



คู่มือการดำเนินงาน



ระบบทะเบียนประวัติ (S6)

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ.

คำนำ

ในยุคดิจิทัลที่การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐต้องอาศัยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ ระบบทะเบียนประวัติ (S6) จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่ระบบทะเบียนประวัติ (S6) ไม่เพียงแต่ทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บรายละเอียดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่รองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานทางราชการได้อย่างครอบคลุม ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการ การย้ายหรือโอน การดำเนินการ จำหน่ายรายชื่อออกจากระบบ ตลอดจนกระบวนการ บรรจุกลับ เข้ามารับราชการใหม่

นอกจากนี้ จุดเด่นสำคัญของระบบคือการเปลี่ยนผ่านกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติจากระบบเอกสาร (Hard Copy) สู่อบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Profile) ซึ่งช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนบริหารงานบุคคลในระดับนโยบายต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

เมษายน 2569

สารบัญ

	หน้า
ผู้ใช้งานระบบงานย่อยทะเบียนประวัติ (S6)	1
การเข้าใช้งานระบบ	3
การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเดิม	6
การแก้ไขและเพิ่มข้อมูล	11
1) การบันทึกแก้ไขข้อมูลรูปถ่าย	14
2) การบันทึกแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล	15
3) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิด	15
4) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันบรรจุเข้ารับราชการ	16
5) การบันทึกแก้ไขข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน	17
6) การบันทึกแก้ไขหมู่โลหิต เพศ	18
7) การบันทึกแก้ไขข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ	18
8) การบันทึกแก้ไขข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	21
9) การบันทึกแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	21
10) การบันทึกแก้ไขข้อมูลบิดา	22
11) การบันทึกแก้ไขข้อมูลมารดา	23
12) การบันทึกแก้ไขข้อมูลคู่สมรส	24
13) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา	25
14) การบันทึกแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาแรกบรรจุ	27
15) การบันทึกแก้ไขข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน	28
16) การบันทึกแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน	30
17) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง	32
18) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานวิจัย	33
19) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการดูงาน	33
20) การบันทึกแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ	34
21) การบันทึกแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ	34
22) การบันทึกแก้ไขการได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	35
23) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก	35
24) การบันทึกแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา	36

25) การบันทึกแก้ไขข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย	36
26) การบันทึกแก้ไขข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็น	37
27) การบันทึกแก้ไขข้อมูลภาระหนี้สิน	38
การตั้งค่าผู้รับรองทะเบียนประวัติ	39
การสร้างคลังคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงคำสั่งกับระบบทะเบียนประวัติ (S6)	42
คลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16	44
การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติโดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ	47
การเรียงลำดับการแสดงผลในรายการความเคลื่อนไหว	50
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสังกัด	53
การจำหน่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	56



ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6)



ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6)

ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (S6) ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย
2. ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย สามารถบันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลเป็นบางรายการในทะเบียนประวัติตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย



การเข้าใช้งานระบบ




การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกการเข้าใช้งานระบบ ได้ 2 วิธี คือ

1. เข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID
2. เข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบ

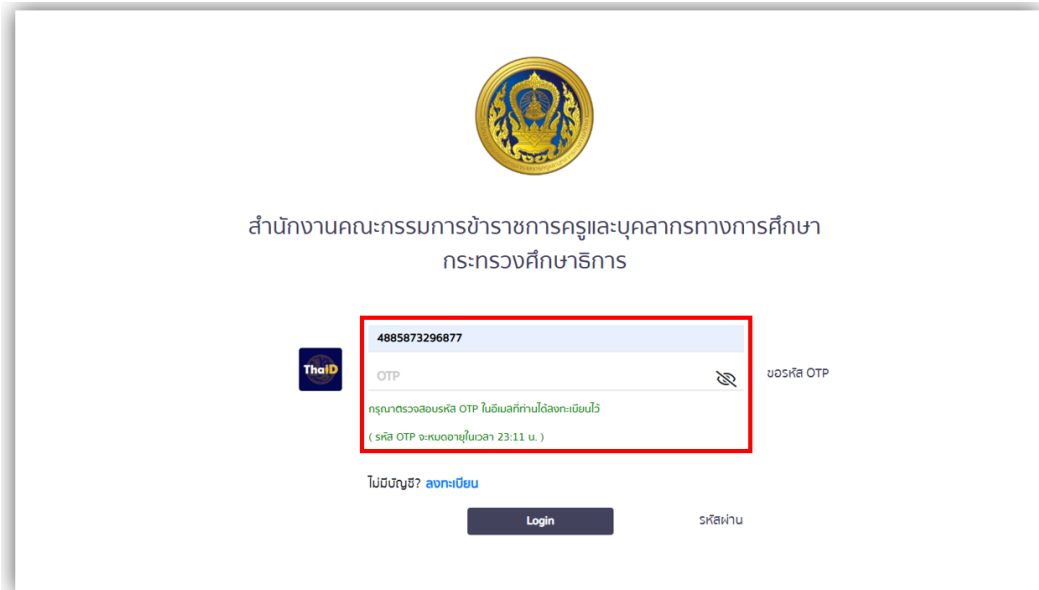
กรณีเข้าใช้งานระบบโดยใช้ ThaiID ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” จะปรากฏหน้าจอให้ทำการ Scan QR code ผ่านโทรศัพท์มือถือ



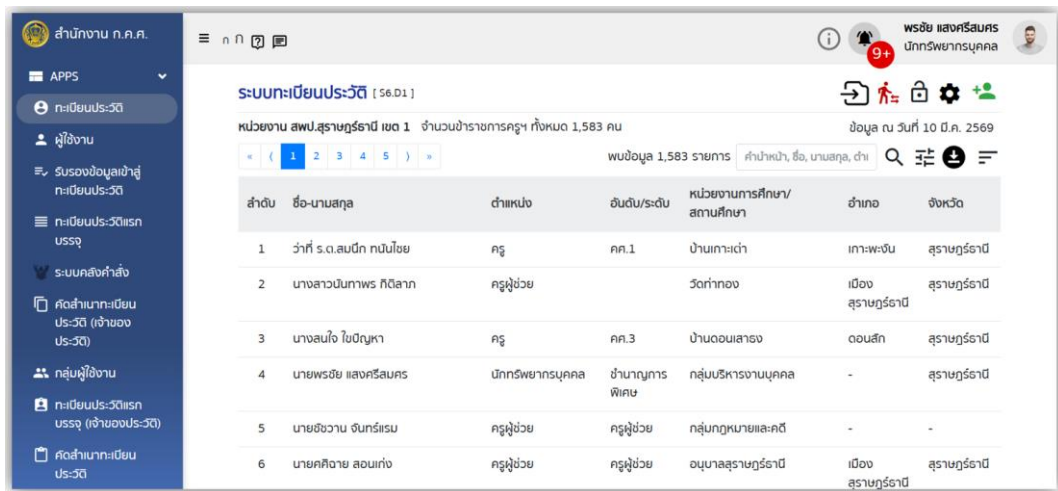
รูปที่ 2 หน้าจอแสดง QR code ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ThaiID



กรณีใช้งานโดยรหัสผู้ใช้งาน Username และ OTP หรือ Password ให้ผู้ใช้งานทำการ
ป้อน Username ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ แล้วทำการกดที่ “ขอรหัส OTP” หรือ “รหัสผ่าน”



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ผ่าน Username และ OTP หรือ Password



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์



การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเดิม



การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเดิม

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเดิม คือการจัดทำทะเบียนประวัติฉบับเอกสารบันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ. 7 พร้อมทั้งสแกนทะเบียนประวัติเดิมพร้อมเอกสารหลักฐานแนบไว้ในระบบทะเบียนประวัติ ซึ่งมี 3 กลุ่ม ดังนี้

1. ผู้ที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2564 นี้ใช้บังคับ
2. การรับโอน กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการรับโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เช่น การรับโอนพนักงานเทศบาล การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ การรับโอนข้าราชการทหารหรือข้าราชการตำรวจมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษหรือส่วนราชการที่รับโอน ได้รับ ก.พ. 7 และเพิ่มทะเบียนประวัติหรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้นั้นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ บันทึกรายการใน ก.ค.ศ. 16 พร้อมทั้งสแกนทะเบียนประวัติเดิมและเอกสารหลักฐานแนบไว้ในระบบด้วย
3. การบรรจุกลับบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับเข้ารับราชการ



การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเดิม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูฯโดยคลิกที่ไอคอน ที่หน้าจอแดชบอร์ดทะเบียนประวัติฯ

The screenshot shows the S6 system interface. On the left is a navigation menu with 'ทะเบียนประวัติ' (Registration) highlighted. The main area displays a table of teachers with the following data:

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
1	ว่าที่ ร.ต.สมนึก ทนไชย	ครู	คศ.1	บ้านเกาะเต่า	เกาะพะงัน	สุราษฎร์ธานี
2	นางสาวณิภาพร กิตติลาภ	ครูผู้ช่วย	1	วัดท่าทอง	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี
3	นางสนใจ ไขปัญหา	ครู	คศ.3	บ้านดอนเสารง	ดอนสัก	สุราษฎร์ธานี
4	นายพรชัย แสงศรีสมคร	นักกรพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	-	สุราษฎร์ธานี
5	นายชัชวาล จินทร์แรม	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	กลุ่มกฎหมายและคดี	-	-
6	นายศศิฉาย สอนแก้ง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	อนุนาสสุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี

Numbered callouts in the image indicate: 1. The 'อันดับ/ระดับ' column; 2. The search bar; 3. The search icon; 4. The export icon; 5. The refresh icon; 6. The add icon; 7. The edit icon; 8. The lock icon; 9. The settings icon; 10. The user profile icon.

รูปที่ 1 หน้าจอแดชบอร์ดของระบบทะเบียนประวัติ

รายละเอียดของระบบทะเบียนประวัติประกอบด้วย

- หมายเลข 1 : กระดานแสดงรายการข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, อันดับ/ระดับ, หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา, อำเภอ, จังหวัด
- หมายเลข 2 : ส่วนการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานระบุคำค้น (keyword) ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลจากค่านำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา, อำเภอ, จังหวัด
- หมายเลข 3 : ส่วนระบุเงื่อนไขคัดกรองและสืบค้นข้อมูล
- หมายเลข 4 : เครื่องมือดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อในรูปแบบไฟล์ XLS
- หมายเลข 5 : เครื่องมือจัดเรียงข้อมูล
- หมายเลข 6 : เครื่องมือย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หมายเลข 7 : เครื่องมือจำหน่ายออกจากราชการ
- หมายเลข 8 : เครื่องมือเปิด/ปิด โหมดการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 9 : เครื่องมือการตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ
- หมายเลข 10 : เครื่องมือเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลข้าราชการครูฯ ตามรายการที่บังคับให้ครบ และคลิกบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลข้าราชการครูฯ [S6.D1.P1]

14 15

1 เลขประจำตัวประชาชน*
เลขบัตรประชาชน

2 เพศ*
 ชาย หญิง

3 คำนำหน้าชื่อ*
 นาย นาง นางสาว อื่นๆ

4 ชื่อ*
ชื่อ

5 ชื่อกลาง
ชื่อกลาง

6 นามสกุล*
นามสกุล

7 ตำแหน่ง*
ตำแหน่ง

8 อันดับ/ระดับ*

9 วิทยฐานะ*

10 หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษาที่สังกัด*
สถานศึกษา

11 ไตรศัพท์

12 อีเมล
อีเมล

13 อ่านข้อมูลหน้าบัตร ปชช.

รูปที่ 2 องค์ประกอบของการเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดของการเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเลข 1 : ส่วนระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 : ส่วนระบุเพศ

หมายเลข 3 : ส่วนระบุคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 4 : ส่วนระบุชื่อ

หมายเลข 5 : ส่วนระบุชื่อกลาง

หมายเลข 6 : ส่วนระบุนามสกุล

หมายเลข 7 : ส่วนระบุตำแหน่ง

หมายเลข 8 : ส่วนระบุอันดับ/ระดับ

หมายเลข 9 : ส่วนระบุวิทยฐานะ

หมายเลข 10 : ส่วนระบุหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษาที่สังกัด



หมายเลข 11 : ส่วนระบุโทรศัพท์

หมายเลข 12 : ส่วนระบุอีเมล

หมายเลข 13 : ส่วนการอ่านข้อมูลด้วยบัตรประชาชน

หมายเลข 14 : ส่วนการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 15 : ปิดหน้าขอการบันทึกข้อมูล



การแก้ไขและเพิ่มข้อมูล



การแก้ไขและเพิ่มข้อมูล

ระบบงานย่อยทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (S6) เป็นระบบงานย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้สำหรับกรณีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ระบบยังมีความสามารถในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการย้ายหรือโอน การจำหน่ายข้าราชการออกจากระบบ การบรรจุกลับ และการจัดทำทะเบียนประวัติ (จากระบบเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งมี 5 ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูฯ ให้ทำการเพิ่มข้อมูลทั่วไปของข้าราชการครูฯ ดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อที่จะให้ข้าราชการครูฯ ทำการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ

The screenshot displays a web-based form for adding general information for a teacher. The form is organized into several sections:

- Section 1:** Basic information including name (นางสาวพรรณิภา ทองอินทร์), ID (1 1399 23418 72 7), and gender (หญิง).
- Section 2:** Date of birth (11/01/1988) and place of birth (จังหวัด).
- Section 3:** Educational background, including the highest degree (ปริญญาตรี) and institution (มหาวิทยาลัย).
- Section 4:** Professional details, including the type of position (ข้าราชการ) and the specific role (ครู).
- Section 5:** Current assignment details, including the school name (โรงเรียน) and the subject (วิชา).
- Section 6:** Additional information, including the date of registration (วันที่ลงทะเบียน) and the registration number (เลขที่ลงทะเบียน).

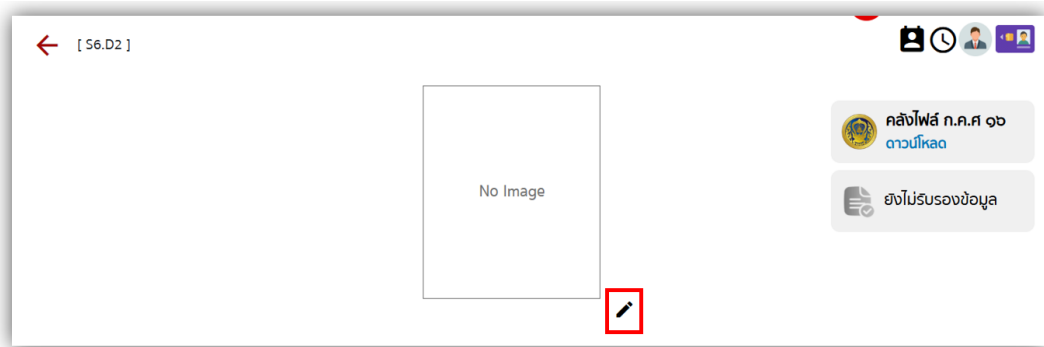
รูปที่ 1 รายการข้อมูลทะเบียนประวัติฯของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติหมวดรายการต่าง ๆ ของข้าราชการครูฯ ให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ในหน้าทะเบียนประวัติเพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขบันทึกข้อมูลข้าราชการครู

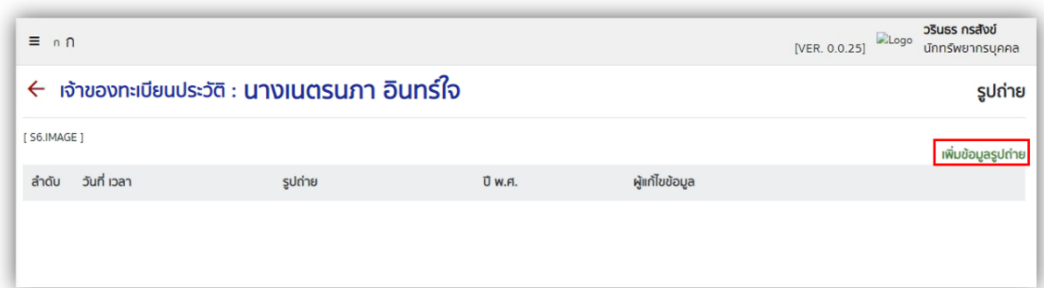
1) การบันทึกแก้ไขข้อมูลรูปถ่าย

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการรูปถ่าย



รูปที่ 4 แสดงการคลิกเลือก เพื่อไปที่หน้าบันทึกแก้ไขข้อมูลรูปถ่าย

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลรูปถ่าย คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูลรูปถ่าย”



รูปที่ 5 แสดงหน้ารายการข้อมูลรูปถ่าย



2) การบันทึกแก้ไขข้อมูลชื่อ – นามสกุล

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการชื่อ – นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล นายสมบัติ กาวรกิจ ✎

รูปที่ 4 แสดงหมวดรายการชื่อ – นามสกุล

จะแสดงหน้ารายการ ชื่อ – นามสกุล จากนั้นคลิกที่ “เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ กาวรกิจ ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

[56.11]

ลำดับ	วันที่ เวลา	ชื่อ-นามสกุล	เอกสารหลักฐาน	ผู้แก้ไขข้อมูล	เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
1	21 ต.ย. 64 15:07 น.	คำนำหน้าชื่อ: นาย ชื่อ: สมบัติ นามสกุล: กาวรกิจ		-	✎

รูปที่ 5 แสดงหน้ารายการข้อมูลของชื่อ-นามสกุล

3) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิด

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการวันเดือนปีเกิด

วันเดือนปีเกิด ✎

รูปที่ 6 แสดงหมวดรายการ วันเดือนปีเกิด



จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขวันเดือนปีเกิดและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

4) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันบรรจุเข้ารับราชการ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “วันบรรจุ”

รูปที่ 8 แสดงหมวดรายการ วันบรรจุ

จะเข้าสู่หน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลวันบรรจุเข้ารับราชการและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขวันบรรจุและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



5) การบันทึกแก้ไขข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “เลขประจำตัวประชาชน”

เลขบัตรประจำตัวประชาชน	9-0212-78648-73-2	✎
------------------------	-------------------	---

รูปที่ 10 แสดงหมวดรายการเลขประจำตัวประชาชน

จะแสดงหน้าบันทึกแก้ไขข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง

[56.12]

เลขประจำตัวประชาชน		ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	+
9-0212-78648-73-2		1	สำเนาบัตรประชาชน*		

ประวัติการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

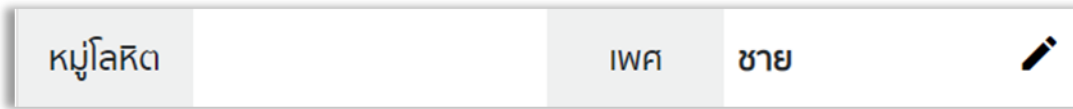
ลำดับ	วันที่ เวลา	เลขประจำตัวประชาชน	เอกสารหลักฐาน	ผู้แก้ไขข้อมูล	ประเภท
-------	-------------	--------------------	---------------	----------------	--------

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขวันบรรจุและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



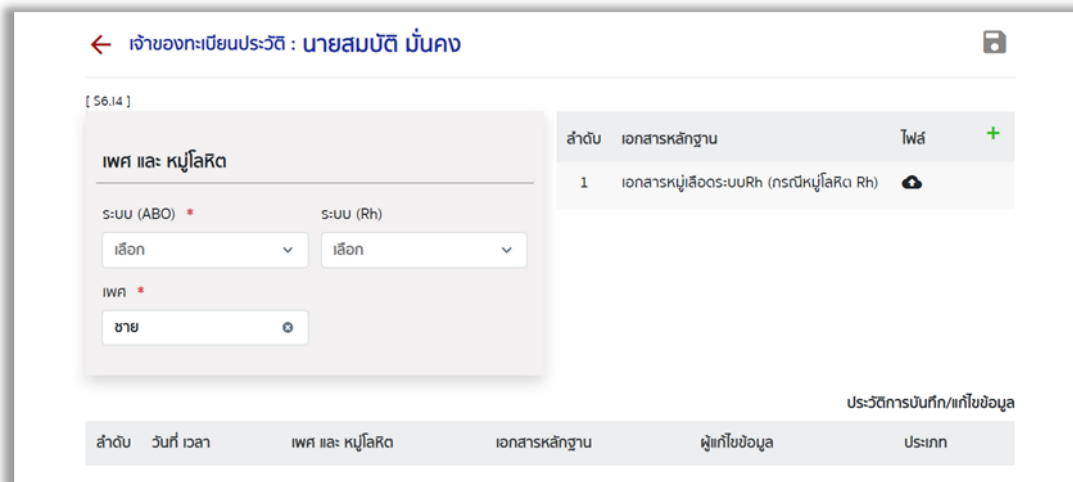
6) การบันทึกแก้ไขหมู่โลหิต เพศ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “หมู่โลหิต เพศ”



รูปที่ 12 แสดงหมวดรายการหมู่โลหิต เพศ

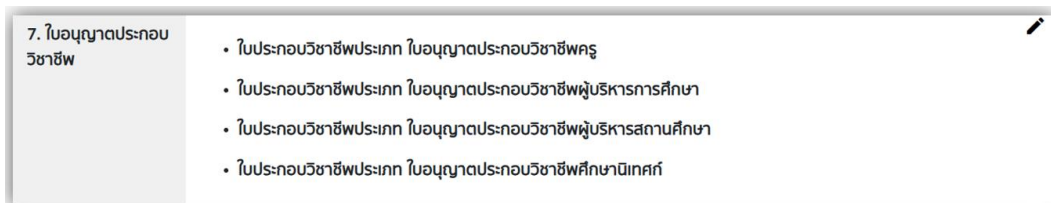
จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลหมู่โลหิต เพศและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขหมู่โลหิตเพศและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

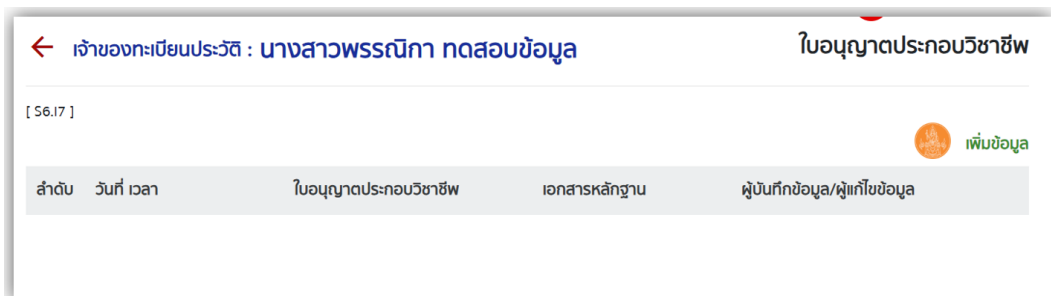
7) การบันทึกแก้ไขข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”



รูปที่ 14 แสดงหมวดรายการใบประกอบวิชาชีพ

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”



รูปที่ 15 แสดงหน้ารายการข้อมูลของชื่อ-นามสกุล



จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขใบประกอบวิชาชีพและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

[56.17.1]

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ประเภท *
เลือกประเภท

เลขที่ *
[]

วันออกบัตร/ให้ไว้ ณ วันที่ * ๖๖/๑๑/๒๒๒๒
11/03/2569

วันหมดอายุ/ใช้ได้อจนถึงวันที่ * ๖๖/๑๑/๒๒๒๒
11/03/2569

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	+
1	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานที่ใช้แสดงใบประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภาออกให้		

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขใบประกอบวิชาชีพและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

หลังจากทำการบันทึกแก้ไขใบประกอบวิชาชีพ และแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการคลิกที่ไอคอน



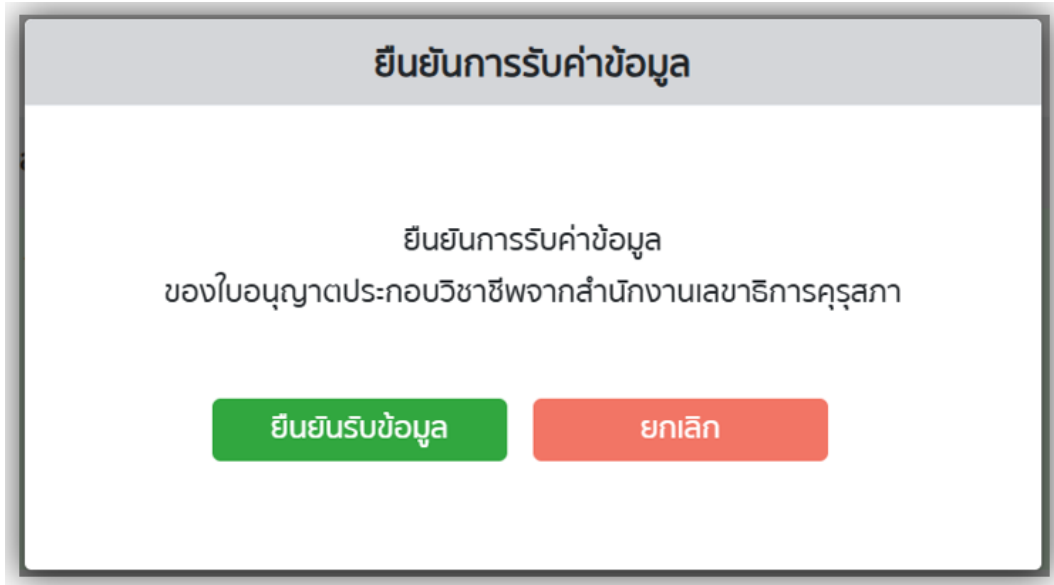
เพื่อรับค่าข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

[56.17]

เพิ่มข้อมูล

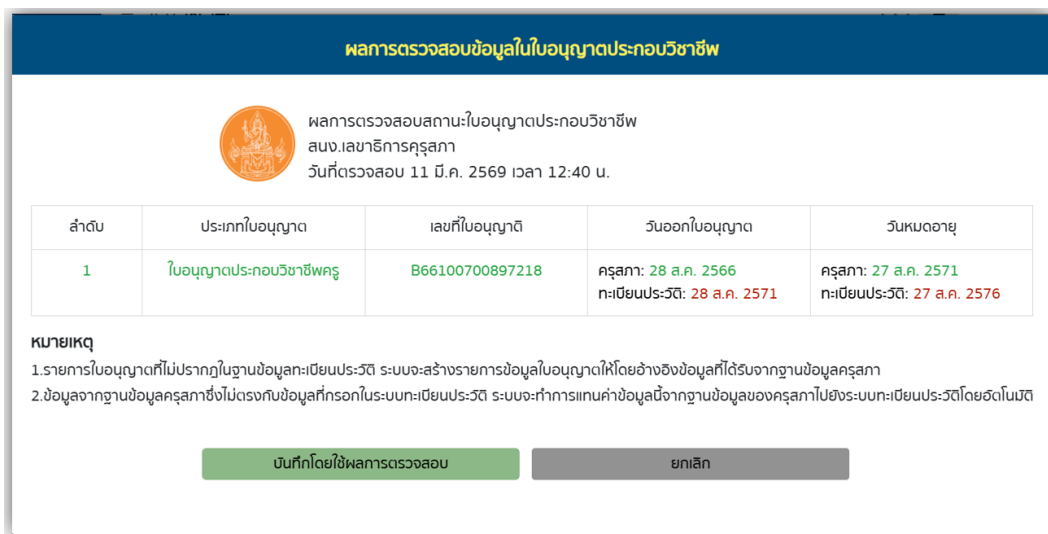
ลำดับ	วันที่ เวลา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล
1	4 มี.ค. 2569 เวลา 17:51 น.	ประเภท: ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่: B66100700897218 วันออกบัตร: 28 ส.ค. 2566 วันหมดอายุ: 27 ส.ค. 2571 สถานะ: ตรวจสอบข้อมูลคุรุสภา: - เมื่อวันที่: -	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอรายละเอียดใบประกอบวิชาชีพ



รูปที่ 18 แสดงการบันทึกแก้ไขใบประกอบวิชาชีพสำเร็จ

ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



รูปที่ 19 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



8) การบันทึกแก้ไขข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน”

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - ✎

รูปที่ 20 แสดงหมวดรายการที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพ้องนภา ทดสอบข้อมูล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

[56.18] เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่ เวลา	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล
-------	-------------	-----------------------	---------------	--------------------------------

รูปที่ 21 แสดงหน้ารายการข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9) การบันทึกแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้”

9. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ - ✎

รูปที่ 22 แสดงหมวดรายการที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพ้องนภา ทดสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

[56.19] เพิ่มข้อมูล

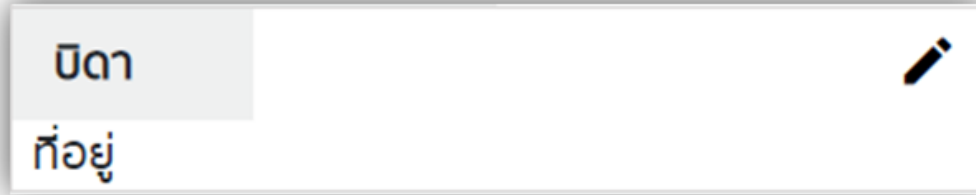
ลำดับ	วันที่ เวลา	ที่อยู่ปัจจุบัน	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล
-------	-------------	-----------------	---------------	--------------------------------

รูปที่ 23 แสดงหน้ารายการข้อมูลของที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้



10) การบันทึกแก้ไขข้อมูลบิดา

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” ที่หมวดรายการ “บิดา”



รูปที่ 24 แสดงหมวดรายการบิดา

จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลบิดา และแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ บันคง [S6.110]

บิดา ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	+
<input type="radio"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> เสียชีวิตแล้ว <input type="radio"/> ไม่ปรากฏ	บ้านเลขที่ <input type="text"/>				
คำนำหน้าชื่อ *	หมู่ที่ <input type="text"/>				
<input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> ชันฯ	ต.รอก <input type="text"/>				
ชื่อ * <input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>				
ชื่อกลาง <input type="text"/>	ถนน <input type="text"/>				
นามสกุล * <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>				
	จังหวัด <input type="text"/>				
	เขต/อำเภอ <input type="text"/>				
	อำเภอ <input type="text"/>				
	แขวง/ตำบล <input type="text"/>				
	ตำบล <input type="text"/>				
	รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>				

ประวัติการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	วันที่ เวลา	บิดา ชื่อ-นามสกุล	เอกสารหลักฐาน	ผู้แก้ไขข้อมูล	ประเภท
-------	-------------	-------------------	---------------	----------------	--------

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขบิดาและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



11) การบันทึกแก้ไขข้อมูลมารดา

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” ที่หมวดรายการ “มารดา”



รูปที่ 26 แสดงหมวดรายการมารดา

จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลมารดาและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขมารดาและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



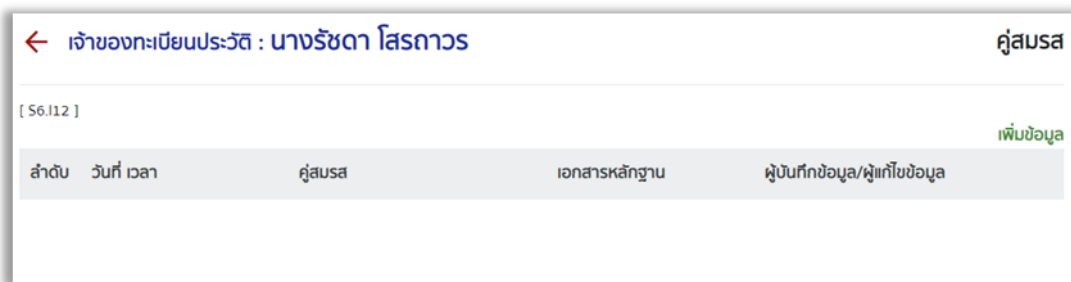
12) การบันทึกแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” ที่หมวดรายการ “คู่สมรส”



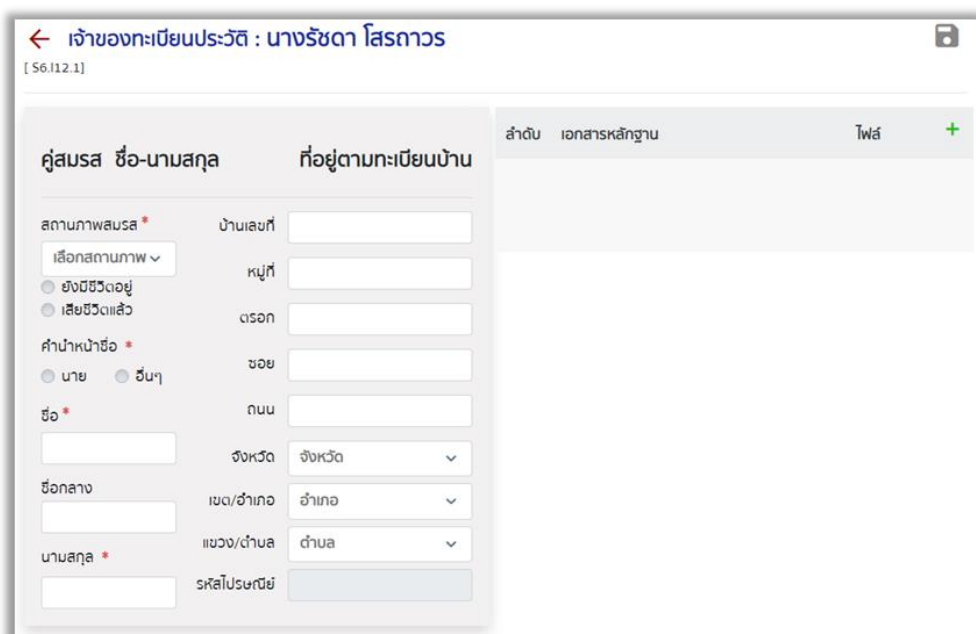
รูปที่ 28 แสดงหมวดรายการคู่สมรส

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลคู่สมรส คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”



รูปที่ 29 แสดงหน้ารายการข้อมูลของคู่สมรส

จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลคู่สมรส และแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขมารดาและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



13) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ประวัติการศึกษา”

ประวัติการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่-ถึง (เดือนปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
-	-	-	-	-	-

รูปที่ 31 แสดงหมวดรายการประวัติการศึกษา

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการศึกษา คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางรัชดา โสภการ ประวัติการศึกษา


[S6.113]

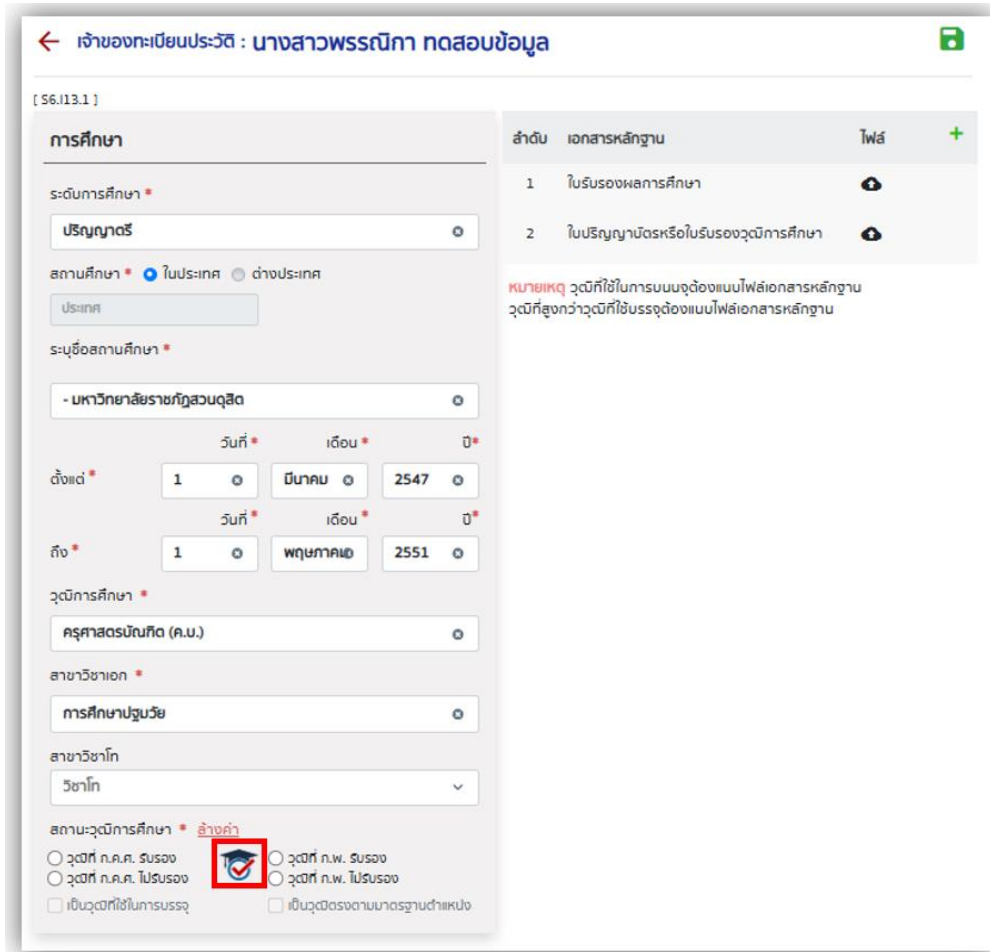
ทำนองไม่ได้ระบุฉบับเป็นวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ(กรณีครูฯ)/ทำนองไม่ได้ระบุวุฒิตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง(กรณี 38 ค. (2)) เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่ เวลา	ประวัติการศึกษา	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล
-------	-------------	-----------------	---------------	--------------------------------


รูปที่ 32 แสดงหน้ารายการข้อมูลของประวัติการศึกษา



หลังจากทำการบันทึกประวัติการศึกษา และแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการคลิกที่ไอคอน  เพื่อรับค่าข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



รูปที่ 33 แสดงหน้ารายการบันทึกข้อมูลของประวัติการศึกษา



ผลการตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

ผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
สำนักงาน ก.ค.ศ.
วันที่ตรวจสอบ 11 มี.ค. 2569 เวลา 15:55 น.

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

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบรับค่าข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



14) การบันทึกแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาแรกบรรจุ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “สาขาวิชาแรกบรรจุ”

14. สาขาวิชาแรกบรรจุ ✎

-

รูปที่ 35 แสดงหมวดรายการสาขาวิชาแรกบรรจุ

จะแสดงหน้ารายการข้อมูล “สาขาวิชาแรกบรรจุ”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายเดือน ทดสอบระบบ

[S6.16]

สาขาวิชาแรกบรรจุ

สาขาวิชาแรกบรรจุ *

กลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ ▼

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	+
1	เอกสารกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกแรกบรรจุ		

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขสาขาวิชาแรกบรรจุและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



15) การบันทึกแก้ไขข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “จำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน”

15. จำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน				
ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	จำนวน ชม. ที่สอนต่อสัปดาห์	จำนวน ชม. งานที่ได้รับมอบหมายต่อสัปดาห์	รวม
-	-	-	-	-

รูปที่ 37 แสดงหมวดรายการจำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอนคลิกเลือก “เพิ่มข้อมูลการสอน” หรือ “เพิ่มข้อมูลงานอื่น”

จำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน						
ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	จำนวน ชม.ที่สอนต่อสัปดาห์	จำนวน ชม. งานที่ได้รับมอบหมาย	รวม	เอกสารหลักฐาน

รูปที่ 38 แสดงหน้ารายการข้อมูลของจำนวนชั่วโมงสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานสอน



กรณีเพิ่มข้อมูลการสอน จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	สำเนาตารางสอน*	

ลำดับ	ระดับการศึกษาที่สอน	กลุ่มวิชาที่สอน	วิชาที่สอน	จำนวน ชม.	ที่สอนต่อสัปดาห์	นาที
1	ระดับการศึกษา	กลุ่มวิชา				

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขข้อมูลการสอนและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

กรณีเพิ่มข้อมูลงานอื่น จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน*	

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขข้อมูลการสอนและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน



16) การบันทึกแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน”

16. ตำแหน่ง วิทยฐานะ: อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน									
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา/ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	วิทยฐานะ:	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ	เงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ	เอกสารอ้างอิง
-	ครู อนุบาลสุราษฎร์ธานี อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1	-	ไม่มี วิทยฐานะ/ ไม่มี ตำแหน่ง ทาง วิชาการ	-	คศ.1	-	-	-	-

รูปที่ 41 แสดงหมวดรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน คลิกเลือก “เพิ่มคำสั่ง”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพรรณนิภา ทดสอบข้อมูล									
ตำแหน่ง วิทยฐานะ: อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน [56.116]									
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา/ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	วิทยฐานะ:	ตำแหน่งประเภท	อันดับ/ระดับ	อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ	เงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ	เอกสารอ้างอิง
	ครู อนุบาลสุราษฎร์ธานี อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1	-	ไม่มี วิทยฐานะ/ ไม่มี ตำแหน่ง ทาง วิชาการ	-	คศ.1	-	-	-	✎

รูปที่ 42 แสดงหน้ารายการข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน



จะแสดงหน้าการบันทึกแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน

The screenshot shows a web-based form for editing employee information. The form is titled "ฝ่ายอำนวยการเทียบประวัติ : นางสาวพรรณิกา ทดสอบข้อมูล" and includes the following sections:

- ข้อมูลเบื้องต้น (วันเดือนปี):** 11/03/2569
- ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน:** Includes fields for position, grade, and salary.
- หน่วยงานการศึกษา/ใบรองการ:** Includes fields for educational institution and secondary certificate.
- การเลื่อนขั้น:** Includes fields for promotion type and date.
- อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน:** Includes fields for monthly salary and benefits.
- เอกสารอ้างอิง:** Includes fields for reference documents and dates.

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน



17) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง”

17. ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง			
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
-	-	-	-

รูปที่ 44 แสดงหมวดรายการประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพรรณนิภา ทดสอบข้อมูล		ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง	
[S6.I17]			
เพิ่มข้อมูล			
ลำดับ	วันที่ เวลา	การฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง	เอกสารหลักฐาน
		ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล	

รูปที่ 45 แสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง



18) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานวิจัย

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย”

18. ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย		
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	ชื่อเรื่องวิจัย	หน่วยงานที่จัด
-	-	-

รูปที่ 46 แสดงหมวดรายการประวัติการปฏิบัติงานวิจัย

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานวิจัย คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพรรณิกา ทดสอบข้อมูล				ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย
[56.118]				เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	วันที่ เวลา	ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 47 แสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานวิจัย

19) การบันทึกแก้ไขข้อมูลประวัติการดูงาน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ประวัติการดูงาน”

19. ประวัติการดูงาน			
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หัวข้อดูงาน	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
-	-	-	-

รูปที่ 48 แสดงหมวดรายการประวัติการดูงาน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการดูงาน คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นางสาวพรรณิกา ทดสอบข้อมูล				ประวัติการดูงาน
[56.119]				เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	วันที่ เวลา	ประวัติการดูงาน	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 49 แสดงหน้ารายการข้อมูลประวัติการดูงาน



20) การบันทึกแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “ความสามารถพิเศษ”

20. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
-	-	-

รูปที่ 50 แสดงหมวดรายการความสามารถพิเศษ

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลความสามารถพิเศษ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง					ความสามารถพิเศษ
[56.I20]					เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	วันที่ เวลา	ความสามารถพิเศษ	เอกสารหลักฐาน	ผู้แก้ไขข้อมูล	

รูปที่ 51 แสดงหน้ารายการข้อมูลความสามารถพิเศษ

21) การบันทึกแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

21. การปฏิบัติราชการพิเศษ		
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง
-	-	-

รูปที่ 52 แสดงหมวดรายการการปฏิบัติราชการพิเศษ

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง					การปฏิบัติราชการพิเศษ
[56.I21]					เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	วันที่ เวลา	การปฏิบัติราชการพิเศษ	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล	

รูปที่ 52 แสดงหน้ารายการข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ



22) การบันทึกแก้ไขการได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม”

22. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม				
พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

รูปที่ 53 แสดงหมวดรายการการได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลการได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรมคลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง		การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม		
[56.122]		เพิ่มข้อมูล		
ลำดับ	วันที่ เวลา	การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 54 แสดงหน้ารายการข้อมูลการได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

23) การบันทึกแก้ไขข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก”

23. วันที่ได้ประจำหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
-	-	-

รูปที่ 55 แสดงหมวดรายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง		วันที่ได้ประจำหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
[56.123]		เพิ่มข้อมูล		
ลำดับ	วันที่ เวลา	วันที่ปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 56 แสดงหน้ารายการข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก



24) การบันทึกแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา”

24. เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา							
วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	เล่ม	ตอนที่	วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หน้า	ลำดับที่	เล่มที่
-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 57 แสดงหมวดรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง		เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา	
[S6.I24]		เพิ่มข้อมูล	
ลำดับ	วันที่ เวลา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา	เอกสารหลักฐาน ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 58 แสดงหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

25) การบันทึกแก้ไขข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย”

25. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)														
ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลา กิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 59 แสดงหมวดรายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย



จะแสดงหน้ารายการข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง วันลาหยุดราชการ

[56.125] เพิ่มข้อมูล

ชวงประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์	ลาเข้ารับราชการหรือเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล	ลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัยหรืองาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ลาติดงานคู่สมรส	ลาพิเศษสมรส	ลาพิเศษอื่น
								ในประเทศ	ต่างประเทศ			

รูปที่ 60 แสดงหน้ารายการข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

26) การบันทึกแก้ไขข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็น

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “✎” ที่หมวดรายการ “รายการอื่นที่จำเป็น”

รายการอื่นที่จำเป็น ✎	
ลำดับ	รายการ
-	-

รูปที่ 61 แสดงหมวดรายการอื่นที่จำเป็น

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็น คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”

← เจ้าของทะเบียนประวัติ : นายสมบัติ มั่นคง รายการอื่นที่จำเป็น



[56.126] เพิ่มข้อมูล

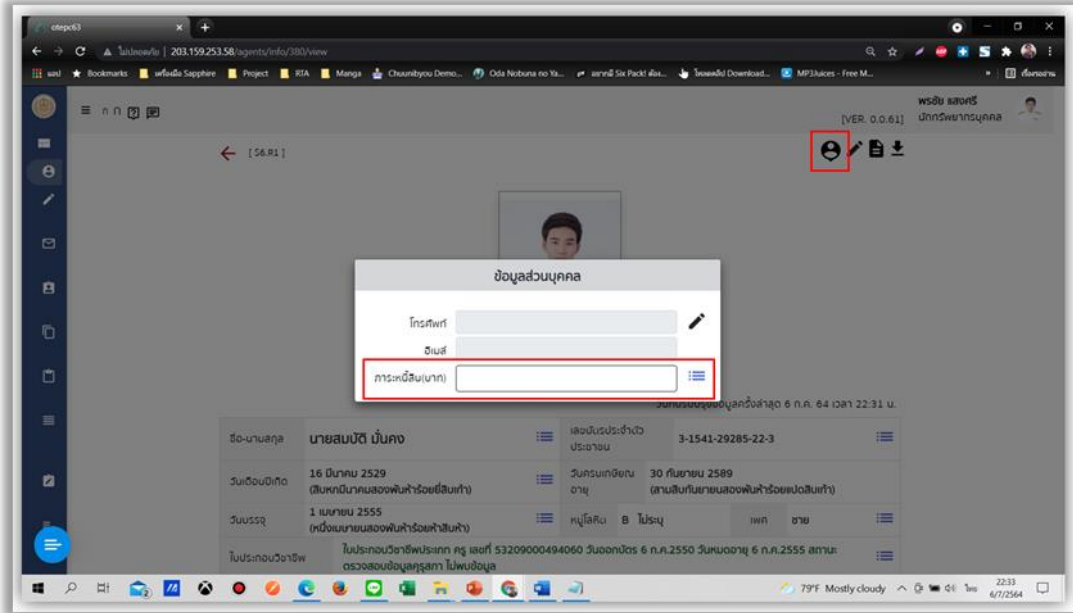
ลำดับ	วันที่ เวลา	รายการอื่นๆที่จำเป็น	เอกสารหลักฐาน	ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 62 แสดงหน้ารายการข้อมูลรายการอื่นที่จำเป็น



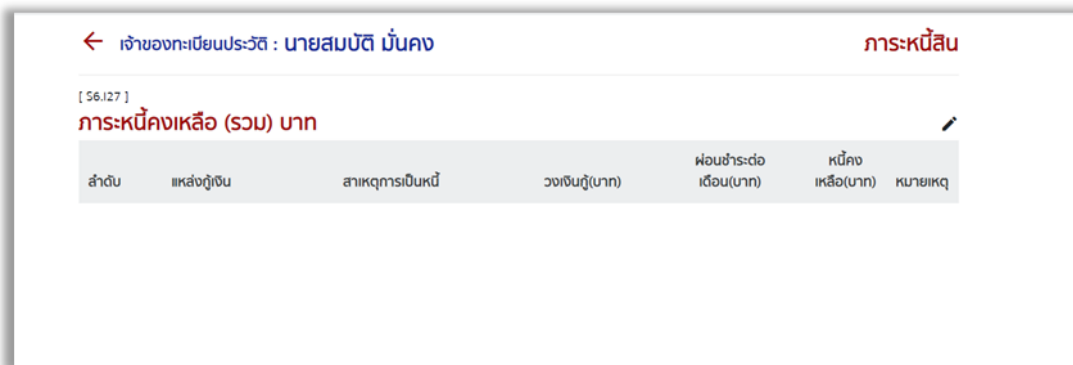
27) การบันทึกแก้ไขข้อมูลภาระหนี้สิน

การบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่ไอคอน “” จะแสดงหมวดรายการ “ภาระหนี้สิน” และให้คลิกที่ไอคอน “”



รูปที่ 63 แสดงหมวดรายการภาระหนี้สิน

จะแสดงหน้ารายการข้อมูลรายการภาระหนี้สิน คลิกเลือก “”



รูปที่ 64 แสดงหน้ารายการข้อมูลรายการภาระหนี้สิน




การตั้งค่าผู้รับรองทะเบียนประวัติ




การตั้งค่าผู้รับรองทะเบียนประวัติ

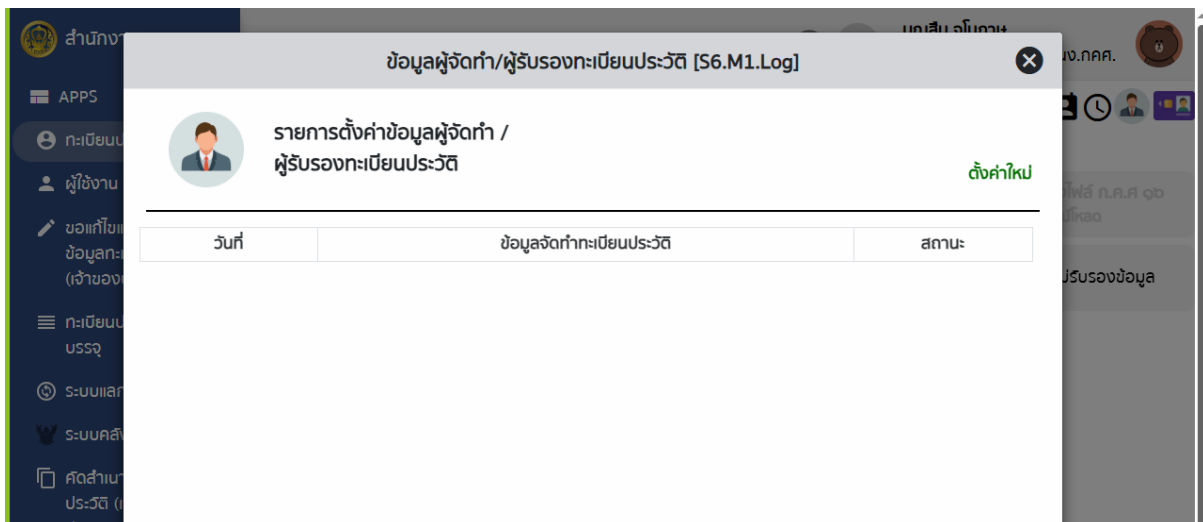
การตั้งค่าผู้รับรองทะเบียนประวัติกรณีแปลงทะเบียนประวัติเอกสารเป็นทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูลในทะเบียนประวัติในส่วนของผู้รับรองทะเบียนประวัติมีข้อมูลที่ตรงกัน และสามารถคัดสำเนาทะเบียนประวัติได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ในหน้าจอแดชบอร์ดของผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ให้เลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการตั้งค่า

2. ในหน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกเลือกไอคอน 

3. จากนั้นคลิกไอคอน 

4. ระบบจะแสดงหน้าจอการตั้งค่า ให้คลิกไอคอน ตั้งค่าใหม่




รูปที่ 1 หน้าจอการตั้งค่าผู้รับรองทะเบียนประวัติ



5. แสดงหน้าจอการตั้งค่าข้อมูลผู้จัดทำ / ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ในการตั้งค่านี้ต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของ
ประวัติ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ และวัน เดือน ปี (ถ้ามี) ให้ตรงกับทะเบียนประวัติ
เอกสาร

ข้อมูลผู้จัดทำ/ผู้รับรองทะเบียนประวัติ [S6.M1Conf]



ตั้งค่าข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลส่วนท้าย /
ของไฟล์ ก.ศ.ศ ๑๖

เจ้าของประวัติ (ชื่อ-นามสกุล) *

เลือกชื่อ-นามสกุล

วันที่ลงลายมือชื่อในทะเบียนประวัติ ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

23/04/2569

ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ (ชื่อ-นามสกุล)

วันที่จัดทำทะเบียนประวัติ ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

23/04/2569

ผู้รับรองทะเบียนประวัติ (ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่รับรองทะเบียนประวัติ ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

23/04/2569

รูปที่ 2 หน้าจอการกรอกรายละเอียดผู้รับรองทะเบียนประวัติ

ทั้งนี้ หากไม่มีการระบุผู้รับรองทะเบียนประวัติ (ชื่อ-นามสกุล) จะไม่สามารถคัดสำเนาทะเบียนประวัติได้

4. กดยืนยันการตั้งค่าดังกล่าว



การสร้างคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงคำสั่ง กับระบบทะเบียนประวัติ (S6)



การสร้างคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงคำสั่งกับระบบทะเบียนประวัติ (S6)

การสร้างคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงคำสั่งกับระบบทะเบียนประวัติ (S6) คือ การสร้างคำสั่งกรณีต่าง ๆ เช่น คำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งย้าย หรือ โอน ฯลฯ เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบทะเบียนประวัติ (S6) เพื่อให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งได้ใช้แหล่งอ้างอิงคำสั่งที่เดียวกัน กรณีใน 1 คำสั่ง มีหลายคน ทุกคนในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง จะอ้างอิงคำสั่งไปที่ไฟล์ชุดเดียวกัน ในการสร้างคำสั่งในระบบคลังคำสั่งจะมีขั้นตอนและวิธีการเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการสร้างคำสั่งในระบบทะเบียนประวัติแรกบรรจุ (S5) มีส่วนที่แตกต่างกันคือ ในการเลือกส่วนข้อมูลคำสั่ง จะเลือกเป็น “งานย่อยทะเบียนประวัติ”

ข้อมูลโปรไฟล์คำสั่ง [SCMD.PROFILE]

บันทึกข้อมูล ✕

ข้อมูลคำสั่ง งานย่อยทะเบียนประวัติแรกบรรจุ งานย่อยทะเบียนประวัติ

หน่วยออกคำสั่ง *

ชื่อสถานศึกษา

เลขที่คำสั่ง * / วันที่ออกคำสั่ง * วว/ดด/ปปปป

คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ วว/ดด/ปปปป มีผลกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ปรากฏในบัญชีแนบท้าย

ชื่อคำสั่ง *

ประเภทคำสั่ง *

กรณี *

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	ไฟล์	
1	หนังสือคำสั่ง *		

รูปที่ 1 หน้าจอการสร้างคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงคำสั่งกับระบบทะเบียนประวัติ (S6)

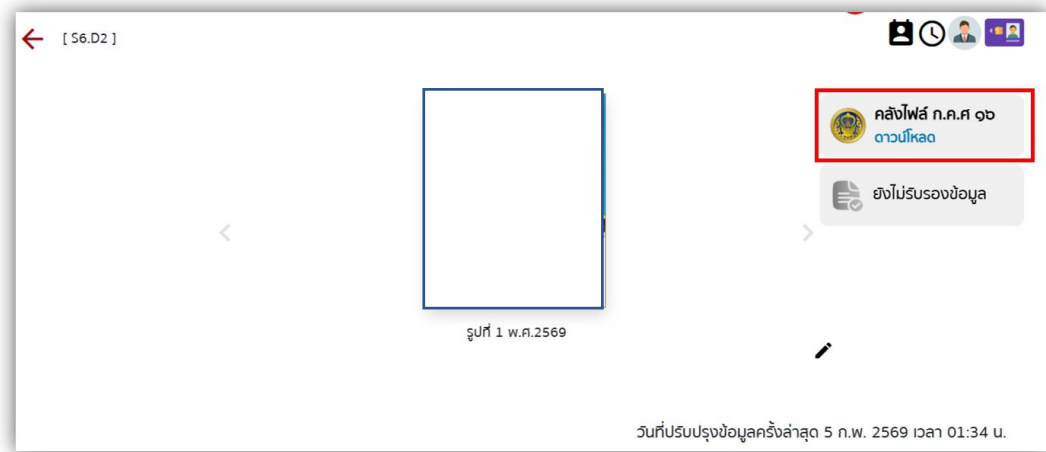


คลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16



คลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16

ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติ สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติได้ผ่านเครื่องมือ “คลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16” โดยจะเป็นที่จัดเก็บข้อมูลทั้ง ทะเบียนประวัติแรกบรรจุ ทะเบียนประวัติที่ได้ทำการแก้ไขข้อมูล หรือไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ได้ทำการอัปโหลดไว้



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงเมนู คลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16

จำนวนไฟล์ทั้งหมด 5 ไฟล์


ลำดับ	วันที่	แหล่งที่มา	ไฟล์	อัปโหลด
1	6 ก.พ. 2569 เวลา 19:16 น.	รับรองข้อมูล		
2	6 ก.พ. 2569 เวลา 19:16 น.	รับรองข้อมูล		
3	6 ก.พ. 2569 เวลา 17:04 น.	รับรองข้อมูล		
4	6 ก.พ. 2569 เวลา 17:04 น.	รับรองข้อมูล		
5	4 ก.พ. 2569 เวลา 01:34 น.	ไฟล์ระบบแรกบรรจุ		

รูปที่ 2 หน้ารายการคลังไฟล์ ก.ค.ศ. 16



ผู้ใช้งานสามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์ทะเบียนประวัติฯ ก.ค.ศ. 16 ได้ โดยคลิกที่ “ดาวน์โหลด”

สร้างไฟล์ ก.ค.ศ ๑๖



การสร้างไฟล์ ก.ค.ศ ๑๖ อาจจะใช้เวลานาน
กรุณารอสักครู่เพื่อดำเนินการ

ท่านยืนยันที่จะดาวน์โหลด
ไฟล์ ก.ค.ศ ๑๖ ใช่หรือไม่

[ยืนยัน](#) [ยกเลิก](#)

หน้าจอก 3 สร้างไฟล์ ก.ค.ศ. 16

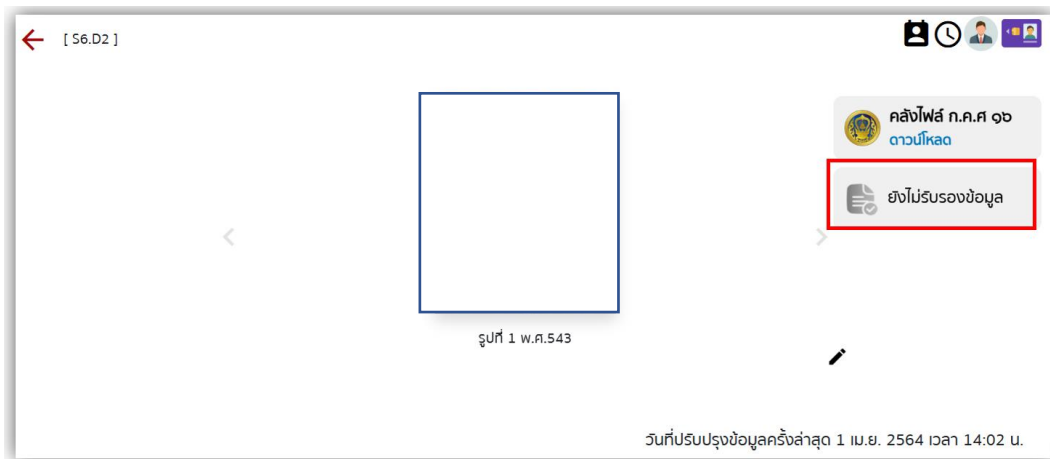


การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ



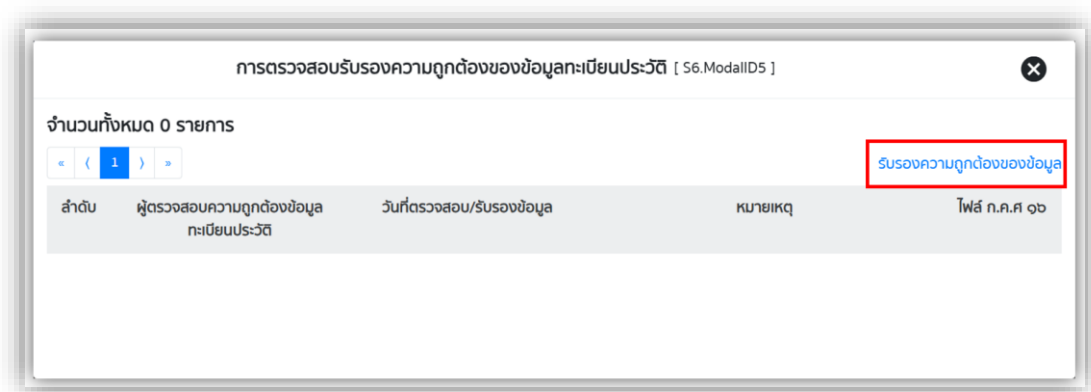
การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติโดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ

การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติโดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ เป็นการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติเพื่อคัดสำเนาทะเบียนประวัติ โดยผู้จัดทำทะเบียนประวัติ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ต้องทำการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยคลิกที่ “ยังไม่ได้รับรองข้อมูล”



รูปที่ 1 หน้าจอเจ้าของทะเบียนประวัติ

ให้ผู้ใช้งานทำการคลิก “รับรองความถูกต้องของข้อมูล”



รูปที่ 2 หน้าจอรับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติเพื่อคัดสำเนาทะเบียนประวัติฯ



โดยระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ วันที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูล

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล

นายผู้บริหารจัดการระบบ สำนักงาน ก.ค.ศ.

วันที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

21/04/2569 วว/ดด/ปปปป

หมายเหตุ


รูปที่ 3 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

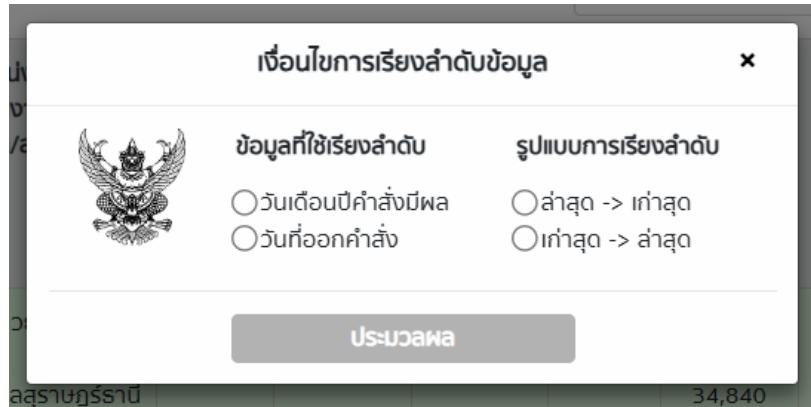


การเรียงลำดับการแสดงผลในรายการความเคลื่อนไหว



การเรียงลำดับการแสดงผลในรายการความเคลื่อนไหว

1. การเรียงลำดับข้อมูลรายการความเคลื่อนไหวตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน เพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้คลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงเงื่อนไขในการจัดเรียงดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการเรียงลำดับข้อมูล

กรณีที่ 1 การเรียงข้อมูลตาม วัน เดือน ปีที่คำสั่งมีผล จากข้อมูลล่าสุดถึงเก่าสุด ในช่องข้อมูลที่ใช้เรียงลำดับให้เลือก “วันเดือนปีคำสั่งมีผล” ในช่องรูปแบบการเรียงลำดับให้เลือก “ล่าสุด -> เก่าสุด” ระบบจะแสดงผลรายการเคลื่อนไหวฯ ตาม วัน เดือน ปีที่คำสั่งมีผลจากรายการล่าสุดถึงเก่าสุด

กรณีที่ 2 การเรียงข้อมูลตาม วัน เดือน ปีที่คำสั่งมีผล จากข้อมูลเก่าสุดถึงล่าสุด ในช่องข้อมูลที่ใช้เรียงลำดับให้เลือก “วันเดือนปีคำสั่งมีผล” ในช่องรูปแบบการเรียงลำดับให้เลือก “เก่าสุด -> ล่าสุด” ระบบจะแสดงผลรายการเคลื่อนไหวฯ ตาม วัน เดือน ปีที่คำสั่งมีผลจากรายการเก่าสุดถึงล่าสุด

กรณีที่ 3 การเรียงข้อมูลตาม วัน เดือน ปีที่ออกคำสั่ง จากข้อมูลล่าสุดถึงเก่าสุด ในช่องข้อมูลที่ใช้เรียงลำดับให้เลือก “วันออกคำสั่ง” ในช่องรูปแบบการเรียงลำดับให้เลือก “ล่าสุด -> เก่าสุด” ระบบจะแสดงผลรายการเคลื่อนไหวฯ ตาม วัน เดือน ปีที่ออกที่คำสั่งจากรายการล่าสุดถึงเก่าสุด

กรณีที่ 4 การเรียงข้อมูลตาม วัน เดือน ปีที่ออกคำสั่ง จากข้อมูลเก่าสุดถึงล่าสุด ในช่องข้อมูลที่ใช้เรียงลำดับให้เลือก “วันออกคำสั่ง” ในช่องรูปแบบการเรียงลำดับให้เลือก “เก่าสุด -> ล่าสุด” ระบบจะแสดงผลรายการเคลื่อนไหวฯ ตาม วัน เดือน ปีที่ออกที่คำสั่งจากรายการเก่าสุดถึงล่าสุด

ทั้งนี้ การเรียงลำดับข้อมูลรายการความเคลื่อนไหวตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือนดังกล่าวข้างต้นเป็นการแสดงผลในหน้าจอเท่านั้น ไม่มีผลกับการเรียงลำดับใน ก.ค.ศ. 16 (PDF)



2. เรียงลำดับแบบ Index

เมื่อเรียงลำดับตามข้อ 1 แล้ว ต้องการให้การเรียงข้อมูลมีผลกับ ก.ค.ศ. 16 (PDF)

ให้เลือกไอคอน



และจากนั้นคลิกเลือก


บันทึกการจัดลำดับ



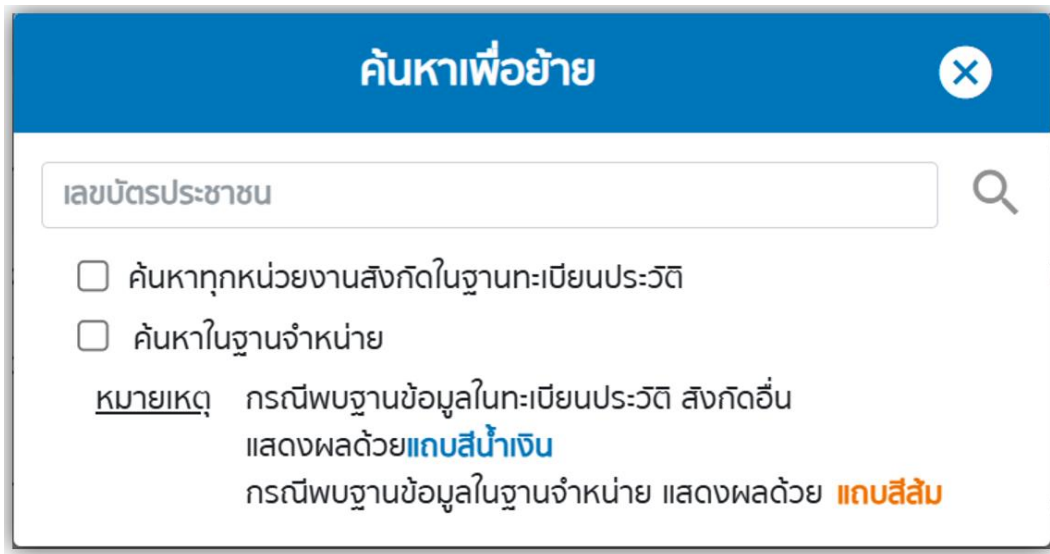
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสังกัด



การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสังกัด

ขั้นตอนที่ 1 ทำการคลิกที่ไอคอน  ที่หน้าจอแดชบอร์ดทะเบียนประวัติ จะแสดงหน้าจอค้นหาเพื่อย้าย
ให้กรอกเลขบัตรประชาชนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการย้ายเข้าสังกัด

1. ค้นหาจากทุกหน่วยงานสังกัดในฐานทะเบียนประวัติ หรือ
2. ค้นหาในฐานจำหน่าย หรือต้องการค้นหาทั้งหมดก็ได้



ค้นหาเพื่อย้าย

เลขบัตรประชาชน


ค้นหาทุกหน่วยงานสังกัดในฐานทะเบียนประวัติ

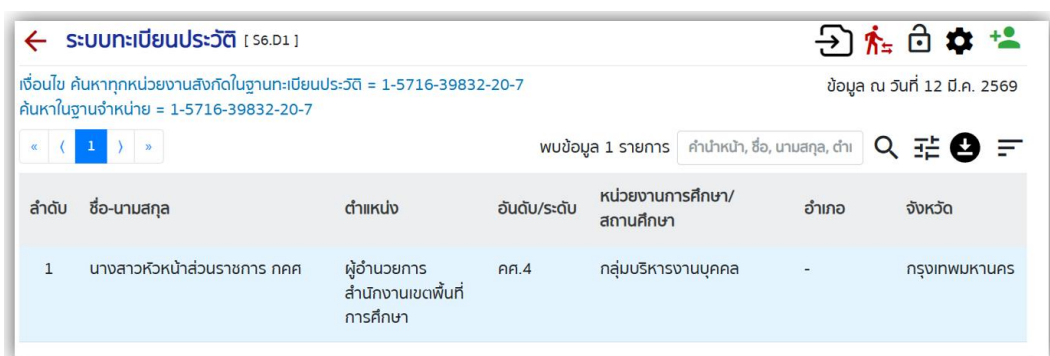
ค้นหาในฐานจำหน่าย

หมายเหตุ กรณีพบฐานข้อมูลในทะเบียนประวัติ สังกัดอื่น
แสดงผลด้วยแถบสีน้ำเงิน

กรณีพบฐานข้อมูลในฐานจำหน่าย แสดงผลด้วย แถบสีส้ม

รูปที่ 1 หน้าจอรายละเอียดค้นหาเพื่อย้าย

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อทำการกรอกเลขบัตรประชาชนที่ต้องการย้ายเสร็จแล้วให้คลิกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอ
รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ระบบทะเบียนประวัติ [S6.D1]

เงื่อนไข ค้นหาทุกหน่วยงานสังกัดในฐานทะเบียนประวัติ = 1-5716-39832-20-7 ข้อมูล ณ วันที่ 12 มี.ค. 2569

ค้นหาในฐานจำหน่าย = 1-5716-39832-20-7

พบข้อมูล 1 รายการ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	หน่วยงานการศึกษา/ สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
1	นางสาววิหภาพนัส นามสกุล กคค.	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	คค.4	กลุ่มบริหารงานบุคคล	-	กรุงเทพมหานคร

รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการย้าย โดยให้ผู้ใช้งานทำการเลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการย้าย และเลือกตกลง

ย้ายข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด

ท่านต้องการย้ายข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เลขบัตรประชาชน : 1571639832207
ชื่อ-นามสกุล : นางสาวหัวหน้าส่วนราชการ กคศ
ปัจจุบันสังกัดหน่วยงาน : สพ.กรุงเทพมหานคร
ปรากฏในฐานข้อมูล : ทะเบียนประวัติ

ย้ายมาสังกัดหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 1
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ดำเนินการย้ายข้อมูล : นายพรชัย แสงศรีสมศรี
วันที่ย้ายข้อมูล : 12 มี.ค. 2569 เวลา 02:15 น.

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงผลข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการย้าย

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสังกัดแล้ว จะต้องบันทึก
รายการเคลื่อนไหว (คำสั่งล่าสุด) ให้เป็นรายการปัจจุบันด้วย



การจำหน่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การจำหน่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจำหน่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออก เกษียณอายุราชการ ย้าย หรือโอน ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติดำเนินการดังนี้

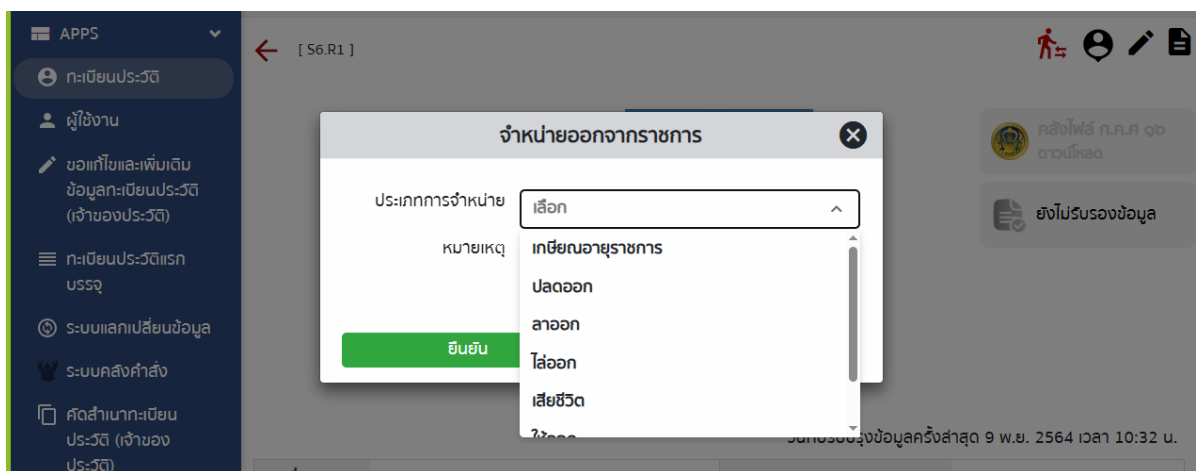
1. ในหน้าจอแดชบอร์ดทะเบียนประวัติเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการจำหน่าย

2. ในหน้าทะเบียนประวัติคลิกเลือกไอคอน



รูปที่ 1 หน้าจอทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

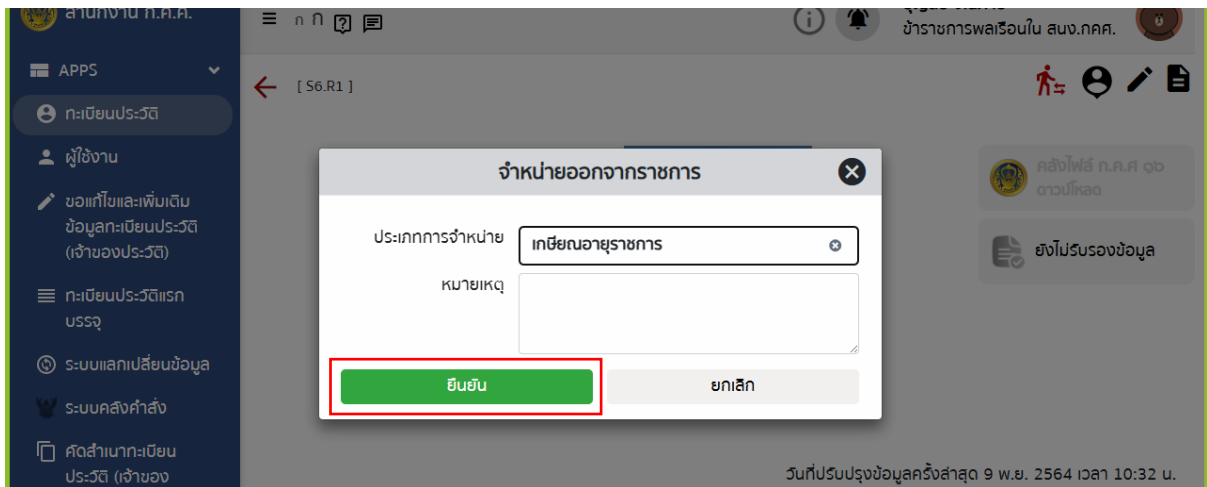
3. เลือกประเภทการจำหน่าย



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงกรณีการจำหน่าย



4. กดยืนยันการจำหน่าย



รูปที่ 3 หน้าจอยืนยันการจำหน่าย

