

โปรแกรมสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

คู่มือ การใช้งานระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

Senior Executive Information System (seis)



SEIS

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

	9	0
สา	ราเ	ເຄເ
••••		1

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

แนวทางการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ Senior Executive Information System (SEIS) ***********

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ Senior Executive Information System (SEIS) คือ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลประวัติของ ข้าราชการ เอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวข้าราชการในการรับราชการ เพื่อประโยชน์ใน การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการและภาครัฐ และเป็นการกำหนดให้มีทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวิธีการใช้ประโยชน์ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีรูปแบบการออก รายงานข้อมูลตามระเบียบแบบแผนและมาตรฐานอย่างเดียวกัน ซึ่งการออกรายงานข้อมูลจากโปรแกรม บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. จะต้องมีการลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

<u>ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 เรื่อง การใช้ระบบทะเบียน ประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ให้กับข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

2. หนังสือ ที่ นร 1006/ว 23 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.7 ที่ปรับปรุงใหม่

<u>การเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์</u>

กลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และ เจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1 การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูล ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

ข้อ 2 ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ะจะต้องควบคุมและ ป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมี ความรับผิดทางละเมิด ทางแพ่ง หรืออาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

การใช้งานในมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป

หน้าหลักการใช้งาน

≡	หน้าแรก	นายสราวุธ (บุคลากรของรัฐ) [กรมการพัด	นาชุมชน]			313	≓	ወ	± 0	Q	×	
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	ijîaĥo B	เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ ดำแหน่ง นักหรัพยากรบุคดลชานาญ การ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนา มุมชน										148

ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

=	ແຄນເມນູ
หน้าแรก	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
นายสราวุธ (กลุ่มบัเ	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
262	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
≓	เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ
	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
±.0	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
Q	สนทนา กับผู้ดูและระบบ
8	บยายหน้าจอ
==	ตั้งค่าแสดงผล

เปลี่ยนอีเมล์ E-Mail



2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

≡ หน้าแรก นายสราวุธ (กลุ่ม	เป้นที่กรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]			(297) -	. ტ	₽	± 0	Q	×	
® ข้อมูลส่วนตัว 🏠										148
ข้อมูลเข้าระบบ										
กลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ® ข้อมูลส่วน	ลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ เดิว									
คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ-สกุล	สราวุธ หูมวง	งค์						
หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	อีเมลหลัก	sra_wud23@	⊜hotmail.co	m					
5		5	ใช้สาหรับ Log	jin เข้าสู่ระบ	J					
เทรดพททบาน		เทรศพททหางาน								
โทรสาร		โทรศัพท์มือถือ								
Facebook		Line ID								
	กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอึเมลที่ใช้งานได้	้ และเป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มแก้ไข เพื่อ:	จัดเก็บข้อมูล							
	🕼 แก้ไข	₽ ล้างหน้าจอ								

- 3. แก้ไขอีเมล์ E-Mail ให้ถูกต้อง
- 4. กด "แก้ไข" เสร็จเรียบร้อย

การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ



2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป

1. คลิก _ _ _ แถบเมน > ทะเบียนประวัติ จะปรากฏ ดังรป



ดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

a a a a a a a a a a a a a a a a a a a		on 1			
≡ หน้าแรก นายสราวุธ (บุคลากรของรัฐ) [กรมก	ารพัฒนาชุมชน]		289 😅	එ 📄 📩 0	ୟ 🗙 👪
					148
ข้อมูลบุคลากร					
ทะเบียนประวัติ การสารงสาแหน่ง เงินเดี ทายาทผู้รับผลประโยชน์ การลาศึกษาต่อ/ลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาทวีตูณ คะแน ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลงาน/ผลงานดีเ	อน สลิปเงินเดือน/ภาษ์หักณฑ์จ่าย ประวัง ฟิกอบรม การลา สรุปวันลาสะสม การวิ นผลการประเมิน ที่อยู่ ตรอบตรัว รักษ ต่น มติอนุมัติ การรับราชการทหาร กา	การศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ควา ด้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม เราชการ/มอบหมายงาน ภาพถ่าย/ลายแ สอบ แก้ไขว้นเดือนปีเกิด การยืม ก	เมสามารถพิเศษ ความเชี่ยว ราชการพิเศษ ความลีความร ชิ้น วันหยุด (พิเศษ) เอ .พ.7 การลาออก/ไม่นับอายุ	ชาญพิเศษ ชอบ การเปลี่ยน งกสารหลักฐาน เราชการ	แปลงชื่อ-สกุล
		ตัวอย่าง ก.พ.7			
รายงาน ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์					48
			ด้วอย่า	าง ก.พ.7	

2. คลิกตัวอย่าง ก.พ. 7

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ของตนเองได้เท่านั้น กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัดเท่านั้น

การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ)

หน้าหลักการใช้งาน



ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

=	แยกเทม็
หน้าแรก	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
นายสราวุธ (กลุ่มบัเ	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
262	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
=	เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ
Q	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
± 0	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
Q	สนทนา กับผู้ดูและระบบ
~	ขยายหน้าจอ
-	ตั้งค่าแสดงผล

เปลี่ยนอีเมล์ E-Mail

1. คลิก	≡	จะปรากฏ ด่	จังรูป								
😁 SEIS Ce	enter	≡ หน้าแรก	นายสราวุธ (กลุ่มบันทึกรายการท	ะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒน	าชุ่มชน]	262	≓ ¢	± 0	Q	×	
🏯 นายสราวุธ หุ			Ţ								14{
ด้นหาเมนู				กอย่างใดอย่าง	าหนึ่ง						
🐣 P ข้อมูลบุค		c i									
😁 F ทะเบียนร		<									
<u>ไปป</u> A การบริหา		<									
🖹 R รายงาน		د ا									
📕 D ดาวน์โห		c i									
🥃 M ข้อมูลหล		c									
🔅 C ตั้งค่าระบ	บ	с —									

2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

≡ หน้าแรก นายสราวุธ (กลุ่ม	บันทึกรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]			: <mark>297</mark>	≓	ወ	± 0	Q	×	
® ข้อมูลส่วนตัว 🏠										148
ข้อมูลเข้าระบบ										
กลุ่มผู้ใช้งาน ก ชื่อผู้ใช้งาน (20) ข้องเอส่วง	ลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ ตัว									
คำนำหน้าชื่อ	100	ชื่อ-สกุล	สราวธ มมา.	10						
หน่วยงาน	^{ห เอ} กองการเจ้าหน้าที่	อีเมลหลัก	sra_wud23@	@hotmail.	.com					
โทรศัพท์ที่บ้าน		โทรศัพท์ที่ทำงาน	ใช้สาหรับ Log	jin เข้าสู่ระ	บบ					
โทรสาร		โทรศัพท์มือถือ								
Facebook		Line ID								
	กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอีเมลที่ใช้งานได้	และเป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มแก้ไข เพื่อว	จัดเก็บข่อมูล							
	🕼 แก้ไข	<i>€</i> ล้างหน้าจอ								

- 3. แก้ไขอีเมล์ E-Mail ให้ถูกต้อง
- 4. กด "แก้ไข" เสร็จเรียบร้อย

การเปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ



การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ

1. คลิก		ตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ จะปรากฏ ดังรูป							
≡ หน้าแ	รก นายสรา	าุร (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]		296	≓	ሮ 🛢	± 0	Q 2	x x
							ตั้งค่าการ	แสดงผล	
						🔲 โหมดมื	ด		
						🗖 เมนูบาร	เติดตาม		
						🗹 ช่อนแต	บเมนู		
						🗖 ຍ່ອແຄນ	เมนู เมื่อข	່อนແถบเมา	ų
						🗖 เยื้องขา	เาดเมนูย่อ	ខ	
			_		-	สีพื้นหลัง	เมนู		
		.e. e. e. e				bg-prim	ary		Ľ.
		คลกเลอกสตามทต่องก	າະ –		→	สีเมนูบาร่			
						navbar-t	eal		Ť,
			-		-	สี tab-หัว	ข้อ		
						card-tea			Ý
							Bűı	เท็ก	

2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป

			สีเมนูบาร์					
嶜 SEIS Center	≡ หน้าแรก นายสราวุ	ธ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]		261 ≓	ር 👼	± 0 0	2 2	
🐣 นายสราวุธ หูมวงค์	® F05 ข้อมูลบุคลากร	☆					F ทะเบียน	เประวัต ี 46
	ด้นหาข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้	โอมู ล	.					_
ด้นหาเมนู		🖲 โครงสร้างตามกฎหมาย 🔿 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน						
📥 P ข้อมูลบุดลากร <	หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน	🔪 តី tal	ว-หัวข้อ				
🚰 F ทะเบียนประวัติ 🛛 <	ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล					
📶 A การบริหารค่าดอบแทน <	เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อกลาง					
🖹 R รายงาน 🗮 <	วันที่บรรจุ	ดั้งแต่ วว/ดด/ปปปป 🗰 ถึง วว/ดด/ปปปป 🗰			เลือกระดับต่	ำแหน่ง		
	• สีพื้นหลังเมนู							

การเรียกใช้ ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

1. คลิก 📃 แถบเมนู จะปรากฏ ดังรูป เมนู F ทะเบียนประวัติ > F 05 ข้อมูลบุคลากร จะปรากฏ ดังรูป

2. กรอกชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ตำแหน่ง > กด ค้นหาข้อมูล

警 SEIS Center	≡ หน้าแรก นายสราวุ	ธ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]		(196)	≓ ს		± 0	Q	×	•
着 นายสราวุธ หูมวงค์	® F05 ข้อมูลบุคลากร	☆						Fи	ะเบียน:	ประวัต ี 46
	ด้นหาข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มร	ข้อมูล								-
ด้นหาเมนู		🖲 โครงสร้างตามกฎหมาย 🔿 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน								
🚔 P ข้อมูลบุคลากร 🛛 <	หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน								
🚰 F ทะเบียนประวัติ 🛛 💙	ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล							
F05 ข้อมูลบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อกลาง							
F10 รับโอนข้อมลทะเบียน	วันที่บรรจุ	ตั้งแต่ วว/ดด/ปปปป 🎬 ถึง วว/ดด/ปปปป 🛗								
ประวัติข้าราชการจาก Excel	เลขที่ดำแหน่ง	w/a 🗆	ระดับตำแหน่ง	== ระดับ	บตำแหน่ง =	-				~
F11 พิมพ์ทะเบียนประวัติ	ดำแหน่งในสายงาน	เลือกตำแหน่งในสายงาน 👌 🍠	ดำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกต่าแ	หน่งในการ	บริหารงา	u		۰	_
📶 A การบริหารคำตอบแทน <	ประเภทบุคลากร	ห้งหมด 🗸	สถานภาพ	ปกติ						~
🖹 R รายงาน 🔹 🔇	วันที่คำสั่ง	ตั้งแต่ วว/ดด/ปปปป 🇰 ถึง วว/ดด/ปปปป 🇰								
🥔 D ดาวน์โหลด 🛛 🔸	ดรวรสอบข้อมูล	~								
🥃 M ข้อมูลหลัก 🛛 <		Q ด้นหาข้อมูล ด้นหาข้อมูล	ชื่อ-นามสกุลเดิม) 🛛 📿 ล้างหน้าว	10						

2. คลิก ก.พ.7 ปัจจุบัน ทั้งฉบับ ดังรูป

หน้าแรก นายสราวุธ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ) [กรมการพัฒนาชุมชน]			(204	⇔ ტ	2	± 0	Q	× •
F05 ข้อมูลบุคลากร 😭							F ทะ	เบียนประวั
าข้อมูล ดูข้อมูล ข้อมูลรายบุคคล								
ยละเอียดบุคคล								
 * 10. ตรอบครัว * 11. ภาพถ่าย/ลายเซ็น * 12. เอกสารหลักฐาน * 14. ใบอนุญาตปร 24. เวลาหวีดูณ/มีบอายุราชการ 28. รักษาราชการ/มอบหมายงาน 35. การยืม ก.พ.7 รายงาน ก.พ. 7 อิเล็กทรอบิกส์ 	ะกอบวิชาชีพ 15. การลาศึกษาต่อ/เ	จาฝึกอบรม 19 รายงานทะเบี). การลา เยนประวัดี	22. คว	ານດີควา: າรอิเล็กง	มชอบ ทรอนิกส์		148
การใช้ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว19/2562 สำหรับข้าราชการที่ บรรจ/บรรุกลับ/ รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น - ก่อน 1 ต.ค. 61 ให้ใช้เอกสาร ก.พ. 7 ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษควบคู่กับไฟล์ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งอยับ - ตั้งแต่ 1 ต.ค. 61 ให้ใช้ไฟล์ ก.พ. 7 หน้าแรก (รับรอง) และ ก.พ.7 ปัจจุบันทั้งอบับ	ตัวอย่าง ก.พ.7 ก.พ.7 หน้าแรก (รับรอง) ก.พ.7 ปัจจุบัน ทั้งฉบับ 🧮		ส่ สว รหัสผ่าน 3112254	่วนที่ 1 แบ นที่ 2 ข้อมู คือ วัน เดือ 40	บรับรอง เลปัจจุบัน อน ปี เกิด	น ค.เช่น		
		> คลิกด	ก.พ.	7 ฉบ	ับปั	ຈຈຸນັາ	ų	

 กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัด รับรองสำเนาถูกต้องทั้งฉบับ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล

1. ข้อมูลประวัติการศึกษา

เพิ่มข้อมูล			🖸 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 🧮
ไฟล์แนบ	1. Choose File No file chosen		
* ลำดับที่	4 2.	*ระดับการศึกษา	เลือกระดับการศึกษา 3.
*วุฒิการศึกษา	เลือกวุฒิการศึกษา 4. 🕹 🍠	สาขาวิชาเอก	เลือกสาขาวิชาเอก <u>5.</u>
* สถาบันการศึกษา	เลือกสถาบันการศึกษา 6. 🖉 🍠	* หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ	ป้อนสถานศึกษา กรณีไม่มีรายการให้เลือก
*สถานที่ตั้ง	7.	* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา	ไทย 🕹 💋
*วันที่เริ่มการศึกษา	วว/ด <mark>8</mark> มปปป ่∭	*วันที่สำเร็จการศึกษา	วว/ด <mark>9</mark> ปปปป 🏛
เกียรดินิยม	ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/01/2560 10.		ถ้าไม่ทราบวัน และเดือน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/00/2560
ชื่อทุน/หลักสูตร	เลือกชื่อทุน/หลักสูตร 🛛 🕹 🝠	ประเภททุน	เลือกประเภททุน 🛛 🖉
ประเภททุน	เลือกประเภททุน	หน่วยงานที่ให้ทุน	
ประเทศเจ้าของทุน	้ำทย 🕹 🥭	พิมพ์ในรายงาน	๏ พิมพ์ ◯ ไม่พิมพ์
หมายเหตุ			
เลขที่หนังสือนำส่ง		ลงวันที	วว/ดด/ปปปป 🏛
บันทึกโดย		แก้ไขโดย	
	 11. * ประเภทวุฒ □ วุฒิที่ใช้บรรจ □ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน 11. [∎] เพิ่มข้อมูล 	์ ◯ วุฒิอื่น ๆ ◯ วุฒิสูงสุด ◯ วุฒิใน ฮิล้างหน้าจอ	ศาแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

คำอธิบาย

1. ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ FDF ประกอบไปด้วย สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

(Transcript) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

2. **ลำดับที่** ระบบจะจัดให้อัตโนมัติ

3. ระดับการศึกษา ใช้รหัส	91	ประถมศึกษา
	01	มัธยมศึกษาตอนต้น
	02	มัธยมศึกษาตอนปลาย
	561203	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
	1200312	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
	40	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
	60	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
	51	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (สูงกว่าปริญญาตรี/ต่ำกว่าปริญญาโท)
4. วุฒิการศึกษา ใช้รหัส	1832	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
	4010061	วิทยาศาสตรบัณฑิต
	4010038	บริหารธุรกิจบัณฑิต
	4010055	รัฐศาสตรบัณฑิต
	487	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
	6010050	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต
	9920005	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
5. สาขาวิชาเอก กรณีที่สำเนาร	ระเบียนแสด	งผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้ดูคำว่า Major

- 6. **สถาบันการศึกษา** ตามสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- 7. สถานที่ตั้ง ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ตามสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- 8. **วันที่เริ่มศึกษา** ดูจากสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

 วันที่สำเร็จการศึกษา ดูจากสำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน กรณีที่วันที่สำเร็จ การศึกษา<u>ไม่ตรงกัน</u>ให้ยึดตามสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

10. **เกียรตินิยม** ให้กรอกเป็น "อันดับ 1" "อันดับ 2" (ถ้ามี)

11. **ประเภทวุฒิ** ในการคลิกเลือกประเภท ให้ใช้คำนิยาม ดังต่อไปนี้

- วุฒิที่ใช้บรรจุ หมายถึง วุฒิการศึกษาที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

 - วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน หมายถึง วุฒิการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน (หากบุคลากรไม่ได้มีการเปลี่ยน สายงาน ไม่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษา การศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน คือ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นวุฒิการศึกษา เดียวกัน)

- วุฒิสูงสุด หมายถึง วุฒิการศึกษาสูงสุด หากมีหลายวุฒิการศึกษาให้เลือกเพียง 1 รายการให้เป็น วุฒิการศึกษาสูงสุด

- วุฒิอื่น ๆ หมายถึง วุฒิที่นอกเหนือจากวุฒิที่ใช้บรรจุก็คือวุฒิอื่น เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นต้น

12. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

ข้อควรพิจารณา

เนื่องจากระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อน ตำแหน่งและเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด ในฐานะ นายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการ บันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ จึงมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1. เอกสาร/หลักฐานไม่ครบ ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ควรบันทึกข้อมูลลงระบบ

 เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล หากจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เอกสาร/หลักฐาน ควรเป็นฉบับภาษาไทย

 3. ใบรับรองคุณวุฒิ ผลการเรียนพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถนำมาบันทึกในระบบได้ เพราะไม่สามารถ พิสูจน์ว่าบุคคลดังกล่าว ได้จบการศึกษาจริง

2. ข้อมูลการสมรส และข้อมูลครอบครัว

ให้บันทึกชื่อ – นามสกุลของบิดา (ที่ ชื่อ-สกุล *มีบุตร (มิใช่บิดาบุญธรรม) ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของมารดา (ที่มิใช่มารถ บุเ มายสราวุธ หูมวงค์) มีบุตร ® ใม่มีบุตร	จาบุญธรรม) ให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภริ เรบุญธรรม) เลขประจำดัวประชาชน *ดู่สมรส	ยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ให้บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุตร (ที่มีใช่ 0 มีคู่สมรส ® ไม่มีคู่สมรส
เพิ่มข้อมูล			🖸 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 💻
ไฟล์แนบ	1. Choose File No file chosen		
ลำดับที่	з 2.	มีความเกี่ยวข้องเป็น	3. ● บิดา ⊖ มารดา ⊖ คู่สมรส ⊖ บุตร ⊖ บิดาบุญธรรม ⊖ มารดา บุญธรรม ⊖ บุตรบุญธรรม ⊖ ญาติ ⊖ อื่น ๆ
<mark>4</mark> .*สถานภาพ *คำนำหน้าชื่อ	 ๑ มีชีวิต ◯ สาบสูญ ◯ เสียชีวิต ◯ ไม่ทราบ เลือกศานาหน้าชื่อ 5 	*ชื่อ	4.5000 - 4.04.5000 - 19.00 - 19.00 - 19.00
ชื่อกลาง		*นามสกุล	7.
<mark>8</mark> .เพศ เลขประจำดัวประชาชน	⊙ ชาย 9.	วันเดือนปีเกิด	วว∖⊲ <mark>10</mark> iฦฦฦ
ศาสนา อาชีพ	== เลือกศาสนา <u>11.</u> •	อาชีพอื่น ๆ	
เป็นบิดาโดย	 > โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม > โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม 		
	 เพชนตาจพระบบนสมรลกบมารดา โดยบิดารับรองบุตร โดยบิดาอยู่กินกับมารดาก่อน 1 ตุลาคม 2478 		
	 ⊂ โดยศาสังศาล ⊂ โดยบิดาไม่รับรองบุตร 		
ประเภทเอกสาร	 ไม่ระบุ ทะเบียนสมรส 	เลขที่เอกสาร	12.
เมื่อวันที่	ัหยา วมรณบัตร-หม้าย		
สถานภาพสมรส	วว/ผผ/บบบบ ■ == เลือกสถานภาพสมรส = ✓ <mark>13.</mark>		
อาศัยในจังหวัด บันชื่อโอย	เลือกจังหวัด	รหัสไปรษณีย์ แต่ ^{พุ่มร} อย	
LINIT W2	14. 🖸 เพิ่มข้อมู	ล 2ีล้างหน้าจอ	

คำอธิบาย

- 1. ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกรายการ
 - กรณีกรอกข้อมูลคู่สมรสให้แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสและทะเบียนสมรส
 - กรณีบิดา/มารดา เสียชีวิต ให้แนบใบมรณะบัตรแทน
- 2. **ลำดับที่** ระบบจะจัดให้อัตโนมัติ
- 3. **มีความเกี่ยวข้องเป็น** เลือกให้เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคลที่จะกรอก
- 4. **สถานภาพ** เลือกให้ตรงกับสถานะปัจจุบัน
- 5. **คำนำหน้านาม** ให้กรอกตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6. **ชื่อ** กรอกให้ถูกต้อง
- 7. **นามสกุล** กรอกให้ถูกต้อง
- 8. **เพศ** เลือกให้ถูกต้อง
- 9. **เลบประจำตัวประชาชน** กรอกให้ถูกต้อง

10. **วันเดือนปีเกิด** กรณีเกิดวันที่ 29 ธันวาคม 2528 ให้กรอกตัวเลข 29122528 แล้วกด เพิ่มข้อมูล/กด Enter ได้เลย

กรณีไม่ทราบวันวันเดือนเกิด ทราบแต่ปี พ.ศ. เกิด ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เกิดก่อน พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 เมษายน เป็น วัน/เดือนเกิด (01/04)
- 2) เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้วันที่ 1 มกราคม เป็น วัน/เดือนเกิด (01/01)
- 11. **ศาสนา** กรอกข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

12. **เลขที่เอกสาร** ให้กรอกข้อมูลในกรณีที่มีทะเบียนสมรส หรือใบหย่า หรือใบมรณะบัตร

13. **สถานภาพสมรส** ให้เลือกกรณีกรอกข้อมูลคู่สมรส

14. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

ข้อควรพิจารณา

เมนูการสมรส เป็นเมนูบันทึกข้อมูลการสมรส เพื่อใช้ในการสืบค้น และเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้ใน การบันทึกสถานภาพสมรสทั้งหมดสมรสหรือการหย่า เมนูนี้จะนำข้อมูลไปแสดงหน้าเมนูทั่วไปและปรากฏ ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

1. กรณีมีบุตร ไฟล์แนบคือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือถ้าไม่มีให้ใช้สูติบัตรแทน

 กรณีข้าราชการเป็นเพศชาย ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร ไม่ต้องบันทึกข้อมูลของบุตรเข้าระบบ เว้นแต่ข้าราชการรายนั้น ได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือมีคำสั่งศาล หรือจดทะเบียนสมรสในภายหลัง

 กรณีข้าราชการเป็นเพศหญิง ไม่จดทะเบียนสมรส แต่มีบุตร สามารถบันทึกข้อมูลของบุตร เข้าระบบได้

4. กรณีสมรส ต้องแนบไฟล์ : สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. กรณีหย่า ต้องแนบไฟล์ : สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6. กรณีหย่า และเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ให้แยกข้อมูล ลงระบบ 2 เมนู

3. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

เพิ่มข้อมูล			🛢 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 👘
ไฟล์แนบ	1. Choose File No file chosen		
ประเภทการอบรม	อบรม <mark>2.</mark> ~	ผ่าน/ไม่ผ่าน	๏ ผ่าน ⊖ ไม่ผ่าน
วันที่เริ่มดัน	วว/ดด/ <mark>3</mark> ปปป 🏛	วันที่สิ้นสุด	วว/๏ <mark>4/</mark> ปปปป ๎่∰
* หลักสูตร	เลือกหลักสูตร	หรือหลักสูตรอื่น ๆ	
	5.		
ปึงบประมาณ		รุ่น	6
จำนวนวัน	ศานวณวัน		
ค่าใช้จ่าย		จำนวนชั่วโมง	
ค่าใช้จ่ายสูง พิมพ์ในรายงาน	 ใช่ ● ใม่ใช่ พิมพ์ ○ ไม่พิมพ์ 	ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)	
โครงการฝึกอบรม		ว ุฒิที่ได้รับ	
หน่วยงานที่จัด	7.	สถานที่จัด	8.
ประเทศ	ไทย 🕹 🖉	คะแนน	
ชื่อทุน		ประเทศเจ้าของทุน	เลือกประเทศเจ้าของทุน 🕹 🏉
วันที่รายงานตัวกลับ	วว/ดด/ปปปป 🏥	หลักสูตร (หรือเทียบเท่า)	⊖นักบริหารระดับสูง ◯นักบริหารระดับกลาง ◯นักบริหารระดับ ด้น ◯HiPPS ◯New Wave ◯นปร. ◯PWST ◯ป.ย.ป.
วัดฤประสงค์		หมายเหตุ	
			li l
เถบที่คำสัง		ู ลงวันที องวันยี	
เตอทหนงลอน 18ง บันทึกโดย		แก้ไขโดย	วว/ดด/ปปปป 🛗
	9. 🖪 เพ็มข้อมูล	<i>З</i> ล้างหน้าจอ	

คำอธิบาย

1. **ไฟล์แนบ** ให้แนบไฟล์ PDF เช่น ประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

- 2. **ประเภทการอบรม** ให้เลือก อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
- 3. วันเริ่มต้น วันเริ่มเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
- 4. วันสิ้นสุด วันสิ้นสุดเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
- 5. **หลักสูตร** หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
- 6. **รุ่น** (ถ้ามี) ให้ระบุ 1, 2, 3 เป็นต้น
- 7. **หน่วยงานที่จัด** หน่วยงานที่รับผิดชอบการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย
- 8. **สถานที่จัด** จัดที่ไหนให้ระบุตามนั้น
- เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกว่า เคยบันทึกหลักสูตรที่จะบันทึกหรือยัง ป้องกันการบันทึกซ้ำ

2. ให้ตรวจสอบชื่อหลักสูตร ชื่อหลักสูตรต้องไม่ใส่รุ่นในปี พ.ศ. เพราะมีช่องให้ระบุรุ่น อีกหัวข้อ

3. เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึก ควรเป็นวุฒิบัตรที่ผ่านการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม

e-learning ปฏิบัติการวิจัยเท่านั้น หนังสือแจ้ง หนังสือมอบหมายให้เข้าร่วม คำสั่งมอบหมายงาน ไม่ได้แสดง

ให้เห็นว่าเจ้าของประวัติรายดังกล่าว ผ่านการอบรม ดูงาน สมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย แต่ถ้าเป็น หนังสือแจ้งผลการอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม e-learning ปฏิบัติการวิจัย สามารถใช้แทนวุฒิบัตรได้

หลักสูตรสำคัญเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล

หลักสูตรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง และเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาให้ความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบระดับ จังหวัดในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ หลักสูตรสำคัญ เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

1. หลักสูตรนักบริหารระดับต้น

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

สาธารณภัย

3. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง

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

4. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เพิ่มข้อมูล			🖸 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 🗖
ไฟล์แนบ	1. Choose File No file chosen		
ข้อมูลของ	๏ ด้วเอง ◯ บิดา ◯ มารดา ◯ คู่สมรส ◯ บุตร	* วันที่เปลี่ยนแปลง	วว/ด <mark>ผ}ิป</mark> ปปป ่่่่⊞
* เลขที่เอกสาร	3.	ลงวันที	วว/ดสมุปปปป 🏛
สำนักทะเบียน	5.	ខ គ	⊖ ยศ ⊖ ไม่ใช่ยศ
* ดำนำหน้าชื่อเดิม	นาย 🕹 💋	* ชื่อเดิม	สราวุธ
ชื่อกลางเดิม		* นามสกุลเดิม	หูมวงต์
* ดำนำหน้าชื่อใหม่	นาย 6. 🗶 🥭	* ชื่อใหม่	สราวุธ
ชื่อกลางใหม่		* นามสกุลใหม่	หูมวงศ์
ชื่อเดิม <mark>(</mark> อังกฤษ)	Sarawut	ชื่อกลางเดิม (อังกฤษ)	
นามสกุลเดิม <mark>(</mark> อังกฤษ)	Hoomwong	ชื่อใหม่ (อังกฤษ)	Sarawut
ชื่อกลางใหม่ (อังกฤษ)		นามสกุลใหม่ (อังกฤษ)	Hoomwong
เลขที่หนังสือนำส่ง		ลงวันที ่	วว/ดด/ปปปป 🏛
หมายเหตุ/หลักฐานการ			
เปลียนแปลง บันทึกโดย		แก้ไขโดย	
	7. 🛛 เพิ่มข้อมูล	🔁 ล้างหน้าจอ	

คำอธิบาย

1. **ไฟล์แนบ** ให้แนบไฟล์ PDF ดังนี้

- 1. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุทั่วไป เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ช.3)
- 2. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุสมรส เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.3)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)
- 3. กรณีเปลี่ยนชื่อ เหตุหย่า เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนหย่า (คร.7)
 - สำเนาหนังสือรับรองใช้คำนำหน้า
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)
- วันที่เปลี่ยนแปลง วันที่มีผลให้เริ่มใช้ชื่อ-สกุลใหม่
- 3. **เลขที่เอกสาร** กรอกชื่อแบบฟอร์มและเลขที่เอกสาร เช่น แบบ ช. 5 เลขที่ 48/2567
- 4. **ลงวันที่** วันที่ยื่นเอกสารเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

5. **สำนักทะเบียน** กรอกข้อมูลสำนักทะเบียนที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เช่น ที่ว่าการอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

 6. คำนำหน้าชื่อใหม่ เปลี่ยนคำนำหน้าที่ประสงค์ หรือเปลี่ยนชื่อในช่องเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุลในช่อง นามสกุล

พิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

** กรณีเปลี่ยนชื่อเหตุสมรส ให้บันทึกข้อมูล 2 เมนู คือ เมนูเปลี่ยนชื่อ และเมนูสมรส

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

1. เอกสาร/หลักฐาน ควรให้ครบถ้วน จึงสามารถลงระบบได้

2. เมื่อแก้ไขข้อมูลในระบบแล้ว จะต้องแจ้งกรมฯ เพื่อแจ้งเวียนหลายส่วนในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการรายนั้น

 หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ในวันเดียวกันหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ในวันเดียวกันให้รวมบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเป็น 1 รายการ

5. ข้อมูลความดีความชอบ

เพิ่มข้อมูล				🕄 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 🗖
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen			
ประเภทความดีความชอบ	เลือกประเภทความดีความชอบ 🕒 🥭	เลขที่คำสั่ง/หนังสือ		
ผลงานอื่น ๆ		วันที่ได้รับความดีความชอบ	วว/ดด/ปปปป 🛗	
ประจำปี		รายละเอียดผลงาน		
หน่วยงานที่ให้ความดีความ		หมายเหตุ		
ชอบ บันทึกโดย		แก้ไขโดย		
	🖸 เพิ่มข้อมูล	🛙 🕄 ล้างหน้าจอ		

คำอธิบาย

เมนูความดีความชอบ เป็นเมนูเพื่อบันทึกความดีความชอบของข้าราชการ ซึ่งใช้ประกอบข้อมูล เพื่อการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ประกอบด้วยความดีความชอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ)

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น

 3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น เริ่มบันทึกตั้งแต่ปี 2559 – ปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึก

1. ประกาศเกียรติคุณ ซึ่งให้เจ้าของประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง

2. หนังสือหรือคำสั่งจากหน่วยงานแจ้งประกาศเกียรติคุณ

ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไขข้อมูล

 เนื่องจากข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสำคัญ ให้สิทธิ์หรืองดสิทธิ์บางอย่างของบุคลากรในสังกัด ดังนั้น การบันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกให้ละเอียด ครบถ้วน

- 2. เมื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งควรเก็บเข้าแฟ้มประวัติไว้เป็นหลักฐาน
- 3. ควรตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูลเสมอ ป้องกันการลงระบบซ้ำ
- 4. รายการความดีความชอบ ไม่ควรระบุปี เพราะให้ระบุในรายละเอียดแล้ว
- 6. ข้อมูลความสามารถพิเศษ

ขอเพิ่มข้อมูล		🕒 คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล 🗖
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen	
* ด้านความสามารถพิเศษ	เลือกด้านความสามารถพิเศษ 👌 🖉	
ความสามารถพิเศษ	หมายเหตุ	
บันทึกโดย	แก้ไขโดย	
	<mark>C</mark> ขอเพ็มข้อมูล 📿 ล้างหน้าจอ	

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

เอกสารหลักฐานที่แสดงหรือรับรองความสามารถพิเศษ

7. ข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ขอเพิ่มข้อมูล				🕒 คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อ	เมูล —
ไฟล์แนบ	Choose Fil	e No file chosen			
มีความเชี่ยวชาญ ไม่มีควา:	มเชี่ยวชาญ				
) !!! ขอยืนยันและรับรองว่า ข้อมูล	จที่กรอกดังกล่าวนี้เป็นความจริง !!!		
ลำดับที่	1	(กรอกสาดับที่ ที่ต้องการให้ความสาคัญสูงสุด)	*ประเภทความเชี่ยวชาญ	== เลือกประเภทความเชี่ยวชาญ ==	~
*ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ	เลือกด้านค	- ความเชี่ยวชาญพิเศษ 🛛 🖉	*ระดับความสามารถ	== เลือกระดับความสามารถ ==	~
*รายละเอียด/คำอธิบาย			หมายเหตุ		
(สรุปพอสังเขบไมเกน 254 ตัว วัณนร)			(ใหระบุชอเอกสาร/หลักฐาน/ รวงร้องอื่นว่ามใต้รับหรือใช้อ้องอิง		
an a a)			ราง เฉพพ าน เตรบหรอเชอ เงอง กรอกได้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)		
					,
บันทึกโดย			แก้ไขโดย		
		🚦 ขอเพิ่มข้อมูล	😂 ล้างหน้าจอ		

คำอธิบาย

ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานการประชุมได้มอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ. จัดเก็บข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ ในการเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าในภาคราชการมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ในกระทรวง กรมใดบ้าง ต่อมา ในการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 มีข้อสั่งการ ของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียกใช้ข้อมูลบุคคลที่มีความสามารถ ความถนัด หรือความชำนาญ ของบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง แม้ไม่มีคุณวุฒิ โดยควรดำเนินการขึ้นทะเบียนทั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการ และไม่เป็นข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 258 ของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย พ.ศ. 2559 ฉบับลงประชามติที่บัญญัติให้การปฏิรูปราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องมีฐานข้อมูลของหน่วยงาน ภาครัฐทุกหน่วย เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลสนับสนุน การบริหารแผ่นดินและบริการประชาชน จึงมอบหมาย ให้สำนักงาน ก.พ. พัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษภายในประเทศ

ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากทักษะที่ใช้จนมีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับ

2. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมจากประสบการณ์ทำงาน

 ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในวงการ หรือผลงานได้รับรางวัลในระดับ จังหวัด ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

4. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ในระดับสูง จนเป็นที่ยอมรับ ในวงการในระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภท ของความเชี่ยวชาญไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ

2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณวุฒิโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษ ออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

- 1. ด้านการศึกษา
- 2. ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 3. ด้านเกษตร
- 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 5. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 6. ด้านวิศวกรรม
- 7. ด้านสถาปัตยกรรม
- 8. ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ
- 9. ด้านสังคม
- 10. ด้านกฎหมาย
- 11. ด้านการปกครอง การเมือง
- 12. ด้านศิลปวัฒนธรรมและศาสนา
- 13. ด้านการวางแผนพัฒนา

- 14. ด้านพาณิชย์และบริการ
- 15. ด้านความมั่นคง
- 16. ด้านการบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ
- 17. ด้านการประชาสัมพันธ์
- 18. ด้านการคมนาคมและการสื่อสาร
- 19. ด้านพลังงาน
- 20. ด้านต่างประเทศ
- 21. ด้านอุตสาหกรรม
- 22. ด้านพิธีการ
- 23. ด้านภาษา วรรณคดี
- 24. ด้านคหกรรรมศาสตร์
- 25. ด้านดุริยางคศาสตร์
- 26. ด้านวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์

ระดับความสามารถ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถ ของความเชี่ยวชาญพิเศษ แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น
- ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด
- ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ
- ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลายองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ
- ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ

ข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลความสามารถพิเศษ และข้อมูลความเชี่ยวชาญ ผู้ดูแลระบบ ในระดับจังหวัดหรือกลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในเมนูเหล่านี้ได้ ตัวข้าราชการแต่ละคนต้องขอเพิ่มข้อมูลทั้ง 3 เมนู ด้วยตัวเองเท่านั้น

8. ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

ขอเพิ่มข้อมูล					C คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล
ไฟล์แนบ	1. Choose File No file chosen				
ลำดับที่	2.		สถานะการศึกษา	ไ ม่ระบุ <u>3.</u>	~
* ชื่อ-สกุด	4.		<mark>5.</mark> ประเภท	 ผู้รับปาเหน็จตกทอด ผู้รับเงิน ผู้รับปาเหน็จตกทอด และผู้รับเงิน 	ช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย นช่วยพิเศษ
สัดส่วน	6.		สถานะ	• ยังมีชีวิตอยู่ (สียชีวิต)	
* ความสัมพันธ์	เลือกความสัมพันธ์ทายาท 7.	৬ 🥭	วันเดือนปีเกิด	วว/ดด/ปปปป 🛗	
ที่อยู่ที่ดิดต่อได้	8.		โทรศัพท์		
ใช้งาน/ยกเลิก	🔾 ใช้งาน 🖲 ยกเลิก		หมายเหตุ		
บันทึกโดย			แก้ไขโดย		
		9. 🛛 ขอเพิ่มข้อมูล	2 ล้างหน้าจอ		

คำอธิบาย

 ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกตามประเภทของใบประกอบวิชาชีพ
- เลขที่ใบอนุญาต กรอกข้อมูลตามเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 4. **วันเริ่มต้น** วันเริ่มการใช้ใบประกอบวิชาชีพ
- 5. วันที่หมดอายุ วันที่หมดอายุใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลใน 2 ส่วน คือ

 ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย คือ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ เป็นการแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงิน จำนวน 3 เท่าของเงินเดือน กรณีข้าราชการเสียชีวิตหรือบำนาญรายเดือน กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต สำหรับเป็น "ค่าจัดการงานศพ" ซึ่งจัดทำในวันรายงานตัวข้าราชการ บุคคลที่เป็น ผู้รับผลประโยชน์ประเภทนี้ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติ รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

 ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัด เพื่อเก็บไว้ ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดง เจตนาแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย

- ให้ระบุผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงผู้เดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในภายหลัง
 ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

 การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยพิเศษ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. ผู้รับบำเหน็จตกทอด คือ การแสดงเจตนาให้รัฐจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการหรือผู้รับ บำนาญเมื่อเสียชีวิตให้แก่บุคคลอื่น กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย ณ วันที่ข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญเสียชีวิต (ทายาทตามกฎหมายนี้ได้แก่ บุตร คู่สมรส และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อรายงานตัว ณ สังกัดที่บรรจุใหม่ครั้งแรก สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

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

** เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่มีผลเมื่อเสียชีวิตแล้ว ดังนั้น เอกสารฉบับจริง ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ เก็บรักษามิให้สูญหาย และควรให้เจ้าของประวัติ ทบทวน แก้ไข จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบันเป็นหลัก แล้วนำมาบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

9. ข้อมูลที่อยู่

เพิ่มข้อมูล			🖸 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 🗖
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen		
* ตั้งแต่วันที่	วว/ดด/ปปปป 🛗	ถึงวันที่	วว/ดด/ปปปป
เลขที่บ้าน		หมู่ที	
หมู่บ้าน		อาคาร	
ช่อย		ถนน	
จังหวัด	เลือกจังหวัด 🗘 🍠	อำเภอ/เขต	เลือกฮาเภอ 🗶 🍠
ตำบล/แขวง	เลือกต่าบล 🕹 🖉		
รหัสไปรษณีย์		อีเมล	
โทรศัพท์ที่บ้าน		โทรศัพท์ที่ทำงาน	
โทรศัพท์มือถือ		โทรสาร	
หมายเหตุ			
บันทึกโดย		แก้ไขโดย	
* ประเภทที่อยู่	ที่อยู่ปัจจุบัน 🗸		
	🖸 เพ็มข้อมูล	🔁 ล้างหน้าจอ	

คำอธิบาย

เมนูที่อยู่ เป็นเมนูเพื่อบันทึกที่อยู่มี 4 ประเภท ได้แก่

- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

** ข้อมูลที่อยู่บุคลากร ควรแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบัน

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เพิ่มข้อมูล			🖸 คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 💻
ไฟล์แนบ	L. Choose File No file chosen		
* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2. 🔮 🥭	หน่วยงาน	
ประเภท/ระดับของใบอนุญาต		สาขา	
* เลขที่ใบอนุญาต	3.	ต่ออายุครั้งที่	
* วันที่ออกใบอนุญาต	วว/ดด/ประเบ	วันที่หมดอายุ	วว/ดด/ <mark>5</mark> มปป ่ ⊞
หมายเหตุ			
บันทึกโดย	l	แก้ไขโดย	
	6. 🖬 เพิ่มข้อมูล	🛛 ล้างหน้าจอ	

คำอธิบาย

 ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกตามประเภทของใบประกอบวิชาชีพ
- เลขที่ใบอนุญาต กรอกข้อมูลตามเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 4. **วันเริ่มต้น** วันเริ่มการใช้ใบประกอบวิชาชีพ
- 5. วันที่หมดอายุ วันที่หมดอายุใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "เพิ่มข้อมูล"

การจัดทำคำสั่ง

คำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

® P0502 บั	ัญชีแนบท้ายคำสั่งออก	จากส่วนราชการ 🏠		P ข้อมูลบุคลากร / P05 การออกจากส่วนราชการ						
ด้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี									
	หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กระการพัฒนานุยชน ผู้	ประเภท							
	ไฟล์แนบ	Choose File 1597.pdf								
	* คำสั่งเลขที	กรมฯ ที่ 1597/2566	ลงวันที	23/06/2566						
	เรื่อง	ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	* ประเภทศาสัง	ให้โอนข่าราชการพลเรือนสามัญ 👌 🖉						
	หมายเหตุท้ายคำสั่ง		* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸						
	เงือนไข	ั้ไม่มี 0 ประกาศเกษียณ	ปึงบประมาณ							
	แก้ไขเลขที่ศำสั่ง		แก้ไขลงวันที	23/89/1111						
	แก้ไขโดย									
		🖸 เพิ่มบัญชี	🛙 ล้างหน้าจอ							

1. เลือกเมนู P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการ จะปรากฏ ดังนี้

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน บันทึกเป็น "กรมฯ ที่ 1597/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2566 ให้บันทึกเป็น 23062566 แล้วกด Enter)
 - 3.4 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)
 - 3.5 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 1212123 รายการ ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)
 - 3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)
- 4. คลิก 📴 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า 💿 กรอกข้อมูลเอง 🔿 นำเข้าจากไฟล์		
เพิ่มกลุ่มบุคคล		
*ด้งแต่วิบที่ วว/ดด/ปปปป	*ประเภทการเคลื่อนใหว เลือกประเภท	การเคลื่อนใหว
	เพิ่มกลุ่มบุคคล	

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 0000022 รายการ ให้โอนข้าราชการ พลเรือนสามัญ)

6. คลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ		นามสกุล		
เลขที่ดำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	✓ สถานภาพ	ปกติ 🗸	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/บปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 📾	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰	
ระดับตำแหน่ง	== ระดับต่าแหน่ง ==	×		
	Q ค้นหาข้อมูล Q	สดงทั้งหมด 🗶 ปิดหน้าต่าง		5 🖉

7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด
 Enter หรือกด Q คนหาข้อมูล จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

\$ 150	เรียงสำคัญได้, 1% มาก-น้อย , 1% น้อย-มาก																	
4	Durand							, • • • • • • • • • • • • •										
	15 เลขท ตำแหน่ง	🗢 ดำนำหน้า	¢ ชื่อ	≑ นามสกุล	≑ ตำแหน่งในสายงาน	💠 ระดับตำแหน่ง	🗢 สังกัด	ุ บระเภท บุคลากร										
			*		× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		1. ×	*										

 8. ให้คลิกเครื่องหมาย
 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก 🖪 จุดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ จะปรากฏ ดังนี้

รูปแบบตัวอักษ	5	เรียงต	จาม ◯ ลำดับที่ 🖲 สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง	□ລາຍນ້ຳ şປແນນທັວເລສ	🗆 ลายน้ำ รูปแบบด้วเลข 🖲 เลขอารบิค 🤇		
TH Sarabun		~					
□ เลขที่บัตรอยู่ เรียงสำคับได้,	ด้านล่างชื่อ ↓¦ี มาก-น้อย , ↓¦ น้อย-มาก	تىلىچ 🔁 (¥ 21)	ມນຮາມທານ 🗟 RTF 📴 PDF 💽 Excel				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตั้งแต่วันที่/หมายเหตุ	หน่วยงาน/ประเภทการเคลื่อนไหว	เรีย ดู	แก้ไข	ລາ	
1		03/07/2566	ให้โอบข้าราชการพลเรือนสามัญ ● ให้โอบข้าราชการพลเรือน ◯ ให้โอนไม่เป็นข้าราชกา กำหนดโดยการเลือกประเภทการเคลื่อนใหวให้ดู	ง เรประเภทอื่น กต้อง ๔๔		f	
1	เจ้าพนักงานธุรการข้านาญงาน	(1) אושרעא 🗘	กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง	& -			

10.1 หน่วยงาน/ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้กด 💽 เลือกหน่วยงานที่โอนไป)

— ®ส่วนราชการที่รับ	®ส่วนราชการที่รับโอน						
		ອ ໃ	ห้โอนข้าราชการพลเรือน 🔿 ให	ห้โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น			
		กำหนด	กำหนดโดยการเลือกประเภทการเคลื่อนไหวให้ถูกต้อง				
หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง		5				
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เลือกตำแหน่งที่มอบ	หมายให้ปฏิบัติงาน	\$	* ประเภทการเคลือนไหว	ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	ا ا	
ຜ່າແหນ່ ນ (ຄ.พ.7)	ให้โอนข้าราชการพล	ເຮືອນສາມັญ	1.	ส่วนราชการ (ก.พ.7)	กรมการปกครอง	li	
หมายเหตุ (1)	ເລືອກหมายเหตุ (1)		\$	หมายเหตุ (2)	เดือกหมายเหตุ (2)	হ	
แก้ไขโดย	11/07/2566 นายสร	กวุธ พูมวงค์					
			🕼 แก้ใข	🗶 ยกเลิก			

10.2.1 ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่ตำแหน่ง และเงินเดือน ให้ถูกต้อง

10.2.2 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่า

- ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 10.2.3 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่งให้โอน) ตามรูปแบบ ดังนี้
 - กรมการปกครอง
 - กรมที่ดิน

10.2.4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 10.2 แล้วให้กด 🥃 แก้เข

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด 🖪 อินอนศาสง จะปรากฏ



12. ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบันตามคำสั่งนี้ ให้กด "ใช่"

13. กด ดกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งย้ายข้าราชการ

่ 1. เลือกเมนู PO3O4 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/ย้ายตัดโอนตำแหน่ง จะปรากฏ ดังนี้

® P0304 บัญชีแนบท้ายค	ค่าสั่งย้าย/	ย้ายดัดโอนตำแหน่ง 🛱				P ข้อมูลบุคลากร / P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง
ค้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี						
и	สน่วยงาน	กระทรวงมาตไทย กรมการทัฒนามุมอน	2		เงื่อนไข	
1	ไฟล์แนบ [Choose File 3477.pdf				
* ศา	าสั่งเลขที	จ.มห ที่ 3477/2566			ลงวันที	03/07/2566 🛍
	เรื่อง	ย้ายข้าราชการ	li.		* ประเภทศาสั่ง	ศาสังข้าย
หมายเหตุทั	ก้ายศาสิ่ง				* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸
แก้ไขเล	เขทศาสง				แกไขลงวนท	วว/ตด/ปปปป 🛗
u	เก้ไขโดย					
			🖸 เพิ่มบัญชี	ฮ ล้างหน้าจอ]	

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งจังหวัดมุกดาหาร บันทึกเป็น "จ.มห ที่ 3477/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 03072566 แล้วกด Enter)
 - 3.4 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)
 - 3.5 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5021 รายการ คำสั่งย้าย)
 - 3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)
- 4. คลิก 📴 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า 💿 กรอกข้อมูลเอง 🔿 นำเข้าจากไฟล์		
เพิ่มกลุ่มบุคคล		
*ด้งแต่วิบที่ วว/ดด/ปปปป	*ประเภทการเคลื่อนใหว เลือกประเภท	การเคลื่อนใหว 🕹 🖉
	เพิ่มกลุ่มบุคคล	

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 **ตั้งแต่วันที่** (วันที่ให้ใส่วันที่ย้าย เช่น ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 10072566 แล้ว กด Enter)

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

6. คลิก _{เพิ่มกลุ่มบุคคล} จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ		นามสกุล			
เลขที่ตำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำดัวประชาชน			
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	, สถานภาพ	ปกติ 🔪	~	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 วว/ดด/ปปปป	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/คด/ปปปป 🗰		
ระดับตำแหน่ง	== ระดับด่านหน่ง ==	•			
	Q คันหาข้อมูล Q แ	สดงทั้งหมด 🗙 ปิดหน้าต่าง			5 /

 7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด Q ค้นหาข้อมูล จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

80	80 💙 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ(ตัดรายการที่เสือกแล้ว)										
🗢 ទើប	เรียงสำคับได้, ไ≬่มาก-น้อย , ไ∮่น้อย-มาก										
4	Buand							► 1/5"10M			
	ตำแหน่ง	🗘 ดำนำหน้า	≑ ชื่อ	🗢 นามสกุล	🗢 ตำแหน่งในสายงาน	💠 ระดับตำแหน่ง	\$ สังกัด	↓คลากร			
	4173	1	West.	ในอาสาริย์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ช่านาญการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย	ข้าราชการ			

 8. ให้คลิกเครื่องหมาย
 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก 🖪 จดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ จะปรากฏ ดังนี้

80 💙 s	ายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ							
รูปแบบด้ว	อักษร	เรียงตาม	เรียงตาม 🔿 สำคับที่ 🖲 สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง			⊡ลายน้ำ รูปแบบดัวเลข ®เ ลขอารบิค ⊖เลขไทย		
 โค้ Salabi โลยที่บัด รับงสาดัง 	มา เรอยู่ด้านส่างชื่อ เรือ. 1: มาก-นัลย 1: น้อย-มาก	🚽	ยงาน 🕞 RTF 📴 PDF	Excel Excel		🗆 แสดง	เงินเดือน	
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	ดั้งแต่วันที่	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	
1	ว่ าวไรเหมือนใน ในสายคายที่ เลขที่ดำแหน่งเดิม : 2457 เลขที่ดำแหน่งใหม่ : เลือก	29880 ไม่เลือก 🗸	 ตั้งแต่บัดนี้เป็นดันไป 10/07/2566 		N	ſ	Û	
ประเภทวิ	วชาการ ระดับข่านาญการ	~						

10.1 ชื่อ-สกุล ให้เพิ่มเลขที่ตำแหน่งใหม่ โดยคลิก เลือก กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ย้ายแล้วกด 🔍 คันหาข้อมุล

10.2 ตรวจสอบประเภทและระดับ ให้ถูกต้อง

10.3 อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้กรอกเงินเดือนตามคำสั่งให้ถูกต้อง (แทนตัวเลขเดิม)

10.4 ตั้งแต่วันที่ (ตรวจสอบให้ถูกต้องตามคำสั่ง)

10.5 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	€ı	* ประเภทการเคลือนไหว	ย้าย	& <i>2</i>
ตำแหน่ง (ก.พ.7)	ดำรงดำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ		ส่วนราชการ (ก.พ.7)	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร	
		11			h
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)		หมายเหตุ (2)	เลือกหมายเหตุ (2)	
		4			<u>କ</u>
					//
แก้ไขโดย					-
		🕼 แก้ไข 🗙 ยกเลิก			

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

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

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
- 10.5.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด 🕝 แก้ไข
- เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด อันอนศาสง จะปรากฏ



- 12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด "ใช่"
- 13. กด ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

® P1502 s	บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอ:	บหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ 😭		P ข้อมูลบุคลากร / P15 รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ช่วยราชการ
ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี			
	หน่วยงาน	กระทรวงมากดโทย กรมการพัฒนานุมชน		
	ไฟล์แนบ	Choose File 3579,pdf		
	* คำสั่งเลขที	จ.ฉช ที่ 3579/2565	ลงวันที	26/12/2565
	เรื่อง	ให้ข่าราชการปฏิบัติหน้าที่	* ประเภทศาสิ่ง	ศำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 🖉 🖉
	หมายเหตุท้ายคำสั่ง		* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸
	แก้ไขเอขนี้สาสั่ง	,	แก้ไของรับที่	
	แก้ไขโดย		un (Buo) fun	33/88/1777 [
		🖸 កើរដើម្បី	ฮ ล้างหน้าจอ	

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา บันทึกเป็น "จ.ฉช ที่ 3579/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2565 ให้บันทึกเป็น 26122565 แล้วกด Enter)
 - 3.4 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 6666 รายการ คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)

- 3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)
- 4. คลิก 📴 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า 💿 กรอกข้อมูลเอง 🔿 นำเข้าจากใฟล์			
เพิ่มกลุ่มบุคคล			
*ดึ้งแต่วันที่ วว/ดด/ปปปป 🗃 □ ดั้งแต่บัดนี้เป็นดับไป	*ประเภทการเคลื่อนไหว เพิ่มกลุ่มบุคคล	เลือกประเภทการเคลื่อนไหว	& ح

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 **ตั้งแต่วันที่** (วันที่ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2565 ให้บันทึกเป็น 27122565 แล้ว กด Enter)

5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 230402 ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่)

```
6. คลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล จะปรากฏ ดังนี้
```

ชื่อ		นามสกุล		
เลขที่ดำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	✓ สถานภาพ	ปกติ 🗸	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 📾	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/ดด/ปปปป 🛗	
ระดับตำแหน่ง	== ระดับตำแหน่ง ==	v		
	Q ค้นหาข้อมูล 🧕 🤤	เสดงทั้งหมด 🗙 ปิดหน้าต่าง		5 🥭

 ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด Q ค้นหาข้อมูล จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

)	💙 รายการด	ล่อหน้าจากทั้งหม ่	ด 1 รายการ(สัตรายการที่เ	ลือกแล้ว)				-		
รียง	เส่าดับได้, ∤ใ	ลับได้, ไว้มาก-น้อย , ไว้น้อย-มาก								
1	¦ู่} เลขที่ ตำแหน่ง	🗢 คำนำหน้า	\$ ชื่อ	🗢 นามสกุล	🗢 ดำแหน่งในสายงาน	🗢 ระดับตำแหน่ง	≑ สังกัด	≑ ประเภท บุคลากร		
	1600	_		5 - E -	นักวิชาการพัฒนาชมชน	ปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ		

 8. ให้คลิกเครื่องหมาย
 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก 🖪 จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ จะปรากฏ ดังนี้



10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหาร ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

- 10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)
- 10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงาน ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

10.6	กดแก้ไข	จะเ	ไรากฏ	ดังนี้
			6 4	

* ดำแหน่งในสายงาน	เลือกดำแหน่งในสายงาน	4	ตำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกดำแหน่งในการบริหารงาน	S 2
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	8	* ประเภทการเคลื่อนไหว	ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่	S 2
ตำแหน่ง (ก.พ.7)		li	ส่วนราชการ (ก.พ.7)		le
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)	\$	หมายเหตุ (2)	เลือกหมายเหตุ (2)	ঽ
แก้ไขโดย	04/04/2566 นายสราวุธ ชูมวงค์				
		🕼 แก้ไข 🗶	ยกเลิก		

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

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิบดี

กรมการพัฒนาชุมชน (นาย......)

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

- ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด 🕝 แก้เข



12. กด ดกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง

ี่ 1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

® P1502 1	บัญชีแนบท้ายคำสั่งมะ	อบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ 😭			P ข้อมูลบุคลากร / P15 รักษาราชการแทน/รักษาการในต่ำแหน่ง/ช่วยราชการ
ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี				
	หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนารุมชน อ			
	ไฟล์แนบ	Choose File 956.pdf			
	* คำสั่งเลขที่	จ.สด ที่ 956/2566		ลงวันที่	10/05/2566
	เรื่อง	ให้ขำราชการปฏิบัติหน้าที่ตามดำแหน่ง		* ประเภทคำสั่ง	คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 👌 🏉
	หมายเหตุท้ายคำสั่ง			* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸
	แก้ไขเลขที่คำสั่ง แก้ไขโดย			แก้ไของวันที่	22/คด/ปปปป
		🖸 ເທີ່ມມັດ	ชี 🛛 🕄 ล้างหน้าจอ]	

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งจังหวัดสตูล บันทึกเป็น "จ.สต ที่ 956/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 10052566 แล้วกด Enter)
 - 3.4 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 6666 คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)

- 3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)
- 4. คลิก 🖸 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า	๑ กรอกข้อมูลเอง O นำเข้าจากใฟล์			
เพิ่มกลุ่มบุคคล				
*ดังแต่วัง	เที่/ดด/ปปปป ∰ ⊡ ด้งแต่ฮิดนี้เป็นดันใป	*ประเภทการเคลื่อนไหว	เลือกประเภทการเคลื่อนไหว	\$
		เพิ่มกลุ่มบุคคล		

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 **ตั้ง[®]แต่วันที่** (วันที่เริ่มกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม เช่น ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 14052566 แล้วกด Enter)

5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส MV00002392 รายการ ให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่สังกัดเดิม)

```
6. คลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล จะปรากฏ ดังนี้
```

ชื่อ		นามสกุล		
เลขที่ดำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	ิ ∨ สถานภาพ	ปกติ 🗸	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 🗰	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/คด/ปปปป	
ระดับตำแหน่ง	== ระดับดำแหน่ง ==	~		
	Q ค้นหาข้อมูล 🧕	แสดงทั้งหมด 🗶 ปิดหน้าต่าง		5 🖉

7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **Q ค**นหาข้อมุล</mark> จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

0 🗸 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ(สังสายการที่เมือกแล้ง) —											
ទើនស	ยงสำคัญได้, 1{ มาก-น้อย , 1} น้อย-มาก										
								+			
2	ุ]ș เลขท ตำแหน่ง	🗘 ดำนำหน้า	ชื่อ	🗢 นามสกุล	🗢 ตำแหน่งในสายงาน	🗢 ระดับดำแหน่ง	≑ สังกัด	≎ ประเภท บุคลากร			
2	1600				นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ			

8. ให้คลิกเครื่องหมาย 🗾 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก 🖺 จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ จะปรากฏ ดังนี้

🗢 เรียงสำดับได้	ล้, ↓¦ิมาก-นัล	อย , 🕼 น้อย-มาก							
ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ดำแหน่งในสายงาน	ระดับดำแหน่ง	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว เมื่อมูก สุทธิ โสษ	w/a □ 1600	เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน 🗘	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน 💊	ประเภทวิชาะ 💙	¢ 4	٢	Ø	Ŵ
นักวิชาการพั พัฒนาชุมชนะ	ัฒนาชุมชนป จังหวัดฉะเชิง	ไฏ้บัติการ สำนักงาน งเทรา							
2	47037 4770 17707	w/a 🗆 1592	เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน 🗘	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน 🕹	ประเภทวิชาะ 🗸	0 /	۲	Ø	Û
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา									

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหาร ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน เป็นต้น

10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)

10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

10.6 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

* ดำแหน่งในสายงาน	เลือกดำแหน่งในสายงาน	4	ตำแหน่งในการบริหารงาน	เลือกดำแหน่งในการบริหารงาน	\$ <mark>/</mark>
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	4	* ประเภทการเคลื่อนไหว	ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่	& 🖉
ตำแหน่ง (ก.พ.7)			ส่วนราชการ (ก.พ.7)		
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)	/	หมายเหตุ (2)	เลือกหมายเหตุ (2)	<i>لا</i>
แก้ไซโดย	04/04/2566 นายสราวุธ ชูมวงศ์	2 โด้ แก้ไข	🛪 ยกเล็ก		A

10.6.1 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่ากลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ตามด้วย ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น

 - กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

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

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

 - กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด 🕝 แก้เข

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด <mark>เธ</mark>ณชนศาส่ง จะปรากฏ



12. กด ดาลง เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ

1. เลือกเมนู P15023 บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ จะปรากฏ ดังนี้

® P1503 บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วะ	ปราชการ 😭		P ข้อมูลบุคลากร / P15 รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ช่วยราชการ
ด้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี			
หน่วยงาน	กระทรวงมากลโทย กระการพัฒนาชุมชน อ		
ไฟล์แนบ	Choose File 26.pdf		
* ศาสังเลขที	จ.กจ ที่ 26/2566	ลงวันที	04/01/2566
เรื่อง	ให้ข้าราชการช่วยราชการ	* ประเภทคำสั่ง	ศาสังช่วยราชการ
หมายเหตุท้ายศาสิ่ง		* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸
		a	
แก้ไขเลขที่ศาสัง		แก้ไขลงวันที	วว/ดด/ปปปป 🗰
แก้ไขโดย			
	🖸 เพิ่มปัญชี	🛙 ล้างหน้าจอ	

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งจังหวัดกาญจนบุรี บันทึกเป็น "จ.กจ ที่ 26/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 4 มกราคม 2566 ให้บันทึกเป็น 01012566 แล้วกด Enter)
 - 3.4 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)
 - 3.5 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5220 รายการ คำสั่งช่วยราชการ)
 - 3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)
- 4. คลิก 🖪 เพิ่มชัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้	๏ กรอกข้อมูลเอง ◯ นำเข้าจากไฟล์		
เพิ่มกลุ่มบุคคล			
*ดั้งแต่วัา	เพื่ วว,/aa/1ปปป (ฮี) □ ด้วแต่ปัดนี้เป็นดับไป	*ประเภทการเคลื่อนไหว	เลือกประเภทการเคลื่อนไหว 🕹 🖉
		เพิ่มกลุ่มบุคคล	

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 **ตั้งแต่วันที่** (วันที่สั่งให้ช่วยราชการ เช่น ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2566 ให้บันทึกเป็น 04012566 แล้ว กด Enter)

5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 11130 รายการ ช่วยราชการ นอกส่วนราชการ)

6. คลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ		นามสกุล		
เลขที่ดำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำด้วประชาชน		
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	ิ ✓ สถานภาพ	ปกติ 🗸	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 🛗	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/ดด/บปปป 🛗	
ระดับตำแหน่ง	== ระดับตำแหน่ง ==	*		
	Q คันหาข้อมูล	<mark>Q แสดงทั้งหมด</mark> × ปิดหน้าต่าง		2

7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **Q ค**นหาข้อมูล</mark> จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

80 💙 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ(สัตรายการใเนือกแล้ว) —								
เรีย	เสาดับได้, ไ่ใ	มาก-น้อย , l ₉ นัง	อย-มาก					Þ
~	¦่} เลขที่ ตำแหน่ง	🗘 คำนำหน้า	\$ ชื่อ	🗢 นามสกุล	≑ ดำแหน่งในสายงาน	🗢 ระดับดำแหน่ง	≑ สังกัด	≑ ประเภท บุคลากร
~	1600		antingo .		นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ส่านักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

 8. ให้คลิกเครื่องหมาย
 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน



- 10.1 **หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ จำนวน 3 ครั้ง) เช่น
 - กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย
 - กดครั้งที่ 2 เลือก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - กดครั้งที่ 3 เลือก สำนักงานจังหวัด.....
- 10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

— ®หน่วยงานที่ปฏิ	บัติงาน		
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดโทย สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ไป		
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	* ประเภทการเคลื่อนไหว	ช่วยราชการนอกส่วนราชการ 🕹 🖉
ต่าแหน่ง (ก.พ.7)	ช่วยราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี (นายศักริ นทร์ ทุนเสน)	ส่วนราชการ (ก.พ.7)	สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี
หมายเหตุ (1)	ເລັອການກອບເທ (1) ຈ	หมายเหตุ (2)	ເລັລການາຍເหตุ (2) ©
แก้ไขโดย	13/07/2566 นายสราวุธ หูมวงศ์		
	🖉 แก้ไข	× ยกเลิก	

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

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

10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.2.1 และ 10.2.2 แล้วให้กด 🕝 แก้ไข

เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด contents จะปรากฏ



12. กด ดกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

1. เลือกเมนู PO2O4 บัญชีแนบท้ายคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะปรากฏ ดังนี้

® P0204 s	บัญชีแนบท้ายคำสั่งพั	นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 😭		P ข้อมูลบุคลากร / P02 บรรจุและแต่งตั้ง
ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี			
	หน่วยงาน	ກະນາວວມນາຄໃນຍ ກວມກາວທິລມາອຸມອນ S	ประเภท	
	ไฟล์แบบ	Choose File 1310.pdf		
	* คำสั่งเลขที่	กรมา ที่ 1310/2566	ลงวันที่	24/05/2566
	เรื่อง	ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ค่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	* ประเภทคำสั่ง	คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่รา 🔮 🍠
	หมายเหตุท้ายคำสั่ง		* ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸
	แก้ไขเลขที่คำสั่ง		แก้ไขลงวันที่	วว/ดด/ปปปป
	แก้ไขโดย			
		🖸 ເທັ່ມມັດເຮີ	🛙 ล้างหน้าจอ	

- 2. เลือกเพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน บันทึกเป็น "กรมฯ ที่ 1310/2566")
 - 3.3 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 24052566 แล้วกด Enter)
 - 3.4 เรื่อง (ชื่อเรื่องขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 5037 คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป)

3.6 **ประเภทบุคคล** (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก 🕒 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า 🔘 กรอกข้อมูลเอง 🔿 นำเข้าจากใฟล์			
เพิ่มกลุ่มบุคคล			
*ดึงแต่วันที่ _{วว/ดต/ไปไปป} (ติติ) ่ ด้งแต่ชดนี้เป็นดับไป	*ประเภทการเคลื่อนไหว เพิ่มกลุ่มบุคคล	เลือกประเภทการเคลือนไหว	ি 2

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

5.1 **ตั้งแ[้]ต่วันที่** (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2566 ให้บันทึกเป็น 06052566 แล้วกด Enter)

5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 10210 รายการ พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)

```
6. คลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล จะปรากฏ ดังนี้
```

ชื่อ		นามสกุล			
เลขที่ตำแหน่ง	w/a 🗆	เลขประจำตัวประชาชน			
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	 ✓ สถานภาพ 	ปกติ	~	
วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 🛍	วันที่เกษียณอายุราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰		
ระดับตำแหน่ง	== ระดับตำแหน่ง ==	~			
	Q ค้นหาข้อมูล 🧧	🕽 แสดงทั้งหมด 🗶 ปิดหน้าต่าง			5 🥒

7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **Q** ค้นหาข้อมูล จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

80 🔽 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ(สีลสายการมีเนื้อกแล้ว) —								
รียง	สาดับได้, ไว้	มาก-น้อย , 🎼 น้อ	ย-มาก					Þ
	่ ¦₀ เลขที่ ตำแหน่ง	🗘 คำนำหน้า	≎ ชื่อ	🗢 นามสกุล	🗢 ดำแหน่งในสายงาน	🗢 ระดับตำแหน่ง	≑ สังกัด	≑ ประเภท บุคลากร
	1600		day.		นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย 🔽 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก 🖺 จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ จะปรากฏ ดังนี้

80 🛩 s	<mark>80 ✓</mark> รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 7 รายการ —								
รูปแบบด้วอักษร		เรียงตาม 🤇 ลำดับที่ 🖲 สังกัด, เลขที่ต่าแหน่ง		⊟ลายน้ำ รูปแบบดัวเลข ⊂เลขอารบิด ®เลขใทย			ลขไทย		
 เลขที่มัด เรียงลำดับ 	รรณยู่ด้านต่างชื่อ บริดั, 1รู้ มาก-น้อย , 15ู่ น้อยะมาก	🖨 (#รูปแบบรายงาน) 🔐 RT	F PDF Excel						
ิ จำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่เข้ารับราชการ	วันที่พันทดลอง	แก้ไข	ดู ข้อมูล	คบ		
1	น างสารมันสาวันธ์ สุดอันอ ี	148	07/11/2565	06/05/2566	Ø	٢	Û		
เจ้าพนักง	านธุรการปฏิบัติงาน	สถาบันการพัฒนาชุมชน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก							
2	1 	19	07/11/2565	06/05/2566	Ø	٢	Û		
เจ้าพนักง	านธุรการปฏิบัติงาน		ส่านักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานสารบรรณกลางและอ่านวยการ						

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด และวันที่พ้นทดลอง ให้ถูกต้อง

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

®ตำแหน่งที่แต	iงตั้ง				
บรรจุตั้งแต่วันที่	07/11/2565	ັນ	ม ที่พันทดลอง 06/05/256	56	
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	🖒 🌯 ประเภทย	า ารเคลื่อนไหว พันทดลอ	งปฏิบัติหน้าที่ราชการ	৬ 🟉
ดำแหน่ง (ก.พ.7)	พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงดำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการป	ฏิบัติงาน ส่ วนรา ร	ชการ (ก.พ.7) กลุ่มงานส	ารบรรณกลางและอ่านวยการ สำนักงานเลขานุการกรม	_
		1			
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)		หมายเหตุ (2) เลือกหมา	ยเหตุ (2)	
		₽			<u>କ</u>
แก้ไชโดย	26/05/2566 นายสราวุธ หูมวงศ์				
		🕼 แก้ไข 🗶 ยกเลิก			

10.2.1 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่าพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้ง เช่น

- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ
- 10.2.2 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้
 - สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
- 10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด 🖉 แก้เข
- 11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด 🗖 อินชนศาสง จะปรากฏ



12. กด 🛛 🛤 🗛

เพื่อยืนยันการบันทึก

คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน

1. เลือกเมนู AO6 คำสั่งเงินเดือน จะปรากฏ ดังนี้

RA06 คำสั่งเงินเดือน 😭					A การบริหารค่าตอบแทน46
ค้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี					
หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน	÷ 🖉 🖉			
ไฟล์แนบ	Choose File 2919.pdf				
ปังบประมาณ	2562		รอบการบ	เประเมิน ◯ ครั้งที่ 1 🖲 ครั้งที่ 2	
* คำสั่งเลขที	จ.สคที่ 2919/2562			ลงวันที่ 27/12/2562 🛗	
เรื่อง	เลือนเงินเดือนข้าราชการ		* ประเภา	กทคำสั่ง ศาส่งเลือนเงินเดือนข้าราชการ	\$
หมายเหตุท้ายคำสั่ง					
		//			
	เลือกแบบทดสอบการบริหารค่าดอบแทน				
	ส่วนภูมิภาค	~			
แก้ไขเลขที่คำสั่ง			แก้ไขเ	ขลงวันที่ วว/ดด/ปปปป 🛗	
วันที่อนุญาตให้เห็นบัญชี	วว/ดด/ปปปป 🇰		ម្ម័រ	ผู้ลงนาม 🔄 🖉	
บันทึกโดย			แก้	ก้ไขโดย	
		🖸 เพิ่มบัญชี 🛛 เพิ่มทั้ง	<mark>หน่วยงาน</mark> € ล้างหน้าจอ		

- 2. เลือก เพิ่มบัญชี
- 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 **แนบไฟล์** (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)
 - 3.2 **ปีงบประมาณ** (คำสั่งเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้บันทึกเป็น "2562")
 - 3.3 **รอบการประเมิน** (คำสั่งเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 ให้คลิกเป็น ครั้งที่ 1) (คำสั่งเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้คลิกเป็น ครั้งที่ 2)
 - 3.4 **คำสั่งเลขที่** (คำสั่งจังหวัดสมุทรสงคราม บันทึกเป็น "จ.สค ที่ 2919/2562")
 - 3.5 **ลงวันที่** (สั่ง ณ วันที่ เช่น สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2562 ให้บันทึกเป็น 27122562 แล้วกด Enter)
 - 3.6 **เรื่อง** (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)
 - 3.7 **ประเภทคำสั่ง** (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5071 รายการ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)
 - 3.8 เลือกส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค
- 4. คลิก 🖸 เพิ่มบัญชี จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า 🔘 กรอกข้อมูลเอง 🔿 นำเข้าจากไฟล์		
เพิ่มกลุ่มบุคคล		
*ดั้งแต่วันที่ 01/10/2562 🗎 🗎	*ประเภทการเคลื่อนใหว เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น เพิ่มกลุ่มบุคคล	₹

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- 5.1 **ตั้งแต่วันที่** (วันที่ให้ใส่วันที่ย้าย เช่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้บันทึกเป็น 01102562 แล้วกด Enter) 5.2 **ประเภทการเคลื่อนไหว** ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ ดังนี้
 - - รหัส 21345 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น
 - รหัส 21335 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก
 - รหัส G585 รายการ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบสี่เดือน

6. ค	ลิก เพิ่มกลุ่มบุคคล	ะปรากฏ ดังนี้	
	ค้นหาข้อมูล	146	
		งทั้งหมด 🔿 โครงสร้างตามกฎหมาย 🔿 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย 🤤 🖉	
	ชื่อ	นามสกุล	
	เลขที่ดำแหน่ง	/ฉ 🗌 เลษประจำดัวประชาชน	
	ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ 🗸 สถานภาพ _{ปกติ} 🗸	
	วันที่เข้ารับราชการ	วว/ดด/ปปปป 🗰 - วว/ดด/ปปปป 📾 วันที่เกษียณอายุราชการ	
	ระดับตำแหน่ง	== ระดับตำแหน่ง == 🗸 🗸	
		Q ด้นหาข้อมูล 🧕 🤐 สดงทั้งหมด 🗴 มิดหน้าต่าง 🖺 จัดเรียงข้อมูลแล้วสงกลับ	

 7. ให้คนหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด Q คนหาข้อมูล จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

80	30 👻 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ(สตรายการที่เลือกแล้ว) —							
≑ ទើ	ยงสำดับได้, ไ	l°ู้ มาก-น้อย , ↓	₅่ น้อย-มาก					•
	<mark>↓</mark> ₃ เลขที่ ดำแหน่ง	≎ ดำนำ หน้า	\$ ชื่อ	≑ นามสกุล	≑ ดำแหน่งในสายงาน	ุ \$ระดับ ดำแหน่ง	🗢 สังกัด	ุ≑ ประเภท บุคลากร
	6686	ว่าที่ร ้อยคร ี	าริย์รัช	<u>ไสเหนุสราสิ</u> ทธิ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ช่านาญการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สมุทรสงคราม	ข้าราชการ

8. ให้คลิกเครื่องหมาย 🔽 (หน้าเลขตำแหน่งและชื่อ-สกุล ข้าราชการรายที่ต้องการค้นหา) (ถ้ามีรายเดียว ให้ข้ามไปข้อ 10)

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก	🖺 จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ	จะปรากฏ ดังนี้
----------	-----------------------------	----------------

80 🗸 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ 🦰								
รูปแบบตัวอักษร			เรียงต	จาม ◯ สำดับที่ . 0ิส์	ไงกัด, เลขที่ตำแหน่ง		⊟ลายน้ำ รูปแบบด่	ล้วเลข ๏เลขอารบิค ⊂เลขไทย
TH Sarabun		~						
	🗆 เลขที่บัตรอยู่ด้านข	ขวาชื่อ 😑 🔀 บัต	มชีประกาศ (PDF)	🗟 บัญชีประกาศ (F	₹TF) 🔀 บัญชีปร	ะกาศ (Excel) 🤋 รูเ	แบบรายงาน Excel 🔀 Excel	
≑ เรียงสาดับใด้, ไร้ มาก-น้อย , ไร้ น้อย-มาก ≑ชื่อ ≑เลขที่เด่าแหน่ง								
≎ถำดับ / ตั้งแต่	\$เงินเดือนเดิม	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ	เงินที่เลื่อน	ค่าดอบแทน	≎เงินเดือน ใหม่	≎ประเภทการเคลื่อนไหว	ุ ≎ระดับผลการประเมิน
1100700112101	ว่าที่ ร้อมเรือวิบ์ไ	ัช ไชยบุสรรส ิทธิ์	เลขที่6686 นัก	าวิชาการพัฒนาชุมข	นชำนาญการ สำห	นักงานพัฒนาชุมชน	จังหวัดสมุทรสงคราม/สำนักงานท่	<i>เ</i> ฒนาชุมชนอำเภออัมพวา
29 🕐 🖋 🔟 01/10/2562	16110	17980	3.050	550	0	16660	เลือนเงินเดือา 🗘	เลือกระดับผล

10.1 **ลำดับ เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ เงินเดือนเดิม ฐานในการคำนวณ ร้อยละ** (ให้กรอกข้อมูลตามคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน)

10.2 **เงินเดือนเลื่อน เงินเดือนใหม่** (ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

10.3 **ชื่อ-นามสกุล เลขตำแหน่ง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด** (ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

10.4 กดแก้ไข 📝 จะปรากฏ ดังนี้

🛞 A06 ค่าสั่งเงินเดือน 😭			A การบริหารค่าตอบแทน ¹⁴⁶
ค้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี แก้ไขรายกา	ารบุคคล พิมพ์/แก้ไข ใบปะหน้าบัญชีแนบท้ายศาสั่ง		
* สำดับที่	1	เลขประจำตัวประชาชน	1100700112101
* ชื่อ-สกุล	ว่าที่ร้อยตรือริย์ธัช ไชยมุศราสิทธิ์ 🕹	ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับข้านาญการ
เลขที่ตำแหน่ง	6686	ระดับดำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 🗸
ตำแหน่งในการบริหารงาน		ดำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย	กรม	กรมการพัฒนาชุมชน
สำนัก/กอง	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออัมพวา
ด่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ		อัตราเงินเดือนเดิม	16,110
เปอร์เซ็นต์ที่เลือน	3.0500	ฐานในการคำนวณ	17980
อัตราเงินเดือนใหม่	16,660	คะแนนผลการประเมิน	95.10
* ประเภทการเคลื่อนไหว	เลือนเงินเดือนระดับดีเด่น 👌 💋	ระดับผลการประเมิน	เลือกระดับผลการประเมิน 👌 💋
เงินดอบแทนพิเศษ	0.00		
สำดับที	29 ในบัญขีแนบท้ายศาสั่ง	* ดั้งแต่วันที	01/10/2562
มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	เลือกดำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน 🗘		
ตำแหน่ง (ก.พ.7)	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ส่วนราชการ (ก.พ.7)	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม กรมการพัฒนาชุมชน
หมายเหตุ (1)	หมายเหตุ (1) เลือกหมายเทตุ (1)		เลือกหมายเหตุ (2)
	Ø		Ø
	🕝 แก้ไข	🗙 ຍກເລີກ	

- 10.4.1 **เลขที่ตำแหน่ง** (กรณีที่เลขที่ตำแหน่งไม่ตรงกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก้ไขให้ตรง) 10.4.2 **คะแนนผลการประเมิน** (กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน)
- 10.4.3 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่าดำรงตำแหน่ง ตามด้วยตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น
 - ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
 - ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
 - ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- 10.4.4 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้
 - สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
- 10.4.5 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด 🕝 แก้เข
- 11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด 🗖 ชินชนศาสง จะปรากฏ



- 12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด "ใช่"
- 13. กด ดาลง เพื่อยืนยันการบันทึก

หมายเหตุ

. กรณีที่ระดับการดำรงตำแหน่งไม่ตรงกันกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ไปเปลี่ยนที่ FO5 เมนูเงิน