

คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)
ด้วยโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
(SEIS)

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงาน ก.พ.

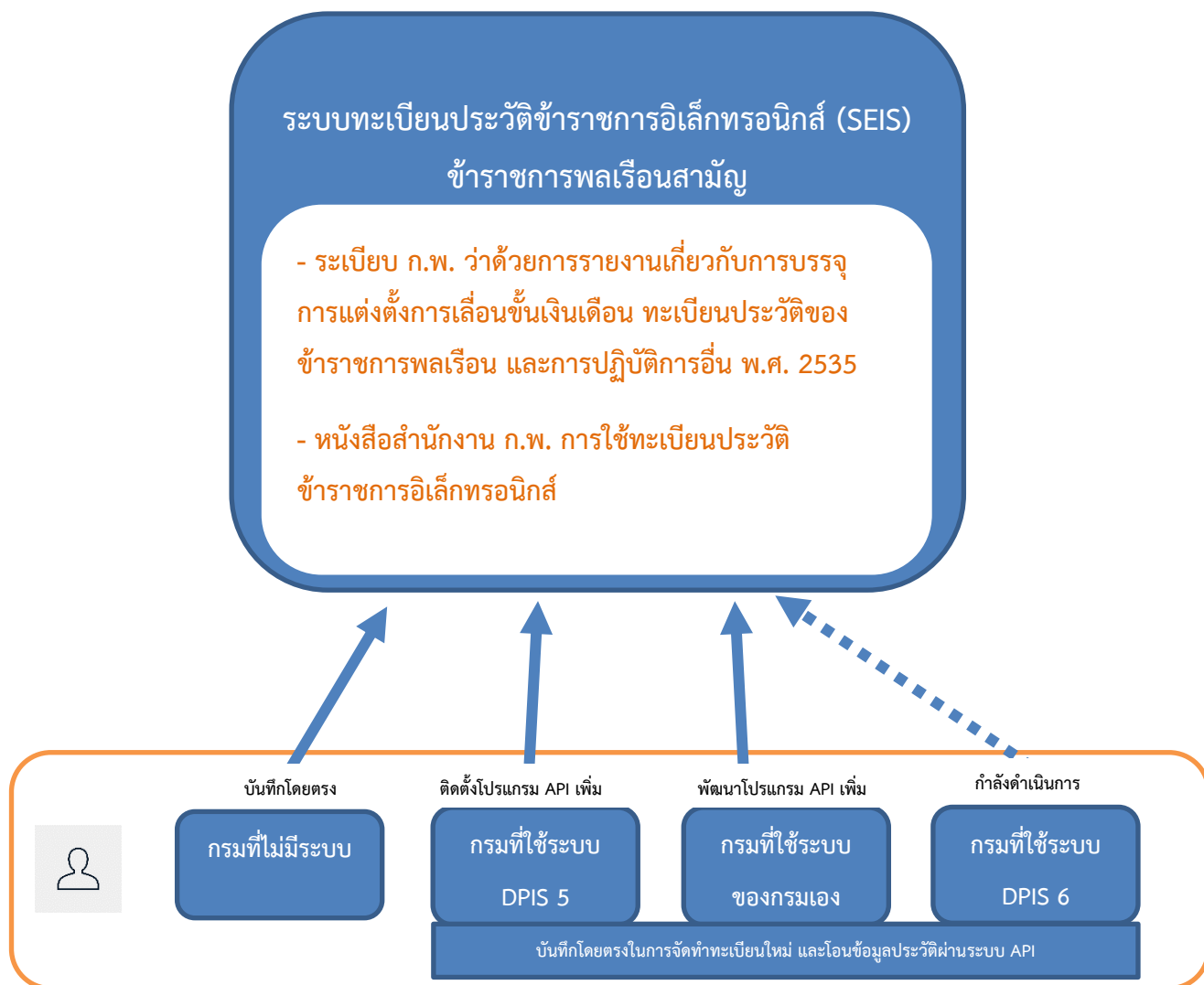
07/01/65 09:02 น.

สารบัญ

		หน้า
1	การดำเนินการของส่วนราชการ	1
2	ผู้ใช้งานในระบบ	2
3	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	3
4	การรายงานคำสั่งหรือประกาศและอื่น ๆ	4
4	โปรแกรมเรียกใช้ข้อมูลกรมการปกครอง	5
5	การใช้โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการ	10
5.1	C02 กลุ่มผู้ใช้งาน	10
5.2	C06 กำหนดค่าโปรแกรม	16
	5.2.1 การกำหนดการแสดงผล	
	5.2.2 การกำหนดการเข้าสู่ระบบ	
	5.2.3 การกำหนดรหัสผ่านเอง	
5.3	หน้าจอข้าราชการบันทึกประวัติตนเอง	18
5.4	F01 จัดเตรียมข้อมูล	26
5.5	F02 จัดทำข้อมูลผู้ใช้งานเจ้าของประวัติ	28
5.6	F03 ยืนยันตัวตน	
5.7	F04 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล	34
5.8	F05 บันทึกการความเคลื่อนไหว	37
5.8.1	1. การค้นหาข้อมูล	
5.8.1	2. การบันทึกการข้อมูล	
5.8.1	2.1 ข้อมูลบุคคล	
5.8.1	2.2 การดำรงตำแหน่ง	
5.8.1	2.2.1 การบันทึกคำสั่ง บรรจุ	
	2.2.2 การบันทึกคำสั่ง ย้าย	
	2.2.3 การบันทึกคำสั่ง ให้โอน	
	2.2.4 การบันทึกคำสั่ง รับโอน	
	2.2.5 การบันทึกคำสั่ง แก้ไขคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	
	2.2.6 การบันทึกพ้นจากราชการ (ถึงแก่กรรม)	
	2.3 เงิน	
	2.3.1 การบันทึกคำสั่ง ยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย	

		หน้า
	2.4 การศึกษา	
	2.5 การอบรม	
	2.6 วินัย	
	2.7 ครอบครั้ว	
	2.8 ภาพถ่าย	
	2.9 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
	2.10 เอกสารหลักฐาน	
	2.11 การลาศึกษา	53
	2.12 รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	55
	2.13 ความเชี่ยวชาญพิเศษ	58
	2.14 การเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล	59
	3. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลปัจจุบัน	60
5.8	รับรองข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการของหัวหน้าส่วนราชการ	62
5.9	F09 ถ่ายโอนข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไปยัง DPIS	
5.10	F10 รับโอนข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการจาก DPIS (Excel)	64
5.10.1	1. การดำรงตำแหน่ง	
5.10.2	2. รักษาราชการ/มอบหมายงาน	
5.10.3	3. เงินเดือน	63
5.10.4	4. เงินเพิ่มพิเศษ	
5.10.5	5. การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
5.10.6	6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
5.10.7	7. ที่อยู่	
5.10.8	8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
5.11	F11 พิมพ์ทะเบียนประวัติ	
5.12	S01 โครงสร้างส่วนราชการ	
5.13	S02 ตำแหน่งข้าราชการ	67
5.14	P1118 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ (GMIS)	70
5.14	P0203 บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/รับโอน	71
5.15	P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย	71
5.16	P0310 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อน	
5.17	P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่	78

		หน้า
5.18	P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการ	80
5.19	P1501 บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	85
5.20	P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน	81
5.21	A06 สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	85
5.22	P1119 ถ่ายโอนข้อมูลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร	
6	การใช้แบบรายงาน ก.พ. 7	86
7	รายงาน	87
7.1	R0406 ประวัติข้าราชการ	87
9	ถาม ตอบ	88



1. การดำเนินการของส่วนราชการ

ดำเนินการดำเนินการตามระเบียบและหนังสือเวียนทะเบียนประวัติข้าราชการ

- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. 2535

- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 23 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/317-549 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

2. ผู้ใช้งานในระบบ

2.1 ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจะต้องควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่ง หรือทางอาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

2.2 หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

2.3 ส่วนราชการในระดับกรม แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์จำนวนไม่เกิน 2 คน และ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นหนังสือ (หนังสือภายนอก) เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. สร้างผู้ใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ทราบด้วย

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่สร้างผู้ใช้งานภายในส่วนราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติให้กับข้าราชการ

2.6 เจ้าของประวัติ มีหน้าที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

2.7 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย มีหน้าที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการของส่วนราชการ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.1 ข้าราชการที่ บรรจุ/บรรจุกลับ/รับโอนข้าราชการหรือพนักงานตามกฎหมายอื่น ตั้งแต่วันที่ 1

ตุลาคม 2561

ลำดับ	กระบวนการ	โปรแกรมที่ใช้	หมายเหตุ
1	ผู้จัดทำทะเบียนประวัติจัดเตรียมข้อมูลเจ้าของประวัติ	เมนู F01 จัดเตรียมข้อมูล	
2	ผู้จัดทำ สร้างผู้ใช้งานในระบบให้กับเจ้าของประวัติ	เมนู F02 จัดทำข้อมูล ผู้ใช้งานเจ้าของประวัติ	จัดทำก่อนหรือวันรายงาน ตัว เจ้าของประวัติจึงจะ เข้าระบบได้
3	ผู้จัดทำ จัดให้เจ้าของประวัติจัดทำทะเบียนประวัติโดย เสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติและ เรียกใช้ข้อมูลเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง	ใช้โปรแกรมอ่านบัตร	
4	เจ้าของประวัติเข้าระบบตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัว	หน้าจอของข้าราชการ	
5	ผู้จัดทำ ตรวจสอบและยืนยันการจัดทำทะเบียนประวัติ	เมนู F03 ยืนยันตัวตน	
6	ผู้จัดทำ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลส่วนตัวจากการบันทึก จากเจ้าของประวัติ และบันทึกข้อมูลทางราชการเพิ่มเติม	เมนู F04 ตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูล	
7	เจ้าของประวัติรับรองข้อมูลส่วนตัว	หน้าจอของข้าราชการ	
8	เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งบรรจุ	เมนู P0203 บัญชีแนบ ท้ายคำสั่งบรรจุ	
9	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองทะเบียน ประวัติ	หน้าจอของข้าราชการ	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายที่ถูก กำหนดเป็นผู้รับรอง เท่านั้น จึงจะเห็นเมนู รับรองทะเบียนประวัติ ข้าราชการ
10	เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่ง และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ ไปจนกว่าข้าราชการผู้นั้นจะออกจากส่วน ราชการ	หรือเมนูตามข้อ 4 เมนู F05 บันทึกรายการความ เคลื่อนไหว หรือเมนู F10 รับโอนข้อมูลทะเบียน ประวัติข้าราชการจาก DPIS	

3.2 ข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561

ลำดับ	กระบวนการ	เมนูที่ใช้	หมายเหตุ
1	ผู้จัดทำ บันทึกคำสั่ง และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ ไปจนกว่าข้าราชการผู้นั้นจะออกจากส่วนราชการ	เมนู F05 บันทึกรายการความเคลื่อนไหว หรือเมนูตามข้อ 4	

4. การรายงานคำสั่งหรือประกาศและอื่น ๆ

การรายงานคำสั่งหรือประกาศและอื่น ๆ ของข้าราชการ สามารถใช้เมนูต่างๆ ในระบบ ดังนี้

รายการ	เมนูที่ใช้
1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน รับโอน	P0203 บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/รับโอน
2. คำสั่งเลื่อน	P0310 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อน
3. คำสั่งย้าย	P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
4. คำสั่งจัดคน	P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่
5. คำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง	P1501 บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
6. คำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน	P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
7. คำสั่งให้โอน ออกจากราชการ ประกาศการพ้นจากราชการ	P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/ออกจากราชการ
8. สั่งให้ได้รับเงินเดือน	A06 สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
9. คำสั่งปรับอัตราเงินเดือนใหม่	P0406 บัญชีแนบท้ายคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนใหม่
10. คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ	P0407 บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
11. คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามปัจจัยที่กำหนด	P0409 บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามปัจจัยที่กำหนด
12. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ	P0126 ประวัติการลาศึกษาต่อ
13. ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น	P0105 ประวัติการศึกษา
14. สมรส หย่า	P0129 ครอบครัว
15. เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล	P0115 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
16. ตาย	P0102 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

4. โปรแกรมเรียกใช้ข้อมูลกรมการปกครอง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการดังนี้ (กรณีไม่สามารถทำตามได้ ให้ประสานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานท่านเป็นผู้ดำเนินการ)

1. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติ

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ตั้งแต่เวอร์ชัน 10 ขึ้นไปและสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ (ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ต้องไม่ปิดกั้น port : 20000)

(2) เครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด

(3) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ**ต้องมี**รหัส PIN Code ซึ่งเป็นรหัสลับเฉพาะส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง สามารถขอได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานเขต หรือเทศบาล แห่งใดก็ได้ทั่วประเทศ

(4) ติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรสำหรับใช้ในการเรียกใช้ข้อมูลจากกรมการปกครอง โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งที่เมนู D ดาวนโหลด -> โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน -> โปรแกรมอ่านบัตร V 1.X โดยจะต้องติดตั้งโปรแกรมใหม่ทุกปี

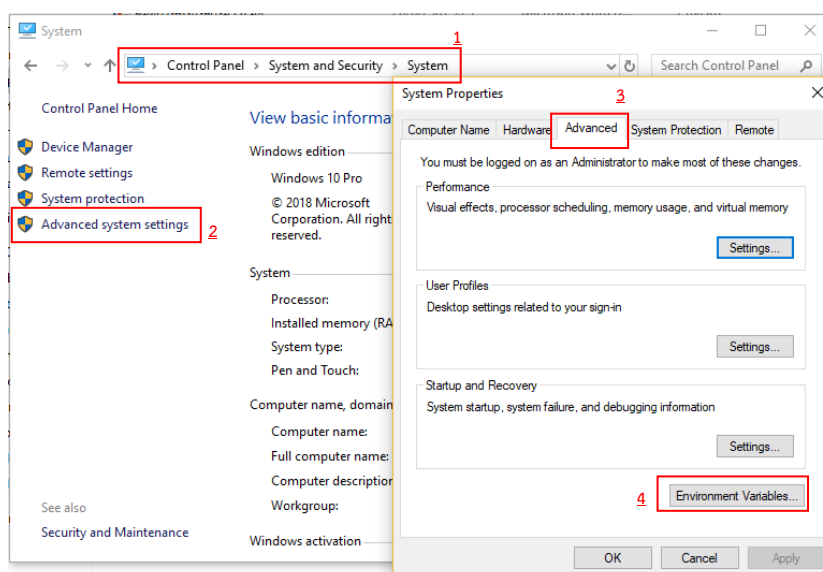
2. การติดตั้งโปรแกรม SMARTKP7 สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับราชการ เพื่อเรียกใช้ข้อมูลของผู้มารายงานตัวจากกรมการปกครอง โดยติดตั้งโปรแกรมตามวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 การติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ใหม่

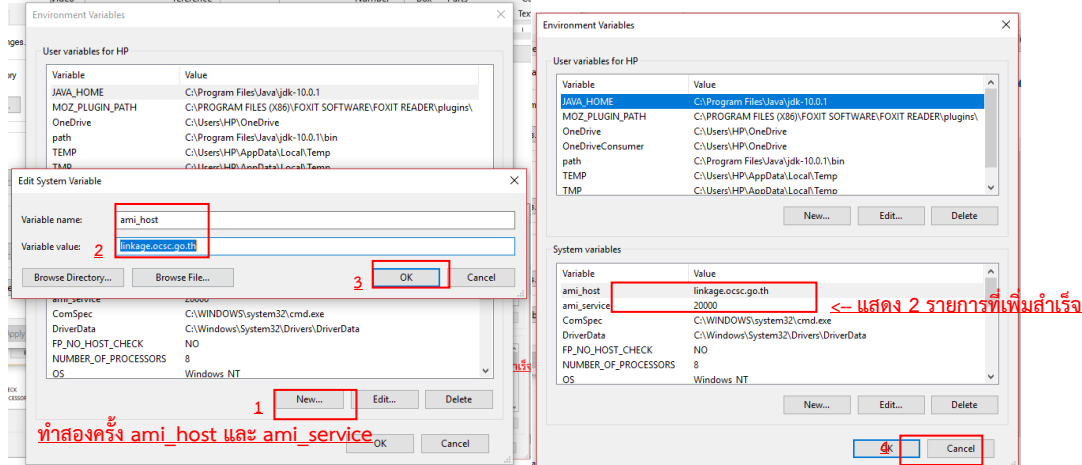
2.2 การติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ประจำปี ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ เวอร์ชันเดิม

2.1 การติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ใหม่

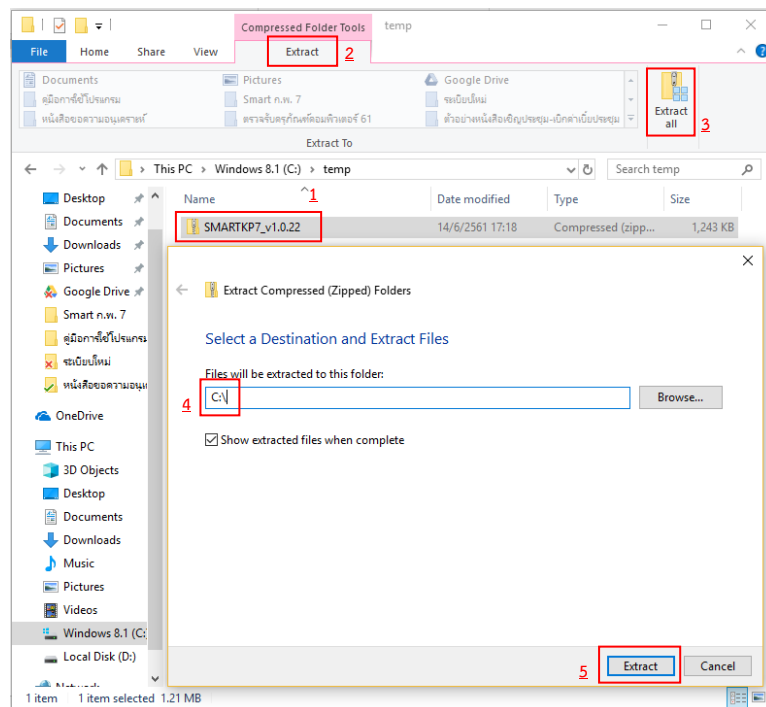
(1) ไปที่Control panel >System and Security>System> Advanced system settings > Advanced > Environment Variables...



(2) เพิ่ม ami_host: linkage.ocsc.go.th และ ami_service: 20000

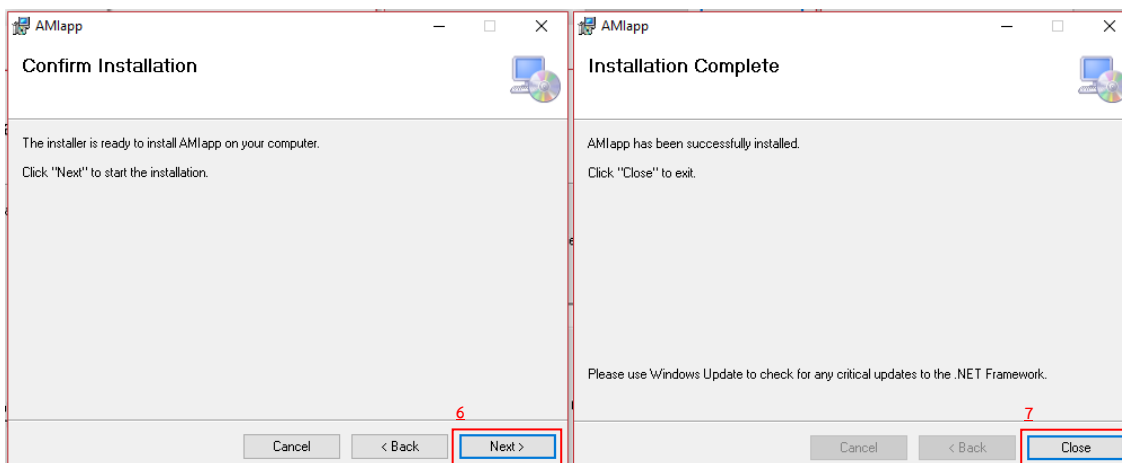
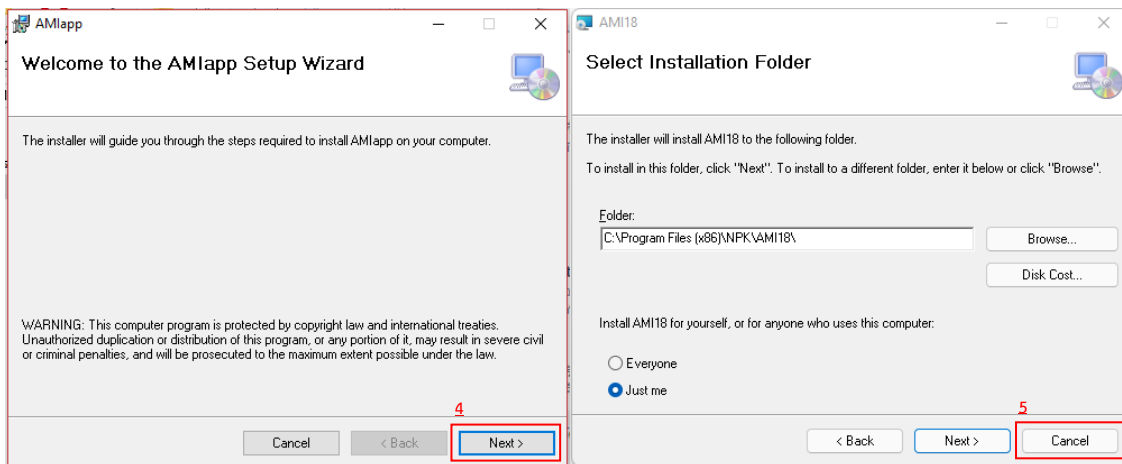
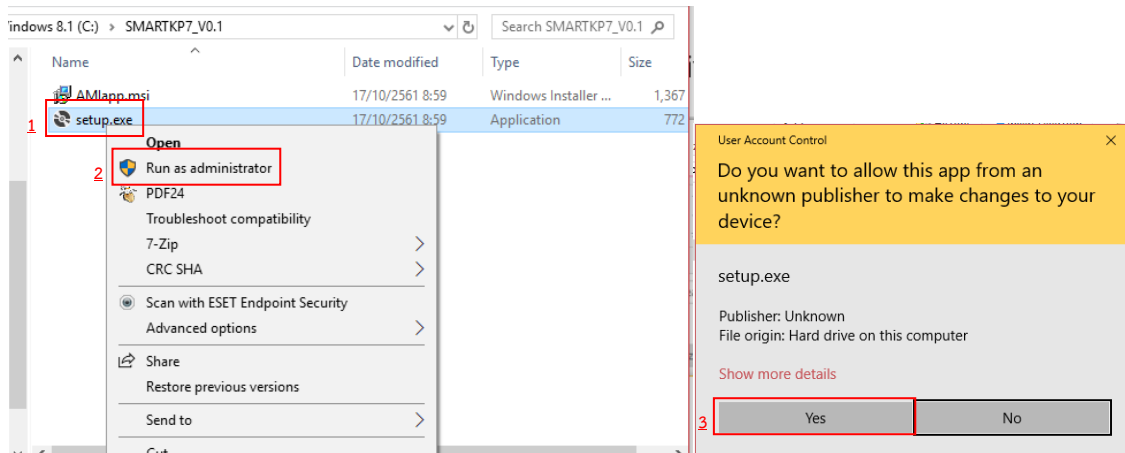


(3) Extract File ที่ดาวน์โหลดมาไปที่ Drive C:\

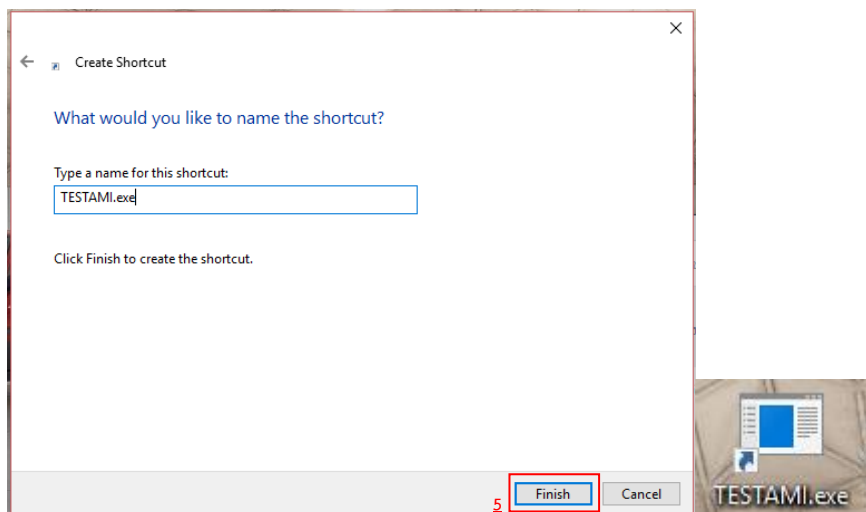
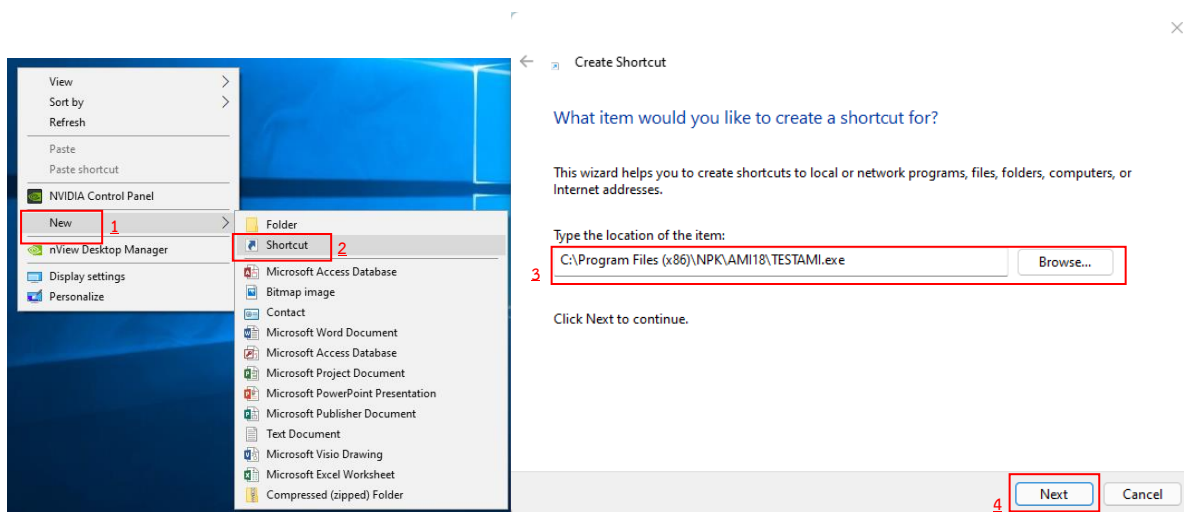


(4) ไปที่ Folder คลิกขวาไฟล์ setup.exe คลิกเลือก Run as administrator แล้วทำตาม

ภาพ

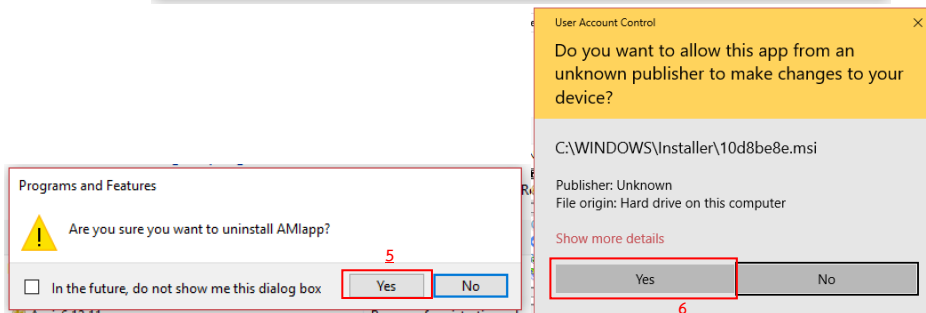
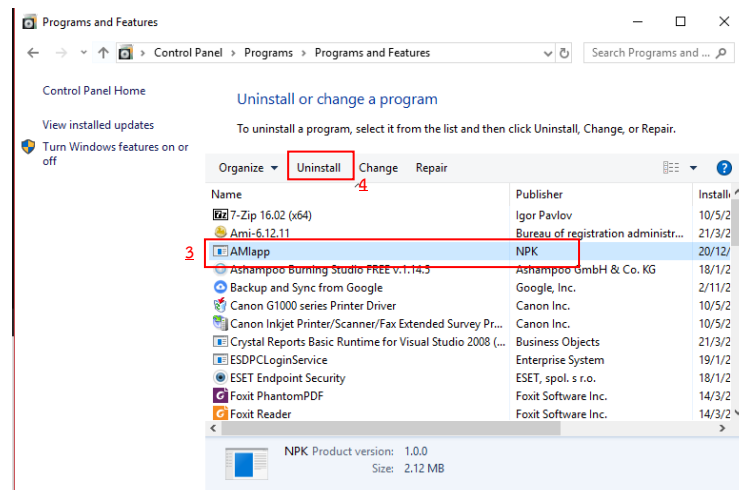
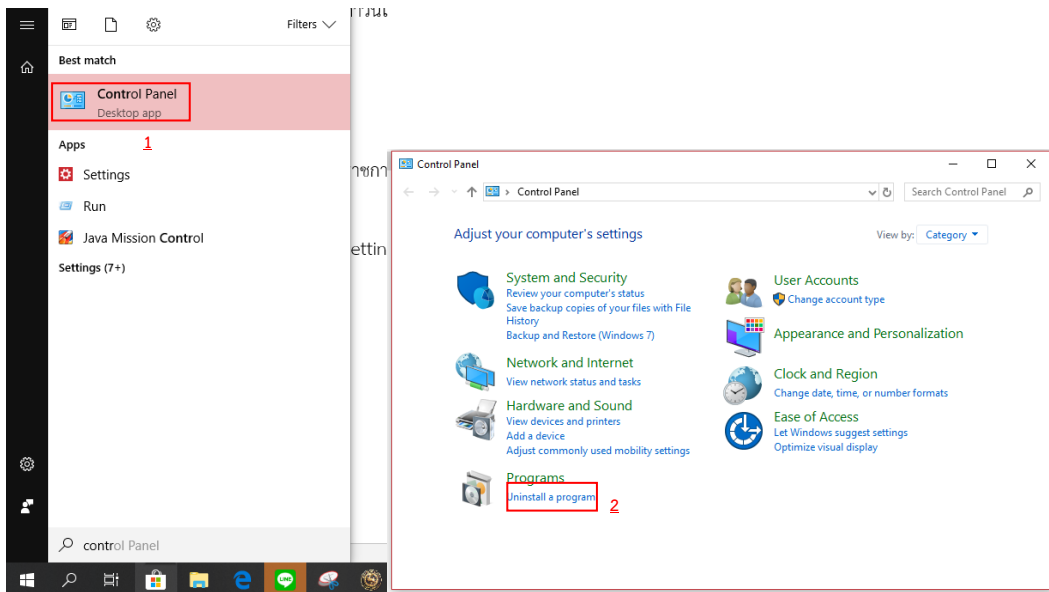


(5) เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งานสามารถสร้าง Shortcut ของโปรแกรมไว้ที่หน้าจอ โดยคลิกเมาส์ขวาที่หน้าจอเลือก New > Shortcut



2.2 การติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ประจำปี ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ เวอร์ชันเดิม

(1) ให้ทำการถอนการติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเดิมก่อนโดยมีวิธีการดังรูป



(2) ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งที่เมนู D ดาวน์โหลด -> โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน -> โปรแกรมอ่านบัตร V 1.X

(3) ติดตั้งโปรแกรมใหม่ตามข้อ 2.1 (3) ถึง (5)

5. การใช้โปรแกรม

5.1 CO2 กลุ่มผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้ควบคุมดูแลและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดของส่วนราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการโดยใช้เมนู **ตั้งค่าระบบ > CO2 กลุ่มผู้ใช้งาน**

The screenshot shows the SEIS Center interface. A red callout box points to the 'เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ' (Change user groups in the system) button, with a note: 'กรณีมีสิทธิมากกว่า 1 กลุ่ม' (In case of more than 1 group). Another red callout box points to the 'Download คู่มือการใช้งาน' (Download user manual) button. A third red callout box points to the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage users) button in the sidebar. The main content area shows a table titled 'กรอบอัตรากำลังจำแนกตามระดับตำแหน่ง' (Classification of personnel by position level) and a corresponding bar chart.

กรอบ	คนตรง	อัตราว่าง
บริหารสูง	5	5
บริหารต้น	1	1
ชำนาญการสูง	16	14
ชำนาญการต้น	3	2
ทรงคุณวุฒิ	3	2
เชี่ยวชาญ	35	22
ชำนาญการพิเศษ	174	154
ชำนาญการ	98	84

ผู้ควบคุมการเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการจัดการผู้ใช้งานให้มีหน้าที่ ตามกลุ่มผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิไว้แล้ว ดังนี้

- (๑) ข้าราชการ เป็นกลุ่มผู้ใช้ข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๒) ข้าราชการใหม่ เป็นกลุ่มผู้ใช้ข้าราชการที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติ มีสิทธิดังนี้

(๓.๑) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

(๓.๒) บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

(๔) เจ้าหน้าที่บันทึกรายการทะเบียนประวัติ (ถ้ามี) สำหรับไว้กำหนดแยกผู้ใช้งานที่มีสิทธิบันทึกรายการทะเบียนประวัติเท่านั้น โดยมีสิทธิบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแก้ไขเพิ่มเติมรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เท่านั้น **จะไม่สามารถจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการใหม่ได้**

(๕) กลุ่มจัดทำโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง มีสิทธิในการจัดการข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงานและตำแหน่งของหน่วยงาน

(๖) กลุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ มีสิทธิในการดูข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการเท่านั้น

(๗) กลุ่มข้อมูลการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

(๘) กลุ่มการฝึกอบรม มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลการฝึกอบรม

(๙) กลุ่มการลา มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลการลา

(๑๐) กลุ่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๑) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. การเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลของผู้ใช้งาน

ตัวอย่างการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้รับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ

รหัส

รหัส/ชื่อผู้ใช้งาน คือเลขประชาชนคนที่ต้องการแล้วกดค้นหา

ระดับสิทธิ์การใช้งาน

ใช้งาน/ยกเลิก ทั้งหมด ใช้งาน ยกเลิก

ชื่อกลุ่ม

อีเมล

กรณีต้องการค้นหาผู้ใช้ที่ยกเลิกไปแล้ว

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

◆ เรียงลำดับได้, ↑ นก-น้อย, ↓ น้อย-นก

ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่ม	สังกัด	รายชื่อ	กลุ่มผู้ใช้งาน
4	BUREAU	ข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (495)	

รหัส : 2101502711051 ชื่อผู้ใช้งาน : 2101502711051 อีเมล : kmkwt@ocsc.go.th ชื่อกลุ่ม : ข้าราชการ

แสดงข้อมูลที่ค้นหาพบ กรณีค้นหาข้าราชการไม่พบให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. กรณีอยู่หลายกลุ่มก็จะแสดงกลุ่มด้วย

กดแก้ไข

ค้นหาข้อมูล
แก้ไขข้อมูล

๑ ข้อมูลเข้าระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด
ลบทั้งหมด
ไปที่เลือกไว้

- ข้าราชการ
- กลุ่มข้าราชการใหม่
- กลุ่มจัดทำทะเบียนประวัติ
- กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ
- กลุ่มจัดทำโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

ชื่อผู้ใช้งาน

๒ ข้อมูลส่วนตัว

ระดับสิทธิการใช้งาน

กระทรวง

กรม

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3)

อีเมล

เบอร์โทร.

เบอร์แฟกซ์.

ใช้งานข้อมูลของกรมการปกครอง

ใช้งาน/ยกเลิก ใช้งาน ยกเลิก

แก้ไขโดย

ระดับสิทธิการใช้งานเข้าถึงข้อมูล แก้ไขได้ถึงต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

แก้ไขข้อมูลและกดปุ่มแก้ไขด้านล่าง

ชื่อตำแหน่งกรณีให้ปรากฏในแบบ ก.พ. 7

อีเมลสำหรับรับ otp เข้าสู่ระบบ

ยกเลิกไม่ให้ผู้ใช้ใช้งานระบบ

3. การเพิ่มผู้ใช้ที่ไม่ใช่ข้าราชการ (ผู้ที่เป็นข้าราชการจะมีสิทธิ์การใช้งานอยู่แล้วโดยไม่ต้องเพิ่มใหม่)

ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่ม	สังกัด	รายชื่อ	กลุ่มผู้ใช้งาน
4	BUREAU	ข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (495)	
4	BUREAU_NEW	กลุ่มข้าราชการใหม่	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (80)	
7	SMART2	กลุ่มจัดทำทะเบียนประวัติ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (24)	
8	SMART3	กลุ่มบันทึกการทะเบียนประวัติ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (6)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
9	SMART5	กลุ่มจัดทำโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (0)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
9	SMART6	กลุ่มดูแลข้อมูลทะเบียนประวัติ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (0)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
9	SMART7	กลุ่มข้อมูลการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (0)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
9	SMART8	กลุ่มการฝึกอบรม	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (0)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
9	SMART9	กลุ่มการลา	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (0)	เพิ่มเข้ากลุ่ม
10	SMART_SOC	กลุ่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (1)	
11	SMART_TRIAL	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สำนักงาน ก.พ.	รายชื่อ (1)	

คลิกที่รายชื่อของกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้ที่

© CO2 กลุ่มผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูล รายชื่อ

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** คลิกเพิ่ม

กลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มจัดทำทะเบียนประวัติ

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล

อีเมล

ใช้งาน/ยกเลิก ทั้งหมด ใช้งาน ยกเลิก

[ค้นหาข้อมูล](#) [แสดงทั้งหมด](#)

ค้นหาข้อมูล
เพิ่มข้อมูล

® ข้อมูลเข้าระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มจัดหาทะเบียนประวัติ

ชื่อผู้ใช้งาน 2414198450687 คีย์เลขประชาชน

เลือกรายชื่อข้าราชการ

® ข้อมูลส่วนตัว

ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ระดับสิทธิการใช้งาน ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ตามต้องการ

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเ

สำนัก/กอง สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ระบุชื่อและรายละเอียด

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1) นาย

ชื่อ-สกุล สมหมาย

สำนัก/กอง สามัคคี

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 2) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตัวอย่าง)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ (ตัวอย่าง)

ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 3) ปลื้มดีราชการแทนเลขาธิการ ก.พ. (ตัวอย่าง)

อีเมล 1234@ocsc.go.th

เบอร์โทร. 023453456

เบอร์แฟกซ์. 023344325

ใช้ฐานข้อมูลของกรมการปกครอง

ใช้งาน/ยกเลิก ใช้งาน ยกเลิก

แก้ไขโดย

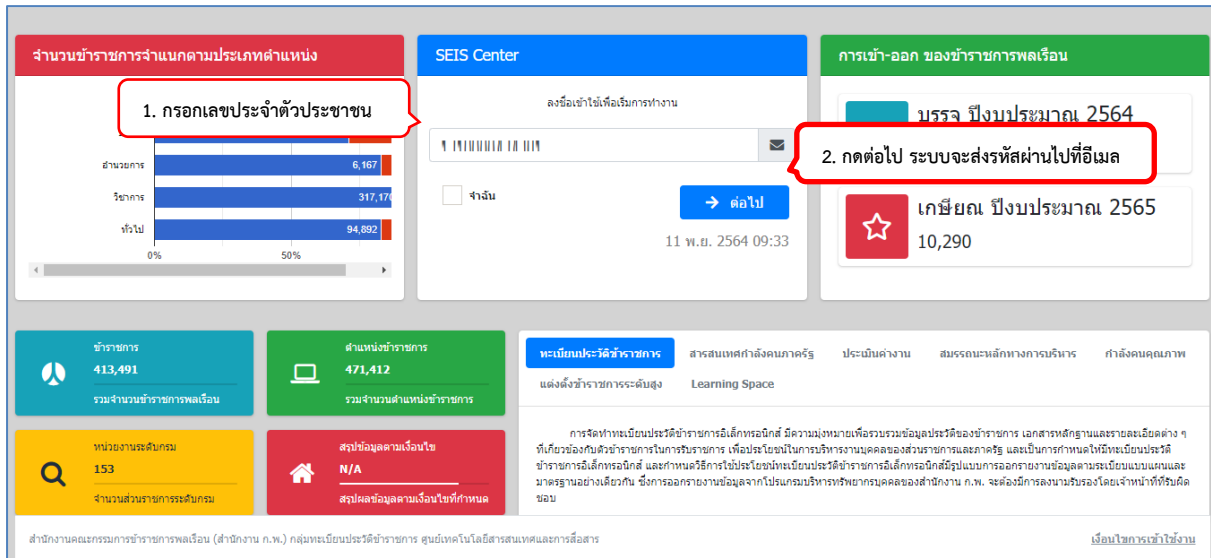
กดเพิ่ม

เพิ่มข้อมูล
ล้าง

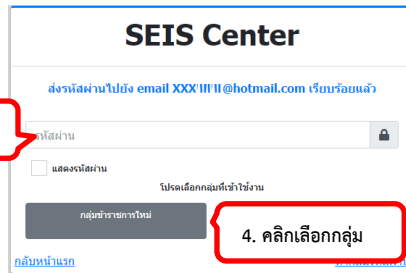
5.3 หน้าจอข้าราชการบันทึกประวัติตนเอง

5.2.1 เจ้าของประวัติตรวจสอบและบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวเพื่อทำทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยมีวิธีการดังนี้

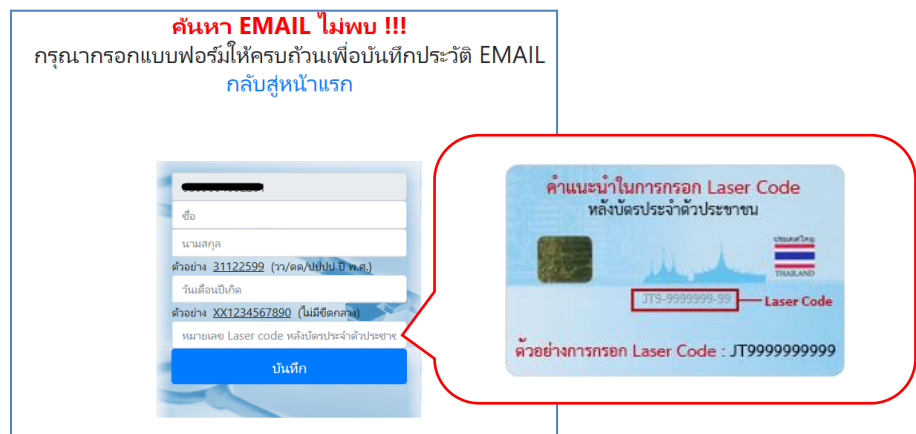
ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ



3. นำรหัสผ่านที่ได้รับจากอีเมลมารอกที่ช่อง

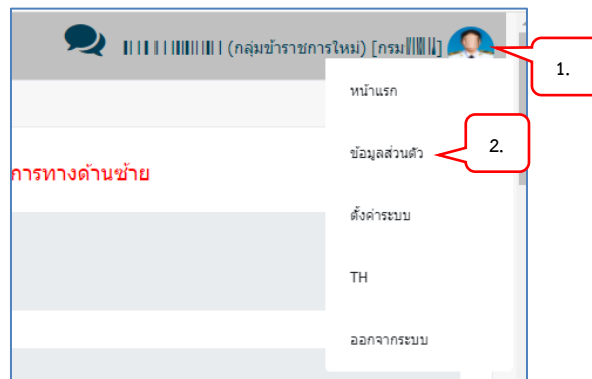


กรณีไม่พบอีเมล จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ระบบจึงจะให้บันทึกอีเมลของตนเอง



กรณีไม่พบผู้ใช้ในระบบ หรือ อีเมลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

กรณีเข้าระบบได้แล้ว และต้องการเปลี่ยนอีเมลใช้เมนูข้อมูลส่วนตัวดังภาพ



ข้อมูลเข้าระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มข้าราชการใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน 11/11111/11/11

Ⓜ ข้อมูลส่วนตัว

คำปวงนำชื่อ

ชื่อ-สกุล

หน่วยงาน

อีเมล 3. แก้ไขอีเมล

เบอร์โทร.

เบอร์เฟกซ์.

กรอกเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว

กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอีเมลที่ใช้งานได้และเป็นปัจจุบัน จากบันทึกข้อมูลแก้ไข เพื่อจัดเก็บข้อมูล

แก้ไข

4. กดแก้ไข

๑. บันทึก ตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง

Release 4.0.0.19

รายละเอียดข้าราชการ ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยเลือกรายการทางด้านซ้าย

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่

ข้อมูลบุคลากร

กรณผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องและกดปุ่มบันทึก

บันทึก

ตำแหน่ง	นางสาว
ชื่อ	XXXXXXXXXX
ชื่อกลาง	
นามสกุล	XXXXXXXXXX
วันเดือนปีเกิด	XX/XX/XXXX

๑.๒ บันทึกข้อมูลครอบครัวให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- บันทึกชื่อ – นามสกุลของบิดา
- บันทึกชื่อ นามสกุล และนามสกุลเดิมของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม)
- ถ้ามีคู่สมรสให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

รูปตัวอย่าง

1.

ทะเบียนประวัติ
ครอบครัว
ประวัติการศึกษา
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ที่อยู่

ชื่อ-สกุล **นางพิชญ์พิกุล นิ่มน้อม**
เลขประจำตัวประชาชน **1-1-11111-1-11111-1**
2.

เพิ่มข้อมูล
เปิดคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

3.

5.

ชาย

มีความเกี่ยวข้องเป็น
4.

มีบิดา
 มารดา
 คู่สมรส
 มีदानุธรรม
 มารदानุธรรม
 มดรดานุธรรม
 ญาติ
 อื่น ๆ

6.

7.

เพิ่มข้อมูล
8.
ตกลง

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 2 รายการ
▲

◀ เรียงลำดับได้, ▶ มาก-น้อย, ▶ น้อย-มาก

ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
2	มารดา	นางพิชญ์	นิ่มน้อม	นิ่มน้อม				0	
1	บิดา	นายพิชญ์	นิ่มน้อม					0	

๑.๓ **บันทึกประวัติการศึกษา**ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ โดยให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับที่เคยศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปีตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

รายละเอียดข้าราชการ ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยเลือกรายการทางด้านซ้าย

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว **ประวัติการศึกษา** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่อยู่

1.

ใช้บันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระดับอนุปริญญาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุประเภทวิทยบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน

2.

เพิ่มข้อมูล ยึดเลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ลำดับที่ 4 ระดับการศึกษา สาขาวิชาเอก * ประเทศที่สำเร็จการศึกษา ไทย

วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา วันที่เริ่มการศึกษา วว/ตด/ปบปป วันที่สำเร็จการศึกษา วว/ตด/ปบปป

สถานที่ตั้ง * ประเทศที่สำเร็จการศึกษา ไทย

วันที่เริ่มการศึกษา วว/ตด/ปบปป วันที่สำเร็จการศึกษา วว/ตด/ปบปป

ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/01/2560 ถ้าไม่ทราบวัน และเดือน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/00/2560

เกรดเฉลี่ย เกียรตินิยม หน่วยงานที่ให้ทุน หมายเลข ลงวันที่ วว/ตด/ปบปป

ประเภททุน ไทย ไทย

ประเทศเจ้าของทุน ไทย ไทย

เลขที่หนังสือคำสั่ง ทิมพ์ในรายงาน ทิมพ์ ไม่ทิมพ์

แก้ไขโดย *สถานะรายการ ???

3.

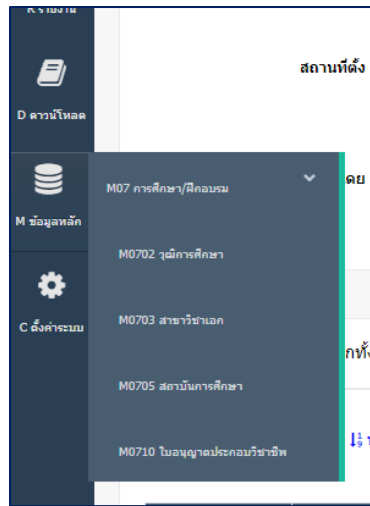
เพิ่มข้อมูล ยึดเลิกข้อมูล

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 3 รายการ และ จากข้อมูลหลัก 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
3	ศิลปศาสตรบัณฑิต		มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	11/06/2556	24/06/2559				0	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1-6		โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	00/05/2550	00/03/2555				0	

กรณีไม่มีตัวเลือกที่ต้องการให้เพิ่มที่เมนู M ข้อมูลหลัก M07 การศึกษา/ฝึกอบรม



รูปตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มสถาบันการศึกษา

๑.๔ บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับก่อนเข้ารับราชการ

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** ที่อยู่

1.

ชื่อ-สกุล [XXXXXXXXXX XXXXX] เลขประจำตัวประชาชน [XXXXXXXXXX]

เพิ่มข้อมูล **เปิดลิงก์เพื่อเพิ่มข้อมูล**

* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมคว: **หน่วยงาน** สภาวิศวกร

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต ภาควิศวกร สาขา วิศวกรรมไฟฟ้า แขนงไฟฟ้าสื่อสาร

เลขที่ใบอนุญาต ก0000000

วันที่ออกใบอนุญาต 01/10/2564 วันที่หมดอายุ 30/09/2567

สถานะรายการ ???

เพิ่มข้อมูล **ล้างหน้าจอ**

4.

๑.๔ บันทึกที่อยู่

รายละเอียดข้าราชการ **ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยเลือกรายการทางด้านซ้าย**

ทะเบียนประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ **ที่อยู่**

1.

ชื่อ-สกุล [XXXXXXXXXX XXXXX] เลขประจำตัวประชาชน [XXXXXXXXXX]

เพิ่มข้อมูล **เปิดลิงก์เพื่อเพิ่มข้อมูล**

เลขที่บ้าน [XXXXXXXXXX] หมู่ที่ [XXXXXXXXXX]

หมู่บ้าน [XXXXXXXXXX] อาคาร [XXXXXXXXXX]

ซอย [XXXXXXXXXX] ถนน [XXXXXXXXXX]

จังหวัด [XXXXXXXXXX] ตำบล/แขวง [XXXXXXXXXX]

ตำบล/แขวง [XXXXXXXXXX] อำเภอ/เขต [XXXXXXXXXX]

รหัสไปรษณีย์ [XXXXXXXXXX] สังกัด [XXXXXXXXXX]

โทรศัพท์ที่บ้าน [XXXXXXXXXX] รหัสพื้นที่ทำงาน [XXXXXXXXXX]

โทรศัพท์มือถือ [XXXXXXXXXX] โทรสาร [XXXXXXXXXX]

หมายเหตุ [XXXXXXXXXX]

แก้ไขโดย [XXXXXXXXXX]

*ประเภทที่อยู่ **ที่อยู่ปัจจุบัน**

สถานะรายการ ???

เพิ่มข้อมูล **ล้างหน้าจอ**

4.

50 รายการต่อเนื่องจากทั้งหมด 1 รายการ

* หนึ่งลำดับได้, 1 ภาคนับ, 1 หนึ่งภาค

ที่อยู่	โทรศัพท์	สังกัด	ประเภทที่อยู่	หมายเหตุ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
[XXXXXXXXXX] แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร	มือถือ: [XXXXXXXXXX]	[XXXXXXXXXX]	ปัจจุบัน					0	

๒. รับรองข้อมูล รับรองข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติของส่วนราชการได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนประวัติ
การดำรงตำแหน่ง
เงินเดือน
ประวัติการศึกษา
ประวัติการฝึกอบรม
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
การได้รับโทษทางวินัยและการ
มีโทษกรรม
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่อยู่
ครอบครัว
ภาพถ่าย/ลายเซ็น
เอกสารหลักฐาน
รับรองข้อมูล

1.

๑) ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

ชื่อ-สกุล นางสาว [REDACTED]

เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

หมายเหตุ

สถานะข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เลือกบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว)

ข้อมูล	รายละเอียด	การตรวจสอบ
บิดา	นาย [REDACTED]	ตรวจสอบแล้วโดย [REDACTED] เมื่อ 21/10/2562
มารดา	นาง [REDACTED]	ตรวจสอบแล้วโดย [REDACTED] เมื่อ 21/10/2562
คู่สมรส		ไม่มีข้อมูล
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		ไม่มีข้อมูล
วุฒิบรรจุ	ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ตรวจสอบแล้วโดย [REDACTED] เมื่อ 21/10/2562
วุฒิสูงสุด	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต รัฐศาสตรการปกครอง มหาวิทยาลัย [REDACTED]	ตรวจสอบแล้วโดย [REDACTED] เมื่อ 21/10/2562
ประวัติการฝึกอบรม		ไม่มีข้อมูล
การได้รับโทษทางวินัยและการมีโทษกรรม		ไม่มีข้อมูล

ตรวจสอบโดย นางสาว [REDACTED] วันที่ตรวจสอบ 21/10/2562

รับรองข้อมูลโดย _____ วันที่รับรองข้อมูล _____

รับรองทะเบียนประวัติโดย _____ วันที่รับรองทะเบียนประวัติ _____

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ยืนยัน

2. ปุ่มนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว
กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่

5.2.1 การบันทึกที่อยู่ของข้าราชการ

The screenshot shows a web application for recording an official's address. On the left is a sidebar menu with various administrative options, with 'ที่อยู่' (Address) highlighted. The main area contains a form titled 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information). The form includes fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'เลขที่บ้าน' (House Number), 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ/เขต' (District/City), 'ตำบล/แขวง' (Sub-district/Zone), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'โทรศัพท์ที่บ้าน' (Home Phone), 'โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone), 'หมายเลข' (Number), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information). Below the form is a table with columns for 'ที่อยู่' (Address), 'โทรศัพท์' (Phone), 'อีเมล' (Email), 'ประเภทที่อยู่' (Address Type), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'เรียกดู' (View), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), and 'สถานะ' (Status). The first row in the table shows a record for '1/ที่อยู่' with a checkbox in the 'แก้ไข' column that is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this checkbox with the text 'เมื่อต้องการแก้ไข' (When need to edit).

๒) นำเข้าจากไฟล์ Excel

1. คลิกที่ **นำเข้าข้อมูล** เมื่อต้องการ
เพิ่มข้อมูลผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว

สับคนข้อมูลนำเข้า **นำเข้าข้อมูล**

ประเภทข้อมูลนำเข้า กรอกข้อมูลเอง นำเข้าจากไฟล์

ไฟล์นำเข้า **2. เลือกนำเข้าจากไฟล์**

2. เลือกไฟล์ Excel **3. คลิกนำเข้า**
ข้อมูล

สามารถนำเข้าข้อมูลโดยใช้ไฟล์ Excel เท่านั้น

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อีเมล	ชั้นบัญชีลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
1234567890123	นาย	สมชาย		ใจดี	ชาย	07/04/2539	bunjerd.j@gmail.com	1	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ

ตัวอย่างตารางไฟล์
Excel (ไม่ต้องใส่หัว)

ประเภทข้อมูลนำเข้า กรอกข้อมูลเอง นำเข้าจากไฟล์

ไฟล์นำเข้า uploads/test01.xlsx

4. คลิกนำเข้า
ฐานข้อมูล

นำเข้าฐานข้อมูล มีข้อมูลนำเข้าทั้งสิ้น 1 รายการ จำนวน column คองที่ : 1 Error
column เริ่มต้น (0-94) : 1 No Error
จำนวน column ที่แสดง : 8

รูปแบบข้อมูลนำเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อีเมล	ชั้นบัญชีลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
	1234567890123	นาย	สมชาย		ใจดี	ชาย	07/04/2539	bunjerd.j@gmail.com	1	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ

PT_ID	PER_ID	PER_CARDNO	PN_CODE	PER_NAME	PER_SURNAME	PL_CODE	LEVEL_NO	PER_GENDER	ดู	แก้ไข	ลบ
278		3540100000000	003	ภูวนาท	หงษ์ร้อน	011013	K1	1			

จะต้องไม่มีรายการ
Error ดังข้างสีแดง

รูปแบบข้อมูลนำเข้า

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อีเมล	ชั้นบัญชีลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
1234567890123	นาย	สมชาย		ใจดี	ชาย	07/04/2539	bunjerd.j@gmail.com	1	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ

นำเข้าสำเร็จ:1

ค้นหาข้อมูล เพิ่ม

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี กรม สำนักงาน ก.พ.
 ชื่อ นายสกุล
 ชื่อประชาชน เลขที่หนังสือ
 หนังสือวันที่ (พ.ศ.) ปฏิทิน ถึงวันที่ (พ.ศ.) ปฏิทิน

1. คลิกค้นหาข้อมูล

เรียงลำดับได้, 11 น้อย-มาก, 11 น้อย-มาก 400 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun หนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้

เรื่อง	รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	ยืนยัน	เรียกดู	แนบไฟล์	รายการที่
<input checked="" type="checkbox"/>	ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ	/2562	08/01/2562	✗ (2)			
<input type="checkbox"/>	ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ	111/62	04/01/2562	✗ (1)			

2. คลิกแก้ไขรายการที่

ค้นหาข้อมูล แก้ไข

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี กรม สำนักงาน ก.พ.
 วันที่ให้มารายงานตัว 11/01/2562 ปฏิทิน * ตั้งแต่วันที่ 08:30
 เลขที่หนังสือ /2562 หนังสือลงวันที่ 08/01/2562 ปฏิทิน
 เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ส่งที่แนบมาด้วย
 รายละเอียด
 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
 เรียกรายงานตัว นายภูวนาท หงษ์ร้อน วันที่แก้ไข 8 ม.ค. 2562
 แก้ไขโดย

สามารถแนบไฟล์ส่งไปพร้อมอีเมลได้

3. คลิกส่งอีเมล

2. คลิกเลือกรายการที่

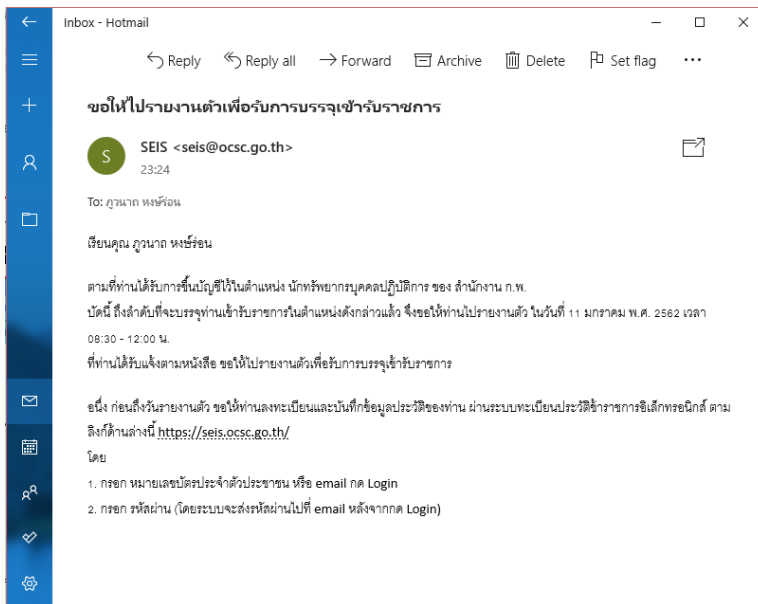
น้อย, 11 น้อย-มาก 400 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 2 รายการ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	อีเมล	แนบไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/> 11111111111111111111 นายสาวิตรีพิชญ์ เพชรรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	suphicharp@ocsc.go.th	
<input type="checkbox"/> 11111111111111111111 นายภูวนาท หงษ์ร้อน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	puvanat@hotmail.com	

ตัวอย่างข้อความที่ส่งเมลล์กรณีไม่ระบุรายละเอียด

ค้นหาข้อมูล แก้ไข

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี กรม สำนักงาน ก.พ.
 วันที่ให้มารายงานตัว 11/01/2562 ปฏิทิน * ตั้งแต่วันที่ 08:30 ถึงเวลา 12:00
 เลขที่หนังสือ /2562 หนังสือลงวันที่ 08/01/2562 ปฏิทิน
 เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ส่งที่แนบมาด้วย
 รายละเอียด
 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
 เรียกรายงานตัว นายภูวนาท หงษ์ร้อน วันที่แก้ไข 8 ม.ค. 2562
 แก้ไขโดย



ตัวอย่างข้อความที่ส่งเมลล์กรณีระบุนายละเอียด

ค้นหาข้อมูล	แก้ไข
<p>* กรรหวง สำนักงานก.พ.นคร</p> <p>วันที่ขึ้นรายงานตัว <input type="text" value="11/01/2562"/> <input type="button" value="ปฏิทิน"/></p> <p>* เลขที่หนังสือ <input type="text" value="/2562"/></p> <p>เรื่อง <input type="text" value="ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ"/></p> <p>รายละเอียด <input type="text" value="1234567890abcdefghijklmnopqrstuvwxyz"/></p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ <input type="text" value="นายสมชาย ใจดี"/> <input type="button" value="เลือก"/></p> <p>เรียกโดย <input type="text" value="นายภูภาค หงษ์ศรีอ่อน"/></p>	<p>* กรม สำนักงาน ก.พ.</p> <p>* ตั้งแต่วันที่ <input type="text" value="08:30"/> ถึงเวลา <input type="text" value="12:00"/></p> <p>หนังสือลงวันที่ <input type="text" value="08/01/2562"/> <input type="button" value="ปฏิทิน"/></p> <p>สิ่งที่แนบมาด้วย <input type="text" value="ขอปฏิวัติสำหรับผู้รายงานตัว"/></p> <p>ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ"/></p> <p>วันที่แก้ไข <input type="text" value="8 ม.ค. 2562"/></p>
<input type="button" value="ส่งอีเมลล์"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ใช้แทนบุคคล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

Mailings Review View Help Foxit PDF Tell me what you want to do

main viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

1 2 3 4 5 6 7



ที่ /๒๕๖๒

๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
เรียน

ตามที่ท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่ง โดยการสอบแข่งขันของ
สำนักงาน ก.พ. ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น
บัดนี้ ถึงลำดับที่จะบรรจุท่านเข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว
๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัว ตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่ได้สอบแข่งขันได้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

5.6 F04 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการตรวจสอบข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลจากเจ้าของประวัติ และบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

กรณิเจ้าของประวัติไม่มาจัดทำประวัติ สามารถยกเลิกรายการประวัติได้ โดยให้เลือกหน้ารายการที่ต้องการยกเลิกก่อนคลิกปุ่ม

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้วสามารถส่งแม่แจ่งให้เจ้าของประวัติให้เข้ามารับรองข้อมูลในระบบได้ โดยให้เลือกรายการที่ต้องการส่งแม่แจ่งก่อนคลิกปุ่ม

1. ค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบ

2. คลิกทะเบียนประวัติของผู้ที่ต้องการตรวจสอบ

- ผู้รายงานตัวแล้วจากเมนู F03 จะอยู่ในสถานะรอตรวจสอบ
- กรณีตรวจสอบยังไม่แล้วเสร็จ จะอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างตรวจสอบ

เลือก	สถานะ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	วันที่สร้างข้อมูล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	สถานะข้อมูล	ทะเบียนประวัติ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ก.ค. 2564 11:18:55	22 มี.ค. 2562 10:58:32	11000000110011	น.ส.ว.สิพรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน	รายงานตัวแล้ว	

3. บันทึกวันบรรจุ

4. กดบันทึก

เลือกกรณีบรรจุกลับ หรือ รับโอนข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่น

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ 12/04/2559

วันที่บรรจุกลับ/รับโอน 04/08/2564

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ 01/06/2564

เงินประจำตำแหน่ง สาขาความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาชำนาญการ

5.

ลำดับที่	ความสัมพัน์	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลเดิม	เรียก	แก้ไข	จำนวนไฟล์แนบ	แนบไฟล์	ลบ
3	คู่สมรส	นาง|||	|||||	|||||	ดู	แก้ไข	0	แนบไฟล์	ลบ
2	มารดา	นางแม่|||	|||||	|||||	ดู	แก้ไข	0	แนบไฟล์	ลบ
1	บิดา	นาย|||	|||||	|||||	ดู	แก้ไข	0	แนบไฟล์	ลบ

เปลี่ยนเลขและกดบันทึกเมื่อต้องการเรียงรายการข้อมูลใหม่

คลิกเมื่อต้องการดู

คลิกเมื่อต้องการเพิ่ม

แสดงจำนวนไฟล์แนบ

6. ตรวจสอบข้อมูลชื่อบิดามารดา คู่สมรส เมื่อถูกต้องแล้วคลิกเลือกทั้งหมด

กรณีมีการเปลี่ยนนามสกุลหลายครั้งให้ใช้นามสกุลแรก

คลิกเมื่อต้องการแก้ไข

คลิกเมื่อต้องการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

คลิกเมื่อต้องการยกเลิกรายการ และกดปุ่มบันทึก

7. กดบันทึก

- กดตรวจสอบไปแล้ว ระบบจะ lock ไม่ให้แก้ไขข้อมูล กรณีต้องการแก้ไข ให้กดเลือกรายการตรวจสอบที่ต้องการแก้ไขออก และกดบันทึก
 - กรณีไม่มีให้ยกเลิกรายการหมายถึงเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบแล้ว ถ้าต้องการแก้ไขให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.

8.

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิบรรจุ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์แนบ	แนบไฟล์	ลบ
4	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต	ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	01/06/2550	08/03/2552	ดู	ดู	ดู	ดู	ตรวจแล้ว	0	แนบไฟล์	ลบ
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	09/05/2548	23/03/2550	ดู	ดู	ดู	ดู	ตรวจแล้ว	0	แนบไฟล์	ลบ
2	การศึกษาระดับชั้นฐานช่วงชั้นที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3		โรงเรียน|||	00/05/2547	00/03/2550	ดู	ดู	ดู	ดู	ตรวจแล้ว	0	แนบไฟล์	ลบ
1	ประถมศึกษาปีที่ 6		โรงเรียน|||	00/05/2541	00/03/2547	ดู	ดู	ดู	ดู	ตรวจแล้ว	0	แนบไฟล์	ลบ

10. ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา เมื่อถูกต้องแล้วคลิกเลือกทั้งหมด

9. เลือกประเภทวุฒิและกดบันทึก

11. กดบันทึก

12. ถ้ามี

หน้าเว็บแสดงรายการข้อมูล โดยมีปุ่ม 'ตรวจสอบข้อมูล' และ 'ลบ' (ลบ) สำหรับจัดการข้อมูล

ลำดับที่	วันที่ออกใบอนุญาต	วันที่หมดอายุ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ต่ออายุครั้งที่	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ตรวจสอบ	ลบ
1	20/04/2563		ใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ	-			ตรวจแล้ว	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. ตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เมื่อถูกต้องแล้วคลิกเลือกทั้งหมด

15.

14. กดบันทึก

หน้าเว็บแสดงฟอร์ม 'ตรวจสอบข้อมูล' โดยมีฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการตรวจสอบ

ข้อมูล	รายละเอียด	การตรวจสอบ
มีตา	นาย [ชื่อ-นามสกุล]	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
มารดา	นางสาว [ชื่อ-นามสกุล]	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
คู่สมรส		ไม่มีข้อมูล
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ 63785	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
วุฒิบรรจุ	คณะแพทยศาสตร์ | [ชื่อ-นามสกุล] มหาวิทยาลัย [ชื่อ-นามสกุล]	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
วุฒิสูงสุด	คณะแพทยศาสตร์ | [ชื่อ-นามสกุล] มหาวิทยาลัย [ชื่อ-นามสกุล]	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
วุฒิอื่น ๆ	ประถมศึกษาปีที่ 1-6 ร.ร. [ชื่อ-นามสกุล] บางรัก ร.ร. [ชื่อ-นามสกุล] มัธยมต้น ร.ร. [ชื่อ-นามสกุล] คณะแพทยศาสตร์ | [ชื่อ-นามสกุล] มหาวิทยาลัย [ชื่อ-นามสกุล]	ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563 ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563 ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563 ตรวจสอบแล้วโดยนาง [ชื่อ-นามสกุล] เมื่อ 18/05/2563
ประวัติการฝึกอบรม		ไม่มีข้อมูล
การได้รับโทษทางวินัยและการรับโทษกรรม		ไม่มีข้อมูล

ตรวจสอบโดย: นาง [ชื่อ-นามสกุล] วันที่ตรวจสอบ: 18/05/2563

รับรองข้อมูลโดย: [ชื่อ-นามสกุล] วันที่รับรองทะเบียนประวัติ: []

ส่ง Email ยืนยันการตรวจสอบ

ตรวจสอบ

เมื่อกดตรวจสอบตามข้อ 16. แล้ว จะแสดงชื่อและวันที่ของผู้ตรวจสอบ

16. กดตรวจสอบ

- ชื่อหัวหน้าส่วนราชการจะแสดงอัตโนมัติ กรณีหน่วยงานมีผู้รับรองคนเดียว
- กรณีหน่วยงานมีผู้รับรองมากกว่า 1 คน เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้เลือก
- กรณีไม่พบชื่อผู้รับรอง ให้ตรวจสอบการกำหนดค่าตำแหน่งของผู้รับรองที่เมนู S02 ตำแหน่งข้าราชการ ทั้งนี้ กรณีไม่มีสิทธิในการตรวจสอบตำแหน่งของผู้รับรองได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่มีสิทธิของกรมเป็นผู้ตรวจสอบ

คลิกเลือกก่อนกดปุ่มตรวจสอบ กรณีต้องการส่งเมลแจ้งเจ้าของประวัติให้เข้าระบบเพื่อรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเอง

จากนั้นให้แจ้งเจ้าของประวัติเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองข้อมูล

3. ข้าราชการโอนมาจากส่วนราชการอื่น แต่ส่วนราชการเดิมยังไม่บันทึกรายการให้โอนในระบบ กรณีนี้ให้แจ้งส่วนราชการเดิมบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง

2. การบันทึกรายการข้อมูล

2.1 ข้อมูลบุคคล

แสดงรายละเอียดของข้าราชการ โดยด้านซ้ายแสดงปุ่มกดแยกรายการประวัติต่างๆ

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทย

ที่อยู่

ครอบครัว

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

เอกสารหลักฐาน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตัวเลือกรายการ

2.2 การดำรงตำแหน่ง

การเพิ่มรายการข้อมูล

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทย

ที่อยู่

ครอบครัว

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

เอกสารหลักฐาน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. กดการดำรงตำแหน่ง

ตัวอย่าง คำสั่งบรรจุ

บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก แนบท้ายคำสั่ง สำนักงาน ก.พ. ที่ ๕๖/๘๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล (วัน เดือน ปีเกิด) เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา/สถานศึกษา	ได้รับการคัดเลือก		ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่				
๑	นายxxxx yyyy (๔ ก.ย. ๒๕๔) ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓๓๓ ๓๓	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔	สำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๔๕	๑๕,๐๐๐	๖ มกราคม ๒๕๖๓	ให้ได้รับเงินเดือนไป ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เลขที่หนังสือรับรอง ผลการสอบภาค ก ๕๙-๙-๙๙๙๙๙๙

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ: C:\Users\puwanart\Down Browse...

*คำสั่งล่าสุด: ใช่ ไม่ใช่

*วันที่มีผล: 06/01/2563 ปฏิทิน

*อัตราเงินเดือน: 15000

*ประกาศคำสั่งเลขที่: 4617/2562

ลำดับที่: กรณีวันที่เดียวกัน

ตำแหน่งในสายงาน: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลือก

ประเภทตำแหน่งตามพร. พ.ศ. 2535: เลือก

*กระทรวง: สำนักนายกรัฐมนตรี เลือก

*สำนัก/กอง: เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ: เลือก

ตำแหน่ง (ก.พ.7): นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หมายเหตุ:

แก้ไขโดย:

วันที่แก้ไข:

เลขที่ตำแหน่งที่มีผลตามคำสั่ง: พ/ฉ ตัวเลข 45 เลือก (ไม่โอน, ช่วยราชการ, รักษาราชการแทน, ออก ไม่ต้องใส่เลขที่ตำแหน่ง)
บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก: เลือก

*ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือก

*เงินประจำตำแหน่ง:

*ลงวันที่: 26/12/2562 ปฏิทิน

พิมพ์ในรายงาน: พิมพ์ ไม่พิมพ์

ตำแหน่งในการบริหารงาน: เลือก

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

*กรม: สำนักงาน ก.พ. เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: กลุ่มแผนงาน เลือก

ส่วนราชการ (ก.พ.7): กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการ

ตัวอย่าง คำสั่งย้าย

การบันทึกคำสั่งย้ายอำนวยการสูงไปเป็นบริหารต้น

1. กรอกให้ครบถ้วน

เป็นคำสั่งล่าสุดให้กดเลือกเลขที่ตำแหน่ง กรณี 1) ถ้าไม่มีตำแหน่งให้เลือกให้พิมพ์ตัวเลขที่ช่องได้เลย 2) ถ้าระบบแจ้งเตือนว่าตำแหน่งมีนครอง ให้ไปลงคำสั่งของคนที่ครองตำแหน่งนั้นให้ไปครองตำแหน่งที่

เป็นคำสั่งล่าสุดของคนที่ให้เลือกใช่

กรณีสืบประวัติย้อนหลัง ในช่อง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน กระทรวง กรม และสำนัก/กอง สามารถพิมพ์ลงในช่องได้โดยไม่ต้องกดปุ่มเลือกคือคำสั่งย้อนหลังระยะยาว เริ่มต้นระบบจะใส่ตำแหน่งปัจจุบันมาให้ตรวจสอบแก้ไข

๑.๑ - - - ๒ - - -

ชื่อสมัคร: การดำรงตำแหน่ง

คำสั่งล่าสุด: ใช่ ไม่ใช่

เลขที่ตำแหน่ง: พ/ฉ ตัวเลข 2 เลือก

*วันที่มีผล: 05/11/2561 ปฏิทิน

*ประเภทการเคลื่อนไหว: ย้าย

*อัตราเงินเดือน: 50890

*เงินประจำตำแหน่ง: 10000

*ประกาศคำสั่งเลขที่: 1543/2561

*ลงวันที่: 05/11/2561 ปฏิทิน

ลำดับที่: กรณีวันที่เดียวกัน

พิมพ์ในรายงาน: พิมพ์ ไม่พิมพ์

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหาร เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน: รองอธิบดี เลือก

ประเภทตำแหน่งตามพร. พ.ศ. 2535: เลือก

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง: ประเภทบริหาร ระดับต้น

*กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือก

*กรม: กรมประมง เลือก

*สำนัก/กอง: ส่วนกลาง เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ: เลือก

ตำแหน่ง (ก.พ. 7): รองอธิบดี (นักบริหารต้น) เลือก

สำเนาการ (ก.พ.7) ส่วนกลาง

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

เพิ่มข้อมูล สร้างหน้าจอ

2. กดเพิ่มข้อมูล

- ที่อยู่
- ครอบครัว
- ภาพถ่าย/ลายเซ็น
- เอกสารหลักฐาน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง	เรียกดู	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
3	ย้าย	1543/2561	5 พ.ย. 2561	3	รองอธิบดี (บริหาร)	บริหารต้น				0		

5. กดแนบไฟล์คำสั่ง

- ข้อมูลบุคคล
- การดำรงตำแหน่ง
- เงิน
- การศึกษา
- การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ความเชี่ยวชาญพิเศษ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- วินัย
- ที่อยู่
- ครอบครัว
- ภาพถ่าย/ลายเซ็น
- เอกสารหลักฐาน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ไฟล์ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

นำเข้าไฟล์ 639999

รายละเอียด

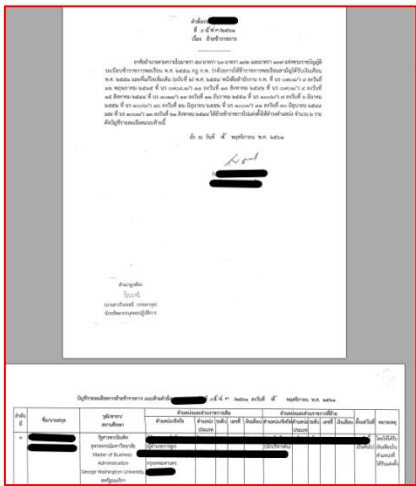
ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์

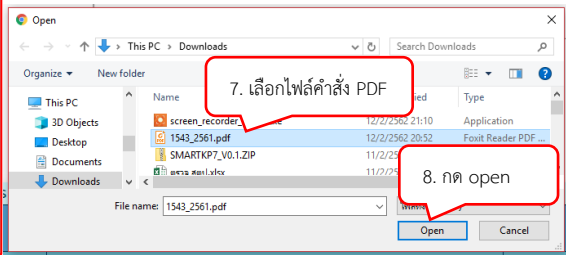
ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 30 MB

นำเข้า ปิดหน้าต่าง

6. กดเลือกไฟล์



ตัวอย่างไฟล์คำสั่ง PDF



7. เลือกไฟล์คำสั่ง PDF

8. กด open

การดำรงตำแหน่ง
เงิน
การศึกษา
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
วเบีย
ที่อยู่
ครอบครัว
ภาพถ่าย/ลายเซ็น
เอกสารหลักฐาน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

นำเข้าไฟล์ 1543_2561.pdf [] แล้ว
 @ ไฟล์ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด

ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์
9. กดนำเข้า
10. กดปิดหน้าต่าง

ขนาดของไฟล์แนบต้องไม่เกิน 30 MB

นำเข้า ปิดหน้าต่าง

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1543_2561.pdf	Update Date : 12/02/2562 Update Time : 22:13:06 Update By : กุวณก หงษ์ร้อน Comment : -	1.79MB	กุวณก หงษ์ร้อน			

เพิ่มแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกได้

แสดงรายการคำสั่งที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ถ้าไม่ถูกต้องให้ยกเลิกรายการแล้วเพิ่มข้อมูลใหม่

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
3	ย้าย	1543/2561	05/11/2561	3	รองอธิบดี (นักบริหาร)	บริหารต้น		ส่วนกลาง		1		
2	ย้าย	1345/2559	12/10/2559	4034	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ)	ผู้อำนวยการสูง				0		<input checked="" type="checkbox"/>
1	เลื่อน	1812/58	29/12/2558	298	ผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการ)	ผู้อำนวยการสูง				0		

กรณียกเลิกทั้งหมด

ตัวอย่าง คำสั่งให้โอน กลับหน้าแรก

1. โอนไปเป็นข้าราชการพลเรือนกรมอื่น

บัญชีรายละเอียดการให้โอน แนบท้ายคำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๕๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					โอนไปสังกัด	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน			
๑	นาย		วิชาการ	ชำนาญการ			กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑ ก.ย. ๖๖	

กรณีต้องการยกเลิกรายการให้คลิกเครื่องหมายถูกหลังรายการคำสั่งที่ไม่ต้องการแล้วกดปุ่มบันทึก

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ Choose File ให้โอน' .pdf

*คำสั่งล่าสุด ใช่ ไม่ใช่

*วันที่มีผล 01/09/2562 ปฏิทิน

*อัตราเงินคือน 0

*ประกาศ/คำสั่งเลขที่ 654/2562

ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน

ตำแหน่งในสายงาน เลือก

ประเภทตำแหน่งตามพรบ. น.ศ. 2535 เลือก

*กระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เลือก

*สำนัก/กอง - เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ เลือก

ตำแหน่ง (ก.พ.7)

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

เลขที่ตำแหน่งที่มีผลตามคำสั่ง พ/ล ตำบล เลือก (ให้โอน, นายราชการ, รักษา
ราชการแทน, ออก ไม่ต้องใส่เลขที่ตำแหน่ง)

*ประเภทการเคลื่อนไหว ประเภทให้โอน เลือก

*เงินประจำตำแหน่ง 0

*ลงวันที่ 15/08/2562 ปฏิทิน

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก

ระดับของผู้นำตำแหน่ง == ระดับของผู้นำตำแหน่ง ==

*กรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ เลือก

ส่วนราชการ (ก.พ.7)

วันที่แก้ไข

[เพิ่มข้อมูล](#) [ล้างหน้าจอ](#)

2. โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ สแกน_25630623.pdf

*คำสั่งล่าสุด ใช่ ไม่ใช่

*วันที่มีผล 01/05/2563 ปฏิทิน

*อัตราเงินคือน 12360

*ประกาศ/คำสั่งเลขที่ 104/2563

ลำดับที่ 1 ในบัญชีแบบท้ายคำสั่ง

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่งานธุรการ เลือก

ระดับของผู้นำตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ส่วนราชการที่รับโอน/ให้โอน **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ตำแหน่ง (ก.พ.7) เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

*ประเภทการเคลื่อนไหว ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เลือก

วันที่สิ้นสุด ให้โอนข้าราชการพลเรือน ให้โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

*เงินประจำตำแหน่ง 0

*ลงวันที่ 09/04/2563 ปฏิทิน

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก

ส่วนราชการ (ก.พ.7)

วันที่แก้ไข

[เพิ่มข้อมูล](#) [ล้างหน้าจอ](#)

ตัวอย่าง คำสั่งรับโอน

บัญชีรายละเอียดการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 แนบท้ายคำสั่งศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๑๕๖๐ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน		
							นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจ กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๙๙	๑๗,๐๐๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ ใช่ ไม่ใช่

*วันที่มีผล

*อัตราเงินเดือน

*ประกาศ/คำสั่งเลขที่ ลำดับที่ การตีวันที่เดียวกัน

ตำแหน่งในสายงาน

ประเภทตำแหน่งตามพร. พ.ศ. 2535

*กระทรวง

*สำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ตำแหน่ง (ก.พ.7)

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

เลขที่ตำแหน่งที่มีผลตามคำสั่ง พล/ ตัวเลข (ให้โอน, ช่วยราชการ, รักษาราชการแทน, ออก ไม่ต้องใส่เลขที่ตำแหน่ง)

*ประเภทการเคลื่อนไหว ประเภทรับโอน

*เงินประจำตำแหน่ง

*ลงวันที่

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับของบุคลากรตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

*กรม

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ส่วนราชการ (ก.พ.7)

เรียงลำดับได้, 1? มาก-น้อย, 1? น้อย-มาก 400 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

ตัวอย่าง แก้ไขคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

บัญชีรายละเอียดการแก้ไขคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
 (แนบท้ายคำสั่ง สำนักงาน ก.พ.ที่ ๕๒๗๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/สังกัดส่วนราชการเดิม/ เลขประจำตัวประชาชน	อัตราเงินเดือน ส่วนราชการเดิม		หมายเหตุ
		เดิม (บาท)	แก้ไขเป็น (บาท)	
๗	นาย สมชาย ใจดี นักทรัพยากรบุคคล จำนวนการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๓๐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสารสนเทศ สำนักงาน ก.พ. ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑ ๑๑ ๑	๕๐,๕๓๐ (๑ เม.ย. ๖๒)	๕๑,๘๕๐ (๑ ต.ค. ๖๒)	คำสั่ง <u>สำนักงาน ก.พ.ที่ ๓๑๒๖/๒๕๖๒</u> ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ Choose File Untitled_122_9_093242.pdf

*คำสัญญาสุด ใช่ ไม่ใช่

*วันที่มีผล 06/12/2562 ปฏิทิน

*อัตราเงินคือน 51850

*ประกาศ/คำสั่งเลขที่ 4278/2562

แก้ไขเลขที่คำสั่ง 3126/2562

ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน

ตำแหน่งในสายงาน เลือก ✎

ประเภทตำแหน่งตามทบ. พ.ศ. 2535 เลือก ✎

*กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี เลือก ✎

*สำนัก/กอง กองสารสนเทศ เลือก ✎

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ เลือก ✎

ตำแหน่ง (ก.น.7)

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

เลขที่ตำแหน่งที่มีผลตามคำสั่ง พ.จ. ลำดับ 2630 เลือก (ให้โอน, ช่วยราชการ, รักษา
ราชการแทน, ออก ไม่ต้องใส่เลขที่ตำแหน่ง)
แก้ไขคำสั่งก่อนขาดให้ข้าราชการออกจากราชการ เลือก

*ประเภทการเคลื่อนไหว

*เงินประจำตำแหน่ง 0

*ลงวันที่ 06/12/2562 ปฏิทิน

แก้ไขลงวันที่ 12/09/2562 ปฏิทิน

พิมพ์ในรายงาน

* พิมพ์ ไม่พิมพ์

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก ✎

ระดับของผู้นำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ▼

*กรม สำนักงาน ก.พ. เลือก ✎

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กลุ่มบริหารงานทั่วไป เลือก ✎

ส่วนราชการ (ก.น.7)

วันที่แก้ไข

ตัวอย่าง การบันทึกที่พ้นจากราชการ (ถึงแก่กรรม)

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

*คำสัญญาสุด ใช่ ไม่ใช่

เลขที่ตำแหน่งที่มีผลตามคำสั่ง เลือก (ให้โอน, ช่วยราชการ, รักษาราชการแทน, ออก ไม่ต้อง
ใส่เลขที่ตำแหน่ง)

*วันที่มีผล 03/09/2563 ปฏิทิน

*อัตราเงินคือน 0

*ประกาศ/คำสั่งเลขที่ ใบมรณบัตรสำนักงานเขตคูสิต เลขที่ 1000/2563

ลำดับที่ ไม่บัญชีแบบท้ายคำสั่ง

ตำแหน่งในสายงาน เลือก ✎

ประเภทตำแหน่งตามทบ. พ.ศ. 2535 เลือก ✎

ระดับของผู้นำตำแหน่ง == ระดับตำแหน่ง == ▼

*กระทรวง สำนักงานกรัฐมนตรี เลือก ✎

ส่วนราชการที่รับโอน/ให้โอน

*สำนัก/กอง ส่วนกลาง เลือก ✎

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ เลือก ✎

ตำแหน่ง (ก.น.7) ถึงแก่กรรมด้วยโรคหัวใจวาย

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

*ประเภทการเคลื่อนไหว ถึงแก่กรรม เลือก

สถานะการดำรงตำแหน่ง ตจตามตำแหน่ง เลือก ✎

วันที่สิ้นสุด ระบุ/คค/ปปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน

*เงินประจำตำแหน่ง 0

*ลงวันที่ 03/09/2563 ปฏิทิน

ลำดับที่ กรณีวันที่เดียวกัน

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก ✎

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

*กรม สำนักงาน ก.พ. เลือก ✎

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ เลือก ✎

ส่วนราชการ (ก.น.7)

วันที่แก้ไข

ตัวอย่าง ยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย

2.4 การศึกษา

1. กดการศึกษา

2. กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกให้ครบถ้วน

4. คลิกเพิ่มข้อมูล

ระบุประเภททุนและหน่วยงานที่ให้ทุน ถ้ามี

ระบุตัวเลือกวุฒิต่างๆ โดย 1 รายการ

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ	วุฒิในตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
3	DOCTOR OF PHILOSOPHY		COLORADO STATE UNIVERSITY	00/00/2536	00/00/2540						0		
2	MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION	PUBLIC ADMINISTRATION	CALIFORNIA STATE UNIVERSITY, CHICO	00/00/2531	00/00/2535						0		
1	วิทยาศาสตรบัณฑิต	เศรษฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	00/00/2526	00/00/2529						0		

2.5 การอบรม

1. กดการอบรม

2. กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกให้ครบถ้วน

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ประเภทการอบรม อบรม ▾

ผ่าน/ไม่ผ่าน ผ่าน ไม่ผ่าน

วันที่เริ่มต้น ปฏิทิน

วันที่สิ้นสุด ปฏิทิน

* ชื่อหลักสูตร เลือก ✎

* หรือหลักสูตรอื่น ๆ

รุ่น

จำนวนวัน คำนวณวัน

ค่าใช้จ่าย

จำนวนชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายสูง ใช่ ไม่ใช่

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์

ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)

โครงการฝึกอบรม

วุฒิที่ได้รับ

หน่วยงานที่จัด

สถานที่จัด

ประเทศ เลือก ✎

คณะ

ชื่อหน

ประเทศเจ้าของหน เลือก ✎

วันที่รายงานตัวกลับ ปฏิทิน

หลักสูตรนักบริหารหรือเทียบเท่า ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น

วัตถุประสงค์

หมายเหตุ

เลขที่คำสั่ง

ลงวันที่ ปฏิทิน

เลขที่หนังสือส่ง

ลงวันที่ ปฏิทิน

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

4. คลิกเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล 🏠 ใช้งาน

ลำดับที่	ประเภท	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ ไม่ผ่าน	พิมพ์	เรียกดู	แก้ไข	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์	ยกเลิก รายการ
8	อบรม		สำนักงาน ก.พ.	นักบริหารระดับสูง (เนบส. 1)	75	สำนักงาน ก.พ.	ผ่าน	☑	👁	✎	0	📎	❌
7	อบรม	13/06/2551 29/06/2551		Leadership Development	-	Harvard Business School	ผ่าน	☑	👁	✎	0	📎	❌

2.6 วินัย

1

2. กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกให้ครบถ้วน

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ความเชี่ยวชาญพิเศษ
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
บัญชีรายชื่อวิทยากร
วินัย
มอบ
ครอบครัว
ภรรยา/ชายอื่น
เอกสารหลักฐาน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เลขที่รับหนังสือ
เลขที่ส่งหนังสือ
เลขที่คำสั่งสอบสวน
เลขที่คำสั่งทางวินัย 1111/2562
อ้างอิงจากคำสั่งทางวินัย เลขที่
* ระดับความผิด ความผิดไม่ร้ายแรง
* กรณีความผิด ประเภทเงินเดือนในหน้าที่ราชการ เลือก
ฐานความผิด ประเภทเงินเดือนในหน้าที่ราชการ เลือก
* ประเภทโทษทางวินัย ภาคโทษ
วันที่ออกคำสั่งลงโทษ 26/03/2562 ปฏิทิน
* วันที่รับทราบลงโทษ 26/03/2562 ปฏิทิน
วันที่สิ้นสุดการลงโทษ วา/ดล/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่รายงาน วา/ดล/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่กระทำผิด วา/ดล/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
หมายเหตุ/การล้างผลกัน
ข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่

แก้ไขโดย
วันที่แก้ไข

4. คลิกเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

ลำดับที่	เลขที่คำสั่งสอบสวน	เลขที่คำสั่งทางวินัย	กรณีความผิด	ฐานความผิด	วันที่รับทราบโทษ	วันที่สิ้นสุดโทษ	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
1		1114/2562	ประเภทเงินเดือนในหน้าที่ราชการ	ประเภทเงินเดือนในหน้าที่ราชการ	26/03/2562				0		

ปิดบันทึก

2.8 ภาพถ่าย

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

2. กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกให้ครบถ้วน

1

เลือกสถานะเป็นภาพประจำตัว

4. คลิกเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจ

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ชื่อรูปภาพ

รูปภาพ

ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 30 MB
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (px)

Choose File tempsnip.jpg

ปี พ.ศ.

ที่เก็บแฟ้ม

ลำดับที่

สถานะภาพถ่าย




แสดงเป็นภาพประจำตัว

แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (px))

วันที่ Upload

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

ลำดับที่	รูปภาพ	วันที่ Upload	ลายเซ็น	แสดงภาพ	เรียกดู	แก้ไข
1	 [Redacted] .jpg	09/08/2562	✗	✓		

2.10 เอกสารหลักฐาน

ตัวอย่างการแนบเอกสารไฟล์ PDF แบบ ก.พ. 7

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทย

ครอบครัว

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

เอกสารหลักฐาน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้อมูลเอกสารแนบ

ชื่อ-สกุล [Redacted]

เลขประจำตัวประชาชน [Redacted]

เรียงลำดับได้, | มาก-น้อย, | น้อย-มาก 400 รายการต่อหน้าจำกัดทั้งหมด 26 รายการ

ลำดับ	รหัส	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
70		ก.พ.7 ก่อนโอนมา, อื่น ๆ	อื่น ๆ	0	
25	63	ใบรับรองอายุราชการ (ทหาร-ตำรวจ)	วันทวิคูณ - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ	0	
24	62	วันลาต่าง ๆ (ลาพักผ่อน-ศึกษาต่อ-บวช-คลอดบุตร ฯลฯ)	วันทวิคูณ - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ	0	

1. กดเอกสารหลักฐาน

2. กดแนบไฟล์

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทย

ที่อยู่

ครอบครัว

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

เอกสารหลักฐาน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ไฟล์ข้อมูล(ไม่ระบุประเภทไฟล์)

นำเข้าไฟล์ ก.พ.7 ก่อนโอนมา, อื่น ๆ

รายละเอียด

ชื่อไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 30 MB

นำเข้า
ปิดหน้าต่าง

3. กดเลือกไฟล์

Open

This PC

Organize New folder

Quick access Desktop Documents Downloads

7PDF

File name: nw7.pdf

Open Cancel

4. เลือกไฟล์ ก.พ.

5. กด open

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทย

ที่อยู่

ครอบครัว

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

เอกสารหลักฐาน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ไฟล์ข้อมูล(ไม่ระบุประเภทไฟล์)

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด

ชื่อไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 30 MB

นำเข้า
ปิดหน้าต่าง

6. กดนำเข้า

7. กดปิดหน้าต่าง

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
nw7.pdf	Update_Date : 13/02/2562 Update_Time : 21:44:13 Update_By : กุณวาท หงษ์ร้อน Comment : -	1.79MB	กุณวาท หงษ์ร้อน			

เพิ่มแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกได้

ข้อมูลบุคคล
การดำรงตำแหน่ง
เงิน
การศึกษา
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
วินัย
ที่อยู่
ครอบครัว
ภาพถ่าย/ลายเซ็น
เอกสารหลักฐาน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐ ข้อมูลเอกสารแนบ

ชื่อ-สกุล	[REDACTED]				
เลขประจำตัวประชาชน	[REDACTED]				
<p>เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 2: น้อย-มาก 400 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 26 รายการ</p>					
ลำดับที่	รหัส	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	จำนวนไฟล์	ดูไฟล์
26	70	ก.พ.7 ก่อนโอนมา, อื่น ๆ	อื่น ๆ	1	ดูไฟล์
25	63	ใบรับรองอายุราชการ (ทหาร-ตำรวจ)	วันวิถุณ - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ	0	ดูไฟล์
24	62	วันลาต่าง ๆ (ลาพักผ่อน-ศึกษาต่อ-บวช-คลอดบุตร ฯลฯ)	วันวิถุณ - วันลา - ใบรับรองอายุราชการ	0	ดูไฟล์

แสดงจำนวนไฟล์
ที่เพิ่มสำเร็จ

2.12 รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนั้นการบันทึกใน ก.พ. 7 ก็ให้พิจารณาจากคำสั่งว่าเป็นกรณีรักษาราชการแทน หรือกรณีรักษาการในตำแหน่ง

ตัวอย่างที่ 1 การรักษาการในตำแหน่ง

ข้อมูลบุคคล	ข้อมูลการรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
* การดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล นายอนุชา หงษ์ร้อน
* เงิน	เลขประจำตัวประชาชน
* การศึกษา	
* การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
* วินัย	
* ที่อยู่	
* ครอบครัว	
* ภาพถ่าย/ลายเซ็น	
* เอกสารหลักฐาน	
* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
* การลาศึกษาต่อ	
สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ความสามารถพิเศษ	
ทายาทผู้มีผลประโยชน์	
การลา	
สรุปเวลาสะสม	
รายการพิเศษ	
ความคิดเห็นชอบ	
การสมรส	
เวลาทวีคูณ	
รอบการมาปฏิบัติราชการ	
ลงเวลาปฏิบัติราชการ	
คะแนนผลการประเมิน	
รักษาราชการมอบหมายงาน	
วันหยุด (พิเศษ)	
พ้นจากส่วนราชการ	
ผลงาน/ผลงานดีเด่น	
มติดอนัด	
การบริหารราชการทหาร	
การสอบ	
การยื่น ก.พ. 7	
การลาออก (ไม่นับอายุราชการ)	
BlackList	
สมรรถนะหลักทางการบริหาร	
บัญชีเงินกู้	
เงินกู้	
การตรวจสุขภาพประจำปี	

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ตั้งแต่วันที่ 20/04/2560 ปฏิทิน

ถึงวันที่ 18/05/2560 ปฏิทิน

เลขที่ตำแหน่ง พ/ฉ [] ตัวเลข [56] เลือก

ลำดับที่ [] กรณีวันที่เดียวกัน

ระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน [] เลือก

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี เลือก

กรม สำนักงาน ก.พ. เลือก

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กลุ่มแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ [] เลือก

รักษาการในตำแหน่ง / รักษาราชการแทน / ปฏิบัติหน้าที่ / ปฏิบัติราชการแทน

* ประเภทการเคลื่อนไหว รักษาการในตำแหน่ง เลือก

เลขที่ตำแหน่ง พ/ฉ [] ตัวเลข [49] เลือก

ระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน [] เลือก

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี เลือก

กรม สำนักงาน ก.พ. เลือก

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ [] เลือก

เลขที่คำสั่ง 120/2560

ลงวันที่ 20/04/2560 ปฏิทิน

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ []

หมายเหตุ []

แก้ไขโดย []

วันที่แก้ไข []

ตัวอย่างที่ 2 การรักษาราชการแทน

* การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
* วิทยุ
* ทีวี
* ครอบครัวยุติธรรม
* ภาพถ่ายลายเซ็น
* เอกสารหลักฐาน
เอกสารหลักฐาน(ส่วนกลาง)
* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
* การลาศึกษาต่อ
สติปัญญาเดิม/ภาวืหด ญ ที่อาจ
ความสามารถพิเศษ
ทายาทผู้รับมรดกประโยชน์
การลา
สรุปเวลาสะสม
ราชการพิเศษ
ความดีความชอบ
การสมรส
เวลากรูญ
รอบการมาปฏิบัติราชการ
ผลงานปฏิบัติราชการ
คะแนนผลการประเมิน
รักษาราชการ/มอบหมายงาน
วันหยุด (พิเศษ)
พ้นจากส่วนราชการ

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ไฟล์แนบ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 2.2563.pdf

* ตั้งแต่วันที่ ปฏิทิน

ถึงวันที่ ปฏิทิน

เลขที่ตำแหน่ง ตัวเลข เลือก

สำคัญที่ เลือก

ระดับตำแหน่ง เลือก

ตำแหน่งในสายงาน เลือก

หน่วยงาน เลือก
 เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก

รักษาราชการในตำแหน่ง / รักษาราชการแทน / ปฏิบัติหน้าที่ / ปฏิบัติราชการแทน

* ประเภทการเคลื่อนไหว เลือก

เลขที่ตำแหน่ง ตัวเลข เลือก

ระดับตำแหน่ง เลือก

สำคัญในรายงาน ตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์

ตำแหน่งในสายงาน เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก

หน่วยงาน เลือก
 เลือก

เลขที่คำสั่ง เลือก

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ ปฏิทิน

หมายเหตุ

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

ตัวอย่างที่ 3 ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- * การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ความเชี่ยวชาญพิเศษ
- การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- * วิทยุ
- * ตี๋อู
- * ครอบครัว
- * ภาพถ่าย/ฉายาอื่น
- * เอกสารหลักฐาน
- เอกสารหลักฐาน (ส่วนกลาง)
- * ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- * การลาศึกษาต่อ
- สมัครใจเป็นสื่อ/กำกับ/ก.ม. ที่จ่าย
- ความสัมพันธ์พิเศษ
- ทายาทผู้รับผลประโยชน์
- การลา
- สรุปสถานะสม
- ราชการพิเศษ
- ความดีความชอบ
- การสมรส
- เวลาพักผ่อน
- ขอบข่ายปฏิบัติการราชการ
- ผลงานปฏิบัติการราชการ
- คะแนนผลการประเมิน
- รักษาราชการ/มอบหมายงาน**
- รับหยุด (พิเศษ)
- พ้นจากส่วนราชการ
- ผลงาน/ผลงานดีเด่น
- มติด่วนคดี
- การรับราชการทหาร
- การสอบ
- การพิมพ์ ก.พ. 7
- การลาออก (ไม่ได้อนุญาตราชการ)
- Blocklist
- สมรรถนะหลักทางการบริหาร
- บัญชีเงินกู้
- เงินกู้
- การตรวจสอบงานประจำปี

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

*** ไฟล์แนบ** Choose File 2728-2563 (M/M/M/M).PDF

*** ตั้งแต่วันที่** 30/09/2563 ปฏิทิน

ถึงวันที่ วา/ศค/ป/ป/ป (พ.ศ.) ปฏิทิน

เลขที่ตำแหน่ง 471 เลือก

ลำดับที่ กดตัวเลขเดียวกัน

ระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ▼

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการสาธารณสุข เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการสาธารณสุข(ตำแหน่งบริหารวิชาการ) เลือก

หน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กองวิศวกรรมกายภาพ
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 เลือก

รักษาการในตำแหน่ง / รักษาราชการแทน / ปฏิบัติหน้าที่ / ปฏิบัติราชการแทน

*** ประเภทการเคลื่อนไหว** ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เลือก

เลขที่ตำแหน่ง เลือก

ระดับตำแหน่ง == ระดับตำแหน่ง == ▼

จัดอยู่ในสายงาน ทั่วไป ฝึกอบรม

ตำแหน่งในสายงาน เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน เลือก

หน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
กลุ่มสุขภาพภาคประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ เลือก

เลขที่คำสั่ง 2728/2563

ลงวันที่ 29/12/2563 ปฏิทิน

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

แก้ไขข้อมูล **ล้างหน้าจอ**

ค้นหาข้อมูล > สำนัก/กอง

ชื่อสำนัก/กอง

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างภายใน

ค้นหาข้อมูล | แสดงทั้งหมด | ปิดหน้าต่าง

✓ เจาะลัดได้ | 1 รายการ | 1 รายการ

100 รายการของ 1 รายการที่แสดง 29 รายการ

กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

+	🏠	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	สำนัก
+	🏠	กองวิศวกรรมกายภาพ	สำนัก
+	🏠	สำนักงานเขตสุขภาพ	สำนัก
+	🏠	กองกฎหมาย	สำนัก
+	🏠	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	สำนัก
+	🏠	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 2	สำนัก
+	🏠	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 3	สำนัก
+	🏠	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	สำนัก

สามารถเลือกโครงสร้างตามกฎหมายหรือภายในได้ หากค้นหาไม่พบให้ตรวจสอบเพิ่มเติมแก้ไขได้ที่เมนู S01 โครงสร้างส่วนราชการ

2.13 ความเชี่ยวชาญพิเศษ

1. ความเชี่ยวชาญพิเศษ

2. กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. กรอกให้ครบถ้วน

4. คลิกเพิ่มข้อมูล

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้านวิศวกรรม

เน้นทาง

ด้านวิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ วิศวกรรมชลประทาน สามารถออกแบบระบบโครงสร้างอาคารต่าง ๆ และอาคารชลประทาน (ปฏิบัติงานสำนักออกแบบ 10 ปี) สามารถบริหารจัดการน้ำ วางแผนงานทางด้านชลประทานได้ (ประสบการณ์หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเขื่อน..... 15 ปี)

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

ลำดับที่	ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ	เน้นทาง	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
1	วิศวกรรมโยธาและชลประทาน	ด้านวิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ วิศวกรรมชลประทาน สามารถออกแบบระบบโครงสร้างอาคารต่าง ๆ และอาคารชลประทาน (ปฏิบัติงานสำนักออกแบบ 10 ปี) สามารถบริหารจัดการน้ำ วางแผนงานทางด้านชลประทานได้ (ประสบการณ์หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเขื่อน..... 15 ปี)			0		

อัปเดต

2.14 การเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล

ข้อมูลบุคคล	๑ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
* การดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล นายภูวนาด หงษ์ร่อน
* เงิน	เลขประจำตัวประชาชน ๐๐ ๙๙ ๐๐๐๐๐๐๐๐
* การศึกษา	
* การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
* วินัย	
* ที่อยู่	
* ครอบครัว	
* ภาพถ่าย/ลายเซ็น	
* เอกสารหลักฐาน	
* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
* การลาศึกษาต่อ	
สลิปเงินเดือน/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ความสามารถพิเศษ	
ทายาทผู้รับผลประโยชน์	
การลา	
สรุปวันลาสะสม	
รายการพิเศษ	
ความดีความชอบ	
การสมรส	
เวลาทวีคูณ	
รอบการมาปฏิบัติราชการ	
อนุญาตให้ใช้ราชการ	

ข้อมูลของ ตัวเอง บิดา มารดา คู่สมรส

* เลขที่เอกสาร 1/2563

* วันที่เปลี่ยนแปลง 07/04/2563 ปฏิทิน

สำนักทะเบียน

* คำนามหน้าชื่อเดิม นาย เลือก

* ชื่อเดิม ภูวนาด

* นามสกุลเดิม หงษ์ร่อน

* คำนามหน้าชื่อใหม่ นาย เลือก

* ชื่อใหม่ สมชาย

* นามสกุลใหม่ ใจดี

เลขที่หนังสือคำสั่ง

ลงวันที่ วว/คค/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน

หมายเหตุ/หลักฐานการเปลี่ยนแปลง

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

3 ระบบจะบันทึกประวัติและจะเปลี่ยนแปลง คำนามหน้าชื่อ ชื่อหรือนามสกุล ตามรายการที่บันทึกให้ลัดใจเจ๊ดี

ระบบจะบันทึกเป็นประวัติ โดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลปัจจุบัน

3. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลปัจจุบัน

ข้อมูลสถานะการดำรงตำแหน่งปัจจุบันของข้าราชการอาจผิดพลาดได้เนื่องจากการบันทึกคำสั่งที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ระดับตำแหน่งไม่ถูกต้อง

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กระทรวง	กรม	สำนัก/กอง	รายละเอียด
2203	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	.....	กรม.....	.....	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กดดูรายละเอียด

รูปตัวอย่างการบันทึกที่ไม่ถูกต้อง

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	ตรวจสอบ	ตรวจทป.	ยกเลิกรายการ
5	เลื่อน	ข 512/2563	11/03/2563	2203	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	.....	.....	👁️	🔗	🗑️	0				
4	จัดคนลงตาม	.....	.....	.....	เจ้าพนักงานปฏิบัติ	.....	.....	.....	👁️	🔗	🗑️	0				

กดแก้ไขแล้วแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีไม่มีปุ่มแก้ไขให้แจ้ง เจ้าหน้าที่

การแก้ไขให้เลือกรายการที่ผิด แล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

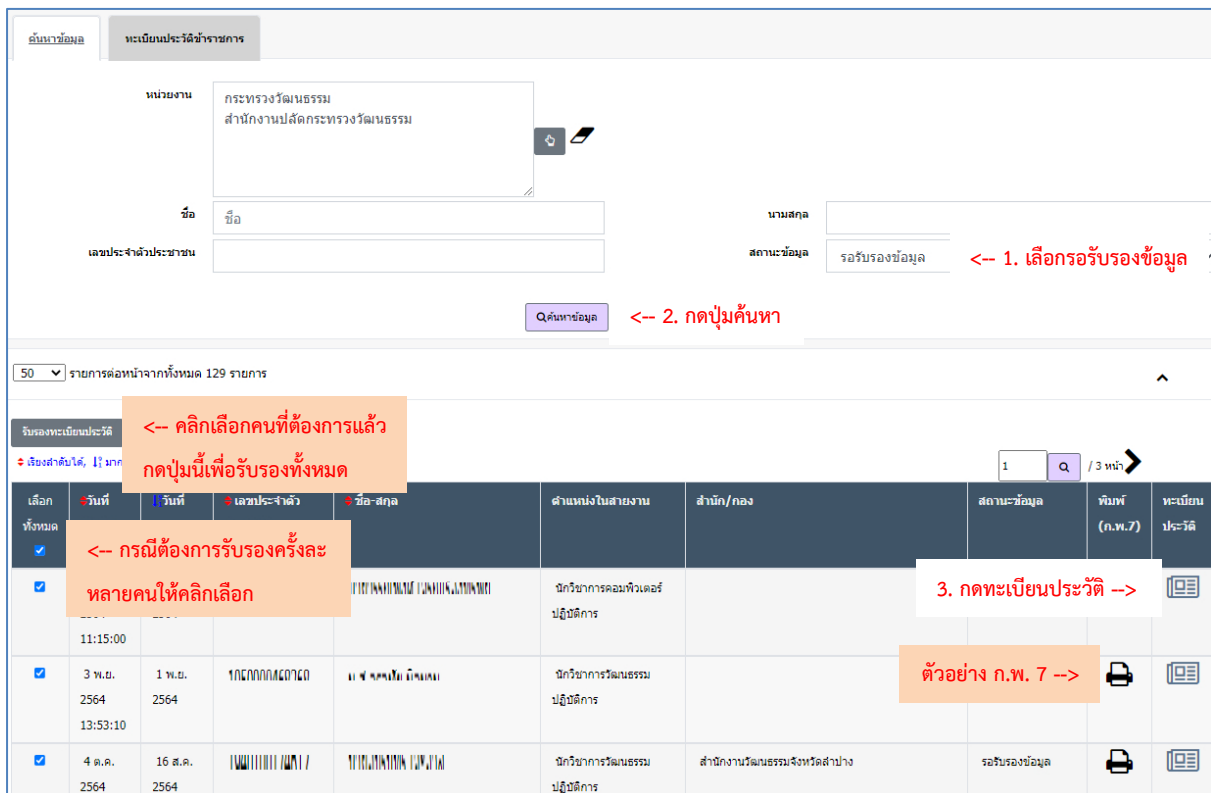
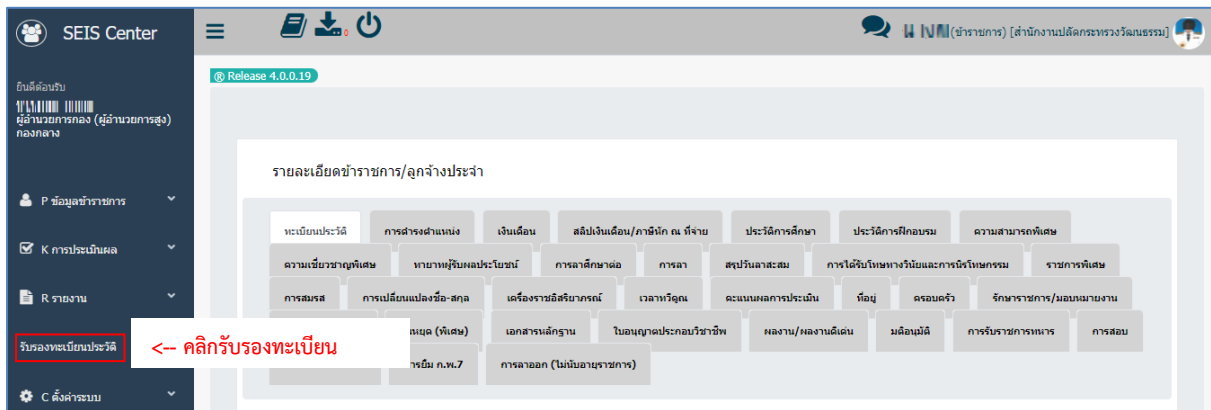
กรณีอื่น

- บันทึกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง ในประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ยกเลิกรายการดังกล่าว แล้วเปลี่ยนคำสั่งล่าสุดที่ถูกต้องให้มีสถานะ คำสั่งล่าสุดเป็น ไข ระบบจะปรับข้อมูลตามคำสั่งนั้น
- ไม่มีคำสั่งในประวัติ ให้เพิ่มคำสั่งใหม่ล่าสุด เลือกเลขที่ตำแหน่ง ที่ถูกต้อง และเลือกสถานะ คำสั่งล่าสุดเป็น ไข ระบบจะปรับข้อมูลตามคำสั่งนั้น
- เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง ต้องไปแก้ไขที่เมนู S02 โดยให้ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือ S02 ตำแหน่งข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กระทรวง	กรม	สำนัก/กอง	รายละเอียด
2203	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	.....	กรม.....	.....	ฝ่ายบริหารทั่วไป

5.8 รับรองข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการของหัวหน้าส่วนราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เข้าระบบด้วยสิทธิกลุ่มผู้ใช้งานข้าราชการ



P ข้อมูล
ข้าราชการ

K การประเมินผล

R รายงาน

ข้อมูลประเมินผล
ประวัติ

C สังเคราะห์

ค้นหาข้อมูล

ประเมินผลประวัติข้าราชการ

- รับรองข้อมูล

ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

สถานะข้อมูล

ข้อมูล	รายละเอียด	การตรวจสอบ
บิดา	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="03/11/2564"/>
มารดา	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="03/11/2564"/>
คู่สมรส	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ไม่มีข้อมูล"/>
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ไม่มีข้อมูล"/>
วุฒิบรรจุ	<input type="text" value="เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง"/>	<input type="text" value="03/11/2564"/>
วุฒิสูงสุด	<input type="text" value="เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง"/>	<input type="text" value="03/11/2564"/>
วุฒิอื่น ๆ	<input type="text" value="ประกาศนียบัตรประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 โรงเรียนเมือง"/>	<input type="text" value="03/11/2564"/>
ประวัติการฝึกอบรม	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ไม่มีข้อมูล"/>
การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ไม่มีข้อมูล"/>

ตรวจสอบโดย

รับรองข้อมูลโดย

รับรองทะเบียนประวัติโดย

วันที่ตรวจสอบ

วันที่รับรองข้อมูล

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อถูกต้องแล้วให้กดปุ่มรับรองทะเบียนประวัติ -->

รับรองทะเบียนประวัติ

5.9 F10 รับโอนข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการจาก DPIS (Excel) ประกอบด้วยรายการนำเข้าข้อมูลดังนี้

1. การดำรงตำแหน่ง
2. รักษาราชการ/มอบหมายงาน

5.10.3 3. เงินเดือน

นำเข้าคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินเดือน โดยจะต้องเตรียมข้อมูลไฟล์ Excel และคำสั่งในรูปแบบไฟล์ PDF ต่อ 1 คำสั่ง โดยไฟล์ Excel อาจจะนำมาจากโปรแกรม DPIS 5.0 โดยใช้เมนู P1113 บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน (กรมบัญชีกลาง) หรือ เตรียมไฟล์เอง โดยมีตัวอย่างดังรูป

1. เลือกไฟล์

2. เลือกไฟล์ Excel

3. เลือกกรอบ

4. กรอกปีงบประมาณ

5. กรอกเลขที่คำสั่ง

6. กรอกวันที่ลงนาม

7. เลือกกรณีเป็นคำสั่งล่าสุด

ตัวอย่างรูปแบบไฟล์ Excel

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเดือนสูงสุด	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละการประเมิน	ร้อยละการเลื่อน	จำนวนเงินที่ได้	จำนวนเงินที่ได้รับจริง	เงินเดือนเก่า	รวม	เงินเดือนหลังประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขค่าส่ง-เลขที่	แก้ไขค่าส่ง-ลงวันที่	หมายเหตุ 1	หมายเหตุ 2
1234567890123	นายสมชาย ใจดี	1	นักบริหาร	สูง น.2	69,350	69,810	66,460	94.64	3.9	2,600	460	2,131.94	2,591.94	69,810	ดี	หมายเหตุ 0.5 ขึ้น	1/2562	01/10/2562	หมายเหตุ 1	หมายเหตุ 2

8. ตรวจสอบจำนวนข้อมูลเท่ากับในไฟล์ Excel

9. ตรวจสอบมีข้อมูล Error หรือไม่ โดยเลือกเฉพาะ Error แล้วกดปุ่มแสดง

10. จะต้องไม่มี Error ตัวหนังสือสีแดง

11. เลือกไฟล์คำสั่ง (Pdf)

12. กดปุ่มนำเข้า

ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	0440100470007	นางสาววาภา	3	นักบริหาร(ต้น)	66750	76800	68530	100	6	4120	4120	0	4120	70870	ดี	เดือน
2	0400400470004	นายสมชาย	210	นักบริหาร(ต้น)	60370	76800	62210	96	3.01	1880	1880	0	1880	62250	ดี	เดือน
3	0400400040014	นายสมชาย	11	ผู้อำนวยการสูง	47230	74320	52320	100	6	3140	3140	0	3140	50370	ดี	เดือน
4	0400400040010	นางสาววงศ	0000055	...	...	...	...	...	...	...	...	0	2060	50500	ดี	เดือน
5	0400400040014	นางสาววงศ	0000164	...	...	...	...	...	...	...	...	0	2440	60530	ดี	เดือน

8. ตรวจสอบจำนวนข้อมูลเท่ากับในไฟล์ Excel

9. ตรวจสอบมีข้อมูล Error หรือไม่ โดยเลือกเฉพาะ Error แล้วกดปุ่มแสดง

10. จะต้องไม่มี Error ตัวหนังสือสีแดง

11. เลือกไฟล์คำสั่ง (Pdf)

12. กดปุ่มนำเข้า

SAH_ID	PER_ID	SAH_EFFECTIVEDATE	MOV_CODE	SAH_SALARY	SAH_DOCNO	SAH_DOCDATE	SAH_ENDDATE	UPDATE_USER	UPDATE_DATE
6299900	56530	2021-04-01	21345	62160	271/2564	2021-07-23	13442	2021-06-16:09:22	
6299901	32148	2021-04-01	21345	74320	271/2564	2021-07-23	13442	2021-06-16:09:22	

13. แสดงการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จำนวนเท่ากับไฟล์ Excel หากข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.

นำเข้าได้เฉพาะคนที่ยังมีข้อมูลอยู่เท่านั้น กรณีคนโอนไปกรมอื่นแล้ว ต้องส่งข้อมูลไปให้กรมใหม่เป็นผู้นำเข้า

4. เงินเพิ่มพิเศษ
5. การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ที่อยู่
8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.9.1 การดำรงตำแหน่ง

5.9.2 รักษาราชการ/มอบหมายงาน

5.13 F02 ตำแหน่งข้าราชการ

เมนูนี้จะแสดงข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน หน้าจอแรกจะแสดงการค้นหาข้อมูล

ดังภาพ

ระบบตัวอักษรที่ต้องการค้นหา

ระบบเลขที่ต้องการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

คลิกโดยไม่ระบุเงื่อนไข จะแสดงข้อมูลทั้งหมด

กรณีผู้ที่ครองตำแหน่งไม่ถูกต้อง ให้เพิ่มคำสั่งการ ดำรงตำแหน่งล่าสุดที่ถูกต้อง ให้กับผู้นั้นที่เมนู F05 ระบบ จะเปลี่ยนไปอยู่เลขที่ ตำแหน่งว่างของใครแล้ว

กรณีมีเลขตำแหน่งที่ไม่ใช่แล้ว ให้ยกเลิก เครื่องหมายถูกเลขที่ ตำแหน่งนั้น แล้วกดปุ่มบันทึก และกรณีนำเลขที่ตำแหน่งเดิมกลับมาใช้ให้ติ๊ก เครื่องหมายถูกแล้ว กดปุ่มบันทึก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	การระดับตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	คำกว่า	ผู้ครองตำแหน่ง	สวณตำแหน่ง	เรียกดู	แก้ไข	ใช้งานยกเลิก
01 (พ)	ผู้อำนวยการพิเศษ	ผู้อำนวยการ	สูง	ผู้อำนวยการ		นาง [redacted]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01 (พ)	ผู้อำนวยการพิเศษ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสูง	ผู้อำนวยการ				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03 (พ)	ผู้อำนวยการพิเศษ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสูง	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04 (พ)	นักบริหาร	นักบริหาร	บริหารต้น	บริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	เลขาธิการ ก.พ.	นักบริหาร	บริหารสูง	บริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	รองเลขาธิการ ก.พ.	นักบริหาร	บริหารสูง	บริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	รองเลขาธิการ ก.พ.	นักบริหาร	บริหารสูง	บริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	รองเลขาธิการ ก.พ.	นักบริหาร	บริหารสูง	บริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

การเพิ่ม

กรณีไม่มีเลขที่ตำแหน่ง สามารถเพิ่มได้ดังภาพ

1. คลิกเพิ่มข้อมูล

ระบุเฉพาะกรณีเป็นตำแหน่งเฉพาะหรือพิเศษ

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กรณีไม่ทราบวันที่ให้วันปัจจุบัน

ระบุตำแหน่งในการบริหารงานถ้ามี เช่น รองอธิบดี

ระบุเงินเดือนปัจจุบันของคนนี้
ครองตำแหน่งนี้

ระบุเงินประจำตำแหน่งถ้ามี

ระบุหน่วยงานให้ถูกต้อง กรณีไม่มีตัวเลือก ให้เพิ่มที่เมนู S0101 โครงสร้างตามกฎหมาย

3. คลิกเพิ่มข้อมูล

แสดงเลขที่ตำแหน่งที่เพิ่มสำเร็จ

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	กรอบระดับตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง	ผู้ครองตำแหน่ง	สแกนตำแหน่ง	เรียกดู	แก้ไข	ใช้งาน/ยกเลิก
49		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						

ปิดบันทึก

การแก้ไข สามารถแก้ไขรายละเอียดของเลขที่ตำแหน่งได้ดังภาพ

1. ค้นหาเลขที่ตำแหน่งที่

2. คลิกที่รูปแก้ไข

3. แก้ไขให้ถูกต้อง

4. คลิกแก้ไข

แสดงรายการที่แก้ไขแล้ว

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในภาคราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	กรอบระดับตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง	ต่ำกว่าสำนัก/กอง	ผู้ครองตำแหน่ง	สงวนตำแหน่ง	เรียกดู	แก้ไข	ใช้งาน/ยกเลิก
49		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
49	ที่ปรึกษาแบบราชการ	นักบริหารบุคคล	ทรงคุณวุฒิ	วิชาการ	สำนักงาน ก.พ.	ส่วนกลาง						

5.14 P1118 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ (GMIS)

การจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ โดยเข้าเมนู P1118 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ (GMIS)

4. Download ไฟล์

2. เลือกกระบวนการเบื้องหลัง

3. กดเลือกปุ่มแรก ข้อมูลข้าราชการ
ปุ่มที่สอง ข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่ บรรจุกลับ รับโอน
ปุ่มที่สาม การสูญเสีย

1. กรอกปีที่ต้องการ

สถานะข้อมูลพร้อม download

Download ที่นี่

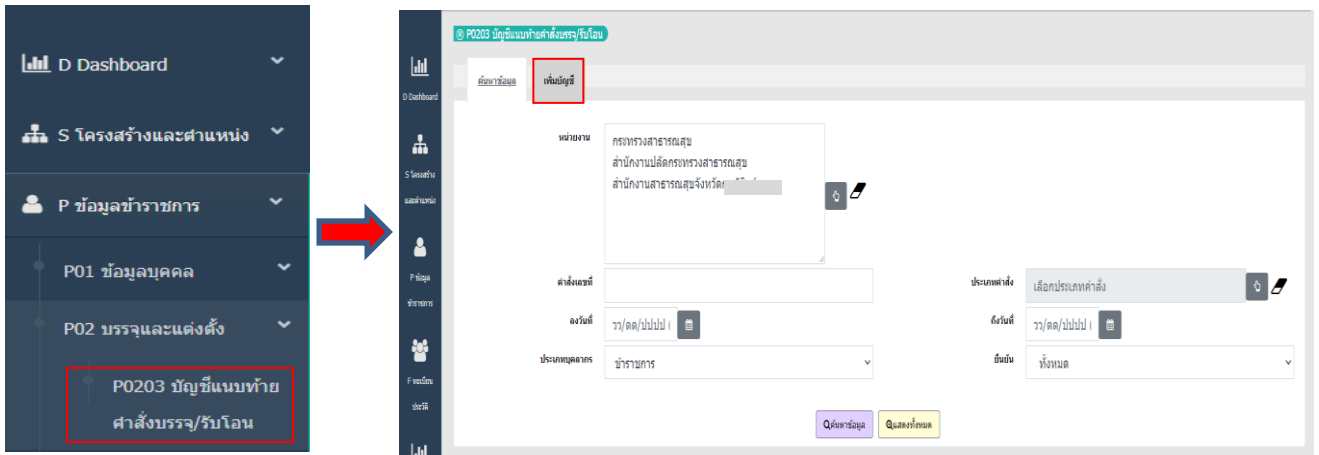
เสร็จสมบูรณ์	rpt_gmis_xls1_13442_2021-12-03_14-54-11.xlsx	ดาวน์โหลดได้ถึง 2021-12-10_14-54-11	
เสร็จสมบูรณ์	rpt_gmis_xls2_13442_2021-12-03_15-02-08.xlsx	ดาวน์โหลดได้ถึง 2021-12-10_15-02-08	
เสร็จสมบูรณ์	rpt_gmis_xls2_13442_2021-12-03_15-09-26.xlsx	ดาวน์โหลดได้ถึง 2021-12-10_15-09-26	

5.15 P0203 บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/รับโอน

การบันทึกคำสั่งบรรจุ บรรจุใหม่ รับโอน เพื่อบันทึกเข้าในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคน ตามบัญชีนี้ได้นอกเหนือจากการใช้เมนู F05 ดังนี้

(ทำได้เฉพาะคำสั่งที่มีผลกับตำแหน่งข้าราชการในปัจจุบันเท่านั้น ห้ามทำคำสั่งย้อนหลัง)

1.ไปที่เมนู P0203 แล้วคลิกที่ เพิ่มบัญชี



2.ขั้นตอนการลงไฟล์คำสั่ง

2.1 เลือกไฟล์คำสั่งบรรจุ

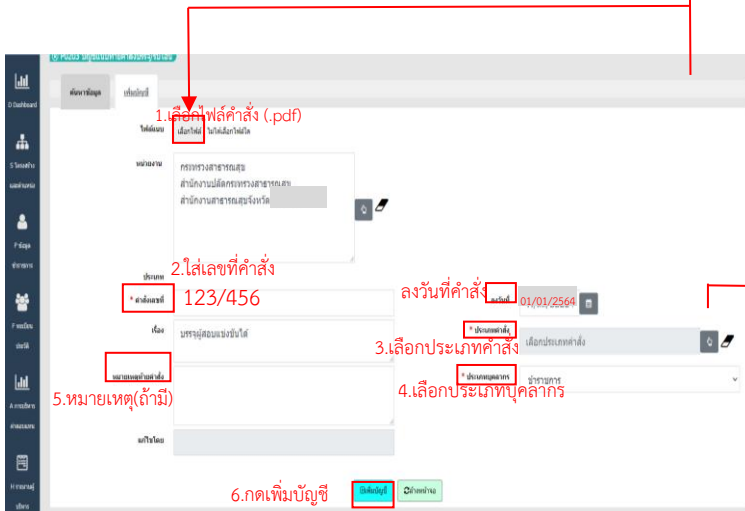
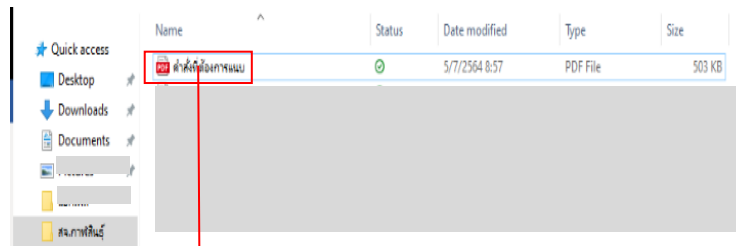
2.2 ใส่เลขที่คำสั่ง/ลงวันที่คำสั่ง

2.3 เลือกประเภทคำสั่งให้ตรงกับไฟล์คำสั่ง

2.4 ประเภทบุคลากรเลือก ข้าราชการ

2.5 หมายเหตุท้ายคำสั่ง(กรณีถ้ามี)

2.6 กดเพิ่มบัญชี



ประเภทคำสั่ง

รหัส	บรรจุ	คำอธิบาย
5011	คส. 1.1	คำสั่งบรรจุผู้สมัครแข่งขันได้
5012	คส. 1.2	คำสั่งบรรจุในชั้นคัดเลือก
5013	คส. 1.3	คำสั่งบรรจุผ่านระบบคัดเลือกฯ กรณีขาดบุคลากร จำนวนภาคพิเศษ เว้นว่าง และกรณีอนุมัติ หรือผ่านหน่วยงานที่ไม่ สนับสนุนคัดเลือก
5014	คส. 1.4	คำสั่งขึ้นใจเพื่อกำหนดตำแหน่งว่าง และเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการของอัยการ
5015	คส. 1.5	คำสั่งขึ้นใจเพื่อกำหนดตำแหน่งว่าง และเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการของอัยการ
5016	คส. 1.6	คำสั่งบรรจุออกใบในราชการทหารชั้นเจ้าพนักงาน
5017	คส. 1.7	คำสั่งบรรจุในใบมีชื่อในภาคพิเศษหรือภาคพิเศษเจ้าพนักงาน
5018	คส. 1.8	คำสั่งบรรจุผู้สมัครเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นเจ้าพนักงาน
5019	คส. 1.9	คำสั่งบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนชั้นเจ้าพนักงาน
5021	คส. 1.1	คำสั่งขึ้นใจข้าราชการพลเรือนชั้น
5020	คส. 2.0	คำสั่งบรรจุในชั้นคัดเลือกมีงานศึกษาหรือผู้สมัครแข่งขันได้
5054	คำสั่งขาด	คำสั่งขาดจากราชการทหาร

3. เพิ่มกลุ่มบุคคล

3.1 ใส่วันที่มีผลของคำสั่ง (ตรวจสอบวันที่มีผลให้ถูกต้อง ในกรณีที่คำสั่งมีการบรรจุหลายคน วันที่อาจจะไม่ตรงกัน)

3.2 เลือกประเภทการเคลื่อนไหวให้ตรงกับคำสั่ง

3.3 กดเพิ่มกลุ่มบุคคล

รหัส	ประเภทการเคลื่อนไหว	ประเภทย่อย
G196	ปรับค่าตอบแทน 5 %	เงินเดือน
G197	บัญชีปรับเงินเดือน (5%)	เงินเดือน
G198	แก้ไขคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (เฉพาะราย)	แก้ไขคำสั่ง
G199	แก้ไขคำสั่งย้ายข้าราชการ (เฉพาะราย)	แก้ไขคำสั่ง
0-4	ย้าย	ย้าย
101	ประเภทบรรจุ	บรรจุใหม่
105	ประเภทรับโอน	รับโอน
106	ประเภทในโอน	ในโอน
11810	ลาออก	ลาออก
21517	แก้ไขเงินเดือนบรรจุ (ปัจจัย)	เงินเดือน
21540	ให้ได้รับเงินเดือน	เงินเดือน
21500 21591	ไปต่อค้ำฯ แลแต่งตั้งให้ย้ายตำแหน่ง แต่งตั้งข้าราชการ	คำสั่งและคำสั่ง ย้าย
10371	แต่งตั้งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	ยกเลิกคำสั่ง
23120	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	ย้าย

4. เพิ่มรายละเอียดของข้าราชการบรรจุใหม่

4.1 ใส่ชื่อ-นามสกุล หรือ เลขบัตรประชาชน

4.2 สถานภาพเลือก รอบรรจุ หรือ ทั้งหมด กดค้นหา

4.3 เมื่อปรากฏรายชื่อให้กดเลือกช่องด้านหน้า และกดปิดหน้าต่าง

กรรทวงราชการรอเลข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

ชื่อ มานี นามสกุล มีมานะ

เลขที่ตำแหน่ง พ/จ [] 1.ใส่เลขบัตร ประชาชน 1234567890

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ 2.เลือกสถานะ สถานภาพ ทั้งหมด

วันที่เข้ารับราชการ วว/ตด/ปปปป [] - วว/ตด/ปปปป [] วันที่เกิดเลขราชการ วว/ตด/ปปปป []

กดค้นหา ค้นหาข้อมูล ค้นหาใหม่ ปิดหน้าต่าง

ปกติ
รอบรรจุ
พ้นจากส่วนราชการ
รอเลขที่ตำแหน่ง
ทั้งหมด

รายการค้นหาจากทั้งหมด 1 รายการ (รายการที่เลือกแล้ว)

เรียงลำดับได้: [] นาม-ชื่อ, [] นาม-สกุล

<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว	มานี	มีมานะ			ปฏิบัติงาน		ข้าราชการ

กดเลือกรายชื่อ

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*ส่งวันที่ 02/04/2564

*ประเภทการคัดเลือกใหม่ บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก

4.4 จะปรากฏหน้าจอตามนี้ ให้กดเลือกช่องเลขที่ตำแหน่งใหม่

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*ส่งวันที่ 02/04/2564

*ประเภทการคัดเลือกใหม่ บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก

เพิ่มกลุ่มบุคคล

รายการค้นหาจากทั้งหมด 1 รายการ

รูปแบบผลลัพธ์ ทั้งหมด ลำดับ ชื่อ, เลขที่ตำแหน่ง รายการเรียงตามชื่อ รายการเรียงตามชื่อ

TH Sarabun

เลขที่ชื่อ(ตำแหน่ง)

ส่งข้อมูลไปยัง

ใช้แบบรายงาน ใช้รายงาน RTF ใช้รายงาน PDF ใช้รายงาน Excel

เรียงลำดับได้: [] นาม-ชื่อ, [] นาม-สกุล

จำนวนที่	ชื่อ-สกุล	สว. พนักงาน	ส่งวันที่	หน่วยงานภายใน	แก้ไข	ดูข้อมูล	ลบ
1	นางสาวมานี มีมานะ เลขที่ตำแหน่งเดิม : เลขที่ตำแหน่งใหม่ : []	0	02/04/2564	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			

4.กดเลือก

4.5 ใส่เลขที่ตำแหน่ง กดค้นหา

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน

จังหวัด

เลขที่ตำแหน่ง 5.ใส่เลขที่ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ธรรมดา ว่าง

กดค้นหา

4.6 จะปรากฏข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง/ตำแหน่งในการบริหาร/ตำแหน่งในสายงาน/ระดับฯ/สังกัด/ผู้ครอง ให้คลิกในช่อง

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน

จังหวัด

เลขที่ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ธรรมดา ว่าง

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

• ย้อนกลับได้, [] มาก-น้อย, [] ปิด-มาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ผู้ครองตำแหน่ง
	ข้าราชการสาธารณสุข	ข้าราชการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	

6.กดคลิก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

4.7 ให้ใส่อัตราเงินเดือนตามคำสั่ง

4.8 กดยืนยันคำสั่ง กดตกลง และกด O.K

8.กดยืนยันคำสั่ง

ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคำสั่งนี้

เลือกกรณีปรับเงินเดือนปัจจุบันให้

เป็นตามคำสั่งนี้

เพิ่มข้อมูล

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

รูปแบบตัวอักษร: TH Sarabun

ชื่อ-สกุล: นางสาวมานี มีมานะ

เงินเดือน: 1x,xxx

วันที่: 02/04/2564

ตำแหน่ง: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รหัสประจำตัวประชาชน: 12345

มีรายการสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

เลือกโครงสร้างภายใน กรณีข้าราชการปฏิบัติงานไม่ตรงสังกัดตามตำแหน่ง โดยจะมีผลให้หน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่นั้น สามารถเห็นข้อมูลทะเบียนประวัติได้

หน่วยงาน: กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

ประเภท: 986/256

ชื่อ: บรรจุ

หมายเหตุ/สายส่ง: บรรจุ

แก้ไข: 09/02/2564 นางสาววราวัน ศรีเรืองจันทร์

ระบบจะเพิ่มประวัติรายประวัติบุคคลที่เมนู F05

ช่องการดำรงตำแหน่ง

คุณต้องการยืนยันบัญชีแบบทำคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอนนี้ ใช่หรือไม่ ?

กดตกลง **ตกลง** **ยกเลิก**

ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคำสั่งนี้

เพิ่มข้อมูล

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

รูปแบบตัวอักษร: TH Sarabun

5.15 P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

เป็นหน้าจอโปรแกรมที่ใช้บันทึกคำสั่งย้ายได้เช่นเดียวกับเมนู F05 บันทึกรายการความเคลื่อนไหว ประวัติการดำรงตำแหน่ง โดยสามารถเพิ่มคำสั่งได้ครั้งละมากกว่า 1 ราย ดังรูป

P ข้อมูลข้าราชการ	M ข้อมูลหลัก	H รายงานผู้บริหาร	ก
P01 ข้อมูลบุคคล			
P02 บรรจุและแต่งตั้ง			
P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง	P0303 สอบถามข้อมูล ข้าราชการสมควรสืบ เปลี่ยน		
P04 เงินเดือน			
P05 การออกจากราชการ	P0304 บัญชีแนบท้ายคำ สั่งย้าย		
P06 การอว	P0310 บัญชีแนบท้ายคำ		

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มบัญชี** <-- 1. เพิ่มบัญชี

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

หน่วยงาน กระทรวงแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เงินเดือน

* คำสั่งเลขที่ สป.รง.ที่ 1048/2563 ลงวันที่ 25/12/2563

เรื่อง ย้ายข้าราชการ * ประเภทคำสั่ง คำสั่งย้าย

หมายเหตุท้ายคำสั่ง * ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

แก้ไขโดย _____ วันที่แก้ไข _____

3. กดเพิ่ม -->

<-- 2. กรอก

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มบัญชี** **เพิ่มรายการบุคคล**

ไฟล์แนบ

Choose File No file chosen

หน่วยงาน กระทรวงแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เงินเดือน

* คำสั่งเลขที่ สป.รง.ที่ 1048/2563 ลงวันที่ 25/12/2563

เรื่อง ย้ายข้าราชการ * ประเภทคำสั่ง คำสั่งย้าย

หมายเหตุท้ายคำสั่ง * ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

แก้ไขโดย นายภูวนาล หงษ์ร้อน วันที่แก้ไข 29/12/2563

ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคำสั่งนี้

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*วันที่แต่งตั้ง 25/12/2563 <-- 1. ใส่วันที่มีผล

*ประเภทการเคลื่อนไหว ประเภทย้ายข้าราชการ <-- 2. ใส่ประเภทการเคลื่อนไหว

<-- 3. เพิ่มคน

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน กระทรวงแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่อ นิสิต <-- 1. ใส่ชื่อคน

นามสกุล

เลขที่ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

สถานภาพ ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ วว/ตด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน

วันที่เกษียณอายุราชการ วว/ตด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน

2. กดค้นหา --> <-- 5. กดปิด

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ (ลดรายการที่เลือกแล้ว)

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>					นักวิชาการแรงงาน	ข้าราชการ		ข้าราชการ

<-- 3. เลือกคน

4. เลือกให้ครบตามบัญชี

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*วันที่แต่งตั้ง 25/12/2563 ปฏิทิน

*ประเภทการเคลื่อนไหว ประเภทย้ายข้าราชการ

เลือก

ทั้งหมดกลุ่มบุคคล

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 14 รายการ

รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun

เรียงตาม ลำดับที่ สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง

ไลยนำรูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

เลขที่บัตรอยู่ด้านล่างชื่อ แสดงเงินเดือน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิม			ตำแหน่งที่ตั้ง			เรียกดู	แก้ไข	ลบ
		ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด				
1		แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	สำนักงาน	เลือก	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	สำนักงาน	เลือก	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	สำนักงาน	เลือก	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	สำนักงาน	เลือก	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	กองยุทธ	เลือก	ผู้อำนวยการ	กองกลาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<-- เลือกเลขที่ตำแหน่งให้กับคนให้ครบทุกคน

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน กระทรวงแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

จังหวัด

เลขที่ตำแหน่ง 635 <-- 1. ใส่เลขที่ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง * ทั้งหมด * ขาง

2. กดค้นหา --> <-- 4. กดปิด

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ผู้ครองตำแหน่ง
635		ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการต้น	สำนักงาน	

<-- 3. เลือก

ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี	เพิ่มรายการบุคคล
ไฟล์แนบ	Choose File N	<-- 1. เลือกไฟล์คำสั่ง PDF
หน่วยงาน	กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เลือก
เงินไข	สบ.ร.ท. 1048/2563	ลงวันที่ 25/12/2563 ปฏิทิน
* คำสั่งเลขที่	ย้ายข้าราชการ	* ประเภทคำสั่ง คำสั่งย้าย เลือก
เรื่อง		* ประเภทบุคลากร ข้าราชการ
หมายเหตุท้ายคำสั่ง		
แก้ไขโดย	นายภูวนาล หงษ์ร่อน	วันที่แก้ไข 29/12/2563
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชี <input type="checkbox"/> ปิดบัญชี <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันคำสั่ง <-- 5. กดยืนยันคำสั่ง <input type="checkbox"/> ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคาสงน		

นำเข้าไฟล์ [] แล้ว

📎 ไฟล์ข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่ง - (คำสั่งเลขที่ สบ.ร.ท. 1048/2563)

4. กดปิด -->

นำเข้าไฟล์


รายละเอียด

ชื่อไฟล์ **Choose File** N <-- 2. เลือกไฟล์จากในเครื่อง
ขนาดของไฟล์แนบ: 1.45 MB

<-- 3. กดนำเข้า

พบเอกสาร บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	ยกเลิก
ไฟล์จาก ฐานข้อมูล(ส่วนกลาง)							
บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 1048 อ.ต้นย้าย 14 ราย สบ.แรงงาน.pdf	Update Date : 29/12/2563 Update Time : 13:23:25 Update By : ภูวนาล หงษ์ร่อน Comment : -	1.45 MB	ภูวนาล หงษ์ร่อน		-	-	-



คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้ายนี้ ใช่หรือไม่ ?

4. กดตกลง -->

โปรแกรมจะปรับปรุงข้อมูลข้าราชการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ พร้อมบันทึกรายการประวัติการดำรงตำแหน่งให้กับทุกคนที่อยู่ในคำสั่งนี้

5.17 P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

เมนูบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกคำสั่งที่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของบุคคล ตำแหน่งและหน่วยงาน โดยจะปรับปรุงข้อมูลบุคคล ตำแหน่ง และหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันตามคำสั่งนี้เมื่อยืนยันคำสั่ง

© P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

ค้นหาข้อมูล

ไฟล์แนบ 01แต่งตั้งข้าราชการ...รงตำแหน่ง.pdf **<- 1. เลือกไฟล์คำสั่ง PDF**

หน่วยงาน

ทั้งส่วนราชการ **<- เลือกกรณีดึงข้อมูลทั้งหมด**

* คำสั่งเลขที่ ลงวันที่

เรื่อง * ประเภทคำสั่ง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

* ประเภทบุคลากร

แก้ไขโดย

3. กดเพิ่มบัญชี -->

<- 2. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง

© P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

ค้นหาข้อมูล

ไฟล์แนบ 1

หน่วยงาน

ทั้งส่วนราชการ

* คำสั่งเลขที่ ลงวันที่

เรื่อง * ประเภทคำสั่ง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

* ประเภทบุคลากร

แก้ไขโดย

เพิ่มกลุ่มบุคคล

4. เลือกวันที่มีผล --> * ตั้งแต่วันที่

5. เลือกประเภท--> * ประเภทการเคลื่อนไหว

6. เพิ่มบุคคล--> **<- กรณีเพิ่มตำแหน่งว่าง**

ค้นหาข้อมูล

ทั้งหมด โครงสร้างงานก่อนหน้า โครงสร้างภายใน

หน่วยงาน: กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมพลศึกษา

ชื่อ: ศู

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

วันที่เข้าราชการ: วว/ดล/ปปปไป

เลขประจำตัวประชาชน: []

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เกษียณราชการ: วว/ดล/ปปปไป

2. เลือกวันที่มีผล --> <-- 4. เลือกให้ครบแล้วกดปิดหน้าต่าง

50 รายการต่อหน้าจากรทั้งหมด 2 รายการ (ดูรายการที่เลือกแล้ว)

เลือกสำเนาได้: 11 มาก-น้อย, 11 น้อย-มาก

<input type="checkbox"/>	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input type="checkbox"/>	31	นักวิชาการ	นาย	...	พยานาภิรมย์	ปฏิบัติงาน	สำนักวิชาสารสนเทศศึกษา	ข้าราชการ
<input checked="" type="checkbox"/>	31	นักวิชาการ	นาย	...	นักพัฒนาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาและการกีฬา	ข้าราชการ

<-- 3. เลือกรายการที่ต้องการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	วันที่มีผล	สังกัด	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	นาย ...	เงินเดือน--> 1	29/09/2564	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมพลศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรม กอล์ฟอีสต์	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

4. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามบัญชี

เลือก <-- เลือกเลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงาน: นักวิชาการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหารงาน: ตำแหน่งในกรม

ระดับตำแหน่งขององค์กร: ระดับตำแหน่งขององค์กร

ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน

แจ้งเตือน

คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วน ไขหรือไม่ ?

6. กดตกลง -->

เมื่อกดตกลงแล้ว ระบบจะบันทึกประวัติของข้าราชการแต่ละรายตามคำสั่ง โดยคำสั่งจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบทิ้งได้ หากข้อมูลผิดพลาดต้องแก้ไขรายบุคคล


5. กดยืนยันคำสั่ง

5.18 P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากราชการ



ใช้ในการบันทึกคำสั่งให้ออกจากราชการด้วยกรณีต่างๆ โดยการบันทึกคำสั่งนี้ ให้บันทึกเมื่อถึงวันที่มีผลให้ออกจากราชการ

(1) ตัวอย่าง การบันทึกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

ค้นหาข้อมูล	เริ่มบัญชี
ไฟล์แนบ	Choose File คำสั่งลาออก ข้าราชการ.pdf
หน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร
ประเภท	คำสั่งจังหวัดยโสธร ศี 9840/2563
* คำสั่งเลขที่	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
เรื่อง	อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
หมายเหตุเกี่ยวกับคำสั่ง	
เงินเดือน	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> ประกาศอื่น
แก้ไขโดย	
ลงวันที่	ว/ศค/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
* ประเภทคำสั่ง	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ
วันที่แก้ไข	
<input type="button" value="เริ่มบัญชี"/> <input type="button" value="คำสั่งหน้าจอ"/>	

ค้นหาข้อมูล	เริ่มบัญชี	เริ่มรายการบุคคล
ไฟล์แนบ	 (1)	
หน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร	
ประเภท	คำสั่งจังหวัดยโสธร ศี 9840/2563	
* คำสั่งเลขที่	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	
เรื่อง	อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	
หมายเหตุเกี่ยวกับคำสั่ง		
เงินเดือน	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> ประกาศอื่น	
แก้ไขโดย	นางสาวนง ทรัพย์อ่อน	
ลงวันที่	15/10/2563 ปฏิทิน	
* ประเภทคำสั่ง	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	
* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	
วันที่แก้ไข	27/01/2564	
<input type="button" value="เริ่มบัญชี"/> <input type="button" value="เริ่มบัญชี"/> <input type="button" value="เริ่มคำสั่ง"/> <input type="button" value="เริ่มบันทึก"/>		

เพิ่มกลุ่มบุคคล	
* วันที่ส่งคำสั่ง	01/11/2563 ปฏิทิน
* ประเภทการเลื่อนไหว	อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
<input type="button" value="เริ่มกลุ่มบุคคล"/>	

ค้นหาข้อมูล									
หน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร								
ชื่อ									
เลขที่ตำแหน่ง	80679								
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ								
วันที่เข้ารับราชการ	ว/ศค/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน								
นามสกุล									
เลขประจำตัวประชาชน									
สถานภาพ	ปกติ								
วันที่เกษียณอายุราชการ	ว/ศค/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน								
<input type="button" value="ค้นหาข้อมูล"/> <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/> <input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>									
100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ (ปิดรายการที่เลือกแล้ว)									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80679	นางสาว			หมามาวิชัย	ข้าราชการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร	ข้าราชการ		

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*วันที่ส่งถึง: 01/11/2563 ปฏิทิน

ประเภทการเคลื่อนไหว: อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

เรียงลำดับได้: 1 มาก-น้อย, 11 น้อย-มาก

รูปแบบตัวอักษร: TH Sarabun

จำนวน: 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เลือก: ล้าง ล็อก, เลือกที่ตำแหน่ง

เลขนำ รูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร			

ค้นหาข้อมูล	แก้ไขบัญชี	เพิ่มรายการบุคคล
* ลำดับที่: 1	* ชื่อ-สกุล: นางสาว	เลขประจำตัวประชาชน: 7-110777777-7-00000
เลขที่ตำแหน่ง: 80679	<input type="button" value="เลือก"/>	ระดับของอยู่ที่ดำรงตำแหน่ง: <input type="text" value="ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ"/>
ตำแหน่งในการบริหารงาน: <input type="text"/>	สำนัก/กอง: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร	ระดับตำแหน่ง: <input type="text" value="ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: <input type="text" value="โรงพยาบาลยโสธร"/>	ตำแหน่งในสายงาน: พยาบาลวิชาชีพ	ตำแหน่งในสายงาน: <input type="text" value="พยาบาลวิชาชีพ"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ: <input type="text" value="กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอกจักษุเวชกรรม"/>	อัตราเงินเดือน: 22110	อัตราเงินเดือน: <input type="text" value="22110"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ: <input type="text"/>	ประเภทการเคลื่อนไหว: อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ <input type="button" value="เลือก"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ: <input type="text" value="กลุ่มการพยาบาล"/>
		ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ: <input type="text"/>
		* ตั้งแต่วันที่: 01/11/2563 ปฏิทิน

ส่วนราชการที่รับโอน

กระทรวง: <input type="text"/>	กรม: <input type="text"/>
ตำแหน่ง (ก.พ.7): <input type="text" value="พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ"/>	ส่วนราชการ (ก.พ.7): <input type="text" value="กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลยโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข"/>
หมายเหตุ (1): <input type="text" value="- ประกอบธุรกิจส่วนตัว"/> <input type="text" value="- ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 แห่งพระราช"/>	หมายเหตุ (2): <input type="text"/>
แก้ไขโดย: <input type="text"/>	วันที่แก้ไข: <input type="text"/>

ค้นหาข้อมูล	แก้ไขบัญชี	เพิ่มรายการบุคคล
* ลำดับที่: 2	* ชื่อ-สกุล: <input type="text"/>	เลขประจำตัวประชาชน: <input type="text"/>
เลขที่ตำแหน่ง: <input type="text"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	ระดับของอยู่ที่ดำรงตำแหน่ง: <input type="text"/>
ตำแหน่งในการบริหารงาน: <input type="text"/>	สำนัก/กอง: <input type="text"/>	ระดับตำแหน่ง: <input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: <input type="text"/>	ตำแหน่งในสายงาน: <input type="text"/>	ตำแหน่งในสายงาน: <input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ: <input type="text"/>	อัตราเงินเดือน: <input type="text"/>	อัตราเงินเดือน: <input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ: <input type="text"/>	ประเภทการเคลื่อนไหว: <input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ: <input type="text"/>
		* ตั้งแต่วันที่: 27/01/2564 ปฏิทิน

ส่วนราชการที่รับโอน

กระทรวง: <input type="text"/>	กรม: <input type="text"/>
ตำแหน่ง (ก.พ.7): <input type="text"/>	ส่วนราชการ (ก.พ.7): <input type="text"/>
หมายเหตุ (1): <input type="text"/>	หมายเหตุ (2): <input type="text"/>
แก้ไขโดย: <input type="text"/>	วันที่แก้ไข: <input type="text"/>

หมายเหตุท้ายคำสั่ง:

ประเภทบุคลากร:

เงื่อนไข: ไม่มี ประกาศกฤษฎีกา

แก้ไขโดย: นายภูวนา หนะจรน

วันที่แก้ไข: 27/01/2564

เพิ่มกลุ่มบุคคล

*วันที่ส่งถึง: 27/01/2564 ปฏิทิน

ประเภทการเคลื่อนไหว:

เรียงลำดับได้: 1 มาก-น้อย, 11 น้อย-มาก


รูปแบบตัวอักษร: TH Sarabun

จำนวน: 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เลือก: ล้าง ล็อก, เลือกที่ตำแหน่ง

เลขนำ รูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร			



คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการนี้ ใช่หรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล	บัญชี
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ไฟล์แนบ 📎 (1)</p> <p>หน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร</p> <p>ประเภท</p> <p>* คำสั่งเลขที่ <input type="text" value="คำสั่งจังหวัดยโสธร ศ 9440/2563"/></p> <p>เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ</p> <p>หมายเลขท้ายคำสั่ง</p> <p>เงื่อนไข <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> ประกาศอื่น</p> <p>แก้ไขโดย นายสุรนาท ทรัพย์อ่อน</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>ลงวันที่ <input type="text" value="15/10/2563"/> ปฏิทิน</p> <p>* ประเภทคำสั่ง <input type="text" value="คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ"/></p> <p>* ประเภทบุคลากร <input type="text" value="ข้าราชการ"/></p> <p>วันที่แก้ไข <input type="text" value="27/01/2564"/></p> </div>

🔍 **เรียงลำดับได้** | 📄 มาก-น้อย | 📄 น้อย-มาก | 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun | **เรียงตาม** ลำดับที่ สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง | ไล่นำ รูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

เลขที่บัตรอยู่ตำแหน่งหรือ

รูปแบบรายงาน
รายงาน RTF
รายงาน PDF
ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	นางสาว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/กอง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1			พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร		-	-

ค้นหาข้อมูล	เป็นบัญชี
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>หน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร</p> <p>คำสั่งเลขที่ <input type="text" value=""/></p> <p>ลงวันที่ <input type="text" value="จว/ศค/ป/ปป (พ.ศ.)"/> ปฏิทิน</p> <p>ประเภทบุคลากร <input type="text" value="ข้าราชการ"/></p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>ประเภทคำสั่ง <input type="text" value="เลือกประเภทคำสั่ง"/> เลือก</p> <p>จังหวัด <input type="text" value="จว/ศค/ป/ปป (พ.ศ.)"/> ปฏิทิน</p> <p>มีขึ้น <input type="text" value="ทั้งหมด"/></p> </div> <p style="text-align: center;"> ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด </p>

🔍 **เรียงลำดับได้** | 📄 มาก-น้อย | 📄 น้อย-มาก | 100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับที่	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง	มีขึ้น	กรม	ภูมิภาค	เรียกดู	แนบไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	คำสั่งจังหวัดยโสธร ศ 9440/2563	อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	15/10/2563	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	✓ (1)	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร		(1)	-	-

(2) ตัวอย่าง การบันทึกประกาศเกษียณ ทั้งนี้ ให้บันทึกทุกวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

© P0502 บัญชีแบบท้ายคำสั่งออกจากราชการ

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มบัญชี **1. คลิกเพิ่มบัญชี**

ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ ประกาศเกษียณท64.pdf **2. เลือกไฟล์ประกาศ (PDF)**

คำสั่งกระทรวง **เลือกกรณีเป็นประกาศกระทรวง ตัวเลือกนี้มีเฉพาะผู้ใช้งาน สำนักงานปลัดกระทรวง เท่านั้น ระบบจะดึงข้อมูลข้าราชการระดับสูงต่างกรมภายใต้กระทรวงได้**

หน่วยงาน กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประเภท **3. กรอกให้ครบถ้วนถูกต้อง**

* คำสั่งเลขที่ ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 18/06/2564

เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ประเภทคำสั่ง ประกาศเกษียณ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

เงื่อนไข ไม่มี ประกาศเกษียณ **5. ระบุปีงบประมาณ**

ปีงบประมาณ 2564

แก้ไขโดย **4. เลือกประกาศเกษียณ** **6. กดปุ่มเพิ่มบัญชี**

10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 92 รายการ

เปลี่ยนรายการที่แสดงผลต่อหน้าได้

รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun

เรียงตาม ลำดับที่ สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง ลำดับที่ รูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

เลขที่บัตรผู้ดำรงตำแหน่ง

เรียงลำดับได้: มาก-น้อย, น้อย-มาก

1 / 10 หน้า

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตั้งแต่วันที่	หน่วยงาน	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	นาย ตรวจสอบรายชื่อให้ครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศ ผู้อำนวยการสูง	10/2564	<input type="radio"/> ให้ออนข้าราชการพลเรือน <input type="radio"/> ให้ออนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	นาย ผู้อำนวยการสูง	01/10/2564	<input type="radio"/> ให้ออนข้าราชการพลเรือน <input type="radio"/> ให้ออนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
3	นาย			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ค้นหาข้อมูล **แก้ไขบัญชี** **เพิ่มรายการบุคคล** **คลิกเพิ่มบุคคลเพิ่มเติมได้**

ไฟล์แนบ 2 คำสั่งกระทรวง

หน่วยงาน กระทรวง
สำนักงาน

ประเภท ประกาศ

* คำสั่งเลขที่ 4

เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

เงื่อนไข ไม่มี ประกาศเกษียณ

แก้ไขโดย 10/10/2564 นายควานุก หงษ์ร้อน

ตกลง **ยกเลิก**

2. กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยัน

1. กดปุ่มยืนยันเมื่อตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

ค้นหาข้อมูล **สำหรับค้นหารายการที่บันทึก**

หน่วยงาน กระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำสั่งเลขที่

ลงวันที่ วว/ตด/ปปปป |

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

เลือกประเภทคำสั่ง

ถึงวันที่ วว/ตด/ปปปป |

ยืนยัน ทั้งหมด

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 7 รายการ

◆ **เรียงลำดับได้, 1; มาก-น้อย, 1; น้อย-มาก**

ลำดับที่	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง	ยืนยัน	
1	ประกาศกระทรวงมหาดไทย	ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ 2564	18/06/2564	พ้นจากราชการเพราะเกษียณ	<input checked="" type="checkbox"/> (132)	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (1)

- ประกาศที่ยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้
- ต้องการแก้ไขให้แก้ไขที่ข้อมูลรายบุคคล เมนู F05
- เมื่อยืนยัน ข้อมูลประกาศจะเก็บที่ประวัติของแต่ละคน และจะเปลี่ยนสถานะเป็นพ้นจากราชการ ที่เมนู F05

5.18 P1501 บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

๑ P1501 บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูล

ไฟล์แนบ รักษาการแทน.pdf

หน่วยงาน

* คำสั่งเลขที่

เรื่อง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

แก้ไขโดย

เพิ่มกลุ่มบุคคล

* วันที่

* ประเภทการเคลื่อนไหว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ	รักษาราชการแทน	เรียกดู	แก้ไข
1	นาย [Barcode]	9 (นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ) ส่วนกลาง	นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ ส่วนกลาง	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="✍️"/>
2	นาย [Barcode]	10 (นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ) ส่วนกลาง	นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ ส่วนกลาง	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="✍️"/>

ค้นหาข้อมูล
แก้ไขข้อมูล

ไฟล์แนบ

หน่วยงาน ส่ง

คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งนี้ ใช่หรือไม่ ?

ตกลง
ยกเลิก

* คำสั่งเลขที่ ลงวันที่

เรื่อง * ประเภทคำสั่ง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง * ประเภทผลการ

แก้ไขโดย

แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
ยืนยันคำสั่ง
ยกเลิก

5.19 P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน ตัวอย่างที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มบัญชี**

ไฟล์แนบ Choose File 2329_63.pdf <-- 1. เลือกไฟล์คำสั่ง

หน่วยงาน กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมพลศึกษา

* คำสั่งเลขที่ 2329/2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

แก้ไขโดย

ลงวันที่ 23/12/2563 ปฏิทิน

* ประเภทคำสั่ง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

* ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

วันที่แก้ไข

เพิ่มบัญชี <-- 2. กดเพิ่ม

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มบัญชี** **เพิ่มรายการบุคคล** <-- กดเพิ่มรายการบุคคล

ไฟล์แนบ (1)

Choose File No file chosen

หน่วยงาน กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมพลศึกษา

* คำสั่งเลขที่ 2329/2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

แก้ไขโดย นายภูวนาด หงษ์ร้อน

ลงวันที่ 23/12/2563 ปฏิทิน

* ประเภทคำสั่ง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

* ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

วันที่แก้ไข 05/02/2564

แก้ไขใบบัญชี **ลบบัญชี** **ยืนยันคำสั่ง** **ยกเลิก**

เรียงลำดับได้: | ว่าง-น้อย, | มาก-มาก

100 รายการของหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun

เลขที่บัตรอยู่ที่ด้านล่าง

รูปแบบรายงาน **รายงาน RTF** **รายงาน PDF** **ดึงออกไป Excel**

รายงานตาม คำสั่งที่, เลขที่ตำแหน่ง

ลายนำ รูปแบบตัวเลข เลขอารบิก เลขไทย

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มบัญชี** **ดูรายการบุคคล**

* ลำดับที่ 1

* ชื่อ-สกุล น. <-- เลือกข้าราชการเดือนเกิด

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง

ระดับของตำราตำแหน่ง ประถมวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กระทรวง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สำนัก/กอง สถาบันพัฒนาบุคลากรการศึกษาและอาชีวศึกษา

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

จัดราเงินเดือน

* ประเภทการเคลื่อนไหว แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลงวันที่: ว/ด/ป/ป/ป (พ.ศ.)

ตำแหน่ง นักพัฒนาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ประถมวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กรม กรมพลศึกษา

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

* ตั้งแต่วันที่ 04/01/2564

โครงสร้างภายใน

หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน <-- เลือกหน่วยงาน (กรณีไม่พบให้ไปสร้างที่เมนู S01)

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

ตำแหน่ง (ก.พ.7) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานและไปปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มติดตาม

ส่วนราชการ (ก.พ.7) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน <-- กรอกข้อมูล

วันที่แก้ไข

วันที่แก้ไข 05/02/2564

เพิ่มข้อมูล <-- กดเพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล	แก้ไขบัญชี	เพิ่มรายการรวมยอด	
* ลำดับที่	<input type="text" value="2"/>	เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/>	
* ชื่อ-สกุล	<input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>	
@ตำแหน่งเดิม			
เลขที่ตำแหน่ง	<input type="text"/>	ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ระดับของผู้นำตำแหน่ง	<input type="text"/>	ระดับตำแหน่ง	<input type="text"/>
กระทรวง	<input type="text"/>	กรม	<input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ	<input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	<input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ	<input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ	<input type="text"/>
อัตราเงินเดือน	<input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ	<input type="text"/>
* ประเภทการเลื่อนใหม่	<input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>	* ตั้งแต่วันที่	<input type="text" value="ว/ด/ป/ป/ป (พ.ศ.)"/> <input type="button" value="ปฏิทิน"/>
ถึงวันที่	<input type="text" value="ว/ด/ป/ป/ป (พ.ศ.)"/> <input type="button" value="ปฏิทิน"/>		

<- เพิ่มให้ครบทุกช่องในบัญชี

ตัวอย่างที่ 2 คำสั่งย้ายสับเปลี่ยนกลุ่มงานภายใน

© P1502 บัญชีแบบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน

ค้นหาข้อมูล **<-- 1. เพิ่มบัญชี**

ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ **<-- 2. แนบไฟล์คำสั่ง (pdf)** คำสั่งกระทรวง

หน่วยงาน กระทรวงพาณิชย์
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น

* คำสั่งเลขที่ 16/2564 **<-- 3. กรอกเลขที่คำสั่ง** ที่ 26/10/2564 **<-- 4. กรอกลงวันที่**

เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ **<-- 5. กรอกชื่อเรื่อง** * ประเภทคำสั่ง คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ **<-- 6. เลือกประเภทคำสั่ง**

หมายเหตุท้ายคำสั่ง * ประเภทบุคลากร ข้าราชการ **<-- 7. เลือกประเภทคำสั่ง**

แก้ไขโดย

<-- 7. กดเพิ่มบัญชี

เพิ่มกลุ่มบุคคล

* ตั้งแต่วันที่ 01/11/2564 **<-- 8. กรอกวันที่มีผล** * ประเภทการเคลื่อนไหว ย้ายสับเปลี่ยนกลุ่มงาน **<-- 9. เลือกประเภทการเคลื่อนไหว**

<-- 10. เพิ่มข้าราชการ

ทั้งหมด โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างภายใน

หน่วยงาน กระทรวงพาณิชย์
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ **<-- 11. กรอกชื่อ**

นามสกุล

เลขที่ตำแหน่ง พ/อ

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

สถานภาพ ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ วว/ตด/ปปปป | - วว/ตด/ปปปป |

วันที่เกษียณราชการ วว/ตด/ปปปป |

<-- 12. ค้นหา

50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ (ดูรายการที่เลือกแล้ว)

เรียงลำดับได้: | มาก-น้อย | | น้อย-มาก

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เลขที่ ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> คำนำ หน้า	<input type="checkbox"/> ชื่อ	<input type="checkbox"/> นามสกุล	<input type="checkbox"/> ตำแหน่งในสายงาน	<input type="checkbox"/> ระดับ ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> สังกัด	<input type="checkbox"/> ประเภท บุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>			<-- 13. เลือกคน		นักวิชาการพาณิชย์	ชำนาญการ	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น	ข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างภายใน	มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เรียกดู	แก้ไข
1	นาย [Barcode]	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ขอนแก่น กลุ่มคำสั่งและพัฒนาเศรษฐกิจ </div>	นักวิชาการพาณิชย์		
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น					
2	นางสาว [Barcode]	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ขอนแก่น กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน </div>	นักวิชาการพาณิชย์		
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น					

<-- เลือกหน่วยงานได้รับมอบหมาย
ตามบัญชี

<-- เลือกหน่วยงานได้รับมอบหมาย
ตามบัญชี

คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทนนี้ ใช่หรือไม่ ?

2. กดตกลง --> ตกลง ยกเลิก

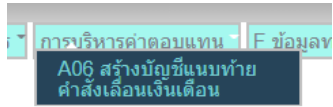
แก้ไขโดย 27/10/2564 นายภูวนาท หงษ์ร่อน

แก้ไขบัญชี
ลบบัญชี
ยืนยันคำสั่ง
<-- 1. กดยืนยันคำสั่ง

เมื่อกดตกลงแล้วระบบจะ
บันทึกประวัติรายคน และ
จะไม่สามารถแก้ไขบัญชี
ได้อีก กรณีข้อมูลผิดให้
แก้ไขที่เมนู F05

A06 สร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน

เป็นเมนูที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการ โดยมีวิธีการดังรูป



ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี		
ไฟล์แนบ	Choose File | No file chosen		
หน่วยงาน	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		
ปีงบประมาณ	2564	รอบการประเมิน	<input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 1 <input type="radio"/> ครั้งที่ 2
เลขที่	1234/2564	ลงวันที่	01/04/2564 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>
เรื่อง	โอนเงินเดือนข้าราชการ	ประเภทคำสั่ง	คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ <input type="button" value="เลือก"/>
หมายเหตุท้ายคำสั่ง			
	เลือกแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทน		
	ส่วนกลาง		
	<input type="button" value="เพิ่มบัญชี"/>	<input type="button" value="เพิ่มข้อมูลเอง"/>	<-- กดเพิ่มข้อมูลเอง

1. กดเพิ่มบัญชี
 2. กรอกปีงบประมาณ
 3. เลือกรอบการประเมิน
 4. กรอกเลขที่คำสั่ง -->
 5. กรอกลงวันที่ -->

7. รายงาน

7.1 R0406 ประวัติข้าราชการ

สามารถเลือกบางรายการได้

จัดลำดับข้อมูลโดยกด ลูกศรขึ้นหรือลงได้

สามารถเลือกบางรายการได้

8. ถาม ตอบ

6.1 ถาม ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำให้กับข้าราชการระดับใด และตั้งแต่เมื่อไหร่

ตอบ ข้าราชการทุกระดับ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/317-549 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 และข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

6.2 ถาม

ตอบ
