



# คู่มือการดำเนินงาน

## ระบบทะเบียน ประวัติเรกบรรจุ (R5)

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล  
สำนักงาน ก.ค.ศ.

## คำนำ

ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5) เปรียบเสมือนเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในระบบนี้จะไม่เพียงแต่เป็นบันทึกประวัติการทำงานเท่านั้น แต่ยังเป็นหลักฐานสำคัญในการรักษาสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ตั้งแต่ต้นทาง

สำนักงาน ก.ค.ศ. เล็งเห็นว่า ในการใช้งานระบบดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่ง จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรวบรวมเอกสารผ่านระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5) อย่างเป็นระบบและถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลโดยตรงต่อความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการ ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนกระทั่งเกษียณอายุราชการ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ระบบดิจิทัลของการบริหารงานบุคคลภาครัฐเป็นไปอย่างสมบูรณ์แบบ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

เมษายน 2569

## สารบัญ

	หน้า
ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)	1
การเข้าใช้งาน	3
การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)	6
การลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งาน (เจ้าของประวัติ)	16
การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ)	23
การสร้างคำสั่งข้าราชการบรรจุใหม่ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)	43
การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)	57
การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (ผู้รับรองทะเบียนประวัติ)	67
การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ กรณีมีการทบทวน (เจ้าของประวัติ)	74



## ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)



### ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)

ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้รับรองทะเบียนประวัติ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี (S5PUser.Role)
2. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย (S5PUser.Role)
3. เจ้าของประวัติ คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## การเข้าใช้งานระบบ




## การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกการเข้าใช้งานระบบ ได้ 2 วิธี คือ

### 1. เข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบ

กรณีเข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” จะปรากฏหน้าจอให้ทำการ Scan QR code ผ่านโทรศัพท์มือถือ

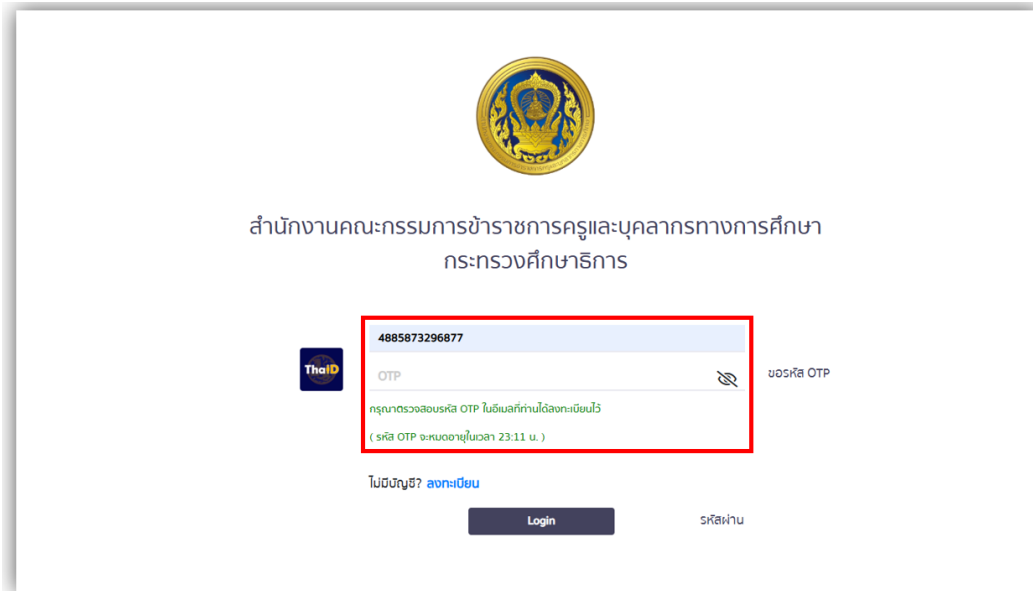


รูปที่ 2 หน้าจอแสดง QR code ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ThaiID

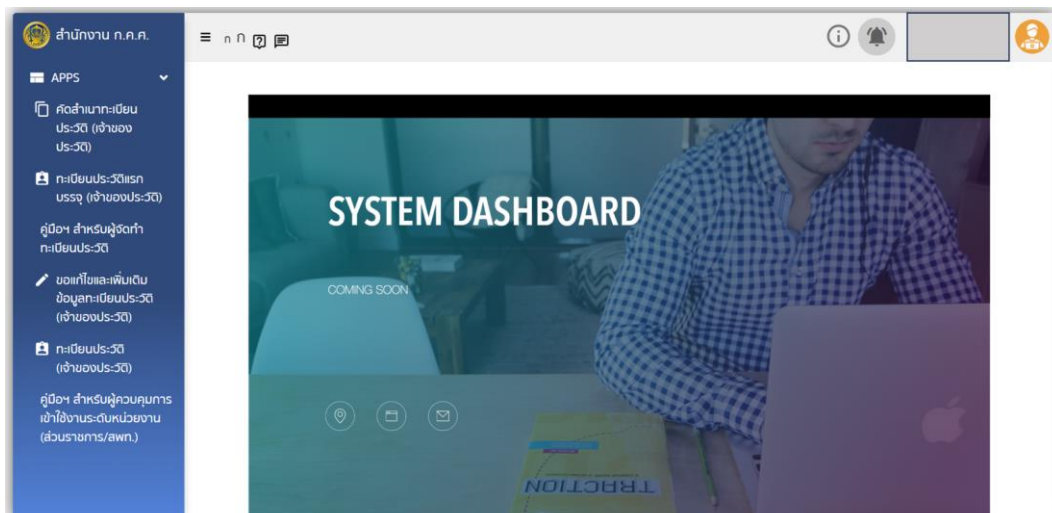


## 2. เข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password

กรณีเข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password ให้ผู้ใช้งานทำการป้อน Username ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ แล้วทำการกดที่ “ขอรหัส OTP” หรือ “รหัสผ่าน”



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Username OTP หรือ Password



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน



## การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)



## การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่

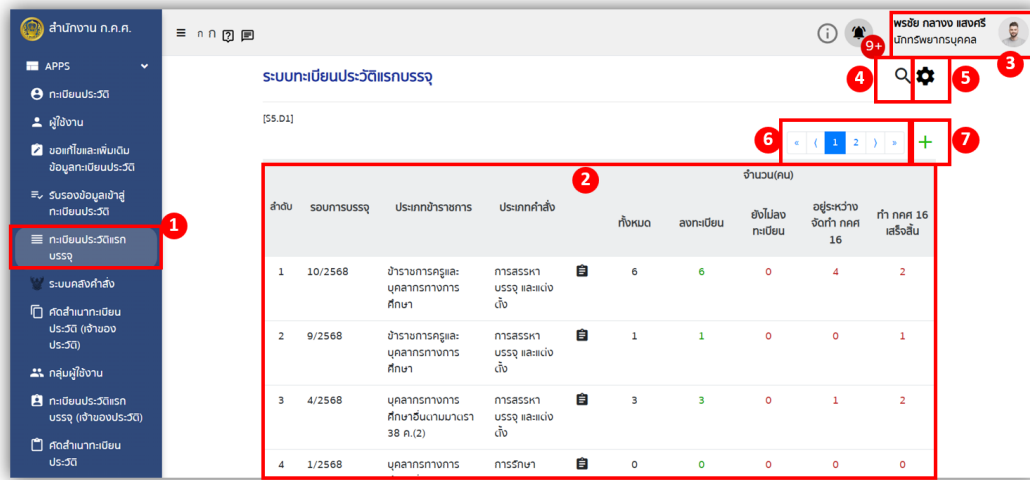
การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในระบบจะเรียกว่า โปรไฟล์บัญชีขั้นทะเบียน) เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการสร้างรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ให้เป็นไปตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติจะเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. สร้างโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
2. เพิ่มรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานต้นสังกัด
3. ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรหัสผ่านไปยังอีเมลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง



ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ สร้างโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

1. เลือกเมนู “ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” จะปรากฏหน้าต่างแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

ส่วนประกอบแดชบอร์ดโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 : ส่วนเลือกเมนู “ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ”

หมายเลข 2 : แดชบอร์ดแสดงรายการโปรไฟล์ผู้ขึ้นทะเบียนของหน่วยงาน รอบการบรรจุ, ประเภทข้าราชการ, ประเภทคำสั่ง, สถานะการดำเนินการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

หมายเลข 3 : บัญชีผู้ใช้งาน


หมายเลข 4 : เครื่องมือสืบค้นรายการข้อมูล

หมายเลข 5 : เครื่องมือสำหรับการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ

หมายเลข 6 : ส่วนแสดงผลหน้ารายการข้อมูล (Select Page)

หมายเลข 7 : สัญลักษณ์ “+” คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลโปรไฟล์ผู้ขึ้นทะเบียนของหน่วยงาน

2. คลิกที่ไอคอน “+” เพื่อสร้างโปรไฟล์บัญชีผู้ขึ้นทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ


3. ป้อนข้อมูลรายละเอียดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังรูปที่ 2 ให้ครบถ้วน จากนั้นให้คลิกที่สัญลักษณ์ “” เพื่อสร้างโปรไฟล์บัญชีผู้ขึ้นทะเบียนของหน่วยงาน



The screenshot shows a web form titled "โปรไฟล์บัญชีทะเบียน" [ S5.11 Ver.2 ]. The form contains several input fields, each highlighted with a red box and a red circle containing a number from 1 to 9. The fields are: 1. A close button (X) in the top right corner. 2. A dropdown menu for "หน่วยออกคำสั่ง" (Issuing Unit). 3. A dropdown menu for "ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา" (Teacher and Educational Personnel Category). 4. A text input field for "ตำแหน่ง" (Position). 5. A dropdown menu for "ประเภทคำสั่ง" (Order Type). 6. A text input field for "กรณี" (Case). 7. A text input field for "รอบการบรรจุ" (Recruitment Round) with the example "ครั้งที่/ปี ตัวอย่าง \*\* 2/2568". 8. A text input field for "มติ อ.ก.ค.ศ." (MOE Resolution) with a "ครั้ง" (Times) field and a "ปปปป" (YYYY) format. 9. A date input field for "วัน เดือน ปี" (Date) with a "วว/ดด/ปปปป" format and a placeholder "-/-/".

รูปที่ 2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนประกอบของแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หมายเลข 1 : สัญลักษณ์ “” คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 2 : ส่วนบันทึกข้อมูลหน่วยงานออกคำสั่ง
- หมายเลข 3 : ส่วนบันทึกข้อมูลประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หมายเลข 4 : ส่วนบันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 5 : ส่วนบันทึกข้อมูลประเภทของคำสั่ง
- หมายเลข 6 : ส่วนบันทึกข้อมูลกรณีคำสั่ง
- หมายเลข 7 : ส่วนบันทึกข้อมูลรอบการบรรจุ\*
- หมายเลข 8 : ส่วนบันทึกข้อมูล มติ อ.ก.ค.ศ.
- หมายเลข 9 : ส่วนบันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ

\*รอบการบรรจุ หมายถึง รอบที่มีการเรียกบรรจุและมีข้าราชการครูฯ มารายงานตัวเพื่อบรรจุในรอบนั้น  
อาจมีหลายคนและหลายคำสั่ง แต่จะบันทึกรอบการบรรจุรอบนั้นเป็นรอบเดียวกัน



ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องขึ้นทะเบียน  
กับหน่วยงานต้นสังกัด

1. ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเลือกโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่บรรจุเข้ารับราชการที่สร้างไว้จากขั้นตอนที่ 1 ดังรูปที่ 3

ลำดับ	รอบการบรรจุ	ประเภทข้าราชการ	ประเภทคำสั่ง	จำนวน(คน)				
				ทั้งหมด	ลงทะเบียน	ยังไม่ลง ทะเบียน	อยู่ระหว่าง จัดทำ กคศ 16	ทำ กคศ 16 เสร็จสิ้น
1	10/2568	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	6	6	0	4	2
2	9/2568	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	1	1	0	0	1
3	4/2568	บุคลากรทางการ ศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	3	3	0	1	2

รูปที่ 3 หน้าจอโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

2. เข้าสู่หน้าจอบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ดังรูปที่ 4

← ระบบลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - สพ.สุราษฎร์ธานี เขต 1

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 1 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 15 ต.ค. 2568

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล

ลำดับ	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	อนุบาล สุราษฎร์ธานี	รับรองข้อมูล 28 ส.ค. 2568 เวลา 03:08 น.	28 ส.ค. 2568 03:08:42น.

รูปที่ 4 หน้าจอบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฯ



ส่วนประกอบหน้าจอบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

หมายเลข 1 : ส่วนแสดงชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 : ส่วนแสดงจำนวนรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ  
เรียกบรรจุและแต่งตั้ง

หมายเลข 3 : ส่วนแสดงลำดับหน้าแสดงข้อมูล

หมายเลข 4 : ส่วนแสดงวัน เวลาของข้อมูล ณ ปัจจุบัน

หมายเลข 5 : ส่วนการสืบค้นข้อมูล


หมายเลข 6 : เมนู “เพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครู” เพื่อเพิ่มรายชื่อ  
และข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฯ

หมายเลข 7 : ส่วนแสดงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเลข 8 : ส่วนแสดงวัน เดือน ปี เวลา และสถานะการจัดทำ ก.ค.ศ.16 ประกอบด้วย


1. ลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้ว
2. อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล
3. ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ
4. กำลังตรวจสอบข้อมูล
5. รับรองข้อมูล
6. ทบทวนข้อมูล



3. คลิกที่ไอคอน “  ” เพื่อกรอกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฯ

ส่วนประกอบหน้าจอบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฯ


หมายเลข 1 : สัญลักษณ์ “  ” คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 2 : ส่วนสำหรับเลือกช่องทางการนำเข้าข้อมูล

- **อ่านข้อมูลหน้าบัตร** เลือกช่องทางนี้ในกรณีเพิ่มข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยการอ่านข้อมูลหน้าบัตรประชาชนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีดำเนินการสร้างรายชื่อในวันเดียวกับวันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารายงานตัว)



- **ป้อนข้อมูล** เลือกช่องทางนี้ในกรณีเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเอาไว้ก่อนวันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะมารายงานตัว

หมายเลข 3 : ไอคอน  ในกรณีผู้ใช้งานระบุให้ระบบอ่านข้อมูลส่วนบุคคลจากบัตรประจำตัวประชาชน โดยโปรแกรมจะเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 4 : ส่วนบันทึกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 : ส่วนบันทึกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 6 : ส่วนบันทึกชื่อ

หมายเลข 7 : ส่วนบันทึกชื่อกลาง


หมายเลข 8 : ส่วนบันทึกนามสกุล


หมายเลข 9 : ส่วนบันทึกอีเมล

หมายเลข 10 : ส่วนบันทึกเลขหมายโทรศัพท์

หมายเลข 11 : ส่วนบันทึกสถานศึกษา



หมายเลข 12 : ส่วนบันทึกตำแหน่ง

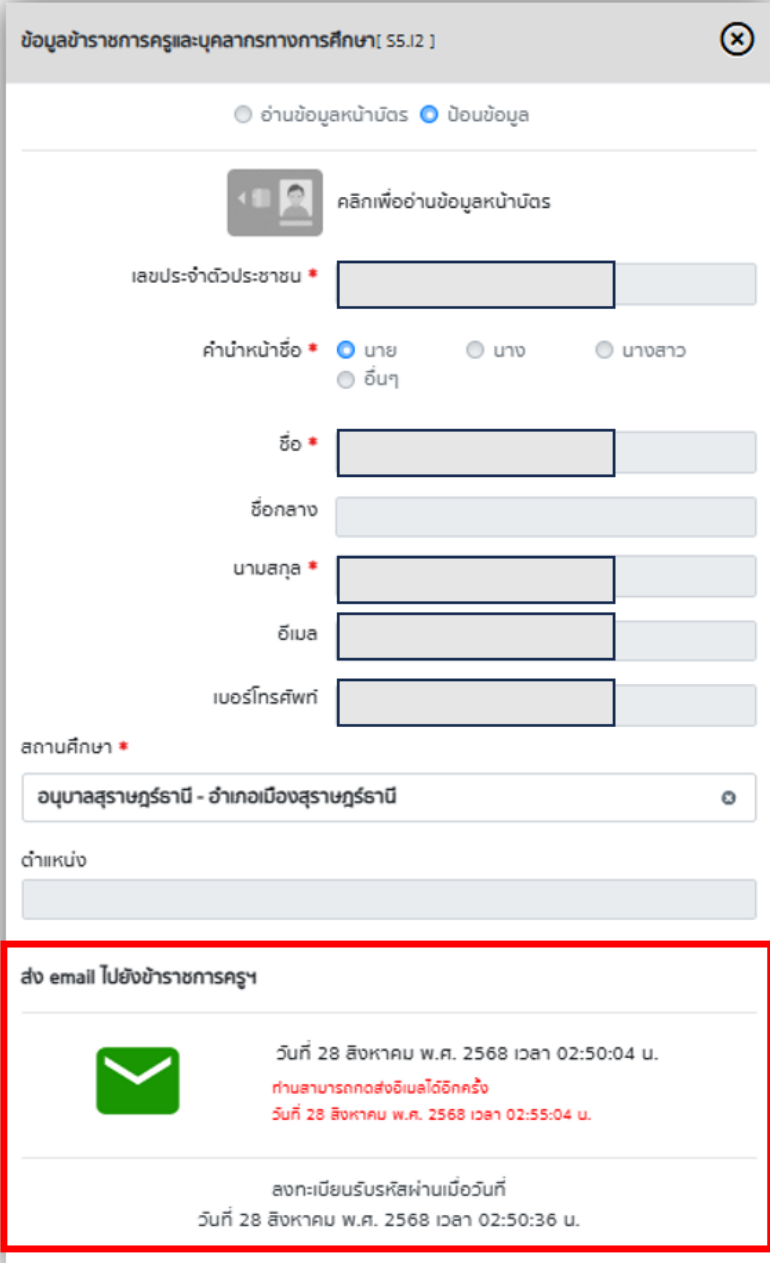
หมายเลข 13 : สัญลักษณ์ “” คลิกเพื่อส่งลิงค์สำหรับรายงานตัวไปยังอีเมลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

4. คลิกที่ไอคอน “” เมื่อกรอกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการครบถ้วน



ขั้นตอนที่ 3 ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรับรหัสผ่านไปยังอีเมลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

คลิกไอคอน “  ” เพื่อส่งลิงค์สำหรับรายงานตัวไปยังอีเมลของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อกดส่งอีเมลแล้วไอคอน “  ” จะเปลี่ยนเป็นสีเขียวพร้อม  
แสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 6



ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [ S5.12 ]

อ่านข้อมูลนำบัตร  ป้อนข้อมูล

คลิกเพื่ออ่านข้อมูลนำบัตร

เลขประจำตัวประชาชน \*

คำนำหน้าชื่อ \*  นาย  นาง  นางสาว  
 อื่นๆ

ชื่อ \*

ชื่อกลาง

นามสกุล \*

อีเมล


เบอร์โทรศัพท์

สถานศึกษา \*

อนุบาลสุราษฎร์ธานี - อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

ตำแหน่ง

ส่ง email ไปยังข้าราชการครูฯ

 วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เวลา 02:50:04 น.  
ท่านสามารถกดส่งอีเมลได้อีกครั้ง  
วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เวลา 02:55:04 น.

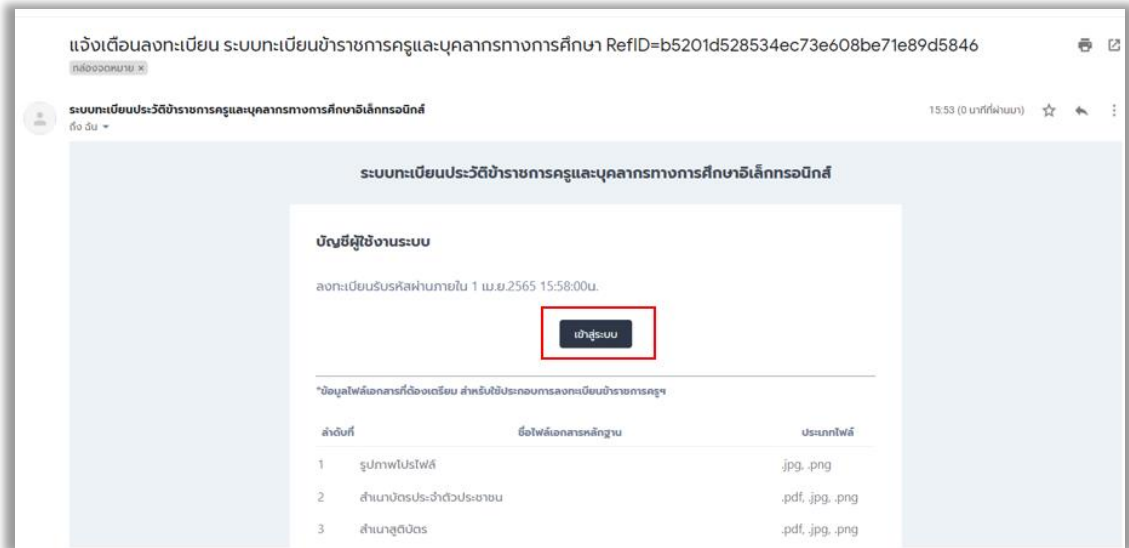
ลงทะเบียนรับรหัสผ่านเมื่อวันที่  
วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เวลา 02:50:36 น.

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงสถานะ/รายละเอียดการส่งลิงค์ลงทะเบียนรับรหัสผู้เข้าไปให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มารายงานตัว



#### ขั้นตอนที่ 4 รับลิงค์สำหรับลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบในกล่องจดหมาย จะพบอีเมลที่ส่งจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ภายในจะปรากฏไอคอน “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 แสดงรายละเอียดอีเมลที่ถูกส่งจากระบบไปยังกล่องจดหมายของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

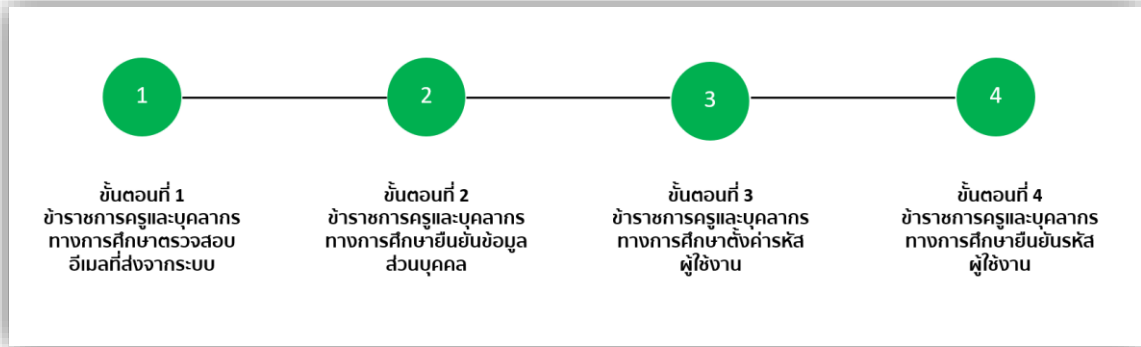


การลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งาน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีบรรจุใหม่)



## การลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีบรรจุใหม่)

การลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งาน เป็นการลงทะเบียนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทำการยืนยันรหัสผู้ใช้งาน (username) เพื่อใช้ในการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอนดังรูป



รูปที่ 1 ขั้นตอนการลงทะเบียนรหัสผ่านสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีบรรจุใหม่)

จากรูปที่ 1 แสดงลักษณะขั้นตอนการลงทะเบียนรหัสผ่านผู้ใช้งาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมลที่ส่งจากระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันข้อมูลส่วนบุคคล

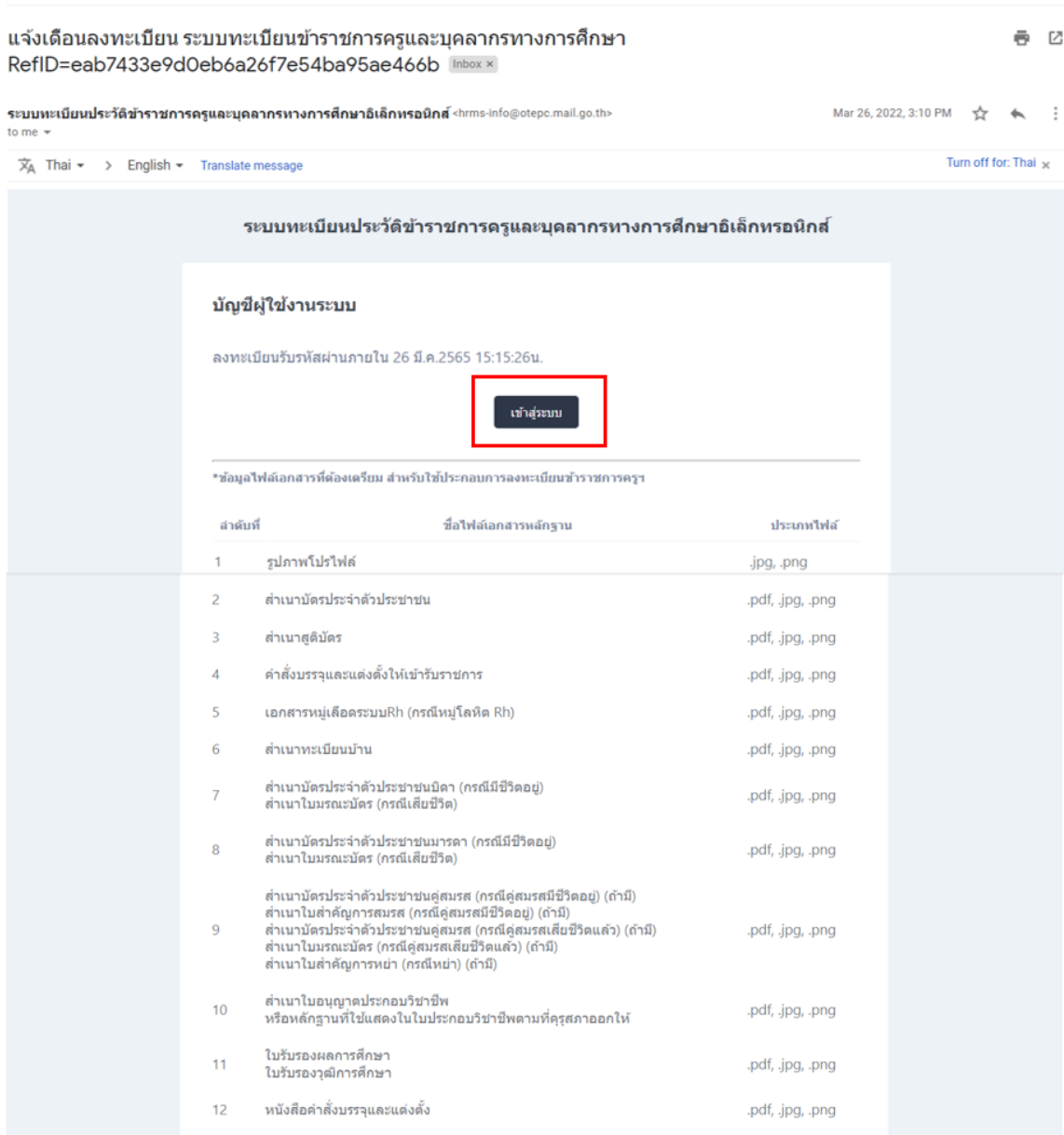
ขั้นตอนที่ 3 : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังคำรหัสผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมลที่ส่งจากระบบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบในกล่องจดหมาย จะพบอีเมลที่ส่งจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ภายในจะปรากฏไอคอน “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงรายละเอียดอีเมลที่ถูกส่งจากระบบไปยังกล่องจดหมายของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ขั้นตอนที่ 2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” ที่ปรากฏในอีเมลที่ได้รับจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อยืนยันตัวตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอีกครั้งก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานตามรูปที่ 3

The screenshot shows a registration form titled "กรุณาป้อนข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบก่อนเข้าสู่กระบวนการขอรับรหัสผ่าน" (Please enter personal information to check before entering the password request process). The form includes the following fields and elements:

- 1. Number of identification card (เลขประจำตัวประชาชน \*): A text input field.
- 2. Title (คำนำหน้าชื่อ \*): Radio buttons for Male (นาย), Female (นาง), Miss (นางสาว), and Other (อื่นๆ).
- 3. First name (ชื่อ \*): A text input field.
- 4. Middle name (ชื่อกลาง): A text input field.
- 5. Last name (นามสกุล \*): A text input field.
- 6. Thai ID logo (ThalID): A logo for the Thai ID system.
- 7. Check button (ตรวจสอบ): A green button to submit the information.

รูปที่ 3 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน ประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ระบุเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 : ระบุคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 : ระบุชื่อตัว

หมายเลข 4 : ระบุชื่อกลาง

หมายเลข 5 : ระบุนามสกุล

หมายเลข 6 : ส่วนการลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่าน ThalID ได้ และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจาก

ThalID ไปบันทึกในรายการทะเบียนประวัติให้อัตโนมัติ

หมายเลข 7 : ปุ่มสำหรับตรวจสอบข้อมูล



จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้รับบริการระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อยินยอมข้อตกลงเรื่องการให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการคลิกที่ “ยินยอม”

ข้อตกลงเรื่องการให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

สำหรับผู้รับบริการระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในระบบทะเบียน ประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงออกนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ คำนิยามที่สำคัญ**

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แต่ไม่รวมถึง ข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อใน ศาสนาหรือ ปรองบาศ พหุวัฒนธรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ที่ทำตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องไม่ใช้ พนักงานของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล

**ข้อ ๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม**

สำนักงาน ก.ค.ศ. เก็บรวบรวม “ข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ข้อมูลอ่อนไหว” เท่าที่จำเป็นตามสมควรใน ระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการดำเนินงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

- ๑) ข้อมูลรูปถ่าย
- ๒) ข้อมูลชื่อ-นามสกุล ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล
- ๓) ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ได้แก่ วันเดือนปีเกิด สำเนาสูติบัตร
- ๕) ข้อมูลเพศ
- ๖) ข้อมูลวันบรรจุ ได้แก่ วันบรรจุเข้ารับราชการ สำหรับบรรจุให้เข้ารับราชการ
- ๗) ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภาออกให้ ประเภท เลขที่ วันออกบัตร วันหมดอายุ สำเนาใบ อนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๘) ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ได้แก่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์ สำเนา ทะเบียนบ้าน
- ๙) ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์
- ๑๐) ข้อมูลบิดา ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล สถานภาพ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑๑) ข้อมูลมารดา ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล/นามสกุล (เดิม) สถานภาพ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑๒) ข้อมูลคู่สมรส ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล/นามสกุล (เดิม) สถานภาพ ที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียน บ้าน สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนสมรส
- ๑๓) ข้อมูลการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา สถานศึกษา ตั้งแต่-ถึง วุฒ สาขาวิชาเอก สาขาวิชาโท วุฒบรรจุ/วุฒในตำแหน่ง/วุฒ สูงสุด/วุฒที่ ก.ค.ศ. รับรอง/วุฒที่ ก.พ. รับรอง
- ๑๔) ข้อมูลการสอน ได้แก่ ปีการศึกษา ภาคเรียน ระดับการศึกษาที่สอน กลุ่มวิชา วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ งานที่ ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน จำนวนชั่วโมงที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน
- ๑๕) ข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ: อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน ได้แก่ วันเดือนปี ตำแหน่ง/หน่วยงาน การศึกษา/ส่วนราชการ ตำแหน่ง เลขที่ วิทยฐานะ: ประเภทตำแหน่ง อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ เงินวิทยฐานะ:/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน เงิน เหนือพิเศษอื่น ๆ เอกสารอ้างอิง

ยินยอม

ไม่ยินยอม

รูปที่ 4 หน้าจอ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



### ขั้นตอนที่ 3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงทะเบียนรับ Username

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านขั้นตอนการยืนยันตัวตนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานดังรูปที่ 5 โดยระบบจะกำหนด Username ผู้ใช้งานเป็น “เลขประจำตัวประชาชน” ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รูปที่ 5 หน้าจอลงทะเบียนรับ Username ผู้ใช้งาน

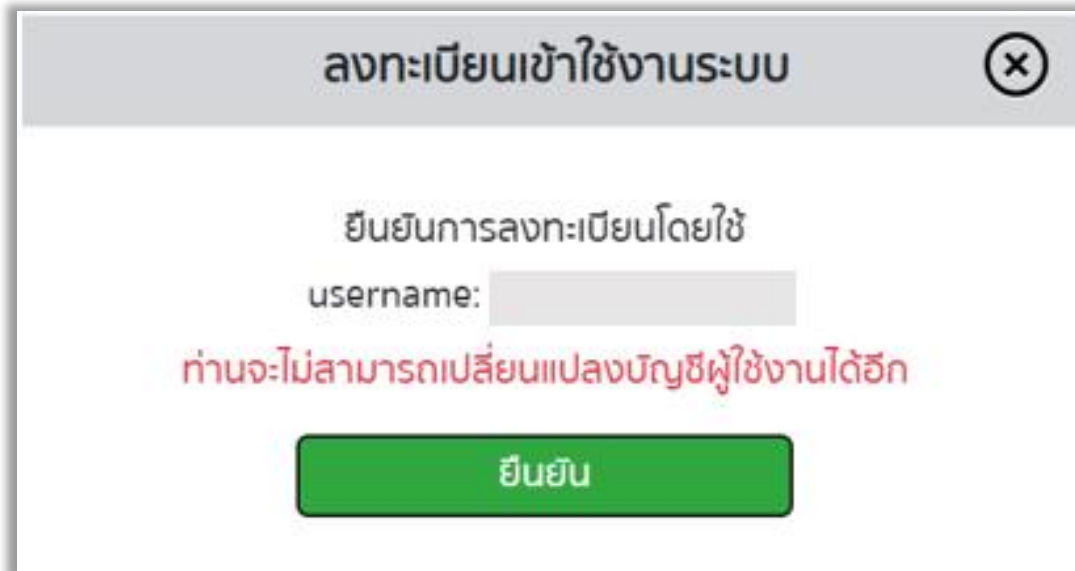
รายละเอียดหน้าจอลงทะเบียนรับ Username ผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : ส่วนแสดงเลขประจำตัวประชาชน และแสดงชื่อ-นามสกุล
- หมายเลข 2 : แสดงชื่อ Username ผู้ใช้งาน
- หมายเลข 3 : ไอคอนสำหรับเปลี่ยน Username ผู้ใช้งาน
- หมายเลข 4 : ปุ่มสำหรับเปลี่ยน Username ผู้ใช้งาน
- หมายเลข 5 : แสดงระยะเวลาลงทะเบียนรับ Username ผู้ใช้งานให้แล้วเสร็จ
- หมายเลข 6 : ปุ่มสำหรับลงทะเบียนรับ Username ผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยัน Username ผู้ใช้งาน

ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียนรับ Username ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการใช้ Username ผู้ใช้งาน  
อีกครั้งดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอยืนยันการลงทะเบียนรับ Username ผู้ใช้งาน



## การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ)



## การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ)

ข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุเป็นข้อมูลผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องทำการบันทึกข้อมูลส่วนตัวและต้องทำการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบไว้แล้ว
2. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อมูล ณ วันบรรจุเข้ารับราชการ)
3. การยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลส่วนบุคคล

### ขั้นตอนที่ 1 การล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบไว้แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

ThaiID

4885873296877

OTP

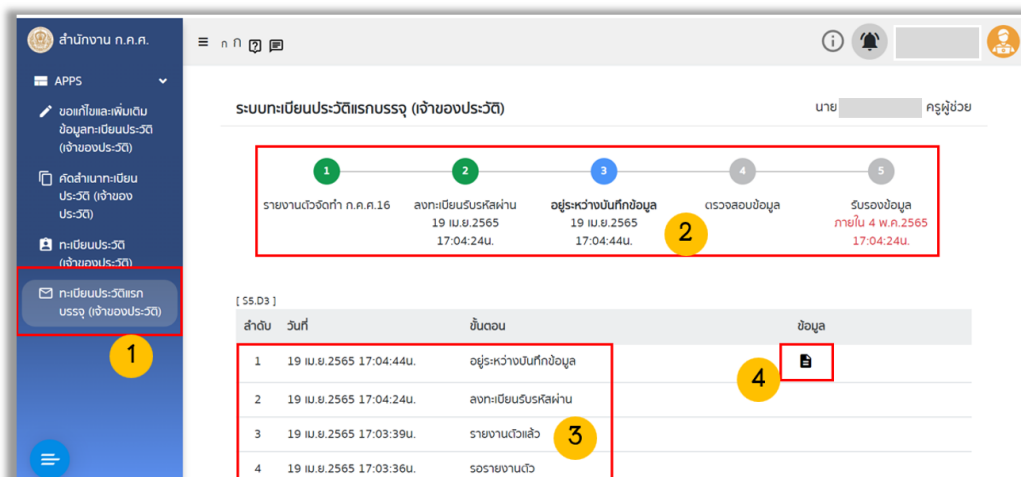
ขอรหัส OTP

กรุณาดาวน์โหลดรหัส OTP ในอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้  
(รหัส OTP จะหมดอายุในเวลา 23:11 น.)

ไม่มีความรู้? ลงทะเบียน

Login รหัสผ่าน

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Username  
OTP หรือ Password




รูปที่ 2 หน้าจอแสดงระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ)

รายละเอียดหน้าจอแดชบอร์ดสถานะดำเนินการขึ้นบัญชีหน่วยงาน ประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : เมฆลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- หมายเลข 2 : สถานการณ์ขึ้นบัญชีหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หมายเลข 3 : ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการขึ้นบัญชีของหน่วยงาน
- หมายเลข 4 : ไอคอนเพื่อเข้าสู่หน้าจอป้อนข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา




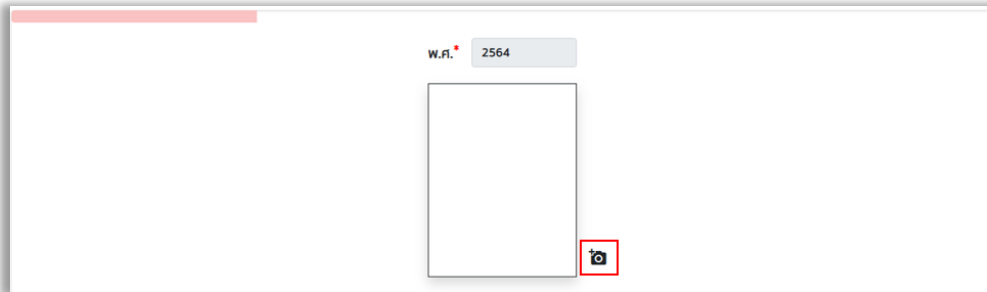
**ขั้นตอนที่ 2** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันบรรจุก่อนเข้ารับราชการ  
คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบทะเบียนประวัติ  
ประกอบด้วยรายการที่ต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลภาพถ่าย
2. ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน
3. ข้อมูลวันเดือนปีเกิด
4. ข้อมูลหมู่โลหิต
5. ข้อมูลบิดา
6. ข้อมูลมารดา
7. ข้อมูลคู่สมรส
8. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
9. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
10. ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
11. ข้อมูลประวัติการศึกษา
12. ข้อมูลกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ





## 1. ข้อมูลภาพถ่าย

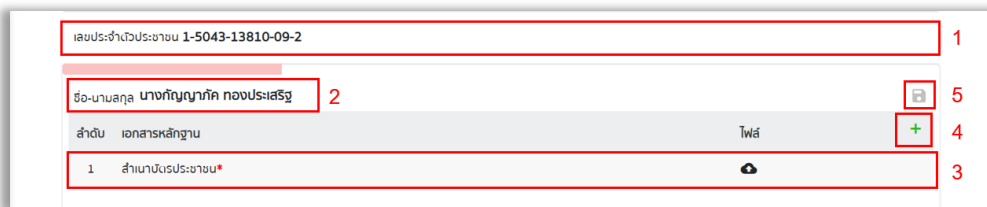
ให้คลิกที่ไอคอน  เพื่ออัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ้าของทะเบียนประวัติ เมื่อดำเนินการแล้วแถบสีแดงจะหายไป ดังรูปที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอบันทึกข้อมูลภาพถ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ้าของทะเบียนประวัติ

## 2. ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

ให้คลิกที่ไอคอน  เพื่ออัปโหลดไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเข้าสู่ระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้คลิกที่ไอคอน  เพื่อบันทึกข้อมูลแถบสีแดงจะหายไป



รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกข้อมูลไฟล์หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ระบบแสดงข้อมูล ณ วันที่ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษารายงานตัวต่อหน้านายทะเบียน (แก้ไขไม่ได้)


หมายเลข 2 : ข้อมูลชื่อ-นามสกุล แสดงข้อมูล ณ วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
รายงานตัวต่อหน้านายทะเบียน (แก้ไขไม่ได้)

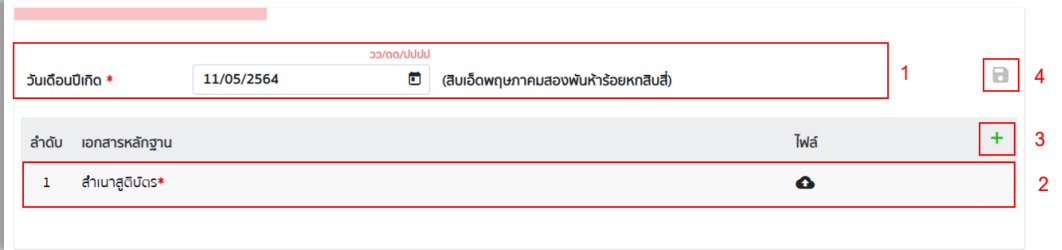
หมายเลข 3 : ส่วนการอัปโหลดไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 4 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม



### 3. ข้อมูลวันเดือนปีเกิด

ให้ทำการป้อนข้อมูลวันเดือนปีเกิด พร้อมกับแนบไฟล์สำเนาสูติบัตร และทำการบันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วให้คลิกที่ไอคอน  เพื่อบันทึกข้อมูลแถบสีแดงจะหายไป



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A red box labeled '1' highlights the birth date field with the value '11/05/2564' and a dropdown menu for province selection (currently showing '(สมเด็จพระนครหลวงพินหาร้อยหกสิบสี่)').
- A red box labeled '2' highlights the document upload field with the text 'สำเนาสูติบัตร\*' and a file upload icon.
- A red box labeled '3' highlights the 'ไฟล์' (File) column header and a green '+' button for adding files.
- A red box labeled '4' highlights a lock icon in the top right corner of the form.

รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลวันเดือนปีเกิดและไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตร  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลวันเดือนปีเกิดและไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตร  
ประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : ส่วนบันทึกวันเดือนปีเกิด
- หมายเลข 2 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตร
- หมายเลข 3 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม
- หมายเลข 4 : บันทึกข้อมูลวันเดือนปีเกิดและไฟล์เอกสารหลักฐาน



#### 4. ข้อมูลหมู่โลหิต

ให้ทำการป้อนข้อมูลหมู่โลหิต กรณีที่ระบุข้อมูลระบบโลหิตเป็น Rh ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานหมู่โลหิตด้วย เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกข้อมูลหมู่โลหิต

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลหมู่โลหิต ประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : ระบุหมู่โลหิต
- หมายเลข 2 : ระบุระบบโลหิต
- หมายเลข 3 : บันทึกข้อมูลหมู่โลหิต

#### 5. ข้อมูลบิดา

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบิดา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลบิดา ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล สถานการณ์มีชีวิต และที่อยู่ปัจจุบันพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนบิดา เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

รูปที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลบิดา



รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลบิดาประกอบด้วย

- หมายเลข 1.1 : ระบุสถานะการมีชีวิตของบิดา
- หมายเลข 1.2 : ระบุค่านำหน้าชื่อ
- หมายเลข 1.3 : ระบุชื่อ
- หมายเลข 1.4 : ระบุชื่อกลาง
- หมายเลข 1.5 : ระบุนามสกุล
- หมายเลข 1.6 : ระบุบ้านเลขที่
- หมายเลข 1.7 : ระบุหมู่ที่
- หมายเลข 1.8 : ระบุตรอก
- หมายเลข 1.9 : ระบุซอย
- หมายเลข 1.10 : ระบุถนน
- หมายเลข 1.11 : ระบุจังหวัด
- หมายเลข 1.12 : ระบุเขต/อำเภอ
- หมายเลข 1.13 : ระบุแขวง/ตำบล
- หมายเลข 1.14 : ระบุรหัสไปรษณีย์
- หมายเลข 1.15 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา
- หมายเลข 1.16 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
- หมายเลข 1.17 : บันทึกข้อมูลของบิดา



## 6. ข้อมูลมารดา

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลมารดา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลมารดาประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล สถานะการมีชีวิตและที่อยู่ปัจจุบันพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนบิดา เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาบัตรประชาชนมารดา	

รูปที่ 8 หน้าจอบันทึกข้อมูลมารดา

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลมารดาประกอบด้วย

หมายเลข 1.1 ระบุสถานการมีชีวิตของมารดา

หมายเลข 1.2 ระบุค่านำหน้าชื่อ

หมายเลข 1.3 ระบุชื่อ

หมายเลข 1.4 ระบุชื่อกลาง

หมายเลข 1.5 ระบุนามสกุล

หมายเลข 1.6 ระบุนามสกุลเดิม

หมายเลข 1.7 ระบุบ้านเลขที่

หมายเลข 1.8 ระบุหมู่ที่

หมายเลข 1.9 ระบุตรอก

หมายเลข 1.10 ระบุซอย

หมายเลข 1.11 ระบุถนน

หมายเลข 1.12 ระบุจังหวัด

หมายเลข 1.13 ระบุเขต/อำเภอ



หมายเลข 1.14 ระบุแขวง/ตำบล

หมายเลข 1.15 ระบุรหัสไปรษณีย์

หมายเลข 1.16 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา

หมายเลข 1.17 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 1.18 บันทึกข้อมูลมารดา

## 7. ข้อมูลคู่สมรส

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคู่สมรส ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลมารดาประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล สถานะการมีชีวิตและที่อยู่ปัจจุบันพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนบิดา เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

หน้าจอระบบทะเบียนประวัติ : ศึกษาศึกษา กองประเสริฐ

[ 55.19 ]

ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส: ausa

ที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาใบสำคัญการสมรส	

1.1 สถานภาพสมรส \*  
ausa

1.2  ยังมีชีวิตอยู่  
 เสียชีวิตแล้ว

1.3 คำนำหน้าชื่อ \*  
 นาย  นาง  
 นางสาว  อื่นๆ

1.4 ชื่อ \*

1.5 ชื่อกลาง

1.6 นามสกุล \*

1.7 นามสกุลเดิม \*

บ้านเลขที่

หมู่ที่

ตรอก

ซอย

ถนน

จังหวัด จังหวัด

แขวง/อำเภอ อำเภอ

แขวง/ตำบล ตำบล

รหัสไปรษณีย์

1.19

1.17

1.18

1.9

1.10

1.11

1.12

1.13

1.14

1.15

1.16

รูปที่ 9 หน้าจอบันทึกข้อมูลคู่สมรส



รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลคู่สมรสประกอบด้วย

- หมายเลข 1.1 ระบุสถานภาพสมรส
- หมายเลข 1.2 ระบุสถานะการมีชีวิตของคู่สมรส
- หมายเลข 1.3 ระบุค่านำหน้าชื่อ
- หมายเลข 1.4 ระบุชื่อ
- หมายเลข 1.5 ระบุชื่อกลาง
- หมายเลข 1.6 ระบุนามสกุล
- หมายเลข 1.7 ระบุนามสกุลเดิม
- หมายเลข 1.8 ระบุบ้านเลขที่
- หมายเลข 1.9 ระบุหมู่ที่
- หมายเลข 1.10 ระบุตรอก
- หมายเลข 1.11 ระบุซอย
- หมายเลข 1.12 ระบุถนน
- หมายเลข 1.13 ระบุจังหวัด
- หมายเลข 1.14 ระบุเขต/อำเภอ
- หมายเลข 1.15 ระบุแขวง/ตำบล
- หมายเลข 1.16 ระบุรหัสไปรษณีย์
- หมายเลข 1.17 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบสำคัญการสมรส
- หมายเลข 1.18 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
- หมายเลข 1.19 บันทึกข้อมูลคู่สมรส



## 8. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาทะเบียนบ้าน *	

รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านประกอบด้วย

หมายเลข 1 : เครื่องมือล้างค่าข้อมูล

หมายเลข 2 : ระบุบ้านเลขที่

หมายเลข 3 : ระบุหมู่ที่

หมายเลข 4 : ระบุตรอก

หมายเลข 5 : ระบุซอย

หมายเลข 6 : ระบุถนน

หมายเลข 7 : ระบุจังหวัด

หมายเลข 8 : ระบุเขต/อำเภอ

หมายเลข 9 : ระบุแขวง/ตำบล

หมายเลข 10 : ระบุรหัสไปรษณีย์

หมายเลข 11 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเลข 12 : บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



## 9. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้พร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : จัตรีชัย น้าพูนศักดิ์

ที่อยู่ปัจจุบัน 1 ล้างค่า

2  ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

3 บ้านเลขที่ \*  หมู่ที่  4

5 ต.รอก

6 ซอย

7 ถนน

8 จังหวัด \*

9 เขต/อำเภอ \*

10 แขวง/ตำบล \*

11 รหัสไปรษณีย์ \*

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาทะเบียนบ้าน(ปัจจุบัน)	<span>12</span>

รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านประกอบด้วย

หมายเลข 1 : เครื่องมือล้างค่าข้อมูล

หมายเลข 2 : เครื่องมือเลือกใช้ข้อมูลเดียวกันกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 3 : ระบุบ้านเลขที่

หมายเลข 4 : ระบุหมู่ที่

หมายเลข 5 : ระบุตรอก

หมายเลข 6 : ระบุซอย

หมายเลข 7 : ระบุถนน

หมายเลข 8 : ระบุจังหวัด

หมายเลข 9 : ระบุเขต/อำเภอ

หมายเลข 10 : ระบุแขวง/ตำบล


หมายเลข 11 : ระบุรหัสไปรษณีย์

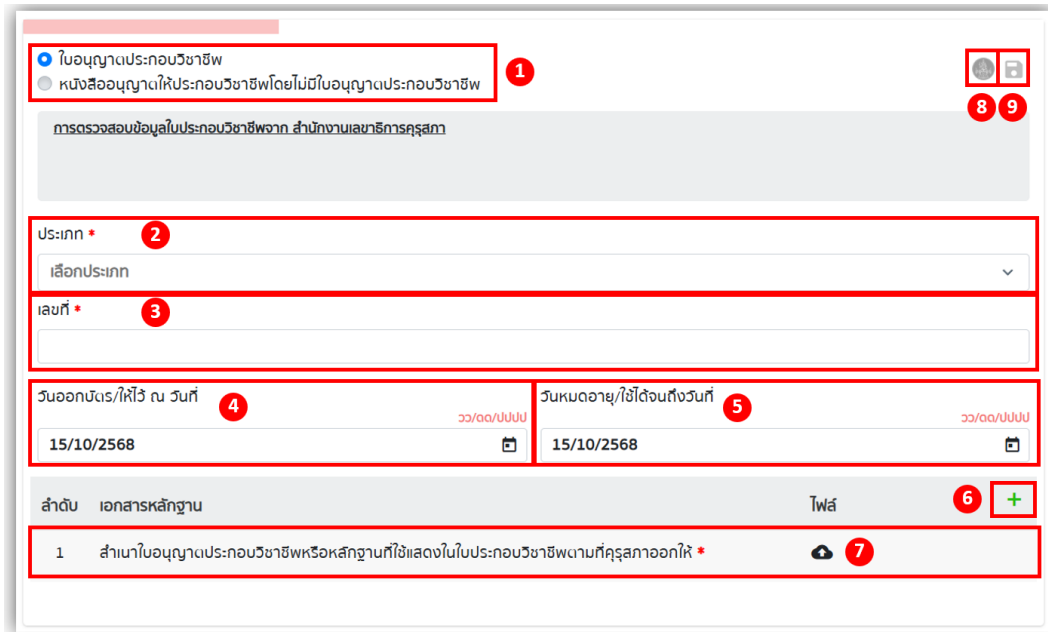
หมายเลข 12 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเลข 13 : บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



## 10. ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทำการป้อนข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาใบประกอบวิชาชีพ เมื่อทำการ  
บันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้ว ให้ทำการกดที่ Icon “” ข้อมูลที่ตอบกลับจากครูสภา  
มีค่าเลขที่ใบอนุญาตตรงกับที่ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลแสดงโมดอลในรูปแบบตารางและแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ



The screenshot shows a web form for license registration. It includes a header with radio buttons for license type (1), a dropdown for region (2), a text field for license number (3), date of issue (4), and date of expiration (5). Below these are fields for license level (6) and a file upload area (7). On the right side, there are icons for search (8) and refresh (9).

รูปที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ระบุเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพฯ

หมายเลข 2 : ระบุประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 3 : ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 : ระบุวันออกบัตร/ให้ไว้ ณ วันที่

หมายเลข 5 : ระบุวันหมดอายุ/ใช้ได้จนถึงวันที่

หมายเลข 6 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

หมายเลข 8 : ส่วนรับค่าข้อมูลของ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

หมายเลข 9 : บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### ผลการตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

 ผลการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
สนง.เลขาธิการคุรุสภา  
วันที่ตรวจสอบ 15 ต.ค. 2568 เวลา 18:21 น.

ข้อมูล	ฐานข้อมูล คุรุสภา	บันทึกผ่านระบบฯ	ผล
เลขที่	B67502601747192	B67502601747192	ตรงกัน
ประเภท	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	ตรงกัน
วันที่ออกบัตร / ให้ไว้ ณ ที่	09/12/2567	09/12/2567	ตรงกัน
วันที่หมดอายุ / ใช้ได้จนถึงวันที่	08/12/2572	08/12/2572	ตรงกัน

**หมายเหตุ** หากท่านกดปุ่ม "บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ" ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ระบบจะทำการเขียนข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่  
ที่ได้รับจากคุรุสภา ไปบันทึกแทนข้อมูลที่ป้อนผ่านระบบทะเบียนประวัติแรกบันทึกให้

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลจากระบบตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



## 11. ข้อมูลประวัติการศึกษา

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการป้อนข้อมูลประวัติการศึกษาพร้อมไฟล์เอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาที่จบในแต่ละระดับการศึกษา เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วให้ทำการรับค่าข้อมูล ข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองจากระบบสืบค้นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง โดยกดที่ “ตรวจสอบคุณวุฒิกับฐานข้อมูล สำนักงาน ก.ค.ศ.” แถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา โดยมีฟิลด์และปุ่มสำคัญดังนี้:

- 1. ระดับการศึกษา \*
- 2. สถานศึกษา \* (ใน/ต่างประเทศ)
- 3. ระบุชื่อสถานศึกษา \*
- 4. วันที่ \* (ตั้งแต่/ถึง)
- 5. วุฒิการศึกษา \*
- 6. สาขาวิชาเอก \*
- 7. สาขาวิชาโท \*
- 8. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- 9. สถานะวุฒิการศึกษา \*
- 10. ตารางเอกสารหลักฐาน (ไฟล์แนบ)
- 11. ปุ่มบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

- วุฒิที่ใช้ในการบรรจุ ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน
- วุฒิที่สูงกว่าวุฒิที่บรรจุ ต้องแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา



รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ระบุระดับการศึกษา

หมายเลข 2 : ระบุสถานศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศชื่อประเทศ (กรณีเป็นสถานศึกษา  
ต่างประเทศ) ชื่อสถานศึกษา

หมายเลข 3 : ระบุชื่อสถานศึกษา

หมายเลข 4 : ระบุวันเดือนและปีพ.ศ. ที่ตั้งแต่ศึกษา จนถึงจบการศึกษา

กรณีการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่บังคับป้อนข้อมูล วันที่เริ่มเข้าศึกษา  
และ วันที่จบการศึกษา

หมายเลข 5 : ระบุวุฒิการศึกษา

หมายเลข 6 : ระบุสาขาวิชาเอก

หมายเลข 7 : ระบุสาขาวิชาโท


หมายเลข 8 : ระบุอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

หมายเลข 9 : ระบุสถานะวุฒิการศึกษา เป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง ก.พ.รับรองหรือไม่

หมายเลข 10 : อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบรับรองผลการศึกษาและวุฒิการศึกษา

หมายเลข 11 : บันทึกข้อมูลระดับการศึกษา

**ผลการตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง**

 ผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง  
สำนักงาน ก.ค.ศ.  
วันที่ตรวจสอบ 15 ต.ค. 2568 เวลา 17:10 น.

คุณวุฒิ	หนังสือที่ ก.ค.ศ. รับรอง	รหัสคุณวุฒิ
<input checked="" type="radio"/> ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	ที่ ศธ 0206.6/747 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2556	5612030034009910
<input type="radio"/> ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี	ที่ ศธ 0206.6/316 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552	9922030034009910
<input type="radio"/> ไม่ใช่คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง		

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลจากระบบสืบค้นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



## 12. ข้อมูลกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลกลุ่มวิชาหรือสาขาเอกแรกบรรจุ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทำการป้อนข้อมูลกลุ่มวิชาหรือสาขาเอกแรกบรรจุ เข้ารับราชการพร้อมกับไฟล์เอกสารหลักฐาน  
เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในแบบฟอร์มแล้วแถบสีแดงที่ปรากฏจะหายไป

กลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ : \*

กลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ 1

3

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	
1	เอกสารกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ	2	+

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลจากระบบสืบค้นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ระบุกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ

หมายเลข 2 : ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 3 : บันทึกข้อมูลกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ

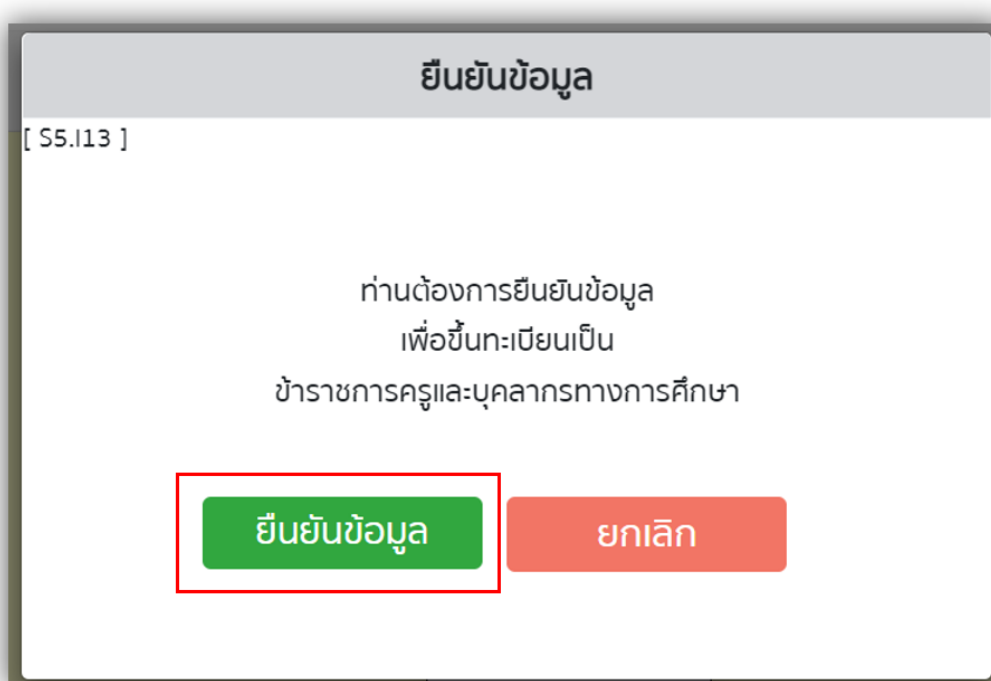


### ขั้นตอนที่ 3 การยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของประวัติทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการยืนยันข้อมูลดังกล่าว



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุครบทุกรายการ  
และยืนยันข้อมูลเพื่อให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบ



รูปที่ 18 หน้าจอยืนยันข้อเท็จจริงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ) นางสาว

1

รายงานตัวจัดทำ ก.ค.ศ.16

2

ลงทะเบียนรับรหัสผ่าน  
30 มี.ค.2565  
17:22:54น.

3

ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของ  
ทะเบียนประวัติ  
26 เม.ย.2565  
16:48:19น.

4

**ตรวจสอบข้อมูล**  
26 เม.ย.2565  
16:48:19น.

5

รับรองข้อมูล  
ภายใน 14 เม.ย.2565  
17:22:54น.

[ S5.D3 ]

ลำดับ	วันที่	ขั้นตอน	ข้อมูล
1	26 เม.ย.2565 16:48:19น.	กำลังตรวจสอบข้อมูล	๓
2	26 เม.ย.2565 16:42:14น.	ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ	
3	30 มี.ค.2565 17:23:12น.	อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล	
4	30 มี.ค.2565 17:22:54น.	ลงทะเบียนรับรหัสผ่าน	
5	30 มี.ค.2565 17:22:28น.	รายงานตัวแล้ว	
6	30 มี.ค.2565 17:22:25น.	รอรายงานตัว	

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงสถานะทะเบียนประวัติกำลังถูกตรวจสอบโดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



การสร้างคำสั่งข้าราชการบรรจุใหม่ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)

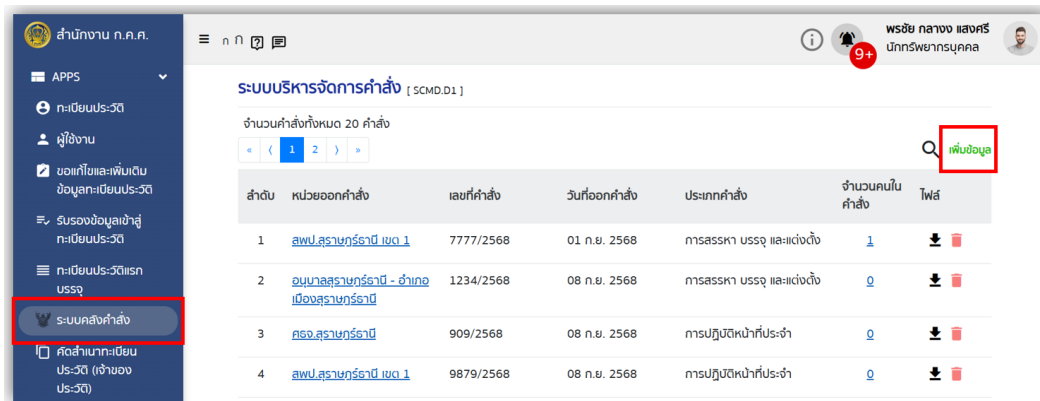


## การสร้างคำสั่งข้าราชการบรรจุใหม่

การสร้างคำสั่งข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นขั้นตอนของการสร้างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการบรรจุใหม่ในระบบคลังคำสั่ง เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5)

### ขั้นตอนที่ 1 สร้างคำสั่งข้าราชการบรรจุใหม่

1. เลือกเมนู “ระบบคลังคำสั่ง” จะปรากฏหน้าต่างแดชบอร์ดบัญชี ระบบบริหารจัดการคำสั่ง
2. คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างโปรไฟล์คำสั่ง
3. เลือกส่วนข้อมูลคำสั่ง “งานย่อยระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดคำสั่ง แล้วกดบันทึกข้อมูล



รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อหน่วยงานออกคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง ประเภทคำสั่ง



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์คำสั่ง

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลข้อมูลไฟล์คำสั่งประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ระบุข้อมูลคำสั่งจากระบบทะเบียนประวัติ หรือ ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

หมายเลข 2 : ระบุหน่วยงานออกคำสั่ง

หมายเลข 3 : ระบุชื่อสถานศึกษา

หมายเลข 4 : ระบุเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 : ระบุวันที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 6 : ระบุคำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ โดยเมื่อทำการเลือก มีผลกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ปรากฏในบัญชีแนบท้าย จะแสดงข้อมูลวันที่คำสั่งมีผลเหมือนกันทั้งหมด

หมายเลข 7 : ระบุชื่อคำสั่ง

หมายเลข 8 : ระบุประเภทคำสั่ง



หมายเลข 9 : ระบุกรณีคำสั่ง

หมายเลข 10 : ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 11 : บันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างคำสั่งตำแหน่งอัตราเงินเดือน ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกเมนู “ระบบคลังคำสั่ง” จะปรากฏหน้าต่างแดชบอร์ดบัญชี ระบบบริหารจัดการคำสั่ง
2. คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างโพรไฟล์คำสั่ง
3. เลือกส่วนข้อมูลคำสั่ง “งานย่อยระบบทะเบียนประวัติ” ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดคำสั่ง

แล้วกดบันทึกข้อมูล

รูปที่ 3 ภาพหน้าจอแสดงข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง



### ขั้นตอนที่ 3 การสร้างรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย

การสร้างรายชื่อบุคลากรในบัญชีแนบท้าย ให้ทำการโดยการคลิกที่ตัวเลขในสดมภ์ “จำนวนคนในคำสั่ง”

ระบบบริหารจัดการคำสั่ง [ SCMD.D1 ]

จำนวนคำสั่งทั้งหมด 20 คำสั่ง

ลำดับ	หน่วยออกคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	จำนวนคนในคำสั่ง	ไฟล์
1	<a href="#">สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1</a>	7777/2568	01 ก.ย. 2568	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	1	
2	<a href="#">อนุบาลสุราษฎร์ธานี - อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี</a>	1234/2568	08 ก.ย. 2568	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	0	
3	<a href="#">คลองสุราษฎร์ธานี</a>	909/2568	08 ก.ย. 2568	การปฏิบัติหน้าที่ประจำ	0	

รูปที่ 4 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อหน่วยงานออกคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง ประเภทคำสั่ง

ทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลบุคลากร”

← รายการข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง [ SCMD.D2 ]

หน่วยออกคำสั่ง : อนุบาลสุราษฎร์ธานี เชื่อมข้อมูลทะเบียนประวัติ

ประเภทคำสั่ง : การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

กรณี : การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

คำสั่งเลขที่ : 1234 / 2568 วันที่ออกคำสั่ง : 8 ก.ย. 2568 ตั้งแต่วันที่ :  
จำนวนบุคลากรในบัญชีแนบท้าย 0 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 15 ต.ค. 2568

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่	เชื่อมข้อมูลทะเบียนประวัติ	ดำเนินการ
-------	------------------	--------------	-------------------------	----------------------------	-----------

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง



ข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้าย

1 เลขประจำตัวประชาชน \*  ตรวจสอบ 2

3 คำนำหน้าชื่อ\*  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

4 ชื่อ \*

5 ชื่อกลาง

6 นามสกุล \*

7 คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ \*  ๖๖/๓๓/๒๒๒๒

8

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลไฟล์คำสั่ง

รายละเอียดหน้าจอบันทึกข้อมูลข้อมูลไฟล์คำสั่งประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 : เครื่องมือตรวจสอบเลขบัตรประชาชน
- หมายเลข 3 : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 4 : ระบุชื่อ
- หมายเลข 5 : ระบุชื่อกลาง
- หมายเลข 6 : ระบุนามสกุล
- หมายเลข 7 : ระบุคำสั่งมีผลวันที่
- หมายเลข 8 : บันทึกข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้าย



ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวันที่มีผลกับบุคลากรในคำสั่ง ได้ 2 วิธี ดังนี้

1) การกำหนดวันที่มีผลกับบุคลากรทั้งหมดในบัญชีแนบท้าย

ในหน้าจอข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง ในส่วนของคำสั่งมีผลตั้งแต่ ให้ “ทำเครื่องหมาย” ในช่องมีผลกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ปรากฏในบัญชีแนบท้าย จะเป็นการเปิด UI สำหรับกำหนดวันที่มีผลกับบุคลากรทั้งหมดในบัญชีแนบท้าย

ข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง [ SCMD.P.PROFILE ]

ข้อมูลคำสั่ง:  งานย่อยทะเบียนประวัติแรกบรรจุ  งานย่อยทะเบียนประวัติ

หน่วยออกคำสั่ง:

ชื่อสถานศึกษา:

เลขที่คำสั่ง:  /  วันที่ออกคำสั่ง:

คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่:   มีผลกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ปรากฏในบัญชีแนบท้าย

ชื่อคำสั่ง:

ประเภทคำสั่ง:

กรณี:

ลำดับ เอกสารหลักฐาน ไฟล์

1	หนังสือคำสั่ง		
---	---------------	--	--

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง

หน่วยออกคำสั่ง: อนุบาลสุราษฎร์ธานี

ประเภทคำสั่ง: เงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

กรณี: การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้รับค่าตอบแทนพิเศษ

คำสั่งเลขที่: 123 / 2568 วันที่ออกคำสั่ง: 4 ส.ค. 2568 ตั้งแต่วันที่: 1 ต.ค. 2568

จำนวนบุคลากรในบัญชีแนบท้าย 2 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 21 ต.ค. 2568

เลือกประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล

ลำดับ	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่	เชื่อมโยงทะเบียนประวัติ	ดำเนินการ
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 ต.ค. 2568	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 ต.ค. 2568	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง



2) การกำหนดวันที่มีผลกับบุคลากรรายบุคคลในบัญชีแนบท้าย

ในหน้าจอข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง ในส่วนของคำสั่งมีผลตั้งแต่ ไม่ต้อง “ทำเครื่องหมาย” ในช่องมีผลกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ปรากฏในบัญชีแนบท้าย จะเป็นการปิด UI สำหรับกำหนดวันที่มีผลกับบุคลากรทั้งหมดในบัญชีแนบท้าย

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง

ลำดับ	เลขประจำตัว พช., ชื่อ-นามสกุล	คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่	เชื่อมโยงทะเบียนประวัติ	ดำเนินการ
1		11 ก.ย. 2568		
2		1 ก.ค. 2568		
3		29 ส.ค. 2568		
4		11 ส.ค. 2568		

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง



#### ขั้นตอนที่ 4 การเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งเข้ากับระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ผู้จัดทำทะเบียนประวัติล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู “ระบบคลังคำสั่ง” ให้ทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าไปในบัญชีแนบท้ายของคำสั่งที่ต้องการ

The screenshot displays a web application interface for managing orders. The main window shows a list of orders with columns for 'ลำดับ' (Order No.), 'เลขประจำตัว ปชช.' (ID No.), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่' (Effective Date), 'เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนประวัติ' (Link to Record), and 'ดำเนินการ' (Action). A modal window titled 'ข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้าย' (Personnel Data in Attached List) is open, containing the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน \* (ID No.): [Input field] [ตรวจสอบ](#)
- คำนำหน้าชื่อ \* (Prefix):  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ
- ชื่อ \* (Name): [Input field]
- ชื่อกลาง (Middle Name): [Input field]
- นามสกุล \* (Surname): [Input field]
- คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ \* (Effective Date):  [vv/ด/ปปป](#)

A red dashed box highlights the 'เพิ่มข้อมูลบุคลากร' (Add Personnel) button in the main window, with a red arrow pointing to the modal form.

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลโพรไฟล์คำสั่ง



จากนั้นให้ผู้จัดทำไปที่เมนู “ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลเพื่อที่จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งเข้ากับทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

← ระบบทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 18 คน  
[ S5.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 2 เม.ย. 2565

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล  🔍 [เพิ่มข้อมูลครู](#)

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	อนุบาลสุราษฎร์ธานี	ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ 2 เม.ย. 2565 เวลา 15:41 น.	
2			ครูผู้ช่วย	ชุมชนวัดสุนทรนิवास	กำลังตรวจสอบข้อมูล 1 เม.ย. 2565 เวลา 13:09 น.	
3			ครูผู้ช่วย		อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล 31 มี.ค. 2565 เวลา 23:14 น.	

รูปที่ 12 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



เลือกที่หมวดรายการ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน แล้วกดที่ “เชื่อมข้อมูลคำสั่ง”

The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there is a title bar with a back arrow, the text "เจ้าของทะเบียนประวัติ : กนกนุช กดสอบข้อมูล [ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน]", and a green save icon. Below the title bar, there are tabs for "ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน", "ลำดับ เอกสารหลักฐาน", and "ไฟล์". The main form contains several input fields: "วันเดือนปี" (with a date picker icon and "วว/ดด/ปปปป" label), "ตำแหน่ง", "ประเภทคำสั่ง", "กรณ", "ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา", "สถานศึกษา" (with a dropdown menu), "อันดับ/ระดับ" (with a dropdown menu), "วิทยฐานะ", "เลขที่ตำแหน่ง", "ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง", "อัตราเงินเดือน", "ประเภทเงิน" (checkbox), and "จำนวนเงิน(บาท)". A red box highlights the "เชื่อมข้อมูลคำสั่ง" button. At the bottom, there is a section for "เอกสารอ้างอิง" with fields for "หน่วยออกคำสั่ง", "เลขที่คำสั่ง", "ลว", and "รายละเอียดเพิ่มเติม".

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผลข้อมูล ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน



หลังจากทำเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งแล้ว จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลคำสั่งถูกต้อง

**ตรวจสอบข้อมูลคำสั่ง**

เชื่อมโยงกับข้อมูลคำสั่งเลขที่ 1234/2568  
วันที่ออกคำสั่ง 01 ต.ค. 2568  
หน่วยออกคำสั่ง อนุบาลสุราษฎร์ธานี  
ปรากฏชื่อ  ในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง  
คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ -  
(ระบบจะทำการบันทึกค่าวันบรรจุเป็นวันที่คำสั่งมีผลให้อัตโนมัติ)

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการเชื่อมโยงคำสั่งถูกต้อง



จากนั้นหน้าจอ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน จะมีข้อมูลปรากฏขึ้นมา ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนและบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web application interface for a registration system. The main form is titled "เจ้าของทะเบียนประวัติ : กนกนุช ทดสอบข้อมูล [ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน]". The form contains several input fields and buttons. A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a green checkmark icon and the text "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" (Data entry successful) and "ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (The system has successfully recorded the data). The dialog box has a "ตกลง" (OK) button.

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน



### ขั้นตอนที่ 5 การประมวลผลข้อมูลคำสั่งเข้ากับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้ายในคำสั่งแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกด link เข้าไปแก้ไขรายการ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือนในรายการทะเบียนประวัติของผู้อยู่ในบัญชีแนบท้ายคำสั่งหน้า S6.I16.2 ได้

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is titled "รายการข้อมูลบุคลากรในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง [ SCMD.D2 ]". It displays a summary of the personnel list and a table with columns: ลำดับ, เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ-นามสกุล, เชื่อมข้อมูลทะเบียนประวัติ, and ดำเนินการ. The table has two rows. A red arrow points from the second row to the bottom screenshot.

The bottom screenshot is titled "เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายพรชัย แสงศรี" and "ตำแหน่ง วิทยฐานะ: อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน". It shows a form for editing the record. The form includes fields for "มีผลตั้งแต่ (วันเดือนปี) \* 01/12/2565", "ตำแหน่ง อันดับ/ระดับ วิทยฐานะ:", "ตำแหน่งเลขที่ \* 123", "ประเภท \* บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 3๑ (ตาม พรบ.)", "อันดับ/ระดับ \* ข้าราชการพิเศษ", "ประเภท \* วิชาการ (ตามหลักเกณฑ์)", "เลขที่จ่ายตรง \*", "ตำแหน่ง \* นักทรัพยากรบุคคล", and "วิทยฐานะ \* ไม่มีวิทยฐานะ/ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ". A red box labeled "S6.I16.2" is overlaid on the top right of the second screenshot.

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน  
ในรายการทะเบียนประวัติ



การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ  
(ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)



### การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)

การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ทำการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุแล้ว การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ดำเนินการโดยผู้ใช้งานในระดับสิทธิ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันหรือทักท้วงข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

#### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ผู้จัดทำทะเบียนประวัติล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” ที่หน้าจอแดชบอร์ดแสดงโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ เลือกโปรไฟล์ที่ต้องการ ที่หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลือกรายการข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ

ระบบลงทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 18 คน  
[ S5.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 2 เม.ย. 2565

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล 🔍 [เพิ่มข้อมูลครู](#)

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	อนุบาลสุราษฎร์ธานี	ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ 2 เม.ย. 2565 เวลา 15:41 น.	➕
2			ครูผู้ช่วย	ชุมชนวัดสุนทรนิवास	กำลังตรวจสอบข้อมูล 1 เม.ย. 2565 เวลา 13:09 น.	🔍
3			ครูผู้ช่วย		อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล 31 มี.ค. 2565 เวลา 23:14 น.	📄

รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



### ข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติทำการกดที่ “เชื่อมข้อมูลคำสั่ง” เพื่อทำการเชื่อมโยงข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติไปยังโปรไฟล์คำสั่ง โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลรายละเอียดมาแสดงผลในรูปแบบฟอร์ม

The screenshot shows a web application interface for recording employee information. The title bar reads "[ S5.I10.Agent ]" and the main header is "เจ้าของทะเบียนประวัติ : กนกนุช ทดสอบข้อมูล [ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน]". Below the header, there are several input fields and a button. The button "เชื่อมข้อมูลคำสั่ง" is highlighted with a red box. The form includes fields for "ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน", "ลำดับ เอกสารหลักฐาน", "ไฟล์", "วันเดือนปี" (with a date picker), "ตำแหน่ง", "ประเภทคำสั่ง", "กรณี", "ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา", "สถานศึกษา" (with a dropdown), "อันดับ/ระดับ" (with a dropdown), "วิทยฐานะ", "เลขที่ตำแหน่ง", "ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง", "อัตราเงินเดือน", "ประเภทเงิน", "จำนวนเงิน(บาท)", "เอกสารอ้างอิง", "หน่วยออกคำสั่ง (ให้บรรจุเข้ารับราชการ/กสทบารบริหาร)", "เลขที่คำสั่ง" (with a dropdown), "ลว", "รายละเอียดยเพิ่มเติม".

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงผลข้อมูล ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน



หลังจากทำเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งแล้ว จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลคำสั่งถูกต้อง

**ตรวจสอบข้อมูลคำสั่ง**

เชื่อมโยงกับข้อมูลคำสั่งเลขที่ 1234/2568  
วันที่ออกคำสั่ง 01 ต.ค. 2568  
หน่วยออกคำสั่ง อนุบาลสุราษฎร์ธานี  
ปรากฏชื่อ  ในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง  
คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ -  
(ระบบจะทำการบันทึกค่าวันบรรจุเป็นวันที่คำสั่งมีผลให้อัตโนมัติ)

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการเชื่อมโยงคำสั่งถูกต้อง



จากนั้นหน้าจอ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน จะมีข้อมูลปรากฏขึ้นมา ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนและบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web application interface for registering a position. The main form is titled "เจ้าของทะเบียนประวัติ : กนกนุช ทดสอบข้อมูล [ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน]". The form fields include: "วันเดือนปี" (01/10/2568), "ตำแหน่ง" (ครูผู้ช่วย), "ประเภทคำสั่ง" (การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง), "กรณ" (การบรรจุและแต่งตั้งพร้อมแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย), "เลขที่ตำแหน่ง" (1234), "ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง" (1234567), "อัตราเงินเดือน" (18,500), "ชื่อสถานศึกษา" (อนุบาลสุราษฎร์ธานี - อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี), and "เลขที่คำสั่ง" (1234 / 2568). A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a green checkmark and the text "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" (Data saved successfully) and "ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (The system has finished recording the data). A "ตกลง" (OK) button is visible at the bottom of the modal.

รูปที่ 4 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือน



## หมวด วันบรรจุ

หลังจากทำการบันทึกข้อมูล ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ ระดับ อัตราเงินเดือนเสร็จ ข้อมูลในส่วนของ วันบรรจุจะปรากฏข้อมูลขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติหลังจากทำการเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่ง

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล วันบรรจุ

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ผู้จัดทำทะเบียนประวัติสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูล ด้วยการคลิกดูรายละเอียดผ่านหน้าจอรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติในแต่ละรายการข้อมูล โดยส่วนบนของทุกรายการจะปรากฏแถบเครื่องมือให้บันทึกผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงในแต่ละรายการข้อมูลโดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

ผลการตรวจสอบ  ถูกต้อง  บกพร่อง  ความเห็น

รูปที่ 6 แถบเครื่องมือให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละหมวดรายการ

**กรณีที่ 1** ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติระบุผลการตรวจสอบในแถบเครื่องมือเป็นสถานะ “ถูกต้อง”

**กรณีที่ 2** ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติระบุผลการตรวจสอบในแถบเครื่องมือเป็นสถานะ “ทบทวนรายการ” โดยระบบจะให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติบันทึกความเห็นที่ข้อมูลรายการนั้น ๆ มีรายละเอียดส่วนใดของข้อมูลที่ต้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลแก้ไขเพิ่มเติม

**หมายเหตุ** กรณีที่ให้ทบทวนรายการข้อมูลระบบจะระบายแถบสีเหลืองในหมวดรายการให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นชัดเจนว่าต้องแก้ไขข้อมูลในหมวดรายการใด



**ผลการตรวจสอบ**     ถูกต้อง     ทบทวน    **ความเห็น**

**บิดา**                    ยังมีชีวิตอยู่

ชื่อ-นามสกุล    นาย อินทร์ สุริโย

ที่อยู่                    บ้านเลขที่ 459 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย -  
ถนน. - แขวง/ตำบล ช่อแล เขต/อำเภอ แม่แตง  
จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50150

โทรศัพท์            092-8510030

#	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาบัตรประชาชน	

รูปที่ 7 แถบเครื่องมือกรณีผู้จัดทำทะเบียนประวัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ

**แสดงความคิดเห็น** ✕

แสดงความคิดเห็น

**บันทึก**

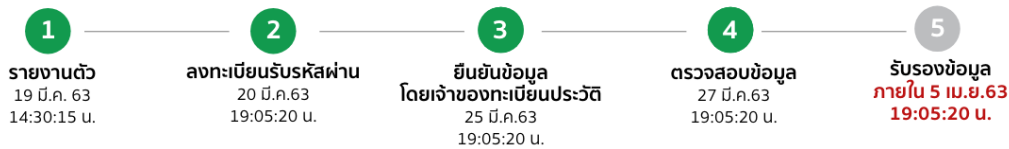
รูปที่ 8 หน้าจอบันทึกความเห็นของผู้จัดทำทะเบียนประวัติ กรณีให้ทบทวนข้อมูลทะเบียนประวัติ



### ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันหรือทักท้วงข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน “ถูกต้องครบถ้วน”

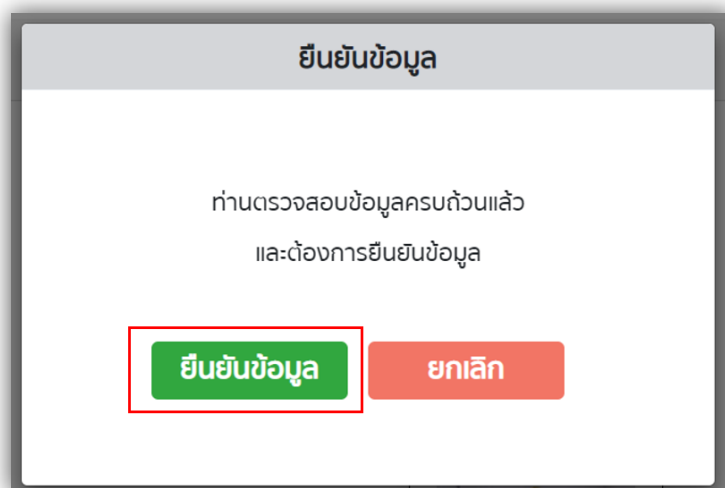
**กรณีที่ 1** ผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ ถูกต้อง/ครบถ้วน ทุกหมวดรายการข้อมูล ไอคอน “ถูกต้องครบถ้วน” จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีเขียว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติคลิก “ถูกต้องครบถ้วน” เพื่อไปสู่กระบวนการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการ



รูปที่ 5 สถานะกระบวนการขึ้นบัญชีหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติระบุผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนทุกหมวดรายการ



รูปที่ 6 สถานะเมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติประวัติตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนทุกหมวดรายการ



รูปที่ 7 หน้าจอยืนยันการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ



บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 5 คน  
[ S5.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 2565

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	ตรวจสอบข้อมูล 30 เม.ย. 2565 เวลา 16:31 น.	
2			ครูผู้ช่วย		อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล 30 เม.ย. 2565 เวลา 09:35 น.	
3			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	รับรองข้อมูล 26 เม.ย. 2565 เวลา 15:36 น.	

รูปที่ 8 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปยังกระบวนการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการ

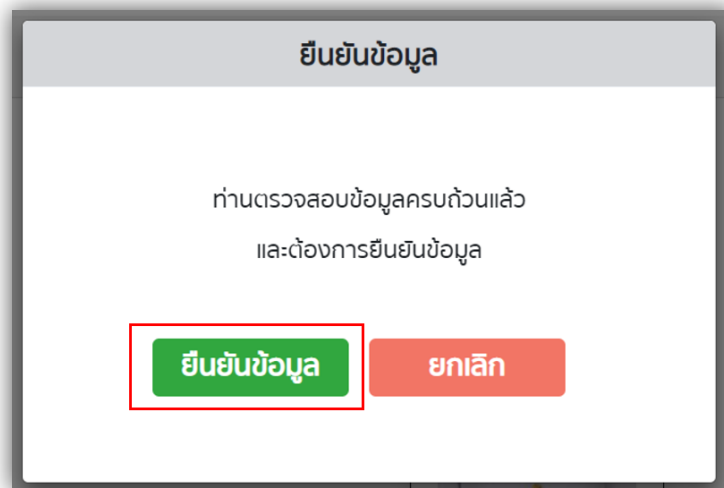
กรณีที่ 2 ผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติมีรายการข้อมูลใดรายการหนึ่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีความเห็นให้ทบทวนข้อมูล ไอคอน “ทบทวนรายการ” จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีแดง ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติคลิก “ทบทวนรายการ” ระบบจะย้อนกลับไปให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



รูปที่ 9 สถานะกระบวนการขึ้นบัญชีหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เมื่อผู้จัดทำทะเบียนประวัติระบุผลการตรวจสอบให้ทบทวนข้อมูลทะเบียนประวัติ



รูปที่ 10 หน้าจอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



รูปที่ 11 หน้าจอยืนยันการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล  
ทะเบียนประวัติอีกครั้ง

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 19 คน  
[ S5.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 2565

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล  [เพิ่มข้อมูลครู](#)

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	ให้บทวนความถูกต้องของข้อมูล 30 เม.ย. 2565 เวลา 16:05 น.	
2			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	รับรองข้อมูล 10 มี.ค. 2565 เวลา 16:33 น.	
3			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	รับรองข้อมูล 5 มี.ค. 2565 เวลา 15:06 น.	

รูปที่ 12 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



## การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (ผู้รับรองทะเบียนประวัติ)



## การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (ผู้รับรองทะเบียนประวัติ)

การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ ทำการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ และผู้จัดทำทะเบียนประวัติได้ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลแล้ว การรับรองทะเบียนประวัติแรกบรรจุดำเนินการโดยผู้ใช้งานในระดับสิทธิ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ) โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันหรือหักล้างข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ” ที่หน้าจอแดชบอร์ดแสดงโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ เลือกโปรไฟล์ที่ต้องการ ที่หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลือกรายการข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	อนุบาลสุราษฎร์ธานี	ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ 2 เม.ย. 2565 เวลา 15:41 น.	
2			ครูผู้ช่วย	ชุมชนวัดสุนทรนิवास	กำลังตรวจสอบข้อมูล 1 เม.ย. 2565 เวลา 13:09 น.	
3			ครูผู้ช่วย		อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล 31 มี.ค. 2565 เวลา 23:14 น.	

รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูล ด้วยการคลิกดูรายละเอียดผ่านหน้าจอรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติในแต่ละหมวดรายการข้อมูล โดยส่วนบนของทุกหมวดรายการจะปรากฏแถบเครื่องมือให้บันทึกผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงในแต่ละรายการข้อมูลโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ผลการตรวจสอบ



ถูกต้อง



ทบทวน



ความเห็น

รูปที่ 2 แถบเครื่องมือให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติ บันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละหมวดรายการ

**กรณีที่ 1** ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ผู้รับรองทะเบียนประวัติระบุผลการตรวจสอบในแถบเครื่องมือเป็นสถานะ “ถูกต้อง”

**กรณีที่ 2** ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ระบุผลการตรวจสอบในแถบเครื่องมือเป็นสถานะ “ทบทวนรายการ” โดยระบบจะให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติบันทึกความเห็นที่ข้อมูลรายการนั้น ๆ มีรายละเอียดส่วนใดของข้อมูลที่ต้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลแก้ไขเพิ่มเติม  
หมายเหตุ กรณีที่ให้ทบทวนรายการข้อมูลระบบจะระบายแถบสีเหลืองในหมวดรายการให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและเจ้าของประวัติเห็นชัดเจนว่าต้องแก้ไขข้อมูลในหมวดรายการใด



**ผลการตรวจสอบ**     ถูกต้อง     ผิดทวน    **ความเห็น**

**บิดา**                    ยังมีชีวิตอยู่

**ชื่อ-นามสกุล**        นาย อินทร์ สุริโย

**ที่อยู่**                    บ้านเลขที่ 459 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย -  
ถนน. - แขวง/ตำบล ช่อแล เขต/อำเภอ แม่แตง  
จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50150

**โทรศัพท์**              092-8510030

#	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาบัตรประชาชน	

รูปที่ 3 แถบเครื่องมือกรณีผู้รับรองทะเบียนประวัติ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ

**แสดงความคิดเห็น** ✕

แสดงความคิดเห็น

**บันทึก**

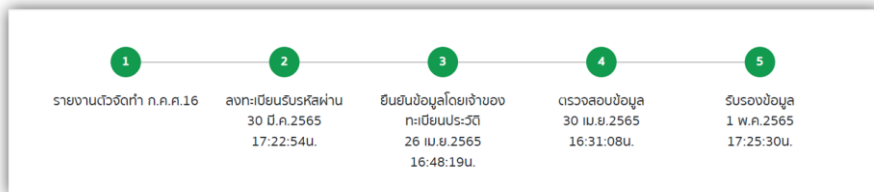
รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกความเห็นของผู้รับรองทะเบียนประวัติกรณีให้ทบทวนข้อมูลทะเบียนประวัติ



### ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันหรือทักท้วงข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

เมื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน “ถูกต้องครบถ้วน”

**กรณีที่ 1** ผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ ถูกต้อง/ครบถ้วน ทุกหมวดรายการข้อมูล ไอคอน “ถูกต้องครบถ้วน” จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีเขียว ให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติ คลิก “ถูกต้องครบถ้วน” ครบกระบวนการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ

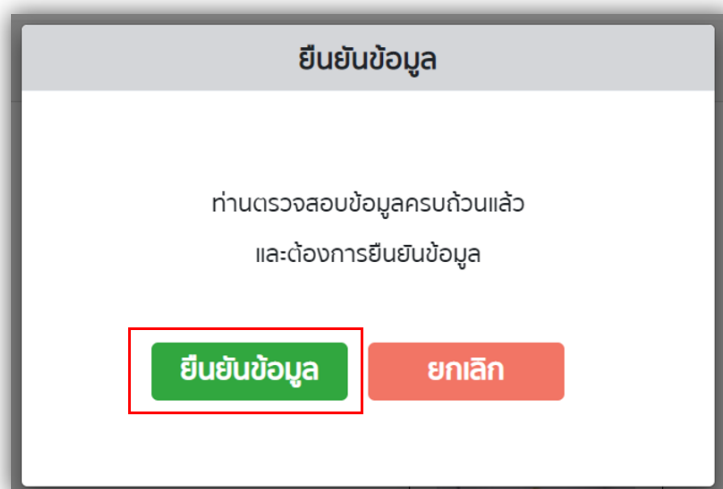


รูปที่ 5 สถานะกระบวนการขึ้นบัญชีหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ระบุผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนทุกหมวดรายการ



รูปที่ 6 สถานะเมื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนทุกหมวดรายการ



รูปที่ 7 หน้าจอยืนยันการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ



บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 19 คน  
[ 55.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 2565

« ( 1 2 ) »

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล  🔍 [เพิ่มข้อมูลครู](#)

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวงกต	ให้กทวจนความถูกต้องของข้อมูล 30 เม.ย. 2565 เวลา 16:05 น.	
2			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวงกต	รับรองข้อมูล 10 มี.ค. 2565 เวลา 16:33 น.	
3			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวงกต	รับรองข้อมูล 5 มี.ค. 2565 เวลา 15:06 น.	

รูปที่ 8 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกตรวจสอบ  
และทำการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยผู้รับรองทะเบียนประวัติ

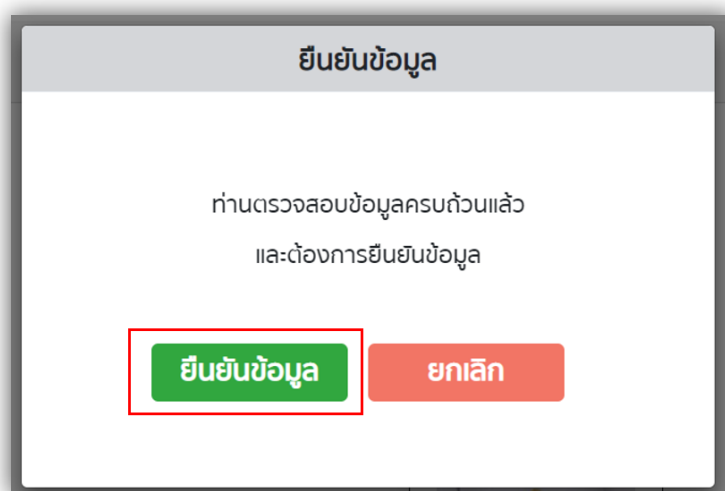
**กรณีที่ 2** ผลการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติมีรายการข้อมูลใดรายการหนึ่ง ผู้รับรองทะเบียนประวัติ มีความเห็นให้ทบทวนข้อมูล ไอคอน “ทบทวนรายการ” จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีแดง ให้นำทะเบียนคลิก “ทบทวนรายการ” ระบบจะย้อนกลับไปให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



รูปที่ 9 สถานะกระบวนการขึ้นบัญชีหน่วยงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เมื่อผู้รับรองทะเบียนประวัติ ระบุผลการตรวจสอบให้ทบทวนข้อมูลทะเบียนประวัติ



รูปที่ 10 หน้าจอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



รูปที่ 11 หน้าจอยืนยันการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล  
ทะเบียนประวัติอีกครั้ง

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ได้รับการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนทั้งสิ้น 19 คน  
[ S5.D2 ]

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 2565

เลขประจำตัว ปชช., ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ขั้นตอน	ดำเนินการ
1			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	ให้บททวนความถูกต้องของข้อมูล 30 เม.ย. 2565 เวลา 16:05 น.	
2			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	รับรองข้อมูล 10 มี.ค. 2565 เวลา 16:33 น.	
3			ครูผู้ช่วย	ชายเขาวิกยา	รับรองข้อมูล 5 มี.ค. 2565 เวลา 15:06 น.	

รูปที่ 12 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล  
ทะเบียนประวัติอีกครั้ง




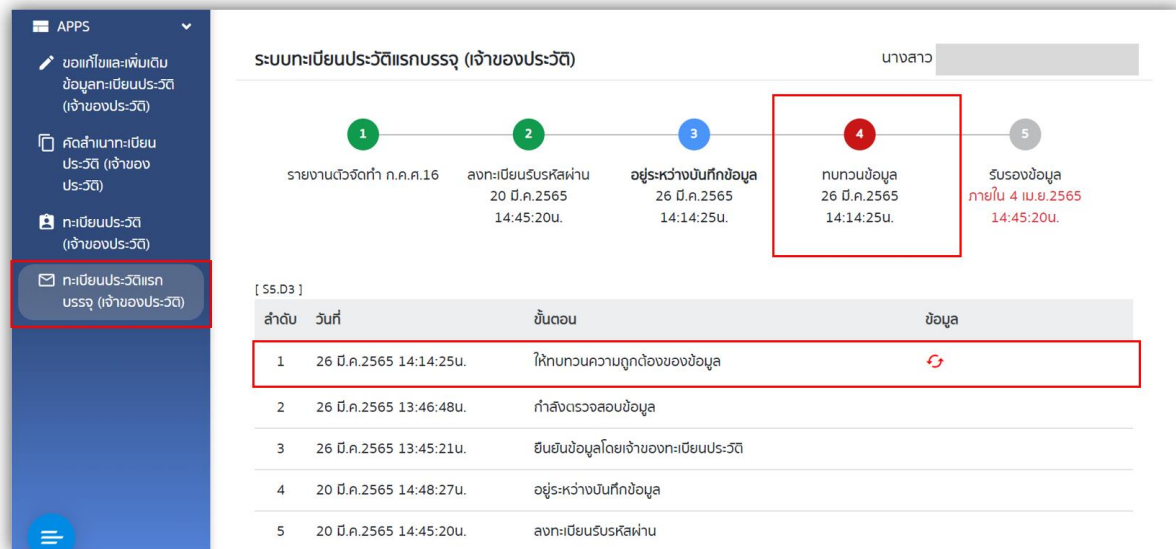
## การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (กรณีมีการทบทวน)




## การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (กรณีมีการทบทวน)

การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุกรณีมีการทบทวนข้อมูล เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากผู้จัดทำทะเบียนประวัติ หรือ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ได้พบว่าข้อมูลที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยืนยันข้อมูลนั้นมีรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เมื่อทำการพบรายการดังกล่าวทางผู้จัดทำทะเบียนประวัติ หรือ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ จะทำการแจ้งว่ามีรายการใดบ้าง และรายละเอียดของรายการที่ต้องทำการแก้ไข โดยมีขั้นตอนดังนี้

ให้เจ้าของทะเบียนประวัติทำการคลิกที่เมนู “ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (เจ้าของประวัติ)” จะพบว่าหน้าแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อจะแสดงสถานะแจ้งให้ทำการทบทวนข้อมูล ให้ทำการคลิกที่  เพื่อเข้าไปทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ



ลำดับ	วันที่	ขั้นตอน	ข้อมูล
1	26 มี.ค.2565 14:14:25น.	ให้ทบทวนความถูกต้องของข้อมูล	
2	26 มี.ค.2565 13:46:48น.	กำลังตรวจสอบข้อมูล	
3	26 มี.ค.2565 13:45:21น.	ยืนยันข้อมูลโดยเจ้าของทะเบียนประวัติ	
4	20 มี.ค.2565 14:48:27น.	อยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล	
5	20 มี.ค.2565 14:45:20น.	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น	

รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอีกครั้ง



รายการข้อมูลที่ต้องแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ระบบจะระบายแถบสีเหลืองในหมวดรายการเพื่อให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นชัดเจนว่าต้องแก้ไขข้อมูลในหมวดรายการใด และให้คลิกที่  
“ความเห็น” เพื่อดูรายละเอียดของแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ

**ผลการตรวจสอบ**     ถูกต้อง     บกพร่อง    **ความเห็น**

**บิดา**                    **ยังมีชีวิตอยู่**

**ชื่อ-นามสกุล**        **นาย อินทร์ สุริโย**


**ที่อยู่**                    **บ้านเลขที่ 459 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย -**  
**ถนน. - แขวง/ตำบล ช่อแล เขต/อำเภอ แม่แตง**  
**จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50150**

**โทรศัพท์**              **092-8510030**

#	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาบัตรประชาชน	

รูปที่ 2 หน้าจอหมวดรายการที่ได้ถูกตรวจสอบให้มีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ

**แสดงความคิดเห็น** ✕

 **ชื่อ :นางสาวจารุณันท์ พันธงามตา**  
**ตำแหน่ง :นักกรรพยากรบุคคล**

**เอกสารไม่ถูกต้อง**

รูปที่ 3 หน้าจอความเห็นของหมวดรายการที่ให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

