



คู่มือประกอบ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. 2569



กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

คู่มือใช้งาน

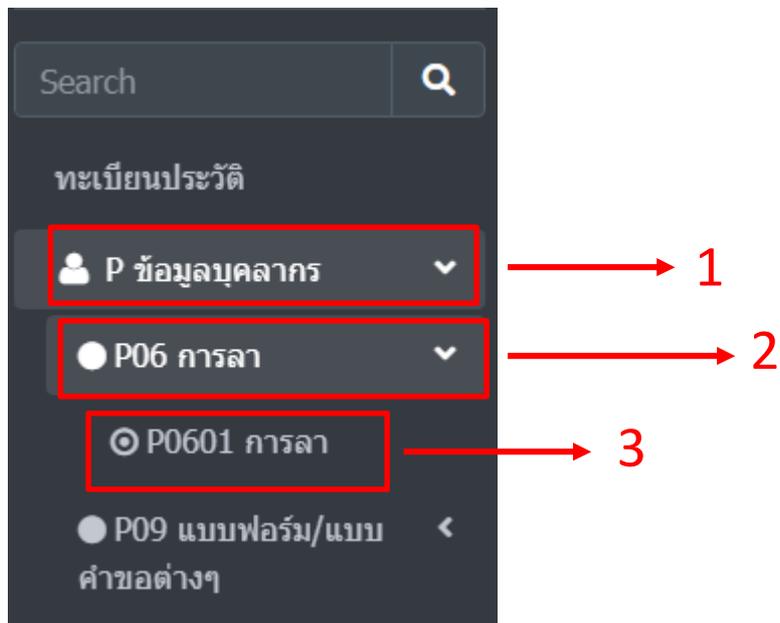
ระบบวันลา

ในระบบ SEIS

คู่มือใช้งานระบบวันลา

การใช้งานเมนูการลา P0601 การลา ช่องทางการเข้าใช้งาน

1. เข้าใช้งานที่สัญลักษณ์ 
2. เข้าเมนู P ข้อมูลบุคลากร → P06 การลา → P0601 การลา



ผู้ใช้งานลา

สิทธิ์ของผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ ได้ 3 หัวข้อ

1. ค้นหาข้อมูลการลา
2. เพิ่มข้อมูลการลา
3. สรุปลข้อมูลการลา

หัวข้อ ค้นหาข้อมูล

® P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search **เพิ่มข้อมูล** สรุปการลา

● Law Organize ○ Inner Organize

Name	<input type="text"/>	Surname	<input type="text"/>
Personal Type	ทั้งหมด	ค้นหาการลา	●เฉพาะการลาของตนเอง ○เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง
อนุญาต	ทั้งหมด	การลา	○ใช้งาน ○ยกเลิก ●ทั้งหมด
From Date	29/12/2568	To Date	30/12/2568
ประเภทการลา	== เลือกประเภทการลา ==		

Q Search

สามารถค้นหาข้อมูล ประวัติการลา โดยสามารถใช้เงื่อนไขตามต้องการ

◆ ยิงลำดับได้, 1? มาก-น้อย, 1? ชื่อยาว

ลาป่วย ลาทำงาน ลาก่อน [*] ดูหน้าเป็นรายการขอยกเลิกการลา

Seq. No.	ประเภทบุคลากร	รูป	Full Name	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	From Date	To Date	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	พนักงานราชการ		นายทวี สิทธิชัย	ลาก่อน	13/01/2569 (10:45 AM)	29/12/2568	30/12/2568	2	ชัชชัย	วิภาวี		ประทีป			

เมื่อค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาในแต่ละประเภท ผู้ลาสามารถใช้งานปุ่มตามหมายเลข 1

- ดูรายละเอียดการลา
- แก้ไขข้อมูลข้อมูลการลา
- ยกเลิกข้อมูลการลา (ในกรณี ที่ยังไม่ลงนาม)
- พิมพ์ข้อมูลการลา
- แนบเอกสารประกอบการลา

หัวข้อ เพิ่มข้อมูล

® P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search **เพิ่มข้อมูล** สรุปการลา

● Law Organize ○ Inner Organize

ข้อมูลการลา

* Full Name	นายทวี สิทธิชัย	* ประเภทการลา	== เลือกประเภทการลา ==
หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่	เรียน	<input type="text"/>
เขียนที่	<input type="text"/>	* เนื่องจาก	<input type="text"/>
* From Date	dd/mm/yyyy <input type="text"/> ถึงวัน <input type="text"/>	* To Date	dd/mm/yyyy <input type="text"/> ถึงวัน <input type="text"/>
* จำนวนวันลา	<input type="text"/> คำนวณวัน	* วันทำการ	<input type="text"/>
* วันหยุด	<input type="text"/>		

กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนที่จำเป็นในการใช้งาน และทำการบันทึกข้อมูลเมื่อกรอกเสร็จ

Save

หัวข้อ สรุปการลา

© P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search [เพิ่มข้อมูล](#) [สรุปการลา](#)

Law Organize Inner Organize

นายทวี สิทธิชัย มีงบประมาณ 2569

รอบการลา	รอบการประเมิน ครั้งที่ 1		รอบการประเมิน ครั้งที่ 2		รวม		วันที่ใช้สิทธิ์ลา ล่าสุด
	01/10/2568	31/03/2569	01/04/2569	30/09/2569	รวมทั้งสิ้น		
ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	
ป่วย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>					
กิจส่วนตัว	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>					
คลอดบุตร	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
พักผ่อน	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี					จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ		<input type="text" value="0"/>

สรุปข้อมูลการลาในปีปัจจุบัน

ผู้ตรวจสอบการลา

หัวข้อ ค้นหาข้อมูล

© P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search [เพิ่มข้อมูล](#) [สรุปการลา](#)

Law Organize Inner Organize

Name

Surname

Personal Type

ประเภทการลา เฉพาะการลาของตนเอง เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง

อนุญาต

การลา ใช้งาน ยกเลิก ทั้งหมด

From Date

To Date

ประเภทการลา

1. ค้นหาชื่อ นามสกุล ผู้ที่ยื่นลาในระบบมา
2. กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทการลา

เรียงลำดับได้, 1? มาก-น้อย, 1? น้อย-มาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจผ่อน [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

Seq. No.	ประเภทบุคลากร	รูป	Full Name	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	From Date	To Date	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขึ้น-คืน)	ความเห็น (เหนือ-ขึ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	พนักงานราชการ		นายทวี สิทธิชัย	ลาพักผ่อน	13/01/2569 (10:45 AM)	29/12/2568	30/12/2568	2	<input type="checkbox"/>	ชี้ขย	รึกา	ประทับ			

การอนุมัติการลาแบบที่ 1 ผู้ตรวจสอบการลาสามารถคลิกเลือกอนุมัติการลาในช่อง แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการตรวจสอบ

การอนุมัติการลาแบบที่ 2 ผู้ตรวจสอบการลาสามารถใช้งานปุ่มตามหมายเลข 2  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา

ผู้ตรวจสอบการลา

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา ผ่าน ไม่ผ่าน

วันที่ตรวจสอบ dd/mm/yyyy

ผู้ตรวจสอบการลาสามารถอนุมัติผ่านช่อง ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา เลือก ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หัวข้อ ค้นหาข้อมูล

® P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search เพิ่มข้อมูล สรุปการลา

Law Organize Inner Organize

Name Surname

Personal Type ทั้งหมด

Personal Type ทั้งหมด

From Date 29/12/2568

ประเภทการลา == เลือกประเภทการลา ==

ค้นหาการลา เฉพาะการลาของตนเอง เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง

การลา ใช้งาน ยกเลิก ทั้งหมด

To Date 30/12/2568

1. ค้นหาชื่อ นามสกุล ผู้ที่ยื่นลาในระบบมา
2. กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทการลา

4

เรียงลำดับได้, 11 มาก-น้อย, 11 น้อย-มาก

ลาป่วย ลาพักส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ค้นหาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

Seq. No.	ประเภทบุคลากร	รูป	Full Name	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	From Date	To Date	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ยื่น/เห็น/ยื่นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติงานที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	พนักงานราชการ		นายอภิสิทธิ์ชัย	ลาพักผ่อน	13/01/2569 (10:45 AM)	29/12/2568	30/12/2568	2	ชี้ขาด	<input type="checkbox"/> วิจารณ์	ประทีป			   0

1  2

การอนุมัติการลาแบบที่ 1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถคลิกเลือกอนุมัติการลาในช่อง แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการตรวจสอบ 

การอนุมัติการลาแบบที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถใช้งานปุ่มตามหมายเลข 2  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่ลงความเห็น dd/mm/yyyy

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถอนุมัติผ่านช่อง ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เลือก เห็นควรอนุญาต หรือ ไม่เห็นควรอนุญาต

ผู้อนุญาตการลา

หัวข้อ ค้นหาข้อมูล

© P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

Search [เพิ่มข้อมูล](#) [สรุปการลา](#)

Law Organize Inner Organize

Name Surname

Personal Type ค้นหาการลา เฉพาะการลาของตนเอง เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง

อนุญาต การลา ใช้งาน ยกเลิก ทั้งหมด

From Date To Date

ประเภทการลา

1. ค้นหาชื่อ นามสกุล ผู้ที่ยื่นลาในระบบมา
2. กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทการลา

◆ ยิงลำดับได้, 1? มาก-น้อย, 1? น้อย-มาก

ลาป่วย ลาศึกษาส่วนแล้ว ลาพักก่อน [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

Seq. No.	ประเภทบุคลากร	รูป	Full Name	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	From Date	To Date	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	พนักงานราชการ		นายกรวิ ลีทธิชัย	ลาพักก่อน	13/01/2569 (10:45 AM)	29/12/2568	30/12/2568	2	ชั้นชัย	วิภากริ	<input type="checkbox"/>	ประเภท			

การอนุมัติการลาแบบที่ 1 ผู้อนุญาตการลาสามารถคลิกเลือกอนุมัติการลาในช่อง แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการตรวจสอบ

การอนุมัติการลาแบบที่ 2 ผู้อนุญาตการลาสามารถใช้งานปุ่มตามหมายเลข 2 เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา

ผู้อนุญาตการลา

ความเห็นผู้อนุญาตการลา อนุญาต ไม่อนุญาต ขอใบรับรองแพทย์

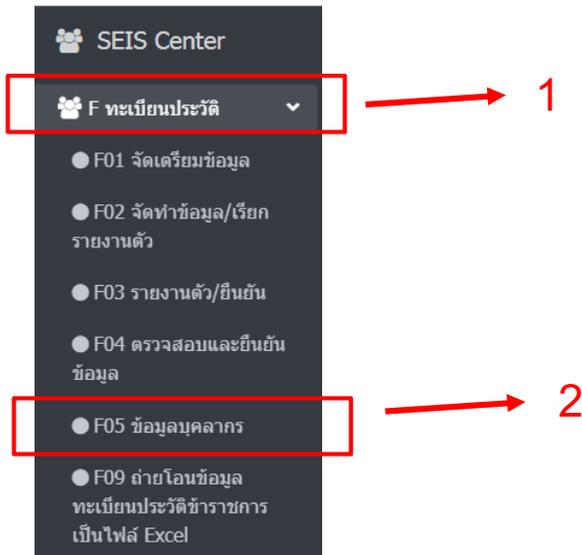
วันที่อนุญาต

ผู้อนุญาตการลาสามารถอนุมัติผ่านช่อง ความเห็นผู้อนุญาตการลา เลือก อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต

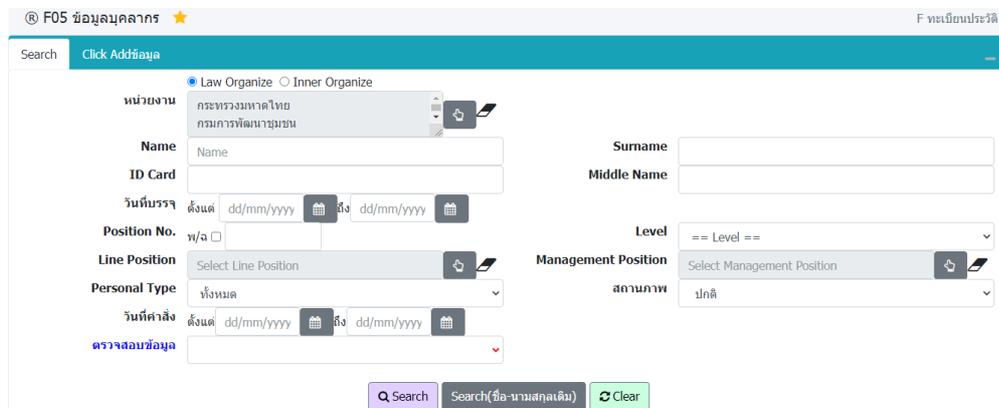
บันทึกประวัติวันลา

เข้าสู่ระบบด้วยประเภท --> กลุ่มจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ช่องทางการเข้าสู่เมนู

1. เข้าใช้งานที่สัญลักษณ์ 
2. เข้าเมนู F ทะเบียนประวัติ --> F05 ข้อมูลบุคลากร



หน้าเมนู F05 ข้อมูลบุคลากร



1. ค้นหา ชื่อ-นามสกุล
2. กดค้นหา 
3. ข้อมูลปรากฏข้อมูลบุคลากรที่ค้นหา คลิกสัญลักษณ์  ดูรายละเอียด

Background Process   

◇ เชิงลำดับได้, !? มาก-น้อย, !? น้อย-มาก
■ รวบรวมที่ตำแหน่ง ■ ค้นหาจากส่วนราชการ ■ ตรวจสอบประวัติ [*] ตัวหนาเป็นรายการอบรมฯ

	!? Position No.	◇ Full Name	Management Position / กลุ่มงาน	Line Position	◇ Level	◇ หน่วยงานที่แต่งตั้ง หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	3	นายกรวี สิริชัย	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	กองการเจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	

เมนู ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

1. เข้าใช้งานที่สัญลักษณ์ 
2. เข้าที่เมนู P ข้อมูลบุคลากร --> P06 การลา --> P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม



Law Organize Inner Organize

หน่วยงาน  1

Year 2

Name

สถานภาพ 4

ID Card

Personal Type 3

Surname

5

หมายเลข 1 หน่วยงานเฉพาะที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่

หมายเลข 2 ปีที่ต้องการใช้งาน

หมายเลข 3 ประเภทบุคลากร

หมายเลข 4 ปุ่มค้นหา

หมายเลข 5 เพิ่มข้อมูลในกรณี ที่ไม่พบข้อมูล (ต้องใช้ข้อมูล หมายเลข 1 และหมายเลข 2 ประกอบ)

แก้ไขวันลาพักผ่อนสะสมผิด

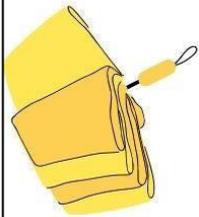
Year	Position No.	Full Name	Position	Office/Division ตามกฎหมาย	Office/Division ตามมอบหมายงาน	วันลาพักผ่อน
2569	100	นายสมชาย ใจดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="10.0"/>
2569	103	นายสมชาย ใจดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="10.0"/>
2569	101	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="10.0"/>
2569	09	นายสมชาย ใจดี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="10.0"/>
2569	01	นายสมชาย ใจดี	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="10.0"/>



1. แก้ไขตัวเลขที่ต้องการ
2. บันทึกโดยกดปุ่ม

การจัดทำ ก.พ. 7 และเพิ่มประวัติข้าราชการ

- สรุปแนวทางและหนังสือสั่งการการจัดทำ ก.พ. 7 และเพิ่มประวัติข้าราชการ
- Checklist เอกสารหลักฐานประกอบการโอน
- ตัวอย่าง ใบต่อ ก.พ. 7



ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ

การจัดทำ ก.พ.7

หนังสือสำนัก
เลขาราชการ
คณะรัฐมนตรี
ที่ สร 0203/
ว 6 ลว. 13
ม.ค. 2518

มติคณะรัฐมนตรี
ให้ส่วนราชการ
จัดทำ ก.พ.7 และ
จัดให้มีแฟ้ม
ประวัติข้าราชการ
ตามแบบที่กำหนด
เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

ให้ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดในระดับ
กรมดำเนินการ
สำหรับส่วนกลาง
และจังหวัดดำเนิน
การสำหรับส่วน
ภูมิภาค
เป็นผู้จัดทำ

การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัด
ทำแฟ้มประวัติข้าราชการ
ประจำตัวข้าราชการทุกคน
ละ 1 แฟ้ม และเก็บไว้ที่ส่วน
ราชการเจ้าสังกัด

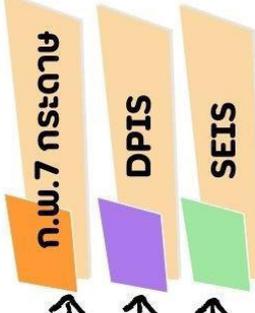
มีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูกับ
เอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านใน
มีทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูล
โดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปก
ด้านหน้ามีข้อความว่า "แฟ้ม
ประวัติข้าราชการ"

การส่งรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ
ผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติม
รายการให้สมบูรณ์และทันต่อ
เหตุการณ์อยู่เสมอ และส่งรายชื่อของ
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน
หรือย้ายส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิม
ต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้า
สังกัดใหม่โดยทางราชการ

กรณีที่ย้ายรายการออกจากราชการ
การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไป
ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยเก็บ
รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

คำสั่งย้าย รักษาการ
แทน รักษาการในตำแหน่ง
ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยราชการ
พ้นทดลองๆ ให้ข้าราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง
เลื่อนข้าราชการ เงินเดือน
ปรับเงินเดือนตามวุฒิ
ลาออก



วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน การศึกษา เรื่องราวอิสริยาภรณ์
ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการ
อื่นๆ ที่จำเป็น

ในสมัครเข้ารับราชการ ในรายงานตัว วุฒิกการศึกษา
หลักฐานการสอบสวนประวัติ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษ
คำสั่งพิจารณาโทษทางวินัย คำสั่งให้พ้นราชการ หรือ
โอนไปยังส่วนราชการอื่น และเอกสารสำคัญ ๆ

สรุปการจัดทำ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลว. ๑๓ ม.ค. ๒๕๑๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.๗ และจัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสำนักงาน ก.พ.๗ แจกคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ และการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำ ก.พ.๗ เพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗

การจัดทำ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมดำเนินการสำหรับส่วนกลาง และจังหวัด ดำเนินการสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

๑. การลงรายการใน ก.พ.๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.๗ แก้ไขเพิ่มเติมรายการ ให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

๑.๑ ก.พ.๗ กระดาษ

๑.๒ DPIS

๑.๓ SEIS

ได้แก่ คำสั่งย้าย คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งช่วยราชการ คำสั่ง พ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนข้าราชการ คำสั่งเงินเดือน คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ คำสั่งลาออก

๒. การส่งมอบ ก.พ.๗ เมื่อมีการโอน หรือย้ายส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

๓. กรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ.๗ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ ๑ แฟ้ม และเก็บไว้ ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

มีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านในมีทั้ง ๒ ด้าน มีที่สำหรับบันทึก ข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ” แยกออกเป็น ๒ ประเภท ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน การศึกษา เรื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ประกอบด้วย ใบสมัคร เข้ารับราชการ ใบรายงานตัว วุฒิการศึกษา หลักฐานการสอบสวนประวัติ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษ คำสั่ง พิจารณาโทษทางวินัย คำสั่งให้พ้นราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น และเอกสารสำคัญ ๆ

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่

2. คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ตัวอย่างเพิ่มประวัติข้าราชการ

4. คู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีเพิ่มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับ ก.พ.7 และเพิ่มประวัติข้าราชการให้ติดต่อขอคู่ได้ที่สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ.ขอส่งตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการตลอดจนคู่มือการใช้มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ 1 ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. ก.พ.7 แบบใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ.ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นต้นไป

2. การจัดทำ ก.พ.7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่นั้น ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมียุทธการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ.7 ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

3. โดยเหตุที่ ก.พ.7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 ขอให้ผู้ที่กระทำการดังกล่าว และหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ.7 ตามข้อ 4.15.2 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 เพิ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันเอก จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977

หมายเหตุ โปรดดู ว 40/2518 และ ว 7/2531 เพิ่มเติม

คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะของ ก.พ.7

2.1 ก.พ.7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดสำเร็จ 9' X 12' (ตามตัวอย่าง) ประกอบด้วย รายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้า"ส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาได้นับทวีคูณตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมสำหรับส่วนกลาง และจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

3.1.1 กระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 กระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ ส่งกรม 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

3.2 การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ตามตัวอย่างท้ายคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

3.4 การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บและรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น ๆ

4. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1,4.2,4.4,4.5,4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ "เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบคำว่า นาย น.ส. หรือ นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

นาย นาย
"ชื่อ น.ส.ชอบ อยู่ดี" หรือ "ชื่อ น.ส.ร.ต.กรรณิการ์ อยู่ชอบ"
นาง นาง

4.2 วันเดือนปีเกิด ให้บันทึกวันเดือนปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้
1 ตุลาคม 2494

2. วันเดือนปีเกิด

.....
(หนึ่งตุลาคมสองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ.เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2521 หรือผู้ที่เกิดวันที่ 22 มีนาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 วันสั่งบรรจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับบรรจเข้ารับราชการ เช่น "วันสั่งบรรจ 1/มี.ค./2518"

4.8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10/มี.ค./251"

4.9 ประเภทข้าราชการ หมายถึง ประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงไปว่า ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง "ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ"

4.10 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หมายความว่า ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษาฝึกอบรม และดูงานในรายการ "ตั้งแต่-ถึง" ส่วนในรายการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อย่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน		
สถานศึกษาฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มี.ย.13-มี.ค.17	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโทษทางวินัย		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2518	ภาคทัณฑ์	คำสั่งกรม ที่ 90/17 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง(วัน เดือน ปี)" และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง "รายการ" โดยให้ระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2518- 31 ธ.ค.2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม 365 วัน	คำสั่งกรม ที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ค.18	นักวิเคราะห์งานบุคคล 3 กองตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน สำนักงาน ก.พ.	43	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 159/18 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2518

4.14 ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยใช้ผู้เก็บบัตรกรรเด็กร์ การบันทึกรายการในช่องนี้ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ.7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ 1,2,4,5,6 และข้อ 10 แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกกรรเด็กร์ใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกกรรเด็กร์ใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมได้

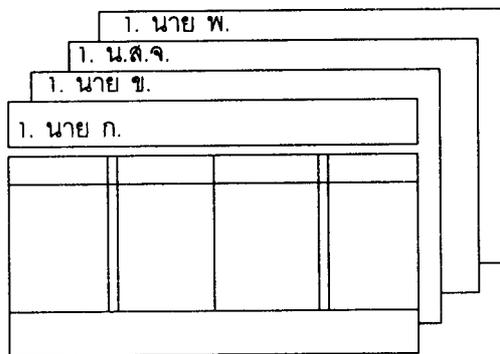
4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งรายงานและ

สำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และถ้ามีส่วนราชการที่เก็บรักษา ก.พ.7 ไว้ที่อื่นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งไปให้ส่วนราชการนั้นด้วยทันที เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

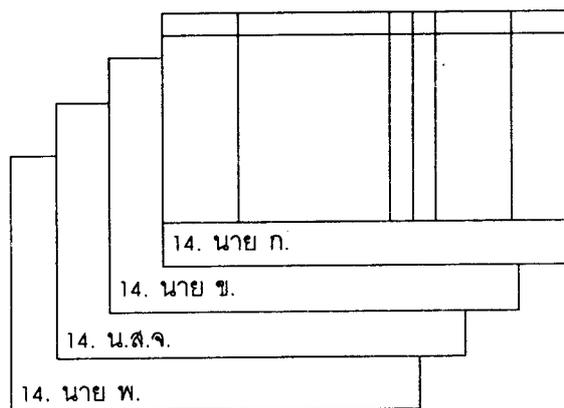
เอกสารประกอบ

ตัวอย่างการเก็บรักษา ก.พ.7

แบบที่ 1 การเก็บ ก.พ.7 โดยพับครึ่ง ก.พ.7 และเก็บเรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



แบบที่ 2 การเก็บ ก.พ.7 ในตู้ใช้เก็บบัตรการ์ดเด็คซ์ ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

1. ความมุ่งหมาย

1.1 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การ“แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บชีวประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งก็เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการได้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เวลา ทั้งในการเก็บและค้นหบางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะมี จึงได้กำหนดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผน และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

2. ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ”

2.2 ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง 2 ด้านของแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องพลิกหารายละเอียดในแฟ้มอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบันเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้น ยังมีที่ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติอีกด้วย

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญเช่น ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการและเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น แม้เจ้าของประวัติเองก็อาจจะให้ดูหรือตรวจสอบได้เพียงบางรายการเท่านั้น

3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง มิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการบางส่วนราชการซึ่งทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้น ๆ อาจวางระเบียบเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อ ระดับของตำแหน่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการบันทึกไว้ที่ปกแฟ้มประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ใช้ประโยชน์อยู่เสมอ ได้แก่

4.1.1 ให้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด 1'x1 1/2) ทุก 5 ปี โดยใช้รูปตามระเบียบว่าด้วยการจัด

ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปรุ่น ๆ ไว้ได้รูปถ่ายตามรายการที่กำหนดด้วย

4.1.2 รายการหมายเลข 1 "ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ....." ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้อง

4.1.3 รายการหมายเลข 2 "ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ต.รอกหรือซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์....." ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4.1.4 รายการหมายเลข 3 "เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง" ให้บันทึก
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

4.1.5 รายการหมายเลข 4 "จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย" ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวัน
ลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย แล้วแต่กรณีในรอบ 1 ปีไว้ โดยบันทึกไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก รอบปี
ความดีความชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณำเนนจ
ความดีความชอบประจำปี และลักษณะที่สองรอบปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ในปีเดียวกัน เพื่อประโยชน์
ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้คำว่า "รอบปีปฏิทิน" เป็นเกณฑ์คำนวณ

4.1.6 รายการหมายเลข 5 "ความสามารถพิเศษ" ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถ
ที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

4.1.7 รายการหมายเลข 6 "การปฏิบัติราชการพิเศษ" ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจาก
ตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

4.1.8 รายการหมายเลข 7 "รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น" ให้บันทึกข้อมูลผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติ
ทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่เช่นรถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์
หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

4.2 นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อที่ปกแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว ยังมีหลักฐานเอกสารและรายละเอียด
ต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการที่สำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ คือ

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับราชการ

4.2.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา มีกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะรับราชการเช่น หลักฐาน
การสำเร็จการศึกษา และ/หรือ บัตรบันทึกผลการศึกษา (transcript) เป็นต้น

4.2.4 หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น

4.2.5 หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.6 คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

4.2.7 ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ

4.2.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศ ของเจ้าของประวัติ เช่น
จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

4.2.9 คำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง 2กรณี ไว้ในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ (ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ.7 แล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนา
คำสั่งดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

4.2.10 หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้
พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า "เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้"

เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในการเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยและในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายราย และมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้

กระทรวง.....กรม..... ก.พ.7

นาย 1. ชื่อ น.ส.....	4. ชื่อคู่สมรส.....	7. วันสิ้นบริวาร.....
นาง 2. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	5. ชื่อบิดา.....	8. วันเริ่มปฏิบัติราชการ
3. วันครบเกษียณอายุ.....	6. ชื่อมารดา.....	9. ประเภทข้าราชการ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง

14. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....

Checklist เอกสารหลักฐานประกอบการโอน กรณีข้าราชการโอนไปหน่วยงานอื่น

ที่	เอกสารหลักฐานประกอบการโอน	สถานะ
	ชื่อ-สกุล	
1	ก.พ.7 หรือ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	
2	ใบสมัครสอบเข้ารับราชการ	
3	สำเนาหลักฐานการศึกษา	
4	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	
5	คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ	
6	คำสั่งพันตลองราชการ	
7	แบบประวัติบุคคล (รปภ.1)	
8	แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ	
	หมายเหตุ	

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ใบต่อ กพ. 7 แผ่นที่ 10

12345

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 01 ตุลาคม 2565	ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชน	1235	ชำนาญการ	35,840	คส. กรมฯ ที่ 999/2564
2	ชำนาญการพิเศษ) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองกระบี่				ลว. 23 ก.ค. 2564
3	จังหวัดกระบี่				ชูใจ มีมานะ
4					
5 01 ตุลาคม 2565	เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น 3.300 %	1235	ชำนาญการ	35,840	คส. กรมฯ ที่ 999/2564
6					ลว. 23 ก.ค. 2564
7					ชูใจ มีมานะ
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

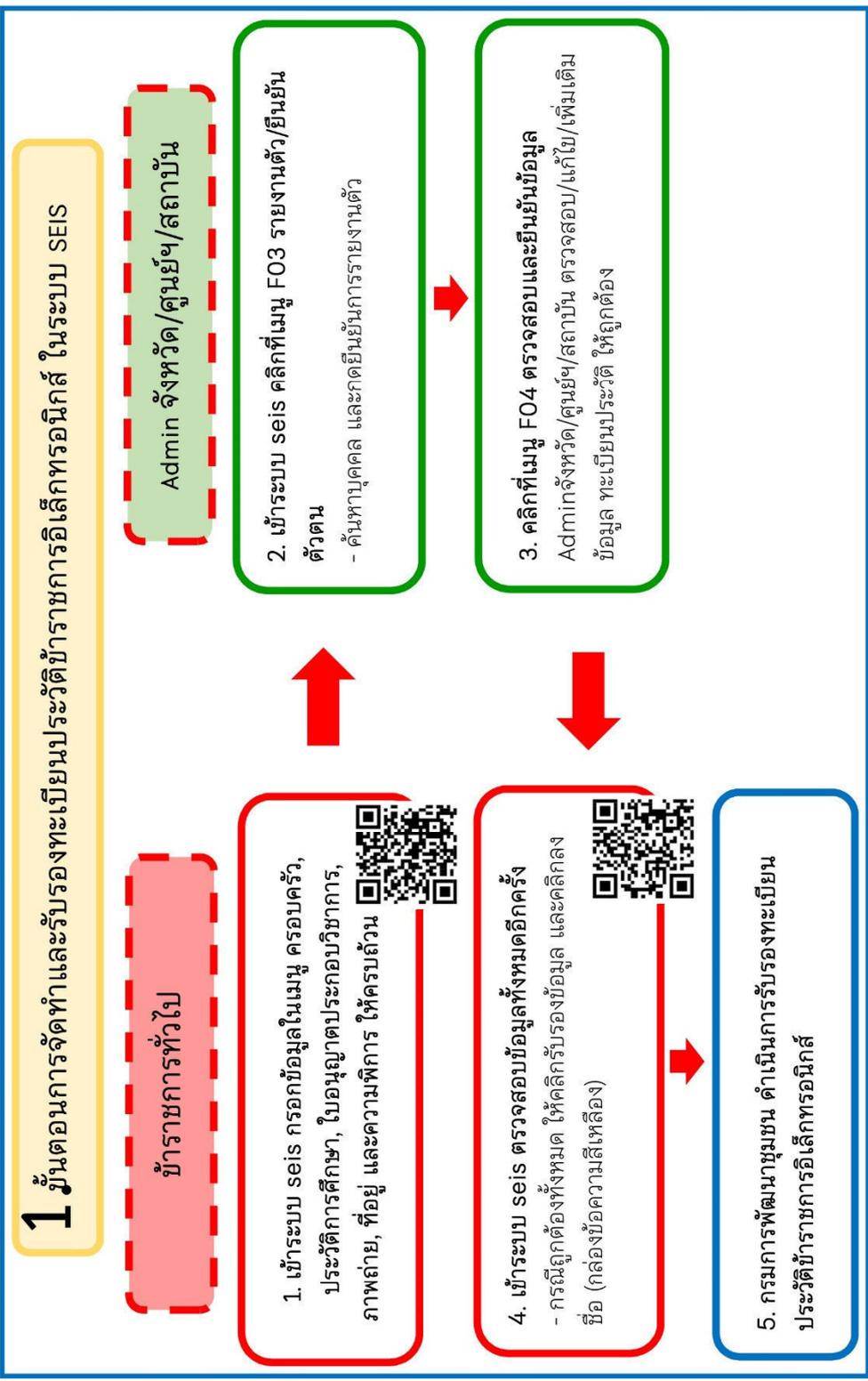
14. ชื่อ นายมาตี โขคลาภอนันตร์

**การรับรองทะเบียน
ประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบ SEIS**



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1002.1/ว 8 ลว. 5 เม.ย. 2567 กำหนดให้ส่วนราชการแปลงเอกสาร ก.พ.7 และเพิ่มประวัติข้าราชการฉบับที่จัดเก็บ ณ ส่วนราชการ และนำเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และให้เจ้าของประวัติและผู้ควบคุมทะเบียนประวัติดังกล่าวของส่วนราชการรับรองทะเบียนประวัติดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสามปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

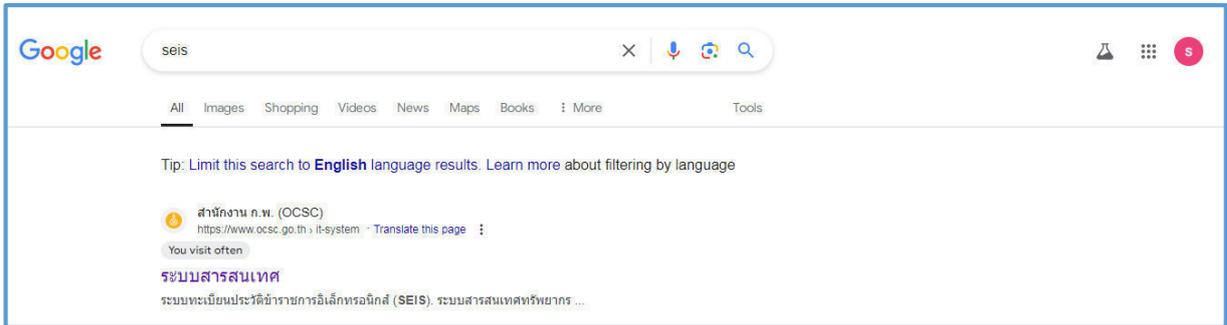
กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้ คำเนินการ 1. จัดทำและรับรองทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ และ 2. นำเข้า ก.พ. 7 ในระบบ SEIS ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน 2567



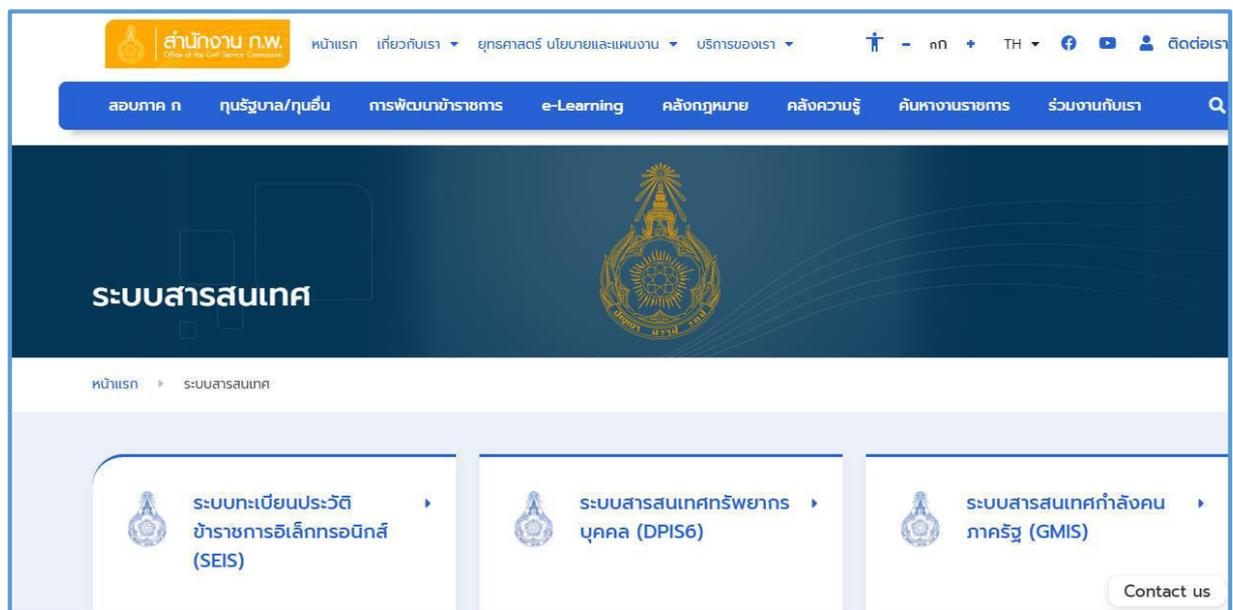
2. นำเข้า ก.พ.7 ฉบับกระดาษ จากระบบ DPIS เพื่อนำเข้าในระบบ SEIS ของข้าราชการทุกคนในสังกัด

การรับรองทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SEIS

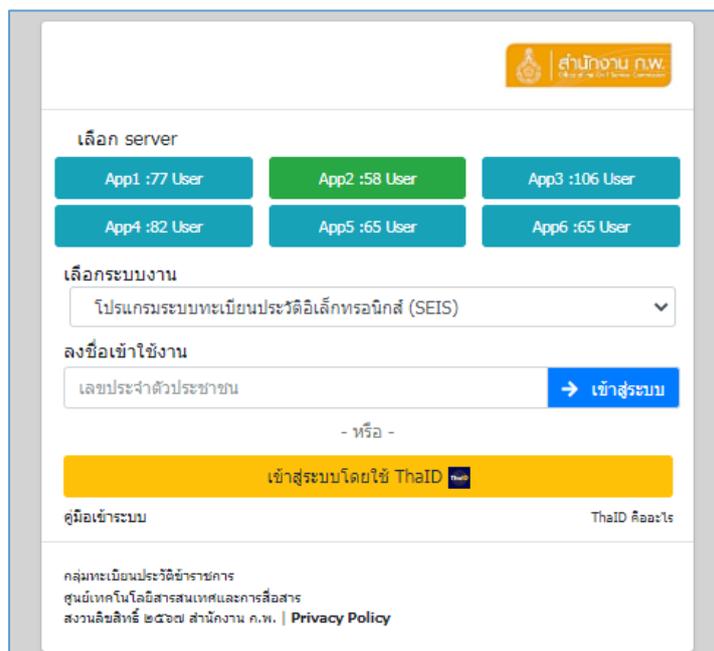
1. google พิมพ์คำว่า “seis” เลือกหัวข้อ “ระบบสารสนเทศ” สำนักงาน ก.พ.



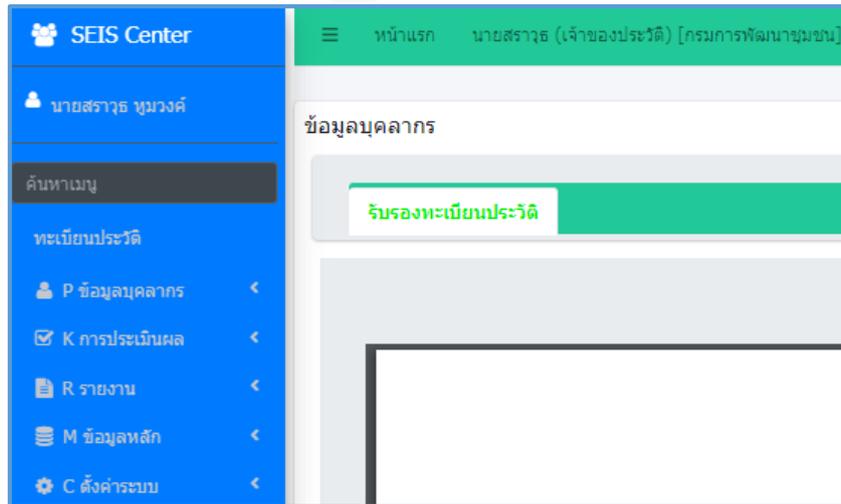
2. คลิกเลือก “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)”



3. คลิก “เข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaiID” จากนั้น QR Code จะปรากฏ ให้เปิดแอปพลิเคชัน ThaiID มาสแกน



4. เมื่อเข้าระบบแล้ว (มุมบนซ้าย) คลิกที่  จากนั้นคลิกที่ “ทะเบียนประวัติ”



5. คลิก “ส่วนที่ 1 แบบรับรอง” จากนั้น คลิกกล่องข้อความสีเขียว “จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ”

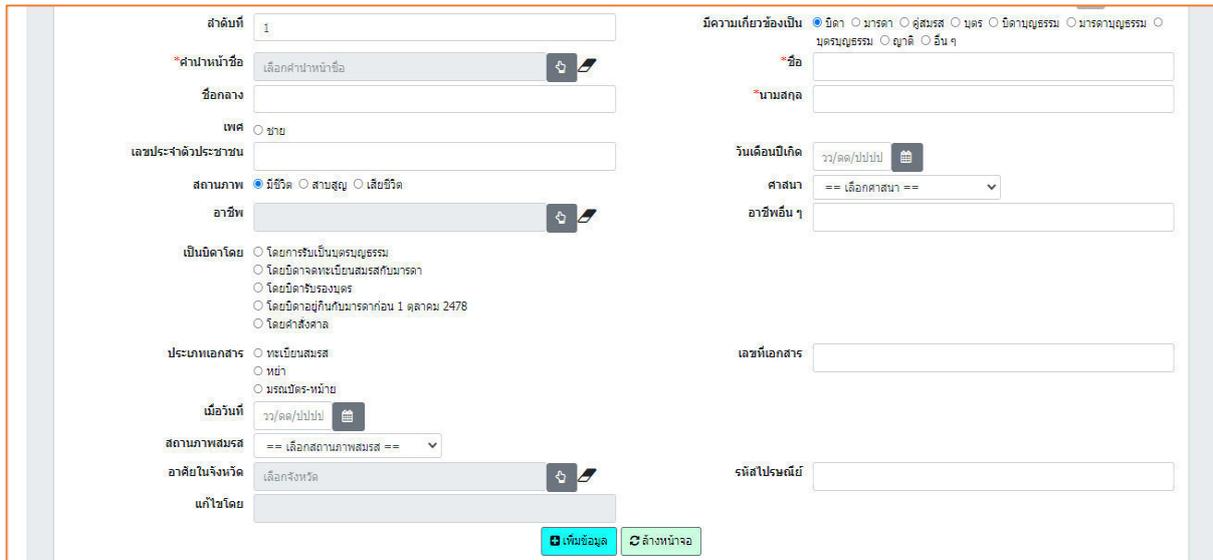


6. แก้ไข/เพิ่มเติมเมนู ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ ที่อยู่ ภาพถ่าย และความพิการ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

7. เมื่อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกกล่องข้อความสีเขียว “แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”

การบันทึกเมนูครอบครัว

1. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล  **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้านี้



2. กรอกเฉพาะช่องที่มีดอกจันทร์สีแดง * เลขประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีเกิด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
3. คลิก  **เพิ่มข้อมูล** เสร็จเรียบร้อย

หมายเหตุ เน้นย้ำ

1. กรณีที่บัตรประจำตัวประชาชน ระบุเฉพาะปีที่เกิด ดังนี้
 - เกิดก่อน พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 เมษายน เป็น วัน/เดือนเกิด (01/04)
 - เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 มกราคม เป็น วัน/เดือนเกิด (01/01)เช่น เกิด - - 2498 วิธีการบันทึก คือ ให้พิมพ์ตัวเลข01012498 แล้วกด เพิ่มข้อมูล/กด Enter
2. ให้แนบไฟล์ PDF สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกรายการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ข้าราชการสามารถรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทั้งหมดแทนบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ได้)
3. กรณี**บิดา/มารดา** เสียชีวิต ให้แนบใบมรณะบัตรแทน
4. กรณีมี**คู่สมรส** ไฟล์แนบประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสามี/ภรรยา +ใบทะเบียนสมรส
5. กรณีมี**บุตร** ไฟล์แนบคือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือถ้าไม่มีให้ใช้สูติบัตรแทน
6. ญาติ พี่ น้อง บุตรบุญธรรม ไม่ต้องนำข้อมูลเข้าระบบ
7. กรณีข้าราชการเป็นเพศชาย ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร ไม่ต้องบันทึกข้อมูลของบุตรเข้าระบบ เว้นแต่ข้าราชการรายนั้น ได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำสั่งศาล หรือจดทะเบียนสมรสในภายหลัง
8. กรณีข้าราชการเป็นเพศหญิง ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร สามารถบันทึกข้อมูลของบุตรเข้าระบบได้

การบันทึกวุฒิการศึกษา

(ให้บันทึกตั้งแต่วุฒิระดับประถม ถึงวุฒิระดับสูงสุด)

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ No file chosen

* ลำดับที่

* วุฒิการศึกษา

* สถาบันการศึกษา

* สถานที่ตั้ง

* วันที่เริ่มการศึกษา ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/01/2560

เกียรติบัตร

ชื่อทุน/หลักสูตร

ประเภททุน

ประเทศเจ้าของทุน

หมายเหตุ

เลขที่หนังสืออ้างอิง

บันทึกโดย

* ระดับการศึกษา สาขาวิชาเอก

* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา

* วันที่สำเร็จการศึกษา ถ้าไม่ทราบวัน และเดือน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/00/2560

ประเภททุน

หน่วยงานที่ให้ทุน

พิมพ์ใบรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

ลงวันที่

แก้ไขโดย

* ประเภทวุฒิ วุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิอื่น ๆ วุฒิสองชุด วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

ระดับประถม

ระดับการศึกษา : รหัส 91 ประถมศึกษา
วุฒิการศึกษา : รหัส 445 ประถมศึกษา
สาขาวิชา : ไม่ต้องกรอก
สถาบันการศึกษา : กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง : กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา (ไม่ให้กรอก อ... จ...)
วันที่เริ่มการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่เริ่มการศึกษา เช่น 00/00/2540
วันที่จบการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่จบการศึกษา เช่น 00/00/2546

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระดับการศึกษา : รหัส 01 มัธยมศึกษาตอนต้น
วุฒิการศึกษา : รหัส 1801 มัธยมศึกษาตอนต้น
สาขาวิชา : ไม่ต้องกรอก
สถาบันการศึกษา : กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง : กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา (ไม่ให้กรอก อ... จ...)
วันที่เริ่มการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่เริ่มการศึกษา เช่น 00/00/2540
วันที่จบการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่จบการศึกษา เช่น 00/00/2543

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระดับการศึกษา : รหัส 02 มัธยมศึกษาตอนปลาย
วุฒิการศึกษา : รหัส 1802 มัธยมศึกษาตอนปลาย
สาขาวิชา : ไม่ต้องกรอก
สถาบันการศึกษา : กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง : กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา (ไม่ให้กรอก อ... จ...)
วันที่เริ่มการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่เริ่มการศึกษา เช่น 00/00/2540
วันที่จบการศึกษา : กรณีไม่รู้วัน ให้กรอก 00/00/ปีที่จบการศึกษา เช่น 00/00/2543

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับการศึกษา	: รหัส 10	ปวช. หรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	: รหัส 1838	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชา	:	กรอกตามเอกสารหลักฐาน
สถาบันการศึกษา	:	กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง	:	กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา (ไม่ให้กรอก อ... จ...)
วันที่เริ่มการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป
วันที่จบการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับการศึกษา	: รหัส 30	ปวส. หรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	: รหัส 1832	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชา	:	กรอกตามเอกสารหลักฐาน
สถาบันการศึกษา	:	กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง	:	กรอกชื่ออำเภอ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา (ไม่ให้กรอก อ... จ...)
วันที่เริ่มการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป
วันที่จบการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป

ระดับปริญญาตรี

ระดับการศึกษา	: รหัส 40	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	:	กรอกตามเอกสารหลักฐาน เช่น รหัส 4010061 วิทยาศาสตร์บัณฑิต รหัส 4010038 บริหารธุรกิจบัณฑิต รหัส 4010055 รัฐศาสตรบัณฑิต รหัส 487 รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต รหัส 4010123 ศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	:	กรอกตามเอกสารหลักฐาน
สถาบันการศึกษา	:	กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง	:	กรอกชื่อ จังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษา เช่น จังหวัดสกลนคร
วันที่เริ่มการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป
วันที่จบการศึกษา	:	กรอกตามทรานสคริป

ระดับปริญญาโท

ระดับการศึกษา	: รหัส 60	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	:	กรอกตามเอกสารหลักฐาน เช่น รหัส 6010054 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต รหัส 6010021 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต รหัส 6010050 รัฐศาสตรมหาบัณฑิต รหัส 9920005 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต รหัส 6010089 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

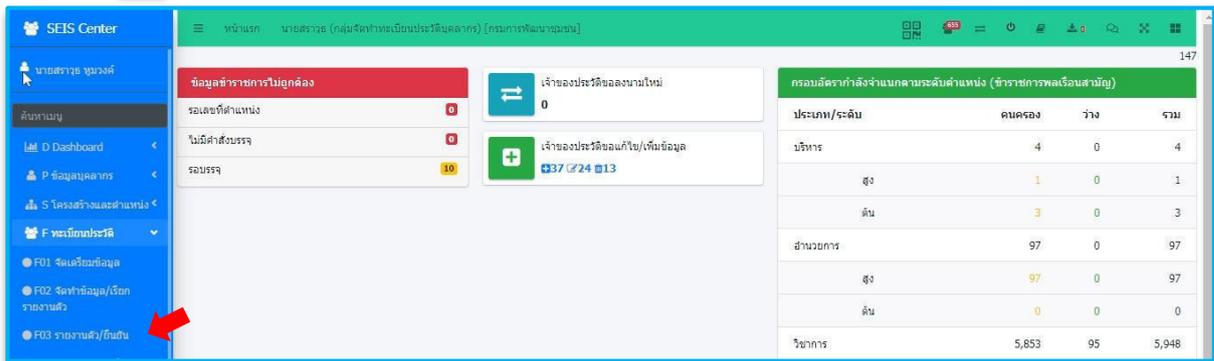
สาขาวิชา	: กรอกตามเอกสารหลักฐาน
สถาบันการศึกษา	: กรอกชื่อเต็มสถาบันการศึกษา
สถานที่ตั้ง	: กรอกชื่อ จังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา เช่น จังหวัดนครปฐม
วันที่เริ่มการศึกษา	: กรอกตามทรานสคริป
วันที่จบการศึกษา	: กรอกตามทรานสคริป

หมายเหตุ

1. ให้แนบไฟล์วุฒิการศึกษาทุกรายการ
2. วุฒិการศึกษาระดับประถม และและมัธยมศึกษา กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานไม่ต้องแนบก็ได้
2. วันที่เริ่มศึกษา ดูจากทรานสคริป วันที่สำเร็จการศึกษา ดูจากปริญญาบัตร+ทรานสคริป ถ้าไม่ตรงกันให้ยึดตามทรานสคริป
3. ให้แนบไฟล์ FDF ประกอบไปด้วย ปริญญาบัตร+ทรานสคริป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

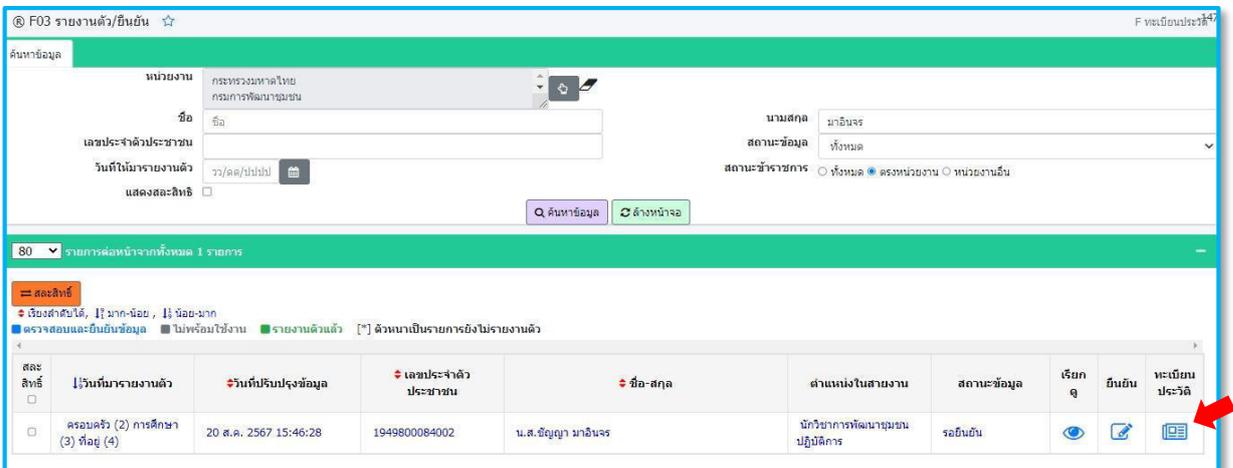
การบันทึกเมนู F03 รายงานตัว/ยืนยัน

1. คลิกที่  เลือกเมนู F ทะเบียนประวัติ เลือกเมนู F03 รายงานตัว/ยืนยัน

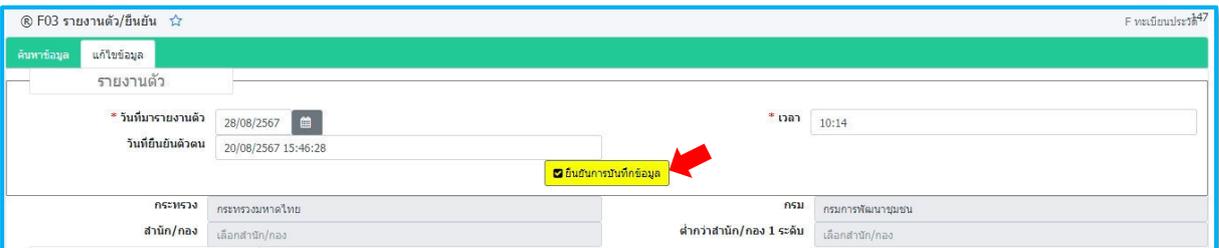


2. กรอก “ชื่อ” หรือ “นามสกุล” หรือ “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” จากนั้นกด “ค้นหาข้อมูล”

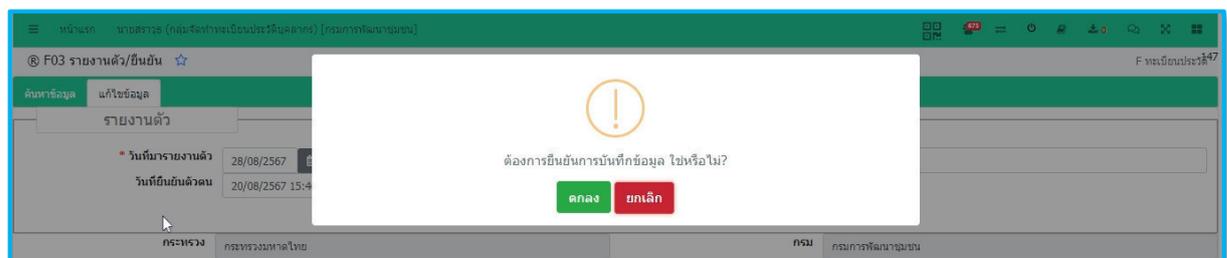
3. คลิก “ทะเบียนประวัติ” ของข้าราชการรายนั้น



4. คลิก “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”

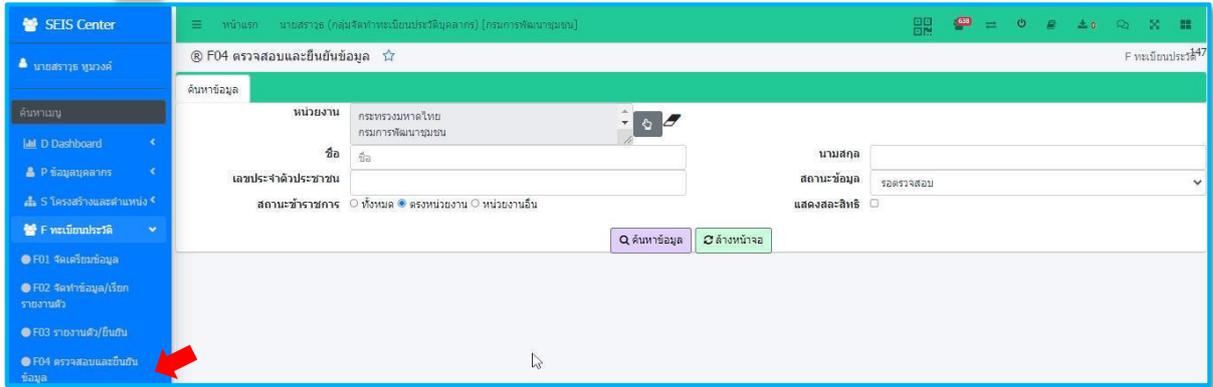


5. คลิก “ตกลง” แสดงว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว



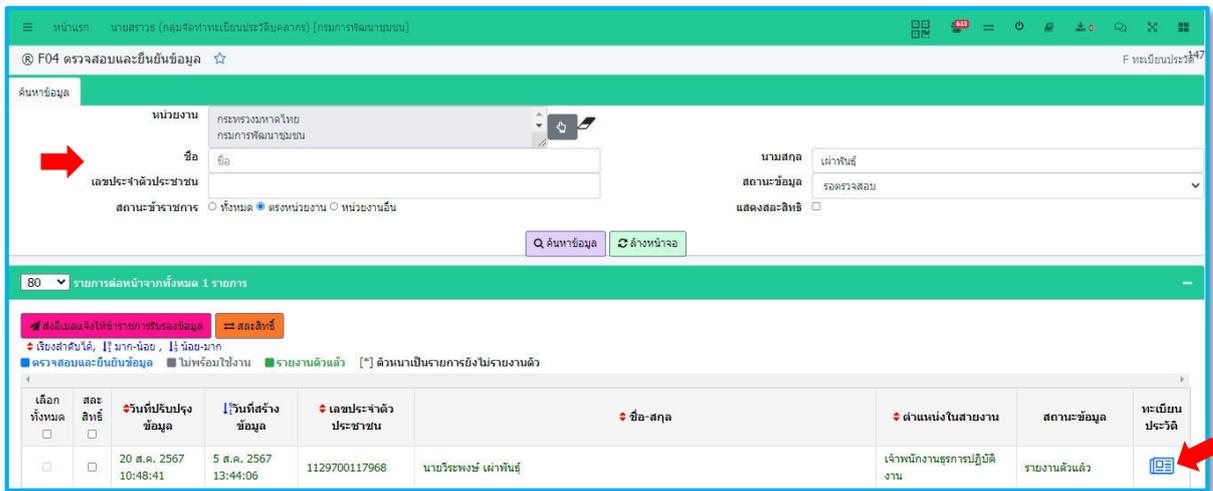
การบันทึกเมนู F04 ตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูล

1. คลิกที่  เลือกเมนู “F ทะเบียนประวัติ” เลือกเมนู “F04 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล”



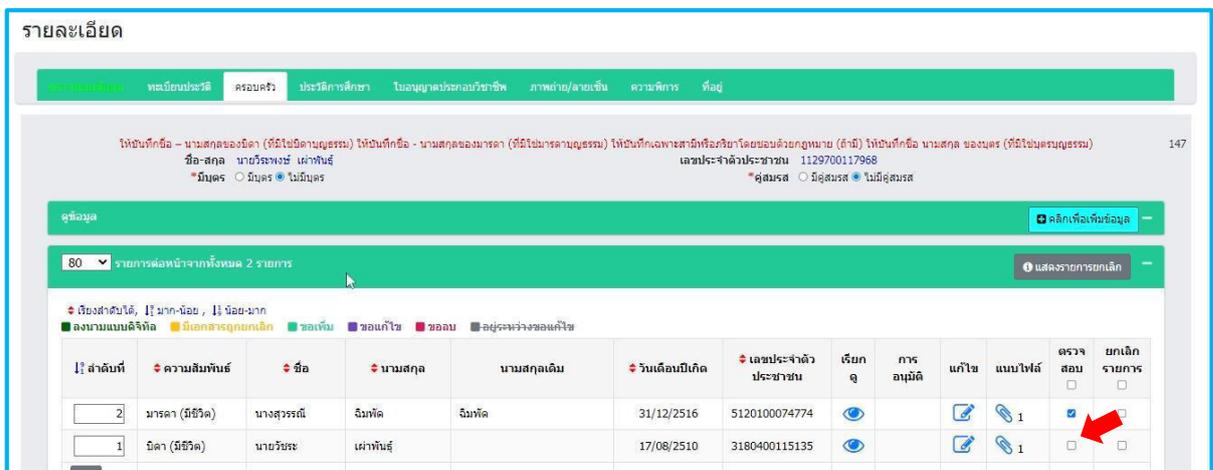
2. กรอก “ชื่อ” หรือ “นามสกุล” หรือ “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” อย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นกด “ค้นหาข้อมูล”

3. คลิก “ทะเบียนประวัติ” ของข้าราชการรายนั้น

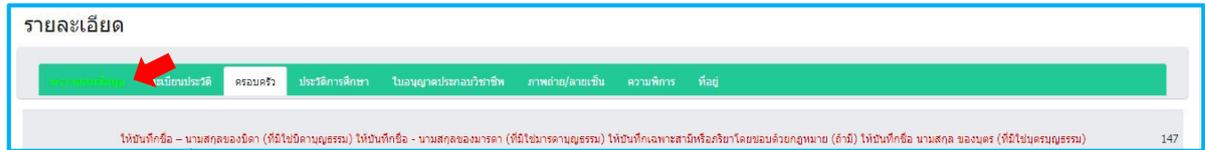


4. คลิกเลือกเมนู ครอบครัว/ประวัติการศึกษา/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ภาพถ่าย/ความพิการ และที่อยู่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ ตามที่ข้าราชการเจ้าของประวัติได้กรอกมา

5. รายการใดถูกต้อง ให้คลิก “ตรวจสอบ” ให้ครบทุกเมนู

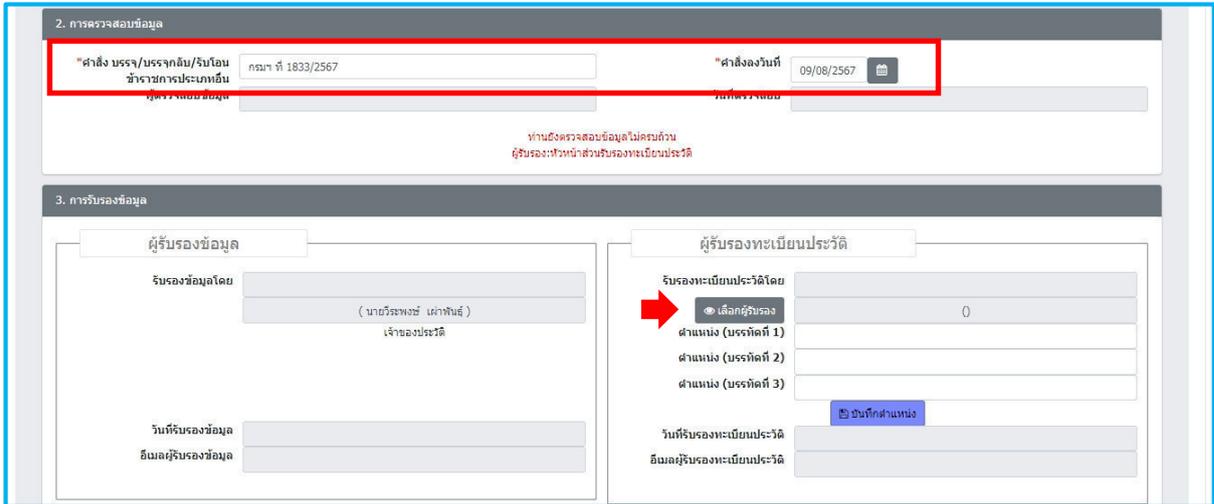


6. คลิกเมนู “ตรวจสอบข้อมูล”

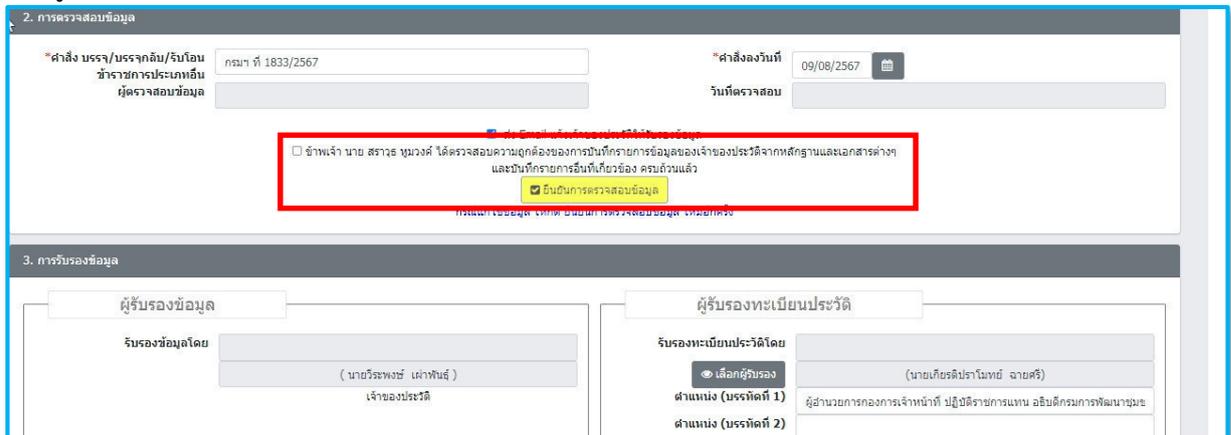


7. เลื่อนหน้าจอลงด้านล่างสุด กรอกข้อมูล “คำสั่งบรรจุ” และ “คำสั่งลงวันที่” ของข้าราชการรายนั้น ๆ

8. คลิก “เลือกผู้รับรอง” โดยเลือก นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



9. คลิก “ข้าพเจ้า...ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการข้อมูลฯ” และกด “ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล”



10. คลิก “ตกลง” แสดงว่าเสร็จเรียบร้อย

การรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการเจ้าของประวัติ

1. เข้าสู่ระบบ SEIS ตรวจสอบข้อมูลหน้านี้ทั้งหมดให้ถูกต้อง

ข้อมูลบุคลากร

รับรองข้อมูล

ลงนามเอกสารโดยผู้ประสงค์ที่จะขอ กพ.7 แล้ว
ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว(เจ้าของทะเบียนประวัติ รับรองทะเบียนประวัติ)

147

แบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนที่ ๑/๒ แบบรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน

๑. กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย
๒. กรม : กรมการพัฒนาชุมชน
๓. ชื่อ-นามสกุล : นายสราวุธ หุมวงศ์

2. กรณีข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้เลื่อนลงด้านล่างสุด คลิก “ขอรับรองข้อมูลว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ” และกด “ลงชื่อ” QR Code จะปรากฏ ให้ใช้แอป thaid สแกน QR Code ดังกล่าว ต้องการยืนยันการรับรองข้อมูลนี้ ให้กด “ตกลง” แสดงว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง Admin จังหวัด/ศูนย์ฯ/สถาบัน แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการ ตามข้อ 2

2. การตรวจสอบข้อมูล

คำสั่ง บรอง/บรรจุกลับ/รับโอน กรมฯ ที่ 947/2555
ข้าราชการประเภทอื่น ผู้ตรวจสอบข้อมูล นาย สราวุธ หุมวงศ์

คำสั่งลงวันที่ 26/11/2555
วันที่ตรวจสอบ 25/07/2567

3. การรับรองข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

หากพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขก่อนลงชื่อรับรอง

ลงชื่อ

รับรองข้อมูลโดย (นายสราวุธ หุมวงศ์)
เจ้าของประวัติ

วันที่รับรองข้อมูล

อีเมลผู้รับรองข้อมูล

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ

รับรองทะเบียนประวัติโดย (นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศิริ)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

อีเมลผู้รับรองทะเบียนประวัติ

โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. แนวทางการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	1
2. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (SEIS)	
2.1 การใช้งานมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป	2
2.1.1 หน้าหลักการใช้งาน	2
2.1.2 เปลี่ยนอีเมล E-Mail	3
2.1.3 การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ	3
2.1.4 ดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์	4
2.2 การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ	5
2.2.1 หน้าหลักการใช้งาน	5
2.2.2 เปลี่ยนอีเมล E-Mail	6
2.2.3 การเปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ	6
2.2.4 การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ	7
2.2.5 การเรียกใช้ ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์	8
3. การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล	
3.1 การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา	10
3.2 การบันทึกข้อมูลการสมรส และข้อมูลครอบครัว	12
3.3 การบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	14
3.4 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	16
3.5 การบันทึกข้อมูลความดีความชอบ	18
3.6 การบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ	18
3.7 การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ	19
3.8 การบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์	21
3.9 การบันทึกข้อมูลที่อยู่	23
3.10 การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	24
4. การจัดทำคำสั่ง	
4.1 การบันทึกคำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	26
4.2 การบันทึกคำสั่งย้ายข้าราชการ	28
4.3 การบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่	30
4.4 การบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	32
4.5 การบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ	35
4.6 การบันทึกคำสั่งพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	37
4.7 การบันทึกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	39

แนวทางการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
Senior Executive Information System (SEIS)

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ Senior Executive Information System (SEIS) คือ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการ เอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวข้าราชการในการรับราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการและภาครัฐ และเป็นกำหนดให้มีทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวิธีการใช้ประโยชน์ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบการออกรายงานข้อมูลตามระเบียบแบบแผนและมาตรฐานอย่างเดียวกัน ซึ่งการออกรายงานข้อมูลจากโปรแกรมบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. จะต้องมีการลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 เรื่อง การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ให้กับข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือ ที่ นร 1006/ว 23 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.7 ที่ปรับปรุงใหม่

การเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

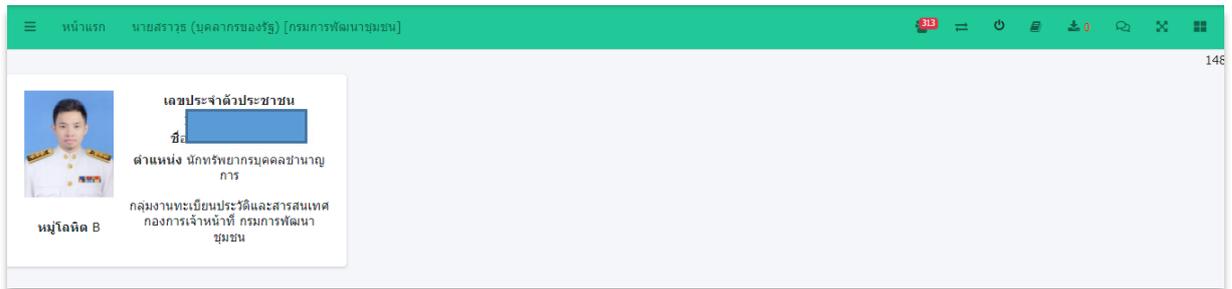
วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1 การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้ความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

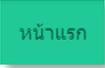
ข้อ 2 ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่จะต้องควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่ง หรืออาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

การใช้งานในมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป

หน้าหลักการใช้งาน

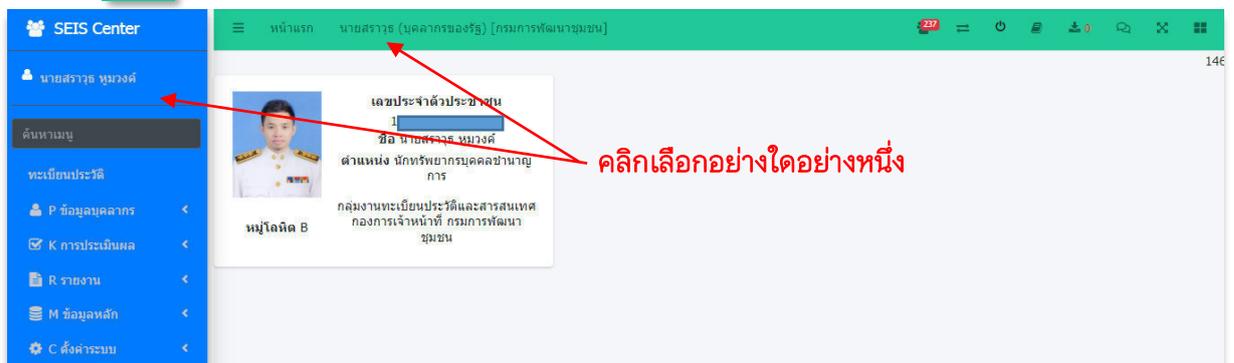


ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

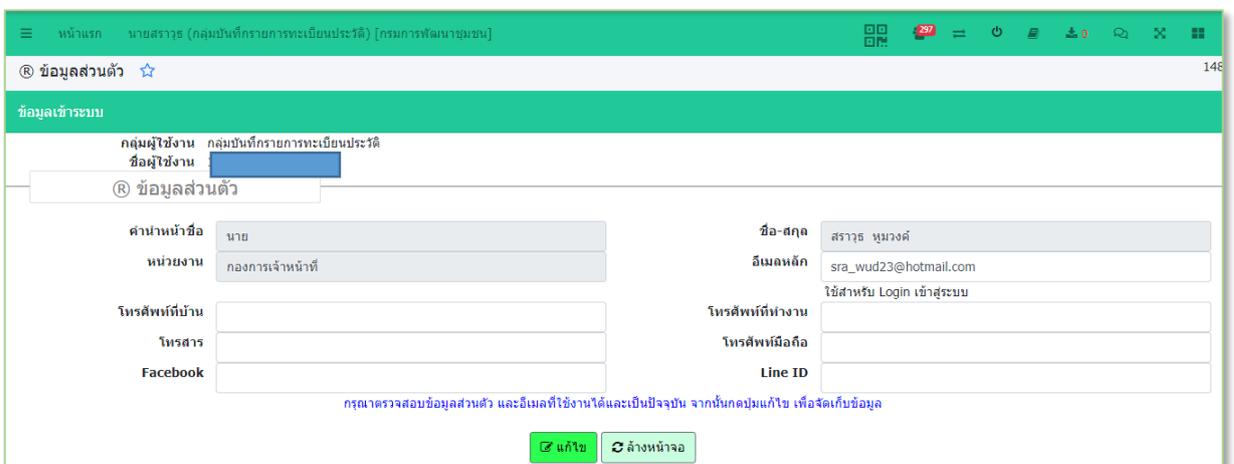
	แถบเมนู
	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
	เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ
	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
	สนทนา กับผู้ดูแลระบบ
	ขยายหน้าจอ
	ตั้งค่าแสดงผล

เปลี่ยนอีเมล E-Mail

1. คลิก  จะปรากฏ ดังรูป



2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

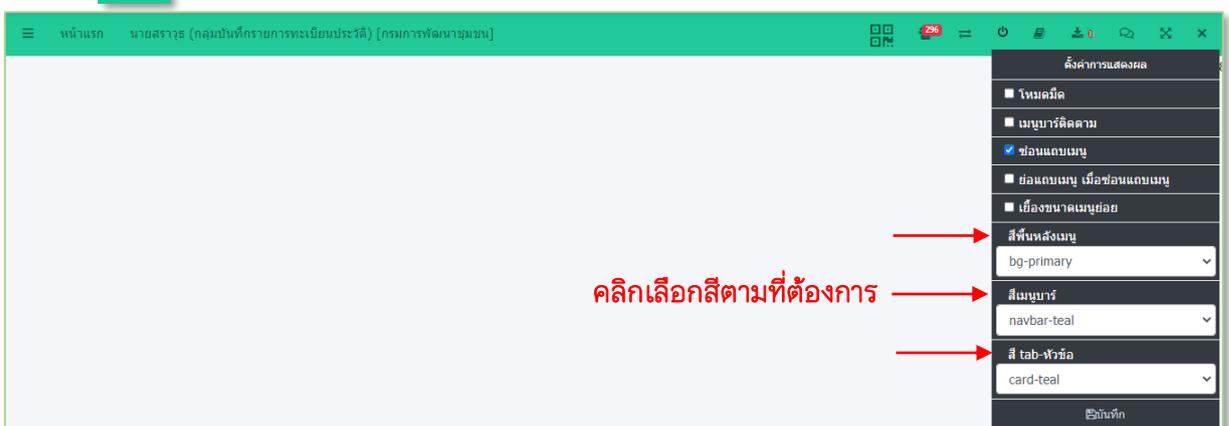


3. แก้ไขอีเมล E-Mail ให้ถูกต้อง

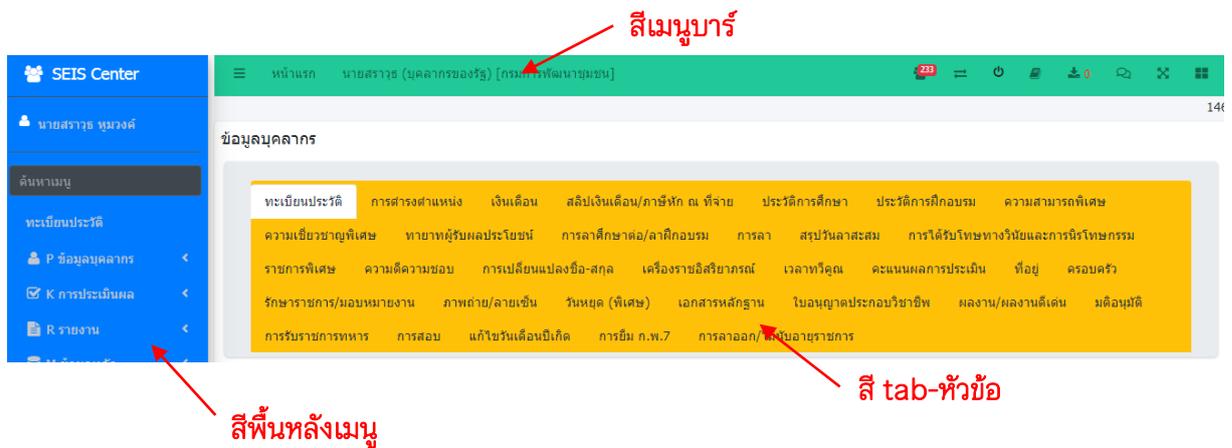
4. กด “แก้ไข” เสร็จเรียบร้อย

การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ

1. คลิก  ตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ จะปรากฏ ดังรูป

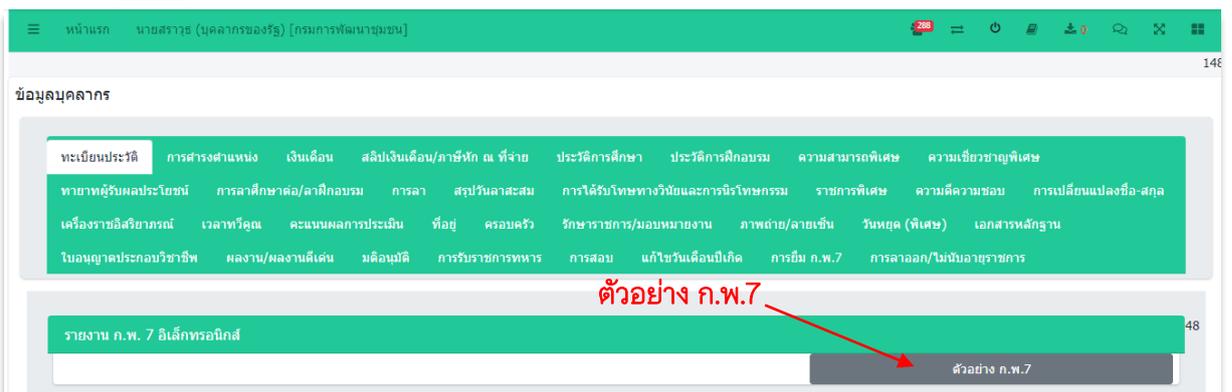


2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป



ตัวอย่าง ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

1. คลิก  แถบเมนู > ทะเบียนประวัติ จะปรากฏ ดังรูป



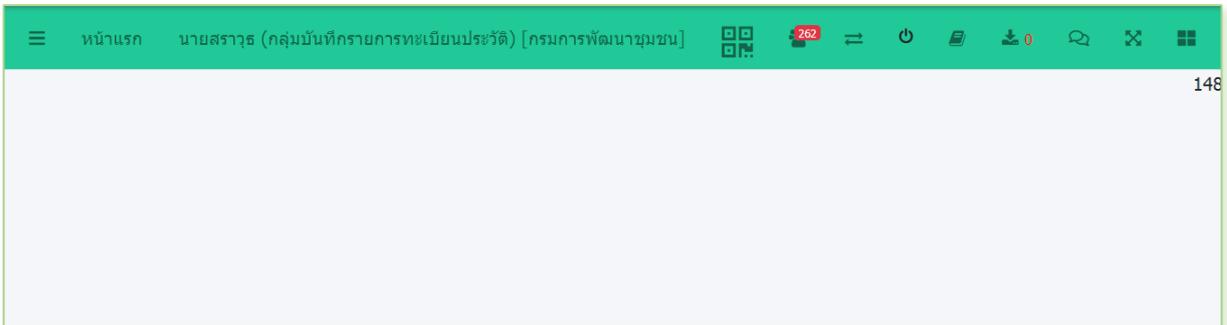
2. คลิกตัวอย่าง ก.พ. 7

หมายเหตุ

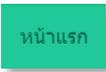
ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ของตนเองได้เท่านั้น กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัดเท่านั้น

การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ)

หน้าหลักการใช้งาน

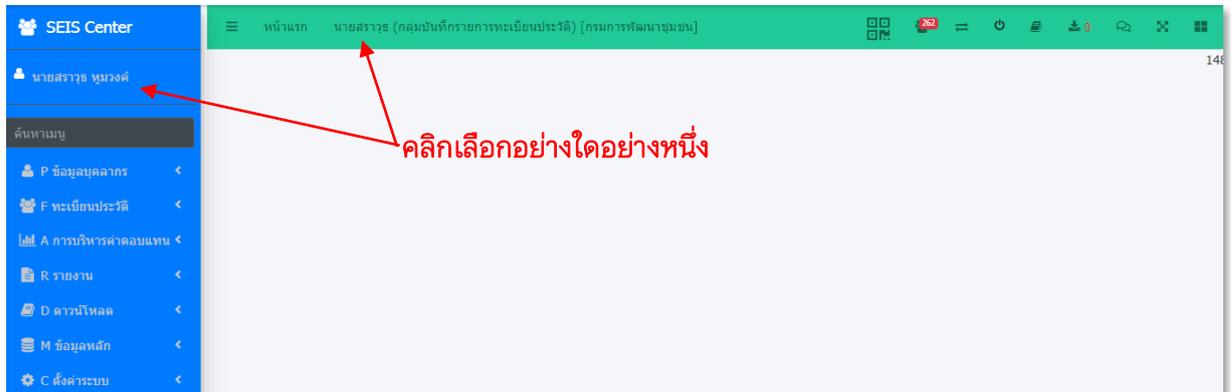


ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

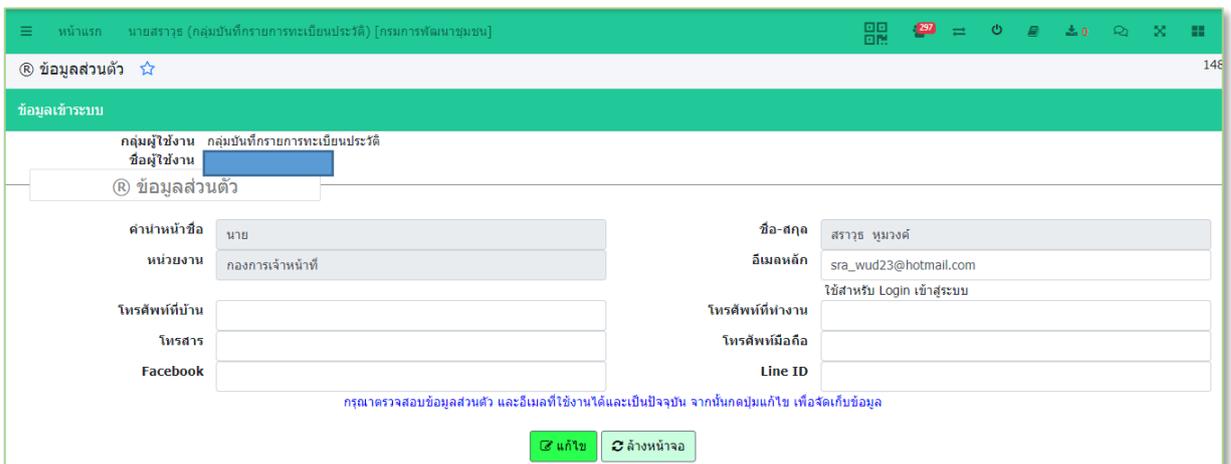
	แถบเมนู
	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
	เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ
	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
	สนทนา กับผู้ดูแลระบบ
	ขยายหน้าจอ
	ตั้งค่าแสดงผล

เปลี่ยนอีเมล E-Mail

1. คลิก  จะปรากฏ ดังรูป



2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

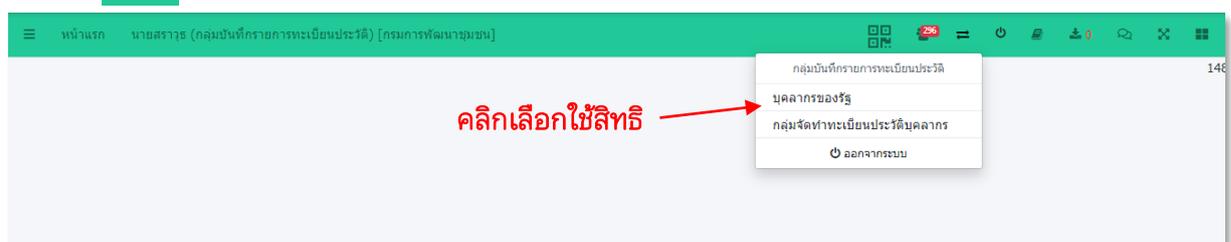


3. แก้ไขอีเมล E-Mail ให้ถูกต้อง

4. กด “แก้ไข” เสร็จเรียบร้อย

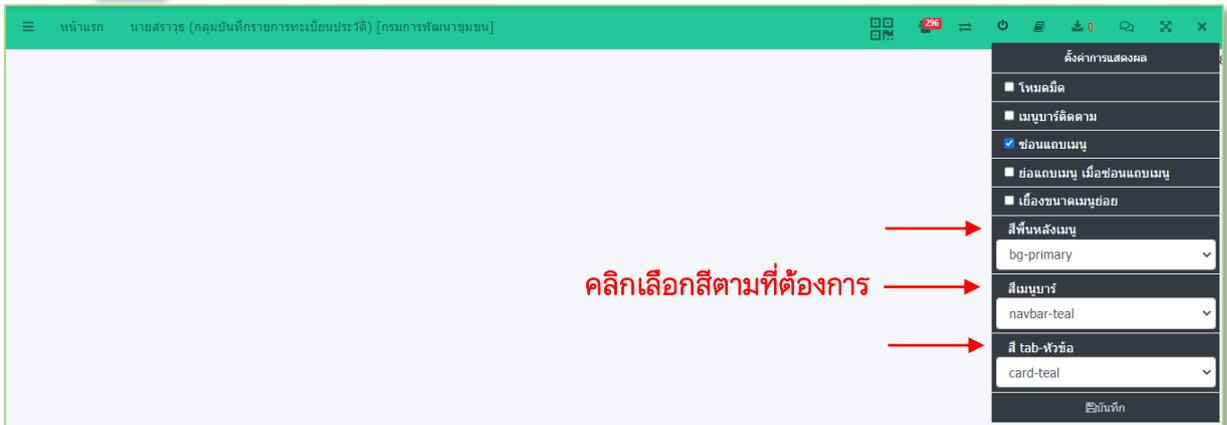
การเปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ

1. คลิก  เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏ ดังรูป

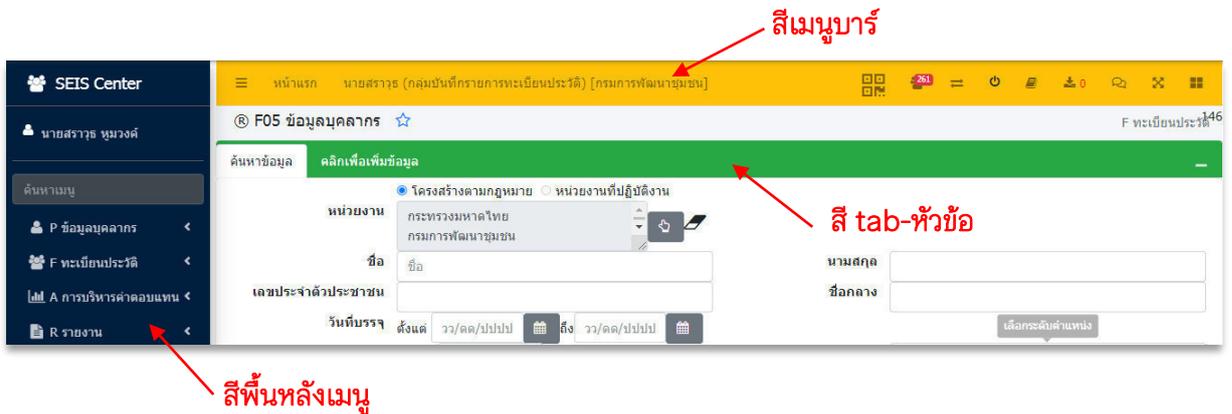


การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ

1. คลิก  ตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ จะปรากฏ ดังรูป

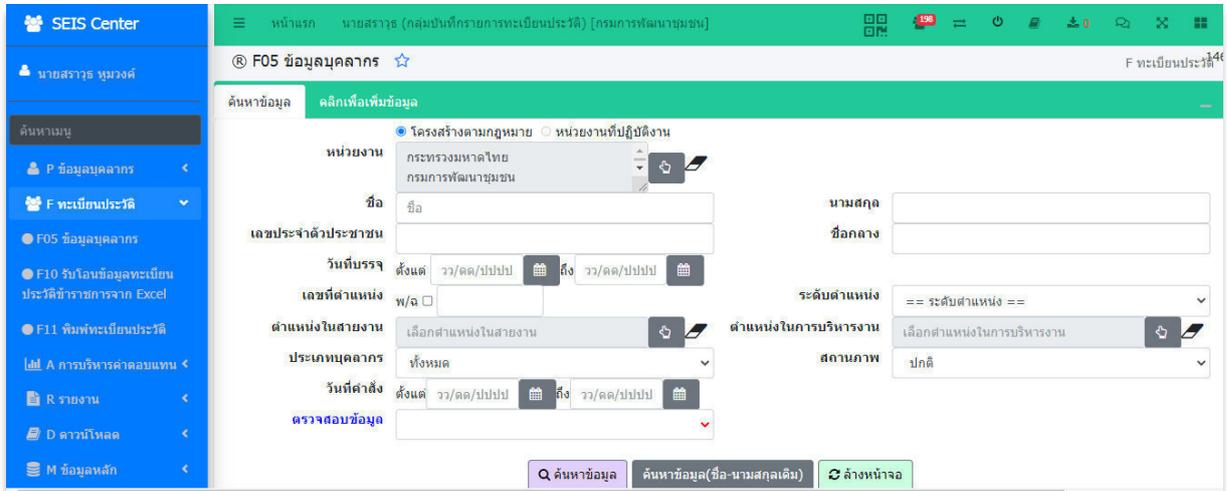


2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป

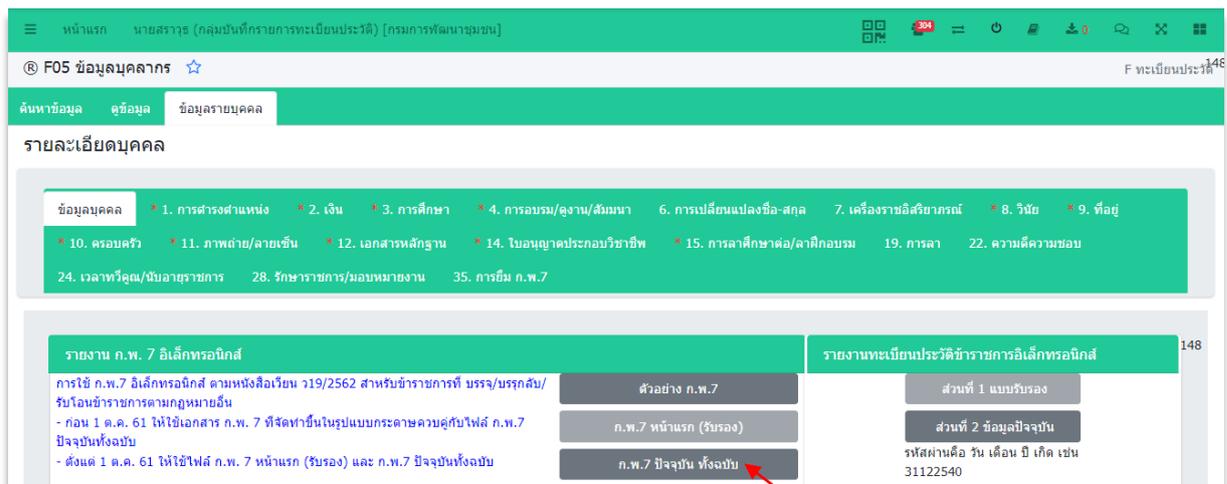


การเรียกใช้ ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

1. คลิก  แถบเมนู จะปรากฏ ดังรูป เมนู F ทะเบียนประวัติ > F 05 ข้อมูลบุคลากร จะปรากฏ ดังรูป
2. กรอกชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ตำแหน่ง > กด ค้นหาข้อมูล



2. คลิก ก.พ.7 ปัจจุบัน ทั้งฉบับ ดังรูป



คลิกดู ก.พ. 7 ฉบับปัจจุบัน

3. กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัด รับรองสำเนาถูกต้องทั้งฉบับ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล

9. **วันที่สำเร็จการศึกษา** ดูจากสำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน กรณีที่วันที่สำเร็จการศึกษาไม่ตรงกันให้ยึดตามสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

10. **เกียรตินิยม** ให้กรอกเป็น “อันดับ 1” “อันดับ 2” (ถ้ามี)

11. **ประเภทวุฒิ** ในการคลิกเลือกประเภท ให้ใช้คำนิยาม ดังต่อไปนี้

- วุฒิที่ใช้บรรจุ หมายถึง วุฒิกการศึกษาที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ
- วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบัน หมายถึง วุฒิกการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน (หากบุคลากรไม่ได้มีการเปลี่ยนสายงาน ไม่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษา การศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน คือ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นวุฒิกการศึกษาเดียวกัน)

- วุฒิตั้งตำแหน่ง หมายถึง วุฒิกการศึกษาสูงสุด หากมีหลายวุฒิกการศึกษาให้เลือกเพียง 1 รายการให้เป็นวุฒิกการศึกษาสูงสุด

- วุฒิตั้งตำแหน่งอื่น ๆ หมายถึง วุฒิตั้งนอกเหนือจากวุฒิตั้งที่ใช้บรรจุก็คือวุฒิตั้งอื่น เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นต้น

12. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

ข้อควรพิจารณา

เนื่องจากระดับการศึกษา วุฒิกการศึกษา เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่งและเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด ในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ จึงมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1. เอกสาร/หลักฐานไม่ครบ ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ควรบันทึกข้อมูลลงระบบ
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เอกสาร/หลักฐาน ควรเป็นฉบับภาษาไทย
3. ไม่รับรองคุณวุฒิ ผลการเรียนพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถนำมาบันทึกในระบบได้ เพราะไม่สามารถพิสูจน์ว่าบุคคลดังกล่าว ได้จบการศึกษาจริง

2. ข้อมูลการสมัคร และข้อมูลครอบครัว

ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา (ที่มีใช้ตามบุตรธรรม) ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มีใช้ตามบุตรธรรม) ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุตร (ที่มีใช้ตามบุตรธรรม)

ชื่อ-สกุล นายสุราร หนองค้ *มีบุตร มีบุตร ไม่มีบุตร เลขประจำตัวประชาชน *คู่สมรส มีคู่สมรส ไม่มีคู่สมรส

เพิ่มข้อมูล + คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ No file chosen

ลำดับที่

4. *สถานภาพ มีชีวิต สิ้นสุด เสียชีวิต ไม่ทราบ

*คำนำหน้าชื่อ

ชื่อกลาง

8. เพศ ชาย หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา == เลือกศาสนา

อาชีพ

เป็นบิดาโดย โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา โดยบิดารับรองบุตร โดยบิดาอยู่กับมารดา ก่อน 1 ตุลาคม 2478 โดยศาลสั่งศาล โดยบิดาไม่รับรองบุตร ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร ทะเบียนสมรส หย่า มรณบัตร-หม้าย

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส =

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

3. มีความเกี่ยวข้องกับ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บิดาบุญธรรม มารดาบุญธรรม บุตรบุญธรรม ญาติ อื่น ๆ

*ชื่อ

*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

แก้ไขโดย

14.

คำอธิบาย

- ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกรายการ
 - กรณีกรอกข้อมูลคู่สมรสให้แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสและทะเบียนสมรส
 - กรณีบิดา/มารดา เสียชีวิต ให้แนบใบมรณบัตรแทน
- ลำดับที่ ระบบจะจัดให้อัตโนมัติ
- มีความเกี่ยวข้องกับ เลือกให้เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคลที่จะกรอก
- สถานภาพ เลือกให้ตรงกับสถานะปัจจุบัน
- คำนำหน้านาม ให้กรอกตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ กรอกให้ถูกต้อง
- นามสกุล กรอกให้ถูกต้อง
- เพศ เลือกให้ถูกต้อง
- เลขประจำตัวประชาชน กรอกให้ถูกต้อง
- วันเดือนปีเกิด กรณีเกิดวันที่ 29 ธันวาคม 2528 ให้กรอกตัวเลข 29122528 แล้วกด เพิ่มข้อมูล/กด Enter ได้เลย

กรณีไม่ทราบวันเดือนเกิด ทราบแต่ปี พ.ศ. เกิด ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เกิดก่อน พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 เมษายน เป็น วัน/เดือนเกิด (01/04)
- เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 มกราคม เป็น วัน/เดือนเกิด (01/01)

- ศาสนา กรอกข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

12. **เลขที่เอกสาร** ให้กรอกข้อมูลในกรณีที่มีทะเบียนสมรส หรือใบหย่า หรือใบมรณะบัตร
13. **สถานภาพสมรส** ให้เลือกกรณีกรอกข้อมูลคู่สมรส
14. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

ข้อควรพิจารณา

เมนูการสมรส เป็นเมนูบันทึกข้อมูลการสมรส เพื่อใช้ในการสืบค้น และเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการบันทึกสถานภาพสมรสทั้งหมดสมรสหรือการหย่า เมนูนี้จะนำข้อมูลไปแสดงหน้าเมนูทั่วไปและปรากฏในทะเบียนประวัติข้าราชการ

1. กรณีมีบุตร ไฟล์แนบคือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือถ้าไม่มีให้ใช้สูติบัตรแทน
2. กรณีข้าราชการเป็นเพศชาย ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร ไม่ต้องบันทึกข้อมูลของบุตรเข้าระบบ เว้นแต่ข้าราชการรายนั้น ได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำสั่งศาล หรือจดทะเบียนสมรสในภายหลัง
3. กรณีข้าราชการเป็นเพศหญิง ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร สามารถบันทึกข้อมูลของบุตรเข้าระบบได้
4. กรณีสมรส ต้องแนบไฟล์ : สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีหย่า ต้องแนบไฟล์ : สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. กรณีหย่า และเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ให้แยกข้อมูล ลงระบบ 2 เมนู

3. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

ประเภทการอบรม อบรม 2.

วันที่เริ่มต้น ว/คค/3ปป

* หลักสูตร เลือกหลักสูตร 5.

ปีงบประมาณ

จำนวนวัน จำนวนวัน

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายสูง ใช่ ไม่ใช่

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

โครงการฝึกอบรม

หน่วยงานที่จัด 7.

ประเทศ ไทย

ชื่อทุน

วันที่รายงานตัวกลับ ว/คค/ปปปป

วัตถุประสงค์

เลขที่คำสั่ง

เลขที่หนังสือมาส่ง

บันทึกโดย

ผ่าน/ไม่ผ่าน ผ่าน ไม่ผ่าน

วันที่สิ้นสุด ว/คค/4ปปป

หรือหลักสูตรอื่น ๆ

รุ่น 6.

จำนวนชั่วโมง

ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)

วุฒิที่ได้รับ

สถานที่จัด 8.

คะแนน

ประเทศเจ้าของทุน เลือกประเทศเจ้าของทุน

หลักสูตร (หรือเทียบเท่า) นักบริหารระดับสูง นักบริหารระดับกลาง นักบริหารระดับต้น HIPPS New Wave นปร. PWST ป.ย.ป.

หมายเหตุ

ลงวันที่ ว/คค/ปปป

ลงวันที่ ว/คค/ปปป

แก้ไขโดย

9. เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

คำอธิบาย

1. ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF เช่น ประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ประเภทการอบรม ให้เลือก อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
3. วันที่เริ่มต้น วันที่เริ่มเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
4. วันที่สิ้นสุด วันที่สิ้นสุดเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
5. หลักสูตร หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
6. รุ่น (ถ้ามี) ให้ระบุ 1, 2, 3 เป็นต้น
7. หน่วยงานที่จัด หน่วยงานที่รับผิดชอบการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
8. สถานที่จัด จัดที่ไหนให้ระบุตามนั้น
9. เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกว่า เคยบันทึกหลักสูตรที่จะบันทึกหรือยัง ป้องกันการบันทึกซ้ำ
2. ให้ตรวจสอบชื่อหลักสูตร ชื่อหลักสูตรต้องไม่ใส่รุ่นในปี พ.ศ. เพราะมีช่องให้ระบุรุ่น อีกหัวข้อ
3. เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึก ควรเป็นวุฒิบัตรที่ผ่านการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัยเท่านั้น หนังสือแจ้ง หนังสือมอบหมายให้เข้าร่วม คำสั่งมอบหมายงาน ไม่ได้แสดง

ให้เห็นว่าเจ้าของประวัติรายดังกล่าว ผ่านการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งผลการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย สามารถใช้แทนอนุมัติได้

หลักสูตรสำคัญเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคล

หลักสูตรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง และเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาให้ความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบระดับจังหวัดในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ หลักสูตรสำคัญเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

1. หลักสูตรนักบริหารระดับต้น

- 1) หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับกลาง (นพค.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- 2) หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) ของกรมการพัฒนาชุมชน

2. หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง

- 1) หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- 2) หลักสูตรนายอำเภอ (นอ.) ของกรมการปกครอง
- 3) หลักสูตรธรรมาภิบาล ของผู้บริหารระดับกลาง ของสถาบันพระปกเกล้า
- 4) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 5) หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน
- 6) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (บ.ม.ท.) ของกระทรวงมหาดไทย
- 7) หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ. (นบก.)
- 8) หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.) ของกรุงเทพมหานคร
- 9) หลักสูตรนักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ป.ภ.) ของกรมป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

3. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง

- 1) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นพส.1) ของสำนักงาน ก.พ.
- 2) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

4. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ 1

Choose File No file chosen

ข้อมูลของ ตัวเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร

*** เลขที่เอกสาร** 3.

สำนักทะเบียน 5.

*** คำนำหน้าชื่อเดิม** นาย

ชื่อกลางเดิม

*** คำนำหน้าชื่อใหม่** นาย 6.

ชื่อกลางใหม่

ชื่อเดิม (อังกฤษ) Sarawat

นามสกุลเดิม (อังกฤษ) Hoomwong

ชื่อกลางใหม่ (อังกฤษ)

เลขที่หนังสือส่ง

หมายเหตุ/หลักฐานการเปลี่ยนแปลง
บันทึกโดย

*** วันที่เปลี่ยนแปลง** วว/ต/ปปปป 2

ลงวันที่ วว/ต/ปปปป 4

ยศ ยศ ไม่ใชยศ

*** ชื่อเดิม** सरawat

*** นามสกุลเดิม** हुमवण्ठ

*** ชื่อใหม่** सरawat

*** นามสกุลใหม่** हुमवण्ठ

ชื่อกลางเดิม (อังกฤษ)

ชื่อใหม่ (อังกฤษ) Sarawat

นามสกุลใหม่ (อังกฤษ) Hoomwong

ลงวันที่ วว/ต/ปปปป

แก้ไขโดย

7.
เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

คำอธิบาย

1. ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF ดังนี้

1. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุทั่วไป เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3)
2. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุสมรส เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.5)
3. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุหย่า เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.5)

2. วันที่เปลี่ยนแปลง วันที่มีผลให้เริ่มใช้ชื่อ-สกุลใหม่

3. เลขที่เอกสาร กรอกชื่อแบบฟอร์มและเลขที่เอกสาร เช่น แบบ ข. 5 เลขที่ 48/2567

4. ลงวันที่ วันที่ยื่นเอกสารเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

5. สำนักทะเบียน กรอกข้อมูลสำนักทะเบียนที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เช่น ที่ว่าการอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

6. คำนำหน้าชื่อใหม่ เปลี่ยนคำนำหน้าที่ประสงค์ หรือเปลี่ยนชื่อในช่องเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุลในชื่อนามสกุล

7. เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

**** กรณีเปลี่ยนชื่อเหตุสมรส ให้บันทึกข้อมูล 2 เมนู คือ เมนูเปลี่ยนชื่อ และเมนูสมรส**

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. เอกสาร/หลักฐาน ควรให้ครบถ้วน จึงสามารถลงระบบได้
2. เมื่อแก้ไขข้อมูลในระบบแล้ว จะต้องแจ้งกรมฯ เพื่อแจ้งเวียนหลายส่วนในสังกัดที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการรายนั้น
3. หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ในวันเดียวกันหรืออย่างไรอย่างหนึ่ง ในวันเดียวกันให้รวมบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเป็น 1 รายการ

5. ข้อมูลความดีความชอบ

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ No file chosen

ประเภทความดีความชอบ

ผลงานอื่น ๆ

ประจำปี

หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ

บันทึกโดย

เลขที่คำสั่ง/หนังสือ

วันที่ได้รับความดีความชอบ

รายละเอียดผลงาน

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

คำอธิบาย

เมนูความดีความชอบ เป็นเมนูเพื่อบันทึกความดีความชอบของข้าราชการ ซึ่งใช้ประกอบข้อมูลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ประกอบด้วยความดีความชอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ)
2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น เริ่มบันทึกตั้งแต่ปี 2559 – ปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึก

1. ประกาศเกียรติคุณ ซึ่งให้เจ้าของประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง
2. หนังสือหรือคำสั่งจากหน่วยงานแจ้งประกาศเกียรติคุณ

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไขข้อมูล

1. เนื่องจากข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสำคัญ ให้สิทธิ์หรือจดสิทธิ์บางอย่างของบุคลากรในสังกัด ดังนั้นการบันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกให้ละเอียด ครบถ้วน
2. เมื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งควรเก็บเข้าแฟ้มประวัติไว้เป็นหลักฐาน
3. ควรตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูลเสมอ ป้องกันการลงระบบซ้ำ
4. รายการความดีความชอบ ไม่ควรระบุปี เพราะให้ระบุในรายละเอียดแล้ว

6. ข้อมูลความสามารถพิเศษ

ขอเพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ No file chosen

* ด้านความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ

บันทึกโดย

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

เอกสารหลักฐานที่แสดงหรือรับรองความสามารถพิเศษ

7. ข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ขอเพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ
Choose File No file chosen

มีความเชี่ยวชาญ ไม่มีความเชี่ยวชาญ

!!! ขอยืนยันและรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกดังกล่าวนี้เป็นความจริง !!!

ลำดับที่ (กรอกลำดับที่ ที่ต้องการให้ความสำคัญสูงสุด)

***ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ**
เลือกด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

***รายละเอียด/คำอธิบาย**
(สรุปพอสังเขปไม่เกิน 254 ตัวอักษร)

บันทึกโดย

***ประเภทความเชี่ยวชาญ**
== เลือกประเภทความเชี่ยวชาญ ==

***ระดับความสามารถ**
== เลือกระดับความสามารถ ==

หมายเหตุ
(ให้ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ทานได้รับหรือใช้อ้างอิงกรอกได้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)

แก้ไขโดย

ขอเพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

คำอธิบาย

ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานการประชุมได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดเก็บข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าในภาคราชการมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ปฏิบัติงานในกระทรวง กรมใดบ้าง ต่อมา ในการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียกใช้ข้อมูลบุคคลที่มีความสามารถ ความถนัด หรือความชำนาญของบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง แม้ไม่มีคุณวุฒิ โดยควรดำเนินการขึ้นทะเบียนทั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการและไม่เป็นข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 258 ของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2559 ฉบับลงประชามติที่บัญญัติให้การปฏิรูประบบราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องมีฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลสนับสนุน การบริหารแผ่นดินและบริการประชาชน จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. พัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษภายในประเทศ

ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากทักษะที่ใช้จนมีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับ
2. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมจากประสบการณ์ทำงาน
3. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในวงการ หรือผลงานได้รับรางวัลในระดับจังหวัด ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก
4. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ในระดับสูง จนเป็นที่ยอมรับในวงการในระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภทของความเชี่ยวชาญไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ
2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณวุฒิโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษ ออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. ด้านการศึกษา | 14. ด้านพาณิชย์และบริการ |
| 2. ด้านการแพทย์และสาธารณสุข | 15. ด้านความมั่นคง |
| 3. ด้านเกษตร | 16. ด้านการบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ |
| 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 17. ด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 5. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 18. ด้านการคมนาคมและการสื่อสาร |
| 6. ด้านวิศวกรรม | 19. ด้านพลังงาน |
| 7. ด้านสถาปัตยกรรม | 20. ด้านต่างประเทศ |
| 8. ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ | 21. ด้านอุตสาหกรรม |
| 9. ด้านสังคม | 22. ด้านพิธีการ |
| 10. ด้านกฎหมาย | 23. ด้านภาษา วรรณคดี |
| 11. ด้านการปกครอง การเมือง | 24. ด้านคหกรรมศาสตร์ |
| 12. ด้านศิลปวัฒนธรรมและศาสนา | 25. ด้านดุริยางคศาสตร์ |
| 13. ด้านการวางแผนพัฒนา | 26. ด้านวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ |

ระดับความสามารถ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถ ของความเชี่ยวชาญพิเศษ แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น

ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด

ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ

ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลายองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ

ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ

ข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลความสามารถพิเศษ และข้อมูลความเชี่ยวชาญ ผู้ดูแลระบบ ในระดับจังหวัดหรือกลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในเมนูเหล่านี้ได้ ตัวข้าราชการแต่ละคนต้องขอเพิ่มข้อมูลทั้ง 3 เมนู ด้วยตัวเองเท่านั้น

8. ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

The form contains the following fields and options:

- ไฟล์แนบ** (Attachment): Choose File, No file chosen (1)
- ลำดับที่** (Serial Number): (2)
- * ชื่อ-สกุล** (Name and Surname): (4)
- สัดส่วน** (Share): (6)
- * ความสัมพันธ์** (Relationship): เลือกความสัมพันธ์ทายาท (7)
- ที่อยู่ติดต่อได้** (Contact Address): (8)
- ใช้งาน/ยกเลิก** (Use/Cancel): ใช้งาน ยกเลิก
- บันทึกโดย** (Recorded by): (9)
- สถานะการศึกษา** (Education Status): ไม่ระบุ (3)
- 5. ประเภท** (Category):
 - ผู้รับบำนาญจกทอด
 - ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย
 - ผู้รับบำนาญจกทอด และผู้รับเงินช่วยเหลือ
- สถานะ** (Status):
 - ยังมีชีวิตอยู่
 - เสียชีวิต
- วันเดือนปีเกิด** (Date of Birth): วว/คค/ปปปป (4)
- โทรศัพท์** (Phone Number): (5)
- หมายเหตุ** (Remarks): (6)
- แก้ไขโดย** (Modified by): (7)

คำอธิบาย

- ไฟล์แนบ** ให้แนบไฟล์ PDF เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** เลือกตามประเภทของใบประกอบวิชาชีพ
- เลขที่ใบอนุญาต** กรอกข้อมูลตามเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- วันเริ่มต้น** วันเริ่มการใช้ใบประกอบวิชาชีพ
- วันที่หมดอายุ** วันที่หมดอายุใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลใน 2 ส่วน คือ

1. **ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย** คือ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือเป็นการแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงิน จำนวน 3 เท่าของเงินเดือน กรณีข้าราชการเสียชีวิตหรือบำนาญรายเดือนกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต สำหรับเป็น “ค่าจัดการงานศพ” ซึ่งจัดทำในวันรายงานตัวข้าราชการ บุคคลที่เป็นผู้รับผลประโยชน์ประเภทนี้ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติ รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัด เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย

- ให้ระบุผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงผู้เดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

- การบุคลลบก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. **ผู้รับบำนาญจกทอด** คือ การแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงินบำนาญจกทอด ของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญเมื่อเสียชีวิตให้แก่บุคคลอื่น กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย ณ วันที่ข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญเสียชีวิต (ทายาทตามกฎหมายนี้ได้แก่ บุตร คู่สมรส และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อรายงานตัว ณ สังกัดที่บรรจุใหม่ครั้งแรก สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

1. กรณีผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย คือ
 - หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
2. กรณีผู้รับบำเหน็จตกทอด คือ
 - หนังสือแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ทำขึ้นใหม่)
 - หนังสือแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (แก้ไขเปลี่ยนแปลง)

****** เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่มีผลเมื่อเสียชีวิตแล้ว ดังนั้น เอกสารฉบับจริง ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ เก็บรักษามีให้สูญหาย และควรให้เจ้าของประวัติ ทบทวน แก้ไข จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบันเป็นหลัก แล้วนำมาบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อจ่ายต่อการสืบค้น

9. ข้อมูลที่อยู่

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

*** ตั้งแต่วันที่**

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ซอย

จังหวัด

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

หมายเหตุ

บันทึกโดย

*** ประเภทที่อยู่**

ถึงวันที่

หมู่ที่

อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต

อีเมล

โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรสาร

แก้ไขโดย

เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

คำอธิบาย

เมนูที่อยู่ เป็นเมนูเพื่อบันทึกที่อยู่มี 4 ประเภท ได้แก่

- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

** ข้อมูลที่อยู่บุคลากร ควรแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

*** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2.

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

*** เลขที่ใบอนุญาต** 3.

*** วันที่ออกใบอนุญาต** ว/คค/4ปป 4.

หมายเหตุ

บันทึกโดย

หน่วยงาน

สาขา

ต่ออายุครั้งที่

วันที่หมดอายุ ว/คค/5ปป 5.

แก้ไขโดย

6. เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

คำอธิบาย

1. **ไฟล์แนบ** ให้แนบไฟล์ PDF เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** เลือกตามประเภทของใบประกอบวิชาชีพ
3. **เลขที่ใบอนุญาต** กรอกข้อมูลตามเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. **วันเริ่มต้น** วันเริ่มการใช้ใบประกอบวิชาชีพ
5. **วันที่หมดอายุ** วันที่หมดอายุใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
6. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

การจัดทำคำสั่ง

คำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. เลือกเมนู P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการ จะปรากฏ ดังนี้

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน บันทึกลงเป็น “กรมฯ ที่ 1597/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2566 ให้บันทึกเป็น 23062566 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 1212123 รายการ ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่ให้ไว้วันที่ให้โอน เช่น ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 03072566 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 000022 รายการ ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

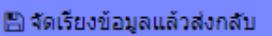
6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

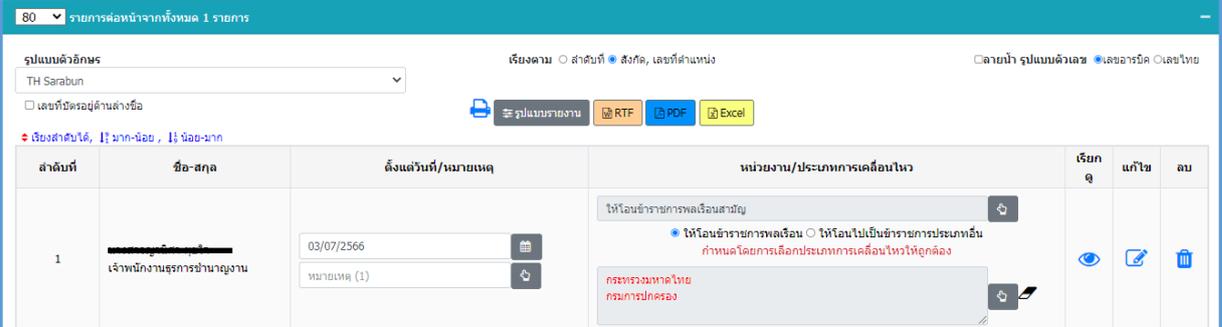
7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input type="checkbox"/>	4173				นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายชื่อเดียวให้ข้ามไปข้อ 10)

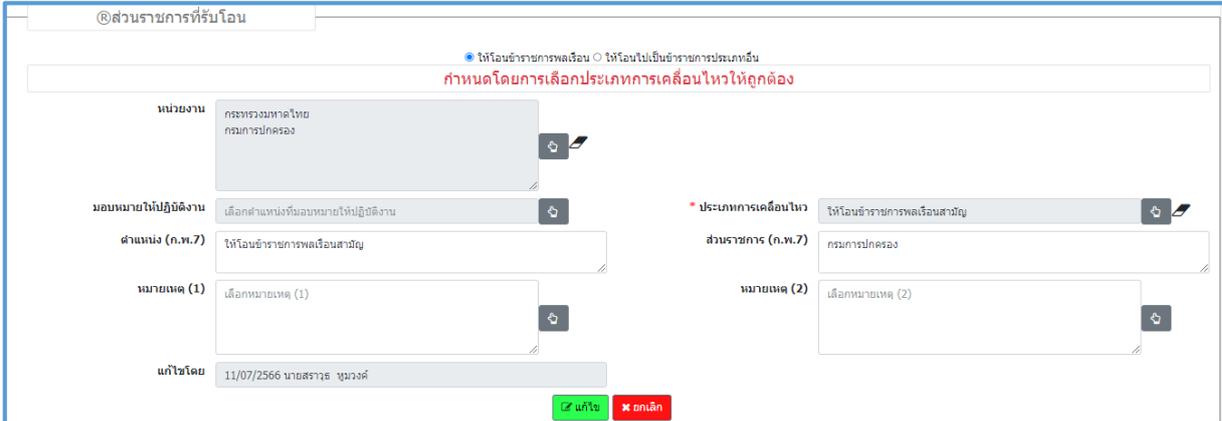
9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  จะปรากฏ ดังนี้



10.1 หน่วยงาน/ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้กด  เลือกหน่วยงานที่โอนไป)

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้



10.2.1 ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่ตำแหน่ง และเงินเดือน ให้ถูกต้อง

10.2.2 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่า

- ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

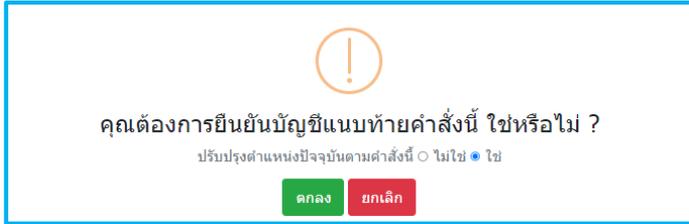
10.2.3 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่งให้โอน) ตามรูปแบบ ดังนี้

- กรมการปกครอง

- กรมที่ดิน

10.2.4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 10.2 แล้วให้กด 

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด  จะปรากฏ



12. ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบันตามคำสั่งนี้ ให้กด "ใช่"

13. กด  เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งย้ายข้าราชการ

1. เลือกเมนู P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/ย้ายตัดโอนตำแหน่ง จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

หน่วยงาน: กรมพรหมจรรย์ กรมการพัฒนามาชน

ไฟล์แนบ: Choose File 3477.pdf

* คำสั่งเลขที่: จ.ม.ท ที่ 3477/2566

เรื่อง: ย้ายข้าราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง: []

แก้ไขเลขที่คำสั่ง: []

แก้ไขโดย: []

เงินเดือน: []

ลงวันที่: 03/07/2566

* ประเภทคำสั่ง: คำสั่งย้าย

* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

แก้ไขลงวันที่: วร/ตล/ปปปป

ปุ่ม: เพิ่มบัญชี, ล้างหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งจังหวัดมุกดาหาร บันทึกเป็น “จ.ม.ท ที่ 3477/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 03072566 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5021 รายการ คำสั่งย้าย)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า: กรอกรายชื่อเอง นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

* ตั้งแต่วันที่: วร/ตล/ปปปป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่ให้ใส่วันที่ย้าย เช่น ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 10072566 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 0-4 รายการ ย้าย)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ: []

นามสกุล: []

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ []

เลขประจำตัวประชาชน: []

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ: วร/ตล/ปปปป - วร/ตล/ปปปป

วันที่เกษียณอายุราชการ: วร/ตล/ปปปป

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

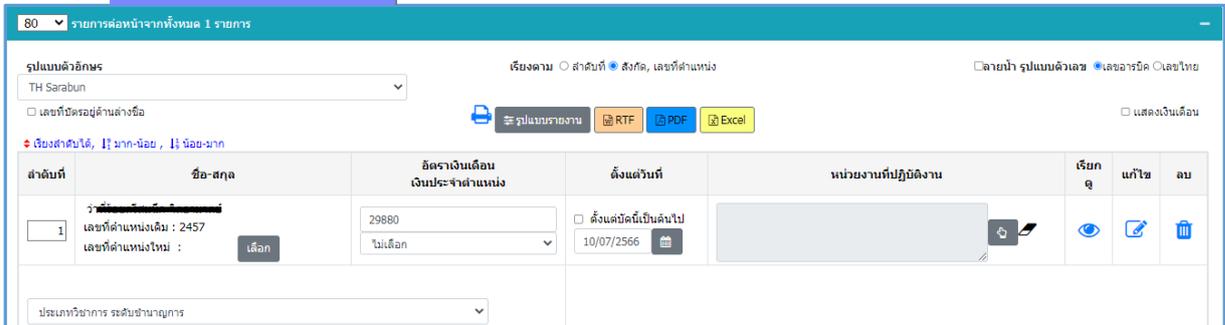
7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input type="checkbox"/>	4173	นักวิชาการ	...	...	นักวิชาการพัฒนามาชน	ชำนาญการ	สำนักงานพัฒนามาชนจังหวัดหนองคาย	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียวให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้



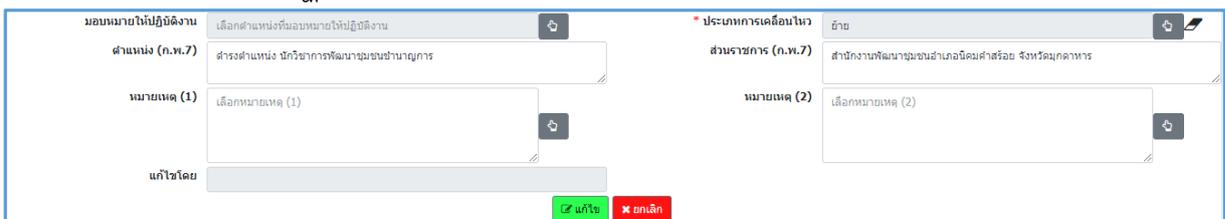
10.1 ชื่อ-สกุล ให้เพิ่มเลขที่ตำแหน่งใหม่ โดยคลิก **เลือก** กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ย้ายแล้วกด **ค้นหาข้อมูล**

10.2 ตรวจสอบประเภทและระดับ ให้ถูกต้อง

10.3 อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้กรอกเงินเดือนตามคำสั่งให้ถูกต้อง (แทนตัวเลขเดิม)

10.4 ตั้งแต่วันที่ (ตรวจสอบให้ถูกต้องตามคำสั่ง)

10.5 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้



10.5.1 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่าดำรงตำแหน่ง ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น

- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

10.5.2 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.5.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด **แก้ไข**

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด **ยืนยันคำสั่ง** จะปรากฏ



12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด “ใช่”

13. กด **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ

ข้อมูลกรอก: กรมการศึกษานานาชาติ

ไฟล์แนบ: Choose File | 3579.pdf

* คำสั่งเลขที่: จ.ฉษ ที่ 3579/2565

เรื่อง: ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

หมายเหตุท้ายคำสั่ง:

แก้ไขเลขที่คำสั่ง:

แก้ไขโดย:

วันที่: 26/12/2565

* ประเภทคำสั่ง: คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

* ประเภทผลการ: ข้าราชการ

แก้ไขวันที่: 26/12/2565

ปุ่ม: เพิ่มบัญชี, ล้างหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา บันทึกเป็น “จ.ฉษ ที่ 3579/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2565 ให้บันทึกเป็น 26122565 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

- 3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 6666 รายการ คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า: กรอกข้อมูลเอง นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

* ตั้งแต่วันที่: 26/12/2565

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2565 ให้บันทึกเป็น 27122565 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 230402 ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ค้นหาข้อมูล

ชื่อ: _____

นามสกุล: _____

เลขที่ตำแหน่ง: พ/อ _____

เลขประจำตัวประชาชน: _____

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ: 26/12/2565 - 26/12/2565

วันที่เกษียณอายุราชการ: 26/12/2565

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	คำบ่าน้ำ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	1600				นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติราชการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียวให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว [ชื่อ-สกุล]	พ/ฉ □ 1600	เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	ประเภทวิชา				
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา									
2	[ชื่อ-สกุล]	พ/ฉ □ 1592	เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	ประเภทวิชา				
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา									

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหารงาน ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)

10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงาน ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

10.6 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

ตำแหน่งในสายงาน	เลือกตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ประเภทการเลื่อนใบ	ให้อำนาจการปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง (ก.พ.7)		ส่วนราชการ (ก.พ.7)	
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)	หมายเหตุ (2)	เลือกหมายเหตุ (2)
แก้ไขโดย	04/04/2566 นายสราวุธ ขุนวงศ์		
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

10.6.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่าปฏิบัติหน้าที่ ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิบดี

กรมการพัฒนาชุมชน (นาย.....)

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

- ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

10.6.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบดังนี้

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด ยืนยันคำสั่ง จะปรากฏ >

12. กด เพื่อยืนยันการบันทึก



คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง

1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ
 กระทรวงมหาดไทย
 กรมการพัฒนามาชน
 Choose File | 956.pdf
 * คำสั่งเลขที่ จ.สด ที่ 956/2566
 เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง
 หมายเลขท้ายคำสั่ง
 แก้ไขเลขที่คำสั่ง
 แก้ไขโดย
 ลงวันที่ 10/05/2566
 * ประเภทคำสั่ง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 * ประเภทบุคลากร ข้าราชการ
 แก้ไขลงวันที่ วว/คค/ปปปป

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งจังหวัดสตูล บันทึกลงเป็น “จ.สด ที่ 956/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 10052566 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกราชการ รหัส 6666 คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า กรอกข้อมูลเอง นำเข้าจากไฟล์
 เพิ่มกลุ่มบุคคล
 * ตั้งแต่วันที่ วว/คค/ปปปป
 ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเป็นต้นไป
 * ประเภทการเคลื่อนไหว เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

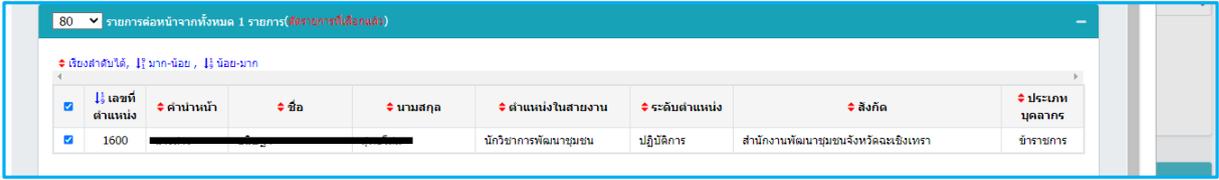
5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่เริ่มกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม เช่น ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 14052566 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส MVO0002392 รายการ ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สังกัดเดิม)

6. คลิก จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ
 เลขที่ตำแหน่ง พ/ฉ □
 ประเภทบุคลากร ข้าราชการ
 วันที่เข้ารับราชการ วว/คค/ปปปป - วว/คค/ปปปป
 ระดับตำแหน่ง == ระดับตำแหน่ง ==
 นามสกุล
 เลขประจำตัวประชาชน
 สถานภาพ ปกติ
 วันที่เกษียณอายุราชการ วว/คค/ปปปป

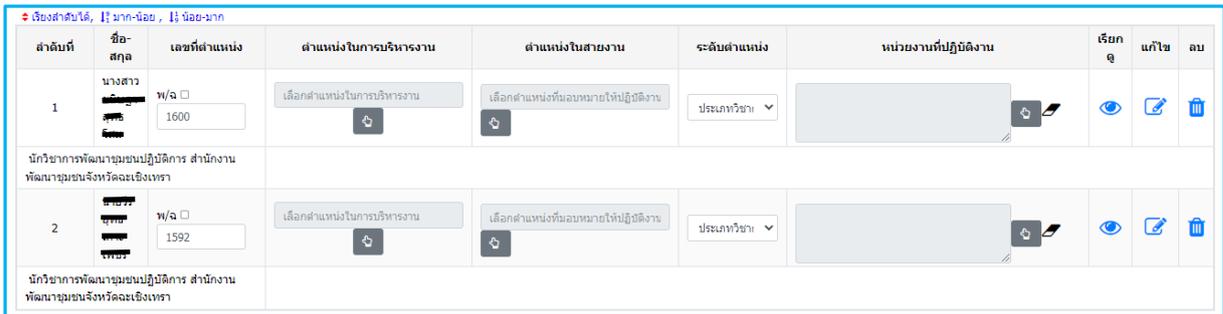
7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือคลิก **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก



8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายชื่อให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้



10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหารงาน ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น

10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)

10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

10.6 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้



10.6.1 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่ากลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (นาย.....)

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

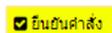
10.6.2 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้

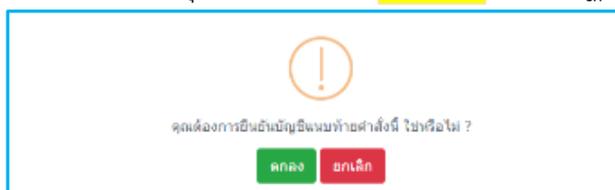
- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด  **แก้ไข**

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด  **ยืนยันคำสั่ง** จะปรากฏ



12. กด  **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ

1. เลือกเมนู P1503 บัญชีแนบทำคำสั่งช่วยราชการ จะปรากฏ ดังนี้

The screenshot shows the 'P1503 บัญชีแนบทำคำสั่งช่วยราชการ' form. It includes fields for:

- หน่วยงาน: กระทรวงมหาดไทย, กรมการพัฒนามาชน
- ไฟล์แนบ: Choose File | 26.pdf
- * คำสั่งเลขที่: จ.ภจ ที่ 26/2566
- เรื่อง: ให้ข้าราชการช่วยราชการ
- หมายเหตุท้ายคำสั่ง: (empty)
- แก้ไขเลขที่คำสั่ง: (empty)
- แก้ไขโดย: (empty)
- ลงวันที่: 04/01/2566
- * ประเภทคำสั่ง: คำสั่งช่วยราชการ
- * ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ
- แก้ไขลงวันที่: วร/คค/ปปปป

 Buttons at the bottom include 'เพิ่มบัญชี' and 'ล้างหน้าจอ'.

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งจังหวัดกาญจนบุรี บันทึกเป็น “จ.ภจ ที่ 26/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 4 มกราคม 2566 ให้บันทึกเป็น 01012566 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5220 รายการ คำสั่งช่วยราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่มกลุ่มบุคคล' form. It includes:

- ประเภทข้อมูลที่นำเข้า: กรอกรายชื่อเอง นำเข้าจากไฟล์
- * ตั้งแต่วันที่: วร/คค/ปปปป
- ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไป
- * ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว
- ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่สั่งให้ช่วยราชการ เช่น ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2566 ให้บันทึกเป็น 04012566 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 11130 รายการ ช่วยราชการ นอกส่วนราชการ)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่มกลุ่มบุคคล' form with the following filled fields:

- ชื่อ: (empty)
- นามสกุล: (empty)
- เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ □
- เลขประจำตัวประชาชน: (empty)
- ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ
- สถานภาพ: ปกติ
- วันที่เข้าราชการ: วร/คค/ปปปป - วร/คค/ปปปป
- วันที่เกษียณอายุราชการ: วร/คค/ปปปป
- ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==
- Buttons: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน ใดๆอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

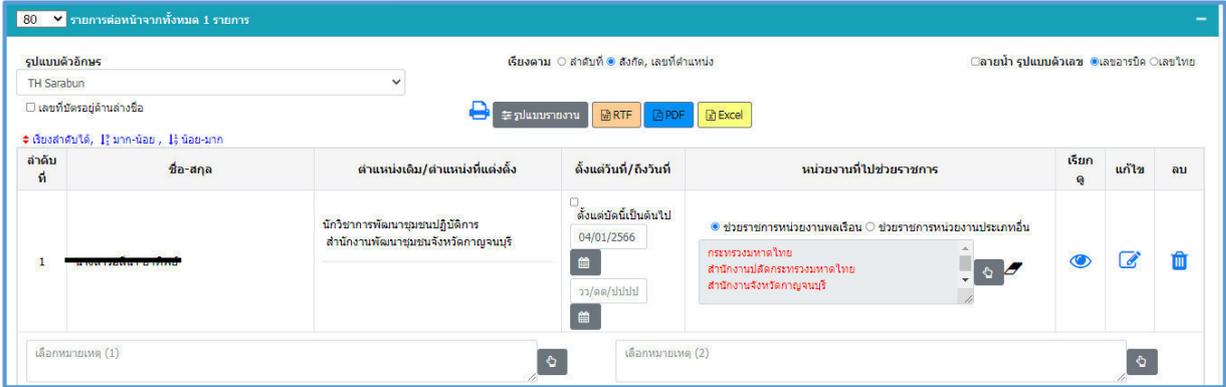
The screenshot shows a table with search results. The table has columns: เลขที่ตำแหน่ง, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งในสายงาน, ระดับตำแหน่ง, สังกัด, and ประเภทบุคลากร. The first row shows:

เลขที่ตำแหน่ง	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
1600				นักวิชาการพัฒนามาชน	ปฏิบัติ	สำนักงานพัฒนามาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายชื่อให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้



- 10.1 **หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ** (ให้คลิกเลือกจากรูปมีชื่อ จำนวน 3 ครั้ง) เช่น
 กตครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย
 กตครั้งที่ 2 เลือก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 กตครั้งที่ 3 เลือก สำนักงานจังหวัด.....

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

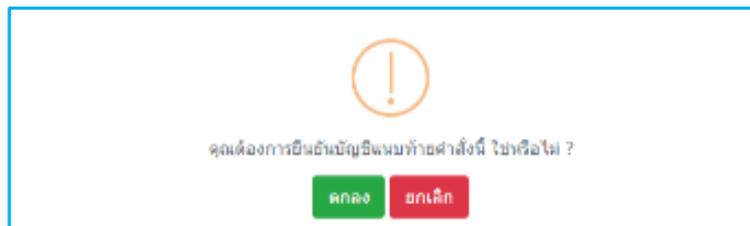


10.2.1 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่า ช่วยราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่..... (รายละเอียดตามคำสั่ง) เช่น ช่วยราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี (นาย.....)

10.2.2 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) เช่น สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.2.1 และ 10.2.2 แล้วให้กด **แก้ไข**

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด **ยืนยันคำสั่ง** จะปรากฏ



12. กด **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เลือกเมนู PO204 บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะปรากฏ ดังนี้

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล บันทึกลงเป็น “กรมฯ ที่ 1310/2566”)

3.3 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 24052566 แล้วกด Enter)

3.4 เรื่อง (ชื่อเรื่องขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกราชการ รหัส 5037 คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 06052566 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 10210 รายการ พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

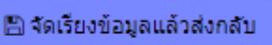
6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างเป็นอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	1600	...	...	...	นักวิชาการพัฒนารัฐบาล	ปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดเชียงใหม่	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หมายเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายชื่อเดียวให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  จะปรากฏ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่เข้ารับราชการ	วันที่พ้นทดลอง	แก้ไข	ดูข้อมูล	ลบ
1	นายสมชาย ใจดี	148	07/11/2565	06/05/2566			
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน			สถาบันการพัฒนาชุมชน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก				
2	นายสมชาย ใจดี	19	07/11/2565	06/05/2566			
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน			สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนาจการ				

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด และวันที่พ้นทดลอง ให้ถูกต้อง

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

ตำแหน่งที่ตั้ง

บรรจุตั้งแต่วันที่: 07/11/2565 วันที่พ้นทดลอง: 06/05/2566

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน: เลือกตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง (ก.พ.7): พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ (1): เลือกหมายเหตุ (1)

แก้ไขโดย: 26/05/2566 นายสุรารุท ทุมวงศ์

ประเภทการเคลื่อนไหว: พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการ (ก.พ.7): กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนาจการ สำนักงานเลขาธิการกรม

หมายเหตุ (2): เลือกหมายเหตุ (2)

10.2.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่าพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น

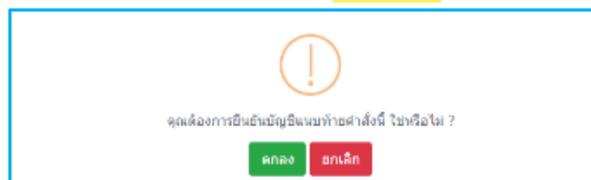
- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

10.2.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด ยืนยันคำสั่ง จะปรากฏ



12. กด เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งการโอนเงินเดือน

1. เลือกเมนู A06 คำสั่งเงินเดือน จะปรากฏ ดังนี้

2. เลือก เพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

3.2 ปีงบประมาณ (คำสั่งโอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้บันทึกเป็น “2562”)

3.3 รอบการประเมิน (คำสั่งโอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 ให้คลิกเป็น ครั้งที่ 1)
(คำสั่งโอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้คลิกเป็น ครั้งที่ 2)

3.4 คำสั่งเลขที่ (คำสั่งจังหวัดสมุทรสงคราม บันทึกเป็น “จ.สค ที่ 2919/2562”)

3.5 ลงวันที่ (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2562 ให้บันทึกเป็น 27122562 แล้วกด Enter)

3.6 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.7 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกรูปมือชี้ เลือก รหัส 5071 รายการ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ)

3.8 เลือกส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 ตั้งแต่วันที่ (วันที่ให้ใส่วันที่ย้าย เช่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้บันทึกเป็น 01102562 แล้วกด Enter)

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว ให้คลิกเลือกรูปมือชี้ เลือกรายการ ดังนี้

รหัส 21345 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น

รหัส 21335 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก

รหัส G585 รายการ ไม่ได้โอนเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบสี่เดือน

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือคลิก **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
6686	ว่าที่ร้อยตรี	...	...	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายชื่อที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายชื่อให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

ลำดับ / ตั้งแต่	เงินเดือนเดิม	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละ	เงินที่เลื่อน	ค่าตอบแทน	เงินเดือนใหม่	ประเภทการเคลื่อนไหว	ระดับผลการประเมิน
29	16110	17980	3.050	550	0	16660	เลื่อนเงินเดือน	เลือกสรรผล

10.1 ลำดับ เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ เงินเดือนเดิม ฐานในการคำนวณ ร้อยละ (ให้กรอกข้อมูลตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

10.2 เงินเดือนเลื่อน เงินเดือนใหม่ (ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

10.3 ชื่อ-นามสกุล เลขตำแหน่ง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด (ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

10.4 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

10.4.1 เลขที่ตำแหน่ง (กรณีที่เลขที่ตำแหน่งไม่ตรงกับคำสั่งโอนเงินเดือนให้แก้ไขให้ตรง)

10.4.2 คะแนนผลการประเมิน (กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน)

10.4.3 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่าดำรงตำแหน่ง ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น

- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

10.4.4 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.4.5 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด จะปรากฏ

12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด “ใช่”

13. กด เพื่อยืนยันการบันทึก

หมายเหตุ

กรณีที่ระดับการดำรงตำแหน่งไม่ตรงกันกับคำสั่งโอนเงินเดือน ให้ไปเปลี่ยนที่ F05 เมนูเงิน

โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS)

สารบัญ

	หน้า
1. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6)	1
1.1 การใช้งานมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป	7
1.2 การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ	9
1.2.1 การตั้งค่าการใช้งาน	12
1.2.2 การตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม	14
1.2.3 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน	16
1.2.4 โครงสร้างหน่วยงาน	18
1.2.5 ข้อมูลตำแหน่ง	19
1.2.6 การค้นหาข้อมูลบุคลากร	20
1.2.7 การค้นหาประวัติบุคลากร	22
1.2.8 ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)	23
1.2.9 ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	24
1.2.10 สอบถามข้อมูลบุคลากร	25
1.2.11 ข้อมูลเอกสารหลักฐาน	27
1.2.12 การจัดการคำสั่ง	29
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ	31
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย	33
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	36
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน	39
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ	42
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	45
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	47
1.2.13 การลา	56
1.2.14 การลาออนไลน์	60
1.2.15 รายงานแบบตาราง	63
1.2.16 รายงานประวัติข้าราชการ	64

ภาคผนวก

1. การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล	
- การบันทึกข้อมูลการศึกษา	ก
- การบันทึกข้อมูลสมรส	ข
- การบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ช
- การบันทึกข้อมูลเปลี่ยนชื่อ	ค
- การบันทึกข้อมูลครอบครัว	ง
- การบันทึกข้อมูลความดีความชอบ	จ
- การบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ	ฉ

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญ	ช
- การบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์	ช
- การบันทึกข้อมูลที่อยู่	ฉ
- การบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ	ญ
2. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการใช้งานบันทึกข้อมูล	
- เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS	ฉ
- บัญชีชื่อสายงานภาษาไทย - อังกฤษ (21 สายงาน)	ฉ
- มาตรฐานการกำหนดรูปแบบหัวข้อคำสั่ง	ฐ
- มาตรฐานการกำหนดข้อความไปแสดงใน ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์	ท
- การบันทึกข้อมูลการศึกษาต่อ (กรม ฯ บันทึกข้อมูล)	ฒ
- การบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กรม ฯ บันทึกข้อมูล)	ณ
- การบันทึกข้อมูลวินัย (กรม ฯ บันทึกข้อมูล)	ด
- การบันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ (ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน บันทึกข้อมูล)	ต
- การแจ้งเตือน	ถ
- การใช้งานโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) OCSC HRMS	ท
3. แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ธ
4. การใช้งานพื้นฐานของระบบ	น
- หน้าจอหลักของระบบ	
- การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	
- การเข้าสู่ระบบ (Login)	
- การจัดการรหัสผ่าน	
- การเปลี่ยนแปลงอีเมลงานใช้งานระบบ	

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6)
กรมการพัฒนาชุมชน

□ **ความสำคัญของสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS) เป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ “คน” (Human Capital) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการบรรลุภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเครื่องมือในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชนอย่างเป็นระบบ ภายใต้กระบวนการสรรหา พัฒนา รักษา และใช้ประโยชน์จากบุคลากร เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) การทบทวนปรับปรุงสมรรถนะ (Job Description และ Job Specification) การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร การออกแบบเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักผลงาน และสมรรถนะ (Key Performance Indicators : KPIs และ Competency) การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบ หรือลักษณะต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาองค์การบริหารเงินเดือนค่าตอบแทนและสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดจากนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในทุกระดับ โดยสรุปได้ดังนี้

1. การตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ

- 1.1 นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 1.2 นโยบายด้านการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรในทุกระดับ
- 1.3 นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- 1.4 นโยบายสวัสดิการ และผลตอบแทน
- 1.5 นโยบายการพัฒนาบุคลากร
- 1.6 นโยบายการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหาร

และระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การขับเคลื่อนกิจกรรมการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ อาทิ

- 2.1 การวางแผนกำลังคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ
- 2.2 การวางแผนธำรงรักษาบุคลากร ภายใต้แนวทางการเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน
- 2.3 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.4 การบริหารกำลังคนคุณภาพ
- 2.5 การวางแผนพัฒนาบุคลากร

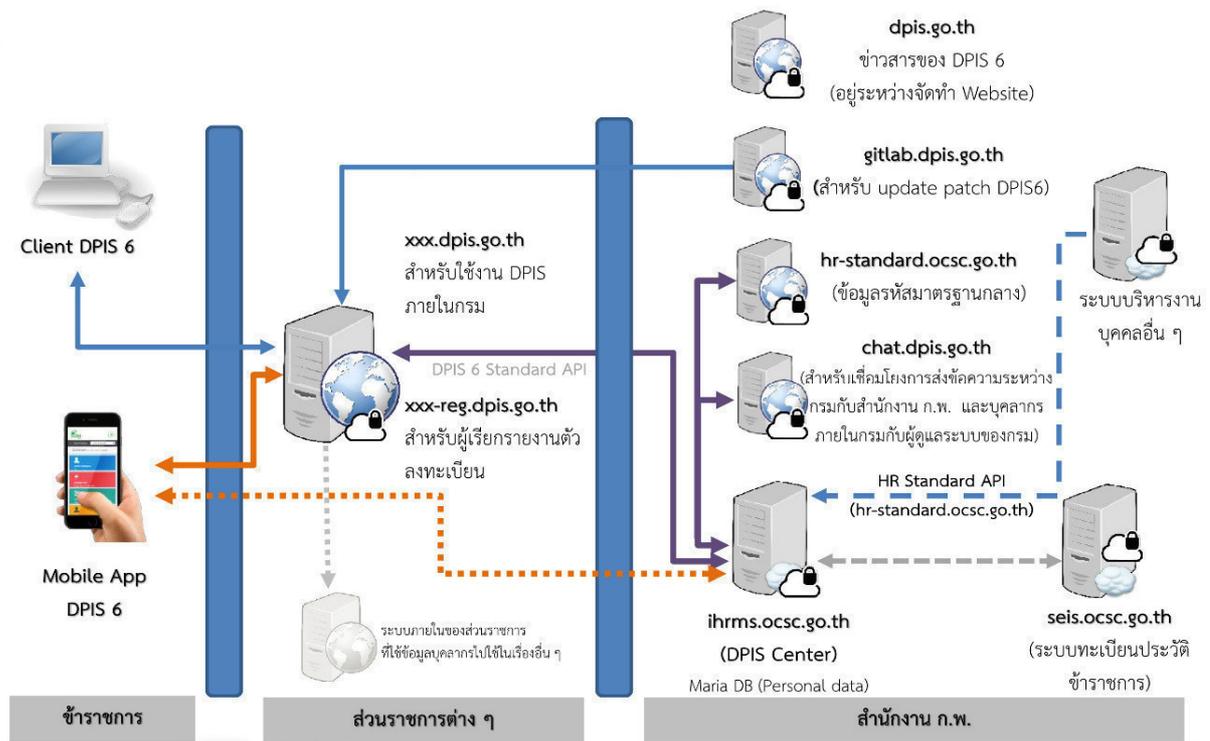
3. การจัดการความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั่วทั้งองค์กร อาทิ

- 3.1 บุคลากรสามารถวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง
- 3.2 บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจต่อลัทธิประโยชน์ และสวัสดิการของตนเอง
- 3.3 การวางแผนพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS) ของกรมการพัฒนาชุมชน เริ่มจากกรมฯ ได้ใช้โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในสังกัดกรมฯ ทุกคน และเพื่อการประมวลผลข้อมูลบุคลากร ไปสู่สารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการข้อมูลบุคคล อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูลบุคคล การตรวจสอบข้อมูล รวมถึงความรู้ ทักษะของเจ้าหน้าที่ ในการใช้งานโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรมฯ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็น และสามารถเรียกใช้งานได้ทันที

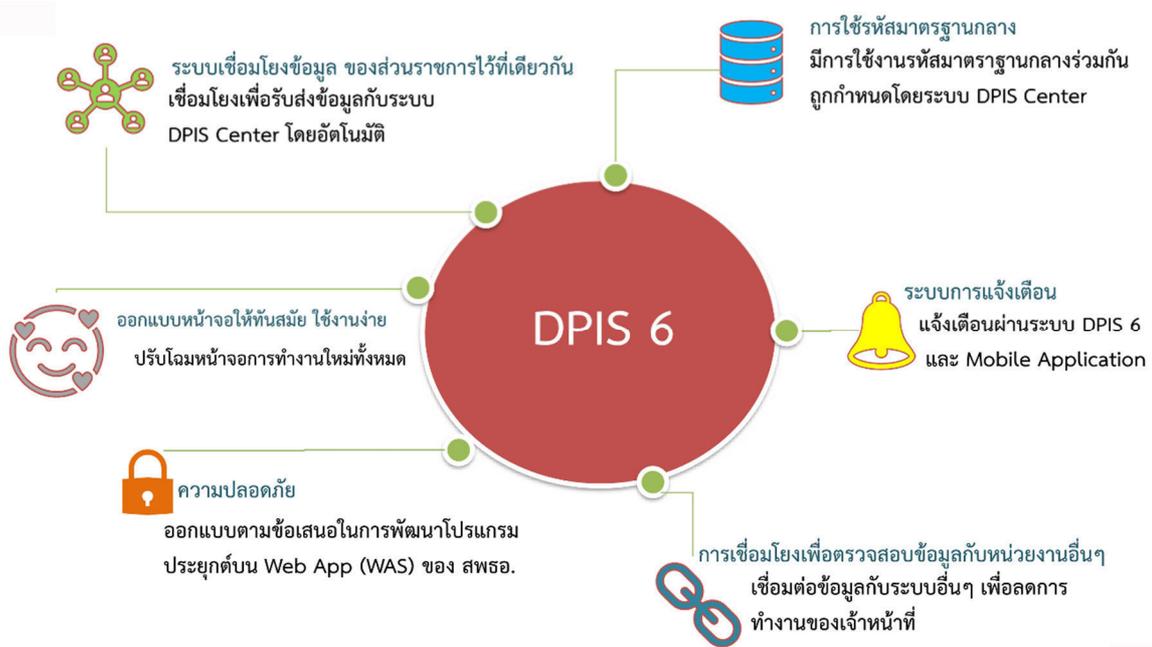
□ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6)

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6) เป็นโปรแกรมที่พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มเติมจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม (DPIS V5) ซึ่งพัฒนาให้มีการเชื่อมโยง ให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน เป็นโครงสร้างใน 3 ระดับ คือ ระดับข้าราชการที่เป็นเจ้าของประวัติ และ ส่วนราชการในสังกัด และสำนักงาน ก.พ. โดยมี DPIS Center ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (SEIS) ระบบบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เชื่อมกันระหว่างหน่วยงานราชการ ข้อมูลรหัสมาตรฐานกลาง เป็นตัวในการบันทึกในรูปแบบเดียวกันทำให้สามารถเชื่อมโยงกันได้มีประสิทธิภาพ

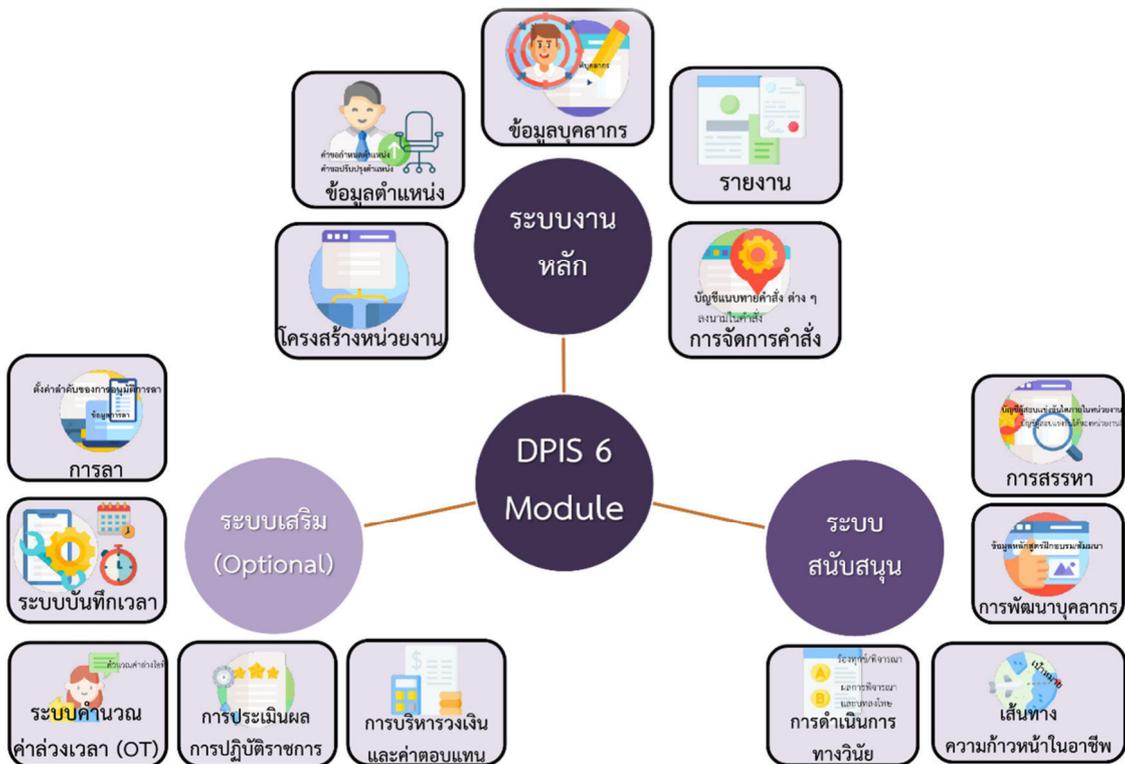


- การพัฒนาที่มีความแตกต่างจาก โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม (DPIS V5) ดังนี้
- ระบบเชื่อมโยงข้อมูลของส่วนราชการไว้ที่เดียวกัน เชื่อมโยงเพื่อรับส่งข้อมูลกับระบบDPIS Center โดยอัตโนมัติ
 - การใช้รหัสมาตรฐาน มีการใช้งานรหัสมาตรฐานกลางร่วมกันถูกกำหนดโดยDPIS Center โดยอัตโนมัติ
 - ระบบการแจ้งเตือน แจ้งเตือนผ่านระบบ DPIS 6 และ Mobile Application

- การเชื่อมเพื่อตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ๆ เชื่อมต่อข้อมูลระบบอื่น ๆ เพื่อลดการทำงานของเจ้าหน้าที่
- ความปลอดภัย ออกแบบตามข้อเสนอในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บน Web App (WAS.) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพธอ. (Electronic Transactions Development Agency: ETDA) (เอ็ดต้า) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ออกแบบหน้าจอให้ทันสมัย ใช้งานง่าย ปรับโฉมหน้าจอกการทำงานใหม่ทั้งหมด



Module การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่



Module การใช้งานสำหรับข้าราชการ



ทั้งนี้ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6) ได้พัฒนา Module สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบ ซึ่งออกแบบมาครบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งหน่วยงานสามารถพิจารณาใช้งานในส่วนที่โปรแกรมมีการพัฒนาขึ้นหรือมีการให้บริการ API เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลและพัฒนาต่อยอดต่อไปได้

□ การลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS V6)

การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล สามารถเข้าจากเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <https://personnel.cdd.go.th/> เมนู CDDDPIS หรือลิงก์โดยตรง <https://cdd.dpis.go.th/>



เมื่อคลิกแล้ว จะพบหน้าแรกของโปรแกรม ให้เลือกลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. ระบุคำนำหน้า
3. กรอกชื่อ
4. กรอกนามสกุล
5. กรอกอีเมลที่ลงทะเบียน
ก่อนการถ่ายโอนข้อมูล สามารถเปลี่ยนอีเมลได้ ถ้ามีการเปลี่ยนอีเมลใช้งาน แจ้งผู้ดูแลระบบ
6. กรอกเบอร์มือถือ
7. กรอกรหัสผ่าน โดยกำหนดเอง
ต้องมีความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และอักขระพิเศษ (!@#\$%&*) ครบถ้วนทุกประเภท ซึ่งถ้ากรอกปรากฏเป็นสีน้ำเงิน แปลว่า รหัสผ่านที่กำหนดถูกต้องใช้งานได้ โปรดจดจำไว้เข้าสู่ระบบครั้งต่อไป และนำมาเข้าระบบแอป OCSC HRMS
8. กรอกรหัสผ่านยืนยันอีกครั้ง และกดข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้งนี้
9. กรอกรหัสผ่านปลอดภัย ตรงกันกับระบบกำหนด แล้วคลิกลงทะเบียน
10. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะส่ง OTP ไปที่ตู้จดหมายอีเมล ถ้าไม่พบให้ตรวจสอบอีเมลขยะ แล้วนำ OTP จำนวน 6 หลัก มากรอกยืนยันข้อมูล ถือว่าเสร็จสิ้นการเข้าสู่ระบบ

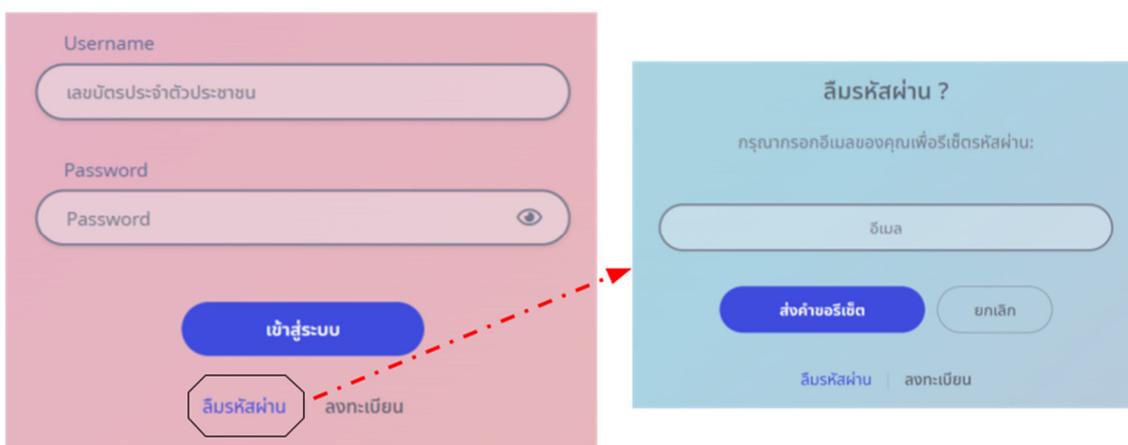
□ การเข้าระบบใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6)

การเข้าระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดไว้ให้เลือกเพื่อเข้าใช้งานจำนวน 2 ระบบ ได้แก่



- 1) การเข้าระบบโดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก รหัสผ่านตามที่เจ้าของประวัติได้ลงทะเบียนเข้าใช้งานไว้ หากลืมรหัสผ่านให้คลิกลืมรหัสผ่าน ศึกษาในหัวข้อถัดไป
- 2) การเข้าระบบโดยอีเมลหรือไอดีการ์ด โดยกรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ แล้วคลิกขอ OTP รหัสผ่านจำนวน 6 หลัก จะถูกส่งไปที่อีเมล ให้นำรหัสกรอกเพื่อเข้าสู่ระบบ

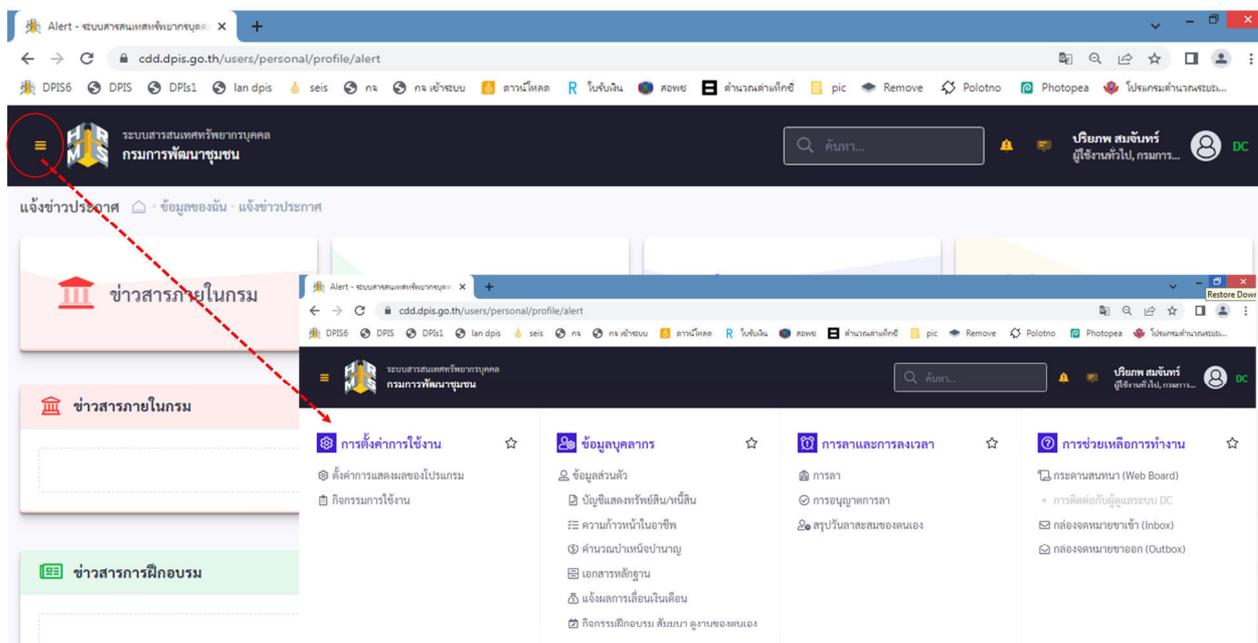
การลืมรหัสผ่านเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V6)



การเข้าสู่ระบบหน้าแรก จะมีปุ่มให้กดลืมรหัสผ่าน เมื่อกดแล้ว ระบบจะให้กรอกอีเมลของเจ้าของประวัติที่ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิกส่งคำขอรีเซ็ตรหัสผ่าน ซึ่งระบบจะส่งลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านไปที่อีเมลให้ดำเนินการกรอกและกำหนดผ่านใหม่ และโปรดจดจำรหัสผ่านที่กำหนดใหม่เพื่อเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

การใช้งานมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏข้อมูลข่าวสารภายในกรม ข่าวสารการฝึกอบรม ข่าวสารจาก DC และสถิติข้อมูลต่าง ๆ (Dashboard) โดยระบบได้ซ่อนเมนูไว้ที่ สัญลักษณ์ 3 ขีดข้างโลโก้ เมื่อคลิกจะมีข้อมูลเมนูปรากฏขึ้นมา



1. การตั้งค่าการใช้งาน

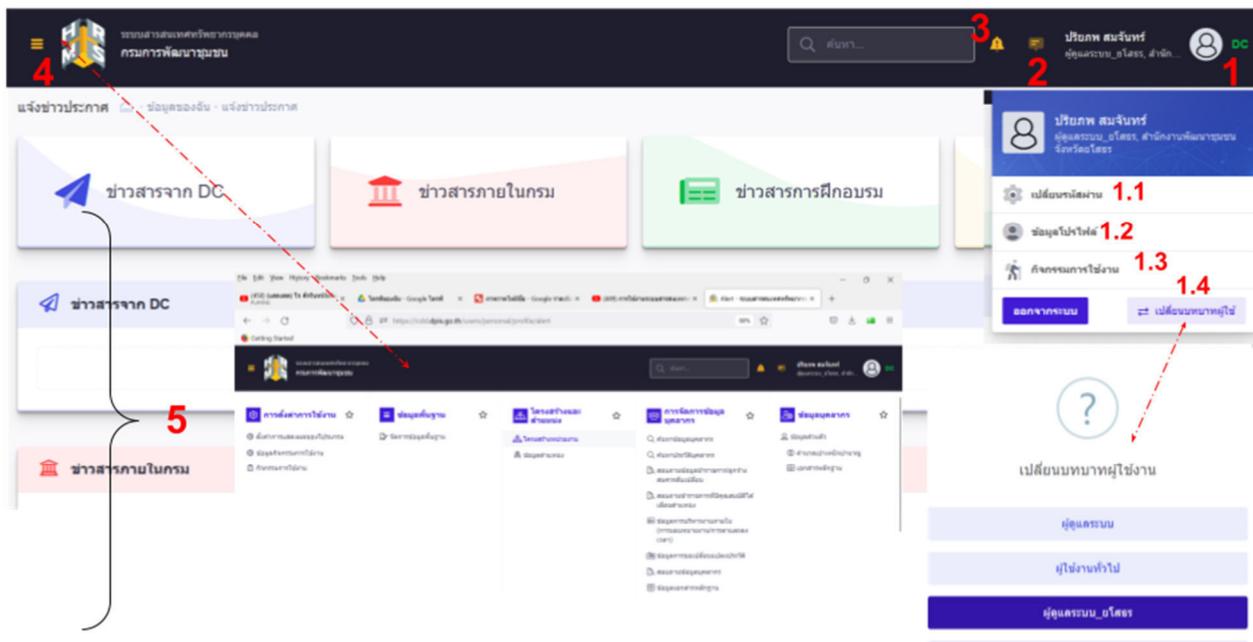
- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
// ใช้ในการตั้งค่ารูปแบบการแสดงผลเป็นส่วนตัว
- กิจกรรมการใช้งาน
// ใช้แสดงกิจกรรมที่ใช้งานในระบบ

2. ข้อมูลบุคลากร

- ข้อมูลส่วนตัว
// ใช้ เข้าถึง ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลต่าง ๆ ใช้ในการยื่นคำร้องขอ
เพิ่มแก้ไขประวัติของตนเอง
- บัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน
// ใช้ประกอบการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน
- ความก้าวหน้าในอาชีพ
//รายการติดตามความก้าวหน้าในอาชีพ

- คำนวนบำเหน็จบำนาญ
// ใช้คำนวณยอดเงินบำเหน็จบำนาญ
 - เอกสารหลักฐาน
// ใช้แสดง ก.พ.7 ฉบับ กระดาษ และ เอกสารอื่น ๆ ที่สแกนเก็บไว้ในระบบ
 - แจ้างผลการเลื่อนเงินเดือน
// ใช้แสดงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ ยังไม่สมบูรณ์อยู่ระหว่างการพัฒนานำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาใช้แทนการแจ้างผลการเลื่อนเงินเดือนแบบกระดาษ
 - กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา คุงงานของตนเอง
3. การลาและการลงเวลา
- การลา
// ใช้เพิ่มคำร้องขอลา
 - การอนุญาตการลา
// ใช้การอนุญาตการลาของข้าราชการในสังกัด กรณีที่เป็นผู้มีอำนาจให้ลา หรือใช้ในการดูการอนุญาตการลา
 - สรุปรวันลาสะสมของตนเอง
// ใช้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสรุปการลาที่บันทึกลงระบบไว้
4. การช่วยเหลือการทำงาน
- กระดานสนทนา (Web Board)
 - การติดต่อกับผู้ดูแลระบบ DC
 - กล่องจดหมายขาเข้า (Inbox)
 - กล่องจดหมายขาออก (Outbox)

การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ



1. หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนบุคคล จะปรากฏชื่อ กลุ่มผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจะกำหนดสิทธิ์ กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไปให้กับทุกคน ซึ่งจะมองเห็นข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ดังนั้นหากท่านเป็นผู้ดูแลระบบ จะต้องแจ้งเพื่อแต่งตั้งให้สิทธิ์มองเห็นบุคคลในสังกัดของตนเอง ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบ จะต้องเป็นผู้มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศทรัพยากรเท่านั้น จึงจะสามารถแต่งตั้งให้สิทธิ์ได้ ในหน้าต่างนี้ จะมีเมนูย่อย ดังนี้
 - 1.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบสามารถให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตัวเอง โดยกำหนดให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และ รหัสผ่านใหม่ที่จะใช้งาน ยืนยันรหัสผ่าน แล้วกดยืนยัน
 - 1.2 ข้อมูลโปรไฟล์ ประกอบข้อมูล
 - ภาพถ่าย ขนาดภาพ : 300x300px รูปแบบไฟล์ที่รองรับ : png, jpg, jpeg เป็นภาพโปรไฟล์ ไม่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายในระบบทะเบียนประวัติ
 - อีเมลล์
 - เบอร์มือถือ
 - เบอร์ติดต่อที่ทำงาน
 - เบอร์แฟกซ์
 - LINE ID
 - Windows Account
 - 1.3 กิจกรรมการใช้งาน รายการข้อมูลกิจกรรมการใช้งานในระบบ
 - 1.4 เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน กรณีเป็นผู้ดูแลระบบหลายกลุ่มสามารถสลับบทบาทการใช้งาน

2. ระบบ Chats สด จะต้องมีการเข้าระบบก่อนการ Chats
3. ระบบการแจ้งเตือน จะเป็นรายการเดียวกันกับการแจ้งเตือน ในโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application)
4. เมนูการใช้งาน กด 1 ครั้ง จะปรากฏเมนูการใช้งานไปสู่ข้อมูลบุคคล หากกดซ้ำอีกครั้ง จะแสดงหน้าแรก หากเปิดการใช้งานเมนูอยู่จะเปลี่ยนจากหน้าแรก สลับกับหน้าที่เปิดใช้งานเมนู ใช้งานประกอบด้วย ดังนี้

การตั้งค่าการใช้งาน

- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
- ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน
- กิจกรรมการใช้งาน

การจัดการสิทธิการใช้งาน

- ตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อมูลพื้นฐาน

- จัดการข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างและตำแหน่ง

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง

การจัดการข้อมูลบุคลากร

- ค้นหาข้อมูลบุคลากร
- ค้นหาประวัติบุคลากร
- สอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสับเปลี่ยน
- สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
- ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
- ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ
- สอบถามข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

ข้อมูลบุคลากร

- ข้อมูลส่วนตัว
- คำนวนบำเหน็จบำนาญ
- เอกสารหลักฐาน

การลาและการลงเวลา

- การลา
- การอนุญาตการลา
- การอนุญาตการลาลำหรับผู้ดูแลระบบ
- สรุปวันลาสะสมของตนเอง

การจัดการคำสั่ง

- สืบค้นคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลา

- ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม
- กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา
- ข้อมูลการลา
- ตรวจสอบการลาเกินกำหนด
- สรุปวันลาสะสม

การแจ้งงาน

- ระบบแจ้งงาน
- รายการแจ้งเตือน

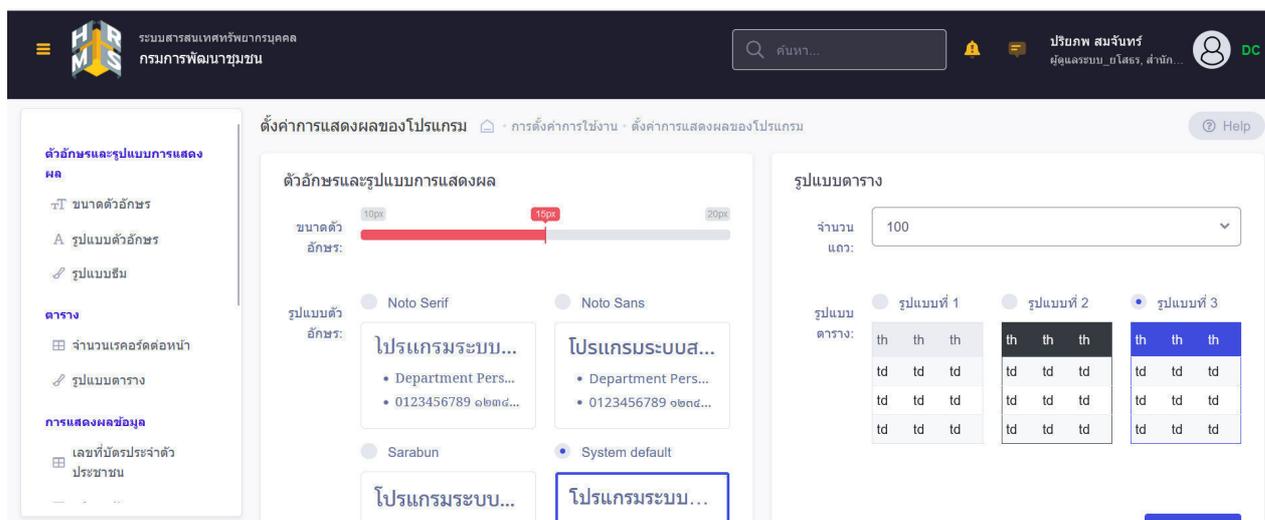
รายงาน

- รายงานแบบตาราง
- รายงานประวัติข้าราชการ

การช่วยเหลือการทำงาน

- กระดานสนทนา (Web Board)
- กล่องจดหมายขาเข้า (Inbox)
- กล่องจดหมายขาออก (Outbox)

การตั้งค่าการใช้งาน



การตั้งค่าใช้งาน เป็นการตั้งค่าใช้งานส่วนตัว สามารถปรับเปลี่ยนตามความพึงพอใจและความสะดวกในการใช้งาน ของแต่ละบุคคล ซึ่งมีความสามารถได้การตั้งค่าปรับแก้ไข ใน 4 หัวข้อหลัก ดังนี้

1) ตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผล

- ขนาดตัวอักษร มีขนาดตัวอักษรให้ตั้งค่า ตั้งแต่ 10-20 PX
- รูปแบบตัวอักษร มีให้เลือกตั้งค่า 4 รูปแบบ ได้แก่ Noto Serif, Noto Sans, Sarabun และ System default
- รูปแบบริมน มีให้เลือกตั้งค่า จำนวน 6 รูปแบบ

2) ตาราง

- จำนวนเรคอร์ดต่อหน้า มีให้เลือกแสดงผล ตั้งแต่ 10 -100 รายการ
- รูปแบบตาราง มีให้เลือกแสดงผล 3 รูปแบบ

3) การแสดงผลข้อมูล

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน มี 3 รูปแบบให้เลือก คือ แบบมีสัญลักษณ์ - ,เว้นวรรค และ ไม่เว้นวรรค
- รูปแบบวัน-เวลา มี 5 รูปแบบให้เลือก
- รูปแบบปี มี 2 แบบให้เลือก เป็น ปีพุทธศักราช และ ปีคริสต์ศักราช

4) การแสดงผลรายงานและส่งออก กำหนดการแสดงผลรายงานที่ส่งออกจากโปรแกรมสามารถกำหนดเปลี่ยนแปลง 7 รูปแบบ ดังนี้

- ขนาดตัวอักษร
- รูปแบบตัวอักษร
- แสดงเป็นตัวย่อ
- ตัวเลข
- รูปแบบวัน-เวลา
- รูปแบบปี
- รูปแบบริมน

□ ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน [การตั้งค่าการใช้งาน](#) > ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน Help

ชื่อโปรแกรม ช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่... ... ตั้งแต่วันที่...

[+ รูปแบบ](#) [ค้นหา](#) [ล้างเงื่อนไข](#)

รายการข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

100 แสดง 1 ถึง 100 จากทั้งหมด 6,635 รายการ

เวลาใช้งาน	รูปแบบ	โปรแกรม	คำอธิบาย	ผู้ใช้งาน	Platform	สถานะ
06/05/2565 19.43	ดูข้อมูล	สิทธิ์การใช้งานของกลุ่มผู้ใช้	รหัสรายการ 14 : แกไขกลุ่มผู้ใช้ "งานโครงสร้างและตำแหน่ง(การเจ้าหน้าที่)"	ปริญภพ สมจันทร์	Computer 115.87.49.103	
06/05/2565 19.43	ดูข้อมูล	สิทธิ์การใช้งานของกลุ่มผู้ใช้	รหัสรายการ 34 : แกไขกลุ่มผู้ใช้ "กลุ่มงานวางแผนอัตราค่าสิ่ง"	ปริญภพ สมจันทร์	Computer 115.87.49.103	

ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน เป็นเมนูแสดงกิจกรรมการใช้งานของตนเอง ที่ได้ดำเนินการในระบบ โดยจัดเก็บไว้ตรวจสอบการทำงานของระบบ

□ กิจกรรมการใช้งาน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
กรมการพัฒนามนุษย์ ค้นหา... ปริญภพ สมจันทร์
ผู้ดูแลระบบ_อ.โสธร, สำลัก... DC

กิจกรรมการใช้งาน [การตั้งค่าการใช้งาน](#) > กิจกรรมการใช้งาน Help

ชื่อโปรแกรม ช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่... ... ตั้งแต่วันที่...

[+ รูปแบบ](#) [ค้นหา](#) [ล้างเงื่อนไข](#)

รายการกิจกรรมการใช้งาน

100 แสดง 1 ถึง 100 จากทั้งหมด 6,635 รายการ

เวลาใช้งาน	รูปแบบ	โปรแกรม	คำอธิบาย	ผู้ใช้งาน	Platform	สถานะ
06/05/2565 19.43	ดูข้อมูล	สิทธิ์การใช้งานของกลุ่มผู้ใช้	รหัสรายการ 14 : แกไขกลุ่มผู้ใช้ "งานโครงสร้างและตำแหน่ง(การเจ้าหน้าที่)"	ปริญภพ สมจันทร์	Computer 115.87.49.103	

การตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

การตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม เป็นเมนูกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งภายในและภายนอก เพื่อในการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง สลิปเงินเดือน หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน หนังสือรับรอง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

** กำหนดวันที่เริ่มต้น -สิ้นสุด ในรอบปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม ปีงบประมาณ จนถึงวันที่ 1 ตุลาคม ปีงบประมาณถัดไป เมื่อเวลาผ่านพ้นไป จะหมดอายุ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง จะค้นหาผู้ลงนามไม่พบ สามารถแก้ไขได้เมื่อหมดอายุ

สร้างผู้มีอำนาจลงนาม

บุคลากรภายในกรม บุคลากรภายนอกกรม

* ประเภทผู้ลงนาม

* ชื่อ-นามสกุล เลือก พิมพ์คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งที่ใช้ในการลงนาม (รักษา
ราชการแทน) ระบุตำแหน่งที่ใช้ในการลงนาม

ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งจริง ระดับผู้ดำรง
ตำแหน่ง ระบุระดับตำแหน่ง

สำนักกอง ระบุสังกัด

* ประเภทการลง
นาม สลิปเงินเดือน หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน หนังสือรับรอง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่
จ่าย คำสั่ง

เลือกประเภทลงนาม

* ประเภทบุคลากร เลือก... เลือกประเภทบุคลากรที่ลงนาม

* วันที่เริ่มต้น ระบุวันที่ 1 ตุลาคม ปีงบประมาณ วันที่สิ้นสุด ระบุวันที่ 1 ตุลาคม ปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีแนบท้ายที่ต้องเลือกข้อมูลจากการการตั้งค่าลงนาม

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง ✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง

* ประเภทคำสั่ง

* ประเภทบุคลากร

เลขที่คำสั่ง * วันที่ออกคำสั่ง

* วันที่มีผล ถึงวันที่

* เรื่อง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

B *I* U ~~ABC~~ `</>`

* ประเภทการลง ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม ตำแหน่ง

ตั้งค่าผู้ลงนามก่อนถึงจะพบรายชื่อ

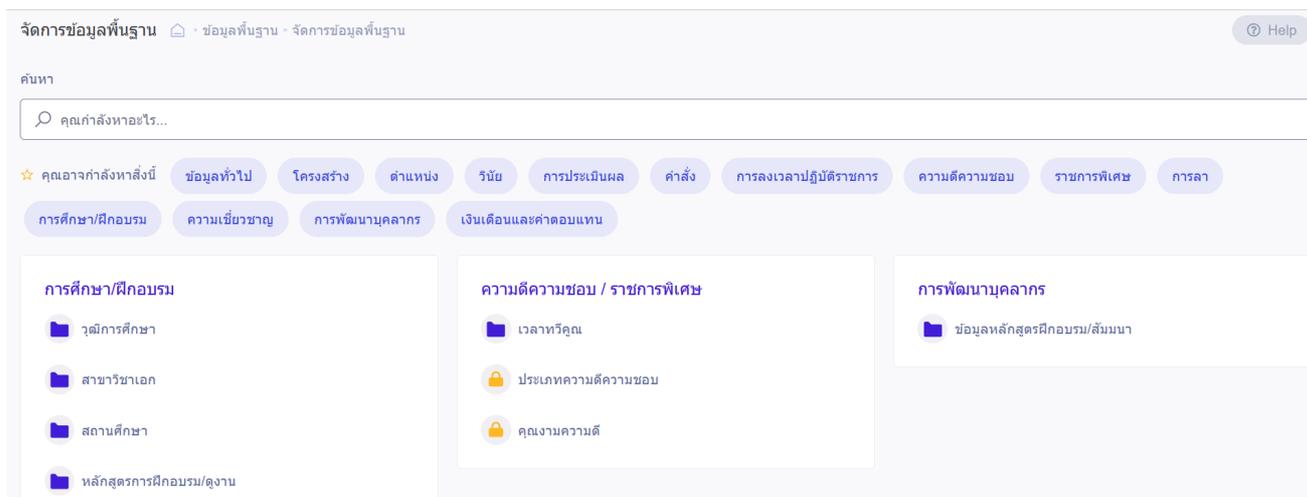
รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

สร้างเอกสารใบปะหน้า

การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลประวัติบุคคล ที่ต้องบันทึกให้ได้มีมาตรฐาน เดียวกันภาพรวมทุกหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อการถ่ายโอนข้อมูลจาก ส่วนราชการหนึ่งไปอีกส่วนราชการหนึ่งทำให้ข้อมูลไม่ผิดพลาด ได้มาตรฐานเดียวกัน รหัสเดียวกัน ซึ่งการบันทึกข้อมูลแต่ละเรื่องให้ค้นหาข้อมูลก่อน หากไม่พบ จึงมาเพิ่มข้อมูลในเมนูการจัดการข้อมูล พื้นฐาน ซึ่งมีการเพิ่มข้อมูลแล้ว สามารถเชื่อมกับ DPIS CENTER ส่วนราชการอื่น ๆ ก็สามารถใช้งาน ร่วมกันมีรายการให้เพิ่มเติม จำนวน 3 หัวข้อ ได้แก่



การศึกษา/ฝึกอบรม

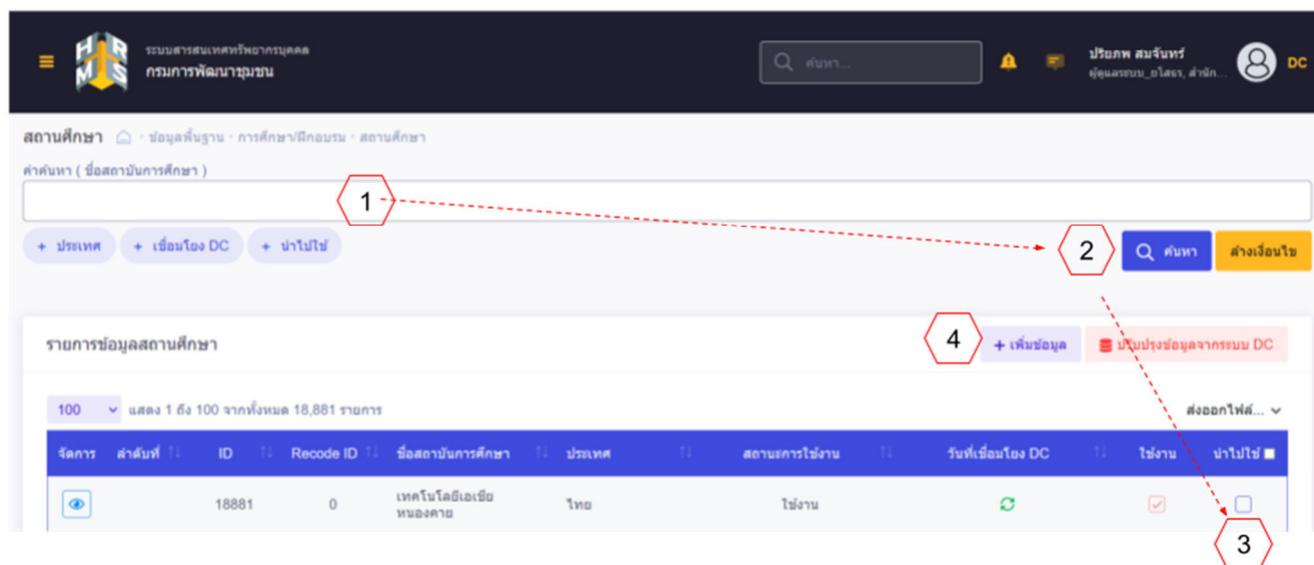
- วุฒิการศึกษา
- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน

ความดีความชอบ/ราชการพิเศษ

- เวลาทวีคุณ
- ประเภทความดีความชอบ
- คุณงามความดี

การพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา



ขั้นตอนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

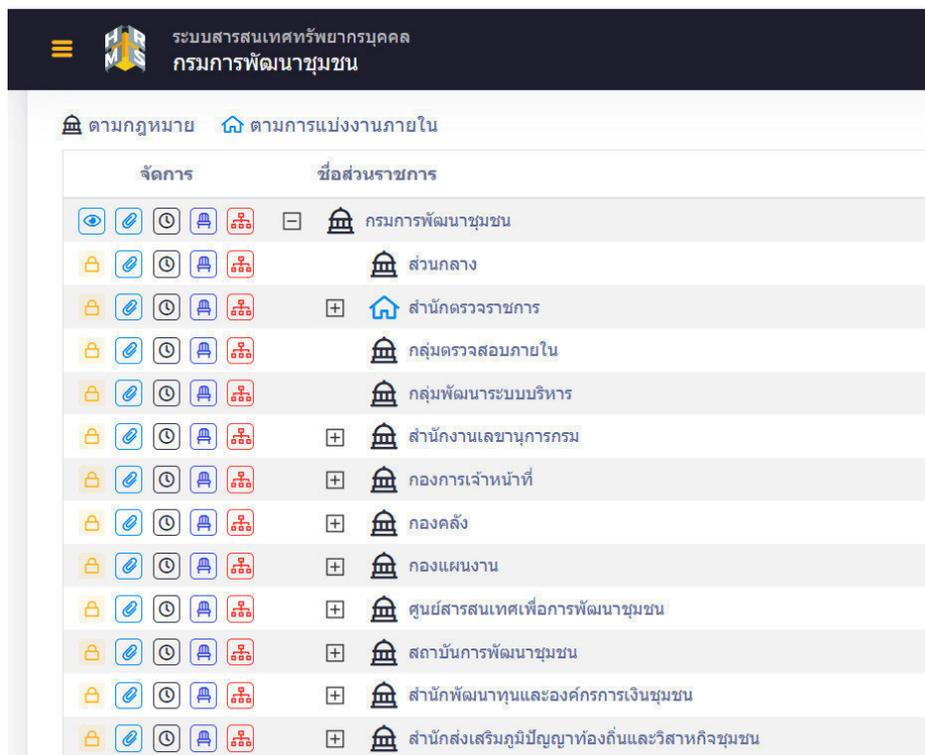
- 1) บันทึกข้อมูลของบุคลากรในสังกัดในช่อง ค้นหาแล้ว ไม่พบ รายการที่ตรงกับที่ต้องการบันทึก
- 2) ไปที่เมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน พิมพ์ข้อความแล้วคลิกค้นหา
- 3) หากพบให้เลือกนำไปใช้งาน กดปุ่มบันทึก
- 4) กลับไปบันทึกข้อมูล

หากไม่พบในขั้นตอนที่ 2 ให้คลิกเพิ่มข้อมูล ในมุมซ้ายมือ จะปรากฏปุ่มเพิ่มข้อมูล ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงสามารถกลับไปบันทึกข้อมูล

** ข้อควรระวัง

- ควรตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนว่า มีหรือไม่ ไม่ควรลงซ้ำซ้อน
- การเพิ่มข้อมูล ควรบันทึกให้ถูกต้อง

โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างหน่วยงาน เป็นการรวมโครงสร้างหน่วยงานตามกฎหมายและตามมอบหมายงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดขององค์กร เป็นหน่วยงาน 2 ระดับ คือ

- ระดับสำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน
- ระดับต่ำกว่า สำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน

ในโครงสร้างและตำแหน่ง เป็นข้อมูลที่นำมาแสดงโครงสร้างหน่วยงาน สามารถแสดงหัวหน้าหน่วยงานและแผนภูมิหน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่ง

ข้อมูลตำแหน่ง เป็นข้อมูล จอ 18 ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลรวมทุกประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สถานะตำแหน่ง และสถานะการมีคณครอง ทั้งหมด หรือ มีคณครอง หรือว่าง และสามารถส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ docx , doc , xlsx , xls , csv และ pdf เพื่อนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูล ย้าย เลื่อน ลาออกจากราชการ เป็นปัจจุบัน ความสามารถพิเศษของระบบ คือ สามารถตั้งค่าสงวนตำแหน่ง เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลได้

The screenshot displays the 'ข้อมูลตำแหน่ง' (Position Information) page in a web browser. The interface includes a search bar and several filter options:

- สังกัด (Unit):** เลือกหน่วยงาน...
- ประเภทบุคลากร (Personnel Type):** ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ประเภทตำแหน่ง (Position Type):** ทั้งหมด
- ช่วงระดับตำแหน่ง (Position Level):** ทั้งหมด
- เลขที่ตำแหน่ง (Position Number):** ลักษณะตำแหน่ง, ตัวอย่าง: 1 1-10 2,3,4
- ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน) (Position Name):**
- ระดับตำแหน่ง (Position Level):** ทั้งหมด
- สถานะตำแหน่ง (Position Status):** ปกติ, ยุกเล็ก
- สถานะการมีคณครอง (Marital Status):** ทั้งหมด, มีคณครอง, ว่าง

Below the filters, there are buttons for '+ ตำแหน่งในการบริหารงาน', '+ สาขาความเชี่ยวชาญ', '+ สถานภาพตำแหน่ง', and '+ ตรวจสอบ'. A search button 'ค้นหา' and a 'ล้างเงื่อนไข' button are also present.

The main content area shows a table of position data:

จัดการ	เลขที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน (ระดับตำแหน่ง)	ช่วงระดับ	สถานภาพของตำแหน่ง	สถานะ	สงวน	สังกัด	ผู้ดำรงตำแหน่ง (ระดับตำแหน่ง)	เชื่อมโยง DC
	2556	นักวิชาการผู้ช่วย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง มีเงิน	ปกติ	<input type="checkbox"/>	กระทรวงมหาดไทย / กรมการพัฒนาชุมชน / สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดร้อยเอ็ด / กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนชุมชน		

At the bottom of the table, there are navigation controls: '100' (dropdown), 'แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 79 รายการ)', and 'ส่งออกไฟล์...' (dropdown). Page navigation shows '< 1 >'.

การค้นหาข้อมูลบุคลากร

เป็นเมนูสำหรับการค้นหาข้อมูลบุคลากร ทั้งหมด สามารถค้นหาตามเงื่อนไข เวลาค้นหาให้ค้นหาตามสะดวก การใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลทุกรายการค้นหา มีเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- ลี้กิด
- ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือทั้งหมด
- สถานะ ปกติ ครอบรัฐ รอค่าสั่ง พันส่วนราชการ หรือทั้งหมด
- ชื่อ-สกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งในการบริหารงาน
- เลขประจำตัวข้าราชการ
- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- ตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ไม่มีประวัติตำแหน่ง
 - ไม่มีประวัติเงินเดือน
 - ไม่มีประวัติเครื่องราชย์
 - ไม่มีวุฒิที่ใช้บรรจุ
 - ไม่มีวุฒิในตำแหน่ง
 - ชื่อ-นามสกุลซ้ำ
 - ไม่มีรูปประจำตัว
 - ไม่มีรูปลายเซ็น
 - วุฒิในตำแหน่งซ้ำ
 - ไม่ป้อนสถานศึกษา
 - ไม่มีวุฒิสองชุด
 - วุฒิที่ใช้บรรจุซ้ำ
 - วุฒิสองชุดซ้ำ
 - ไม่มีโครงสร้างตามมอบหมายงาน
 - ระดับตำแหน่งไม่ตรงกับสายงาน
 - เลขที่ตำแหน่งซ้ำ
 - ไม่มีระดับตำแหน่งในประวัติตำแหน่ง
 - ไม่มีระดับตำแหน่งในประวัติเงินเดือน
 - ไม่มีประวัติการลา
 - ไม่มีประวัติเงินประจำตำแหน่ง
 - ข้อมูลนักเรียนทุน
 - ไม่มีอีเมล
 - บุคคลที่ยังไม่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

ค้นหาข้อมูลบุคลากร · การจัดการข้อมูลบุคลากร · ค้นหาข้อมูลบุคลากร Help

สังกัด: ทั้งหมด | ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | สถานะ: ทั้งหมด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

ชื่อ-สกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวข้าราชการ: เลขที่ตำแหน่ง:

ตำแหน่งในสายงาน: ทั้งหมด | ระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด | ตำแหน่งในการบริหารงาน: ตำแหน่งในการบริหารงาน...

ตรวจสอบข้อมูล: ทั้งหมด

1.2 การจัดการข้อมูลที่ค้นหา

ข้อมูลบุคลากร: 100 (แสดง 1) ทั้งหมด 102 รายการ

จัดการ	เอกสารหลักฐาน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับผู้ดำรงตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมายงาน	ประเภทบุคลากร	สถานะ	เชื่อมโยง DC
<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เอกสาร"/>		384	02/06/2558	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับชำนาญงาน	กระทรวงมหาดไทย / กรมการพัฒนาระบบ / สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร / กลุ่มงานประสานและสนับสนุนแนวรณรงค์งานพัฒนาชุมชน	กระทรวงมหาดไทย / กรมการพัฒนาระบบ / สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร / กลุ่มงานประสานและสนับสนุนแนวรณรงค์งานพัฒนาชุมชน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ปกติ	<input type="button" value="สรุปลงสมุด"/> <input type="button" value="วันหยุด (พิเศษ)"/> <input type="button" value="ประวัติ"/>

1.2.1. มุมมองแสดงผล จำนวนแสดงตามเมนูการตั้งค่าการใช้งาน สามารถกำหนดให้แสดงผลเพิ่มเติมได้

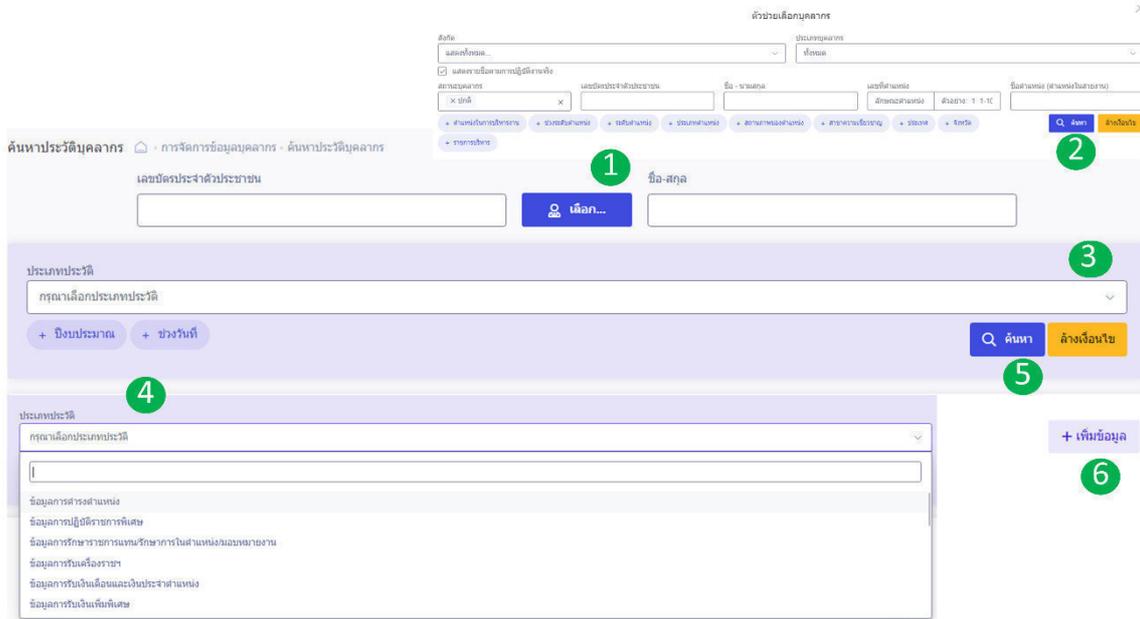
1.2.2 การเข้าถึงข้อมูล

- การเข้าถึงข้อมูลประวัติบุคคล โดยการอ่านอย่างเดียว ดูรายละเอียด
- การเข้าถึงข้อมูลประวัติบุคคล โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อคลิกจะไปหน้าข้อมูลทั่วไป สามารถแก้ไข และเพิ่มเติมภาพถ่ายได้
- การพิมพ์ประวัติย่อ
- การแนบเอกสารหลักฐาน
- การเข้าถึงข้อมูล 3 ประเภท ดังนี้
 - สรุปลงสมุด
 - วันหยุด (พิเศษ) (พัฒนาระบบอยู่)
 - ไปเมนูข้อมูลประวัติ

ขนาดเฉพาะไฟล์ที่ขึ้นนามสกุล png, jpg, jpeg. ขนาดแนะนำรูปไปรไฟล์ 472 x 709 px รูปลายเซ็น 250 x 100 px

การค้นหาประวัติบุคลากร

เมนูเข้าถึงประวัติบุคคลหลายประเภท เพื่อแสดง แก้ไข เพิ่มข้อมูล



- 1 เลือกรายชื่อเจ้าของข้อมูลที่จะเข้าถึง
- 2 พิมพ์ข้อมูลเพื่อการค้นหา ตามเงื่อนไขที่ต้องการหา
- 3 คลิก v ประเภทประวัติที่ต้องการหา
- 4 เลือกประเภทประวัติ รายละเอียดประเภทประวัติต่าง ๆ สามารถศึกษาเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก
- 5 เมื่อเลือกประเภทประวัติแล้ว ให้คลิกค้นหา จะมีรายการที่เคยบันทึกมาปรากฏ สามารถแก้ไขได้
- 6 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกเพิ่มข้อมูล มุมขวาหัวตาราง แล้วบันทึกตามรูปแบบของแต่ละเมนู แอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งและก่อนจะบันทึกข้อมูลให้เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

โปรดอย่าลืม

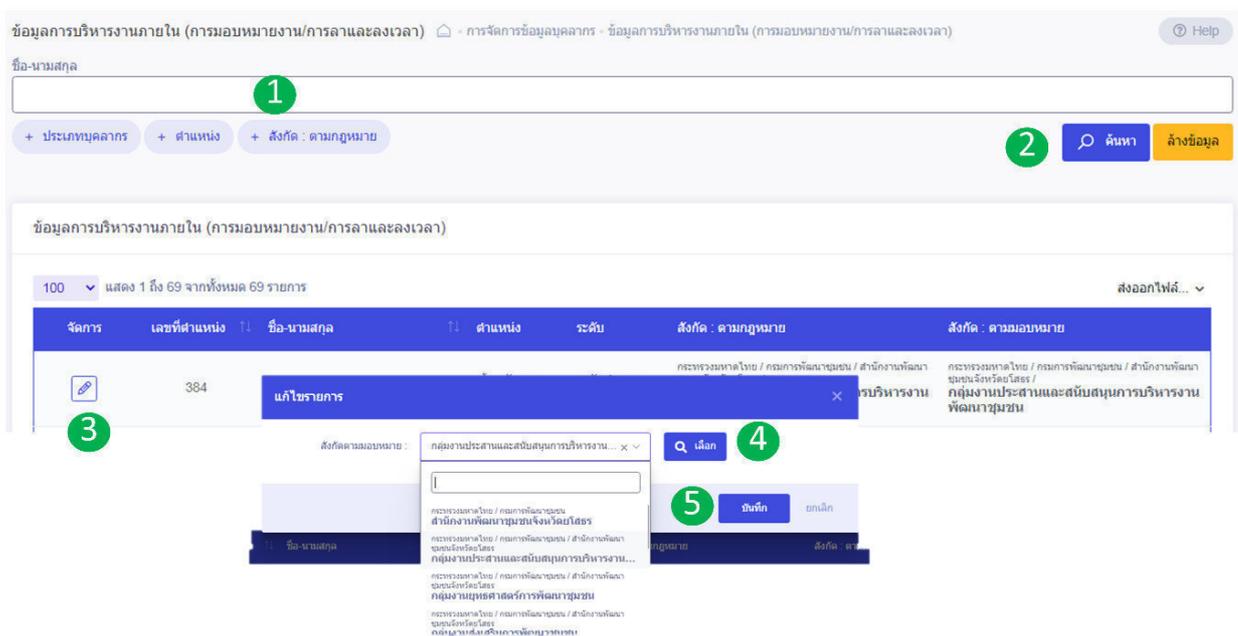
รายการไฟล์แนบ ✎ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์		
ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ก่อนการบันทึกข้อมูลทุกครั้งต้องเลือก
ถ้าไม่เลือกระบบไม่เก็บข้อมูลเข้าฐาน
สถานะ ข้อมูลเป็น รอตรวจสอบ

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)



เป็นเมนูจัดคนลงหน่วยงานโครงสร้างมอบหมาย ใช้ประโยชน์การจัดองค์กร ตามโครงสร้างมอบหมายงาน เป็นข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงตามสังกัดตามจริง ซึ่งการบันทึกข้อมูลในเมนูนี้ จะต้องมีกรบันทึกคำสั่งมอบหมายงานในเมนูรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน มีขั้นตอนวิธีการบันทึก ดังนี้

3.1 เมื่อยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่ง จะมีคำสั่งมอบหมายงาน (ปทท.) เท่านั้น ที่ระบบจะเพิ่มโครงสร้างมอบหมายงานให้อัตโนมัติ ส่วนคำสั่งอื่น ๆ จะต้องมีการบันทึกเพิ่มเติม ดังคำสั่ง ดังนี้

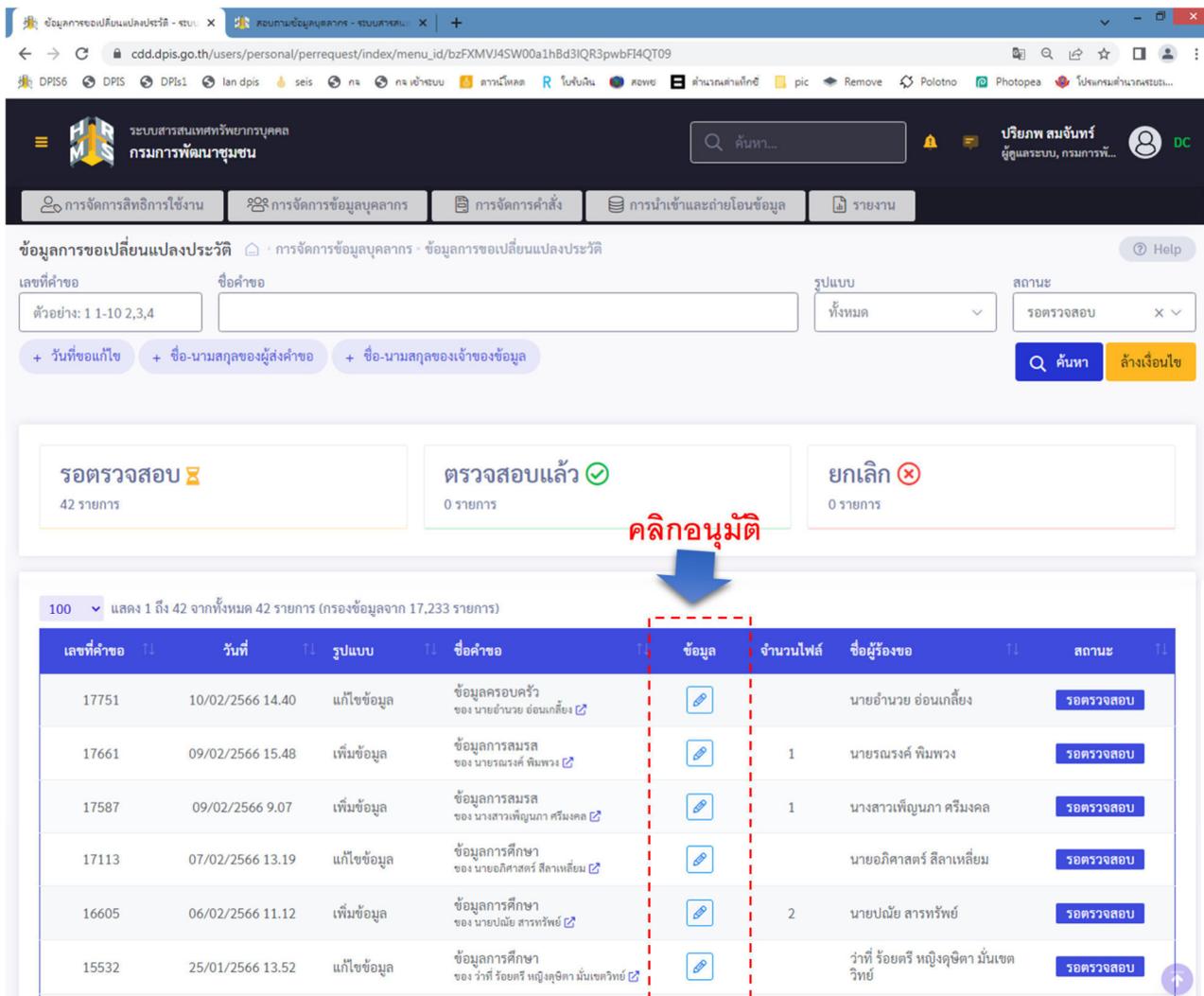
- คำสั่งย้าย
- คำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (มีใช้นั่งควบอีกตำแหน่ง)

3.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หมายเลขภาพด้านบน)

- 1) พิมพ์ชื่อหรือนามสกุล
- 2) คลิกค้นหา
- 3) เมื่อเจอคลิกรูปดินสอ ในคอลัมน์ตารางจัดการ
- 4) จะปรากฏตารางแก้ไขรายการ ให้เลือกสังกัดที่ปฏิบัติงานจริง ตามคำสั่งมอบหมายงาน
- 5) คลิกบันทึกข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลโครงสร้างมอบหมายงาน

ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบ และยืนยันการขอเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรในสังกัด ที่ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง สามารถค้นหาตามเงื่อนไข วันที่ขอแก้ไข ชื่อ-นามสกุล ของผู้ส่งคำขอ และ ชื่อ-นามสกุลของเจ้าของข้อมูล เพื่อแก้ไขตรวจสอบประวัติ



หลักเกณฑ์การพิจารณา

- พิจารณาจากเอกสารแนบ
 - 1) มีการรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2) เอกสารครบถ้วนตามระบุ
 - 3) เอกสารมีความชัดเจน
- พิจารณาจากการบันทึกข้อมูล (สามารถอนุมัติแล้วเข้าไปแก้ไขให้ถูกต้องภายหลังได้)
 - 1) บันทึกได้ถูกต้อง

สอบถามข้อมูลบุคลากร

เมนูสอบถามข้อมูล เป็นเมนูสำหรับการค้นหาสอบถามข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นการกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด สามารถใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล สอบถามข้อมูลตามเลขที่คำสั่ง หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งนี้การสอบถามข้อมูล จะถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน แล้วสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ นามสกุล xlsx , xls , csv , docx , doc และ pdf ที่จะสามารถนำไปใช้งานต่อได้ในเงื่อนไขประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป
- ตำแหน่งปัจจุบัน
- ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการอบรม/ดูงาน
- ความดีความชอบ
- ราชการพิเศษ
- การลา
- เครื่องราช ๓
- เงินเดือน

สอบถามข้อมูลบุคลากร - ระบบสารสนเทศ

cd.d.dpis.go.th/users/personal_inquire/index/menu_id/ZnNBdml6Y1pLLlRrcHNFNDRm9KQT09

คุณแจ้งต่อผู้ใช้ Windows 10 ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการอัปเดต Google Chrome โหมดทดสอบ คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ Windows 8.1

สอบถามข้อมูลบุคลากร

* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการพลเรือนสามัญ * สังกัด: ทั้งหมด

ข้อมูลทั่วไป: ตำแหน่งปัจจุบัน, ประวัติการดำรงตำแหน่ง, ประวัติการศึกษา, ประวัติการอบรม/ดูงาน, ความดีความชอบ, ราชการพิเศษ, การลา, เครื่องราชฯ, เงินเดือน

ชื่อ, นามสกุล, คำนำหน้าชื่อ, สถานภาพสมรส, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวข้าราชการ, เพศ, หมู่โลหิต, ศาสนา, ภูมิลำเนาเดิม, วันเดือนปีเกิด, สถานภาพ, ครอบครัวยุติธรรม, ครอบครัวยุติธรรม/รอเลขที่ตำแหน่ง, ปกติ, พ้นจากราชการแล้ว, ไม่มาปฏิบัติราชการ, นับถึงวันที่, นับถึงวันที่, การอุปสมบท, การเกณฑ์ทหาร, สมาชิก กบข./กสจ., ปัจจุบันกำลังถูกสอบสวน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ, เส้นทาง, หมายเหตุดำแหน่ง, เลขทะเบียนสมาชิกสหกรณ์, ด้านความสามารถพิเศษ, ความเชี่ยวชาญพิเศษ, ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ, สถานะการดำรงตำแหน่ง, เลขที่เพิ่ม, HIPPS, New Wave, นักเรียนทุน, นปร., ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR, ทั้งหมด, เป็นผู้ตรวจสอบการลา, ทดลองปฏิบัติราชการ

ค้นหาข้อมูล | ส่งเงื่อนไข

สอบถามข้อมูลบุคลากร

100

ก.พ.7 (EXCEL) | ส่งออกไฟล์ EXCEL | ส่งออกไฟล์ CSV | ส่งออกไฟล์...

รายละเอียด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับผู้ดำรงตำแหน่ง	สำนัก/กอง
ไม่มีข้อมูลในตาราง					

100

ข้อมูล p0119
นำไปใช้จัดทำข้อมูลวันเข้าสู่ระดับ

ก.พ.7 (EXCEL)
นำไปใช้จัดทำข้อมูลเหรียญจักรพรรดิมาลา

ส่งออกเป็นไฟล์ รูปแบบนามสกุลต่าง ๆ

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

เมนูสำหรับการจัดเอกสารหลักฐานในแฟ้มประวัติที่สแกนแล้วนำเข้าสู่ระบบไว้ จำนวน 25 รายการ ซึ่งมีการจัดเก็บแบบกล่อง แฟ้มไฟล์ในเมนูต่าง ๆ มารวบรวมไว้ในเมนูเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ก.พ.7 ก่อนโอนมา ปค., อื่น ๆ
- ใบรับรองอายุราชการ (ทหาร-ตำรวจ)
- วันลาต่าง ๆ (ลาพักผ่อน-ศึกษาต่อ-บวช-คลอดบุตร ฯลฯ)
- วันทวีคุณ, ประกาศกฐนอัยการศึก, ยกเลิกประกาศกฐนอัยการศึก, กอ.รมน.
- ลาออกจากราชการ, ให้โอน, ให้ออก
- โทษทางวินัย, ตั้งกรรมการสอบวินัย
- เลื่อนระดับ, เลื่อนขั้นเงินเดือน, ให้ได้รับเงินตามวุฒิ, ค่าตอบแทนพิเศษ
- ย้ายและแต่งตั้ง, ช่วยราชการ, ปฏิบัติหน้าที่, รักษาการ
- บรรจุและแต่งตั้ง, รับโอน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
- ผลงานดีเด่น
- การอบรม - ดูงาน
- วุฒิการศึกษา
- อื่น ๆ (เงินช่วยเหลือพิเศษ, บำเหน็จตกทอด ฯลฯ)
- ข้อมูลบิดา-มารดา-สามี-ภรรยา-บุตร
- หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม, ชื่อ, นามสกุล
- ใบสำคัญการสมรส, หย่า
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบทดลองปฏิบัติราชการ, พันทดลองปฏิบัติราชการ
- หนังสือ รปภ. ฯลฯ
- พิมพ์ลายนิ้วมือ
- ใบรายงานตัว
- ใบรับรองแพทย์
- ใบสมัคร
- รูปโปรไฟล์
- ลายเซ็น
- เอกสารอื่น ๆ

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน - ระบบสารบรรณ

cdd.dpis.go.th/users/personal/perattach/index/menu_id/ZWE4VzQzNXR3TGE1djhNEg0emFRUT09

DPIS6 DPIS1 lan dpis seis กข กข เจ้าชายน้อย ตารางโหด R ใบเงิน สขขย จำนวนคำพิพากษา pic Remove Polotno Photopea โปรแกรมคำนวณ...

คุณแจ้งอิงจี Windows 10 ขึ้นใหม่เพื่อรับการอัปเดต Google Chrome โนเนนาตค คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ Windows 8.1

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

100 แสดง 1 ถึง 25 จากทั้งหมด 25 รายการ

ไฟล์เอกสารแนบ	จำนวนไฟล์	เอกสารแนบ	หมวดเอกสาร
	(1)	ก.พ.7 ก่อนโอนมา ปค., อื่น ๆ	อื่น ๆ
	(0)	ใบรับรองอายุราชการ (ทหาร-ตำรวจ)	วันวิสาขบูชา - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ
	(0)	วันลาต่าง ๆ (ลาพักผ่อน-ศึกษาต่อ-บวช-คลอดบุตร ฯลฯ)	วันวิสาขบูชา - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ
	(0)	วันวิสาขบูชา, ประกาศกฎอัยการศึก, ยกเลิกประกาศกฎอัยการศึก, กอ.รมน.	วันวิสาขบูชา - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ
	(0)	ลาออกจากราชการ, ให้โอน, ให้ออก	คำสั่งต่าง ๆ
	(0)	โทษทางวินัย, คดีกรรมการสอบวินัย	คำสั่งต่าง ๆ
	(0)	เลื่อนระดับ, เลื่อนขั้นเงินเดือน, ให้ได้รับเงินตามวุฒิ, ค่าตอบแทนพิเศษ	คำสั่งต่าง ๆ
	(0)	ย้ายและแต่งตั้ง, ช่วยราชการ, ปฏิบัติหน้าที่, รักษาการ	คำสั่งต่าง ๆ
	(0)	บรรจุและแต่งตั้ง, รับโอน	คำสั่งต่าง ๆ
	(0)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ	การศึกษา-อบรม-ดูงาน-ผลงาน-เครื่องราชฯ
	(0)	ผลงานดีเด่น	การศึกษา-อบรม-ดูงาน-ผลงาน-เครื่องราชฯ
	(0)	การอบรม - ดูงาน	การศึกษา-อบรม-ดูงาน-ผลงาน-เครื่องราชฯ
	(0)	วุฒิการศึกษา	การศึกษา-อบรม-ดูงาน-ผลงาน-เครื่องราชฯ
	(0)	อื่น ๆ (เงินช่วยเหลือพิเศษ, บำเหน็จตกทอด ฯลฯ)	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	ข้อมูลบิดา-มารดา-สามี-ภรรยา-บุตร	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	หลักฐานการเปลี่ยนค่าน้ำหนักนาม, ชื่อ, นามสกุล	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	ใบสำคัญการสมรส, หย่า	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	สำเนาทะเบียนบ้าน	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลส่วนตัว
	(0)	ใบทดลองปฏิบัติราชการ, พ้นทดลองปฏิบัติราชการ	ใบสมัครและหลักฐาน
	(0)	หนังสือ รปภ. ฯลฯ	ใบสมัครและหลักฐาน
	(0)	พิมพ์ลายนิ้วมือ	ใบสมัครและหลักฐาน
	(0)	ใบรายงานตัว	ใบสมัครและหลักฐาน
	(0)	ใบรับรองแพทย์	ใบสมัครและหลักฐาน
	(0)	ใบสมัคร	ใบสมัครและหลักฐาน
	(1)	รูปโปรไฟล์	
	(0)	ลายเซ็น	
	(0)	เอกสารอื่น ๆ	

100 แสดง 1 ถึง 25 จากทั้งหมด 25 รายการ

การจัดการคำสั่ง

เนื้อหา

1. การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งการดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย 5 ชุดคำสั่ง

- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีแนบท้าย



2.3 ตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

- เมนูการจัดการสิทธิการใช้งาน
- ดำเนินการเพียง 1 ครั้ง ต้นปีงบประมาณ
- บันทึกชื่อผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง
- วันเริ่มต้นและสิ้นสุด กำหนดเป็นปีงบประมาณนั้น

2.4.2 บันทึกรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบ

บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเฉพาะส่วนที่สำคัญ ตามประเภทคำสั่ง ดังนี้

คำสั่งให้โอน/พ้น	<ul style="list-style-type: none"> • สังกัดที่โอน เลือกได้เฉพาะข้าราชการพลเรือนสามัญ • ข้อความ ก.พ.7 <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง (ก.พ.7) - ส่วนราชการ (ก.พ.7)
คำสั่งย้าย	<ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่แต่งตั้ง ให้ถูกต้องเฉพาะ ระดับตำแหน่ง • โครงสร้างตามมอบหมายงาน ห้ามใส่ • ข้อความ ก.พ.7 ต้องถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง (ก.พ.7) - ส่วนราชการ (ก.พ.7)
คำสั่งรทท./รจน.	<ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างตามมอบหมายงาน ห้ามใส่ • มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ใสโดยย่อ มีผล ก.พ.7 อีเล็กฯ • ข้อความ ก.พ.7 ต้องถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง (ก.พ.7) - ส่วนราชการ (ก.พ.7)
คำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน	<ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างตามมอบหมายงาน ให้ใส่ • มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ใสโดยย่อ มีผล ก.พ.7 อีเล็กฯ • ข้อความ ก.พ.7 ต้องถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง (ก.พ.7) - ส่วนราชการ (ก.พ.7)
คำสั่งช่วยราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • สังกัด เลือกสังกัดที่ไปช่วย • มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ใสโดยย่อ • ข้อความ ก.พ.7 ต้องถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง (ก.พ.7) - ส่วนราชการ (ก.พ.7)

2.4 การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

2.4.1 สร้างแบบฟอร์มคำสั่ง

- หน่วยงานที่ออกคำสั่ง มีใช้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด => จังหวัดxxx
- เลขที่คำสั่ง ต้องกำหนดให้ได้มาตรฐานเดียวกัน มีผลต่อการค้นหาข้อมูลและการบริหารจัดการ
- ตัวอย่าง**
 - o กรมฯ ที่ 123/2566
 - o จ.กบ ที่ 123/2566
 - o มท ที่ 123/2566
- วันที่มีผลกับวันที่ออกคำสั่ง อาจจะไม่ใช้วันเดียวกัน
- ประเภทลงนาม ให้เลือก **"นอกระบบเท่านั้น"**
- ผู้ลงนาม ให้เลือกจากระบบ **ถ้าไม่มีกลับไปดำเนินการตามข้อ 2.3**

3 การตรวจสอบและยืนยันคำสั่ง

ช่วยระหว่างการเรียนรู้การจัดทำคำสั่ง กรมฯ ขอสงวนสิทธิ์การยืนยันคำสั่งไว้ก่อน จังหวัดไหนจัดทำคำสั่งถูกต้องแล้ว จะเพิ่มสิทธิให้ภายหลัง

3.1 ตรวจสอบและยืนยันคำสั่ง

ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิกยืนยันคำสั่ง

3.2 จัดโครงสร้างมอบหมาย

จัดโครงสร้างมอบหมายงาน >>> **เมนูข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)** เฉพาะคำสั่ง ดังนี้

- คำสั่งย้าย
- คำสั่ง รจน./รทท. ที่มีใช้นิ่งควบ

3.3 ส่งข้อมูลไป DPIS CENTER (DC)

รอเพียงคืนระบบจะส่งข้อมูลอัตโนมัติ หรือกด

ส่งข้อมูลไป DC

- 🔄 ส่งข้อมูลไป DC แล้ว
- 🔄 ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไป DC



3.4 ออกรายงานใช้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U </>

เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม เลือก ตำแหน่ง

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

คลิกสร้างคำสั่ง
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน



บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (6 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ



*ลำดับที่:

1

เลขประจำตัวประชาชน:

1

*ชื่อ-นามสกุล:

เลือก

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

เลขที่ตำแหน่ง:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหาร:

ตำแหน่งในสายงาน:

สังกัด:

อัตราเงินเดือน:

0.00

2

*ประเภทการเคลื่อนไหว:

กรุณาเลือกประเภทการเคลื่อนไหว

3

*ตั้งแต่วันที่:

ส่วนราชการที่รับโอน

4

สังกัด:

เลือก

ใส่เฉพาะให้โอนไปเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง (ก.พ.7):

ลาออกจากราชการเนื่องจากเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

5

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :

คำอธิบาย

1. คลิกเลือก ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีชื่อในคำสั่ง ระบบจะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ
2. เลือกประเภทเคลื่อนไหวให้ถูกต้องตามคำสั่ง
3. พิมพ์วันที่มีผลให้ถูกต้องตามคำสั่ง
4. สังกัดส่วนราชการที่โอนไป ให้เลือกเฉพาะโอนไปเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (กำหนดให้ระบบถ่ายโอนข้อมูลไปส่วนราชการสังกัดใหม่)
5. พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - 5.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)
 - 5.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7) (ศึกษารายละเอียดคู่มือ ภาคผนวก ท)
6. คลิกบันทึก แล้วปิดไป รอแอดมินกรณฯ ยืนยัน

หมายเหตุ
- ลาออกจากราชการเนื่องจากเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ) กรมการปกครอง
- ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U ✖ </>

เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น
➔

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม เลือก ตำแหน่ง

ค้นหา ถ้าไม่มีไปเพิ่มเมนูตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

➔
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน



บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (8 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย



* ลำดับที่:

1

เลขประจำตัวประชาชน:

* ชื่อ-นามสกุล:

เลือกชื่อ จากเลขตำแหน่ง เพื่อเช็คเลขตำแหน่งที่ครอง

1

เลือก

2

* วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง:

กรุณาเลือกวุฒิการศึกษา

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป:

เลือกระดับการศึกษา

* วันที่แต่งตั้ง:

06/02/2566



ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง:

ตำแหน่งในสายงาน:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหาร:

สังกัด:

อัตราเงินเดือน:

0.00

สถานะการดำรงตำแหน่ง:

กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ตั้ง

เลือกตำแหน่งที่ย้ายไปครอง

* เลขที่ตำแหน่ง:

3

เลือก

ตำแหน่งในสายงาน:



ระดับตำแหน่ง:

กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง

4

ตำแหน่งในการบริหาร:

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน:

ตรวจสอบระดับตำแหน่งให้ถูกต้อง ระบบอัตโนมัตินำมาแสดงมักผิด

สังกัด:

* อัตราเงินเดือน:

0.00

5

สถานะการดำรงตำแหน่ง:

กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง

ย้าย=ตรงตามตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน:

0.00

!!! ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามมอบหมายงาน ให้ระบุโครงสร้างตามมอบหมายงานด้วย !!!

โครงสร้างตามมอบหมายงาน

ไม่ใส่ข้อมูลส่วนนี้ โปรแกรมพัฒนาเพื่อ คำสั่ง ปนท. เท่านั้น



ถ้าคำสั่งกักตามมอบหมายงานปัจจุบันของบุคลากร

หลังยืนยันคำสั่ง ต้องจัดโครงสร้างมอบหมายงานเอง

เมนูข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

ระบุเลขที่ตำแหน่ง

ไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง

จัดการ

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

สังกัดตามมอบหมาย

ใช้เป็นสังกัดตามมอบหมายล่าสุด

ไม่มีข้อมูลในตาราง

* ประเภทการเคลื่อนไหว:

กรุณาเลือกประเภทการเคลื่อนไหว

6

เลือกประเภทเคลื่อนไหว ตามคำสั่ง

ตำแหน่ง (ก.พ.7):

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม จากภาคผนวก ๗

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

หมายเหตุ (1) :

8

บันทึก

ยกเลิก

คำอธิบาย

1. **คลิกเลือก ชื่อ-นามสกุล** ของผู้มีชื่อในคำสั่ง ให้รายชื่อจากเลขตำแหน่ง เพื่อที่จะเช็คตัวเลขตำแหน่งที่ครองปัจจุบันถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเกิดจากอะไร มีคำสั่งย้ายก่อนหน้าหรือไม่ ที่ค้างรอลงระบบ ถ้าถูกต้อง คลิกเลือกชื่อ แล้วระบบจะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ
2. **เลือกวุฒิการศึกษาให้ถูกต้อง** ตามระดับและตำแหน่ง
3. **เลือกเลขตำแหน่งที่แต่งตั้ง** ย้ายไปครอง ระบบจะเลือกสถานการณ์มีคนครอง => วางไว้ก่อน หากเลขตำแหน่งที่ย้ายไป เป็นการย้ายสลับ ต้องเปลี่ยนเป็นมาคนครองถึงจะเลือกได้
4. **ระดับตำแหน่ง** เลขตำแหน่งที่ควรระหว่าง ปฏิบัติการ – ชำนาญการ ระบบจะใช้ระดับตำแหน่งที่ครองล่าสุด ใส่มาให้อัตโนมัติ จึงมักจะผิดพลาดเสมอ ดังนั้นจึงควรตรวจสอบให้ดี เพราะหากบันทึกผิด ระดับตำแหน่งข้าราชการรายนั้น ๆ ก็ครองระดับผิดพลาด
5. **ประเภทการเคลื่อนไหว** ให้เลือกให้ถูกต้อง ระบบจะนำไปใส่ข้อความ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ในวงเล็บต่อจาก ข้อ 6 (หัวข้อถัดไป) ตัวอย่าง
 - คำสั่งย้าย เลือก ประเภทย้าย
 - คำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เลือก พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. **พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์** แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - 6.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)
 - ตัวอย่าง
 - ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 - ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
 - ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน
 - พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 - 6.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7)
 - สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 - กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร
 - กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี (ศึกษารายละเอียดคู่มือ ภาคผนวก ท)

7. **คลิกบันทึก แล้วปิดไป รอแอดมินกรมฯ ยืนยัน**

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U </>

เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม **เลือก** ตำแหน่ง

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

คลิกสร้างคำสั่ง
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

หากปฏิบัติหน้าที่ -37- ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีคำสั่งกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและ สังกัดเดิม ให้บันทึก เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยน ประเภทคำสั่งให้ถูกต้อง



บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (8 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

* ลำดับที่: เลขประจำตัวประชาชน:

* ชื่อ-นามสกุล: **1**

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป: ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

* ตั้งแต่วันที่: **2** ถึงวันที่:

ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง:

ตำแหน่งในสายงาน:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหาร:

สังกัด:

อัตราเงินเดือน:

สถานะการดำรงตำแหน่ง:

ตำแหน่งที่แต่งตั้ง **เลือกเลขตำแหน่งที่ไป รกน. รกท.**

* เลขที่ตำแหน่ง: **3**

ตำแหน่งในสายงาน:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหาร:

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน:

สังกัด:

* อัตราเงินเดือน:

สถานะการดำรงตำแหน่ง: **4**

คส.รกน. = เลือก รักษาการในตำแหน่ง
คส.รกท. = เลือก รักษาาราชการแทน

!!! ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามมอบหมายงาน ให้ระบุโครงสร้างตามมอบหมายงานด้วย !!!

ไม่ใส่ข้อมูลส่วนนี้ โปรแกรมพัฒนาเพื่อ คำสั่ง ปนท. เท่านั้น
หลังยืนยันคำสั่ง ต้องจัดโครงสร้างมอบหมายงานเอง (ยกเว้นนั่งควบ ใช้สังกัดเดิม)
 สังกัดคำสั่งคือตามมอบหมายงานปัจจุบันของบุคลากร
เมนูข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและสั่งเวลา)

จัดการ	มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	สังกัดตามมอบหมาย	ใช้เป็นสังกัดตามมอบหมายล่าสุด
ไม่มีข้อมูลในตาราง			

เลือกประเภทเคลื่อนไหวให้ถูกต้อง ถ้านั่งควบ ให้ค้นหา อีกตำแหน่งหนึ่ง

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน **7** * ประเภทการเคลื่อนไหว: **5**

ตำแหน่ง (ก.พ.7): **6**

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

หมายเหตุ (1)

8

คำอธิบาย

1. **คลิกเลือก ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีชื่อในคำสั่ง ให้รายชื่อจากเลขตำแหน่ง** เพื่อที่จะเช็คตัวเลขตำแหน่งที่ครองปัจจุบันถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเกิดจากอะไร มีคำสั่งย้ายก่อนหน้าหรือไม่ ที่ค้างรอลงระบบ ถ้าถูกต้อง **คลิกเลือกชื่อ** แล้วระบบจะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ
2. **กำหนดวันที่มีผล** ถ้าคำสั่งระบุวันสิ้นสุด ให้ระบุด้วย
3. **เลือกเลขตำแหน่งที่แต่งตั้ง** ย้ายไป รกน. หรือ รกท. ระบบจะเลือกสถานการณ์มีใครครอง => วาง ไว้ก่อน หากเลขตำแหน่ง ใครครอง ถึงจะเลือกประเภทมีใครครอง
4. **เลือกสถานการณ์ดำรงตำแหน่ง**
 - คำสั่ง รกน. เลือก รักษาการในตำแหน่ง
 - คำสั่ง รกท. เลือก รักษาราชการแทน
5. **ประเภทการเคลื่อนไหว** ให้เลือกให้ถูกต้อง ระบบจะนำไปใส่ข้อความ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ในวงเล็บต่อจาก ข้อ 6 (หัวข้อถัดไป) ตัวอย่าง
 - รักษาราชการแทน อีกตำแหน่งหนึ่ง
 - รักษาการในตำแหน่ง อีกตำแหน่งหนึ่ง
 - รักษาราชการแทน
 - รักษาราชการในตำแหน่ง
 - ให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติราชการ
6. **พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์** แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - 6.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)
 - ตัวอย่าง
 - รักษาการในตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - รักษาราชการแทน อีกหนึ่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - รักษาราชการแทน พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - 6.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7)
 - สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 - กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร
 - กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี (ศึกษารายละเอียดคู่มือ ภาคผนวก ๓)
7. **มอบหมายให้ปฏิบัติงาน** ข้อความที่ปรากฏใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์

ให้นำข้อ 6.1 และ 6.2 มารวมกัน

และ เพื่อให้สั้นลง นำข้อ 6.1 ให้ **ตัดตำแหน่งสายงานและระดับออก**

ตัวอย่าง

 - รักษาราชการแทน อีกหนึ่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร
 - รักษาการในตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
8. **คลิกบันทึก แล้วปิดไป รอแอดมินกรณฯ ยืนยัน**

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U # </>
เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น
ค้นหา ถ้าไม่มีไปเพิ่มเมนูตั้งค่าผู้มีอำนาจลงนาม

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม เลือก ตำแหน่ง

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

คลิกสร้างคำสั่ง ➔
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง



บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

ป.น.ท. และ ด.จ.ด.อ.

หากปฏิบัติหน้าที่ -40- ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีคำสั่งกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและ สังกัดเดิม ให้บันทึก เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยน ประเภทคำสั่งให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (6 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

* ลำดับที่:

เลขประจำตัวประชาชน:

* ชื่อ-นามสกุล: **1**

วันเดือนปีเกิด:

เลือกชื่อ จากเลขตำแหน่ง เพื่อเช็คเลขตำแหน่งที่ครอง

ตำแหน่งเดิม	เลขที่ตำแหน่ง: <input type="text"/>	ตำแหน่งในสายงาน: <input type="text"/>
	ระดับตำแหน่ง: <input type="text"/>	ตำแหน่งในการบริหาร: <input type="text"/>
	สังกัด: <input type="text"/>	อัตราเงินเดือน: <input type="text" value="0.00"/>
สถานะการดำรงตำแหน่ง: <input type="text" value="กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง"/>	* ประเภทการเคลื่อนไหว: <input type="text" value="กรุณาเลือกประเภทการเคลื่อนไหว"/>	
* ตั้งแต่วันที่: <input type="text" value="03/02/2566"/> พิมพ์วันที่มีผล <input type="button" value="📅"/>	← 2 → ถึงวันที่: <input type="text" value="ถ้าคำสั่งมีกำหนดระยะเวลา"/> <input type="button" value="📅"/>	

ใส่เฉพาะ คำสั่ง ป.น.ท. เท่านั้น ตั้งลอย ไม่ต้องใส่

โครงสร้างตามมอบหมายงาน ไม่ต้องจัดโครงสร้างมอบหมายงานอีก

ล้างคำสั่งกีดตามมอบหมายงานปัจจุบันของบุคลากร

ระบุเลขที่ตำแหน่ง

ไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง

จัดการ	มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	สังกัดตามมอบหมาย	ใช้เป็นสังกัดตามมอบหมายล่าสุด
ไม่มีข้อมูลในตาราง			

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ: **5** ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ตำแหน่ง (ก.พ.7): **4** } ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ (ก.พ.7): } สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

หมายเหตุ 1 :

6

บันทึก

ยกเลิก

คำอธิบาย

1. **คลิกเลือก ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีชื่อในคำสั่ง ให้รายชื่อจากเลขตำแหน่ง** เพื่อที่จะเช็คตัวเลขตำแหน่งที่ครองปัจจุบันถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเกิดจากอะไร มีคำสั่งย้ายก่อนหน้าหรือไม่ ที่ค้างรอลงระบบ ถ้าถูกต้อง คลิกเลือกชื่อ แล้วระบบจะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ
2. **กำหนดวันที่มีผล** ถ้าคำสั่งระบุวันสิ้นสุดให้ระบุด้วย
3. **โครงสร้างตามมอบหมายงาน** ให้ใส่เฉพาะคำสั่ง ปนท. เท่านั้น โดยเลือกไม่ระบุเลขที่ตำแหน่งแล้วกำหนดสังกัดที่ไป ปนท. (คส.ตั้งลอย ไม่ต้องใส่)
4. **พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์** แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - 4.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)
 - 4.1.1 ตัวอย่าง ปนท.
 - ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ)
 - ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - 4.1.2 ตัวอย่างตั้งลอย
 - รักษาราชการแทน พัฒนาการอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่1
 - รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่3
 - รักษาราชการแทน พัฒนาการจังหวัด ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่2
 - รักษาการในตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่1
 - 4.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7)
 - สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 - กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี
 - กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี
(ศึกษารายละเอียดคู่มือ ภาคผนวก ๓)
5. **มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ข้อความที่ปรากฏใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์**
 ให้นำข้อ 4.1 และ 4.2 มารวมกันและ เพื่อให้สั้นลง นำข้อ 4.1 ให้ตัดตำแหน่งสายงานและระดับออก
 - 5.1 ตัวอย่าง ปนท.
 - ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
//เฉพาะตำแหน่งบริหารกับสายงานตรงกัน
 - ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 - ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี
 - 5.2 ตัวอย่างตั้งลอย ไม่ต้องตัด ตัวอย่าง
 - รักษาราชการแทน พัฒนาการจังหวัด ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ 2
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
 - รักษาราชการแทน พัฒนาการอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ 2
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
6. **คลิกบันทึก แล้วปิดไป รอแอดมินกรณฯ ยืนยัน**

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U ✖ </>

เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น
➡

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ ลงนามนอกระบบ

* ผู้ลงนาม เลือก ตำแหน่ง

📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

คลิกสร้างคำสั่ง ➡
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน



บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (8 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ

หากปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้วให้มีคำสั่งกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและสังกัดเดิม ให้บันทึกเช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนประเภทคำสั่งให้ถูกต้อง

* ลำดับที่: **1** **เลือกชื่อ** จากเลขตำแหน่ง **เพื่อเช็คเลขตำแหน่งที่ครอง**

* ชื่อ-นามสกุล: **เลือก** ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

2 * วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง: **เลือกวุฒิการศึกษา**

3 * วันที่แต่งตั้ง: **พิมพ์วันที่มีการแต่งตั้ง**

ตำแหน่งเดิม

สถานการดำรงตำแหน่ง: ถึงวันที่:

เลขที่ตำแหน่ง:

ตำแหน่งในสายงาน:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหาร:

สังกัด:

อัตราเงินเดือน:

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติราชการแทน

4 สังกัด: **เลือก** * ประเภทการเคลื่อนไหว: **5** **เลือกให้ตรงกับคำสั่ง**

7 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ: **6** **สำนักงานจังหวัดราชบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

* ตำแหน่ง (ก.พ.7): **6**

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

หมายเหตุ (1)

หมายเหตุ (2)

8

คำอธิบาย

1. คลิกเลือก ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีชื่อในคำสั่ง ให้รายชื่อจากเลขตำแหน่ง เพื่อที่จะเช็คตัวเลขตำแหน่งที่ครองปัจจุบันถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเกิดจากอะไร มีคำสั่งย้ายก่อนหน้าหรือไม่ ที่ค้างรอลงระบบ ถ้าถูกต้อง คลิกเลือกชื่อ แล้วระบบจะนำข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ
2. วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง เลือกวุฒิการศึกษา
3. วันที่แต่งตั้ง ระบุวันที่แต่งตั้ง
4. ระบุสังกัดที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติราชการแทน เลือกจากระบบ โดยพิมพ์ชื่อแล้วค้นหา
5. เลือกประเภทการเคลื่อนไหว ให้ถูกต้องตามคำสั่ง => ช่วยราชการนอกส่วนราชการ
6. พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - 6.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)

ตัวอย่าง

 - ช่วยราชการในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
 - ช่วยราชการอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยไม่ขาดจากสังกัดเดิม ในตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
 - ช่วยราชการในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
 - 6.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7)
 - สำนักงานจังหวัดกระบี่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) ภาค 4 ส่วนหน้า
 - กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) จังหวัดยะลา
7. มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ข้อความที่ปรากฏใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ให้นำข้อ 6.1 และ 6.2 มารวมกัน เพื่อให้สั้นลง ข้อ 6.1 ให้ตัดตำแหน่งสายงานและระดับออก ตัวอย่าง
 - ช่วยราชการ สำนักงานจังหวัดกระบี่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - ช่วยราชการอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยไม่ขาดจากสังกัดเดิม กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) จังหวัดยะลา
 - ช่วยราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) จังหวัดยะลา
8. คลิกบันทึก แล้วปิดไป รอแอดมินกรณฯ ยืนยัน

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวคำสั่ง (เหมือนกันทุกบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
✕

* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เลือกหน่วยงานสังกัดของท่าน “สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น”

* ประเภทคำสั่ง เลือก... **เลือกคำสั่งให้ถูกต้อง**

* ประเภทบุคลากร เลือก... **เลือกประเภทบุคลากรถูกต้อง**

เลขที่คำสั่ง จ.ขก ที่ 123/2566 * วันที่ออกคำสั่ง 17/02/2566 📅

* วันที่มีผล 22/02/2566 📅 ถึงวันที่ 📅

* เรื่อง **ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติจากการเลือกประเภทคำสั่ง แก้ไขได้**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง
B I U ✖ </>

เลือกลงนามนอกระบบเท่านั้น

* ประเภทการลงนาม ลงนามในระบบ **ลงนามนอกระบบ**

* ผู้ลงนาม **เลือก** ตำแหน่ง

รายการไฟล์แนบ 📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

แนบไฟล์คำสั่ง ฉบับที่กรมคัดสำเนา

สร้างเอกสารใบปะหน้า

คลิกสร้างคำสั่ง
สร้างคำสั่ง
ยกเลิก

คำอธิบาย

- 1) หน่วยงานที่ออกคำสั่ง ให้เลือกสังกัดของหน่วยงานท่าน (กรณีคำสั่งเป็นคำสั่งจังหวัด ก็ให้ระบุเป็น สังกัด สพจ.)
- 2) เลขที่คำสั่ง ต้องพิมพ์ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน



บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย (7 ขั้นตอน)

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



* ลำดับที่:

1

เลขประจำตัวประชาชน:

1

* ชื่อ-นามสกุล:

เลือกชื่อ

เลือก

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

2

* วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง:

กรุณาเลือกวุฒิการศึกษา



เลือกวุฒิการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน

3

* วันที่เข้ารับราชการ:



4

* วันที่พันทดลอง:



ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการ

ระบุวันที่พันทดลองปฏิบัติราชการ

ตำแหน่งปัจจุบัน

เลขที่ตำแหน่ง:

ตำแหน่งในสายงาน:

ระดับตำแหน่ง:

ตำแหน่งในการบริหารงาน:

สังกัด:

อัตราเงินเดือน:

0.00

สถานะการดำรงตำแหน่ง:

กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง



5

* ประเภทการเคลื่อนไหว:

พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



เลือก = พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

6

ตำแหน่ง (ก.พ.7):

พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

หมายเหตุ (1) :

หมายเหตุ (2) :

7

บันทึก

ยกเลิก

พิมพ์ข้อมูลเพื่อไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น 2 ส่วน คือ

6.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)

พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)

6.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7)

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

2. การจัดทำบัญชีแบบท้ายคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

เมนูเงิน เป็นเมนูบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเงิน 3 ประเภท ดังนี้

2.1 เงินเดือน

เป็นเมนูบันทึกข้อมูล เงินเดือน การปรับคุณวุฒิ ซึ่งเงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) คือ ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น 4 บัญชีตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนด 2 รอบการประเมิน คือ

- รอบที่ 1 (1 เมษายนของทุกปี)
- รอบที่ 2 (1 ตุลาคมของทุกปี)

ระดับการเลื่อนเงินขึ้นอยู่กับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 1) เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น (คะแนนประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 90 คะแนน)
 - 2) เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก (คะแนนประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน)
 - 3) เลื่อนเงินเดือนระดับดี (คะแนนประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 คะแนน)
 - 4) เลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้ (คะแนนประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน)
 - 5) เลื่อนเงินเดือนต้องปรับปรุง (คะแนนประเมิน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 59.99 คะแนน)
- ข้อที่ 4 และ 5 มีผลต่อการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เงินประจำตำแหน่ง

เป็นเมนูบันทึกข้อมูล เงินประจำตำแหน่ง ซึ่งเงินประจำตำแหน่ง คือ ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด เช่น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหารซึ่งมีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนคนในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ในการกำหนดเงินประจำตำแหน่งนั้น ก็เพื่อลดความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนของภาคราชการกับอัตราตลาด และเพื่อแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังคนในภาคราชการในขณะนั้น

ประเภทและระดับ	อัตรา/บาท ต่อเดือน
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	9,900
อำนวยการ ระดับต้น	5,600
อำนวยการ ระดับสูง	10,000
บริหาร ระดับต้น	10,000
บริหาร ระดับสูง	14,500

2.3 เงินพิเศษ

เป็นเมนูบันทึกข้อมูล เงินพิเศษ เช่น ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ (พสร.) ซึ่งค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน คือ ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นด้วยเหตุผลในลักษณะคล้ายคลึงกับเงินประจำตำแหน่ง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนภาครัฐการกับอัตราตลาด และเพื่อรักษาไว้ซึ่งกำลังคนคุณภาพในภาครัฐซึ่งในขณะนั้นมีการสูญเสียไปสู่ภาคเอกชนจำนวนมาก โดยข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งจะได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนในส่วนนี้ และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งจะได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนในอัตรา 3,500 บาทต่อเดือน

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

ประเภทและระดับ	อัตรา/บาท ต่อเดือน
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,500
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	9,900
อำนวยการ ระดับต้น	5,600
อำนวยการ ระดับสูง	10,000
บริหาร ระดับต้น	10,000
บริหาร ระดับสูง	14,500

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือน

- เลขที่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน และวันที่ออกคำสั่ง
- บัญชีแบบนำเข้าข้อมูลเงินเดือน 1 ชุด ต่อ 1 คำสั่ง จัดเรียงลำดับวันที่มีผลให้ถูกต้อง ระบุข้อความในช่องหมายเหตุให้ครบถ้วน

การจัดการการบันทึกข้อมูลคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือน

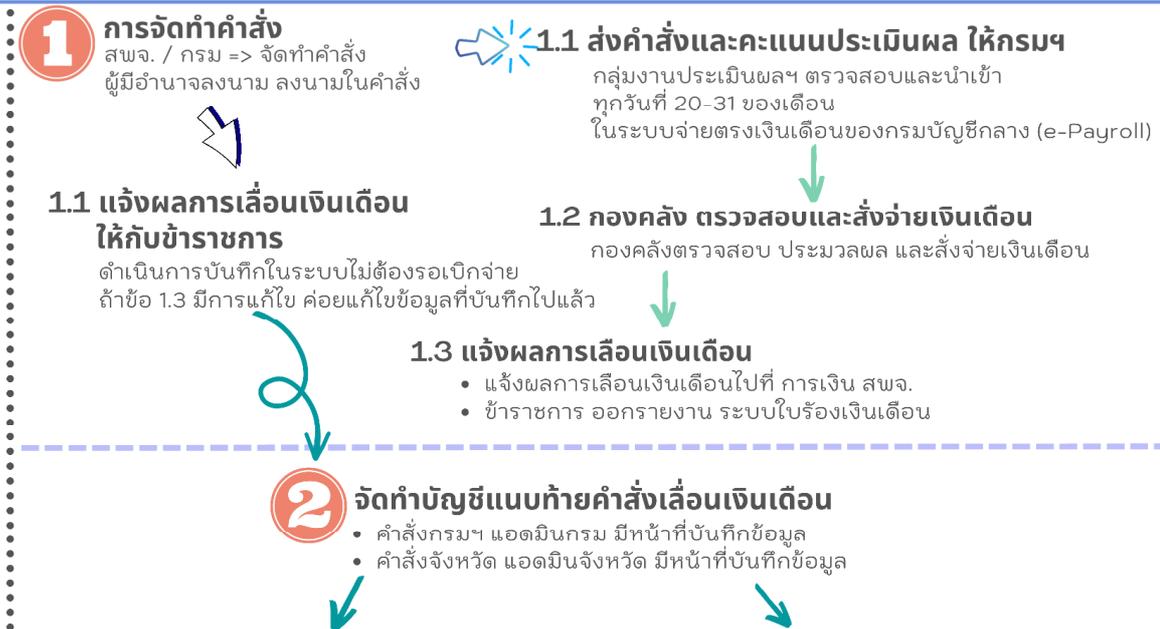
หน่วยออกคำสั่ง	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ
	คำสั่งหลัก	แก้ไขเฉพาะราย		
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด - คำสั่งบุคลากรสังกัด ระดับชำนาญการพิเศษลงไป	ทำไฟล์เพื่อนำเข้า เงินเดือนในระบบ ให้ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม นำเข้าระบบ	ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัดบันทึก ลงระบบเอง โดยจัด เรียงลำดับวันที่มี ผลให้ถูกต้อง	ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม บันทึกข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม บันทึกข้อมูล
ส่วนกลาง (กองการเจ้าหน้าที่) - คำสั่งบุคลากรสังกัดส่วนกลาง - คำสั่งระดับอำนวยการสูงขึ้นไป	ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม บันทึกข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม บันทึกข้อมูล		

หน่วยออกคำสั่ง	หน่วยงานที่ตรวจสอบ	หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS	การตรวจสอบ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด - คำสั่งบุคลากรสังกัด ระดับชำนาญการพิเศษลงไป	กลุ่มงานประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและบำเหน็จ ความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเข้าโปรแกรมจ่ายตรง - ส่งออกข้อมูลที่น่าเข้าไป เพื่อนำมาตรวจสอบ ความถูกต้องของการ บันทึกข้อมูล	1) กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ - คำสั่งหลัก ส่วนกลาง และภูมิภาค - คำสั่งแก้ไข เฉพาะราย ส่วนกลาง - คำสั่งระดับอำนวยการ สูงขึ้นไป ทั้งหลักและ แก้ไขเฉพาะราย 2) สพจ. - ทำบัญชีแนบท้าย คำสั่งหลัก ให้ผู้ดูแล ระบบ ระดับกรม นำเข้า ระบบ - บันทึกคำสั่งแก้ไข เฉพาะราย ของ ข้าราชการในสังกัด	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ 3) การเรียก ใช้ข้อมูล
ส่วนกลาง (กองการเจ้าหน้าที่) - คำสั่งบุคลากรสังกัดส่วนกลาง - คำสั่งระดับอำนวยการสูงขึ้นไป			

QR Code ตัวอย่างแบบนำเข้าข้อมูลการโอนเงินเดือน



ขั้นตอนการจัดทำ บัญชีแนบท้ายเงินเดือน



2 จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน

- คำสั่งกรมฯ แอดมินกรม มีหน้าที่บันทึกข้อมูล
- คำสั่งจังหวัด แอดมินจังหวัด มีหน้าที่บันทึกข้อมูล

คำสั่งโอนเงินเดือนหลัก

- คำสั่งโอนเงินเดือนหลัก (รวมรายชื่อบุคคลไม่ได้โอนเงินเดือน)
- คำสั่งโอนเงินเดือน กรณีเงินเดือนเต็มขั้น ได้คำตอบแทนพิเศษ
- คำสั่งเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

คำสั่งโอนเงินเดือน แก้ไขเฉพาะราย

- คำสั่งโอนเงินเดือน โควตาจังหวัด
- คำสั่งโอนเงินเดือน โควตาทายาเสพติด
- คำสั่งโอนเงินเดือน โควตา คอ.บต.
- คำสั่งโอนเงินเดือนแก้ไขเฉพาะราย เลื่อนระดับ

จัดทำบัญชี excel 20 ช่อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม โดยตรง ใต้อีเมล Pariyapob เพื่อนำเข้าข้อมูล

- ไม่ต้องจัดหน้า
- ไม่ต้องใส่เลขไทย เลข 13 หลัก ไม่เว้นวรรค
- 1 ชีต ต่อ 1 คำสั่ง
- จำนวนตามคำสั่ง
- บันทึกหัวข้อคำสั่งและวันที่มีผลในช่องสุดท้าย

** ระบบได้อำนวยความสะดวกในการจัดทำเมนูรายงานแบบตาราง CDD-R003 ข้อมูลสนับสนุนจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน

1. ไปเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >> ค้นหาประวัติบุคลากร
2. เลือก ประเภทประวัติ >> ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
3. เลือกประเภทบุคลากรให้ถูกต้อง
4. พิมพ์ชื่อ ในช่อง ชื่อ-สกุล ระบบจะมีให้เลือก แล้วจะแสดงผลเงินเดือนขึ้นมา 1 รายการ คลิกแสดงทั้งหมด
5. ไปรายการคำสั่งโอนเงินหลัก คลิกแก้ไข ใส่หมายเลข 1 ในช่อง ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน และ พิมพ์ยกเลิก ในช่องหมายเหตุ
6. คลิกเพิ่มข้อมูล มุมขวา **เพิ่มรายการที่แก้ไขเงินเดือน** โดยบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ ใส่หมายเลข 2 ในช่อง ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน และ **พิมพ์โควตา...** ในช่องหมายเหตุ
7. ไม่ต้องแนบไฟล์คำสั่ง ถ้าเป็นเงินเดือนล่าสุดให้คลิกใช้
8. เลือก **ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว** แล้ว คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

** หากมีการแก้ไขมากกว่า 2 รายการ การจัดเรียงในช่องลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน ให้ใส่ ตามอันดับเหตุการณ์ ซึ่งระบบมีความสามารถจัดเรียงข้ามเมนูการดำรงตำแหน่ง

ดาวน์โหลด excel บัญชีโอนเงินเดือน พร้อมคำอธิบาย



หมายเหตุ: ข้อมูลนี้ ผลการโอนเงินเดือน

- ส่วนข้าราชการ ใต้อีเมล Pariyapob หรืออีเมลอื่น เช่น เงินเดือนระบบเงินเดือน เงินเดือนระบบพิเศษ เงินเดือนระบบพิเศษ เป็นต้น หรือข้าราชการเงินเดือนพิเศษ การส่งข้อมูลจากเมนู จัดการข้อมูลพื้นฐาน -> การเคลื่อนไหว

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่มสูงสุด	ฐานการคำนวณ	คอมมิงการประเมิน	ร้อยละของกรณีอื่น	จำนวนวันที่คำนวณได้	จำนวนวันที่ได้ในการเลื่อนขั้น	เงินคอมมิงการ	รวม	เงินเพิ่มเงินเดือน	ผลการเลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ	*ตำแหน่งข้าราชการ	สังกัด
1234567890123	นายสม ใจดี	1	นักบริหาร	สูง	76000	76000	71700	94.64	2.9	2079.30	200	1879.30	2079.30	76800	เลื่อนเงินเดือนปกติ			
1234567890124	นางสาวสม ใจงาม	100	เจ้าพนักงานวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน	12450	38750	12310	91.05	3.6	443.16	450		450	12900	เลื่อนเงินเดือนปกติ		385	
1234567890125	นายสมชาย ใจจริง	101	เจ้าพนักงานวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน	12000	38750	12310	89.11						12000	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	ลาศึกษาต่อ		835

- ส่วนพิมพ์งานราชการ ใต้อีเมลจัดการเงินเดือนระบบ เช่น เงินเดือนระบบพิเศษ เงินเดือนระบบพิเศษ เป็นต้น หรือข้าราชการเงินเดือนพิเศษ การส่งข้อมูลจากเมนู จัดการข้อมูลพื้นฐาน -> การเคลื่อนไหว

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่มสูงสุด	ฐานการคำนวณ	คอมมิงการประเมิน	ร้อยละของกรณีอื่น	จำนวนวันที่คำนวณได้	จำนวนวันที่ได้ในการเลื่อนขั้น	เงินคอมมิงการ	รวม	เงินเพิ่มเงินเดือน	ผลการเลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ	*ตำแหน่งข้าราชการ	สังกัด
1234567890126	นายสม ใจดี	1	พนักงานบริหาร		15000	20210		94.64	5	750.00	750		750	15750	เลื่อนเงินเดือนปกติ			
1234567890127	นางสาวสม ใจงาม	2	นักคอมพิวเตอร์		18000	44550		89.11						12000	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	ปฏิบัติงานนอก 8 เดือน		

- ส่วนข้อมูลประจำตัว ใต้อีเมลจัดการเงินเดือนระบบ เช่น เงินเดือนระบบ 0.5 ขึ้น เงินเดือนระบบ 1 ขึ้น เงินเดือนระบบพิเศษ เป็นต้น หรือข้าราชการเงินเดือนพิเศษ การส่งข้อมูลจากเมนู จัดการข้อมูลพื้นฐาน -> การเคลื่อนไหว

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่มสูงสุด	ฐานการคำนวณ	คอมมิงการประเมิน	ร้อยละของกรณีอื่น	จำนวนวันที่คำนวณได้	จำนวนวันที่ได้ในการเลื่อนขั้น	เงินคอมมิงการ	รวม	เงินเพิ่มเงินเดือน	ผลการเลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ	*ตำแหน่งข้าราชการ	สังกัด
1234567890128	นายสม ใจดี	1	พนักงานบริหาร	ระดับ น2	19720	21010					640		640	20360	เลื่อนเงินเดือน 1 ขึ้น			
1234567890129	นางสาวสม ใจงาม	2	ผู้เขียน	ระดับ น2	25670	25670							513.40	25670	เงินเดือนระบบ 1 ขึ้น	เงินเดือนระบบ 1 ขึ้น ไม่มีการคำนวณพิเศษ		

3 การตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลไป DPIS CENTER (DC)

3.1 การตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เมนูสอบถามข้อมูล
หัวข้อข้อมูลทั่วไป โดยเลือกสถานภาพ ปกติและพ้นจากราชการ และหัวข้อ เงินเดือน
แล้วพิมพ์เลขที่คำสั่ง แล้วคลิกค้นหา

3.2 ส่งข้อมูลไป DPIS CENTER (DC)

รอเพียงคืนระบบจะส่งข้อมูลอัตโนมัติ
หรือกด

ส่งข้อมูลไป DC

3.3 ออกรายงานใช้ข้อมูล



- 🔄 ส่งข้อมูลไป DC แล้ว
- 🔄 ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไป DC

การบันทึกข้อมูลเงินเดือน

1* วันที่มีผล

2 * ประเภทการเคลื่อนไหว

3 * ประเภทเงิน

4* อัตราเงินเดือน

วันที่สิ้นสุด

จำนวนขึ้นเงินเดือน

5 * อัตราเงินเดือนเดิม

6 เลขที่ตำแหน่ง

7 ตำแหน่ง

8 ระดับตำแหน่ง

9 สังกัด

* ข้อความจะถูกแสดงในหนังสือและผลการ
เลื่อนเงินเดือน

10 เลขที่คำสั่ง

11* ลงวันที่

เอกสารอ้างอิง

ลำดับที่ ในบัญชี

แนบท้าย

12 ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน

13 เปอร์เซนต์ที่เลื่อน

14 เงินเดือนที่เลื่อน

15 เงินเดือนตอบแทนพิเศษ

16 ฐานในการคำนวณ

17 ปีงบประมาณ

18 ผลการประเมิน

19 รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

20 หมายเหตุ

หมายเหตุ (1)

หมายเหตุ (2)

ด้านความเชี่ยวชาญ

เงินเดือนล่าสุด ใช่ ไม่ใช่ **21**

รายการไฟล์แนบ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

22 ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

23

1. วันที่มีผล = 1 เมษายน (รอบที่ 1) และ 1 ตุลาคม (รอบที่ 2)
2. ประเภทการเคลื่อนไหว ระบุตามคะแนนประเภทประเมินผล หากไม่ได้เลือกก็ค้นหาประเภทเคลื่อนไหวไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
3. ประเภทเงิน เงินเดือน
4. อัตราเงินเดือน เงินเดือนหลังเลื่อนแล้ว
5. อัตราเงินเดือนเดิม

6. เลขที่ตำแหน่ง ระบุเลขตำแหน่ง ณ วันที่มีผล ตามข้อ 1
7. ตำแหน่ง ข้อความจะถูกแสดงในหนังสือและผลการเลื่อนเงินเดือน
8. ระดับตำแหน่ง
9. สังกัด

10. เลขที่คำสั่ง ระบุ จ. ตามด้วย คำย่อจังหวัด ไม่ต้องใส่จุด ตามด้วยที่ และ เลขคำสั่ง ตัวอย่างเช่น จ.กบ ที่ 1234/2565
11. ลงวันที่ บันทึกวันที่คำสั่งลงนาม
12. ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน มีความสำคัญมาก หากเรียงวันที่มีผล ไม่ถูกต้องหรือไม่จัดเรียง จะส่งผลกระทบต่อการใช้งานข้อมูล
13. เบอร์เซ็นที่เลื่อน
14. เงินเดือนที่เลื่อน
15. เงินเดือนตอบแทนพิเศษ
16. ฐานในการคำนวณ
17. ปิงบประมาณ
18. ผลการประเมิน มีความจำเป็นต้องใช้ และต้องบันทึกทุกครั้ง จะต้องเป็นคะแนนประเมินผลที่ใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ที่จังหวัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำสั่งในโปรแกรมจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
19. รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2
20. หมายเหตุ
21. เงินเดือนล่าสุด ใช่ ไม่ใช่
22. ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว หากไม่ระบุ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ข้อมูลจะอยู่สถานะ รอตรวจสอบ
23. บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งสาขา	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม	เงินเดือนสูงสุด	ฐานในการคำนวณ	คะแนนการประเมิน	ร้อยละการเลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินเลื่อนจริง	เงินคอมฯ	รวม	เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ	สังกัด (ขอ 18) ระดับ	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง
1	1315602123230	นายชานันท์ ชัยกิจ	378	นักวิชาการพิเศษ-ชชชช	ระดับชำนาญการพิเศษ	50670	69040	49330	98.80	2.780	1380	1380	0	1380	52050		สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง
2	2384350508259	นายอภิรักษ์ ฐิตะยะ	771	นักวิชาการพิเศษ-ชชชช	ระดับชำนาญการพิเศษ	62660	69040	49330	99.96	3.400	1680	1680	0	1680	64280		สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง
3	9180544404961	นายเมธี น้อยชัย	417	นักวิชาการพิเศษ-ชชชช	ระดับชำนาญการ	37290	58390	36470	99.36	3.000	1100	1100	0	1100	38240		สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง
4	7789950077019	นายชานันท์ ชัยกิจ	764	นักวิชาการชำนาญทั่วไป	ระดับชำนาญการ	43070	58390	36470	98.84	3.200	1170	1170	0	1170	44240		สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง
5	480077756530	นายพอล สิทธิ	769	นักวิชาการพิเศษ-ชชชช	ระดับชำนาญการ	48490	58390	36470	96.76	3.370	1210	1210	0	1210	49700		สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง	สังกัด (ขอ 18) ระดับ กว้า สำนัก กอง

เพิ่ม หัวคำสั่ง ลว และวันที่มีผล

เพิ่มคอลัมน์เพิ่มเติมจากรายงานที่ส่งออกจากระบบ

- คำอธิบาย
- ที่ : ระบุเรียงลำดับตามคำสั่ง
- เงินเดือนเดิม : ระบุเงินเดือนเดิมก่อนมีคำสั่งเลื่อน
- เงินเดือนสูงสุด : ระบุเงินเดือนสูงสุดแต่ละประเภทฯ ดังนี้ พท = 69040 , พก = 58390 , พง = 43600 , พง = 54820 และ ปง = 38750
- ฐานในการคำนวณ : ระบุฐานในการคำนวณเงินเดือน
- คะแนนการประเมิน : ระบุคะแนนประเมินผลการประเมินประจำปีราชการ
- ร้อยละการเลื่อน : ระบุคะแนนประเมินผลการประเมินประจำปีราชการ
- จำนวนเงินที่คำนวณได้ : ระบุค่าร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ทศนิยม 3 ตำแหน่ง < 6.000
- จำนวนเงินเลื่อนจริง : ระบุเงินที่คำนวณได้ที่ยังไม่ได้เต็ม
- เงินคอมฯ : ระบุเงินที่คำนวณจริง มีพิเศษแล้ว
- รวม : ระบุเงินค่าตอบแทน กรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- เงินเดือนหลังเลื่อน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากการเลื่อนจริง+ ค่าตอบแทนพิเศษ
- ผลการประเมิน : ระบุตามเกณฑ์กำหนด ดังนี้

- 1) >=90 ดีเด่น ให้ใช้ข้อความดังนี้ "เลื่อนเงินเดือนระดับต้น" 5) <=59.99 ต้องปรับปรุง ให้ใช้ข้อความดังนี้ "งดเลื่อนเงินเดือน(ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)"
 - 2) >=80 ดีมาก ให้ใช้ข้อความดังนี้ "เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก" 6) กรณีบรรจุใหม่ ให้ใช้ข้อความดังนี้ "ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน"
 - 3) >=70 ดี ให้ใช้ข้อความดังนี้ "เลื่อนเงินเดือนระดับดี"
 - 4) >=60 พอใช้ ให้ใช้ข้อความดังนี้ "เลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้"
- โปรดแจ้งหวัด โควตยาเสพตติ ฯลฯ หากไม่จำเป็นต้องระบุ เงินเดือนเดิมขึ้น ได้เงินค่าตอบแทนพิเศษ

เงินเดือนเดิมขึ้น ได้เงินค่าตอบแทนพิเศษ

การลา

คำอธิบายเมนู

เมนูการลา เป็นเมนูบันทึกประวัติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยเริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่การบรรจุรับราชการ ซึ่งจะต้องนำบัตรรวมวันลาป่วย กิจ สาย ขาด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มาบันทึกลงในระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของบัตรวันลา เป็นฐานข้อมูล เมื่อลงระบบเสร็จสิ้น ระบบจะสรุปวันลาและคำนวณวันลาพักผ่อนให้อัตโนมัติ ซึ่งหากใช้การลาออนไลน์ ก็ไม่มีความจำเป็นที่ต้องมาบันทึกข้อมูลอีก ระบบออกแบบมาให้แนบบัตรวันลาลงระบบ เก็บไว้ในระบบเพื่อเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูล

บัตรวันลา

The screenshot displays the 'ประวัติการลา' (Leave History) section. At the top, it shows the user's name 'นายปริญญา สมจันทร์' and their position 'นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ'. Below this is a table of leave records with columns for 'จัดการ', 'Correct Data', 'ลำดับที่', 'ประเภทการลา', 'ตั้งแต่วันที่', 'ถึงวันที่', 'จำนวนวัน', 'หมายเหตุ', 'จำนวนไฟล์', 'เลขที่คำขอ', 'สถานะ', and 'เชื่อมโยง DC'. A red arrow points to the 'จำนวนวัน' column of the first record, which has a value of '1'. To the right, a detailed form for this record is shown, including fields for 'ประเภทการลา', 'ตั้งแต่วันที่', 'ถึงวันที่', and 'จำนวนวัน'. Below the form is a table for 'ใบรับรองการลา' (Leave Certificate) with columns for 'ประเภทการลา', 'วันที่ลาสุด', and 'วันที่ลาสุด'. The table shows 'ลาป่วย' (Sick Leave) for 'วันที่ 18/12/2562' to 'วันที่ 18/12/2562'.

วิธีการบันทึกข้อมูลประวัติการลา

1. เข้าเมนูค้นหาประวัติบุคลากร
2. ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการบันทึกข้อมูล
3. เลือกประเภทประวัติการลา
4. คลิกค้นหา
5. จะปรากฏรายการที่บันทึกก่อนถ่ายโอนข้อมูล หากไม่ครบถ้วน ตามบัตรวันลา ให้คลิกเพิ่มข้อมูล
6. จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกวันลา โดยบันทึก 1 ครั้งต่อ 1 รายการ

หมายเหตุ

1. ข้อมูลประวัติการลา ควรถูกต้องครบถ้วน ตามบัตรวันลา
2. สิทธิผู้และระบบ ระดับจังหวัด หน่วยงานส่วนกลาง และ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลบุคลากรในสังกัดได้ หากท่านไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ ระดับกรม ตรวจสอบและให้สิทธิ์

วิธีการตั้งค่าวันลาสะสม

- ❖ ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม
- ❖ สรุปวันลาสะสม
- ❖ ค้นหาข้อมูลบุคลากร

สิทธิใช้งาน เข้าเป็นสิทธิผู้ดูแลระดับจังหวัด

การลา >> ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

การลา

๒๐ สำนัคนวชนยุทติเศรรายบ

III ตั้งค่าสิทธิตามประเภทการลา

III ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

IV ตั้งค่าวันหยุดของหน่วยงาน

ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

สิทธิ์: [เลือกสิทธิ์]

ปีงบประมาณ: [เลือกปี]

แสดงรายชื่อรายการผู้มีลาจริง

+ ประเภทบุคลากร + ชื่อ-นามสกุล + สถานะบุคลากร

ค้นหา ค้นหา

1. เลือกสังกัด
2. เลือกปีงบประมาณ
3. ในกรณีเลือกระบุเจาะจง
4. กดค้นหา

+ ประเภทบุคลากร + ชื่อ-นามสกุล + สถานะบุคลากร

ในกรณีที่กดค้นหาแล้วมีข้อมูล แต่ข้อมูลผิด ให้ลบข้อมูลเก่าออกก่อน

รายการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

จัดการ	ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม
	2561	3	นายทวี ธิงธิธิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10.00
	2561				10.00

10 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 41,679 รายการ)

ในกรณีที่ค้นหาแล้ว ไม่มีพบข้อมูล

2565

กองการเจ้าหน้าที่

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลบและสร้างข้อมูลใหม่

สร้างเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

แจ้งเตือน

ตกลง

1 สร้างข้อมูลใหม่

1. สร้างข้อมูลใหม่
2. เลือกปีงบประมาณ
3. เลือกสังกัด
4. เลือกประเภทข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ
5. สร้างเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

?

ยืนยันการสร้างข้อมูลเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

คุณต้องการยืนยันการสร้างข้อมูลเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

ปีงบประมาณ 2565

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือไม่ ?

*ประเภทการคำนวณวันลาพักผ่อนสะสมลงเหลือปี 2564, 2565

คำนวณใหม่ทั้งปี คำนวณเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

ตกลง ยกเลิก



การลา >> สรุปรวันลาสะสม

1. พิมพ์เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
2. รายการข้อมูลสรุปรวันลาสะสมจะปรากฏขึ้น

กรณีที่ รายการสรุปรวันลาสะสม ไม่มีข้อมูลประจำปี

1. เลือกปีงบประมาณที่จะสร้างข้อมูล
2. เลือกรอบการลา
 - รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ... ถึง 31 มีนาคม ...
 - รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ... ถึง 30 กันยายน ...

การจัดการข้อมูลบุคลากร >> ค้นหาข้อมูลบุคลากร

1. ค้นหารายชื่อที่ต้องการ
2. กดปุ่มค้นหา
3. แสดงรายการข้อมูล กดปุ่มลูกตา

4. ค้นหาคำว่า ข้อมูลการลา
5. ค้นหา

การลาออนไลน์

โปรแกรมอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ ใช้ได้เฉพาะการลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาที่เป็นบุคลากรภายในองค์กร สำหรับผู้อนุญาตการลา ที่เป็นบุคลากรภายนอกองค์กร อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ

1. การตั้งค่าก่อนการลาออนไลน์

การลาออนไลน์มีเมนูจัดการข้อมูลก่อนเปิดสิทธิ์ให้ข้าราชการในสังกัดลาออนไลน์ผ่านโมบาย แอปพลิเคชัน (Mobile Application) OCSC HRMS จะต้องมีกรตั้งค่าที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 เมนู ดังนี้

1.1 เมนูการลา >> กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา

การกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา จะมีทั้งภายใน (มีรายชื่อในระบบ DPIS ของกรมการพัฒนาชุมชน) และภายนอก (บุคคลภายนอกที่ไม่ได้สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม) โดยกำหนด ผู้มีสิทธิอนุญาตลา ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบการลา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลา ส่วนใหญ่สังกัดฝ่ายอำนวยการ หรือกลุ่มงานกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
- ผู้อนุญาตการลา ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน พัฒนาการจังหวัด
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ไม่ต้องระบุ)
- ผู้ปฏิบัติราชการแทน (ระบุ เฉพาะผู้ลงนามเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน)

The screenshot shows the OCSC HRMS system interface for setting up leave approval users. The interface is in Thai and includes a search bar, navigation tabs, and a user profile section. The main content area is titled 'กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตลา' (Set Leave Approval Authority) and contains a form with fields for 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'ประเภทสิทธิ์การอนุมัติ' (Approval Authority Type), 'ช่วงวันที่' (Date Range), and 'ตั้งแต่วันที่...' (From Date). A red dashed arrow points from the 'ประเภทสิทธิ์การอนุมัติ' dropdown menu to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button. Below the form, there is a table with columns for 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับที่' (Serial No.), and 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname). A red dashed arrow points from the 'ส่งออกไฟล์...' (Export File...) button to the table. The interface also includes a search bar, navigation tabs, and a user profile section.

1.2 เมนูการลา >> สรุปรวันลาสะสม

ผู้ดูแลระบบ จะต้องมีกรเพิ่มสรุปรวันลาสะสม ระบุบุคคลในงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งข้อมูลสรุปรวันลาสะสม นำไปใช้ประกอบการลาพักผ่อนออนไลน์

สรุปรวันลาสะสม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล

รายการสรุปรวันลาสะสม

100

* เป็นค่าที่สามารถได้ ณ ปัจจุบัน

จัดการ	ลำดับที่	ประจำปี	รอบ	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	จำนวนไฟล์
ไม่มีข้อมูลในตาราง													

ปีงบประมาณ:

รอบการลา:

	ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม		ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม
ลาป่วย (วัน)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลาป่วย (ครึ่ง)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลากิจส่วนตัว (วัน)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลากิจส่วนตัว (ครึ่ง)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
มาสาย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลาคลอดบุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลาพักผ่อน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอื่น	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลาไปศึกษา ที่กองบรรณ ฐาน หรือปฏิบัติ การวิจัย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลาติดตามคู่สมรส	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการ ฝึกอบรม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลาป่วยจำเป็น	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ:

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่ส่งไฟล์
ไม่มีข้อมูลไฟล์แนบ		

- 2.1.1. คลิกเพิ่มข้อมูล
- 2.1.2. เลือกชื่อผู้ที่จะบันทึกวันลาสะสม
- 2.1.3. กำหนดปีงบประมาณ
- 2.1.4. กำหนดรอบปีงบประมาณ
- 2.1.5. บันทึกข้อมูลวันลา
- 2.1.6. แนบไฟล์บัตรวันลา (ถ้ามี)
- 2.1.7. บันทึกข้อมูล

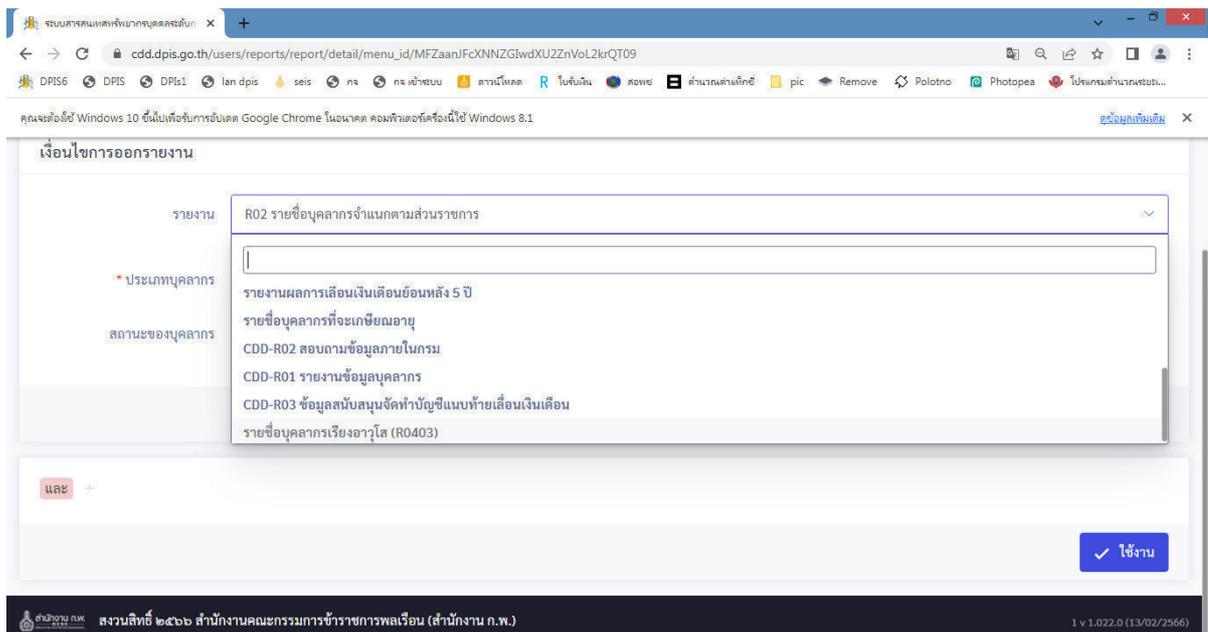
2. ขั้นตอนการลาออนไลน์

ที่	ขั้นตอนการลา	การลาผ่านเว็บไซต์ DPIS	ลาผ่าน APP OCSC HRMS	หมายเหตุ
1	การยื่นการลา	1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 2. หากเป็นผู้ดูแลระบบให้เป็นบทบาทเป็นกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป 3. ไปเมนู การลาและการลงเวลา > การลา > เพิ่มคำร้องขอลา > บันทึกข้อมูล	1. เข้าแอปพลิเคชัน 2. ไอคอน การลา 3. ไอคอน เพิ่มคำขอลา 4. บันทึกข้อมูล	1. ผู้ดูแลระบบต้องตั้งค่า - ผู้อนุญาตการลา - สรุปรวันลา 2. ผู้ยื่นการลาต้องเลือกผู้อนุญาตการลาถูกต้อง
2	การตรวจสอบวันลา	1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 2. คลิกอนุมัติ ในเมนูการลาและการลงเวลา > การอนุญาตการลา หรือ กระดิ่งแจ้งเตือน	1. เข้าแอปพลิเคชัน 2. ไอคอน อนุมัติ 3. ไอคอน อนุมัติการลา	
3	การอนุญาตการลาผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 2. คลิกอนุมัติ ในเมนูการลาและการลงเวลา > การอนุญาตการลา หรือ กระดิ่งแจ้งเตือน	1. เข้าแอปพลิเคชัน 2. ไอคอน อนุมัติ 3. ไอคอน อนุมัติการลา	
4	การอนุญาตการลา	1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 2. คลิกอนุมัติ ในเมนูการลาและการลงเวลา > การอนุญาตการลา หรือ กระดิ่งแจ้งเตือน	1. เข้าแอปพลิเคชัน 2. ไอคอน อนุมัติ 3. ไอคอน อนุมัติการลา	

รายงานแบบตาราง

เมนูรายงานแบบตาราง เป็นเมนูสำหรับการค้นหาข้อมูล ในรูปแบบรายงาน ออกรายงาน เป็นแบบตาราง สามารถนำข้อมูลไปใช้งานประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีรายงาน จำนวน 9 รายงาน ดังนี้

1. รายชื่อบุคลากรเรียงอาวุโส (R0403)
2. รายชื่อบุคลากรที่จะเกษียณอายุ
3. รายชื่อตำแหน่งว่าง R0103
4. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี
5. รายงานบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา
6. R02 รายชื่อบุคลากรจำแนกตามส่วนราชการ
7. CDD-R03 ข้อมูลสนับสนุนจัดทำบัญชีแนบท้ายเลื่อนเงินเดือน
8. CDD-R02 สอบถามข้อมูลภายในกรม
9. CDD-R01 รายงานข้อมูลบุคลากร



รายงานประวัติข้าราชการ

เมนูรายงานประวัติราชการ เป็นเมนูสำหรับการออกรายงาน ประวัติย่อ รายงานประวัติบุคลากร และ ก.พ.7 อีเล็กทรอนิกส์ทั้งฉบับ

The screenshot shows the 'รายงานประวัติข้าราชการ' (Civil Servant History Report) interface. It includes several sections:

- เงินใช้การออกรายงาน** (Report Generation Settings): Includes filters for report type (e.g., 'ประเภทบุคลากร'), department (e.g., 'กรมการพัฒนาชุมชน'), and report format (e.g., 'ต้องการเรียงลำดับตามวันที่ลงนามในคำสั่ง').
- รูปแบบการออกรายงาน** (Report Format): Includes options to 'แสดงรายชื่อทั้งหมด' (Show all names) or 'เลือกรายชื่อ' (Select names), with a 'จำนวน 0 คน' (0 people) indicator. A red arrow points to the 'เลือกรายชื่อ' button with the annotation 'เลือกการที่จะออกรายงานประวัติ'.
- เลือกรายชื่อ** (Select Names): A form with fields for 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position No.), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ระดับตำแหน่ง' (Position Level), and 'ถึง' (To). A red arrow points to this section with the annotation 'กำหนดเลือกรายชื่อบุคคลที่จะออกรายงานก่อน'.
- รายชื่อประวัติที่ต้องการออกรายงาน** (Select History to Report): A list of report types with checkboxes. A red arrow points to the 'เลือกการที่จะออกรายงานประวัติย่อ' (Select report type) button. The list includes items like 'เครื่องราชอิสริยาภรณ์', 'วุฒิการศึกษา', 'หลักสูตรอบรม', etc. A red annotation 'ออกรายงาน => ประวัติย่อ' is next to 'วุฒิการศึกษา'.
- รายชื่อประวัติที่ต้องการออกรายงาน** (Select History to Report - PDF/Excel): A second list of report types with checkboxes. A red arrow points to the 'เลือกการที่จะออกรายงานประวัติ' (Select report type) button. A red annotation 'ออกรายงาน => รายงานบุคคล' is next to 'ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ'.

At the bottom, there is a footer with the logo of the Civil Service Commission and the text 'สงวนลิขสิทธิ์ ©๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)' and 'v 1.022.0 (13/02/2566)'.

ภาคผนวก

การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล

คำอธิบาย

กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้บุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน ให้สามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติของตนเอง โดยกำหนดให้สามารถดำเนินการได้ จำนวน 11 ข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลความดีความชอบ
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ
- ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
- ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

1. จัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสาร โดยเจ้าของประวัติเจ้าของประวัติ รับรองสำเนาถูกต้อง แปลงไฟล์เป็น pdf และจัดส่งเอกสารให้กับ แอดมินจังหวัด เพื่อเก็บรักษาในแฟ้มประวัติข้าราชการ

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมในแต่ละเมนู

- ข้อมูลการศึกษา
 - 1) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ
 - 2) สำเนาปริญญาบัตร (ทั้งสองรายการ)
- ข้อมูลการสมรส
 - 1) กรณี สมรส : สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) หรือ
 - 2) กรณี หย่าร้าง : สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7)
- ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 - 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ
 - 2) สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า หรือ
 - 3) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ช.3) หรือ
 - 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)
- ข้อมูลครอบครัว สำเนาบัตรหรือทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
- ข้อมูลความดีความชอบ ประกาศเกียรติคุณ
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ เอกสารรับรองความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)
- ข้อมูลความเชี่ยวชาญ เอกสารรับรองความเชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

- ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ หนังสือแสดงเจตนา
 - 1) กรณีผู้รับเงินช่วยเหลือ และ
 - 2) หนังสือระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
(นายทะเบียนลงชื่อสมบูรณ์แล้ว)
แบบฟอร์มในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เมนูดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ข้อมูลที่อยู่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
- ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบประกอบวิชาชีพ

2. ส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู 3 ปีคข้างโลโก้ มุมซ้ายมือ จะปรากฏเมนูขึ้นมา
2. เลือกเมนูข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว จะปรากฏข้อมูลส่วนตัวขึ้นมา
3. คลิกเมนูย่อย (3 ปีค หน้าชื่อ) จะปรากฏเมนูย่อย > คลิกเลือก รายการที่ 3 ข้อมูลประวัติ
4. จะปรากฏข้อมูลประวัติให้เลือกประเภทประวัติที่ต้องการ > คลิกค้นหา จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในระบบขึ้นมา
5. หากต้องการเพิ่มข้อมูล > คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ปุ่มด้านขวามือ
6. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
7. แนบไฟล์ ตามข้อ 1 > คลิกบันทึก เสร็จสิ้น
8. รออนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ผ่านอีเมล กระดิ่งแจ้งเตือนและ แอปพลิเคชัน OCSC HRMS
9. จัดส่งเอกสารให้นายทะเบียนจังหวัด

3 ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด และ ศพข. 11-แห่ง มีหน้าที่อนุมัติรายการ ตามข้อ 2 ของบุคลากรในสังกัดของตนเองผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์เอกสาร พิจารณาอนุมัติในระบบ แล้วจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มประวัติข้าราชการเก็บรักษามีให้สูญหาย มีความปลอดภัย และอยู่ในชั้นความลับ

3.1 รับเอกสารฉบับกระดาษจากเจ้าของประวัติ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและการรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือได้

3.2 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ พิจารณาคำร้องเข้าระบบ บทบาทผู้ใช้งาน เป็นแอดมินจังหวัด/หน่วยงาน

- ไปเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ > เลือกสถานะรอตรวจสอบ จะปรากฏรายการที่รอตรวจสอบขึ้นมา
- คลิกรูปดินสอ ในช่องข้อมูล
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดบ้างให้อนุมัติไปก่อน ค่อยไปแก้ไข หลังการอนุมัติแล้ว ระบบไม่อนุญาตให้มีการแก้ไข โดยผู้ดูแลระบบ
- ตรวจสอบไฟล์แนบ การรับรองสำเนาถูกต้อง
- พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติ
- ระบบจะแจ้งเจ้าของประวัติอัตโนมัติ ผ่านช่องทางอีเมล กระดิ่งแจ้งเตือน และ แอปพลิเคชัน OCSC HRMS
- ส่งข้อมูลไป DPIS CENTER (DC) รอเพียงคืนระบบจะส่งข้อมูลอัตโนมัติหรือกดส่งข้อมูลไป DC



Flow Chart

ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลความดีความชอบ
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ
- ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
- ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1

เจ้าของประวัติ จัดเตรียมเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ

เจ้าของประวัติ บันทึก แบบไฟล์ ข้อมูลด้วยตนเอง
ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบ อนุมัติ และจัดเก็บแฟ้มประวัติ

*** ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ต้องมีหนังสือแจ้งกรมฯ

*** ข้อมูลการศึกษา ถ้าเข้าเงื่อนไขปรับคุณวุฒิ ต้องมีหนังสือแจ้งกรมฯ

1.1 จัดเตรียมเอกสาร โดยเจ้าของประวัติ

↓
เจ้าของประวัติ **รับรองสำเนาถูกต้อง** แปลงไฟล์เป็น pdf
และจัดส่งเอกสารให้กับ แอดมินจังหวัด เพื่อเก็บรักษาในแฟ้มประวัติข้าราชการ

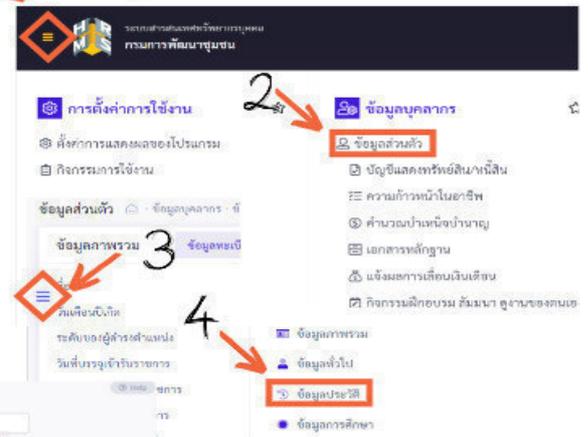
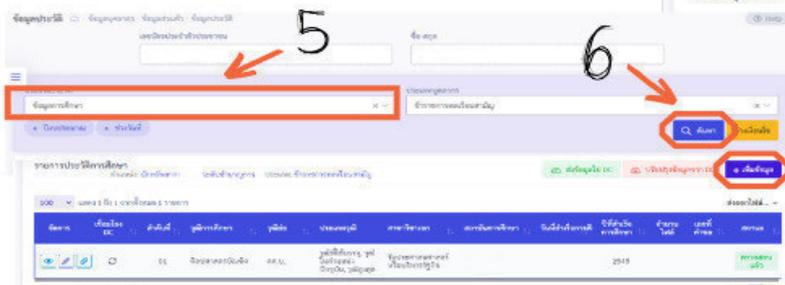
- **ข้อมูลการศึกษา** 1) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ 2) สำเนาปริญญาบัตร (ทั้งสองรายการ)
- **ข้อมูลการสมรส** 1) กรณี สมรส : สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) หรือ 2) กรณี หย่าร้าง : สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7)
- **ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา** ประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- **ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล** 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ 2) สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า หรือ 3) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3) หรือ 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.5)
- **ข้อมูลครอบครัว** สำเนาบัตรหรือทะเบียนบ้าน (**ถ้ามี**)
- **ข้อมูลความดีความชอบ** ประกาศเกียรติคุณ
- **ข้อมูลความสามารถพิเศษ** เอกสารรับรองความสามารถพิเศษ (**ถ้ามี**)
- **ข้อมูลความเชี่ยวชาญ** เอกสารรับรองความเชี่ยวชาญ (**ถ้ามี**)
- **ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์** หนังสือแสดงเจตนา กรณีผู้รับเงินช่วยเหลือฯ และ หนังสือระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (**นายทะเบียนลงชื่อสมบูรณ์แล้ว**) แบบฟอร์มในเว็บไซด์กองการเจ้าหน้าที่ เมฆูดาวรินทร์โหลดแบบฟอร์ม
- **ข้อมูลที่อยู่** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (**ถ้ามี**)
- **ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** ใบประกอบวิชาชีพ

1.2 ส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- 1.เข้าระบบ คลิกเมนู 3 ขีดข้างโลโก้ มุมซ้ายมือ จะปรากฏเมนูขึ้นมา
2. เลือกเมนูข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว จะปรากฏข้อมูลส่วนตัวขึ้นมา
- 3.คลิกเมนูย่อย (3 ขีด หน้าชื่อ) จะปรากฏเมนูย่อย > คลิกเลือก รายการที่ 3 ข้อมูลประวัติ
4. จะปรากฏข้อมูลประวัติให้เลือกประเภทประวัติที่ต้องการ > คลิกค้นหา จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในระบบขึ้นมา
5. หากต้องการเพิ่มข้อมูล > คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ปุ่มด้านขวามือ
6. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
7. แนบไฟล์ ตามข้อ 1.1 > คลิกบันทึก เสร็จสิ้น
8. รออนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ผ่านอีเมล กระทั่งแจ้งเตือน และแอปพลิเคชัน OCSC HRMS

1.3 จัดส่งเอกสารให้นายทะเบียนจังหวัด

ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์เอกสาร พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 1.2 ในระบบ แล้วจัดเก็บเอกสารที่แฟ้มประวัติข้าราชการ เก็บรักษามีให้สูญหาย มีความปลอดภัย และอยู่ในชั้นความลับ



การบันทึกข้อมูลการศึกษา

คำอธิบาย

เมนูการศึกษา เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวข้องกับการศึกษา บันทึกข้อมูลการศึกษา ทั้งหมดของบุคลากรแต่ละบุคคล ซึ่งการบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจประเภทของวุฒิการศึกษา จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

- วุฒิที่ใช้บรรจุ หมายถึง วุฒิก่อนการศึกษาที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุราชการ
- วุฒิตั้งแต่ในปัจจุบัน หมายถึง วุฒิก่อนการศึกษาในปัจจุบัน หากบุคลากรไม่ได้มีการเปลี่ยนสายงาน ไม่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษา การศึกษาในปัจจุบัน คือ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นวุฒิการศึกษาเดียวกัน
- วุฒิสถาบัน หมายถึง วุฒิก่อนการศึกษาสูงสุด หากมีหลายวุฒิการศึกษาให้เลือกเพียง 1 รายการ ให้เป็นวุฒิการศึกษาสูงสุด
- วุฒิอื่น ๆ หมายถึง วุฒิก่อนการศึกษาอื่น ๆ เช่น การศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย หรือวิชาชีพพิเศษ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

1. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาปริญญาบัตร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อควรพิจารณา

เนื่องจากระดับการศึกษา วุฒิก่อนการศึกษา เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่งและเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด ในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ จึงมีแนวทางพิจารณา ดังนี้

1. เอกสาร/หลักฐาน ไม่ครบ ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ควรบันทึกข้อมูลลงระบบ
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เอกสาร/หลักฐาน ควรเป็นฉบับภาษาไทย
3. ใบรับรองคุณวุฒิ ผลการเรียนพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถนำมาบันทึกในระบบได้ เพราะไม่ได้พิสูจน์ว่าคุณวุฒิดังกล่าว ได้จบการศึกษาจริง

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการศึกษา

การแจ้งผลการศึกษา	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
<p>เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึกข้อมูล การศึกษาเพิ่มเติม โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>1. สำเนาระเบียน แสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2. สำเนาปริญญาบัตร พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง</p>	<p>สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาว่า เข้าเงื่อนไข ปรับวุฒิหรือไม่ ถ้าเข้าเงื่อนไข ส่งวุฒิการศึกษาให้ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง ออกคำสั่งให้ข้าราชการ รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ 	<p>กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ</p>	<p>1) หน่วยงาน ต้นสังกัด</p> <p>2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ</p>
	<p>สังกัด สพจ.และ ศพข. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาว่า เข้าเงื่อนไข ปรับวุฒิหรือไม่ ถ้าเข้าเงื่อนไข ส่งวุฒิการศึกษาให้ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง ออกคำสั่งให้ข้าราชการ รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพข. 11 แห่ง 	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)
ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพข. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

วิธีการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

ค้นหาแล้วไม่พบให้ศึกษาเพิ่มเติมในบทเรื่องการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

* ลำดับที่	2	ระดับการศึกษา	กรุณาเลือกระดับการศึกษา
วุฒิการศึกษา	กรุณาเลือกวุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	กรุณาเลือกสาขาวิชาเอก
* กรุณาเลือกระดับการศึกษา ก่อนเลือกวุฒิการศึกษา			
* สถาบันการศึกษา	กรุณาเลือกสถาบันการศึกษา	* หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ	
ปีที่เริ่มการศึกษา	กรุณาเลือกปีที่เริ่มการศึกษา	* ปีที่สำเร็จการศึกษา	กรุณาเลือกปีที่สำเร็จการศึกษา
วันที่สำเร็จการศึกษา	<input type="text"/>	* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา	ไทย
เกรดเฉลี่ย	<input type="text"/>	เกียรตินิยม	<input type="text"/>

ประเภททุน	เลือกประเภททุน		
หน่วยงานที่ให้ทุน	เลือกหน่วยงาน	ประเทศเจ้าของทุน	ไทย
หมายเหตุ	<input type="text"/>		
เลขที่หนังสือนำส่ง	<input type="text"/>	ลงวันที่	<input type="text"/>
* <input type="checkbox"/> วุฒิที่ไ้บรรจุ <input type="checkbox"/> วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน <input type="checkbox"/> วุฒิสถิต <input type="checkbox"/> วุฒิตื่น ๆ			

รายการไฟล์แนบ

 [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ลำดับที่ ระบุหมายเลขลำดับ
2. ระดับการศึกษา เลือกระดับการศึกษา
3. วุฒิการศึกษา กรุณาเลือกระดับการศึกษา ก่อนเลือกวุฒิการศึกษา หากค้นหาไม่พบให้ไปเพิ่มข้อมูลเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
4. สาขาวิชาเอก เลือกวิชาเอก หากค้นหาไม่พบให้ไปเพิ่มข้อมูลเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
5. สถาบันการศึกษา เลือกสถาบันการศึกษา หากไม่มีให้บันทึกในช่อง ถัดไป
6. หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หากค้นหา ตามข้อ 5 แล้ว ไม่พบให้เพิ่มเติมในช่องนี้
7. ปีที่เริ่มการศึกษา ระบุปีที่เริ่มการศึกษา
8. ปีที่สำเร็จการศึกษา ระบุปีที่สำเร็จ
9. วันที่สำเร็จการศึกษา ระบุวันเดือนปี ที่สำเร็จ
10. ประเทศที่สำเร็จการศึกษา
11. เกรดเฉลี่ย
12. เกียรตินิยม
13. ประเภททุน
14. หน่วยงานที่ให้ทุน
15. ประเทศเจ้าของทุน
16. หมายเหตุ
17. เลขที่หนังสือนำเสนอ
18. ลงวันที่
19. วุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิสถุสูงสุด วุฒิอื่น ๆ เลือกให้ถูกต้อง
20. แนบไฟล์
21. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
22. คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลการสมรส

คำอธิบาย

เมนูสมรส เป็นเมนูบันทึกข้อมูลการสมรส เพื่อใช้ในการสืบค้น และเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้ในบันทึกสถานการสมรส ทั้งสมรสหรือการหย่าขาด เมนูนี้จะนำข้อมูลไปแสดงในหน้าเมนูทั่วไปและปรากฏในทะเบียนประวัติข้าราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

- กรณี สมรส : สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณี หย่าร้าง : สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**** กรณีหย่า และเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ให้แยกข้อมูล ลงระบบ 2 เมนู**

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสมรส

การแจ้งข้อมูลสมรส	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลสมรส โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้ - กรณี สมรส : สำเนา ทะเบียนสมรส (คร.3) พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - กรณี หย่าร้าง : สำเนา ทะเบียนหย่า (คร.7) พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)**

ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
 เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

วิธีการบันทึกข้อมูลสมรส

* ลำดับที่	<input type="text" value="1"/>	เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
สมรส		คู่สมรส	
* คำนามหน้าชื่อ	<input type="text" value="เลือกคำนามหน้าชื่อ"/>	* ชื่อคู่สมรส	<input type="text"/>
วัน/เดือน/ปีเกิด คู่สมรส	<input type="text"/>	วันเดือนปี ที่จดทะเบียน	<input type="text"/>

เหตุที่ขาดจากการสมรส	<input type="text" value="เลือกเหตุสิ้นสุดการสมรส"/>	วันที่ขาดจากการสมรส	<input type="text"/>
เลขที่หนังสือนำส่ง	<input type="text"/>	ลงวันที่	<input type="text"/>
หย่า	หมายเหตุ	<input type="text"/>	

รายการไฟล์แนบ  **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์**

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

 ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ลำดับที่
2. เลขประจำตัวประชาชน
3. คู่สมรส
4. คำนำหน้าชื่อ
5. ชื่อคู่สมรส
6. วัน/เดือน/ปีเกิด คู่สมรส
7. วันเดือนปี ที่จดทะเบียน
8. เลขที่ทะเบียน
9. สำนักทะเบียน
10. จังหวัด
11. สถานภาพสมรส
12. เหตุที่ขาดจากการสมรส
13. วันที่ขาดจากสมรส
14. เลขที่หนังสือนำส่ง
15. ลงวันที่
16. หมายเหตุ
17. แนบไฟล์
18. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
19. คลิก บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

คำอธิบาย

เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา เป็นเมนูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา โดยบันทึกข้อมูลเฉพาะส่วนการอบรม ดูงาน และสัมมนา ซึ่งเป็นเมนูสำคัญในการตรวจสอบคุณสมบัติ กรณีเลื่อนตำแหน่ง ดังนั้นจึงเป็นเมนูที่สำคัญมากอีกเมนู ที่สามารถให้ความดีชอบในการแต่งตั้งบุคคล

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

ประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกว่า เคยบันทึกหลักสูตรที่จะบันทึกหรือยัง ป้องกันการลงซ้ำ
2. ให้ตรวจสอบชื่อหลักสูตร ชื่อหลักสูตรจะต้องไม่มีการใส่รุ่นในปี พ.ศ. เพราะมีช่องให้ระบุรุ่นอยู่อีกหัวข้อ หากไม่พบให้ไป ศึกษาเพิ่มเติม เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน
3. เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึก ควรเป็นวุฒิบัตรที่ผ่านการอบรม/ดูงาน/สัมมนา เท่านั้น หนังสือแจ้ง หนังสือมอบหมายให้เข้าร่วม คำสั่งมอบหมายงาน ไม่ได้แสดงให้เห็นว่า เจ้าของประวัติรายดังกล่าว ผ่านการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมดูงาน สัมมนา แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งผลการผ่านการอบรม/ดูงาน/สัมมนา สามารถใช้แทนวุฒิบัตรได้

หลักสูตรสำคัญเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล

หลักสูตรสำคัญเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง และเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาให้ความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบระดับจังหวัดในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและการเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ หลักสูตรสำคัญเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

1) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น

1. หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับกลาง (นพก.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
2. หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) ของกรมการพัฒนาชุมชน

2) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง

1. หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
2. หลักสูตรนายอำเภอ (นอ.) ของกรมการปกครอง
3. หลักสูตรธรรมาภิบาล ของผู้บริหารระดับกลาง ของสถาบันพระปกเกล้า
4. หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
5. หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน
6. หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (บ.ม.ท.) ของกระทรวงมหาดไทย
7. หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ. (นบก.)
8. หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (บนก.) ของกรุงเทพมหานคร
9. หลักสูตรนักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ป.ภ.)
ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง

1. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นพส.1) ของสำนักงาน ก.พ.
2. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

กระบวนการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลอบรม/ดูงาน/สัมมนา

การแจ้งข้อมูลอบรม/ ดูงาน/สัมมนา	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึก ข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลอบรม/ดูงาน/ สัมมนา โดยจัดส่งเอกสาร ประกาศนียบัตร พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้อง	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและ สารสนเทศ ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
หน่วยงานฝึกอบรม ภายในสังกัด พช. (วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล สถาบันการพัฒนารัฐบาล) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ให้กองการเจ้าหน้าที่				สังกัด สพจ.และ - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง
ผู้รับผิดชอบงานจัดส่ง บุคลากรเข้าหลักสูตร สำคัญ ส่งรายงานผลการ ฝึกอบรม/ ดูงาน/สัมมนา จาก หน่วยงานฝึกอบรม	ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับประวัติ ข้าราชการ ตรวจสอบ เอกสาร		

** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)

ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู

เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

6. วิธีการบันทึกข้อมูลการอบรม ดูงาน สัมมนา

อบรม	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน			
วันที่เริ่ม	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	
*ชื่อหลักสูตร	ค้นหาแล้วไม่พบให้ศึกษาเพิ่มเติมในบทเรื่องการจัดการข้อมูลพื้นฐาน			เลือก
รุ่น	<input type="text"/>	จำนวนวัน	<input type="text"/>	
พิมพ์ในรายงาน	<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์	ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)	<input type="text"/>	
ค่าใช้จ่าย	<input type="text" value="0.00"/>			
โครงการฝึกอบรม	<input type="text"/>	วุฒิที่ได้รับ	<input type="text"/>	
หน่วยงานที่จัด	<input type="text"/>	สถานที่จัด	<input type="text"/>	
ประเทศ	ไทย	คะแนน	<input type="text"/>	
ชื่อทุน	<input type="text"/>	ประเทศเจ้าของทุน	ไทย	
วัตถุประสงค์	<input type="text"/>	หมายเหตุ	<input type="text"/>	
เลขที่คำสั่ง	<input type="text"/>	เลือก	ลงวันที่	<input type="text"/>
เลขที่หนังสือคำสั่ง	<input type="text"/>	ลงวันที่	<input type="text"/>	

รายการไฟล์แนบ



เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. เลือกประเภท
2. ผ่าน/ไม่ผ่าน
3. วันที่เริ่ม
4. วันที่สิ้นสุด
5. ชื่อหลักสูตร หากค้นหาไม่พบให้ ศึกษาเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
6. รุ่น
7. จำนวนวัน
8. พิมพ์ในรายงาน
9. พิมพ์/ไม่พิมพ์
10. ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)
11. ค่าใช้จ่าย
12. โครงการฝึกอบรม
13. วุฒิที่ได้รับ
14. หน่วยงานที่จัด
15. สถานที่จัด
16. ประเทศ
17. คะแนน
18. ชื่อทุน
19. ประเทศเจ้าของทุน
20. วัตถุประสงค์
21. หมายเหตุ
22. เลขที่คำสั่ง
23. ลงวันที่
24. เลขที่หนังสือคำสั่ง
25. ลงวันที่
26. แนบไฟล์
27. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
28. คลิบบันทึกรายข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลเปลี่ยนชื่อ

คำอธิบาย

เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นเมนูบันทึกการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ทุกรายการที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล โดยสามารถแก้ไขให้เป็นชื่อ-นามสกุล ปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

1. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุทั่วไป เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ช.3)
2. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุสมรส เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)
3. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุหย่า เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)

**** กรณีเปลี่ยนชื่อเหตุ สมรส ให้บันทึกข้อมูล 2 เมนู คือ เมนูเปลี่ยนชื่อ และเมนูสมรส**

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. เอกสาร/หลักฐาน ควรให้ครบถ้วน จึงสามารถลงระบบได้
2. เมื่อมีการแก้ไขในระบบแล้ว มีความจำเป็นต้องแจ้งกรม ฯ เพื่อแจ้งเวียนหลายส่วนในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อในระบบต่าง ๆ
3. หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ในวันเดียวกันหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ในวันเดียวกันให้รวมบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเป็น 1 รายการ
4. หากการเปลี่ยนชื่อที่เป็นชื่อปัจจุบัน ให้เลือกให้ใช้รายการนี้เป็นชื่อ-นามสกุล ปัจจุบันแล้วให้ไปแก้ไขเพิ่มเติมในเมนูข้อมูลทั่วไป ในช่อง ชื่อตัว-นามสกุล ภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องตามชื่อใหม่ โดยเพิ่มเติมชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษได้จากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยสามารถเพิ่มเติมข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมอีก คือ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกการเปลี่ยนชื่อ

การแจ้งการเปลี่ยนชื่อ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
<p>เจ้าของประวัติแจ้งขอเปลี่ยนชื่อ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้</p> <p>1. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุทั่วไป เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ช.3) <p>2. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุสมรส เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) <p>3. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุหย่า เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7) - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) 	<p>สังกัดส่วนกลาง</p> <p>กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ</p>	<p>1) หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2) ข้าราชการเจ้าของประวัติ</p>
	<p>สังกัด สพจ.และ ศพช.</p> <p>ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - ทำหนังสือแจ้งกรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง 	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์) ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนูเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

วิธีการบันทึกการเปลี่ยนชื่อ

หากไม่เลือก ระบบจะไม่เปลี่ยนชื่อปัจจุบัน จะบันทึกเป็นประวัติการ
เปลี่ยนชื่อเท่านั้น

ใช้รายการนี้เป็นชื่อ-นามสกุลปัจจุบัน

* เลขที่เอกสาร

* วันที่เปลี่ยนแปลง

14/05/2565



สำนักทะเบียน

ชื่อ-นามสกุลเดิม

* คำนำหน้าชื่อเดิม

* ชื่อเดิม

* นามสกุลเดิม

ชื่อ-นามสกุลใหม่

* คำนำหน้าชื่อใหม่

* ชื่อใหม่

* นามสกุลใหม่

เลขที่หนังสือส่ง

* ลงวันที่

14/05/2565



หมายเหตุ/หลักฐาน
การเปลี่ยนแปลง

รายการไฟล์แนบ



เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูล
แล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ให้ใช้รายการนี้เป็นชื่อ-นามสกุลปัจจุบัน
2. เลขที่เอกสาร ตัวอย่าง แบบ ช.5 ที่
3. วันที่เปลี่ยนแปลง
4. สำนักทะเบียน
5. ชื่อ-นามสกุลเดิม
6. คำนำหน้าชื่อเดิม
7. ชื่อเดิม
8. นามสกุลเดิม
9. ชื่อ-นามสกุลใหม่
10. คำนำหน้าชื่อใหม่
11. ชื่อใหม่
12. นามสกุลใหม่
13. เลขที่หนังสือคำสั่ง
14. ลงวันที่
15. หมายเหตุ/หลักฐานการเปลี่ยนแปลง
16. แนบไฟล์
17. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
18. คลิบบันทึกรายชื่อ เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลเมนูครอบครัว

คำอธิบาย

เมนูครอบครัว เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว จำนวน 3 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลบุตร

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

เอกสารราชการที่แสดงว่า มีความสัมพันธ์กัน เช่น ทะเบียนบ้าน สูติบัตร

กระบวนการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลครอบครัว

การแจ้งข้อมูลครอบครัว	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลสมรส โดยจัดส่งเอกสาร ราชการออกให้ที่ระบุ ความสัมพันธ์	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)
 ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
 เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

วิธีการบันทึกข้อมูลครอบครัว

* ประเภทความสัมพันธ์	เลือกประเภทความสัมพันธ์	ลำดับที่	1
* คำนาน่าหน้าชื่อ	บิดา	* เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* ชื่อ	มารดา	* นามสกุล	
	บุตร	วัน/เดือน/ปีเกิด	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน		ศาสนา	เลือกศาสนา
* สถานภาพ	เลือกสถานภาพ	รหัสไปรษณีย์	
อาศัยอยู่จังหวัด	เลือกจังหวัด	อาชีพอื่นๆ	
อาชีพ	เลือกอาชีพ		
* มีความสัมพันธ์โดย	เลือกความสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	<input type="text"/>
เลขที่เอกสาร			
<input type="checkbox"/> ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ	เอกสารอ้างอิง	<input type="checkbox"/> คำสั่งศาล - ไร้ความสามารถ	
เลขที่คำสั่งศาล		วันที่คำสั่งศาล	<input type="text"/>

รายการไฟล์แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ประเภทความสัมพันธ์
2. ลำดับที่
3. คำนำหน้าชื่อ
4. เพศ
5. ชื่อ
6. นามสกุล
7. เลขประจำตัวประชาชน
8. วัน/เดือน/ปีเกิด
9. สถานภาพ
10. ศาสนา
11. อาศัยอยู่จังหวัด
12. รหัสไปรษณีย์
13. อาชีพ
14. อาชีพอื่น ๆ
15. มีความสัมพันธ์โดย
16. สถานภาพสมรส
17. นามสกุลเดิม
18. ประเภทเอกสาร
19. เลขที่เอกสาร
20. วันที่เอกสาร
21. ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ
22. เอกสารอ้างอิง
23. คำสั่งศาล -ไร้ความสามารถ
24. เลขที่คำสั่งศาล
25. วันที่คำสั่งศาล
26. แนบไฟล์
27. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
28. คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลความดีความชอบ

คำอธิบาย

เมนูความดีความชอบ เป็นเมนูเพื่อบันทึกความดีความชอบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งใช้ประกอบข้อมูลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ประกอบด้วยความดีความชอบที่สำคัญ ดังนี้

- ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ)
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น เริ่มบันทึกตั้งแต่วันที่ ปี 2559-ปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

- ประกาศเกียรติคุณ ซึ่งให้เจ้าของประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือ คำสั่ง จากหน่วยงานแจ้งประกาศเกียรติคุณ

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

- เนื่องจากข้อมูลนี้ เป็นข้อมูลสำคัญ ให้สิทธิ์ หรืองดสิทธิ์บางอย่างของบุคลากรในสังกัด ดังนั้น การบันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกให้ละเอียด ครบถ้วน
- เมื่อบันทึกข้อมูล คำสั่งควรเก็บเข้าแฟ้มประวัติไว้เป็นหลักฐาน
- ควรตรวจสอบก่อนการบันทึกก่อนเสมอ ป้องกันการลงระบบซ้ำ
- รายการความดีความชอบ ไม่ควรระบุปี เพราะ มีการให้ระบุในรายละเอียดแล้ว

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลความดีความชอบ

การแจ้งข้อมูลความดีความชอบ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติแจ้งขอบันทึกข้อมูลความดีความชอบ โดยจัดส่งเอกสารประกาศเกียรติคุณพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	1) หน่วยงานต้นสังกัด 2) ข้าราชการเจ้าของประวัติ
หน่วยงานที่ประกาศเกียรติคุณ ความดีความชอบ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับความดีความชอบให้กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด สพจ.และ ศพข. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน ศพข. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์) ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

การบันทึกข้อมูลความดีความชอบ

เลือกประเภทความดีความชอบ หากไม่พบ ศึกษาจากเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ**

* ประเภทความดีความชอบ	กรุณาเลือกประเภทความดีความ...	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ	เลือก
ผลงานอื่นๆ		วันที่ได้รับความดีความชอบ	
ประจำปี	2565	รายละเอียดผลงาน	
หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ	เลือก	หมายเหตุ	

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ประเภทความดีความชอบ
2. เลขที่คำสั่ง/หนังสือ
3. ผลงานอื่น ๆ
4. วันที่ได้รับความดีความชอบ
5. ประจำปี
6. รายละเอียดผลงาน
7. หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ
8. หมายเหตุ
9. แนบไฟล์
10. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
11. คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ

คำอธิบาย

เมนูความสามารถพิเศษ เป็นเมนูที่มีความสามารถพิเศษทั้งหมด 17 ด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ,ด้านเทคโนโลยี,ด้านกีฬา,ด้านดนตรี,ด้านศิลปะ,ด้านภาษาต่างประเทศและการสื่อสาร,ด้านวิทยาศาสตร์,ด้านคณิตศาสตร์,ด้านความคิดสร้างสรรค์,ด้านการคิดวิเคราะห์,ด้านกิจกรรมนันทนาการ,ด้านวิทยาการ,ด้านเกษตรกรรม,ด้านอาหารเครื่องดื่ม,ด้านอาชีพ,ด้านประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่น และ ด้านอื่น ๆ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

เอกสารหลักฐานที่แสดง รับรองความสามารถพิเศษ

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ

การแจ้งข้อมูล ความสามารถพิเศษ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลความสามารถ พิเศษ โดยจัดส่งเอกสาร เอกสารหลักฐาน ที่แสดง รับรอง ความสามารถ พิเศษ	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)
ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

การบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ

เลือกความสามารถพิเศษ หากไม่พบ ศึกษาจากเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

* ด้านความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ

หมายเหตุ

กรณำเลือกด้านความสามารถพิเศษ

ภาษา

คอมพิวเตอร์

กีฬา

ศิลปะ

เล่นดนตรี

ร้องเพลง

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก ยกเลิก

1. ด้านความสามารถพิเศษ
2. ความสามารถพิเศษ
3. หมายเหตุ
4. แนบไฟล์
5. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
6. คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

คำอธิบายเมนู

ที่มาของโครงการ ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานการประชุมได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดเก็บข้อมูล ความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐไว้ในฐานข้อมูลบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่า ในภาคราชการมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างปฏิบัติงานอยู่ในกระทรวง กรม ใดบ้าง ต่อมา ในการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียกใช้ข้อมูลบุคคลที่มีความสามารถ ความถนัด หรือความชำนาญของบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง แม้ไม่มีคุณสมบัติ โดยควรดำเนินการขึ้นทะเบียนทั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการและไม่เป็นข้าราชการ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรา 258 ของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2559 ฉบับลงประชามติที่บัญญัติให้การปฏิรูประบบราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องมีฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลสนับสนุน การบริหารราชการแผ่นดินและบริการประชาชน จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. พัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษภายในประเทศ

ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากทักษะที่ใช้จนมีความชำนาญเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับ
2. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมจากประสบการณ์ทำงาน
3. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในวงการ หรือผลงานได้รับรางวัลในระดับจังหวัดระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก
4. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในระดับสูงจนเป็นที่ยอมรับในวงการในระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษไว้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ
2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณสมบัติโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษ ออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการศึกษา
2. ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
3. ด้านเกษตร
4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ด้านวิศวกรรม
7. ด้านสถาปัตยกรรม
8. ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ

9. ด้านสังคม
10. ด้านกฎหมาย
11. ด้านการปกครอง การเมือง
12. ด้านศิลปวัฒนธรรมและศาสนา
13. ด้านการวางแผนพัฒนา
14. ด้านพาณิชย์และบริการ
15. ด้านความมั่นคง
16. ด้านการบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ
17. ด้านการประชาสัมพันธ์
18. ด้านการคมนาคมและการสื่อสาร
19. ด้านพลังงาน
20. ด้านต่างประเทศ
21. ด้านอุตสาหกรรม
22. ด้านพิธีการ
23. ด้านภาษา วรรณคดี
24. ด้านคหกรรมศาสตร์
25. ด้านดุริยางคศาสตร์
26. ด้านวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์
27. อื่น ๆ

ระดับความสามารถ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถของความเชี่ยวชาญพิเศษ แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น

ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด

ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ

ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลายองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ

ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

การแจ้งข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลความสามารถ พิเศษ	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)
ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

วิธีการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ลำดับที่:	<input type="text" value="1"/>	* ประเภทความเชี่ยวชาญ:	กรุณาเลือกประเภทความเชี่ยวชาญ <input type="text"/>
	(กรอกลำดับที่ ที่ต้องการให้ความสำคัญสูงสุด)		
* ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ:	กรุณาเลือกด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ... <input type="text"/>	* ระดับความสามารถ:	กรุณาเลือกระดับความสามารถ <input type="text"/>
* รายละเอียด/คำอธิบาย:	<input type="text"/>		
	(สรุปพอสั่งเขปไม่เกิน 254 ตัว)		
หมายเหตุ:	<input type="text"/>		
	(ให้ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อย่างยิ่ง กรอกได้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)		

รายการไฟล์แนบ



เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

- ลำดับที่ (กรอกลำดับที่ ที่ต้องการให้ความสำคัญสูงสุด)
- ประเภทความเชี่ยวชาญ
- ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ
- ระดับความสามารถ
- รายละเอียด/คำอธิบาย (สรุปพอสั่งเขปไม่เกิน 254 ตัว)
- หมายเหตุ (ให้ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อย่างยิ่ง กรอกได้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)
- แนบไฟล์ (ถ้ามี)
- เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
- คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

คำอธิบาย

เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลใน 2 ส่วน คือ

1. ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ซึ่งจัดทำในวันรายงานตัวรับราชการ บุคคลที่เป็นทายาทผู้รับผลประโยชน์ประเภทนี้ ให้ระบุจำนวน 1 คน ไม่ได้กำหนดความสัมพันธ์ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย

- ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดและให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

- การขุดลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. ผู้รับบำเหน็จตกทอด บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อไปรายงานตัว ณ สังกัดที่บรรจุใหม่ครั้งแรก สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ

การกำหนดตัวบุคคลเพื่อรับบำเหน็จตกทอดในเอกสารฉบับนี้ กำหนดขึ้นเพื่อระบุตัวบุคคลในกรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด 15 คน 15 สัดส่วน หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่สมุดแฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด ผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

1 กรณีผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย คือ

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

2 กรณีผู้รับบำเหน็จตกทอด คือ

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (ทำขึ้นใหม่)

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แก้ไขเปลี่ยนแปลง)

****** เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ที่มีผลเมื่อเสียชีวิตแล้ว ดังนั้น เอกสารฉบับจริง ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ เก็บรักษา มิใช่สูญหาย และควรให้เจ้าของประวัติ ทบทวน แก้ไข จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เป็นหลัก แล้วนำมาบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

การแจ้งข้อมูล ทายาทผู้รับ ผลประโยชน์	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึก ข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลทายาท ผู้รับผลประโยชน์ โดยจัดทำเอกสาร ตามแบบที่กำหนด	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึกและแนบไฟล์)
ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

QR Code แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

1. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย



2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (ทำขึ้นใหม่)



3. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แก้ไขเปลี่ยนแปลง)



หรือสามารถสามารถดาวน์โหลด ได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เมฆูดาวนโหลดแบบฟอร์ม
<https://personnel.cdd.go.th/cddhrm-downloadforms>

วิธีการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

* ชื่อ-นามสกุล	<input type="text"/>	กรรณาเลือกประเภท	<input type="text"/>
สถานะการศึกษา	<input type="text" value="ไม่ระบุ"/>	ประเภท	<input type="text" value="กรรณาเลือกประเภท"/>
สัดส่วน	<input type="text"/>	สถานะ	<input checked="" type="radio"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> เสียชีวิต
* ความสัมพันธ์	<input type="text" value="กรรณาเลือกความสัมพันธ์"/>	วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>
ที่อยู่ติดต่อได้	<input type="text"/>		
โทรศัพท์	<input type="text"/>	ใช้งาน/ยกเลิก	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก
หมายเหตุ	<input type="text"/>		

- กรรณาเลือกประเภท
- ผู้รับบำเหน็จคทอด
- ผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย
- ผู้รับบำเหน็จคทอด และผู้รับเงินช่วยพิเศษ

รายการไฟล์แนบ



เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ชื่อ-นามสกุล
2. สถานะการศึกษา เลือกกำลังศึกษา ไม่ศึกษา และ ไม่ระบุ
3. ประเภท เลือกประเภท
 - ผู้รับบำนาญждทอด
 - ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย
 - ผู้รับบำนาญждทอด และผู้รับเงินช่วยเหลือ (เป็นบุคคลเดียวกัน)
4. สัดส่วน
5. สถานะ ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
6. ความสัมพันธ์
7. วันเดือนปีเกิด
8. ที่อยู่ติดต่อได้
9. โทรศัพท์
10. ใช้งาน/ยกเลิก เลือก ใช้งาน ยกเลิก
11. หมายเหตุ
12. ไฟล์แนบ
13. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
14. คลิก บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลที่อยู่

คำอธิบาย

เมนูที่อยู่ เป็นเมนูเพื่อบันทึกที่อยู่ 2 ที่อยู่ ประเภท ได้แก่

- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

** ข้อมูลที่อยู่บุคลากร ควรแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบัน

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่อยู่

การแจ้งข้อมูลที่อยู่	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลที่อยู่	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

**** ระบบอนุญาตให้เจ้าของประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ (บันทึก และ แนบไฟล์ ถ้ามี)
 ผู้ดูแลระบบ สพจ และ ศพช. สามารถตรวจสอบ และรับรองประวัติ ในเมนู
 เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร >ข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ**

วิธีการบันทึกข้อมูลที่อยู่

* ประเภทที่อยู่	กรุณาเลือกประเภทที่อยู่		
* บ้านเลขที่	ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	หมู่ที่	
หมู่บ้าน		อาคาร	
ซอย		ถนน	
* จังหวัด	กรุณาเลือกจังหวัด	* อำเภอ/เขต	กรุณาเลือกอำเภอ
* ตำบล/แขวง	กรุณาเลือกตำบล	รหัสไปรษณีย์	
อีเมล			
โทรศัพท์ที่บ้าน		โทรศัพท์ที่ทำงาน	
โทรศัพท์มือถือ		โทรสาร	
หมายเหตุ			

รายการไฟล์แนบ



เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		



ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ประเภทที่อยู่
2. บ้านเลขที่
3. หมู่ที่
4. หมู่บ้าน
5. อาคาร
6. ซอย
7. ถนน
8. จังหวัด
9. อำเภอ/เขต
10. ตำบล/แขวง
11. รหัสไปรษณีย์
12. อีเมลล์
13. โทรศัพท์ที่บ้าน
14. โทรศัพท์ที่ทำงาน
15. โทรศัพท์มือถือ
16. โทรสาร
17. หมายเหตุ
18. ไฟล์แนบ
19. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
20. คลิก บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คำอธิบายเมนู

เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นเมนูบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน 13 วิชาชีพ ได้แก่

- ใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด
- ใบอนุญาตให้เป็นนายความ
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควบคุม

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

สำเนาใบอนุญาต รับรองสำเนาถูกต้อง

กระบวนการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

การแจ้งข้อมูล ใบประกอบวิชาชีพ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึก ข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ โดยจัดส่งเอกสาร สำเนาใบอนุญาต พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเอกสาร			- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง

วิธีการบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	<input type="text" value="กรุณาเลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ..."/>	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	<input type="text"/>
สาขา	<input type="text"/>		
* เลขที่ใบอนุญาต	<input type="text"/>	ต่ออายุครั้งที่	<input type="text"/>
* วันที่ออกใบอนุญาต	<input type="text"/>	วันที่หมดอายุ	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>		

รายการไฟล์แนบ ➡️ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

➡️ ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. ประเภท/ระดับของใบอนุญาต
3. สาขา
4. เลขที่ใบอนุญาต
5. ต่ออายุครั้งที่
6. วันที่ออกใบอนุญาต
7. วันที่หมดอายุ
8. หมายเหตุ
9. ไฟล์แนบ
10. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
11. คลิก บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS

ที่	จังหวัด	อักษรย่อ	
		ไทย	อังกฤษ
1	กระบี่	กบ	KBI
2	กาญจนบุรี	กจ	KRI
3	กาฬสินธุ์	กส	KSN
4	กำแพงเพชร	กพ	KPT
5	ขอนแก่น	ขก	KKN
6	จันทบุรี	จบ	CTI
7	ฉะเชิงเทรา	ฉช	CCO
8	ชลบุรี	ชบ	CBI
9	ชัยนาท	ชน	CNT
10	ชัยภูมิ	ชย	CPM
11	ชุมพร	ชพ	CPN
12	เชียงราย	ชร	CRI
13	เชียงใหม่	ชม	CMI
14	ตรัง	ตง	TRG
15	ตราด	ตร	TRT
16	ตาก	ตก	TAK
17	นครนายก	นย	NYK
18	นครปฐม	นฐ	NPT
19	นครพนม	นพ	NPM
20	นครราชสีมา	นม	NMA
21	นครศรีธรรมราช	นศ	NST
22	นครสวรรค์	นว	NSN
23	นนทบุรี	นบ	NBI
24	นราธิวาส	นธ	NWT
25	น่าน	นน	NAN
26	บึงกาฬ	บก	BKN
27	บุรีรัมย์	บร	BRM
28	ปทุมธานี	ปท	PTE
29	ประจวบคีรีขันธ์	ปช	PKN
30	ปราจีนบุรี	ปจ	PRI
31	ปัตตานี	ปน	PTN
32	พระนครศรีอยุธยา	อย	AYA
33	พะเยา	พย	PYO
34	พังงา	พง	PNA
35	พัทลุง	พท	PLG
36	พิจิตร	พจ	PCT
37	พิษณุโลก	พล	PLK
38	เพชรบุรี	พบ	PBI
มท. MOI	คำสั่งกรมฯ	กรมฯ	CDD

ที่	จังหวัด	อักษรย่อ	
		ไทย	อังกฤษ
39	เพชรบูรณ์	พช	PNB
40	แพร่	พร	PRE
41	ภูเก็ต	ภก	PKT
42	มหาสารคาม	มค	MKM
43	มุกดาหาร	มท	MDH
44	แม่ฮ่องสอน	มส	MSN
45	ยโสธร	ยส	YST
46	ยะลา	ยล	YLA
47	ร้อยเอ็ด	รอ	RET
48	ระนอง	รน	RNG
49	ระยอง	รย	RYG
50	ราชบุรี	รบ	RBR
51	ลพบุรี	ลบ	LRI
52	ลำปาง	ลป	LPG
53	ลำพูน	ลพ	LPN
54	เลย	ลย	LEI
55	ศรีสะเกษ	ศก	SSK
56	สกลนคร	สน	SNK
57	สงขลา	สข	SKA
58	สตูล	สต	STN
59	สมุทรปราการ	สป	SPK
60	สมุทรสงคราม	สส	SKM
61	สมุทรสาคร	สค	SKN
62	สระแก้ว	สก	SKW
63	สระบุรี	สบ	SRI
64	สิงห์บุรี	สห	SBR
65	สุโขทัย	สท	STI
66	สุพรรณบุรี	สป	SPB
67	สุราษฎร์ธานี	สฎ	SNI
68	สุรินทร์	สร	SRN
69	หนองคาย	นค	NKI
70	หนองบัวลำภู	นภ	NBP
71	อ่างทอง	อท	ATG
72	อำนาจเจริญ	อจ	ACR
73	อุดรธานี	อด	UDN
74	อุดรดิตถ์	อด	UTT
75	อุทัยธานี	อน	UTI
76	อุบลราชธานี	อบ	UBN
77	กรุงเทพมหานคร	กท	BKK

ม.ค. 1
ก.พ. 2
มี.ค. 3
เม.ย. 4
พ.ค. 5
มิ.ย. 6
ก.ค. 7
ส.ค. 8
ก.ย. 9
ต.ค. 10
พ.ย. 11
ธ.ค. 12
พ.ศ.-คศ.
- + 543
ทั่วไป
- ปง
- ชง
วิชาการ
- ปก
- ชก
- ชพ
- ชช
อำนาจการ
- ตัน
- สูง
บริหาร
- ตัน
- สูง
คะแนนประเมิน
>=90 ดีเด่น
>=80 ดีมาก
>=70 ดี
>=60 พอใช้
≤59.99
ต้องปรับปรุง

บัญชีชื่อสายงานภาษาไทย - อังกฤษ (21 สายงาน)

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ที่	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	ระดับ	ระดับ (ภาษาอังกฤษ)
1	บริหาร	Executive	อธิบดี	นักบริหาร	Executive	บริหาร	S2	1. ตำแหน่งประเภทบริหาร (Executive Positions) (S)
2	บริหาร	Executive	รองอธิบดี	นักบริหาร	Executive	บริหาร	S1	ก. ระดับต้น (Primary Level) (S1)
3	ตรวจราชการกรม	Department Inspection	ผู้ตรวจราชการกรม	ผู้ตรวจราชการกรม	Inspector	อำนาจการ	M2	ข. ระดับสูง (Higher Level) (S2)
4	อำนาจการ	Management	ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M2	2. ตำแหน่งประเภทอำนาจการ (Managerial Positions) (M)
5	อำนาจการ	Management	ผู้อำนวยการสถาบัน	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M2	ก. ระดับต้น (Primary Level) (M1)
6	อำนาจการ	Management	ผู้อำนวยการศูนย์	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M2	ข. ระดับสูง (Higher Level) (M2)
7	อำนาจการ	Management	เลขาธิการกรม	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M1	3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions) (K)
8	อำนาจการ	Management	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M1	ก. ระดับปฏิบัติการ (Practitioner Level) (K1)
9	อำนาจการ	Management	พัฒนาการจังหวัด	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M1 - M2	ข. ระดับชำนาญการ (Professional Level) (K2)
10	วิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Technical	พัฒนาการอำเภอ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Specialist	วิชาการ	K2 - K3	ค. ระดับชำนาญการพิเศษ (Senior Professional Level) (K3)
11	วิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Technical	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Specialist	วิชาการ	K1 - K4	ง. ระดับเชี่ยวชาญ (Expert Level) (K4)
12	วิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analysis	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst	วิชาการ	K1 - K3	จ. ระดับทรงคุณวุฒิ (Advisory Level) (K5)
13	วิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Analyst	วิชาการ	K1 - K3	4. ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions) (O)
14	วิชาการตรวจสอบภายใน	Internal Audit	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	Internal Auditor	วิชาการ	K1 - K3	ก. ระดับปฏิบัติงาน (Operational Level) (O1)
15	วิชาการพัสดุ	Supply	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	Supply Analyst	วิชาการ	K1 - K3	ข. ระดับชำนาญงาน (Experienced Level) (O2)
16	ทรัพยากรบุคคล	Human Resource	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	Human Resource Officer	วิชาการ	K1 - K3	ค. ระดับอาวุโส (Senior Level) (O3)
17	นิติการ	Legal Affairs	นิติกร	นิติกร	Legal Officer	วิชาการ	K1 - K3	ง. ระดับทักษะพิเศษ (Highly Skilled Level) (O4)
18	ประชาสัมพันธ์	Public Relations	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	Public Relations Officer	วิชาการ	K1 - K3	
19	วิเทศสัมพันธ์	International Cooperation	นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer	วิชาการ	K1 - K3	ตัวอย่าง เช่น
20	วิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Science	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer	วิชาการ	K1 - K3	นักบริหารสูง Executive, Higher Level
21	จัดการงานทั่วไป	General Administration	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	General Administration Officer	วิชาการ	K1 - K3	ผู้อำนวยการต้น Director, Primary Level
22	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	Community Development Operation	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	Community Development Officer	ทั่วไป	O1 - O2	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (คลัง) ต้น Director (Fiscal), Primary Level
23	ปฏิบัติงานช่างโยธา	Civil Works Operation	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	Civil Works Technician	ทั่วไป	O1 - O2	นิติกรปฏิบัติการ Legal Officer, Practitioner Level
24	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Operation	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Officer	ทั่วไป	O1 - O2	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน Supply Officer, Experienced Level
25	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Operation	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Officer	ทั่วไป	O1 - O2	
26	ปฏิบัติงานธุรการ	General Service Operation	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	General Service Officer หรือ Office Clerk	ทั่วไป	O1 - O2	
27	ปฏิบัติงานพัสดุ	Supply Operation	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	Supply Officer	ทั่วไป	O1 - O2	
28	ปฏิบัติงานห้องสมุด	Library Service	เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	Library Service Officer	ทั่วไป	O1 - O2	

มาตรฐานการกำหนดรูปแบบหัวคำสั่ง

การกำหนดการพิมพ์เลขที่คำสั่ง ให้ได้เป็นรูปแบบเดียวกัน มีความสำคัญหลายประการ เช่น การสืบค้นหาคำสั่ง การบริหารจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น ดังนั้นผู้ดูแลระบบจะต้องระบุ รูปแบบหัวคำสั่งให้ได้มาตรฐานเดียวกัน ตามรูปแบบ ดังนี้

2076	จ.ศก ที่ 6685/2565	คส. 2.1 : คำสั่ง ย้าย	21/12/2565	คส. 2.1
2075	จ.สบ ที่ 314/2566	คส. 2.1 : คำสั่ง ย้าย	27/01/2566	คส. 2.1
2074	จ.ลย ที่ 5/2566	คส. 2.1 : คำสั่ง ย้าย	04/01/2566	คส. 2.1
2073	จ.มท ที่ 49/2566	คส. 2.1 : คำสั่ง ย้าย	05/01/2566	คส. 2.1

1) คำสั่งกรมฯ

กรมฯ เว้นวรรค ที่ เว้นวรรค ตัวเลขเลขที่คำสั่ง เครื่องหมายทับ พ.ศ. 4 หลัก
ตัวอย่าง กรมฯ ที่ 1234/2566

(ไม่ต้องพิมพ์คำว่า คำสั่ง หรือ คส. นำหน้า)

2) คำสั่งจังหวัด

จ.จ.ด คำย่อจังหวัด เว้นวรรค ที่ เว้นวรรค ตัวเลขเลขที่คำสั่ง เครื่องหมายทับ พ.ศ. 4 หลัก
ตัวอย่าง จ.กบ ที่ 1234/2566

(ไม่ต้องพิมพ์คำว่า คำสั่ง หรือ คส. นำหน้า)

มาตรฐานการกำหนดข้อความไปแสดงใน ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบและแนวทางการพิมพ์ข้อความในช่อง ตำแหน่ง (ก.พ.7) และส่วนราชการ (ก.พ.7) จะแยกกระหว่างการดำรงตำแหน่ง และสังกัดออก 2 ช่อง ซึ่งข้อความเหล่านี้ จะปรากฏในประวัติย่อ และใบต่อ ก.พ. ซึ่งต้องระบุให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

* ประเภทการเคลื่อนไหว:	ประเภทย้าย
ตำแหน่ง (ก.พ.7):	ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
ส่วนราชการ (ก.พ.7):	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ

ช่องที่ 1 ตำแหน่ง (ก.พ.7)

○ รูปแบบบันทึก

ประเภทการเคลื่อนไหว ตำแหน่งทางการบริหาร (ตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่ง) และอื่น ๆ (ถ้ามี)

○ ตัวอย่าง

1.1 การย้าย

- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

การ)

- ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)

1.2 การปฏิบัติหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการรองอธิบดี (นาย.....)
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

1.3 การรักษาการในตำแหน่ง (รจน.)

- รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- รักษาการในตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

1.4 การรักษาราชการแทน (รทท.)

- รักษาราชการแทน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

1.5 การกลับปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม

- กลับปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- กลับปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

1.6 การรักษาราชการแทน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- รักษาราชการแทน พัฒนาการอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ 1
- รักษาราชการแทน พัฒนาการจังหวัด ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ 2

1.7 การเทียบการดำรงตำแหน่ง

- เทียบการดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2552 ถึงวันที่ 27 มกราคม 2553

1.8 การเลื่อนตำแหน่ง

- เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการพิเศษ)
- เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หมายเหตุ

ตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วย ให้แก้ไขเป็น นักวิชาการผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือ นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ก่อนทุกครั้ง

2. ช่องส่วนราชการ (ก.พ.7)

○ รูปแบบบันทึก

- ส่วนราชการต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ เว้นวรรค ส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง

○ ตัวอย่าง

- กรณีผู้บริหาร สังกัดส่วนกลาง เช่น อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ให้ระบุ
กรมการพัฒนาชุมชน แทนคำว่า ส่วนกลาง

- กรณีสังกัดกลุ่มงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้ระบุ ดังนี้
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกระบี่ หรือ
ผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม เป็นต้น

- กรณีสังกัดอำเภอ ให้ระบุ ดังนี้
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

- กรณีทั่วไป หรือส่วนกลาง ให้ระบุ ดังนี้
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

- ถ้าเป็น พัฒนาการจังหวัด หรือผู้อำนวยการ สำนัก /กอง/ศูนย์ ให้ระบุแค่สังกัด สำนัก/กอง/
ศูนย์ ระดับเดียว เท่านั้น เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ

- กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

การบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ (กรมฯ บันทึกข้อมูล)

คำอธิบาย

เมนูการลาศึกษาต่อ เป็นเมนูในการบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ เฉพาะการลาในเวลาราชการ
 เมนูนี้ ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม บันทึกข้อมูลเนื่องจากได้เอกสารหลักฐานการลาศึกษาต่อสถาบันการพัฒนารัฐบาล
 ส่งเอกสารแจ้งบุคลากรที่ลาเรียนต่อ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูล

กรณีลาศึกษาต่อ

หนังสือแจ้งขออนุมัติการลาไปศึกษา

กรณีขยายเวลาการลาศึกษาต่อ

หนังสือแจ้งขออนุมัติขยายเวลาการลาศึกษาต่อ

กรณีรายงานเข้ารับราชการหลังการลาศึกษาต่อ

หนังสือแจ้งผลการศึกษาและการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

ประเภทประวัติ

ข้อมูลการลาศึกษาต่อ

+ บึงประมาณ + ช่วงวันที่

ค้นหา สร้างเงื่อนไข

รายการประวัติการลาศึกษาต่อ
 นายเปรมภพ สมจันทร์ ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ประเภท: นักราชการพลเรือนสามัญ

100

จัดการ Correct Data ลำดับที่ : ตั้งแต่วันที่ :

เลขที่เอกสาร

* ระดับการศึกษา กรุณาเลือกระดับการศึกษา

สาขาวิชาเอก กรุณาเลือกสาขาวิชาเอก

* สถาบันการศึกษา กรุณาเลือกสถาบันการศึกษา

* ตั้งแต่วันที่

วันที่สำเร็จการศึกษา

เกรดเฉลี่ย

วันที่ทดสอบภาษาอังกฤษ

* ชื่อทุน กรุณาเลือกประเภททุน

* ลงวันที่ 13/05/2565

วุฒิการศึกษา กรุณาเลือกวุฒิการศึกษา

ประเทศที่สำเร็จการศึกษา กรุณาเลือกประเทศที่สำเร็จการศึกษ...

* สถาบันการศึกษา อื่นๆ

* ตั้งวันที่

วันที่รายงานตัวกลับ

เกียรตินิยม

ผลสอบภาษาอังกฤษ

ประเภททุน

+ เพิ่มข้อมูล

ส่งออกไฟล์...
 เชื่อมโยง DC

วิธีการบันทึก แก้ไข เมนูการลาศึกษาต่อ

1. เข้าเมนูค้นหาประวัติบุคลากร
2. ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการบันทึกข้อมูล
3. เลือกประเภทประวัติการลาศึกษาต่อ
4. คลิกค้นหา
5. จะปรากฏรายการที่บันทึกก่อนถ่ายโอนข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเพิ่มข้อมูล

6. จะปรากฏหน้าต่างให้การลาศึกษาต่อ มีหัวข้อ ดังนี้
- เลขที่เอกสาร ระบุเลขหนังสือขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติม
 - ลงวันที่ ระบุวันที่หนังสือขออนุมัติลาศึกษาเพิ่มเติม
 - ระดับการศึกษา เลือกระดับการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
 - วุฒิการศึกษา เลือกวุฒิการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
 - สาขาวิชาเอก เลือกสาขาวิชาการเอกที่ลาศึกษาต่อ
 - ประเทศที่สำเร็จการศึกษา เลือกประเทศที่สำเร็จการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
 - สถาบันการศึกษา เลือกสถาบันการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
 - สถาบันการศึกษาอื่น ๆ เลือกสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่ลาศึกษาต่อ หากระบุในช่องสถาบันการศึกษาไม่ต้องระบุในช่องนี้
 - ตั้งแต่วันที่ ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้นการลาศึกษาต่อ
 - ถึงวันที่ ระบุวันเดือนปีที่ลาศึกษาต่อสิ้นสุด
 - วันที่สำเร็จการศึกษา ระบุวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา จากการรายงานผลการศึกษา
 - วันที่รายงานตัวกลับ ระบุวันเดือนปีที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - เกรดเฉลี่ย ระบุเกรดเฉลี่ย
 - เกียรติคุณ ระบุเกียรติคุณ
 - วันที่ทดสอบภาษาอังกฤษ ระบุวันที่ทดสอบภาษาอังกฤษ
 - ผลสอบภาษาอังกฤษ ระบุผลการสอบภาษาอังกฤษ
 - ประเภททุน เลือกประเภททุน
 - หน่วยงานที่ให้ทุน ระบุหน่วยงานที่ให้ทุน
 - ประเทศเจ้าของทุน ระบุประเทศเจ้าของทุน
 - หมายเหตุ ถ้ามี
 - แนบไฟล์
 - เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
 - คลิกบันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กรม ฯ บันทึกข้อมูล)

คำอธิบาย

เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเมนูบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยกลุ่มงานประเมินผล การปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ เป็นผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล เพื่อการบันทึกข้อมูลในระบบกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติและสารสนเทศ เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ เจ้าของประวัติ และหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล

- ราชกิจจานุเบกษา
- แบบนำเข้าข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

* วันที่ได้รับเครื่อง ราชฯ	12/05/2565		* เครื่องราชฯ ที่ได้รับ	กรุณาเลือกเครื่องราชฯ	
ราชกิจจานุเบกษา	<input type="radio"/> ฉบับทะเบียนฐานันดร <input type="radio"/> ฉบับพิเศษ				
	เล่ม	ตอนที่	หน้า	ลำดับ	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
สถานะการได้รับ เครื่องราชฯ	<input type="radio"/> ยังไม่ได้รับเครื่องราชฯ <input type="radio"/> รับเครื่องราชฯ แล้ว				
วันที่ราชกิจจานุ เบกษา	<input type="text"/>		วันที่ส่งคืนเครื่อง ราชฯ	<input type="text"/>	
สถานะการคืนเครื่อง ราชฯ	<input type="radio"/> ยังไม่ได้คืนเครื่องราชฯ		ประเภทการคืนเครื่อง ราชฯ	<input type="radio"/> คืนเป็นเครื่องราชฯ <input type="radio"/> คืนเป็นเงินสด	
	<input type="radio"/> คืนเครื่องราชฯ แล้ว				
ราชกิจจานุเบกษา	<input type="text"/>				
ตำแหน่ง	<input type="text"/>	สังกัด	<input type="text"/>		
เลขที่หนังสือส่ง	<input type="text"/>	ลงวันที่	12/05/2565		

เนื่องจากข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหนึ่งเงื่อนไขในการจัดเรียงอาวุโส รวมทั้งมีการใช้ ข้อมูลในระบบนี้ประกอบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นข้อมูลที่สำคัญ มีผลต่อเส้นทาง ความก้าวหน้าในระบบราชการของบุคคลได้ ดังนั้นหน่วยงานต้นสังกัด ต้องแจ้งให้เจ้าของประวัติ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะ กรณีข้าราชการที่โอนมาสังกัดกรมการพัฒนา ชุมชน อาจมีข้อผิดพลาดในการระบุ ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ไม่ ถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้มีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ผิดพลาด ทำให้สิทธิในการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นสูงขึ้น

การบันทึกข้อมูลวินัย (กรม ฯ บันทึกข้อมูล)

คำอธิบาย

เมนูวินัย เป็นเมนูเพื่อบันทึกประวัติทางวินัย ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เพื่อใช้ประกอบการใช้งาน เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น สงวนสิทธิ์ให้ผู้ดูแล ระดับกรม เท่านั้น ในการบันทึก เพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อพึงระวังในการดำเนินการ

- เนื่องจากข้อมูลนี้ เป็นข้อมูลสำคัญ ให้สิทธิ์ หรืองดสิทธิ์บางอย่างของบุคลากรในสังกัด ดังนั้น การบันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกให้ละเอียด ครบถ้วน
- เมื่อบันทึกข้อมูล คำสั่งควรเก็บเข้าแฟ้มประวัติ และควรปฏิบัติงานในชั้นความลับ ไม่ควรเปิดเผยกับผู้ที่ไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลสูงสุด ให้ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับกระดาษและ ข้อมูลในระบบ ถูกต้องตรงกัน

วิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลวินัย

1. เข้าเมนู การจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร
2. เลือกชื่อประวัติข้าราชการ
3. เลือกประเภทประวัติ > ข้อมูลทางวินัย
4. ค้นหา
5. ระบบกำหนดให้เข้ายืนยันเข้าถึงข้อมูลลับด้วย Username และ Password
6. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อย ก็จะปรากฏข้อมูลทางวินัย

การบันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ (ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน บันทึกข้อมูล)

คำอธิบาย

เมนูเวลาทวีคูณ เป็นเมนูที่บันทึกเวลาราชการทวีคูณ คือ ช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการที่มีลักษณะเฉพาะ ให้นำเวลาราชการเป็น 2 เท่าของเวลาราชการปกติ ได้แก่ การปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับการประกาศกฎอัยการศึก หรือ ปฏิบัติราชการที่มีการรบ สงคราม หรือมีการปราบปราม การจลาจล หรือในระหว่างเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น โดยเรียกง่าย ๆ ว่า วันทวีคูณ

การนับเวลาทวีคูณ

ที่	ปี พ.ศ.	ระยะเวลาที่ประกาศ กฎอัยการศึก	เวลาราชการ ทวีคูณ	พื้นที่ตามประกาศ กฎอัยการศึก
1	พ.ศ. 2519	7 ตุลาคม 2519 - 5 มกราคม 2520	3 เดือน	ทั่วราชอาณาจักร
2	พ.ศ. 2534	23 กุมภาพันธ์ 2534 - 2 พฤษภาคม 2534	2 เดือน 8 วัน	ทั่วราชอาณาจักร
3	พ.ศ. 2534	23 กุมภาพันธ์ 2534 - 1 เมษายน 2543	9 ปี 1 เดือน 7 วัน	จะนะ,ระแงะ,แว้ง,ศรีสาคร,สุคีริน,เจาะไอร้อง
4	พ.ศ.2547	5 มกราคม 2547 - 20 กรกฎาคม 2548	1 ปี 6 เดือน 17 วัน	ทุกอำเภอ ยกเว้นอำเภอเมืองนราธิวาส
		26 มกราคม 2547 - 20 กรกฎาคม 2548	1 ปี 6 เดือน 2 วัน	อำเภอเมืองนราธิวาส
5	พ.ศ.2548	21 กรกฎาคม 2548 - 30 กันยายน 2548	2 เดือน 11 วัน	ตามคำสั่งกำลังพลปี 2548(พัน 1 ต.ค.48) ต้องมีแบบ 5304 (เวลาราชการทวีคูณ) ประกอบด้วย
6	พ.ศ.2549	1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549	1 ปี	ตามคำสั่งกำลังพลปี 2549(พัน 1 ต.ค.49) ต้องมีแบบ 5304 (เวลาราชการทวีคูณ) ประกอบด้วย
7	พ.ศ.2550	1 ตุลาคม 2549 - 31 ธันวาคม 2549	3 เดือน	ตามคำสั่งกำลังพลปี 2550 เวลาราชการทวีคูณกำลังเสนอ กอ.รมน.ภาค 4
8	พ.ศ.2550	1 มกราคม 2550 - 30 กันยายน 2550	9 เดือน	ตามคำสั่งกำลังพลปี 2550 เวลาราชการทวีคูณกำลังเสนอ กอ.รมน.ภาค 4

หมายเหตุ

- ปี 2548 เป็นกำลังพลตั้งแต่ 20 พฤศจิกายน 2547-30 กันยายน 2548 ได้ พ.ส.ร. ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2548 และได้เวลาราชการทวีคูณ ตั้งแต่ 21 กรกฎาคม 2548 - 30 กันยายน 2548
- ปี 2549 เป็นกำลังพลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549 ได้ พ.ส.ร. ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 และได้เวลาราชการทวีคูณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549
- ปี 2550 เป็นกำลังพลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 - 31 ธันวาคม 2549 จะไม่ได้ พ.ส.ร. เนื่องจากต้องเป็นกำลังพล ครบ 6 เดือนถึงจะได้ พ.ส.ร.แต่จะได้เวลาราชการทวีคูณตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549- 31 ธันวาคม 2549
- ปี 2550 เป็นกำลังพลตั้งแต่ 1 มกราคม 2550 - 30 กันยายน 2550 ได้ พ.ส.ร. ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 และได้เวลาราชการทวีคูณ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2550 - 30 กันยายน 2550

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

คำสั่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเวลาวิคูณ

การแจ้งข้อมูล ความสามารถพิเศษ	หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงานตรวจสอบ
เจ้าของประวัติ แจ้งขอบันทึก ข้อมูลเวลาวิคูณ โดยจัดส่งเอกสาร เอกสารหลักฐาน ที่เป็นคำสั่ง	สังกัดส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเอกสาร	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ	1) หน่วยงาน ต้นสังกัด 2) ข้าราชการ เจ้าของประวัติ
	สังกัด สพจ.และ ศพช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ประวัติข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสาร - จัดเก็บเอกสาร	- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน สพจ. - ผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน ศพช. 11 แห่ง	

การบันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ

* เลขที่คำสั่ง	<input type="text"/>	เลือก			
* เวลาทวีคูณ	กรุณาเลือกเวลาทวีคูณ	▼	* จำนวนวันที่ไม่นับเวลาทวีคูณ	<input type="text"/>	
* วันที่เริ่มต้น	<input type="text"/>		* วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	
เลขที่หนังสือคำสั่ง	<input type="text"/>		* ลงวันที่	15/05/2565	
หมายเหตุ	<input type="text"/>				

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

1. เลขที่คำสั่ง
2. เวลาทวีคูณ หากหาไม่พบ ศึกษาเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน
3. จำนวนวันที่ไม่นับเวลาทวีคูณ
4. วันที่เริ่มต้น
5. วันที่สิ้นสุด
6. เลขที่หนังสือคำสั่ง
7. ลงวันที่
8. หมายเหตุ
9. ไฟล์แนบ
10. เลือก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
11. คลิก บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้น

การแจ้งงาน

○ ระบบแจ้งงาน

เป็นโมดูลที่ใช้ส่งข่าวสาร ข้อสั่งการ ไปถึงบุคลากรในสังกัดระบุรายบุคคล โดยระบบจะแจ้งงานปรากฏในกระดิ่งแจ้งเตือนในระบบผ่านหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงในมือถือผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) OCSC HRHS ซึ่งหากบุคลากรในสังกัดติดตั้งลงทะเบียนเข้าใช้งาน (ศึกษาในหัวข้อโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) OCSC HRHS) ก็สามารถส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข้อสั่งการ ผ่านแอปพลิเคชัน แจ้งเตือนไปที่มือถือของบุคลากรในสังกัดได้หรือ สามารถส่งข้อมูลเข้าระบบอีเมล

The screenshot displays the OCSC HRHS system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการพัฒนชุมชน' and a search bar. Below the navigation bar, there are two large colored boxes (red and green) each containing the number '0'. The main content area is titled 'ข้อมูลการสั่งงาน' and includes a '+ สั่งงาน' button. Below this, there are filters for 'กล่องเข้า (Inbox) 0', 'กล่องส่งออก (Outbox) 6', and 'กล่องชั่วคราว (Drafts) 0'. A table with columns for 'ดู/ส่งต่อ', 'วันที่แจ้งงาน', 'ผู้แจ้งงาน', 'รหัสงาน', 'หัวข้องาน', 'วันที่ครบกำหนด', 'ความเร่งด่วน', and 'สถานะ' is shown. A red dashed arrow points from the '+ สั่งงาน' button to a detailed task form on the left. The form includes fields for 'สร้างอัตโนมัติ', 'หัวข้องาน', 'รายละเอียด', 'วันที่ครบกำหนด' (08/05/2565, 9:21), 'ความเร่งด่วน' (urgent), 'สถานะ' (working), 'เก็บเข้าแฟ้ม', 'ช่องทางแจ้งเตือน' (Web, Mobile, Email), and 'ยืนยันส่งงานทันที'. A 'เลือกผู้รับ (Assign To)' section is also visible, showing a list of users with columns for 'ลำดับ', 'จัดการ', 'ผู้รับ', 'วันที่ครบกำหนด', and 'สถานะ'.

ขั้นตอนการแจ้งงาน

- เข้าเมนูระบบแจ้งงาน
- มุมซ้ายมือ คลิก + สั่งงาน
- ระบบจะเปิดหน้าต่างแจ้งงานขึ้นมา
- บันทึกข้อมูลเพื่อแจ้งงาน ตามข้อหัวดังนี้
 - หัวข้องาน ระบุหัวข้อให้สั้น และสื่อสารชัดเจน
 - รายละเอียด ระบุรายละเอียดให้กระชับ
 - วันที่ครบกำหนด กำหนดวันเวลาที่ระบบจะไม่แสดงข้อความ
 - ความเร่งด่วน เลือกความเร่งด่วน กับ ปกติ
 - สถานะ เลือกสถานะการใช้งาน ไม่ใช้งาน
 - เก็บเข้าแฟ้ม ระบบออกแบบให้สามารถสร้างแฟ้มเพื่อการบริหารจัดการสืบค้นง่าย
 - ช่องทางการแจ้งเตือน เลือกที่จะให้แจ้งงานไปในระบบWeb Moblie Email
 - ยืนยันส่งงานทันที
 - แนบไฟล์ (Attachment) สามารถแนบไฟล์ เพื่อจัดส่งให้บุคลากรในสังกัดได้
 - เลือกผู้รับ (Assign To) เลือกระบุรายชื่อ โดยระบบออกแบบตัวช่วยเลือกบุคลากรให้สามารถสังกัดประเภทบุคลากร สถานะบุคลากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ – นามสกุล เลขที่ตำแหน่งชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน) ตำแหน่งในการบริหารงาน ช่วงระดับตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง โดยสามารถเลือกโดยทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ
 - ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว คลิกบันทึก เป็นการเสร็จสิ้น การแจ้งงาน

นโยบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) OCSC HRMS

แอปพลิเคชัน (Application) ของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน (Application) ของระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

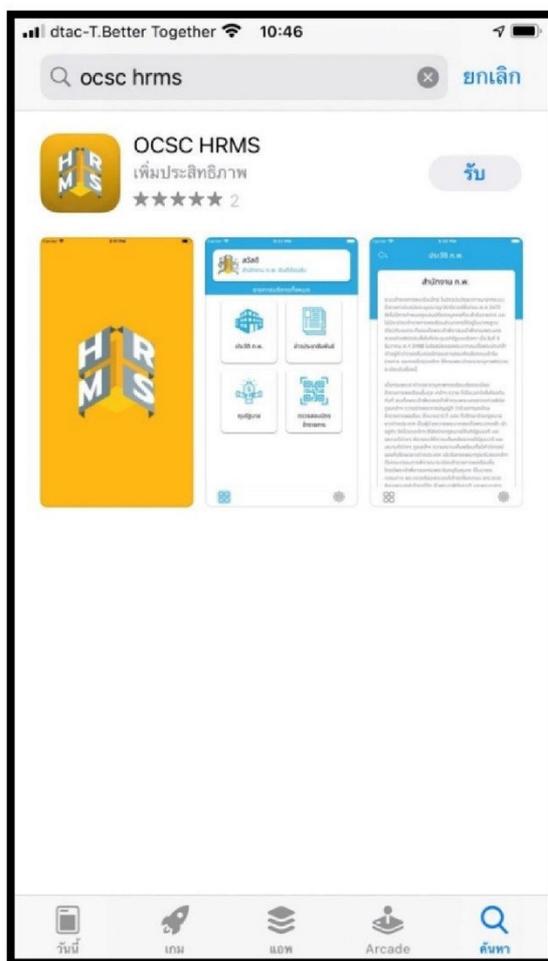
1.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application)

1.การดาวน์โหลดโปรแกรม ระบบปฏิบัติการ iOS



เปิด app store

อยู่ในมือถือ และค้นหาคำว่า “OCSC HRMS” พบข้อมูลให้เลือก รับ



รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (1)



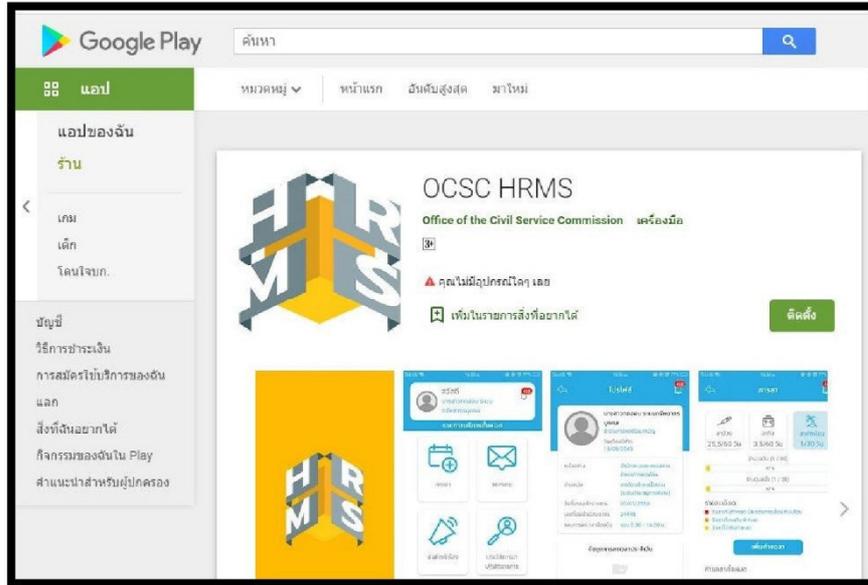
หรือสามารถดาวน์โหลดผ่าน QR Code ตามด้านล่างนี้

2.การดาวน์โหลดโปรแกรม ระบบปฏิบัติการ Anriod



เปิด google play

อยู่ในมือถือ และค้นหาคำว่า “OCSC HRMS” พบข้อมูลให้เลือก ติดตั้ง



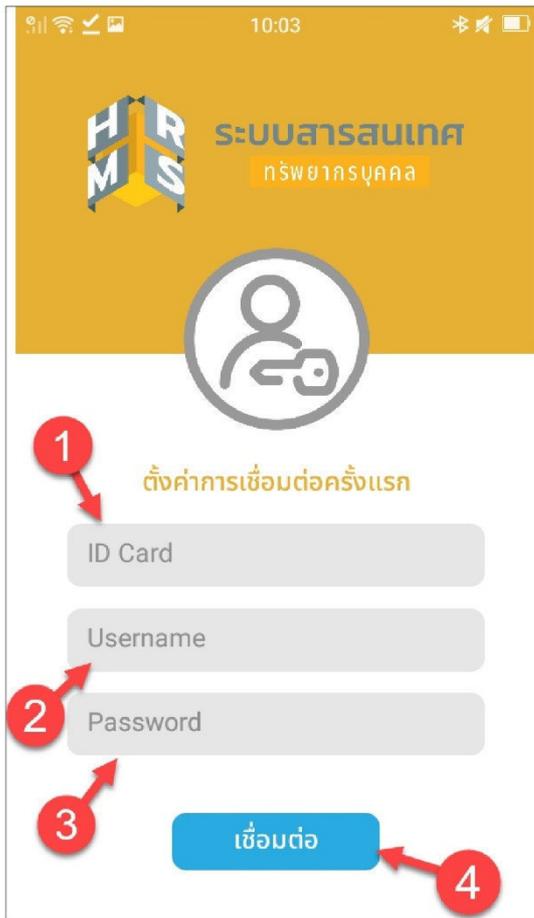
รูปภาพแสดงหน้าจอติดตั้งแอปพลิเคชัน (2)



หรือสามารถดาวน์โหลดผ่าน QR Code ตามด้านล่างนี้

1.2 การเข้าใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเมื่อเปิดใช้งานแอปพลิเคชันระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) โดยมีขั้นตอนดังนี้



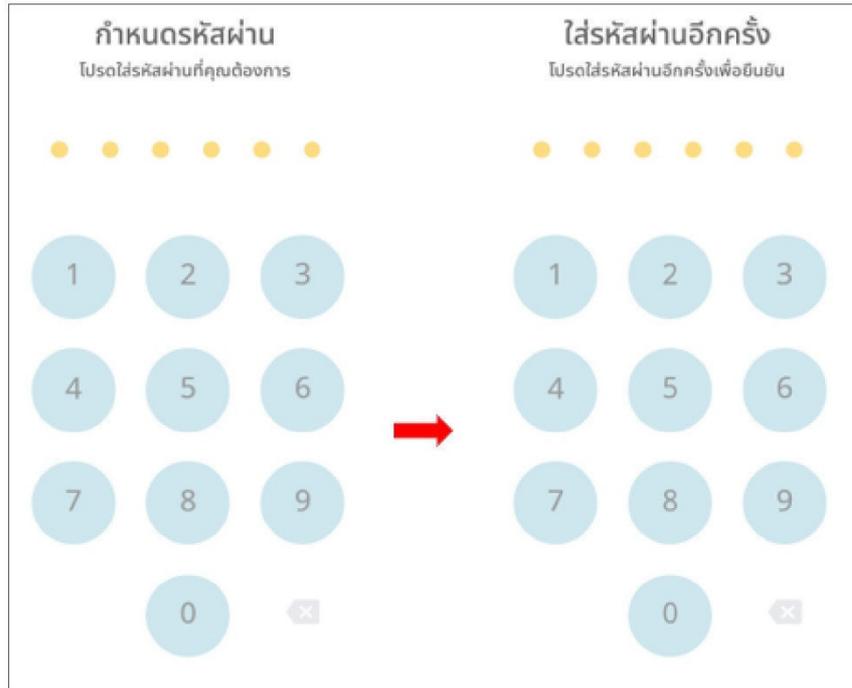
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องกรอกข้อมูลกรอกเลขประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งาน (ID Card)
2	ช่องกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3	ช่องกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม “เชื่อมต่อ” สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบของแอปพลิเคชัน

ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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

เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดรหัสผ่าน เพื่อตั้งรหัสผ่านใช้ในการเข้าแอปพลิเคชัน



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่านของแอปพลิเคชัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน ดังภาพ



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน

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

1. หน้าจอการลา



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

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการลา

2. หน้าจอเพิ่มคำขอลา

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a leave request. The form is titled 'การลา' (Leave Request) and includes the following fields and options:

- ประเภทการลา (Leave Type):** 1 ลาป่วย (Sick Leave)
- เริ่มลาวันที่ (Start Date):** 2 27-07-2021
- ช่วงเวลา (Duration):** 3 ครึ่งวันเช้า (Morning Half Day), ครึ่งวันบ่าย (Afternoon Half Day), ตลอดทั้งวัน (Full Day)
- สิ้นสุดวันที่ (End Date):** 4 27-07-2021
- เหตุผล/รายละเอียด (Reason/Details):** 5
- ที่อยู่ติดต่อได้ (Contact Address):** 6
- รายการไฟล์แนบ (Attachments):** 7
- เรียน (To):** 8
- ผู้อนุญาต (Approver):**
 - ผู้ตรวจสอบการลา (Leave Checker): 9
 - ผู้อนุญาตการลา (Leave Approver): 10
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Direct Supervisor): 11
- เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา (Approver Conditions):** 12
 - ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา (Within authority)
 - รักษาราชการแทน (Acting)
 - รักษาการในตำแหน่ง (Acting in position)
 - ปฏิบัติราชการแทน (Acting in official capacity)
- Buttons:** 14 บันทึก (Save), 13 ยกเลิก (Cancel)

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

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำขอลา

1.4 เมนูบันทึกคำร้อง

1. เป็นเมนูสำหรับเพิ่มคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลคำร้อง โดยใช้งานดังนี้

1. หน้าจอบันทึกคำร้อง



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

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูบันทึกคำร้อง

2 หน้าจอเพิ่มคำร้อง

The screenshot shows the 'เพิ่มคำร้อง' (Add Request) form with the following fields and callouts:

- 1**: เลือกแบบฟอร์ม (Select Form) dropdown menu.
- 2**: ขออนุญาตเวลาในวันที่ (Request time on the date) field showing 2020-05-29.
- 3**: เวลาเข้า (Enter time) field showing 00:00.
- 4**: เนื่องจาก (Reason) section with radio button options:
 - ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงาน ก.พ.)
 - สัมเสกน
 - ลาชั่วโมง (ขออนอกก่อน)
 - ไปปฏิบัติราชการ
 - อื่นๆ (ระบุ)
- 5**: รายการไฟล์แนบ (Attachment list) field with a plus icon.
- 6**: ความเห็นผู้บังคับบัญชา (Supervisor's opinion) dropdown menu showing 'เลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต'.
- 7**: ส่ง (Submit) button.
- 8**: ยกเลิก (Cancel) button.

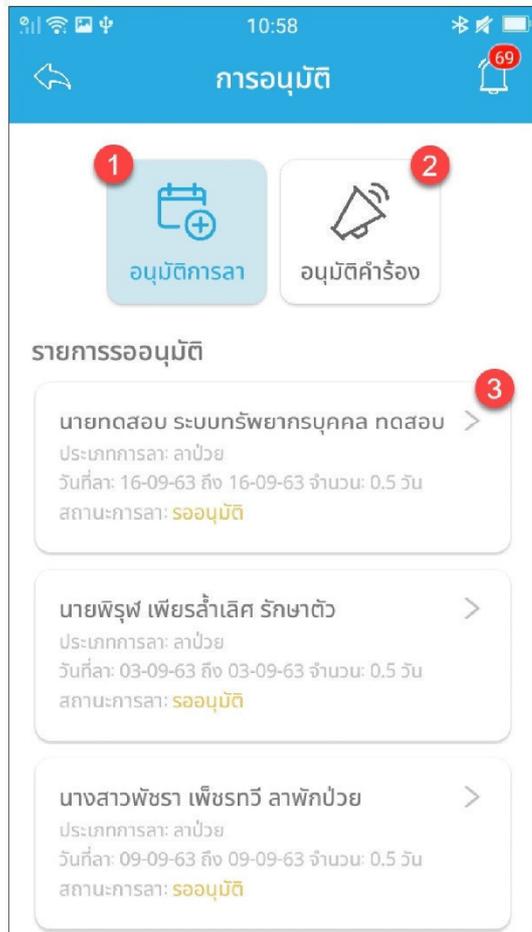
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกประเภทแบบฟอร์ม
2	ช่องสำหรับเลือกวันที่ขออนุญาต
3	ช่องสำหรับเลือกเวลา
4	ช่อง <input type="radio"/> (Check Box) สำหรับเลือกเหตุผลที่ส่งคำร้อง
5	ช่องสำหรับแนบไฟล์
6	ช่องสำหรับเลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต
7	ปุ่ม "ส่ง" สำหรับบันทึกและส่งคำขอ
8	ปุ่ม "ยกเลิก" สำหรับยกเลิกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มคำร้อง

1.5 เมนูการอนุมัติ

เป็นเมนูสำหรับดูรายการการอนุมัติ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอการอนุมัติ



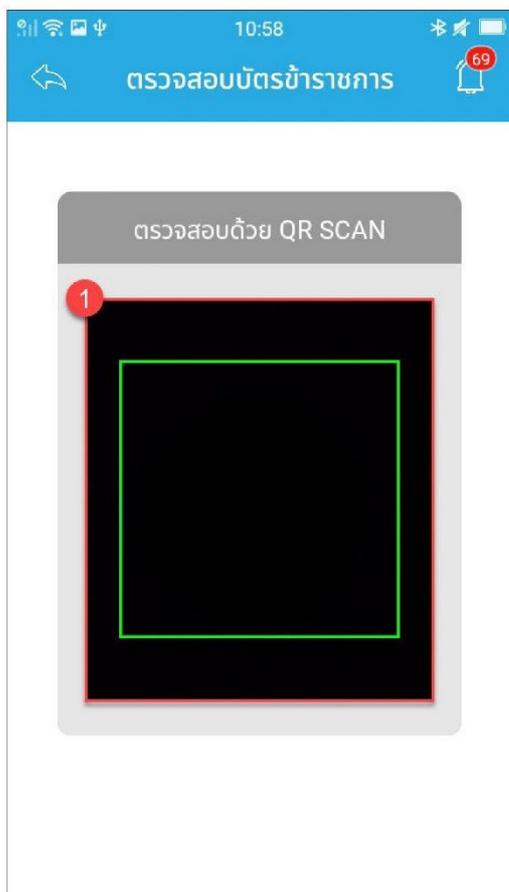
รูปภาพแสดงหน้าจอการอนุมัติ

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

1.6 เมนูตรวจสอบบัตรข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบบัตรข้าราชการ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบบัตรข้าราชการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับสแกนเพื่อตรวจสอบบัตร

1.7 เมนูโปรไฟล์

เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดโปรไฟล์ โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอโปรไฟล์



รูปภาพแสดงหน้าจอโปรไฟล์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน

1.8 เมนูแจ้งเตือน

เป็นเมนูสำหรับแจ้งเตือน โดยใช้งานดังนี้
หน้าจอการแจ้งเตือน



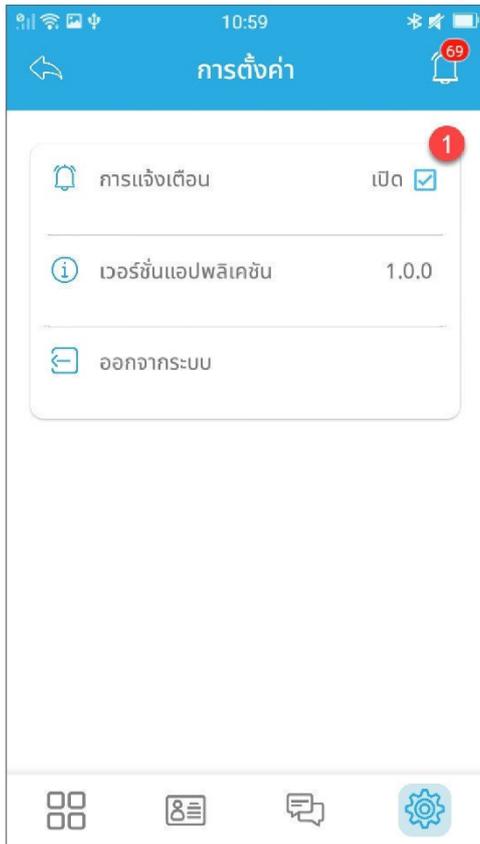
รูปภาพแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน

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

1.9 เมนูการตั้งค่า

เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าแอป โดยใช้งานดังนี้

หน้าจอการตั้งค่า



รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่า

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับตั้งค่าการแจ้งเตือน

1.10 เมนูจดหมาย

เป็นเมนูสำหรับแสดงจดหมาย โดยใช้งานดังนี้
หน้าจอตงหมาย



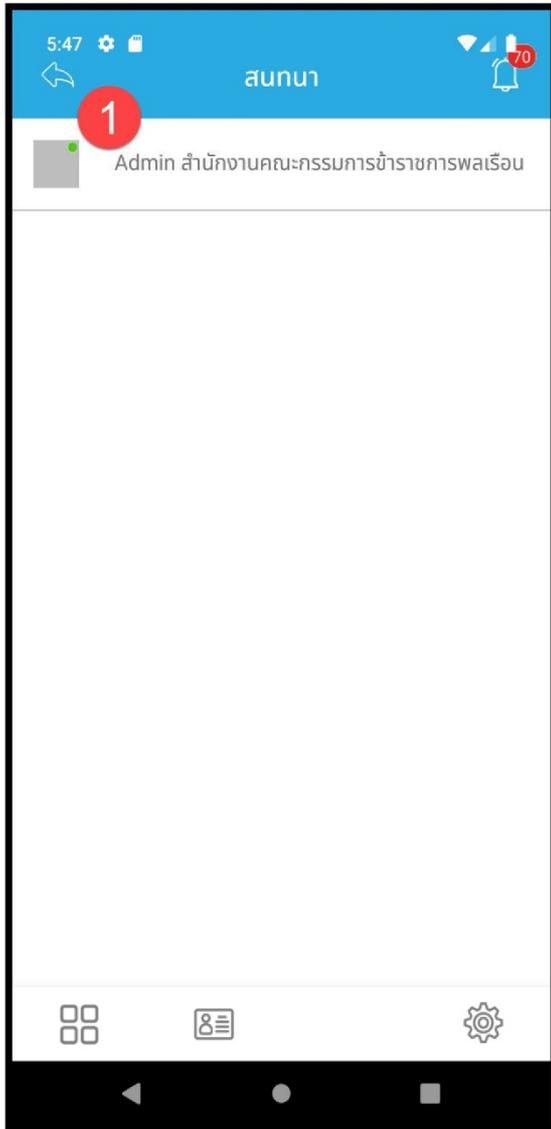
รูปภาพแสดงหน้าจอตงหมาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “จดหมาย” สำหรับแสดงรายการจดหมาย
2	ส่วนสำหรับแสดงรายการจดหมาย

1.11 เมนูห้องสนทนา (แชท)

เป็นเมนูสำหรับสนทนา โดยใช้งานดังนี้

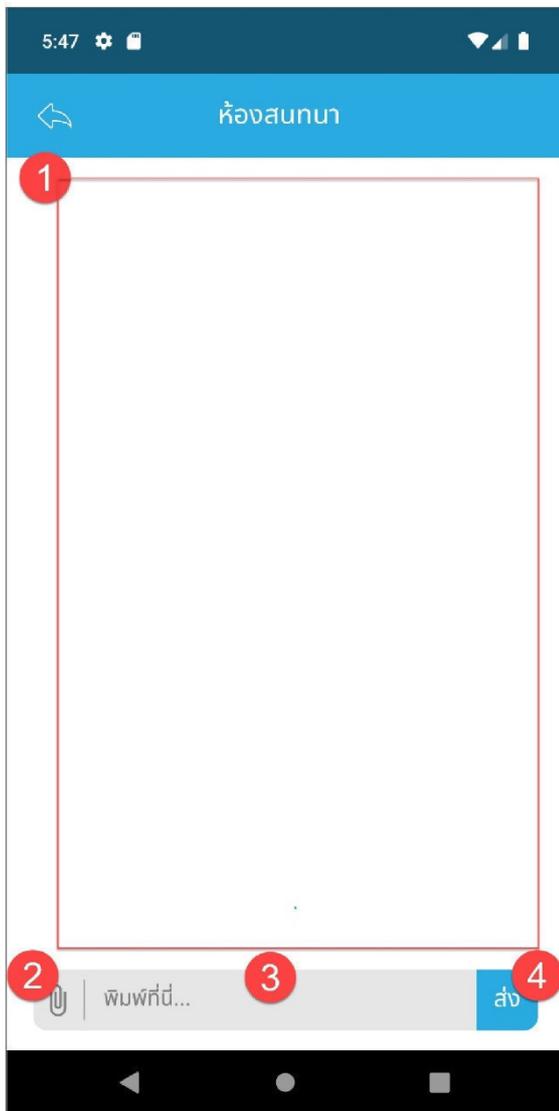
1. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงรายชื่อผู้สนทนา

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา

2. หน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



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

รูปภาพแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สนทนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๑๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑/๗๓ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัด พช. ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนให้ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



เอกสารแนบ





ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๕๖๕

กรมการพัฒนารัฐบาล

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรของสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนให้ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูชีพ พงษ์ไชย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๑๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ - ๕



สิ่งที่ส่งมาด้วย



**แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐมนตรี
(ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS))**

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๑	<p>การลงทะเบียนเข้าใช้งาน</p> <p>๑.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ข้าราชการที่บรรจุใหม่ รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนารัฐมนตรี จะต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล โดยการกรอกแบบประวัติบุคลากร และผู้ดูแลระบบ ระดับกรม จะนำมาบันทึกในระบบ เมื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบ กำหนดให้มีการยืนยันด้วยรหัส OTP โดยจะส่งรหัส OTP ไปที่ตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมากรอกยืนยัน OTP ** ระบบอนุญาตการลงทะเบียนได้เพียง ๑ ครั้ง</p>	<p>๑) กรณีสมัครรหัสผ่าน เจ้าของประวัติคลิกสมัครรหัสผ่าน ระบบจะส่งลิงค์การรีเซตรหัสไปให้ที่อีเมล และดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ต่อไป</p> <p>๒) กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงอีเมลใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง มุมด้านขวา จะมีชื่อผู้ใช้งาน คลิก ๑ ครั้ง และจะปรากฏข้อมูลโปรไฟล์ ให้แก้ไขแล้วกดบันทึก - เปลี่ยนแปลงโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม โดยผ่านผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงอีเมล 	
	<p>๑.๒ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบกำหนดให้เข้าใช้งาน โดยไม่ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถเข้าระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานไปที่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ดังนี้</p> <p>๑) กรณีข้าราชการที่บรรจุก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมล DPIS V๕ ก่อนการถ่ายโอน DPIS V๖ (หนังสือแจ้งจังหวัด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๒๑ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕ หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ส่วนกลาง ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๐ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕)</p> <p>๒) กรณีข้าราชการที่บรรจุหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p> <p>๓) กรณีข้าราชการที่รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนารัฐมนตรี ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p>	<p>การเข้าใช้งานเป็นการลงทะเบียน และ ยืนยันตัวตน ซึ่งระบบอยู่ระหว่างการพัฒนา ให้บริการ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันระบบได้นำข้อมูลดังกล่าว ใช้ในการเข้าระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงมีความจำเป็นให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทุกคน เข้าระบบใช้งาน</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>
	 		
	<p>QR Code วิธีเข้าระบบ QR Code วิธีเปลี่ยนอีเมล</p>		

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๒	<p>การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <p>=> ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>=> โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>คุณสมบัติของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ○ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ○ โปรแกรมพื้นฐานทั่วไปได้ดี ○ เป็นผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพิ่มประวัติข้าราชการของหน่วยงาน 	<p>๑) เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานการมอบหมายงาน ควรมอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพิ่มประวัติข้าราชการ เป็นผู้ดูแลระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และผู้ดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>๒) เอกสารที่ใช้ประกอบการเปิดสิทธิ์การเป็นผู้ดูแลระบบ ทั้ง ๒ ระบบ คือ คำสั่งมอบหมายงานที่ระบุให้เป็นผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>๓) จำนวนผู้ดูแลระบบ ควรมีผู้ดูแลระบบหลัก และสำรอง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานทันที กรณีแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยนแปลงการมอบหมายภารกิจใหม่</p>	
๓	<p>การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง</p> <p>=> ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ได้พัฒนาฟังก์ชันการขอเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑๑ เมนู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลการศึกษา ○ ข้อมูลการสมรส ○ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ○ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ○ ข้อมูลครอบครัว ○ ข้อมูลความดีความชอบ ○ ข้อมูลความสามารถพิเศษ ○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ ○ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ○ ข้อมูลที่อยู่ ○ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 	<p>เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของบุคลากรเจ้าของข้อมูล และเป็นการใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม DPIS V๖ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเจ้าของประวัติ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง โดยผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน เป็นผู้มีหน้าที่อนุมัติการยื่นขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง : ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ในภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ สพจ. 	



QR Code ขั้นตอนการยื่นคำร้อง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)



QR Code คำอธิบายการยื่นคำร้อง (สำหรับข้าราชการในสังกัด)

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๔	<p>การบันทึกข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน => ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>๔.๑ ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง</p> <p>รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง มอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๖ ประเภท บัญชีแนบท้าย แยกตามประเภทคำสั่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทลลงปฏิบัติหน้าที่ราชการ  <p>QR Code วิธีการจัดทำบัญชีแนบท้าย (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>  <p>QR Code ตัวอย่างการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง ส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นผู้เสนอออกคำสั่ง มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>เมื่อมีการจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว แจ้งกรมการพัฒนารัฐบาลฯ ตามหนังสือ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๖๙ ลว. ๒๔/๐๑/๒๕๖๕ กรมฯ จะทำการตรวจสอบและแจ้งคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๗ วัน</p> <p>หลังจากการได้รับแจ้งผลการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำบัญชีแนบท้ายในระบบ DPIS เมฆนาการจัดการคำสั่ง ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันคำสั่ง</p>	
	<p>๔.๒ ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>การบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๒ รอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รอบที่ ๑ มีผลวันที่ ๑ เมษายน ๒) รอบที่ ๒ มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม และกรณีเกษียณอายุราชการ มีผลวันที่ ๓๐ กันยายน  <p>QR Code วิธีการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลความเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นผู้เสนอออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลางและส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>เมื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว มีการแจ้งผลเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกและนำเข้าระบบ DPIS V๖ ให้เรียบร้อยแล้ว ภายในรอบการเลื่อนเงินเดือน</p>	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๓ เวลาทวีคูณ</p>	<p>การบันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัด ได้รับเอกสารคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัด ได้รับเวลาทวีคูณมีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>ผู้ดูแลระบบ นำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบแนบไฟล์คำสั่ง แล้วจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p>	
	<p>๔.๔ ข้อมูลการลา</p>  <p>QR Code รายละเอียดการบันทึก (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลการลา เมื่อหน่วยงานต้นสังกัด มีการสรุปวันลาในแต่ละรอบ ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๖ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานในสังกัด สำนัก กอง ศูนย์ และสถาบัน คือ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>บันทึกข้อมูลในเมนูการลาให้ครบถ้วนในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>
	<p>๔.๕ ภาพถ่าย</p> <p>ภาพถ่ายสี ชุดปกติขาว ภาพปัจจุบัน ใส่เครื่องหมายถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงภาพถ่าย เจ้าของประวัติส่งภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์สูงสุด ๕ MB ให้ผู้ดูแลระบบนำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. 	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๖ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ประกอบด้วย</p> <p>๔.๕.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๔.๕.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) จัดทำขึ้นในกรณีข้าราชการ ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ให้แก่บุคคลที่ระบุ แบ่งเป็นสัดส่วน โดยรายชื่อบุคคลที่จะต้องระบุจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายกำหนดไว้แล้ว</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p>  <p>QR Code ดารวน์โหลดแบบฟอร์ม</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ สถานะข้าราชการปกติ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด โดยแจ้งข้าราชการดังกล่าว ทบทวนปรับปรุง หนังสือแสดงเจตนา หากประสงค์เปลี่ยนแปลงให้จัดทำเอกสารขึ้นใหม่ แล้วจัดเก็บเอกสารที่แฟ้มประวัติข้าราชการ โดยกำหนดข้าราชการ สถานะข้าราชการปกติ บันทึกรับเข้าในระบบ DPIS V๖ ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารหนังสือแสดงเจตนาเดิมในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนกลาง แฟ้มประวัติข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้เก็บรักษา)</p> <p>๒) หากประสงค์เปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนาให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาขึ้นใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้บันทึกยกเลิกเอกสารเดิมให้เรียบร้อย ก่อนจัดทำขึ้นใหม่</p> <p>๓) นายทะเบียน ลงนาม และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งคืน เจ้าของประวัติ ๑ ฉบับ</p> <p>๔) ข้าราชการ สถานะปกติ แปลงเอกสารเป็นไฟล์ pdf และนำเข้า บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๖</p> <p>เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ ด้วยตนเอง</p> <p>๕) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติในระบบ DPIS V๖</p>  <p>QR Code คำอธิบาย ทายาทผู้รับผลประโยชน์ (สำหรับข้าราชการในสังกัด)</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๕	<p>ข้อมูลเพิ่มเติมที่บันทึกลงระบบโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม => ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>๕.๑ ข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๕.๒ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ</p> <p>๕.๓ ข้อมูลทางวินัย</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการบันทึกข้อมูล ให้ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม เป็นผู้ดำเนินการบันทึกและนำเข้าสู่ระบบ</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๘๔

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ ๓๕๒๒ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัด พช. ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



สิ่งที่ส่งมาด้วย





ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๓๕๗๘

ถึง จังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือนี้



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๘๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ - ๕



สิ่งที่ส่งมาด้วย



แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
Senior Executive Information System (SEIS)

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ Senior Executive Information System (SEIS) คือ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการ เอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวข้าราชการในการรับราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บุคคลของส่วนราชการและภาครัฐ และเป็นกำหนดให้มีทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนด วิธีการใช้ประโยชน์ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีรูปแบบการออกรายงานข้อมูลตามระเบียบแบบแผน และมาตรฐานอย่างเดียวกัน

ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ แจงให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.๗ ให้กับข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

การเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑ การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้ความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๒ ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่จะต้องควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบ ละเมิด ทางแพ่ง หรืออาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ
๑.	<p>การเข้าสู่ระบบ</p> <p>ระบบกำหนดให้เข้าใช้งาน โดยไม่ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบด้วยเลขบัตรประชาชน ระบบจะส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานไปที่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีข้าราชการที่บรรจุก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมล DPIS V๕ ก่อนการถ่ายโอน DPIS V๖</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทุกคนทราบ และเข้าระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ด้วยวิธีการ ดังนี้</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>เข้าระบบด้วย ThaiID</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>เข้าระบบด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> </div> </div>

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ
	<p>๒. กรณีข้าราชการที่บรรจุหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคคล (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p> <p>๓. กรณีข้าราชการที่รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคคล (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p>	<p>๒. ให้รายงานสถานะข้าราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้าราชการในสังกัด - เข้าระบบได้ปกติ จำนวนกี่คน - ไม่สามารถเข้าระบบได้ จำนวนกี่คน - ไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้กรอกข้อมูล ดังนี้ <p>๑. ชื่อ-นามสกุล ๒. เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓. อีเมลตามช่องทางนี้</p> <div style="text-align: center;">  <p>รายงานสถานะข้าราชการ เข้าใช้ระบบ SEIS</p> </div>
<p>๒.</p>	<p>การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) <p>แนวทางการดำเนินงานตามหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๔๘๘๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล (ข้อ ๒)</p>	<p>๑. ให้กรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน พร้อมแนบไฟล์คำสั่งผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ เป็นไฟล์ PDF ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ตามช่องทางนี้</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>๓.</p>	<p>การรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการที่ยังไม่ได้รับรองข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ดังนี้ <div style="text-align: center;">  <p>รายชื่อข้าราชการฯ</p> </div>	<p>เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. <u>แจ้งข้าราชการที่มีรายชื่อ ส่งไฟล์เอกสาร</u> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มารดา <p>(กรณี บิดา/มารดา เสียชีวิต ให้แนบใบมรณะบัตรแทน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สามเณร/ภรรยา (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บุตร (ถ้ามี) - สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ (ประกอบด้วยปริญญาบัตรและทรานสคริป) - สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด (ประกอบด้วยปริญญาบัตรและทรานสคริป) - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ
		<p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารทุกอย่างให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่มีข้อความ และให้สแกนเป็นไฟล์ FDF (แยกไฟล์เอกสารแต่ละอย่าง)</p> <p><u>๒. รวบรวมไฟล์เอกสาร ข้าราชการ ๑ คน = ๑ Folder</u></p> <p><u>๓. รวบรวมไฟล์เอกสารได้ที่ช่องทาง E-Mail : sra_wud๒๓@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖</u></p>

หมายเหตุ ๑. ส่วนกลางให้ดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ และข้อ ๓ (ยกเว้น สถาบันการพัฒนารัฐบาลชนบท)

๒. สถาบันการพัฒนารัฐบาลชนบท ดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ โดยแจ้งให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการตามข้อ ๒

การใช้งานพื้นฐานของระบบ

1. หน้าจอหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบ CDDDPIS ของกรมการพัฒนาชุมชน ได้ที่ลิงค์ <https://cdd.dpis.go.th/>
หน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน้าจอดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

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

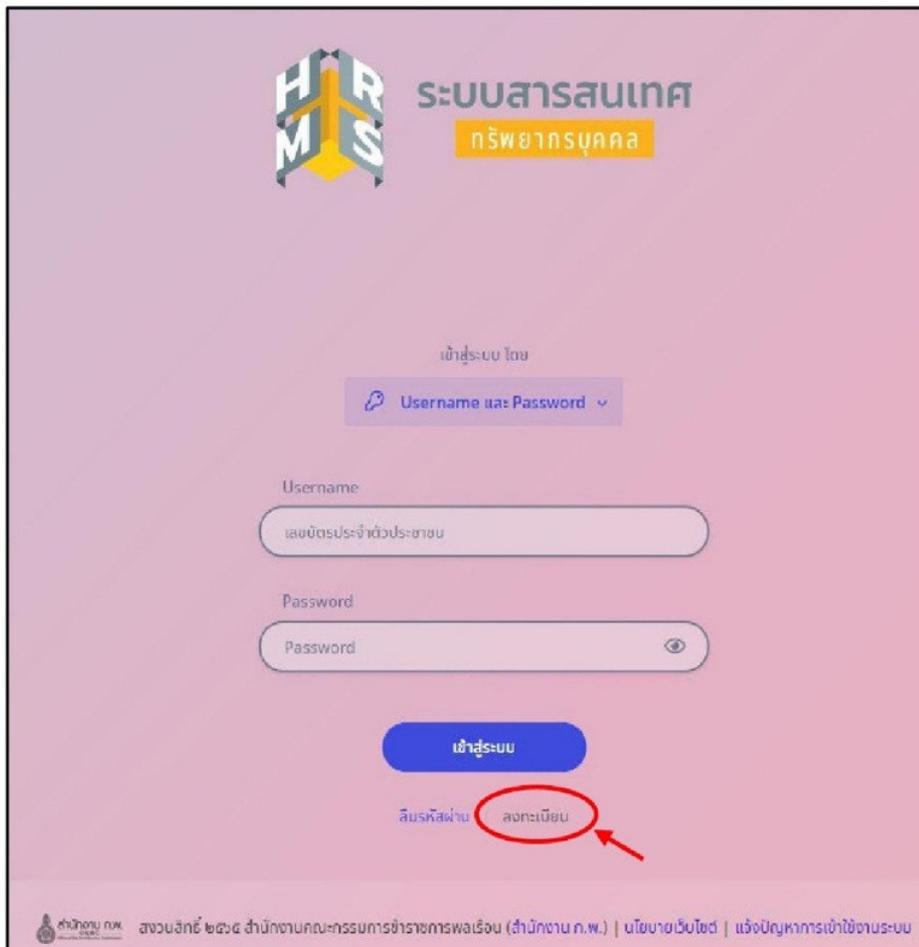
ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม ลิมรหัสผ่าน สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
7	ปุ่ม ลงทะเบียน สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

2. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

เจ้าของประวัติสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม ได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถลงทะเบียนซ้ำได้ ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน มีดังนี้

2.1 เว็บไซต์ <https://cdd.dpis.go.th/> จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ

ดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนให้ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวในช่องว่างที่กำหนด พร้อมทั้งตั้งรหัสผ่านแล้วคลิกลงทะเบียน

The image shows a registration form with the following fields and annotations:

- 1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน**: A red box at the top left points to the registration form area.
- กรอกอีเมลล์ เช่นเดียวกับระบบ seis**: A green box on the left points to the email field.
- 2. คลิก**: A red box at the bottom left points to the "ลงทะเบียน" (Register) button.
- 3. คลิกลงทะเบียน**: A red box at the bottom left points to the "ลงทะเบียน" (Register) button.

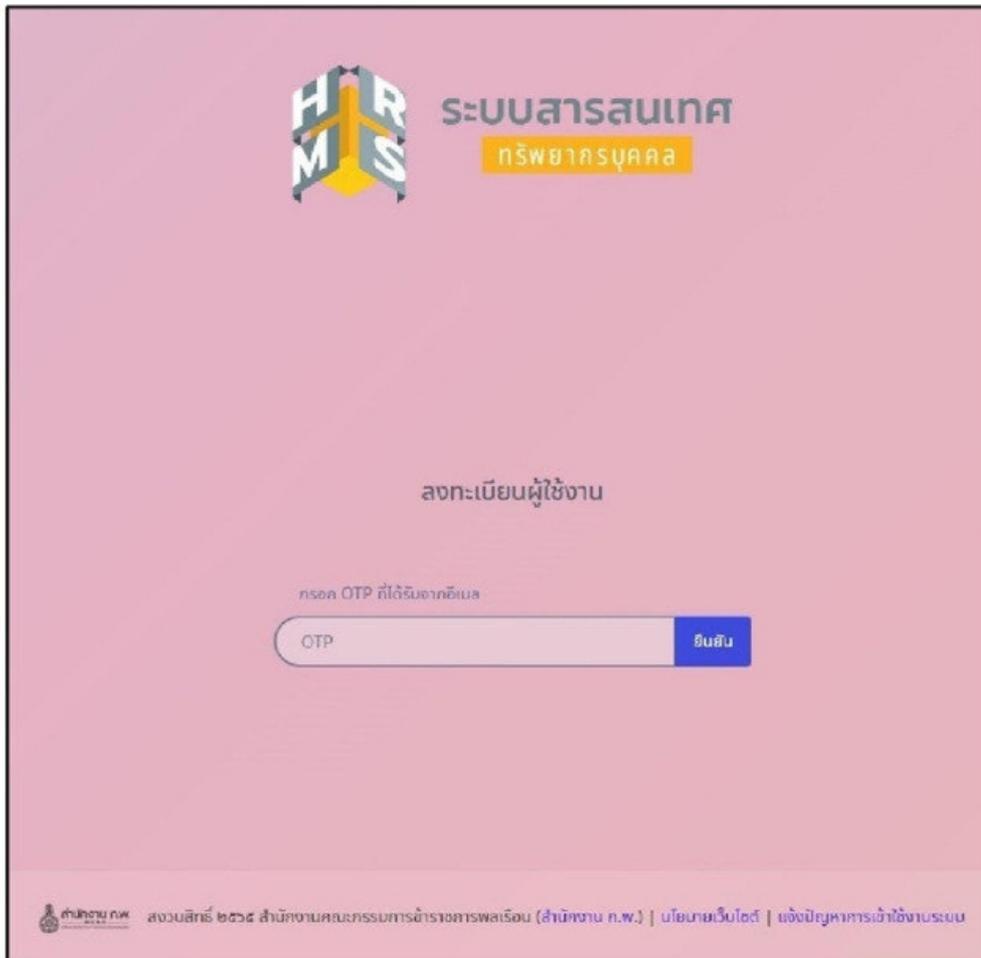
The form fields include:

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งบ้าน
- ชื่อ
- นามสกุล
- อีเมล
- เบอร์มือถือ
- รหัสผ่าน (password requirements: 8-15 characters, including uppercase, lowercase, numbers, and special characters)
- ยืนยันรหัสผ่าน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้งนี้

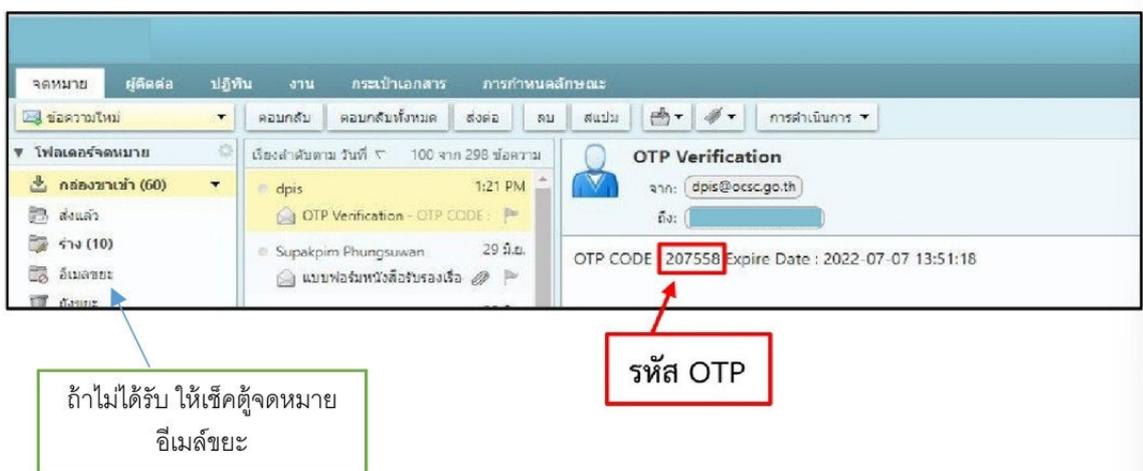
Buttons: "ลงทะเบียน" (Register) and "ยกเลิก" (Cancel).

รหัสผ่าน ความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และอักขระพิเศษ(!@#\$*) หากกำหนดไม่ผ่าน ไม่สามารถลงทะเบียนได้

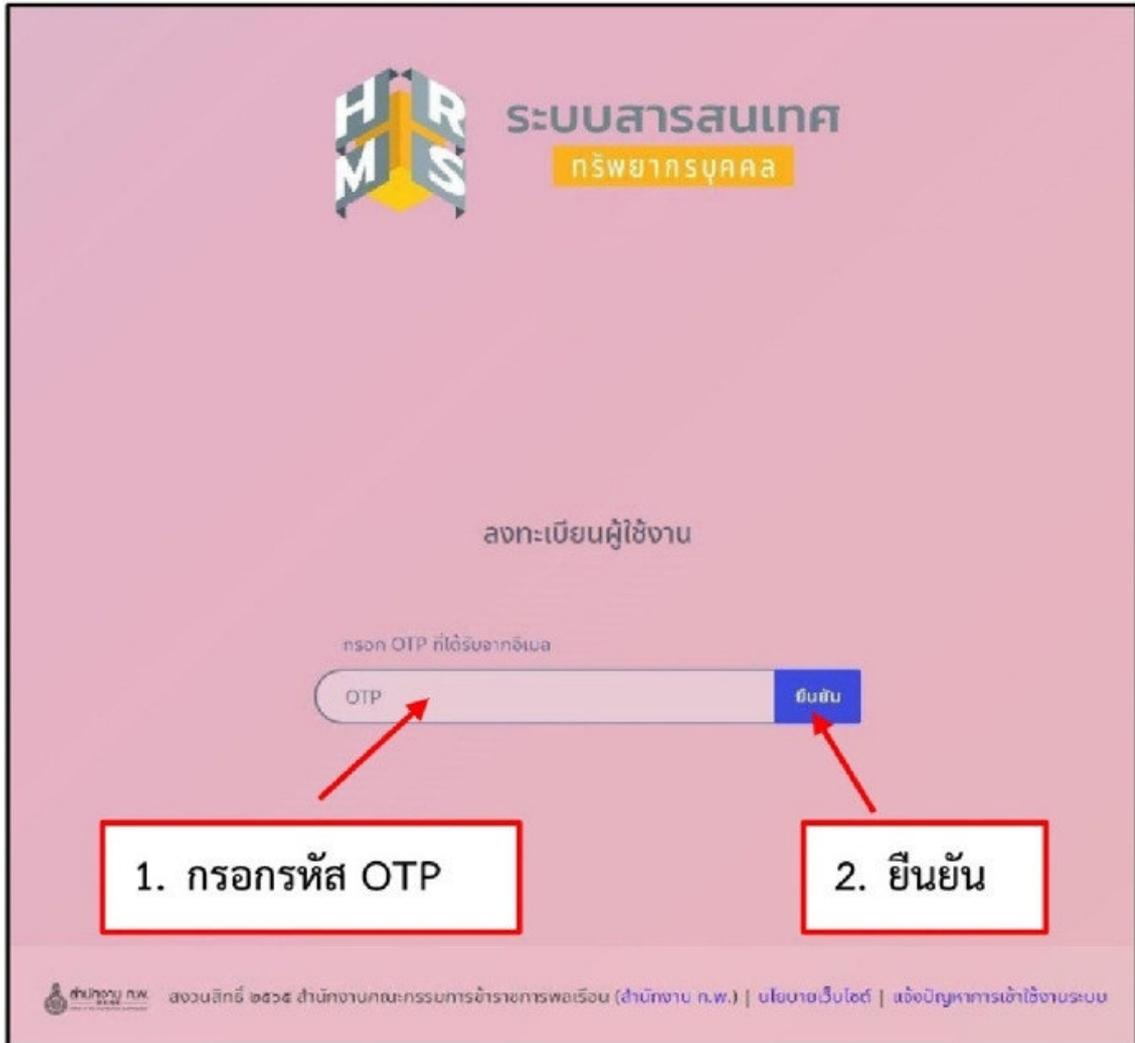
2.3 หลังจากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP เข้าไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



2.4 ทำการเข้าอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อนำรหัส OTP มากรอก



2.5 กรอกรหัส OTP แล้วคลิกปุ่มยืนยัน
เป็นการเสร็จสิ้นการลงทะเบียน สามารถเข้าระบบใช้งาน

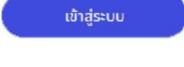
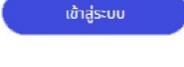


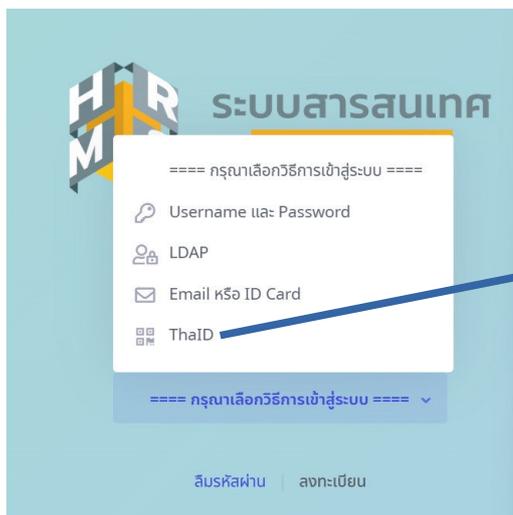
หากพบปัญหาการลงทะเบียน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ดูแลระบบกรมต่อไป

3. การเข้าสู่ระบบ (Login)

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

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



5) เลือกเข้าสู่ระบบโดยแอปพลิเคชัน ThaiID

- 5.1 เมื่อคลิกเข้าระบบด้วย แอปพลิเคชัน ThaiID จะปรากฏ คิวอาร์โค้ด ให้สแกน
- 5.2 เปิด แอปพลิเคชัน ThaiID ทำการสแกน คิวอาร์โค้ด ตอบยืนยันยอม กดรหัสผ่าน
- 5.3 ระบบเข้าเข้าระบบใช้งาน



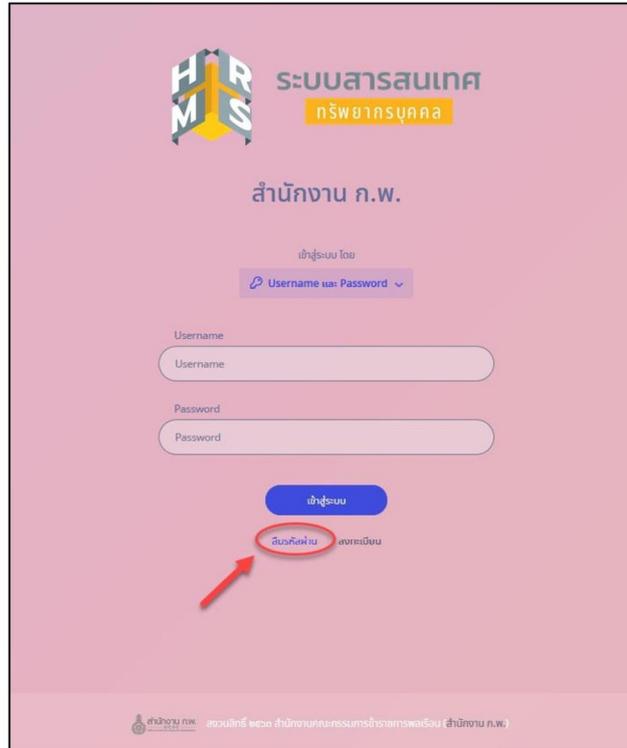
รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

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

4. การจัดการรหัสผ่าน

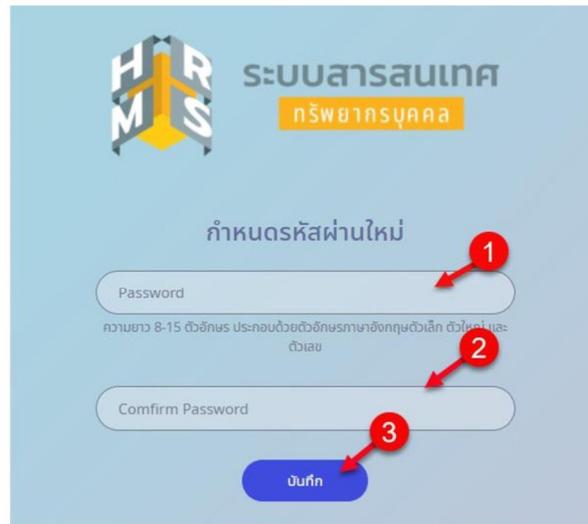
4.1 การลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

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



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่
2	ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่
3	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอก

รหัสผ่าน ความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก,ตัวใหญ่, ตัวเลข และอักขระพิเศษ(!@#\$*) หากกำหนดไม่ผ่าน ไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้

4.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อรหัสผ่านหมดอายุ (รหัสผ่านมีอายุ 3 เดือน ซึ่งต้องตั้งใหม่ทุก 3 เดือน ถึงจะสามารถใช้งานได้)



สำนักงาน ก.พ. ขอแจ้งการยกระดับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ DPIS สำหรับการเข้าระบบ DPIS ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป โดยการกำหนดอายุรหัสผ่านที่เข้าใช้งานระบบ ดังนี้

- **กรณีเข้าระบบปกติ และรหัสผ่านหมดอายุ** ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านก่อน จึงจะสามารถใช้งานระบบได้ตามปกติ

* การเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องระบุรหัสผ่านเดิม และหลังจากเปลี่ยนรหัสระบบจะส่ง OTP ไปทางอีเมลที่เคยลงทะเบียนไว้ โดยนำ OTP ที่ได้มากรอกในระบบ
 ***กรณีไม่พบอีเมล โปรดตรวจสอบที่ถังขยะ หรือ Junk Email

หากลิ้มรหัสผ่าน ให้คลิก **ออกจากระบบ** และทำตามขั้นตอนกรณีลิ้มรหัสผ่านด้านล่าง

• กรณีลิ้มรหัสผ่าน

ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิก **ลิ้มรหัสผ่าน**
 หลังกรอกอีเมล ระบบจะส่ง Link เปลี่ยนรหัสผ่านไปทางอีเมลที่เคยลงทะเบียนไว้ เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่



5. การเปลี่ยนแปลงอีเมลงานใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ได้ในเมนูข้อมูลทั่วไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่ เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาข้อมูลบุคลากร > พิมพ์ชื่อ/นามสกุล/เลขตำแหน่ง /เลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไรก็ตามอย่างหนึ่ง > ค้นหา
- 2) จะปรากฏรายชื่อคนที่ค้นหา > คลิกที่ติดต่อ ให้ดูที่หัวข้อ อีเมลส่วนตัว (ข้อมูลโปรไฟล์) ซึ่งแอดมินจังหวัดสามารถดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงอีเมลเข้าระบบได้

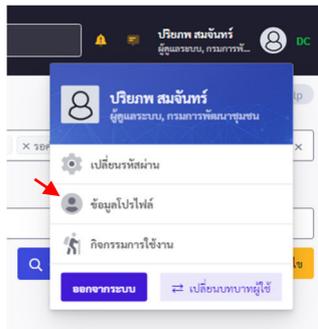


จะปรากฏเมนูข้อมูลทั่วไป

ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบหรืออีเมลเพื่อรับลิงค์รีเซตรหัสผ่าน ได้ 2 กรณี ดังนี้

5.1 เปลี่ยนอีเมลด้วยเจ้าของประวัติ

- 1) เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ชื่อตนเองแล้วจะปรากฏเมนูขึ้นมา ให้เลือกหัวข้อ ข้อมูลโปรไฟล์



- 2) แก้ไขอีเมล หัวข้อ * อีเมลส่วนตัว: แล้วกดบันทึก (เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล ควรแก้ไขอัปเดตข้อมูลในหัวข้ออื่น ๆ ให้สมบูรณ์ครบถ้วน)

5.2 เปลี่ยนอีเมลด้วยผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

- 1) เมื่อได้รับแจ้งว่า เจ้าของประวัติต้องการเปลี่ยนอีเมลเพื่อเข้าระบบให้ตรวจสอบยืนยันให้แน่ชัดว่าเป็นอีเมลเจ้าของประวัติที่แท้จริง
- 2) ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งอีเมลใหม่ที่ต้องการใช้ ให้กับผู้ดูแลระบบของกรม เพื่อจะเปลี่ยนอีเมล
- 3) ผู้ดูแลระบบของกรม จะเปลี่ยนแปลงอีเมล และจัดส่งลิงค์รีเซ็ตรหัสผ่านไปที่คู่จดหมายใหม่
- 4) ให้เจ้าของประวัติ ทำการตรวจสอบอีเมล หากไม่พบให้ดูที่จดหมายขยะ เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านตามลิงค์ที่ส่งไปในอีเมลทันที เมื่อได้รับแจ้งจากแอดมินกรม เพื่อป้องกันการหมดยอายุของลิงค์รีเซ็ตรหัสผ่าน ถ้าไม่ทันให้กดลิ้งรหัสผ่านด้วยตนเอง
- 5) โปรดเก็บรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบต่อไป

** รหัสผ่าน เป็นเรื่องส่วนบุคคล ไม่สามารถเข้าถึงได้ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของประวัติ ต้องเก็บรักษาเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลตนเอง



**กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน**

**ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี
(อาคารบี) ชั้น 5 ต.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210**

**เว็บไซต์ : <https://personnel.cdd.go.th/>
โทรศัพท์ 02 141 6179 โทรสาร 02 143 8914-5
อีเมล : personelcdd@gmail.com**