



โปรแกรมสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคล



# คู่มือ

การใช้งานระบบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

*Senior Executive Information System (seis)*



**SEIS**

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมการพัฒนาชุมชน

## สารบัญ

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

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

**การเข้าใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์**

**กลุ่มผู้ใช้งาน**

ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้

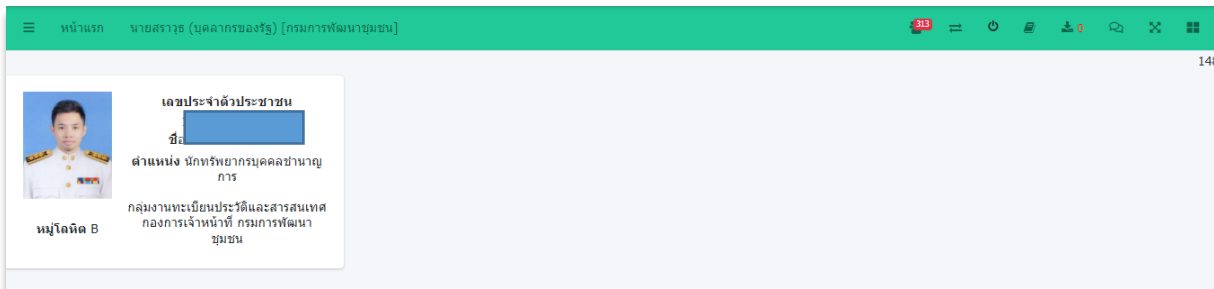
**วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ 1 การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยมิได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.


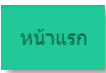
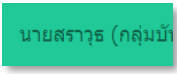








ข้อ 2 ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่จะต้องควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่ง หรืออาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.

## การใช้งานในมุมมองผู้ใช้งานทั่วไป

### หน้าหลักการใช้งาน

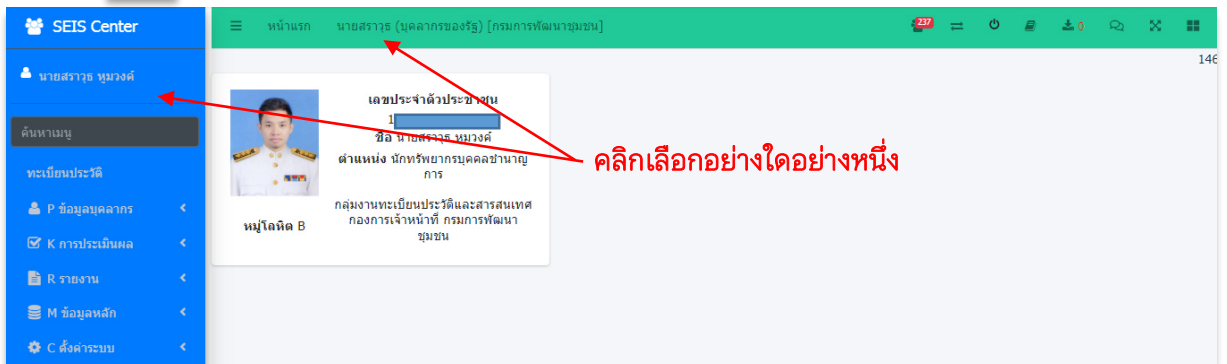


ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

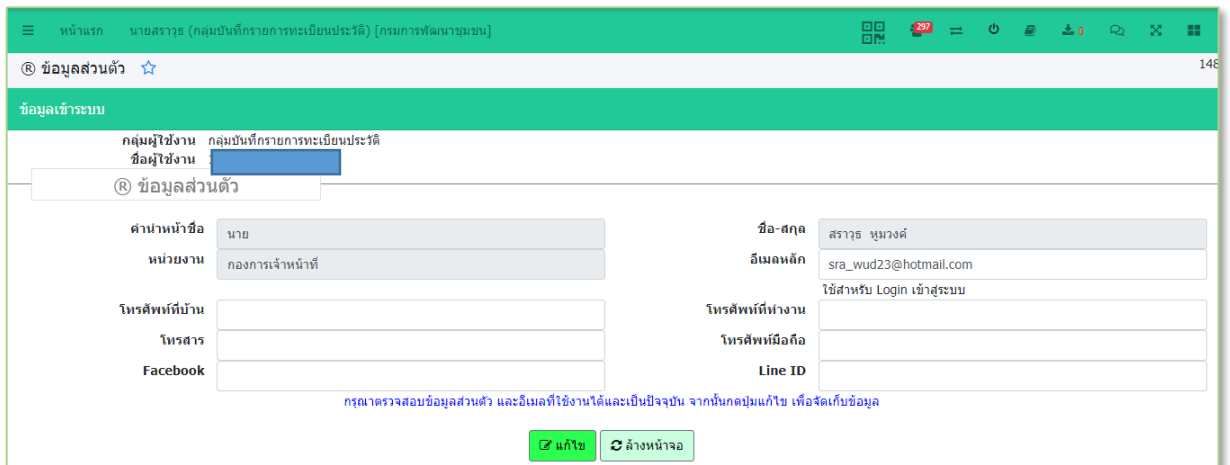
	แถบเมนู
	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
	เปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ
	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
	สนทนา กับผู้ดูแลระบบ
	ขยายหน้าจอ
	ตั้งค่าแสดงผล

## เปลี่ยนอีเมล E-Mail

1. คลิก  จะปรากฏ ดังรูป




2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

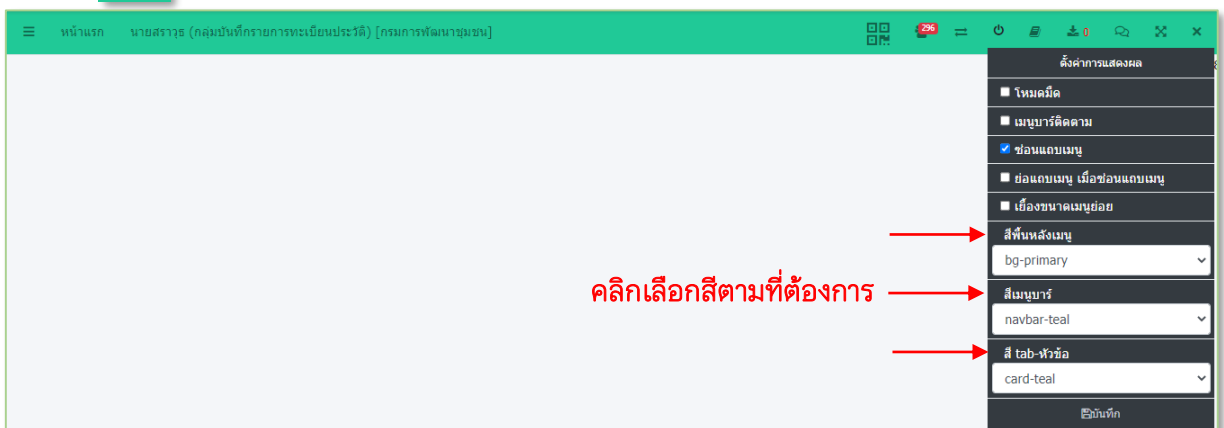


3. แก้ไขอีเมล E-Mail ให้ถูกต้อง

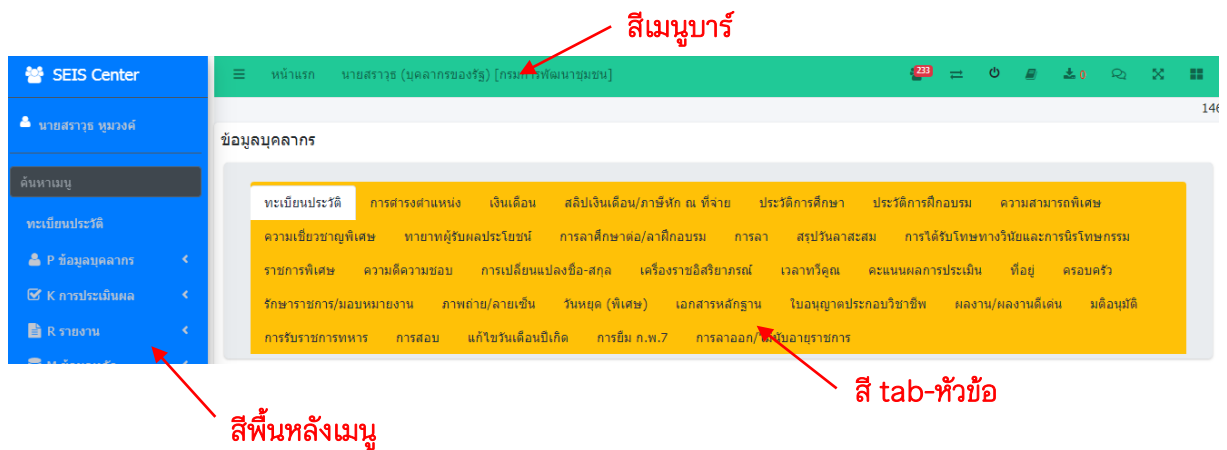
4. กด “แก้ไข” เสร็จเรียบร้อย

## การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ


1. คลิก  ตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ จะปรากฏ ดังรูป

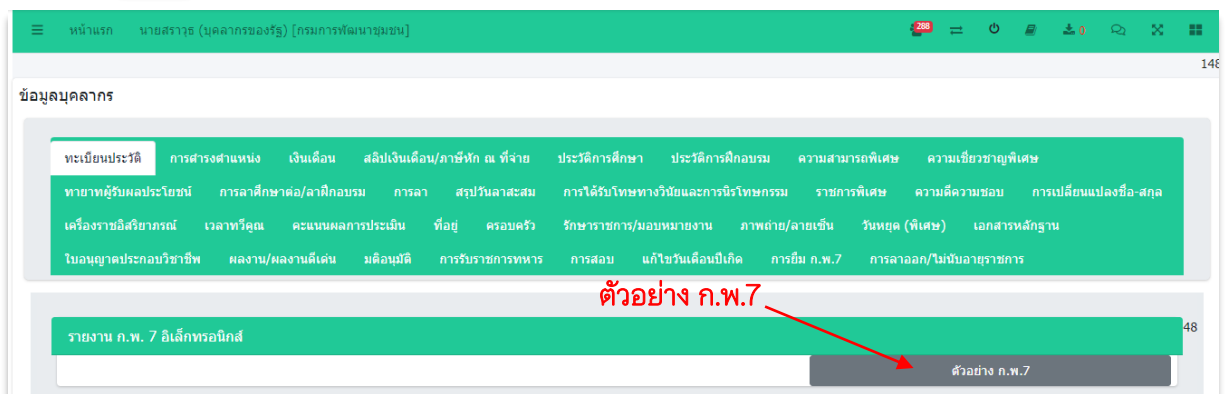


2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป



### ดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

1. คลิก  แถบเมนู > ทะเบียนประวัติ จะปรากฏ ดังรูป



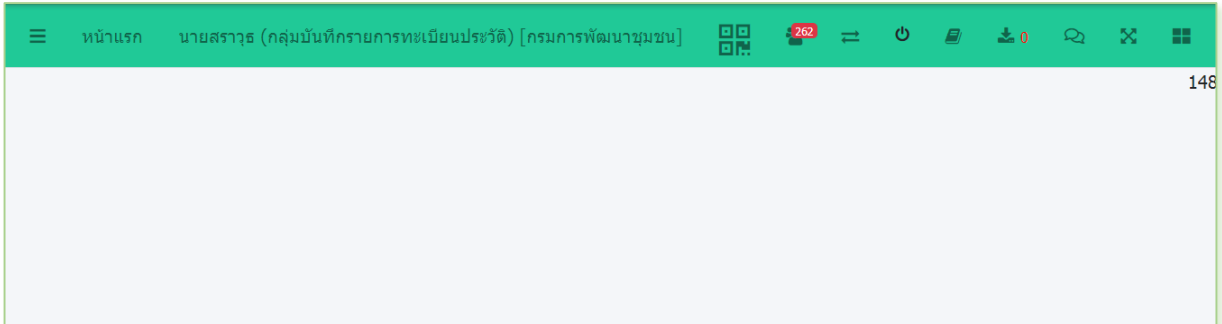
2. คลิกตัวอย่าง ก.พ. 7

#### หมายเหตุ


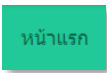
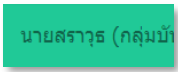








ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูตัวอย่าง ก.พ. 7 ของตนเองได้เท่านั้น กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัดเท่านั้น

## การใช้งานมุมมองผู้ดูแลระบบ (กลุ่มบันทึกรายการทะเบียนประวัติ)

### หน้าหลักการใช้งาน

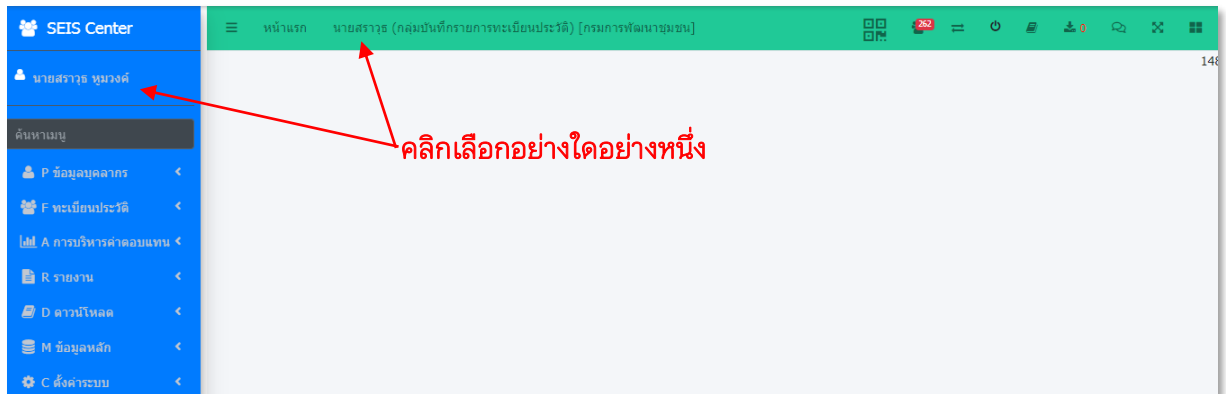


ประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

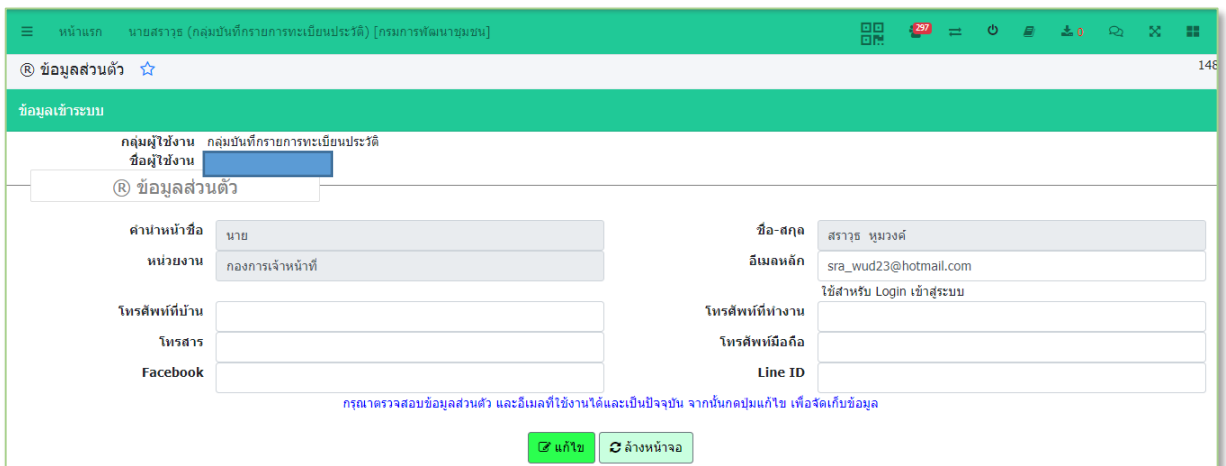
	แถบเมนู
	หน้าหลัก หรือหน้าปัจจุบันนี้
	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
	รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
	เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ
	ออกจากระบบ
	คู่มือ (ไม่มีข้อมูล)
	เอกสารเบื้องหลัง (ไม่มีข้อมูล)
	สนทนา กับผู้ดูแลระบบ
	ขยายหน้าจอ
	ตั้งค่าแสดงผล

## เปลี่ยนอีเมล E-Mail

1. คลิก  จะปรากฏ ดังรูป



2. เมื่อคลิกที่ชื่อ จะปรากฏ ดังรูป

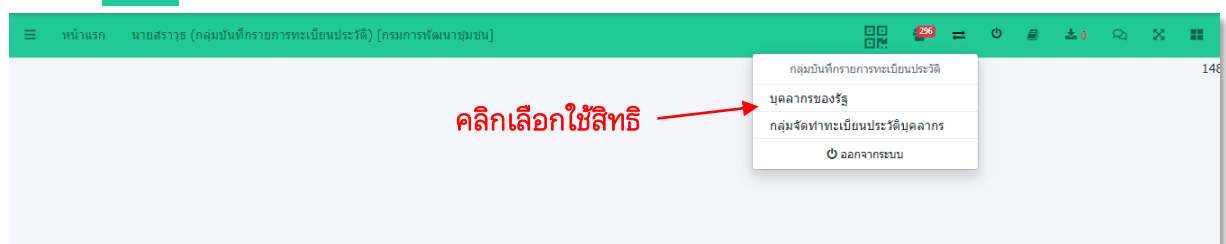


3. แก้ไขอีเมล E-Mail ให้ถูกต้อง

4. กด “แก้ไข” เสร็จเรียบร้อย


## การเปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ

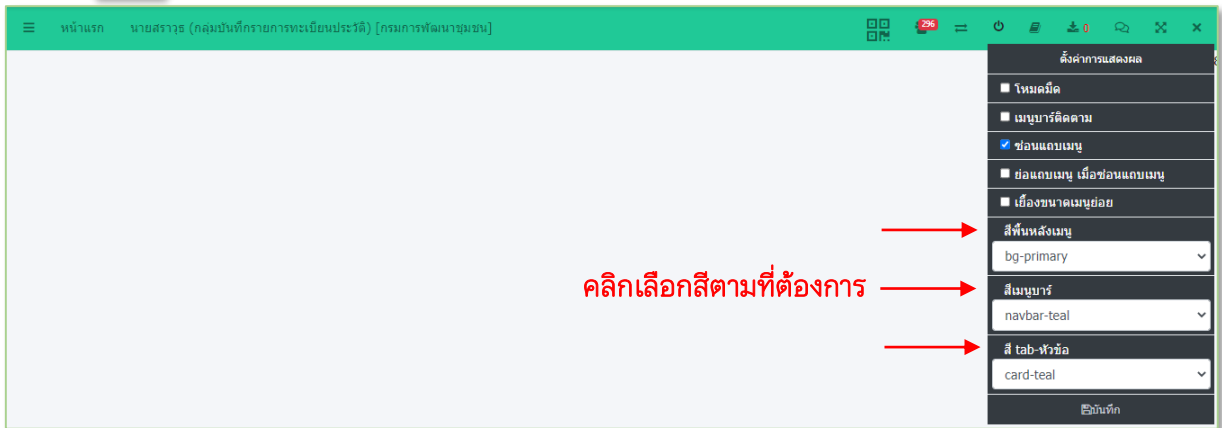
1. คลิก  เปลี่ยนสิทธิผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏ ดังรูป



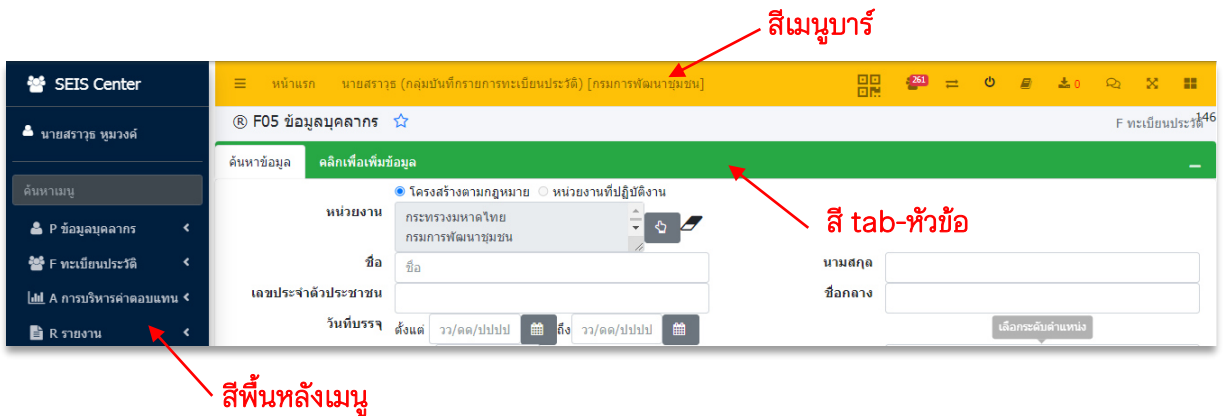


### การตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ


1. คลิก  ตั้งค่าแสดงผลหน้าจอ จะปรากฏ ดังรูป

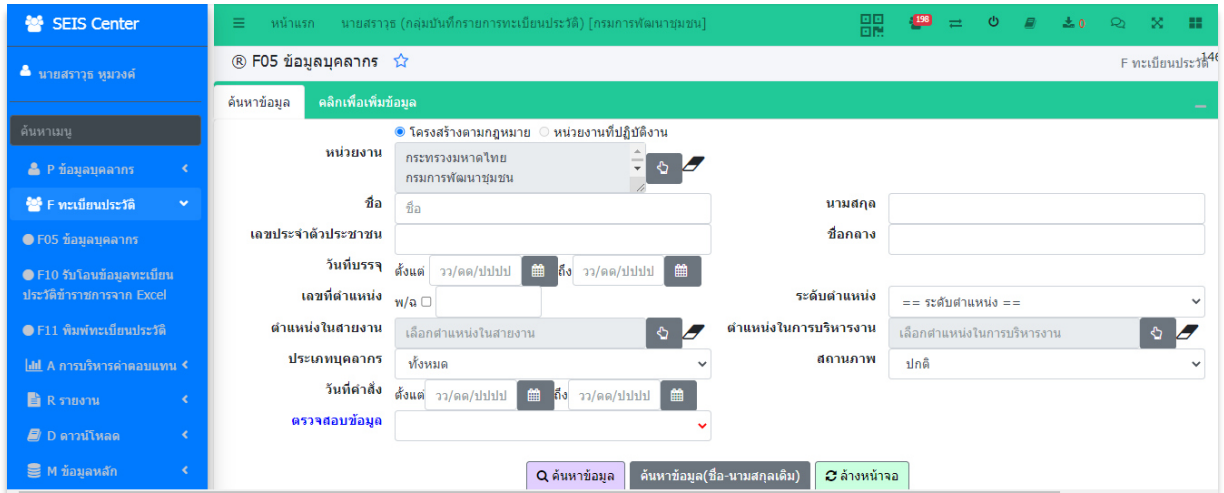


2. เมื่อคลิกเปลี่ยนสีตามเมนูที่ต้องการแล้วกด บันทึก จะปรากฏ ดังรูป

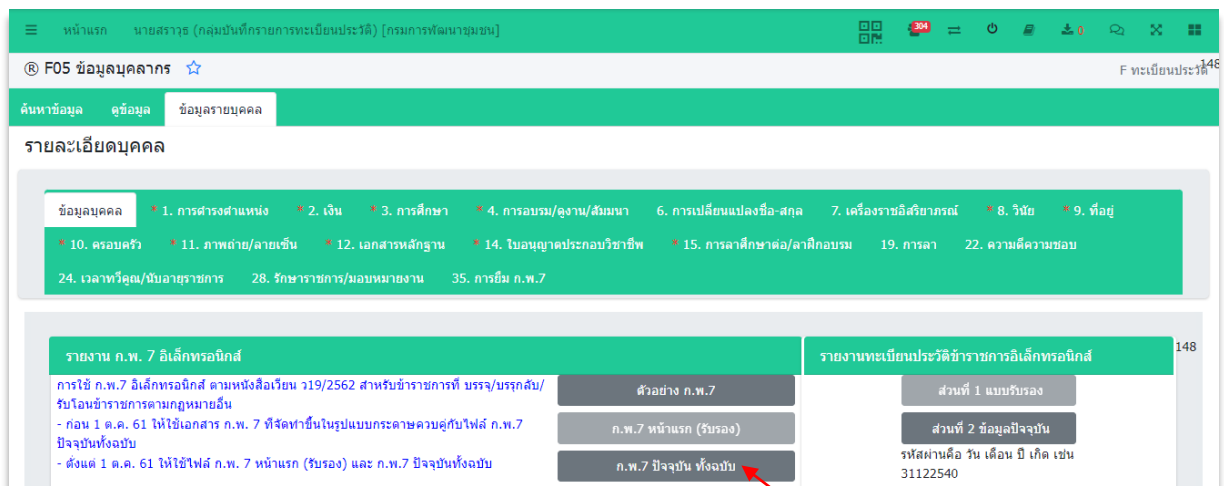


## การเรียกใช้ ก.พ. 7 ฉบับสมบูรณ์

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



2. คลิก ก.พ.7 ปัจจุบัน ทั้งฉบับ ดังรูป



คลิกดู ก.พ. 7 ฉบับปัจจุบัน

3. กรณีที่ต้องการใช้ ก.พ. 7 ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติส่วนราชการต้นสังกัด รับรองสำเนาถูกต้องทั้งฉบับ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้อมูล



9. **วันที่สำเร็จการศึกษา** ดูจากสำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน กรณีที่วันที่สำเร็จการศึกษาไม่ตรงกันให้ยึดตามสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

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

11. **ประเภทวุฒิ** ในการคลิกเลือกประเภท ให้ใช้คำนิยาม ดังต่อไปนี้

- วุฒิที่ใช้บรรจุ หมายถึง วุฒิกการศึกษาที่ปรากฏในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ
- วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน หมายถึง วุฒิกการศึกษาในปัจจุบัน (หากบุคลากรไม่ได้มีการเปลี่ยนสายงาน ไม่ได้รับการปรับวุฒิการศึกษา การศึกษาในปัจจุบัน คือ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นวุฒิการศึกษาเดียวกัน)

- วุฒิตั้งแต่สูงสุด หมายถึง วุฒิกการศึกษาสูงสุด หากมีหลายวุฒิการศึกษาให้เลือกเพียง 1 รายการให้เป็นวุฒิการศึกษาสูงสุด

- วุฒิตั้งแต่อื่น ๆ หมายถึง วุฒิตั้งแต่เหนือจากวุฒิที่ใช้บรรจุก็คือวุฒิอื่น เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นต้น

12. **เพิ่มข้อมูล** เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

### ข้อควรพิจารณา

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

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

## 2. ข้อมูลการสมัคร และข้อมูลครอบครัว

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

ชื่อ-สกุล นายสุราร หนองค์  
\*มีบุตร  มีบุตร  ไม่มีบุตร

เลขประจำตัวประชาชน   
\*คู่สมรส  มีคู่สมรส  ไม่มีคู่สมรส

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ  No file chosen

ลำดับที่

4.\*สถานภาพ  มีชีวิต  สิ้นสุด  เสียชีวิต  ไม่ทราบ

\*คำนำหน้าชื่อ

ชื่อกลาง

8.เพศ  ชาย  หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

ศาสนา == เลือกศาสนา

อาชีพ

เป็นบิดาโดย  โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม  
 โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา  
 โดยบิดารับรองบุตร  
 โดยบิดาอยู่กับมารดาก่อน 1 ตุลาคม 2478  
 โดยศาลสั่งศาล  
 โดยบิดาไม่รับรองบุตร  
 ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร  ทะเบียนสมรส  
 หย่า  
 มรณบัตร-หม้าย

เมื่อวันที่

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส =

อาศัยในจังหวัด

บันทึกโดย

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

\*ชื่อ

\*นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

อาชีพอื่น ๆ

เลขที่เอกสาร

รหัสไปรษณีย์

แก้ไขโดย

14.

### คำอธิบาย

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

กรณีไม่ทราบวันเดือนเกิด ทราบแต่ปี พ.ศ. เกิด ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

- ศาสนา กรอกข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

#### ข้อควรพิจารณา

เมนูการสมรส เป็นเมนูบันทึกข้อมูลการสมรส เพื่อใช้ในการสืบค้น และเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการบันทึกสถานภาพสมรสทั้งหมดสมรสหรือการหย่า เมนูนี้จะนำข้อมูลไปแสดงหน้าเมนูทั่วไปและปรากฏในทะเบียนประวัติข้าราชการ

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

## 3. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

ประเภทการอบรม อบรม 2.

วันที่เริ่มต้น วว/คค/ปป 3.

\* หลักสูตร เลือกหลักสูตร 5.

ปีงบประมาณ

จำนวนวัน จำนวนวัน

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายสูง  ใช่  ไม่ใช่

พิมพ์ในรายงาน  พิมพ์  ไม่พิมพ์

โครงการฝึกอบรม

หน่วยงานที่จัด 7.

ประเทศ ไทย

ชื่อทุน

วันที่รายงานตัวกลับ วว/คค/ปปปป

วัตถุประสงค์

เลขที่คำสั่ง

เลขที่หนังสือมาส่ง

บันทึกโดย

ผ่าน/ไม่ผ่าน  ผ่าน  ไม่ผ่าน

วันที่สิ้นสุด วว/คค/ปปปป 4.

หรือหลักสูตรอื่น ๆ

รุ่น 6.

จำนวนชั่วโมง

ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)

วุฒิที่ได้รับ

สถานที่จัด 8.

คะแนน

ประเทศเจ้าของทุน เลือกประเทศเจ้าของทุน

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

หมายเหตุ

ลงวันที่ วว/คค/ปปปป

ลงวันที่ วว/คค/ปปปป

แก้ไขโดย

9. เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

## คำอธิบาย

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

## ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล

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



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

### หลักสูตรสำคัญเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคล

หลักสูตรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคล เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง และเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาให้ความดีความชอบ ดังนั้น ผู้ดูแลระบบระดับจังหวัดในฐานะนายทะเบียนประวัติ จะต้องรับผิดชอบต่อการบันทึกข้อมูล จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการได้สิทธิและเสียสิทธิบางประการของเจ้าของประวัติ หลักสูตรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

#### 1. หลักสูตรนักบริหารระดับต้น

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

#### 2. หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง

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

สาธารณภัย

#### 3. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง

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

## 4. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เพิ่มข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

ข้อมูลของ  ตัวเอง  บิดา  มารดา  คู่สมรส  บุตร

\* เลขที่เอกสาร

สำนักทะเบียน

\* คำนำหน้าชื่อเดิม นาย

ชื่อกลางเดิม

\* คำนำหน้าชื่อใหม่ นาย

ชื่อกลางใหม่

ชื่อเดิม (อังกฤษ) Sarawat

นามสกุลเดิม (อังกฤษ) Hoomwong

ชื่อกลางใหม่ (อังกฤษ)

ชื่อใหม่ (อังกฤษ) Sarawat

นามสกุลใหม่ (อังกฤษ) Hoomwong

ลงวันที่

แก้ไขโดย

\* วันที่เปลี่ยนแปลง

ลงวันที่

ยศ  ยศ  ไม่ใชยศ

\* ชื่อเดิม

\* นามสกุลเดิม

\* ชื่อใหม่

\* นามสกุลใหม่

ชื่อกลางเดิม (อังกฤษ)

ชื่อใหม่ (อังกฤษ)

นามสกุลใหม่ (อังกฤษ)

ลงวันที่

7.

## คำอธิบาย

## 1. ไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ PDF ดังนี้

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

## 2. วันที่เปลี่ยนแปลง วันที่มีผลให้เริ่มใช้ชื่อ-สกุลใหม่

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

## 4. ลงวันที่ วันที่ยื่นเอกสารเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

## 5. สำนักทะเบียน กรอกข้อมูลสำนักทะเบียนที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เช่น ที่ว่าการอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

## 6. คำนำหน้าชื่อใหม่ เปลี่ยนคำนำหน้าที่ประสงค์ หรือเปลี่ยนชื่อในช่องเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุลในชื่อนามสกุล

## 7. เพิ่มข้อมูล เมื่อบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เพิ่มข้อมูล”

\*\* กรณีเปลี่ยนชื่อเหตุสมรส ให้บันทึกข้อมูล 2 เมนู คือ เมนูเปลี่ยนชื่อ และเมนูสมรส

**ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไข ข้อมูล**

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

## 5. ข้อมูลความดีความชอบ

The screenshot shows a web form titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) with a sub-header 'คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล' (Click to add information). The form is divided into two columns. The left column contains: 'ไฟล์แนบ' (Attachment) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text; 'ประเภทความดีความชอบ' (Type of Good Deed) with a dropdown menu; 'ผลงานอื่น ๆ' (Other Works) with a text area; 'ประจำปี' (Year) with a text input; 'หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ' (Agency awarding the good deed) with a text input; and 'บันทึกโดย' (Recorded by) with a text input. The right column contains: 'เลขที่คำสั่ง/หนังสือ' (Order/Document Number) with a text input; 'วันที่ได้รับความดีความชอบ' (Date of Good Deed) with a date picker; 'รายละเอียดผลงาน' (Detailed Work Description) with a text area; 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area; and 'แก้ไขโดย' (Modified by) with a text input. At the bottom, there are two buttons: 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ล้างหน้าจอ' (Clear Screen).

### คำอธิบาย

เมนูความดีความชอบ เป็นเมนูเพื่อบันทึกความดีความชอบของข้าราชการ ซึ่งใช้ประกอบข้อมูลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ประกอบด้วยความดีความชอบที่สำคัญ ดังนี้

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

### เอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึก

1. ประกาศเกียรติคุณ ซึ่งให้เจ้าของประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง
2. หนังสือหรือคำสั่งจากหน่วยงานแจ้งประกาศเกียรติคุณ

### ข้อพึงระวังในการบันทึก แก้ไขข้อมูล

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

## 6. ข้อมูลความสามารถพิเศษ

The screenshot shows a web form titled 'ขอเพิ่มข้อมูล' (Request to add information) with a sub-header 'คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล' (Click to request to add information). The form is divided into two columns. The left column contains: 'ไฟล์แนบ' (Attachment) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text; '\* ด้านความสามารถพิเศษ' (Special Ability) with a dropdown menu; 'ความสามารถพิเศษ' (Special Ability) with a text area; and 'บันทึกโดย' (Recorded by) with a text input. The right column contains: 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area; and 'แก้ไขโดย' (Modified by) with a text input. At the bottom, there are two buttons: 'ขอเพิ่มข้อมูล' (Request to add information) and 'ล้างหน้าจอ' (Clear Screen).

### เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

เอกสารหลักฐานที่แสดงหรือรับรองความสามารถพิเศษ

## 7. ข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ขอเพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อขอเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ
Choose File No file chosen

มีความเชี่ยวชาญ ไม่มีความเชี่ยวชาญ

!!! ขอยืนยันและรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกดังกล่าวนี้เป็นความจริง !!!

\*ประเภทความเชี่ยวชาญ

== เลือกประเภทความเชี่ยวชาญ ==

ลำดับที่  (กรอกลำดับที่ ที่ต้องการให้ความสำคัญสูงสุด)

\*ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

เลือกด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

\*รายละเอียด/คำอธิบาย  
(สรุปพอสังเขปไม่เกิน 254 ตัวอักษร)

\*ระดับความสามารถ

== เลือกระดับความสามารถ ==

หมายเหตุ  
(ให้ระบุชื่อเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ทานได้รับหรือใช้อ้างอิงกรอกได้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)

บันทึกโดย

แก้ไขโดย

ขอเพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

### คำอธิบาย

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

ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

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

ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภทของความเชี่ยวชาญไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ
2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณวุฒิโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษ ออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

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

ระดับความสามารถ การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถ ของความเชี่ยวชาญพิเศษ แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น

ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด

ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ

ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลายองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ

ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

#### หมายเหตุ

ข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลความสามารถพิเศษ และข้อมูลความเชี่ยวชาญ ผู้ดูแลระบบ ในระดับจังหวัดหรือกลุ่มบันทึกการทะเบียนประวัติ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในเมนูเหล่านี้ได้ ตัวข้าราชการแต่ละคนต้องขอเพิ่มข้อมูลทั้ง 3 เมนู ด้วยตัวเองเท่านั้น

## 8. ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

## คำอธิบาย

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

เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ เป็นเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลใน 2 ส่วน คือ

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

- ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัด เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย

- ให้ระบุผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงผู้เดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

- การบุคลลบก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

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

**เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์**

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

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



## 9. ข้อมูลที่อยู่

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ
Choose File No file chosen

**\* ตั้งแต่วันที่**

เลขที่บ้าน

หมู่บ้าน

ซอย

จังหวัด

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

หมายเหตุ

บันทึกโดย

**\* ประเภทที่อยู่**

ถึงวันที่

หมู่ที่

อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต

อีเมล

โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรสาร

แก้ไขโดย

เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

### คำอธิบาย

เมนูที่อยู่ เป็นเมนูเพื่อบันทึกที่อยู่มี 4 ประเภท ได้แก่

- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

\*\* ข้อมูลที่อยู่บุคลากร ควรแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบัน

### เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการบันทึก

สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

## 10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เพิ่มข้อมูล
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen

\* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2.

ประเภท/ระดับของใบอนุญาต

\* เลขที่ใบอนุญาต 3.

\* วันที่ออกใบอนุญาต ว/คค/4ปป

หมายเหตุ

บันทึกโดย

หน่วยงาน

สาขา

ต่ออายุครั้งที่

วันที่หมดอายุ ว/คค/5ปป

แก้ไขโดย

6. เพิ่มข้อมูล
ล้างหน้าจอ

## คำอธิบาย

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

การจัดทำคำสั่ง

## คำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. เลือกเมนู P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการ จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม P0502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากส่วนราชการ

หน่วยงาน: กรมทรวงมหาดไทย  
กรมการพัฒนาชุมชน

ประเภท: กรมการ

ไฟล์แนบ: Choose File 1597.pdf

\* คำสั่งเลขที่: กรมฯ ที่ 1597/2566

เรื่อง: ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมายแนบท้ายคำสั่ง: [ว่าง]

เงื่อนไข:  ไม่มี  ประกาศพิเศษ

แก้ไขเลขที่คำสั่ง: [ว่าง]

แก้ไขโดย: [ว่าง]

วันที่: 23/06/2566

\* ประเภทคำสั่ง: ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

\* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

ถึงงบประมาณ: [ว่าง]

แก้ไขวันที่: 23/06/2566

ปุ่ม: เพิ่มบัญชี, ล้างหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 1212123 รายการ ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า:  กรอกข้อมูลเอง  นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

\* ตั้งแต่วันที่: 23/06/2566

\* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 000022 รายการ ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ: [ว่าง]

นามสกุล: [ว่าง]

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ [ว่าง]

เลขประจำตัวประชาชน: [ว่าง]

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ: 23/06/2566

วันที่เกษียณอายุราชการ: 23/06/2566

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

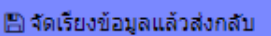
ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

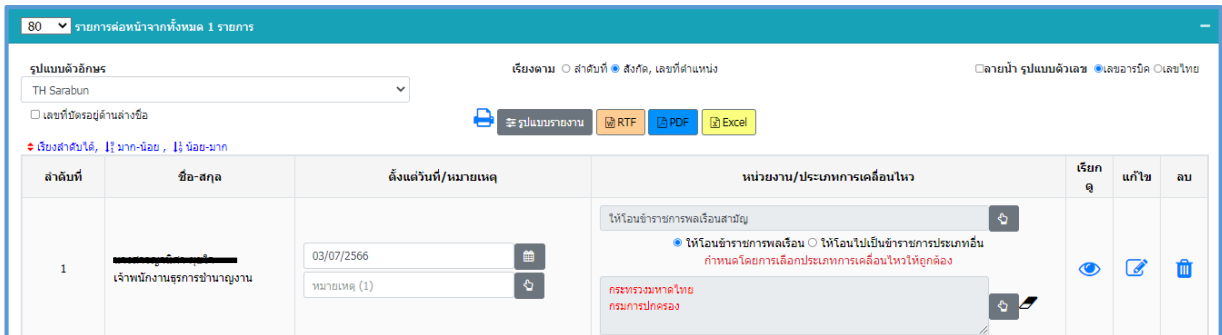
7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน ใดๆอย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือกด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก


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

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

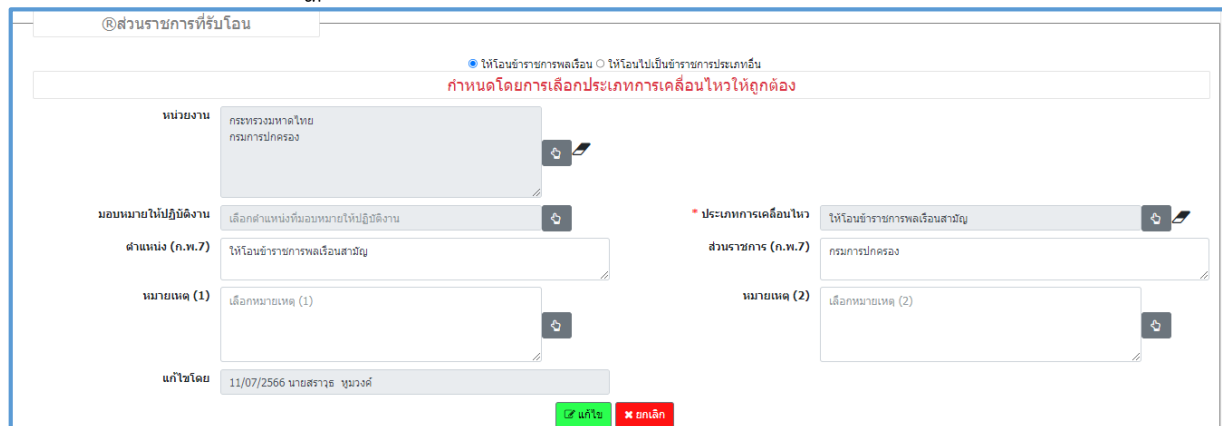
9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  จะปรากฏ ดังนี้



10.1 หน่วยงาน/ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้กด )

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้



10.2.1 ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่ตำแหน่ง และเงินเดือน ให้ถูกต้อง

10.2.2 ตำแหน่ง (ก.พ.7) ให้กรอกคำว่า

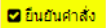
- ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

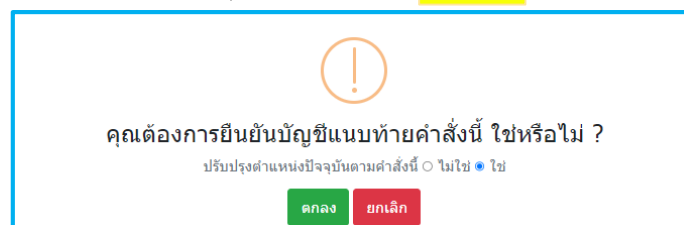
10.2.3 ส่วนราชการ (ก.พ.7) ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่งให้โอน) ตามรูปแบบ ดังนี้

- กรมการปกครอง


- กรมที่ดิน

10.2.4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 10.2 แล้วให้กด 

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด  จะปรากฏ



12. ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบันตามคำสั่งนี้ ให้กด "ใช่"

13. กด  เพื่อยืนยันการบันทึก

## คำสั่งย้ายข้าราชการ

1. เลือกเมนู P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/ย้ายตัดโอนตำแหน่ง จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

หน่วยงาน: กรมการพัฒนามาตรฐาน

ไฟล์แนบ: Choose File 3477.pdf

\* คำสั่งเลขที่: จ.ม.ท ที่ 3477/2566

เรื่อง: ย้ายข้าราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง: [ ]

แก้ไขเลขที่คำสั่ง: [ ]

แก้ไขโดย: [ ]

เงินเดือน: [ ]

ลงวันที่: 03/07/2566

\* ประเภทคำสั่ง: คำสั่งย้าย

\* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

แก้ไขลงวันที่: วว/ตด/ปปปป

ปุ่ม: เพิ่มบัญชี, ล้างหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5021 รายการ คำสั่งย้าย)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า:  กรอกรายชื่อเอง  นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

\* ตั้งแต่วันที่: วว/ตด/ปปปป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

\* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

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

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ: [ ]

นามสกุล: [ ]

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ [ ]

เลขประจำตัวประชาชน: [ ]

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ: วว/ตด/ปปปป - วว/ตด/ปปปป

วันที่เกษียณอายุราชการ: วว/ตด/ปปปป

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

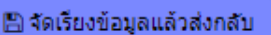
ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

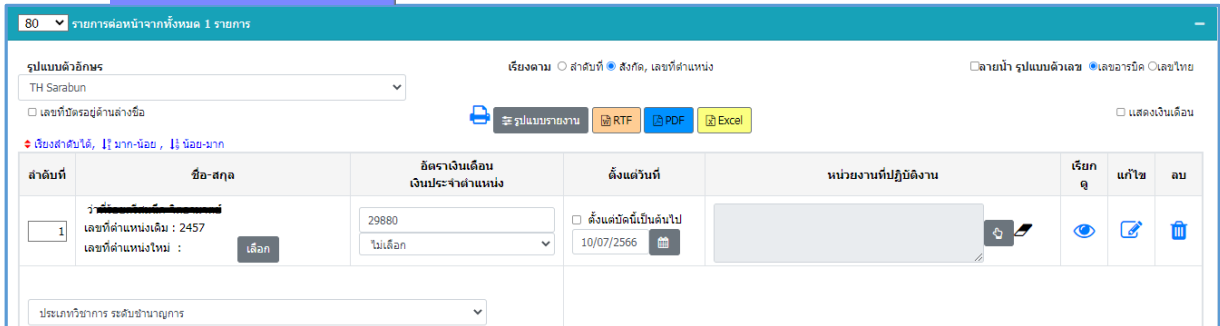
7. ให้ค้นหาข้อมูลด้วยการใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง แล้วกด Enter หรือคลิก **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏ ดังนี้ ให้คลิก

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input type="checkbox"/>	4173	นักวิชาการ	[ ]	[ ]	นักวิชาการพัฒนามาตรฐาน	ชำนาญการ	สำนักงานพัฒนามาตรฐานจังหวัดหนองคาย	ข้าราชการ


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

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  จะปรากฏ ดังนี้



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	เจ๋ง	แก้ไข	ลบ
1	ว. [redacted] เลขที่ตำแหน่งเดิม : 2457 เลขที่ตำแหน่งใหม่ :	29880 ไม่เลือก	<input type="checkbox"/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป 10/07/2566				


10.1 ชื่อ-สกุล ให้เพิ่มเลขที่ตำแหน่งใหม่ โดยคลิก  กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ย้ายแล้วกด 

10.2 ตรวจสอบประเภทและระดับ ให้ถูกต้อง

10.3 อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้กรอกเงินเดือนตามคำสั่งให้ถูกต้อง (แทนตัวเลขเดิม)

10.4 ตั้งแต่วันที่ (ตรวจสอบให้ถูกต้องตามคำสั่ง)

10.5 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้





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

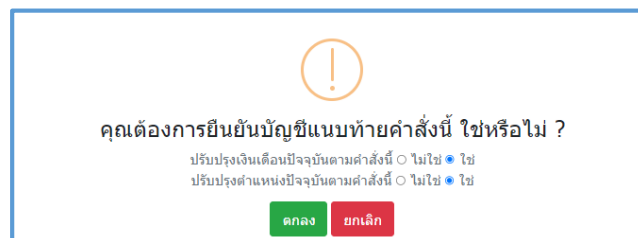
- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.5.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด 



11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด  จะปรากฏ



คุณต้องการยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ ใช่หรือไม่ ?

ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคำสั่งนี้  ไม่ใช่  ใช่

ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบันตามคำสั่งนี้  ไม่ใช่  ใช่

12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด “ใช่”

13. กด  เพื่อยืนยันการบันทึก

## คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ

ข้อมูลกรอกในฟอร์ม:

- หน่วยงาน: กระทรวงมหาดไทย, กรมการพัฒนามาชน
- ไฟล์แนบ: Choose File | 3579.pdf
- คำสั่งเลขที่: จ.ฉษ ที่ 3579/2565
- เรื่อง: ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
- หมายเหตุท้ายคำสั่ง: (ว่าง)
- แก้ไขเลขที่คำสั่ง: (ว่าง)
- แก้ไขโดย: (ว่าง)
- ลงวันที่: 26/12/2565
- ประเภทคำสั่ง: คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ
- แก้ไขลงวันที่: 26/12/2565

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 6666 รายการ คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม เพิ่มกลุ่มบุคคล

ข้อมูลกรอกในฟอร์ม:

- ประเภทข้อมูลที่น่าเข้า:  กรอกข้อมูลเอง  นำเข้าจากไฟล์
- ตั้งแต่วันที่: 27/12/2565
- ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 230402 ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์ม เพิ่มกลุ่มบุคคล (รายละเอียด)

ข้อมูลกรอกในฟอร์ม:

- ชื่อ: (ว่าง)
- นามสกุล: (ว่าง)
- เลขที่ตำแหน่ง: พ/อ
- เลขประจำตัวประชาชน: (ว่าง)
- ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ
- สถานะภาพ: ปกติ
- วันที่เข้ารับราชการ: 27/12/2565
- วันที่เกษียณอายุราชการ: 27/12/2565
- ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

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

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	1600				นักวิชาการพัฒนามาชน	ปฏิบัติราชการ	สำนักงานพัฒนามาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ



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

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

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

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหารงาน ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)

10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงาน ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

10.6 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

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

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

- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (นาย.....)

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)
- ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 ครบถ้วนทุกคนแล้ว ให้กด  ยืนยันคำสั่ง จะปรากฏ >

12. กด  เพื่อยืนยันการบันทึก



## คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง

1. เลือกเมนู P1502 บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน/ไปปฏิบัติราชการ จะปรากฏ ดังนี้

หน่วยงาน: กระทรวงมหาดไทย, กรมการพัฒนามาตรชน  
 ไฟล์แนบ: Choose File | 956.pdf  
 \* คำสั่งเลขที่: จ.สด ที่ 956/2566  
 เรื่อง: ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง  
 หมายเหตุท้ายคำสั่ง:  
 แก้ไขเลขที่คำสั่ง:  
 แก้ไขโดย:  
 ลงวันที่: 10/05/2566  
 \* ประเภทคำสั่ง: คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
 \* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ  
 แก้ไขลงวันที่: วว/คค/ปปปป

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกราชการ รหัส 6666 คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่ป้อนเข้า:  กรอกข้อมูลเอง  นำเข้าจากไฟล์  
 เพิ่มกลุ่มบุคคล  
 \* ดิ่งแต่วันที่: วว/คค/ปปปป  
 ดิ่งแต่บัดนี้เป็นต้นไป  
 \* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว  
 เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส MV00002392 รายการ ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สังกัดเดิม)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ: \_\_\_\_\_ นามสกุล: \_\_\_\_\_  
 เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ □ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวประชาชน: \_\_\_\_\_  
 ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ สถานภาพ: ปกติ  
 วันที่เข้ารับราชการ: วว/คค/ปปปป - วว/คค/ปปปป วันที่เกษียณอายุราชการ: วว/คค/ปปปป  
 ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==  
 ค้นหาข้อมูล | แสดงทั้งหมด | ปิดหน้าต่าง

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

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
1600				นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

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

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายราย ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

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

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ให้ตรงกับคำสั่ง (ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง)

10.2 ตำแหน่งในการบริหารงาน ให้เลือก เช่น พัฒนาการอำเภอ, ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เป็นต้น

10.3 ตำแหน่งในสายงาน ให้เลือก เช่น นักวิชาการพัฒนาชุมชน, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น

10.4 ระดับตำแหน่ง (ตรวจสอบให้ถูกต้องกับระดับในปัจจุบัน)

10.5 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ให้กดเลือก จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

กดครั้งที่ 1 เลือก กระทรวงมหาดไทย

กดครั้งที่ 2 เลือก กรมการพัฒนาชุมชน

กดครั้งที่ 3 เลือก จังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

กดครั้งที่ 4 เลือก อำเภอ/กลุ่มงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม

และสังกัดเดิม

10.6 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

ตำแหน่งในสายงาน: เลือกตำแหน่งในสายงาน

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน: นักวิชาการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง (ก.พ.7):

หมายเหตุ (1): เลือกหมายเหตุ (1)

แก้ไขโดย: 04/04/2566 นายสราวุธ ชุมวงศ์

ตำแหน่งในการบริหารงาน: เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน

ประเภทการเคลื่อนไหว: ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

ส่วนราชการ (ก.พ.7):

หมายเหตุ (2): เลือกหมายเหตุ (2)

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

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

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

- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)


- กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม ดำรงตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)

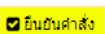
10.6.2 **ส่วนราชการ (ก.พ.7)** ให้กรอกข้อมูล (ตามคำสั่ง) ตามรูปแบบ ดังนี้

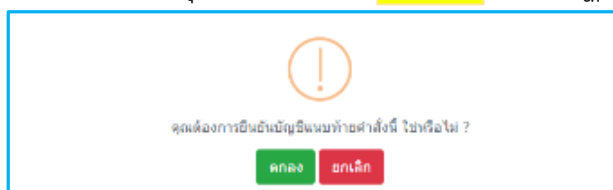
- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา


- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.6.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด  **แก้ไข**

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



12. กด  **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

## คำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ

1. เลือกเมนู P1503 บัญชีแนบทำคำสั่งช่วยราชการ จะปรากฏ ดังนี้

© P1503 บัญชีแนบทำคำสั่งช่วยราชการ ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P15 ทรัพยากรบุคคล/ทรัพยากรในตำแหน่ง/ช่วยราชการ

ค้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี

หน่วยงาน กระทรวงมหาดไทย  
กรมการพัฒนามาชน

ไฟล์แนบ Choose File | 26.pdf

\* คำสั่งเลขที่ จ.ภจ ที่ 26/2566

เรื่อง ให้ข้าราชการช่วยราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

แก้ไขเลขที่คำสั่ง

แก้ไขโดย

ลงวันที่ 04/01/2566

\* ประเภทคำสั่ง คำสั่งช่วยราชการ

\* ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

แก้ไขลงวันที่ วว/คค/ปปปป

เพิ่มบัญชี ล้างหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 5220 รายการ คำสั่งช่วยราชการ)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า  กรอกข้อมูลเอง  นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

\* ตั้งแต่วันที่ วว/คค/ปปปป

ตั้งแต่เริ่มต้นเป็นต้นไป

\* ประเภทการเคลื่อนไหว เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกรายการ รหัส 11130 รายการ ช่วยราชการ นอกส่วนราชการ)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ

นามสกุล

เลขที่ตำแหน่ง พ/จ

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

สถานภาพ ปกติ

วันที่เข้าราชการ วว/คค/ปปปป - วว/คค/ปปปป

วันที่เกษียณอายุราชการ วว/คค/ปปปป

ระดับตำแหน่ง == ระดับตำแหน่ง ==

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ปิดหน้าต่าง

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

80 รายการค้นหาจากทั้งหมด 1 รายการ(ข้าราชการ(เลือกแล้ว))

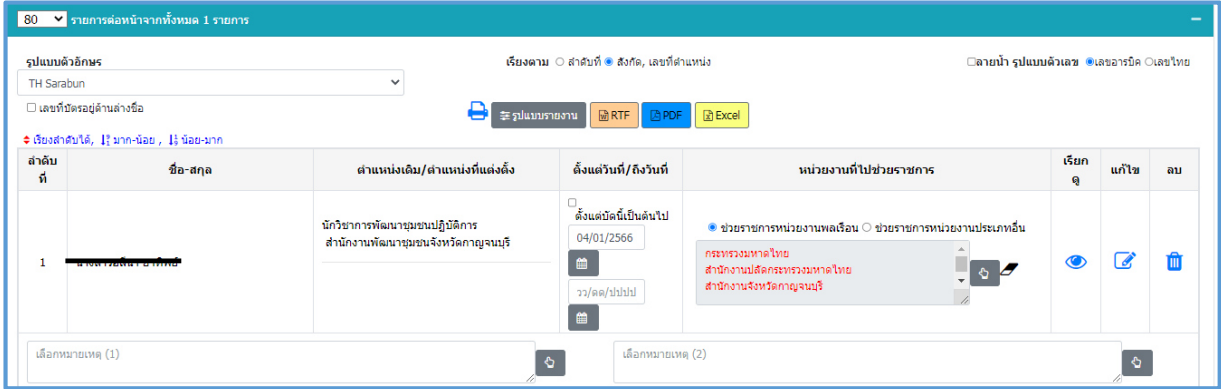
เรียงลำดับได้: | มาก-น้อย | | น้อย-มาก

<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ตำแหน่ง	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	1600				นักวิชาการพัฒนามาชน	ปฏิบัติกร	สำนักงานพัฒนามาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ข้าราชการ

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

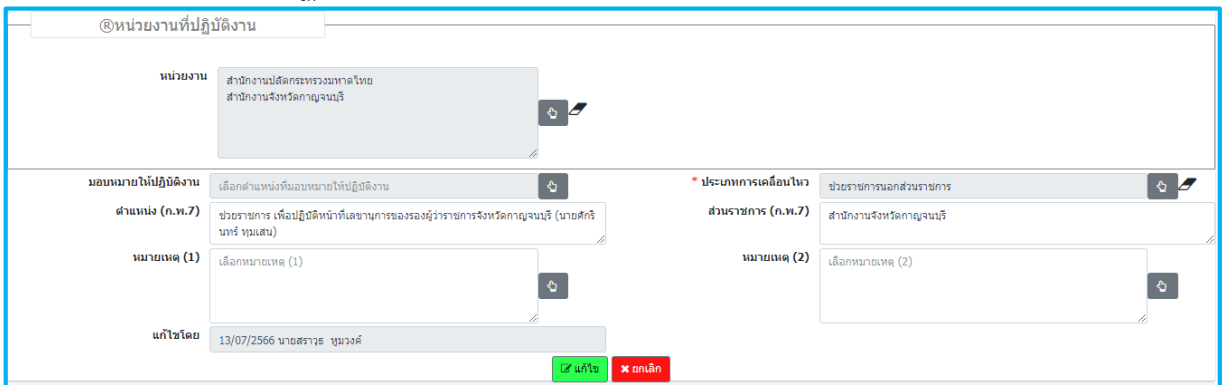
9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้



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

10.2 กตแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

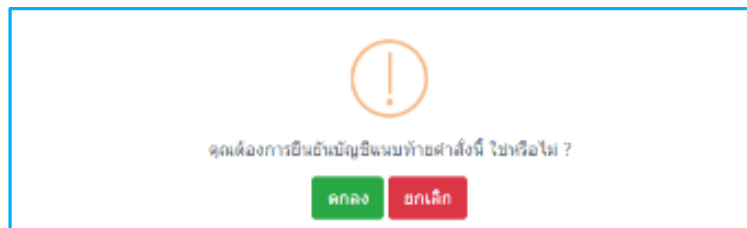


10.2.1 **ตำแหน่ง (ก.พ.7)** ให้กรอกคำว่า ช่วยราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่..... (รายละเอียดตามคำสั่ง) เช่น ช่วยราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี (นาย.....)

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

10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.2.1 และ 10.2.2 แล้วให้กด  **แก้ไข**

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



12. กด  **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

## คำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เลือกเมนู PO204 บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะปรากฏ ดังนี้

PO204 บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หน่วยงาน: กระทรวงมหาดไทย, กรมการพัฒนชุมชน

ประเภท: [เลือก]

ไฟล์แนบ: Choose File 1310.pdf

\* คำสั่งเลขที่: กรมฯ ที่ 1310/2566

เรื่อง: ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

นามเหตุท้ายคำสั่ง: [ว่าง]

แก้ไขเลขที่คำสั่ง: [ว่าง]

แก้ไขโดย: [ว่าง]

ลงวันที่: 24/05/2566

\* ประเภทคำสั่ง: คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

\* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

แก้ไขลงวันที่: วว/คค/ปปปป

ปุ่ม: เพิ่มบัญชี, ส่งหน้าจอ

2. เลือกเพิ่มบัญชี

3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

3.4 เรื่อง (ชื่อเรื่องขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข)

3.5 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือกราชการ รหัส 5037 คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป)

3.6 ประเภทบุคคล (เลือกข้าราชการ)

4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่นำเข้า:  กรอกข้อมูลเอง  นำเข้าจากไฟล์

เพิ่มกลุ่มบุคคล

\* ตั้งแต่วันที่: วว/คค/ปปปป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

\* ประเภทการเคลื่อนไหว: เลือกประเภทการเคลื่อนไหว

ปุ่ม: เพิ่มกลุ่มบุคคล

5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว (ให้คลิกเลือกจากรูปมือชี้ เลือก รหัส 10210 รายการ พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

ชื่อ: [ว่าง]

นามสกุล: [ว่าง]

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ □

เลขประจำตัวประชาชน: [ว่าง]

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

สถานภาพ: ปกติ

วันที่เข้ารับราชการ: วว/คค/ปปปป - วว/คค/ปปปป

วันที่เกษียณอายุราชการ: วว/คค/ปปปป

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, แสดงทั้งหมด, ปิดหน้าต่าง

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

80 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ (คลิกตารางที่เลือกแล้ว)

เรียงลำดับได้: [↑] มาก-น้อย, [↓] น้อย-มาก

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

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

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก  **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

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

10.1 ให้ตรวจสอบเลขตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด และวันที่พ้นทดลอง ให้ถูกต้อง

10.2 กดแก้ไข จะปรากฏ ดังนี้

ตำแหน่งที่ตั้ง

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

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน: เลือกตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ (1): เลือกหมายเหตุ (1)

แก้ไขโดย: 26/05/2566 นายสุรารุท ทุมวงศ์

ประเภทการเคลื่อนไหว: พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการ (ก.พ.7): กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม

หมายเหตุ (2): เลือกหมายเหตุ (2)

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

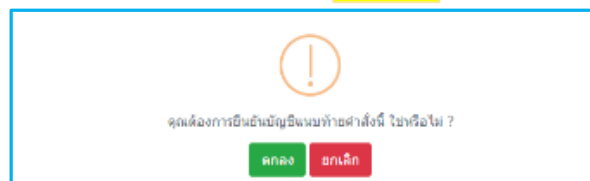
- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.2.3 เมื่อกรอกข้อมูล 10.6.1 และ 10.6.2 แล้วให้กด

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



12. กด  เพื่อยืนยันการบันทึก



## คำสั่งการโอนเงินเดือน

### 1. เลือกเมนู A06 คำสั่งเงินเดือน จะปรากฏ ดังนี้

### 2. เลือก เพิ่มบัญชี

### 3. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

3.1 แนบไฟล์ (ต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น)

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

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

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

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

3.6 เรื่อง (ให้ใส่ชื่อเรื่องตามคำสั่ง)

3.7 ประเภทคำสั่ง (ให้คลิกเลือกรูปมือชี้ เลือก รหัส 5071 รายการ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ)

3.8 เลือกส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค

### 4. คลิก **เพิ่มบัญชี** จะปรากฏ ดังนี้

### 5. เพิ่มข้อมูล ดังนี้

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

5.2 ประเภทการเคลื่อนไหว ให้คลิกเลือกรูปมือชี้ เลือกรายการ ดังนี้

รหัส 21345 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น

รหัส 21335 รายการ เลื่อนเงินเดือนระดับดีมาก

รหัส G585 รายการ ไม่ได้โอนเงินเดือน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบสี่เดือน

6. คลิก **เพิ่มกลุ่มบุคคล** จะปรากฏ ดังนี้

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

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	6686	ว่าที่ร้อยตรี	...	...	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม	ข้าราชการ

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

9. กรณีในคำสั่งนั้นมีข้าราชการหลายรายชื่อ ให้ดำเนินการตามข้อ 7 ให้ครบถ้วน

10. คลิก **จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ** จะปรากฏ ดังนี้

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

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 ค่าส่งเงินเดือน ☆ A การบริหารค่าตอบแทน

ค้นหาข้อมูล	เพิ่มบัญชี	แก้ไขรายการบุคคล	พิมพ์/แก้ไข ใบปะหน้าบัญชีแบบท้ายคำสั่ง
* ลำดับที่	1	เลขประจำตัวประชาชน	1100700112101
* ชื่อ-สกุล	ว่าที่ร้อยตรีวิชัย ไชยมงคลสิทธิ์	ระดับของบุคลากรตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง	6686	ระดับตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งในการบริหารงาน		ตำแหน่งในสายงาน	กรม
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออัมพวา
สำนัก/กอง	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม	อัตราเงินเดือนเดิม	16,110
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ		ฐานในกรส่วนตน	17980
เปอร์เซ็นต์ที่เลื่อน	3.0500	คะแนนผลการประเมิน	95.10
อัตราเงินเดือนใหม่	16,660	ระดับผลการประเมิน	เลือกระดับผลการประเมิน
* ประเภทการเคลื่อนไหว	เงินเดือนระดับต้น	* ตั้งแต่วันที่	01/10/2562
เงินตอบแทนพิเศษ	0.00	ส่วนราชการ (ก.พ.7)	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม กรมการพัฒนาชุมชน
ลำดับที่	29	หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)
มอบหมายไปปฏิบัติงาน	เลือกตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ (2)	เลือกหมายเหตุ (2)
ตำแหน่ง (ก.พ.7)	วิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		
หมายเหตุ (1)	เลือกหมายเหตุ (1)		

แก้ไข ยกเลิก

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

- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางสามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

10.4.5 เมื่อกรอกข้อมูล 10.5.1 และ 10.5.2 แล้วให้กด **แก้ไข**

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

!

**คุณต้องการยืนยันบัญชีแบบท้ายคำสั่งนี้ ใช่หรือไม่ ?**

ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบันตามคำสั่งนี้  ไม่ใช่  ใช่

ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบันตามคำสั่งนี้  ไม่ใช่  ใช่

**ตกลง** **ยกเลิก**

12. ปรับปรุงเงินเดือนปัจจุบัน/ปรับปรุงตำแหน่งปัจจุบัน ให้กด “ใช่”

13. กด **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

#### หมายเหตุ

กรณีที่ระดับการดำรงตำแหน่งไม่ตรงกันกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ไปเปลี่ยนที่ F05 เมนูเงิน