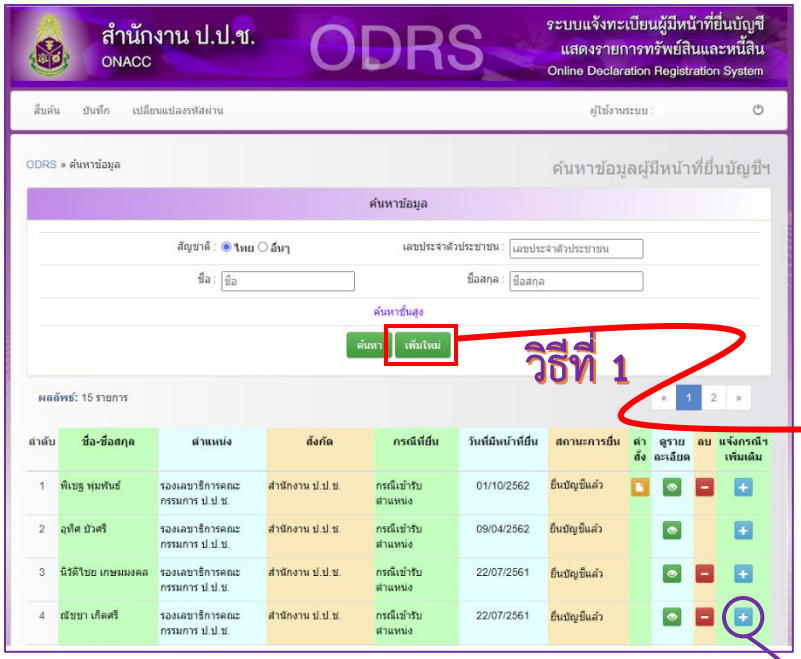
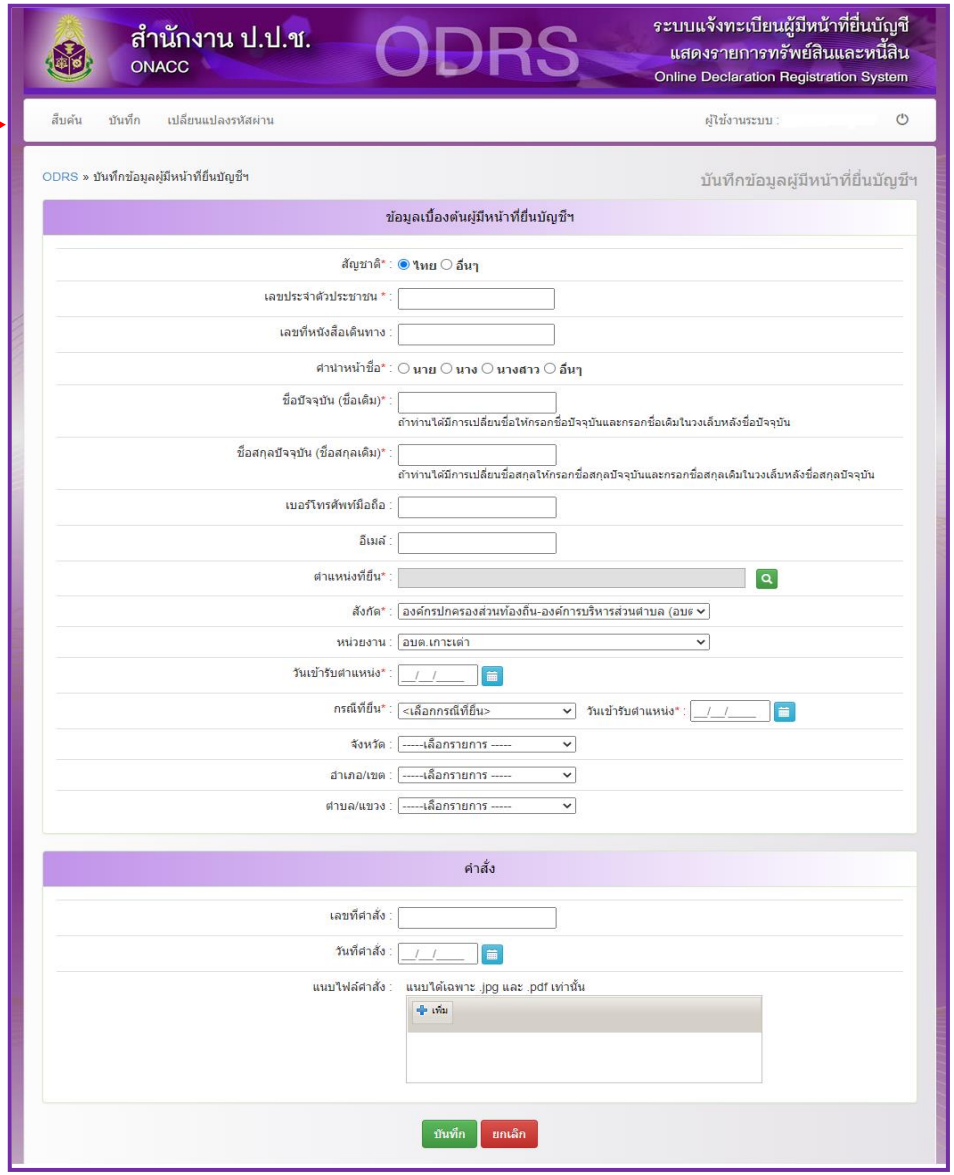


วิธีที่ 1 – คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่**

บันทึกรายละเอียด ตามที่ปรากฏในหน้าจอให้ครบทุกช่อง

(**ยกเว้น** เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี))



วิธีที่ 2

วิธีที่ 2 – คลิก  แจ้งกรณีฯเพิ่มเติม

- เมื่อต้องการแจ้งข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ **กรณีพ้นจากตำแหน่ง**

(ต้องทราบ วันที่เข้ารับตำแหน่ง เท่านั้น!!!)

- หากไม่ทราบ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่ ตามขั้นตอน **วิธีที่ 1**

*** ไม่ต้องกรอกข้อมูลย้อนหลัง กรอกเฉพาะข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป