



คู่มือการให้บริการ งานบุคลากร

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นการศึกษามัธยมศึกษานครปฐม สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ข้อปฏิบัติในการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ข้อปฏิบัติในการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

000

•••

การลาป่วย

1. เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้เขียนใบลาป่วยทันที
 2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์
 3. การลาป่วย 1-2 วันให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือ
 เอกสารการจ่ายยา หรือเอกสารการซื้อยา หรือ
 เอกสารการรับรองว่าป่วยจากผู้ใกล้ชิด

การลากิจส่วนตัว

 ให้เขียนใบลากิจล่วงหน้าก่อนทำการลา อย่างน้อย 3 วัน

หมายเหตุ: ในกรณีลาป่วยหรือลากิจฉุกเฉินให้โทรแจ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อลงสรุปในแบบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่



ขั้นตอนการลงทะเบียนและการ เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษาพยาบาล





4.ให้กรอกรหัสการยืนยันตนเอง (OTP) ที่ระบบส่งไปยังอีเมล์ที่ระบุในขั้นตอนลงทะเบียน จากนั้นคลิก "ยืนยัน OTP"

- หากคุณครูไม่ได้รับอีเมล์ ให้ตรวจสอบดังนี้
 - 1. ตรวจสอบอีเมล์ที่ทรอกว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ย้อนกลับ"
 - 2. ตรวจสอบในอีเมล์ฃยะ ว่าได้รับรหัสแจ้งหรือไม่

| ยืนยันอีเมลด้วยรหัส | ОТР |
|---------------------|--|
| | ท่าลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล |
| | โปรคตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลักใส่ในช่องข้างล่าง |
| | หมายเลขอ้างอิง : EWNV |
| | sha OTP |
| | กรุณระบุรศัส OTP กายในเวลา 10 เกที : |
| | 09:49 |
| | ยับยัน OTP ยังนกลับ |
| | หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลีก > <u>รับรหัส OTP อีกครั้ง</u> |
| | |

- 🚯 ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล
 - ศรวจสอบที่อีเมสขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัล OTP จากระบบหรือไม่
 ศรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็นหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จ่าเป็นทั้ง และกลิกลิงค์ "รับรหัล OTP อีกครั้ง"

5.ให้คุณครูคลิกเลือกคำถามที่ 1 และคำถามที่ 2 แล้วระบุคำตอบให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันคำตอบ"

| | ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ | | \sim | | |
|-----|--|--|---------------|-----|--|
| | ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันอีเมลค้วย OTP | ອອບຄຳຄາມ | กำหนครหัสผ่าน | | |
| | 🖉 ดอบคำกามยืนยันตัวตน | | | | |
| | เลือกคำเกมที่ 1 * โปรคระบุ ~ | ระบุคำตอบของคำถามที่ 1 * ระบุคำตอบของคำถามที่ 1 | | | |
| | เลือกคำเกมที่ 2 * โปรคระบุ + | ระบุกำคอบของกำถามที่ 2 * ระบุกำคอบของกำถามที่ 2 | | | |
| | ຍິມຜົນກຳກວບ | ย้อนกลับ | | | |
| | | - | | | |
| | | | | | |
| ••• | | | • • | ••• | |



| กัสเข่าน * | | 🔹 ກັດດຳເບບດີບດາດຂັ້ນດາກັສນຸ່ວນ |
|-----------------|---|--|
| รหัสเต่น | ۲ | มีดังหระอย่างไอย 8 ตัว และไม่เดิม 20 ตัว |
| นยันธหัสเช่าน • | | ได้มีผสมกันทั้งคัวเลขและคัวอักษรกาษาอังกฤษ สามารถให้อักษระเมิดฟลัดจีนี้ @\$%^&" |
| ยืนยันรกัสเต้น | 0 | |





ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

1.tថៃn5u1scher https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/ Aāndļu "tīdrādseud"

2.กรอกเลขบัตรประจำตัวประซาซนและรหัสผ่าน แล้วคลิก "เข้าสู่ระบบ"





ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

3.เมื่อเข้าสู่ระบบให้คลิก "ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ"



4. คุณครูสามารถตรวจสอบรายซื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามจุดหมายเลขดังนี้

| | ตรวจสอบสิทธิสวัสดีการรักษาพยาบาลข้าราชการ | 5 | | |
|--|---|------------------|------------------|--|
| | | nuana ehuwiki | | |
| | | ng ng | | |
| | สิทธิสวัสดีการของบุคลากรกาครัฐและครอบ | กรัว | | |
| | ล่าพิม ชื่อ - นามสกุล | ประเภทยู่มีสิทธิ | สิทธิสวัสศักร | |
| | 2 1 | ด้เราะหาร | ลิทธิตัวราชการ | |
| | 2 | Om | ลิกชีตั้งราชการ | |
| | 3 49 4 4 4 4 4 | unsim | ลิกอิติราชการ | |
| | 4 | rjausa milufi 1 | สิทธิประกันส์งาม | |
| | Call Center : 02-270-6400 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | - | | |
| | | | | |

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

5.ให้คุณครูพิมพ์หน้า "ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ" แล้วรับรองสำเนาถูกต้อง จากนั้นนำส่งที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล (กรณีมีการแก้ไขข้อมูลให้คุณครูวงตรงข้อมูลที่ผิดพลาด แล้วแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเมื่อนำส่งให้คุณครูเขียนลงในใบเซนต์ส่ง ตรงซ่องหมายเหตุว่ามีการแก้ไข ข้อมูลส่วนไหน)

วิธีการเมิมพ์หน้าข้อมูล

-ให้คลิกขวา แล้วเลือก "พิมพ์ หรือ Print"

| | ระบบบ่าเหนือบ่านาญและสวัสดีการรัญเภพยานาล | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | DIGITAL PENSION | usnsäinson 👻 🛓 🕘 👘 | | | | |
| | ตรวจสอบสิทธิสวีสติการจักษาพยาบาลข้าราชการ | | | | | |
| | ข้อมูลบุคลากรศาคร์ฐ | | | | | |
| | สพระว่าที่วินริยายน ซึ่ง - มาแสทุก | nteruto ng | | | | |
| | สิทธิสวิสดีการของบุคลากรกาครัฐและครอบครัว | ← lack Att-Left arrow | | | | |
| | ล่าคืน ชื่อ - เกมสกุล | Forward Att-Right answ Att-Right answ Refeet Cot-R | | | | |
| | | Siness Cric5 2mb/buttids Prof Cric9 Mathematic | | | | |
| | 3 | E Cat reduits device entroyou entroyou considered and a construction of the constructi | | | | |
| | 4 | III. Create CR Cole for this page A ^A Read aloud Chri-Delt-U AndRUSc/RuSbinu A Tourisse Indials | | | | |
| | | Add page to Collections > | | | | |
| | | Source Web select: Christel | | | | |
| | ระบบบำเหนึ่งบำนาญและสวัสดีการรักษาพยาบาล | Vers page source Col-U | | | | |
| Print Total: 1 sheet of paper Printer Printer Printer Copies 1 | Exercic Power assessmentations approximation | if and invariant + + + + + + + + + + + + + + + + + + + | | | | |
| Page All Ap 15.6 (11-13) Color Color Color Color Color V More settings v More settings v biolubricar prover asses | | Anno and an anno an anno an | | | | |
| Freyer → Al Age 16.4, 8: 11-13 Cator Ca | | And | | | | |

ขั้นตอนการลงทะเบียนและ การเข้าใช้ระบบบริหารทรัพยากร บุคคล (HRMS)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) (Human Resource Management System) สพม.นครปฐม



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) สพม.นครปฐม

เปิดตัวระบบวันที่ 30 มีนาคม 2565 โดยนางสาวตรีนุช เทียนทอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (รมว.ศธ.) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล<u>พร้อมด้วยระบบการประเมินวิทยฐานะใหม่ (Digital Performance Appraisal)</u> หรือระบบ <u>DPA</u> ซึ่งถือเป็นนโยบายการพัฒนาระบบราชการและการบริหารภาครัฐยุคดิจิทัล และเป็นหนึ่งในวาระเร่งด่วน (Quick Win) ของกระทรวงศึกษาธิการ





สรุปงานแถลงข่าวเปิดตัว ระบบทะเบียนประวัติครู HRMS และระบบประเมินวิทยฐานะ DPA กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบ HRMS ทำหน้าที่เป็นแฟ้มทะเบียนประวัติออนไลน์เพื่อลดความยุ่งยากและซ้ำซ้อน ในการประสานขอข้อมูลที่พื้นที่การศึกษา

ระบบ DPA ทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูลสำหรับการยื่นขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะของคุณครู

โดยมีขั้นตอนเบื้องต้นดังนี้

- ส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เข้าไปในระบบ DPA ระบบจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อทำการส่ง คำขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ
- เมื่อคุณสมบัติผ่าน/ส่งเอกสารครบ ระบบจะส่งต่อข้อมูลไปยังกรรมการผู้ประเมินโดย การสุ่มคัดเลือกผู้ประเมินในระบบ
- ผู้ประเมินมีระยะเวลาในการประเมิน 1 เดือนเพื่อที่จะส่งข้อมูลผล การประเมินกลับมาในระบบ
- ผู้ยื่นคำขอมี/เลื่อนวิทยฐานะจะสามารถทราบผลการประเมน ได้ภายใน 3 เดือน และสามารถเข้าไปตรวจสอบความคืบหนา ได้ตลอดเวลา
- ระบบ DPA จะทำการออก คำสั่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้กับ ผู้ขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะ

แผนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ

| ระยะเวลา | การดำเนินงาน |
|--------------------------------------|--|
| 8 เม.ย. 65 | ประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2564 และการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ |
| 20-21, 27-28 เม.ย. 65 และ พ.ค. 65 | การประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบทะเบียบประวัติอิเล็กทรอนิกส์ |
| 1 พ.ค 30 มิ.ย. 65 | จัดทำทะเบียนประวัติ กลุ่มบรรจุใหม่ |
| 1 ก.ค 15 ก.ย. 65 | จัดทำทะเบียนประวัติ กลุ่มที่ไม่เคยนำเข้าระบบทะเบียนประวัติฯ เดิม |
| 16 ก.ย. 65 - 31 ม.ค. 66 | ปรับปรุงทะเบียนประวัติ กลุ่มที่ถ่ายโอนจากระบบทะเบียนประวัติฯ เดิม |
| 1 ก.พ 31 มี.ค. 66 | - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบทะเบียนประวัติตนเอง หรือส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ - ให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ |

ระบบ HRMS แตกต่างจาก ก.พ.7 ,ก.ศ.ศ. 16 เดิมอย่างไร

ปี เป็นอิเล็กทรอนิกส์ 100%

มีการกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน

<u>และกระทำได้โดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง</u>

| #เมนูหลัก เ | สพท. | | f 3 | านทะเบียนประวัติ | - การปรับปรุงทะ | ะเบียนประวัติ | | | | | | | G |
|-------------|-----------------------|------|------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------------------|-------------------|---------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------|
| A | ยินดีต้อนรับ | | S f | าารปรับปรุงทะ | ะเบียนประวัติ | i | | | | | | | 0 |
| #ระบบงาน | | | | | | | | | | | | | |
| ∎te | งานอัตรากำลัง | ~ | เลือก | ประเภทบุคลา • | | | 💿 ทั้งหมด | 🔵 โรงเรีย | น | | | ค้นหา | Q |
| | งานทะเบียนปร | ^ | | | | | | | | | | | |
| | การปรับปรุงทะเบียนประ | วัติ | ที | เลขที ตำแหน่ง | เลขที่จ่าย ตรง | สังกัด | เลขบัตร ประชาชน | ชื่อ - นามสกุล | ดำแหน่ง | วุฒิการศึกษาแรก บรรจุ | กลุ่มวิชาเอก ในสถานศึกษ | ตามมาตรฐานวิชาเอก ก | ตัวเลือก |
| | สืบค้นทะเบียนประวัติ | | | | | | | ไม่มีข้อมุ | ູເລ | | | | - |
| | ตรวจสอบสถานะการบัน | ทึก | | | | | | | | Rows per page: | 100 👻 | | $+ \rightarrow$ |
| #Report | | | | | | | | | | | | - | |
| | รายงานข้อมูลส | ~ | | | | | | | | | | | |
| × | ข้อมูลเกษียณอ | ~ | | | | | | | | | | | |
| Ę | มาตรฐานวิชาเอก | ~ | | | | | | | | | | | |
| ۲ | ข้อมูลโรงเรียน | × , | © Copy | right : 2022 สำนักพัด | ฒนาระบบบริหารงา | นบุคคลและนิติ | การ - สพฐ. All rights re: | served. | | | | API Versio | n : 2022.07 🏦 |

การบริการในรูปแบบดิจิทัล





หน่วยงานทำ MOU ร่วมกับ สำนักงาน ก.ค.ศ.



ตรวจสอบทะเบียนประวัติ สามารถตรวจสอบทะเบียน ประวัติของตนเองได้

ยื่นคำขอแก้ไข หรือเพิ่มเดิมข้อมูลทะเบียนประวัดิ

สามารถยื่นคำขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเอง

ได้

<u>ระบบ HRMS มีอะไรบ้าง</u>





สิ่งที่จะได้ในระบบ HRMS

ง่าย สะดวก รวดเร็ว ลดน้อผิดพลาด

🕝 ิลดความซ้ำซ้อน และเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

สามารถเข้าถึงทะเบียนประวัติได้ง่ายและสะดวก

ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือขอแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล

จัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อการ วางแผนและพัฒนาการศึกษาในมิติต่าง ๆ

อิญญาหญ้าช้อน อิญมันตอน อิญระยะเวญา มี Big Data เข้าถึงง่าย

การบริหารจัดการสิทธิผู้เข้าใช้งานระบบ

- 1. ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน
- 2. ผู้รับรองทะเบียนประวัติ
- 3. ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ
- 4. ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ
- 5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเข้าถึงทะเบียนประวัติ

เข้าถึง หมายถึง การได้รับอนุญาต หรือการได้รับสิทธิ<mark>ให้ดูหรือเปิดอ่าน</mark>ข้อมูล เพื่อ

ตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูล



มีใครเข้าถึงได้บ้าง

- 1. เจ้าของประวัติ เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติ<u>ของตนเอง (ปัจจุบันยังไม่สามารถเข้าใช้งานได้)</u>
- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ ผู้ควบคุม การเข้าใช้งาน ผู้รับรองทะเบียนประวัติ ผอ.สถานศึกษา ผอ.สพท.
 ผอ.กศน. จังหวัด/กทม. ผอ.สช. อำเภอ ผอ.สช. จังหวัด ศธจ. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
 เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติ<u>ของข้าราชการครูฯ ในสังกัดนั้น</u>
- 3. ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติ<u>ของข้าราชการครูฯ ในเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนั้น ๆ</u>
- 4. การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูฯ นอกจากกรณีตามข้อ 1 3 ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้
 ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ



การควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ

(ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน)

- 1. ด้านการใช้งาน ตรวจสอบสิทธิของผู้เข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
- 2. ด้านการทำงาน ให้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ

ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบ

 ด้านการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล กรณีที่เกิดจากระบบให้รายงานผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ และกรณีการ บันทึกข้อมูลผิดพลาดให้แจ้งผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกรายการ ทะเบียนประวัติแก้ไขให้ถูกต้อง

> หมวด ๖ การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๒ ให้<mark>ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน</mark> ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

1. การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ

- ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 🔍 ผอ.สพท.
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ต้องมีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานทุกรอบปีงบประมาณ
- ต้องถอดถอนสิทธิเมื่อผู้ใช้งานเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ สังกัด หรือพ้นจาก การเป็นข้าราชการครูฯ

ทะเบียนประวัติ เกี่ยวกับ PDPA อย่างไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ดังนั้น ทะเบียนประวัติ ที่จัดเก็บประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีทั้งข้อมูลส่วน

บุคคลและข้อมูลอ่อนไหว จึงถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ตาม PDPA

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง เมื่อทำทะเบียนประวัติ ๆ

ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม พรบ. นี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่ ในกรณีตามมาตรา 80 ดังนั้น การใช้ ส่งข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก จะดำเนินการเท่าที่จำเป็น โดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด

- **ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ** หมายถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. มีหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ข้อมูล
 - **ผู้รับรองทะเบียนประวัติ** หมายถึง ผอ.สพท. หรือหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับรองความถูกต้องของทะเบียนประวัติ **ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน** หมายถึง ผู้ที่ ผอ.สพท. หรือหัวหน้าส่วนราชการ<u>มอบหมาย</u> มีหน้าที่กำหนดสิทธิการเข้าใช้ งาน และและตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน
 - **ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ** หมายถึง ผู้ที่ <u>ผอ.สพท. หรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย</u>มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติของ ข้าราชการครูฯ แรกบรรจุ บันทึกรายการความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองการคัดสำเนา ทะเบียนประวัติ
 - **ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ** หมายถึง ผู้ที่ ผอ.สพท. หรือหัวหน้าส่วนราชการ <u>มอบหมาย</u> มีหน้าที่บันทึกรายการ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง
 - **เจ้าของประวัติ** หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ บันทึกประวัติของตนเอง เมื่อครั้งแรก

⇒







วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗ การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗

จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้ (๑) เจ้าของประวัติจะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้ รายการที่ ๑ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม รายการที่ ๘ ชื่อ – นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม รายการที่ ๙ ชื่อ – นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้าราชการ เมื่อ ้เจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง และวัน เดือน ปีในช่องเจ้าของประวัติด้วย

วันครบเกษียณอายุเป็นการบันทึก วัน เดือน ปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่ง<u>การนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์</u> <u>โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์และมีนาคม</u> <u>ก่อนปีพ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ใช้พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑</u> และ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นับตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตรวจ ชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วัน เกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ ๔. วันครบเกษียณอายุ.....๓๐ กันยายน ๒๕๗๐.... (....สามสิบ กันยายนสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบ......)

ในกรณีที่มีการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ก็ให้บันทึกแก้ไขวันครบเกษียณ ทั้งที่เป็น ตัวเลขและตัวอักษรด้วย

วันบรรจุ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่ วันที่ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับ ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ ลงชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยให้ บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังนั้น วันบรรจุคือ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังตัวอย่าง ตัวอย่าง ๕. วันบรรจุ......๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....

ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRMS) สพม.นครปฐม

ข้อมูลบุคคล

ประเภทการบรรจุ

ข้อมูลทะเบียนประวัติ : **ข้อมูลบุคคล**

🗄 ที่อยู่

📒 ข้อมูลบุคคล ข้อมูลบุคคล เลขบัตรประชาชน สัญชาติ ประเภทการบรรจุ 🔚 เงินเดือน - กบข. - การดำรงตำแหน่ง • ดำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ 🗄 การศึกษา ~ 🔚 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม คำนำหน้า (En) ชื่อ (En) นามสกุล (En) หมู่เลือด เบอร์มือถือ E-mail สถานภาพการแต่งงาน คู่สมรส • 🔚 ใบประกอบวิชาชีพ ว/ด/ป เกิด ว/ด/ป วันเกษียณ 🔚 การช่วยราชการ

เงินเดือน / วิทยฐานะ / ประวัติการได้รับวิทยฐานะ

ข้อมูลทะเบียนประวัติ : เงินเดือน - กบข. - การดำรงดำแหน่ง 📃 ข้อมูลบุคคล เงินเดือน เงินเดือนปัจจุบัน ระดับ/อันดับปัจจุบัน ร้อยละปัจจุบัน 🔚 เงินเดือน - กบข. - การดำรงตำแหน่ง × • เงินเดือนอาศัยเบิก เงินเดือนเดิม ระดับ/อันดับเดิม 🔚 การศึกษา X เงินเดือนอาศัยเบิกเดิม -ร้อยละเดิม 🔚 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง 0 0 \Xi ที่อยู่ วิทยฐานะ 🔚 ใบประกอบวิชาชีพ วิทยุฐานะ 🔚 การช่วยราชการ X สาขาที่ยื่นได้รับวิทยฐานะ ว/ด/ป ที่ได้วิทยฐานะ/เข้า... Ē. ประวัติการได้รับวิทยฐานะ ชื่อวิทยฐานะ วัน เดือน ปี คำสั่ง ตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ตัวเลือก



การกรอกวันเดือนปี

- 1. วันเดือนปีที่บรรจุ
- 2. วันเดือนปีที่เริ่มปฏิบัติราชการ: วันเดียวกับวันเดือนปีที่บรรจุ
- 3. วันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่ง : ตำแหน่งปัจจุบัน เช่น
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ครู
 - ครูผู้ช่วย

วันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานปัจจุบัน : วันที่เข้าทำงาน
 ณ โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์



ข้อมูล กบข.

| ข้อมูล กบข. | | | |
|-------------|---|---------------|-------|
| สมาชิก กบข. | • | %อัดราการสะสม | |
| | | บันทึก | ยกเลิ |



| ข้อมูลทะเบียนประวัติ : การศึกษา | การศึกษา | กลุ่มวิชาเอก ตามมาตรฐานวิชาเอก ในสถานศึกษา (มีตัวเลือกให้) | |
|-------------------------------------|---|---|-----|
| 🏣 ข้อมูลบุคคล | การศึกษา | | |
| \Xi เงินเดือน - กบข การดำรงดำแหน่ง | | | |
| \Xi การศึกษา | วุฒิการศึกษาแรกบรรจ กลุ่มวิชาเอกตาม | มาตรฐานวิชาเอกในสถานศี สาขาวิชาเอกที่บรรจุ | , I |
| 🔚 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเดิม | | | |
| | ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา | สาขาวิชาเอก ตัว เลือก | å. |
| ื่่่ ่ ี่ ใบประกอบวิชาชีพ | ปริญญาตรี หรือ เทียบ เท่า | / 1 | Î |
| ื่่ | ปริญญาโท | /1 | Ì |
| ระดับการศึกษา (ข้อมุ | งูลมีอยู่ในระบบแล้ ว) | ∎ สาขาวิชาเอกที่บรรจุ (ระบุให้ตามที่ครูให้ข้อมู | ລ) |

กลุ่มวิชาเอกตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา

กลุ่มวิชาเอกตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึ...

| กาษาจีน | ^ |
|--------------------------------|----------|
| ปฐมวัย | ^ |
| ประถมศึกษา | i |
| ภาษาไทย | |
| คณิตศาสตร์ | |
| ภาษาอังกฤษ | |
| สังคมศึกษา | |
| วิทยาศาสตร์ (ประถมศึกษา/ม.ตัน) | |
| วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ม.ปลาย) | |
| ฟิสิกส์ | |
| เคมี | |
| ชีววิทยา | |
| พลศึกษา | 1 |
| สุขศึกษา | |
| ศิลปศึกษา | |

ดนตรีศึกษา ดุริยางคศิลป์ นาฎศิลป์ คอมพิวเตอร์ คหกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรม

บรรณารักษ์

โสตทัศนศึกษา

ภาษาฝรั่งเศส

ภาษาเยอรมัน

ภาษาสเปน

ภาษารัสเซีย

ภาษาจีน

ภาษาเกาหลี

ภาษาญี่ปุ่น

ภาษามลายู

จิตวิทยาแนะแนว

ภาษาเมียนมาร์

ภาษาเวียดนาม

ภาษาเขมร

พณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ

การศึกษาพิเศษ

การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

ข้อมูลทะเบียนประวัติ : การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเดิม

| | າໂລາເລາເດດລ |
|---------|-------------|
| •—• | початина |

| | เงิบเดือบ | ภาเข | การดารงตาแหบ่ง | |
|---------|-----------|------|----------------|--|
| •— | | | | |

- 📃 การศึกษา
- 🔚 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม
- 🗄 ที่อยู่

🗄 ใบประกอบวิชาชีพ

🔚 การช่วยราชการ

| วิชาวที่สวาเ | | ระดับที่สวบ | |
|--------------|---|--------------|--|
| 111101212 | × - | 30011 NIGELA | |
| | 311 I I I I I I I I I I I I I I I I I I | × • | |

การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

| ตำแหน่งหน้าที่เพิ่มเดิม | | กลุ่ม/หมวด ที่ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม | | | คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม |
|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|----------|---|----------------------------------|
| | | | \times | • | · · - |
| วดป.ที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม | | | | | |
| | \times | หมายเหต | | | |

ที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 🗄 ข้อมูลบุคคล รหัสทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 🔚 เงินเดือน - กบข. - การดำรงตำแหน่ง หมู่ที่ ช่อย ถนน ตรอก 🔚 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง \mathbf{v} -🗄 ที่อยู่ ที่อยู่ปัจจุบัน 🔚 การช่วยราชการ 🔲 ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนกับทะเบียนบ้าน รหัสทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ช่อย ถนน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง • • •

ใบประกอบวิชาชีพ

| ข้อมูลทะเบียนประวัติ : ใบประกอบวิชาชีพ | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------|----------------------|-----------------------|--------|--|--|--|--|
| 🎦 ข้อมูลบุคคล | ใบประกอบวิชาชีพ | | | | | | | | |
| 🏣 เงินเดือน - กบข การดำรงตำแหน่ง | ใบอนุญาต | เลขที่ใบอนุญาต | วันเดือนปีที่ออกบัตร | วันเดือนปีบัตรหมดอายุ | | | | | |
| 듣 การศึกษา | | | | | | | | | |
| 🏣 การสอน/การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม | | | | | - 4 | | | | |
| 🏣 ที่อยู่ | | | | | | | | | |
| 듣 ใบประกอบวิชาชีพ | | | | | | | | | |
| 든 การช่วยราชการ | | | | | | | | | |
| | | | | บันทึก | ยกเลิก | | | | |