



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติ  
ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
สิงหาคม ๒๕๖๐

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของบุคลากรในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
สิงหาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

|                                  | หน้า   |
|----------------------------------|--------|
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑      |
| ๒. ขอบเขต                        | ๑      |
| ๓. คำจำกัดความ                   | ๑ - ๒  |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ          | ๒      |
| ๕. Work Flow กระบวนการ           | ๓      |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          | ๔ - ๓๗ |
| ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน              | ๓๘     |
| ๘. ระบบติดตามประเมินผล           | ๓๙     |
| ๙. เอกสารอ้างอิง                 | ๓๙     |
| ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้               | ๓๙     |
| <b>ภาคผนวก</b>                   |        |
| ๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง              |        |
| ๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม              |        |
| ๓. รายชื่อผู้จัดทำ               |        |

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ**  
**ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)**  
**กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากร/ผู้ให้บริการทราบ/เข้าใจข้อมูลและวิธีการในการการจัดทำทะเบียนประวัติด้วยโปรแกรม DPIS

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคคลของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประกอบด้วยการเพิ่ม ลด ค้นหา และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล การดำรงตำแหน่ง การรับเงินเดือน การรับเงินเพิ่มพิเศษ การศึกษาอบรม/ดูงาน/สัมมนา ความสามารถพิเศษ ความเชี่ยวชาญพิเศษ ตรวจสอบประวัติการดำรงตำแหน่ง และการค้นหาประวัติบุคคล

**๓. คำจำกัดความ**

**มาตรฐาน** คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)** เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณาคำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

**ระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System)** คือ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำระดับกรมให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

**ก.พ. ๗** เป็นเอกสารสำคัญของราชการที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๗ เป็นต้นมา และได้มีการปรับปรุงมาโดยลำดับ ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๔ อนุมัติให้ใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ซึ่งมีลักษณะพิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาวไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาดกระดาษ ๙”x ๑๒” ประกอบด้วย รายการต่าง ๆ สำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง ๒ ด้าน ก.พ.๗ มีรายการข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

(๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ - นามสกุลบิดา ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม

(๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุวันบรรจุประเภท ข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และตำแหน่งและเงินเดือน

#### อักษรย่อ

สปค. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สรค. หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

กบท. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

#### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง: ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ในการดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง: ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การปรับปรุงทะเบียนประวัติ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีความถูกต้องและทันสมัย

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้อมูลรายบุคคลในระบบ DPIS ที่มีความถูกต้องครบถ้วน ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                              | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ*<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มารายงานกรอกข้อมูล                                        |                        | ๒ นาที    | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                                   |
| ๒) กรอกข้อมูลประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบรรจุเข้ารับราชการ                          |                        | ๓ ชม.     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                                   |
| ๓) เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบถูกต้องของข้อมูลที่กรอกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม            |                        | ๓๐ นาที   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                                     |
| ๔) ผู้มีอำนาจลงนามใน ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                          |                        | ๑ - ๗ วัน | - รปค.อ. ปฏิบัติราชการแทน ปกค.<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท. |
| ๕) นำส่ง ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.                                        |                        | ๑ วัน     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                                   |
| ๖) เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลประวัติบุคคลลงในระบบ DPIS |                        | ๑ วัน     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                                   |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มารายงานกรอกข้อมูลประวัติบุคคลและที่เกี่ยวข้องลงใน ก.พ. ๗ จำนวน ๒ แผ่นพร้อมลงลายมือชื่อ กล่าวคือ การจัดทำ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นผู้จัดทำ ดังนี้

### ๖.๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ. ๗

๑) กระทรวง กรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

๒) กระทรวง กรม ที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ กรมเจ้าสังกัดและจังหวัด แห่งละ ๑ ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำก.พ.๗ ต้องดำเนินการจัดทำก.พ.๗ ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การจัดทำก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับ แล้วแต่กรณีต้องจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดทุกฉบับ โดยเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายต้องลงชื่อในทุกฉบับ ๒

๔) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องดำเนินการจัดทำก.พ.๗ เช่นเดียวกัน

๕) กรณีการบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการจัดทำก.พ.๗ ขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำก.พ.๗ จะกรอกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการที่ ๑๔ ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน หรือจะแนบภาพถ่ายประวัติการรับราชการเดิมติดไว้กับ ก.พ.๗ ฉบับที่ทำใหม่ก็ได้

๖) การจัดทำก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับ แล้วแต่กรณีตาม (๑) และ (๒) นั้น ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละคน ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละฉบับให้ถือว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

๗) ก.พ. ๗ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการและการบันทึกประวัติอื่นๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการขีดฆ่า หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ. ๗ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

๘) การส่ง ก.พ. ๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อใน ก.พ. ๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องส่ง ก.พ. ๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยวิธีทางราชการ

การจัดส่ง ก.พ. ๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

หากมีการโอน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่งมอบ ก.พ. ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยวิธีทางราชการ

๙) การเก็บรักษา ก.พ. ๗ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษา ก.พ. ๗ ของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมดไว้รายละ ๑ ฉบับ และส่วนราชการเจ้าสังกัดมีหน้าที่เก็บรักษาอีกหนึ่งฉบับ ถ้าหากส่วนราชการนั้นมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดก็มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษา ก.พ. ๗ อีกหนึ่งฉบับด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการลาออกจากราชการ การเก็บรักษา ก.พ. ๗ ของผู้นั้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

## ๖.๒ วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจนและถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

๑) เจ้าของประวัติจะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ คำนำนานาม ชื่อ นามสกุล

รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน

รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๗ ชื่อ – นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๘ ชื่อ – นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๙ ชื่อ – นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม

รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และวัน เดือน ปี ในช่องเจ้าของประวัติด้วย

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึก รายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าของประวัติให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการ ใน ก.พ.๗ แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

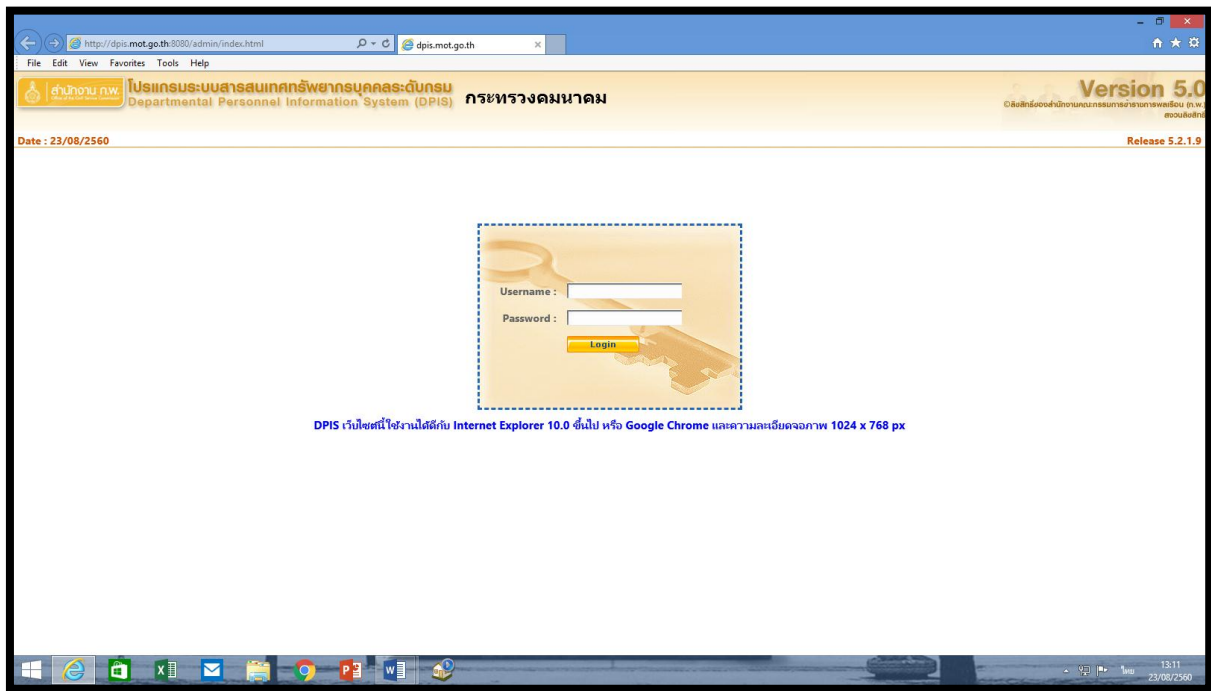
## ๖.๓ เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญเข้าแฟ้มประวัติ

การส่ง ก.พ.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อใน ก.พ.๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดส่ง ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณีโดยวิธีทางราชการ การจัดส่ง ก.พ.๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุ ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

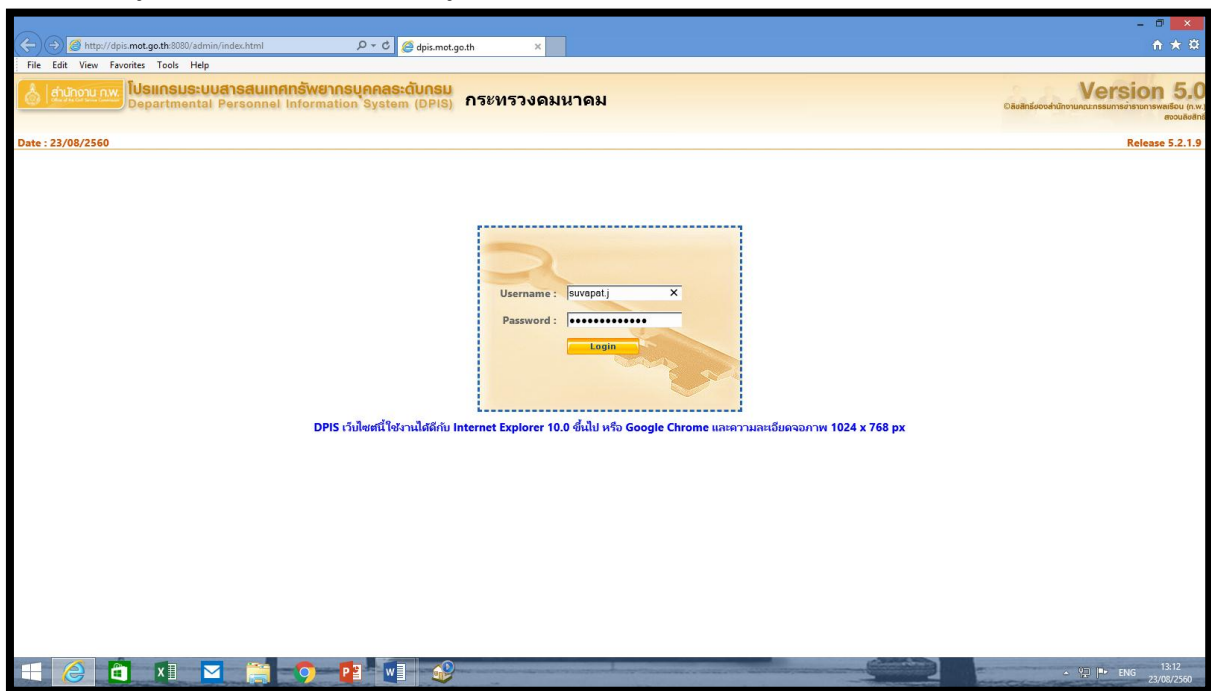
## ๖.๔ บันทึกข้อมูลใน DPIS

### ๑) การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้โดยผ่านโปรแกรม Internet Explorer (IE) ให้ผู้ใช้ระบบพิมพ์ URL <http://dpis.mot.go.th:8080/admin/index.html> ที่ address bar กด Enter จะปรากฏหน้าจอให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ



๑. Username : ป้อนชื่อผู้ใช้ระบบ (ระบบกำหนดให้ใช้เป็นชื่อเป็นภาษาอังกฤษตามด้วยนามสกุลตัวแรก)
๒. Password : ป้อนรหัสผ่าน (ระบบกำหนดให้ใช้เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



## ๒) การเพิ่ม ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ เลือก P0101 ข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/  
พนักงานราชการ จากเมนู บุคลากร ใช้เมาส์คลิกที่รายการ ข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ  
จะปรากฏรายการดังนี้

๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 2 online

ค้นหาข้อมูล

การกรอก : สำนัก/กอง :  เลือก  ตำแหน่ง :  เลือก  ☐ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย

ชื่อ :  นามสกุล :  เลขประจำตัวประชาชน :  เลขประจำตัวข้าราชการ :  ตำแหน่งในสายงาน :  เลือก  ตำแหน่ง :  เลือก  สถานภาพ :  เลือก  ตรวจสอบข้อมูล :   ค้นหาข้อมูล  ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)

เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาในกรอบแถบ **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล** ระบุค่าค้นในส่วนของสำนัก/กอง หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ เลขที่ตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง และหรือเลือกค้นหาจากประเภทของบุคลากร โดยเลือก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือทั้งหมดก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อค้นหาข้อมูล

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ให้คลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 3 online

ค้นหาข้อมูล

การกรอก : สำนัก/กอง :  เลือก  ตำแหน่ง :  เลือก  ☐ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย

ชื่อ :  นามสกุล :  เลขประจำตัวประชาชน :  เลขประจำตัวข้าราชการ :  ตำแหน่งในสายงาน :  เลือก  ตำแหน่ง :  เลือก  สถานภาพ :  เลือก  ตรวจสอบข้อมูล :   ค้นหาข้อมูล  ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)

เพิ่มข้อมูล

ชื่อ :  นามสกุล :  เลขประจำตัวประชาชน :  เลขประจำตัวข้าราชการ :  ตำแหน่งในสายงาน :  เลือก  ตำแหน่ง :  เลือก  สถานภาพ :  เลือก  ตรวจสอบข้อมูล :   ค้นหาข้อมูล  ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)

### ข้อมูลบุคคล

- ☛ คำนำหน้าชื่อ: เลือกคำนำหน้าชื่อจากรายการ
- ☛ เพศ: เลือกเพศ
- ☛ ชื่อ (Th): ป้อนชื่อภาษาไทย
- ☛ นามสกุล (Th): ป้อนนามสกุลภาษาไทย
- ☛ ชื่อ (En): ป้อนชื่อภาษาอังกฤษ
- ☛ นามสกุล (En): ป้อนนามสกุลอังกฤษ
- ☛ สังกัดบุคลากร : เลือกสังกัดบุคลากรจากรายการโดยกดปุ่ม (เลือก) จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

พบข้อมูลประเภทข้าราชการทั้งสิ้น 10 รายการ

| รหัส | ประเภทข้าราชการ               |
|------|-------------------------------|
| 01   | ข้าราชการพลเรือนสามัญ         |
| 02   | ข้าราชการพลเรือนในพระองค์     |
| 03   | ข้าราชการประจำต่างประเทศพิเศษ |
| 04   | ข้าราชการรัฐสภา               |
| 05   | ข้าราชการตุลาการ              |
| 06   | ข้าราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร  |
| 07   | ลูกจ้างประจำ                  |
| 08   | พนักงานราชการทั่วไป           |
| 09   | พนักงานราชการพิเศษ            |
| 10   | ลูกจ้างชั่วคราว               |

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมากผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาโดยการป้อนคำค้นในส่วนของ รหัส หรือ ชื่อประเภทข้าราชการฟิลต์ใดฟิลต์รายการหนึ่ง จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อค้นหาข้อมูล

ข้าราชการ
▼

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว

- ☛ ประเภทบุคลากร: เลือกประเภทบุคลากร :
- ☛ เลขที่บัตรประชาชน: ป้อนเลขที่บัตรประชาชน
- ☛ เลขประจำตัวข้าราชการ: ป้อนเลขประจำตัวข้าราชการ
- ☛ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: ป้อนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ☛ สถานภาพ: เลือกสถานภาพของบุคลากร เป็น
  - รอบรรจุ กรณีเป็นการบรรจุใหม่หรือรับโอน เพื่อเตรียมข้อมูลข้าราชการมาดำเนินการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/รับโอน ต่อไป
  - ปกติ สถานภาพของผู้ที่ยังเป็นข้าราชการอยู่
  - พ้นจากส่วนราชการ สถานภาพของผู้ที่พ้นจากส่วนราชการแล้ว เช่น กรณีโอนไปส่วนราชการอื่นๆ ออกจากราชการ

- ☛ **วัน/เดือน/ปีเกิด** : เลือกวันเดือนปีเกิดจากรายการโดยกดปุ่มเลือกด้านหลังจะปรากฏหน้าจอดังรูป

- คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการ
- < กดเพื่อเลือกเดือนก่อนหน้า
- << กดเพื่อเลือกปีก่อนหน้า
- > กดเพื่อเลือกเดือนถัดไป
- >> กดเพื่อเลือกปีถัดไป
- × กดเพื่อออกจากหน้าจอ

- ☛ **หมู่โลหิต**: เลือกหมู่โลหิต

- ☛ **ภูมิลำเนาเดิม**: เลือกภูมิลำเนาเดิมจากรายการ โดยกดปุ่ม **เลือก** ด้านหลังจะปรากฏหน้าจอดังรูป

| รหัส | จังหวัด         |
|------|-----------------|
| 1000 | กรุงเทพมหานคร   |
| 1100 | สมุทรปราการ     |
| 1200 | นนทบุรี         |
| 1300 | ปทุมธานี        |
| 1400 | พระนครศรีอยุธยา |
| 1500 | อ่างทอง         |
| 1600 | ลพบุรี          |
| 1700 | สิงห์บุรี       |

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมากผู้ใช้สามารถเลือกค้นหารายการโดยการป้อนคำค้นในส่วนของ รหัส หรือ ชื่อจังหวัดฟิวด์ใดฟิวด์หนึ่ง จากนั้นกดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

- ☛ **ศาสนา**: เลือกศาสนาจากรายการ
- ☛ **สถานภาพสมรส**: เลือกสถานภาพสมรสจากรายการ
- ☛ **วันที่เข้ารับราชการ**: เลือกวันที่เข้ารับราชการจากรายการ คือ วันที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- ☛ **วันที่เข้าส่วนราชการ**: เลือกวันที่เข้าส่วนราชการ คือ วันที่เข้ารับราชการที่หน่วยงาน ที่บันทึกข้อมูล

กรณีคนโอนมาหน่วยงานที่กำลังบันทึกข้อมูล วันที่เข้ารับราชการกับวันที่เข้าส่วนราชการจะไม่ใช้วันเดียวกัน

- ☛ **ระดับตำแหน่ง:** เลือกระดับตำแหน่งจากรายการ
- ☛ **ประเภทการเคลื่อนไหว:** เลือกประเภทการเคลื่อนไหวจากรายการโดยกดปุ่ม (เลือก) ด้านหลังจะปรากฏ หน้าจอดังรูป

ค้นหาข้อมูล

รหัส :

ชื่อประเภทการเคลื่อนไหว :

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

พบข้อมูลประเภทการเคลื่อนไหวทั้งสิ้น 127 รายการ

| รหัส  | ประเภทการเคลื่อนไหว             | กลุ่มประเภทการเคลื่อนไหว |
|-------|---------------------------------|--------------------------|
| 101   | ประเภทบรรจุ                     | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10110 | บรรจุผู้สอบแข่งขันได้           | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10120 | บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก          | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10130 | บรรจุผู้ทรงคุณวุฒิ              | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10140 | บรรจุกลับ                       | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 102   | ประเภททดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10210 | พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ    | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 10220 | ไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |
| 103   | ประเภทย้าย                      | ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง    |

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมากผู้ใช้สามารถเลือกค้นหารายการโดยการป้อนคำค้นในส่วนของ รหัส หรือ ชื่อประเภทความเคลื่อนไหวฟیلด์ใดฟیلด์หนึ่ง จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อค้นหาข้อมูล

#### ตำแหน่งปัจจุบัน

- **เลขที่ตำแหน่ง:** เลือกเลขที่จากรายการโดยกดปุ่ม **เลือก** ด้านหลังจะปรากฏ หน้าจอดังรูป

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง :

กรม :

สำนัก/กอง :

จังหวัด :

เลขที่ตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่ง :

เลือก

ปิดหน้าต่าง

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

พบข้อมูลตำแหน่งว่างทั้งสิ้น 86 รายการ

| เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงาน   | ตำแหน่งในการบริหารงาน |
|---------------|-------------------|-----------------------|
| 2             | นักบริหาร         | รองเลขาธิการ          |
| 3             | นักบริหาร         | รองเลขาธิการ          |
| 5             | นักบริหาร         | รองเลขาธิการ          |
| 26            | นิติกร            |                       |
| 40            | เจ้าพนักงานธุรการ |                       |

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมากผู้ใช้สามารถเลือกค้นหารายการโดยการป้อนคำค้นในส่วนของ สำนัก/กอง หรือ จังหวัด หรือ เลขที่ตำแหน่งหรือ ชื่อตำแหน่งฟیلด์ใดฟیلด์หนึ่ง จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อค้นหาข้อมูล

- หลังจากป้อนเลขที่ตำแหน่งแล้ว จะปรากฏข้อมูลในฟیلด์ หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน(ถ้ามี), ตำแหน่งในสายงาน, ตำแหน่งในการบริหารงาน, ช่วงระดับตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง, ด้านความเชี่ยวชาญ, สาขาความเชี่ยวชาญ, กระทรวง, กรม, สำนัก /กอง, ต่ำกว่าสำนัก /กอง ๑ ระดับ, ต่ำกว่าสำนัก /กอง ๒ ระดับ, ประเทศ, จังหวัด,อำเภอ, และ สังกัด โดยอัตโนมัติ

- ☛ **อัตราเงินเดือน:** เลือกอัตราเงินเดือนจากรายการ
- ☛ กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายการบุคลากร หรือกดปุ่ม **เคลียร์** เมื่อต้องการ ล้างข้อมูลที่หน้าจอ
- ☛ เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ ของข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ (ขึ้นอยู่กับสิทธิ) ให้ใช้เมาส์คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 3 online

ค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล

รายการแสดงรายการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ : นามชื่อ14182 นามสกุล14182 เลขประจำตัวราชการ : 23899  
เลขประจำตัวประชาชน : 1 4182 วันเดือนปีเกิด : 19/08/2509 อายุ : 45 ปี 5 เดือน 13 วัน  
วันรับประจำราชการ : 02/09/2534 อาชีพ : 26 9 5 เดือน 0 วัน  
วันเกษียณอายุราชการ : 01/10/2569 วัยชรา : 36,820  
วันสอบบรรจุ : 16/08/2548 ระดับตำแหน่ง : ตำแหน่งการพิเศษ

ตำแหน่ง

สถานประกอบการ : กรุงเทพมหานคร  
สาย : 54 ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ระดับตำแหน่ง : 2. ประเภท : พนักงานราชการ หรือ ตำแหน่งราชการพิเศษ  
สังกัด : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วันที่สอบบรรจุ : 05/11/2545

ผลตอบแทนอื่น ๆ

เงินเดือนประจำ : 1. บัญชี : เงินประจำตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ร.ช.) จำนวนเงิน : 5,600 บาท  
เงินค่าตอบแทน : 2. บัญชี : เงินค่าตอบแทนพิเศษ (ตำแหน่งพนักงานราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ร.ช.) จำนวนเงิน : 5,600 บาท  
รวมเงิน : 11,200.00 บาท

- ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูและเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ได้ตามต้องการโดยใช้เมาส์คลิกที่ Tab เมนูด้านซ้ายมือจะปรากฏหน้าจอตามรายละเอียดที่ต้องการ  : เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลใดๆ ที่สร้างขึ้นให้คลิกมาที่แถบ

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ทั้งสิ้น 23 รายการ

| เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่งในกรม/กอง | ตำแหน่งในสายงาน       | ระดับตำแหน่ง | กระทรวง           | กรม           | สำนัก/กอง     | สำนัก/กอง/กอง/กอง | รายละเอียด                                                                            | แก้ไข                                                                                 | ลบ                                                                                    |
|---------------|----------------------------|------------------|-----------------------|--------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 58            | นางชื่อ13965 นามสกุล13965  |                  | เจ้าพนักงานธุรการ     | ชำนาญงาน     | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.     |  |  |  |
| 36            | นายชื่อ13966 นามสกุล13966  | ผู้อำนวยการศูนย์ | ผู้อำนวยการ           | สูง          | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.     |  |  |  |
| 55            | น.ส.ชื่อ14127 นามสกุล14127 |                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการ     | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.     |  |  |  |

ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูล รายละเอียด

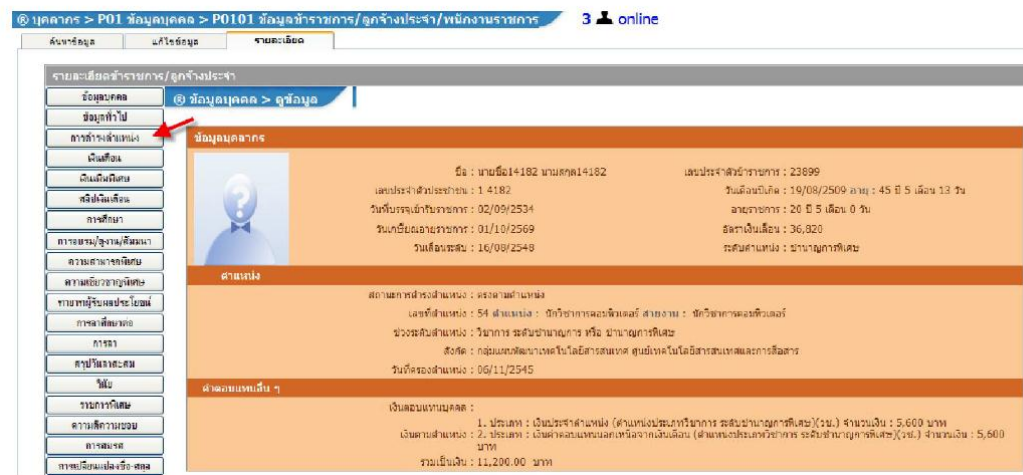
จะแสดงหน้าจอ ดังรูป ให้ใช้เมาส์คลิกที่  ด้านหลังรายการที่ต้องการระบบจะเรียกข้อมูลเดิมขึ้นมาที่หน้าจอ เพื่อทำการแก้ไข กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่ หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม

- ❌ : เมื่อต้องการลบรายการใดๆ ที่สร้างขึ้นให้ใช้เมาส์คลิกที่ ❌ ด้านหลังรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม **OK** เพื่อลบข้อมูล หรือกดปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม

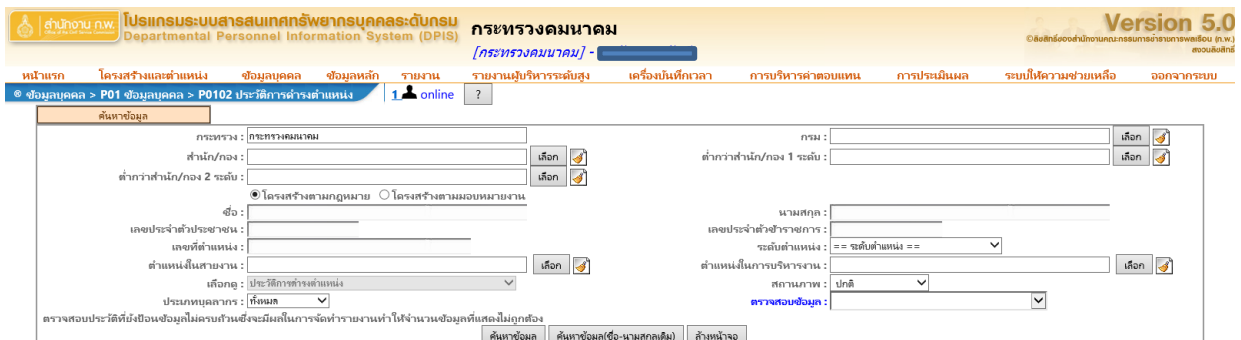
### ๓) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

#### P0102 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการจากเมนู ข้อมูลบุคคล ใช้เมาส์คลิกที่รายการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง หรือ จากเมนู ข้อมูลบุคคล ใช้เมาส์คลิกที่รายการ ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกการดำรงตำแหน่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูปนี้



ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๒ ประวัติการดำรงตำแหน่ง จะแสดงดังรูป



☛ กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0102 ประวัติการดำรงตำแหน่ง 3  online

|                                                                                                  |             |                         |                         |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|-------|
| กระทรวง :                                                                                        | สำนัก/กอง : | เลือก                   | กรม :                   | เลือก |
| <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน |             |                         |                         |       |
| ชื่อ :                                                                                           |             |                         | นามสกุล :               |       |
| เลขประจำตัวประชาชน :                                                                             |             |                         | เลขประจำตัวข้าราชการ :  |       |
| เลขที่ตำแหน่ง :                                                                                  |             |                         | ตำแหน่งในการบริหารงาน : |       |
| ตำแหน่งในสายงาน :                                                                                | เลือก       | ตำแหน่งในการบริหารงาน : | เลือก                   |       |
| เลือกภูมิลำเนา :                                                                                 | เลือก       | สถานภาพ :               | เลือก                   |       |
| ประเภทบุคลากร :                                                                                  | เลือก       | ตรวจสอบข้อมูล :         | เลือก                   |       |

ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลในคราวก่อนซึ่งจะมีผลในการจัดทํารายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0102 ประวัติการผ่าตัดตำแหน่ง ทั้งสิ้น 2 รายการ

| พย P0102 ประวัติการดำรงตำแหน่ง ตั้งขึ้น 2 รายการ |                           |                                          |                       |                |                 |               |               |                          |  |
|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|--------------------------|--|
| เลขที่<br>ตำแหน่ง                                | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการ<br>บริหารงาน / กลุ่ม<br>งาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง         | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กอง<br>ตามหน่วยงาน |  |
| 54                                               | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักงานกสิกรรม | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.            |  |
| 54                                               | นายชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                                   | นักการภารโรง          | ชำนาญการ       | สำนักงานกสิกรรม | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.            |  |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

3  online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 16 รายการ

| พบข้อมูลการดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 16 รายการ |                                                 |              |            |               |                  |                       |               |              |                                     |                        |         |       |    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|------------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|------------------------|---------|-------|----|
| ลำดับที่                                 | ประเภทการเคลื่อนไหว                             | เลขที่คำสั่ง | วันที่มีผล | วันที่สิ้นสุด | เลขที่ตำแหน่งงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | ระดับตำแหน่ง  | *กรม         | *สำนัก/กองตามกฎหมาย                 | *สำนัก/กองตามกฎหมายงาน | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
| 16                                       | ประเภทจัดตนเอง                                  | 123          | 28/12/2554 |               | 54               | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ | 123          | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                        |         |       |    |
| 15                                       | จัดตนเองตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2545 | 2345678      | 08/12/2554 |               | 54               | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ | 57e46aty5eiu | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                        |         |       |    |
| 14                                       | ประเภทจัดตนเอง                                  | yrmthgdfgdg  | 08/12/2554 | 27/12/2554    | 54               | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ | tmnrg        | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                        |         |       |    |

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ หลังจากนั้นระบุข้อมูล เพิ่มข้อมูล  ที่จำเป็น

3 online

[illegible]

\* สามารถเรียงลำดับได้, + เรียงจากมากไปน้อย, - เรียงจากน้อยไปมาก

[illegible]

- ☛ **วันที่มีผล** : เลือกวันที่มีผลโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **อัตราเงินเดือน** : ระบุอัตราเงินเดือน
- ☛ **เลขที่ตำแหน่ง** : เลือกเลขที่ตำแหน่งโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **ประเทศ** : เลือกประเทศโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **ประเภทการเคลื่อนไหว** : เลือกประเภทการเคลื่อนไหวโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

- ☛ **คลิกปุ่ม **แก้ไข**** เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ☛ **คลิกปุ่ม **ยกเลิก**** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

#### ๔) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

##### P0102 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติการดำรงตำแหน่ง** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกการดำรงตำแหน่ง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปนี้



☛ **กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล**** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลบุคคล > P01 ข้อมูลบุคคล > P0103 ประวัติการรับเงินเดือน 1 online ?

|                                                                                                      |  |                                                   |  |            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|------------|--|
| ค้นหาข้อมูล                                                                                          |  | กรณที่ : <input type="text"/>                     |  | เลือก      |  |
| ตำแหน่ง : <input type="text"/>                                                                       |  | ต่ำกว่าตำแหน่ง/กอง 1 ระดับ : <input type="text"/> |  | เลือก      |  |
| ต่ำกว่าตำแหน่ง/กอง 2 ระดับ : <input type="text"/>                                                    |  |                                                   |  |            |  |
| <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน     |  |                                                   |  |            |  |
| ชื่อ : <input type="text"/>                                                                          |  | นามสกุล : <input type="text"/>                    |  |            |  |
| เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/>                                                            |  | เลขประจำตัวข้าราชการ : <input type="text"/>       |  |            |  |
| เลขที่ตำแหน่ง : <input type="text"/>                                                                 |  | ระดับตำแหน่ง : <input type="text"/>               |  |            |  |
| ตำแหน่งในสายงาน : <input type="text"/>                                                               |  | ตำแหน่งในการบริหารงาน : <input type="text"/>      |  |            |  |
| เลือก : <input type="text"/>                                                                         |  | สถานภาพ : <input type="text"/>                    |  |            |  |
| ประเภทบุคลากร : <input type="text"/>                                                                 |  | ตรวจสอบข้อมูล : <input type="text"/>              |  |            |  |
| ตรวจสอบประวัติที่มีเงื่อนไขข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานค่าจ้างจำนวนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง |  |                                                   |  |            |  |
| ค้นหาข้อมูล                                                                                          |  | ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)                     |  | ล้างหน้าจอ |  |

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง | * ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งในการบริหารงาน / หน่วยงาน | ตำแหน่งในสายงาน  | * ระดับตำแหน่ง | * กรม                     | * ตำแหน่ง/กอง                           | ตำแหน่ง/กองตามมอบหมายงาน |
|----------|---------------|-------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| 331      | 73            |             | นักทรัพยากรบุคคล                 | นักทรัพยากรบุคคล | ปฏิบัติงาน     | สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม | กองการเจ้าหน้าที่                       |                          |
| จัดลำดับ |               |             |                                  |                  |                |                           | ฝ่ายบริหาร บรจ. แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล |                          |

เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับไปสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วจะมีการแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0103 ประวัติการรับเงินเดือน 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| ลำดับที่ | * ประเภทการเคลื่อนไหว        | * เลขที่คำสั่ง | * ลงวันที่ | * วันที่มีผล | * วันที่สิ้นสุด | * เลขที่ตำแหน่ง | * ระดับตำแหน่ง | * อัตราเงินเดือน | เรียกดู | แก้ไข | ลบ | พิมพ์ |
|----------|------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------|---------|-------|----|-------|
| 42       | เลื่อนเงินเดือนระดับต้น      | 227/2553       | 30/09/2553 | 01/10/2553   |                 | 54              | ชำนาญการพิเศษ  | 36,820.00        |         |       |    |       |
| 41       | เลื่อนเงินเดือนระดับต้น      | 91/2553        | 02/06/2553 | 01/04/2553   | 30/09/2553      | 54              | ชำนาญการพิเศษ  | 35,780.00        |         |       |    |       |
| 40       | เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น   | 294 /2552      | 30/09/2552 | 01/10/2552   | 31/03/2553      |                 | ชำนาญการพิเศษ  | 34,710.00        |         |       |    |       |
| 39       | เลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น | 106/2552       | 21/05/2552 | 01/04/2552   | 30/09/2552      |                 | ชำนาญการพิเศษ  | 33,410.00        |         |       |    |       |
| 38       | เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น   | 305/2551       | 30/09/2551 | 01/10/2551   | 31/03/2552      |                 | 8              | 32,790.00        |         |       |    |       |

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0103 ประวัติการรับเงินเดือน 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

|                         |                                                        |                      |                      |                                                               |                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| * วันที่มีผล :          | <input type="text"/>                                   | เลือก                | วันที่สิ้นสุด :      | <input type="text"/>                                          | เลือก              |
| * อัตราเงินเดือน :      | <input type="text"/>                                   |                      | ประเภทเงิน :         | <input type="text"/>                                          | เลือก              |
| * ประเภทการเคลื่อนไหว : | <input type="text"/>                                   | เลือก                | จำนวนขึ้นเงินเดือน : | <input type="text"/>                                          | เลือก              |
| * คำสั่งเลขที่ :        | <input type="text"/>                                   |                      | * ลงวันที่ :         | <input type="text"/>                                          | เลือก              |
| ลำดับที่ :              | <input type="text"/>                                   | ในบัญชีแบบท้ายคำสั่ง | ลำดับที่ :           | <input type="text"/>                                          | กรณีวันที่เดียวกัน |
| เลขที่ตำแหน่ง :         | <input type="text"/>                                   |                      | อัตราเงินเดือนเดิม : | <input type="text"/>                                          |                    |
| เปอร์เซ็นต์ที่เลื่อน :  | <input type="text"/>                                   |                      | เงินเดือนที่เลื่อน : | <input type="text"/>                                          |                    |
| เงินเดือนแบบพิเศษ :     | <input type="text"/>                                   |                      | ฐานในการคำนวณ :      | <input type="text"/>                                          |                    |
| ปีงบประมาณ :            | <input type="text"/>                                   |                      | รอบการประเมิน :      | <input type="radio"/> รอบที่ 1 <input type="radio"/> รอบที่ 2 |                    |
| ผลการประเมิน :          | <input type="text"/>                                   |                      | ระดับตำแหน่ง :       | <input type="text"/>                                          |                    |
| ตำแหน่ง :               | <input type="text"/>                                   |                      |                      |                                                               |                    |
| สังกัด :                | <input type="text"/>                                   |                      |                      |                                                               |                    |
| หมายเหตุ :              | <input type="text"/>                                   |                      |                      |                                                               |                    |
| เงินเดือนล่าสุด :       | <input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่ |                      |                      |                                                               |                    |
| แก้ไขโดย :              | <input type="text"/>                                   |                      | วันที่แก้ไข :        | <input type="text"/>                                          |                    |
|                         |                                                        | เคลียร์              | เพิ่มข้อมูล          |                                                               |                    |

- ☛ **วันที่มีผล** : เลือกวันที่มีผลโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **อัตราเงินเดือน** : ระบุอัตราเงินเดือน
- ☛ **ประเภทการเคลื่อนไหว** : เลือกประเภทการเคลื่อนไหวโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **คำสั่งเลขที่** : ระบุคำสั่งเลขที่
- ☛ **ลงวันที่** : เลือกวันที่
- ☛ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

- ☛ คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ☛ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  และคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

**พิมพ์ข้อมูล** สามารถพิมพ์ข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ 

## ๕) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ

### P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ โดยเงินเพิ่มพิเศษ คือ เงินที่ได้รับเป็นครั้งคราว เช่น เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ**

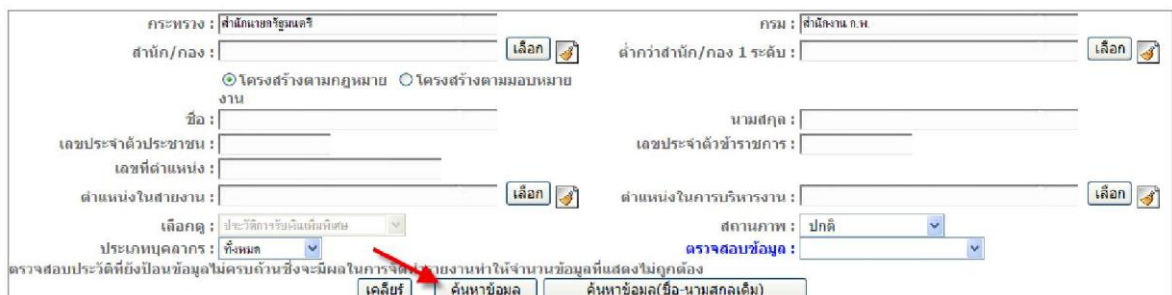
ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการ ที่ต้องการ

แล้วคลิกเลือก **เงินเพิ่มพิเศษ**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ จะ

แสดงดังรูป

๐ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ 3 online



การทวง :  **เลือก**  กรม :  **เลือก** 

สำนัก/กอง :  **เลือก**  ค่ากว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :  **เลือก** 

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย

ชื่อ :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่งในสายงาน :  **เลือก** 

เลือกดู :

ประเภทบุคลากร :

ตรวจสอบประวัติที่ยังเป็นข้อมูลในครบบันทึกซึ่งจะมีผลในการจัดสรรงานทำให้จำนวนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

สถานะภาพ :

ตรวจสอบข้อมูล :

**ค้นหาข้อมูล** **ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)**

กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ 3 online

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี กรม : สำนักงาน ก.พ.  
 สำนัก/กอง : เลือก ค่ากว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : เลือก   
☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย  
 ชื่อ : \_\_\_\_\_ นามสกุล : \_\_\_\_\_  
 เลขประจำตัวประชาชน : \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวข้าราชการ : \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่งในสายงาน : เลือก ตำแหน่งในการบริหารงาน : เลือก   
 เลือกดู : ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ สถานภาพ : ปกติ   
 ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด ตรวจสอบข้อมูล :   
 ตรวจสอบประวัติที่ยังป้องกันข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดการรายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง  
 เคลียร์ ค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ ทั้งสิ้น 2 รายการ

| * เลขที่<br>ตำแหน่ง | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่งในการ<br>บริหารงาน / กลุ่ม<br>งาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง           | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กอง<br>ตามมอบหมายงาน |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|----------------------------|
| 54                  | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.              |
| 54                  | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                                   | นักการภารโรง          |                | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.              |

-เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูล ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วจะมีการแสดงประวัติการเพิ่มเงินพิเศษมีอยู่ในตาราง ดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182 เลือกการรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษทั้งสิ้น 1 รายการ

| ลำดับที่ | วันที่มีผลบังคับใช้ | * ถึงวันที่ | * จำนวนเงิน | * ประเภทเงินเพิ่มพิเศษ | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|---------------------|-------------|-------------|------------------------|---------|-------|----|
| 1        | 31/01/2555          |             | 2,000.00    | เงินรางวัลประจำปี      |         |       |    |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0104 ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182 เลือกการรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* วันที่มีผลบังคับใช้ : เลือก   
 \* จำนวนเงิน :   
 หน่วยงานที่ออกคำสั่ง : \_\_\_\_\_  
 คำสั่งเลขที่ : \_\_\_\_\_  
 หมายเลข : \_\_\_\_\_  
☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก  
 แก้ไขโดย : \_\_\_\_\_ วันที่แก้ไข : \_\_\_\_\_  
 เคลียร์ เพิ่มข้อมูล

ถึงวันที่ : เลือก   
 \* ประเภทเงินเพิ่มพิเศษ : เลือก   
 อัตราเงินเดือน : \_\_\_\_\_  
 ลงวันที่ : เลือก

☛ วันที่มีผลบังคับใช้ : เลือกวันที่มีผลโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**

☛ จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงิน **เลือก**

☛ ประเภทเงินเพิ่มพิเศษ : เลือกประเภทเงินเพิ่มพิเศษโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

☛ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ สัญลักษณ์ \* : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ สัญลักษณ์ ↑ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ สัญลักษณ์ ↓ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

**พิมพ์ข้อมูล** สามารถพิมพ์ข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ 

## ๖) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

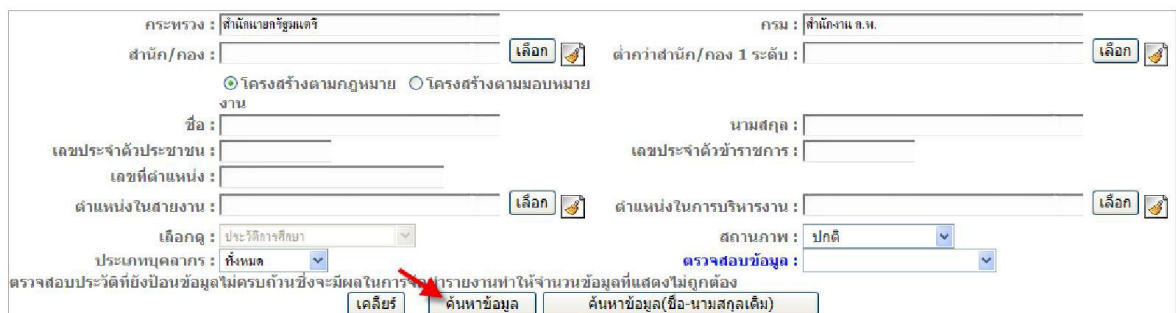
### P0105 ประวัติการศึกษา

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติการศึกษา** หรือ

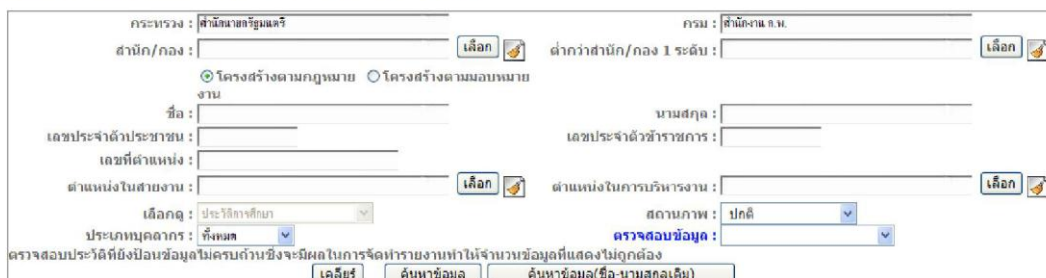
จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **การศึกษา** ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0105 ประวัติการศึกษา จะแสดงดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0105 ประวัติการศึกษา 3 online



☛ กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0105 ประวัติการศึกษา 3 online



\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0105 ประวัติการศึกษา ทั้งหมด 2 รายการ

| * เลขที่<br>ตำแหน่ง | * ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการ<br>บริหารงาน /<br>กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง               | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กอง<br>ตามมอบหมาย<br>งาน |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------------|
| 54                  | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายก<br>รัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |
| 54                  | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                                  | นักการภารโรง          |                | สำนักนายก<br>รัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |

-เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูล ประวัติการศึกษา และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติการศึกษาที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

๑๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0105 ประวัติการศึกษา 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการศึกษาทั้งสิ้น 2 รายการ

| ลำดับที่ | *วุฒิการศึกษา          | *สาขาวิชาเอก  | *สถานศึกษา                 | *ปีที่สำเร็จการศึกษา | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|---------|-------|----|
| 2        | ป.วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต | สถิติประยุกต์ | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์      | -                    |         |       |    |
| 1        | ป.การศึกษามัธยมศึกษา   | คณิตศาสตร์    | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | 2530                 |         |       |    |

จัดลำดับ

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

๑๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0105 ประวัติการศึกษา 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

|                        |       |                       |       |
|------------------------|-------|-----------------------|-------|
| * ลำดับที่ :           | เลือก | ระดับการศึกษา :       | เลือก |
| วุฒิการศึกษา :         | เลือก | สาขาวิชาเอก :         | เลือก |
| * สถานศึกษา :          | เลือก | * สถานศึกษาอื่น ๆ :   |       |
| ปีที่เริ่มการศึกษา :   |       | ปีที่สำเร็จการศึกษา : |       |
| วันที่สำเร็จการศึกษา : | เลือก | * ประเทศ :            | เลือก |
| ประเทศเดิม :           |       | เกียรตินิยม :         |       |
| ประเภททุน :            | เลือก | ประเทศเจ้าของทุน :    | เลือก |
| หน่วยงานที่ให้ทุน :    |       | ลงวันที่ :            | เลือก |
| หมายเหตุ :             |       | วันที่แก้ไข :         |       |
| เลขที่หนังสืออ้างอิง : |       |                       |       |
| แก้ไขโดย :             |       |                       |       |

☐ วุฒิที่จบจริงๆ 
 ☐ วุฒินำเสนอในปัจจุบัน 
 ☐ วุฒิตื่น ๆ 
 ☐ วุฒิสองชุด 
 ☐ วุฒินำเสนอปัจจุบันเพิ่มเติม

เคลียร์ เพิ่มข้อมูล

☛ ลำดับที่ : ระบุลำดับที่

☛ สถานศึกษา : เลือกสถานศึกษาโดยคลิกที่ปุ่ม

☛ ประเทศ : เลือกประเทศโดยคลิกที่ปุ่ม

☛ ประเภทวุฒิ : เลือกประเภทวุฒิการศึกษา

☛ คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

แก้ไขข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

เรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

ลบข้อมูล สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

จัดเรียงข้อมูล สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้

ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

☛ สัญลักษณ์ \* : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้

☛ สัญลักษณ์ ↑ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก

☛ สัญลักษณ์ ↓ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

### ๗) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา

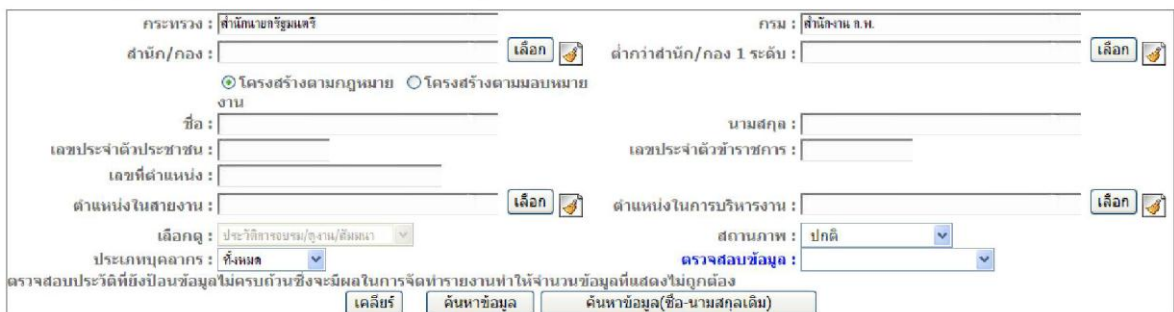
#### P0106 ประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา** หรือ จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **การอบรม/ดูงาน/สัมมนา**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๖ ประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา จะแสดงดังรูป

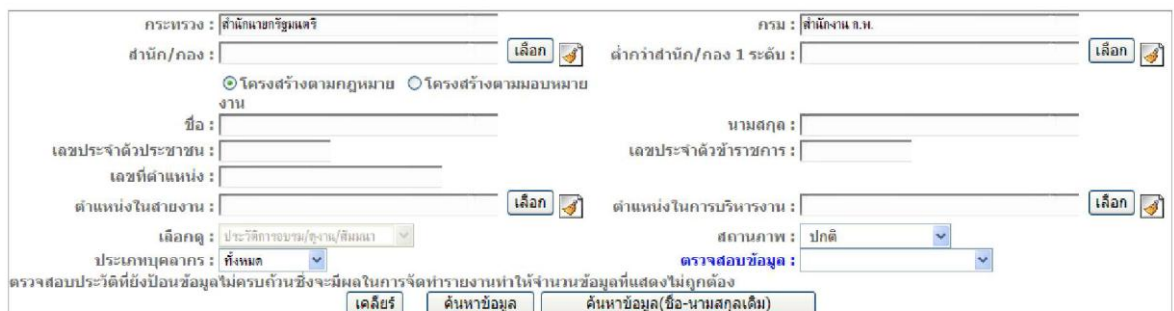
๐๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0106 ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา 3 online



Form P0106 ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา. Fields include: ภาระทาง (ตำแหน่งราชการ), สำนัก/กอง (เลือก), กรม (สำนักงาน ก.พ.), ตำแหน่ง (เลือก), ชื่อ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่งในสายงาน (เลือก), ประเภทบุคลากร (ทั้งหมด), สถานภาพ (ปกติ), ตรวจสอบประวัติ (เลือก), and buttons for Delete, Find, and Find (Name and Surname).

กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๐๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0106 ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา 3 online



Form P0106 showing search results. The table below displays the data found.

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0106 ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ทั้งหมด 2 รายการ

| * เลขที่<br>ตำแหน่ง | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการ<br>บริหารงาน /<br>กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน | * ระดับตำแหน่ง        | ภาระทาง       | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กอง<br>ตามมอบหมาย<br>งาน |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------------|
| 54                  | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                   | ชำนาญการพิเศษ   | สำนักงานก<br>รัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |
| 54                  | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                                  | นักการภารโรง    | สำนักงานก<br>รัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูล ประวัติการอบรม / ดูงาน / สัมมนา และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติการ อบรม/ดูงาน/สัมมนา ที่มีอยู่ในตารางดังรูป

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนาทั้งสิ้น 2 รายการ |             |               |                                              |       |                                                                              |                |         |       |    |
|-----------------------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-------|----|
| ลำดับที่                                      | วันต้นเริ่ม | วันที่สิ้นสุด | ชื่อหลักสูตร                                 | จำนวน | สถานที่                                                                      | ผ่าน / ไม่ผ่าน | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
| 2                                             | 06/12/2549  | 27/12/2549    | การเขียนหนังสือราชการ เรื่อง การทำบันทึกเสนอ | -     | สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก                                                    | ผ่าน           |         |       |    |
| 1                                             | 24/04/2549  | 25/05/2549    | การพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง                   | 2549  | สถาบันพัฒนาข้าราชการ<br>พลเรือนและโรงเรียนข้าราชการ<br>พลเรือน กรุงเทพมหานคร | ผ่าน           |         |       |    |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบหลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

- ☛ **ประเภท** : เลือกประเภท ว่าเป็น อบรม ดูงาน หรือ สัมมนา
- ☛ **วันที่เริ่ม** : เลือกวันที่เริ่ม
- ☛ **วันที่สิ้นสุด** : เลือกวันที่สิ้นสุด
- ☛ **ชื่อหลักสูตร** : เลือกหลักสูตรโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**
- ☛ **รุ่น** : ระบุข้อมูลรุ่น
- ☛ **จำนวนวัน** : คลิกที่ปุ่ม **คำนวณวัน**
- ☛ **คลิกที่ปุ่ม** **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

- ☛ **คลิกปุ่ม** **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ☛ **คลิกปุ่ม** **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

๘) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ

#### **P0107 ความสามารถพิเศษ**

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ความสามารถพิเศษ** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้ว

**คลิกเลือก ความสามารถพิเศษ**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล>P0107 ความสามารถพิเศษ จะแสดงดังรูป

กระทรวง :   
 สำนัก/กอง :  
 กรม :   
 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :    
☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน  
 ชื่อ :   
 เลขประจำตัวประชาชน :   
 เลขที่ตำแหน่ง :   
 ตำแหน่งในสายงาน :    
 ตำแหน่งในการบริหารงาน :    
 เลือกคู่ :   
 ประเภทบุคลากร :   
 ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะแสดงผลในการสำรวจงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง

สถานภาพ :   
 ตรวจสอบข้อมูล :

กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่  
ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

® บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0107 ความสามารถพิเศษ 3  online

|                                                                                                  |                                                           |                            |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| กระทรวง :                                                                                        | <input type="text" value="สำนักงานกฐินแคว"/>              | กรม :                      | <input type="text" value="สำนักงาน ก.ท."/>                |
| สำนัก/กอง :                                                                                      | <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> | ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : | <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> |
| <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน |                                                           |                            |                                                           |
| ชื่อ :                                                                                           | <input type="text"/>                                      | นามสกุล :                  | <input type="text"/>                                      |
| เลขประจำตัวประชาชน :                                                                             | <input type="text"/>                                      | เลขประจำตัวข้าราชการ :     | <input type="text"/>                                      |
| เลขที่ตำแหน่ง :                                                                                  | <input type="text"/>                                      |                            |                                                           |
| ตำแหน่งในสายงาน :                                                                                | <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> | ตำแหน่งในการบริหารงาน :    | <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> |
| เลือกดู :                                                                                        | <input type="text" value="ความสามารถพิเศษ"/>              | สถานภาพ :                  | <input type="text" value="ปกติ"/>                         |
| ประเภทบุคลากร :                                                                                  | <input type="text" value="ที่เขมด"/>                      | ตรวจสอบข้อมูล :            | <input type="text" value="ชื่อ-นามสกุลเดิม"/>             |

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| * เลขที่ตำแหน่ง | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง           | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กองตามมอบหมายงาน |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|------------------------|
| 54              | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.          |
| 54              | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                           | นักการภารโรง          |                | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.          |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลความสามารถพิเศษ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงความสามารถพิเศษที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

๓  online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบข้อมูลความสามารถพิเศษทั้งสิ้น 1 รายการ |                      |                  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับที่                                 | ↓ด้านความสามารถพิเศษ | *ความสามารถพิเศษ | เรียกดู                                                                               | แก้ไข                                                                                 | ลบ                                                                                    |
| 1                                        | คอมพิวเตอร์          | ทดสอบโปรแกรม     |  |  |  |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ  หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล | นายชิต14182 นามสกุล14182 เลือกรายการบุคคล

---

**เพิ่มข้อมูล**

\* ด้านความสามารถพิเศษ : เลือก

ความสามารถพิเศษ :

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :  วันที่แก้ไข :

เคลียร์ เพิ่มข้อมูล

☛ **ด้านความสามารถพิเศษ** : เลือกด้านความสามารถพิเศษโดยคลิกที่ปุ่ม เลือก

รหัส :  ชื่อด้านความสามารถพิเศษ :

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

พบข้อมูลด้านความสามารถทั้งสิ้น 3 รายการ

| รหัส | ด้านความสามารถพิเศษ  |
|------|----------------------|
| 011  | คอมพิวเตอร์          |
| 012  | การสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| 013  | การนำเสนอในที่ประชุม |

☛ **ความสามารถพิเศษ** : ระบุข้อมูลความสามารถพิเศษ

☛ **หมายเหตุ** : ระบุข้อมูลหมายเหตุ

☛ **คลิกที่ปุ่ม** เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ **คลิกปุ่ม** แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ **คลิกปุ่ม** ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  และคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้

☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก

☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

### ๙) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

#### P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ความเชี่ยวชาญพิเศษ** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้ว **คลิกเลือก ความเชี่ยวชาญพิเศษ**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ จะแสดงดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ 3 online

Form P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ. Fields include: ภาระทาง (ตำแหน่ง/กอง), กรม (สำนักงาน ก.พ.), สาขา/กอง, ตำแหน่ง/กอง 1 ระดับ, ชื่อ, นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวราชการ, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่งในการบริหารงาน, ตำแหน่งในสายงาน, เลือกดู (ความเชี่ยวชาญพิเศษ), ประเภทบุคลากร (ทั้งหมด), สถานภาพ (ปกติ), ตรวจสอบข้อมูล, ค้นหาข้อมูล (highlighted with a red arrow), ค้นหาข้อมูล (ชื่อ-นามสกุลเดิม).

- กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ 3 online

Form P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ after search. The 'ค้นหาข้อมูล' button is now disabled. The 'ค้นหาข้อมูล (ชื่อ-นามสกุลเดิม)' button is still active.

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งสิ้น 2 รายการ

| * เลขที่ตำแหน่ง | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / หน่วยงาน | ตำแหน่งในสายงาน | * ระดับตำแหน่ง | ภาระทาง       | * กรม         | * สาขา/กอง    | ตำแหน่ง/กองตามมอบหมายงาน |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------|
| 54              | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์            | ชำนาญการพิเศษ   | ชำนาญการ       | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.            |
| 54              | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | นางงาน                           | นักวิชาการ      | ชำนาญการ       | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.            |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษทั้งสิ้น 1 รายการ

| ลำดับที่ | ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ | แนวทาง | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|------------------------|--------|---------|-------|----|
| 1        | ด้านการศึกษา           | ทดสอบ  |         |       |    |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0108 ความเชี่ยวชาญพิเศษ 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ :

เลือก

แนวทาง :

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :

วันที่แก้ไข :

เคลียร์

เพิ่มข้อมูล

☛ ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ : เลือกด้านความเชี่ยวชาญพิเศษโดยคลิกที่ปุ่ม **เลือก**

รหัส :  ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ :

**ค้นหาข้อมูล** **แสดงทั้งหมด**

พบข้อมูลด้านความเชี่ยวชาญพิเศษทั้งสิ้น 22 รายการ

| รหัส | ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษพิเศษ        |
|------|------------------------------------|
| 001  | ด้านการศึกษา                       |
| 002  | ด้านการแพทย์และสาธารณสุข           |
| 003  | ด้านเกษตร                          |
| 004  | ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| 005  | ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        |
| 006  | ด้านวิศวกรรม                       |
| 007  | ด้านสถาปัตยกรรม                    |

☛ **แนวทาง** : ระบุข้อมูลแนวทาง

☛ **หมายเหตุ** : ระบุข้อมูลหมายเหตุ

☛ **คลิกที่ปุ่ม** **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ **คลิกปุ่ม** **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ **คลิกปุ่ม** **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

### ๑๐) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์

#### **P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์**

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ทายาทผู้รับผลประโยชน์** หรือ

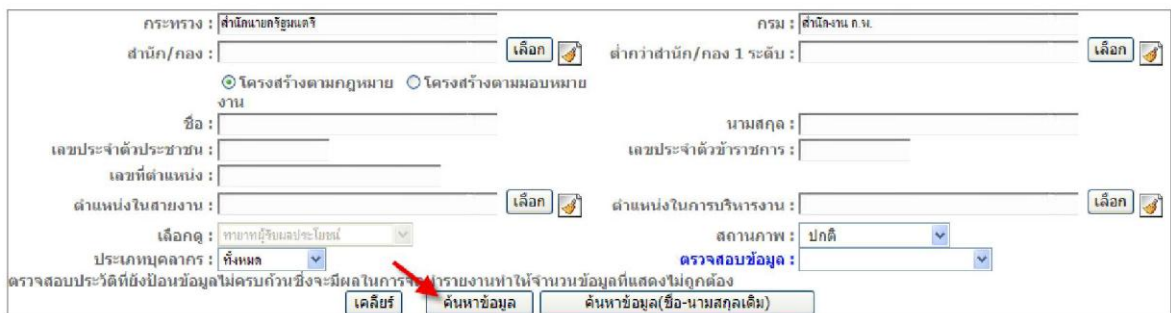
จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ**

ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **ทายาทผู้รับผลประโยชน์**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ จะแสดง

ดังรูป

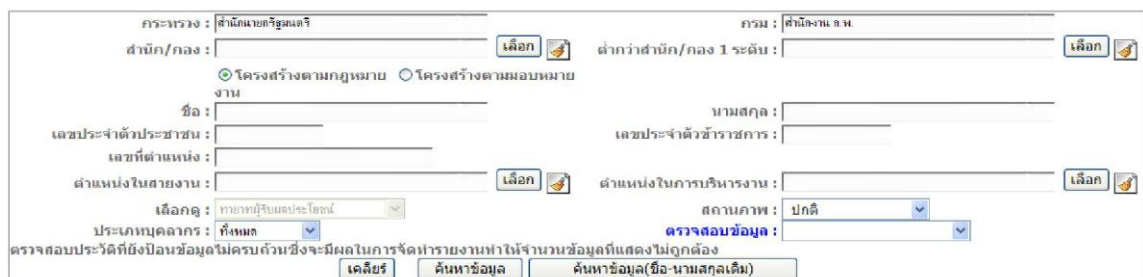
๑๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ 3 online



Form P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์. Fields include: กรม (Ministry), สำนักงาน/กอง (Office/Section), ชื่อ (Name), เลขประจำตัวประชาชน (ID), เลขที่ตำแหน่ง (Position), ตำแหน่งในสายงาน (Job Grade), เลือกดู (Select View), ประเภทบุคลากร (Personnel Type), สถานภาพ (Status), and buttons for ค้นหาข้อมูล (Search Data) and ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม) (Search Data by Name and Surname).

- กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๑๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ 3 online



Form P0109 showing search results. The table below displays the results of the search.

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบ P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ ทั้งหมด 2 รายการ |                           |                                  |                       |                |              |               |                |                            |
|-------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|---------------|----------------|----------------------------|
| * เลขที่ตำแหน่ง                                 | * ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง      | * กรม         | * สำนักงาน/กอง | สำนักงาน/กอง ตามมอบหมายงาน |
| 54                                              | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักงานก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.  | สำนักงาน ก.พ.              |
| 54                                              | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                           | นักการภารโรง          |                | สำนักงานก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.  | สำนักงาน ก.พ.              |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูล ทายาทผู้รับผลประโยชน์ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงทายาทผู้รับผลประโยชน์ ที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ทั้งสิ้น 1 รายการ

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล          | ความสัมพันธ์ | วันเดือนปีเกิด | สถานะ          | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|--------------------|--------------|----------------|----------------|---------|-------|----|
| 1        | นายทอดสอบ รักเรียน | บุตร         | 31/01/2540     | ยังมีชีวิตอยู่ |         |       |    |

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0109 ทายาทผู้รับผลประโยชน์ 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* ชื่อ-สกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สถานะการศึกษา :

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :

\* ความสัมพันธ์ :

สถานะ : ☒ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

วันที่แก้ไข :

☛ ชื่อ-สกุล : ระบุข้อมูล ชื่อ – สกุล

☛ ความสัมพันธ์ : เลือกข้อมูลความสัมพันธ์ โดยคลิกปุ่ม **เลือก**

รหัส :  ชื่อประเภท :

ทายาท :

พบข้อมูลประเภททายาททั้งสิ้น 7 รายการ

| รหัส | ประเภททายาท               |
|------|---------------------------|
| 01   | บุตร                      |
| 02   | บุตรบุญธรรม               |
| 03   | คู่สมรส                   |
| 04   | บิดา                      |
| 05   | มารดา                     |
| 06   | พี่น้องร่วมบิดา หรือมารดา |
| 07   | อื่นๆ                     |

☛ วันเดือนปีเกิด : เลือกวันเดือนปีเกิด

☛ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

แก้ไขข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

เรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

ลบข้อมูล สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

#### ๑๑) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

##### P0110 ประวัติการลา

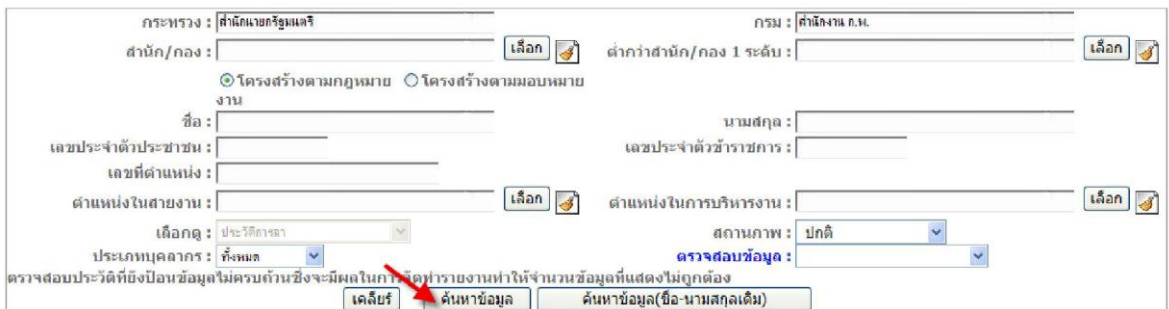
เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการลาของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติการลา** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้ว **คลิกเลือกการลา**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0110 ประวัติการลา จะแสดงดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0110 ประวัติการลา 3 online



☛ กดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0110 ประวัติการลา 3 online



\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0110 ประวัติการลา ทั้งสิ้น 2 รายการ

| * เลขที่<br>ตำแหน่ง | * ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการ<br>บริหารงาน /<br>กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง           | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กอง<br>ตามมอบหมาย<br>งาน |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|--------------------------------|
| 54                  | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                   | ชำนาญการพิเศษ   | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |
| 54                  | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                                  | นักการภารโรง    | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.                  |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูล ประวัติการลา และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติการลาที่มีอยู่ในตาราง ดังรูป

๐ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0110 ประวัติการลา 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกการลาบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 1 รายการ |              |            |            |            |           |         |       |    |  |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|------------|-----------|---------|-------|----|--|
| ลำดับที่                       | *ประเภทการลา | ↓วันที่    | *ถึงวันที่ | *ถึงวันที่ | *จำนวนวัน | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |  |
| 1                              | ลากิจส่วนตัว | 31/01/2555 | ทั้งวัน    | 31/01/2555 | ทั้งวัน   | 1       |       |    |  |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

๐ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P01101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 2 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกการลาบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* ตั้งแต่วันที่ :  เลือก

\* ถึงวันที่ :  เลือก

\* ประเภทการลา :  เลือก

\* จำนวนวัน :  ส่วนวัน

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :

วันที่แก้ไข :

หมายเหตุ : 1. ถ้าต้องลาครั้งเข้า (วันที่ 1) และครั้งเข้า (วันที่ 2) ต้องทำการการการลา 2 รายการ  
2. ถ้าต้องลาครั้งเข้า (วันที่ 1) และครั้งเข้า (วันที่ 2) ต้องทำการการการลา 2 รายการ

☛ ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่ม

☛ ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุด

☛ ประเภทการลา : เลือกข้อมูลประเภทการลาโดยคลิกปุ่ม

รหัส :  ชื่อประเภทการลา :

พบข้อมูลประเภทการลาทั้งสิ้น 12 รายการ

| รหัส | ประเภทการลา                                 |
|------|---------------------------------------------|
| 01   | ลาป่วย                                      |
| 02   | ลาคลอดบุตร                                  |
| 03   | ลากิจส่วนตัว                                |
| 04   | ลาพักผ่อน                                   |
| 05   | ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์             |
| 06   | ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล |
| 07   | ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย |
| 08   | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ        |
| 09   | ลาติดตามคู่สมรส                             |
| 10   | สาย                                         |
| 11   | ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร               |
| 12   | ลาป่วยจำเป็น                                |

☛ จำนวนวัน : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อคำนวณวันทั้งหมดที่ลา

คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  และคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

สัญลักษณ์ \* : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้

สัญลักษณ์ ↑ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก

สัญลักษณ์ ↓ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

## ๑๒) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติทางวินัย

### P0111 ประวัติทางวินัย

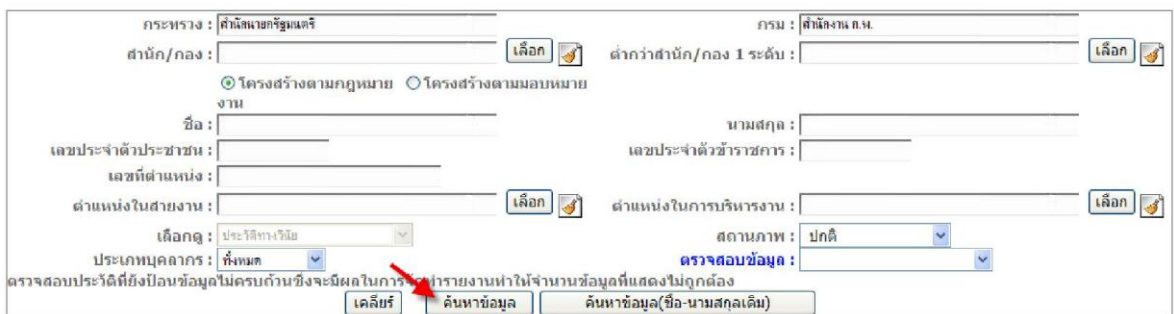
เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติทางวินัยของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติทางวินัย** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **วินัย**

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0111 ประวัติทางวินัย จะแสดงดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0111 ประวัติทางวินัย 3 online



กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๐๒ บุคลากร &gt; P01 ข้อมูลบุคคล &gt; P0111 ประวัติทางวินัย 3 online

ภาระทาง : สำนักฯ รัฐมนตรี  
 สำนัก/กอง :  เลือก

กรม : สำนักฯ ก.พ.  
 ตำแหน่งสำนัก/กอง 1 ระดับ :  เลือก

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย  
 งาน

ชื่อ :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่งในสายงาน :  เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน :  เลือก

เลือกดู :

ประเภทบุคลากร :

สถานภาพ :

ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0111 ประวัติทางวินัยทั้งสิ้น 2 รายการ

| * เลขที่ตำแหน่ง | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | ภาระทาง           | * กรม         | * สำนัก/กอง   | สำนัก/กองตามมอบหมายงาน |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|------------------------|
| 54              | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.          |
| 54              | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                           | นักการภารโรง          |                | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.          |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลประวัติทางวินัย และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติทางวินัยที่มีอยู่ในตารางดังรูป

๐๒ บุคลากร &gt; P01 ข้อมูลบุคคล &gt; P0111 ประวัติทางวินัย 3 online

ชื่อ-สกุล  เลขชื่อ14182 นามสกุล14182

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลทางวินัยทั้งสิ้น 1 รายการ

| ลำดับที่ | * เลขที่คำสั่งสอบสวน | * เลขที่คำสั่งทางวินัย | * กรณีความผิด | ฐานความผิด                                      | ↓ วันที่รับโทษ | * วันที่สิ้นสุดโทษ | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|----------------------|------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------------|--------------------|---------|-------|----|
| 1        | 242423               | 9567578                | อื่น ๆ        | ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ | 31/01/2555     | 31/01/2555         |         |       |    |

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ  ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

๐๒ บุคลากร &gt; P01 ข้อมูลบุคคล &gt; P0111 ประวัติทางวินัย 3 online

ชื่อ-สกุล  เลขชื่อ14182 นามสกุล14182

เลขที่คำสั่งสอบสวน :

เลขที่คำสั่งทางวินัย :

อ้างถึงคำสั่งทางวินัย เลขที่ :

\* กรณีความผิด :  เลือก

\* ระดับความผิด :  เลือก

\* สิ่งอื่น :  เลือก

\* วันที่รับโทษ :  เลือก

วันสิ้นสุดโทษ :  เลือก

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :

วันที่แก้ไข :

☛ **กรณีความผิด : เลือกกรณีความผิด**

|        |                      |                   |                      |                                            |
|--------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| รหัส : | <input type="text"/> | ชื่อกรณีความผิด : | <input type="text"/> | <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล"/> |
|        |                      |                   |                      | <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/> |

พบข้อมูลกรณีความผิดทั้งสิ้น 138 รายการ

| รหัส | กรณีความผิด                                 | ฐานความผิด                           |
|------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| 0100 | ไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย        | ไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย |
| 0200 | ปฏิบัติหน้าที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต            | ปฏิบัติหน้าที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต     |
| 0300 | ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เที่ยงธรรม              | ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เที่ยงธรรม       |
| 0400 | อาศัยอำนาจหน้าที่หาประโยชน์                 | อาศัยอำนาจหน้าที่หาประโยชน์          |
| 0401 | นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | อาศัยอำนาจหน้าที่หาประโยชน์          |

☛ **ระดับความผิด : เลือกระดับความผิด**

☛ **สั่งให้ : เลือกข้อมูลสั่งให้ โดยการคลิกปุ่ม**

|        |                      |                         |                      |                                            |
|--------|----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| รหัส : | <input type="text"/> | ชื่อประเภทโทษทางวินัย : | <input type="text"/> | <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล"/> |
|        |                      |                         |                      | <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/> |

พบข้อมูลประเภทโทษทางวินัยทั้งสิ้น 9 รายการ

| รหัส | ประเภทโทษทางวินัย |
|------|-------------------|
| 1    | ภาคทัณฑ์          |
| 2    | ตัดเงินเดือน      |
| 3    | ลดขั้นเงินเดือน   |
| 4    | ให้ออกเหตุวินัย   |
| 5    | ปลดออก            |
| 6    | ไล่ออก            |
| 7    | ทำทัณฑ์บน         |
| 8    | ว่ากล่าวตักเตือน  |
| 9    | ยุติเรื่อง        |

☛ **วันที่รับโทษ : เลือกวันที่รับโทษ**

☛ **คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล**

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ **คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล**

☛ **คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล**

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ✖ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ

โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

- ☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้
- ☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก
- ☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

๑๓) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติราชการพิเศษ

**P0112 ประวัติราชการพิเศษ**

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติราชการพิเศษของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติราชการพิเศษ** หรือ

จากเมนู ข้อมูลบุคคล ใช้เมาส์คลิกที่รายการ ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิ๊กเลือกที่ปุ่ม  ทำรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิ๊กเลือกรายการพิเศษ

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0112 ประวัติราชการพิเศษ จะแสดงดังรูป

**@บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0112 ประวัติราชการพิเศษ**      3 online

|                                                                                               |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| กระทรวง : <input type="text" value="สำนักงานกฤษฎีกา"/>                                        | กรม : <input type="text" value="สำนักงานก."/>                                        |
| สำนัก/กอง : <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>                         | ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> |
| <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมาย |                                                                                      |
| ชื่อ : <input type="text"/>                                                                   | นามสกุล : <input type="text"/>                                                       |
| เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/>                                                     | เลขประจำตัวข้าราชการ : <input type="text"/>                                          |
| เลขที่ตำแหน่ง : <input type="text"/>                                                          |                                                                                      |
| ตำแหน่งในสายงาน : <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>                   | ตำแหน่งในการบริหารงาน : <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>    |
| เลือกชุด : <input type="text" value="ประวัติราชการพิเศษ"/>                                    | สถานภาพ : <input type="text" value="ปกติ"/>                                          |
| ประเภทบุคลากร : <input type="text" value="ทั้งหมด"/>                                          | ตรวจสอบข้อมูล : <input type="text"/>                                                 |

ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดเรียงงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง

👉 กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ  
จะปรากฏหน้าจอดังรูป

@ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0112 ประวัติราชการพิเศษ
 3 online

---

กระทรวง :

สำนัก/กอง :

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
 ☐ โครงสร้างตามมอบหมาย

ชื่อ :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่งในสายงาน :

เลือกดู :

ประเภทบุคลากร :

กรม :

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวข้าราชการ :

ตำแหน่งในการบริหารงาน :

สถานภาพ :

ตรวจสอบประวัติที่ป้องกันข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะส่งผลในการจัดทํารายงานค่าจ้างงานข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

เฉลี่ย
ค้นหาข้อมูล
ค้นหาข้อมูล (ชื่อ-นามสกุลเดิม)

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0112 ประวัติราชการพิเศษ ทั้งสิ้น 2 รายการ

| พม P0112 ประวัติราชการพิเศษ ทั้งชั้น 2 รายการ |                           |                                  |                       |                |                 |               |                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------------------|
| * เลขที่ตำแหน่ง                               | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | กระทรวง         | * กรม         | * สำนัก/กอง ตามมอบหมายงาน |
| 54                                            | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักงานกฤษฎีกา | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.             |
| 54                                            | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                           | นักการภารโรง          |                | สำนักงานกฤษฎีกา | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.             |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับไปหน้าจอการป้อนข้อมูล ประวัติราชการพิเศษ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติราชการพิเศษที่มีอยู่ในตารางดังรูป

๐๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0112 ประวัติราชการพิเศษ 3 online

ชื่อ-สกุล นายจ้อย14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลราชการพิเศษทั้งสิ้น 14 รายการ

| ลำดับที่ | *ประเภทราชการพิเศษ | *หัวข้อ/โครงการ                                                                                             | *สถานที่/หน่วยงาน                   | ↓ถึงแต่วันที่ | *ถึงวันที่ | เรียกดู | แก้ไข | ลบ |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|------------|---------|-------|----|
| 14       | รักษาราชการแทน     | รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์                                                                           | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 20/1/2553     | 22/1/2553  |         |       |    |
| 13       | ผู้แทนสำรอง        | ผู้แทนใน อ.ก.ค.ศ. วิทยาลัยเฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.7)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ส่วนราชการไทย                       | 21/09/2553    |            |         |       |    |
| 12       | วิทยากร            | BACK OFFICE SHOWCASE                                                                                        | ส่วนราชการไทย                       | 30/06/2553    | 30/06/2553 |         |       |    |
| 11       | วิทยากร            | แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ                          | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง             | 17/03/2553    | 17/03/2553 |         |       |    |

เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ ← หลังจากนั้นระบุข้อมูลที่จำเป็น

๐๒ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0112 ประวัติราชการพิเศษ 3 online

ชื่อ-สกุล นายจ้อย14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* ประเภทราชการพิเศษ :

\* หัวข้อ/โครงการ :

ผู้มอบหมาย :

\* ถึงแต่วันที่ :

หมายเหตุ :

แก้ไขโดย :

คำสั่ง/หนังสือ เลขที่ :

\* สถานที่/หน่วยงาน :

ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง :

ถึงวันที่ :

วันที่แก้ไข :

☛ ประเภทราชการพิเศษ : เลือกข้อมูลประเภทราชการพิเศษ โดยคลิกปุ่ม

รหัส :  ชื่อประเภท  ค้นหาข้อมูล

ราชการพิเศษ :  แสดงทั้งหมด

พบข้อมูลประเภทราชการพิเศษทั้งสิ้น 28 รายการ

| รหัส | ประเภทราชการพิเศษ          |
|------|----------------------------|
| 01   | วิทยากร                    |
| 02   | คณะทำงาน                   |
| 03   | กรรมการ                    |
| 04   | อนุกรรมการ                 |
| 05   | เลขานุการคณะกรรมการ        |
| 06   | เลขานุการคณะทำงาน          |
| 07   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 08   | ผู้ช่วยเลขานุการ           |
| 09   | ผู้แทน                     |
| 10   | ช่วยราชการ                 |

🖱️ หัวข้อ / โครงการ : เลือกข้อมูลหัวข้อ / โครงการ โดยคลิกปุ่ม เลือก

|        |                          |                          |
|--------|--------------------------|--------------------------|
| รหัส : | ชื่อหัวข้อ/<br>โครงการ : | <span>ค้นหาข้อมูล</span> |
|        |                          | <span>แสดงทั้งหมด</span> |

**พบข้อมูลหัวข้อ/โครงการทั้งสิ้น 2027 รายการ**

| รหัส       | หัวข้อ/โครงการราชการพิเศษ                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 0100000001 | เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                         |
| 0100000002 | การเตรียมและเขียนเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ                      |
| 0100000003 | วินัย การรักษาสารสร้างเสริมวินัย และจริยธรรมในการทำงาน                           |
| 0100000004 | การให้บริการที่เป็นเลิศ                                                          |
| 0100000005 | วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ |
| 0100000006 | ความหมาย จุดมุ่งหมายและแนวทางในการรักษาวินัย                                     |
| 0100000007 | วินัยบุคลากรสภาวิชาชีพไทย                                                        |
| 0100000008 | หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย                                                |

🖱️ สถานที่ / หน่วยงาน : เลือกข้อมูล สถานที่ / หน่วยงาน โดยการคลิกปุ่ม เลือก

|                          |        |                          |
|--------------------------|--------|--------------------------|
| <span>ค้นหาข้อมูล</span> |        |                          |
| รหัส :                   | ชื่อ : | <span>ค้นหาข้อมูล</span> |
|                          |        | <span>แสดงทั้งหมด</span> |

**พบข้อมูลทั้งสิ้น 9675 รายการ**

| รหัส          |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| 0101100000000 | ส่วนกลาง                                     |
| 0101100001000 | สำนักงานเลขาธิการ                            |
| 0101100002000 | ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ |
| 0101100003000 | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร          |
| 0101100004000 | ศูนย์นักบริหารระดับสูง                       |
| 0101100005000 | ศูนย์สรรหาและเลือกสรร                        |
| 0101100006000 | สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน                  |
| 0101100007000 | สำนักกฎหมาย                                  |

🖱️ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

🖱️ คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

🖱️ คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  และคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

🖱️ สัญลักษณ์ \* : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้

🖱️ สัญลักษณ์ ↑ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก

🖱️ สัญลักษณ์ ↓ : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย

#### ๑๔) การเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติความดีความชอบ

##### P0113 ประวัติความดีความชอบ

เป็นเมนูสำหรับเพิ่ม - ลบ ค้นหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติความดีความชอบของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ประวัติความดีความชอบ** หรือ

จากเมนู **ข้อมูลบุคคล** ใช้เมาส์คลิกที่รายการ **ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ที่ตารางแสดงรายชื่อข้าราชการคลิกเลือกที่ปุ่ม ท้ายรายการชื่อข้าราชการที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก

##### ความดีความชอบ

ในที่นี้ขอเข้าที่เมนู บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0113 ความดีความชอบ จะแสดงดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0113 ประวัติความดีความชอบ 3 online

Form P0113 ประวัติความดีความชอบ. Fields include: ภาระทาง (สำนักนายกรัฐมนตรี), สำนัก/กอง, กรม (สำนักงาน ก.พ.), ตำแหน่ง/กอง 1 ระดับ, ชื่อ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่งในสายงาน, เลือกดู (ประวัติความดีความชอบ), ประเภทบุคลากร (ทั้งหมด), ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง, ค้นหาข้อมูล, ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม).

กดปุ่ม เพื่อทำการค้นหารายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

๑ บุคลากร > P01 ข้อมูลบุคคล > P0113 ประวัติความดีความชอบ 3 online

Form P0113 ประวัติความดีความชอบ. Fields include: ภาระทาง (สำนักนายกรัฐมนตรี), สำนัก/กอง, กรม (สำนักงาน ก.พ.), ตำแหน่ง/กอง 1 ระดับ, ชื่อ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่งในสายงาน, เลือกดู (ประวัติความดีความชอบ), ประเภทบุคลากร (ทั้งหมด), ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง, ค้นหาข้อมูล, ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม).

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบ P0113 ประวัติความดีความชอบ ทั้งหมด 2 รายการ |                           |                                  |                       |                |                 |               |                           |
|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------------------|
| * เลขที่ตำแหน่ง                                | ↑ ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน | ตำแหน่งในสายงาน       | * ระดับตำแหน่ง | ภาระทาง         | * กรม         | * สำนัก/กอง ตามมอบหมายงาน |
| 54                                             | นายชื่อ14182 นามสกุล14182 |                                  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ชำนาญการพิเศษ  | สำนักงานกฤษฎีกา | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.             |
| 54                                             | นางชื่อ15825 นามสกุล15825 | แรงงาน                           | นักการภารโรง          |                | สำนักงานกฤษฎีกา | สำนักงาน ก.พ. | สำนักงาน ก.พ.             |

- เมื่อได้รายชื่อแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่รายชื่อที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลกลับสู่หน้าจอการป้อนข้อมูลประวัติความดีความชอบ และในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีการแสดงประวัติความดีความชอบที่มีอยู่ในตารางดังรูป

๓ บุคคล &gt; P01 ข้อมูลบุคคล &gt; P0113 ประวัติความดีความชอบ 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

| พบข้อมูลความดีความชอบทั้งสิ้น 1 รายการ |                     |                             |                    |         |       |
|----------------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|---------|-------|
| ลำดับที่                               | รายการความดีความชอบ | หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ | ↓วันเดือนปี ที่รับ | เรียกดู | แก้ไข |
| 1                                      | เพชรจรัสแสง         | -                           | 31/01/2555         |         |       |

**เพิ่มข้อมูล** ในการเพิ่มข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่แถบ **เพิ่มข้อมูล** หลังจากนั้นก็ระบุข้อมูลที่จำเป็น

๓ บุคคล &gt; P01 ข้อมูลบุคคล &gt; P0113 ประวัติความดีความชอบ 3 online

ชื่อ-สกุล นายชื่อ14182 นามสกุล14182

เลือกรายการบุคคล

เพิ่มข้อมูล

|                               |                      |       |                        |                      |
|-------------------------------|----------------------|-------|------------------------|----------------------|
| * รายการความดีความชอบ :       | <input type="text"/> | เลือก | เลขที่คำสั่ง/หนังสือ : | <input type="text"/> |
| ผลงานอื่น ๆ :                 | <input type="text"/> |       | วันเดือนปี ที่รับ :    | <input type="text"/> |
| ประจำปี :                     | <input type="text"/> |       | รายละเอียดผลงาน :      | <input type="text"/> |
| หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ : | <input type="text"/> |       | หมายเหตุ :             | <input type="text"/> |
| แก้ไขโดย :                    | <input type="text"/> |       | วันที่แก้ไข :          | <input type="text"/> |

เคลียร์    เพิ่มข้อมูล

☛ **รายการความดีความชอบ :** เลือกรายการความดีความชอบ โดยคลิกปุ่ม **เลือก**

|        |                      |                           |                      |                    |
|--------|----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|
| รหัส : | <input type="text"/> | ชื่อประเภทความดีความชอบ : | <input type="text"/> | <b>ค้นหาข้อมูล</b> |
|        |                      | ขอบ :                     | <input type="text"/> | <b>แสดงทั้งหมด</b> |

พบข้อมูลประเภทความดีความชอบทั้งสิ้น 5 รายการ

| รหัส | ประเภทความดีความชอบ                |
|------|------------------------------------|
| 01   | เพชรจรัสแสง                        |
| 02   | ข้าราชการดีเด่นของสำนัก/กอง        |
| 03   | ข้าราชการดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.    |
| 04   | ลูกจ้างประจำดีเด่นของสำนัก/กอง     |
| 05   | ลูกจ้างประจำดีเด่นของสำนักงาน ก.พ. |

☛ **หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ :** ระบุข้อมูลหน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ

☛ **วันเดือนปี ที่รับ :** เลือกวันเดือนปี ที่รับ

คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล** สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

☛ คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล

☛ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

**เรียกดูข้อมูล** สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ และคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเรียกดูข้อมูล

**ลบข้อมูล** สามารถทำการลบข้อมูลได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ของข้อมูลที่ต้องการลบ

**จัดเรียงข้อมูล** สามารถจัดเรียงข้อมูล คือให้แสดงข้อมูลแบบจากมากไปน้อย หรือ น้อยไปมากได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ อยู่บนหัวคอลัมน์

☛ **สัญลักษณ์ \*** : หมายถึงคอลัมน์นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลได้

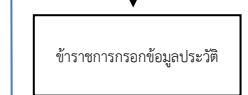
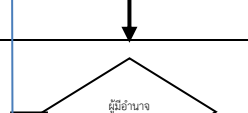
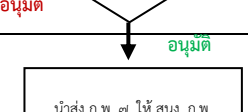
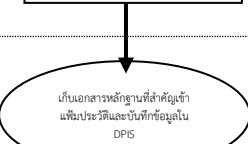
☛ **สัญลักษณ์ ↑** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากน้อยไปมาก

☛ **สัญลักษณ์ ↓** : หมายถึงคอลัมน์นั้นจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบจากมากไปน้อย



## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ หลักเกณฑ์และระยะเวลาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดำเนินการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยมีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานของขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

| ลำดับ | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                             | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                        | ผู้รับผิดชอบ*<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑.    |                                                   | ๒ นาที    | เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มารายงานกรอกข้อมูล                            | เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูล                            | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                 |
| ๒.    |                                                   | ๓ ชม.     | กรอกข้อมูลประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบรรจุเข้ารับราชการ              | ข้าราชการมีความเข้าใจในวิธีการกรอกข้อมูล                                | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                 |
| ๓.    |                                                   | ๓๐ นาที   | เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ | ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน                                           | เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                   |
| ๔.    | <br>ไม่อนุมัติ (red text)<br>อนุมัติ (green text) | ๑ - ๗ วัน | ผู้มีอำนาจลงนาม ใน ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                             | (รปค. อร. ลงนาม ปฏิบัติราชการแทน ปกค.)                                  | - ผู้บริหารฯ<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท. |
| ๕.    |                                                 | ๑ วัน     | นำส่ง ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ๑ ชุด                      | สำนักงาน ก.พ. ได้รับข้อมูล                                              | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                 |
| ๖.    |                                                 | ๑ วัน     | เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลใน DPIS                    | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงใน DPIS ได้ตามกำหนดเวลาและมีความครบถ้วนสมบูรณ์ | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.                 |

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลกระบวนการสรรหา บรรจุแต่งตั้งอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ คู่มือทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.

๙.๒ คู่มือโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/ระดับจังหวัด

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบ ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ฉบับ

๑๐.๒ แบบประวัติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๑๐.๓ แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ ๗๑๒๗ จำนวน ๒ ชุด

๑๐.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ชุด

๑๐.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๕ แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๖ ใบขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๗ หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๘ หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
จำนวน ๑ ฉบับ

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๘๔๑๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- |                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายวิโรจน์ หาญสำฤทธิ์ผล  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผน |
| ๒. นางสาวภัทร เจนนัฒ์       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล                  |
| ๓. นางสาวพิศมัย ภัทรชัยโชติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                  |