

# การจัดการข้อมูล ลูกค้าชั่วคราวเงินบำนาญ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)





## หัวข้อเรื่อง

- การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)
- การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน
- การดูข้อมูลโครงสร้างและตำแหน่ง
- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร
- การจัดทำคำสั่งจ้าง
- การจัดทำคำสั่งสิ้นสุดการจ้าง
- การต่อสัญญาจ้าง
- ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
- การเรียกดูรายงาน



## การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

- 1 ระบุ Username : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 2 ระบุ Password : ตามที่มีการตั้งค่าไว้
- 3 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ระบบสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคล

เข้าสู่ระบบ โดย

Username และ Password

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

1

Password

Password

2

เข้าสู่ระบบ

3

ลืมรหัสผ่าน | ลงทะเบียน



# การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

- 1 คลิกที่ไอคอน
- 2 เลือกเมนู [⇌ เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้](#)
- 3 คลิกเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน [HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง](#)

เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

**3** ผู้ใช้งานทั่วไป

HR พนักงานราชการ

**HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง**

HR\_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน

1

อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์

ผู้ใช้งานทั่วไป, กรมควบคุมโรค

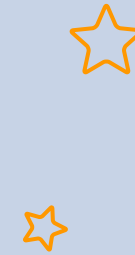
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลโปรไฟล์

กิจกรรมการใช้งาน

ออกจากระบบ **2** [⇌ เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้](#)

# การดูข้อมูลโครงสร้าง และตำแหน่ง





# โครงสร้างและตำแหน่ง

## โครงสร้างหน่วยงาน



- รายการแผนผังส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อสำนัก/กอง , กลุ่มงาน, ต่ำกว่ากลุ่มงาน
- ประวัติหน่วยงาน
- แผนภูมิหน่วยงาน
- ไฟล์เอกสารข้อมูลหน่วยงาน
- จะอยู่ในโหมดแสดงผลเท่านั้น “ไม่มีสิทธิแก้ไข”

## ข้อมูลตำแหน่ง



- รายการข้อมูลตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - เลขที่ตำแหน่ง
  - ชื่อตำแหน่ง
  - ช่วงระดับ
  - ประเภทบุคลากร
  - สถานภาพของตำแหน่ง
  - สถานะ
  - สังกัด
  - ผู้ครองตำแหน่ง



## โครงสร้างและตำแหน่ง

📄 โครงสร้างหน่วยงาน

📖 ข้อมูลตำแหน่ง



# การแสดงผลเมนูโครงสร้างหน่วยงาน

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

คลิกเลือกเมนู

ชื่อ โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน > โครงสร้างและตำแหน่ง > โครงสร้างหน่วยงาน

กระทรวง

กระทรวงสาธารณสุข

กรม

กรมควบคุมโรค

ชื่อหน่วยงาน

+ ประเภทหน่วยงาน

1

แสดงส่วนของการค้นหา

ค้นหา

สร้างเงื่อนไข

รายการแสดงโครงสร้างหน่วยงาน

แผนผัง

ตาราง

ตามกฎหมาย > ตามการแบ่งงานภายใน

จัดการ

ชื่อส่วนราชการ

จัดการ	ชื่อส่วนราชการ
	กรมควบคุมโรค
	ส่วนกลาง
	กลุ่มตรวจสอบภายใน
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	สำนักงานเลขานุการกรม
	กองกฎหมาย
	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
	กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
	กองบริหารการคลัง

2

แสดงรายการโครงสร้างของส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อสำนัก/กอง , กลุ่มงาน, ต่ำกว่ากลุ่มงาน



# การแสดงผลเมนูข้อมูลตำแหน่ง

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

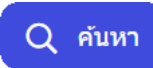
คลิกเลือกเมนู



ข้อมูลตำแหน่ง

3

คลิกปุ่มค้นหา



ข้อมูลตำแหน่ง > โครงสร้างและตำแหน่ง > ข้อมูลตำแหน่ง

สังกัด: เลือกหน่วยงาน... | ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ประเภทตำแหน่ง: ทั้งหมด | ช่วงระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด

เลขที่ตำแหน่ง: ลักษณะตำแหน่ง | ตัวอย่าง: 1 1-10 2,3,4 | ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน): | ระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด

สถานะตำแหน่ง:  ปกติ  ยุมเล็ก | สถานะการมีคนครอง:  ทั้งหมด  มีคนครอง  ว่าง

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + สาขาความเชี่ยวชาญ + สถานภาพตำแหน่ง + ตรวจสอบ

ส่วนที่ 1 แสดงเงื่อนไขในการค้นหา 1 → ค้นหา [ล้างเงื่อนไข](#)

ข้อมูลตำแหน่ง

3 ส่วนที่ 3 ปุ่ม แสดงรายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง

2 ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 92 รายการ [ส่งออกไฟล์...](#)

จัดการ	เลขที่	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน (ระดับตำแหน่ง)	ช่วงระดับ	ประเภทบุคลากร	สถานภาพของตำแหน่ง	สถานะ	สงวน	สังกัด	ผู้ดำรงตำแหน่ง (ระดับตำแหน่ง)
	0407392		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค	ตำแหน่งว่างมีเงิน	ปกติ		กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร	
	0407393		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค	ตำแหน่งว่างมีเงิน	ปกติ		กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร	



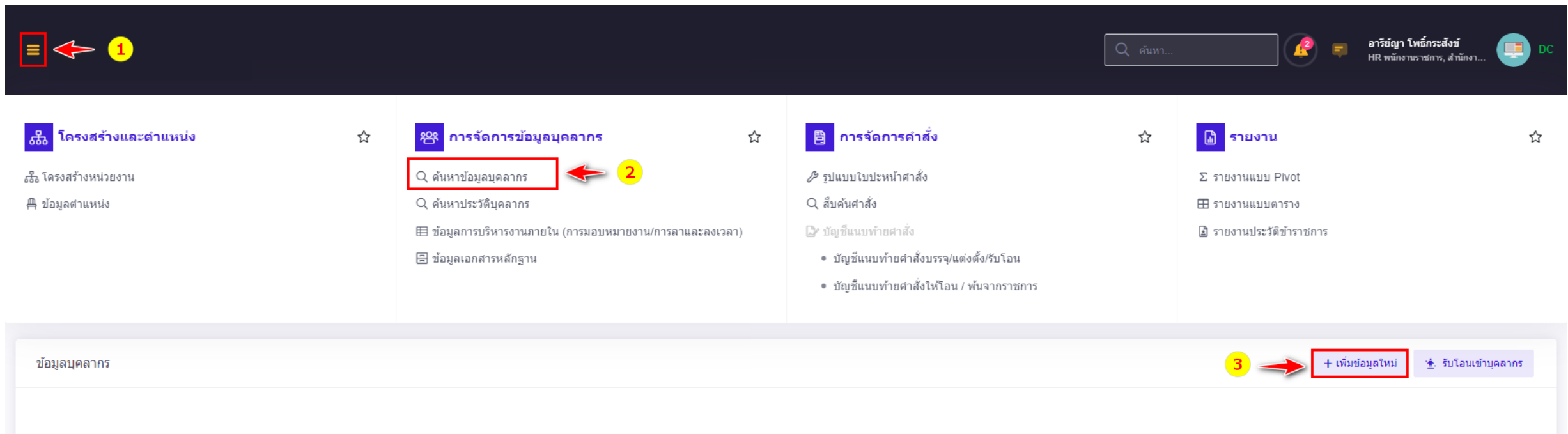
# การเพิ่มข้อมูล บุคลากร





## การเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

- 1 เลือกคลิกที่ไอคอน 
- 2 ไปที่เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากรเลือกรายการ
- 3 คลิกปุ่ม



The screenshot shows the system interface with the following elements:

- Top Bar:** Search bar with "ค้นหา...", notification bell with "2", and user profile "อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ HR พนักงานราชการ, สำนักง...".
- Navigation Menu:**
  - โครงสร้างและตำแหน่ง (Organizational Structure and Positions)
  - การจัดการข้อมูลบุคลากร (Personnel Information Management)** - Selected
    - ค้นหาข้อมูลบุคลากร (Search Personnel Information) - Step 2
    - ค้นหาประวัติบุคลากร (Search Personnel History)
    - ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา) (Internal Work Management Information (Task Assignment/Leave and Time))
    - ข้อมูลเอกสารหลักฐาน (Document Evidence Information)
  - การจัดการคำสั่ง (Order Management)
  - รายงาน (Reports)
- Main Content Area:**
  - ข้อมูลบุคลากร (Personnel Information) - Step 3
  - + เพิ่มข้อมูลใหม่ (Add New Information)
  - รับโอนเข้าบุคลากร (Transfer to Personnel)



## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญ







# การเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

7

กรอกรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ (ไทยและอังกฤษ)
- ชื่อ (ไทยและอังกฤษ)
- นามสกุล (ไทยและอังกฤษ)
- วันเดือนปีเกิด (ไทยและอังกฤษ)
- ชื่อเล่น
- เพศ
- หมู่โลหิต
- ศาสนา
- สถานภาพทางกาย
- สถานภาพการสมรส
- ต่าหนิ
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ เช่น 0812345697
- อีเมล เช่น [information.ddc@gmail.com](mailto:information.ddc@gmail.com)
- บุคคล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อยามฉุกเฉิน
- เลือกสถานการอุปสมบท และระบุวันที่อุปสมบท
- เลือกสถานะผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ข้อมูลทั่วไป

สถานภาพ เลือกระบุ "รอบรรจุ" เท่านั้น

\* เลขประจำตัวประชาชน [ ] \* สถานภาพ รอบรรจุ

\* สำนักนำชื่อ (ไทย) [ ] \* วันเดือนปี (เกิด) [ ]  
อายุต้อง 18 ปีบริบูรณ์

\* ชื่อ [ ] \* นามสกุล [ ]

Name title (อังกฤษ) Miss ชื่อเล่น [ ]  
First name (อังกฤษ) [ ] Last name (อังกฤษ) [ ]

\* เพศ  ชาย  หญิง สถานที่เกิด [ ]

ภูมิลำเนาเดิม เลือกภูมิลำเนาเดิม [ ]

\* หมู่โลหิต [ ] ศาสนา [ ]

\* สถานภาพทางกาย [ ] ต่าหนิ [ ]

\* สถานภาพสมรส [ ] เลขที่พินัย [ ]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี [ ] เลขบัญชีธนาคาร [ ]  
กรณีได้บัตรประชาชน เช่น 123456789 กรณีได้บัตรตัวแทน เช่น 123456789

เบอร์โทรศัพท์มือถือ [ ] อีเมล [ ]

บุคคลที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน [ ] หมายเหตุ [ ]

หน้าข้อความรับคิดชอบ [ ]

ผ่านการอุปสมบท  ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

วันที่อุปสมบท [ ] รายละเอียดการอุปสมบท [ ]

<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหกรณ์	เลขทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ [ ]	เลขทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก กษย./กสจ.	วันที่เป็นสมาชิก กษย./กสจ. [ ]	วันที่เป็นสมาชิก กษย./กสจ. [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการพลเรือนสามัญ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกรม	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกระทรวง	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับจังหวัด	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการประเภทตำแหน่งผู้บริหาร	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ [ ]

\* ประเภทบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรม... \* สถานการดำรงตำแหน่ง ตรงตามตำแหน่ง

\* เลขที่ตำแหน่ง 0407405 \* อัตราเงินเดือน [ ]

ตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป ระดับของผู้นำราชการตำแหน่ง เลือกระดับของผู้นำราชการตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค/สถาบันปรีชาชนราชู

เลขประจำตัวข้าราชการ [ ] รหัสอ้างอิงกับเรื่องบันทึกเวลา [ ]

\* วันที่เข้ารับราชการครั้งแรก 15/11/2561 \* หน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก สถาบันปรีชาชนราชู

\* วันที่เข้าส่วนราชการ 15/11/2561 จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน

วันที่พ้นจากราชการ [ ]

นักเขียนทุน ลา  HIPPS  New Wave  นักเขียนทุน  นปร. (TENA)  ปฏิบัติงานด้าน HR

แนบรูปไปรษณีย์  แนบลายเซ็น

ขนาดแนะนำรูปไปรษณีย์ png, jpeg ขนาดแนะนำรูปไปรษณีย์ 472 x 709 px ปลายเซ็น 250 x 100 px

8 กรอกรายละเอียดเลขที่ตำแหน่งที่ใช้จ้าง, ค่าจ้าง, วันเข้ารับราชการ, วันเข้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก

7 กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคลากรให้ครบถ้วน

บันทึก

9 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

# การเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

8

กรอกรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- เลือกประเภทบุคลากร
- เลือกเลขที่ตำแหน่งที่จ้าง
- ระบุอัตราเงินเดือน
- ตรวจสอบชื่อตำแหน่งและสังกัดหน่วยงาน
- ระบุวันเข้ารับราชการครั้งแรก
- ระบุวันที่เข้าส่วนราชการ
- ระบุหน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก

9

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก

สถานภาพ เลือกรับ "รอบรรจุ" เท่านั้น

ข้อมูลทั่วไป

* เลขประจำตัวประชาชน	[REDACTED]	* สถานภาพ	รอบรรจุ
* ตำแหน่ง (ไทย)	[REDACTED]	* วันเดือนปี (เกิด)	[REDACTED] <small>อายุต้อง 18 ปีบริบูรณ์</small>
* ชื่อ	[REDACTED]	* นามสกุล	[REDACTED]

Name title (อังกฤษ)	Miss	ชื่อเล่น	
First name (อังกฤษ)		Last name (อังกฤษ)	
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	สถานที่เกิด	
ภูมิลำเนาเดิม	เลือกภูมิลำเนาเดิม		
* หมู่โลหิต	[REDACTED]	ศาสนา	[REDACTED]
* สถานภาพทางกาย	[REDACTED]	ดำรง	
* สถานภาพสมรส	[REDACTED]	เลขที่เพิ่ม	
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	[REDACTED] <small>กรอกได้แค่ตัวเลขเท่านั้น เช่น 123456789</small>	เลขบัญชีธนาคาร	[REDACTED] <small>กรอกได้แค่ตัวเลขเท่านั้น เช่น 123456789</small>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	[REDACTED]	อีเมล	[REDACTED]
บุคคลที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน	[REDACTED]	อีเมลส่วนตัว (ข้อมูลไปรษณีย์)	
หน้าข้อความรับผิดชอบ	[REDACTED]		
	<input type="checkbox"/> ผ่านการอุปสมบท	<input type="checkbox"/> ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร	
วันที่อุปสมบท	[REDACTED]	รายละเอียดการอุปสมบท	[REDACTED]

* ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรม...	* สถานะการดำรงตำแหน่ง	ตรงตามตำแหน่ง
* เลขที่ตำแหน่ง	0407405	* อัตราเงินเดือน	[REDACTED]
ตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับของผู้อำนวยการตำแหน่ง	เลือกระดับของผู้อำนวยการตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค/สถาบันปรีชาคุณราชบุรุษ		
เลขประจำตัวข้าราชการ		รหัสอ้างอิงกับเรื่องบันทึกเวลา	
* วันที่เข้ารับราชการครั้งแรก	15/11/2561	* หน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก	สถาบันปรีชาคุณราชบุรุษ
* วันที่เข้าส่วนราชการ	15/11/2561	จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน	เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน
วันที่พ้นจากราชการ			
นักเขียนทุน	<input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> HIPPS <input type="checkbox"/> New Wave <input type="checkbox"/> นักเขียนทุน <input type="checkbox"/> นปร. (TENA)		
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้าน HR		
	<input type="button" value="แนบรูปไปรษณีย์"/> <input type="button" value="แนบลายเซ็น"/>		
	<small>ขนาดแนะนำไฟล์สำหรับส่ง png, jpeg ขนาดแนะนำรูปไปรษณีย์ 472 x 709 px ปลายเซ็น 250 x 100 px</small>		

<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหกรณ์	เลขทะเบียนสมาชิกสหกรณ์	เลขทะเบียนสมาชิกสหกรณ์
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก กษย./กสจ.	วันที่เป็นสมาชิก กษย./กสจ.	วันที่เป็นสมาชิก กษย./กสจ.
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการพลเรือนสามัญ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกรม	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกระทรวง	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับจังหวัด	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการประเภทตำแหน่งผู้บริหาร	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ	วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ

สถานะการทดลองปฏิบัติงานราชการ	เลือกสถานะการทดลองปฏิบัติงาน...
วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงานราชการ	วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงานราชการ
ทดลองถึงวันที่	สิ้นสุดการทดลองวันที่

- 8 กรอกรายละเอียดเลขที่ตำแหน่งที่จ้าง, ค่าจ้าง, วันเข้ารับราชการ, วันเข้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก
- 7 กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคลากรให้ครบถ้วน

- 9 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

บันทึก



## การเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

10

จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลบุคลากร

กรณีที่ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม

**ยืนยัน**

กรณีที่ต้องการแก้ไขยังไม่ยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม

**ยกเลิก**

ดังรูป



ยืนยันการบันทึกข้อมูลบุคลากร

คุณต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลบุคลากรหรือไม่ ?

10



**ยืนยัน**

ยกเลิก



บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

11



**ตกลง**

11

จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันสถานะบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



## การเพิ่มข้อมูล ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

12

จากนี้ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมดังรูป  
ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล เพิ่มเติม

- รูปภาพ
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลที่อยู่

ค้นหาข้อมูลบุคลากร [การจัดการข้อมูลบุคลากร](#) - ค้นหาข้อมูลบุคลากร - (ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค เลขที่ 0407405) [Help](#)

ข้อมูลภาพรวม ข้อมูลทะเบียนประวัติ

ชื่อ	[REDACTED]		เลขประจำตัวประชาชน	[REDACTED]
วันเดือนปีเกิด	[REDACTED]		อายุ	[REDACTED]
ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง	ไม่พบข้อมูล		อายุราชการ	4 ปี 4 วัน
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ	15/11/2561		เวลาวิฤต	XX วัน
วันครบเกษียณอายุราชการ	ไม่พบข้อมูล		รวมอายุราชการ	4 ปี 4 วัน
วันที่เกษียณอายุราชการ	01/10/2583		วันพ้นจากราชการ	ไม่พบข้อมูล
วันที่เข้าสู่ระบบปัจจุบัน	ไม่พบข้อมูล		อัตราเงินเดือน	[REDACTED]
วันที่เข้าสู่ระบบก่อนหน้า	ไม่พบข้อมูล		สถานะบุคลากร	
เลขประจำตัวข้าราชการ	ไม่พบข้อมูล		สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ	พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ
จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน	ไม่พบข้อมูล			

**วุฒิการศึกษา**

**กรอบตำแหน่ง**

เลขที่ตำแหน่ง	0407405	สถานะการดำรงตำแหน่ง	ตรงตามตำแหน่ง
ตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป	วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง	ไม่พบข้อมูล
ประเภทตำแหน่ง	ไม่พบข้อมูล		
สังกัดตามกฎหมาย	กระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค/สถาบันบำราศนราดูร		
สังกัดตามมอบหมายงาน	กระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค/สถาบันบำราศนราดูร		

**ค่าตอบแทนอื่น ๆ**

เงินตอบแทนบุคคล	ไม่พบข้อมูล
เงินประจำตำแหน่ง	ไม่พบข้อมูล
รวมเป็นเงิน	





## การเพิ่มรูปภาพ

13

คลิกปุ่ม

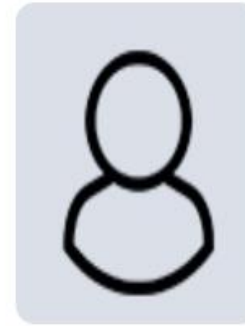


จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

ข้อมูลทั่วไป

จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของบุคลากรที่มีการเพิ่มเข้าไปในระบบ

จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังหน้าถัดไป



สังกัดบุคลากร:

ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

หน่วยงาน:

สถาบันปรีชาสุนทร

ข้อมูลภาพรวม

ข้อมูลทั่วไป



13

ข้อมูลประวัติ

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลการสมรส

ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

มโรค/สถาบันบำ

มโรค/สถาบันบำ

(สำนักงาน ก.พ.)



# การเพิ่มรูปภาพ

- 1 คลิกปุ่ม **แนบรูปโปรไฟล์** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับนำเข้ารูปโปรไฟล์
- 2 คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** ไฟล์รูปภาพ มีข้อกำหนดดังนี้  
ไฟล์ที่มีนามสกุล png, jpg, jpeg.  
ขนาดแนะนำรูปโปรไฟล์ 472 x 709 px  
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB
- 3 คลิกปุ่ม Open เพื่อเตรียมนำเข้าไฟล์ ระบบจะแสดงการจัดการไฟล์ ชื่อไฟล์ ขนาดไฟล์ และสามารถใส่คำอธิบายรูปภาพได้
- 4 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เริ่มนำเข้า (1)** เพื่อนำเข้าไฟล์รูปภาพ

Open

This PC > Documents

Name	Date modified	Type
MyWebPages	2/9/2022 4:35 PM	File fol
Scanned Documents	2/9/2022 4:45 PM	File fol
Sound recordings	1/31/2022 4:55 PM	File fol
2022-01-19_143247.jpg	1/19/2022 2:33 PM	JPG Fil
1129700169461.jpg	4/28/2022 4:15 PM	JPG Fi
Book1.xlsx	2/2/2021 1:26 PM	Micro
Book1number.xlsx	3/20/2021 1:01 PM	Micro

File name: 1129700169461.jpg

ไฟล์ที่กำหนดเอง (\*.xls;\*.xlsx\*.doc;)

นำเข้าไฟล์ รูปโปรไฟล์

จัดการ	ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด	ใช้งาน/ไม่ใช้งาน
ยกเลิก	1129700169461.jpg (702.50 KB)			

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลือกไฟล์

เริ่มนำเข้า (1)

ขนาดไฟล์สูงสุด 5MB

แนบรูปโปรไฟล์

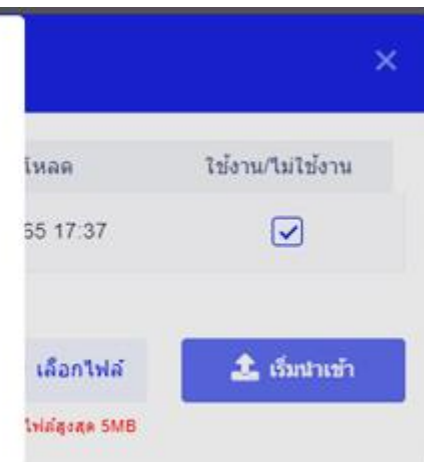
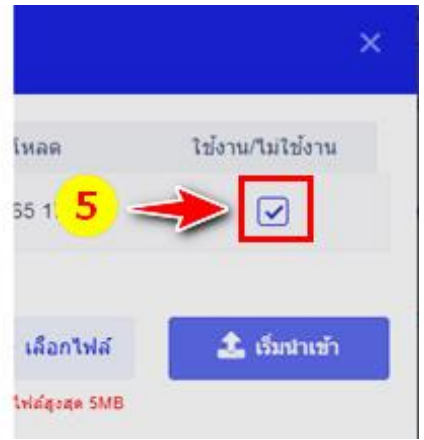
แนบหลายชิ้น

อนุญาตเฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุล png, jpg, jpeg. ขนาดแนะนำรูปโปร



# การเพิ่มรูปภาพ

- 5 ให้ทำเครื่องหมาย  ใช้งานรูปภาพ
- 6 ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเปิดใช้งาน กรณีต้องการเปิดใช้งานให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**
- 7 เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการ เปิดการใช้งานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงรูปภาพที่มีการอัปโหลดในหน้าโปรไฟล์





## การตั้งชื่อรูปภาพ

- ตั้งชื่อไฟล์รูปเป็น เลขที่ตำแหน่ง “-” ชื่อ-สกุล  
(ภาษาอังกฤษ) เช่น 0407405-areeya-po เป็นต้น
- ไฟล์ที่มีนามสกุล png, jpg, jpeg.
- ขนาดรูปโปรไฟล์ 472 x 709 px
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB

ตัวอย่าง





# การเพิ่มข้อมูลการศึกษา

14

คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

**ข้อมูลการศึกษา**

จะแสดงปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลการศึกษา ดังรูป

จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังหน้าถัดไป

สังกัดบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค  
 หน่วยงาน: สถาบันบำราศนราดูร

- ข้อมูลภาพรวม
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลประวัติ
- ข้อมูลการศึกษา**
- ข้อมูลครอบครัว

มโรค/สถาบันบำราศนราดูร  
มโรค/สถาบันบำราศนราดูร



รายการประวัติการศึกษา

ส่งข้อมูลไป DC

ปรับปรุงข้อมูลจาก DC

+ เพิ่มข้อมูล

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	วุฒีย่อ	ประเภทวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	จำนวน
	1	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	วุฒิที่ใช้บรรจุ, วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบัน, วุฒิสถิต	การประถมศึกษา	สถาบันราชภัฏนครปฐม	08/03/2545	2545	2

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ



# การเพิ่มข้อมูลการศึกษา

1 คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล

2 ให้ทำการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา

(กรณีมีวุฒิการศึกษาวุฒิเดียวให้เลือกระบุวุฒิเป็น 3 ประเภท คือ วุฒิที่ใช้บรรจุ, วุฒิตั้งแต่ในปัจจุบันและวุฒิสูงสุด)

3 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์** เพื่อแนบไฟล์

4 ทำการตรวจสอบว่าอัปโหลดไฟล์ถูกต้องหรือไม่

5 ยืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

6 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows a web application for adding educational records. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'ข้อมูลการศึกษา' and 'ประวัติ'. The main area is a form titled 'เพิ่มรายการประวัติการศึกษาของ [redacted]'. The form is divided into two sections. The top section contains fields for 'ลำดับที่' (1), 'วุฒิการศึกษา' (ครุศาสตรบัณฑิต), 'สถาบันการศึกษา' (สถาบันราชภัฏนครปฐม), 'ปีที่เริ่มการศึกษา' (2542), 'วันที่สำเร็จการศึกษา' (08/03/2545), 'เกรดเฉลี่ย', 'ระดับการศึกษา' (ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า), 'สาขาวิชาเอก' (การประถมศึกษา), '\* หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ', '\* ปีที่สำเร็จการศึกษา' (2545), '\* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา' (ไทย), and 'เกียรตินิยม'. The bottom section contains 'ประเภททุน' (เลือกประเภททุน), 'หน่วยงานที่ให้ทุน' (เลือกหน่วยงาน), 'ประเทศเจ้าของทุน' (ไทย), 'หมายเหตุ', 'เลขที่หนังสืออ้างอิง', and 'ลงวันที่'. Below the form is a table of uploaded files with columns for 'รายการไฟล์แนบ', 'ชื่อไฟล์', 'คำอธิบาย', and 'วันที่อัปโหลด'. The table lists two files: '2087483.pdf (113.35 KB)' and 'transcript.pdf (113.35 KB)'. At the bottom of the form, there is a checkbox 'ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว' which is checked. The interface also features a '+ เพิ่มข้อมูล' button in the top right and a 'บันทึก' button at the bottom right.



## การเพิ่มข้อมูลการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย

\* ลำดับที่

สาขาวิชาเอก

\* ปีที่เริ่มการศึกษา

ประเทศที่สำเร็จการศึกษา

ประเภททุน

หมายเหตุ

วุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิสูงสุด วุฒิอื่นๆ

\* ระดับการศึกษา

\* สถาบันการศึกษา

\* ปีที่สำเร็จการศึกษา

เกรดเฉลี่ย

หน่วยงานที่ให้ทุน

เลขที่หนังสือนำเสนอ

\* วุฒិการศึกษา (\* กรุณาเลือกระดับการศึกษา ก่อนเลือกวุฒิการศึกษา)

\* หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ

\* วันที่สำเร็จการศึกษา

เกียรตินิยม

ประเทศเจ้าของทุน

ลงวันที่

(กรณีมีวุฒิการศึกษาวุฒิเดียวให้เลือกระบุวุฒิเป็น 3 ประเภท คือ วุฒิที่ใช้บรรจุ,วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันและวุฒิสูงสุด)



# การเพิ่มข้อมูลการศึกษา

7

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



ยืนยันส่งคำขอเพิ่มข้อมูลประวัติ  
"นางสาวนงนภัส พุดเพราะ"

คุณต้องการส่งคำขอเพิ่มข้อมูลประวัติหรือไม่ ?

7

**ยืนยัน**

ยกเลิก

8

เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



ส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว

กรุณาตรวจสอบที่เมนูรายการคำขอแก้ไขข้อมูล

8

**ตกลง**





# ตัวอย่างไฟล์วุฒิการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตรและ สำเนาทรานสคริปต์(Transcript)
- แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ
- ไฟล์ที่มีนามสกุล pdf
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB
- ให้ทำการรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า


ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒

รับรองสำเนาถูกต้อง  
ลงชื่อรับรองสำเนา

  
นายกสภา

  
รักษาการแทนอธิการบดี



วุฒิ ศึกษาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)  
วิชาเอก/ไปนกรรมวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์  
วิชาโท  
วุฒิเดิม ม.อ.

ชื่อ  
วัน เดือน ปีเกิด  
วันเข้าศึกษา 10 มิถุนายน 2548  
วันที่สำเร็จการศึกษา 20 ตุลาคม 2552

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นศ.	ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นศ.	ระดับ
ภาคเรียนที่ 1 / 2548				ภาคเรียนที่ 2 / 2550			
ภาคเรียนที่ 2 / 2548				ภาคเรียนที่ 1 / 2551			
ภาคเรียนที่ 1 / 2549				ภาคเรียนที่ 2 / 2551			
ภาคเรียนที่ 2 / 2549				รับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ			
ภาคเรียนที่ 1 / 2550							

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารต้องแนบใบตราจองสำเนา  
ค่าระดับ A - ดีเยี่ยม = 4,B+ - ดีมาก = 3.5, B - ดี = 3, C+ - ดีพอใช้ = 2.5,C - พอใช้ = 2,D+ - อ่อน = 1.5,D - อ่อนมาก = 1.0  
E - ตก = 0,1 = รอดล ,W = ยกเลิก, W = พักการเรียน, PD = ผ่านดีเยี่ยม, P = ผ่าน, F = ไม่ผ่าน, AU = ร่วมฟัง



# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว

15

คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

● ข้อมูลครอบครัว

จะแสดงปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลครอบครัว ดังรูป

จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังหน้าถัดไป

- ข้อมูลภาพรวม
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลประวัติ
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลครอบครัว**
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง



ข้อมูลครอบครัว [🏠](#) • [การจัดการข้อมูลบุคลากร](#) • [ค้นหาข้อมูลบุคลากร](#) • ข้อมูลครอบครัว

Help

< ประวัติ

รายการประวัติครอบครัว

+ เพิ่มข้อมูล

10

จัดการ	ลำดับที่	ความสัมพันธ์	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปีเกิด	เลขบัตรประชาชน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ	เชื่อมโยง DC
ไม่มีข้อมูลในตาราง									

10

< >

ไป



# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มรายการประวัติครอบครัวให้ระบุข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทความสัมพันธ์ เช่น บิดา, มารดา , บุตร เป็นต้น
2. คำนำหน้าชื่อ
3. ชื่อ
4. นามสกุล
5. เลขประจำตัวประชาชน
6. วัน/เดือน/ปีเกิด
7. สถานภาพ
8. ศาสนา
9. อาศัยอยู่จังหวัด , รหัสไปรษณีย์, อาชีพ, อาชีพอื่นๆ (ถ้ามี)
10. มีความสัมพันธ์โดย เช่น โดยสายเลือด , โดยบิดามารดาจดทะเบียนสมรส เป็นต้น
11. สถานภาพสมรส
12. นามสกุลเดิม

เพิ่มประวัติครอบครัว ✕

\* ประเภทความสัมพันธ์  ✕ ← 1

\* คำนำหน้าชื่อ  ✕ ← 2

\* ชื่อ  ✕ ← 3

เลขประจำตัวประชาชน  ✕ ← 5

\* สถานภาพ  ✕ ← 7

ลำดับที่

\* เพศ  ชาย  หญิง

\* นามสกุล  ← 4

วัน/เดือน/ปีเกิด  ← 6

ศาสนา  ← 8

อาศัยอยู่จังหวัด  ✕ ← 9

รหัสไปรษณีย์

อาชีพ  ✕

อาชีพอื่นๆ

\* มีความสัมพันธ์โดย  ✕ ← 10

สถานภาพสมรส  ✕ ← 11

นามสกุลเดิม

ประเภทเอกสาร  ✕

เลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร  ← 13

ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ

เอกสารอ้างอิง

คำสั่งศาล -ไร้ความสามารถ

เลขที่คำสั่งศาล

วันที่คำสั่งศาล

รายการไฟล์แนบ ← 14

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf (334.52 KB)	นำเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	02/05/2565 21:43

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ← 15

← 16

# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว (ต่อ)

การเพิ่มรายการประวัติครอบครัวให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ประเภทเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร เป็นต้น  
เลขที่เอกสาร , วันที่เอกสาร
- อัปโหลดไฟล์สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาทะเบียนบ้าน  
ใบสูติบัตร, สำเนากการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, สำเนากการเปลี่ยนสกุล (ถ้ามี)  
ไฟล์เป็นนามสกุล PDF คลิกแนบไฟล์ที่ปุ่ม
- จากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
- คลิกปุ่ม

เพิ่มประวัติครอบครัว

\* ประเภทความสัมพันธ์: มารดา x | ลำดับที่: 2

\* คำนำหน้าชื่อ: นาง x | \* เพศ:  ชาย  หญิง

\* ชื่อ: [ ] | \* นามสกุล: [ ]

เลขประจำตัวประชาชน: [ ] | วัน/เดือน/ปีเกิด: [ ]

\* สถานภาพ: มีชีวิต x | \* ศาสนา: เลือกศาสนา x

อาศัยอยู่จังหวัด: เลือกจังหวัด x | รหัสไปรษณีย์: [ ]

อาชีพ: เลือกอาชีพ x | อาชีพอื่นๆ: [ ]

\* มีความสัมพันธ์โดย: โดยสายเลือด x

สถานภาพสมรส: เลือกสถานภาพสมรส x | นามสกุลเดิม: [ ]

ประเภทเอกสาร: สำเนาทะเบียนบ้าน x

เลขที่เอกสาร: [ ] | วันที่เอกสาร: 25/12/2545

ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ | เอกสารอ้างอิง:  คำสั่งศาล - ไร้ความสามารถ

เลขที่คำสั่งศาล: [ ] | วันที่คำสั่งศาล: [ ]

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf (334.52 KB)	นำเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	02/05/2565 21:43

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

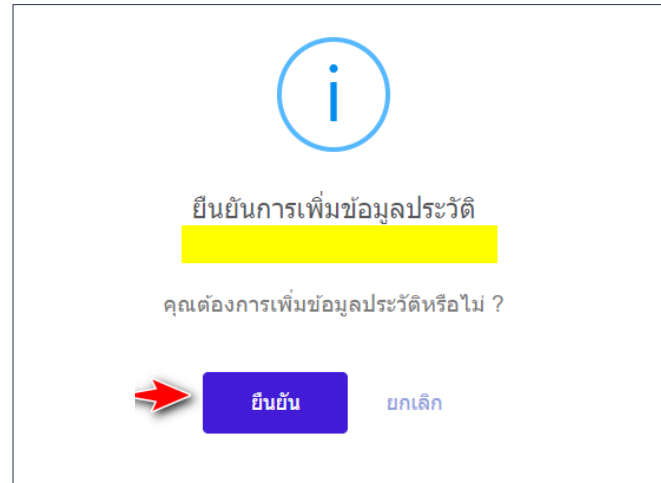
ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

บันทึก ยกเลิก

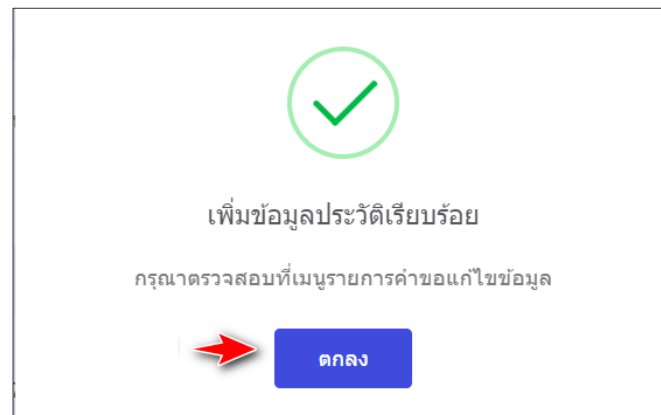


## การเพิ่มข้อมูลครอบครัว

17. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประวัติ  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



18. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว

รายการเกี่ยวกับบ้าน เลขที่ 1

เลขที่สนง.บ้าน 1234-012345-6 สำนักทะเบียน

รายการที่อยู่ 123 หมู่ที่ 8 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ชื่อหมู่บ้าน สัมมติ ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 2 เมษายน 2535

ลงชื่อ นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 30 เมษายน 2544

เลขที่ 1234-012345-6 ลำดับที่ 4

ชื่อ- [redacted] เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน [redacted] สถานภาพ [redacted] เกิดเมื่อ [redacted]

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย

หมายเหตุ รวมข้อมูลการทะเบียนราษฎร

เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 4 พ.ศ. 2535

บันทึก รับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ นายทะเบียน

ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน

ครุฑ

ทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ	บิดา	บุตร
1. ชื่อ	นาย...	นางสาว..
2. เลขประจำตัวประชาชน	999999999999	999999999999
3. เกิดวัน เดือน ปี	1 มกราคม พ.ศ. 2540	1 มกราคม พ.ศ. 2560
4.ลายมือชื่อผู้ร้องขอจดทะเบียน		
5.ลายมือชื่อผู้ไปวางสืบต่อ		
6.ลายมือชื่อพยาน		
7.การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่ 4/4คค	
	วัน เดือน ปี 16 มีนาคม พ.ศ. 2565	เวลา 14:27 น.
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน ปลัดอำเภอเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการปฏิบัติการแทน นายอำเภอบ้านนา	

ขอรับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

นายทะเบียน 16 มีนาคม พ.ศ. 2565

รับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ

ตัวอย่างสำเนาทะเบียนรับรองบุตร



# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว



ตัวอย่างใบทะเบียนสมรส

เลขทะเบียนที่ [redacted] สำนักงานทะเบียน [redacted] จังหวัด [redacted] คร.2

บันทึก

- คู่สมรสทั้งสองฝ่ายไม่มีบุตรหรือจะอุปการะบุตร และไม่เคยจดทะเบียนสมรส ณ สำนักงานทะเบียนใดมาที่ตน
- ก่อนจดทะเบียนสมรส ทั้งสองฝ่ายได้ปรึกษากันมาก่อนแล้วเป็นเวลา
- เกี่ยวกับทรัพย์สิน ทั้งสองฝ่ายไม่ประสงค์ให้มีการปรับที่

ขอไว้ด้วยคำว่าข้อความที่นายทะเบียนบันทึกไว้มี นายทะเบียนเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้ไว้ ทั้งสองฝ่าย  
ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้านายทะเบียนและพยานเป็นสำคัญ

	ลงชื่อ	[redacted]	คู่สมรสฝ่ายชาย
	ลงชื่อ	[redacted]	คู่สมรสฝ่ายหญิง
	ลงชื่อ	[redacted]	พยาน
	ลงชื่อ	[redacted]	พยาน
	ลงชื่อ	[redacted]	นายทะเบียน

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการการปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอหนองบัวลำภู  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ชำนาญการเขตบางรัก

รับรองสำเนาถูกต้อง  
ลงชื่อ

ตัวอย่างเอกสาร คร.2



# การเพิ่มข้อมูลครอบครัว

เลขที่ ๒๖/๒๕๖๔ แบบ ร.๓

หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

เลขประจำตัวประชาชน  
อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ \_\_\_\_\_ มารดาชื่อ \_\_\_\_\_  
ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัวเป็น **ตัวอย่าง**  
นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ ๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔  
จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการอำเภอจระเข้มงคล อ.เมือง จ.ราชบุรี  
ออก ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)ชำนาญการปฏิบัติราชการแทน  
นายอำเภอจระเข้มงคล  
นายทะเบียนท้องที่  
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
ลงชื่อ

ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

เลขที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ แบบ ร.๕

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน  
อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ \_\_\_\_\_ มารดาชื่อ \_\_\_\_\_  
ได้ขอเปลี่ยนชื่อสกุลเป็น **สมมติ**  
กรณี การสมรส  
นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕  
จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
ออก ณ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ รับผิดชอบพื้นที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตราชเทวี  
นายทะเบียนท้องที่  
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
ลงชื่อ

ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล

ตัวอย่างเอกสาร





# การเพิ่มข้อมูลการสมรส

16

คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

ข้อมูลการสมรส

จะแสดงปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคู่สมรส ดังรูป

จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังหน้าถัดไป

- ข้อมูลภาพรวม
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลประวัติ
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลการสมรส**
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

16

ข้อมูลการสมรส

Help

< ประวัติ

รายการประวัติการสมรส

+ เพิ่มข้อมูล

10

จัดการ	ลำดับที่	ชื่อคู่สมรส	วันที่สมรส	เหตุที่ขาดการสมรส	วันที่ขาดจากสมรส	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ	เชื่อมโยง
--------	----------	-------------	------------	-------------------	------------------	-----------	------------	-------	-----------

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

< >



# การเพิ่มข้อมูลการสมรส

การเพิ่มรายการประวัติการสมรสให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อคู่สมรส
- วัน/เดือน/ปีเกิด คู่สมรส
- วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียน
- เลขที่ทะเบียนสมรส
- สำนักทะเบียน
- จังหวัด
- สถานภาพสมรส
- อัปโหลดไฟล์สำเนาทะเบียนสมรส กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้หญิงให้แนบ คร.2 ที่แสดงข้อความประสงค์ใช้คำนำหน้านามว่า นาง หรือ นางสาว นามสกุล ไฟล์เป็นนามสกุล PDF คลิกแนบไฟล์ที่ปุ่ม
- จากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
- คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มรายการประวัติการสมรสของ ✕

<b>1</b>	* ลำดับที่	<input type="text" value="1"/>	เลขประจำตัวประชาชน คู่สมรส	<input type="text"/>	<b>2</b>
<b>3</b>	* คำนำหน้าชื่อ	<input type="text" value="เลือกคำนำหน้าชื่อ"/>	* ชื่อคู่สมรส	<input type="text"/>	<b>4</b>
<b>5</b>	วัน/เดือน/ปีเกิด คู่สมรส	<input type="text" value=""/>	วันเดือนปี ที่จดทะเบียน	<input type="text" value=""/>	<b>6</b>
<b>7</b>	เลขที่ทะเบียน	<input type="text" value=""/>	สำนักทะเบียน	<input type="text" value=""/>	<b>8</b>
<b>9</b>	จังหวัด	<input type="text" value="เลือกจังหวัด"/>	สถานภาพสมรส	<input type="text" value="เลือกสถานภาพสมรส"/>	<b>10</b>
เหตุที่ขาดจากการสมรส		<input type="text" value="เลือกเหตุสิ้นสุดการสมรส"/>	วันที่ขาดจากการสมรส	<input type="text" value=""/>	
เลขที่หนังสือคำสั่ง		<input type="text" value=""/>	ลงวันที่	<input type="text" value=""/>	
หมายเหตุ <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>					
<b>เพิ่ม/แก้ไขไฟล์</b>					
รายการไฟล์แนบ					
ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด			
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ					
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว					
				<b>บันทึก</b>	<b>ยกเลิก</b>

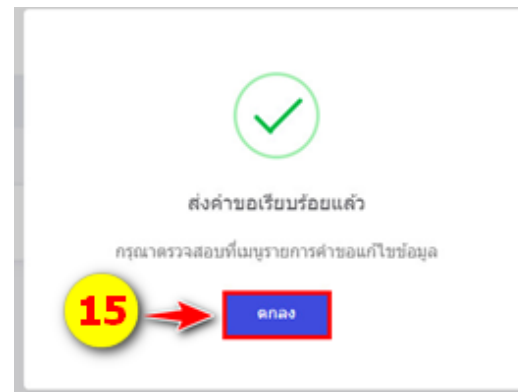


## การเพิ่มข้อมูลการสมรส

14. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประวัติคู่สมรส  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



15. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การเพิ่มข้อมูลการสมรส

ตัวอย่างใบทะเบียนสมรส



ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร คร.2

เลขทะเบียนที่ [redacted] สำนักงานทะเบียน [redacted] จังหวัด [redacted] คร.2

บันทึก

- คู่สมรสทั้งสองฝ่ายไม่เป็นคู่สมรสจากคดีอื่น และไม่เคยจดทะเบียนสมรส ณ สำนักงานทะเบียนใดมาก่อน
- ก่อนจดทะเบียนสมรส ทั้งสองฝ่ายมิได้อยู่กินกันมาก่อนแล้วเป็นเวลา
- เท่าที่เท่ากันทรัพย์สิน ทั้งสองฝ่ายไม่ประสงค์ให้มีการบันทึก

- การไว้ค้ำนำหน้านาม: คู่สมรสฝ่ายชาย [redacted] ให้นำค้ำนำหน้านามว่า "น.ส."
- การไว้ชื่อสกุล: คู่สมรสฝ่ายหญิง [redacted] ให้นำชื่อสกุลของฝ่ายชาย
- คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็น [redacted] คู่สมรสฝ่ายชาย [redacted]

คู่สมรสทั้งสองฝ่ายมีความคิดเห็นตรงกันว่า บัญชีทะเบียนเป็นผู้อ่านข้อความให้เข้าใจ ทั้งสองฝ่ายพร้อมที่จะเป็นความเจริญปรองปรอง จึงลงลายมือชื่อไว้ก่อนหน้าทะเบียนและหยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ [redacted]	คู่สมรสฝ่ายชาย
ลงชื่อ [redacted]	คู่สมรสฝ่ายหญิง
ลงชื่อ [redacted]	พยาน
ลงชื่อ [redacted]	พยาน
ลงชื่อ [redacted]	นายทะเบียน

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ นายสมชาย นานาเมือง นายทะเบียน  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ชำนาญการเขตบางรัก

รับรองสำเนาถูกต้อง  
ลงชื่อ



# การเพิ่มข้อมูลที่อยู่

17

คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

ข้อมูลที่อยู่

จะแสดงปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่ ดังรูป

จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังหน้าถัดไป

- ข้อมูลภาพรวม
- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลประวัติ
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง



ข้อมูลที่อยู่



การจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลที่อยู่

Help

< ประวัติ

รายการประวัติที่อยู่

+ เพิ่มข้อมูล

10

จัดการ

ประเภทที่อยู่

ที่อยู่

โทรศัพท์

อีเมล

หมายเหตุ

จำนวนไฟล์

เลขที่

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

< >



# การเพิ่มข้อมูลที่อยู่

การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ให้ระบุข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทที่อยู่ มี 2 ประเภทคือ ตามทะเบียนบ้าน หรือ ตามบัตรประจำตัวประ
2. บ้านเลขที่
3. หมู่ที่
4. ชื่อหมู่บ้าน , อาคาร , ซอย , ถนน (ถ้ามี)
5. จังหวัด
6. อำเภอ/เขต
7. ตำบล/แขวง
8. รหัสไปรษณีย์ (ระบบจะแสดงให้เองอัตโนมัติ)
9. อีเมล
10. โทรศัพท์บ้าน , โทรศัพท์ที่ทำงาน , โทรศัพท์มือถือ , โทรสาร, หมายเลข (ถ้ามี)
11. ให้ทำการอัปโหลดไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน นามสกุลไฟล์ PDF จากนั้นให้คลิกแนบไฟล์ที่ปุ่ม
12. จากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
13. คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มที่อยู่ของ

\* ประเภทที่อยู่  1

\* บ้านเลขที่  2 หมู่ที่  3

หมู่บ้าน  อาคาร  4

ซอย  ถนน

\* จังหวัด  x v 5 อำเภอ/เขต  x v 6

\* ตำบล/แขวง  x v 7 รหัสไปรษณีย์  8

อีเมล  9

โทรศัพท์ที่บ้าน  โทรศัพท์ที่ทำงาน  10

โทรศัพท์มือถือ  โทรสาร

หมายเหตุ

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf (334.52 KB)	นำเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	02/05/2565 21:11

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว 12

13

บันทึก

ยกเลิก

อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR พนักงานราชการ

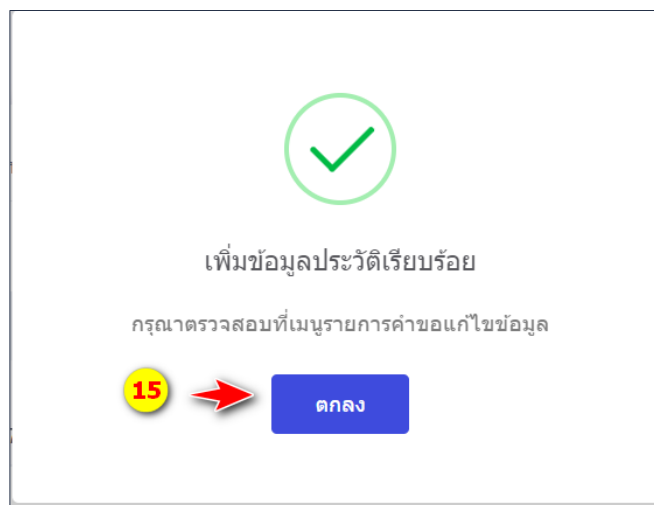
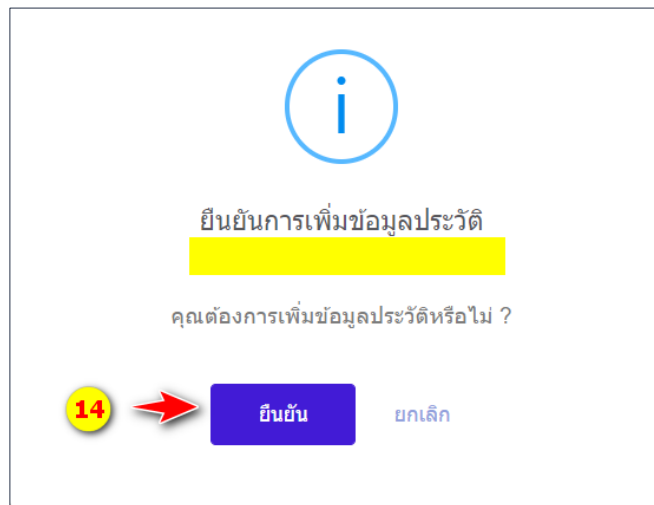


## การเพิ่มข้อมูลที่อยู่

14. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประวัติ

- กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**
- กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

15. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การเพิ่มข้อมูลที่อยู่

รายการเกี่ยวกับบ้าน สมที่ 1  
เลขที่สำเนาบ้าน 1234-012345-6 สำนักทะเบียน  
รายการที่อยู่ 123 หมู่ที่ 8 ตำบลลาดชาวัณย์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี  
ชื่อหมู่บ้าน สัมมมติ ชื่อบ้าน  
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน  
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 2 เมษายน 2535  
ลงชื่อ นายทะเบียน  
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 30 เมษายน 2544

สำเนา ๑๒ รายการบุคคลของเลขที่สำเนาบ้าน 1234-012345-6 ลำดับที่ 4  
ชื่อ- นามสกุล ไทย เพศ หญิง  
เลขประจำตัวประชาชน [redacted] สถานภาพ โสด เกิดเมื่อ [redacted]  
นายทะเบียนให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย  
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย  
มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน  
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 4 พ.ค. 2535  
ไปที รับรองสำเนาถูกต้อง  
ลงชื่อ นายทะเบียน

ตัวอย่างเอกสาร





# การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

18

คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงเมนู ให้เลือกคลิก

ข้อมูลประวัติ

จะแสดงปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่ ดังรูป จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวถัดไป

ข้อมูลภาพรวม

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลประวัติ

18

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลการสมรส



ข้อมูลประวัติ



การจัดการข้อมูลบุคลากร

ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลประวัติ

Help

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

ประเภทประวัติ

กรุณาเลือกประเภทประวัติ

+ ปีงบประมาณ



+ ช่วงวันที่



ค้นหา

ล้างเงื่อนไข



# การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ




1. เลือกประเภทประวัติ เป็น ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. คลิกปุ่ม  ค้นหา
3. คลิกปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลประวัติ  • การจัดการข้อมูลบุคลากร • ค้นหาข้อมูลบุคลากร • ข้อมูลประวัติ  Help





เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล



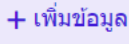
ประเภทประวัติ


ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ   

+ ปีงบประมาณ + ช่วงวันที่

   ค้นหา 

รายการประวัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตำแหน่ง:    + เพิ่มข้อมูล

10 



# การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ให้ระบุข้อมูล ดังนี้

4. เลือกประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. ระบุระดับของใบอนุญาต
6. สาขา
7. เลขที่ใบอนุญาต
8. ต่ออายุครั้งที่
9. วันที่ออกใบอนุญาต
10. วันหมดอายุ
11. หมายเหตุ
12. ให้ทำการอัปโหลดไฟล์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพนามสกุลไฟล์ PDF จากนั้นให้คลิกแนบไฟล์ที่ปุ่ม
13. จากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันและรับรองการตรวจสอบข้อมูล
14. คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มรายการประวัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
✕

\* ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ▶

กรุณาเลือกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข/ระดับของใบอนุญาต

สาขา

เลขที่ใบอนุญาต

\* วันที่ออกใบอนุญาต 📅

ต่ออายุครั้งที่ 📅

\* วันหมดอายุใบอนุญาต 📅

วันที่หมดอายุ 📅

หมายเหตุ

รายการไฟล์แนบ 📄

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

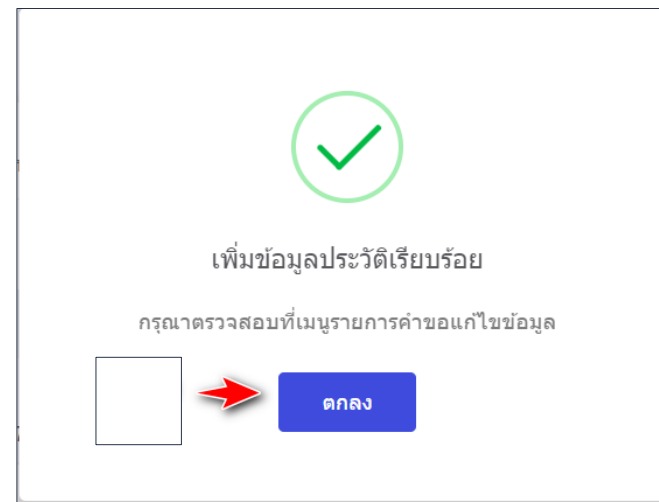
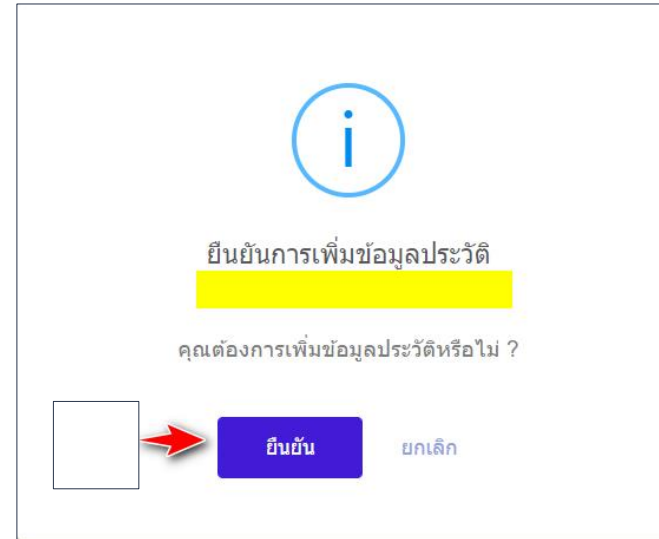
**บันทึก**

ยกเลิก



## การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

15. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประวัติ  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**
16. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ฉบับ.๙

ใบอนุญาต สชช. เลขที่ [REDACTED]

  
**ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน**  
 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖  
 สภาการสาธารณสุขชุมชน  
 ออกใบอนุญาตนี้ให้แก่อ.

รับรองสำเนาถูกต้อง

[REDACTED]

เป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน  
 มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อบังคับสภาการสาธารณสุขชุมชน

ออกให้ ณ วันที่	๑๔	เดือน	มิถุนายน	พุทธศักราช	๒๕๖๔
หมดอายุ ณ วันที่	๑๓	เดือน	มิถุนายน	พุทธศักราช	๒๕๖๙

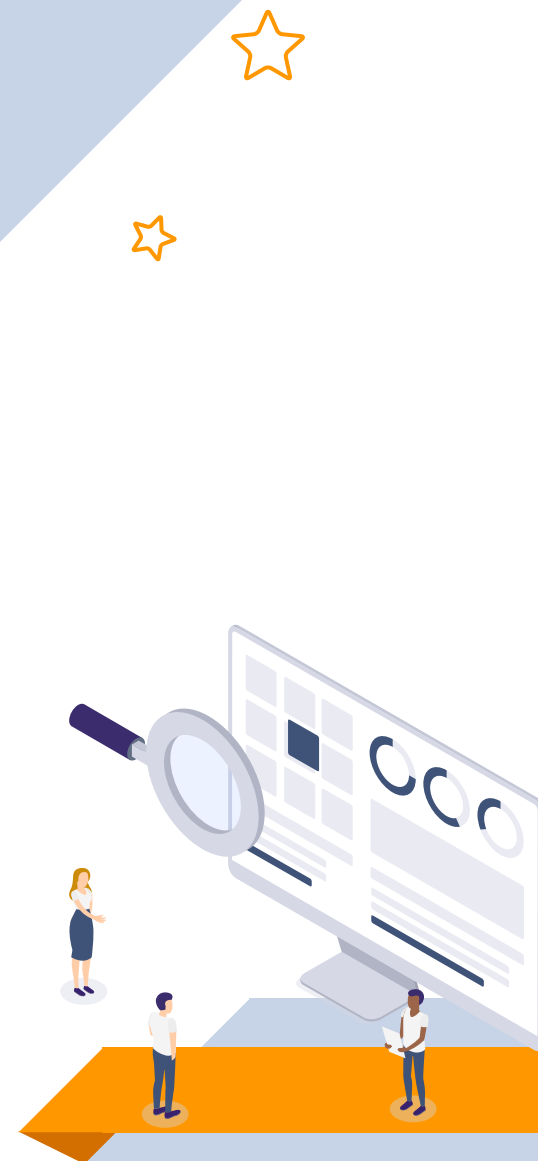
[REDACTED]

เลขที่สภาการสาธารณสุขชุมชน

นายกสภาการสาธารณสุขชุมชน

ตัวอย่างเอกสาร

# การจัดทำคำสั่งจ้าง



# ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง



เข้าเมนูแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

สร้างบัญชีคำสั่ง

เพิ่มบุคลากร

ยืนยันคำสั่ง

ตรวจสอบข้อมูลการเพิ่ม





# การจัดทำคำสั่งบัญชาแนบท้ายการจ้าง

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

คลิกเลือกเมนู

• บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค

ค้นหา...

อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...

DC

1 การตั้งค่าการใช้งาน ☆

- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
- ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

โครงสร้างและตำแหน่ง ☆

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง

การจัดการข้อมูลบุคลากร ☆

- ค้นหาข้อมูลบุคลากร
- ค้นหาประวัติบุคลากร
- ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
- ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

2

การจัดการคำสั่ง ☆

- สืบค้นคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

รายงาน ☆

- รายงานแบบตาราง
- รายงานประวัติข้าราชการ
- รายงานการลา
- R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน
- R0703 รายงานการลารายบุคคล
- R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2





## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง



### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งการจ้าง

1

คลิกปุ่ม

[+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย](#)

สำหรับจัดทำคำสั่งและแนบท้ายบัญชี

บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน - การจัดการคำสั่ง - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง - บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

สังกัด

ทั้งหมด

คำสั่งเลขที่

+ ประเภทคำสั่ง

+ ลงวันที่

+ สถานะ

+ ประเภทบุคลากร

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

1

[+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย](#)

10

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง	สังกัด	จำนวนบุคลากร	DC	สถานะ	ความคิดเห็นผู้ ลงนาม
--------	--------------	--------	----------	--------------	--------	--------------	----	-------	-------------------------

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

< >



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

2



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มคำสั่ง ให้คลิกเลือก

+ สร้างคำสั่งใหม่

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน" > "การจัดการคำสั่ง" > "บัญชีแนบท้ายคำสั่ง" > "บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน". Below the breadcrumb, there are two tabs: "กัก" and "คำสั่งเลขที่". A blue modal window is open, titled "แบบฟอร์มคำสั่ง". Inside the modal, there are two buttons: "เลือกคำสั่ง" (with a folder icon) and "+ สร้างคำสั่งใหม่" (with a plus icon). The "+ สร้างคำสั่งใหม่" button is highlighted with a red border and a red arrow points to it from a yellow circle containing the number "2". At the bottom right of the modal, there is a "ยกเลิก" (Cancel) button. The footer of the page shows "50 10" and navigation arrows.



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

1. เลือกประเภทคำสั่ง : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. เลือกประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค
3. ระบุเลขที่คำสั่ง เช่น สถาบันปาราตที่ 1234/2565 เป็นต้น
4. ระบุวันที่ออกคำสั่ง เช่น 01/10/2565 เป็นต้น
5. ระบุวันที่มีผล เช่น 01/10/2565 เป็นต้น
6. ระบุเรื่อง : การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง
7. ประเภทการลงนาม เลือก  ลงนามนอกระบบ
8. ผู้ลงนาม ให้คลิกปุ่มเลือก จากนั้นทำการค้นหา และทำการเลือกผู้ลงนาม
9. ให้ทำการสแกนไฟล์คำสั่งบรรจุและแนบท้าย จากนั้นให้อัพโหลดไฟล์เข้าระบบ คลิกปุ่ม  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์
10. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม  สร้างคำสั่ง

### แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง

\* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สถาบันปาราตราด

\* ประเภทคำสั่ง: การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

\* ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

เลขที่คำสั่ง: สถาบันปาราตที่ 1234/2565 \* วันที่ออกคำสั่ง: 01/10/2565

\* วันที่มีผล: 01/10/2565 ถึงวันที่:

\* เรื่อง: การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

หมายเหตุท้ายคำสั่ง: **B** *I* U  `</>`

\* ประเภทการลงนาม:  ลงนามในระบบ  ลงนามนอกระบบ

\* ผู้ลงนาม:  เลือก ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แ

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
คำสั่งสถาบันปาราตที่1234-2565.pdf (113.35 KB)	ป้าเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	20/11/2565 01:09

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

สร้างเอกสารใบปะหน้า

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

สร้างคำสั่ง

ยกเลิก



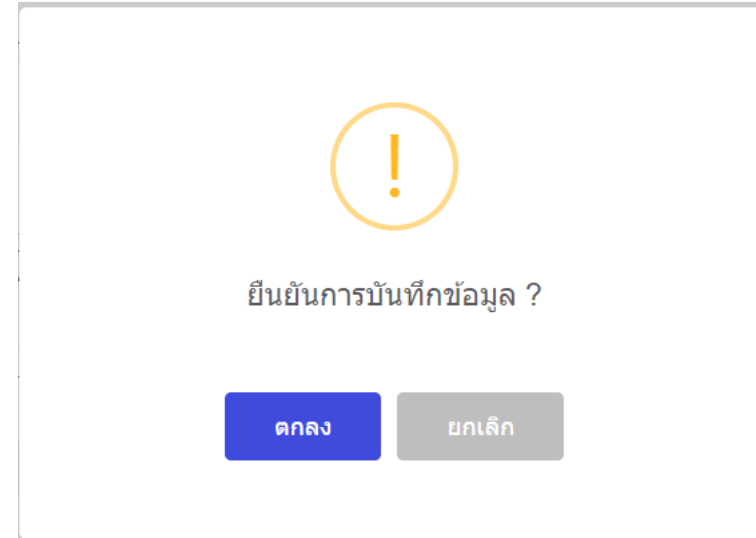
## การจัดการทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

11. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง

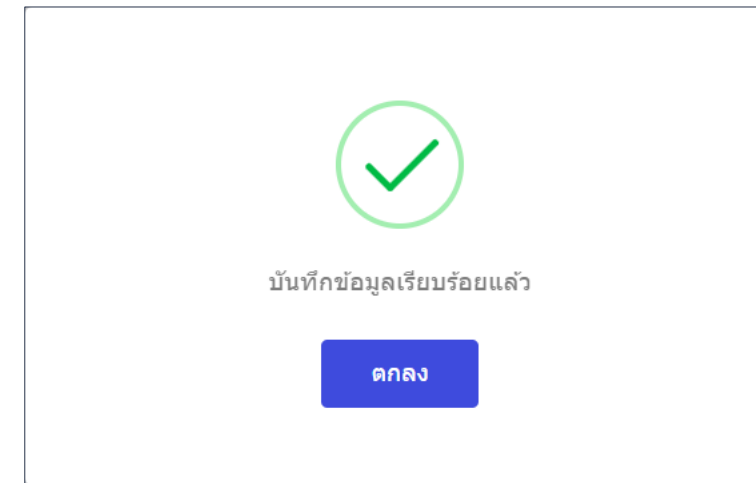
- กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**
- กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

ตกลง

ยกเลิก



12. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว





# การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

13 . คลิปปุ่ม

เพิ่มบุคลากร

สร้างบัญชีแนบท้าย



แบบฟอร์มคำสั่ง

แก้ไขคำสั่ง

+ สร้างคำสั่งใหม่

**ประเภทคำสั่ง** การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
**ประเภทบุคลากร** ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค  
**หน่วยงานที่ออกคำสั่ง** สถาบันปาราศน์ราศูร  
**เลขที่คำสั่ง** สถาบันปาราศที่ 1234/2565  
**เรื่อง** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง  
**ผู้ลงนาม** [Redacted] (ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)))  
**ประเภทการลงนาม** ลงนามนอกระบบ  
**สถานะ** รอยืนยันคำสั่ง

**วันที่ออกคำสั่ง** 01/10/2565  
**วันที่มีผล** 01/10/2565  
**หมายเหตุท้ายคำสั่ง** *ไม่ระบุ*  
**รายการไฟล์แนบ** [คำสั่งสถาบันปาราศที่1234-2565.pdf](#)  
**เอกสารใบปะหน้า** *ไม่มีใบปะหน้า*  
**แก้ไขล่าสุด** 20/11/2565 01:17 โดย อารีญา โพธิ์กระสังข์

รายชื่อบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ค้นหา...ชื่อ-นามสกุลหรือเลขประจำตัวประชาชน

13

เพิ่มบุคลากร

10

แนบท้าย

จัดการ ↑↓ ทีม ลำดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งเดิม สังกัดเดิม ตำแหน่งที่แต่งตั้ง สังกัด

ไม่มีข้อมูลในตาราง



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

จากนั้นระบบจะให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อบุคลากร โดยระบบจะตั้งเงื่อนไขสถานะบุคลากร เป็น รอบรรจุ / รอคำสั่งบรรจุ ไว้ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” เมื่อเจอรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายชื่อ

สร้างบัญชีแนบท้าย

### ตัวช่วยเลือกบุคลากร

สังกัด: แสดงทั้งหมด... ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

สถานะบุคลากร: X รอบรรจุ X รอคำสั่งบรรจุ/รอเลขที่ตำแหน่ง X

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: [ ] ชื่อ - นามสกุล: [ ] เลขที่ตำแหน่ง: ลักษณะตำแหน่ง ตัวอย่าง: 1 1-10 2,3 ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน): [ ]

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + สาขาความเชี่ยวชาญ + ประเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร

1 → ค้นหา → สร้างเงื่อนไข

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ)	สังกัดบุคลากร	ชื่อส่วนราชการ
0407405	[ ]	← 2 รอบรรจุ	นักจัดการงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปรีชาชนราตรี

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

< 1 >



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

14. ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล กรณีไม่ถูกต้องหรือ

มีการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล แล้วค้นหาใหม่

15. ระบบจะแสดงวุฒิที่ใช้บรรจุให้ ตามที่มีการเพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษาไว้ ให้ทำการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

16. ให้ตรวจสอบระดับของผู้ครองตำแหน่ง

17. ให้ระบุวันที่เข้ารับราชการครั้งแรก

18. ให้ระบุวันเข้าส่วนราชการ

19. ให้ระบุวันที่แต่งตั้ง

20. ส่วนการได้รับคัดเลือก/สอบแข่งขันได้ให้ระบุดังนี้

- ตำแหน่งที่สอบ

- ลำดับที่สอบได้

- ตามประกาศผลสอบของ

(ให้ระบุชื่อตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้)

เพิ่มบุคลากร

\* ลำดับที่: 1 เลขประจำตัวประชาชน: [REDACTED] ล้างข้อมูล

\* ชื่อ-นามสกุล: [REDACTED]

\* วุฒิที่ใช้บรรจุ: ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ครุศาสตรบัณฑิต การประถมศึกษา สถาบันราชภัฏนครปฐม x

\* วันที่เข้ารับราชการครั้งแรก: 15/11/2561 🗑️ ระดับของผู้นำตำแหน่ง: \* วันที่เข้าส่วนราชการ: 15/11/2561 🗑️

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป:  \* วันที่แต่งตั้ง: 01/10/2565 🗑️

ตำแหน่งเดิม

วันที่ลาออก:  🗑️ ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการทั่วไป

ระดับตำแหน่ง:  ตำแหน่งในการบริหารงาน:

วันที่พ้นจากราชการทหาร/การปฏิบัติงาน:  🗑️ กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข กรม: กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง: สถาบันปราชญ์ราษฎร ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ:

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ:  อัตราเงินเดือน: 13,300.00

ได้รับคัดเลือก/สอบแข่งขันได้

ตำแหน่ง: เลือก... ลำดับที่:

ตามประกาศผลการสอบของ:



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

21. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง ให้ตรวจสอบดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน
- สังกัด
- ให้ระบุอัตราเงินเดือนที่ใช้จ้างให้ถูกต้อง
- สถานการณ์ดำรงตำแหน่งให้เลือก : ตรงตามตำแหน่ง

22. ประเภทการเคลื่อนไหวให้เลือก : บรรจุผู้สอบแข่งขันได้

23. ตำแหน่ง (ก.พ.7) ระบบจะดึงข้อมูลข้อมูลมาแสดง

24. ส่วนราชการ (ก.พ.7) ระบบจะดึงข้อมูลข้อมูลมาแสดง

25. หมายเหตุ (1) ให้ระบุ เลขที่สัญญา, วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันครบสัญญาจ้าง

(เช่น สัญญาจ้างเลขที่ 1/2565 ลว. 17 มี.ค.2565

วันเริ่มปฏิบัติงาน 16 มี.ค.2565

วันครบสัญญาจ้าง 30 ก.ย.2567 เป็นต้น )

26. จากนั้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม

**ตำแหน่งที่แต่งตั้ง**

\* เลขที่ตำแหน่ง: 0407405 สร้างข้อมูล ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: เลือก... ตำแหน่งในการบริหารงาน:

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน: กลุ่มสนับสนุน

สังกัด: สถาบันปราชญ์ราษฎร \* อัตราเงินเดือน:                     

สถานการณ์ดำรงตำแหน่ง: ตรงตามตำแหน่ง × เงินประจำตำแหน่ง: 0.00

---

**โครงสร้างตามมอบหมายงาน**

สังกัดตามมอบหมายงานปัจจุบันบุคลากร ระบุเลขที่ตำแหน่ง  ไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง

10 ▼

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน สังกัดตามมอบหมาย ไม่เป็นสังกัดตามมอบหมายล่าสุด

10 ▼ < >

---

**\* ประเภทการเคลื่อนไหว:** การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ×

ตำแหน่ง (ก.พ.7): การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ส่วนราชการ (ก.พ.7): สถาบันปราชญ์ราษฎร กรมควบคุมโรค

หมายเหตุ (1) : สัญญาจ้างเลขที่ 1/2565 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2565 วันที่เริ่มจ้าง 1 ตุลาคม 2565 วันครบสัญญาจ้าง 30 กันยายน 2566

หมายเหตุ (2) :

➔ บันทึก ยกเลิก

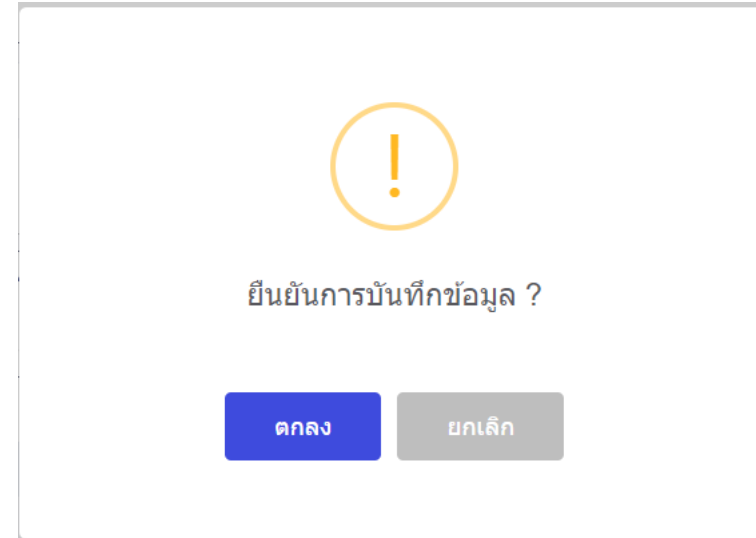




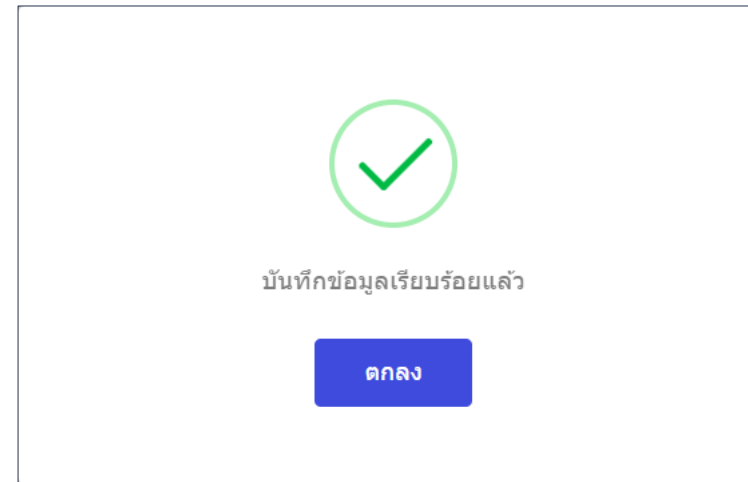
## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

27. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง

- กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**
- กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



28. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

29. จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม

**ยืนยันคำสั่ง**

30. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันคำสั่ง กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

**ตกลง**

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

**ยกเลิก**

สร้างบัญชีแนบท้าย

แบบฟอร์มคำสั่ง

แก้ไขคำสั่ง + สร้างคำสั่งใหม่

ประเภทคำสั่ง	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	วันที่ออกคำสั่ง	01/10/2565
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค	วันที่มีผล	01/10/2565
หน่วยงานที่ออกคำสั่ง	สถาบันปαραศนราตร		
เลขที่คำสั่ง	สถาบันปαραศนที่ 1234/2565		
เรื่อง	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง		
ผู้ลงนาม	[Redacted] (ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเลข		
ประเภทการลงนาม	ลงนามนอกระบบ		
สถานะ	รอยืนยันคำสั่ง		

รายละเอียดคำสั่ง: [Redacted] ส่งสถาบันปαραศนที่1234-2565.pdf มีใบปะหน้า /11/2565 01:17 โดย อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์

รายชื่อบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	พิมพ์	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	สังกัด
[Icons]	[Icons]	1	[Redacted]	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันปαραศนราตร

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

**!**

**ยืนยันคำสั่ง ?**

เมื่อยืนยันคำสั่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ คุณต้องการยืนยันคำสั่งหรือไม่

**30** → **ตกลง**    ยกเลิก

**29** → **ยืนยันคำสั่ง**    ยกเลิก



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายการจ้าง

31. ระบบจะแสดงกล่องข้อความแสดงสถานะ ยืนยันแนบท้ายคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

ตกลง

+ ประเภทคำสั่ง + ลงวันที่ + สถานะ + ประเภทบุคลากร

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน + เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	จำนวนบุคลากร	DC	สถานะ	ความคิดเห็นผู้ลงนาม
	สถาบันปราชญ์ 1234/2565	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินปารุง	01/10/2565	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	สถาบันปราชญ์	1	✓ ยืนยันแล้ว

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

1

# การต่อสัญญาจ้าง



# ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง





# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

คลิกเลือกเมนู

• บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค

ค้นหา...

อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...

DC

**1** การตั้งค่าการใช้งาน ☆

- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
- ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

โครงสร้างและตำแหน่ง ☆

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง

การจัดการข้อมูลบุคลากร ☆

- ค้นหาข้อมูลบุคลากร
- ค้นหาประวัติบุคลากร
- ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
- ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

การจัดการคำสั่ง ☆

- สืบค้นคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย**

รายงาน ☆

- รายงานแบบตาราง
- รายงานประวัติข้าราชการ
- รายงานการลา
- R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน
- R0703 รายงานการลารายบุคคล
- R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2



## การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง



### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้ายคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

1. คลิกปุ่ม

**+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย**

สำหรับจัดทำคำสั่งและแนบท้ายบัญชี

บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย [🏠](#) • [การจัดการคำสั่ง](#) • [บัญชีแนบท้ายคำสั่ง](#) • [บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย](#)

สังกัด

ทั้งหมด

คำสั่งเลขที่

+ ประเภทคำสั่ง

+ ลงวันที่

+ ประเภทบุคลากร

ค้นหา

สร้างเงื่อนไข

รายการบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

1

**+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย**

10

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง	สังกัด	จำนวนบุคลากร	วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	DC	สถานะ	ความคิดเห็นผู้ลงนาม
--------	----------	--------------	--------	----------	--------------	--------	--------------	-------------------------	----	-------	---------------------

ไม่มีข้อมูลในตาราง

10

< >



## การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มคำสั่ง ให้คลิกเลือก

+ สร้างคำสั่งใหม่

เพิ่มบัญชีแบบท้ายคำสั่งย้าย



แบบฟอร์มคำสั่ง

เลือกคำสั่ง

หรือ

+ สร้างคำสั่งใหม่



2

ยกเลิก





# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

- เลือกประเภทคำสั่ง : การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- เลือกประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค
- ระบุเลขที่คำสั่ง เช่น ทดสอบที่ 1234/2566 เป็นต้น
- ระบุวันที่ออกคำสั่ง เช่น 01/10/2566 เป็นต้น
- ระบุวันที่มีผล เช่น 01/10/2566 เป็นต้น
- ระบุเรื่อง : การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง
- ประเภทการลงนาม เลือก  ลงนามนอกระบบ
- ผู้ลงนาม ให้คลิกปุ่มเลือกผู้ลงตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจากชื่อ -นามสกุล แล้วคลิกเลือกผู้ลงนาม
- สแกนไฟล์คำสั่งต่อสัญญาจ้างและแนบท้าย จากนั้นอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ โดยคลิกปุ่ม
- ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มคำสั่ง

จากนั้นคลิกปุ่ม

แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง
×

\* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง

\* ประเภทคำสั่ง การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว × 3 ←

\* ประเภทบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค × 4 ←

เลขที่คำสั่ง ทดสอบ 1234/2566 \* วันที่ออกคำสั่ง 01/10/2566 ☰ 6 ←

\* วันที่มีผล 01/10/2566 ☰ ถึงวันที่  ☰ 7 ←

\* เรื่อง การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง \* 8 ←

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

B I U

\* ประเภทการลงนาม  ลงนามในระบบ  ลงนามนอกระบบ \* 9 ←

\* ผู้ลงนาม  เลือก \* 10 ← ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แ

11 →  เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

รายการไฟล์แนบ	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
คำสั่งสถาบันปราชญ์ที่1234-2566.pdf (113.35 KB)	นำเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โทธิ์กระสังข์	20/11/2565 02:43

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

สร้างเอกสารใบปะหน้า

12 → สร้างคำสั่ง ยกเลิก



## การจัดการคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

13. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง

- กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**
- กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

ตกลง

ยกเลิก

14. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

ตกลง



ยืนยันการบันทึกข้อมูล ?

ตกลง

ยกเลิก



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง



# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

15 . คลิปปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** \*\* ในกรณีที่คำสั่งแนบท้ายมีมากกว่า 1 รายการ ให้ดำเนินการเพิ่มบุคลากรทีละรายให้ครบ เช่น กรณีแนบท้ายคำสั่ง มี 2 ราย ให้ดำเนินการเพิ่มบุคลากร จำนวน 2 ราย ตามคำสั่ง เป็นต้น

แก้ไขบัญชีแนบท้ายคำสั่ง



แบบฟอร์มคำสั่ง

แก้ไขคำสั่ง

+ สร้างคำสั่งใหม่

ประเภทคำสั่ง

การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

วันที่ออกคำสั่ง

01/10/2566

ประเภทบุคลากร

ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

วันที่มีผล

01/10/2566

หน่วยงานที่ออกคำสั่ง

สถาบันมะเร็งราดาร์

หมายเหตุท้ายคำสั่ง

ไม่ระบุ

เลขที่คำสั่ง

ทดสอบ 1234/2566

รายการไฟล์แนบ

คำสั่งสถาบันมะเร็งที่1234-2566.pdf

เรื่อง

การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

เอกสารใบปะหน้า

ไม่มีใบปะหน้า

ผู้ลงนาม

[Redacted] (ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)))

แก้ไขล่าสุด

22/11/2565 16:11 โดย อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์

ประเภทการลงนาม

ลงนามนอกระบบ

สถานะ

รอยืนยันคำสั่ง

รายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

ค้นหา...ชื่อ-นามสกุล

15



**เพิ่มบุคลากร**

เพิ่มประกาศเกษียณ

10

▼ แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

แนบท้าย

แนบท้าย

จัดการ

พิมพ์

ลำดับ



ชื่อ-นามสกุล



ตำแหน่งเดิม

สังกัดเดิม

10

▼ แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

1



## การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

16. จากนั้นระบบจะให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อบุคลากร ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาตรงสถานะการมีคนครองเป็น “มีคนครอง” และสามารถระบุเงื่อนไขการค้นอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” เมื่อเจอรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายชื่อ

### เลือกเลขที่ตำแหน่งแต่งตั้ง

สังกัด  
แสดงทั้งหมด...

ประเภทบุคลากร  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินปฎิบัติการควบคุมโรค

ประเภทตำแหน่ง  
ทั้งหมด

ระดับตำแหน่ง  
ทั้งหมด

ตำแหน่งในการบริหารงาน  
ตำแหน่งในการบริหารงาน...

เลขที่ตำแหน่ง  
ลักษณะตำแหน่ง: 0407405

ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน)

สถานะตำแหน่ง  
ปกติ

สถานะการมีคนครอง  
 ทั้งหมด  มีคนครอง  ว่าง

+ ขัวงระดับตำแหน่ง + สาขาความเชี่ยวชาญ

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 92 รายการ)

เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ)	ตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อส่วนราชการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	สงวนตำแหน่ง
0407405	นักจัดการงานทั่วไป		กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันป๊าราศนราดูร	ปกดี	

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 92 รายการ)



# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

17. ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล กรณีไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขข้อมูล

ให้คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” แล้วค้นหาใหม่

18. ระบบจะแสดงวุฒิที่ใช้บรรจุให้ ตามที่มีการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาไว้

ให้ทำการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

19. ช่องวันที่แต่งตั้ง ให้ระบุวันที่มีผลตามคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

20. ตำแหน่งที่แต่งตั้ง ให้เลือกเลขที่ตำแหน่งและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน
- สังกัด
- ให้ระบุอัตราเงินเดือนที่ใช้จ้างให้ถูกต้อง
- สถานะการดำรงตำแหน่งให้เลือก : ตรงตามตำแหน่ง

## เพิ่มบุคลากรในบัญชีแบบท้ายคำสั่งย้าย

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแบบท้ายคำสั่งย้าย

\* ลำดับที่: 1 เลขประจำตัวประชาชน: [ ]

\* ชื่อ-นามสกุล: [ ]

\* วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง: ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ครุศาสตร์บัณฑิต การประถมศึกษา สถาบันราชภัฏนครปฐม x ระดับของอยู่ดำรงตำแหน่ง: [ ]

ตั้งแคชชีเป็นต้นไป:  วันที่แต่งตั้ง: 01/10/2566

---

ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง: 0407405 ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: [ ] ตำแหน่งในการบริหาร: [ ]

สังกัด: สถาบันราชภัฏนครปฐม อัตราเงินเดือน: [ ]

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ตรงตามตำแหน่ง

---

ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

\* เลขที่ตำแหน่ง: 0407405 ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: โบนัส x v ตำแหน่งในการบริหาร: [ ]

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน: กลุ่มสนับสนุน

สังกัด: สถาบันราชภัฏนครปฐม \* อัตราเงินเดือน: [ ]

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ตรงตามตำแหน่ง x v เงินประจำตำแหน่ง: [ ]

!!! ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามมอบหมายงาน ให้ระบุโครงสร้างตามมอบหมายงานด้วย !!!

โครงสร้างตามมอบหมายงาน

ล้างคำสั่งติดตามมอบหมายงานปัจจุบันของบุคลากร

จัดการ	มอบหมายไปปฏิบัติงาน	สังกัดตามมอบหมาย	ใช้เป็นสังกัดตามมอบหมายแล้ว
		ไม่มีข้อมูลในตาราง	

\* ประเภทการเคลื่อนไหว: ต่อสัญญาจ้าง x v

ตำแหน่ง (ก.พ. 7): นักจัดการงานทั่วไป

ส่วนราชการ (ก.พ. 7): สถาบันราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ (1): สัญญาจ้างเลขที่ 1/2566 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566 วันที่เริ่มจ้าง 1 ตุลาคม 2566 วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 กันยายน 2566

หมายเหตุ (2): [ ]



# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

21. ประเภทการเคลื่อนไหวให้เลือก : ต่อสัญญาจ้าง
23. ตำแหน่ง (ก.พ.7) ระบบจะดึงข้อมูลข้อมูลมาแสดง
24. ส่วนราชการ (ก.พ.7) ระบบจะดึงข้อมูลข้อมูลมาแสดง
25. เหตุ (1) ให้ระบุ เลขที่สัญญา, วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันครบสัญญาจ้าง (เช่น สัญญาจ้างเลขที่ 1/2566 ลว. 1 ต.ค. 2566 วันเริ่มปฏิบัติงาน 1 ต.ค.2566 วันครบสัญญาจ้าง 30 ก.ย.2567 เป็นต้น )
26. จากนั้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแบบท้ายคำสั่งย้าย

\* ลำดับที่: 1 เลขประจำตัวประชาชน: [redacted]

\* ชื่อ-นามสกุล: [redacted]

\* วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง: บริษัทยาตราหรือเทียบเท่า ครุศาสตร์บัณฑิต การประถมศึกษา สถาบันราชภัฏนครปฐม

ระดับของวุฒิตำแหน่ง: [redacted]

ตั้งแคบด์เป็นต้นไป:  \* วันที่แต่งตั้ง: 01/10/2566

ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง: 0407405 ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: [redacted] ตำแหน่งในการบริหาร: [redacted]

สังกัด: สถาบันปราศรัย

อัตราเงินเดือน: 13,300.00

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ตรงตามตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ตั้ง

\* เลขที่ตำแหน่ง: 0407405 ตำแหน่งในสายงาน: นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: [redacted] ตำแหน่งในการบริหาร: [redacted]

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน: กลุ่มสนับสนุน

สังกัด: สถาบันปราศรัย

\* อัตราเงินเดือน: 13,300.00

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ตรงตามตำแหน่ง

เงินประจำตำแหน่ง: 0.00

!!! คำมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามมอบหมายงาน โปรดดูโครงสร้างตามมอบหมายด้วย !!!

โครงสร้างตามมอบหมายงาน

ดำเนินคำสั่งตามมอบหมายงานปัจจุบันของบุคลากร

จัดการ	มอบหมายไปปฏิบัติงาน	สังกัดตามมอบหมาย	ใช้เป็นสังกัดตามมอบหมายล่าสุด
		ไม่มีข้อมูลในตาราง	

\* ประเภทการเคลื่อนไหว: ต่อสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง (ก.พ.7): นักจัดการงานทั่วไป

ส่วนราชการ (ก.พ.7): สถาบันปราศรัย

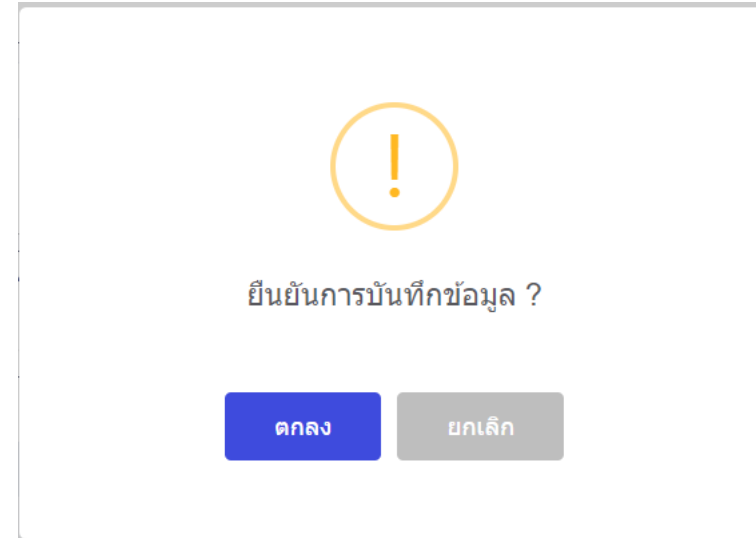
หมายเหตุ (1): สัญญาจ้างเลขที่ 1/2566 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566 วันที่เริ่มจ้าง 1 ตุลาคม 2566 วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 กันยายน 2566

หมายเหตุ (2): [redacted]

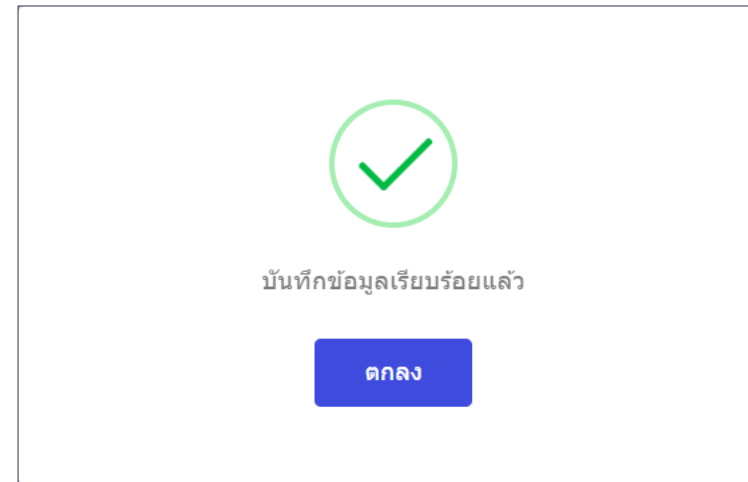


## การจัดการคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

27. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



28. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

29. จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยันคำสั่ง**

30. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันคำสั่ง กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ตกลง** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

The screenshot shows a web application interface for managing contract orders. A central dialog box is displayed with the following text:

**ยืนยันคำสั่ง**  
**"การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง"**  
 คุณต้องการยืนยันคำสั่งหรือไม่ ?

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a yellow button with the number **30** and a red button labeled **ยืนยัน** (Confirm). A red arrow points from the yellow button to the red button.

The background interface includes a form titled "แบบฟอร์มคำสั่ง" (Order Form) with fields for category, type, unit, number, subject, and name. Below the form is a table of related records with columns for management, status, and name. At the bottom right of the interface, there is a yellow button with the number **29** and a red button labeled **ยืนยันคำสั่ง** (Confirm Order), with a red arrow pointing from the yellow button to the red button.





## การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

31. ระบบจะแสดงกล่องข้อความแสดงสถานะ ยืนยันแนบท้ายคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

ตกลง



ยืนยันแนบท้ายคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

ตกลง



# การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แนบท้ายต่อสัญญาจ้าง)

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

คลิกเลือกเมนู

ค้นหาประวัติบุคลากร



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค



ค้นหา...



อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลุคจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...



1

การตั้งค่าการใช้งาน



ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม

ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

โครงสร้างและตำแหน่ง



โครงสร้างหน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่ง

2



การจัดการข้อมูลบุคลากร



ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ค้นหาประวัติบุคลากร

ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

การจัดการคำสั่ง



สืบค้นคำสั่ง

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

- บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

รายงาน



รายงานแบบตาราง

รายงานประวัติข้าราชการ

- รายงานการลา
- R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน
- R0703 รายงานการลารายบุคคล
- R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2



## การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แนบท้ายต่อสัญญาจ้าง)

3 ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ-สกุล หรือคลิกปุ่ม

เลือก...

4 เลือกประเภทประวัติ เป็น “ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง”

5 คลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาประวัติบุคลากร > การจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร

Help

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

3

ประเภทประวัติ

กรุณาเลือกประเภทประวัติ

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

4

ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน

ข้อมูลการรับราชการทหาร

ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้อมูลการรับเงินเพิ่มพิเศษ

ประเภทบุคลากร

ลูกจ้างชั่วคราวเงินปารงกรมควบคุมโรค

x




5

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

ผลการค้นหา

# การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แนบท้ายต่อสัญญาจ้าง)

- ระบบจะแสดงรายการประวัติการดำรงตำแหน่งแบบย่อ ประกอบด้วย ลำดับ, ประเภทการเคลื่อนไหว เช่น ต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น, เลขที่คำสั่ง, วันที่มีผล, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่ง, สังกัดตามกฎหมาย, สังกัดตามมอบหมาย, ประเภทแสดงสถานะดำรงตำแหน่ง และจำนวนไฟล์แนบ
- หัวข้อจัดการ “กรณีคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล, คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์

ประเภทประวัติ: ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง x

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญกรมควบคุมโรค x







+ ปีงบประมาณ + ช่วงวันที่

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการประวัติการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง: - ประเภท: ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญกรมควบคุมโรค

ส่งข้อมูลไป DC ปรับปรุงข้อมูลจาก DC + เพิ่มข้อมูล

10 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

จัดการ	ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมาย	ประเภท	จำนวนไฟล์
  	1	ต่อสัญญาจ้าง	ทดสอบ 1234/2566	01/10/2566	0407405	นักจัดการงานทั่วไป	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปาราคนราตร		ดำรงตำแหน่ง	
  	2	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	สถาบันปาราคนที่ 1234/2565	01/10/2565	0407405	นักจัดการงานทั่วไป	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปาราคนราตร		ดำรงตำแหน่ง	

10 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

< 1 >

# การจัดทำคำสั่ง สิ้นสุดการจ้าง



# ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งสิ้นสุดสัญญาจ้าง



เข้าเมนูแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากส่วนราชการ

สร้างบัญชีคำสั่ง

เพิ่มบุคลากร

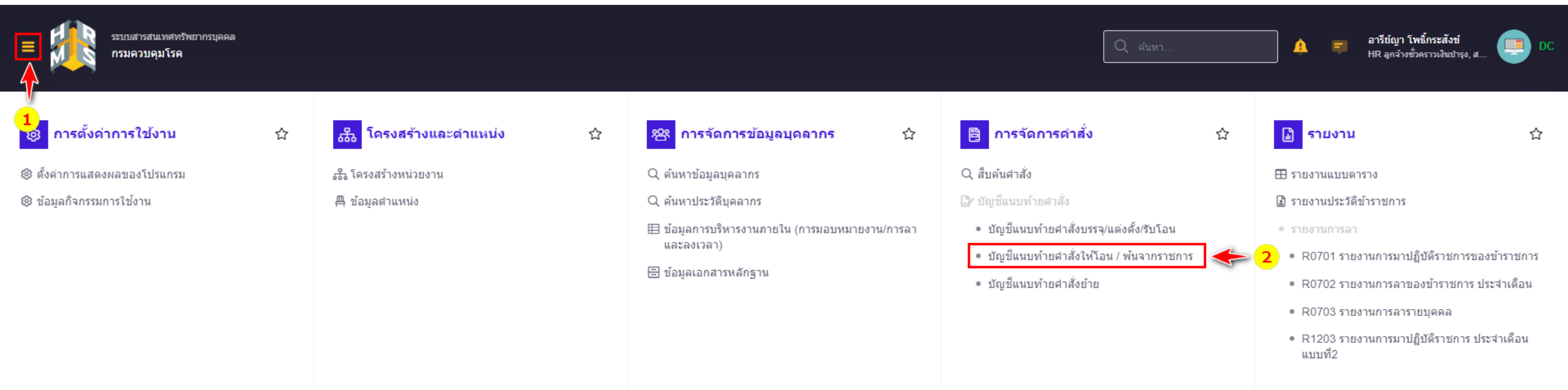
ยืนยันคำสั่ง

ตรวจสอบข้อมูล



# การจัดทำคำสั่งบัญชาแบบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

- 1 เลือกคลิกที่ไอคอน 
- 2 คลิกเลือกเมนู บัญชาแบบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค

ค้นหา...

อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินประจำ...

DC

- 1 การตั้งค่าการใช้งาน ☆
  - ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
  - ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน
- โครงสร้างและตำแหน่ง ☆
  - โครงสร้างหน่วยงาน
  - ข้อมูลตำแหน่ง
- การจัดการข้อมูลบุคลากร ☆
  - ค้นหาข้อมูลบุคลากร
  - ค้นหาประวัติบุคลากร
  - ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
  - ข้อมูลเอกสารหลักฐาน
- การจัดการคำสั่ง ☆
  - สืบค้นคำสั่ง
  - บัญชาแบบท้ายคำสั่ง
    - บัญชาแบบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
    - บัญชาแบบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ**
    - บัญชาแบบท้ายคำสั่งย้าย
- รายงาน ☆
  - รายงานแบบตาราง
  - รายงานประวัติข้าราชการ
    - รายงานการลา
    - R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
    - R0702 รายงานการลาของข้าราชการ ประจำเดือน
    - R0703 รายงานการลารายบุคคล
    - R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการ ประจำเดือนแบบที่2

# การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

3. คลิกปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย](#) สำหรับจัดทำคำสั่งและแนบท้ายบัญชี

บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ [🏠](#) • การจัดการคำสั่ง • บัญชีแนบท้ายคำสั่ง • บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

สังกัด  คำสั่งเลขที่

[+ ประเภทคำสั่ง](#) [+ ลงวันที่](#) [+ ประเภทบุคลากร](#) [ค้นหา](#) [ล้างเงื่อนไข](#)

รายการบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ 3 [➔](#) [+ เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย](#)

10 ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง	สังกัด	จำนวนบุคลากร	วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล	DC	สถานะ	ความคิดเห็นผู้ลงนาม
ไม่มีข้อมูลในตาราง											

10 < >



# การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

4. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มคำสั่ง ให้คลิกเลือก



บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

สังกัด: ทั้งหมด

คำสั่งเลขที่:

+ ประเภทคำสั่ง + ลงวันที่ + ประเภทบุคลากร

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการนัดเขียนแบบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

เพิ่มบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

แบบฟอร์มคำสั่ง

เลือกคำสั่ง หรือ **สร้างคำสั่งใหม่** ← 4

ยกเลิก



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

- เลือกประเภทคำสั่ง : อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ
- เลือกประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค
- ระบุเลขที่คำสั่ง เช่น สถาบันบาราศ ที่ 456/2565 เป็นต้น
- ระบุวันที่ออกคำสั่ง เช่น 22/11/2565 เป็นต้น
- ระบุวันที่มีผล เช่น 01/11/2565 เป็นต้น
- ระบุเรื่อง : อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ
- ประเภทการลงนาม เลือก  ลงนามนอกระบบ
- ผู้ลงนาม ให้คลิกปุ่มเลือกผู้ลงตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจากชื่อ -นามสกุล แล้วคลิกเลือกผู้ลงนาม
- สแกนไฟล์คำสั่งต่อสัญญาจ้างและแนบท้าย จากนั้นอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ โดยคลิกปุ่ม
- ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มคำสั่ง

จากนั้นคลิกปุ่ม

สร้างคำสั่ง

### แบบฟอร์มสร้างคำสั่ง

\* หน่วยงานที่ออกคำสั่ง: สถาบันบาราศนครสวรรค์

\* ประเภทคำสั่ง: อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

\* ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

เลขที่คำสั่ง: สถาบันบาราศ ที่ 456/2565 \* วันที่ออกคำสั่ง: 22/11/2565

\* วันที่มีผล: 01/11/2565 ถึงวันที่:

\* เรื่อง: อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ

หมายเหตุท้ายคำสั่ง:

\* ประเภทการลงนาม:  ลงนามในระบบ  ลงนามนอกระบบ

\* ผู้ลงนาม:   ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แ

รายการไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
	คำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออก.pdf (48.44 KB)	นำเข้าโดย นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	22/11/2565 16:10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

สร้างเอกสารใบปะหน้า

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

สร้างคำสั่ง

ยกเลิก



## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

14. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

ตกลง

ยกเลิก

15. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

ตกลง



ยืนยันการบันทึกข้อมูล ?

ตกลง

ยกเลิก



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

# การจัดทำคำสั่งบัญชาแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

- 15 . คลิปปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** \*\* ในกรณีที่คำสั่งแนบท้ายมีมากกว่า 1 รายการ ให้ดำเนินการเพิ่มบุคลากรทีละรายให้ครบ เช่น กรณีแนบท้ายคำสั่งมี 2 ราย ให้ดำเนินการเพิ่มบุคลากร จำนวน 2 ราย ตามคำสั่ง เป็นต้น

แก้ไขบัญชาแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

แบบฟอร์มคำสั่ง			แก้ไขคำสั่ง	+ สร้างคำสั่งใหม่
ประเภทคำสั่ง	อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ	ไม่ระบุ	วันที่ออกคำสั่ง	22/11/2565
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค		วันที่มีผล	01/11/2565
หน่วยงานที่ออกคำสั่ง	สถาบันปราชญ์ราษฎร		หมายเหตุท้ายคำสั่ง	ไม่ระบุ
เลขที่คำสั่ง	สถาบันปราชญ์ ที่ 456/2565		รายการไฟล์แนบ	คำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออก.pdf
เรื่อง	อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ		เอกสารใบปะหน้า	ไม่มีใบปะหน้า
ผู้ลงนาม	(ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)))		แก้ไขล่าสุด	22/11/2565 16:11 โดย อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์
ประเภทการลงนาม	ลงนามนอกระบบ			
สถานะ	รอยืนยันคำสั่ง			

รายชื่อบุคลากรในบัญชาแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

ค้นหา... ชื่อ-นามสกุล 16 **เพิ่มบุคลากร** เพิ่มประกาศเกษียณ

10 แก้ไข แนบท้าย แนบท้าย

จัดการ	พิมพ์	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเดิม	สังกัดเดิม
ไม่มีข้อมูลในตาราง					

10 แก้ไข แนบท้าย แนบท้าย

# การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

16. ให้คลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อค้นหาบุคลากร
17. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเงื่อนไขในการค้นหาจาก สังกัด , สถานะบุคลากร, เลขบัตรประชาชน, ชื่อ - นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง เป็นต้น สามารถระบุเงื่อนไขการค้นได้มากกว่า 1 รายการ
18. จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”
19. ให้เลือกรายชื่อบุคลากรที่สิ้นสุดการจ้างตามคำสั่ง

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

\*ลำดับที่:

\*ชื่อ-นามสกุล:  **เลือก** 17

เลขประจำตัวประชาชน:

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:

เลขที่ตำแหน่ง:

ระดับตำแหน่ง:

## เลือกบุคลากร

สังกัด:

ประเภทบุคลากร:

สถานะบุคลากร:

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

ชื่อ - นามสกุล:

เลขที่ตำแหน่ง:

ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน):

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + สาขาความเชี่ยวชาญ + ประเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร

18 **ค้นหา** **ล้างเงื่อนไข**

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ)	สังกัดบุคลากร	ชื่อส่วนราชการ
0407405	<span style="background-color: yellow;">[REDACTED]</span>	ปกติ	<b>19</b> <b>นักจัดการงานทั่วไป</b>	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญกรมควบคุมโรค	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปาราคนราดูร

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

# การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

เพิ่มบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

*ลำดับที่:	1	เลขประจำตัวประชาชน:	[REDACTED]
*ชื่อ-นามสกุล:	[REDACTED]	ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง:	
เลขที่ตำแหน่ง:	0407405	ระดับตำแหน่ง:	
ตำแหน่งในการบริหาร:		ตำแหน่งในสายงาน:	นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด:	สถาบันปราชญ์ราษฎร	อัตราเงินเดือน:	[REDACTED]
*ประเภทการเคลื่อนไหว:	ลาออก <span>← 20</span>	*ตั้งแต่วันที่:	01/11/2565 <span>← 21</span>

## ส่วนราชการที่รับโอน

สังกัด:	[REDACTED] <span>เลือก</span>
ตำแหน่ง (ก.พ.7):	นักจัดการงานทั่วไป <span>← 22</span>
ส่วนราชการ (ก.พ.7):	สถาบันปราชญ์ราษฎร <span>← 23</span>
หมายเหตุ <span>!</span> :	ลาออก เนื่องจากกลับภูมิลำเนา <span>← 24</span>

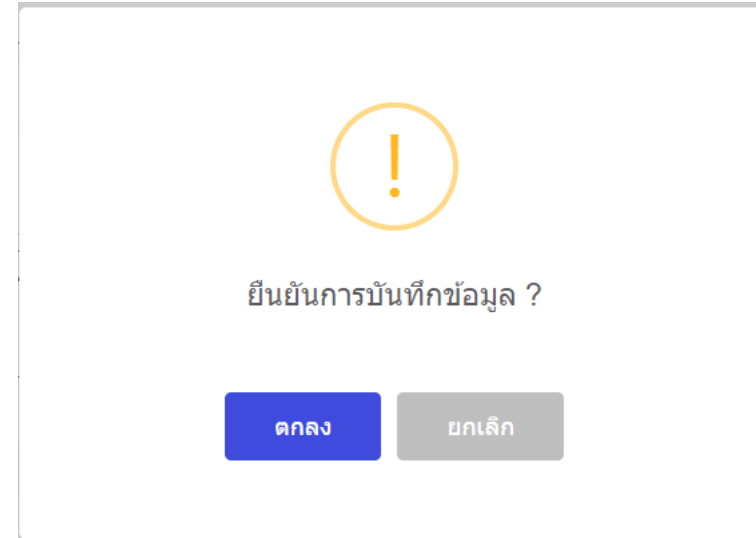


## การจัดทำคำสั่งบัญชาแบบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

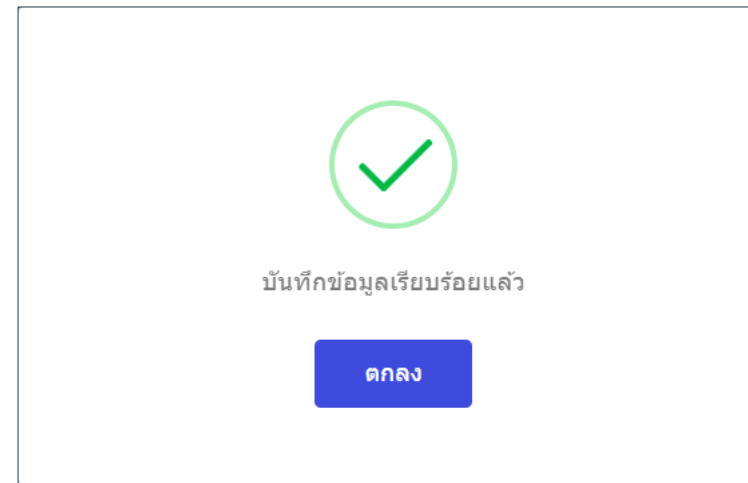
20. ประเภทการเคลื่อนไหวให้เลือก : ลาออก
21. ตั้งแต่วันที่ : ให้ระบุวันที่ลาออก เช่น 01/11/2565 เป็นต้น
22. ตำแหน่ง (ก.พ.7) : ให้ระบุชื่อตำแหน่งให้ตรงกับชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น นักจัดการงานทั่วไป เป็นต้น
23. ส่วนราชการ (ก.พ.7) : ให้ระบุชื่อส่วนราชการให้ตรงกับชื่อสังกัด เช่น สถาบันบำราศนราดูร เป็นต้น
24. หมายเหตุ (1) : ให้ระบุเหตุผลในการลาออก เช่น **บันทึก** ก เนื่องจากกลับภูมิลำเนา
25. จากนั้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม

## การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

26. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการสร้างคำสั่ง  
กรณีที่ต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**  
กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



27. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**





# การจัดทำคำสั่งบัญชาแบบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

27. จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม

**ยืนยันคำสั่ง**

28. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันคำสั่ง กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

**ตกลง**

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

**ยกเลิก**

แก้ไขบัญชาแบบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ

แบบฟอร์มคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง	อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ	ไม่ระบุ	วันที่ออกคำสั่ง	22/11/2565
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค		วันที่มีผล	01/11/2565
หน่วยงานที่ออกคำสั่ง	สถาบันปรีชาชนราตร			ไม่ระบุ
เลขที่คำสั่ง	สถาบันปรีชาฯ ที่ 456/2565			คำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออก.pdf
เรื่อง	อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ			ไม่มีใบปะหน้า
ผู้ลงนาม	[Redacted] (ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)))			22/11/2565 16:11 โดย อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์
ประเภทการลงนาม	ลงนามนอกระบบ			
สถานะ	รอยืนยันคำสั่ง			

แก้ไขคำสั่ง + สร้างคำสั่งใหม่

ยืนยันคำสั่ง






"อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ"

คุณต้องการยืนยันคำสั่งหรือไม่ ?

28 → **ยืนยัน** ยกเลิก

รายชื่อบุคลากรในบัญชาแบบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	พิมพ์	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม
    		1	[Redacted]	นักรจัดการงานทั่วไป

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

1

27 → **ยืนยันคำสั่ง** ยกเลิก

# ✍️ การจัดทำคำสั่งบัญชีแนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง

29. ระบบจะแสดงกล่องข้อความแสดงสถานะ ยืนยันแนบท้ายคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

ตกลง

บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ 🏠 - การจัดการคำสั่ง - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง - บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

สังกัด  คำสั่งเลขที่

+ ประเภทคำสั่ง + ลงวันที่ + ประเภทบุคลากร 🔍 ค้นหา 📄 ล้างเงื่อนไข

รายการบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ + เพิ่มข้อมูลบัญชีแนบท้าย

สถานะ	จำนวน	คำสั่งเลขที่	ชื่อ	ลงวันที่	ประเภทคำสั่ง
	1	คำสั่งเลขที่ ๕ ๕๖๖๖๖๖	นายวิชาญ งามเลิศ	22/11/2565	คำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

✔

ยืนยันคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

29 → **ตกลง**



# การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แนบท้ายสิ้นสุดการจ้าง)

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

คลิกเลือกเมนู

ค้นหาประวัติบุคลากร



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค



ค้นหา...



อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...



1

การตั้งค่าการใช้งาน



ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม

ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

โครงสร้างและตำแหน่ง



โครงสร้างหน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่ง

2



การจัดการข้อมูลบุคลากร



ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ค้นหาประวัติบุคลากร

ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

การจัดการคำสั่ง



สืบค้นคำสั่ง

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

รายงาน



รายงานแบบตาราง

รายงานประวัติข้าราชการ

รายงานการลา

R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ


R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน

R0703 รายงานการลารายบุคคล

R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2



## การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แบบท้ายสิ้นสุดการจ้าง)

- 3 ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ-สกุล หรือคลิกปุ่ม 
- 4 เลือกประเภทประวัติ เป็น “ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง”
- 5 คลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาประวัติบุคลากร [🏠](#) - การจัดการข้อมูลบุคลากร - ค้นหาประวัติบุคลากร

[? Help](#)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

 เลือก...

3

ประเภทประวัติ

กรุณาเลือกประเภทประวัติ

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

4

ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน

ข้อมูลการรับราชการทหาร

ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้อมูลการรับเงินเพิ่มพิเศษ

ประเภทบุคลากร

ลูกจ้างชั่วคราวเงินปารงกรมควบคุมโรค

5




 ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

ผลการค้นหา



# การค้นหาประวัติความเคลื่อนไหว (แบบท้ายสิ้นสุดการจ้าง)

- ระบบจะแสดงรายการประวัติการดำรงตำแหน่งแบบย่อ ประกอบด้วย ลำดับ, ประเภทการเคลื่อนไหว เช่น ต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น , เลขที่คำสั่ง, วันที่มีผล, เลขที่ตำแหน่ง, ตำแหน่ง, สังกัดตามกฎหมาย, สังกัดตามมอบหมาย, ประเภทแสดงสถานะดำรงตำแหน่ง และจำนวนไฟล์แนบ
- หัวข้อจัดการ “กรณีคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล , คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์

ประเภทประวัติ

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง



ประเภทบุคลากร

ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค



+ บึงบรรมภาค

+ ช่วงวันที่

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

รายการประวัติการดำรงตำแหน่ง













ตำแหน่ง: - ประเภท: ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

ส่งข้อมูลไป DC

ปรับปรุงข้อมูลจาก DC

+ เพิ่มข้อมูล

10 แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

จัดการ	ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมาย	ประเภท	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ	เชื่อมโยง DC
  	3	ลาออก	สถาบันปราชสที่ 456/2565	01/11/2565	0407405	นักจัดการงานทั่วไป	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปราชสราด		ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
  	2	ต่อสัญญาจ้าง	ทดสอบ 1234/2566	01/10/2566	0407405	นักจัดการงานทั่วไป	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปราชสราด		ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	
  	1	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	สถาบันปราชสที่ 1234/2565	01/10/2565	0407405	นักจัดการงานทั่วไป	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / สถาบันปราชสราด		ดำรงตำแหน่ง			ตรวจสอบแล้ว	

10 แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

< 1 >

# ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลา และลงเวลา)





## ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

เมนูนี้ใช้สำหรับกำหนดหน่วยงานตามการมอบหมายภายในกรมควบคุมโรคเท่านั้น เช่น

สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กรมควบคุมโรค

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

กองนวัตกรรมและวิจัย

กองป้องกันการบาดเจ็บ

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ

และโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค

กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

กลุ่มงานจริยธรรม

กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค



# ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค

ค้นหา...



ลาเรียย์ภา โปธิ์กระสังข์



ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา) [การจั้ดการข้อมูลบุคลากร](#) [ข้อมูลการบริหารงานภายใน \(การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา\)](#)

Help

ชื่อ-นามสกุล

+ ประเภทบุคลากร

+ ตำแหน่ง

+ สังกัด : ตามกฎหมาย

1

2

ค้นหา

ล้างข้อมูล

แก้ไขรายการ

สังกัดตามมอบหมาย :

สังกัดตามมอบหมาย

เลือก

4

กองดิจิทัล

5

บันทึก

ยกเลิก

กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค  
กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค

เฉพาะ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



3

ข้อมูลการบริหารงานภายใน (ก

10  แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด

จัดการ เลขที่ตำแหน่ง




10  แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 101 รายการ)

1





## ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

- 1 ระบุเงื่อนไขในการค้นหา จาก ชื่อ-สกุล, ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง, สังกัด:ตามกฎหมาย โดยสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาได้มากกว่า 1 เงื่อนไข
- 2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ค้นหา
- 3 ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ค้นหา จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไข
- 4 เลือกหน่วยงานตามมอบหมาย (สังกัดตามมอบหมาย)
- 5 จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  บันทึก



## ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

6

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการแก้ไขรายการ

- กรณีที่ต้องการยืนยันการแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**
- กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

7

เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

**i**

ยืนยันการแก้ไขรายการ [redacted]

รายการ [redacted] จะถูกแก้ไข คุณต้องการยืนยันการแก้ไขรายการหรือไม่?

**6** → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

**✓**

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**7** → **ตกลง**

# การเรียกดูรายงาน





# การเรียกดูรายงานประวัติ

1 เลือกคลิกที่ไอคอน 

2 ไปที่เมนูรายงานเลือกรายการ  รายงานประวัติข้าราชการ


ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

ค้นหา...


อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...

DC


**1**

 การตั้งค่าการใช้งาน ☆


- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
- ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

 โครงสร้างและตำแหน่ง ☆


- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง

 การจัดการข้อมูลบุคลากร ☆

- ค้นหาข้อมูลบุคลากร
- ค้นหาประวัติบุคลากร
- ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)
- ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

 การจัดการคำสั่ง ☆

- สืบค้นคำสั่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
  - บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
  - บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พันจากราชการ
  - บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

 รายงาน ☆

- รายงานแบบตาราง
- รายงานประวัติข้าราชการ** ← **2**
- รายงานการลา
  - R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
  - R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน
  - R0703 รายงานการลารายบุคคล
  - R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2



# การเรียกดูรายงานประวัติ

3 ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเงื่อนไขการออกรายงาน ให้เลือกรูปแบบการออกรายงาน จากเงื่อนไขดังนี้

- แสดงรายชื่อทั้งหมด
- เลือกจากรายชื่อ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- ระบุเงื่อนไขจาก เลขที่ตำแหน่ง, ชื่อ, นามสกุล,

ระดับตำแหน่ง, สถานภาพ

4 คลิกเลือกรายการประวัติที่ต้องการออกรายงาน เช่น

- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

5 ส่งออกรายงานข้อมูล เลือกช่องทางออกรายงาน

คลิกปุ่ม **น.พ. 7 (EXCEL)** กรณีที่ต้องการส่งออกไฟล์ Excel

คลิกปุ่ม **ดูรายงานรูปแบบ PDF** กรณีที่ต้องการส่งออกไฟล์ PDF

รายงานประวัติข้าราชการ - รายงาน - รายงานประวัติข้าราชการ

5 → **น.พ. 7 (EXCEL)** **ดูรายงานรูปแบบ PDF** **ส่งหน้าจอ**

**เงื่อนไขการออกรายงาน**

ประเภทบุคลากร:  พนักงานราชการทั่วไป  พนักงานราชการพิเศษ

สังกัด:  **เลือก**

ต้องการเรียงลำดับตามวันที่ลงนามในคำสั่ง  ต้องการพิมพ์ประวัติตามประเภทบุคลากรล่าสุด

**รูปแบบการออกรายงาน**

แสดงรายชื่อทั้งหมด

**เลือกจากรายชื่อ** **จำนวน 1 คน**

ระบุเงื่อนไข

เลขที่ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

ระดับตำแหน่ง:

ถึง:

สถานภาพ:  รอมบรรจุ  รอคำสั่งบรรจุ  ปกติ  พ้นจากราชการแล้ว  ไม่มาปฏิบัติราชการ

รายการประวัติที่ต้องการออกรายงาน

- ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ
- ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน
- ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ
- ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
- ประวัติเงินเดือนประจำตำแหน่ง
- ข้อมูลการรับเงินเพิ่มพิเศษ
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ข้อมูลความดีความชอบ
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ
- ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
- ข้อมูลทางวินัย
- ข้อมูลหมายเหตุผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- เวลาหรือคุณ



# การเรียกดูรายงานประวัติ

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

สำนักงาน ก.พ. ก.พ.7

ชื่อ	ชื่อคุณสม	วันที่บรรจุ 15/11/2561
วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อบิดา	วันเริ่มปฏิบัติงานราชการ 15/11/2561
วันเกษียณอายุ 01/10/2583	ชื่อมารดา	ประเภทลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

## 1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ประเภทความเคลื่อนไหว	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1/10/2565	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มสนับสนุน	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	407405		สถาบันราชการที่ 1234/2565

## 2 ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ประเภทความเคลื่อนไหว	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
*****ไม่มีข้อมูล*****						

## 3 ข้อมูลการศึกษา

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ประเทศ
สถาบันราชภัฏนครปฐม	2542 - 2545	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	ไทย

## 4 ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

สถานที่ฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง	โครงการ, หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ได้รับ
*****ไม่มีข้อมูล*****				

## 5 ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ประเภท/ระดับของใบอนุญาต	สาขา	เลขที่ใบอนุญาต	วันหมดอายุ
*****ไม่มีข้อมูล*****				

Excel

# ตัวอย่างการแสดงข้อมูล



เลขที่ตำแหน่ง 0407405

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด สถาบันข้าราชการ

ด้านความเชี่ยวชาญ -

ชื่อ

วันเกิด

เงินเดือน

วุฒิ ครุศาสตรบัณฑิต

สถานศึกษา สถาบันราชภัฏนครปฐม

วันเข้ารับราชการ 15/11/2561

หมายเหตุ -

สาขาความเชี่ยวชาญ -

เลขบัตรประชาชน

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ -

เงินประจำตำแหน่ง -

สาขาวิชาเอก การประถมศึกษา

วันเกษียณอายุราชการ 01/10/2583

## 1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

กรม	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	วันที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ประเภทความเคลื่อนไหว
กรมควบคุมโรค	สถาบันข้าราชการ		01/10/2565	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มสนับสนุน	0407405		การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

## 2 ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

วันที่	เงินเดือน	ประเภทความเคลื่อนไหว
*****ไม่มีข้อมูล*****		

## 3 ข้อมูลการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	ประเทศ
ครุศาสตรบัณฑิต	การประถมศึกษา	สถาบันราชภัฏนครปฐม	ไทย

## 4 ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ช่วงระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่
*****ไม่มีข้อมูล*****			

## 5 ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายงาน : R0406

หน้าที่ : 1

วันที่พิมพ์ : 20/11/2565 2.12

PDF



# การเรียกดูรายงานแบบตาราง

1

เลือกคลิกที่ไอคอน



2

ไปที่เมนูรายงานเลือกรายการ

รายงานแบบตาราง



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค



ค้นหา...



อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์  
HR ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง, ส...



DC

1

การตั้งค่าการใช้งาน



ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม

ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน



โครงสร้างและตำแหน่ง



โครงสร้างหน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่ง



การจัดการข้อมูลบุคลากร



ค้นหาข้อมูลบุคลากร

ค้นหาประวัติบุคลากร

ข้อมูลการบริหารงานภายใน (การมอบหมายงาน/การลาและลงเวลา)

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน



การจัดการคำสั่ง



สืบค้นคำสั่ง

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน / พ้นจากราชการ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย



รายงาน



รายงานแบบตาราง

รายงานประวัติข้าราชการ

รายงานการลา

R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

R0702 รายงานการลาของข้าราชการประจำเดือน

R0703 รายงานการลารายบุคคล

R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่2

เงื่อนไขการออกรายงาน

รายงาน R02 รายชื่อบุคลากรจำแนกตามส่วนราชการ

\* ประเภทบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงกรมควบคุมโรค

ประเภทตำแหน่ง ทั้งหมด

สถานะของบุคลากร  รอบรรจุ  รอคำสั่งบรรจุ/รอเลขที่ตำแหน่ง  ปกติ  
 พ้นจากราชการแล้ว  ไม่มาปฏิบัติราชการ

3

4

✓ ใช้งาน

และ +

✓ ใช้งาน

รายงาน R02 รายชื่อบุคลากรจำแนกตามส่วนราชการ

5

7

บันทึกเป็น...

กรม ↑

6

Print, Copy, Edit icons

ค้นหา...

↑ เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเข้าสู่ระดับปัจจุบัน	วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ปีเกษียณอายุ	วันเกิด
▼ กรม: กรมควบคุมโรค										
407405			นักจัดการงานทั่วไป			สถาบันปราชญ์รัตนราชู	01/10/2565	01/10/2565	2583	26/11/2522





## การเรียกดูรายงานแบบตาราง

3 ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

ให้เลือกรูปแบบการออกรายงาน จากเงื่อนไขดังนี้




- เลือกรายงานที่ต้องการส่งออกข้อมูล ระบบจะมีให้เลือก เช่น R02 รายชื่อบุคลากรจำแนกตามส่วนราชการ
- ประเภทบุคลากร
- ประเภทตำแหน่ง
- สถานะของบุคลากร


การระบุเงื่อนไขการออกรายงานสามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไข

4 เมื่อกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม



5 ระบบจะประมวลผลข้อมูลสักครู่ จากนั้นจะแสดงข้อมูลตามรูปแบบรายงาน

6 คลิกปุ่ม  สำหรับส่งออกไฟล์ Excel คลิกปุ่ม  สำหรับตัวเลือกคอลัมน์ คลิกปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนชื่อคอลัมน์

7 คลิกปุ่ม  **บันทึกเป็น...** สำหรับบันทึกข้อมูลเป็นรายงานใหม่

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Power Pivot Tell me what you want to do

Clipboard: Paste, Cut, Copy, Undo, Redo

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Font Color, Font Size, Font Style

Alignment: Wrap Text, Merge & Center, Text Alignment, Orientation

Number: General, Percentage, Decimals, Rounding

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

Editing: Sort & Filter, Find & Select

A1 เลขที่ตำแหน่ง

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันเข้าสู่ระดับปัจจุบัน	วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ปีเกษียณอายุ	วันเกิด
3		กรม: กรมควบคุมโรค										
4		407405			นักจัดการงานทั่วไป			สถาบันปาราศนราดรุ	01/10/2565	01/10/2565	2583	
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

ตัวอย่างการแสดงข้อมูล  
ส่งออกไฟล์รูปแบบ Excel



**THANKS!**

สิ้นสุดการนำเสนอ

