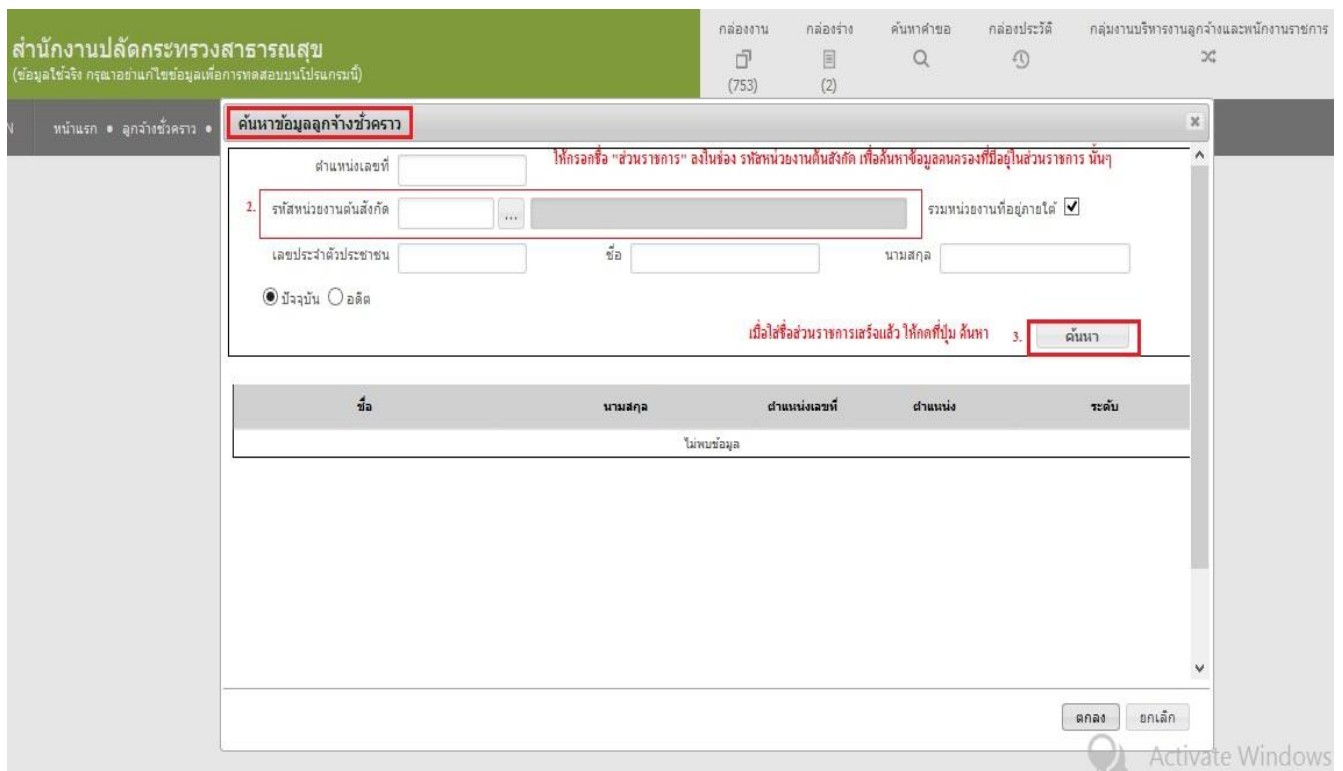


ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคนครองตำแหน่งของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ ในส่วนราชการ

1. เข้ากล่อง ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ > หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” > เมนู บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ

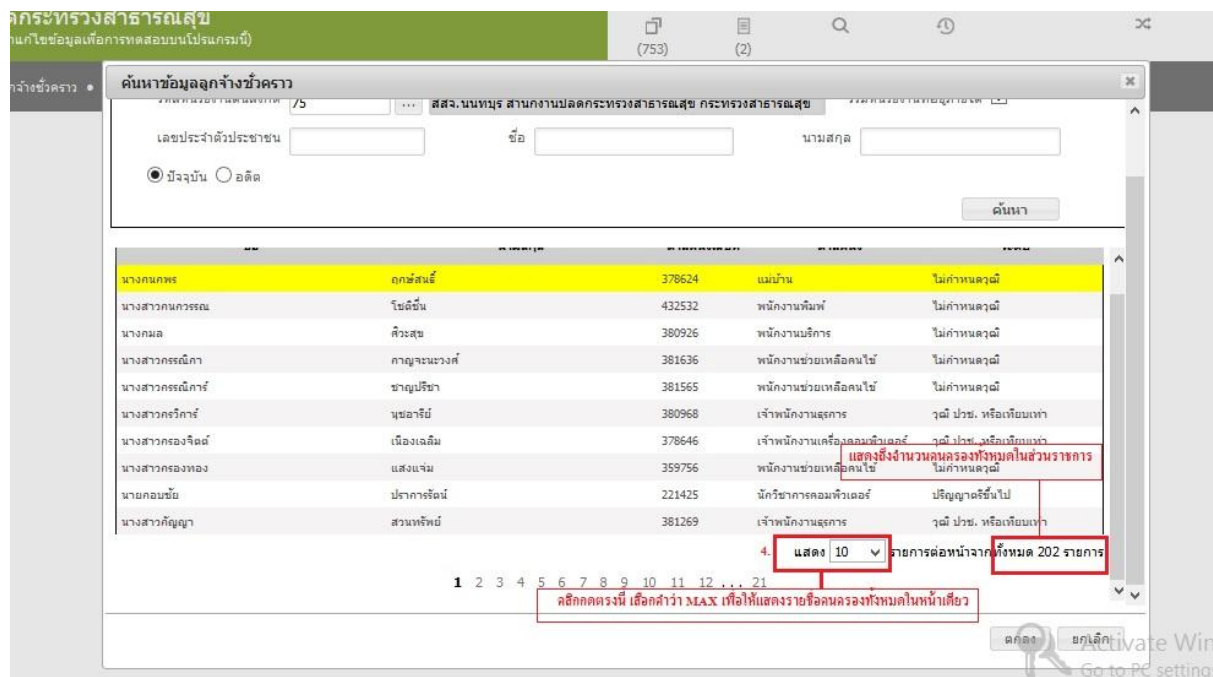


ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ค้นหา”

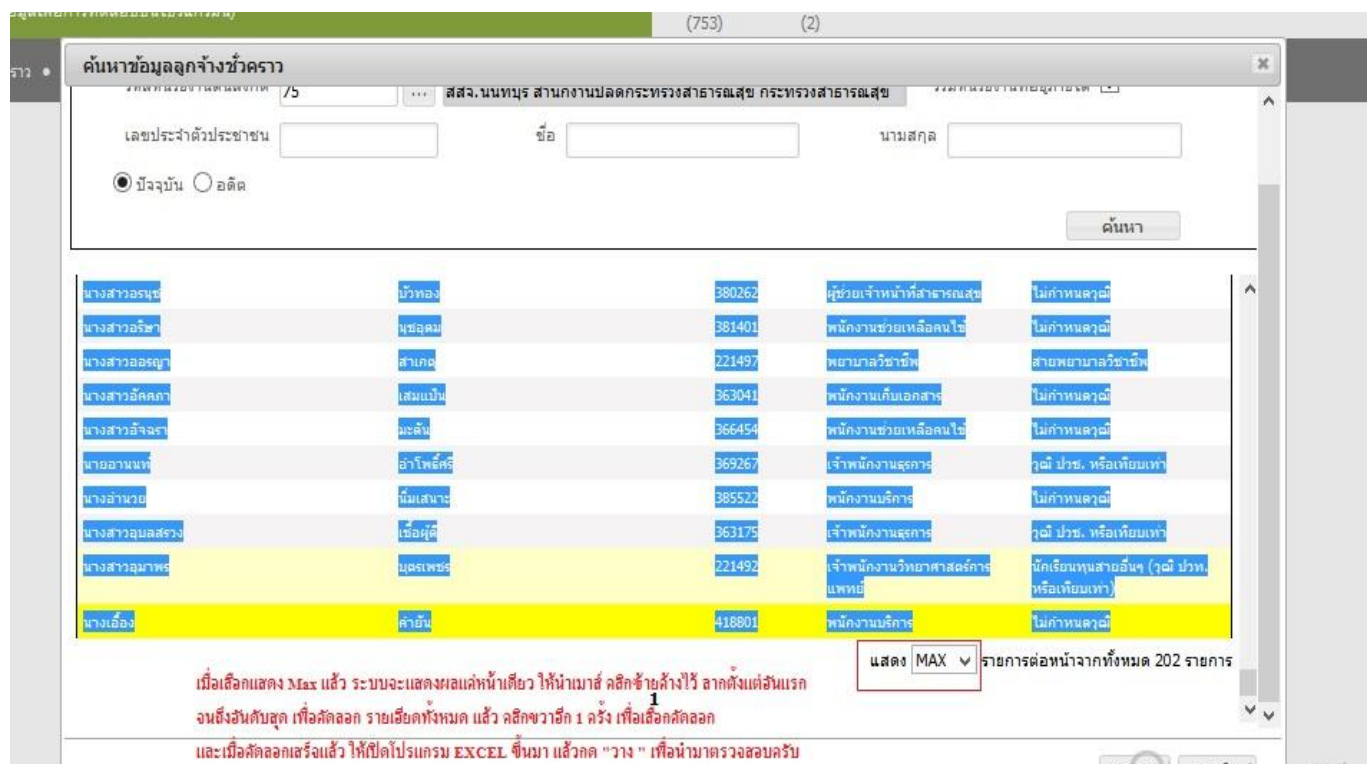


2. กรอกข้อมูลหรือรายละเอียดที่ต้องการค้นหา โดยการใส่ชื่อส่วนราชการลงไปในช่วง รหัสหน่วยงานต้นสังกัด แล้วกด “ค้นหา”

3. เมื่อระบบค้นหาเสร็จสิ้น จะแสดงรายละเอียดดังรูปข้างล่าง ให้กดเลือกคำว่า Max ตรงช่อง “แสดง” เพื่อให้แสดงข้อมูลเพียงหน้าเดียว



4. ให้นำเมาส์ คลิกซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมข้อมูลทั้งหมด เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล และนำไปวางที่โปรแกรม EXCEL



5. นำไปวางในโปรแกรม EXCEL เพื่อปริ้นออกมาตรวจสอบต่อไป

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. A context menu is open over cell A1, which contains the text 'นางสาวอรนุช'. The menu options include 'ตัด', 'คัดลอก', 'วาง', 'วางแบบพิเศษ...', 'แทรก...', 'ลบ...', 'สร้างเนื้อหา', 'ผู้กรอง', 'เรียงลำดับ', 'แทรกข้อคิดเห็น', 'จัดรูปแบบเซลล์...', 'เลือกรายการแบบทลนลง...', 'ตั้งชื่อช่วง...', and 'การเชื่อมโยงหลายมิติ...'. In cell C1, there is a red-bordered box containing the text 'เปิด EXCEL เพื่อนำข้อมูลที่ COPY มาวาง ดังในรูปนี้'. Below this, a table of data is visible:

| | | | | |
|---|--------------|--------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | นางสาวอรนุช | 380262 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข | ไม่กำหนดวุฒิ |
| 2 | นางสาวอริษา | 381401 | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ | ไม่กำหนดวุฒิ |
| 3 | นางสาวอรอุษา | 221497 | พยาบาลวิชาชีพ | สายพยาบาลวิชาชีพ |
| 4 | นางสาวอัศฉภา | 363041 | พนักงานเก็บเอกสาร | ไม่กำหนดวุฒิ |
| 5 | นางสาวอัจฉรา | 366454 | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ | ไม่กำหนดวุฒิ |
| 6 | นายอานนท์ | 369267 | เจ้าพนักงานธุรการ | วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า |
| 7 | นางอำนาจ | 385522 | พนักงานบริการ | ไม่กำหนดวุฒิ |

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
ในส่วนราชการ

1. เข้ากล่อง ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ > หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” > เมนู
บันทึกข้อมูลตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ



ข้อมูลหลัก

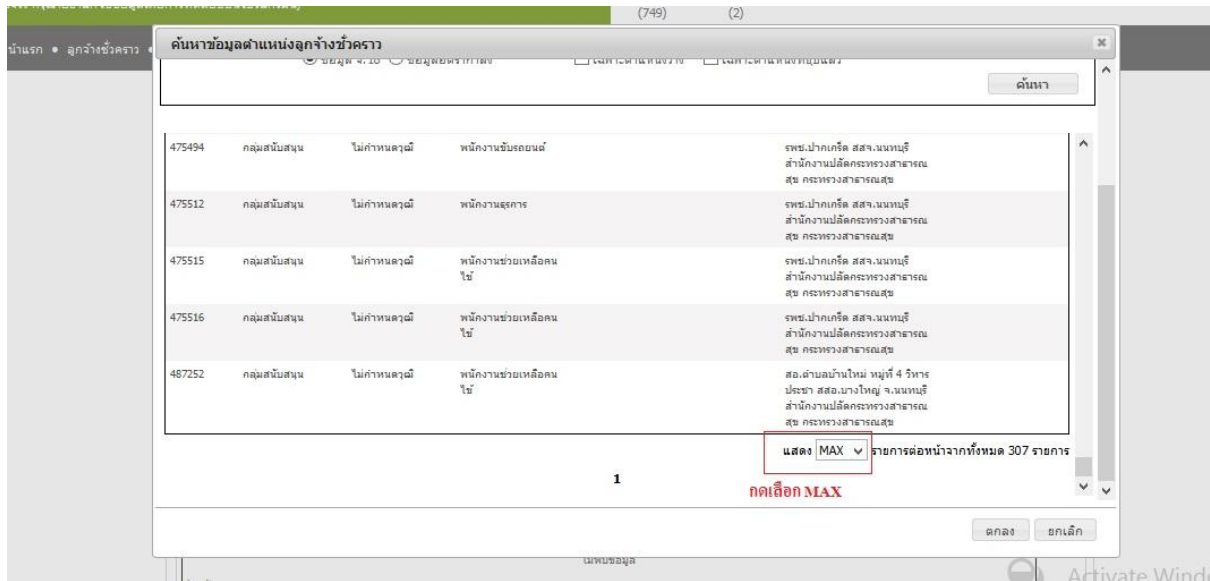
• บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว

• บันทึกข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

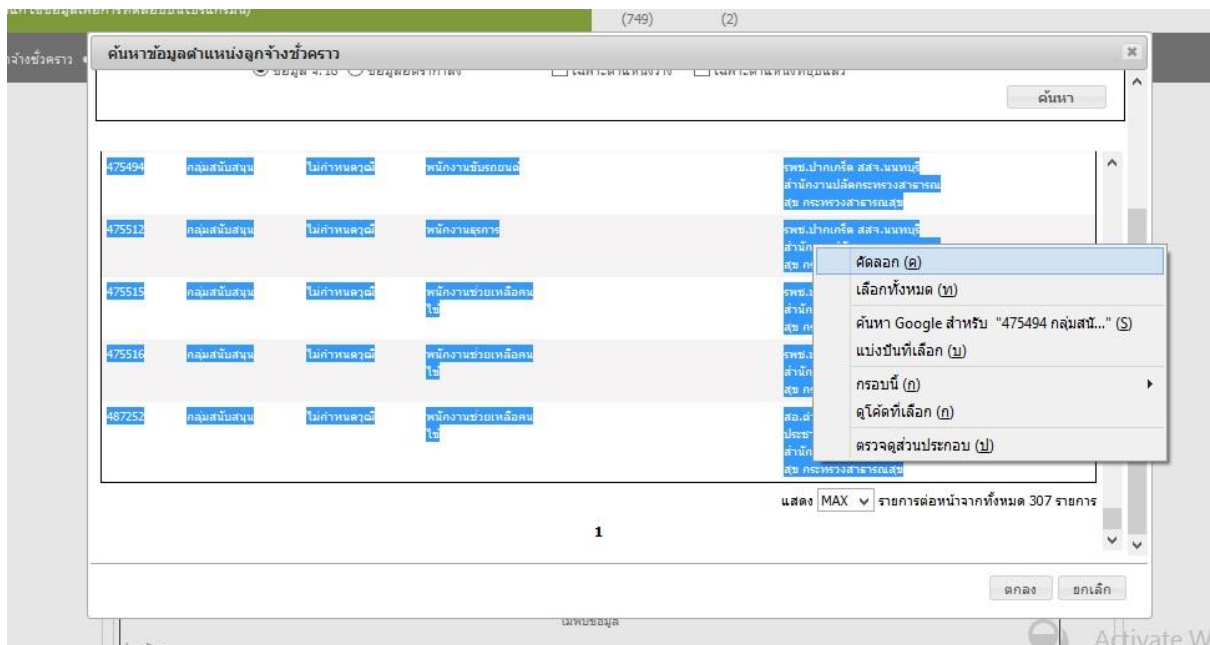
เข้าเมนูนี้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งทั้งหมดในส่วนราชการ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ค้นหา” เมื่อใส่ชื่อ ส่วนราชการ เสร็จแล้ว กดค้นหา

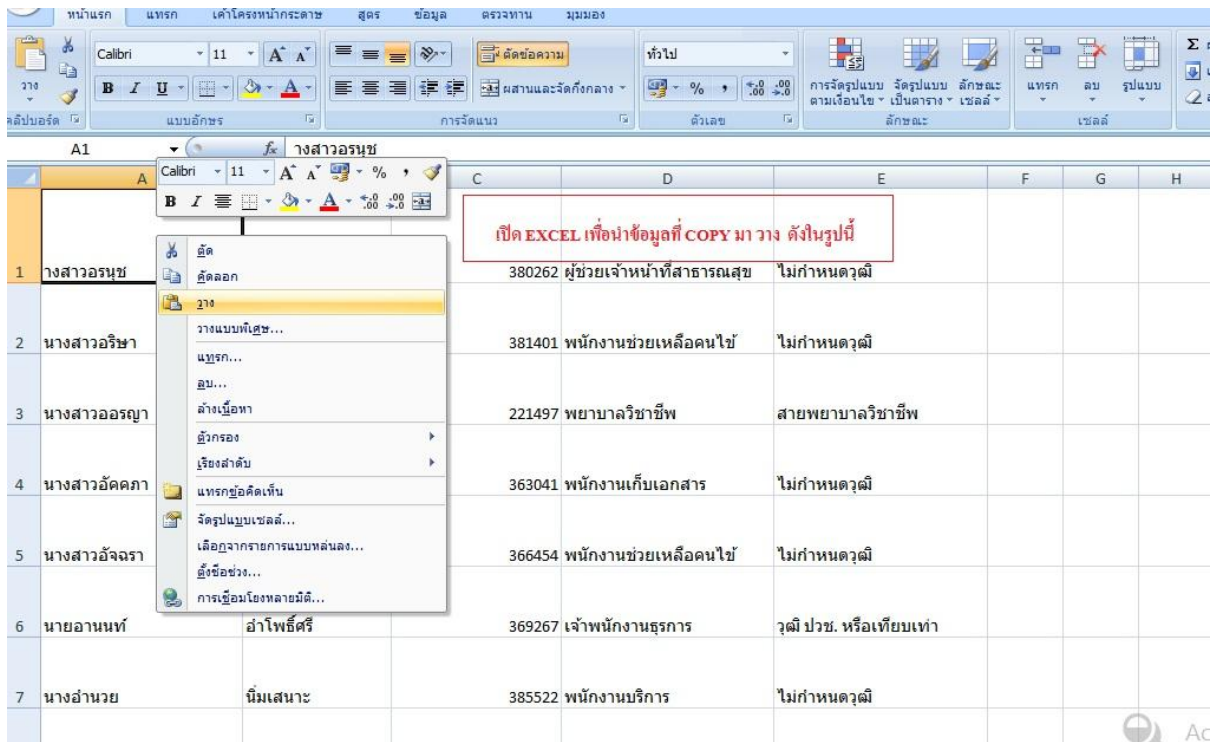
3. เมื่อระบบค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลตำแหน่งทั้งหมดออกมา ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง เพื่อกดเลือกต้อง แสดง เป็น MAX



4. ให้นำเมาส์ คลิกซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมข้อมูลทั้งหมด เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล และนำไปวางที่โปรแกรม EXCEL



5. นำไปวางในโปรแกรม EXCEL เพื่อป้อนออกมาตรวจสอบต่อไป



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of employee data. A context menu is open over the first cell (A1), which contains the name 'นางสาวอรุณชัช'. A red box highlights a warning message in the cell: 'เปิด EXCEL เพื่อนำข้อมูลที่ COPY มาวาง ดังในรูปนี้'. The table data is as follows:

| 1 | นางสาวอรุณชัช | | 380262 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สารสนเทศสุข | | ไม่กำหนดวุฒิ | |
|---|---------------|----------|--------|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| 2 | นางสาวอริษา | | 381401 | พนักงานช่วยเหลือนคนไข | | ไม่กำหนดวุฒิ | |
| 3 | นางสาวอรุณญา | | 221497 | พยาบาลวิชาชีพ | | สายพยาบาลวิชาชีพ | |
| 4 | นางสาวอัศฉภา | | 363041 | พนักงานเก็บเอกสาร | | ไม่กำหนดวุฒิ | |
| 5 | นางสาวอัจฉรา | | 366454 | พนักงานช่วยเหลือนคนไข | | ไม่กำหนดวุฒิ | |
| 6 | นายอานนท์ | อำเภอศรี | 369267 | เจ้าพนักงานธุรการ | | วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า | |
| 7 | นางอำนาจ | นิมเสนาะ | 385522 | พนักงานบริการ | | ไม่กำหนดวุฒิ | |

หมายเหตุ ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้ไปพลางก่อน เนื่องจากระบบโปรแกรมใหม่
ในส่วนของการออก “รายงานข้อมูลต่าง” ยังไม่เสร็จสมบูรณ์