คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

CMSS

Competency Management Supporting System

คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

V.1.0

คำนำ

ข้าราชการครูเดิมเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และได้แยกเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูพ.ศ. 2523โดยมีระบบการบริหารงานบุคคลเป็นของตนเอง แต่ยังนำบางส่วนของระบบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเฉพาะส่วนของการจัดทำทะเบียนประวัติในรูปแบบ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการของ ก.พ. ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่24 ธันวาคม พ.ศ. 2547 โดยยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กฎหมายฉบับใหม่ได้ปรับเปลี่ยนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติจากเดิม ก.ค. เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู มาเป็น ก.ค.ศ. เป็นผู้จัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างไรก็ตามการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังใช้รูปแบบ ก.พ.7 จนกระทั่ง ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นมาโดยสาระของระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าวกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น 2 ระบบคือระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ข้อกำหนดของก.ค.ศ. และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระเบียบดังกล่าว สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คู่มือนี้เป็นคำอธิบายที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติตามข้อ 7 ของระเบียบ ก.ค.ศ.ดังกล่าวและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือของทุกฝ่าย โดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กรุณาให้คำแนะนำและร่วมจัดทำ จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สารบัญ
หน้า

บทที่ 1 กระบวนการจัดทำ ก.ค.ศ.16

บทนำ 1-1
คำจำกัดความ 1-3
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ 1-3
แผนผังกระบวนงาน
-กรณีบรรจุใหม่ 1-5
-กรณีรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1-15
- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ 1-21
- กรณีบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ 1-37

บทที่ 2 การใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทนำ 2-1
วัตถุประสงค์ 2-1
รายละเอียดของระบบ 2-1
1. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ 2-2
2. การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2-4
การบันทึกข้อมูลตั้งต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2-4
การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย 2-11
รายการที่ 3 หมู่โลหิต 2-16
รายการที่ 4 ชื่อ – นามสกุล บิดา 2-19
รายการที่ 5 ชื่อ – นามสกุล มารดา 2-22
รายการที่ 6 ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส 2-25
รายการที่ 7 วันบรรจุ 2-28
รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ 2-31
รายการที่ 9 ที่อยู่ 2-32
รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2-36
รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา 2-38
รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน 2-40
รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-46
รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน 2-49
รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ 2-52

รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ 2-55
รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน 2-59
รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-62
รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-66
รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย 2-70
3. การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการใน ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2-74
รูปถ่าย 2-74
รายการที่ 1 ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน 2-77
รายการที่ 2 วัน เดือน ปี เกิด 2-79
รายการที่ 3 หมู่โลหิต 2-81
รายการที่ 4 ชื่อ – นามสกุล บิดา 2-82
รายการที่ 5 ชื่อ – นามสกุล มารดา 2-82
รายการที่ 6 ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส 2-82
รายการที่ 7 วันบรรจุ 2-82
รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ 2-82
รายการที่ 9 ที่อยู่ 2-82
รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2-83
รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา 2-83
รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน 2-83
รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-83
รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน 2-83
รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ 2-84
รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ 2-84
รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน 2-84
รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-84
รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-84
รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย 2-84
4. การลบรายการใน ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2-85
5. การ Print Out ก.ค.ศ.16 2-86
บทสรุป 2-88

สารบัญ (ต่อ)
หน้า

บทที่ 3 การใช้งานระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์

บทนำ 3-1
วัตถุประสงค์ 3-2
รายละเอียดการใช้งานของระบบ 3-3
การเข้าสู่ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ สำนักงานก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ 3-3
หมวดรายการ ก.ค.ศ.16 จำนวน 15 หมวดรายการ 3-7
หมวดรายการที่ 1 “เอกสาร ก.ค.ศ. ๑๖” 3-7
หมวดรายการที่ 2 “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ” 3-7
หมวดรายการที่ 3 “สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว” 3-7
หมวดรายการที่ 4 “สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 3-8
หมวดรายการที่ 5 “หลักฐานการสอบสวนประวัติ” 3-8
หมวดรายการที่ 6“แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” 3-8
หมวดรายการที่7 “หลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับสถานะของบุคคล” 3-8
หมวดรายการที่ 8 “คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของทะเบียนประวัติ” 3-9
หมวดรายการที่ 9“ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ” 3-10
หมวดรายการที่ 10 “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน” 3-10
หมวดรายการที่ 11 “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่องการลงโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บนหรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ” 3-10
หมวดรายการที่ 12 “หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ” 3-11
หมวดรายการที่ 13 “สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน” 3-12
หมวดรายการที่ 14 “เอกสารอื่น ๆ” 3-12
หมวดรายการที่ 15 “เอกสารอื่น ๆ ตาม ก.ค.ศ. กำหนด” 3-12
วิธีการอัพโหลดไฟล์ 3-13

รายงานและการสืบค้น 3-15
บทสรุป 3-17

ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก

ข้อกำหนดตามระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2555 ข

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ข

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ก.ค.ศ.16 ค

ตัวอย่างขนาดแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค

วิธีสำเนาไฟล์เอกสาร ฆ

วิธีเตรียมรูปถ่าย ง

สารบัญรูป
หน้า

รูปที่ 2-1 แสดงการกรอก URL 2-2
รูปที่ 2-2 หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะ 2-3
รูปที่ 2-3 แสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 2-3
รูปที่ 2-4 แสดงหน้าแรกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ 2-4
รูปที่ 2-5 แสดงการเลือกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ 2-5
รูปที่ 2-6 แสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน 2-6
รูปที่ 2-7 แสดงแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2-6
รูปที่ 2-8 แสดงการเลือกวัน เดือน ปีเกิด 2-7
รูปที่ 2-9 แสดงการเลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ 2-7
รูปที่ 2-10 แสดงการเลือกสังกัดหน่วยงาน 2-8
รูปที่ 2-11 แสดงการเลขที่ตำแหน่ง 2-8
รูปที่ 2-12 แสดงการคลิกจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเพศ 2-9
รูปที่ 2-13 แสดงการคลิกเครื่องมือเข้าระบบบันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 2-9
รูปที่ 2-14 แสดงหน้าหลักข้อมูลสำคัญโดยย่อ และคลิกเข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 2-10
รูปที่ 2-15 แสดงหน้าหลักระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 2-10
รูปที่ 2-16 แสดงการเลือกเมนู “รูปถ่าย” 2-11
รูปที่ 2-17 แสดงหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” 2-11
รูปที่ 2-18 แสดงการเข้าบันทึกรูปถ่าย 2-11
รูปที่ 2-19 แสดงหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ 2-12
รูปที่ 2-20 แสดงการเลือกสถานะรูปภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2-13
รูปที่ 2-21 แสดงหน้าต่างเลือกรูปถ่าย 2-13
รูปที่ 2-22 แสดงการเลือกรูปถ่าย 2-14
รูปที่ 2-23 แสดงหน้าต่างอัพโหลดรูปถ่าย 2-15
รูปที่ 2-24 แสดงการเลือกปี พ.ศ. 2-15
รูปที่ 2-25 แสดงการคลิกปุ่มบันทึก 2-16
รูปที่ 2-26 แสดงผลการบันทึกรูปถ่าย 2-16
รูปที่ 2-27 แสดงการเลือกเมนู “หมู่โลหิต” 2-17
รูปที่ 2-28 แสดงหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต” 2-17
รูปที่ 2-29 แสดงการเข้าบันทึกหมู่โลหิต 2-17
รูปที่ 2-30 แสดงหน้าบันทึกหมู่โลหิต 2-18
รูปที่ 2-31 แสดงการเลือกหมู่โลหิต 2-18
รูปที่ 2-32 แสดงการคลิกปุ่มบันทึก 2-18
รูปที่ 2-33 แสดงผลการบันทึกหมู่โลหิต 2-19

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 2-34 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” 2-19
รูปที่ 2-35 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” 2-19
รูปที่ 2-36 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา 2-20
รูปที่ 2-37 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล บิดา 2-20
รูปที่ 2-38 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล บิดา 2-20
รูปที่ 2-39 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา 2-21
รูปที่ 2-40 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล บิดา 2-21
รูปที่ 2-41 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา 2-22
รูปที่ 2-42 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” 2-22
รูปที่ 2-43 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” 2-22
รูปที่ 2-44 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา 2-23
รูปที่ 2-45 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มารดา 2-23
รูปที่ 2-46 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล มารดา 2-23
รูปที่ 2-47 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา 2-24
รูปที่ 2-48 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล มารดา 2-24
รูปที่ 2-49 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา 2-25
รูปที่ 2-50 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” 2-25
รูปที่ 2-51 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” 2-25
รูปที่ 2-52 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส 2-26
รูปที่ 2-53 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คู่สมรส 2-26
รูปที่ 2-54 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล คู่สมรส 2-26
รูปที่ 2-55 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส 2-27
รูปที่ 2-56 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล คู่สมรส 2-27
รูปที่ 2-57 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส 2-28
รูปที่ 2-58 แสดงการเลือกเมนู “วันบรรจุ” 2-28
รูปที่ 2-59 แสดงหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” 2-28
รูปที่ 2-60 แสดงการเข้าบันทึกวันบรรจุ 2-29
รูปที่ 2-61 แสดงหน้าต่างบันทึกวันบรรจุ 2-29
รูปที่ 2-62 แสดงปฏิทินระบุวันบรรจุ 2-30
รูปที่ 2-63 แสดงวันบรรจุในหน้าบันทึกข้อมูลวันบรรจุ 2-31
รูปที่ 2-64 แสดงผลการบันทึกวันบรรจุ 2-31
รูปที่ 2-65 แสดงการเลือกเมนู “วันครบเกษียณอายุ” 2-32
รูปที่ 2-66 แสดงข้อมูลวันครบเกษียณอายุ 2-32
รูปที่ 2-67 แสดงการเลือกเมนู “ที่อยู่” 2-33
รูปที่ 2-68 แสดงหน้าหลักเมนู “ที่อยู่” 2-33

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 2-69 แสดงการเข้าบันทึก ที่อยู่ 2-33
รูปที่ 2-70 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนที่อยู่ 2-34
รูปที่ 2-71 แสดงหน้าจอการเพิ่มที่อยู่ 2-34
รูปที่ 2-72 แสดงการบันทึกที่อยู่ 2-35
รูปที่ 2-73 แสดงการกำหนดการแสดงผลที่อยู่ 2-35
รูปที่ 2-74 แสดงผลการบันทึกที่อยู่ 2-36
รูปที่ 2-75 แสดงการเลือกเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 2-36
รูปที่ 2-76 แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 2-36
รูปที่ 2-77 แสดงการเข้าบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2-37
รูปที่ 2-78 แสดงหน้าต่างบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2-37
รูปที่ 2-79 แสดงการกรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2-37
รูปที่ 2-80 แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 2-38
รูปที่ 2-81 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา” 2-38
รูปที่ 2-82 หน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา” 2-38
รูปที่ 2-83 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการศึกษา 2-39
รูปที่ 2-84 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการศึกษา 2-39
รูปที่ 2-85 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา 2-40
รูปที่ 2-86 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา” 2-40
รูปที่ 2-87 แสดงการเลือกเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน” 2-41
รูปที่ 2-88 แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน” 2-41
รูปที่ 2-89 แสดงการเข้าบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน 2-42
รูปที่ 2-90 แสดงหน้าต่างบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน 2-42
รูปที่ 2-91 แสดงการเลือกวัน เดือน ปี (มีผล ณ) 2-43
รูปที่ 2-92 แสดงการกรอกเลขที่ตำแหน่ง 2-43
รูปที่ 2-93 แสดงการเลือกวันที่ (เอกสารอ้างอิง) 2-44
รูปที่ 2-94 แสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน 2-44
รูปที่ 2-95 แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน” 2-45
รูปที่ 2-96 แสดงผลการประมวลข้อมูล Update ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 2-45
รูปที่ 2-97 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” 2-46
รูปที่ 2-98 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” 2-46
รูปที่ 2-99 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-47
รูปที่ 2-100 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-47
รูปที่ 2-101 แสดงการเลือกวันที่ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-48
รูปที่ 2-102 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย 2-48

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 2-103 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” 2-49
รูปที่ 2-104 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการดูงาน” 2-49
รูปที่ 2-105 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” 2-50
รูปที่ 2-106 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการดูงาน 2-50
รูปที่ 2-107 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน 2-51
รูปที่ 2-108 แสดงการเลือกวันที่ประวัติการดูงาน 2-51
รูปที่ 2-109 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการดูงาน 2-52
รูปที่ 2-110 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” 2-52
รูปที่ 2-111 แสดงการเลือกเมนู “ความสามารถพิเศษ” 2-53
รูปที่ 2-112 แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” 2-53
รูปที่ 2-113 แสดงการเข้าบันทึกความสามารถพิเศษ 2-54
รูปที่ 2-114 แสดงหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ 2-54
รูปที่ 2-115 แสดงการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ 2-55
รูปที่ 2-116 แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” 2-55
รูปที่ 2-117 แสดงการเลือกเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” 2-56
รูปที่ 2-118 แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” 2-56
รูปที่ 2-119 แสดงการเข้าบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ 2-57
รูปที่ 2-120 แสดงหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ 2-57
รูปที่ 2-121 แสดงการเลือกวันที่การปฏิบัติราชการพิเศษ 2-58
รูปที่ 2-122 แสดงการกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ 2-58
รูปที่ 2-123 แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” 2-59
รูปที่ 2-124 แสดงการเลือกเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” 2-59
รูปที่ 2-125 แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” 2-60
รูปที่ 2-126 แสดงการเข้าบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน 2-60
รูปที่ 2-127 แสดงหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน 2-61
รูปที่ 2-128 แสดงการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน 2-62
รูปที่ 2-129 แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” 2-62
รูปที่ 2-130 แสดงการเลือกเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-63
รูปที่ 2-131 แสดงหน้าหลักเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการ 2-63
รูปที่ 2-132 แสดงการเข้าบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-64

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 2-133 แสดงหน้าต่างบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-64
รูปที่ 2-134 แสดงการเลือกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-65
รูปที่ 2-135 แสดงการกรอกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก 2-65
รูปที่ 2-136 แสดงหน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก” 2-66
รูปที่ 2-137 แสดงการเลือกเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-66
รูปที่ 2-138 แสดงหน้าหลักเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-67
รูปที่ 2-139 แสดงการเข้าบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-67
รูปที่ 2-140 แสดงหน้าต่างบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-68
รูปที่ 2-141 แสดงการเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-68
รูปที่ 2-142 แสดงการเลือกวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2-69
รูปที่ 2-143 แสดงการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา 2-69
รูปที่ 2-144 แสดงหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” 2-70
รูปที่ 2-145 แสดงการเลือกเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) 2-70
รูปที่ 2-146 แสดงหน้าหลักเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) 2-71
รูปที่ 2-147 แสดงการเข้าบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) 2-71
รูปที่ 2-148 แสดงหน้าต่างบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) 2-72
รูปที่ 2-149 วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย 2-73
รูปที่ 2-150 แสดงหน้าหลักเมนู “วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย” 2-74
รูปที่ 2-151 แสดงการคลิกเลือกเมนู “สืบค้นข้อมูล” 2-74
รูปที่ 2-152 แสดงหน้าหลักการสืบค้นข้อมูล 2-75
รูปที่ 2-153 แสดงการกรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และคลิกปุ่ม "ค้นหา" 2-75
รูปที่ 2-154 แสดงผลลัพธ์การสืบค้นข้อมูล และคลิกเครื่องมือเข้าระบบข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 2-75
รูปที่ 2-155 แสดงหน้าหลัก “ข้อมูลสำคัญโดยย่อ” 2-76
รูปที่ 2-156 แสดงหน้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 2-76
รูปที่ 2-157 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน” 2-77
รูปที่ 2-158 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน” 2-77
รูปที่ 2-159 แสดงการเข้าแก้ไขชื่อ – นามสกุล 2-78
รูปที่ 2-160 แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล 2-78
รูปที่ 2-161 แสดงการแก้ไขชื่อ – นามสกุล 2-78

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 2-162 แสดงผลการแก้ไขชื่อ – นามสกุล 2-79
รูปที่ 2-163 แสดงการเลือกเมนู “วัน เดือน ปีเกิด” 2-79
รูปที่ 2-164 แสดงหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด” 2-80
รูปที่ 2-165 แสดงการเข้าแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด 2-80
รูปที่ 2-166 แสดงหน้าต่างแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด 2-80
รูปที่ 2-167 แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด 2-81
รูปที่ 2-168 แสดงผลการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด 2-81
รูปที่ 2-169 แสดง Popup ยืนยันการลบรายการข้อมูล 2-86
รูปที่ 2-170 แสดงการเข้าเมนู ดาวน์โหลด ก.ค.ศ. 16 2-87
รูปที่ 2-171 แสดงการกรอก Password 2-86
รูปที่ 2-172 แสดงผลการดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16 2-88
รูปที่ 3-1 แสดงการกรอก URL 3-3
รูปที่ 3-2 หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ 3-3
รูปที่ 3-3 แสดงการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 3-4
รูปที่ 3-4 แสดงหน้าหลักของระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ 3-4
รูปที่ 3-5 แสดงการเลือกระบบแฟ้มเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ 3-5
รูปที่ 3-6 แสดงหน้าหลัก “ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์” 3-5
รูปที่ 3-7 แสดงหน้าระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ในส่วนระดับหน่วยงาน 3-6
รูปที่ 3-8 แสดงหน้า Upload เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ 3-6
รูปที่ 3-9 แสดงเมนู “เอกสาร ก.ค.ศ.๑๖” 3-7
รูปที่ 3-10 แสดงเมนู “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ” 3-7
รูปที่ 3-11 แสดงเมนู “สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว” 3-7
รูปที่ 3-12 แสดงเมนู “ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 3-8
รูปที่ 3-13 แสดงเมนู “หลักฐานการสอบสวนประวัติ” 3-8
รูปที่ 3-14 แสดงเมนู “แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” 3-8
รูปที่ 3-15 แสดงเมนู “หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล” 3-9
รูปที่ 3-16 แสดงเมนู “คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของทะเบียนประวัติ” 3-9
รูปที่ 3-17 แสดงเมนู “ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ” 3-10

สารบัญรูป(ต่อ)
หน้า

รูปที่ 3-18 แสดงเมนู “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน” 3-10
รูปที่ 3-19 แสดงเมนู “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่องการลงโทษ การเพิ่มโทษการงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ” 3-11
รูปที่ 3-20 แสดงเมนู “หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ” 3-11
รูปที่ 3-21 แสดงเมนู “สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน” 3-12
รูปที่ 3-22 แสดงเมนู “เอกสารอื่น ๆ” 3-12
รูปที่ 3-23 แสดงเมนู “เอกสารอื่น ๆ ตาม ก.ค.ศ. กำหนด” 3-12
รูปที่ 3-24 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่จะต้องการอัพโหลด 3-13
รูปที่ 3-25 แสดงการเลือกไฟล์และการกรอกคำอธิบาย 3-13
รูปที่ 3-26 แสดงตัวอย่างการอัพโหลดไฟล์ 3-14
รูปที่ 3-27 แสดงตัวอย่างการเรียกดูเอกสารที่ทำการแนบไฟล์เข้าระบบ 3-14
รูปที่ 3-28 แสดงตัวอย่างการลบไฟล์ 3-14
รูปที่ 3-29 แสดงผลลัพธ์จากการลบไฟล์ 3-15
รูปที่ 3-30 แสดง ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการสืบค้น 3-15
รูปที่ 3-31 แสดง ผลลัพธ์ในการสืบค้น 3-16
รูปที่ 3-32 แสดงข้อมูลข้าราชการ 3-16

บทที่ 1
กระบวนการจัดทำ ก.ค.ศ.16

บทนำ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 19 (17)กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวคิดในการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS ประกอบด้วย 4 ระยะ ดังแผนภูมิ

แผนภูมิ แสดงแนวคิดการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS
(Competency Management Supporting System)

ระยะที่ 1 ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล (Database Management System : DBMS)

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.7ปัจจุบันสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคลกว่า 500,000 คน โดยในการประชุม ก.ค.ศ. ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย 2 ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบทะเบียนประวัติ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ระยะที่ 2 ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล(Human Resource Management: HRM)

ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล เป็นการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ระบบเลื่อนเงินเดือนระบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง ระบบสนับสนุนการขอมี/ปรับระดับวิทยฐานะ ระบบการออกคำสั่ง ระบบตรวจสอบคำสั่ง และระบบเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เป็นต้น

ระยะที่ 3 ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล(Human Resource Development : HRD)

ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ากับตัวแปรสัมพัทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลสถานศึกษา แผนการจัดการศึกษาในอนาคต เพื่อวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาในอนาคต การประเมินผลสมรรถนะของบุคลากรทางการศึกษาด้วยข้อมูลจากการบันทึกผลงานด้านวิชาการและการสอนหรือe-portfolio เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน โดยระบบสามารถวิเคราะห์และรายงานข้อมูลในหลายรูปแบบเชื่อมโยงกันอย่างอัจฉริยะหรือ Intelligent Analysis Report (IAR)

ระยะที่ 4 ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Service : E – SERVICE)

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริการที่จะช่วยลดภาระในการเดินทางไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ การทำธุรกรรมทั้งหมดจะสามารถดำเนินการได้ที่สถานศึกษา เช่น บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทิ้งห้องเรียน จากการสำรวจพบว่าสามารถลดความสูญเสียจากการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มากกว่า 2.4 ล้านชั่วโมงงาน นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยมาตรฐาน XML และเว็บเซอร์วิสซึ่งในการบริการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของ ก.ค.ศ.ทุกประการ

ต่อมาเมื่อ ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 โดยได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็น 2 ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับระบบเอกสารนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. 16” เพื่อใช้แทน ก.พ.7 รวมทั้งกำหนดแฟ้มประวัติข้าราชการครูและ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

บุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย ส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำผลตามโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” มาใช้บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

คำจำกัดความ

ระบบทะเบียนประวัติ หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

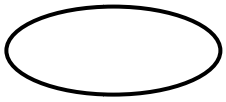
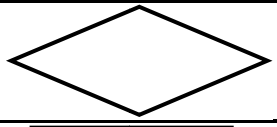
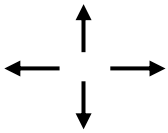
ทะเบียนประวัติ หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกประวัติย่อ หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.16”

แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ปะเภท (Multi Docment)
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

แผนผังกระบวนงาน

การจัดทำ ก.ค.ศ. 16 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ จัดทำให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่
2. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555ใช้บังคับ
   - 3.1 กรณีการแก้ไขข้อมูลใน ก.ค.ศ.16
   - 3.2 กรณี Update ข้อมูลเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ซึ่งได้เขียนออกมาในรูปแบบของ Work Flow ได้ดังนี้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

1. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่

1.1 ผู้ที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมเอกสารหลักฐานตามคำสั่งฯ เพื่อนำไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร, คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง, ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว และเอกสารอื่นๆ ตามที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ *(อ้างอิงระเบียน ก.ค.ศ.ฯ ภาคผนวก)*

1.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้บรรจุใหม่นำมารายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่

1.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่ เช่น แฟ้มประวัติข้าราชการ, ก.ค.ศ.16, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

1.4 ผู้บรรจุเข้ารับราชการ บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16 (หมวดรายการที่ 1-12) ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งในการบันทึกจะต้องบันทึกด้วย **ปากกาหมึกสีน้ำเงิน** และติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย

<u>การปิดรูปถ่าย</u>

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปิดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ความกว้าง 2.5 เซนติเมตร ความยาว 3 เซนติเมตร) โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดา และระบุ พ.ศ. (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ใต้รูปถ่ายที่ปิดไว้ ในการปิดรูปถ่าย บนเอกสาร ก.ค.ศ. 16 ต้องนำรูปถ่ายใหม่ มาปิดเพิ่มเติมทุกๆ 5 ปี

1.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับ **วัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหากไม่ถูกต้อง ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการจัดทำใหม่ทั้งฉบับ**

1.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนา ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐานของผู้บรรจุเข้ารับราชการให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)

1.7 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนารูปถ่ายให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องมีลักษณะดังนี้

- ขนาดกว้าง 120 pixel สูง 160 pixel
- ขนาด File ไม่เกิน 1 เมกาไปต์
- ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg

1.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเก็บ
ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐาน

1.9 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพิ่มรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ

1.10 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการอัพโหลดรูปถ่าย จากข้อที่ 1.7 เข้าระบบ

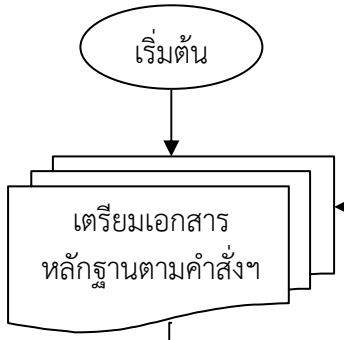
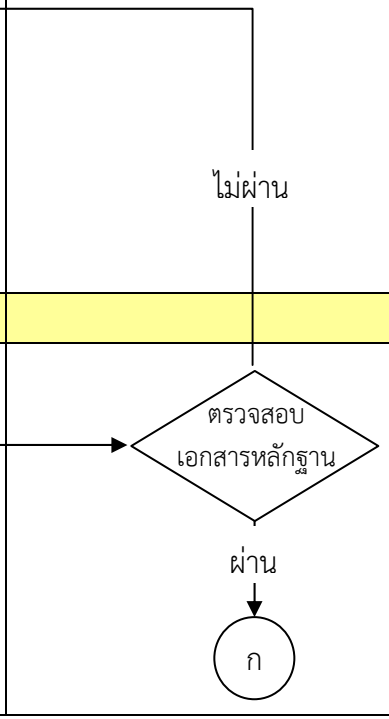
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

1.11 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตามที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึก ก.ค.ศ.16จำนวน 12 หมวดรายการ

1.12 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ที่ได้สำเนา ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐาน จากข้อที่ 1.6 เข้าระบบ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

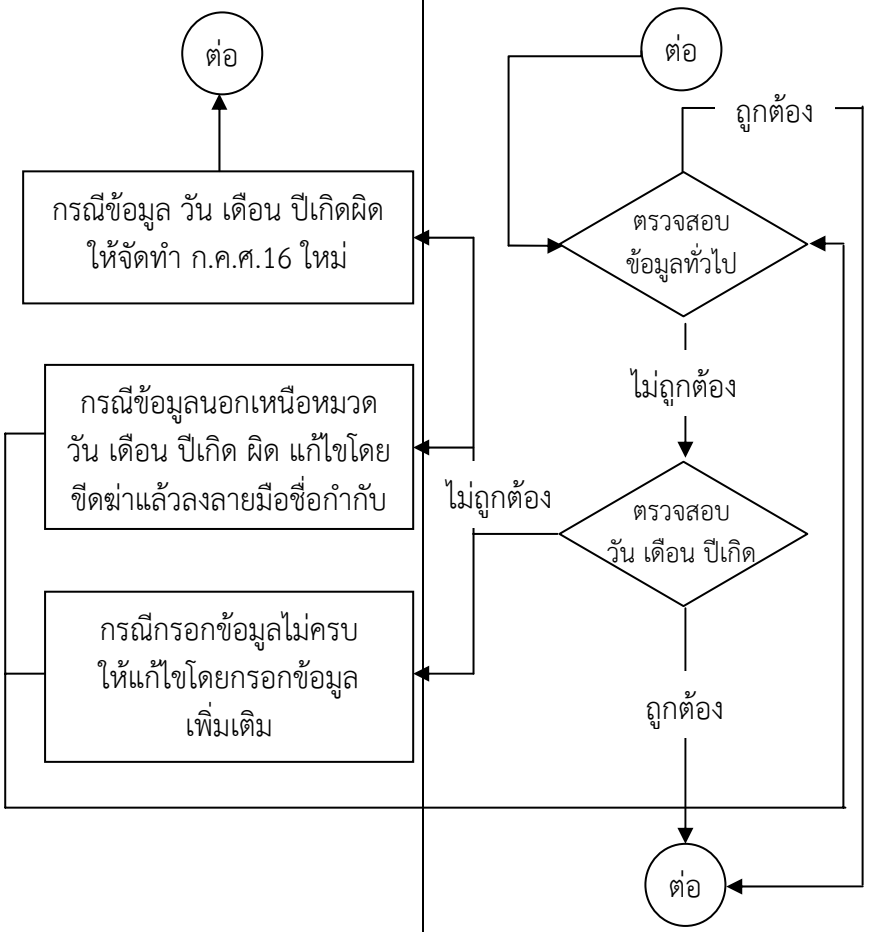
กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการบรรจุใหม่

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
1.ผู้ที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมเอกสารหลักฐานตามคำสั่งฯ เพื่อนำไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร, คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง, ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว และเอกสารอื่นๆ			
ระบบเอกสาร			
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้บรรจุใหม่นำมารายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่ เช่น แฟ้มประวัติข้าราชการ, ก.ค.ศ.16, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด, หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย		ก จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้จัดทำสำหรับ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่	
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16		อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16	
5.ผู้บรรจุเข้ารับราชการ บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16 (หมวดรายการที่ 1-12) ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งในการบันทึกจะต้องบันทึกด้วย**ปากกาหมึกสีน้ำเงิน** และติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย	บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16 (หมวดรายการที่ 1-12) ด้วยปากกาสีน้ำเงิน และติดรูป		
6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องโดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลง	ต่อ	ต่อ	

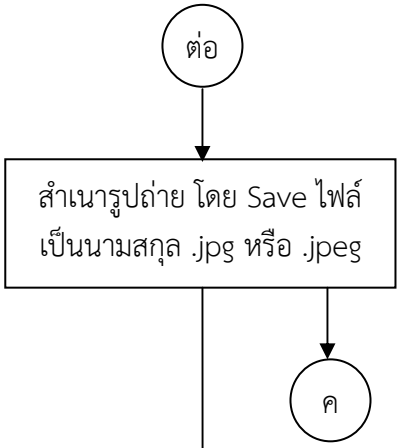
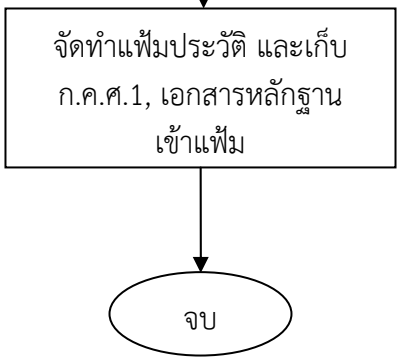
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
รายการเกี่ยวกับ **วัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหากไม่ถูกต้อง ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการจัดทำใหม่ทั้งฉบับ**		

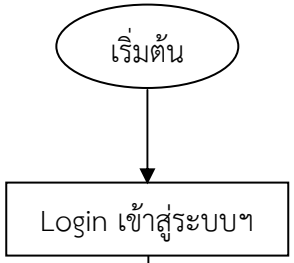
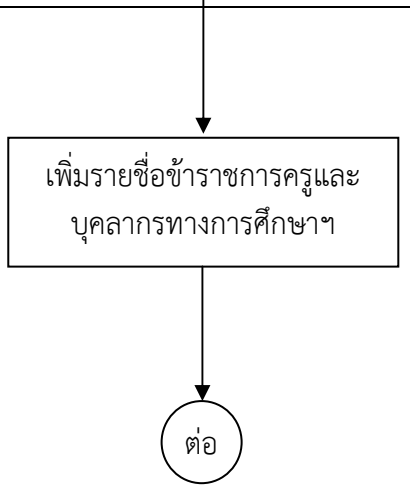
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
7.**ผู้บรรจุเข้ารับราชการลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง** แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ	ลงนามรับรองความถูกต้อง	ต่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม พร้อมทั้งนำเสนอผอ.เขตฯ	ลงลายมือชื่อกำกับ
สำเนา ก.ค.ศ.16, เอกสารหลักฐาน, และจัดทำรูปถ่ายให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			
8.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนา ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐานของผู้บรรจุเข้ารับราชการให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4) ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีสำเนาไฟล์เอกสาร)**		ก สำเนา ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐานสำคัญ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4) ต่อ ข	

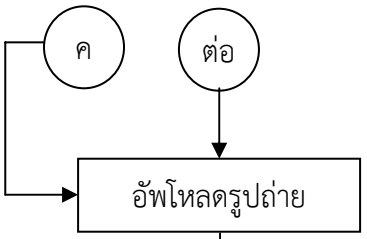
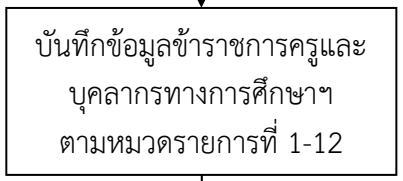
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
9.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนารูปถ่ายให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องมีลักษณะดังนี้ - ขนาดกว้าง 120 pixel สูง 160 pixel - ขนาด File ไม่เกิน 1 เมกาไปต์ - ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีเตรียมรูปถ่าย)**			
10.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเก็บ ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐาน			

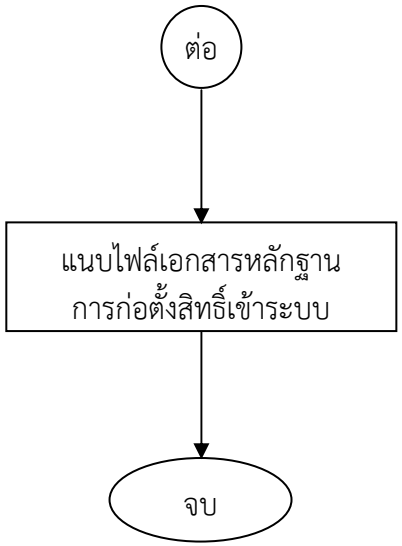
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
11.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**			
12.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพิ่มรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-4 ถึง 2-8)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
13.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการอัพโหลดรูปถ่าย ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (2-11 ถึง 2-16)**			
14.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตามที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึก ก.ค.ศ.16 ตามระบบเอกสาร จำนวน 12 หมวดรายการ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-16 ถึง 2-45)**			
15.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ที่ได้สำเนา ก.ค.ศ.16 และเอกสารหลักฐาน เข้าระบบ			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
*อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากบทที่ 3 ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ (หน้า 3-7 ถึง 3-15)			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

2. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนกรณีนี้ เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เช่น การโอนพนักงานเทศบาล การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การโอนข้าราชการพลเรือนการโอนข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 หน่วยงานต้นสังกัด หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำส่ง ก.พ.7 และแฟ้มทะเบียนประวัติหรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเปรียบเทียบรายการใน ก.พ.7 และแฟ้มประวัติ หรือเอกสารอื่นๆ กับ ก.ค.ศ.16 เพื่อหาว่ามีหมวดรายการที่จะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ.16 เช่น รายการที่ 10 เรื่องใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ รายการที่ 11 ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอกหรือสาขาวิชาโท เป็นต้น

2.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนา ก.พ.7 และเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)

2.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนารูปถ่ายให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องมีลักษณะดังนี้

- ขนาดกว้าง 120 pixel สูง 160 pixel
- ขนาด File ไม่เกิน 1 เมกาไบต์
- ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg

2.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ

2.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการอัพโหลดรูปถ่าย จากข้อที่ 2.4 เข้าระบบ

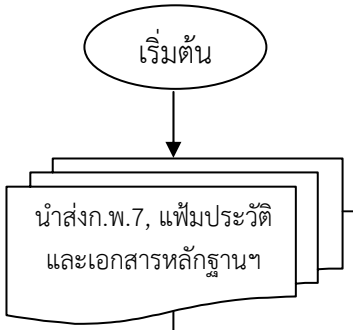
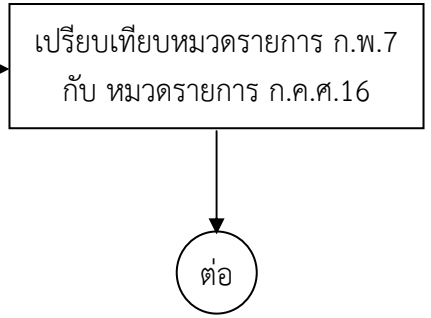
2.7 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูลผู้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจาก ก.พ.7 และรายการเปรียบเทียบลงในระบบ ตามระบบเอกสารจำนวน 20 หมวดรายการ

2.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ผู้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ที่ได้สำเนา ก.พ.7 และเอกสารหลักฐาน จากข้อที่ 2.3 เข้าระบบ

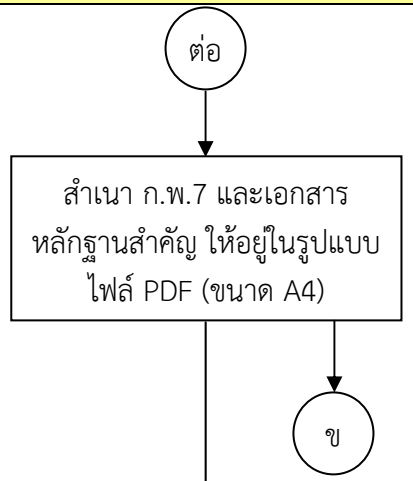
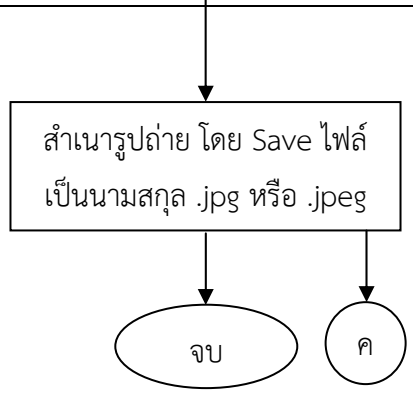
2.9 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out เอกสาร ก.ค.ศ.16 จากระบบใส่กระดาษและจัดเก็บ ก.พ.7 และเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

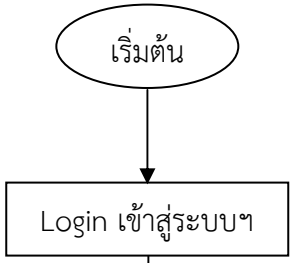
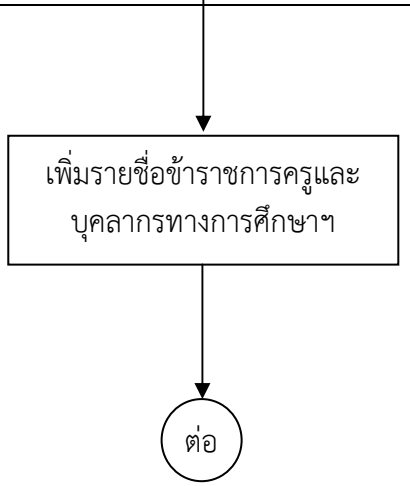
กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
1.หน่วยงานต้นสังกัด หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำส่ง ก.พ.7 และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ระบบเอกสาร			
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเปรียบเทียบรายการใน ก.พ.7 และแฟ้มประวัติ หรือเอกสารอื่นๆ กับ ก.ค.ศ.16 เพื่อหาว่ามีหมวดรายการที่จะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ.16 เช่น รายการที่ 10 เรื่องใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ รายการที่ 11 ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือสาขาวิชาโท เป็นต้น			

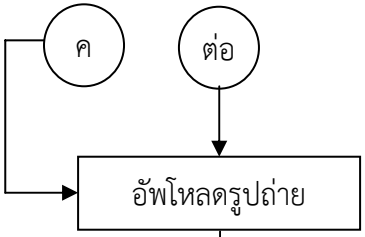
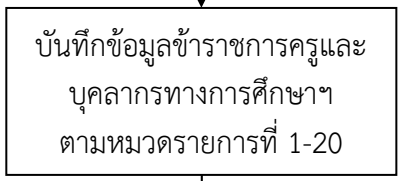
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
สำเนา ก.พ.7, เอกสารหลักฐาน, และจัดทำรูปถ่ายให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนา ก.พ.7 และเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4) ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีสำเนาไฟล์เอกสาร)**			
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสำเนารูปถ่ายให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องมีลักษณะดังนี้ - ขนาดกว้าง 120 pixel สูง 160 pixel - ขนาด File ไม่เกิน 1 เมกาไบต์ - ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีเตรียมรูปถ่าย)**			

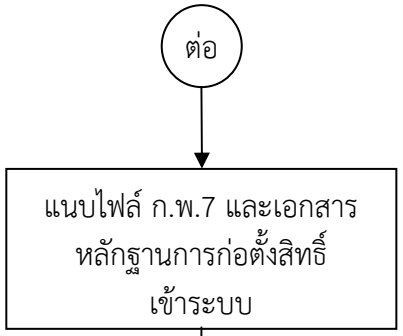
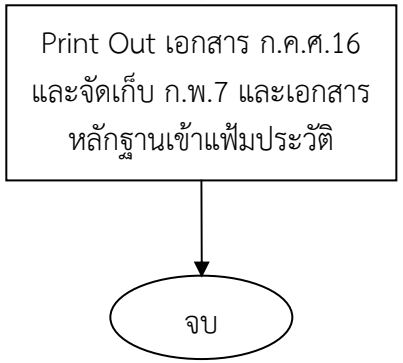
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
5.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**			
6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-4 ถึง 2-8)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการอัพโหลดรูปถ่าย ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-11 ถึง 2-16)**			
8.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูลผู้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจาก ก.พ.7 และรายการเปรียบเทียบลงในระบบ ตามระบบเอกสาร จำนวน 20 หมวดรายการ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-16 ถึง 2-74)**			
9.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ผู้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ที่ได้สำเนา ก.พ.7 และเอกสารหลักฐาน เข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากบทที่ 3 ระบบแฟ้มประวัติ**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ (หน้าที่ 3-7 ถึง 3-15)			
10.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out เอกสาร ก.ค.ศ.16 จากระบบใส่กระดาษ และจัดเก็บ ก.พ.7 และเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-86 ถึง 2-88)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

3. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ

ให้ใช้ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติเดิม ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลใน ก.พ.7 ให้บันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ.16 เช่น รายการที่ 10 เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 กรณีการแก้ไขข้อมูลใน ก.ค.ศ.16

3.1.1 การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด

3.1.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐานที่ขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาแจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด

3.1.1.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ครบถ้วนหรือไม่

3.1.1.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)

3.1.1.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในระบบ

3.1.1.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดเข้าระบบ

3.1.1.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1

3.1.17 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

3.1.1.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ที่มีลายมือชื่อฯ เข้าแฟ้มประวัติ

3.1.2 การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐานที่ขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ

3.1.2.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ครบถ้วนหรือไม่

3.1.2.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)

3.1.2.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขวัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบ

3.1.2.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการเข้าระบบ

3.1.2.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

3.1.2.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

3.1.2.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ที่มีลายมือชื่อฯ เข้าแฟ้มประวัติ

3.1.3 การแก้ไขรายการอื่นๆ นอกจาก (3.1.1) และ (3.1.2)

3.1.3.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูล

3.1.3.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไขข้อมูล ครบถ้วนหรือไม่

3.1.3.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)

3.1.3.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

3.1.3.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขข้อมูลเข้าระบบ

3.1.3.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 .ในหน้าที่มีการแก้ไขข้อมูล

3.1.3.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

3.1.3.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่มีการแก้ไขข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ

3.2 กรณี Update ข้อมูลเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

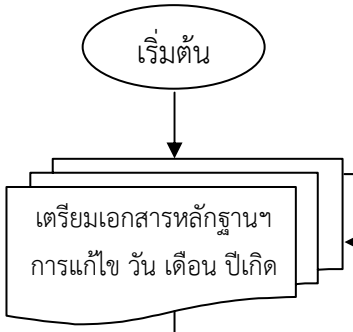
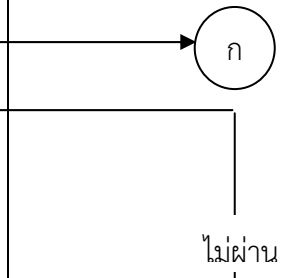
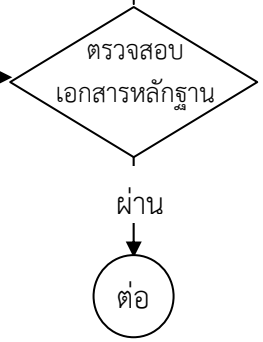
3.2.1 เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทุกกระบวนการจนถึงขั้นตอนการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ครบทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการคลิกประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 หมวดรายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน

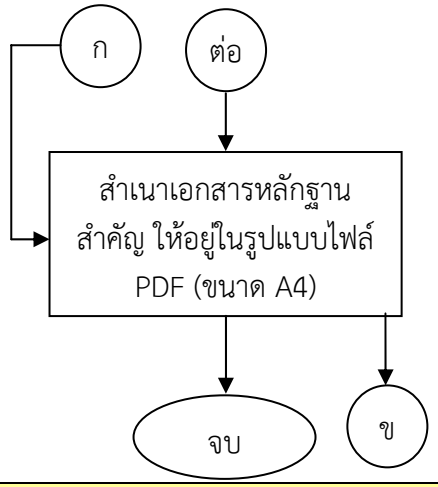
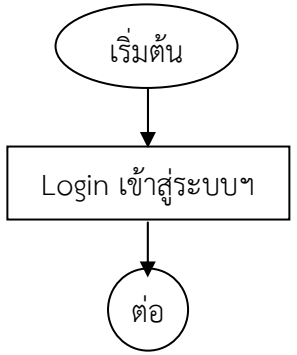
3.2.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หมวดรายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้าที่ Update ข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

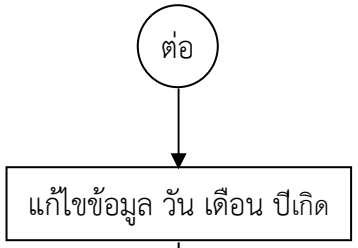
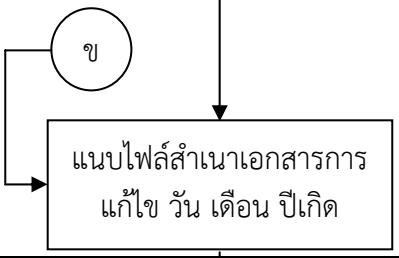
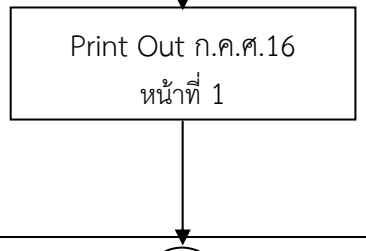
กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ (กรณีการแก้ไขข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 เกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด)

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
1.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐานที่ขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาแจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด			
ระบบเอกสาร			
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ครบถ้วนหรือไม่			

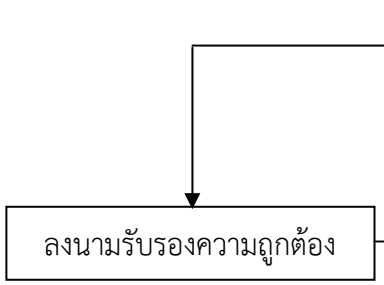
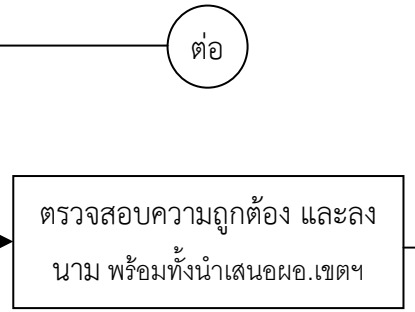
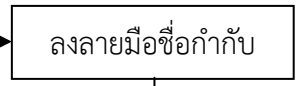
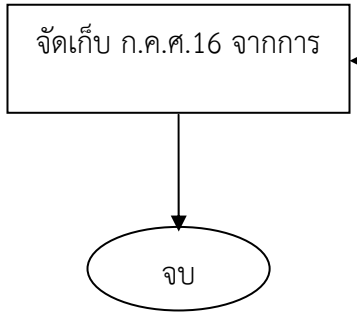
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
สำเนาเอกสารหลักฐานการแก้ไข			
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4)			
ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

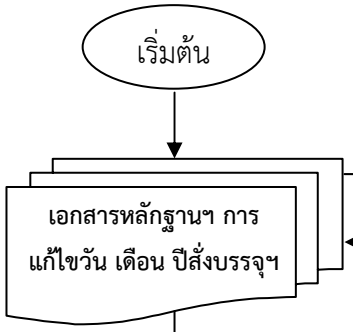
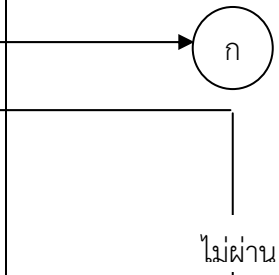
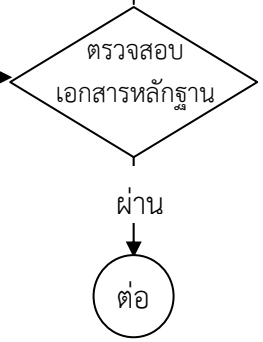
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
5.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-79 ถึง 2-81)**			
6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดเข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากบทที่ 3 ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ (หน้าที่ 3-12)**			
7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-86 ถึง 2-88)**			
8.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนาม			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

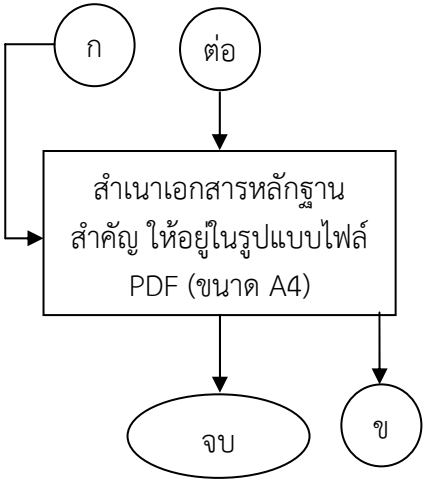
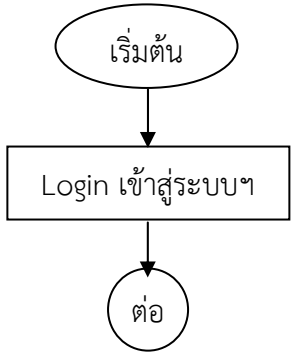
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ			
9.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ที่มีลายมือชื่อฯ เข้าแฟ้มประวัติ			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

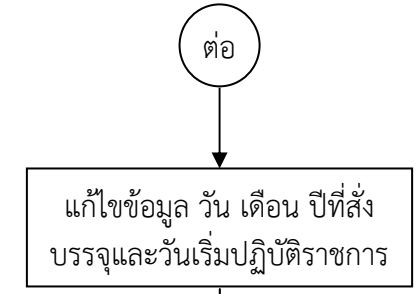
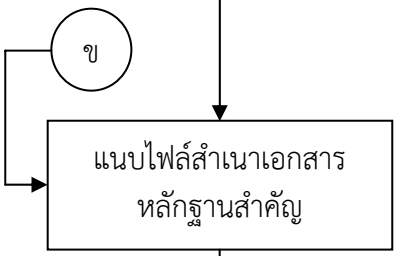
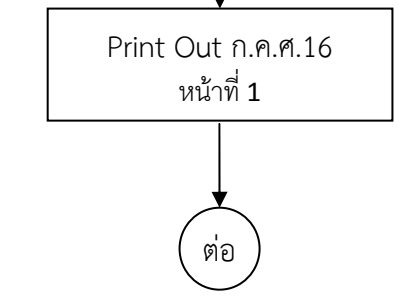
กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ (กรณีการแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ)

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
1.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐานที่ขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ			
ระบบเอกสาร			
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ครบถ้วนหรือไม่			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
สำเนาเอกสารหลักฐานการแก้ไข			
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4) ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีสำเนาไฟล์เอกสาร)**			
ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

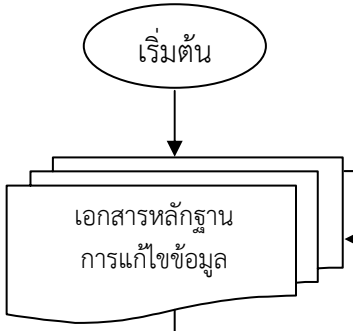
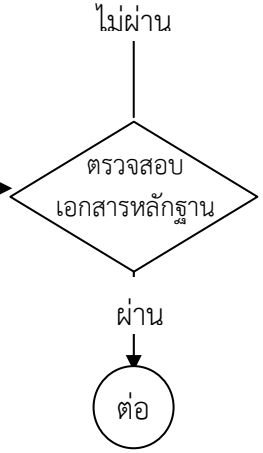
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
5.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขวัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-28 ถึง 2-31)**			
6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไข วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการเข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากบทที่ 3 ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ (หน้าที่ 3-7)**			
7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-86 ถึง 2-88)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

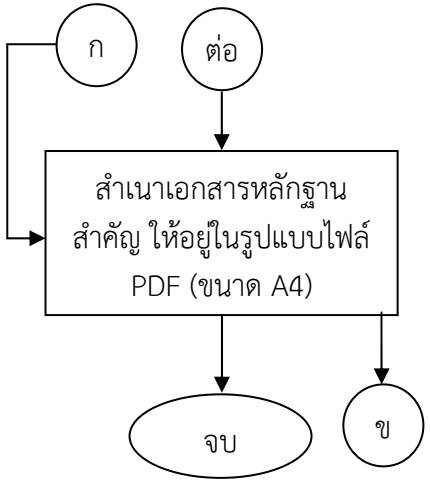
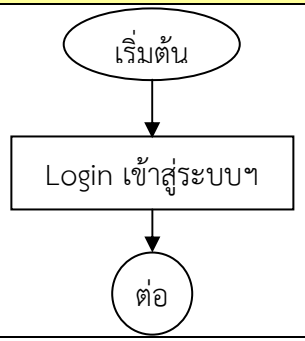
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
8.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ	ลงนามรับรองความถูกต้อง	ต่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม พร้อมทั้งนำเสนอผอ.เขตฯ	ลงลายมือชื่อกำกับ
9.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 ที่มีลายมือชื่อฯ เข้าแฟ้มประวัติ		จัดเก็บ ก.ค.ศ.16 จากการแก้ไขฯ เข้าแฟ้มประวัติ จบ	

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

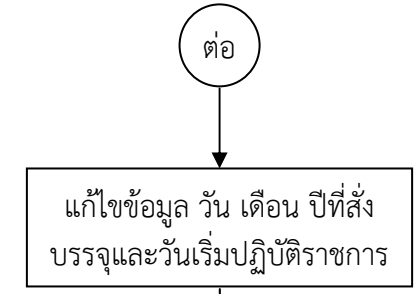
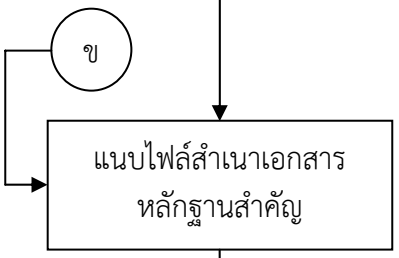
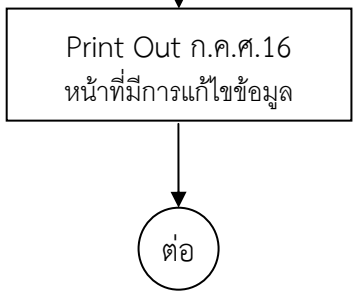
กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ (กรณีการแก้ไขรายการอื่นๆ นอกเหนือจาก วัน เดือน ปีเกิด, วันสั่งบรรจุ)

กระบวนการ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
1.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งความจำนงขอแก้ไขข้อมูล			
ระบบเอกสาร			
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ การแก้ไขข้อมูล ครบถ้วนหรือไม่			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
สำเนาเอกสารหลักฐานการแก้ไข			
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการสำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (ขนาด A4) ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากภาคผนวก (ส่วนวิธีสำเนาไฟล์เอกสาร)**			
ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

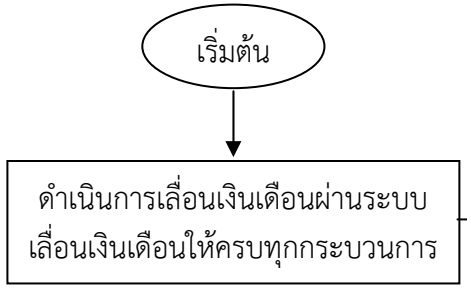
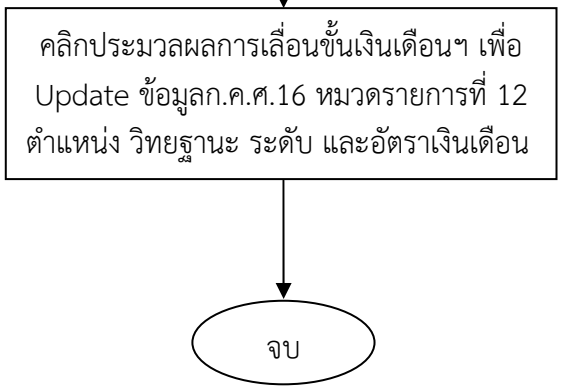
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
5.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-76 ถึง 85)**			
6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแนบไฟล์สำเนาเอกสารขออนุมัติการแก้ไขข้อมูลเข้าระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจากบทที่ 3 ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ (หน้าที่3-7 ถึง 3-15)**			
7.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 . ในหน้าที่มีการแก้ไขข้อมูล ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-86 ถึง 2-88)**			

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

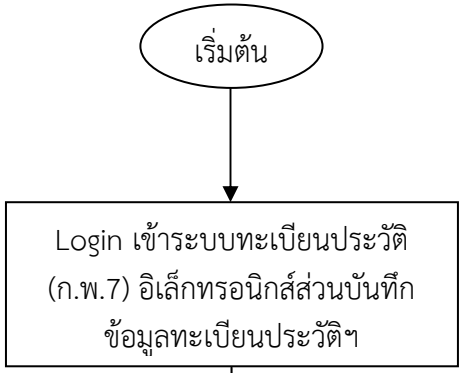
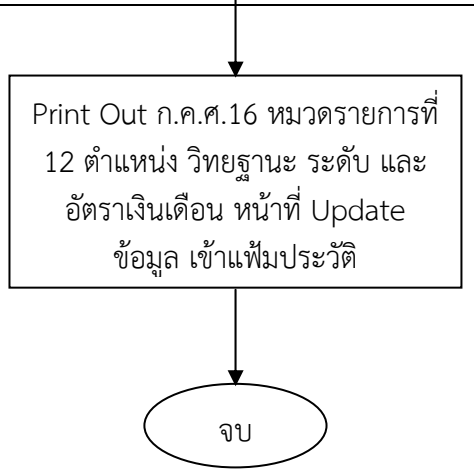
กระบวนการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
8.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ	ลงนามรับรองความถูกต้อง	ต่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม พร้อมทั้งนำเสนอผอ.เขตฯ	ลงลายมือชื่อกำกับ
9.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บ ก.ค.ศ.16 หน้าที่มีการแก้ไขข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ		จัดเก็บ ก.ค.ศ.16 จากการแก้ไขฯ เข้าแฟ้มประวัติ จบ	

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ (กรณี Update ข้อมูลเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

กระบวนการ	เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
1.เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทุกกระบวนการจนถึงขั้นตอนการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ครบทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการคลิกประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 หมวดรายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน		

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

กระบวนการ	เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16		
3.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ Login เข้าสู่ระบบ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-2 ถึง 2-4)**		
4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการ Print Out ก.ค.ศ.16 หมวดรายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้าที่ Update ข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ ***อ้างอิงวิธีการปฏิบัติจาก บทที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16 (หน้าที่ 2-86 ถึง 2-88)**		

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

4. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ ได้แก่ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3 (หน้าที่ 1-21 ถึง 1-36)

4.2 การบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2 (หน้าที่ 1-15 ถึง 1-20)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ ก.ค.ศ.16, เอกสารหลักฐานสำคัญ ที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติสูญหาย หรือชำรุดให้ดำเนินการตามข้อที่ 1 และข้อที่ 2

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

บทที่ 2
ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่รองรับรูปแบบ ก.ค.ศ.16

บทนำ

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.7 เดิมมีการเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการรายบุคคลจำนวน 13 หมวดรายการ แต่ปัจจุบันสำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดรูปแบบและรายการให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้องเป็นจำนวน 20 รายการ ซึ่งจะมีหมวดรายการที่แตกต่างจาก ก.พ.7 เดิม ทำให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างฐานข้อมูล รูปแบบการบันทึกข้อมูลการแสดงผลข้อมูลตามรูปแบบ ก.ค.ศ.16 เพื่อให้รองรับการทำงานตามทะเบียนประวัติตามรูปแบบ ก.ค.ศ.16

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้สามารบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบ ก.ค.ศ. 16 ได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบเอกสาร PDFได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้
4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 ได้

รายละเอียดของระบบ

ความหมาย

“ผู้ใช้” หมายความว่าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

“การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

“หน้าหลัก” หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์ เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยังหน้าอื่นๆ

“เมนู” หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัติ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

“ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออกในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

“แนบเอกสาร” หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัพโหลดเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

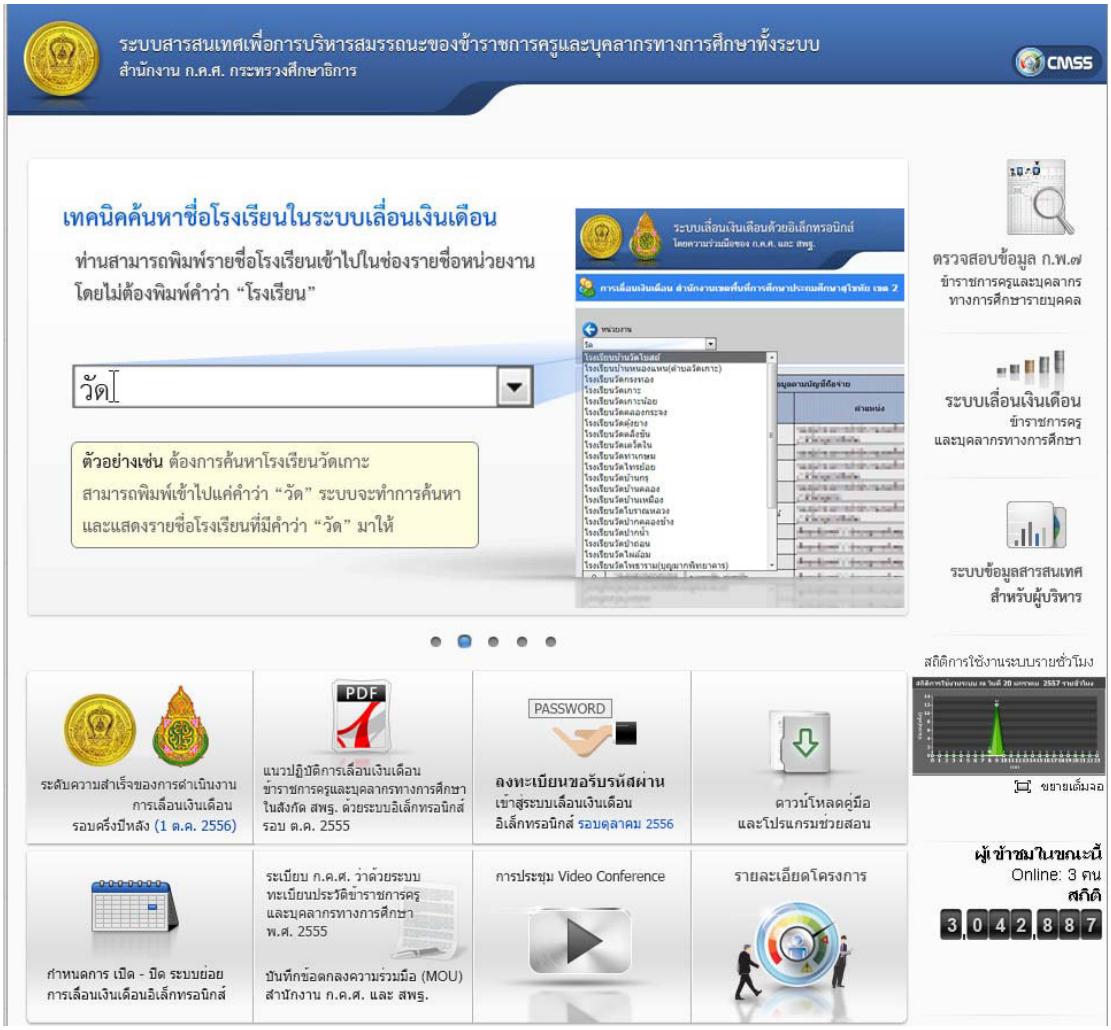
❶ เปิด Web browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น

❷ กรอก ชื่อเว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้สำหรับการเข้าใช้งานในช่อง Address ซึ่งในที่นี้ ชื่อเว็บไซต์หรือ URL คือ http://www.cmss-otcsc.com จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ตามรูปที่ 2-1

รูปที่ 2-1 แสดงการกรอก URL

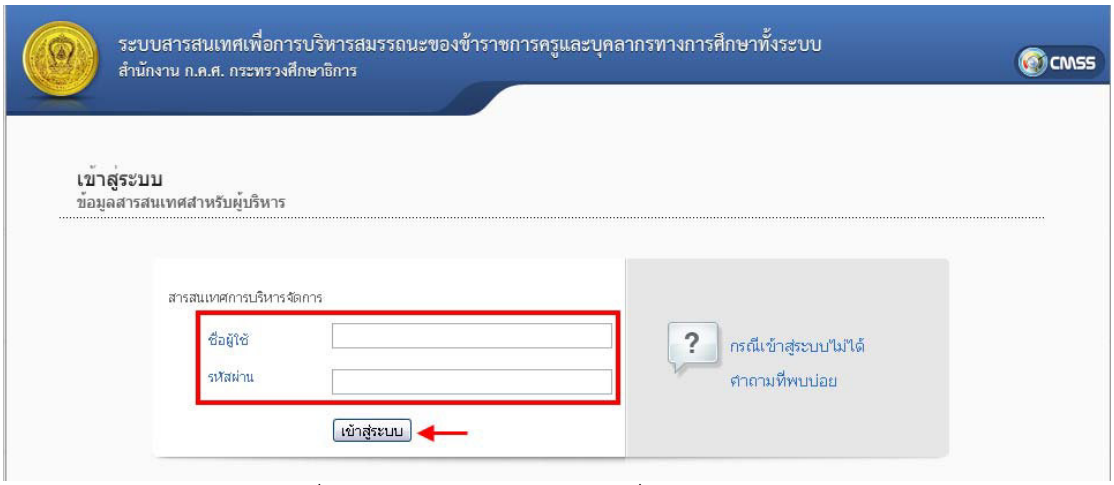
ผลจากการ login จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ 2-2

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-2 หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะ

- จากรูปที่ 2-2 ให้เลือกคลิกหรือคลิกที่เมนู "**ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร**" ผลจะปรากฏหน้าต่างซึ่งมีช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ 2-3

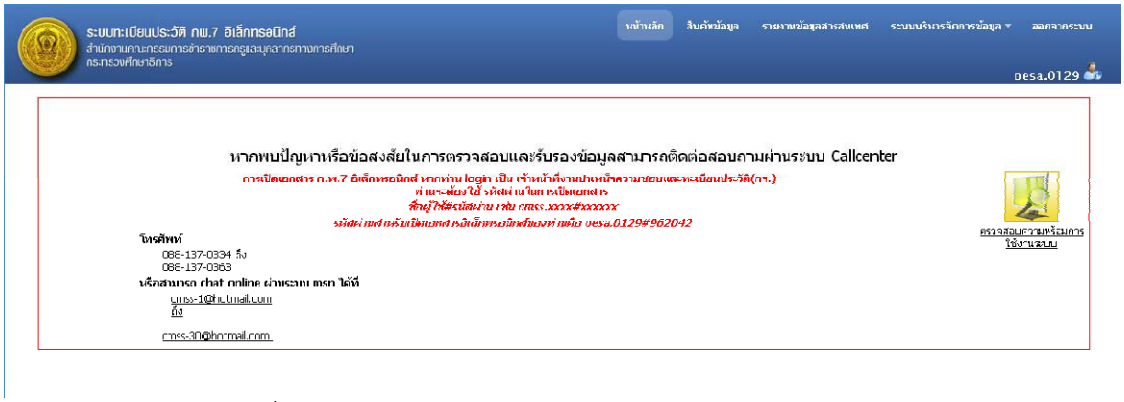


รูปที่ 2-3 แสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้รับมอบ เช่น ชื่อผู้ใช้ คือ “oesa.0129”, รหัสผ่าน คือ “xxxx” (xxxx ใช้แทนรหัสผ่านที่จะไม่ปรากฏให้ทราบว่า ใช้รหัสผ่านตัวไหนในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผลจะปรากฏหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. 16) ตามรูปที่ 2-4



รูปที่ 2-4 แสดงหน้าแรกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

2. การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์

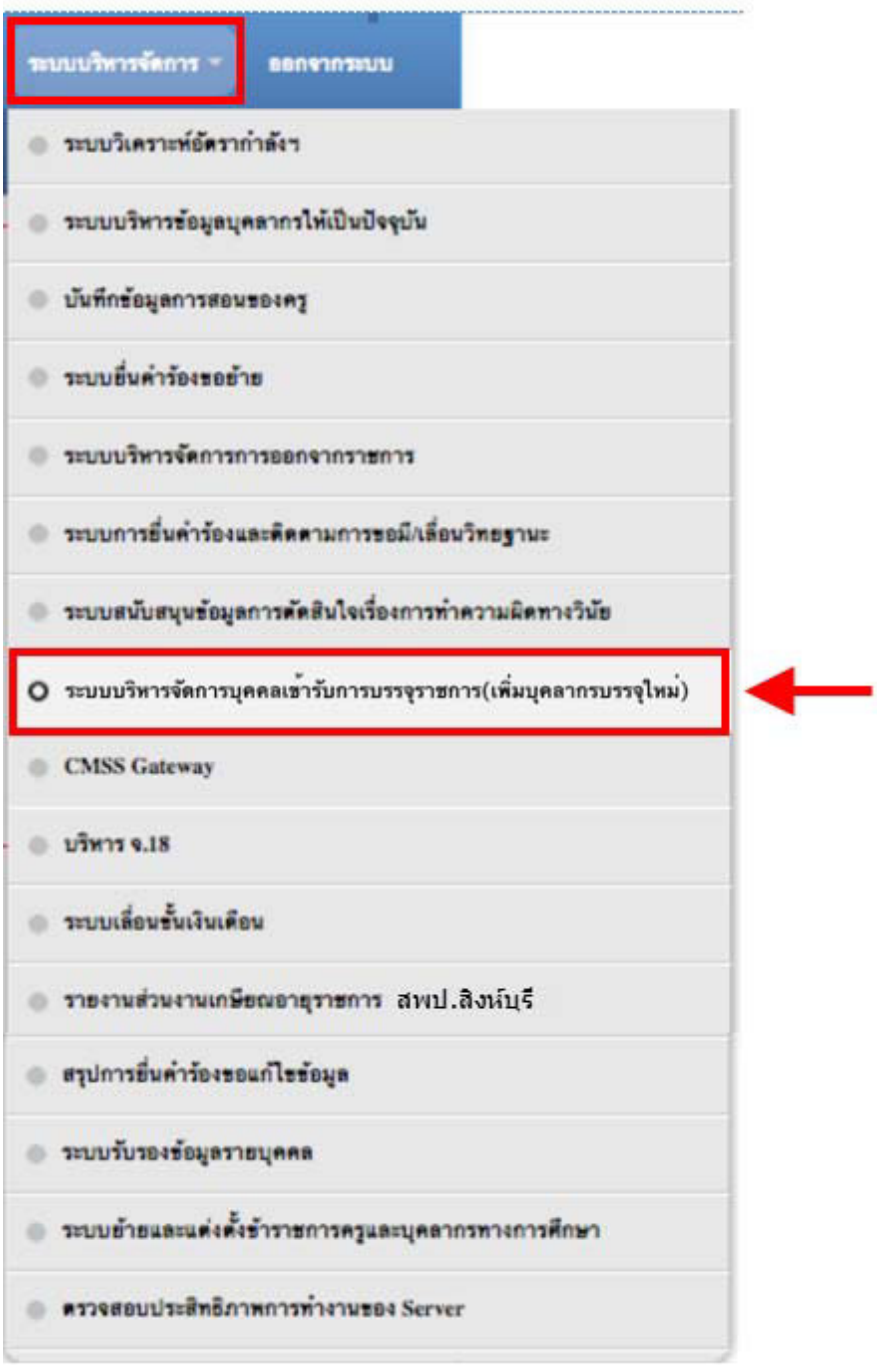
การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี 20 รายการ ดังต่อไปนี้

การบันทึกข้อมูลตั้งต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ผู้ใช้เข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล รายการที่ 1 ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน และรายการที่ 2 วัน เดือน ปีเกิด โดยอ้างอิงจากกระบวนการเข้าสู่ระบบ ข้อ 1 เมื่อเข้าสู่ระบบตามข้อ 1 จากรูปที่ 2-4 หน้า 2-4 ให้เลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการ” ผลจะปรากฏตามรูปที่ 2-5 จากนั้นให้เลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ” ตามรูปที่ 2-5

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

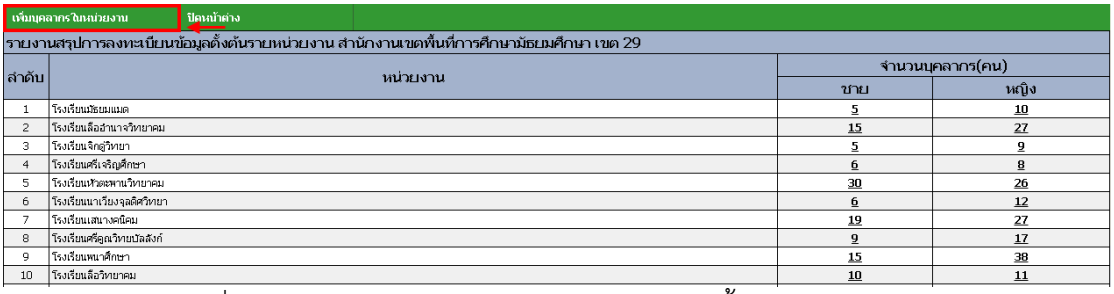


รูปที่ 2-5 แสดงการเลือกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นราย หน่วยงาน ตามรูปที่ 2-6

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



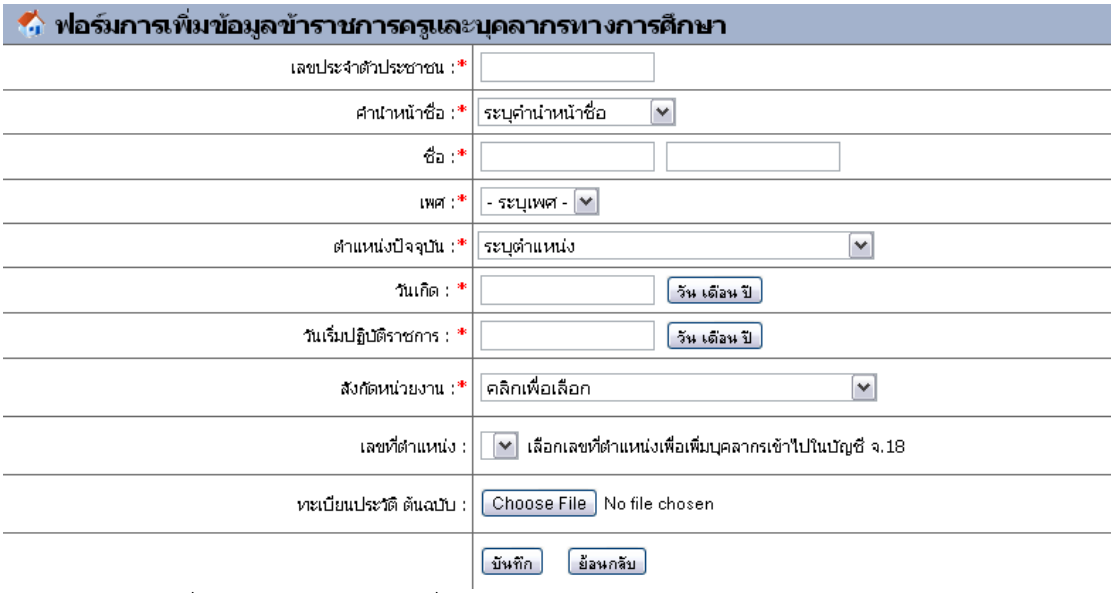
เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน | ปิดหน้าต่าง

รายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)	
		ชาย	หญิง
1	โรงเรียนมัธยมแมด	5	10
2	โรงเรียนเลิอลำนางวิทยาคม	15	27
3	โรงเรียนจิกดู่วิทยา	5	9
4	โรงเรียนศรีเจริญศึกษา	6	8
5	โรงเรียนหัวตะพานวิทยาคม	30	26
6	โรงเรียนนาเรียงจุลดิศวิทยา	6	12
7	โรงเรียนเสนางคนิคม	19	27
8	โรงเรียนศรีอุณเวิทยบัลลังก์	9	17
9	โรงเรียนพนาศึกษา	15	38
10	โรงเรียนเลิอวิทยาคม	10	11

รูปที่ 2-6 แสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน

จากรูปที่ 2-6 ให้คลิกหรือคลิกเมนู “ เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ผลจะปรากฏหน้าต่าง ตามรูปที่ 2-7



ฟอร์มการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน :*	
คำนำหน้าชื่อ :*	ระบุคำนำหน้าชื่อ
ชื่อ :*	
เพศ :*	- ระบุเพศ -
ตำแหน่งปัจจุบัน :*	ระบุตำแหน่ง
วันเกิด :*	วัน เดือน ปี
วันเริ่มปฏิบัติราชการ :*	วัน เดือน ปี
สังกัดหน่วยงาน :*	คลิกเพื่อเลือก
เลขที่ตำแหน่ง :	เลือกเลขที่ตำแหน่งเพื่อเพิ่มบุคลากรเข้าไปในบัญชี จ.18
ทะเบียนประวัติ ต้นฉบับ :	Choose File No file chosen
	บันทึก ย้อนกลับ

รูปที่ 2-7 แสดงแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากรูปที่ 2-7 เป็นแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ระบุข้อมูลดังนี้

1) ตัวอย่าง “3179900053163”

2) ระบุคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาย”

3) กรอกชื่อ - นามสกุล ตัวอย่าง “มากมี ศรีสุข”

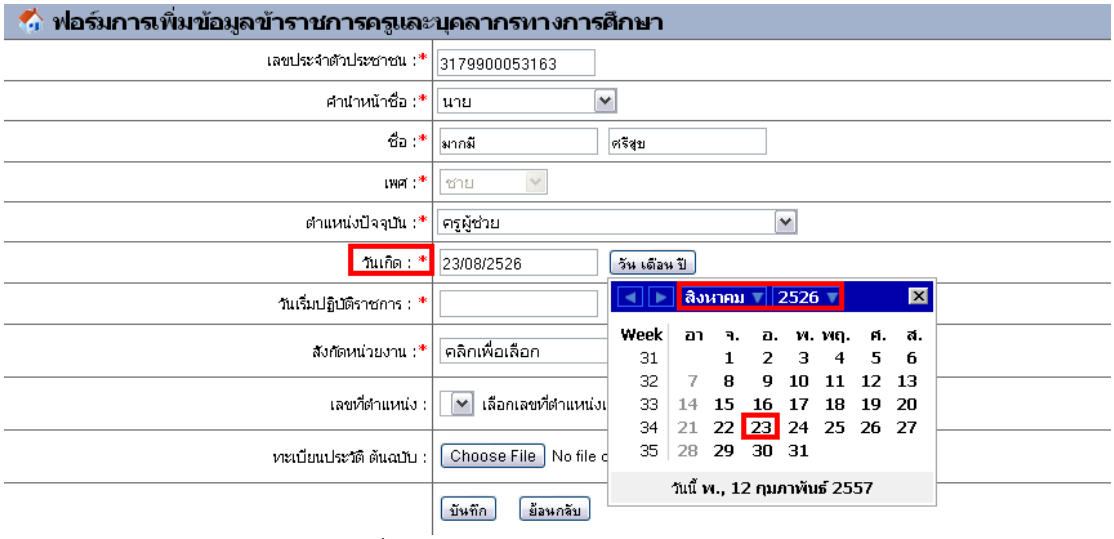
4) ระบุเพศ ตัวอย่าง “ชาย”

5) ระบุตำแหน่งปัจจุบัน ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”

6) ระบุวัน เดือน ปีเกิด เช่น เกิด “23 สิงหาคม 2526” โดยคลิกที่ปุ่ม “ วัน เดือน ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. 2526 เดือน สิงหาคม วันที่ 23 ตามรูปที่ 2-8

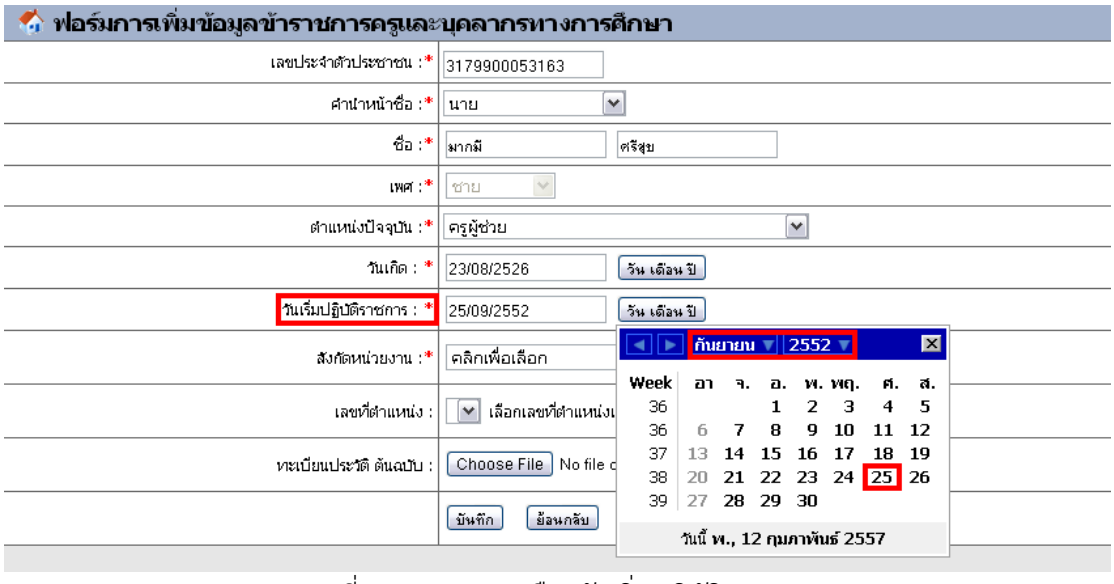
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 2-8 แสดงการเลือกวัน เดือน ปีเกิด

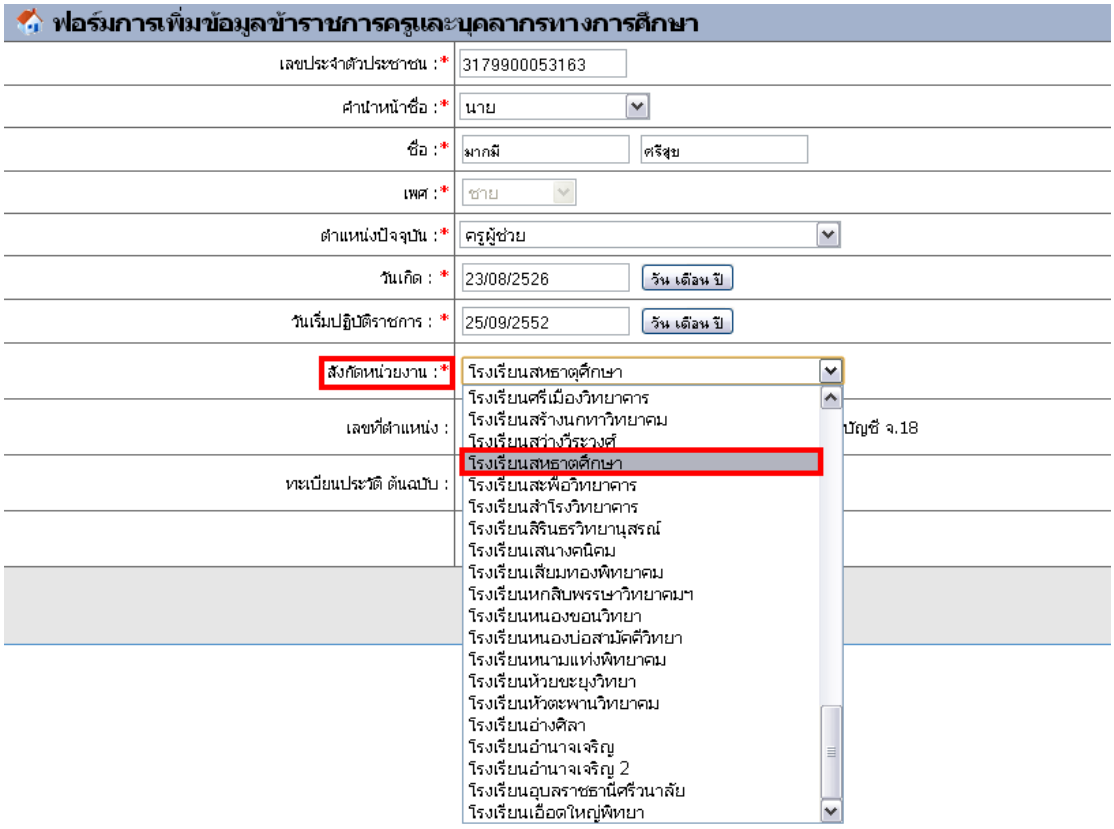
7) เลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มปฏิบัติราชการ “25 สิงหาคม 2552” โดยคลิกที่ปุ่ม “วัน เดือน ปี” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือก พ.ศ. 2552 เดือน สิงหาคม วันที่ 25 ตามรูปที่ 2-9



รูปที่ 2-9 แสดงการเลือกวันเริ่มปฏิบัติราชการ

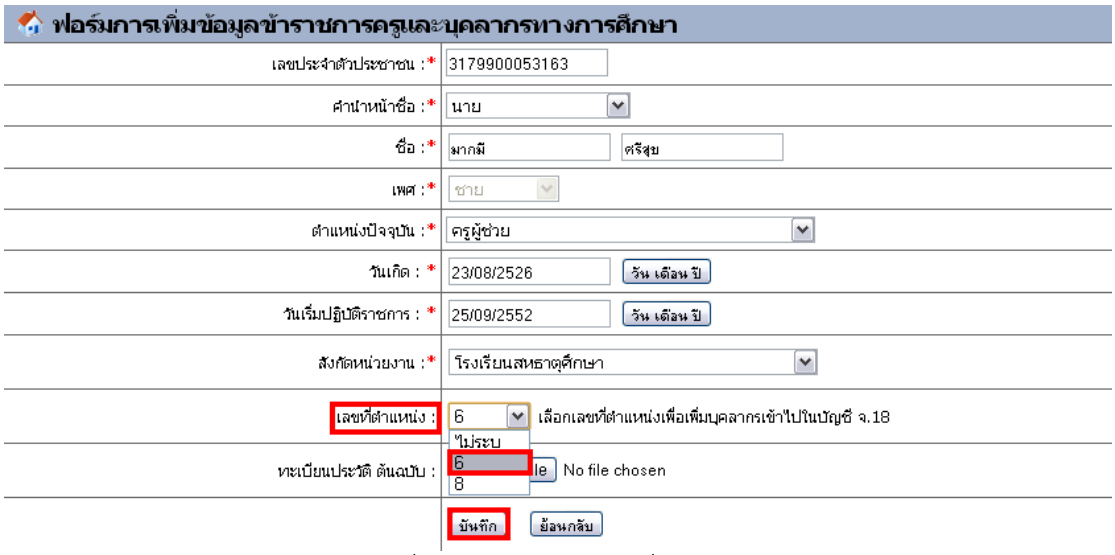
8) เลือกสังกัดหน่วยงาน ตัวอย่าง “โรงเรียนสหธาตุศึกษา” โดยคลิกที่ปุ่ม “” ผลจะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้เลือก “โรงเรียนสหธาตุศึกษา” ตามรูปที่ 2-10

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-10 แสดงการเลือกสังกัดหน่วยงาน

9) เลือกเลขที่ตำแหน่งเพื่อเพิ่มบุคลากรเข้าระบบ และเข้าไปในบัญชี จ.18 ตัวอย่าง “6” (เลขที่ตำแหน่งจะแสดงให้เลือกตามอัตราว่างของแต่ละหน่วยงาน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ บันทึก ”เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ตามรูปที่ 2-11



รูปที่ 2-11 แสดงการเลขที่ตำแหน่ง

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรเข้าระบบไปแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-6 หน้าที่ 2-6 จากนั้นให้ทำการคลิกที่จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเพศของหน่วยงานที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อ ตามรูปที่ 2-12

เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน | ปิดหน้าต่าง

รายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลดั้งต้นรายหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)	
		ชาย	หญิง
65	โรงเรียนเสียมทองพิทยาคม	7	11
66	โรงเรียนบ้านไทยวิทยาคม	4	10
67	โรงเรียนเชิงทวเวิทยาสามัคคี	5	6
68	โรงเรียนสหธาตุศึกษา	20	13
69	โรงเรียนเชื่องในพิทยาคาร	36	70
70	โรงเรียนโชงเจียมวิทยาคม	9	19
71	โรงเรียนหนามแท่งพิทยาคม	13	15
72	โรงเรียนเอื้อดใหญ่พิทยา	15	19
73	โรงเรียนศรีเมืองวิทยาคาร	24	48
74	โรงเรียนอุบลราชธานีศรีวนาลัย	7	20
75	โรงเรียนนารีนุกูล 2	11	28
76	โรงเรียนหนองขอนวิทยา	11	8
77	โรงเรียนหนองบ่อสามัคคีวิทยา	9	13
78	โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร	30	74
79	โรงเรียนปทุมพิทยาคม	23	56
80	โรงเรียนนารีนุกูล	61	144
81	โรงเรียนเบ็ญจมมหาราช	79	156
82	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29	22	28
	รวม	1,418	2,359

รูปที่ 2-12 แสดงการคลิกจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเพศ

ผลจะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดในสถานศึกษา ตามรูปที่ 2-13 จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกที่ “ ” ตามรายชื่อบุคลากรที่จะทำการบันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 อิเล็กทรอนิกส์

เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน | ปิดหน้าต่าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 => โรงเรียนสหธาตุศึกษา

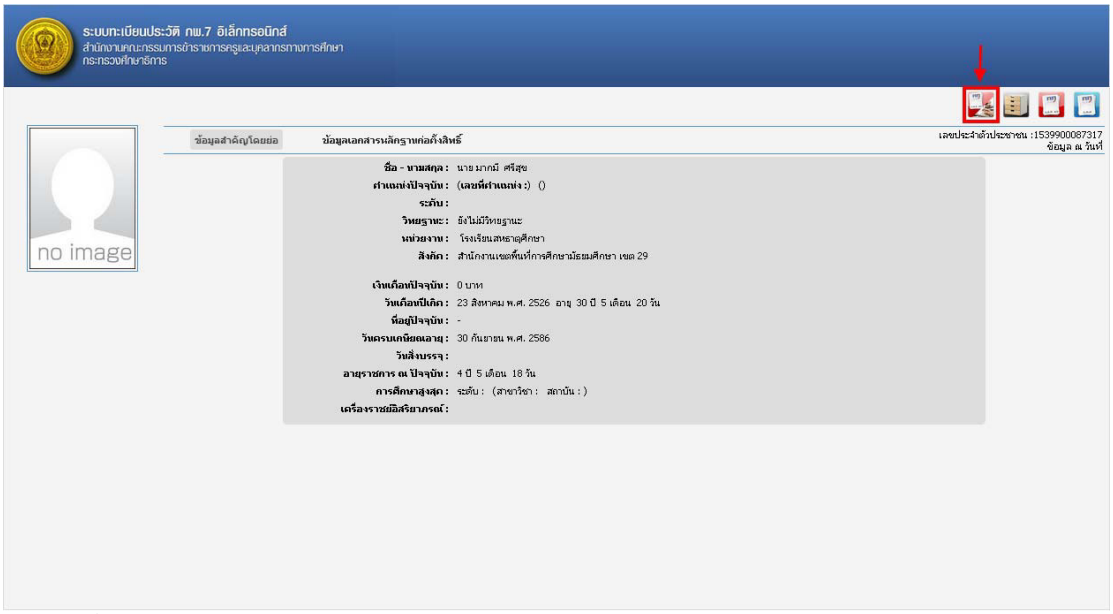
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับวิทยฐานะ	วันที่ได้รับวิทยฐานะ	ชื่อหน่วยงาน	ทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.7)
1	[illegible]	ครูผู้ช่วย	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	
2	[illegible]	ครูผู้ช่วย	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	
3	[illegible]	ครูผู้ช่วย	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	
4	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	12 เม.ย 2553	สหธาตุศึกษา	
5	[illegible]	ครู	ชำนาญการ	1 พ.ค 2550	สหธาตุศึกษา	
6	นายมากมี ศรีสุข	ครูผู้ช่วย	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	
7	[illegible]	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ	1 ก.พ. 2549	สหธาตุศึกษา	
8	[illegible]	ครู	ชำนาญการ	1 พ.ค 2550	สหธาตุศึกษา	
9	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	31 มี.ค. 2554	สหธาตุศึกษา	
10	[illegible]	ครู	ชำนาญการ	1 พ.ค 2550	สหธาตุศึกษา	
11	[illegible]	ครู	ชำนาญการ	1 ก.พ. 2549	สหธาตุศึกษา	
12	[illegible]	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	20 มิ.ย. 2548	สหธาตุศึกษา	
13	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	1 เม.ย 2555	สหธาตุศึกษา	
14	[illegible]	ครู	ชำนาญการ	1 ก.พ. 2549	สหธาตุศึกษา	
15	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	31 มี.ค. 2554	สหธาตุศึกษา	
16	[illegible]	ครู	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	
17	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	12 เม.ย 2554	สหธาตุศึกษา	
18	[illegible]	ครูผู้ช่วย	ชำนาญการพิเศษ	12 เม.ย 2554	สหธาตุศึกษา	
19	[illegible]	ครู	ชำนาญการพิเศษ	25 เม.ย 2555	สหธาตุศึกษา	
20	[illegible]	ครู	ไม่ได้รับวิทยฐานะ		สหธาตุศึกษา	

รูปที่ 2-13 แสดงการคลิกเครื่องมือเข้าระบบบันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16

ผลจะปรากฏหน้าหลักแสดงข้อมูลสำคัญโดยย่อ จากนั้นให้คลิกเครื่องมือ “ ” เพื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 ตามรูปที่ 2-14

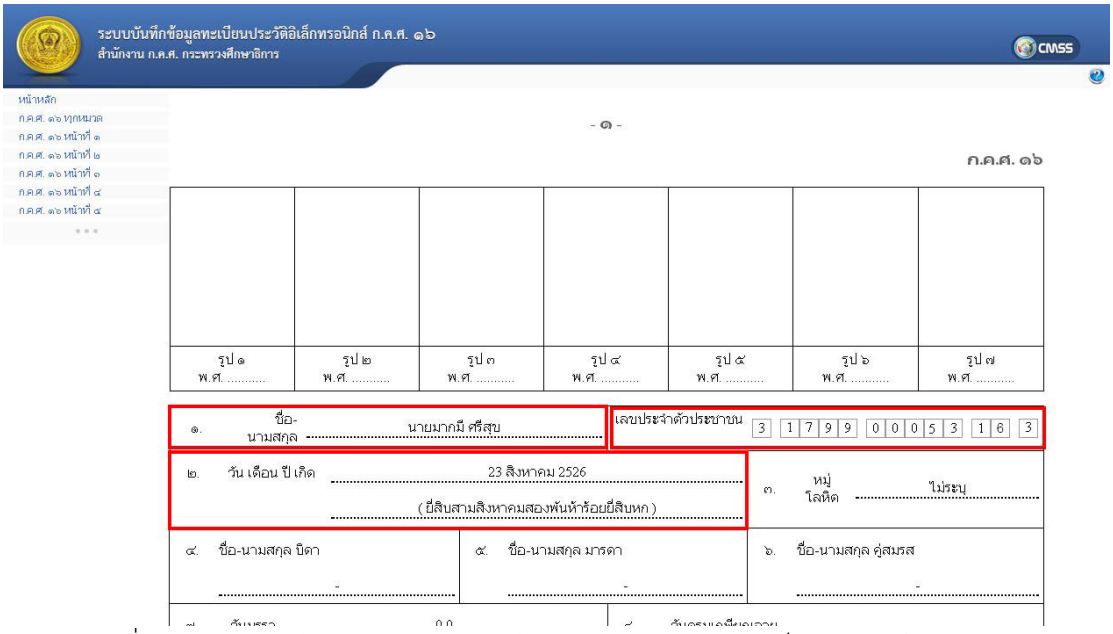
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 2-14 แสดงหน้าหลักข้อมูลสำคัญโดยย่อ และคลิกเข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16

ผลจะปรากฏหน้าจอแสดงหน้าหลักระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งชื่อ – นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด ตามรูปที่ 2-15



รูปที่ 2-15 แสดงหน้าหลักระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. 16 สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

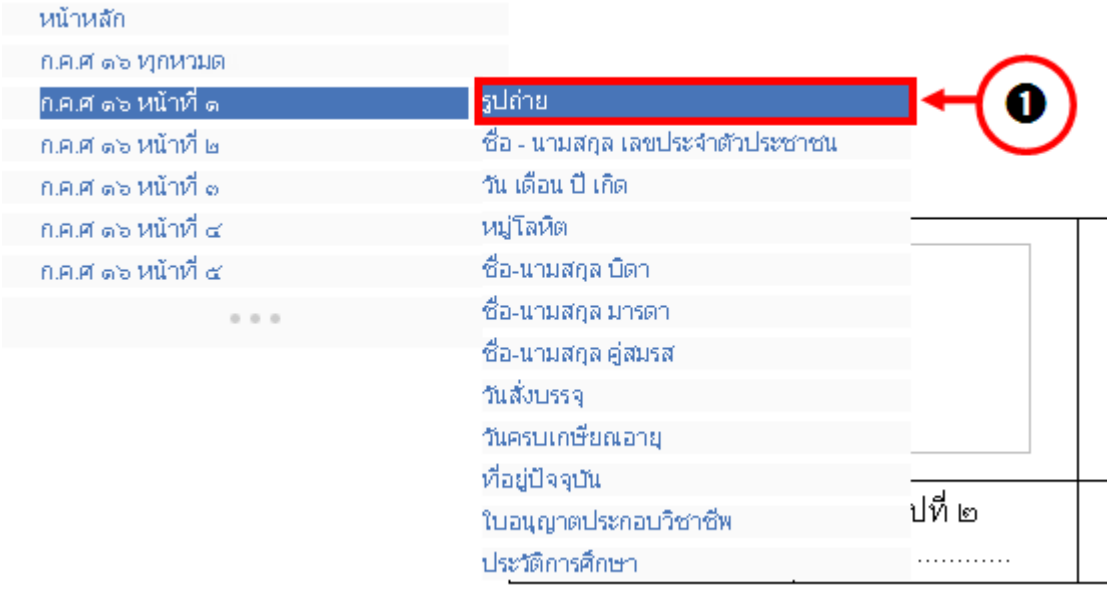
ในที่นี้ข้อมูลหมวดรายการที่ 1 และ 2 ได้แสดงให้อัตโนมัติแล้วจึงไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ไปดูในหัวข้อที่ 2 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล หน้าที่ 2-77 ถึง 2-79

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย

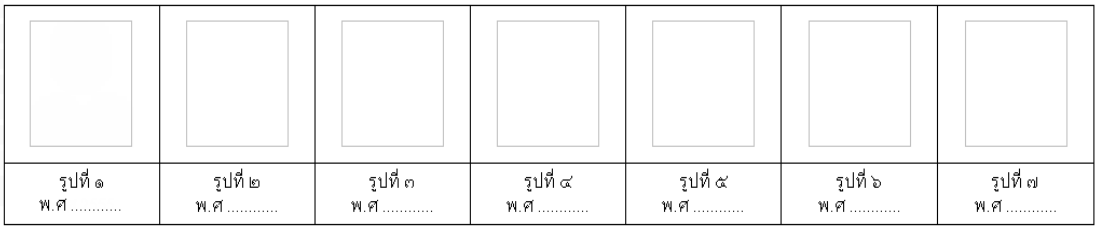
ให้ผู้ใช้ดำเนินตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-16 ให้คลิกที่เมนู “รูปถ่าย



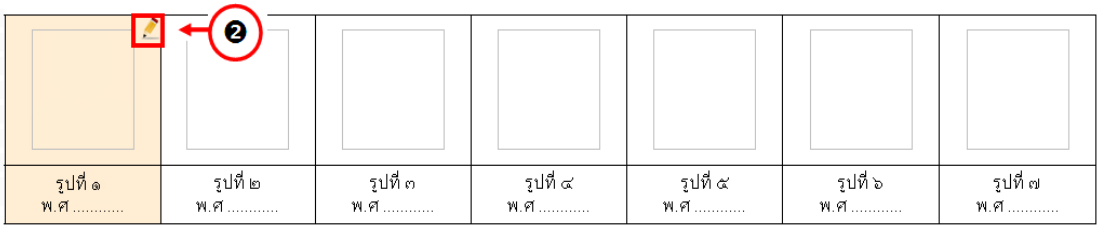
รูปที่ 2-16 แสดงการเลือกเมนู “รูปถ่าย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 แสดงหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย”

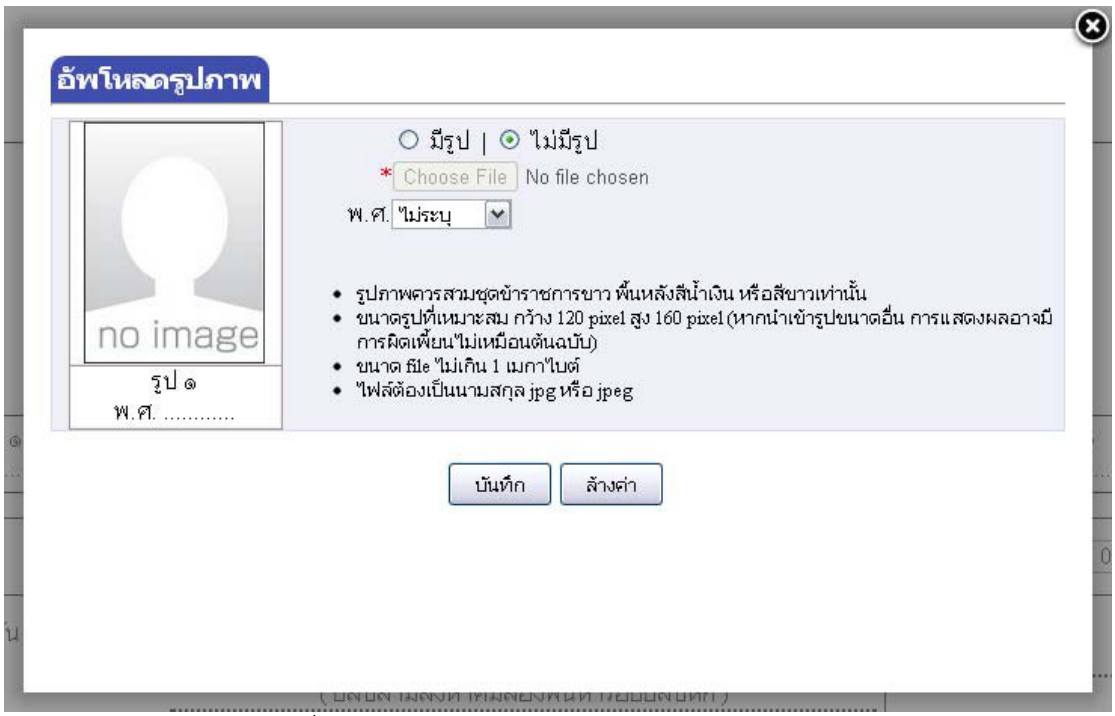
❷การบันทึกรูปถ่ายให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ตามรูปที่ 2-18 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง



รูปที่ 2-18 แสดงการเข้าบันทึกรูปถ่าย

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัพโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ ตามรูปที่ 2-19



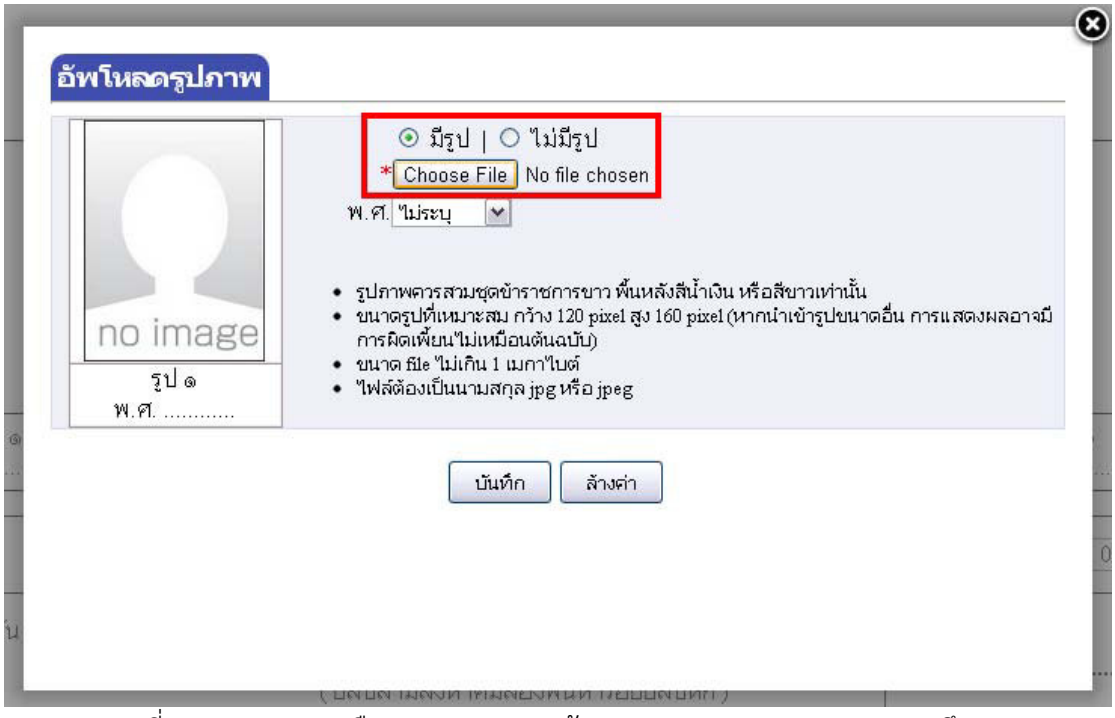
รูปที่ 2-19 แสดงหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ

❸ เลือกสถานะรูปภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรณีมีรูปให้คลิกเลือกมีรูป “ มีรูป ” และคลิกเลือกรูปที่ 2- ปุ่ม “ Choose File ”

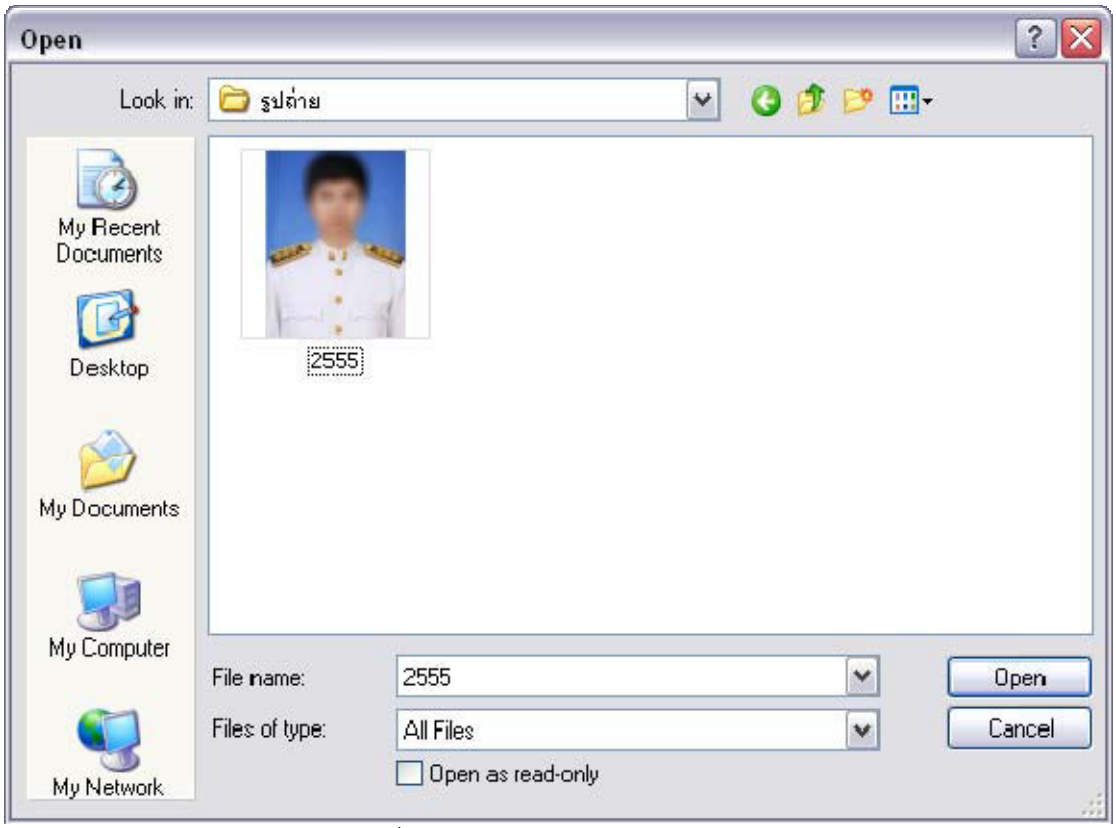
- กรณีไม่มีรูปให้คลิกเลือกไม่มีรูป “ ไม่มีรูป ”
แต่ในที่นี้เลือกกรณีมีรูป ตามรูปที่ 2-20

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-20 แสดงการเลือกสถานะรูปภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลจะปรากฏหน้าต่างเลือกรูปถ่าย ตามรูปที่ 2-21



รูปที่ 2-21 แสดงหน้าต่างเลือกรูปถ่าย

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

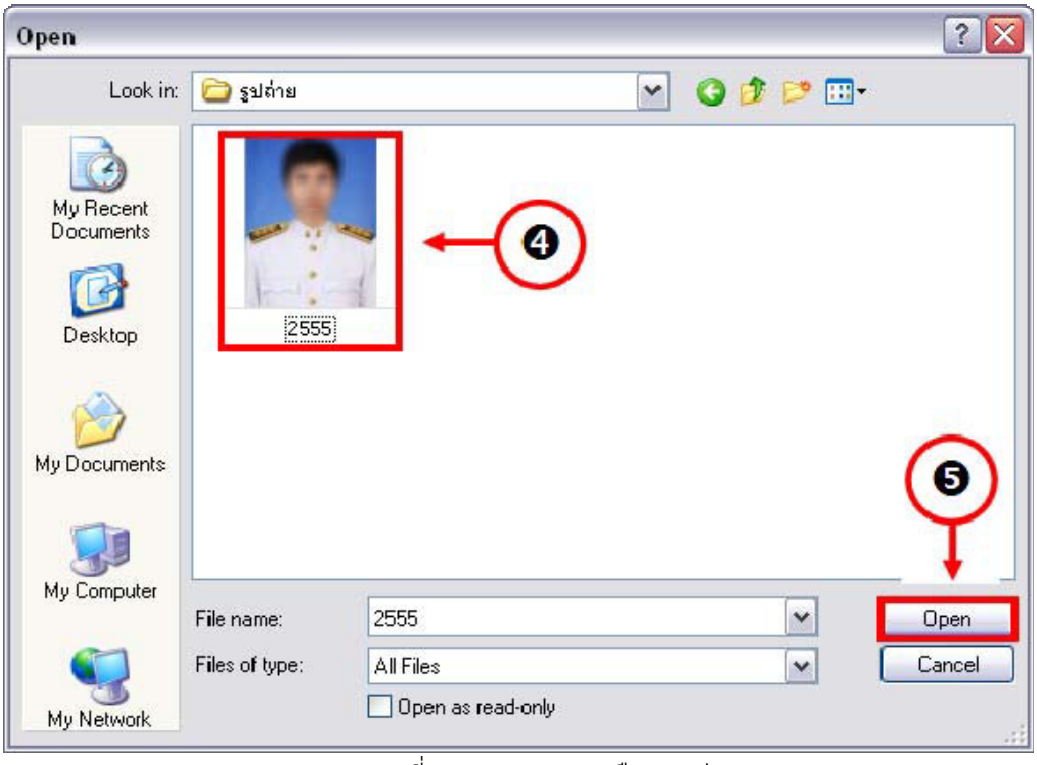
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

<u>คำชี้แจง</u>

1. ขนาดรูปที่ 2-เหมาะสม กว้าง 120 pixel สูง 160 pixel (หากนำเข้ารูปขนาดอื่น การแสดงผลอาจมีการผิดเพี้ยนไม่เหมือนต้นฉบับ)
2. ขนาด file ไม่เกิน 1 เมกาไบต์
3. ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg

❹ ให้เลือกรูปถ่ายที่ต้องการ

❺ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ Open ”



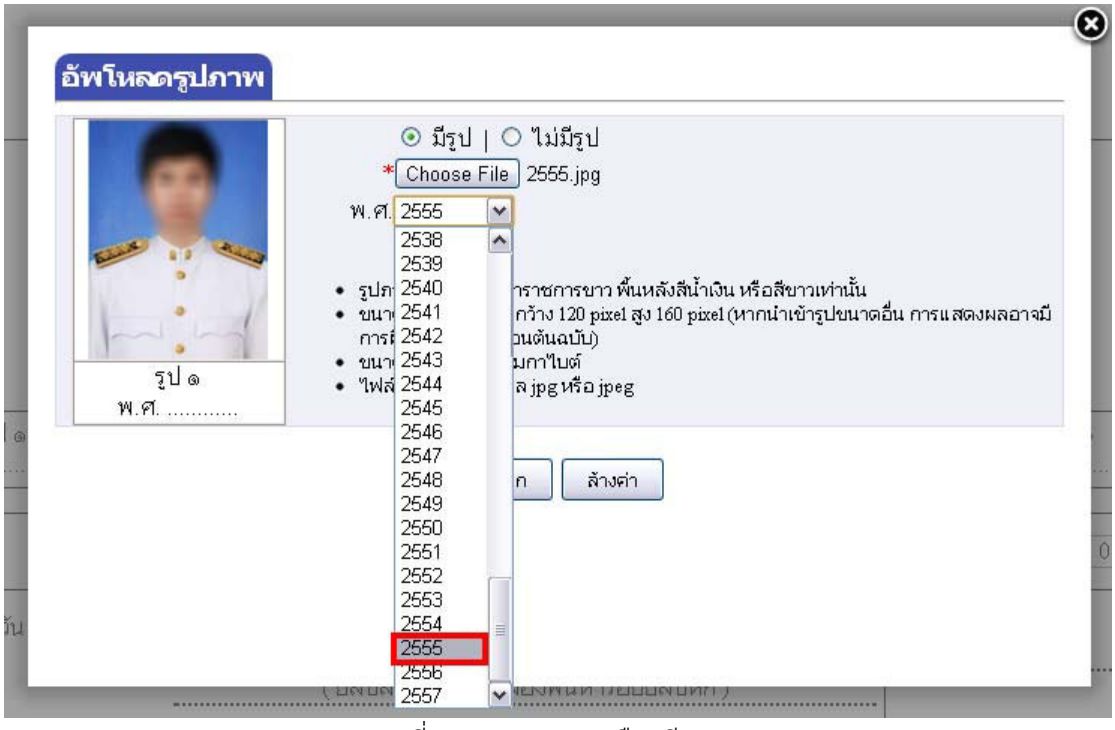
รูปที่ 2-22 แสดงการเลือกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัพโหลดรูปถ่ายตามรูปที่ 2-23

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-23 แสดงหน้าต่างอัพโหลดรูปถ่าย

❻ ให้เลือกปี พ.ศ. ในที่นี้จะเลือกปี พ.ศ. “2555”



รูปที่ 2-24 แสดงการเลือกปี พ.ศ.

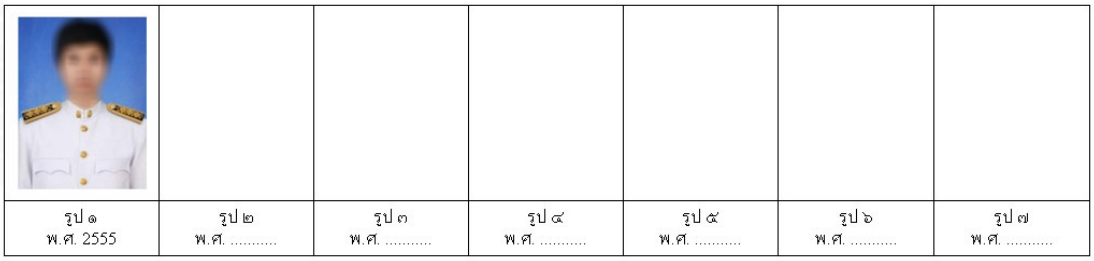
❼ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

รูปที่ 2-25 แสดงการคลิกปุ่มบันทึก

ผลจะปรากฏข้อมูลรูปถ่ายที่ดำเนินการแล้วระบบจะทำการอัพโหลดที่หน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ 2-26



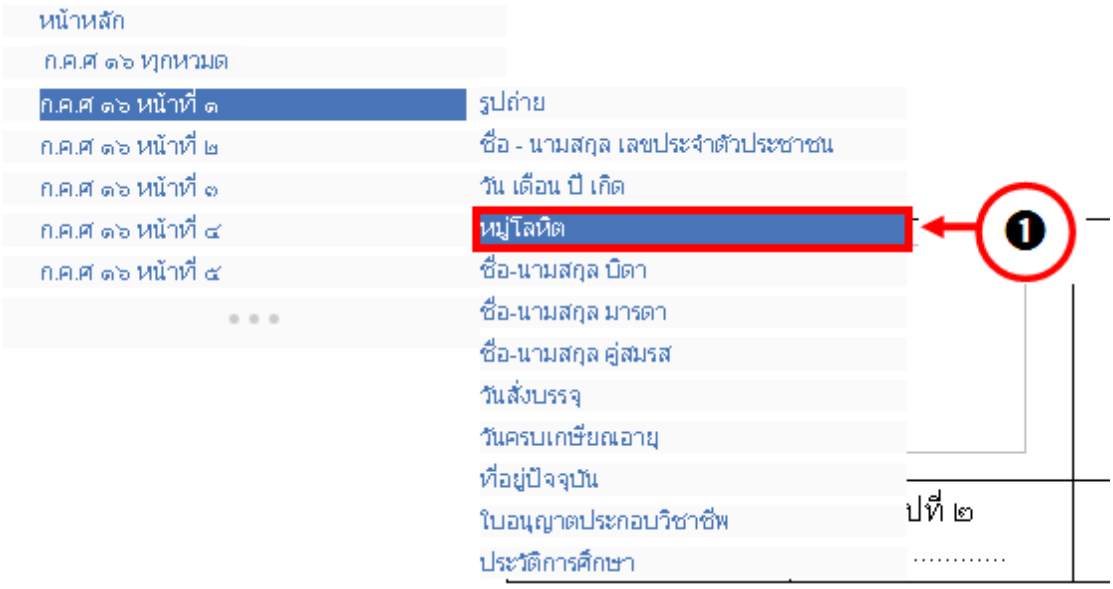
รูปที่ 2-26 แสดงผลการบันทึกรูปถ่าย

รายการที่ 3 หมู่โลหิต

การบันทึกข้อมูลหมู่โลหิต ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

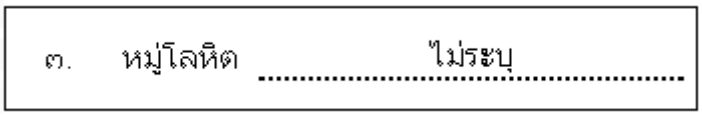
❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-27 ให้คลิกที่เมนู “หมู่โลหิต”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



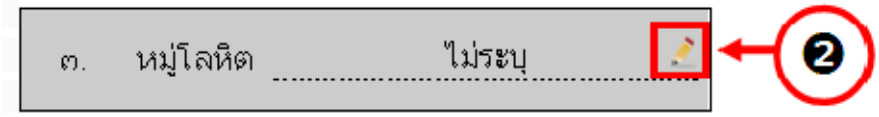
รูปที่ 2-27 แสดงการเลือกเมนู “หมู่โลหิต”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ 2-27



รูปที่ 2-28 แสดงหน้าหลักเมนู “หมู่โลหิต”

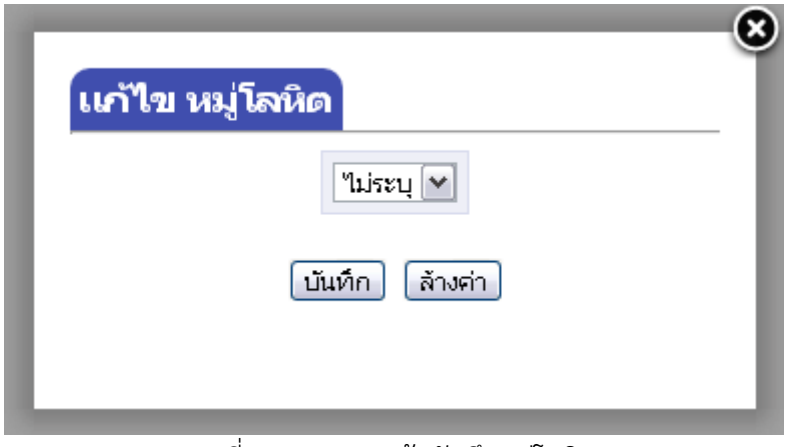
❷ บันทึกหมู่โลหิต ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง หมู่โลหิต จะปรากฏเครื่องมือ “ ” ตามรูปที่ 2-24 แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง



รูปที่ 2-29 แสดงการเข้าบันทึกหมู่โลหิต

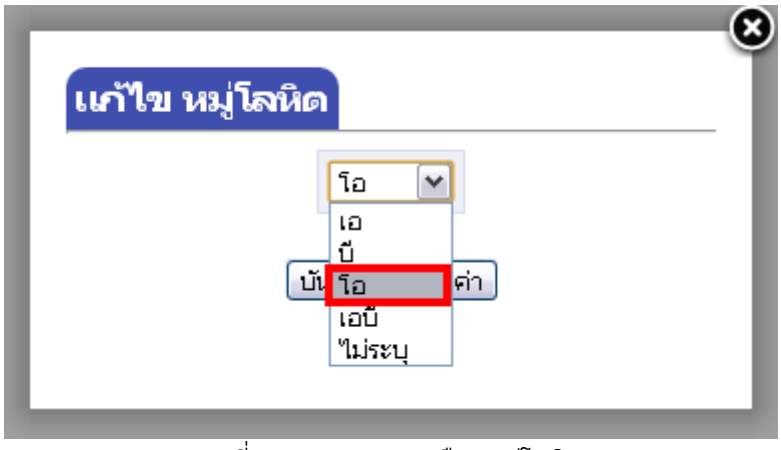
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกหมู่โลหิต ตามรูปที่ 2-30

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



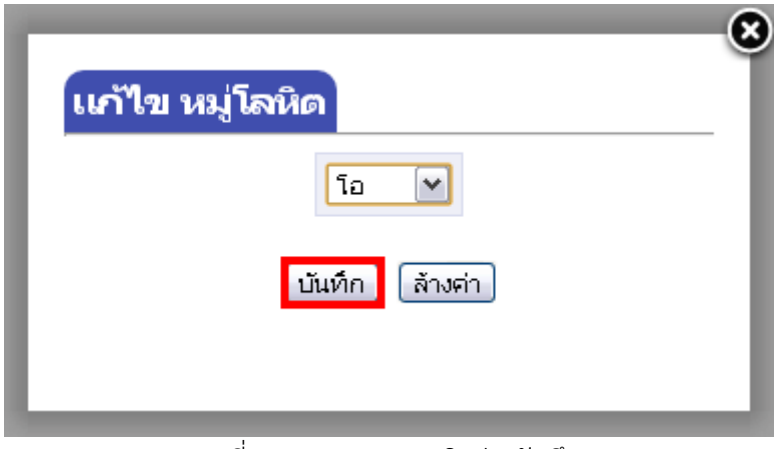
รูปที่ 2-30 แสดงหน้าบันทึกหมู่โลหิต

❸ เลือกหมู่โลหิต ตัวอย่าง “โอ”



รูปที่ 2-31 แสดงการเลือกหมู่โลหิต

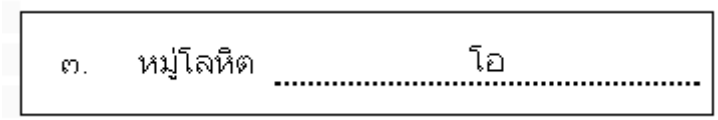
❹ คลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-31



รูปที่ 2-32 แสดงการคลิกปุ่มบันทึก

ผลจะปรากฏหมู่โลหิตที่หน้าหลักของเมนู “หมู่โลหิต” ตามรูปที่ 2-32

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

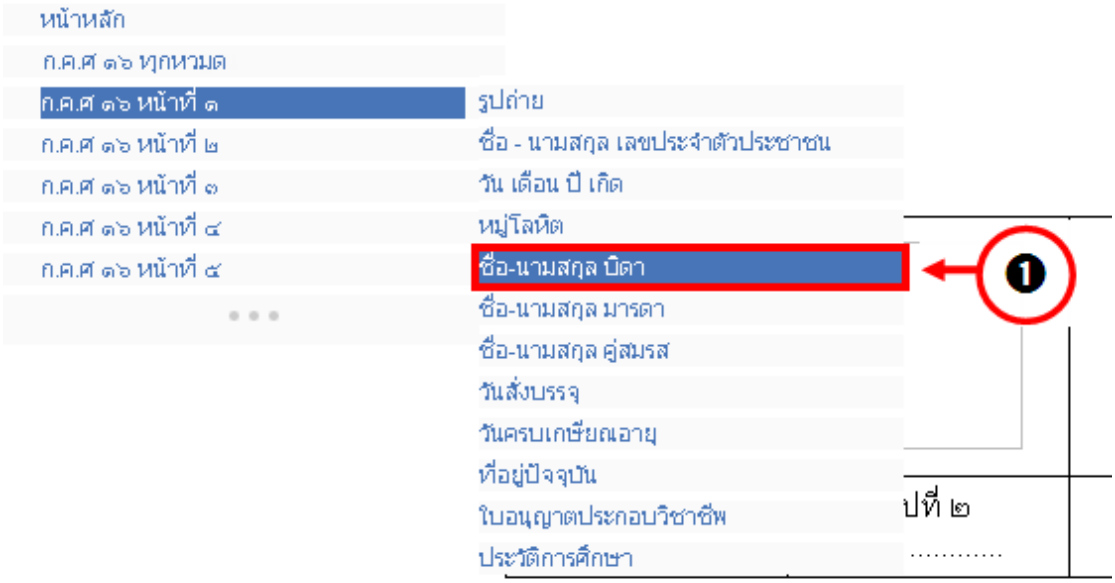


รูปที่ 2-33 แสดงผลการบันทึกหมู่โลหิต

รายการที่ 4 ชื่อ – นามสกุล บิดา

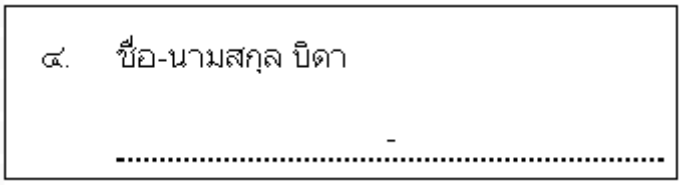
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-34 ให้คลิกเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”



รูปที่ 2-34 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ 2-35



รูปที่ 2-35 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในตารางชื่อ – นามสกุล บิดา ตามรูปที่ 2-36 จะปรากฏเครื่องมือ “ ”แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง

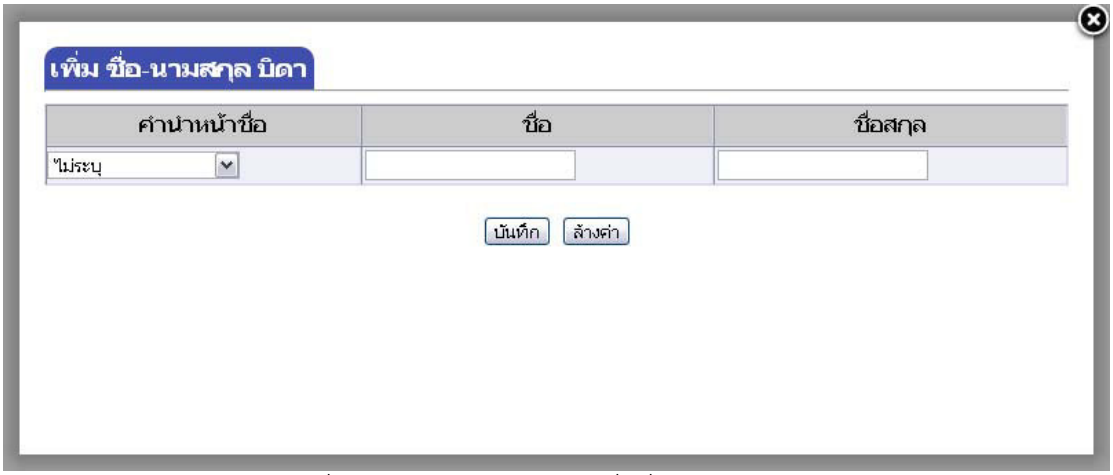
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-36 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล บิดา จากนั้นให้ทำการคลิกที่เครื่องมือ “ ” เพื่อทำการเพิ่มชื่อ-นามสกุล บิดา

รูปที่ 2-37 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล บิดา



รูปที่ 2-38 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล บิดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ดังนี้

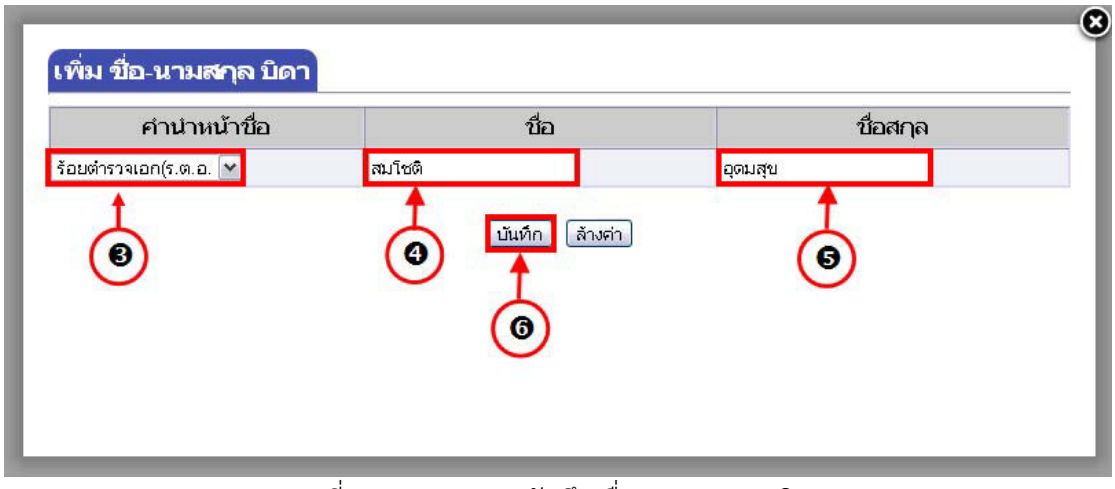
❸ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “ร้อยตำรวจเอก ร.ต.อ.”

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมโชติ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “อุดมสุข”

❻เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้วจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-39



รูปที่ 2-39 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล บิดา จากนั้นให้ทำการกำหนดการแสดงผล ดังนี้

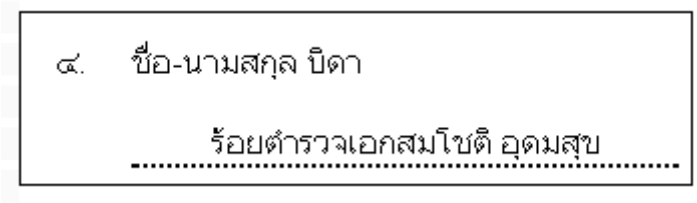
❼คลิกการแสดงผลชื่อ-นามสกุล บิดา “ ”

❽คลิกปุ่มบันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล “ บันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล ” ตามรูปที่ 2-40

รูปที่ 2-40 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล บิดา

จากนั้นให้คลิกปิดหน้าแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล บิดา “ ” ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ–นามสกุล บิดา ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ 2-41

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

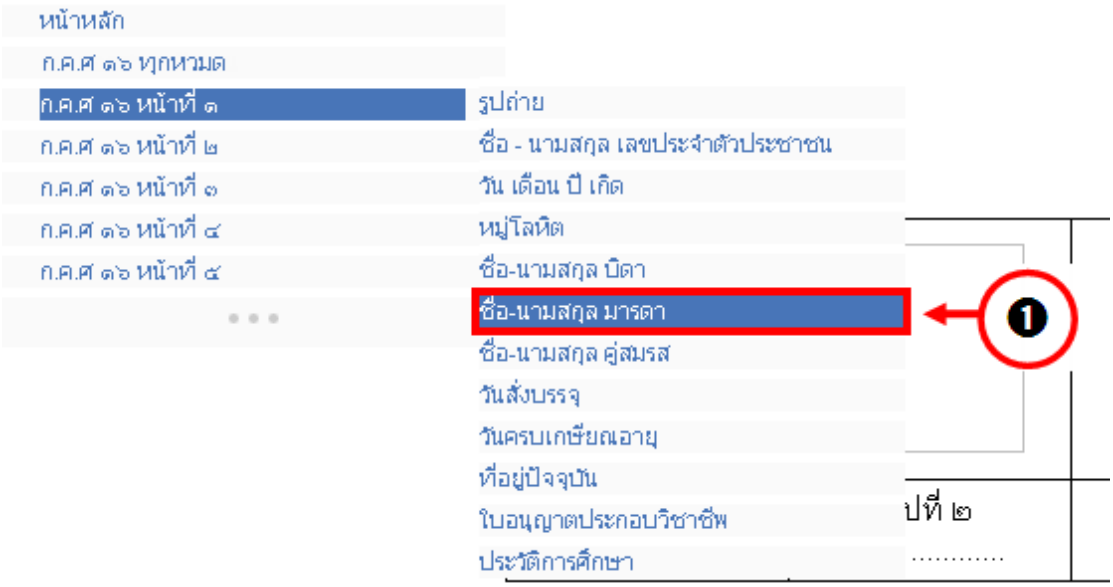


รูปที่ 2-41 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

รายการที่ 5 ชื่อ – นามสกุล มารดา

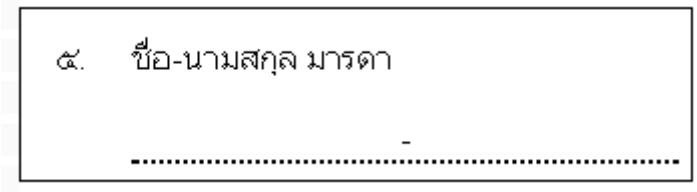
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-42 ให้คลิกเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”



รูปที่ 2-42 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ 2-43



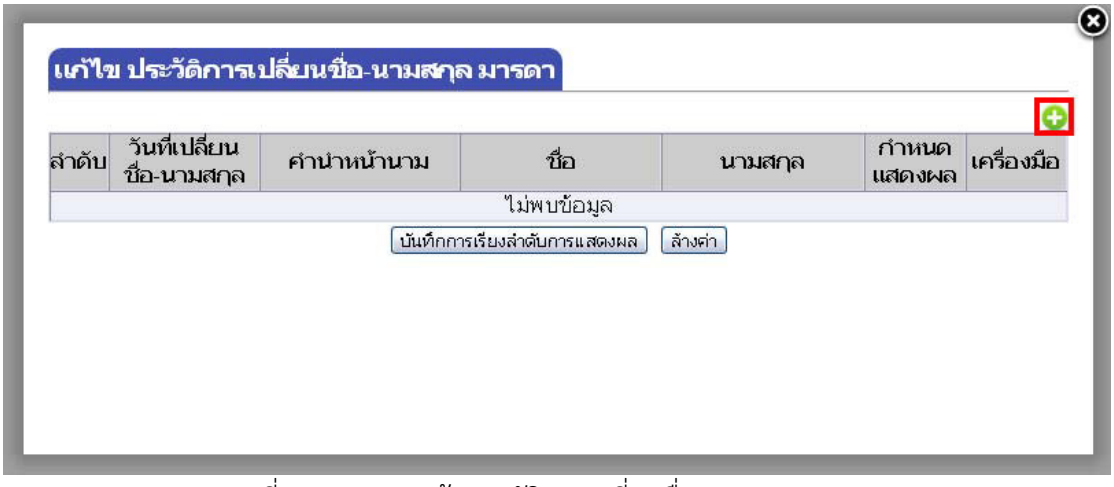
รูปที่ 2-43 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา”

❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางชื่อ – นามสกุล มารดา ตามรูปที่ 2-44 จะปรากฏเครื่องมือ “ ”แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

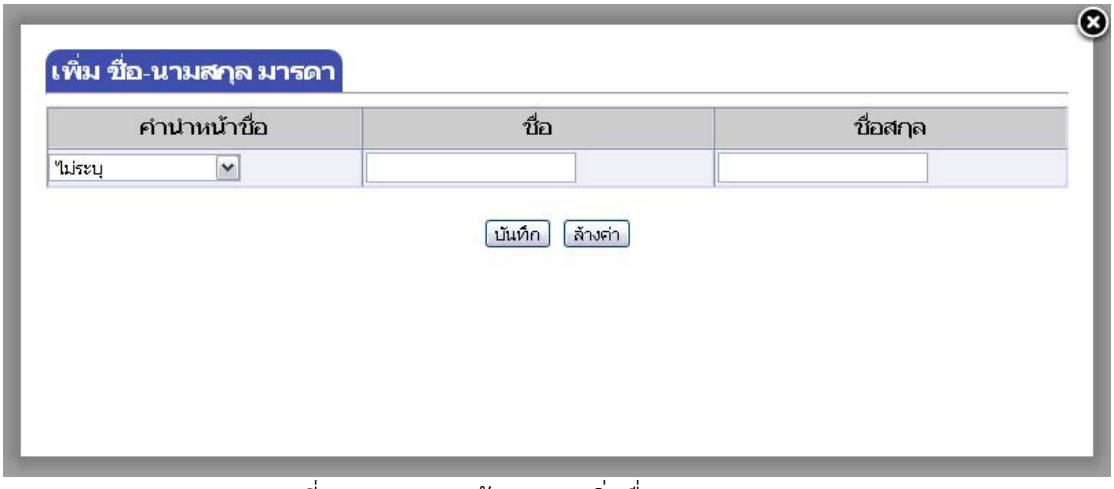
รูปที่ 2-44 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มารดา จากนั้นให้ทำการคลิกที่เครื่องมือ “ ” เพื่อทำการเพิ่มชื่อ-นามสกุล มารดา



รูปที่ 2-45 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล มารดา



รูปที่ 2-46 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล มารดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ดังนี้

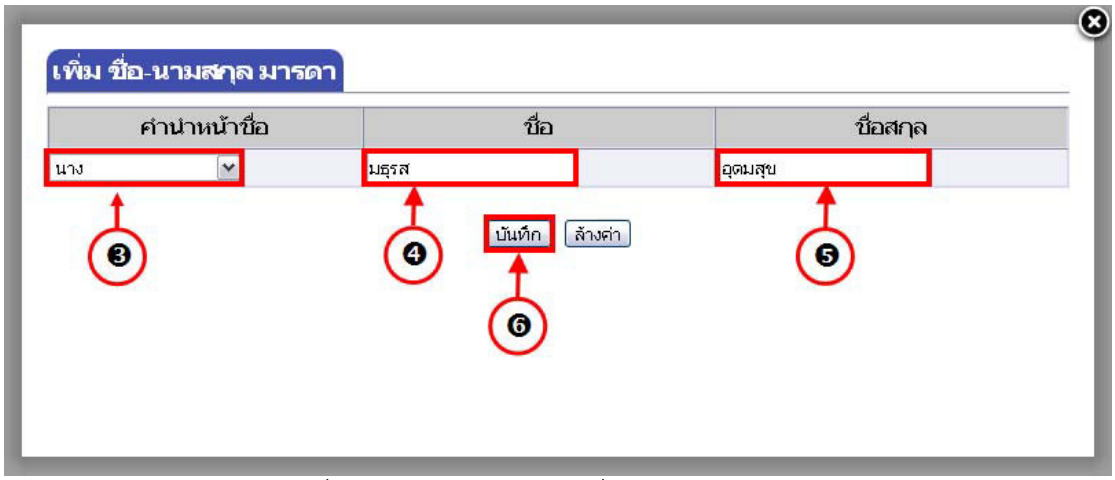
❸ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “นาง”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “มธุรส”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “อุดมสุข”

❻เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้วจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-47

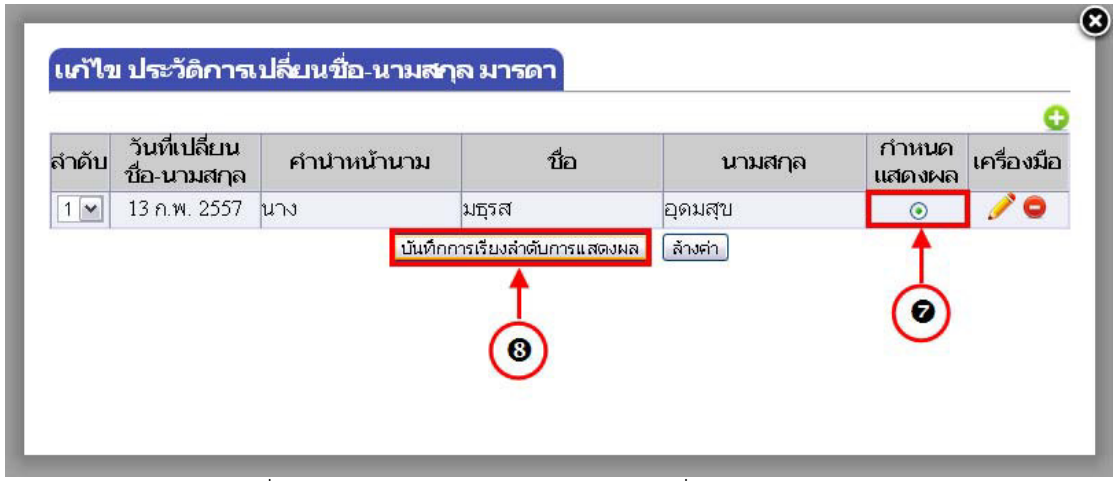


รูปที่ 2-47 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มารดา จากนั้นให้ทำการกำหนดการแสดงผล ดังนี้

❼คลิกการแสดงผลชื่อ-นามสกุล มารดา “ ”

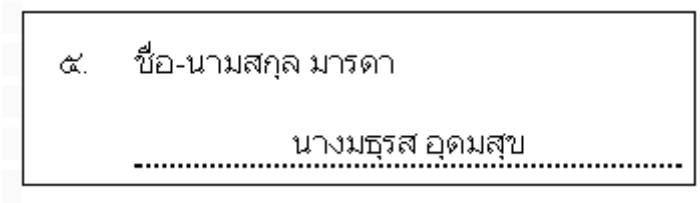
❽คลิกปุ่มบันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล “ บันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล ” ตามรูปที่ 2-48



รูปที่ 2-48 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล มารดา

จากนั้นให้คลิกปิดหน้าแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล มารดา “ ” ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ–นามสกุล มารดา ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ 2-49

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

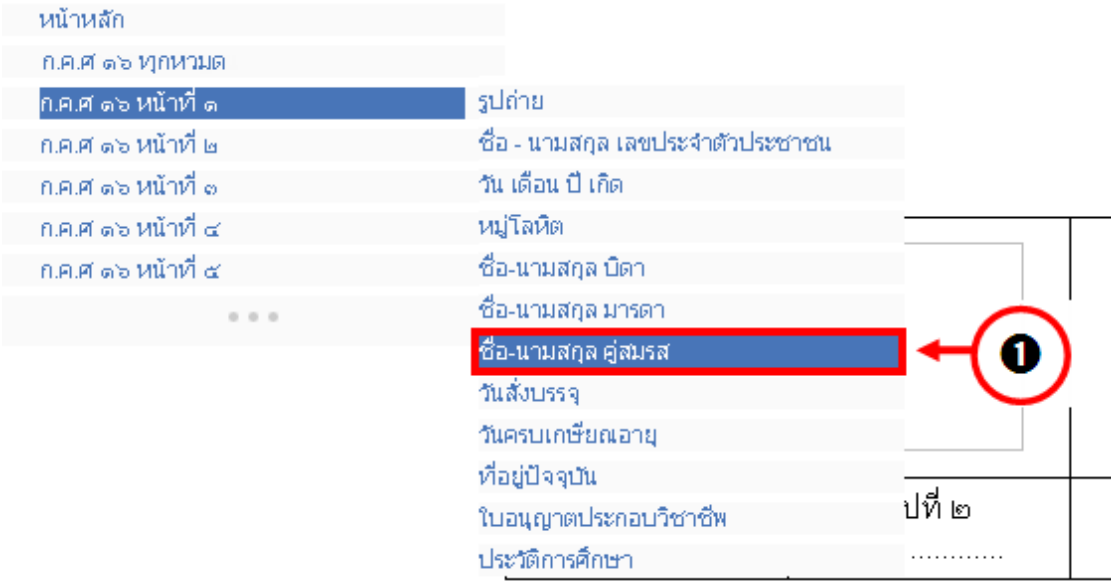


รูปที่ 2-49 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

รายการที่ 6 ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

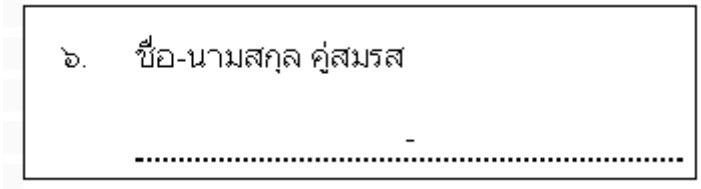
การบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-50 ให้คลิกเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”



รูปที่ 2-50 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

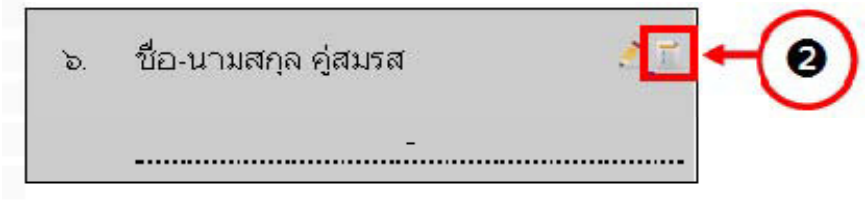
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ 2-51



รูปที่ 2-51 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

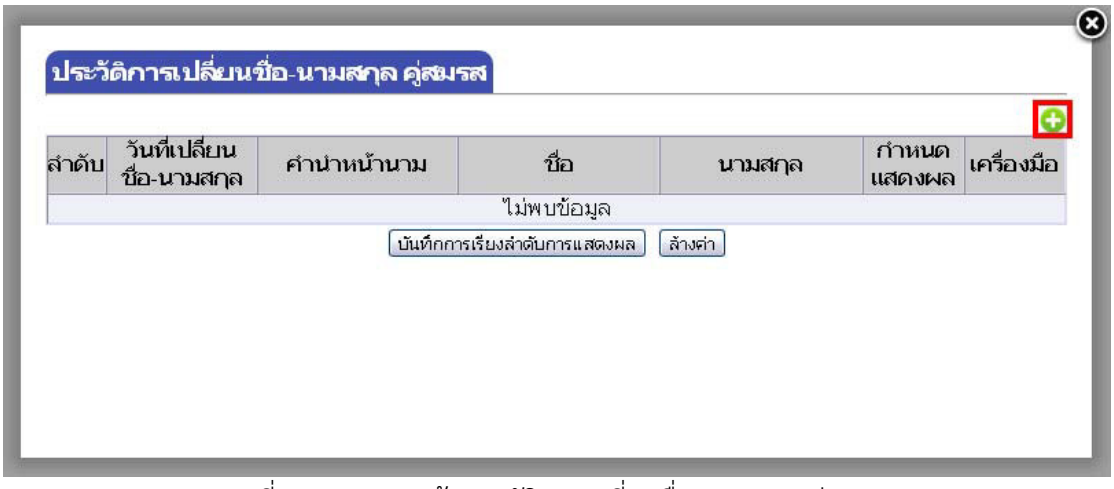
❷ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ตามรูปที่ 2-52 จะปรากฏเครื่องมือ “ ”แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



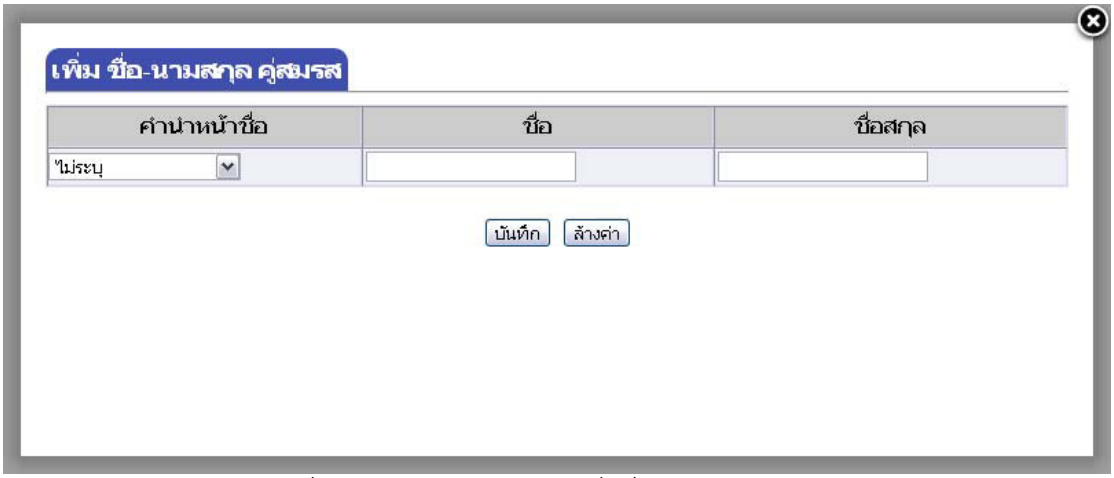
รูปที่ 2-52 แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คู่สมรส จากนั้นให้ทำการคลิกที่เครื่องมือ “ ” เพื่อทำการเพิ่มชื่อ-นามสกุล คู่สมรส



รูปที่ 2-53 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล คู่สมรส



รูปที่ 2-54 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อ-นามสกุล คู่สมรส

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ดังนี้

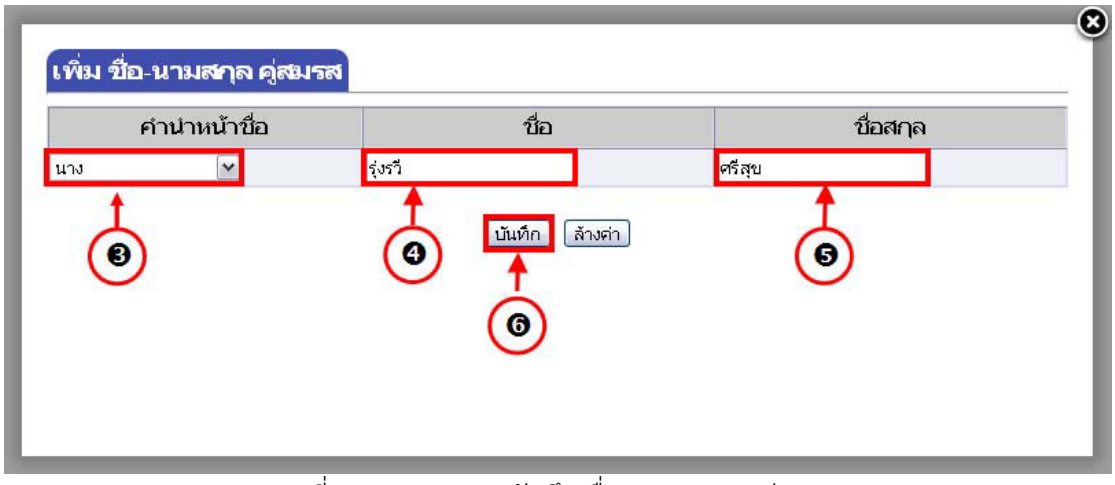
❸ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “นาง”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

❹ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “รุ่งรวี”

❺ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”

❻เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้วจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-55

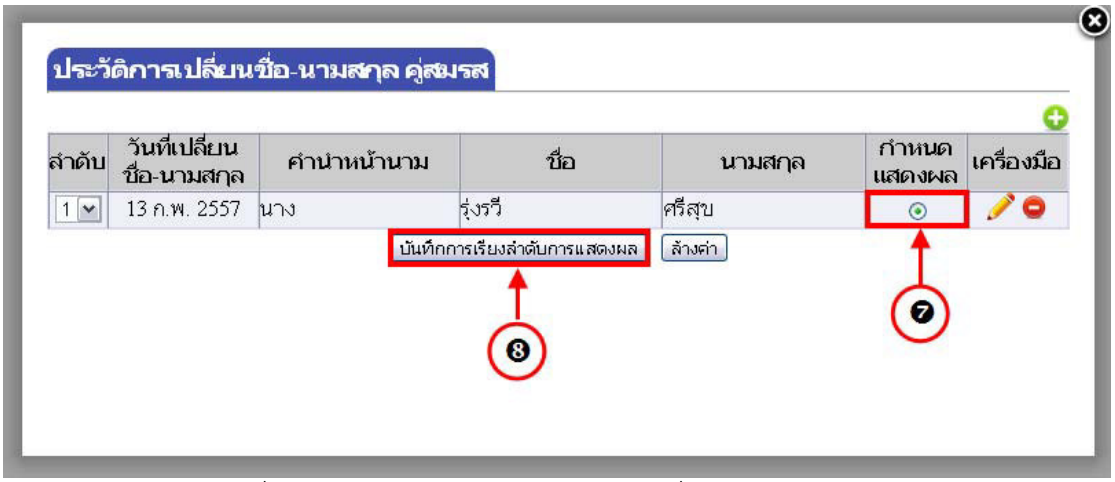


รูปที่ 2-55 แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คู่สมรส จากนั้นให้ทำการกำหนดการแสดงผล ดังนี้

❼คลิกการแสดงผลชื่อ-นามสกุล คู่สมรส “ ”

❽คลิกปุ่มบันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล “ บันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล ” ตามรูปที่ 2-56

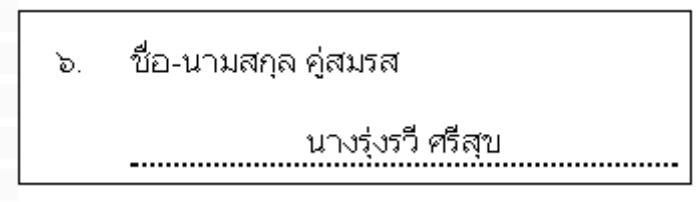


รูปที่ 2-56 แสดงการกำหนดการแสดงผลชื่อ-นามสุกล คู่สมรส

จากนั้นให้คลิกปิดหน้าแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล คู่สมรส “ ” ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ–นามสกุล คู่สมรส ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ 2-57

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

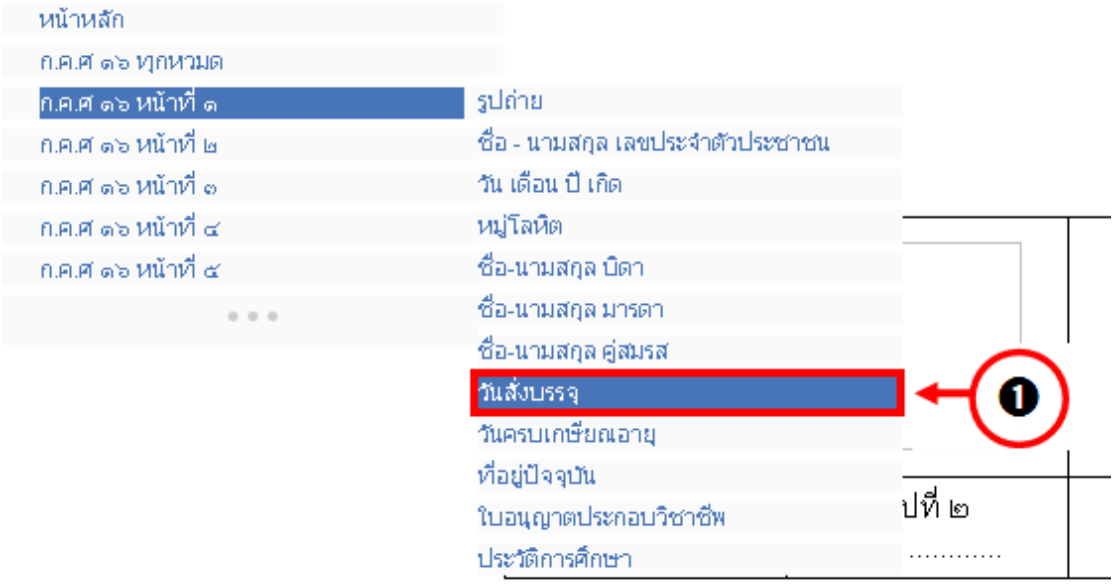


รูปที่ 2-57 แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

รายการที่ 7 วันบรรจุ

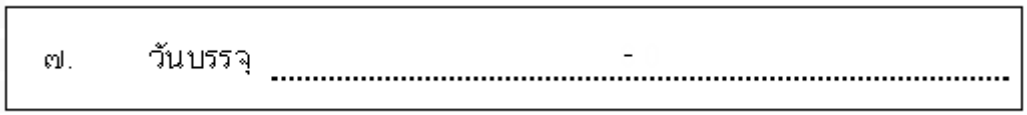
การบันทึกข้อมูล วันบรรจุ ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-58 ให้คลิกเมนู “วันบรรจุ”



รูปที่ 2-58 แสดงการเลือกเมนู “วันบรรจุ”

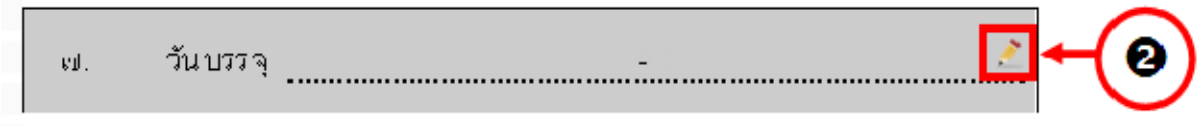
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ 2-59



รูปที่ 2-59 แสดงหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ”

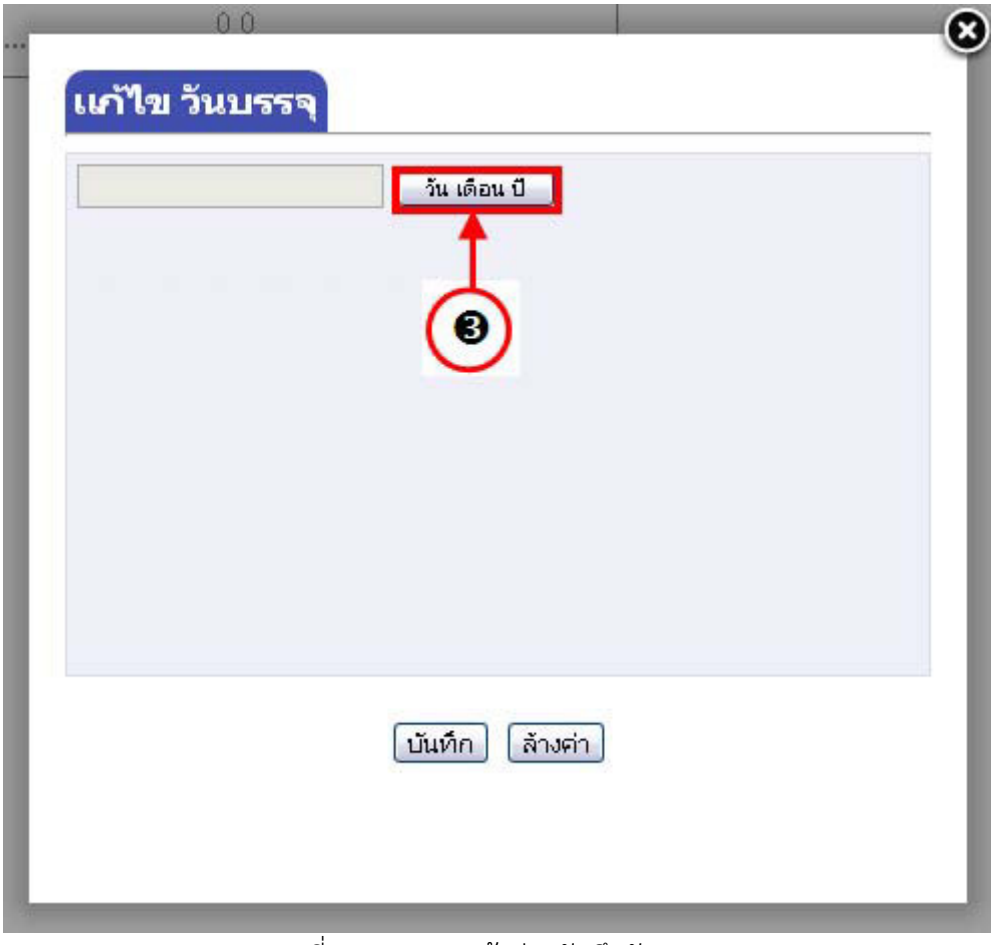
❷ การบันทึกวันบรรจุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง วันบรรจุ ตามรูปที่ 2-60 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-60 แสดงการเข้าบันทึกวันบรรจุ

❸ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันบรรจุตามรูปที่ 2-61 ให้คลิกที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”



รูปที่ 2-61 แสดงหน้าต่างบันทึกวันบรรจุ

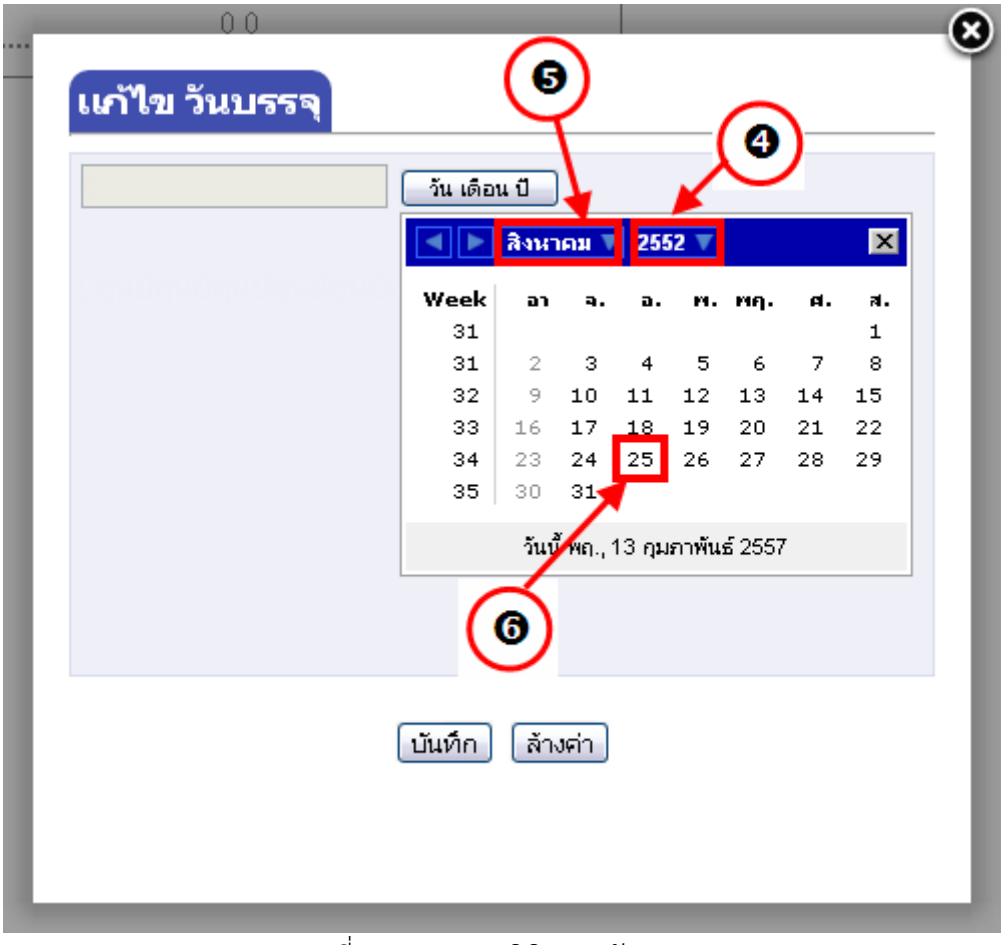
ให้บันทึกข้อมูลวันบรรจุ ดังนี้

❹ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “2552”

❺ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”

❻ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “25”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-62 แสดงปฏิทินระบุวันบรรจุ

❼ คลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ”จากนั้นให้คลิกปิดหน้าบันทึก “ ” ตาม รูปที่ 2-63

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-63 แสดงวันบรรจุในหน้าบันทึกข้อมูลวันบรรจุ

ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุ ที่หน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ 2-64

๗.	วันบรรจุ	25 สิงหาคม 2552

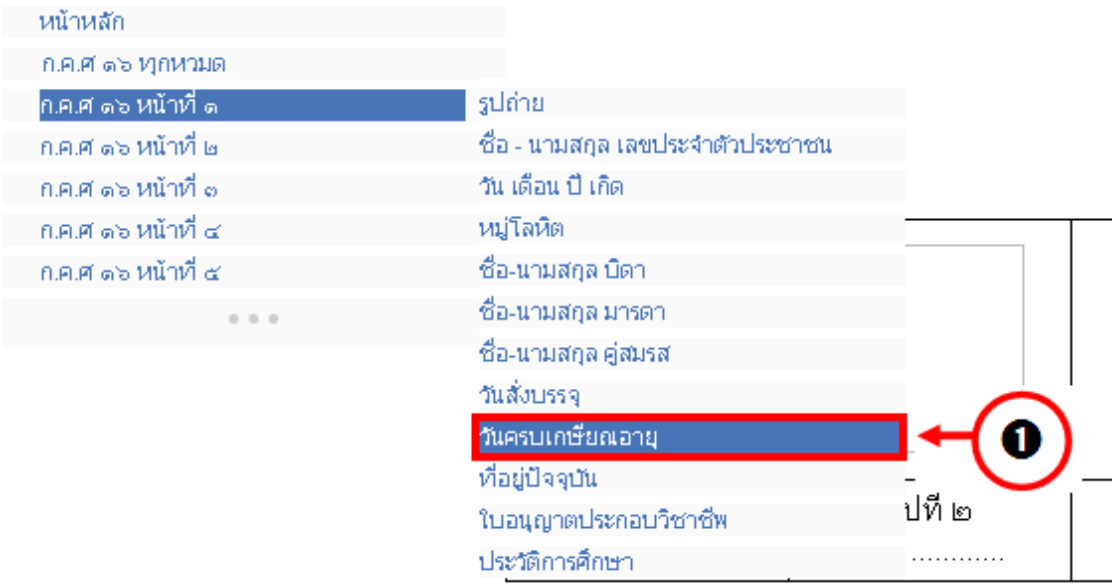
รูปที่ 2-64 แสดงผลการบันทึกวันบรรจุ

รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ

การบันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุ ระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย 61 และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2538 ให้นับตามมาตรา 16 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด ฯลฯ เช่นผู้ที่เกิดวันที่ 2 ตุลาคม 2526 จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 ตุลาคม 2586 และวันครบเกษียณอายุวันที่ 30 กันยายน 2587 โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของวันครบเกษียณอายุดังนี้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-65 ให้คลิกที่เมนู “วันครบเกษียณอายุ”



รูปที่ 2-65 แสดงการเลือกเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

ผลจะปรากฏข้อมูล “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ 2-66

๘.	วันครบเกษียณอายุ	30 กันยายน 2586

รูปที่ 2-66 แสดงข้อมูลวันครบเกษียณอายุ

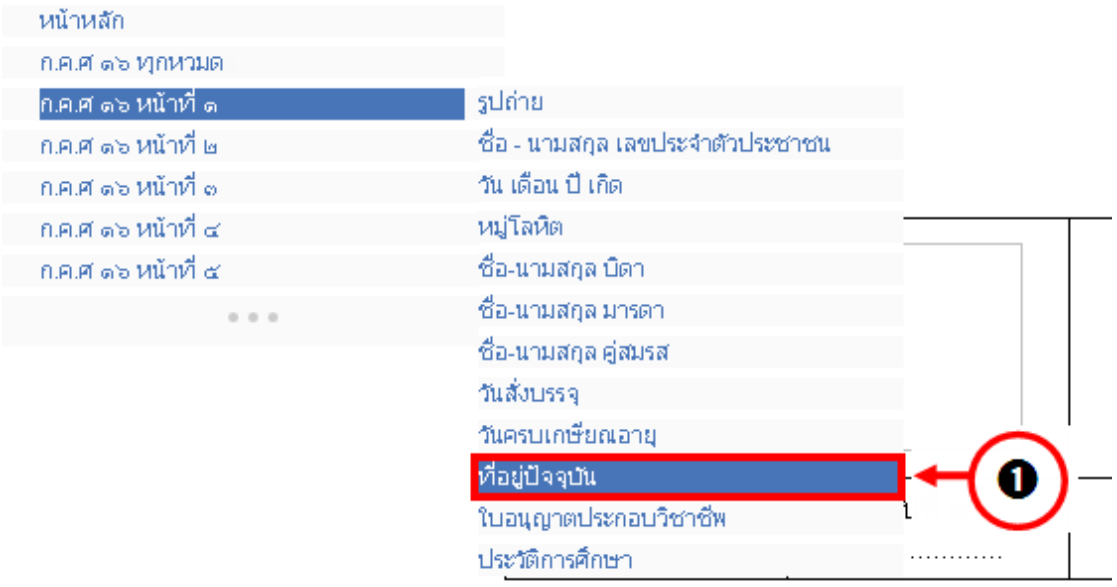
หมายเหตุ หากระบบแสดงวันครบเกษียณอายุไม่ถูกต้องให้กลับไปตรวจสอบข้อมูล วัน เดือน ปีเกิดว่าได้บันทึกถูกต้องหรือไม่

รายการที่ 9 ที่อยู่

การบันทึกที่อยู่ ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ”ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนู ตามรูปที่ 2-67 ให้คลิกที่เมนู “ที่อยู่ปัจจุบัน”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-67 แสดงการเลือกเมนู “ที่อยู่”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ 2-68

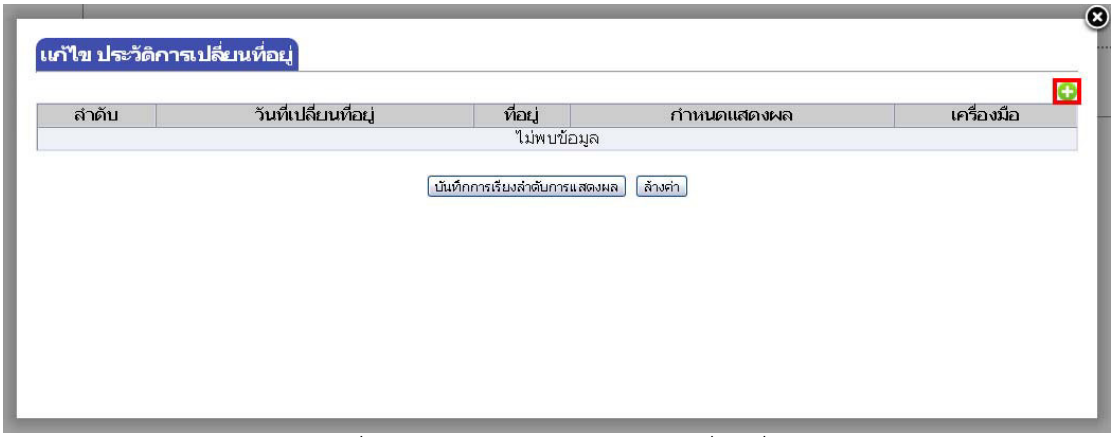
รูปที่ 2-68 แสดงหน้าหลักเมนู “ที่อยู่”

❷ การบันทึกที่อยู่ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องที่อยู่ ตามรูปที่ 2-69 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” ให้คลิกที่เครื่องหมาย “ ”

รูปที่ 2-69 แสดงการเข้าบันทึก ที่อยู่

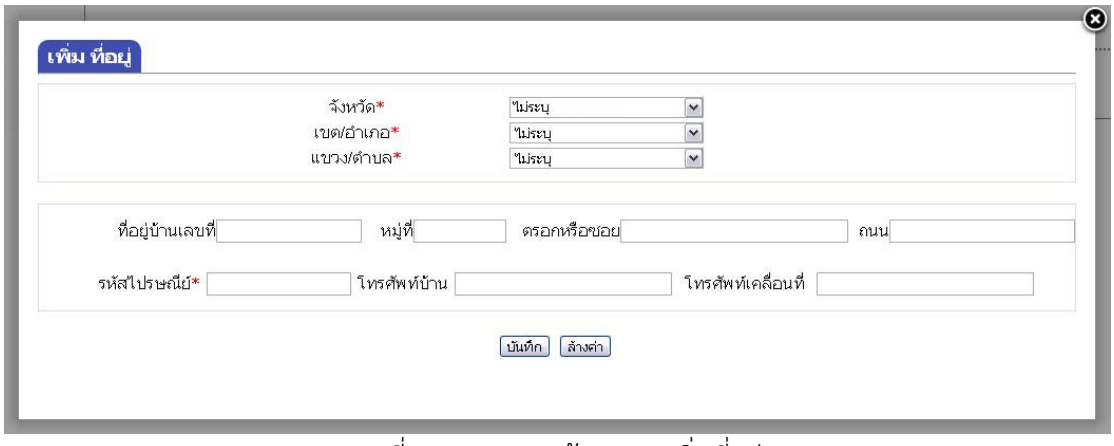
ผลปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนที่อยู่จากนั้นให้ทำการคลิกที่เครื่องมือ “ ” เพื่อทำการเพิ่มที่อยู่

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-70 แสดงหน้าประวัติการเปลี่ยนที่อยู่

ผลจะปรากฏหน้าจอการเพิ่มที่อยู่



รูปที่ 2-71 แสดงหน้าจอการเพิ่มที่อยู่

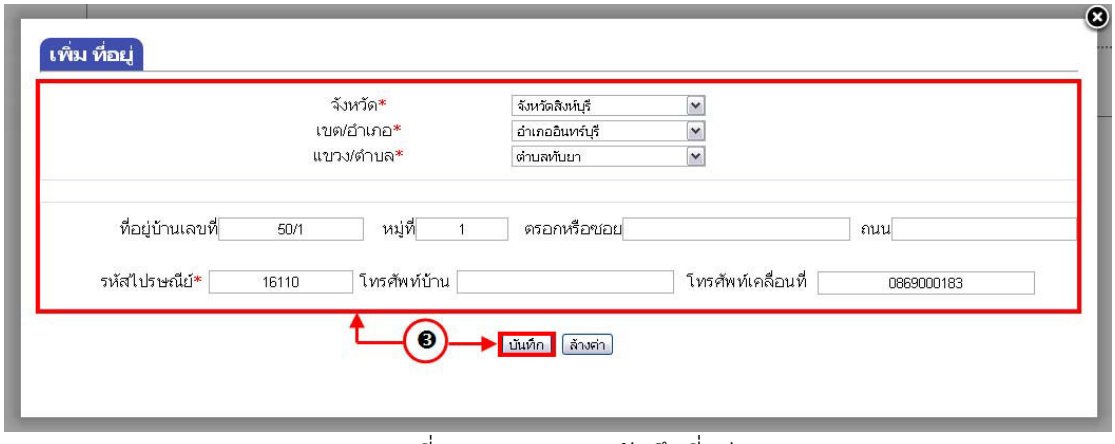
❸ ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- เลือกข้อมูลจังหวัด ตัวอย่าง “จังหวัดสิงห์บุรี”
- เลือกข้อมูลเขต/อำเภอ ตัวอย่าง “อำเภออินทร์บุรี”
- เลือกข้อมูลแขวง/ตำบล ตัวอย่าง “ตำบลทับยา”
- กรอกข้อมูลที่อยู่บ้านเลขที่ ตัวอย่าง “50/1”
- กรอกข้อมูลหมู่ที่ ตัวอย่าง “1”
- กรอกข้อมูลตรอกหรือซอย หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลถนน หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ตัวอย่าง “16110”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์บ้าน หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตัวอย่าง “0869000183”

เมื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-72

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมายเหตุ หลักจากบันทึกแล้วข้อมูลที่อยู่ที่เว้นว่างไว้ระบบจะทำการใส่ยัติภังค์ “-”

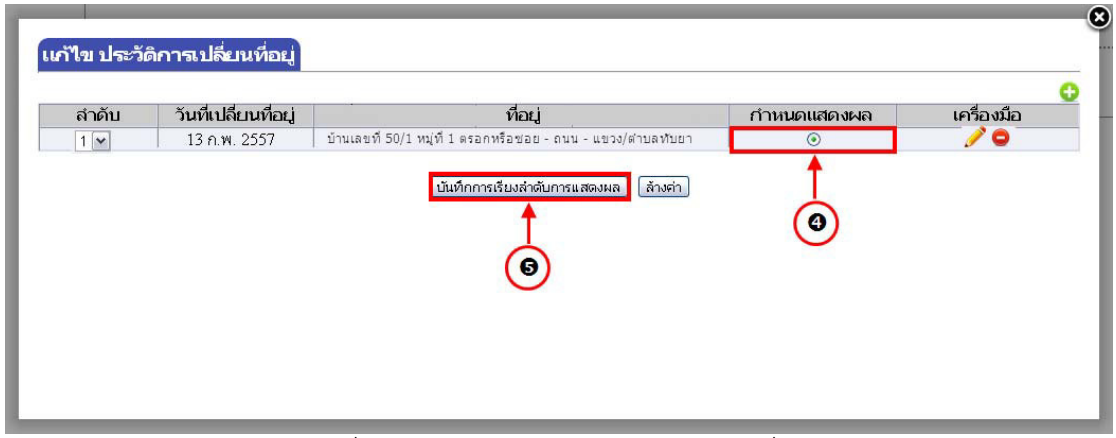


รูปที่ 2-72 แสดงการบันทึกที่อยู่

ผลจะปรากฏหน้าประวัติการเปลี่ยนที่อยู่ จากนั้นให้ทำการกำหนดการแสดงผล ดังนี้

❹ คลิกการแสดงผลที่อยู่ “ ”

❺ คลิกปุ่มบันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล “ บันทึกการเรียงลำดับการแสดงผล ” ตามรูปที่ 2-73



รูปที่ 2-73 แสดงการกำหนดการแสดงผลที่อยู่

จากนั้นให้คลิกปิดหน้าแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ “ ” ผลจะปรากฏข้อมูลที่อยู่ ที่หน้าหลักของเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ 2-74

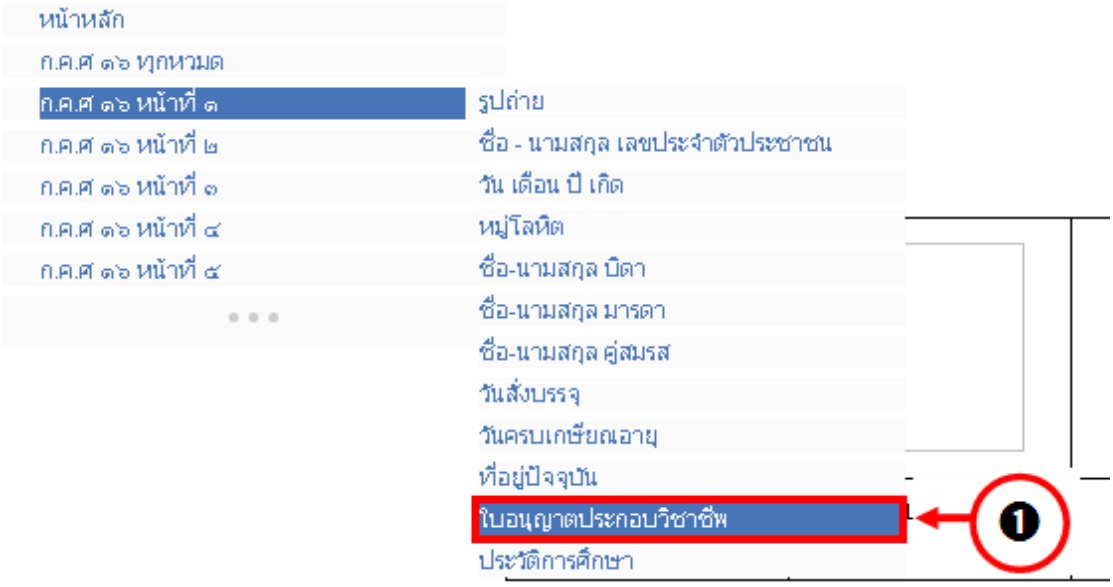
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-74 แสดงผลการบันทึกที่อยู่

รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

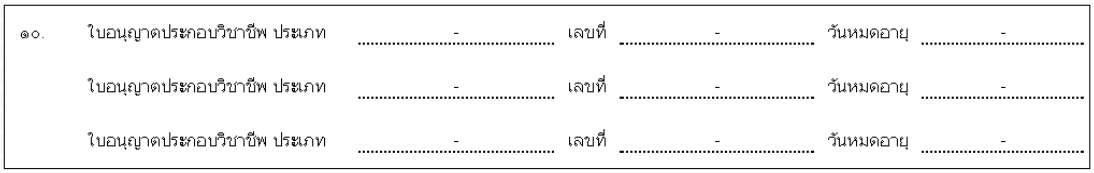
การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-75 ให้คลิกที่เมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”



รูปที่ 2-75 แสดงการเลือกเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

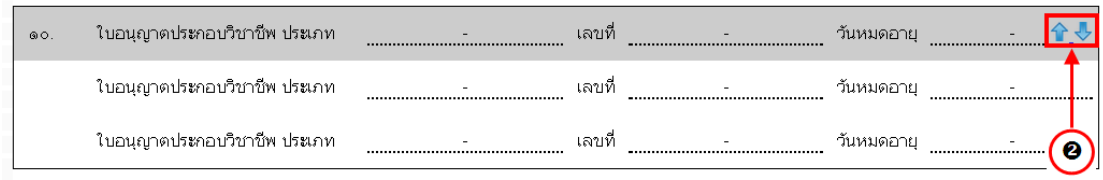
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ตามรูปที่ 2-76



รูปที่ 2-76 แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

❷ การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ 2-77 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-77 แสดงการเข้าบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ 2-78

รูปที่ 2-78 แสดงหน้าต่างบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

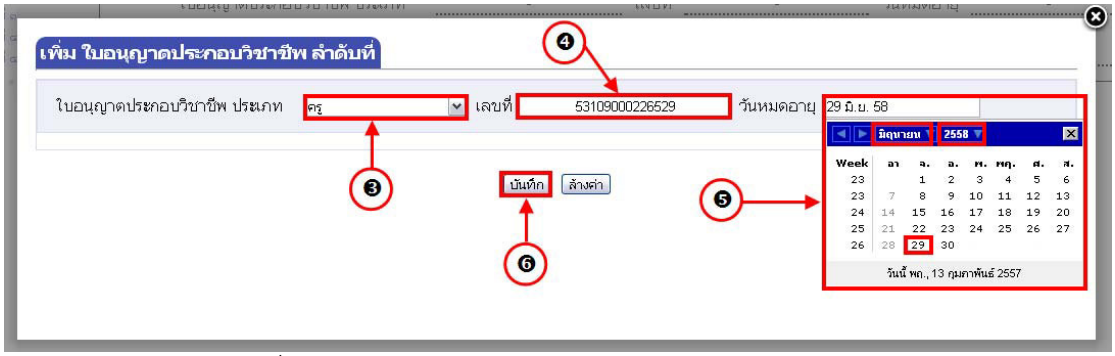
ให้บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

❸ กรอกข้อมูลประเภท ตัวอย่าง “ครู”

❹ กรอกข้อมูลเลขที่ ตัวอย่าง “53109000226529”

❺ เลือกข้อมูลวันหมดอายุ ตัวอย่าง “29 มิถุนายน 2558”

❻ กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-79



รูปที่ 2-79 แสดงการกรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่หน้าหลักเมนู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ 2-80

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

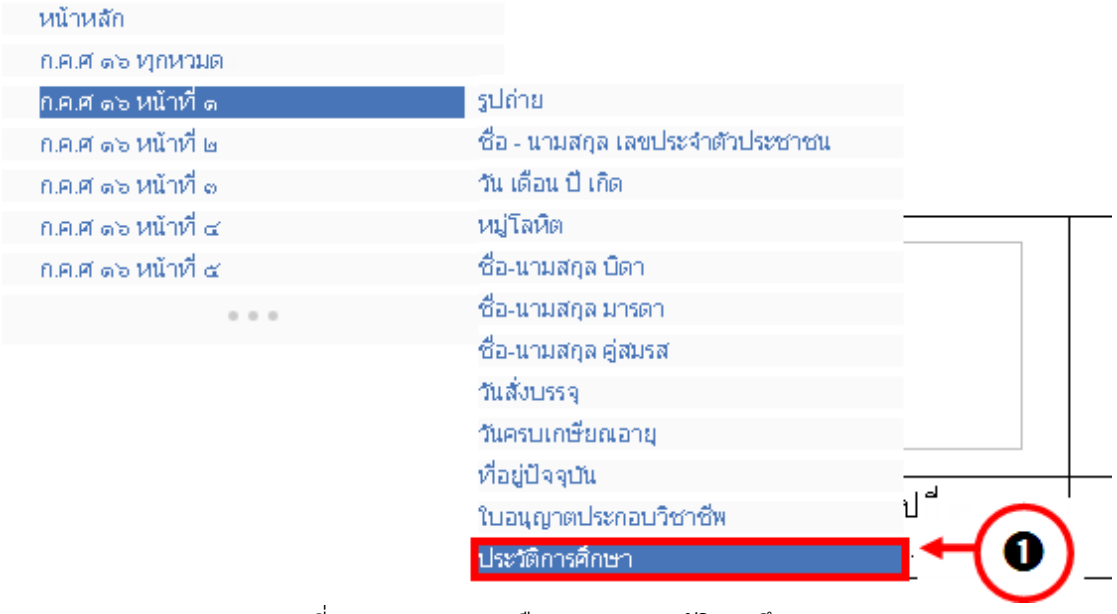
๑๐.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	ครู	เลขที่	53109000226529	วันหมดอายุ	29 มิถุนายน 2558
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	-	เลขที่	-	วันหมดอายุ	-
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	-	เลขที่	-	วันหมดอายุ	-

รูปที่ 2-80 แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา

การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-81 ให้คลิกที่เมนู “ประวัติการศึกษา”



รูปที่ 2-81 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา” ตามรูปที่ 2-82

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

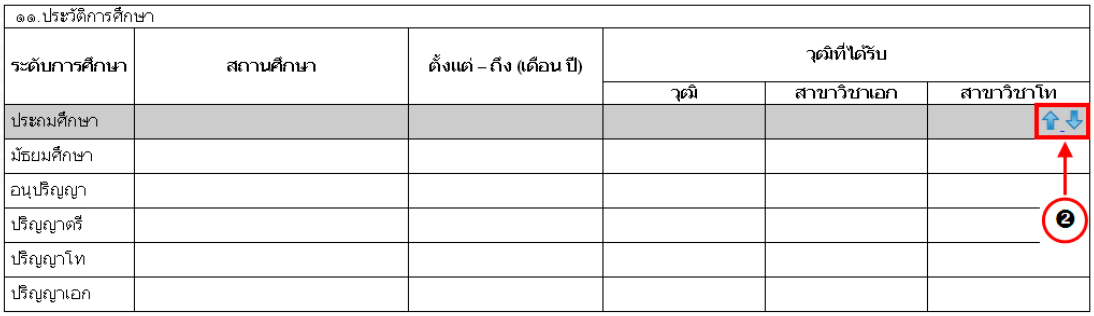
รูปที่ 2-82 หน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา”

❷ การบันทึกประวัติการศึกษา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องประวัติการศึกษา ตามรูปที่ 2-83 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

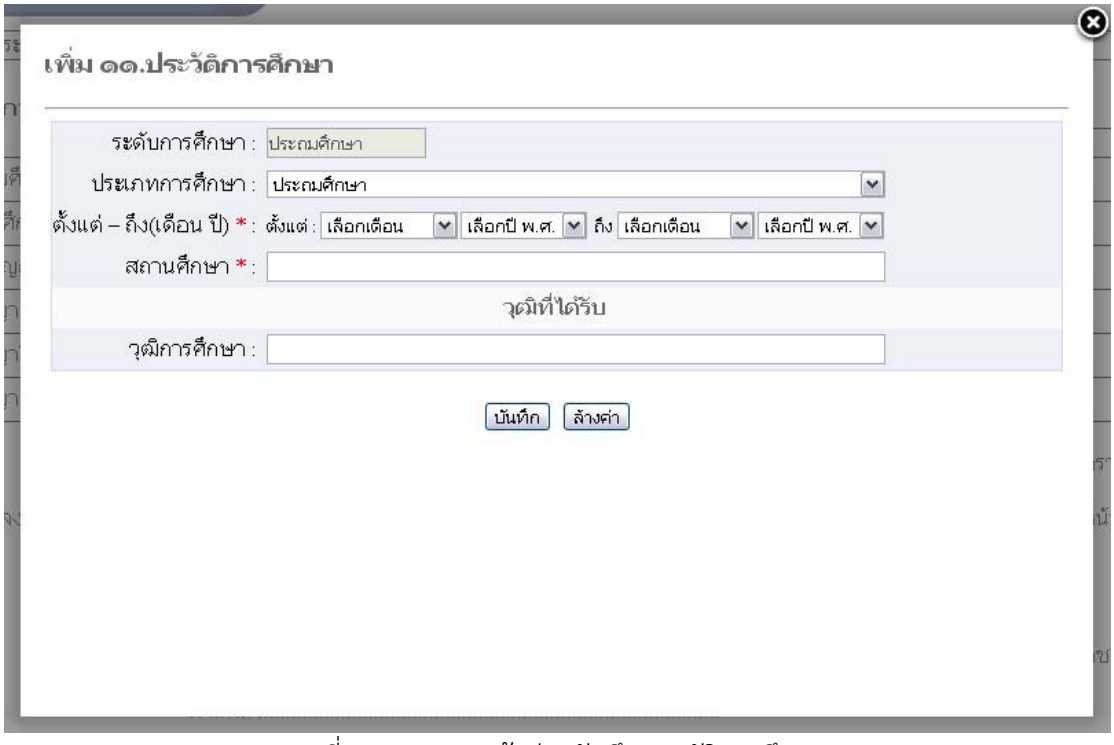
“ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

หมายเหตุ ในที่นี้จะยกตัวอย่างการบันทึกข้อมูลระดับประถมศึกษา ส่วนการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาระดับอื่นๆ ให้ผู้ใช้ปฏิบัติคล้ายๆ กับระดับประถมศึกษา



รูปที่ 2-83 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ตามรูปที่ 2-84



รูปที่ 2-84 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการศึกษา

❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาระดับประถมศึกษาและวุฒิที่ได้รับ ดังนี้

- เลือกข้อมูลประเภทการศึกษา ตัวอย่าง “ประถมศึกษา”
- เลือกข้อมูลตั้งแต่-ถึง (เดือนปี)

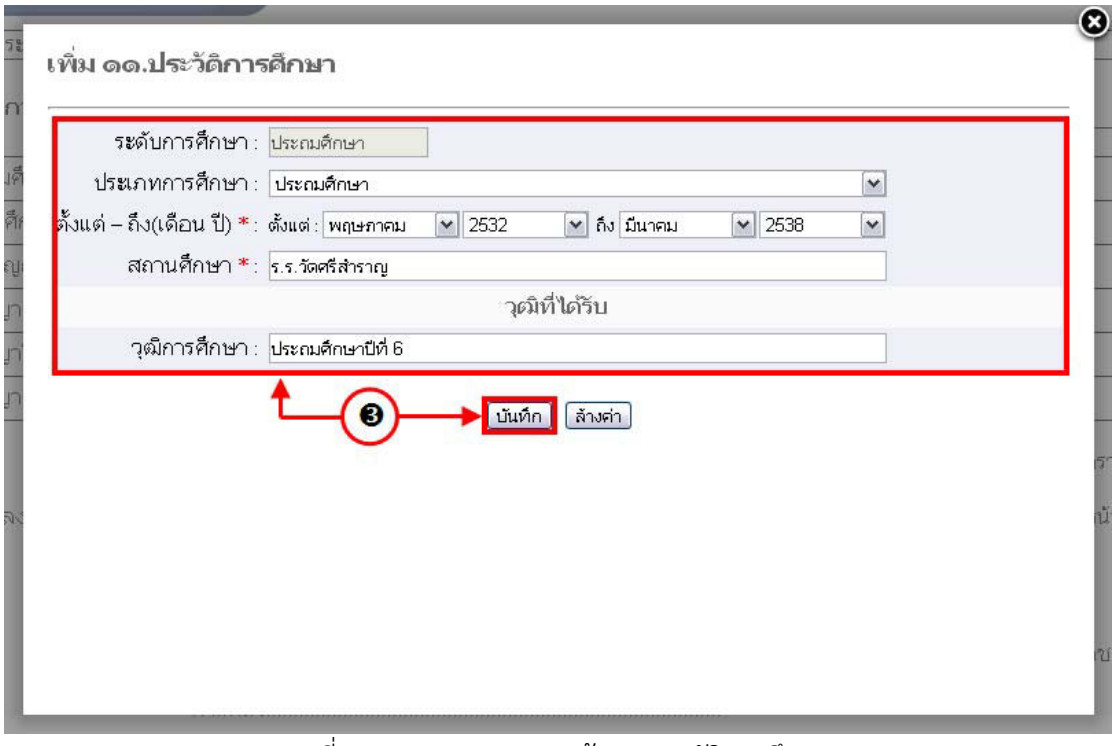
ตั้งแต่ ตัวอย่าง “พฤษภาคม” “2532”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ถึง ตัวอย่าง “มีนาคม” “2538”

- กรอกข้อมูลสถานศึกษา ตัวอย่าง “ร.ร.วัดศรีสำราญ”
- กรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา ตัวอย่าง “ประถมศึกษาปีที่ 6”

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-85



รูปที่ 2-85 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการศึกษาที่หน้าหลักเมนู ประวัติการศึกษา ตามรูปที่ 2-86

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสำราญ	พ.ค. 2532 - มี.ค. 2538	ประถมศึกษาปีที่ 6		
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ 2-86 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา”

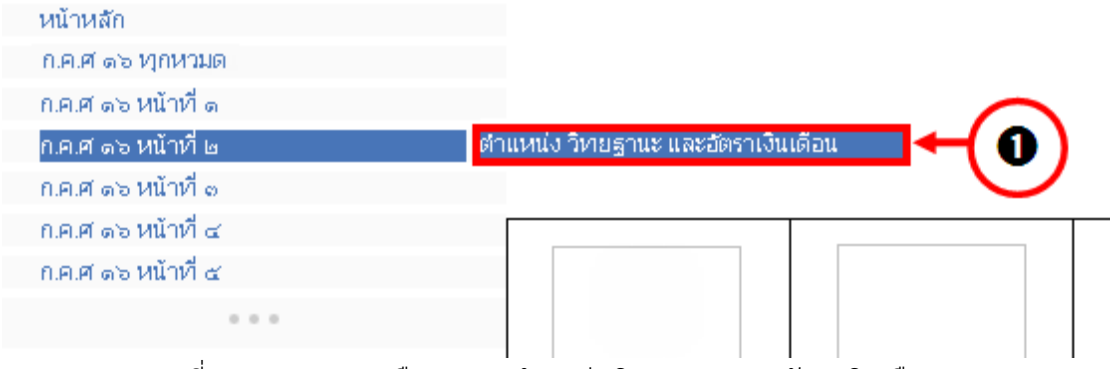
รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๒ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-87 ให้คลิกที่เมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน”



รูปที่ 2-87 แสดงการเลือกเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน” ตามรูปที่ 2-88

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง

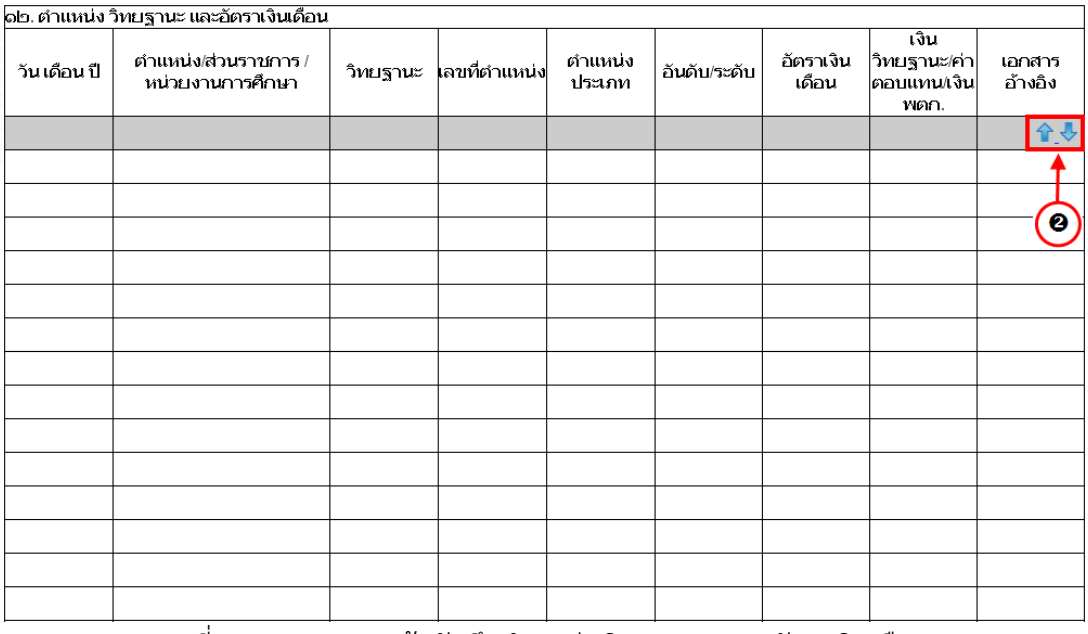
รูปที่ 2-88 แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน”

❷ การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ 2-89 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน แทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

หมายเหตุ ในที่นี้จะยกตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย ส่วนการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง และอันดับ/ระดับอื่นๆ ให้ผู้ใช้ปฏิบัติคล้ายๆ กับตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย

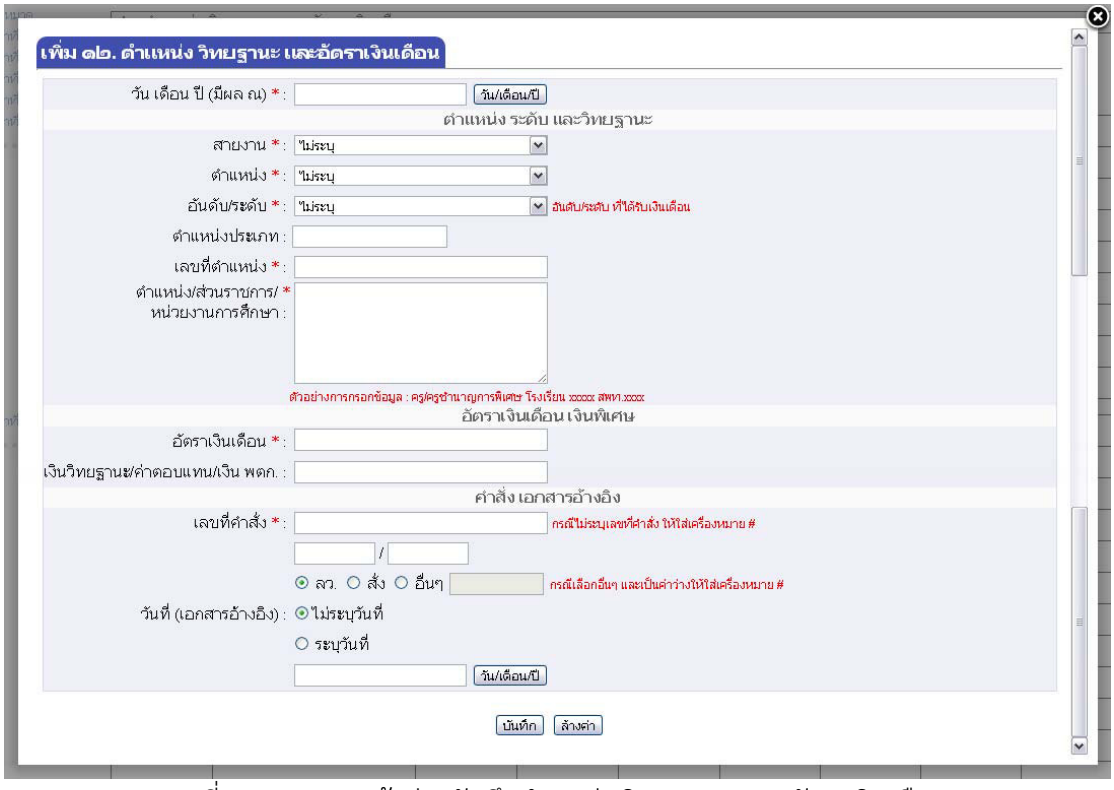
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 2-89 แสดงการเข้าบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ 2-90



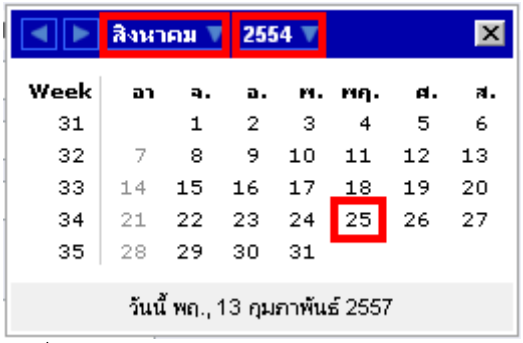
รูปที่ 2-90 แสดงหน้าต่างบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

❸ ให้บันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ดังนี้

- เลือกวัน เดือน ปี (มีผล ณ) โดยคลิกที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. 2554 เดือน สิงหาคม วันที่ 25 ตามรูปที่ 2-91



รูปที่ 2-91 แสดงการเลือกวัน เดือน ปี (มีผล ณ)

- เลือกสายงาน ตัวอย่าง “สายงานการสอน”
- เลือกตำแหน่ง ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”
- กรอกข้อมูลอันดับ/ระดับ ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”
- กรอกข้อมูลตำแหน่งประเภท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตัวอย่าง “5600”
- กรอกข้อมูลตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย ร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย)”
- กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ตัวอย่าง “7340”
- กรอกข้อมูลเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกเลขที่คำสั่ง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ 90/2554”

ตัวอย่างการกรอกเลขที่คำสั่ง

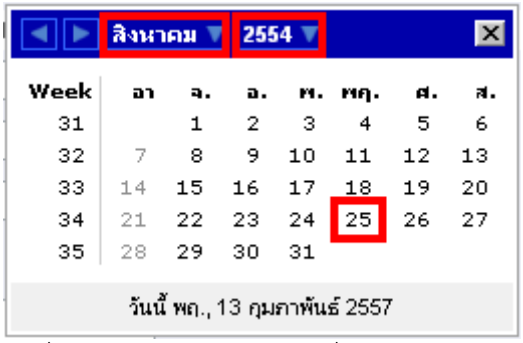
บรรทัดแรก “คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ 90/2554”

บรรทัดที่สอง “90” / “2554”

รูปที่ 2-92 แสดงการกรอกเลขที่ตำแหน่ง

- เลือกวันที่ (เอกสารอ้างอิง) โดยคลิกที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. 2554 เดือน สิงหาคม วันที่ 25 ตามรูปที่ 2-93

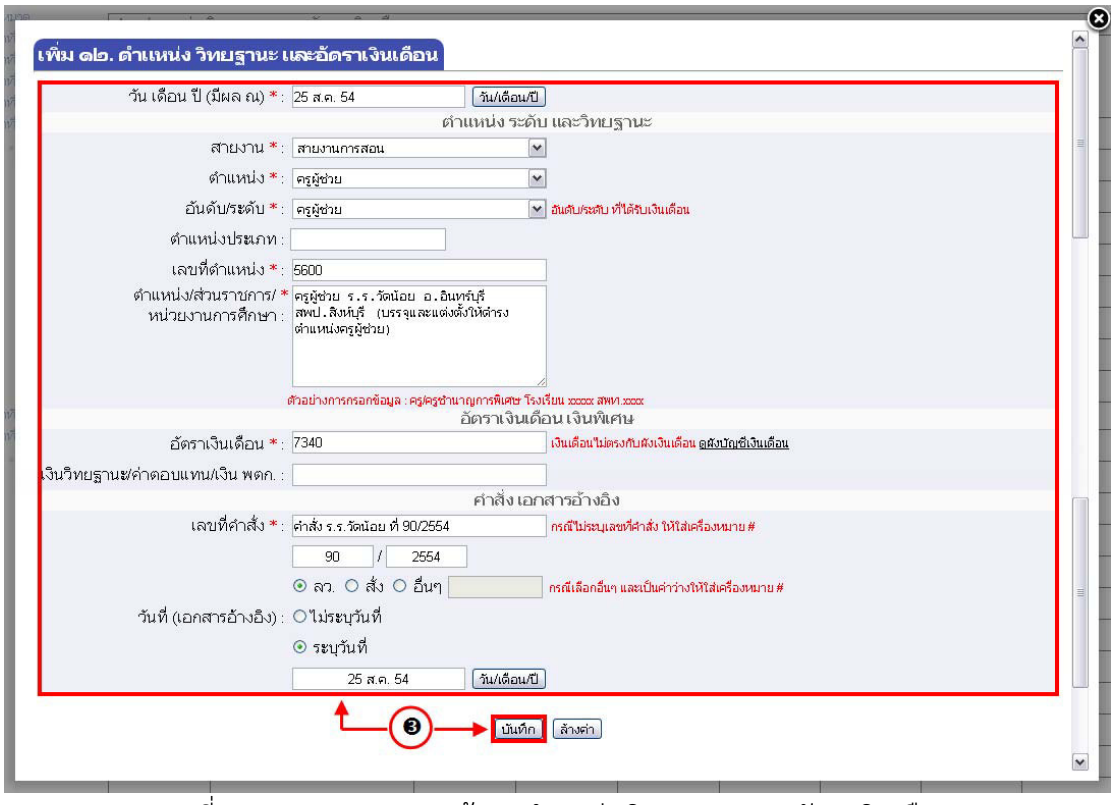
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-93 แสดงการเลือกวันที่ (เอกสารอ้างอิง)

เมื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน สมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-94

หมายเหตุ การกรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค “,” เพราะเมื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนเกิน 3 ตำแหน่งระบบจะใส่ “,” ให้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 2-94 แสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ที่หน้าหลักเมนูตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ 2-95

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 54	ครูผู้ช่วย ร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย)		5600		ครูผู้ช่วย	7,340		คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ 90/2554 ลว. 25 ส.ค. 54

รูปที่ 2-95 แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน”

กรณี Update ข้อมูลเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จความชอบดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทุกกระบวนการจนถึงขั้นตอนการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ครบทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการคลิกประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบระบบจะนำมาแสดงไว้ที่บรรทัดสุดท้ายของข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามตัวอย่างรูปที่ 2-96

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงินพตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 54	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ สพม.29		อ40	กลุ่มประเภทอำนวยการ	ชำนาญการ	17,880		คำสั่ง สพม.29 ที่ 548/54 ลว. 6 ต.ค 54
28 ธ.ค. 54	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ		อ39	กลุ่มประเภทวิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	19,860		คำสั่ง สพม.29 ที่ 71/2555 ลว. 27 ก.พ. 55
1 ม.ค. 55	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ		อ39	กลุ่มประเภทวิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	21,310		คำสั่ง สพม.29 ที่ 170/2555 ลว. 17 เม.ย. 55
1 เม.ย. 55	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ		อ39	กลุ่มประเภทวิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	22,270		คำสั่ง สพม. 29 ที่ 176/55 ลว. 17 เม.ย. 55
1 ต.ค. 55	นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพม. 29 (2.7%)		อ39	กลุ่มประเภทวิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	23,180		คำสั่ง สพม. 29 ที่ 524/2555 ลว. 2 ต.ค. 2555

ลายมือชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

รูปที่ 2-96 แสดงผลการประมวลข้อมูล Update ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

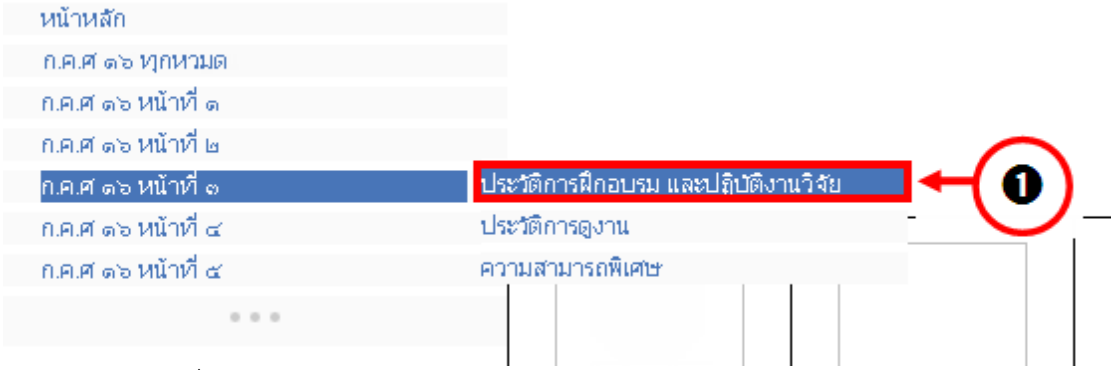
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๓ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-97 ให้คลิกที่เมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”



รูปที่ 2-97 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ 2-98

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

รูปที่ 2-98 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

❷ การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ 2-99 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

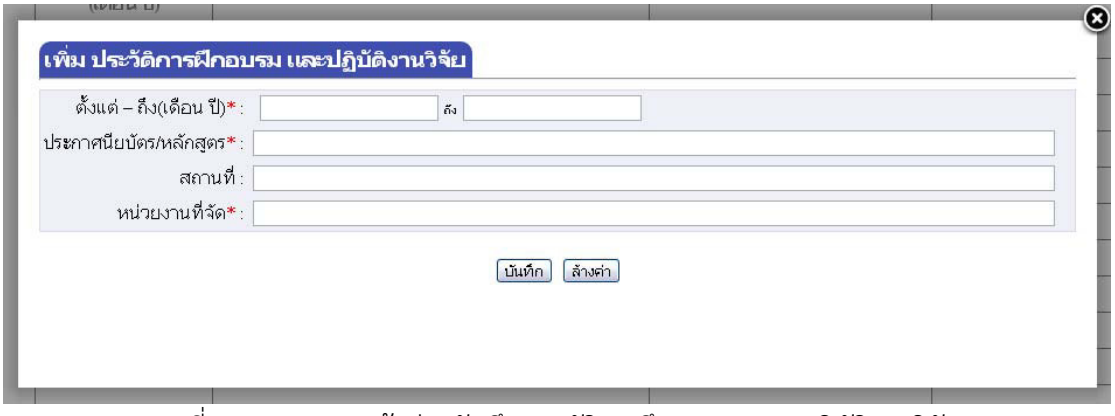
๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

❷

รูปที่ 2-99 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ 2-100

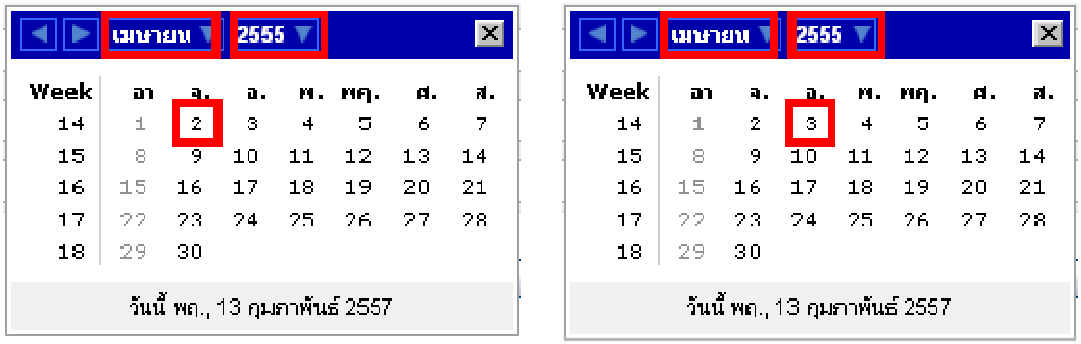


รูปที่ 2-100 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

- เลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) ตัวอย่าง วันที่เริ่ม “1 เมษายน 2555” ถึงวันที่ “2 เมษายน 2555” โดยคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล “ ” จะปรากฏปฏิทิน ตามรูปที่ 2-101

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



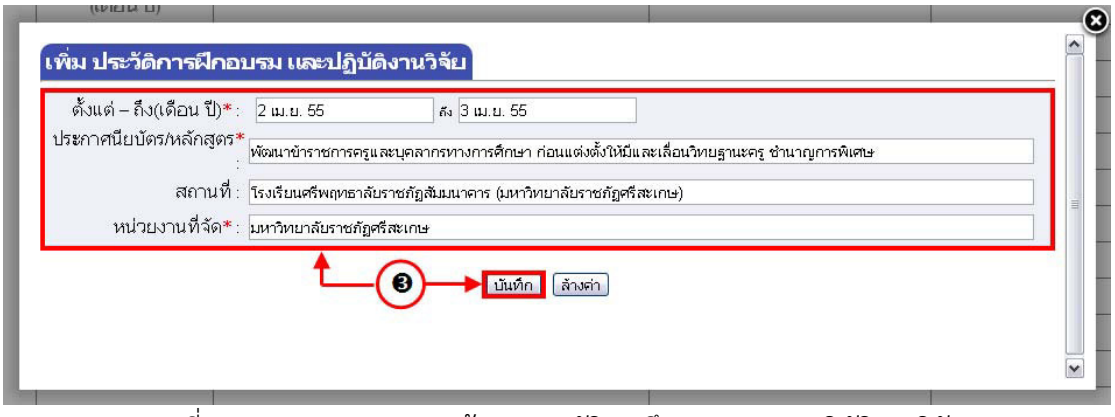
รูปที่ 2-101 แสดงการเลือกวันที่ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

- กรอกข้อมูลประกาศนียบัตร/หลักสูตร ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ”

- กรอกข้อมูลสถานที่ ตัวอย่าง สถานที่ “โรงเรียนศรีพฤฒธาลัย ราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)”

- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัด ตัวอย่าง หน่วยงานที่จัด “มหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยสมบูรณ์แล้ว จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-102



รูปที่ 2-102 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ที่หน้าหลัก เมนู ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ 2-103

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

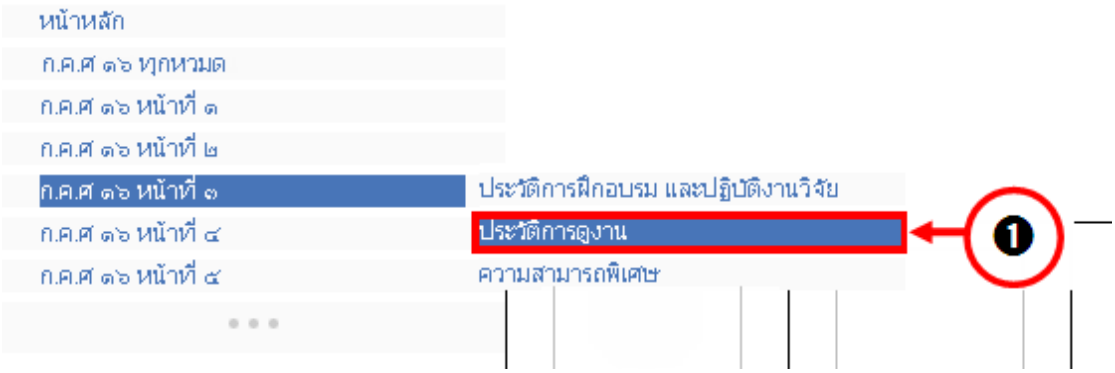
๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย			
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
2 เม.ย. 55-3 เม.ย. 55	พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ	โรงเรียนศรีพฤทธาลัยราชภัฏสัมมนาคาร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รูปที่ 2-103 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน

การบันทึกประวัติการดูงาน ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ใช้เมาส์ไปวางที่ “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๓ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-104 ให้คลิกที่เมนู “ประวัติการดูงาน”



รูปที่ 2-104 แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการดูงาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ 2-105

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

รูปที่ 2-105 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน”

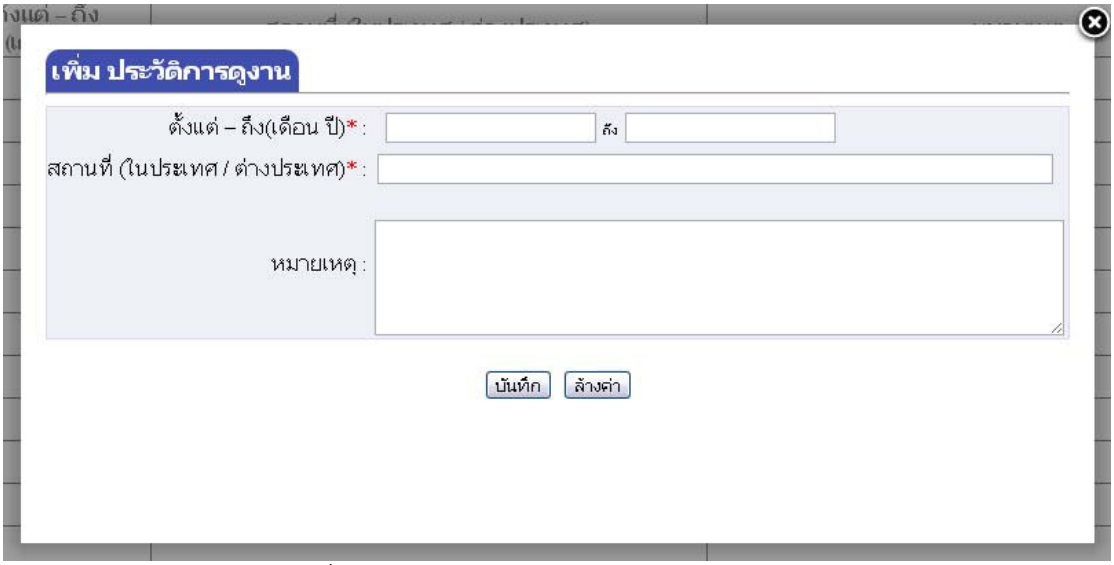
❷ การบันทึกประวัติการดูงาน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องประวัติการดูงาน ตามรูปที่ 2-106 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประวัติการดูงานแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

รูปที่ 2-106 แสดงการเข้าบันทึกประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการดูงาน ตามรูปที่ 2-107

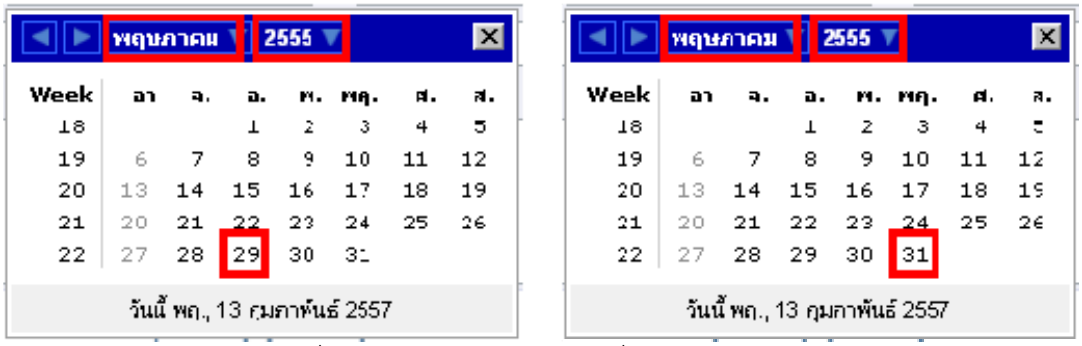
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-107 แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน

❸ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการดูงานดังนี้

- เลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) ตัวอย่าง วันที่เริ่ม “29 พฤษภาคม 2555” ถึงวันที่ “29 พฤษภาคม 2555” โดยคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล “ ” จะปรากฏปฏิทิน ตามรูปที่ 2-108



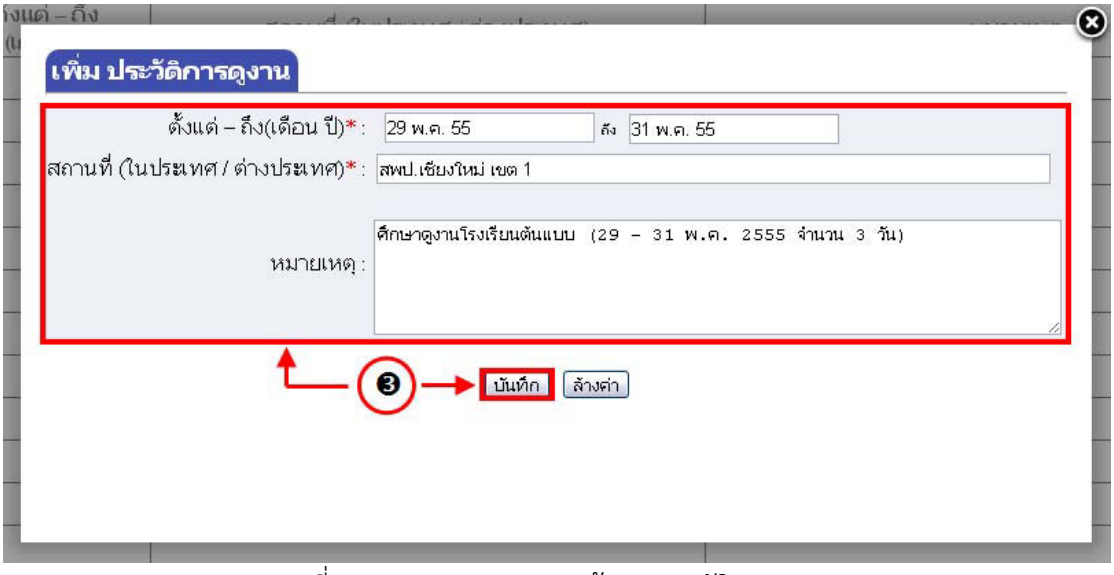
รูปที่ 2-108 แสดงการเลือกวันที่ประวัติการดูงาน

- กรอกข้อมูลสถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ) ตัวอย่าง “สพป. เชียงใหม่ เขต 1”

- กรอกหมายเหตุ ตัวอย่าง หมายเหตุ “ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (29 – 31 พ.ค. 2555 จำนวน 3 วัน)”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการดูงานสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-109

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-109 แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการดูงานที่หน้าหลักเมนู ประวัติการดูงาน ตามรูปที่ 2-110

๑๔. ประวัติการดูงาน

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
29 พ.ค. 55-31 พ.ค. 55	สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (29 – 31 พ.ค. 2555 จำนวน 3 วัน)

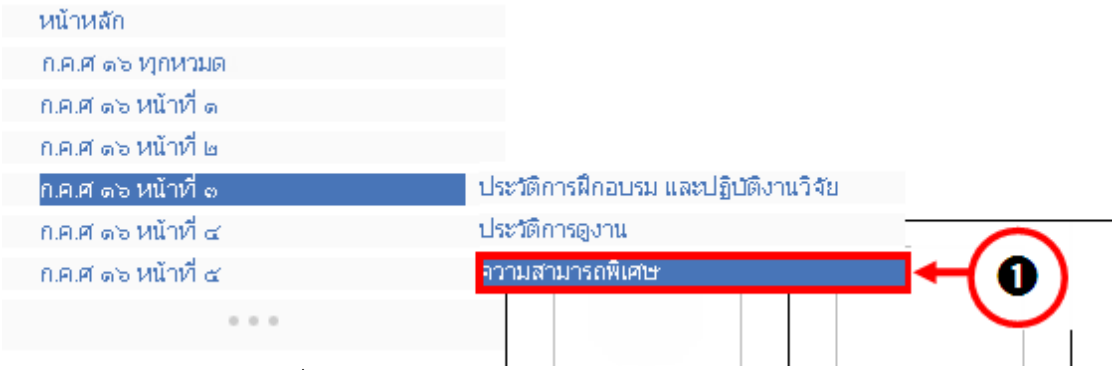
รูปที่ 2-110 แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน”

รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ

การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ ใช้เมาส์ไปวางที่ “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๓ ”ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-111 ให้คลิกที่เมนู “ความสามารถพิเศษ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-111 แสดงการเลือกเมนู “ความสามารถพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ 2-112

๑๕. ความสามารถพิเศษ

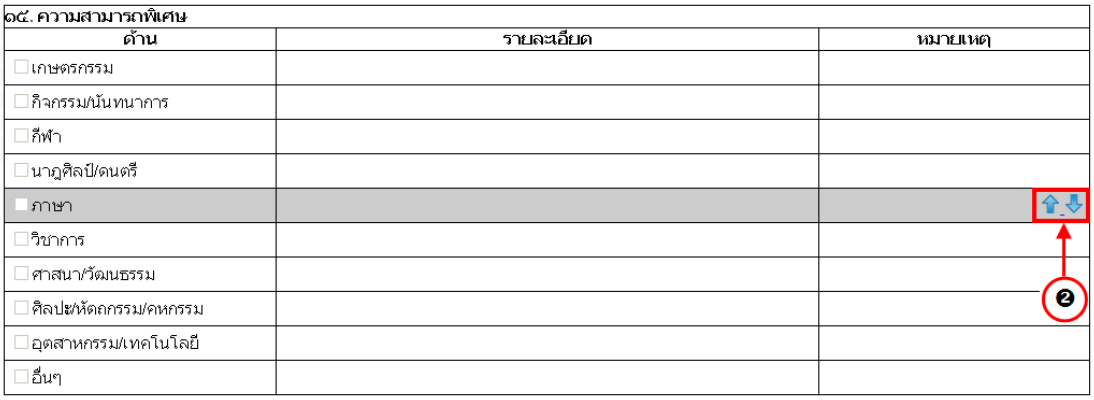
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
เกษตรกรรม		
กิจกรรม/นันทนาการ		
กีฬา		
นาฏศิลป์/ดนตรี		
ภาษา		
วิชาการ		
ศาสนา/วัฒนธรรม		
ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
อื่นๆ		

รูปที่ 2-112 แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ”

❷ การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ 2-113 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษแทรกด้านบนของบรรทัดหรือด้านล่างของบรรทัด

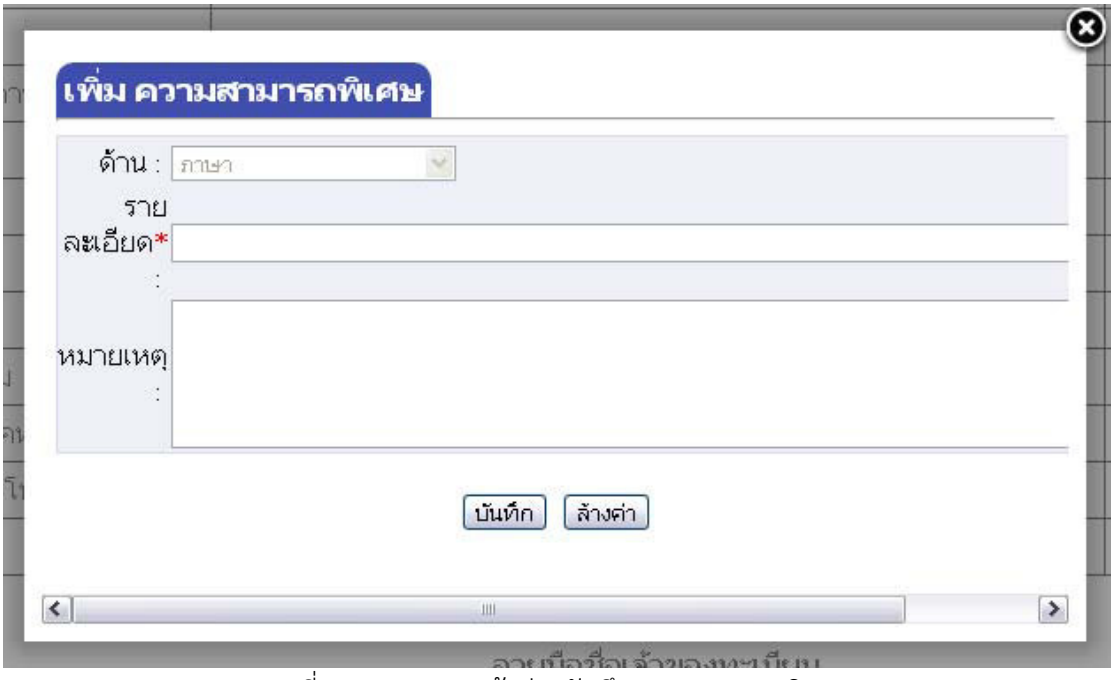
หมายเหตุ ในที่นี้ยกตัวอย่างการบันทึกความสามารถพิเศษด้าน “ภาษา” สำหรับการบันทึกความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ ให้ผู้ใช้ทำการบันทึกเหมือกับความสามารถพิเศษด้าน “ภาษา”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-113 แสดงการเข้าบันทึกความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ 2-114

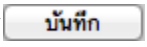


รูปที่ 2-114 แสดงหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ

❸ ให้บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ ดังนี้

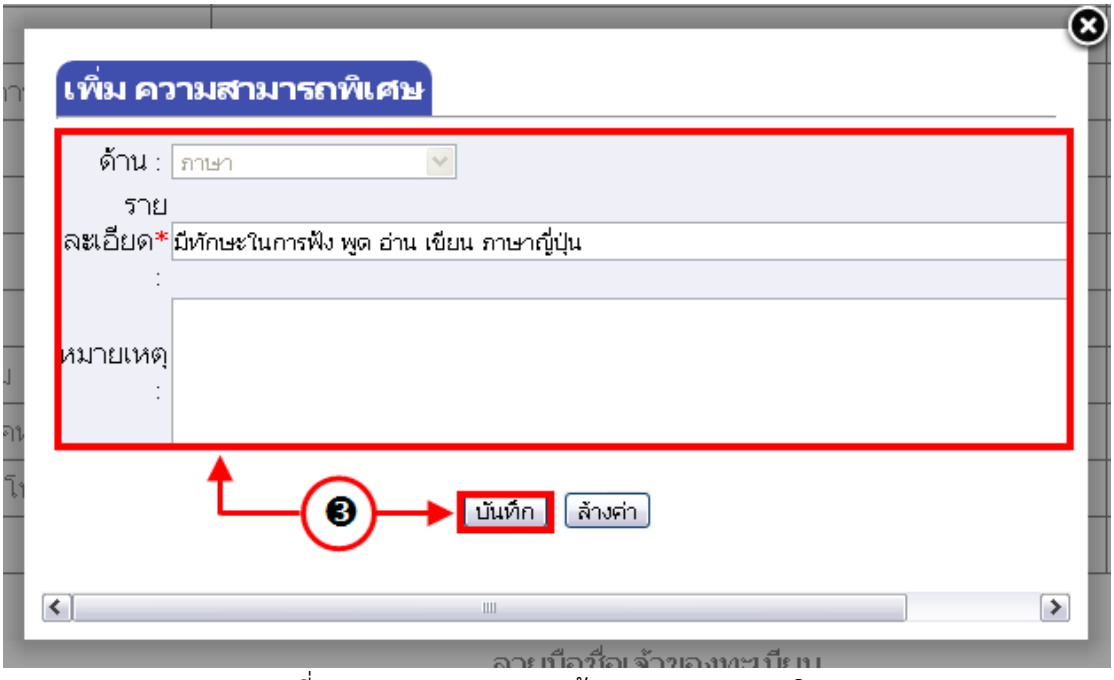
- กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง “มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่น”

- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการดูงานสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ 

” ตามรูปที่ 2-115

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-115 แสดงการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏข้อมูลความสามารถพิเศษที่หน้าหลักเมนู ความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ 2-116

๑๕. ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
เกษตรกรรม		
กิจกรรม/นันทนาการ		
กีฬา		
นาฏศิลป์/ดนตรี		
ภาษา	มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่น	
วิชาการ		
ศาสนา/วัฒนธรรม		
ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
อื่นๆ		

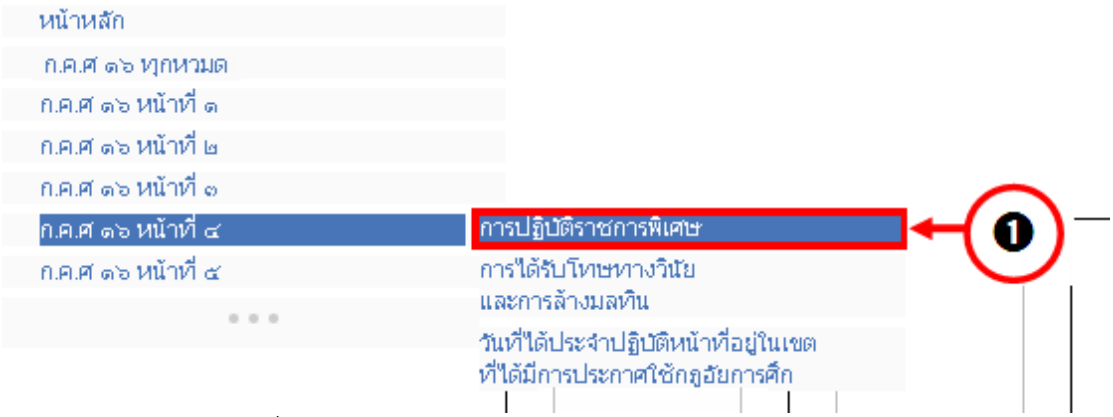
รูปที่ 2-116 แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ”

รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ

การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

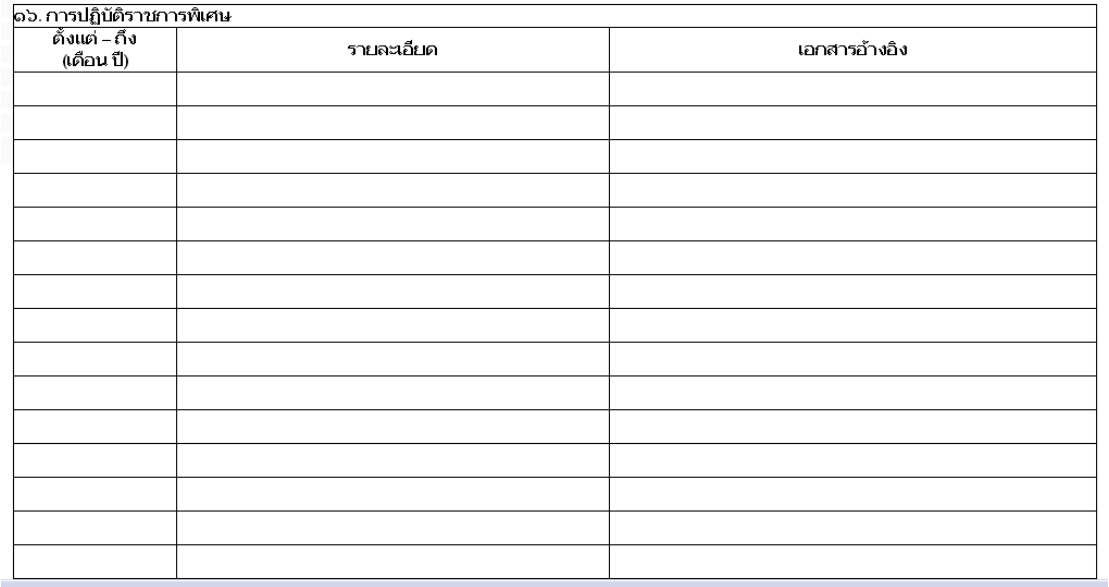
❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๔ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-117 ให้คลิกที่เมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-117 แสดงการเลือกเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ตามรูปที่ 2-118



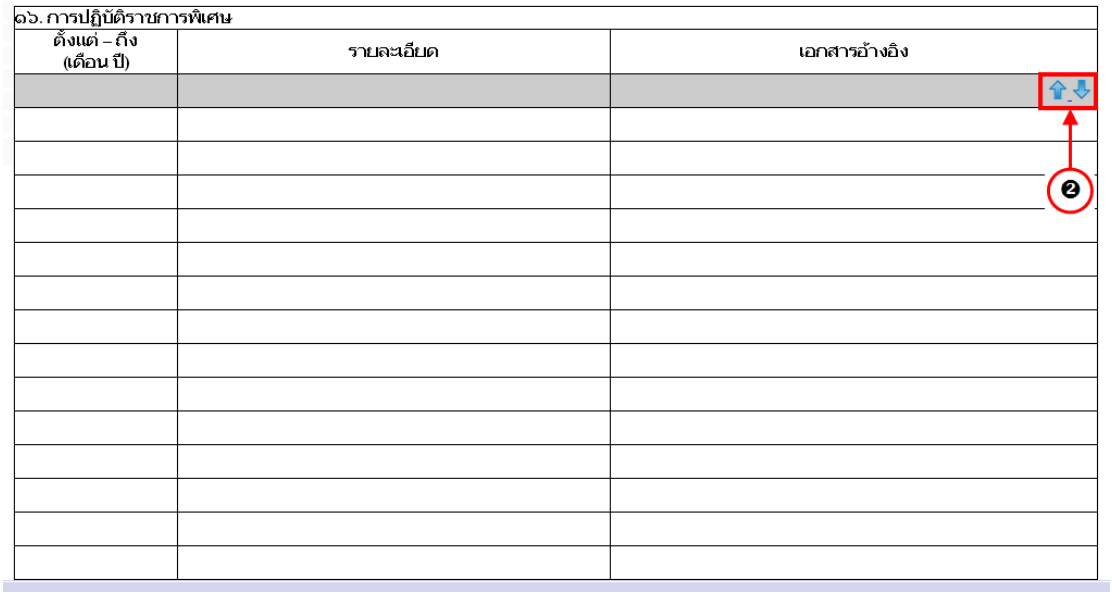
๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

รูปที่ 2-118 แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

❷ การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ 2-119 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-119 แสดงการเข้าบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

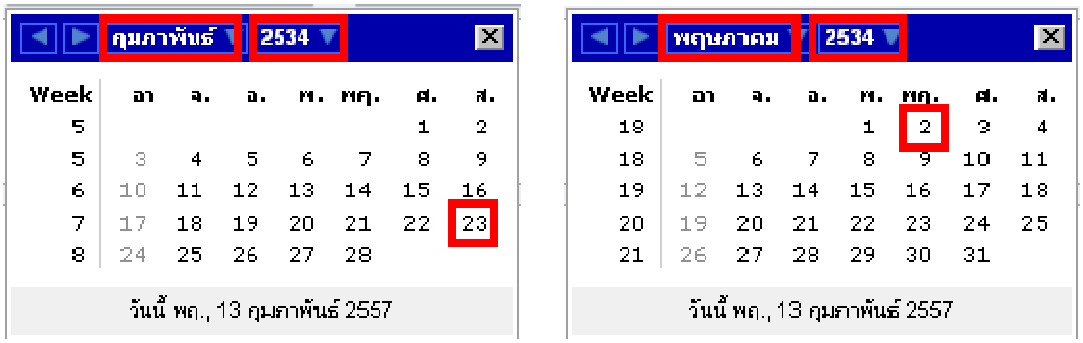
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ 2-120

รูปที่ 2-120 แสดงหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

❸ ให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษดังนี้

- เลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) ตัวอย่าง วันที่เริ่ม “23 กุมภาพันธ์ 2534” ถึงวันที่ “2 พฤษภาคม 2534” โดยคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล “ ” จะปรากฏปฏิทิน ตามรูปที่ 2-121

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

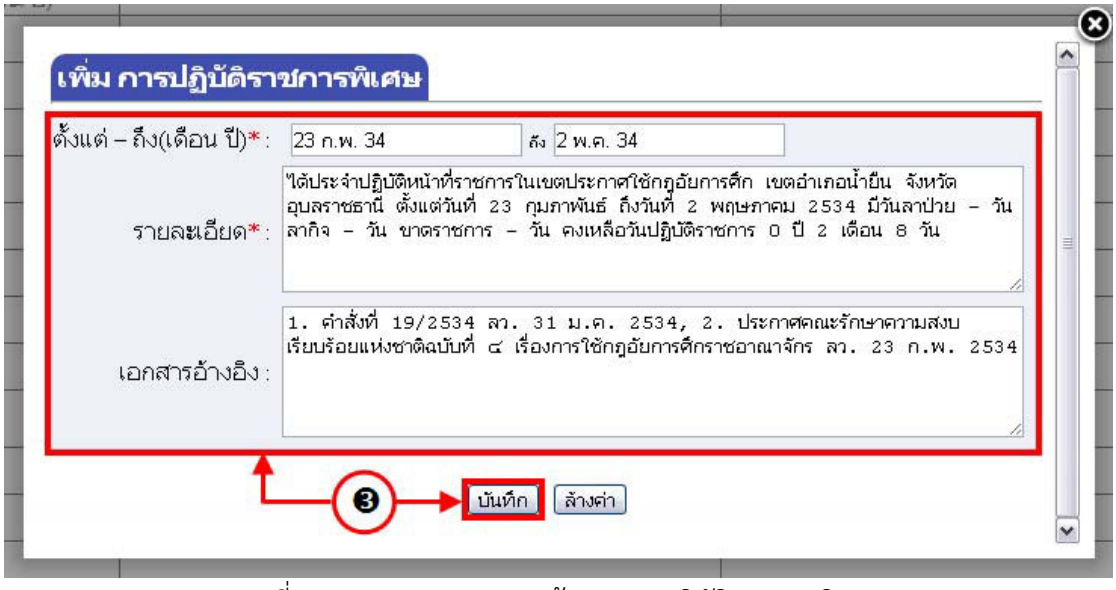


รูปที่ 2-121 แสดงการเลือกวันที่การปฏิบัติราชการพิเศษ

- กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง “ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2534 มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ 0 ปี 2 เดือน 8 วัน”

- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “1. คำสั่งที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534, 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึก ราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534”

เมื่อกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-122



รูปที่ 2-122 แสดงการกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษที่หน้าหลักเมนู การปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ 2-123

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

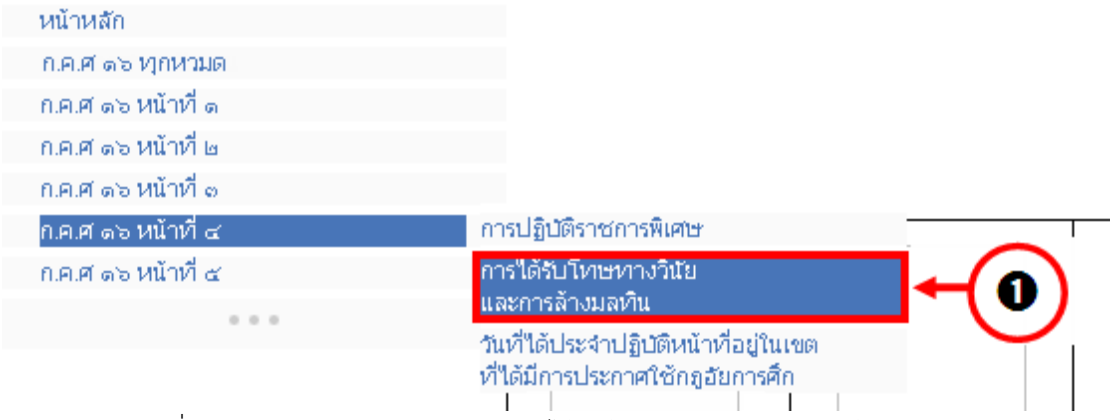
๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 34-2 พ.ค. 34	ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2534 มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ 0 ปี 2 เดือน 8 วัน	1. คำสั่งที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534, 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รูปที่ 2-123 แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ผู้ใช้ ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๔ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-107 ให้คลิกที่เมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”



รูปที่ 2-124 แสดงการเลือกเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” ตามรูปที่ 2-125

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

รูปที่ 2-125 แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

❷ การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ 2-126 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน แทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

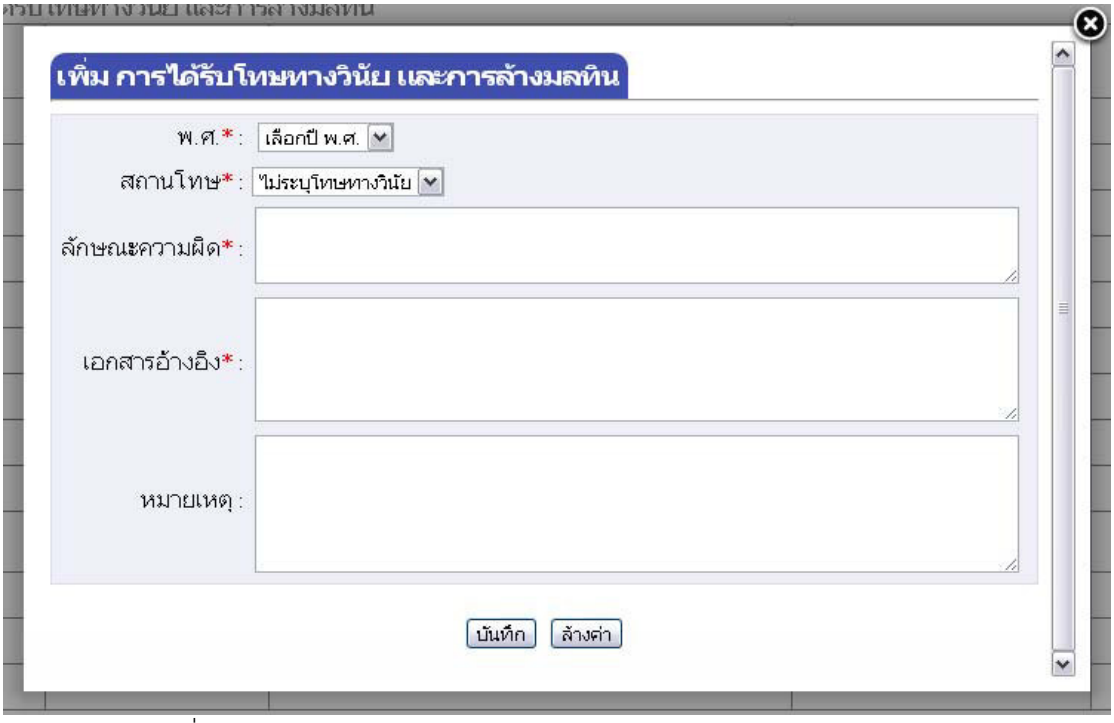
พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

❷

รูปที่ 2-126 แสดงการเข้าบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ 2-127

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



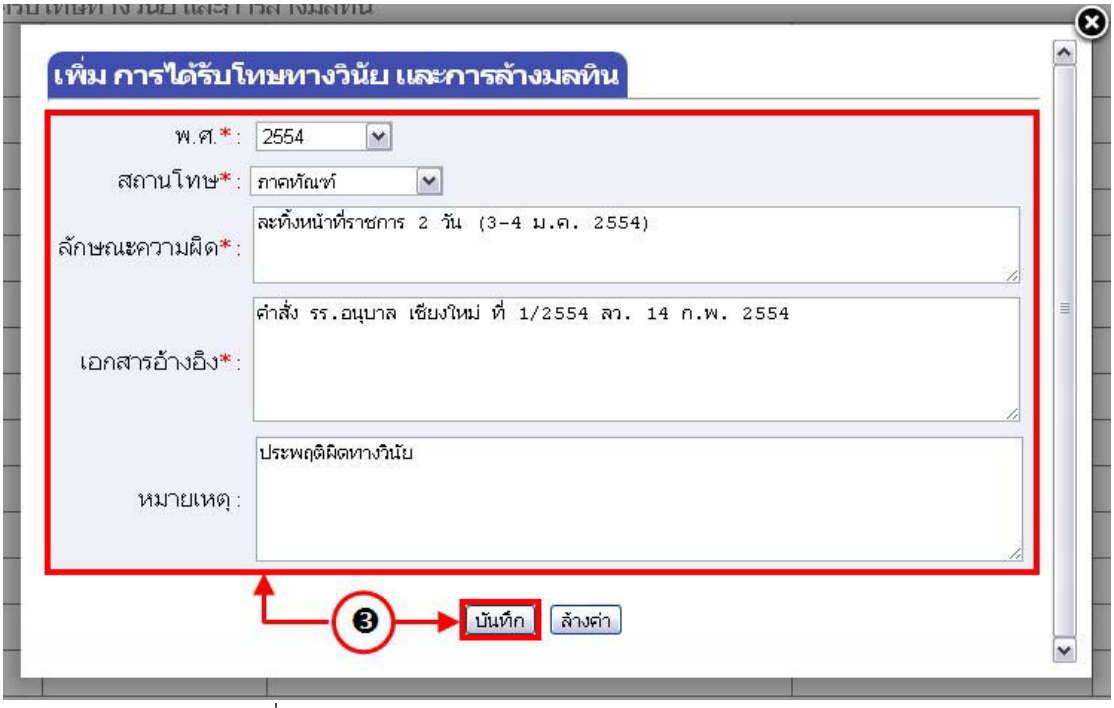
รูปที่ 2-127 แสดงหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

❸ ให้บันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลปี พ.ศ. ตัวอย่าง “2554”
- กรอกข้อมูลสถานโทษ ตัวอย่าง “ภาคทัณฑ์”
- กรอกข้อมูลลักษณะความผิด ตัวอย่าง “ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3-4 ม.ค. 2554)”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง รร.อนุบาล เชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554”
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ ตัวอย่าง “ประพฤติผิดทางวินัย”

เมื่อกรอกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-128

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-128 แสดงการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ผลจะปรากฏข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ที่หน้าหลักเมนู การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ 2-129

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3-4 ม.ค. 2554)	คำสั่ง รร.อนุบาล เชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	ประพฤติผิดทางวินัย

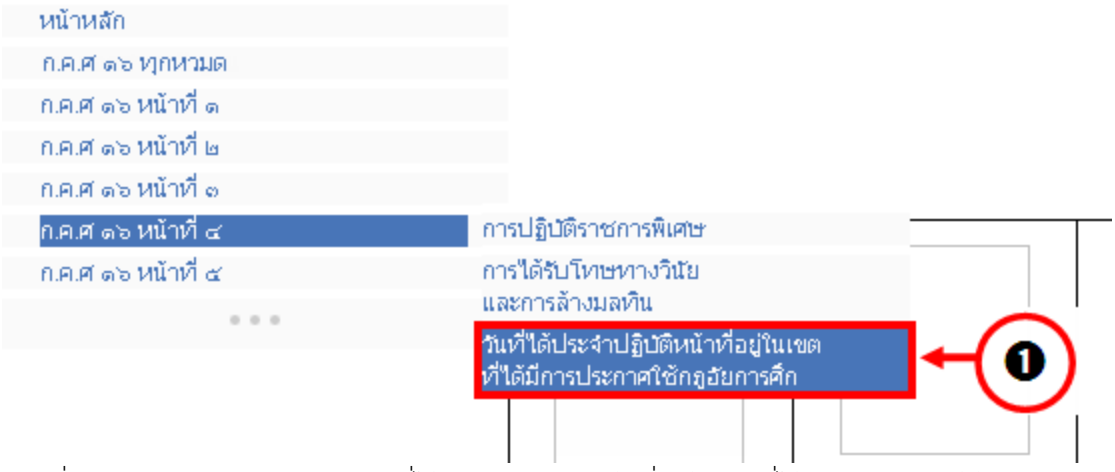
รูปที่ 2-129 แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึกให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

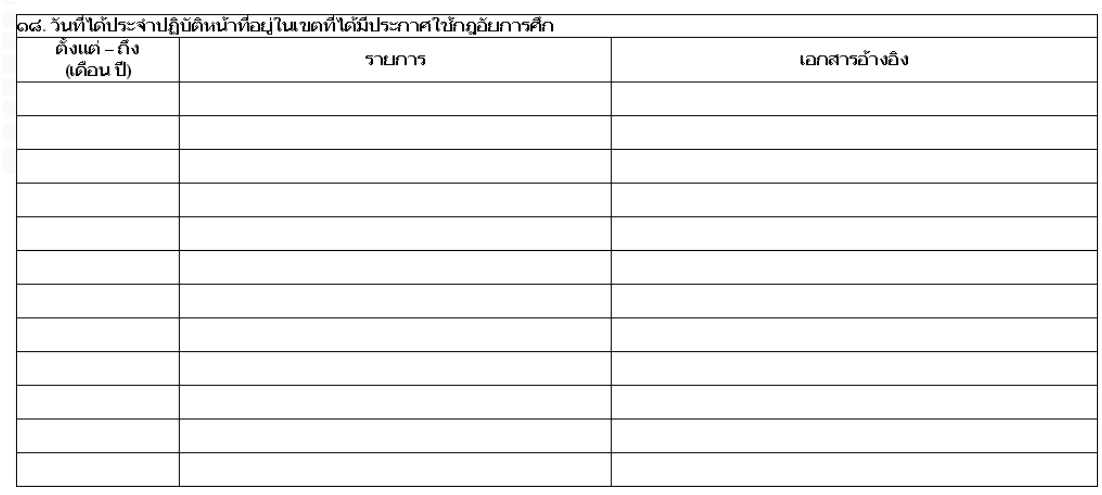
❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๔ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-113 ให้คลิกที่เมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-130 แสดงการเลือกเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู“วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้ กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ 2-131



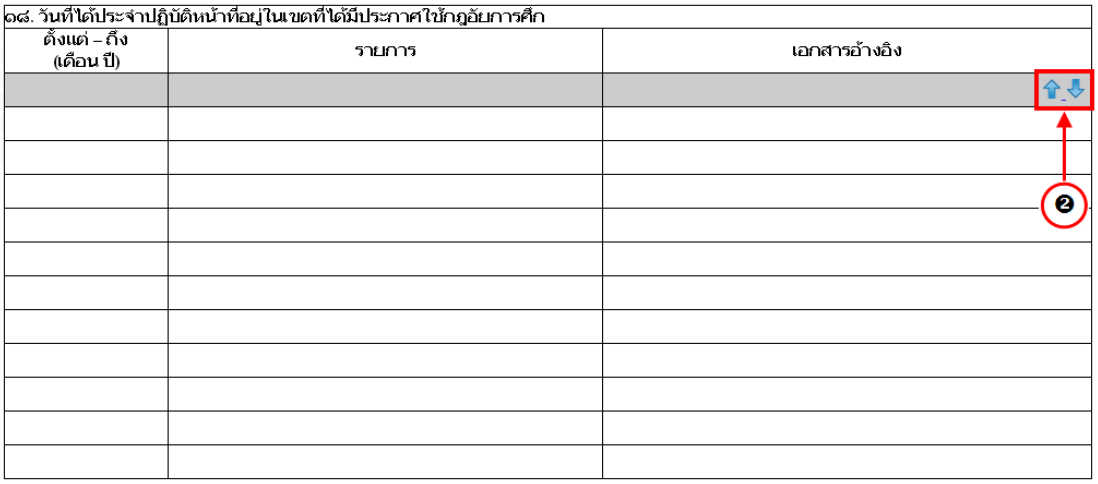
๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

รูปที่ 2-131 แสดงหน้าหลักเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการ

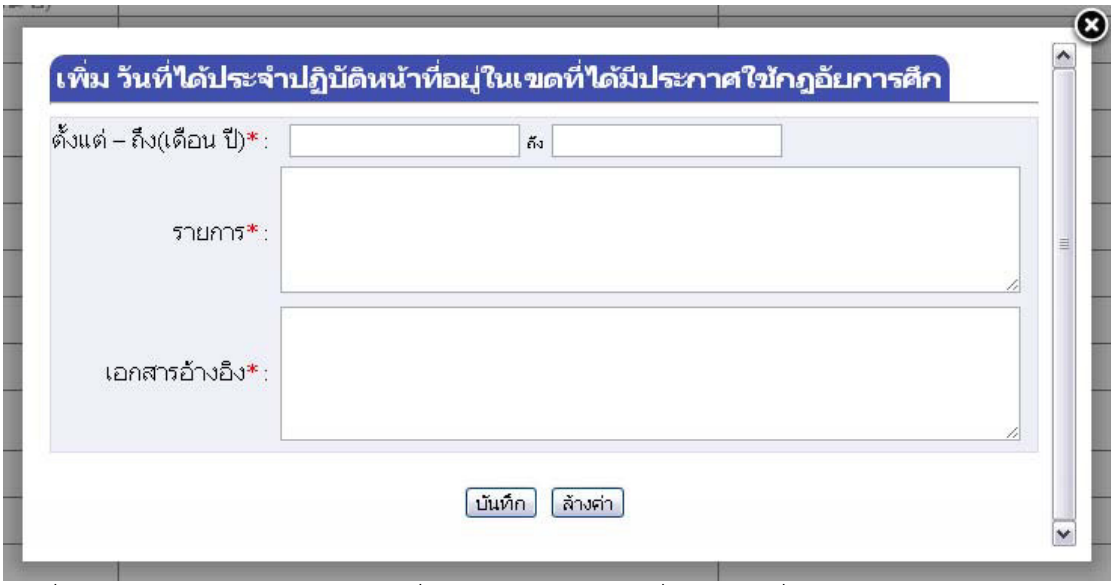
❷ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ 2-132 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกแทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-132 แสดงการเข้าบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ 2-133

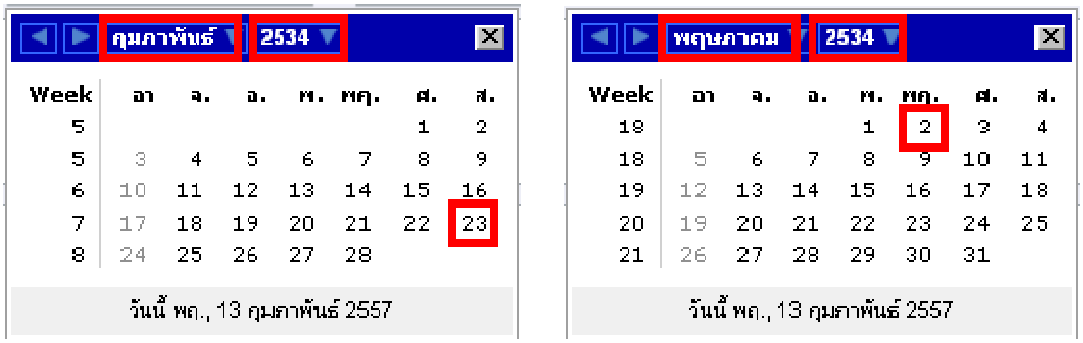


รูปที่ 2-133 แสดงหน้าต่างบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

- เลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) ตัวอย่าง วันที่เริ่ม “23 กุมภาพันธ์ 2534” ถึงวันที่ “2 พฤษภาคม 2534” โดยคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล “ ” จะปรากฏปฏิทิน ตามรูปที่ 2-134

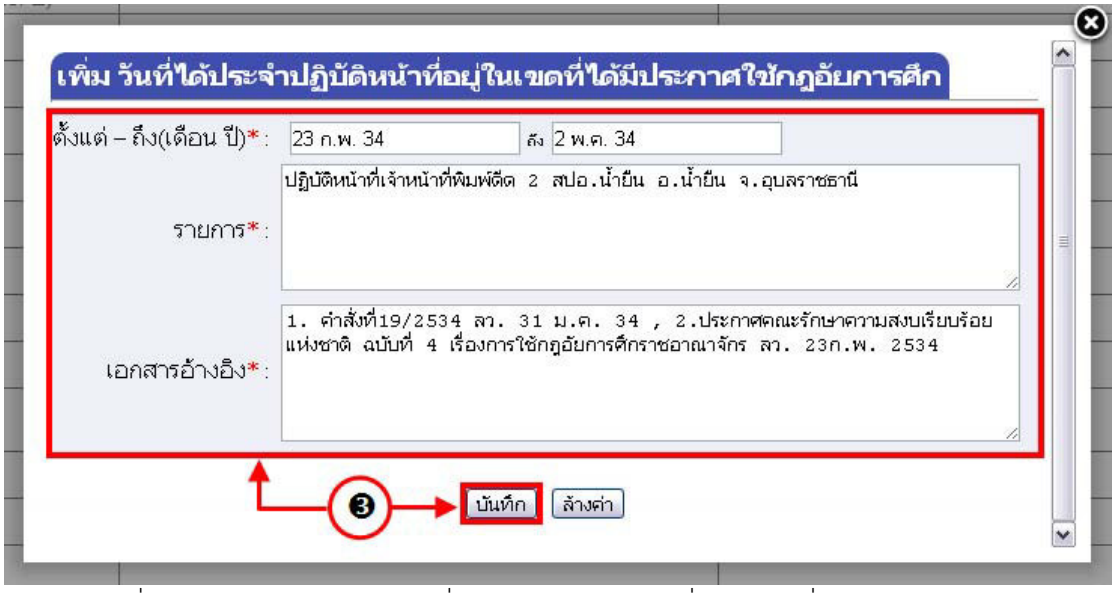
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-134 แสดงการเลือกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้ กฎอัยการศึก

- กรอกข้อมูลรายการ ตัวอย่าง “ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง เอกสารอ้างอิง “1. คำสั่งที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 34 , 2.ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. 23ก.พ. 2534”

เมื่อกรอกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-135



รูปที่ 2-135 แสดงการกรอกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกที่หน้าหลักเมนู วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ 2-136

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

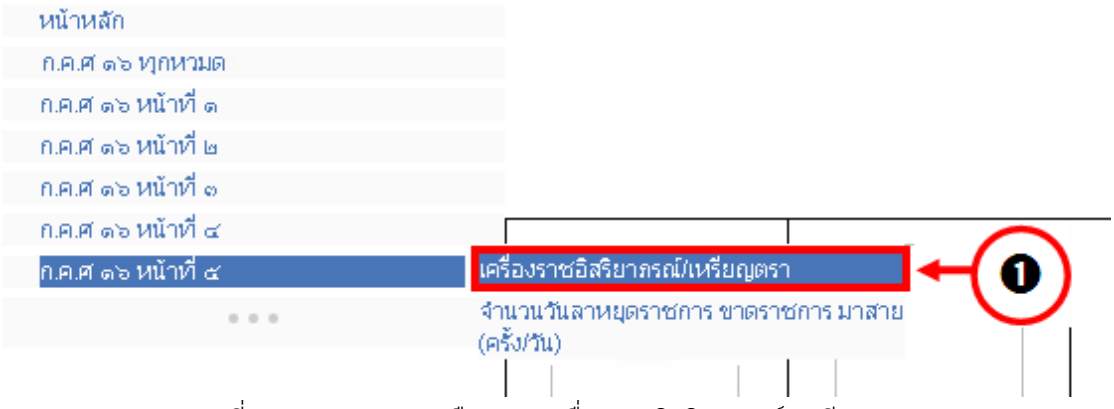
๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 34-2 พ.ค. 34	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 สปอ.น้ำยืน อ.น้ำยืน จ.อุบลราชธานี	1. คำสั่งที่19/2534 ลว. 31 ม.ค. 34 , 2.ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. 23ก.พ. 2534

รูปที่ 2-136 แสดงหน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก”

รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๕ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-137 ให้คลิกที่เมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา”



รูปที่ 2-137 แสดงการเลือกเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ 2-138

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

๑๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

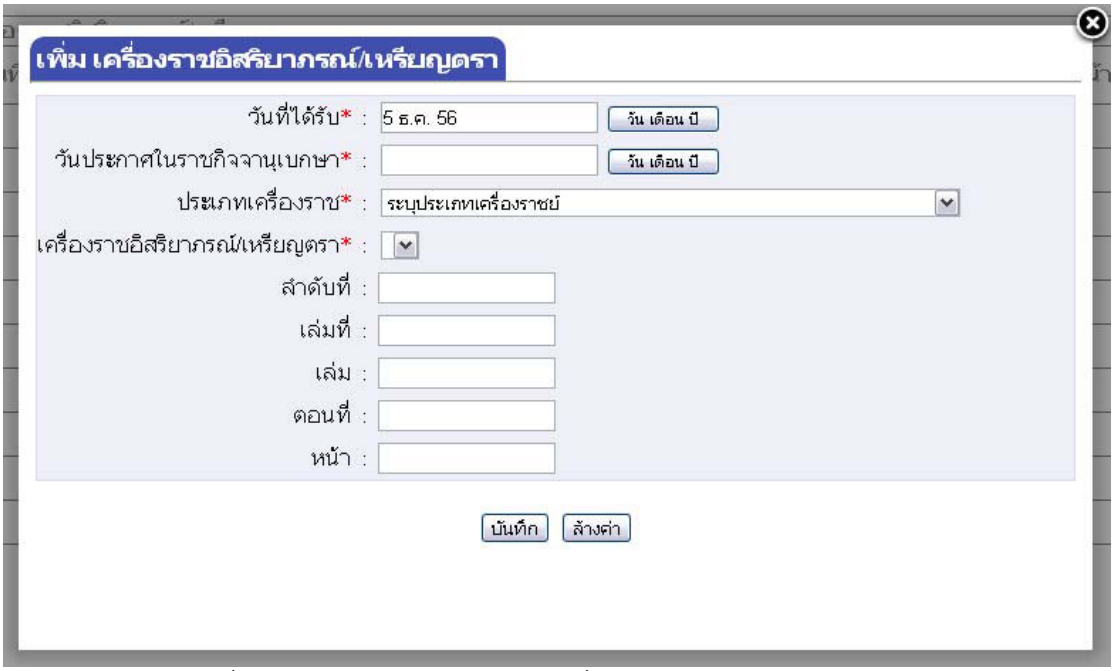
รูปที่ 2-138 แสดงหน้าหลักเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❷ การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตามรูปที่ 2-139 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา แทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

รูปที่ 2-139 แสดงการเข้าบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตามรูปที่ 2-140

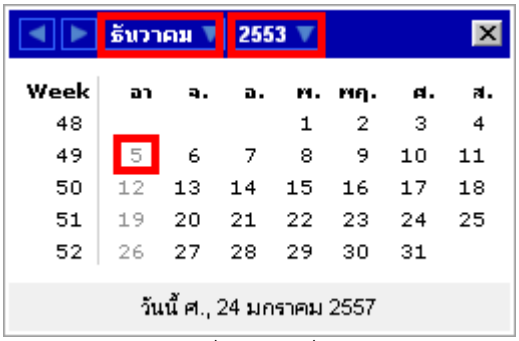
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-140 แสดงหน้าต่างบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

❸ ให้บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลวันที่ได้รับ โดยคลิกที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” จะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือกปี 2553 เดือนธันวาคม วันที่ 5 ตามรูปที่ 2-141



รูปที่ 2-141 แสดงการเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

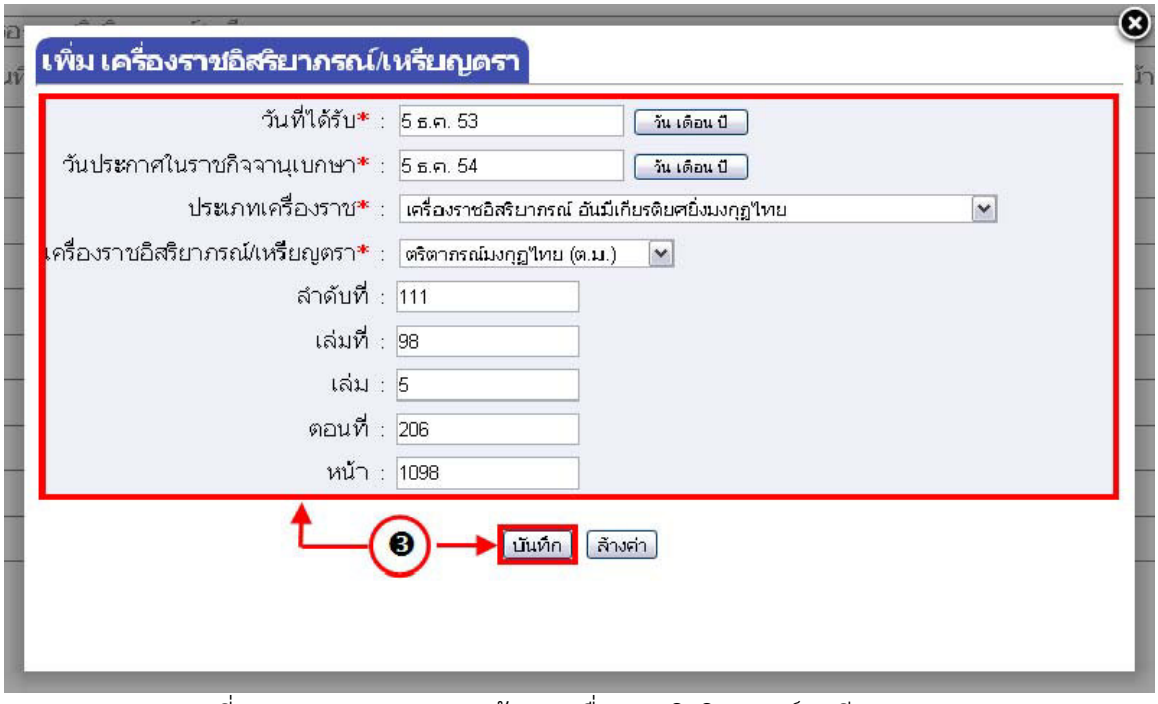
- ระบุเลือกข้อมูลวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยคลิกที่ปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ” จะปรากฏ เป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี 2554 เดือนธันวาคม วันที่ 5 ตามรูปที่ 2-142

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-142 แสดงการเลือกวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- เลือกข้อมูลประเภทเครื่องราช ตัวอย่าง “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย”
- เลือกข้อมูลประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตัวอย่าง “ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)”
- กรอกข้อมูลลำดับที่ ตัวอย่าง “111”
- กรอกข้อมูลเล่มที่ ตัวอย่าง “98”
- กรอกข้อมูลเล่ม ตัวอย่าง “5”
- กรอกข้อมูลตอนที่ ตัวอย่าง “206”
- กรอกข้อมูลหน้า ตัวอย่าง “1098”

เมื่อกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตราสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-143



รูปที่ 2-143 แสดงการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ผลจะปรากฏข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ที่หน้าหลักเมนู เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา และการล้างมลทิน ตามรูปที่ 2-144

๑๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

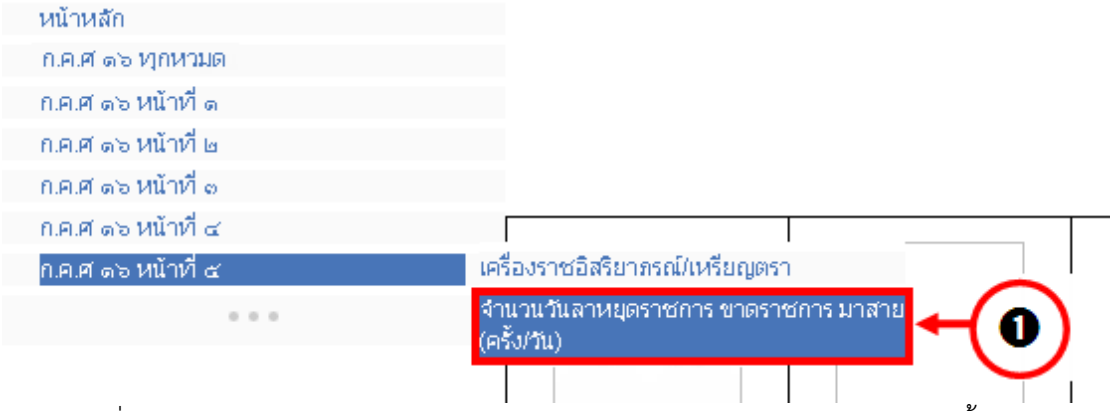
วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
5 ธันวาคม 2553	ดิริตาภรณ์มงกุฎไทย (ด.ม.)	111	98	5	206	1098	5 ธันวาคม 2554

รูปที่ 2-144 แสดงหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา”

รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

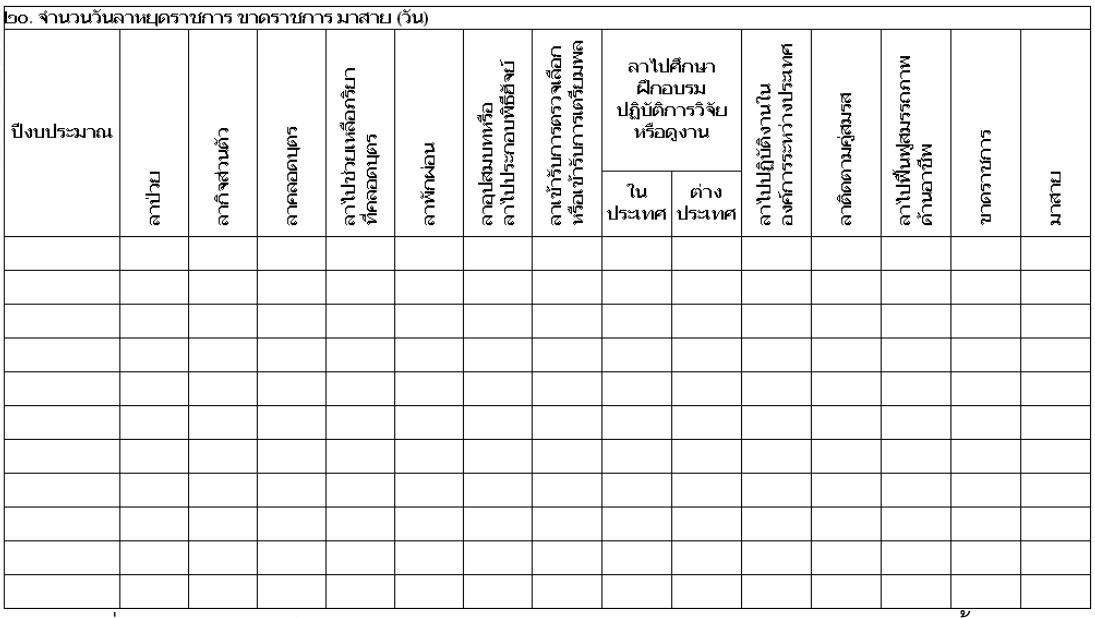
❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๔ ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูตามรูปที่ 2-145 ให้คลิกที่เมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)”



รูปที่ 2-145 แสดงการเลือกเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

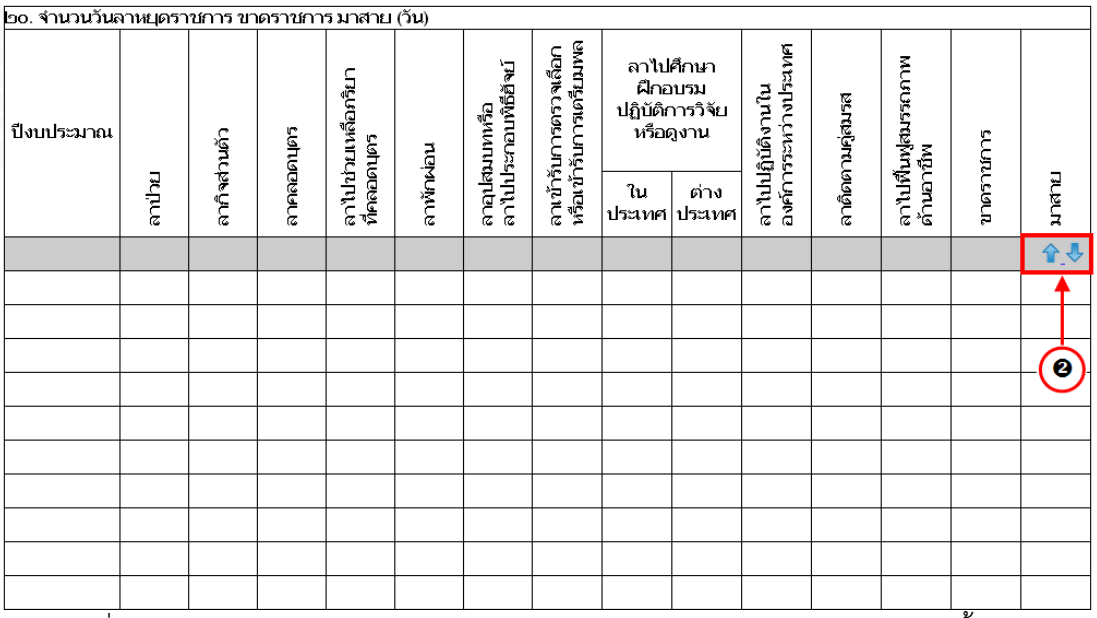
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ 2-146

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-146 แสดงหน้าหลักเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❷ การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบน ในช่องจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ตามรูปที่ 2-147 จะปรากฏเครื่องมือ “ ” แล้วให้คลิกที่ “ ” หรือ “ ” หนึ่งครั้ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) แทรกด้านบนของบรรทัด หรือด้านล่างของบรรทัด

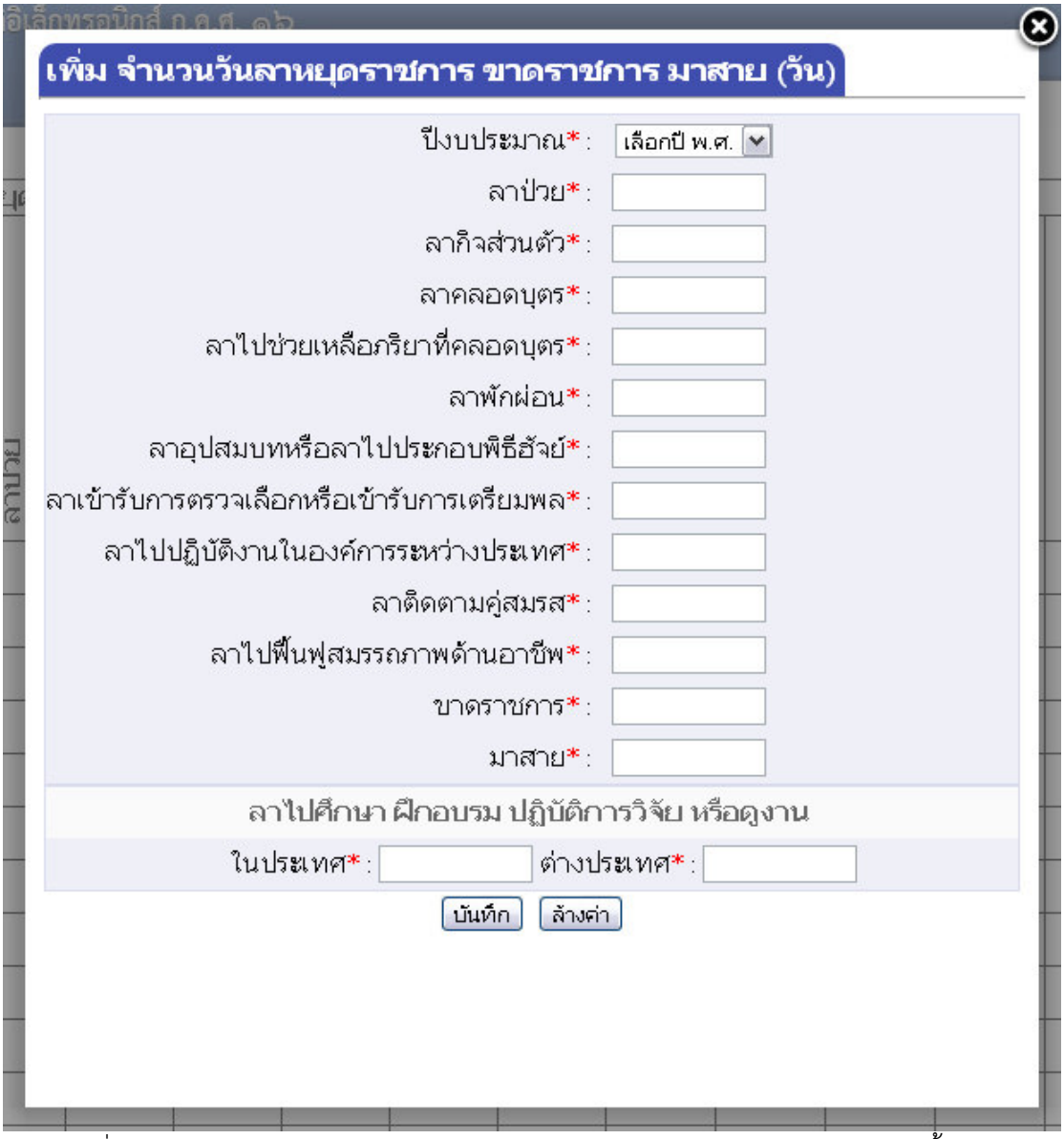


รูปที่ 2-147 แสดงการเข้าบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ตามรูปที่ 2-148

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



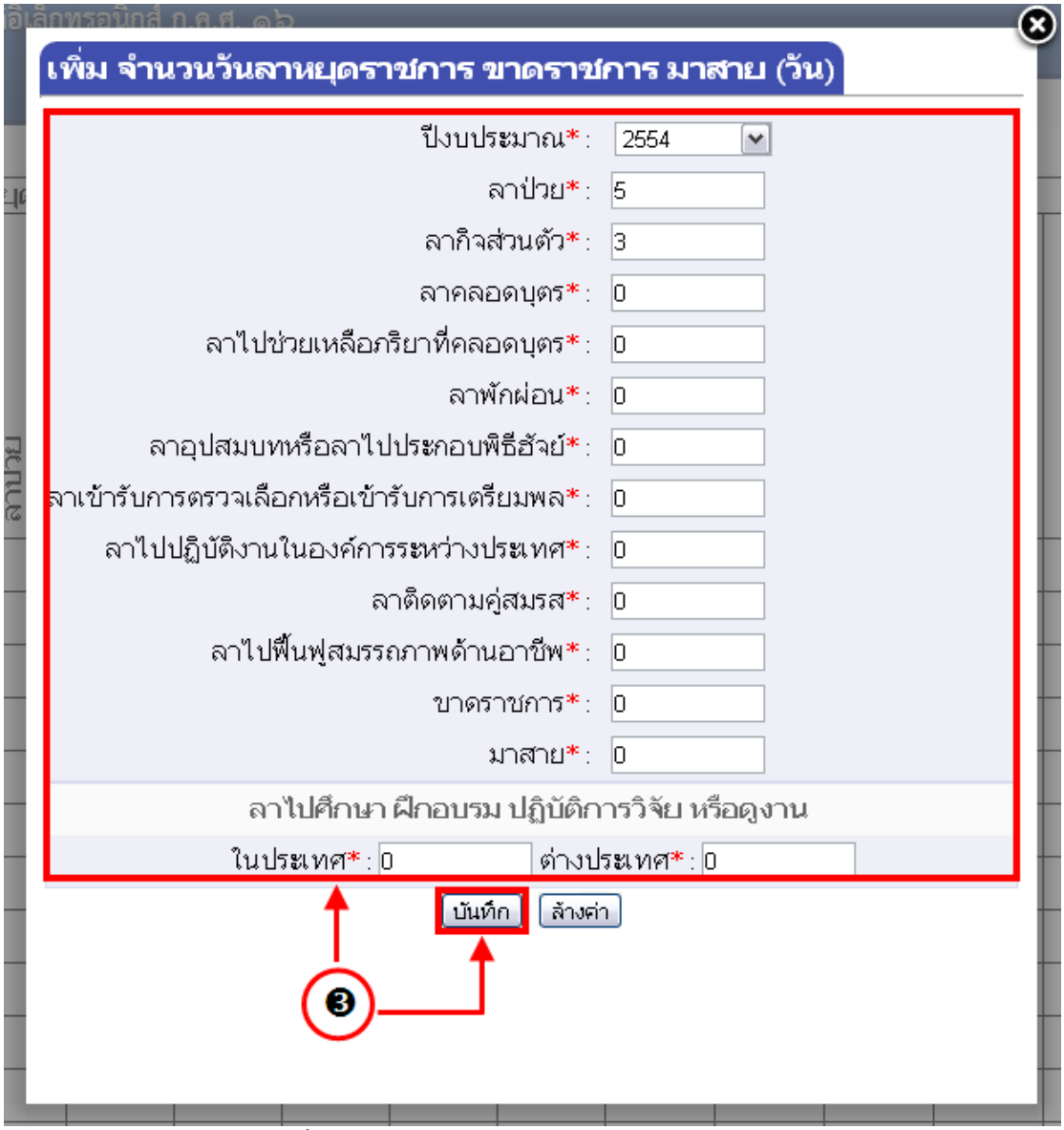
รูปที่ 2-148 แสดงหน้าต่างบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

❸ ให้บันทึกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ดังนี้

- ระบุเลือกปีงบประมาณ ตัวอย่าง “2554”
- กรอกวันลาป่วย ตัวอย่าง “5 ”
- กรอกวันลากิจส่วนตัว ตัวอย่าง “3”
- กรอกวันลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/หรือดูงาน ตัวอย่าง “0”
- หากในช่องใดไม่มีข้อมูลให้กรอก “0”

เมื่อกรอกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย สมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ” ตามรูปที่ 2-149

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-149 วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

ผลจะปรากฏข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ที่หน้าหลักเมนูวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ตามรูปที่ 2-150

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	มาราชการ	มาสาย
								ใน ประเทศ	ต่าง ประเทศ					
2554	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

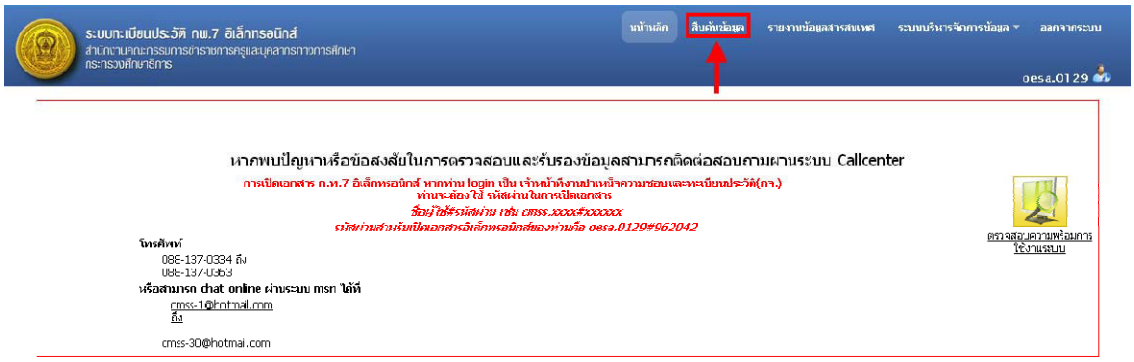
รูปที่ 2-150 แสดงหน้าหลักเมนู “วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย”

3. การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการใน ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการใน ก.ค.ศ. 16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี 20 รายการ ดังต่อไปนี้

วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้ใช้เข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์โดยอ้างอิงจากกระบวนการเข้าสู่ระบบจากรูปที่ 2-1 ถึง 2-3 หน้า 2-2 ถึง 2-3 ให้เลือกเมนู “สืบค้นข้อมูล” ตามรูปที่ 2-151



รูปที่ 2-151 แสดงการคลิกเลือกเมนู “สืบค้นข้อมูล”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “สืบค้นข้อมูล” ตามรูปที่ 2-152

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

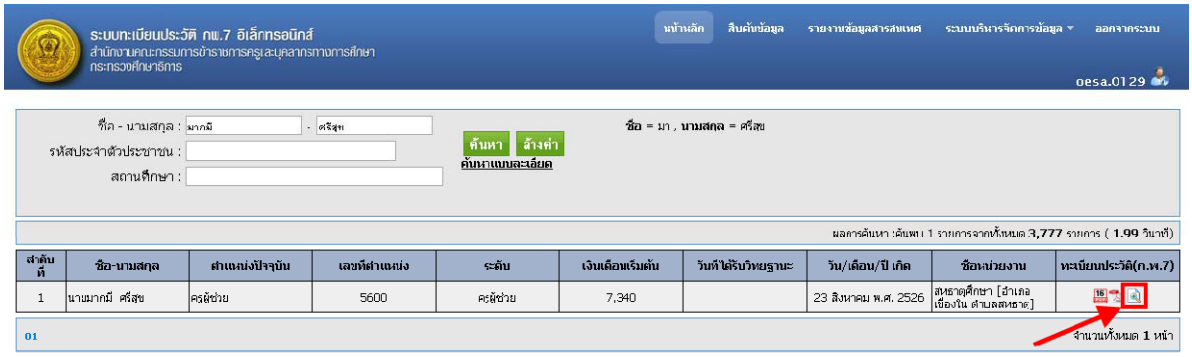
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

รูปที่ 2-152 แสดงหน้าหลักการสืบค้นข้อมูล

จากนั้นให้พิมพ์ชื่อ – นามสกุล หรือรหัสประจำตัวประชาชน หรือสถานศึกษา หรือจะพิมพ์ทั้งสามช่องก็ได้ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่จะค้นหาข้อมูลที่มีเงื่อนไขมากกว่าที่แสดงให้กรอกในหน้าจอให้ทำการคลิก “ค้นหาอย่างละเอียด” เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลที่จะค้นหาตามความต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม “ ค้นหา ” ตามรูปที่ 2-153

รูปที่ 2-153 แสดงการกรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

ผลปรากฏข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำการค้นหา จากนั้นให้คลิกเครื่องมือ “ ” เพื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 ตามรูปที่ 2-154



รูปที่ 2-154 แสดงผลลัพธ์การสืบค้นข้อมูล และคลิกเครื่องมือเข้าระบบข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16

ผลปรากฏหน้าหลักข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อ ให้คลิก “ ” ตามรูปที่ 2-155

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รูปที่ 2-155 แสดงหน้าหลัก “ข้อมูลสำคัญโดยย่อ”

ผลปรากฏหน้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 ตามรูปที่ 2-156

รูปที่ 2-156 แสดงหน้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16

จากนั้นผู้ใช้สามารถที่จะทำการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหมวดรายการที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การแก้ไขและการเพิ่มเติมรูปถ่าย

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้าที่ 2-11 ถึง 2-16

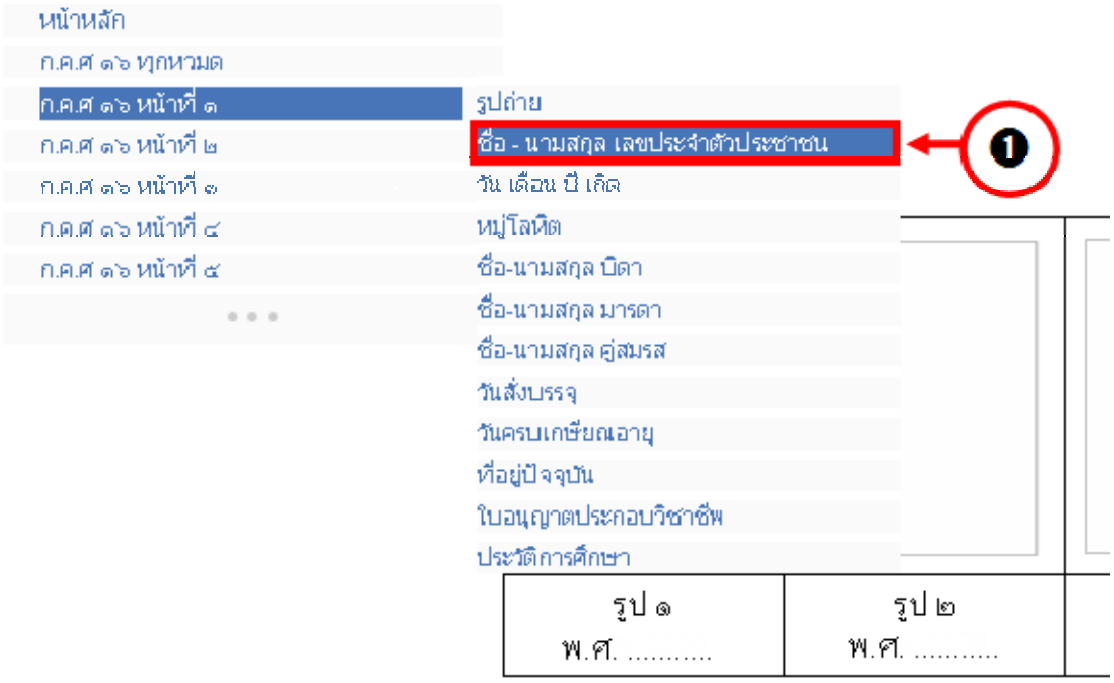
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

รายการที่ 1 ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

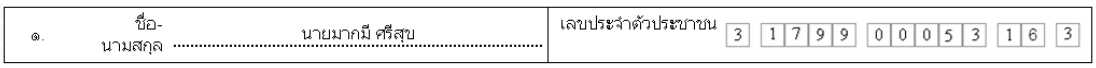
กรณีแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” จะปรากฏเมนูให้คลิกเลือกที่ “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”



รูปที่ 2-157 แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

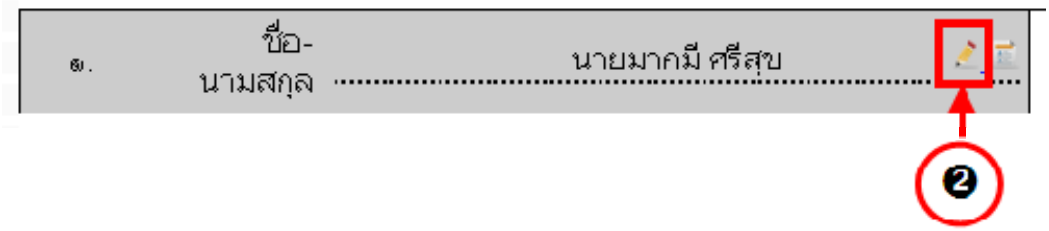
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ตามรูปที่ 2-158



รูปที่ 2-158 แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

❷ การแก้ไข ชื่อ – นามสกุล ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางชื่อ – นามสกุล ตามรูปที่ 2-159 จะปรากฏเครื่องมือ “ ”แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-159 แสดงการเข้าแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล ตามรูปที่ 2-160

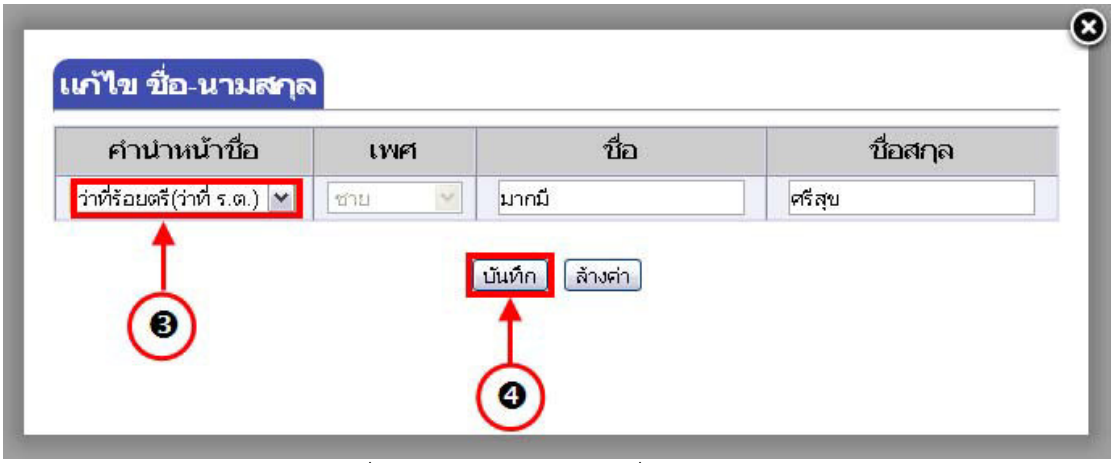
รูปที่ 2-160 แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ในที่นี้จะแก้ไข “คำนำหน้าชื่อ” ของข้อมูลชื่อ – นามสกุล ดังนี้

❸ แก้ไขคำนำหน้า ตัวอย่าง เดิม “นาย” เปลี่ยนเป็น “ว่าที่ร้อยตรี”

❹ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ”

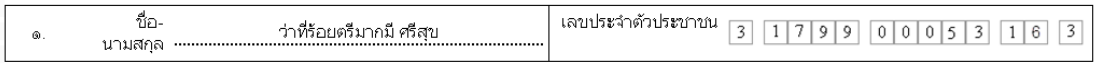
หมายเหตุ การแก้ไขชื่อ หรือชื่อสกุล ผู้ใช้สามารถที่จะทำการแก้ไขได้โดยพิมพ์ ชื่อ หรือชื่อสกุลที่ต้องการแก้ไขแทนชื่อเดิมให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



รูปที่ 2-161 แสดงการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ผลการแก้ไขชื่อ-นามสกุล แสดงที่หน้าหลักชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตามรูปที่ 2-162



รูปที่ 2-162 แสดงผลการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

กรณีเพิ่มข้อมูล ชื่อ – นามสกุล ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามหน้าที่ –

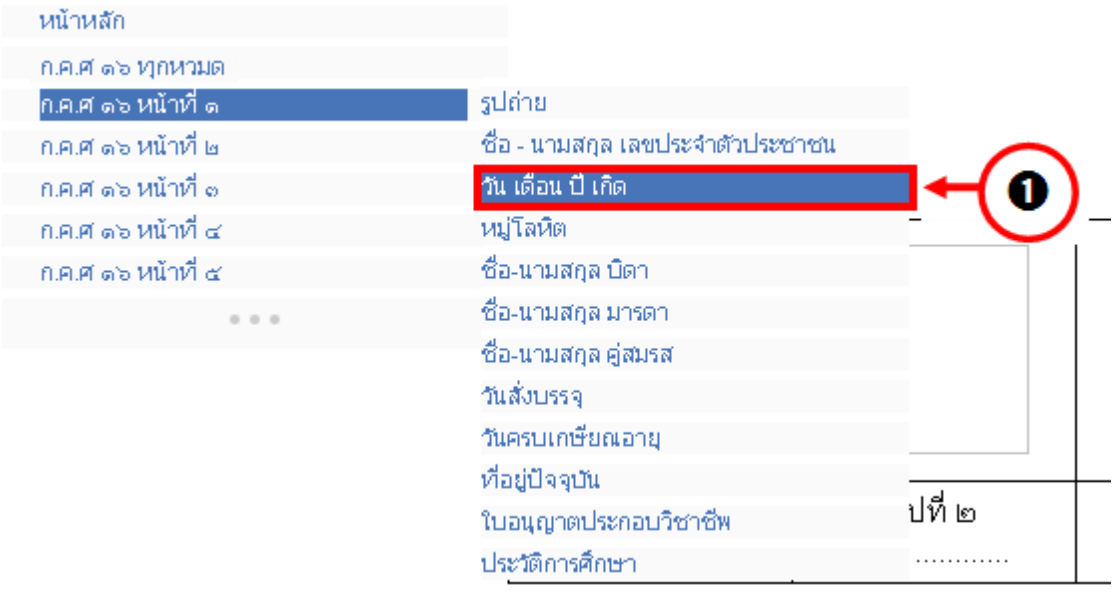
หมายเหตุ การแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขได้ด้วยตนเอง หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อ Call Center

รายการที่ 2 วัน เดือน ปี เกิด

การแก้ไข วันเดือนปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะดำเนินการได้เมื่อ ก.ค.ศ. ได้อนุมัติให้แก้ไขแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

และเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุมัติให้แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้แจ้งความจำนงไปยังเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการแก้ไขดังนี้

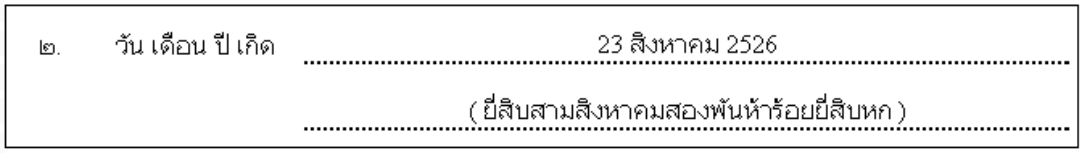
❶ เลือกที่ “ ก.ค.ศ ๑๖ หน้าที่ ๑ ” จะปรากฏเมนูให้คลิกเลือกที่ “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ 2-163 แสดงการเลือกเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

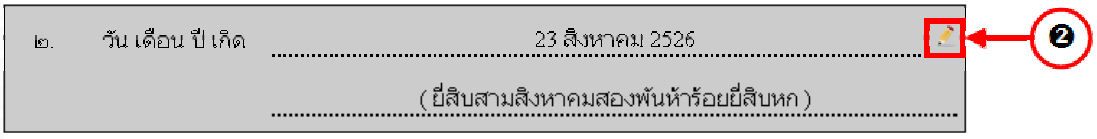
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด” ตามรูปที่ 2-164

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-164 แสดงหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

❷ การแก้ไข ชื่อ – นามสกุล ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางชื่อ – นามสกุล ตามรูปที่ 2-165 จะปรากฏเครื่องมือ “ ”แล้วให้คลิกที่ “ ” หนึ่งครั้ง



รูปที่ 2-165 แสดงการเข้าแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ดังรูปที่ 2-166

รูปที่ 2-166 แสดงหน้าต่างแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

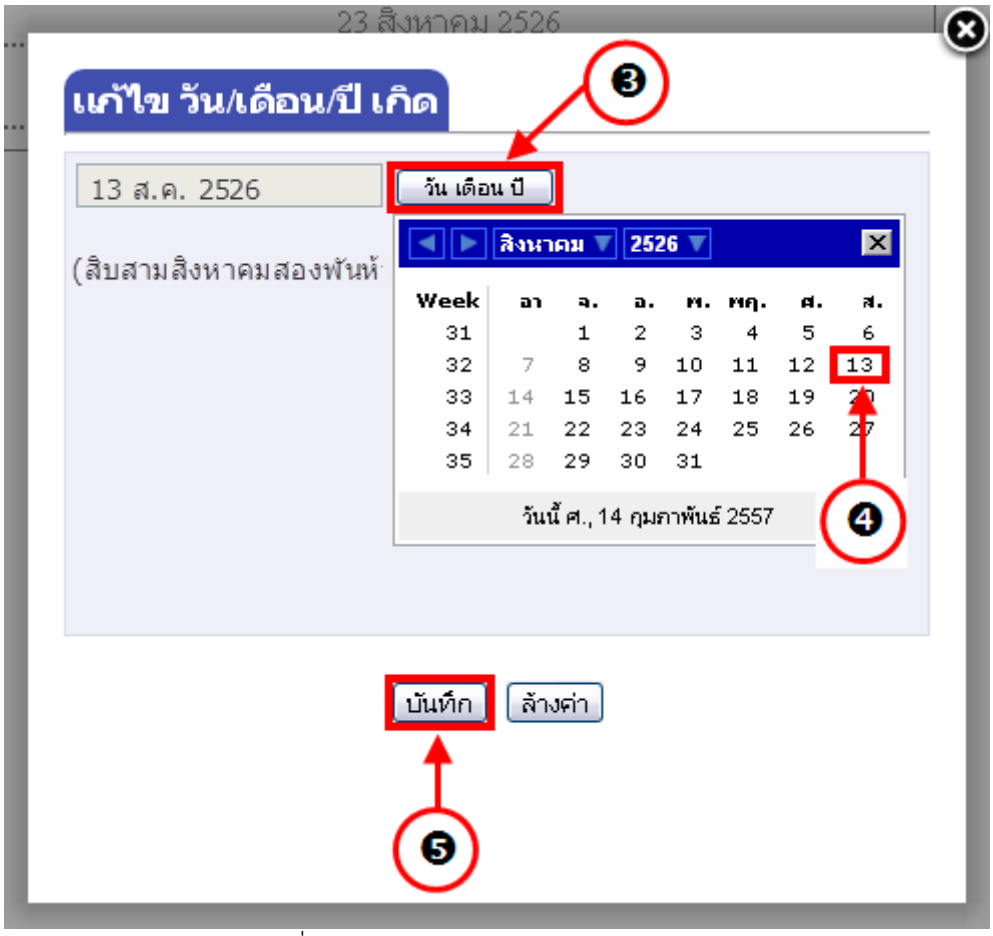
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

จากนั้นให้ทำการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามหลักฐานการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยืนแจ้งความจำนง ดังนี้

❸ ให้คลิกปุ่ม “ วัน/เดือน/ปี ”

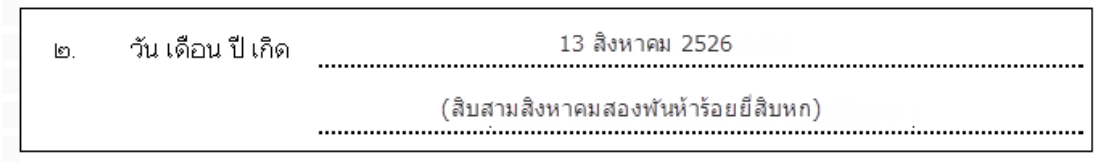
❹ แก้ไขเลือกวันที่ ตัวอย่าง เดิม “23” เปลี่ยนเป็น “13”

❺ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ บันทึก ”



รูปที่ 2-167 แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักของเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ 2-168 แสดงผลการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ 3 หมู่โลหิต

การแก้ไขหมู่โลหิต ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 3 หมู่โลหิต หน้า 2-16 ถึง 2-19

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รายการที่ 4 ชื่อ – นามสกุล บิดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการแก้ไขข้อมูลชื่อ-นามสกุลของเจ้าของทะเบียนประวัติ ในหน้าที่ 2-77 ถึง 2-79

การเพิ่มชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึก รายงานที่ 4 ข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา หน้า 2-19 ถึง 2-22

รายการที่ 5 ชื่อ – นามสกุล มารดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการแก้ไขข้อมูลชื่อ-นามสกุลของเจ้าของทะเบียนประวัติ ในหน้าที่ 2-77 ถึง 2-79

การเพิ่มชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึก รายงานที่ 5 ข้อมูลชื่อ - นามสกุลมารดา หน้า 2-22 ถึง 2-25

รายการที่ 6 ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการแก้ไขข้อมูลชื่อ-นามสกุลของเจ้าของทะเบียนประวัติ ในหน้าที่ 2-77 ถึง 2-79

การเพิ่มชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึก รายงานที่ 6 ข้อมูลชื่อ - นามสกุล คู่สมรส หน้า 2-25 ถึง 2-28

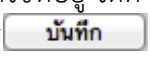
รายการที่ 7 วันบรรจุ

การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี และหากได้รับการอนุมัติให้แก้ไขวันบรรจุแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 7 วันบรรจุ หน้า 2-28 ถึง 2-31

รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ

การแก้ไขวันเกษียณอายุ ระบบจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติโดยใช้ข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ใช้ในการคำนวณ หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลวันครบเกษียณอายุไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด อีกครั้งหากพบว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดให้ดำเนินการตามกระบวนการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ 9 ที่อยู่

การแก้ไขที่อยู่ ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มที่อยู่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 9 ที่อยู่ หน้า 2-32 ถึง 2- 36

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การแก้ไขใบประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การเพิ่มเติมข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า 2-36 ถึง 2-38

รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา

การแก้ไขประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา หน้า 2-38 ถึง 2-40

รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน

การแก้ไขตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การเพิ่มเติมข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน หน้า 2-40 ถึง 2-45

รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

การแก้ไขประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย หน้า 2-46 ถึง 2-49

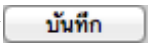
รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน

การแก้ไขประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการดูงาน ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการดูงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน หน้า 2-49 ถึง 2-52

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

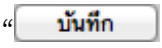
รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ

การแก้ไขความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ หน้า 2-52 ถึง 2-55

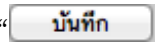
รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ

การแก้ไขการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ หน้า 2-55 ถึง 2-59

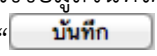
รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

การแก้ไขการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า 2-59 ถึง 2-62

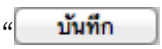
รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

การแก้ไขวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 18 การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขต ที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า 2-62 ถึง 2-66

รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

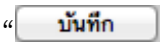
การแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า 2-66 ถึง 2-70

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การแก้ไขจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการคลิกที่เครื่องหมาย “ ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ 

”

การเพิ่มเติมข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการบันทึก รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า 2-70 ถึง 2-74

4. การลบรายการใน ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้สามารถที่จะทำการลบรายการใน ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นบางรายการก็ไม่สามารถลบได้โดยได้ทำการสรุปการลบข้อมูลในระบบฯ ตามตารางสรุปดังนี้

หมวดรายการ	เครื่องมือลบรายการ	หมายเหตุ
รูปถ่าย	ลบ	
รายการที่ 1 ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน		ไม่สามารถลบข้อมูลที่กำลัง Active ได้
รายการที่ 2 วัน เดือน ปี เกิด		
รายการที่ 3 หมู่โลหิต		
รายการที่ 4 ชื่อ – นามสกุล บิดา		ไม่สามารถลบข้อมูลที่กำลัง Active ได้
รายการที่ 5 ชื่อ – นามสกุล มารดา		ไม่สามารถลบข้อมูลที่กำลัง Active ได้
รายการที่ 6 ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส		ไม่สามารถลบข้อมูลที่กำลัง Active ได้
รายการที่ 7 วันบรรจุ		
รายการที่ 8 วันครบเกษียณอายุ		
รายการที่ 9 ที่อยู่		
รายการที่ 10 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
รายการที่ 11 ประวัติการศึกษา		
รายการที่ 12 ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน		
รายการที่ 13 ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย		
รายการที่ 14 ประวัติการดูงาน		
รายการที่ 15 ความสามารถพิเศษ		
รายการที่ 16 การปฏิบัติราชการพิเศษ		

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมวดรายการ	เครื่องมือลบรายการ	หมายเหตุ
รายการที่ 17 การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน		
รายการที่ 18 วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก		
รายการที่ 19 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา		
รายการที่ 20 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย		

หากรายการใดที่สามารถทำการลบรายการได้เมื่อทำการคลิกเครื่องมือลบรายการแล้วข้อมูลจะถูกลบโดยระบบจะแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ OK ”ดังนี้

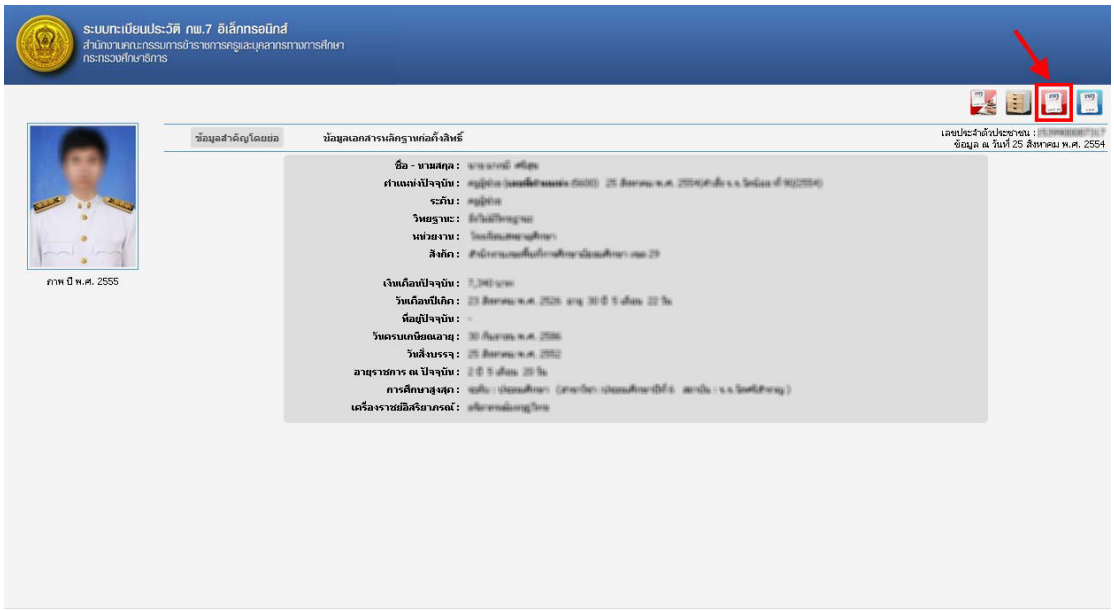
รูปที่ 2-169 แสดง Popup ยืนยันการลบรายการข้อมูล

5. การ Print Out ก.ค.ศ.16

การ Print Out ก.ค.ศ.16 นั้นผู้ใช้จะต้องทำการปริ้นทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล โดยปริ้นออกมาใส่กระดาษ A4 แล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

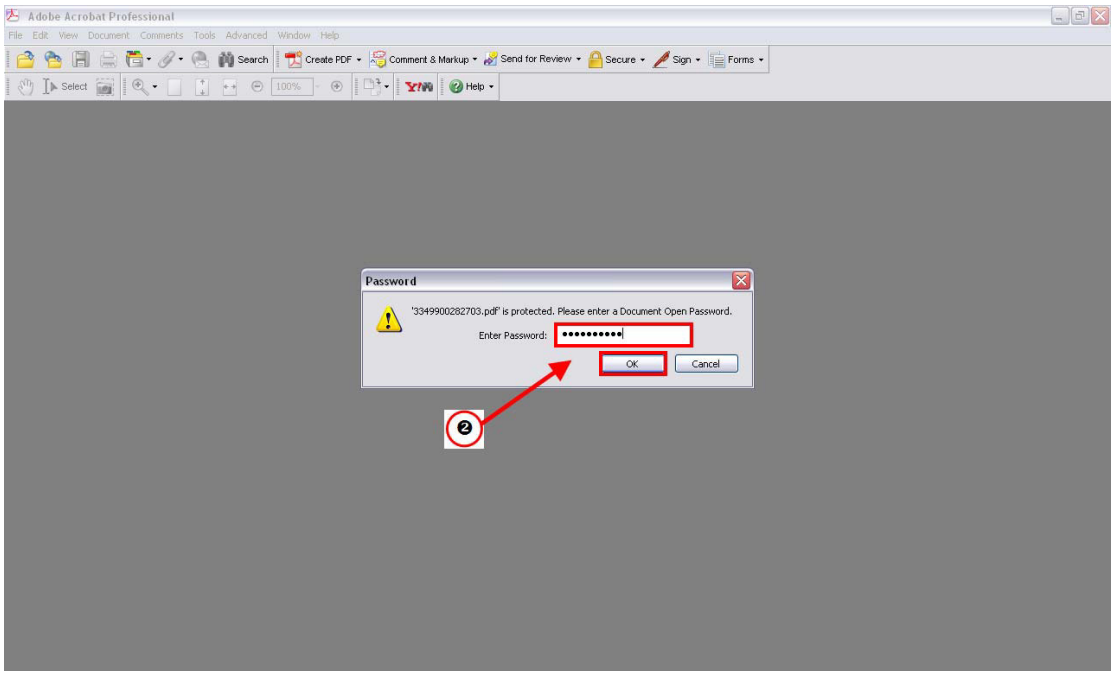
❶ คลิกที่เมนูดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16 ตามรูปที่ 2-170

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-170 แสดงการเข้าเมนู ดาวน์โหลด ก.ค.ศ. 16

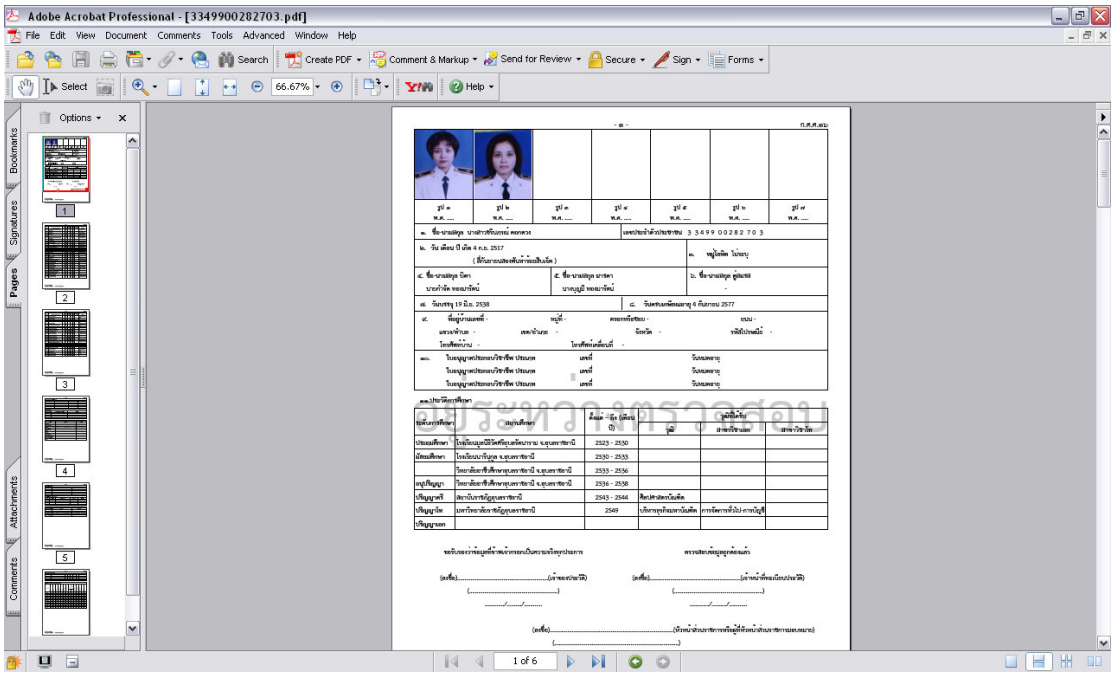
❷เมื่อคลิกแล้วจะทำการดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16 ออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF จากนั้นให้กรอก Password และคลิกปุ่ม “ OK ”



รูปที่ 2-171 แสดงการกรอก Password

❸ ผู้ใช้ก็จะได้ไฟล์ ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์ PDF และทำการพิมพ์ ก.ค.ศ.16 ใส่กระดาษและเก็บเข้าแฟ้มประวัติ (การพิมพ์ ก.ค.ศ.16 ใส่กระดาษนั้นจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าเครื่อง Print ของผู้ใช้เอง)

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 2-172 แสดงผลการดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16

บทสรุป

การบันทึกข้อมูลเอกสาร ก.ค.ศ. 16 ทำให้ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถดาวน์โหลด ก.ค.ศ. 16 ในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งผู้ใช้สามารถ Print ก.ค.ศ.16 ในหน้าหมวดรายการที่มีการ Update ใส่กระดาษแล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติได้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 3
ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์

บทนำ

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 ได้กำหนดให้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานที่อยู่ในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการฯ ให้มีจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินทั้งหมดจะถูกถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเอกสารไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ ประกอบด้วย ระบบย่อยอัพโหลดข้อมูล ระบบย่อยบริหารคลังเอกสาร ระบบย่อยสร้างบัญชีรายการมาตรฐาน และระบบย่อยรายงานและการกำกับติดตามกระบวนการ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

โดยระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ นี้ประกอบด้วยเอกสารหลักฐานแยกเป็น 15 หมวดรายการ ดังนี้

1. ก.ค.ศ. ๑๖
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ
3. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
5. หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น
6. แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
7. หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น
8. คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น
9. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

10. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
12. หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
13. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน
14. เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น
15. เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ในรูปแบบเอกสาร PDF แยกตามหมวดหมู่ในระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามความก้าวหน้าของการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ที่จัดเก็บในระบบได้
4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ได้
5. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ในรูปแบบเอกสาร PDF ระบบเข้าสู่ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ได้
6. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ในรูปแบบเอกสาร PDF ได้
7. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกดูข้อมูลสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ในรูปแบบเอกสาร PDF จากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูได้
8. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกดูรายละเอียดสำเนาเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ในรูปแบบเอกสาร PDF จากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูข้อมูลและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้

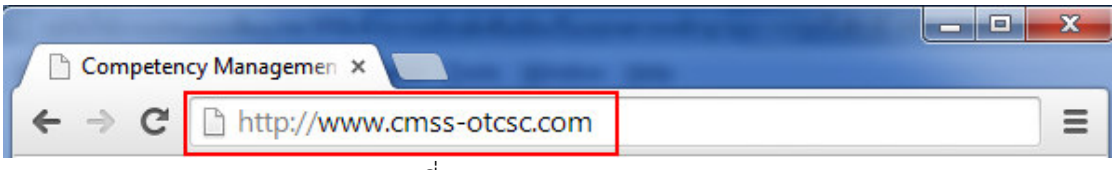
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

รายละเอียดการใช้งานของระบบ

การเข้าสู่ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

- เปิด Web browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น

- กรอก ชื่อเว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้สำหรับการเข้าใช้งานในช่อง Address ซึ่งในที่นี้ ชื่อเว็บไซต์หรือ URL คือ http://www.cmss-otcsc.com จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง แสดงผลดังรูป



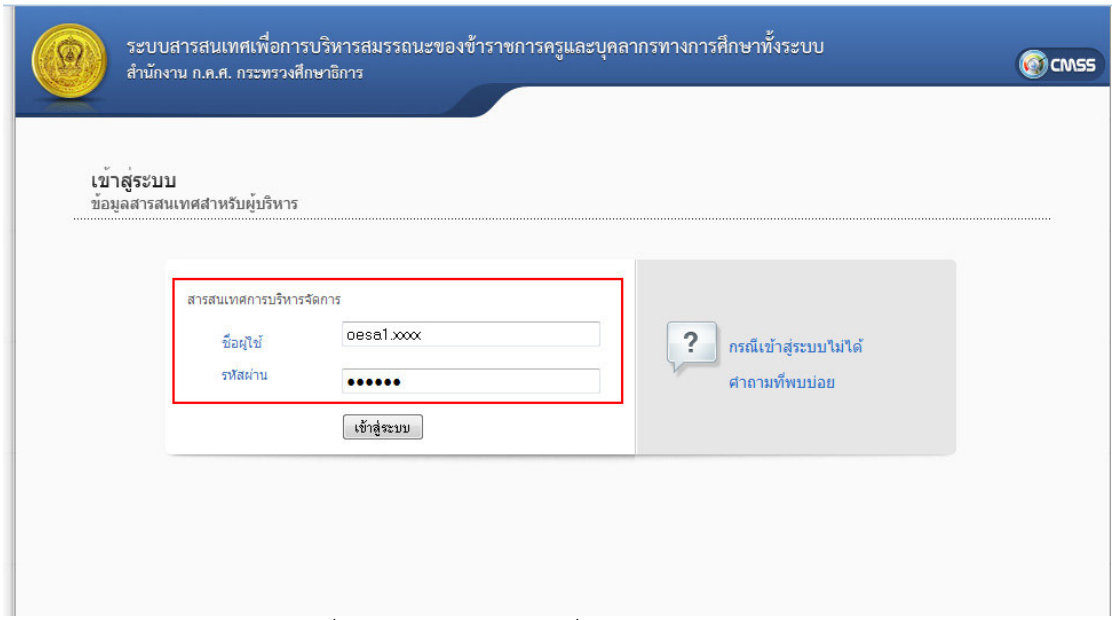
รูปที่ 3-1 แสดงการกรอก URL

ผลจากการ login จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แสดงผลดังรูป

รูปที่ 3-2 หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

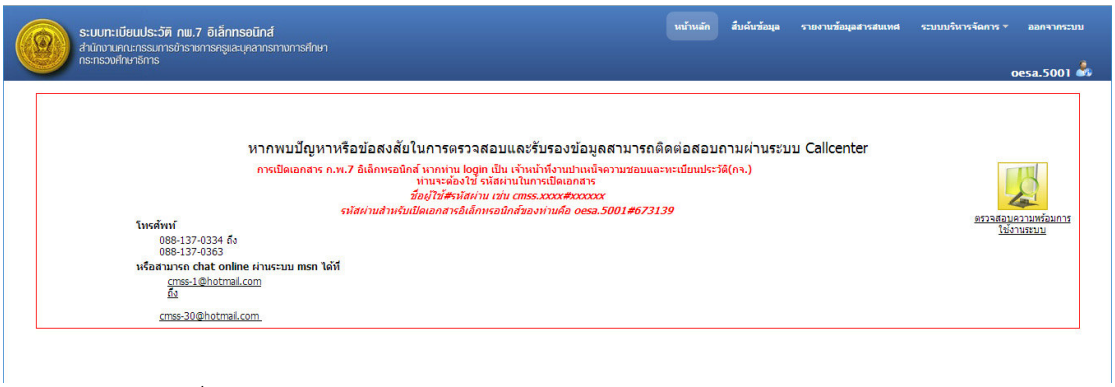
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการคลิกที่เมนู “ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร” ผลจะปรากฏหน้าต่างซึ่งมีช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงผลดังรูป



รูปที่ 3-3 แสดงการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

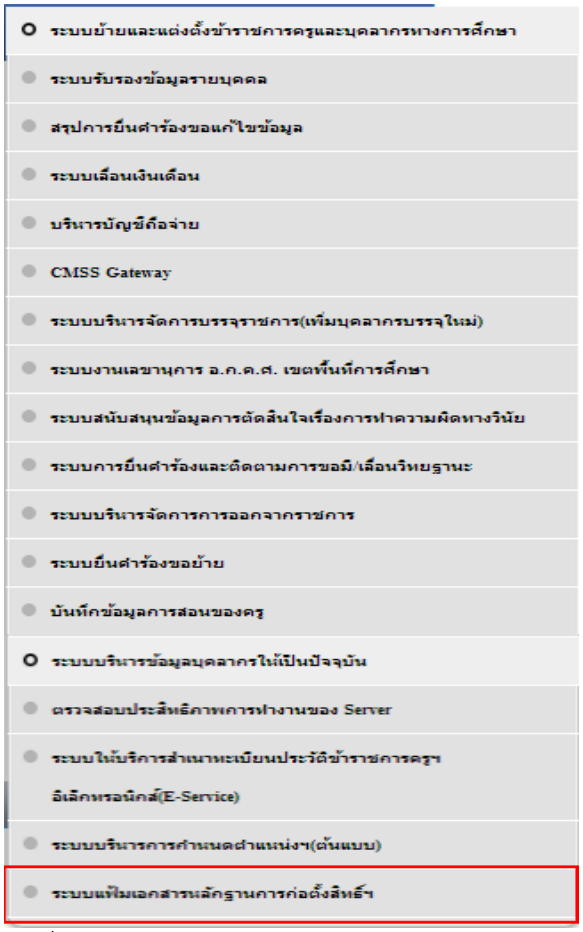
หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของ ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ สำกนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แสดงผลดังรูป



รูปที่ 3-4 แสดงหน้าหลักของระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์

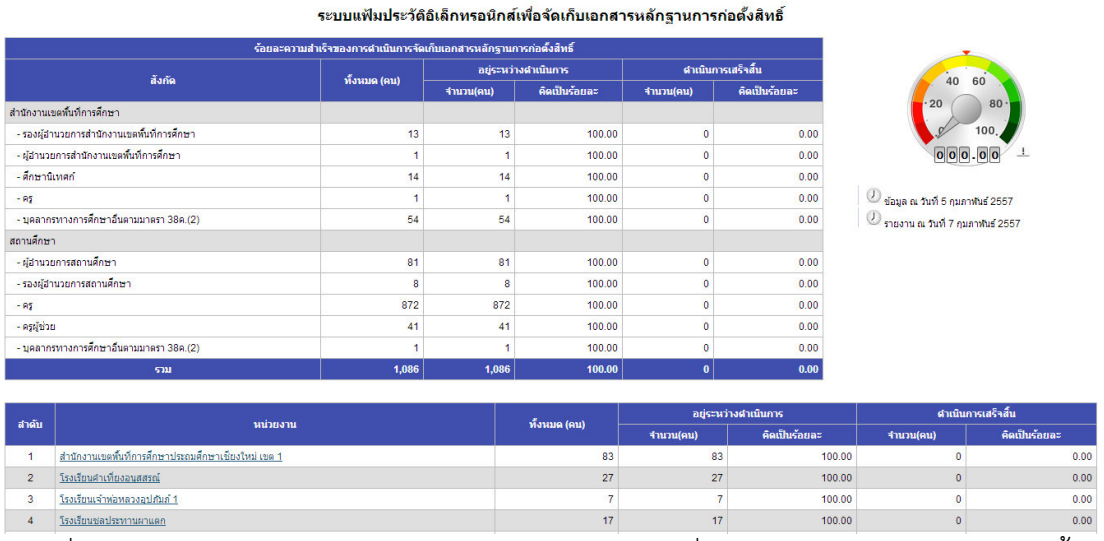
จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการ” แล้วทำการเลือกเลือกเมนูย่อย “ระบบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์” แสดงผลดังรูป

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



รูปที่ 3-5 แสดงการเลือกระบบแฟ้มเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเลือกเมนูย่อย แล้วจะปรากฏ “ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์” แสดงผลดังรูป



ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์

สังกัด	ทั้งหมด (คน)	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้น	
		จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13	13	100.00	0	0.00
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1	100.00	0	0.00
- ศึกษานิเทศก์	14	14	100.00	0	0.00
- ครู	1	1	100.00	0	0.00
- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	54	54	100.00	0	0.00
สถานศึกษา					
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	81	81	100.00	0	0.00
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	8	8	100.00	0	0.00
- ครู	872	872	100.00	0	0.00
- ครูผู้ช่วย	41	41	100.00	0	0.00
- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	1	1	100.00	0	0.00
รวม	**1,086**	**1,086**	**100.00**	**0**	**0.00**

ข้อมูล ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557
รายงาน ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557

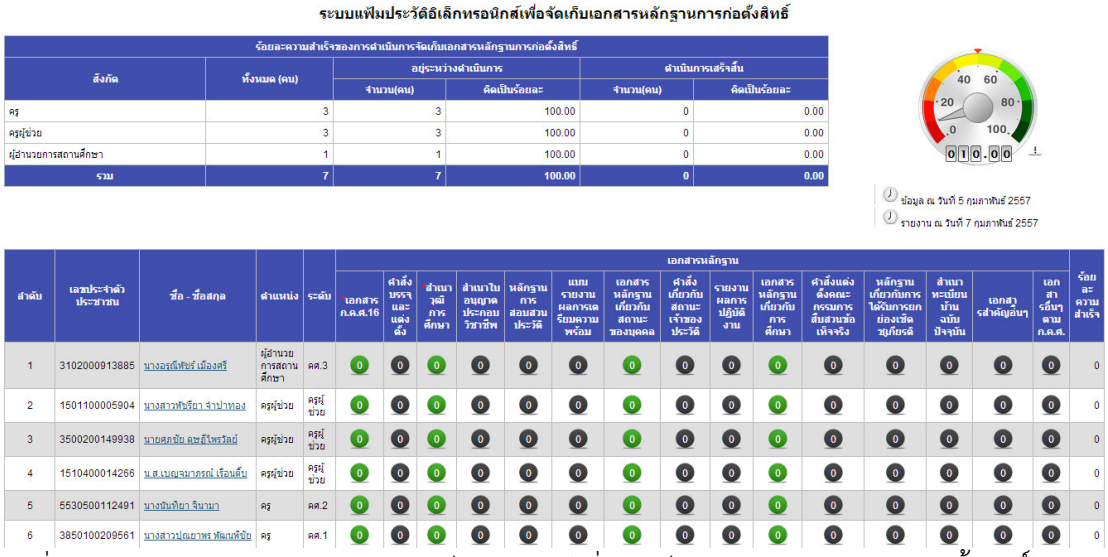
ลำดับ	หน่วยงาน	ทั้งหมด (คน)	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้น	
			จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	83	83	100.00	0	0.00
2	โรงเรียนดำเกียงอนุสรณ์	27	27	100.00	0	0.00
3	โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 1	7	7	100.00	0	0.00
4	โรงเรียนชุลประทานผาแดก	17	17	100.00	0	0.00

รูปที่ 3-6 แสดงหน้าหลัก “ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์”

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

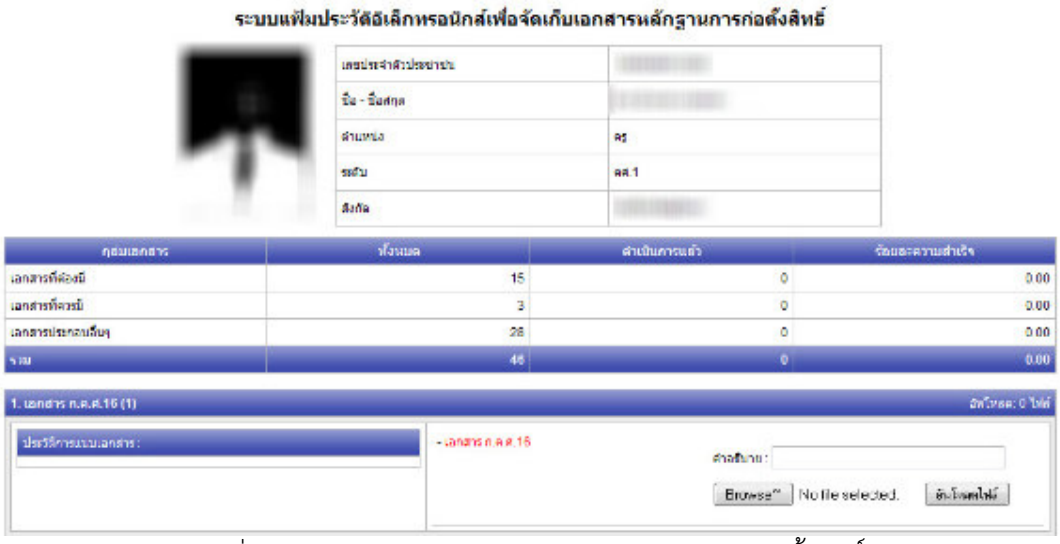
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

จากนั้นให้ผู้ใช้ ทำการคลิกเข้าไปในส่วนของของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตการศึกษาที่ต้องการ ตัวอย่าง เช่น ทำการเลือก “โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 1” ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการในหน่วยงาน ส่วนของตารางด้านบนแสดงรายงานข้อมูล จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสถานศึกษา, จำนวนและเปอร์เซ็นต์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ, จำนวนและเปอร์เซ็นต์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา ส่วนตารางด้านล่าง แสดงรายละเอียดแต่ละบุคลากรของสถานศึกษา



รูปที่ 3-7 แสดงหน้าระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ในส่วนระดับหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดำเนินการ Upload เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ ของแต่ละบุคคล ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกที่ชื่อของบุคคลนั้น จะปรากฏหน้าต่างแสดงหน้าระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์ในส่วนของการอัพโหลดเอกสารรายบุคคล แสดงผลดังรูป



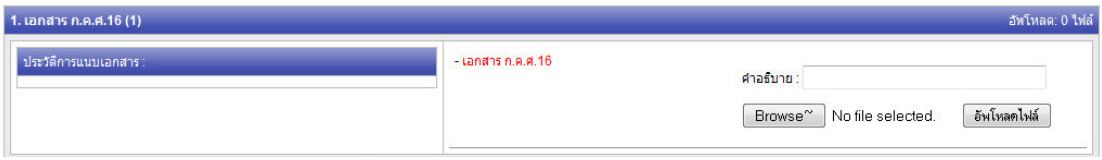
รูปที่ 3-8 แสดงหน้า Upload เอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมวดรายการ ก.ค.ศ.16 จำนวน 15 หมวดรายการ มีดังนี้

หมวดรายการที่ 1 “เอกสาร ก.ค.ศ. ๑๖”

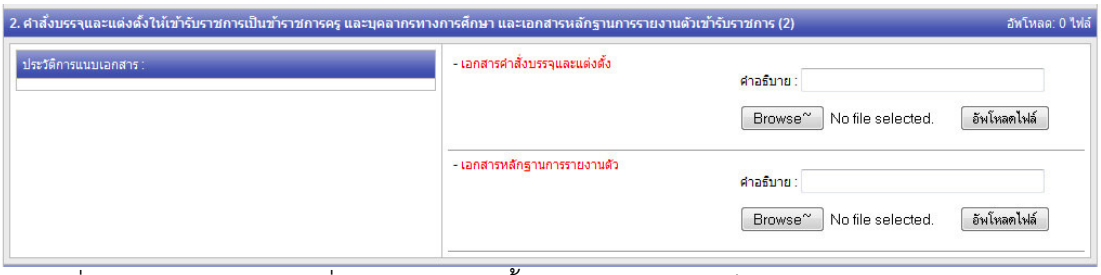


รูปที่ 3-9 แสดงเมนู “เอกสาร ก.ค.ศ.๑๖”

หมวดรายการที่ 2 “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ”

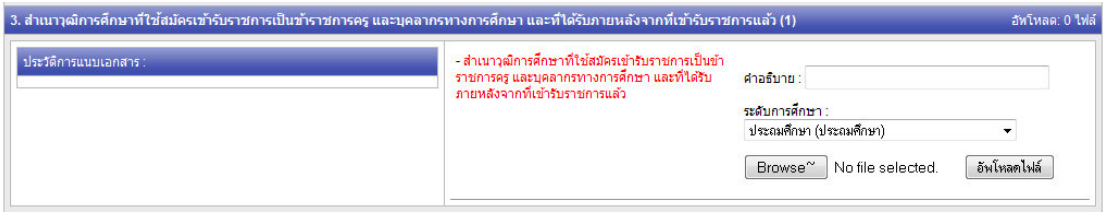
ประกอบด้วยเอกสาร 2 รายการ ดังนี้

- เอกสารคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- เอกสารหลักฐานการรายงานตัว



รูปที่ 3-10 แสดงเมนู “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ”

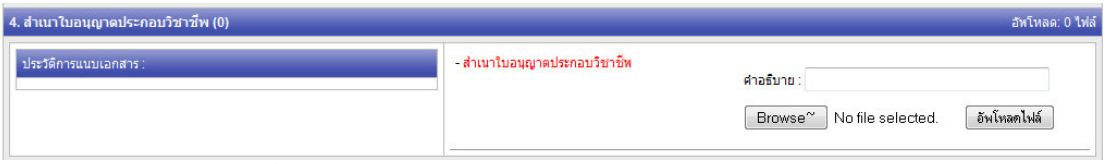
หมวดรายการที่ 3 “สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว”



รูปที่ 3-11 แสดงเมนู “สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมวดรายการที่ 4 “สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

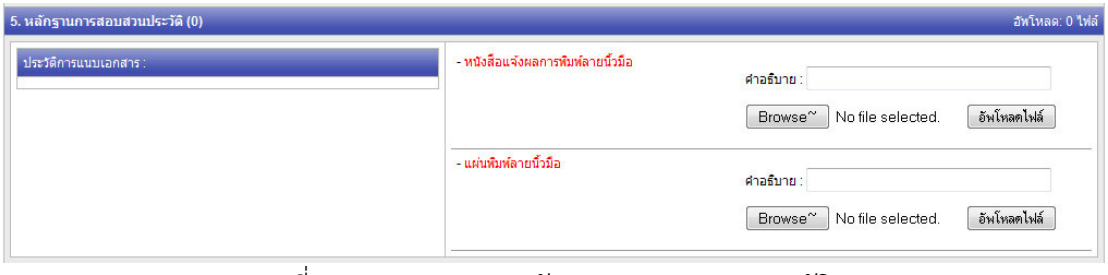


รูปที่ 3-12 แสดงเมนู “ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมวดรายการที่ 5 “หลักฐานการสอบสวนประวัติ”

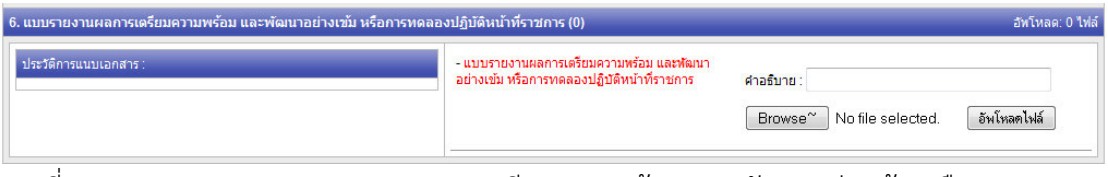
ประกอบด้วยเอกสาร 2 รายการ ดังนี้

- หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ



รูปที่ 3-13 แสดงเมนู “หลักฐานการสอบสวนประวัติ”

หมวดรายการที่ 6 “แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”



รูปที่ 3-14 แสดงเมนู “แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

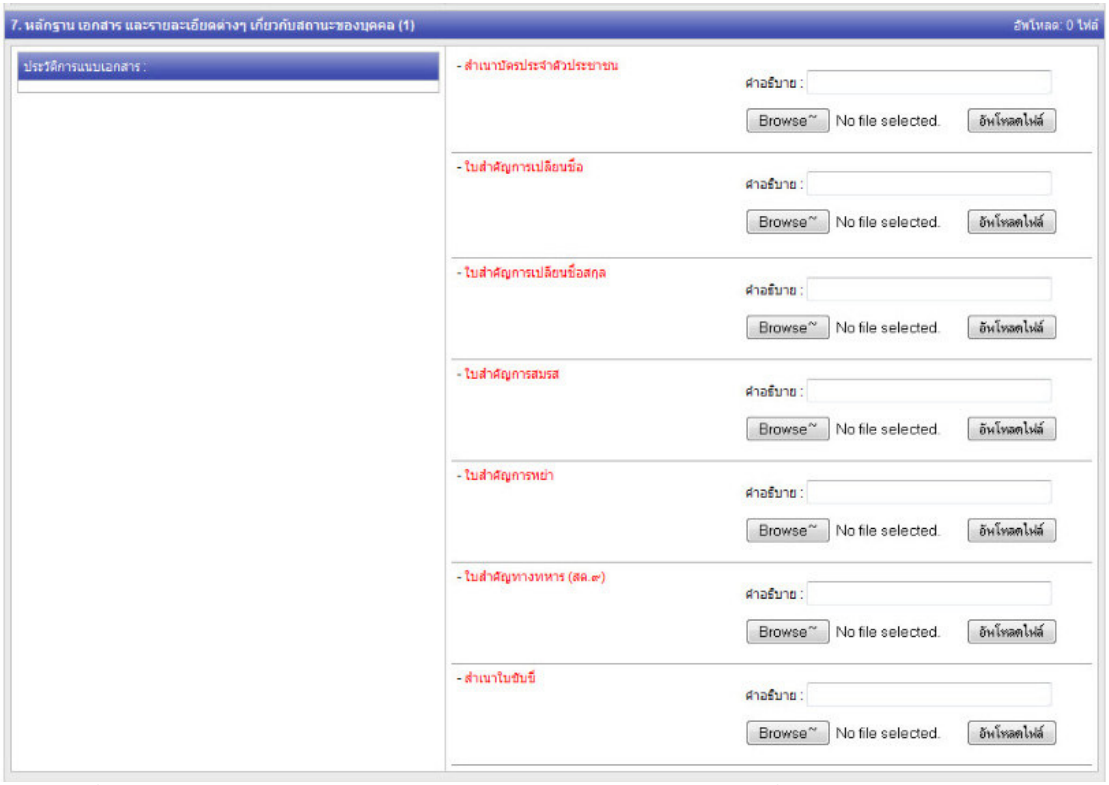
หมวดรายการที่ 7 “หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล”

ประกอบด้วยเอกสาร 7 รายการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล
- ใบสำคัญการสมรส
- ใบสำคัญการหย่า
- ใบสำคัญทางทหาร (สด.๙)

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

- สำเนาใบขับขี่

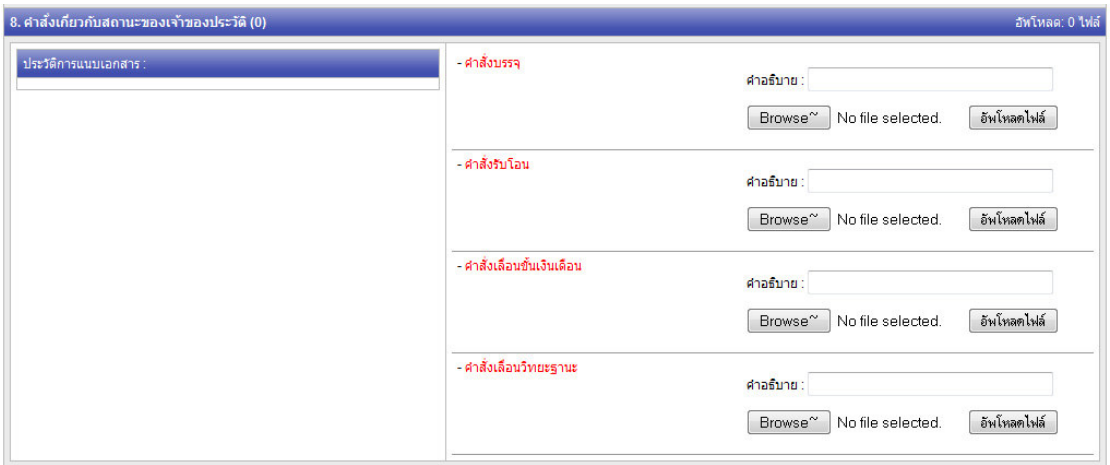


รูปที่ 3-15 แสดงเมนู “หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล”

หมวดรายการที่ 8 “คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของทะเบียนประวัติ”

ประกอบด้วยเอกสาร 4 รายการ ดังนี้

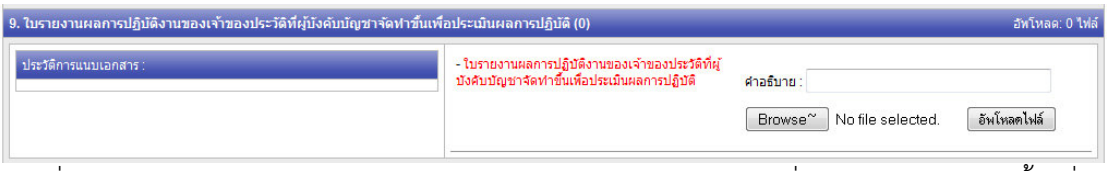
- คำสั่งบรรจุ
- คำสั่งรับโอน
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- คำสั่งเลื่อนวิทยะฐานะ



รูปที่ 3-16 แสดงเมนู “คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของทะเบียนประวัติ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมวดรายการที่ 9 “ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ”

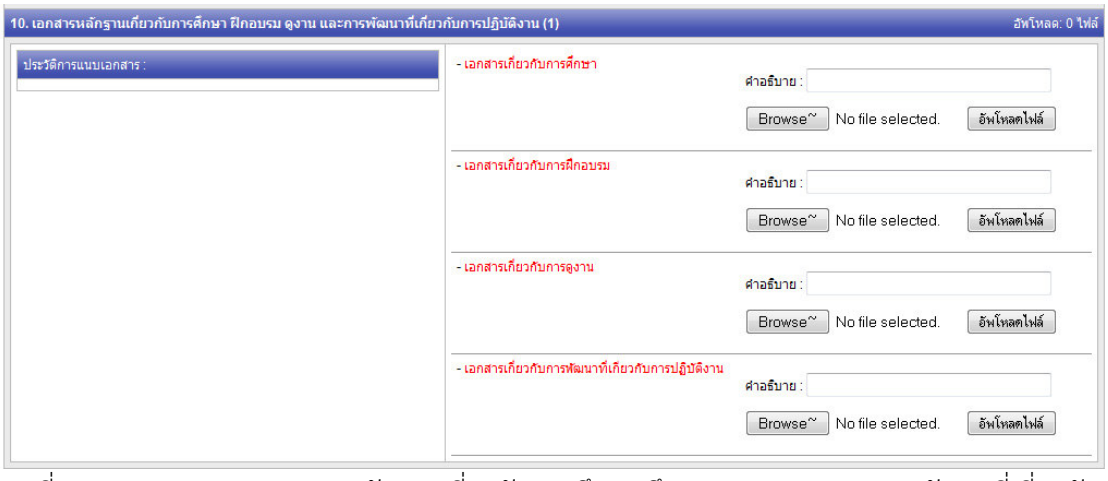


รูปที่ 3-17 แสดงเมนู “ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ”

หมวดรายการที่ 10 “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน”

ประกอบด้วยเอกสาร 4 รายการ ดังนี้

- เอกสารเกี่ยวกับการศึกษา
- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- เอกสารเกี่ยวกับการดูงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3-18 แสดงเมนู “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน”

หมวดรายการที่ 11 “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่องการลงโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ”

ประกอบด้วยเอกสาร 9 รายการ ดังนี้

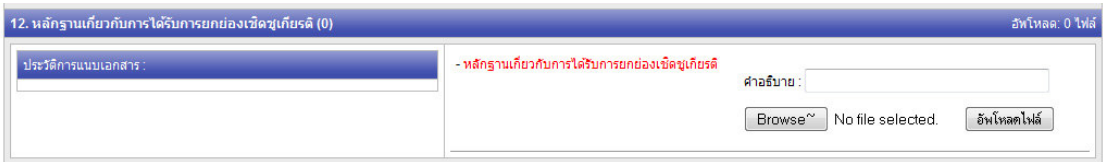
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- คำสั่งลงโทษทางวินัย

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

- เอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่องการลงโทษ
- เอกสารการเพิ่มโทษ
- เอกสารการงดโทษ
- เอกสารการทำทัณฑ์บน
- เอกสารการกล่าวตักเตือน

รูปที่ 3-19 แสดงเมนู “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่องการลงโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ”

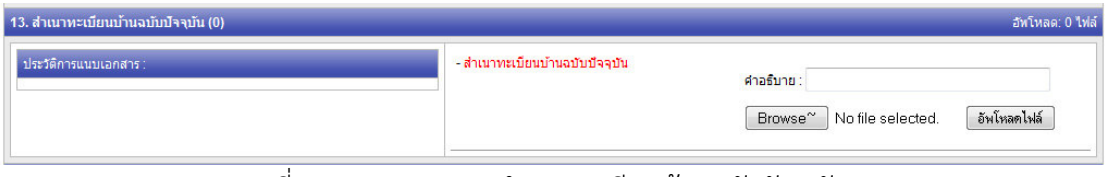
หมวดรายการที่ 12 “หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิญชูเกียรติ”



รูปที่ 3-20 แสดงเมนู “หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิญชูเกียรติ”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมวดรายการที่ 13 “สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน”

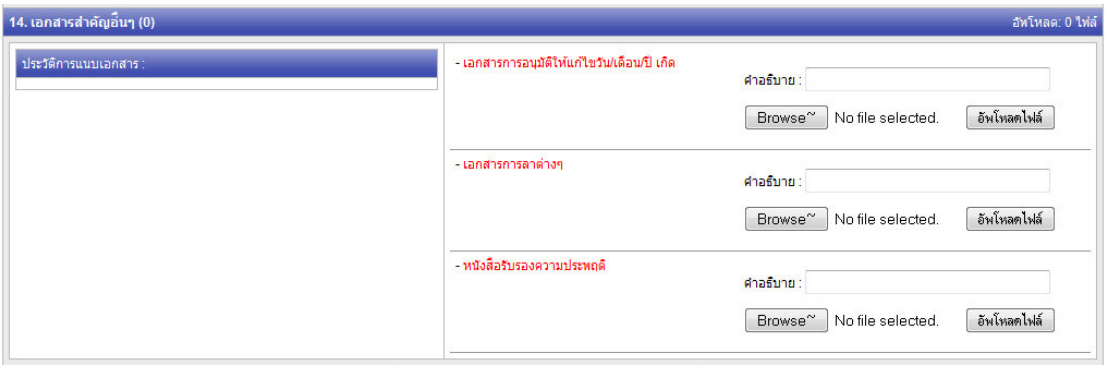


รูปที่ 3-21 แสดงเมนู “สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน”

หมวดรายการที่ 14 “เอกสารอื่น ๆ”

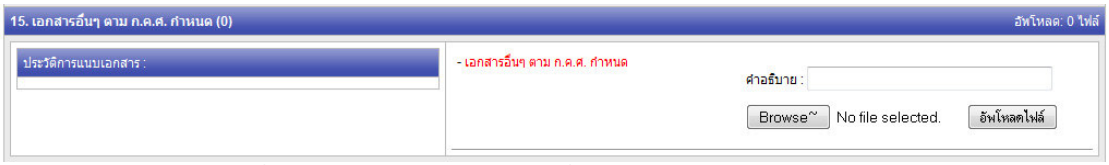
ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ ดังนี้

- เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน/เดือน/ปีเกิด
- เอกสารการลาต่าง ๆ
- หนังสือรับรองความประพฤติ



รูปที่ 3-22 แสดงเมนู “เอกสารอื่น ๆ”

หมวดรายการที่ 15 “เอกสารอื่น ๆ ตาม ก.ค.ศ. กำหนด”

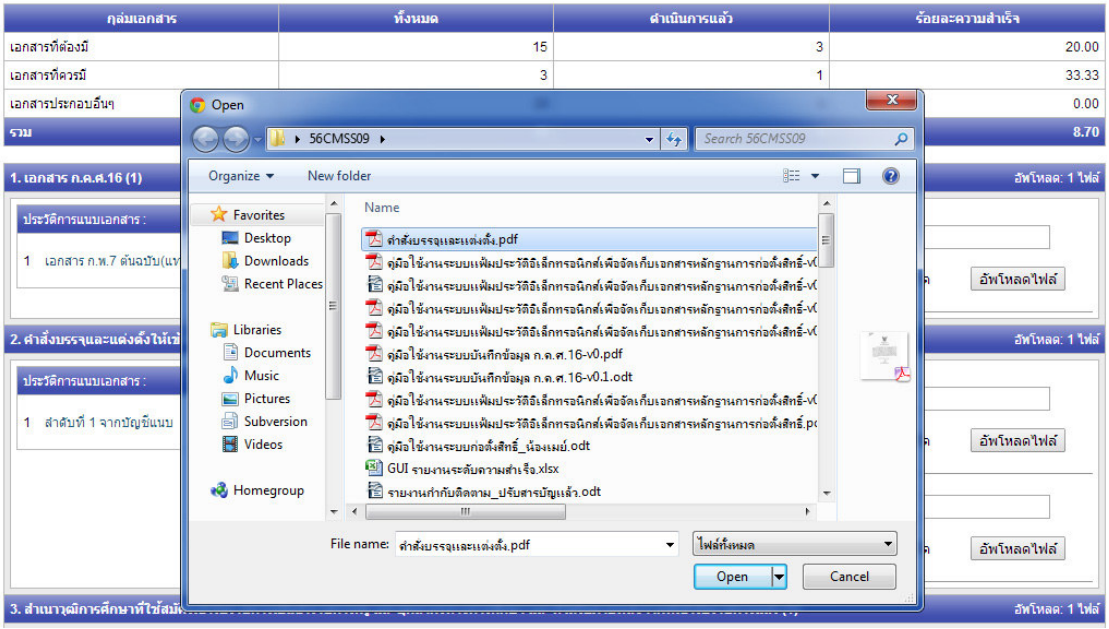


รูปที่ 3-23 แสดงเมนู “เอกสารอื่น ๆ ตาม ก.ค.ศ. กำหนด”

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

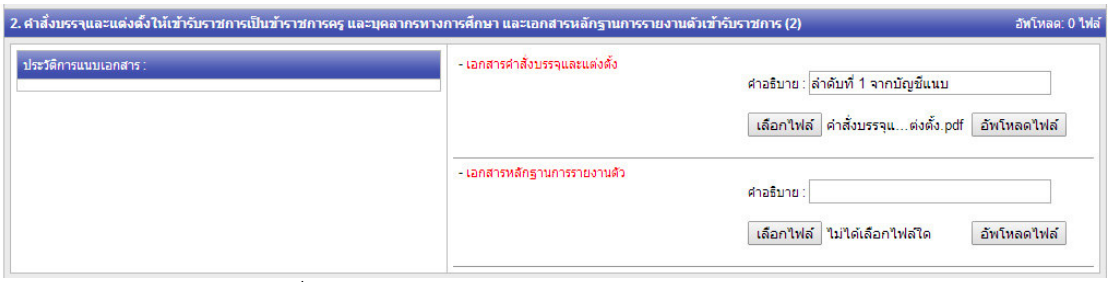
วิธีการอัพโหลดไฟล์

จากรายละเอียดของหมวดรายการทั้ง 15 หมวดรายการนี้ ผู้ใช้สามารถดำเนินการอัพโหลดไฟล์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามหมวดรายการ โดยให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม “ Browse~ ” ของแต่ละหมวดรายการย่อย จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ แสดงผลดังรูป



รูปที่ 3-24 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่จะต้องการอัพโหลด

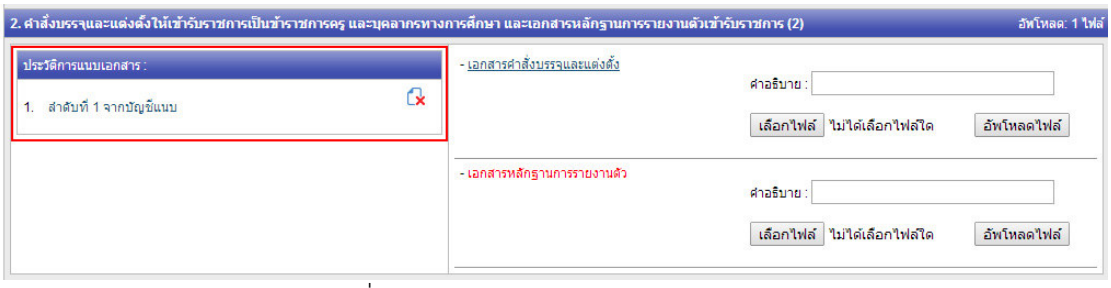
หากผู้ใช้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “ Open ” ระบบจะทำการแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้เลือก จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกคำอธิบายการอัพโหลดไฟล์ ตัวอย่าง เช่น ทำการ อัพโหลดไฟล์ในหมวดรายการที่ 2 หมวดรายการย่อย “เอกสารคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง” แสดงผลดังรูป



รูปที่ 3-25 แสดงการเลือกไฟล์และการกรอกคำอธิบาย

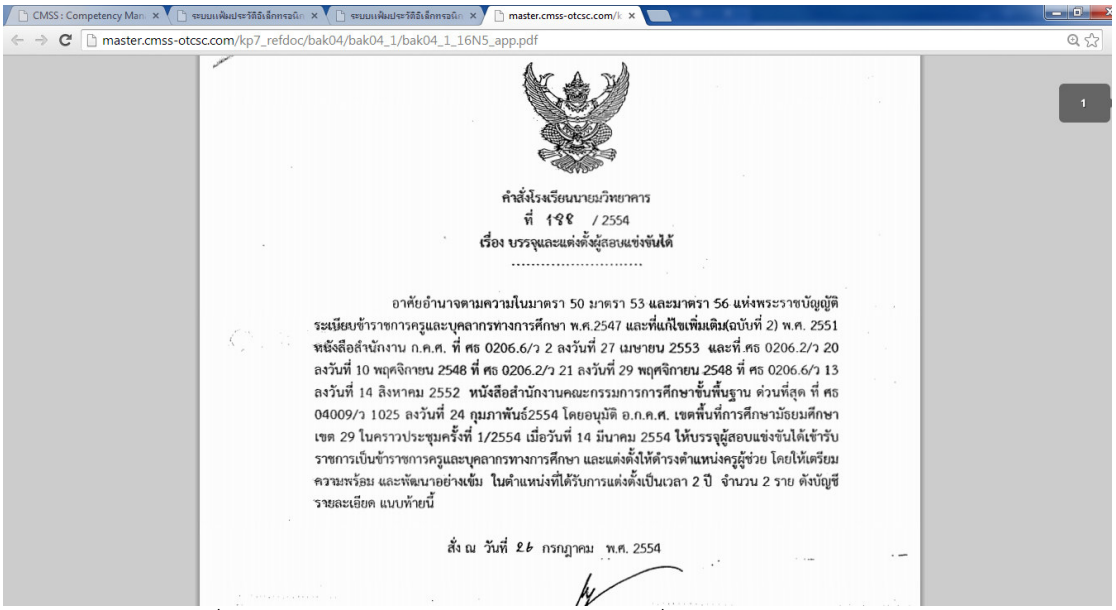
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ อัพโหลดไฟล์ ” ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการแนบไฟล์ โดยดึงมาจาก การกรอกคำอธิบาย แสดงผลดังรูป



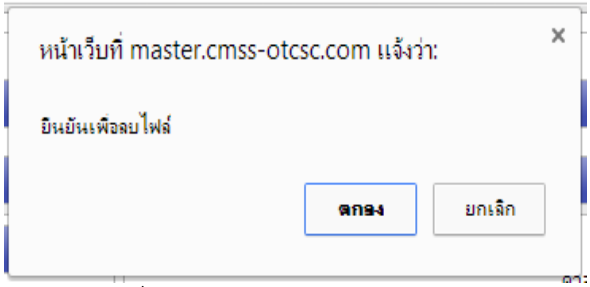
รูปที่ 3-26 แสดงตัวอย่างการอัพโหลดไฟล์

หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูเอกสารที่ทำการแนบไฟล์เข้าระบบแล้ว สามารถทำการคลิกที่หมวดรายการย่อย ตัวอย่างเช่น คลิกที่ “เอกสารคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง” ระบบจะแสดงไฟล์ PDF ของเอกสารคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ที่ทำการแนบไปก่อนหน้านี้ ดังรูป



รูปที่ 3-27 แสดงตัวอย่างการเรียกดูเอกสารที่ทำการแนบไฟล์เข้าระบบ

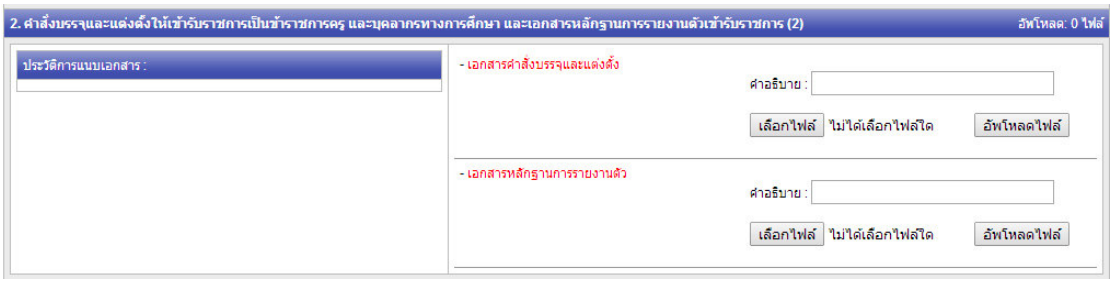
เมื่อผู้ใช้ต้องการลบไฟล์ ที่ทำการอัพโหลดเข้าระบบแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “ ” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้คลิก “ ตกลง ” เพื่อยืนยันการลบไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 3-28 แสดงตัวอย่างการลบไฟล์

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ระบบจะแสดงผลลัพธ์จากการลบไฟล์ ในส่วนของประวัติการแนบเอกสาร จะไม่มีข้อมูลที่ทำการลบออกไป ดังรูป



รูปที่ 3-29 แสดงผลลัพธ์จากการลบไฟล์

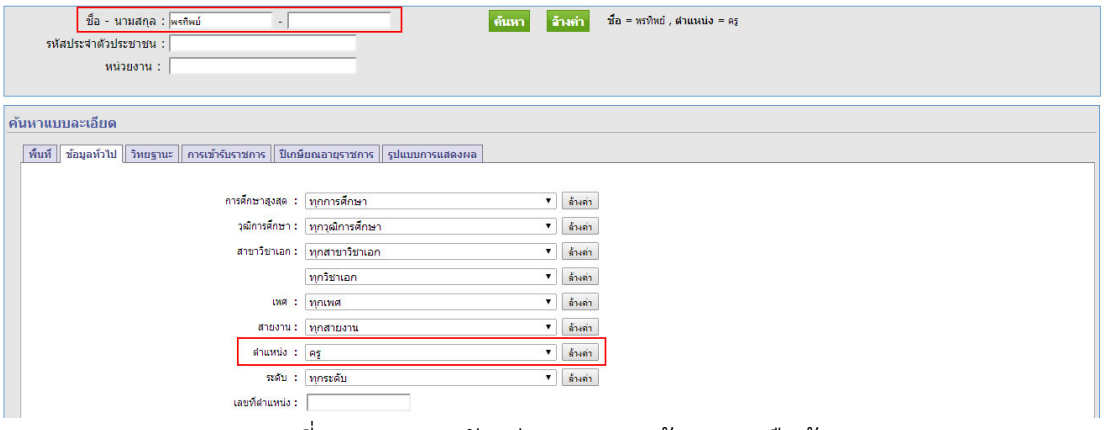
รายงานและการสืบค้น

หากผู้ใช้ต้องการสืบค้นข้อมูล ให้ทำการกดเมนู “สืบค้นข้อมูล” จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยแยกเป็น 2 กรณี ผู้ใช้สามารถทำการค้นหาพร้อมกันทั้งสองกรณีได้ ดังนี้

กรณีที่ 1 ทำการกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล, รหัสประจำตัวประชาชน, สถานศึกษา ลงในช่อง จากนั้นให้กดปุ่ม “ ค้นหา ”

กรณีที่ 2 หากผู้ใช้ต้องการระบุรายละเอียดการค้นหา ให้ทำการกดที่ “ค้นหาแบบละเอียด” ระบบจะแสดงเมนูของการค้นหาแบบละเอียด จำนวน 6 เมนู ประกอบด้วย พื้นที่, ข้อมูลทั่วไป, วิทยฐานะ, การเข้ารับราชการ, ปีเกษียณอายุราชการ, รูปแบบการแสดงผล ให้ผู้ใช้ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้กดปุ่ม “ ค้นหา ”

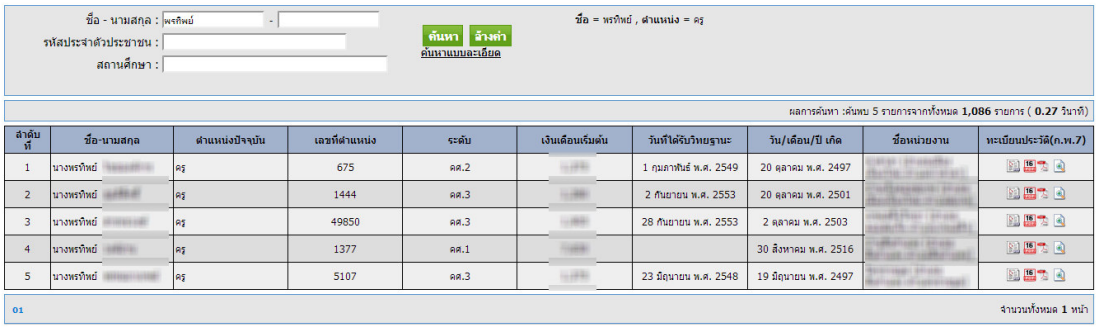
ตัวอย่างการค้นหา เช่น ทำการค้นหา ชื่อ “พรทิพย์”(กรณีที่ 1) ตำแหน่ง “ครู” (กรณีที่ 2) ดังรูป



รูปที่ 3-30 แสดง ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการสืบค้น

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ผู้ใช้จะได้ผลลัพธ์ในการสืบค้น ดังรูป



รูปที่ 3-31 แสดง ผลลัพธ์ในการสืบค้น

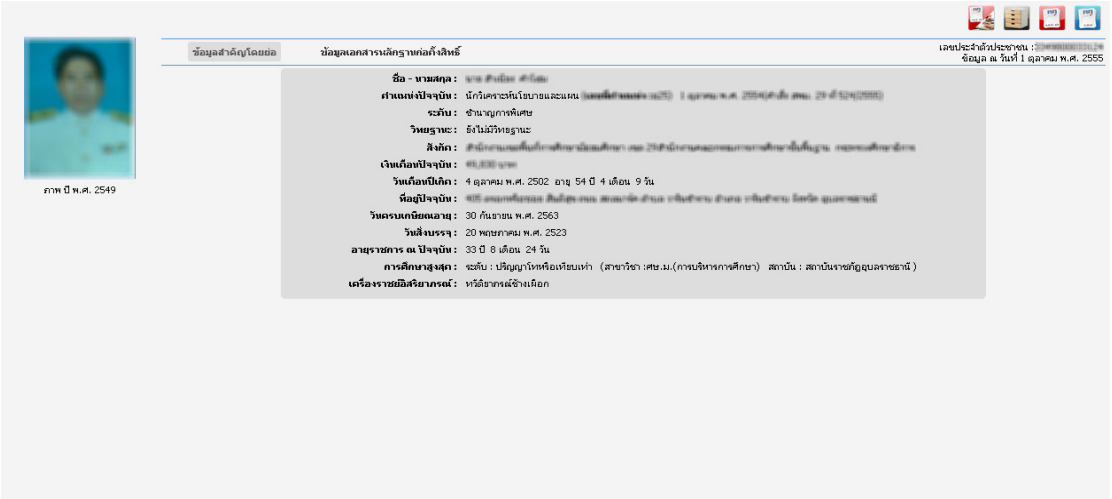
จากนั้นผู้ใช้สามารถทำการคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

คือ แสดงข้อมูล ก.พ.7 ต้นฉบับ เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่มนี้ ระบบจะแสดงหน้าต่างของ เอกสารสำเนา ก.พ.7 ต้นฉบับ

คือ แสดงข้อมูล ก.ค.ศ.16 เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่มนี้ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอก Password สำหรับเปิดดูเอกสาร ก.ค.ศ.16

คือ แสดงข้อมูล ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่มนี้ ระบบจะให้ทำการ Download เอกสารสำเนา ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์

คือ แสดงเครื่องมือสำหรับการจัดการ เมื่อผู้ใช้ทำการคลิกที่ปุ่มนี้ ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลข้าราชการ ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญโดยย่อ และข้อมูลเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ แสดงผลดังรูป



รูปที่ 3-32 แสดงข้อมูลข้าราชการ

จากรูป ประกอบด้วยเมนู ด้านล่าง จำนวน 6 เมนู ดังนี้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

เมนูใช้งาน	ความหมาย
	บันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16
	ระบบแฟ้มประวัติฯ
	ดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16
	ดาวน์โหลด ก.พ.7

บทสรุป

ระบบแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ผ่านระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลสำเนาเอกสารในรูปแบบเอกสาร PDF ของตนเองโดยแยกเอกสารหลักฐานตามหมวดหมู่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถสืบค้นและเรียกดูข้อมูลสำเนาเอกสารในรูปแบบ PDF จากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือปรับปรุงเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ให้เป็นปัจจุบันตามการเคลื่อนตัวของข้อมูล รวมทั้งสามารถติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานก่อตั้งสิทธิ์ผ่านระบบของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดได้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

“แฟ้มประวัติ” หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

“เข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลาย ทะเบียนประวัติและปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา จัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมิให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาตกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดทำทะเบียนประวัติ
ส่วนที่ ๑
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องโดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปีที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓
การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔
การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓
การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่นๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔
การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕
การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใดๆ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หมวด ๖
การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ.ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ภาคผนวก ข

ข้อกำหนดตามระเบียบก.ค.ศ.
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 วรรคสอง ข้อ ๑๑(๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555 ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่งให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

1.2 การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ 2 การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. 16 เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 11 (2) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. 16 ระบบเอกสาร

ข้อ 3ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ 19 ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการและให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

3.1 เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

3.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

3.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

3.5 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

3.6 เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 4 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(2) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย 1 ชุด

(3) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(4) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(5) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(6) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(1) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(2) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(3) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(4) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(5) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(6) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(7) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมายรวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน

(8) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(9) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ 3.2 – 3.5 แล้วแต่กรณี

(10)การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(11) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(12) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก.ระบบเอกสาร

(1) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(2) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 3.2 – 3.5 แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(1) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ 6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ 7 การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ภาคผนวก ฃ

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. 16 และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. 16 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำแฟ้มประวัติเพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ 4 ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ก.ค.ศ. 16 มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนา ไม่น้อยกว่า 230 แกรม ขนาด 210 มม. × 297 มม. (มาตรฐาน A4) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย 20 รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. 16 ท้ายประกาศนี้

ข้อ 2 แฟ้มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า 270 แกรม ขนาด 260 มม. × 370 มม. หน้าปกมีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. 7 และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้แฟ้มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ) .....

(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภาคผนวก ค

ก.ค.ศ. ๑๖

รูปที่ ๑ **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๒** **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๓** **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๔** **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๕** **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๖** **พ.ศ. .....**	**รูปที่ ๗** **พ.ศ. .....**

๑. ชื่อ-นามสกุล.....**เลขประจำตัวประชาชน** ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

๒. วัน เดือน ปี เกิด.....
(.....)

๓. หมู่โลหิต.....

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา
.....

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา
.....

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส
.....

๗. วันบรรจุ.....

๘. วันครบเกษียณอายุ.....

๙. ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ.....

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (เจ้าของประวัติ)
(.....)
...../...../.....

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ /หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ...

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๑๔. ประวัติการดูงาน

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

๑๕. ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐ นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา		
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

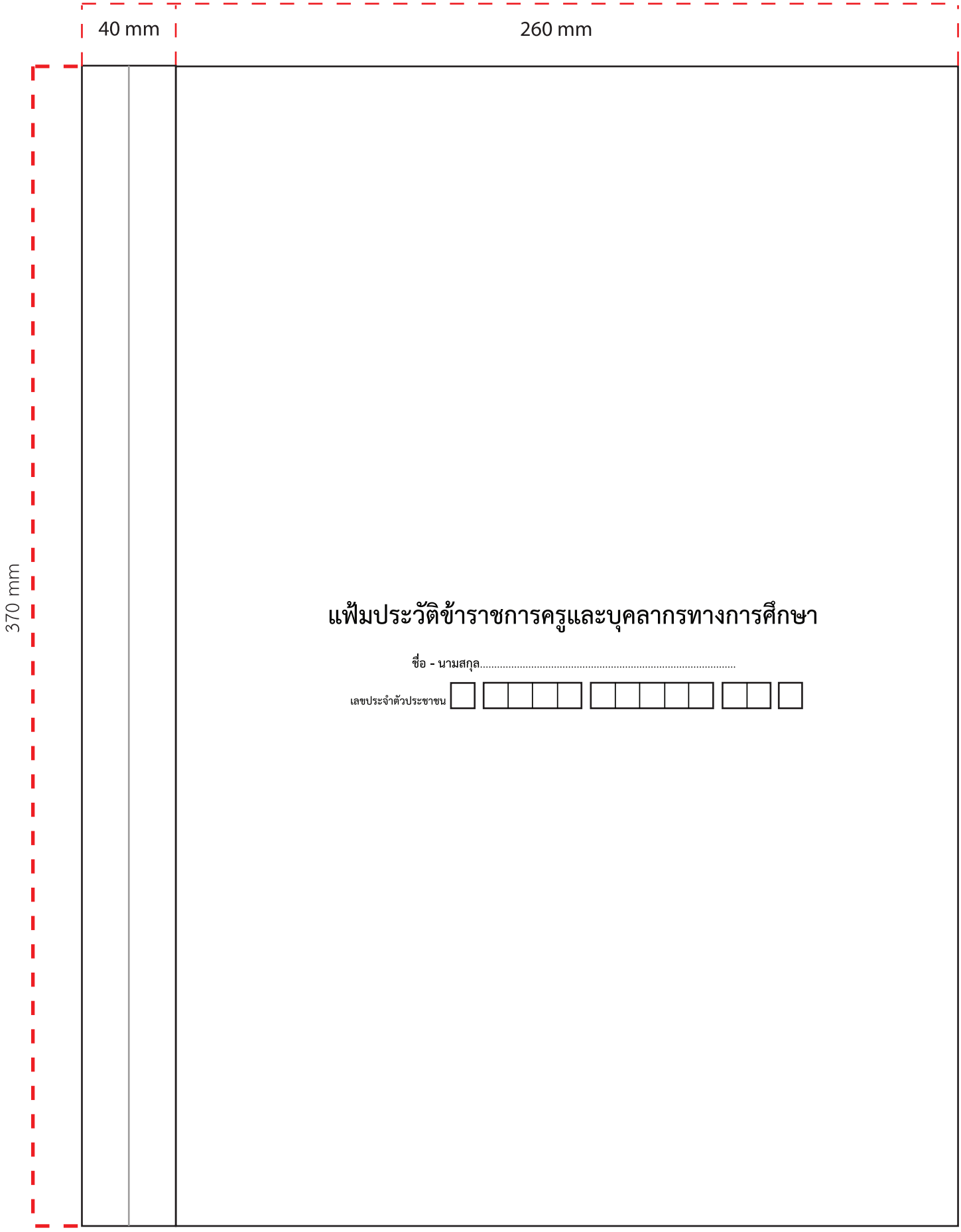
ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

๑๙.เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา							
วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

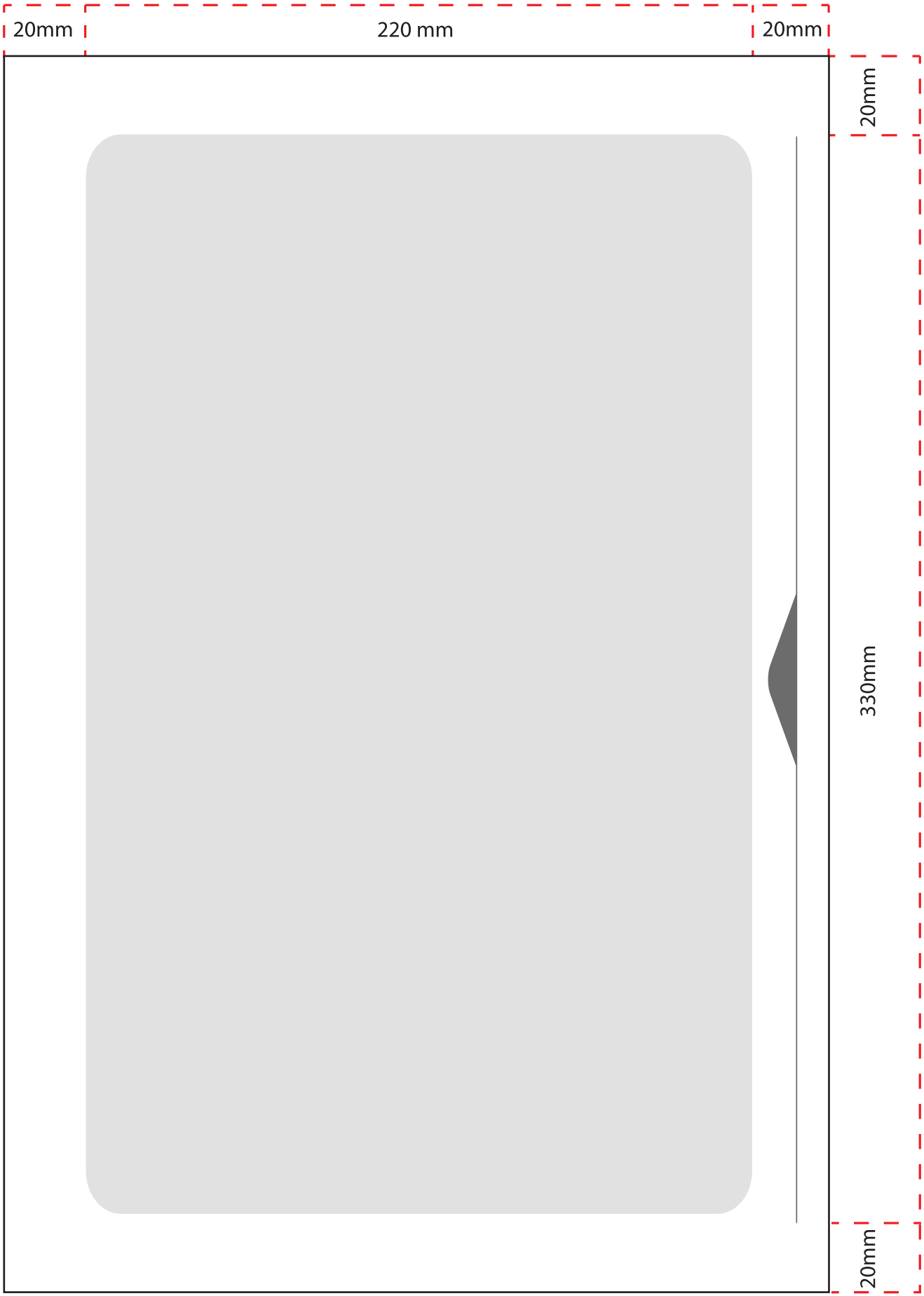
๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)															
ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ..

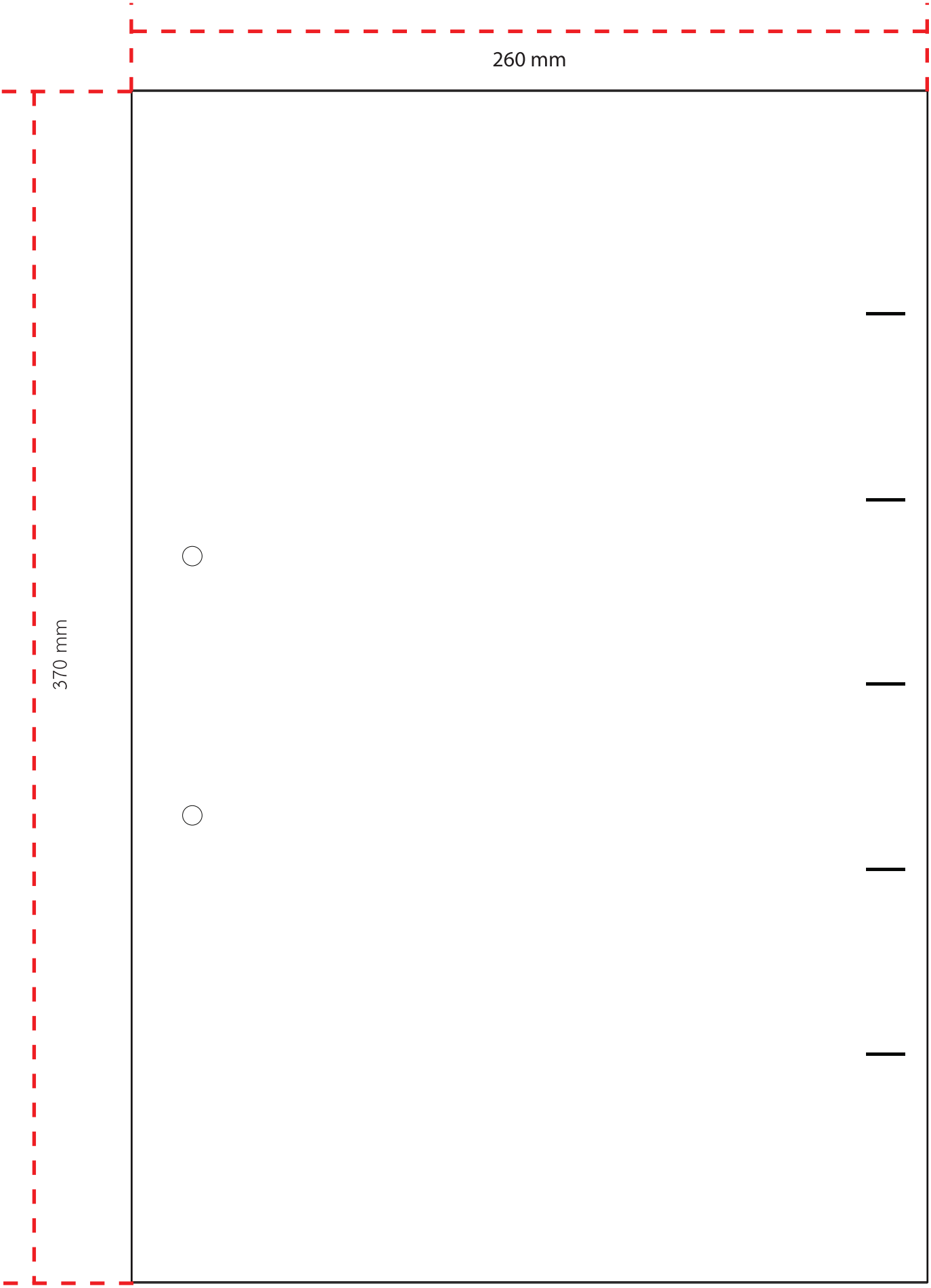
ภาคผนวก ฆ



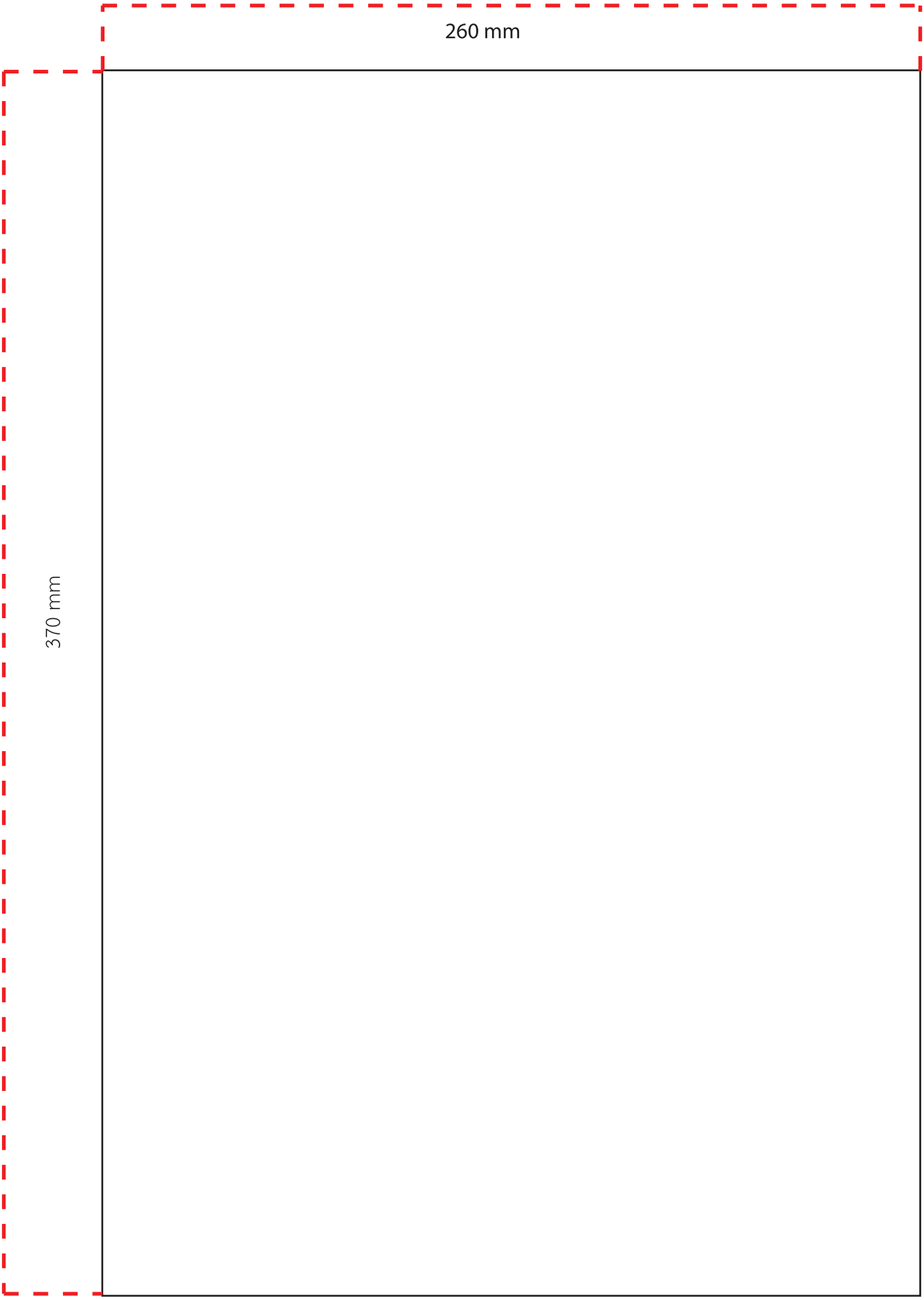
ปกหน้าด้านนอก



ปกหน้าด้านใน



ปกหลังด้านใน



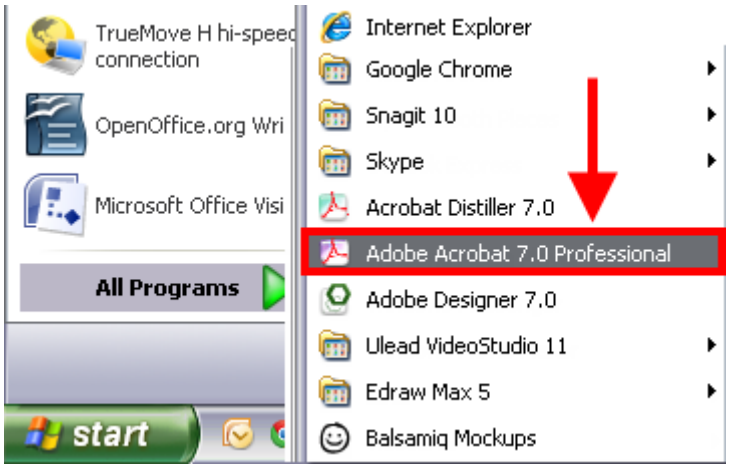
ปกหลังด้านนอก

ภาคผนวก ง

วิธีสำเนาไฟล์เอกสาร

การ Scan ไฟล์ในที่นี้จะยกตัวอย่างการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional ในการ Scan ไฟล์เอกสาร และใช้ ก.ค.ศ.16 ที่เป็นเอกสารจำลองเป็น Scan เป็นตัวอย่างซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

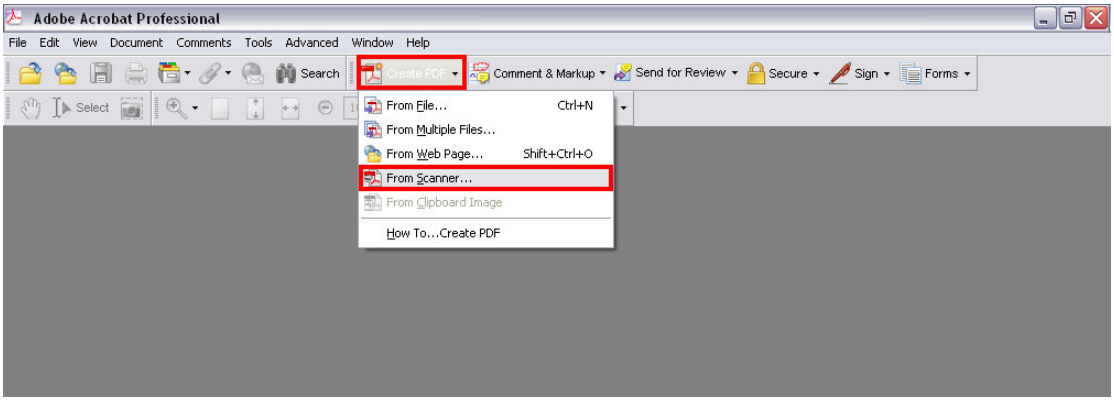
1. เปิดไฟล์ Adobe Acrobat 7.0 Professional ขึ้นมาดังรูป



แสดงการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional

2. ตั้งค่าการ Scan ไฟล์

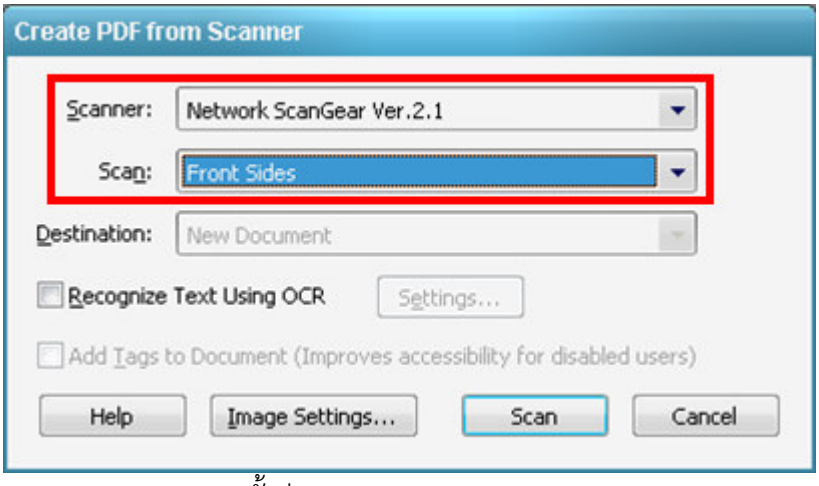
2.1 เลือกเมนู Create PDF >> From Scanner



แสดงการเลือกเมนู Scan ไฟล์เอกสาร

2.2 Setup ค่าไฟล์ Scan เลือก Scan ในส่วนของ Create PDF Scanner

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

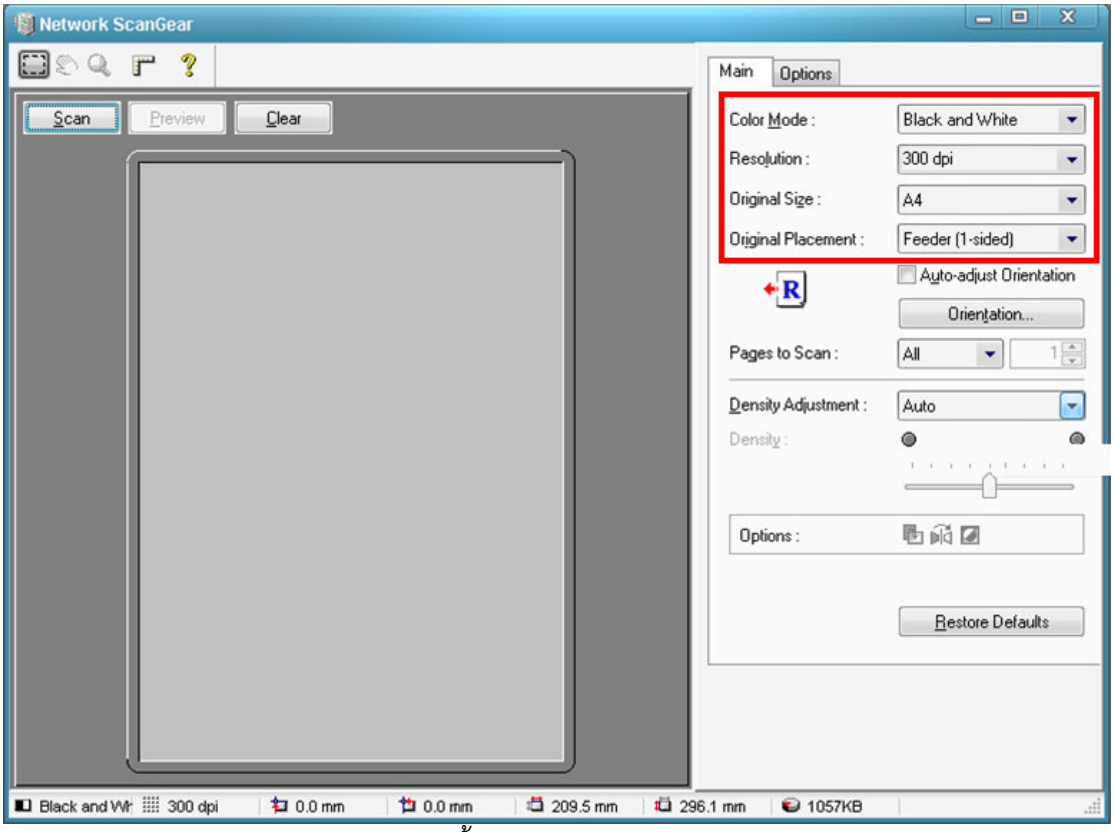


แสดงการตั้งค่า “Create PDF From Scanner”

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ Scan ”

2.3 ตั้งค่าไฟล์ Scan

- Color Mode: Black and White คือการตั้งค่าสีไฟล์ Scan
- Resolution: 300 dpi คือ การตั้งค่าความละเอียดของไฟล์ Scan
- Original Size: A4 คือ การตั้งค่ากระดาษของไฟล์ Scan
- Original Placement: Feeder [1-sided] คือ การตั้งค่าของการใส่เอกสารการ Scan



แสดงการตั้งค่าการ Scan ไฟล์เอกสาร

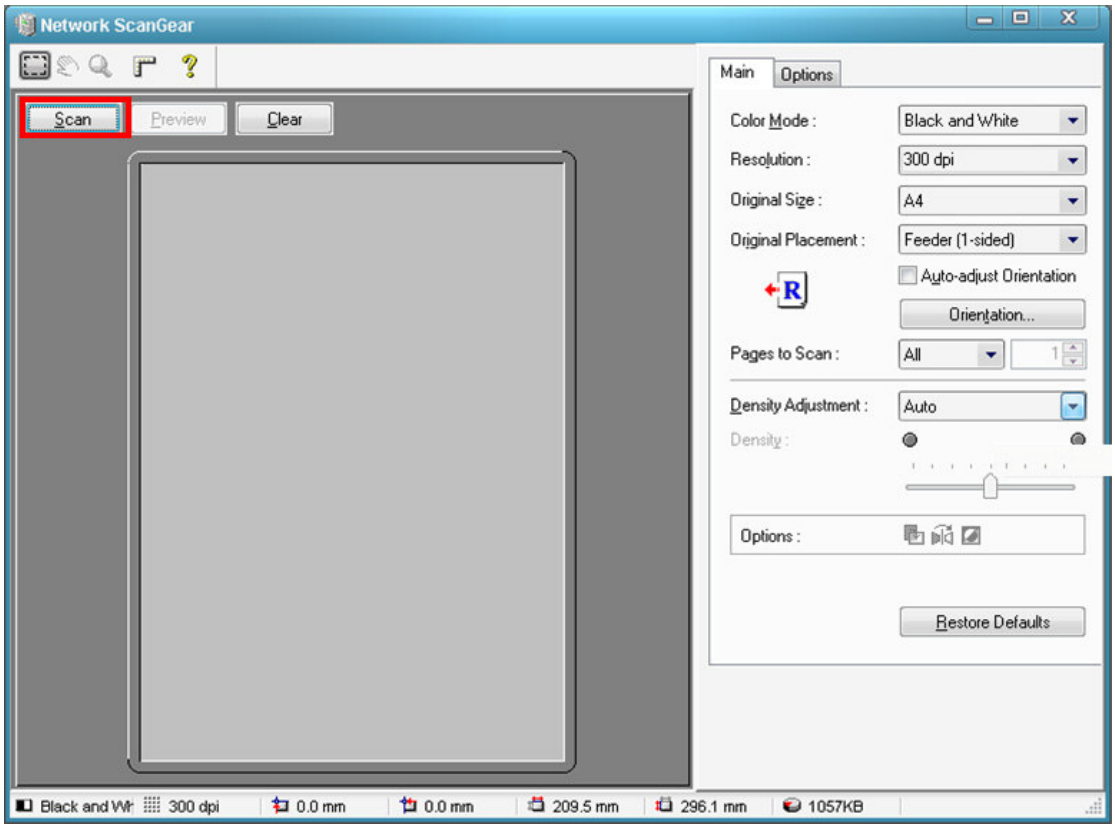
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

หมายเหตุ ค่าดังกล่าวเป็นค่ามาตรฐานในการ Scan ไฟล์ที่มีขนาดกระดาษ A4 (ขาวดำ) หากต้องการ Scan ไฟล์เอกสารที่มีขนาดใหญ่กว่าหรือเป็นสีจะต้องตั้งค่าให้เหมาะสมกับความต้องการ

3. ขั้นตอนการ Scan ไฟล์

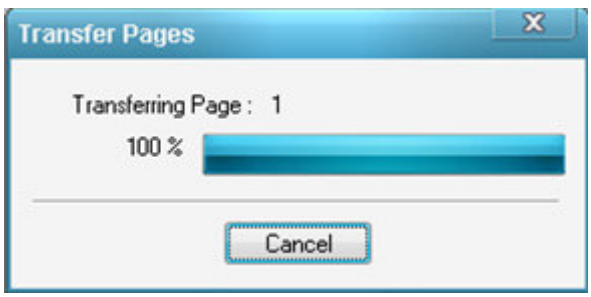
3.1 นำเอกสารใส่เครื่อง Scan (ที่ละแผ่น)

3.2 คลิกปุ่ม “ Scan ”



แสดงการคลิกปุ่ม “Scan” เอกสาร

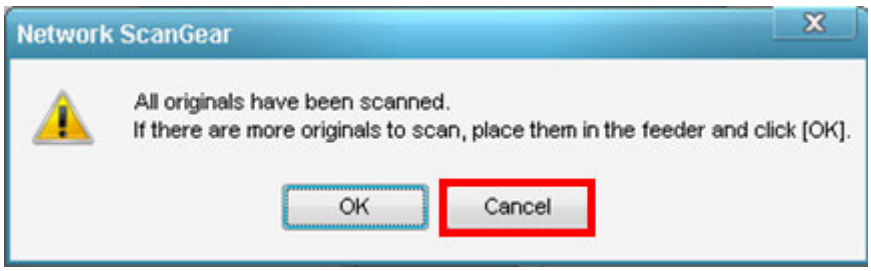
3.3 เมื่อโปรแกรมทำการ Scan จะมีป๊อบอัพแสดงระดับความสำเร็จการ Scan



แสดงระดับความสำเร็จของการ Scan

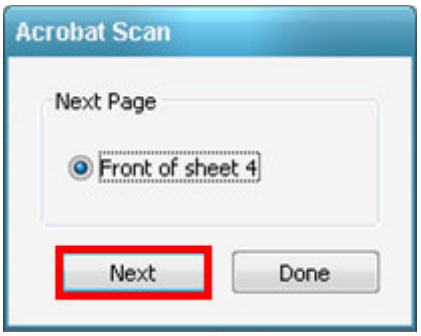
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

จากนั้นจะมีป๊อบอัพ “Network ScanGear” ให้คลิกปุ่ม “ Cancel ” ดังรูป



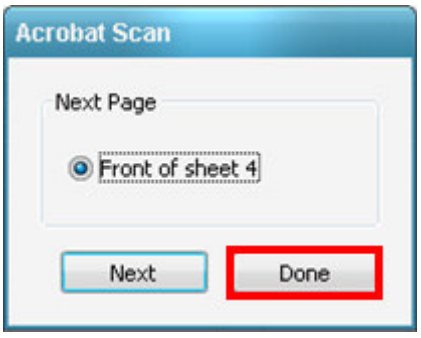
แสดงป๊อบอัพ “Network ScanGear”

เมื่อคลิกปุ่ม “ Cancel ” แล้วจะปรากฏหน้าต่าง “Acrobat Scan” หากต้องการ Scan เอกสารต่อให้คลิก “ Next ” เพื่อทำการ Scan เอกสารต่อ



แสดงการคลิกปุ่ม “Next”

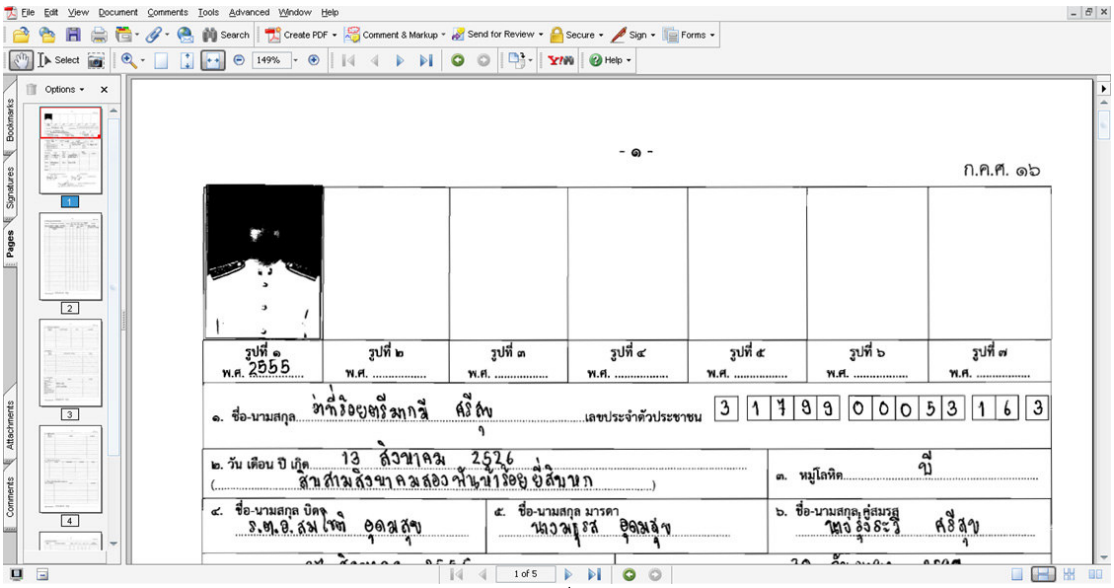
หากไม่ต้องการ Scan เอกสารต่อให้คลิก “ Done ”



แสดงการคลิกปุ่ม “Done”

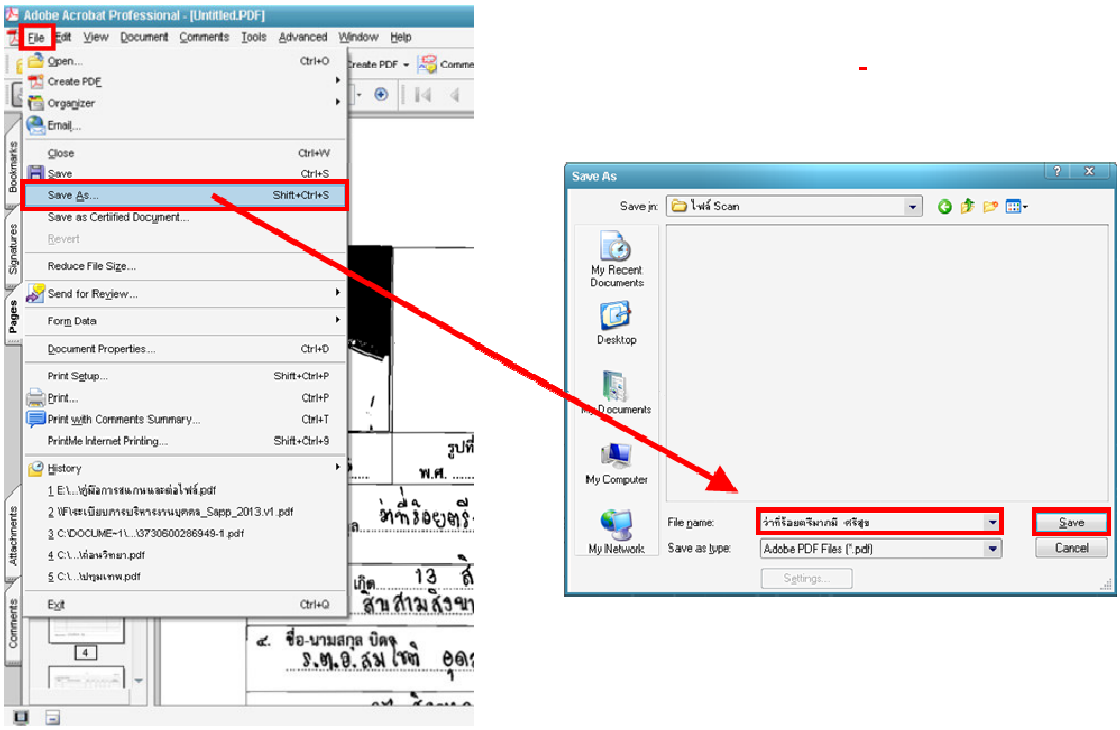
3.6 เมื่อ Scan เสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์เอกสารที่ทำการ Scan ขึ้นมา

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



แสดงไฟล์เอกสารที่ Scan เสร็จแล้ว

3.7 บันทึกไฟล์ที่ Scan เอกสารลงเครื่อง เพื่อนำไปไปแนบไฟล์เอกสารในระบบตามขั้นการการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน (โปรแกรมจะ save ไฟล์เอกสารเป็นนามสกุล .pdf)



แสดงการ Save ไฟล์เอกสารให้เป็นนามสกุล .pdf

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้สามารถที่จะใช้โปรแกรมอะไรก็ได้ที่สามารถแปลงเอกสารกระดาษ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ขนาด A4 ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional ในการ Scan ก็ได้

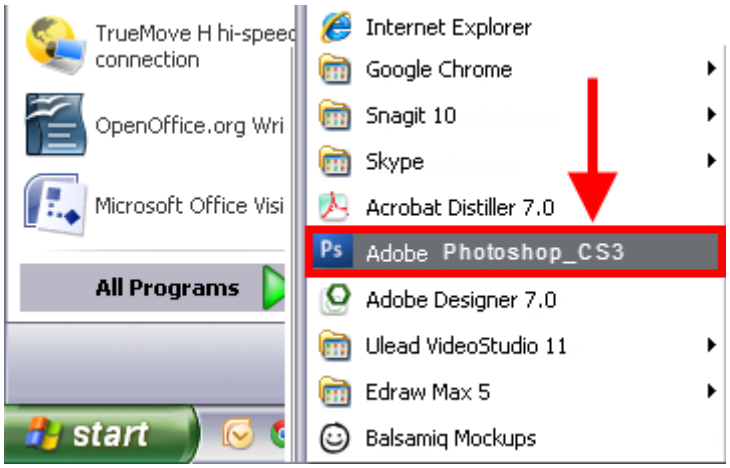
SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

ภาคผนวก ฅ

วิธีเตรียมรูปถ่าย

การเตรียมรูปถ่ายในที่นี้จะยกตัวอย่างการใช้โปรแกรม Photoshop_CS3 ในการเตรียมรูปถ่าย และจะนำเอาไฟล์ตัวอย่าง ก.ค.ศ.16 ที่ได้ทำการ Scan ไว้แล้วในส่วนของวิธีการ Scan ไฟล์เอกสารต่างๆ มาทำต่อซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดไฟล์ Photoshop_CS3 ขึ้นมาดังรูป



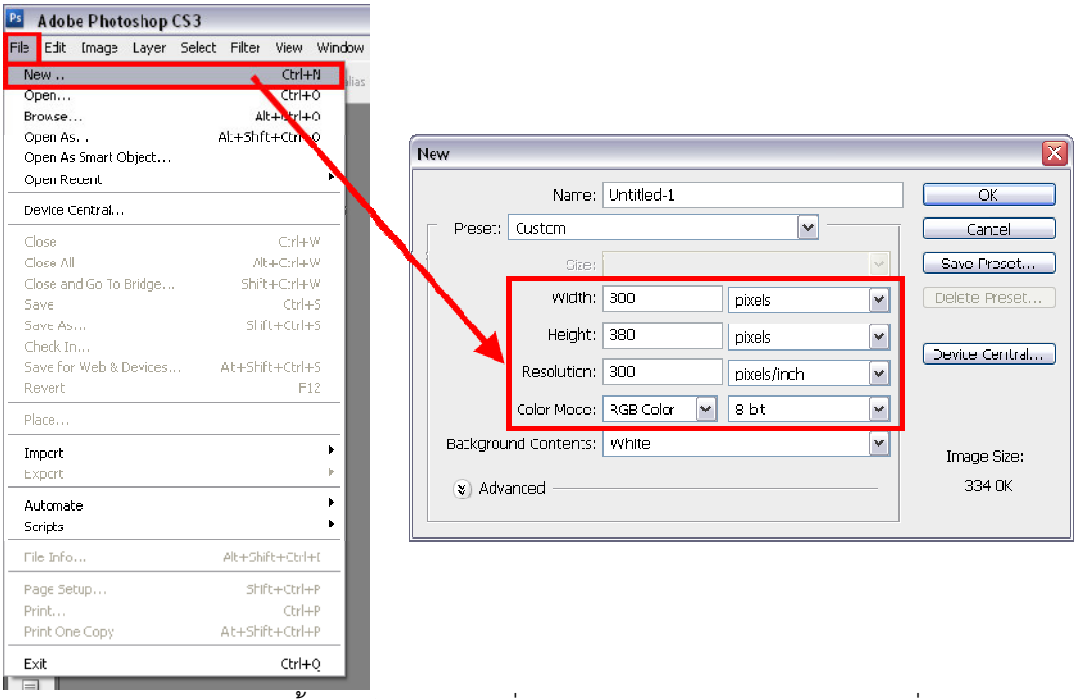
แสดงตัวอย่างการเปิดโปรแกรม Photoshop_CS3

2. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วให้ทำการตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อกำหนดขอบเขตขนาดของรูปภาพที่จะตัดโดยไปที่ File > New แล้วตั้งขนาดรูป

- ตั้งค่า Width=300 pixels
- ตั้งค่า height=380 pixels
- ตั้งค่า Resolution= 300 pixels/inch
- ตั้งค่า Color Mode เป็น RGB Color

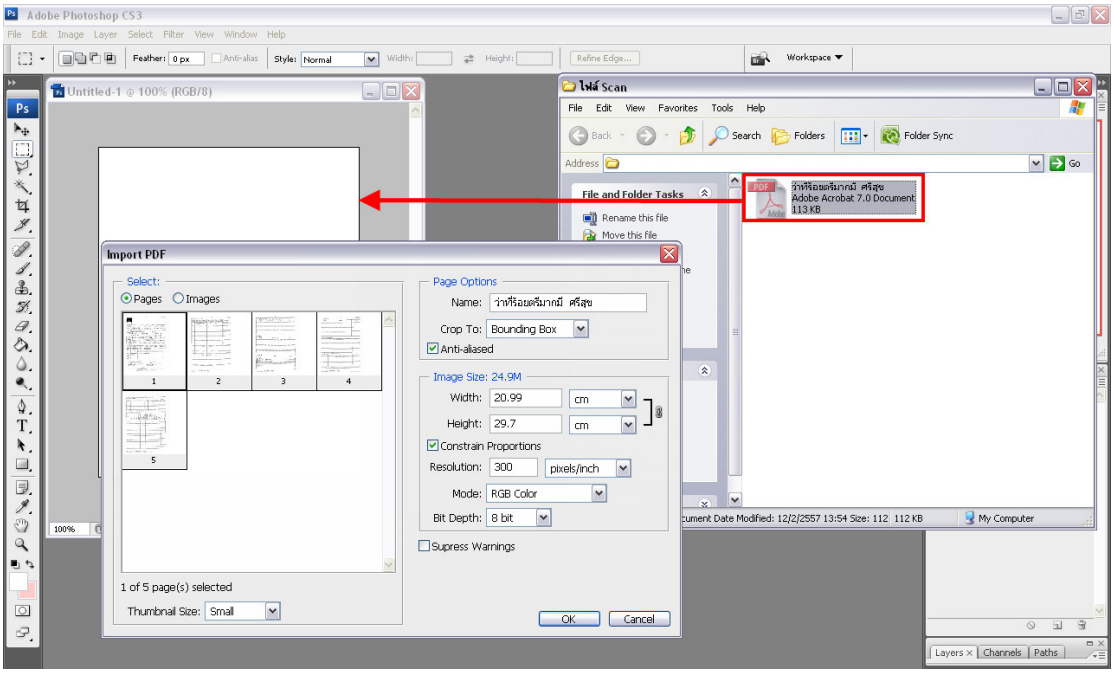
หมายเหตุ ค่าที่ตั้งนี้เป็นค่ามาตรฐานที่ใช้ตั้งค่าผลลัพธ์รูปถ่ายที่จะใช้อัพโหลดรูปเข้าระบบ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



แสดงตัวอย่างการตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อกำหนดขอบเขตขนาดของรูปภาพที่จะตัด

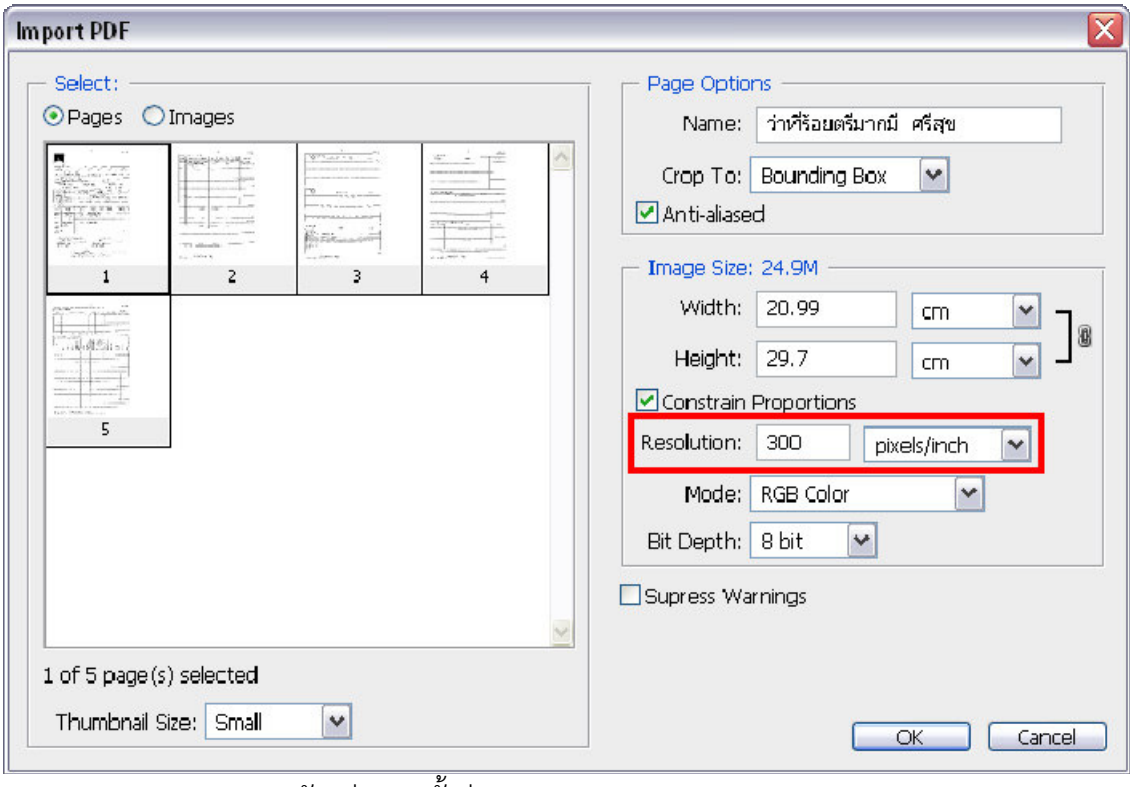
3. ลากไฟล์ pdf. มาวางไว้ใน Photoshop เมื่อลากไฟล์มาวางแล้วจะปรากฏการ Import PDF



แสดงตัวอย่างการลากไฟล์ pdf. มาวางไว้ใน photoshop

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th

4. ตั้งค่า pdf Resolution=300 plxels/inch

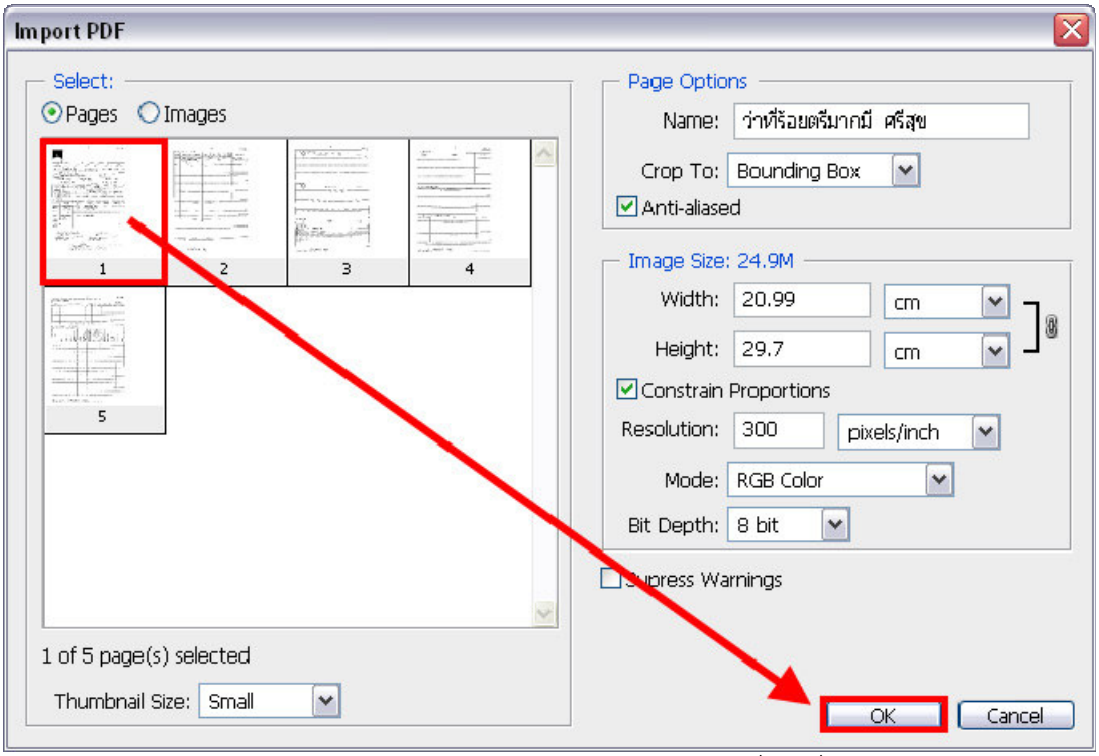


แสดงตัวอย่างการตั้งค่า pdf Resolution=300 plxels/inch

5. เลือกหน้าไฟล์ตัวอย่าง ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 (ที่มีรูปถ่ายติด) แล้วคลิกปุ่ม OK

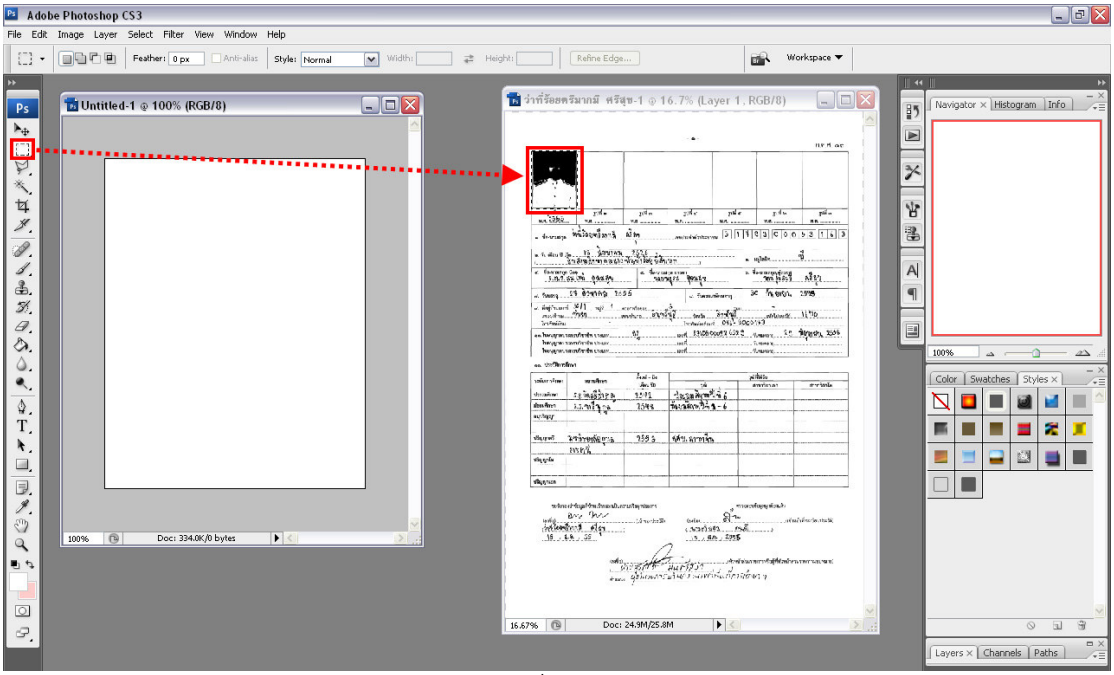
หมายเหตุ ในที่นี้ไฟล์ Scan นั้นได้ตั้งค่าเป็นขาวดำ ดังนั้นรูปที่จะทำการตัดจะเป็นสีขาวดำ

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



แสดงตัวอย่างการเลือกหน้าไฟล์ตัวอย่าง ก.ค.ศ.16 หน้าที่ 1 (ที่มีรูปถ่ายติด)

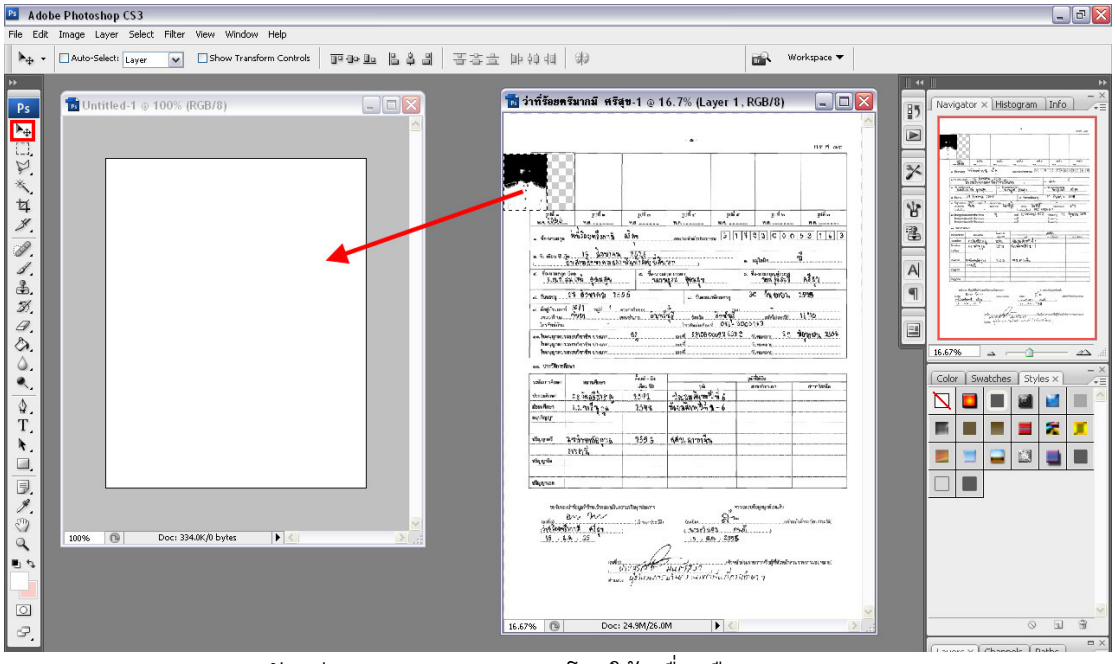
6. ใช้เครื่องมือ Rectangular tool “ ” คลุมรูปภาพที่จะทำการตัด



แสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Rectangular tool

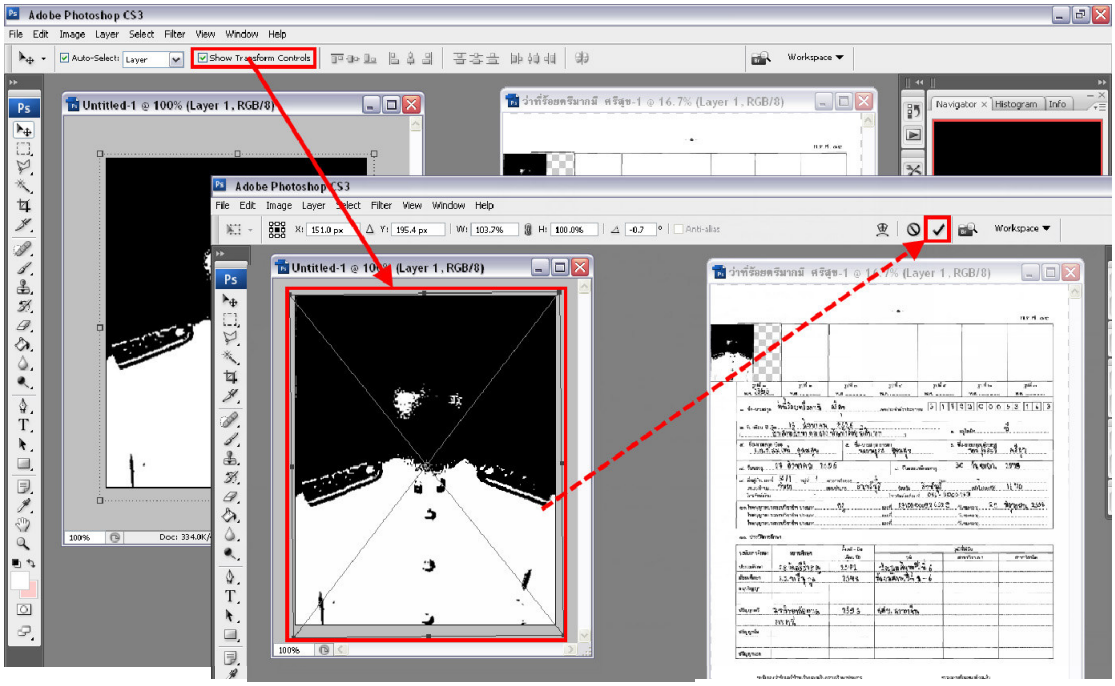
7. เมื่อใช้เครื่องมือ “ ” คลุมรอบรูปภาพที่จะตัดแล้วให้ใช้เครื่องมือ Move tool “ ” ย้ายรูปมาไว้หน้ากระดาษที่สร้างไว้ตอนแรก

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



แสดงตัวอย่างการ Move รูปภาพโดยใช้เครื่องมือ “Move tool”

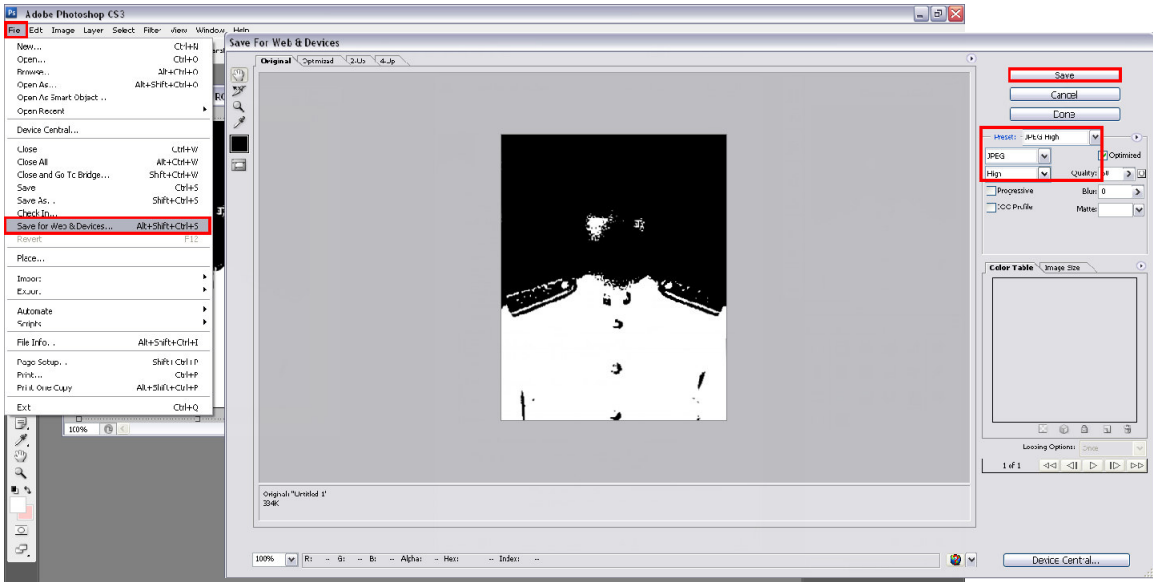
8. ทำการปรับย่อขยายรูปภาพที่นำมาวางให้พอเหมาะกับขนาดกระดาษที่สร้างโดยใช้คีย์ลัด กดปุ่ม Ctrl+T หรือคลิกที่ Checkbox “Show Transform Controls ที่จะทำให้สามารถย่อขยายรูปภาพได้



แสดงตัวอย่างการปรับย่อขยายรูปภาพ

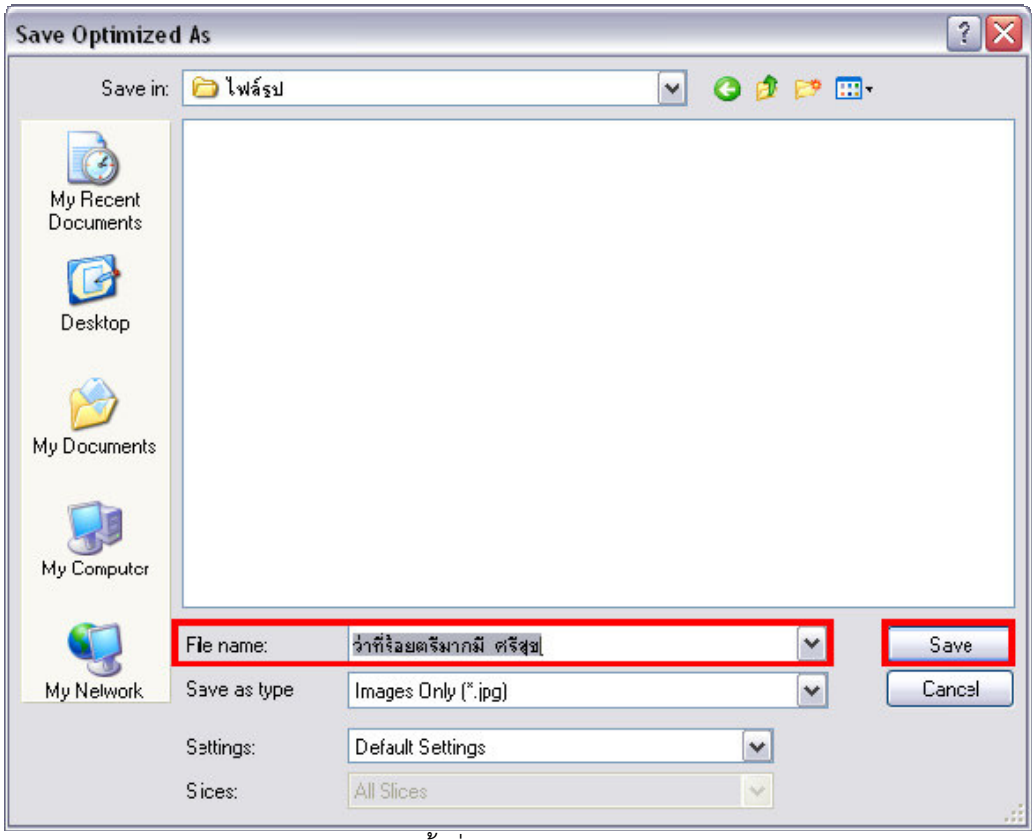
9. เมื่อทำการปรับย่อขยายสมบูรณ์แล้ว ทำการ Save รูปโดยไปที่เมนู file > save for web (ใช้เมนูนี้เท่านั้น) แล้วปรับค่า Preset เป็น JPEG และคลิกปุ่ม “ Save ”ดังรูป

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th



แสดงการเลือกเมนู save รูปภาพ และปรับค่า Preset และคลิกปุ่ม save

10. ตั้งชื่อรูป แล้วคลิกปุ่ม “ Save ” เพื่อ save รูปลงเครื่องเพื่อนำไปอัพโหลดในระบบต่อไป



แสดงการตั้งชื่อรูป และคลิกปุ่ม save

หมายเหตุ ผู้ใช้สามารถที่จะใช้โปรแกรมอะไรก็ได้ที่สามารถแปลงรูปถ่ายให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .jpg ตามขนาดที่ระบบฯ กำหนด ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Photoshop_CS3 ก็ได้

SAPPHIRE RESEARCH AND DEVELOPMENT CO.,LTD.
199/445 Moo.2 Chiangmai-Maejo Rd, Tambon Nong-chom, Amphor Sansai, Chiangmai 50210
Tel : (+66)53 248 985 Fax : (+66)53 854 238
E-mail : service@sapphire.co.th Website : www.sapphire.co.th