประมาณ	วันหยุด
☐	01/01/2549	2549	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่
☐	06/04/2549	2549	วันสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าฯ และ วันพระสิริมหาจักรีบรมราชวงศ์
☐	13/04/2549	2549	วันสงกรานต์
☐	12/08/2549	2549	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
☐	23/10/2549	2550	วันปิยมหาราช
☐	05/12/2549	2550	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
☐	10/12/2549	2550	วันรัฐธรรมนูญ

เพิ่ม

ลบ

บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่นอกจากที่ได้สร้างจากปุ่ม **สร้างวันหยุดประจำปี**

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี **ข้อมูลวันหยุด**

ปี พ.ศ. : 2549 **สร้างวันหยุดประจำปี**

เลือก	วันที่	ปีงบประมาณ	วันหยุด
☐	01/01/2549	2549	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่
☐	06/04/2549	2549	วันสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าฯ และ วันพระสิริมหาจักรีบรมราชวงศ์
☐	13/04/2549	2549	วันสงกรานต์
☐	12/08/2549	2549	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
☐	23/10/2549	2550	วันปิยมหาราช
☐	05/12/2549	2550	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
☐	10/12/2549	2550	วันรัฐธรรมนูญ

รายละเอียดวันหยุดประจำปี

วันหยุด : วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ

วันที่ตามปฏิทิน : 11/12/2549

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลวันหยุดประจำปี

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี **ข้อมูลวันหยุด**

ปี พ.ศ. : 2549 **สร้างวันหยุดประจำปี**

เลือก	วันที่	ปีงบประมาณ	วันหยุด
☐	01/01/2549	2549	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่
☐	06/04/2549	2549	วันสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าฯ และ วันพระสิริมหาจักรีบรมราชวงศ์
☐	13/04/2549	2549	วันสงกรานต์
☐	12/08/2549	2549	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
☐	23/10/2549	2550	วันปิยมหาราช
☐	05/12/2549	2550	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
☐	10/12/2549	2550	วันรัฐธรรมนูญ
☐	11/12/2549	2550	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุดประจำปี

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี ข้อมูลวันหยุด

ปี พ.ศ. : 2549 สร้างวันหยุดประจำปี

เลือก	วันที่	ปีงบประมาณ	วันหยุด
☐	01/01/2549	2549	
☐	06/04/2549	2549	วันเสด็จสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
☐	13/04/2549	2549	
☐	12/08/2549	2549	วันเข้าพรรษา
☐	23/10/2549	2550	
☐	05/12/2549	2550	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
☐	10/12/2549	2550	วันรัฐธรรมนูญ
☒	11/12/2549	2550	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลวันหยุดประจำปี

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี ข้อมูลวันหยุด

ปี พ.ศ. : 2549 สร้างวันหยุดประจำปี

เลือก	วันที่	ปีงบประมาณ	วันหยุด
☐	01/01/2549	2549	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่
☐	06/04/2549	2549	วันสมเด็จพะพุทธยอดฟ้าฯ และ วันเสด็จสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
☐	13/04/2549	2549	วันสงกรานต์
☐	12/08/2549	2549	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
☐	23/10/2549	2550	วันปิยมหาราช
☐	05/12/2549	2550	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
☐	10/12/2549	2550	วันรัฐธรรมนูญ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลวันหยุดประจำปี

10.2 ข้อมูลวันหยุด

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี | ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่	1 มกราคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชยวันเริ่มเทศกาลปีใหม่		วันหยุดชดเชย
☐	วันมาฆบูชา		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันมาฆบูชา		วันหยุดชดเชย

รูปแสดงวันหยุดประจำปีแถบข้อมูลวันหยุด

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

- คลิกเลือกแถบข้อมูลวันหยุด
- ทำการเลือกวันหยุดที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของวันหยุดดังกล่าว

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี | ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่	1 มกราคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชยวันเริ่มเทศกาลปีใหม่		วันหยุดชดเชย
☐	วันมาฆบูชา		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันมาฆบูชา		วันหยุดชดเชย

ข้อมูลวันหยุด

ชื่อวันหยุด : วันหยุดชดเชย วันสิ้นปี

หยุดทุก วันที่, เดือน : -- กรุณาเลือก -- -- กรุณาเลือก --

ประเภท : ☐ วันหยุด ☒ วันหยุดชดเชย

หมายเหตุ :

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปีแถบข้อมูลวันหยุด

- ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดระดับเครื่องราช
- สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม **บันทึก**

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี

ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ		วันหยุดชดเชย
☐	วันสิ้นปี		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันสิ้นปี		วันหยุดชดเชย

ข้อมูลวันหยุด

ชื่อวันหยุด :
 หยุดทุก วันที่, เดือน :

-- กรุณาเลือก --
-- กรุณาเลือก --

ประเภท :

☒ วันหยุด
 ☐ วันหยุดชดเชย

หมายเหตุ :





รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลวันหยุดประจำปีแบบข้อมูลวันหยุด

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี

ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	5 ธันวาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		วันหยุดชดเชย
☐	วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ		วันหยุดชดเชย
☐	วันสิ้นปี		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันสิ้นปี		วันหยุดชดเชย
☐	วันหยุดพักผ่อนประจำปี		วันหยุด





รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุดประจำปีแบบข้อมูลวันหยุด

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี | ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	12 สิงหาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ		วันหยุดชดเชย
☐	วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันปิยมหาราช		วันหยุดชดเชย
☐	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		วันหยุดชดเชย
☐	วันรัฐธรรมนูญ		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ		วันหยุดชดเชย
☐	วันสิ้นปี		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันสิ้นปี		วันหยุดชดเชย
☒	วันหยุดพักผ่อนประจำปี		วันหยุด

รูปแสดงการลบข้อมูลวันหยุดประจำปีแบบข้อมูลวันหยุด

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปี | ข้อมูลวันหยุด

เลือก	วันหยุด	วันที่	ประเภท
☐	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ		วันหยุดชดเชย
☐	วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันปิยมหาราช		วันหยุดชดเชย
☐	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	5 ธันวาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		วันหยุดชดเชย
☐	วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม	วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ		วันหยุดชดเชย
☐	วันสิ้นปี		วันหยุด
☐	วันหยุดชดเชย วันสิ้นปี		วันหยุดชดเชย

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลวันหยุดประจำปีแบบข้อมูลวันหยุด

11. ประเภท ความผิด, การสอบสวน, การลงโทษ

11.1 ประเภทความผิด

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ	
ประเภทความผิด	ประเภทการสอบสวน การลงโทษ
เลือก	ชื่อ
☐	ขัดคำสั่งฯและปฏิบัติราชการ
☐	ขัดคำสั่งฯโดยมีการไตร่ตรองไว้ล่วงหน้า
☐	ข้อโกงหรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ
☐	ทุจริตในการปฏิบัติราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยก่อให้เกิดความเสียหายด้านทรัพย์สินทางราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท

รูปแสดงประเภทความผิด

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบประเภทความผิด
2. ทำการเลือกความผิดที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อความผิดดังกล่าว

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ	
ประเภทความผิด	ประเภทการสอบสวน การลงโทษ
เลือก	ชื่อ
☐	ขัดคำสั่งฯและปฏิบัติราชการ
☐	ขัดคำสั่งฯโดยมีการไตร่ตรองไว้ล่วงหน้า
☐	ข้อโกงหรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ
☐	ทุจริตในการปฏิบัติราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยก่อให้เกิดความเสียหายด้านทรัพย์สินทางราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท
☐	ใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบ
รายละเอียดประเภทความผิด	
ชื่อประเภท :	ขัดคำสั่งฯและปฏิบัติราชการ
เพิ่ม ลบ บันทึก	

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทความผิด

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทความผิด
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เลือก	ชื่อ
☐	ข้อคำสั่งฯของคณะผู้บริหาร
☐	ข้อคำสั่งฯโดยมีการไต่ถามตรงใจล่วงหน้า
☐	ข้อร้องหรือเบ็ดบังทรัพย์สินของทางราชการ
☐	ใช้หรือนำทรัพย์สินของทางราชการ ในกิจการส่วนตัว
☐	ใช้ยานพาหนะที่ โดยมีชอบ
☐	ทุจริตในการปฏิบัติราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยก่อให้เกิดความเสียหายด้านทรัพย์สินทางราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
☐	ประพฤติชั่วไม่เหมาะสม
☐	ปลอมแปลงเอกสารทางราชการ
☐	ผิดวินัย ข้าราชการ
☐	ผิดวินัยการปฏิบัติราชการ
☐	ผิดวินัยราชการเรื่องสุภาพ
☐	ร่วมกันกระทำความผิดวินัยเป็นหมู่คณะ

รายละเอียดประเภทความผิด

ชื่อประเภท :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทความผิด

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ประเภท ความผิด, การสอบสวน, การลงโทษ

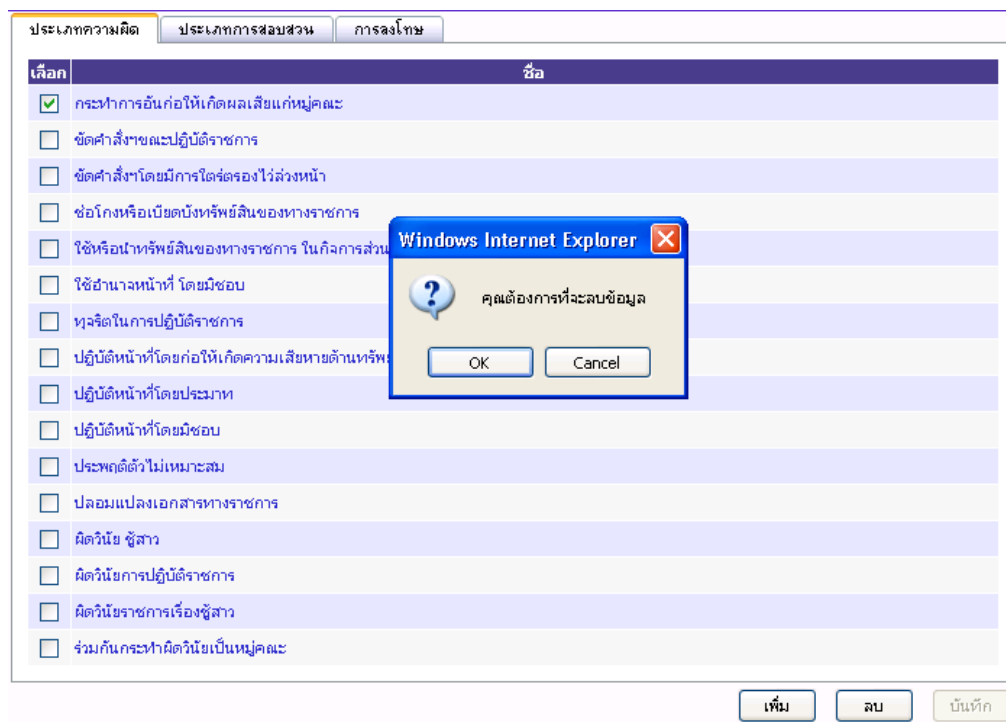
ประเภทความผิด  

เลือก	ชื่อ
☐	กระทำการอันก่อให้เกิดผลเสียแก่หมู่คณะ
☐	ข้อคำสั่งฯของคณะผู้บริหาร
☐	ข้อคำสั่งฯโดยมีการไต่ถามตรงใจล่วงหน้า
☐	ข้อร้องหรือเบ็ดบังทรัพย์สินของทางราชการ
☐	ใช้หรือนำทรัพย์สินของทางราชการ ในกิจการส่วนตัว
☐	ใช้ยานพาหนะที่ โดยมีชอบ
☐	ทุจริตในการปฏิบัติราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยก่อให้เกิดความเสียหายด้านทรัพย์สินทางราชการ
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท
☐	ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
☐	ประพฤติชั่วไม่เหมาะสม
☐	ปลอมแปลงเอกสารทางราชการ
☐	ผิดวินัย ข้าราชการ
☐	ผิดวินัยการปฏิบัติราชการ
☐	ผิดวินัยราชการเรื่องสุภาพ
☐	ร่วมกันกระทำความผิดวินัยเป็นหมู่คณะ

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทความผิด

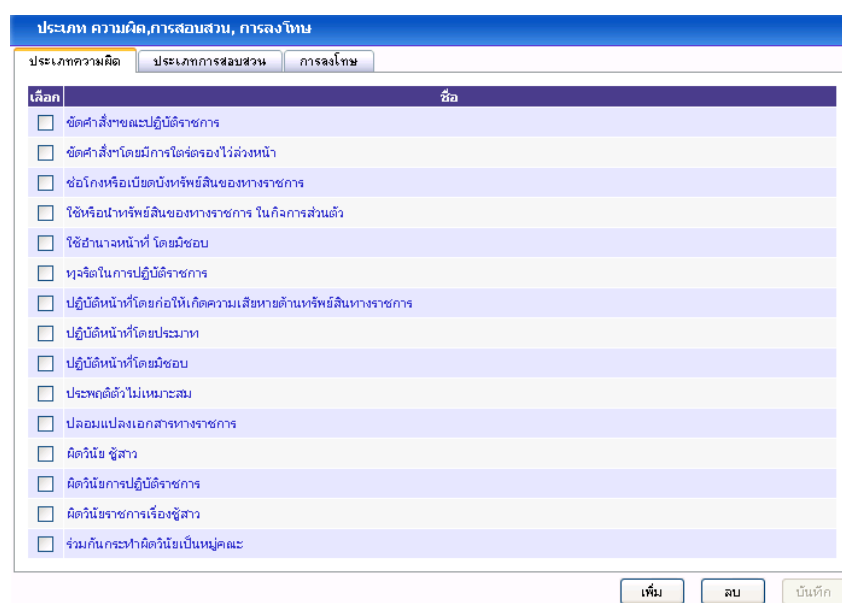
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม 



รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทความผิด

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทความผิด

11.2 ประเภทการสอบสวน

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ

ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

เลือก	ชื่อ
☐	ชั้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล
☐	สอบสวนภายใน

รูปแสดงประเภทการสอบสวน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบประเภทการสอบสวน
2. ทำการเลือกประเภทการสอบสวนที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อดังกล่าว

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ

ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

เลือก	ชื่อ
☐	ชั้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☐	สอบสวนภายใน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล

รายละเอียดประเภทการสอบสวน

ชื่อประเภท :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทการสอบสวน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทการสอบสวน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ

ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

เลือก	ชื่อ
☐	ขึ้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล
☐	สอบสวนภายใน

รายละเอียดประเภทการสอบสวน

ชื่อประเภท :

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทการสอบสวน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

ประเภท ความผิด,การสอบสวน, การลงโทษ

ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

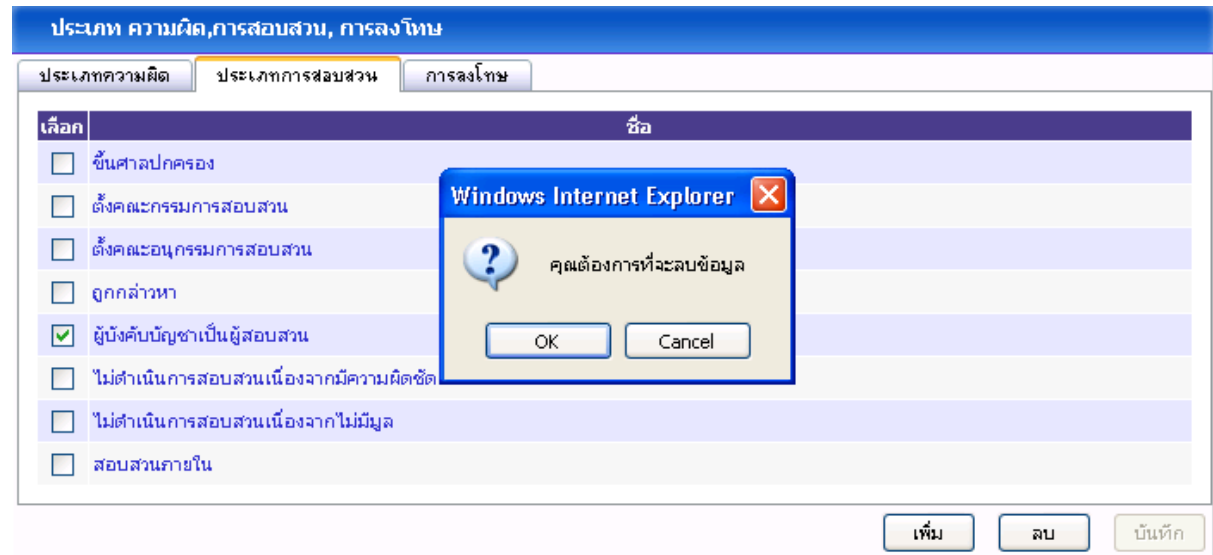
เลือก	ชื่อ
☐	ขึ้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☐	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบสวน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล
☐	สอบสวนภายใน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทการสอบสวน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



ประเภท ความผิด, การสอบสวน, การลงโทษ

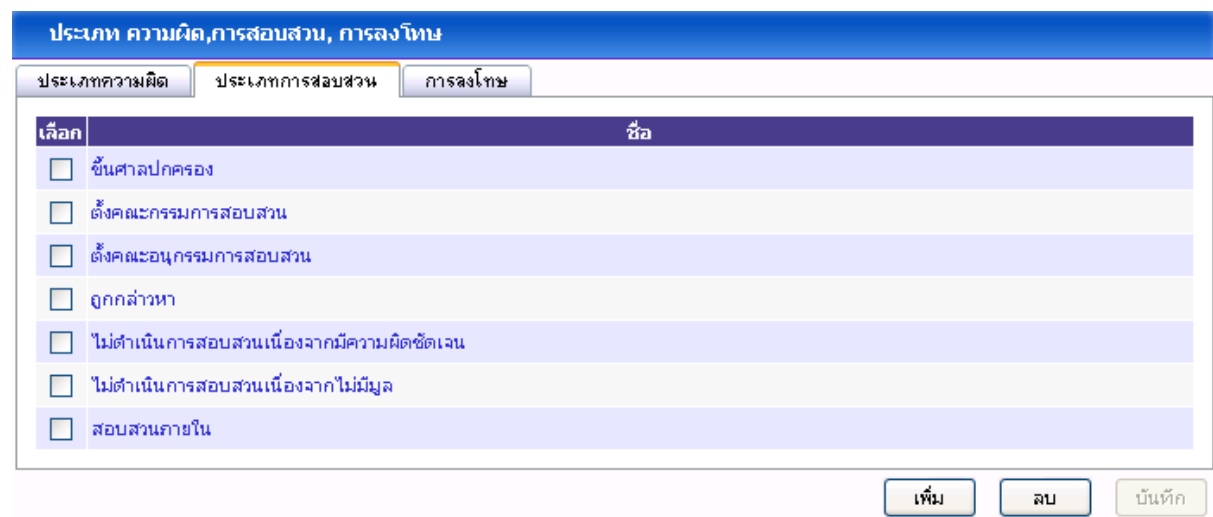
ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

เลือก	ชื่อ
☐	ชั้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☒	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบสวน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล
☐	สอบสวนภายใน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทการสอบสวน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



ประเภท ความผิด, การสอบสวน, การลงโทษ

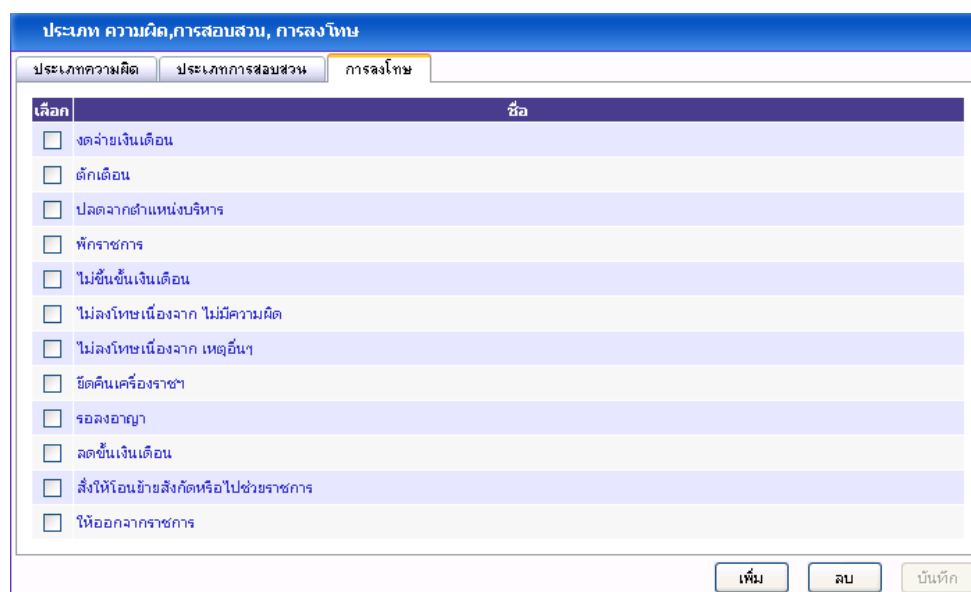
ประเภทความผิด **ประเภทการสอบสวน** การลงโทษ

เลือก	ชื่อ
☐	ชั้นศาลปกครอง
☐	ตั้งคณะกรรมการสอบสวน
☐	ตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวน
☐	ถูกกล่าวหา
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากมีความผิดชัดเจน
☐	ไม่ดำเนินการสอบสวนเนื่องจากไม่มีมูล
☐	สอบสวนภายใน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทการสอบสวน

11.3 การลงโทษ



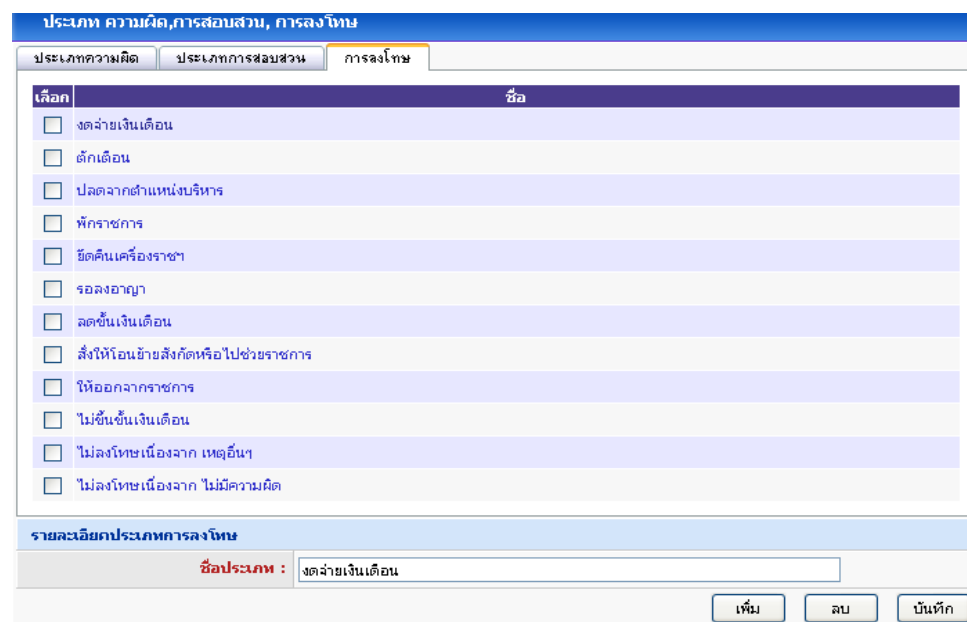
เลือก	ชื่อ
☐	งดจ่ายเงินเดือน
☐	ตัดเงินเดือน
☐	ปลดจากตำแหน่งบริหาร
☐	พักราชการ
☐	ไม่ขึ้นเงินเดือน
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก ไม่มีความผิด
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก เหตุอื่น ๆ
☐	ยึดคืนเครื่องราชฯ
☐	รอลงอาญา
☐	ลดเงินเดือน
☐	สั่งให้โอนย้ายสังกัดหรือไปช่วยราชการ
☐	ให้ออกจากราชการ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงประเภทการลงโทษ

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบการลงโทษ
2. ทำการเลือกการลงโทษที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของการลงโทษดังกล่าว



เลือก	ชื่อ
☐	งดจ่ายเงินเดือน
☐	ตัดเงินเดือน
☐	ปลดจากตำแหน่งบริหาร
☐	พักราชการ
☐	ยึดคืนเครื่องราชฯ
☐	รอลงอาญา
☐	ลดเงินเดือน
☐	สั่งให้โอนย้ายสังกัดหรือไปช่วยราชการ
☐	ให้ออกจากราชการ
☐	ไม่ขึ้นเงินเดือน
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก เหตุอื่น ๆ
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก ไม่มีความผิด

รายละเอียดประเภทการลงโทษ

ชื่อประเภท : งดจ่ายเงินเดือน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทการลงโทษ

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทของการลงโทษ

4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม **บันทึก**

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เลือก	ชื่อ
☐	งดจ่ายเงินเดือน
☐	ดักเตือน
☐	ปลดจากตำแหน่งบริหาร
☐	พักราชการ
☐	ไม่ขึ้นเงินเดือน
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก ไม่มีความผิด
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก เหตุอันน่า
☐	ยึดคืนเครื่องราชฯ
☐	รอลงอาญา
☐	ลดเงินเดือน
☐	สั่งให้ออกรายงานถึงกักตหรือไปช่วยราชการ
☐	ให้ออกจากราชการ

รายละเอียดประเภทการลงโทษ

ชื่อประเภท :

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทการลงโทษ

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

เลือก	ชื่อ
☐	งดจ่ายเงินเดือน
☐	ดำเนินการตามกฎหมาย
☐	ดักเตือน
☐	ปลดจากตำแหน่งบริหาร
☐	พักราชการ
☐	ไม่ขึ้นเงินเดือน
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก ไม่มีความผิด
☐	ไม่ลงโทษเนื่องจาก เหตุอันน่า
☐	ยึดคืนเครื่องราชฯ
☐	รอลงอาญา
☐	ลดเงินเดือน
☐	สั่งให้ออกรายงานถึงกักตหรือไปช่วยราชการ
☐	ให้ออกจากราชการ

รายละเอียดประเภทการลงโทษ

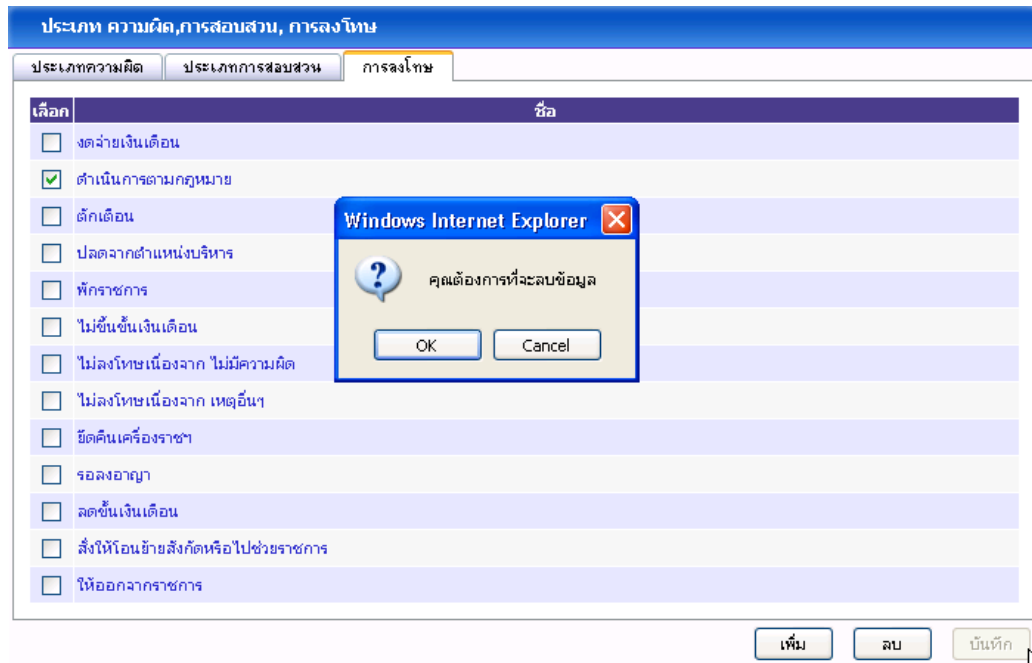
ชื่อประเภท :

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทการลงโทษ

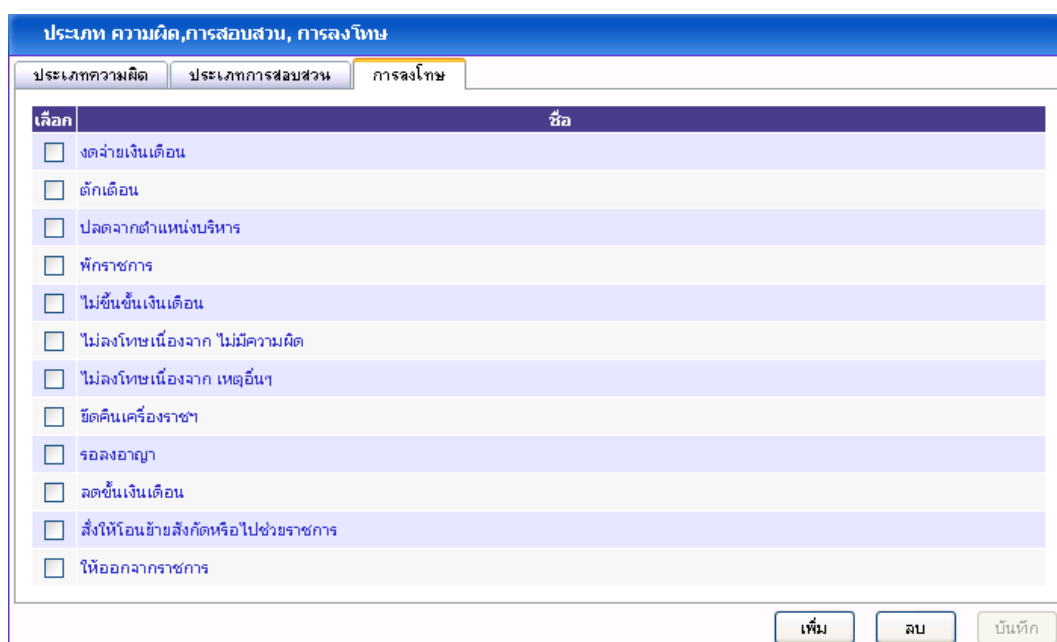
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม 



รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทการลงโทษ

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทการลงโทษ

12. ข้อมูลสัญญาติ, ศาสนา

12.1 รายชื่อประเทศ

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ

เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN	ประเทศจีน	ใช้งาน
☐	MA	ประเทศมาเลเซีย	ใช้งาน
☐	SG	ประเทศสิงคโปร์	ใช้งาน
☐	IN	ประเทศอินเดีย	ใช้งาน
☐	CM	ประเทศกัมพูชา	ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐ อเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน

รูปแสดงข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบรายชื่อประเทศ
2. ทำการเลือกประเทศที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อประเทศดังกล่าว

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ

เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN	ประเทศจีน	ใช้งาน
☐	MA	ประเทศมาเลเซีย	ใช้งาน
☐	SG	ประเทศสิงคโปร์	ใช้งาน
☐	IN	ประเทศอินเดีย	ใช้งาน
☐	CM	ประเทศกัมพูชา	ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐ อเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน

รายละเอียดประเทศ

อักษรย่อ :

ชื่อประเทศ :

ชื่อภาษาอังกฤษ :

สถานะ : ☐ ไม่ใช้งาน ☒ ใช้งาน

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

- ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเทศ
- สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม เพิ่ม ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อประเทศ			
เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN	ประเทศจีน	ใช้งาน
☐	MA	ประเทศมาเลเซีย	ใช้งาน
☐	SG	ประเทศสิงคโปร์	ใช้งาน
☐	IN	ประเทศอินเดีย	ใช้งาน
☐	CM	ประเทศกัมพูชา	ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐอเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน

รายละเอียดประเทศ	
อักษรย่อ :	UK
ชื่อประเทศ :	ประเทศอังกฤษ
ชื่อภาษาอังกฤษ :	
สถานะ :	☐ ไม่ใช้งาน ☒ ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม บันทึก

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ **สัญชาติ** เชื้อชาติ ศาสนา

เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN	ประเทศจีน	ใช้งาน
☐	MA	ประเทศมาเลเซีย	ใช้งาน
☐	SG	ประเทศสิงคโปร์	ใช้งาน
☐	IN	ประเทศอินเดีย	ใช้งาน
☐	CM	ประเทศกัมพูชา	ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐอเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน
☐	UK	ประเทศอังกฤษ	ใช้งาน

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

การลบข้อมูล

- หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
- ทำการกดปุ่ม

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ **สัญชาติ** เชื้อชาติ ศาสนา

เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN		ใช้งาน
☐	MA		ใช้งาน
☐	SG		ใช้งาน
☐	IN		ใช้งาน
☐	CM		ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐอเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน
☒	UK	ประเทศอังกฤษ	ใช้งาน

รูปแสดงการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

3. กดปุ่ม “OK” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม “Cancel” ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

เลือก	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
☐	TH	ประเทศไทย	ใช้งาน
☐	CN	ประเทศจีน	ใช้งาน
☐	MA	ประเทศมาเลเซีย	ใช้งาน
☐	SG	ประเทศสิงคโปร์	ใช้งาน
☐	IN	ประเทศอินโดนีเซีย	ใช้งาน
☐	CM	ประเทศกัมพูชา	ใช้งาน
☐	LO	ประเทศลาว	ใช้งาน
☐	PH	ประเทศฟิลิปปิน	ใช้งาน
☐	US	ประเทศสหรัฐ อเมริกา	ใช้งาน
☐	SR	ประเทศสหภาพ โซเวียต	ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบรายชื่อประเทศ

12.2 สัญชาติ

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | **สัญชาติ** | เชื้อชาติ | ศาสนา

เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบสัญชาติ
2. ทำการเลือกชื่อสัญชาติที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของสัญชาติดังกล่าว

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | **สัญชาติ** | เชื้อชาติ | ศาสนา

เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13

รายละเอียดสัญชาติ

ชื่อสัญชาติ : ไทย

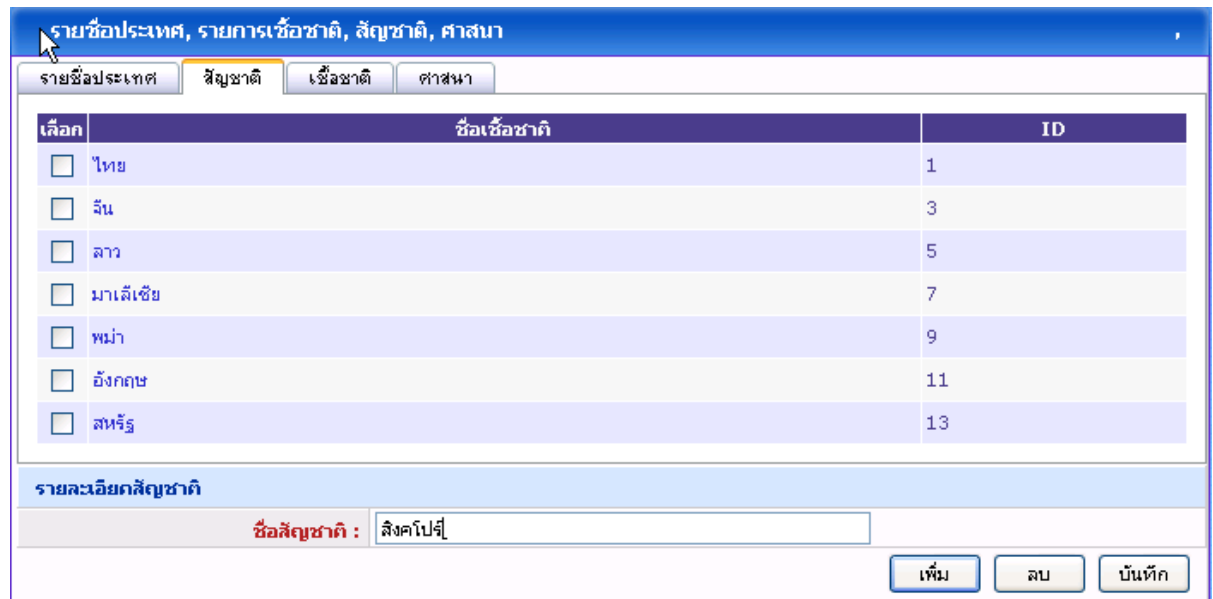
เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดสัญชาติ
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม **บันทึก**

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



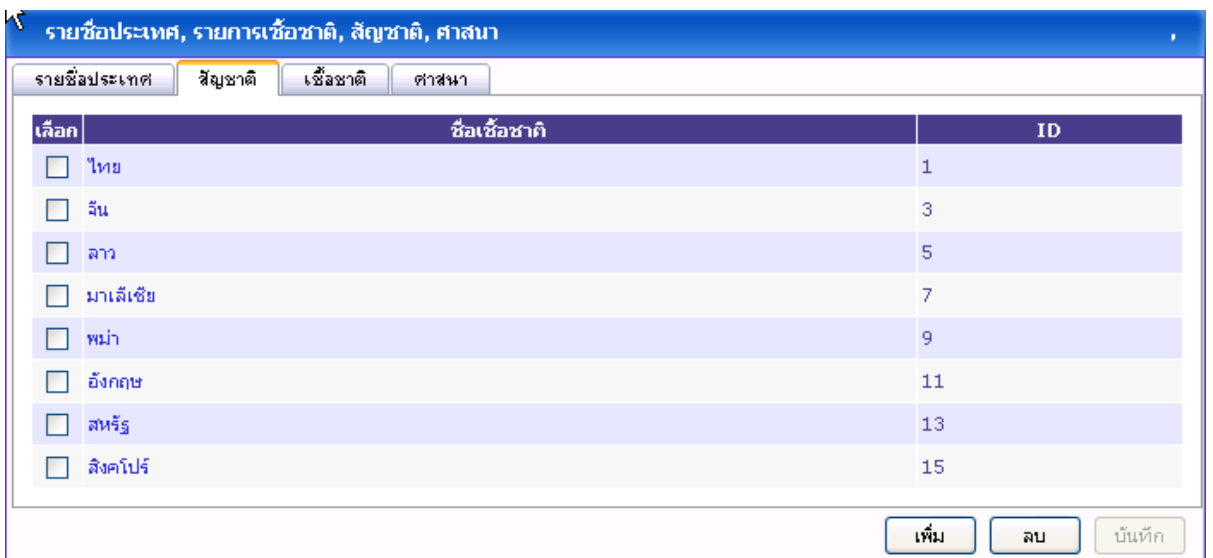
เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13

รายละเอียดสัญชาติ

ชื่อสัญชาติ :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 



เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13
☐	สิงคโปร์	15

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13
☒	สิงคโปร์	15

รูปแสดงการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

เลือก	ชื่อเชื้อชาติ	ID
☐	ไทย	1
☐	จีน	3
☐	ลาว	5
☐	มาเลเซีย	7
☐	พม่า	9
☐	อังกฤษ	11
☐	สหรัฐ	13

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบสัญชาติ

12.3 เชื้อชาติ

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ สัญชาติ **เชื้อชาติ** ศาสนา

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บลาซิลเลียน	14

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบเชื้อชาติ
2. ทำการเลือกเชื้อชาติที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของเชื้อชาติดังกล่าว

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ สัญชาติ **เชื้อชาติ** ศาสนา

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บลาซิลเลียน	14

รายละเอียดเชื้อชาติ

ชื่อเชื้อชาติ : ไทย

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดเชื้อชาติ
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม **บันทึก**

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | สัญชาติ | **เชื้อชาติ** | ศาสนา

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บลาคิลเลียน	14

รายละเอียดเชื้อชาติ

ชื่อเชื้อชาติ :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | สัญชาติ | **เชื้อชาติ** | ศาสนา

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บลาคิลเลียน	14
☐	ลิงคโปร	15

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บราซิลเลียน	14
☒	สิงคโปร์	15

รูปแสดงการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

เลือก	ชื่อสัญชาติ	ID
☐	ไทย	2
☐	จีน	4
☐	ลาว	6
☐	มาลายู	8
☐	มอญ	10
☐	อังกฤษ	12
☐	บราซิลเลียน	14

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบเชื้อชาติ

12.4 ศาสนา

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ สัญชาติ เชื้อชาติ **ศาสนา**

เลือก	ศาสนา	ชื่อภาษาอังกฤษ
☐	พุทธ	Budha
☐	คริสต์	Crist
☐	อิสลาม	Islam
☐	ซิก	Sikh

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบศาสนา
2. ทำการเลือกศาสนาที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของศาสนาดังกล่าว

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ สัญชาติ เชื้อชาติ **ศาสนา**

เลือก	ศาสนา	ชื่อภาษาอังกฤษ
☐	พุทธ	Budha
☐	คริสต์	Crist
☐	อิสลาม	Islam
☐	ซิก	Sikh
☐	พราหมณ์	Brahman

รายละเอียดศาสนา

ชื่อศาสนา : พุทธ

ชื่อศาสนา ภาษาอังกฤษ : Budha

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดศาสนา
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม **บันทึก**

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | สัญชาติ | เชื้อชาติ | **ศาสนา**

เลือก	ศาสนา	ชื่อภาษาอังกฤษ
☐	พุทธ	Budha
☐	คริสต์	Crist
☐	อิสลาม	Islam
☐	ซิก	Sikh

รายละเอียดศาสนา

ชื่อศาสนา :

ชื่อศาสนา ภาษาอังกฤษ :

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

รายชื่อประเทศ, รายการเชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา

รายชื่อประเทศ | สัญชาติ | เชื้อชาติ | **ศาสนา**

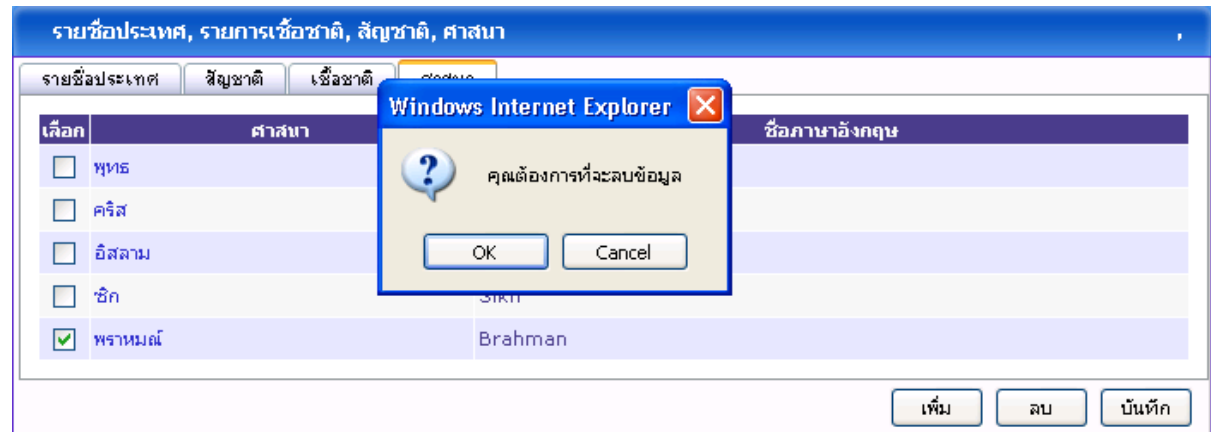
เลือก	ศาสนา	ชื่อภาษาอังกฤษ
☐	พุทธ	Budha
☐	คริสต์	Crist
☐	อิสลาม	Islam
☐	ซิก	Sikh
☐	พราหมณ์	Brahman

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

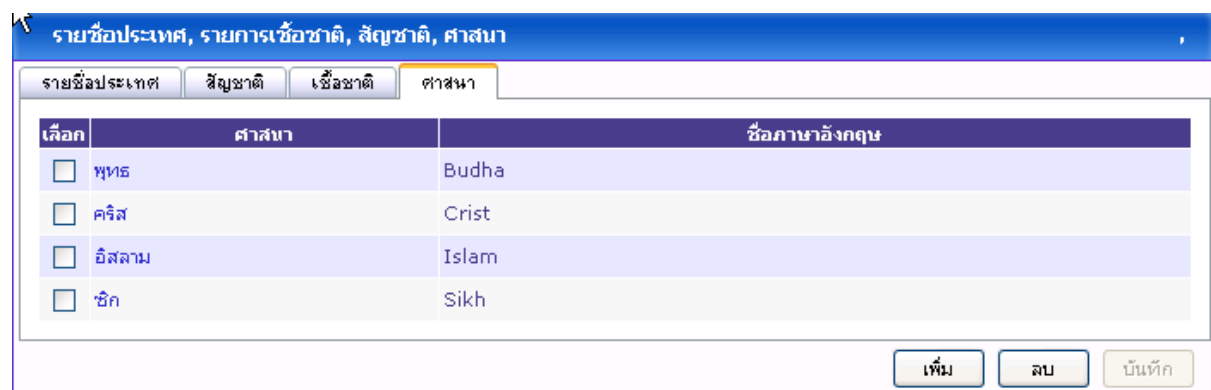
การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



รูปแสดงการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลสัญชาติ, ศาสนา แถบศาสนา

13. ประเภทวันลา

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	

รูปแสดงข้อมูลประเภทวันลา

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. ทำการเลือกประเภทวันลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อของประเภทดังกล่าว

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	
☐	ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	

รายละเอียดประเภทวันลา

ชื่อประเภทวันลา :

ลาได้สูงสุด : วัน

ลาเกินจำนวน : ☒ ลาเกินจำนวนได้ ☐ ลาเกินจำนวนไม่ได้

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลประเภทวันลา

2. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทวันลา
3. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	

รายละเอียดประเภทวันลา

ชื่อประเภทวันลา : ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ลาได้สูงสุด : 0 วัน

ลากินจำนวน : ☒ ลากินจำนวนได้ ☐ ลากินจำนวนไม่ได้

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทวันลา

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

ประเภทวันลา

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	
☐	ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	

เพิ่ม **ลบ** **บันทึก**

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลประเภทวันลา

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

The screenshot shows the 'ประเภทวันลา' (Leave Type) form. A confirmation dialog box from Windows Internet Explorer is overlaid on the form, asking 'คุณต้องการที่จะลบข้อมูล' (Do you want to delete the data?). The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. The form itself has a table with columns 'เลือก' (Select), 'ชื่อประเภท' (Leave Type Name), and 'จำนวนที่ลาได้' (Number of days available). The last row is selected with a green checkmark.

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	
☒	ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	

Buttons at the bottom:

รูปแสดงการลบข้อมูลประเภทวันลา

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the 'ประเภทวันลา' (Leave Type) form after the deletion of the last row. The table now has 14 rows, and the last row is no longer present. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

เลือก	ชื่อประเภท	จำนวนที่ลาได้
☐	มาสาย	
☐	ออกก่อนเวลา	
☐	ขาดงาน	
☐	ลาป่วย	30 วัน
☐	ลากิจ	12 วัน
☐	ลาคลอดบุตร	90 วัน
☐	ลาพักผ่อน	12 วัน
☐	ลาอุปสมบท	120 วัน
☐	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน
☐	ลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12 วัน
☐	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	120 วัน
☐	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
☐	ลาติดตามคู่สมรส	

Buttons at the bottom:

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลประเภทวันลา

14. ตารางขึ้นเงินเดือนราชการ

14.1 ฐานเงินเดือนปัจจุบัน

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน

ปรับขึ้นเงินเดือน

ดูข้อมูลฐานเงินเดือนทั้งหมด

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...
เลือก	ระดับ(C)		ขั้นเงินเดือน		เงินเดือน					
☐	1		1.0		4,450.00					
☐	1		1.5		4,550.00					
☐	1		2.0		4,660.00					
☐	1		2.5		4,770.00					
☐	1		3.0		4,880.00					
☐	1		3.5		4,980.00					
☐	1		4.0		5,100.00					

รูปแสดงข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน
2. ทำการเลือกเงินเดือนที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่เงินเดือนดังกล่าว

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ			
ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน		ปรับขึ้นเงินเดือน	
ดูข้อมูลฐานเงินเดือนทั้งหมด			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...			
เลือก	ระดับ (C)	ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน
☐ 1		1.0	4,450.00
☐ 1		1.5	4,550.00
☐ 1		2.0	4,660.00
☐ 1		2.5	4,770.00
☐ 1		3.0	4,880.00
☐ 1		3.5	4,980.00
☐ 1		4.0	5,100.00
☐ 1		10.5	6,590.00
ระดับ :		1	
ขั้นเงินเดือน :		1.5	
เงินเดือน :		4,550.00	บาท
		เพิ่ม	ลบ
		บันทึก	

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดของเงินเดือน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

5. สามารถดูข้อมูลฐานเงินเดือนทั้งหมดได้โดยการกดปุ่ม
ข้อมูลดังนี้

ดูข้อมูลฐานเงินเดือนทั้งหมด

ซึ่งระบบจะแสดง

ระดับขั้นเงินเดือน										
ขั้นเงินเดือน : ฐานเงินเดือน ปี 2548										
24								45,620.00		
23.5								44,870.00		
23								44,130.00		
22.5								43,380.00		
22								42,640.00		
21.5								41,890.00		
21								41,140.00		
20.5								40,400.00		
20			14,230.00	17,490.00	21,360.00	26,440.00	32,250.00	39,640.00	48,600.00	
19.5			14,000.00	17,200.00	21,030.00	26,020.00	31,750.00	39,020.00	47,850.00	
19			13,780.00	16,920.00	20,690.00	25,590.00	31,230.00	38,390.00	47,110.00	57,470.00
18.5			13,550.00	16,650.00	20,350.00	25,170.00	30,730.00	37,760.00	46,360.00	56,580.00
18			13,320.00	16,360.00	20,020.00	24,750.00	30,210.00	37,130.00	45,620.00	55,700.00
17.5			13,100.00	16,080.00	19,680.00	24,330.00	29,710.00	36,510.00	44,870.00	54,820.00
17			12,870.00	15,800.00	19,350.00	23,910.00	29,200.00	35,880.00	44,130.00	53,920.00
16.5			12,650.00	15,520.00	19,010.00	23,490.00	28,690.00	35,250.00	43,380.00	53,040.00
16			12,420.00	15,240.00	18,670.00	23,060.00	28,190.00	34,630.00	42,640.00	52,150.00
15.5			12,190.00	14,960.00	18,340.00	22,640.00	27,670.00	34,000.00	41,890.00	51,270.00
15	7,860.00		11,970.00	14,670.00	18,000.00	22,220.00	27,170.00	33,370.00	41,140.00	50,370.00
14.5	7,710.00		11,730.00	14,390.00	17,670.00	21,800.00	26,650.00	32,740.00	40,400.00	49,490.00
14	7,560.00	9,410.00	11,500.00	14,130.00	17,340.00	21,390.00	26,150.00	32,130.00	39,650.00	50,710.00
13.5	7,410.00	9,220.00	11,280.00	13,860.00	17,020.00	20,980.00	25,660.00	31,520.00	38,900.00	47,720.00
13	7,270.00	9,060.00	11,060.00	13,590.00	16,690.00	20,590.00	25,160.00	30,920.00	38,150.00	46,930.00
12.5	7,120.00	8,880.00	10,850.00	13,330.00	16,380.00	20,180.00	24,700.00	30,340.00	37,440.00	45,310.00
12	6,990.00	8,710.00	10,640.00	13,090.00	16,060.00	19,790.00	24,230.00	29,760.00	36,720.00	45,060.00
11.5	6,840.00	8,530.00	10,430.00	12,840.00	15,760.00	19,400.00	23,770.00	29,210.00	36,030.00	44,220.00
11	6,720.00	8,370.00	10,230.00	12,600.00	15,450.00	19,020.00	23,320.00	28,650.00	35,360.00	43,390.00
10.5	6,590.00	8,210.00	10,030.00	12,350.00	15,150.00	18,640.00	22,860.00	28,090.00	34,680.00	42,540.00
10	6,450.00	8,050.00	9,840.00	12,110.00	14,860.00	18,280.00	22,420.00	27,550.00	33,990.00	41,710.00
9.5	6,330.00	7,880.00	9,640.00	11,870.00	14,570.00	17,920.00	21,980.00	27,010.00	33,330.00	40,910.00
9	6,210.00	7,730.00	9,470.00	11,650.00	14,290.00	17,570.00	21,550.00	26,490.00	32,680.00	40,120.00
8.5	6,090.00	7,580.00	9,280.00	11,410.00	14,000.00	17,230.00	21,130.00	25,960.00	32,020.00	39,320.00
8	5,970.00	7,430.00	9,100.00	11,180.00	13,730.00	16,880.00	20,710.00	25,450.00	31,370.00	38,510.00
7.5	5,850.00	7,280.00	8,910.00	10,950.00	13,450.00	16,530.00	20,290.00	24,930.00	30,720.00	37,710.00
7	5,740.00	7,140.00	8,730.00	10,720.00	13,160.00	16,190.00	19,870.00	24,410.00	30,070.00	36,910.00
6.5	5,630.00	6,870.00	8,540.00	10,480.00	12,880.00	15,840.00	19,440.00	23,890.00	29,410.00	36,120.00
6	5,530.00	6,820.00	8,360.00	10,250.00	12,610.00	15,490.00	19,030.00	23,370.00	28,750.00	35,310.00
5.5	5,410.00	6,670.00	8,170.00	10,010.00	12,320.00	15,170.00	18,600.00	22,850.00	30,200.00	34,510.00
5	5,310.00	6,530.00	8,000.00	9,790.00	12,040.00	14,810.00	18,180.00	22,330.00	27,450.00	33,710.00
4.5	5,200.00	6,370.00	7,810.00	9,550.00	11,760.00	14,460.00	17,760.00	21,810.00	26,800.00	32,910.00
4	5,100.00	6,120.00	7,630.00	9,320.00	11,470.00	14,120.00	17,340.00	21,300.00	26,150.00	32,130.00
3.5	4,980.00	5,920.00	7,440.00	9,110.00	11,200.00	13,770.00	16,910.00	20,770.00	25,500.00	31,330.00
3	4,880.00	6,060.00	7,260.00	8,870.00	10,920.00	13,420.00	16,490.00	20,260.00	24,860.00	30,540.00
2.5	4,770.00	5,760.00	7,070.00	8,640.00	10,630.00	13,080.00	16,070.00	19,740.00	24,230.00	29,760.00
2	4,660.00	5,610.00	6,890.00	8,430.00	10,350.00	12,730.00	15,650.00	19,220.00	23,590.00	28,990.00
1.5	4,550.00	5,470.00	6,700.00	8,210.00	10,060.00	12,390.00	15,230.00	18,700.00	22,750.00	28,220.00
1	4,450.00	5,310.00	6,530.00	8,000.00	9,790.00	12,040.00	14,810.00	18,180.00	22,330.00	27,450.00
ขั้น/ระดับ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

รูปแสดงตารางขั้นเงินเดือน

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน 



... 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

เลือก	ระดับ(C)	ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน
☐	11	12.5	54,670.00
☐	11	13.0	55,710.00
☐	11	13.5	56,730.00
☐	11	14.0	57,760.00
☐	11	14.5	58,780.00
☐	11	15.0	59,800.00
☐	11	15.5	60,830.00
☐	11	16.0	61,860.00

ระดับ :

ขั้นเงินเดือน :

เงินเดือน : บาท

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน 



... 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

เลือก	ระดับ(C)	ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน
☐	11	12.5	54,670.00
☐	11	13.0	55,710.00
☐	11	13.5	56,730.00
☐	11	14.0	57,760.00
☐	11	14.5	58,780.00
☐	11	15.0	59,800.00
☐	11	15.5	60,830.00
☐	11	16.0	61,860.00
☐	11	16.5	61,910.00

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

ขั้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน

เลือก	ระดับ (C)	ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน
☐	11		54,670.00
☐	11		55,710.00
☐	11		56,730.00
☐	11		57,760.00
☐	11		58,780.00
☐	11	15.0	59,800.00
☐	11	15.5	60,830.00
☐	11	16.0	61,860.00
☒	11	16.5	61,910.00

รูปแสดงการลบข้อมูลตารางขั้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง

ขั้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน

เลือก	ระดับ (C)	ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน
☐	11	12.5	54,670.00
☐	11	13.0	55,710.00
☐	11	13.5	56,730.00
☐	11	14.0	57,760.00
☐	11	14.5	58,780.00
☐	11	15.0	59,800.00
☐	11	15.5	60,830.00
☐	11	16.0	61,860.00

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตารางขั้นเงินเดือนราชการแถบฐานเงินเดือนปัจจุบัน

14.2 ปรับขึ้นเงินเดือน

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน ปรับขึ้นเงินเดือน

เลือก	ชื่อการปรับฐานเงินเดือน	ปีงบประมาณ	เลขที่หนังสือคำสั่ง	สถานะ
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2538	2538		ยกเลิก
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2548	2549	คส.49/56789สนข	ใช้งาน

รูปแสดงข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบปรับขึ้นเงินเดือน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบปรับขึ้นเงินเดือน
2. ทำการเลือกการปรับขึ้นเงินเดือนที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อการปรับฐานเงินเดือนดังกล่าว

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน ปรับขึ้นเงินเดือน

เลือก	ชื่อการปรับฐานเงินเดือน	ปีงบประมาณ	เลขที่หนังสือคำสั่ง	สถานะ
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2538	2538		ยกเลิก
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2548	2549	คส.49/56789สนข	ใช้งาน

ชื่อการปรับฐานเงินเดือน : ฐานเงินเดือน ปี 2538
ปีงบประมาณ : 2538
เปอร์เซ็นต์ปรับ : 10 (%) ตรวจสอบฐานเงินเดือนที่จะสร้าง
วันที่อ้างอิง : 24/08/2549 ✖
เลขที่คำสั่ง :
สถานะ : ☒ ยกเลิก ☐ ใช้งาน
สร้างฐานเงินเดือนจาก : ฐานเงินเดือน ปี 2548
หมายเหตุ :

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบปรับขึ้นเงินเดือน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดการปรับขึ้นเงินเดือน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม

การเพิ่มข้อมูล

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน ปรับขึ้นเงินเดือน

เลือก	ชื่อการปรับฐานเงินเดือน	ปีงบประมาณ	เลขที่หนังสือคำสั่ง	สถานะ
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2538	2538		ยกเลิก
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2548	2549	คส.49/56789สนย	ใช้งาน

ชื่อการปรับฐานเงินเดือน : ฐานเงินเดือน ปี 2551

ปีงบประมาณ : 2552

เปอร์เซ็นต์ที่ปรับ : 5.00 (%) **ตรวจสอบฐานเงินเดือนที่จะสร้าง**

วันที่อ้างอิง :  ❌

เลขที่คำสั่ง :

สถานะ : ☐ ยกเลิก ☒ ใช้งาน

สร้างฐานเงินเดือนจาก : ฐานเงินเดือน ปี 2548

หมายเหตุ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบปรับขึ้นเงินเดือน

2. ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลฐานเงินเดือนที่ใช้ในการสร้างฐานเงินเดือนใหม่ได้โดยการคลิกปุ่ม

ตรวจสอบฐานเงินเดือนที่จะสร้าง

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**

ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ฐานเงินเดือน ปัจจุบัน ปรับขึ้นเงินเดือน

เลือก	ชื่อการปรับฐานเงินเดือน	ปีงบประมาณ	เลขที่หนังสือคำสั่ง	สถานะ
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2538	2538		ยกเลิก
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2548	2549	คส.49/56789สนย	ยกเลิก
☐	ฐานเงินเดือน ปี 2551	2552		ใช้งาน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลตารางขึ้นเงินเดือนราชการแถบปรับขึ้นเงินเดือน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม

รูปแสดงการลบข้อมูลตารางขัณฑ์เงินเดือนราชการแถบปรับขัณฑ์เงินเดือน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูป

รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลตารางขัณฑ์เงินเดือนราชการแถบปรับขัณฑ์เงินเดือน

15. การเลื่อนตำแหน่ง

15.1 เลื่อนขั้นเงินเดือน



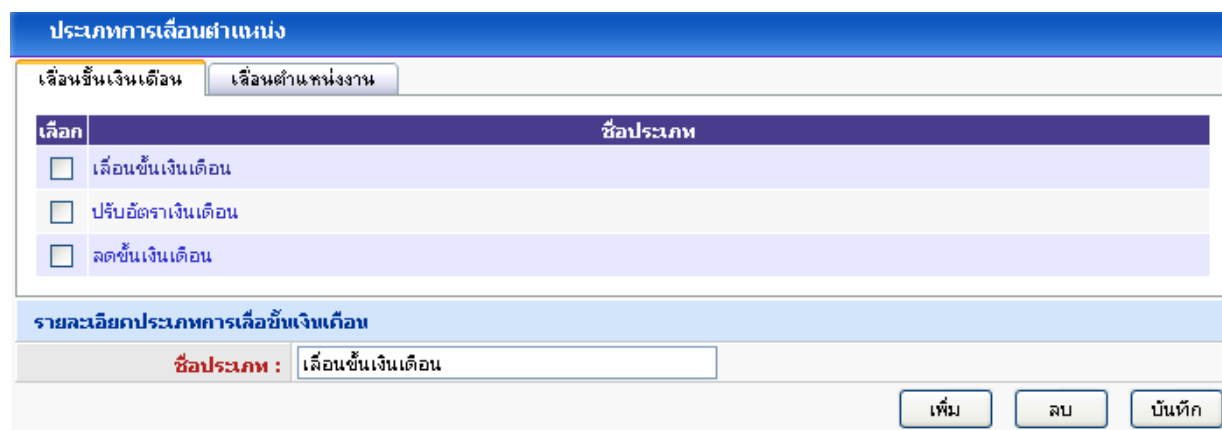
เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนขั้นเงินเดือน
☐	ปรับอัตราเงินเดือน
☐	ลดขั้นเงินเดือน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ทำการเลือกประเภทที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อประเภดังกล่าว



เลือก	ชื่อประเภท
☒	เลื่อนขั้นเงินเดือน
☐	ปรับอัตราเงินเดือน
☐	ลดขั้นเงินเดือน

รายละเอียดประเภทการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ชื่อประเภท : เลื่อนขั้นเงินเดือน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม 

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประเภทการเลื่อนตำแหน่ง

เลื่อนขึ้นเงินเดือน **เลื่อนตำแหน่งงาน**

เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนขึ้นเงินเดือน
☐	ปรับอัตราเงินเดือน
☐	ลดขึ้นเงินเดือน

รายละเอียดประเภทการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ชื่อประเภท :

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแบบเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม 

ประเภทการเลื่อนตำแหน่ง

เลื่อนขึ้นเงินเดือน **เลื่อนตำแหน่งงาน**

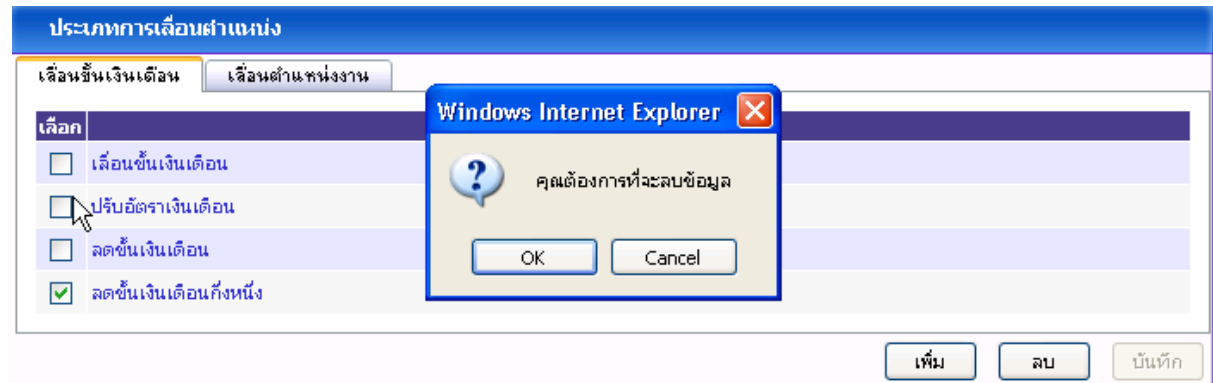
เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนขึ้นเงินเดือน
☐	ปรับอัตราเงินเดือน
☐	ลดขึ้นเงินเดือน
☐	ลดขึ้นเงินเดือนกึ่งหนึ่ง

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแบบเลื่อนขึ้นเงินเดือน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



รูปแสดงการลบข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแถบเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแถบเลื่อนขึ้นเงินเดือน

15.2 เลื่อนตำแหน่งงาน



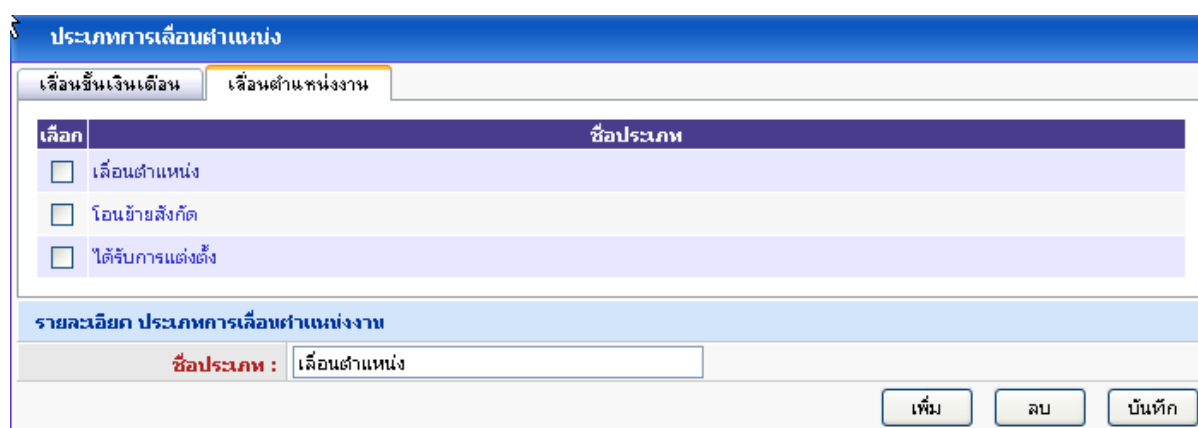
เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนตำแหน่ง
☐	โอนย้ายสังกัด
☐	ได้รับการแต่งตั้ง

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่งงาน

การค้นหาและบันทึกข้อมูล

1. คลิกเลือกแถบเลื่อนตำแหน่งงาน
2. ทำการเลือกประเภทที่ต้องการค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ชื่อประเภทดังกล่าว



เลือก	ชื่อประเภท
☒	เลื่อนตำแหน่ง
☒	โอนย้ายสังกัด
☒	ได้รับการแต่งตั้ง

รายละเอียด ประเภทการเลื่อนตำแหน่งงาน

ชื่อประเภท : เลื่อนตำแหน่ง

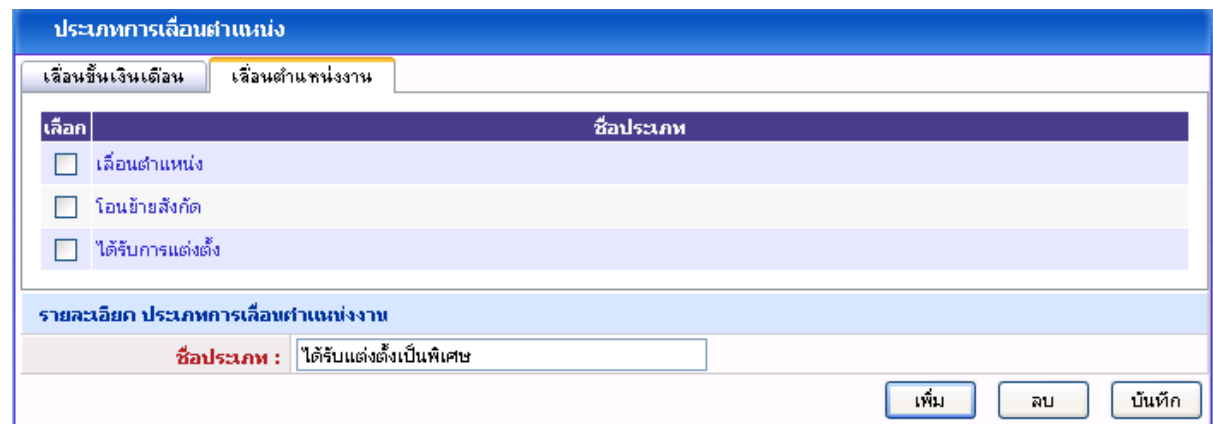
เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่งงาน

3. ระบบจะทำการค้นหาและแสดงรายละเอียดประเภทการเลื่อนตำแหน่งงาน
4. สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขได้โดยการกดปุ่ม บันทึก

การเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม **เพิ่ม** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนตำแหน่ง
☐	โอนย้ายสังกัด
☐	ได้รับการแต่งตั้ง

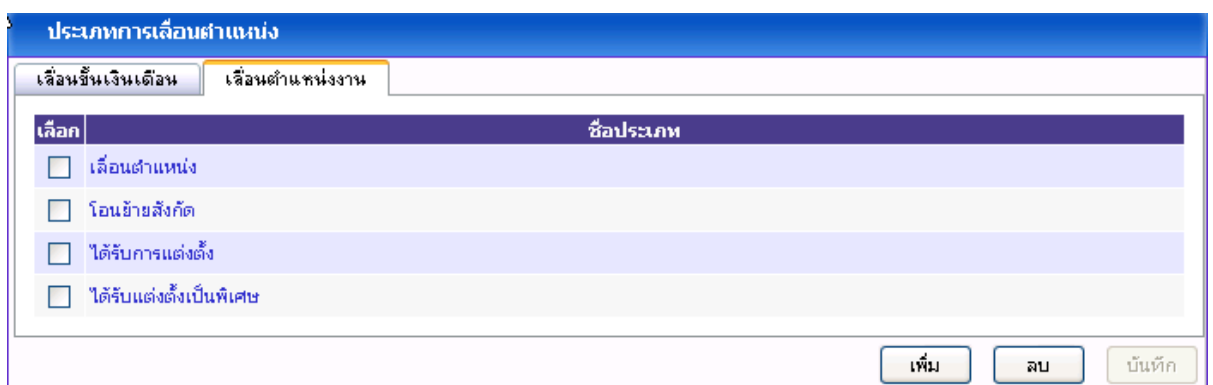
รายละเอียด ประเภทการเลื่อนตำแหน่งงาน

ชื่อประเภท : ได้รับแต่งตั้งเป็นพิเศษ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่งงาน

- ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถบันทึกข้อมูลดังกล่าวโดยการกดปุ่ม **บันทึก**



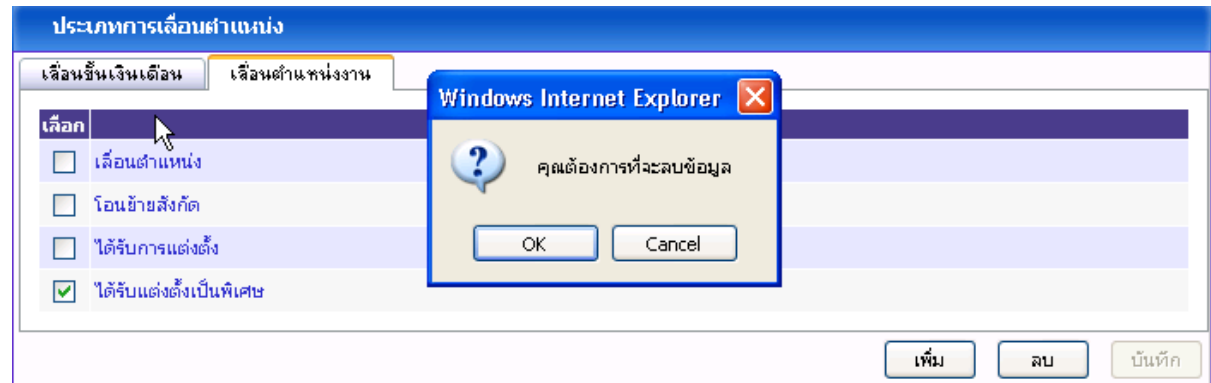
เลือก	ชื่อประเภท
☐	เลื่อนตำแหน่ง
☐	โอนย้ายสังกัด
☐	ได้รับการแต่งตั้ง
☐	ได้รับแต่งตั้งเป็นพิเศษ

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงการแสดงผลการเพิ่มข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่งงาน

การลบข้อมูล

1. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ☒ เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. ทำการกดปุ่ม



รูปแสดงการลบข้อมูลตารางการเลื่อนตำแหน่งแบบการเลื่อนตำแหน่งงาน

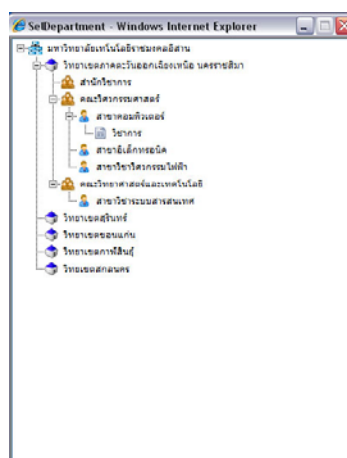
3. กดปุ่ม "OK" ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Cancel" ในกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลดังกล่าว
4. ผลการลบข้อมูลแสดงดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงการแสดงผลการลบข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งแบบการเลื่อนตำแหน่งงาน

16. ค้นหาบุคลากร

รูปแสดงหน้าจอการค้นหาบุคลากร



รูปแสดงหน้าจอการเลือกหน่วยงาน

หน้าการค้นหาบุคลากร จะใช้ในการค้นหาบุคลากรจากหน่วยงานและประเภทของบุคลากร โดยผู้ใช้งานต้อง

1. ทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรูปแสดงหน้าจอกเลือกหน่วยงาน ผู้ใช้ระบบสามารถลบหน่วยงานที่เลือกได้โดยการกดปุ่ม
2. ทำการเลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการค้นหาโดยการ ☒ หน้าประเภทบุคลากรที่ต้องการ
3. หากต้องการค้นหาด้วยชื่อ นามสกุล ชั้น หรือสถานภาพ ผู้ใช้ระบบสามารถกดปุ่ม แล้วทำการใส่ค่าที่ต้องการค้นหา
4. กดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของบุคลากรดังกล่าว

ค้นหาบุคลากร					
หน่วยงาน :		วิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา		Options (off)	
ประเภทบุคลากร :		☒ ข้าราชการครู ☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☒ ลูกจ้างประจำ ☒ ข้าราชการพลเรือน ☒ พนักงานราชการ ☒ พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)			
ค้นหา					
ชื่อนามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่ง	ชั้น(C)	ประเภทบุคลากร	สังกัด	สถานะ
กอบเกียรติ มากบุญ	045, ศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	วิทยาลัยสุรินทร์	ปกติ
เจริญ มั่งคั่ง	046, รองศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	วิทยาลัยสุรินทร์	ปกติ
ชนวิทย์ โด่เลี้ยง	047, ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	สาขาคอมพิวเตอร์	ปกติ
ประทีป ศิริตร	045, ศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	วิทยาลัยสุรินทร์	ปกติ
อรชร อ่อนแอ	047, ผู้ช่วยศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	วิทยาลัยสุรินทร์	ปกติ
อำนาจ บารมี	046, รองศาสตราจารย์		ข้าราชการครู	วิทยาลัยสุรินทร์	ปกติ
พรเทพ กิจสมมิต	015, อาจารย์ 2		ข้าราชการครู	สำนักวิชาการ	ปกติ
สนั่น การคำ	015, อาจารย์ 2		ข้าราชการครู	สำนักวิชาการ	ปกติ
สมชาย ใจดี	015, อาจารย์ 2		ข้าราชการครู	สำนักวิชาการ	ปกติ
อ ออ	045, ศาสตราจารย์		ข้าราชการพลเรือน	สาขาอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ
อาคม จ้อยสองศรี	045, เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป 5		ลูกจ้างชั่วคราว	สาขาวิชาระบบสารสนเทศ	ปกติ
ยกเลิก					

รูปแสดงผลการค้นหาบุคลากร

5. หลังจากทำการกดปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลบุคลากรดังกล่าวมาแสดง ผู้ใช้ระบบสามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลของบุคคลดังกล่าวได้ ซึ่งผลลัพธ์จะเหมือนแถบประวัติทั่วไปบุคลากรซึ่งจะกล่าวต่อไป หรือทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการกลับไปหน้าจอการค้นหาบุคลากรใหม่อีกครั้งหนึ่ง

17. เพิ่มประวัติบุคลากร

ใช้ในการเพิ่มประวัติบุคลากร โดยหน้านี้ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูล 3 แถบข้อมูลคือ แถบประวัติส่วนตัว แถบประวัติเงินเดือน และแถบที่อยู่

17.1 แถบประวัติส่วนตัว

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว | ประวัติเงินเดือน ค่าแรง | ที่อยู่

รหัสประจำตัว :

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

ตำแหน่ง/ยศ : -- กรุณาเลือก --

ชื่อ นามสกุล :

ชื่อ นามสกุล(อังกฤษ) :

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

สถานที่เกิด :

เลขที่บัตรประชาชน :

ส่วนสูง : ซม.

สัญชาติ : -- กรุณาเลือก --

เชื้อชาติ : -- กรุณาเลือก --

ศาสนา : -- กรุณาเลือก --

หมู่เลือด : ☒ A ☐ B ☐ AB ☐ O

สถานะภาพสมรส : -- กรุณาเลือก --

หมายเลขโทรศัพท์ :

เบอร์ต่อ :

สถานะ : -- กรุณาเลือก --

บ้านพัก : ก.ก.

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน :

จำนวนวันที่ทดลองงาน :

วันที่ได้รับบรรจุ :

วันที่ลาออก :

วันที่เกษียณ/วันสิ้นสุดสัญญา :

E-mail :

ประเภทบุคลากร : -- กรุณาเลือก --

Browse... | + เปลี่ยนภาพ | ✖ ลบภาพ

ยกเลิก | บันทึก

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มประวัติบุคลากร (แถบประวัติส่วนตัว)

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบประวัติส่วนตัว
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากรใหม่ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ (ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอก)
3. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการเพิ่มรูปของบุคลากรคนใหม่ได้โดยการกดปุ่ม **Browse...** เพื่อเลือกที่อยู่รูปของบุคลากรคนดังกล่าวในเครื่อง และทำการกดปุ่ม **+ เปลี่ยนภาพ** เป็นการดึงรูป ดังกล่าวขึ้นมาแสดง หากผู้ใช้ระบบต้องการลบรูปของบุคลากรคนดังกล่าวให้ทำการกดปุ่ม **✖ ลบภาพ** เพื่อลบภาพดังกล่าวออกจากระบบ
4. ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกวันที่ได้โดยกดปุ่ม แล้วทำการเลือกวันที่ที่ต้องการ หากผู้ใช้ระบบต้องการลบวันที่ที่ทำการเลือกออกสามารถลบได้โดยกดปุ่ม

17.2 แถบประวัติเงินเดือนตำแหน่ง

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว **ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง** ที่อยู่

สังกัดหน่วยงาน

หน่วยงาน :

ตำแหน่ง, เงินเดือน

เลขที่ตำแหน่ง : เลขที่ตำแหน่งเดิม :

สายงาน : -- กรุณาเลือก --

ตำแหน่งตามสายงาน : -- กรุณาเลือก --

ตำแหน่งบริหาร : -- กรุณาเลือก --

ตำแหน่ง ที่ มทร : -- กรุณาเลือก --

ตำแหน่งวิชาการ : -- กรุณาเลือก --

ระดับ (C) : -- กรุณาเลือก -- ชั้น : -- กรุณาเลือก --

เงินเดือน ปัจจุบัน : เงินเดือนก่อนปรับ :

เลขที่คำสั่ง : คำสั่งลงวันที่ :

บัญชีเงินเดือน : -- กรุณาเลือก -- **ประเภทการจ้างงาน :** -- กรุณาเลือก --

วิธีการจ่ายเงินเดือน : -- กรุณาเลือก -- **เลขที่บัญชี :**

ความเชี่ยวชาญในสายงาน :

ข้อมูลกรณีเป็น อาจารย์ผู้สอน

ประเภทอาจารย์ : -- กรุณาเลือก --

สาขาวิชาที่สอน : -- กรุณาเลือก --

รหัส สาขาวิชาที่สอน : (สกอ. ISCED)

รหัสประจำตัวอาจารย์ : (สกอ.)

รหัสประจำตัวนักวิจัย : (สสารวิจัย)

ข้อมูลภาษี และ สมาชิกกองทุน

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : เลขที่ ประกันสังคม :

เลขที่ กบข. : เลขที่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :

วันที่เข้ากองทุน กบข. : วันที่เข้ากองทุน สรรอง :

วันที่ออกจากกองทุน กบข. : วันที่ออกจากกองทุน สรรอง :

หมายเหตุ

ยกเลิก บันทึก

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มประวัติบุคลากร (แถบประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง)

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบประวัติเงินเดือนตำแหน่ง
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูลประวัติเงินเดือนและตำแหน่งของบุคลากรใหม่ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ (ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอก)

17.3 แถบที่อยู่

ประวัติบุคลากร	
ประวัติส่วนตัว	ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง
ที่อยู่	
ที่อยู่ ตามสำเนาทะเบียนบ้าน	
เลขที่ :	
หมู่บ้าน/อาคาร/ซอย :	
ถนน :	
ตำบล :	
อำเภอ :	
จังหวัด :	-- กรุณาเลือก --
ประเทศ :	-- กรุณาเลือก --
รหัสไปรษณีย์ :	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
☐ ใช้ที่อยู่เดียวกับ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
เลขที่ :	
หมู่บ้าน/อาคาร/ซอย :	
ถนน :	
ตำบล :	
อำเภอ :	
จังหวัด :	-- กรุณาเลือก --
ประเทศ :	-- กรุณาเลือก --
รหัสไปรษณีย์ :	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ยกเลิก บันทึก	

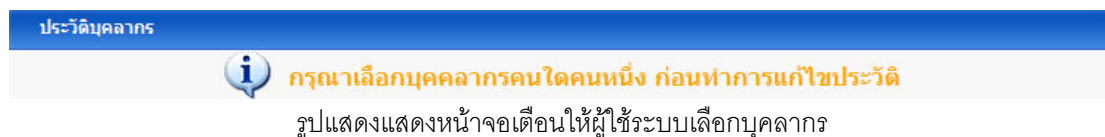
รูปแสดงหน้าจอเพิ่มประวัติบุคลากร (แถบที่อยู่)

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบที่อยู่
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรใหม่ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ (ตัวอักษรสีแดง หมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอก)

เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง 3 แถบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำข้อมูลของบุคลากรดังกล่าวเข้าสู่ระบบ หากระบบบันทึกข้อมูลของบุคลากรดังกล่าวสำเร็จระบบจะแสดงข้อความดังรูปแสดงหน้าจอเพิ่มประวัติบุคลากร (แถบที่อยู่) หากผู้ใช้ระบบต้องการยกเลิกข้อมูลบุคลากรที่กรอกทั้งหมดสามารถทำการเคลียร์ค่าที่กรอกโดยการกดปุ่ม “ยกเลิก”

ประวัติต่างๆ

ผู้ใช้งานต้องทำการค้นหาบุคลากรจากระบบเสียก่อน ถึงจะสามารถเข้าไปดูประวัติต่างๆ ได้ หากผู้ใช้งานไม่ทำการค้นหาและเลือกบุคลากรในระบบ ระบบจะทำการแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง



18. ประวัติทั่วไปบุคลากร

เมื่อผู้ใช้งานทำการเลือกบุคลากรคนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะพบแถบข้อมูลของบุคลากรคนดังกล่าวจำนวน 8 แถบข้อมูลคือ แถบประวัติส่วนตัว, แถบประวัติเงินเดือนตำแหน่ง, แถบที่อยู่, แถบประวัติการศึกษา, แถบประวัติการผ่านงาน, แถบประวัติครอบครัว, แถบประวัติการเปลี่ยนชื่อและแถบประวัติการรับราชการ

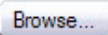
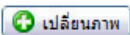
18.1 แถบประวัติส่วนตัว

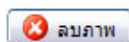
ประวัติบุคลากร			
ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประวัติการผ่านงาน ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ			
รหัสประจำตัว :	20101		
เพศ :	☒ ชาย ☐ หญิง		
ตำแหน่ง/ยศ :	นาย		
ชื่อ นามสกุล :	ชณวิทย์	โตเลี้ยง	
ชื่อ นามสกุล (อังกฤษ) :	chonvit	Toleang	
ชื่อเล่น :	คัน		
วันเดือนปีเกิด :	31/07/2522		
สถานที่เกิด :	รพ.กรุงเทพ		
เลขที่บัตรประชาชน :	3543135421015	สถานะ :	ปกติ
ส่วนสูง :	180 ซม.	น้ำหนัก :	67 กก.
สัญชาติ :	ไทย	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน :	01/08/2546
เชื้อชาติ :	ไทย	จำนวนวันที่ทดลองงาน :	90
ศาสนา :	พุทธ	วันที่ได้รับบรรจุ :	01/11/2546
หมู่เลือด :	☐ A ☐ B ☐ AB ☒ O	วันที่ลาออก :	
สถานะภาพสมรส :	โสด	วันที่เกษียณ/วันสิ้นสุดสัญญา :	
หมายเลขโทรศัพท์ :	025123647	E-mail :	mungmee@innova.co.t
เบอร์ต่อ :	1001	ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการครู

ลบ ยกเลิก บันทึก

รูปแสดงหน้าจอประวัติทั่วไปบุคลากร (แถบประวัติส่วนตัว)

จะใช้ในการแก้ไขประวัติส่วนตัวของบุคลากรคนที่ค้นหา หรือทำการลบข้อมูลบุคลากรคนดังกล่าวออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้งานกดที่แถบประวัติทั่วไปบุคลากร

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบประวัติส่วนตัว
2. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากรดังกล่าวได้
3. หากต้องการเปลี่ยนภาพ กดปุ่ม  เพื่อเลือกที่อยู่รูปใหม่ แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรูปของบุคลากรคนดังกล่าว หากผู้ใช้ต้องการลบรูปผู้ใช้ระบบต้องทำการกดปุ่ม



18.2 แถบประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง

ประวัติบุคลากร							
ประวัติส่วนตัว	ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง	ที่อยู่	ประวัติการศึกษา	ประวัติการผ่านงาน	ประวัติครอบครัว	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	ประวัติการรับราชการ
สังกัดหน่วยงาน หน่วยงาน: สาขาคอมพิวเตอร์							
ตำแหน่ง, เงินเดือน เลขที่ตำแหน่ง: 235 เลขที่ตำแหน่งเดิม: 50 สายงาน: -- กรุณาเลือก -- ตำแหน่งตามสายงาน: -- กรุณาเลือก -- ตำแหน่งบริหาร: ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ที่ มทร: -- กรุณาเลือก -- ตำแหน่งวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ (C): ระดับ 6 ชั้น: 1.0 เงินเดือน ปัจจุบัน: 24720 เงินเดือนก่อนปรับ: 24720 เลขที่คำสั่ง: dfghf คำสั่งวันที่: 04/09/2549 บัญชีเงินเดือน: เงินเดือนข้าราชการ ประเภทการจ้างงาน: รายเดือน วิธีการจ่ายเงินเดือน: จ่ายผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี: 1541045210 ความเชี่ยวชาญในสายงาน: IT							
ข้อมูลกรณีเป็น อาจารย์ผู้สอน ประเภทอาจารย์: อาจารย์ประจำ สายวิชาชีพที่สอน: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัส สาขาวิชาชีพที่สอน: (สกอ. ISCED) รหัสประจำตัวอาจารย์: (สกอ.) รหัสประจำตัวนักวิจัย: (สภาวิจัยฯ)							
ข้อมูลภาษี และ สมาชิกกองทุน รหัสประจำตัวผู้มีสิทธิ: 135401531405445 เลขที่ ประกันสังคม: เลขที่ กบข.: เลขที่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: วันที่เข้ากองทุน กบข.: 10/08/2548 วันที่เข้ากองทุน สำรอง: 09/08/2548 วันที่ออกจากกองทุน กบข.: วันที่ออกจากกองทุน สำรอง:							
หมายเหตุ 							

รูปแสดงหน้าจอประวัติทั่วไปบุคลากร (แถบประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง)

จะใช้ในการแก้ไขประวัติเงินเดือนและตำแหน่งของบุคลากรคนที่ค้นหา หรือทำการลบข้อมูลบุคลากรคนดังกล่าว ออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้ระบบกดที่แถบประวัติทั่วไปบุคลากร

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง
2. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลประวัติเงินเดือนและตำแหน่งของบุคลากรดังกล่าวได้

18.3 แถบที่อยู่

ประวัติบุคลากร	
ประวัติส่วนตัว	ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง
ที่อยู่	ประวัติการศึกษา
ประวัติการฝึกงาน	ประวัติการสอบบรรจุ
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	ประวัติการรับราชการ

ที่อยู่ ตามสำเนาทะเบียนบ้าน	
เลขที่ :	543
หมู่บ้าน/อาคาร/ซอย :	หมู่บ้าน เจริญ วิลล่า
ถนน :	สายใหม่
ตำบล :	บึงกุ่ม
อำเภอ :	เขตพระนคร
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
ประเทศ :	ประเทศไทย
รหัสไปรษณีย์ :	10250
หมายเลขโทรศัพท์ :	0245678933

ที่อยู่ปัจจุบัน	
☐ ใช้ที่อยู่เดียวกับ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
เลขที่ :	543
หมู่บ้าน/อาคาร/ซอย :	หมู่บ้าน เจริญ วิลล่า
ถนน :	สายใหม่
ตำบล :	บึงกุ่ม
อำเภอ :	เขตพระนคร
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
ประเทศ :	ประเทศไทย
รหัสไปรษณีย์ :	10250
หมายเลขโทรศัพท์ :	0245678933

รูปแสดง หน้าจอประวัติทั่วไปบุคลากร (แถบที่อยู่)

จะใช้ในการแก้ไขประวัติที่อยู่ของบุคลากรคนที่ค้นหา หรือทำการลบข้อมูลบุคลากรคนดังกล่าวออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้ระบบกดที่แถบประวัติทั่วไปบุคลากร

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดแถบที่อยู่
2. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลประวัติที่อยู่ของบุคลากรดังกล่าวได้

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ระบบสามารถที่จะบันทึกข้อมูลของบุคลากรดังกล่าวได้ด้วยการกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทำการแก้ไขลงสู่ระบบ

หากผู้ใช้งานต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลทั้งหมด ให้เป็นประวัติบุคลากรเดิมโดยปราศจากการแก้ไข ผู้ใช้ระบบสามารถทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะทำการเรียกประวัติบุคลากรเดิมของบุคลากรดังกล่าวขึ้นมาแสดง (ข้อมูลหลังจากการกดบันทึกครั้งสุดท้าย)

จาก 3 แถบที่กล่าวมาข้างต้น (ประวัติส่วนตัว, ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง, ที่อยู่) จะสามารถทำการลบข้อมูลของบุคลากรที่ค้นหาได้ โดยการกดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบ หากต้องการลบกดปุ่ม “OK” หรือหากไม่ต้องการกดปุ่ม “Cancel”

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว | ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง | ที่อยู่ | ประวัติการศึกษา | ประวัติการผ่านงาน | ประวัติครอบครัว | ประวัติการเปลี่ยนชื่อ | ประวัติการรับราชการ

รหัสประจำตัว : 20101

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

ตำแหน่ง/ยศ :

ชื่อ นามสกุล : ชนวิทย์ โตเลี้ยง

ชื่อ นามสกุล (อังกฤษ) : chonwittaya toelaeng

ชื่อเล่น : ดัน

วันเดือนปีเกิด : 31/0

สถานที่เกิด : รพ.ก

เลขที่บัตรประชาชน : 3543

ส่วนสูง : 180 ซม.

น้ำหนัก : 67 กก.

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

หมู่เลือด : ☐ A ☐ B ☐ AB ☒ O

สถานะภาพสมรส : โสด

หมายเลขโทรศัพท์ : 025123647

เบอร์ต่อ : 1001

สถานะ : ปกติ

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 01/08/2546

จำนวนวันที่ทดลองงาน : 90

วันที่ได้รับบรรจุ : 01/11/2546

วันที่ลาออก :

วันที่เกษียณ/วันสิ้นสุดสัญญา :

E-mail : mungmee@innova.co.t

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการครู

ลบ | ยกเลิก | บันทึก

รูปแสดงหน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลบุคลากร

18.4 แถบประวัติการศึกษา

หน้านี้จะใช้ในการเพิ่ม ลบ และแก้ไขประวัติการศึกษาของบุคลากรคนที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มประวัติการศึกษา
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา (ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน)
3. ผู้ใช้ระบบทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกลงสู่ระบบและแสดงข้อมูลที่บันทึก

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว | ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง | ที่อยู่ | **ประวัติการศึกษา** | ประวัติการผ่านงาน | ประวัติการลาพักร้อน | ประวัติการเปลี่ยนชื่อ | ประวัติการรับราชการ

เลือก	ระดับการศึกษา	ชื่อผู้การศึกษา	วิชาเอก	GPA	วันที่เข้ารับการการศึกษา	วันที่จบการศึกษา	สถาบัน	วุฒิตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาเอก	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.56			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาตรี	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.68			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษา

รายละเอียดประวัติการศึกษา

ชื่อผู้การศึกษา :

สาขา, วิชาเอก :

รหัสสาขาวิชา (ISCED) :

คณะ :

GPA :

สถาบัน :

ระดับการศึกษา :

วันที่เข้ารับการการศึกษา :

วันที่จบการศึกษา :

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ☒ วุฒิการศึกษา ☐ วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง

หมายเหตุ :

รูปแสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา

เมื่อผู้ใช้ระบบกดปุ่ม “เพิ่ม” และทำการกรอกข้อมูล

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว | ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง | ที่อยู่ | **ประวัติการศึกษา** | ประวัติการผ่านงาน | ประวัติการลาพักร้อน | ประวัติการเปลี่ยนชื่อ | ประวัติการรับราชการ

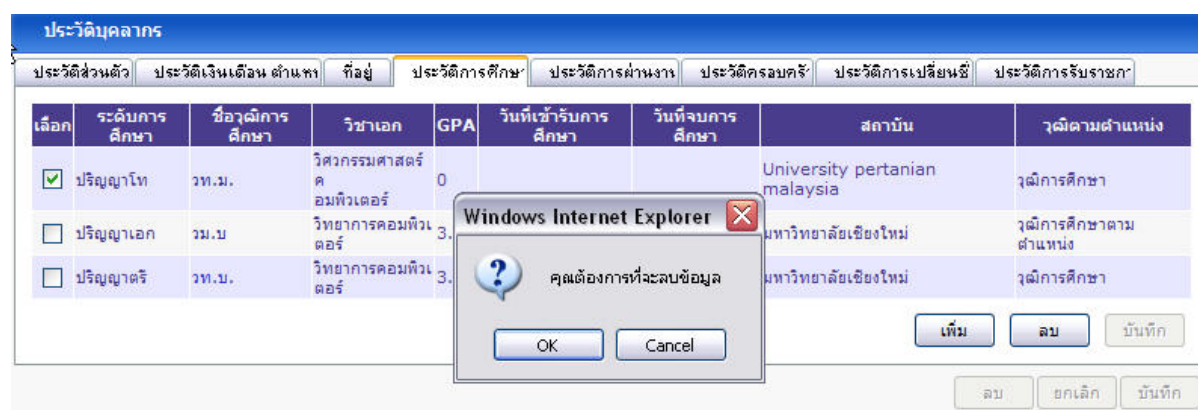
เลือก	ระดับการศึกษา	ชื่อผู้การศึกษา	วิชาเอก	GPA	วันที่เข้ารับการการศึกษา	วันที่จบการศึกษา	สถาบัน	วุฒิตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาโท	วท.บ.	วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์	0			University pertanian malaysia	วุฒิการศึกษา
☐	ปริญญาเอก	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.56			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาตรี	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.68			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษา

รูปแสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา

เมื่อระบบบันทึกประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

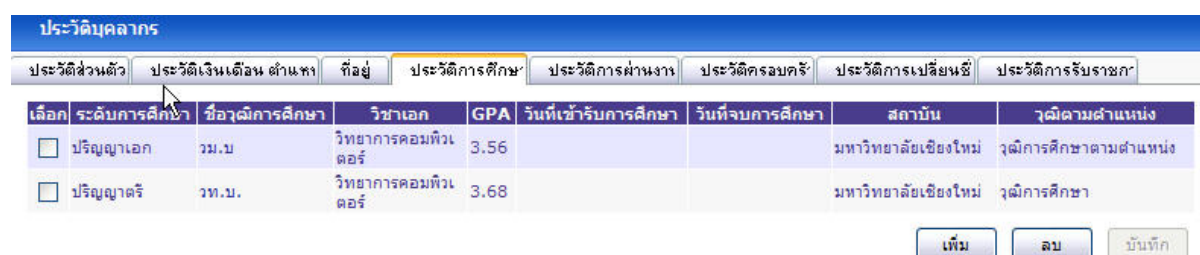
ลบข้อมูลประวัติการศึกษา

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ โดย ☒ หน้าประวัติการศึกษาที่ต้องการทำการลบ
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดปุ่ม “ลบ” จะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลบข้อมูลหากผู้ใช้ระบบทำการตอบตกลง ระบบจะทำการลบประวัติดังกล่าวออกจากระบบ หากผู้ใช้ระบบทำการตอบยกเลิกระบบจะยกเลิกการลบนั้นทิ้ง



รูปแสดงหน้าจอแสดงการลบข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา

เมื่อผู้ใช้ระบบทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ



รูปแสดงหน้าจอแสดงการลบข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา

เมื่อระบบทำการลบข้อมูลประวัติการศึกษานั้นออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

1. ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
2. ระบบจะทำการดึงข้อมูลประวัติการศึกษาดังกล่าวขึ้นมาแสดง
3. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว
4. เมื่อผู้ใช้ระบบทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขดังกล่าวเข้าสู่ระบบ

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ **ประวัติการศึกษา** ประวัติการผ่านงาน ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ

เลือก	ระดับการศึกษา	ชื่อผู้การศึกษา	วิชาเอก	GPA	วันที่เข้ารับการการศึกษา	วันที่จบการศึกษา	สถาบัน	วุฒิตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาโท	วท.ม.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิตคอมพิวเตอร์	0			University pertanian malaysia	วุฒิการศึกษา
☐	ปริญญาเอก	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.56			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาตรี	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.68			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษา

รายละเอียดประวัติการศึกษา

ชื่อผู้การศึกษา :

สาขา, วิชาเอก :

รหัสสาขาวิชา (ISCED) :

คณะ :

GPA :

สถาบัน :

ระดับการศึกษา :

วันที่เข้ารับการการศึกษา :

วันที่จบการศึกษา :

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ☒ วุฒิการศึกษา ☐ วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง

หมายเหตุ :

รูปแสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา
เมื่อผู้ใช้ระบบทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขและทำการแก้ไขข้อมูล

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ **ประวัติการศึกษา** ประวัติการผ่านงาน ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ

เลือก	ระดับการศึกษา	ชื่อผู้การศึกษา	วิชาเอก	GPA	วันที่เข้ารับการการศึกษา	วันที่จบการศึกษา	สถาบัน	วุฒิตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาโท	วท.ม.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิตคอมพิวเตอร์	0			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน	วุฒิการศึกษา
☐	ปริญญาเอก	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.56			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง
☐	ปริญญาตรี	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3.68			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วุฒิการศึกษา

รูปแสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลจากแถบประวัติการศึกษา
ระบบทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาที่ผู้ใช้ระบบแก้ไข

18.5 แถบประวัติการผ่านงาน

หน้านี้จะใช้ในการเพิ่ม ลบ และแก้ไขประวัติการผ่านงานของบุคลากรคนที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลประวัติการผ่านงาน

1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มประวัติการผ่านงาน
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกรอกข้อมูลประวัติการผ่านงาน (ตัวอักษรสีแดงหมายถึงข้อมูลที่ต้องทำการกรอกให้ครบถ้วน)
3. ผู้ใช้ระบบทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกลงสู่ระบบและแสดงข้อมูลที่บันทึก

ประวัติบุคลากร						
ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประวัติการผ่านงาน ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ						
เลือก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ชื่อองค์กร	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	ประเภทธุรกิจ
☐	อาจารย์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ	20,500	มหาวิทยาลัย หอการค้า	01/08/2545	31/08/2545	มหาวิทยาลัยเอกชน
รายละเอียดประวัติการผ่านงาน						
ตำแหน่ง :		ผู้ช่วยวิชาการ				
เงินเดือน :		35000.00 บาท				
วันที่เริ่มงาน :		03/10/2549	วันที่ลาออก :		27/10/2549	
ชื่อองค์กร :		มหาวิทยาลัยกรุงเทพ				
ที่อยู่ :						
ประเภทธุรกิจ :		มหาวิทยาลัยเอกชน				
ประเทศ :		ประเทศไทย				
หมายเหตุ :						
เพิ่ม ลบ บันทึก						

รูปแสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน

เมื่อผู้ใช้ระบบกดปุ่ม “เพิ่ม” และทำการกรอกข้อมูล

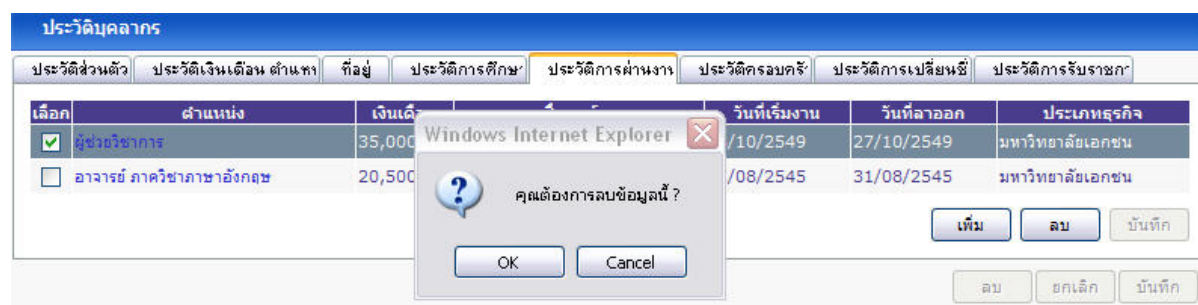
ประวัติบุคลากร						
ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประวัติการผ่านงาน ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ						
เลือก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ชื่อองค์กร	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	ประเภทธุรกิจ
☐	ผู้ช่วยวิชาการ	35,000	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	03/10/2549	27/10/2549	มหาวิทยาลัยเอกชน
☐	อาจารย์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ	20,500	มหาวิทยาลัย หอการค้า	01/08/2545	31/08/2545	มหาวิทยาลัยเอกชน
เพิ่ม ลบ บันทึก						

รูปแสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน

เมื่อระบบบันทึกประวัติการผ่านงานเรียบร้อยแล้ว

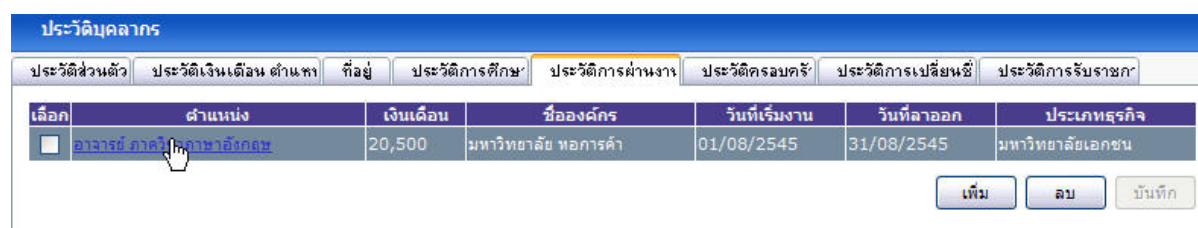
ลบข้อมูลประวัติการผ่านงาน

1. ผู้ใช้ระบบต้องทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ โดย ☒ หน้าประวัติการผ่านงานที่ต้องการทำการลบ
2. ผู้ใช้ระบบต้องทำการกดปุ่ม “ลบ” จะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลบข้อมูลหากผู้ใช้ระบบทำการตอบตกลง ระบบจะทำการลบประวัติดังกล่าวออกจากระบบ หากผู้ใช้ระบบทำการตอบยกเลิกระบบจะยกเลิกการลบนั้นทิ้ง



รูปแสดงหน้าจอแสดงการลบข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน

เมื่อผู้ใช้ระบบทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ



รูปแสดงหน้าจอแสดงการลบข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน

เมื่อระบบทำการลบข้อมูลประวัติการผ่านงานนั้นออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลประวัติการผ่านงาน

1. ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
2. ระบบจะทำการดึงข้อมูลประวัติการผ่านงานดังกล่าวขึ้นมาแสดง
3. ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว
4. เมื่อผู้ใช้ระบบทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขดังกล่าวเข้าสู่ระบบ

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ ประวัติการศึกษา **ประวัติการผ่านงาน** ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ

เลือก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ชื่อองค์กร	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	ประเภทธุรกิจ
☐	อาจารย์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ	20,500	มหาวิทยาลัย หอการค้า	01/08/2545	31/08/2545	มหาวิทยาลัยเอกชน

รายละเอียดประวัติการผ่านงาน

ตำแหน่ง : อาจารย์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ

เงินเดือน : 20500 บาท

วันที่เริ่มงาน : 01/08/2545 วันที่ลาออก : 31/08/2545

ชื่อองค์กร : มหาวิทยาลัย หอการค้า

ที่อยู่ :

ประเภทธุรกิจ : มหาวิทยาลัยเอกชน

ประเทศ : ประเทศไทย

หมายเหตุ :

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน
เมื่อผู้ใช้ระบบทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขและทำการแก้ไขข้อมูล

ประวัติบุคลากร

ประวัติส่วนตัว ประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง ที่อยู่ ประวัติการศึกษา **ประวัติการผ่านงาน** ประวัติครอบครัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ประวัติการรับราชการ

เลือก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ชื่อองค์กร	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	ประเภทธุรกิจ
☐	ผู้ช่วยวิชาการ	35,000	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	03/10/2549	27/10/2549	มหาวิทยาลัยเอกชน
☐	อาจารย์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ	20,500	มหาวิทยาลัย หอการค้า	01/08/2545	31/08/2545	มหาวิทยาลัยเอกชน

เพิ่ม ลบ บันทึก

รูปแสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลจากแถบประวัติการผ่านงาน
ระบบทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการผ่านงานที่ผู้ใช้ระบบแก้ไข