



คู่มือการฝึกอบรมผู้ใช้งาน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



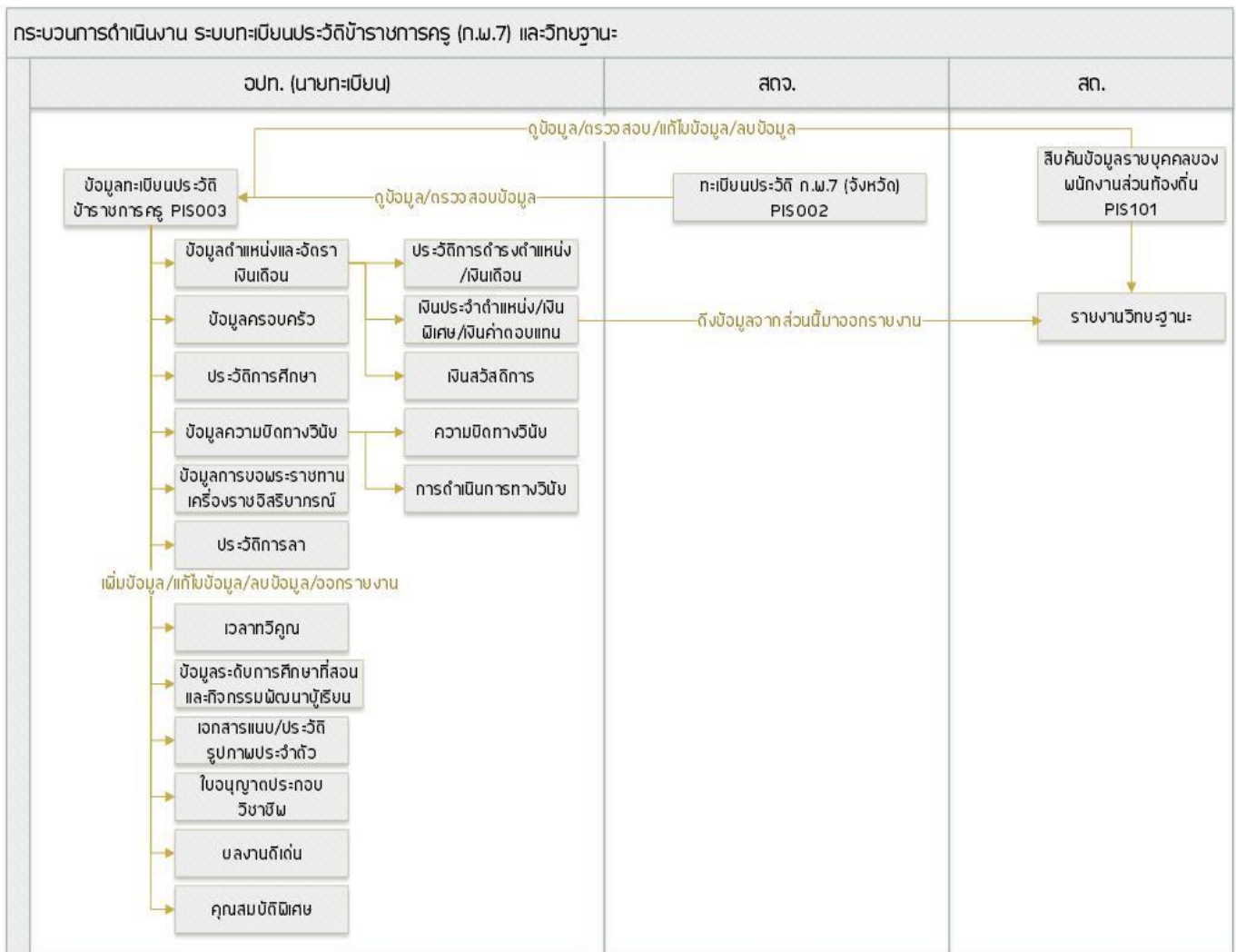
สารบัญ

กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ	1
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)	2
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล	2
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน).....	6
ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง	11
ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร.....	18
ข้อมูลบุคคล.....	18
ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน.....	23
ข้อมูลครอบครัว	34
ประวัติการศึกษา.....	39
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน.....	41
ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง	43
ข้อมูลความผิดทางวินัย	44
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	47
ประวัติการลา.....	49
เวลาทวิคูณ.....	52
ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	53
เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	55
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	56
ผลงานดีเด่น	57
คุณสมบัติพิเศษ	58

กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ

กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ ประกอบด้วยบทบาทของผู้ใช้งานดังนี้

1. อปท. หรือ นายทะเบียน มีบทบาทในการดำเนินการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/สืบค้น/ออกรายงาน ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและวิทยฐานะ ในระบบงานย่อย กพ.7 เฉพาะบุคลากรในสังกัดของหน่วยงานเท่านั้น
2. สจจ. มีบทบาทในการสืบค้นข้อมูลและออกรายงาน เฉพาะข้อมูลในจังหวัดเท่านั้น
3. สส. หรือผู้ดูแลระบบ มีบทบาทในการดำเนินการสืบค้น/ออกรายงาน ข้อมูลในระดับประเทศ



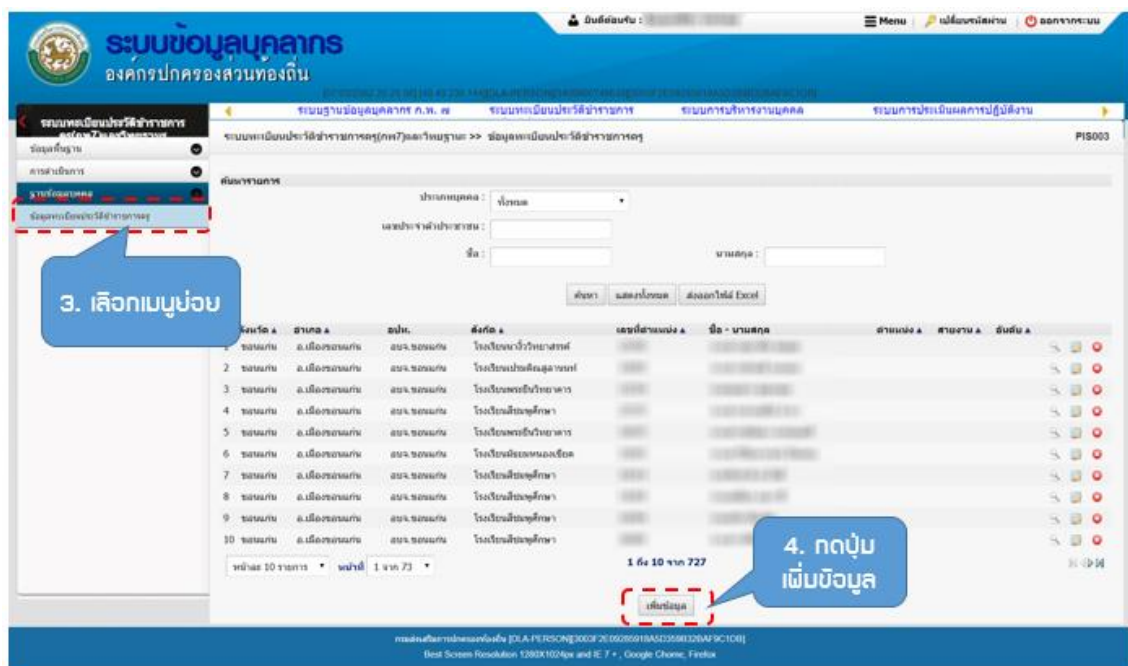
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล

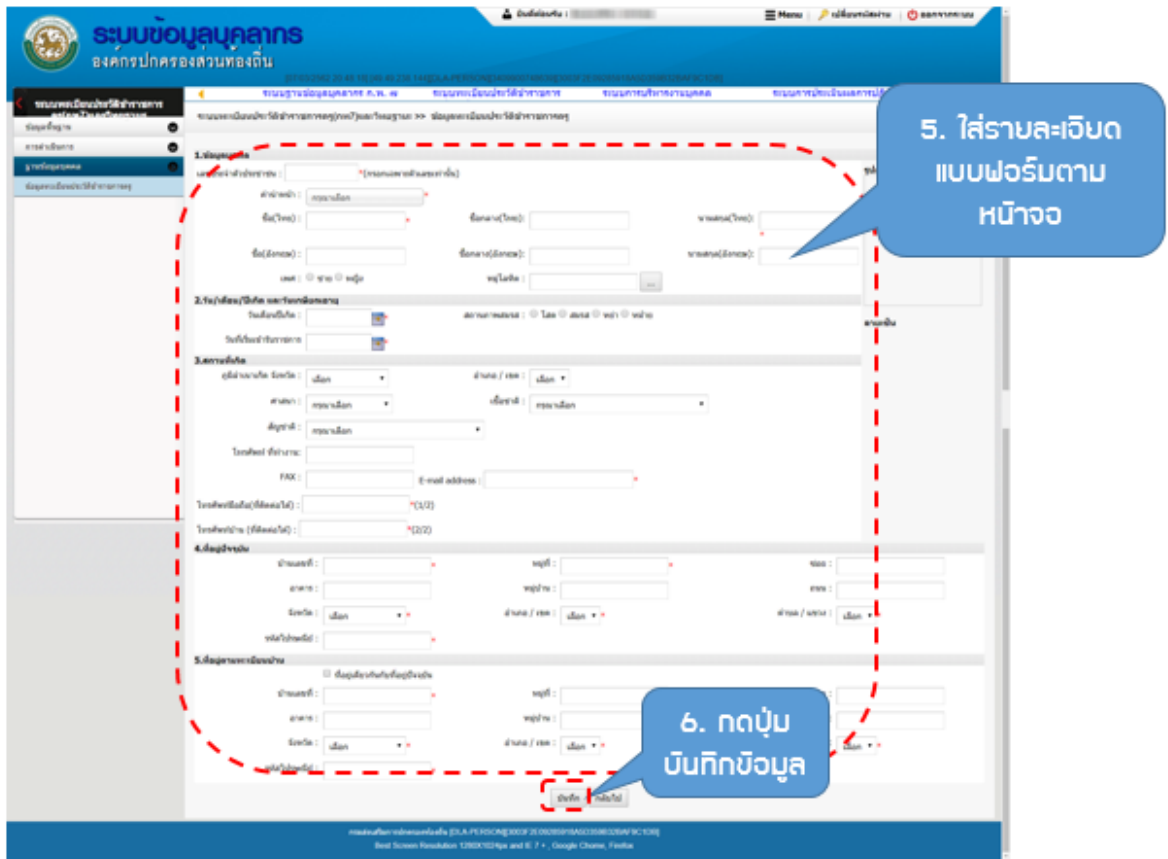
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ฐานข้อมูลบุคลากร แล้วกดเลือกรายการ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS003 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล



5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ (ไทย)
- ชื่อกลาง (ไทย)
- นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)
- ชื่อกลาง (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ)
- เพศ
- หมู่อเลहित

5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 สถานที่เกิด

- ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
- อำเภอ
- ศาสนา
- เชื้อชาติ
- สัญชาติ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- Fax
- Email address
- โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
- โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)

5.4 ที่อยู่ปัจจุบัน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

5.5 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่

- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

***หมายเหตุ มีกล่อง check box สีเหลี่ยมให้ใส่เครื่องหมายถูก กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

1. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
2. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน)

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของ บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และ กำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อปท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ **หากยังไม่เพิ่มสถานศึกษา** หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูล ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

1. กดเลือกเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” จากแถบเมนูด้านบน
2. กดเลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
3. กดเลือกเมนูย่อย “โครงสร้างองค์กร” จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มหน่วยงานหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้ สร้างหน่วยงานหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลหน่วยงานหลัก โดยเฉพาะช่องที่มีดอก จันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการสร้างหน่วยงานหลัก ภายใต้อปท. หากหน่วยงานหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

4. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานหลัก

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

ใส่รายละเอียดทั้งหมดแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หน่วยงานหลักที่มีอยู่ในระบบของหน่วยงานส่วนราชการ

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

1. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”
2. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

1. เลือกหน่วยงานหลัก

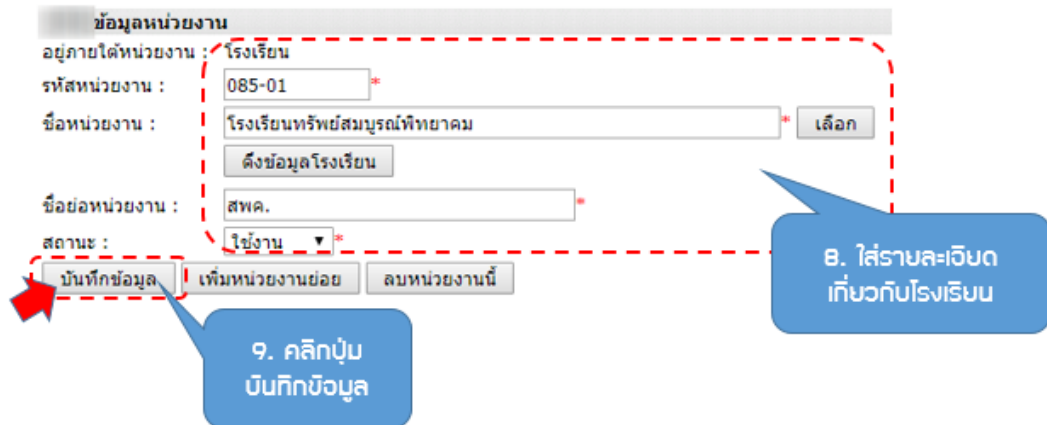
2. คลิกปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ สำนักงานการศึกษาและวัฒนธรรม

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

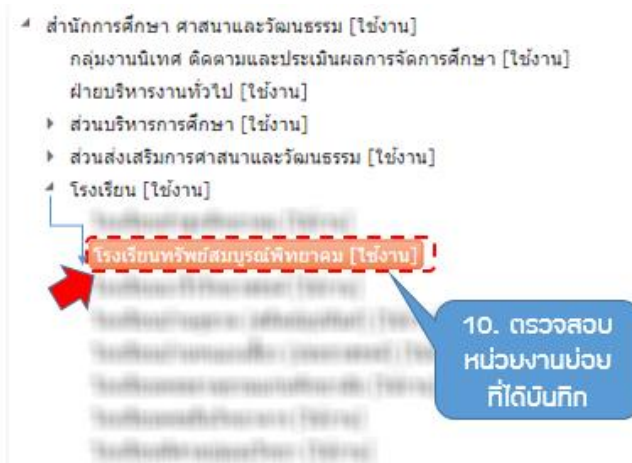
6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
7. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”



9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก



ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

1. เลือกหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
2. หลังจากคลิกเลือก หน่วยงานหลัก จะปรากฏหน้าจอย่อยทางด้านขวาที่แสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดที่ปรากฏขึ้นมา
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

อปท. :

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่ [ใช้งาน]
- ▶ กองกิจการขนส่ง [ใช้งาน]
- ▶ กองกิจการสภา [ใช้งาน]
- ▶ กองคลัง [ใช้งาน]
- ▶ กองพิศดและทรัพย์สิน [ใช้งาน]
- ▶ กองแผนและงบประมาณ [ใช้งาน]
- ▶ ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
- ▶ สำนักการช่าง [ใช้งาน]
- ▶ **สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]**
- ▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]
- ▶ หน่วยตรวจ

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
 อยู่ภายใต้หน่วยงาน :
 รหัสหน่วยงาน : 08
 ชื่อหน่วยงาน : สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [เลือก]
 ชื่อย่อหน่วยงาน : สน.ศษ.
 สถานะ : ใช้งาน
 บันทึกข้อมูล | เพิ่มหน่วยงานย่อย

2. แก้ไขข้อมูล

1. เลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการแก้ไข

3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

อปท. :

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่ [ใช้งาน]
- ▶ กองกิจการขนส่ง [ใช้งาน]
- ▶ กองกิจการสภา [ใช้งาน]
- ▶ กองคลัง [ใช้งาน]
- ▶ กองพิศดและทรัพย์สิน [ใช้งาน]
- ▶ กองแผนและงบประมาณ [ใช้งาน]
- ▶ ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
- ▶ สำนักการช่าง [ใช้งาน]
- ▶ **สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]**
- ▶ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา [ใช้งาน]
- ▶ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป [ใช้งาน]
- ▶ ส่วนบริหารการศึกษา [ใช้งาน]
- ▶ ส่วนส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
- ▶ **โรงเรียน [ใช้งาน]**
- ▶ **โรงเรียนทรัพย์สินบูรณพิทยาคม [ใช้งาน]**

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
 อยู่ภายใต้หน่วยงาน : โรงเรียน
 รหัสหน่วยงาน : 085-01
 ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนทรัพย์สินบูรณพิทยาคม [เลือก]
 ชื่อย่อหน่วยงาน : สพล.
 สถานะ : ใช้งาน
 บันทึกข้อมูล | เพิ่มหน่วยงานย่อย | ลบหน่วยงานนี้

2. แก้ไขข้อมูล

1. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการแก้ไข

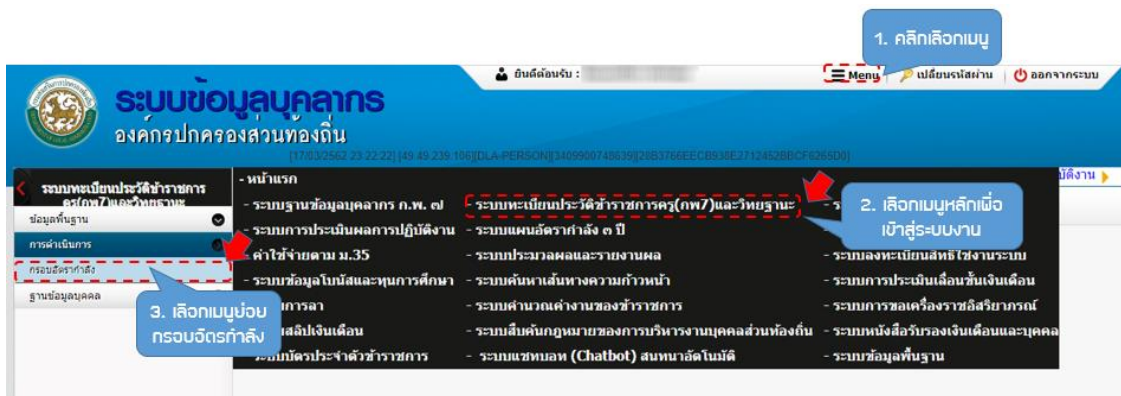
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

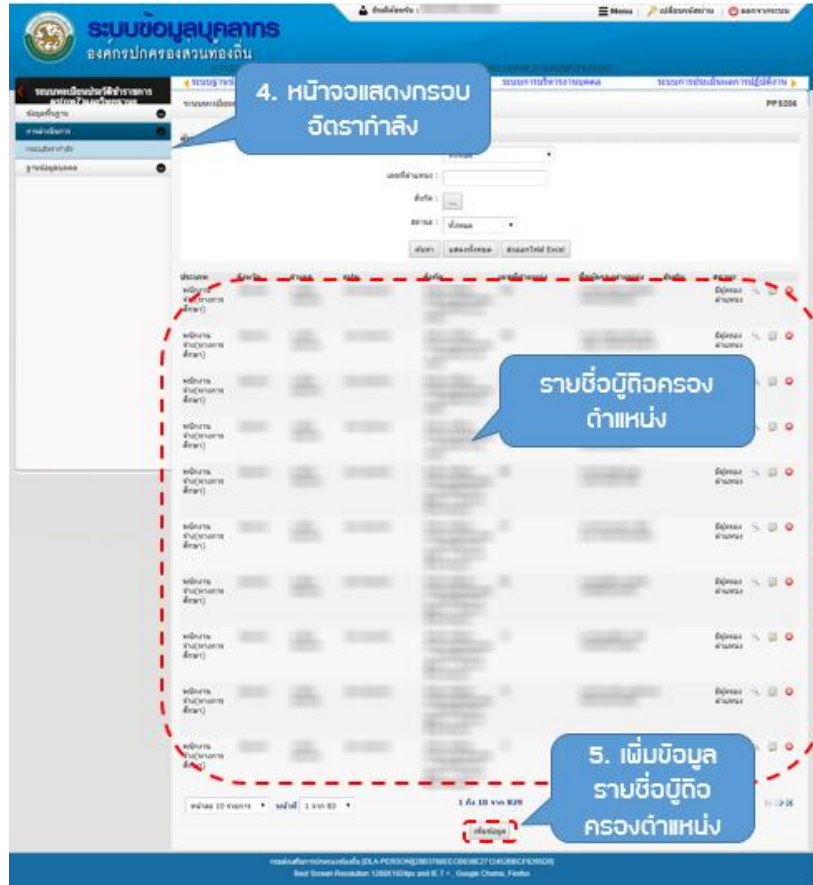
หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระทำผ่านเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ” แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

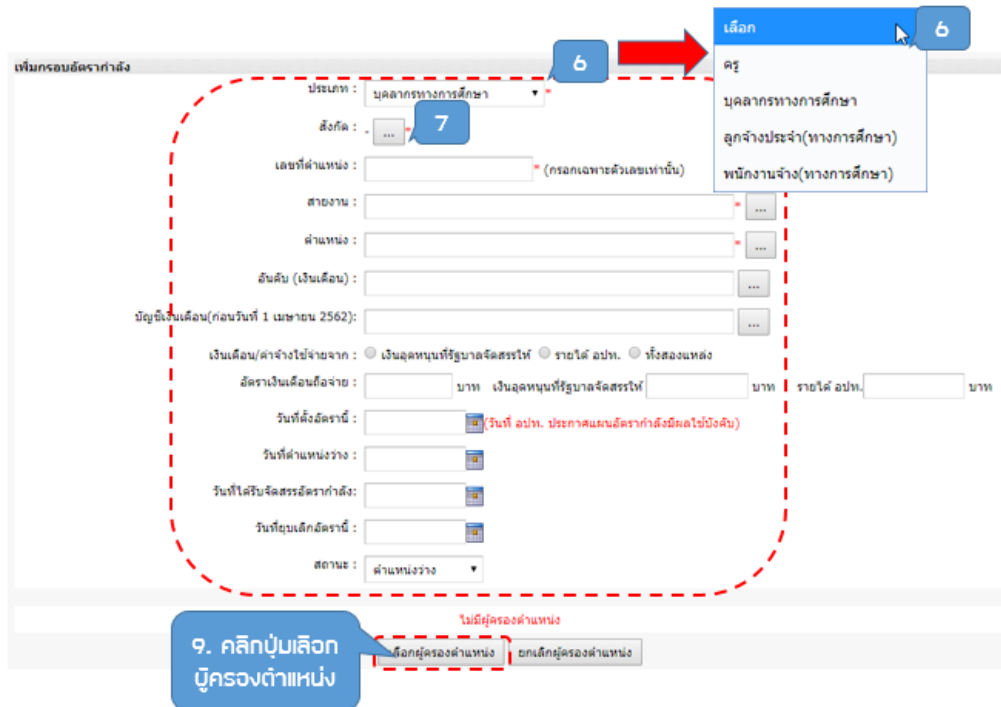
1. คลิก เลือกเมนู เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ”



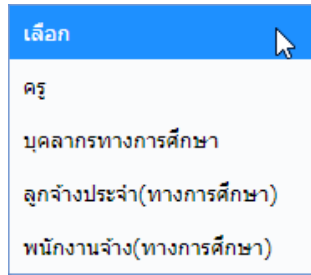
3. กดเลือกเมนูย่อย “การดำเนินการ” → “กรอบอัตรากำลัง” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป



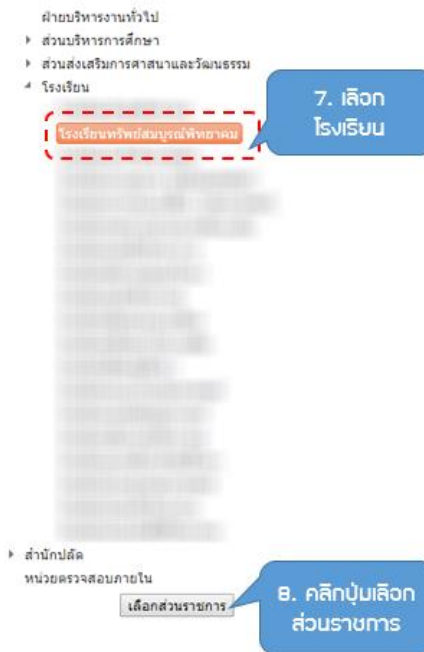
5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

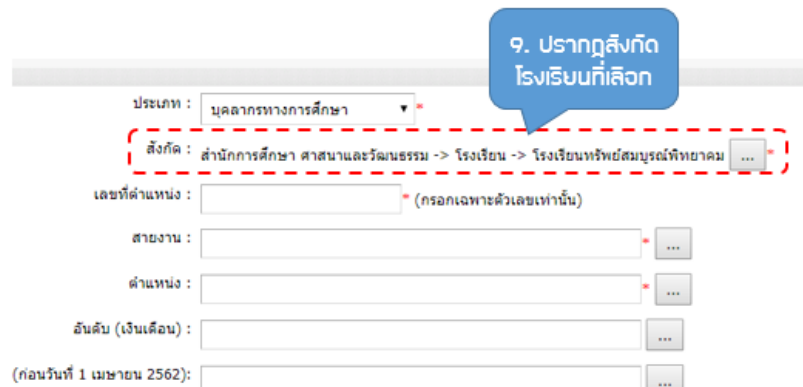


7. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน

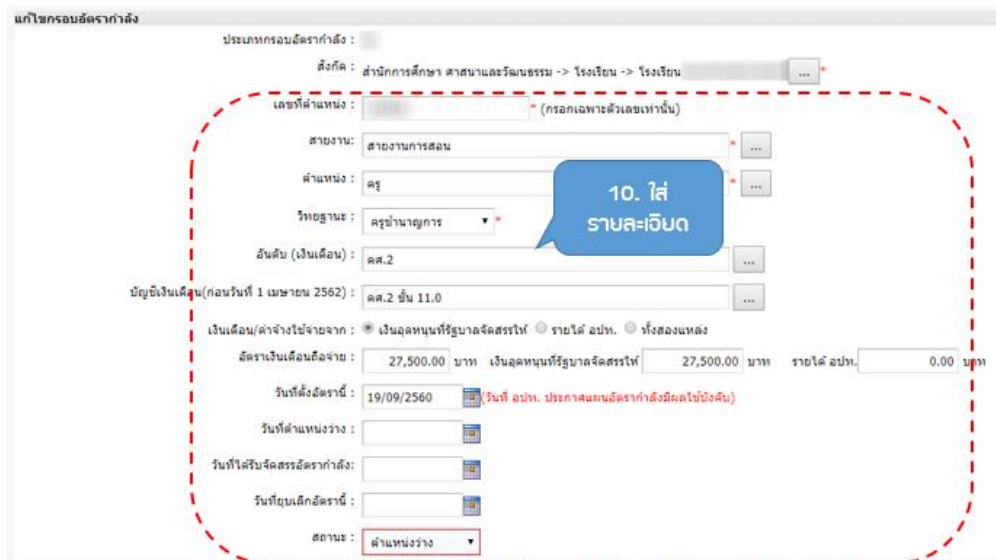


8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป




10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

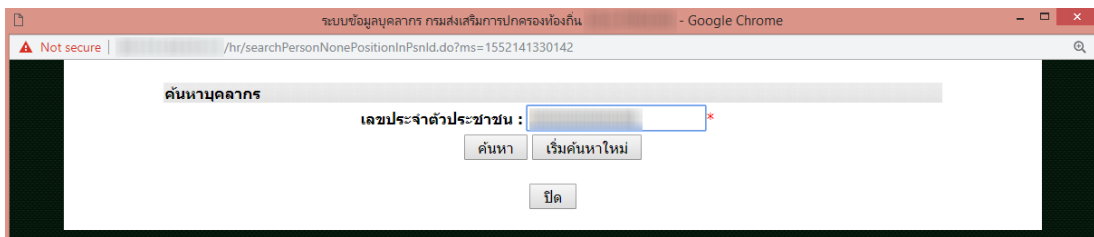


- เลขที่ตำแหน่ง
- สาขางาน
- ตำแหน่ง
- อันดับ (เงินเดือน)
- บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562)
- เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก
 - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
 - รายได้ อปท.
 - ทั้งสองแหล่ง
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- รายได้ อปท.
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”



12. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาค  ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ



15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
16. คลิกปุ่ม บันทึก

17. หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วในการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	อันดับ	สถานะ
ครู	ขอนแก่น	อ.เมือง ขอนแก่น	อบจ.ขอนแก่น	สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน -> โรงเรียนทรัพย์สิน สมบูรณ์พิทยาคม			คศ.2	มีผู้ครอง ตำแหน่ง

18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

19. คลิกปุ่ม บันทึก



แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลการอนุมัติราชการ : ศู

สังกัด : สำนักงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน -> โรงเรียน

เลขที่ตำแหน่ง : * (กรอกเฉพาะผู้ควบคุมตำแหน่ง)

สายงาน : สายงานการสอน

ตำแหน่ง : ศู

วิทยฐานะ : ครูชำนาญการ *

สัญญา (ปีนศึกษา) : ศศ.2

บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562) : ศศ.2 ชั้น 11.0

เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ : * เงินเดือนขั้นที่ 13 ขั้นที่ 13.0

อัตราเงินเดือนประจำ : 27,500.00 บาท เงินเดือนขั้นที่ 13 ขั้นที่ 13.0 : 27,500.00 บาท รายได้ อื่นๆ : 0.00 บาท

วันที่ส่งสาร : 19/09/2560 (วันที่ ส่งสาร, วันที่ส่งสารต้องตรงกับวันที่ส่งสาร)

วันที่ส่งสารร่าง :

วันที่ได้ใบแจ้งผลการพิจารณา :

วันที่อนุมัติสาร :

สถานะ : อนุมัติแล้ว

ข้อมูลรองตำแหน่ง :

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ยกเลิกข้อมูลตำแหน่ง

19/09/2560 13:44:45

19/09/2560 13:53:48

บันทึก กลับไป

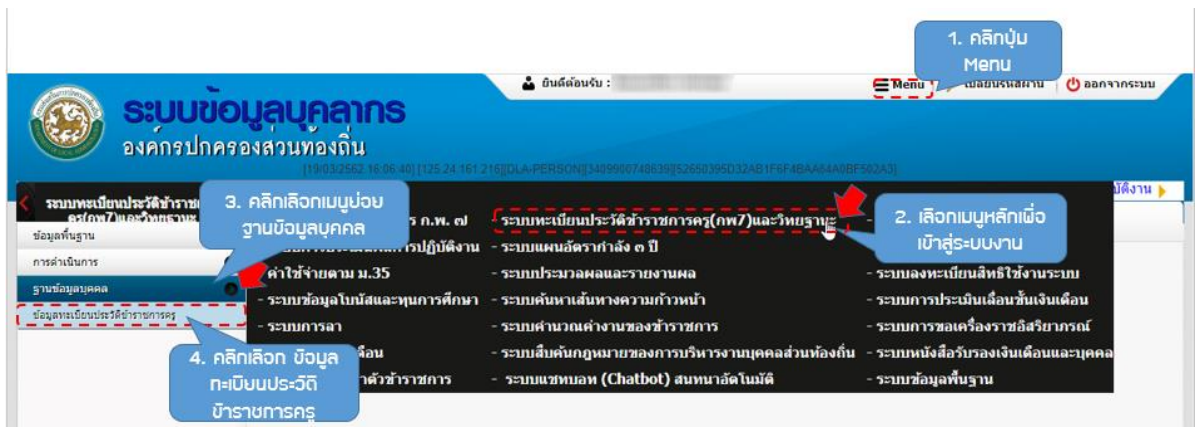
ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

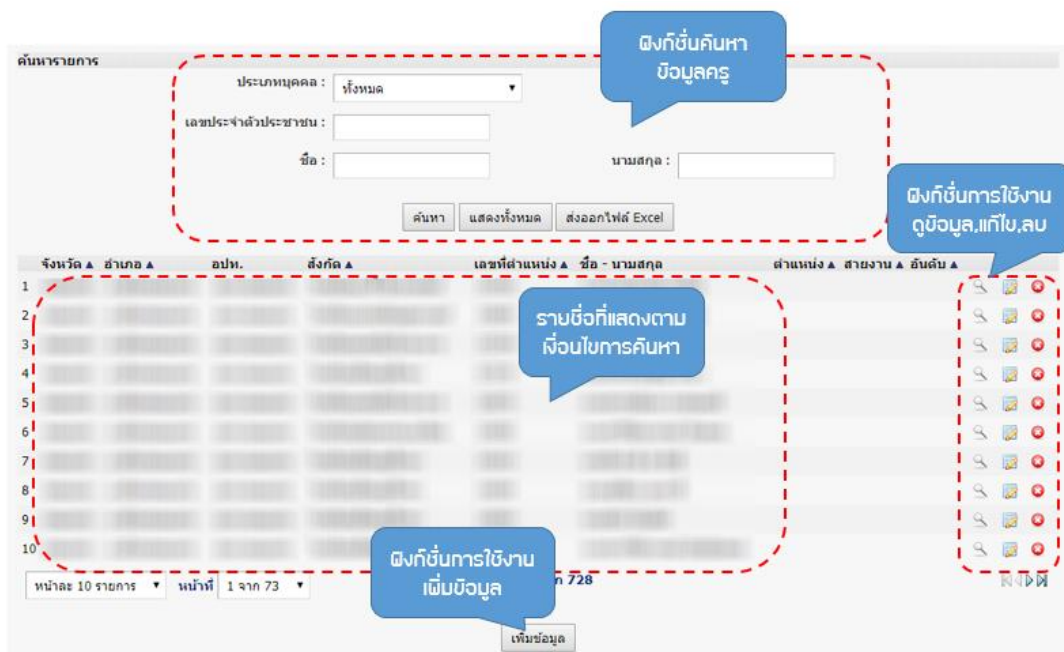
ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

1. คลิกปุ่ม Menu
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ฐานข้อมูลบุคคล” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู”



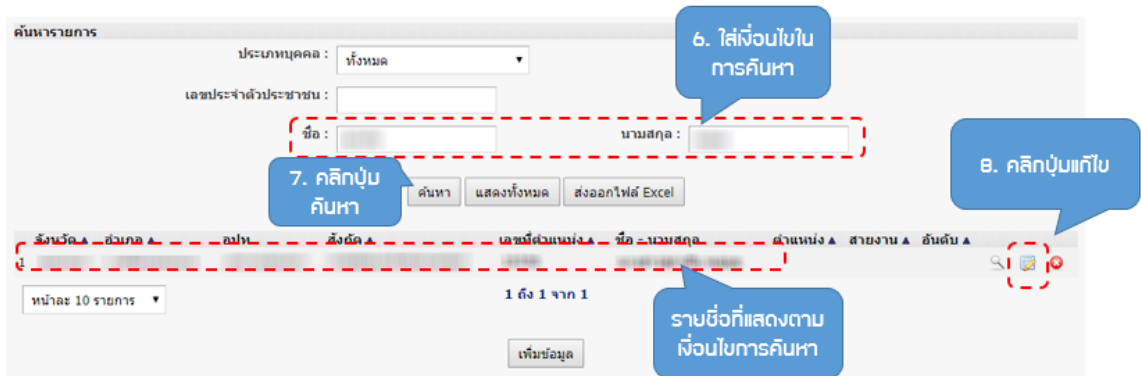
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู”



6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

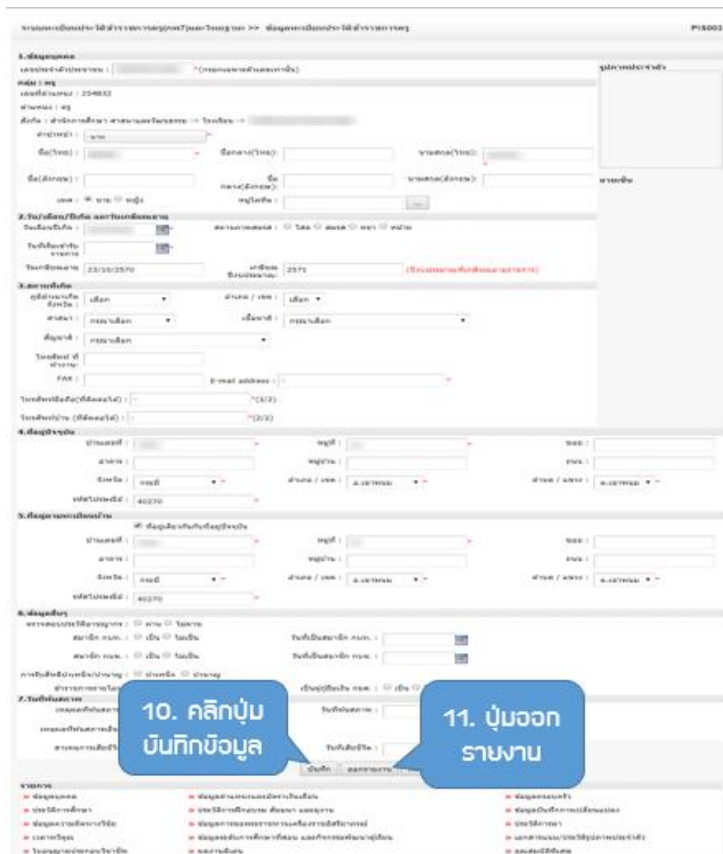
- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- สกุล

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้



8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล

9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป



ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ (ไทย)
 - ชื่อกลาง (ไทย)
 - นามสกุล (ไทย)
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
 - นามสกุล (อังกฤษ)
 - เพศ
 - หมู่อักษร
2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
 - วันเดือนปีเกิด
 - สถานะภาพสมรส
 - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
3. สถานที่เกิด
 - ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
 - อำเภอ
 - ศาสนา
 - เชื้อชาติ
 - สัญชาติ
 - โทรศัพท์ที่ทำงาน
 - Fax
 - Email address
 - โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
 - โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)
4. ที่อยู่ปัจจุบัน
 - บ้านเลขที่

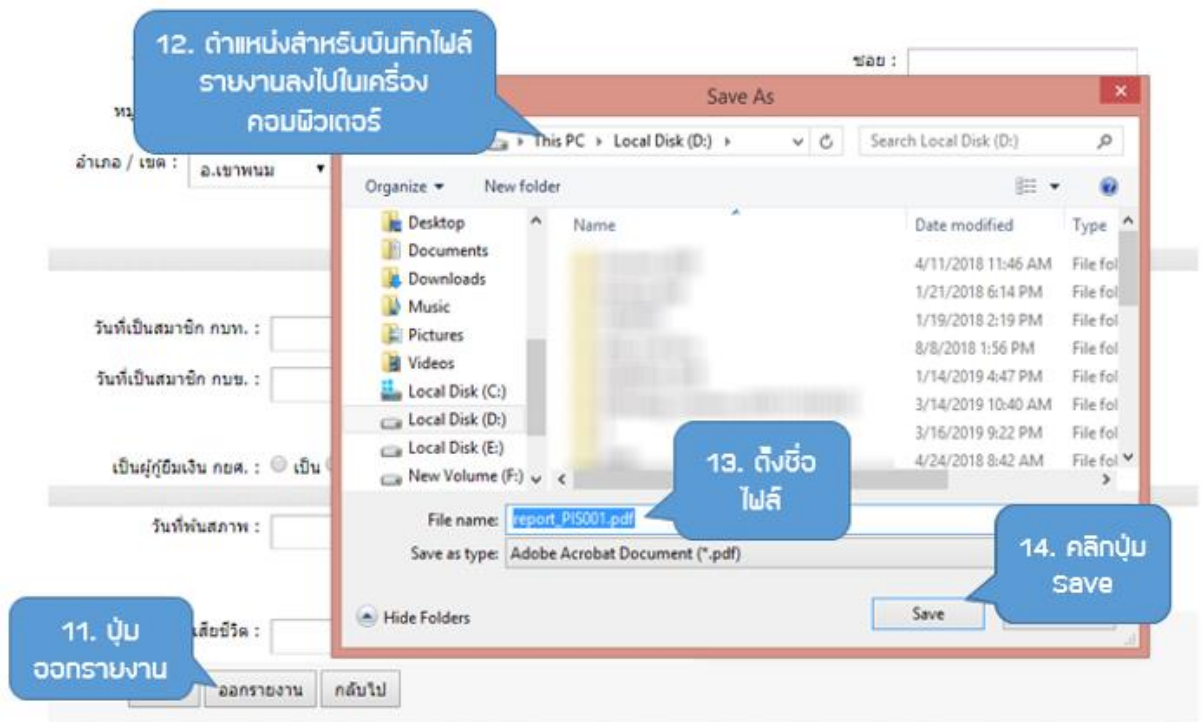
- หมู่ที่
 - ซอย
 - อาคาร
 - หมู่บ้าน
 - ถนน
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- บ้านเลขที่
 - หมู่ที่
 - ซอย
 - อาคาร
 - หมู่บ้าน
 - ถนน
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
6. ข้อมูลอื่นๆ
- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
 - ข้าราชการถ่ายโอน
 - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.

7. วันที่พ้นสภาพ

- เหตุผลที่พ้นสภาพ
- วันที่พ้นสภาพ
- เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ
- สาเหตุการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต

10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน



12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)

14. คลิกปุ่ม Save

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม/พัฒนา และผลงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความเคลื่อนไหววิจัย	» ข้อมูล...	» ประวัติการลา
» เวลาหรือดู	» ข้อมูล...	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงาน...	» คุณสมบัติพิเศษ

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่
- วันที่มีผล
- เรื่อง
- เรื่องอื่นๆระบุ...
- สายงาน

เลือก

- สายงานการสอน
- สายงานบริหารสถานศึกษา
- สายงานนิเทศการศึกษา
- สายงานบริหารงานการศึกษา
- สายงานวิชาการศึกษา

- ตำแหน่ง

เลือก

- ครู
- ครูผู้ดูแลเด็ก
- ครูผู้ช่วย
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ศึกษานิเทศก์
- อื่นๆ

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครู จะมีระดับให้เลือกดังรูป

ระดับ : ครูชำนาญการ ▼*

อันดับ (เงินเดือน) : เลือก

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

-

ตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
วุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หน้าจอจะไม่มีระดับให้เลือก มีแต่เฉพาะอันดับ (เงินเดือน) ดังรูป

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จะมีระดับให้เลือกดังรูป

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จะมีระดับให้เลือกดังรูป

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จะมีระดับให้
เลือกดังรูป

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ จะมีระดับให้เลือกดังรูป

ตัวอย่าง กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง อื่นๆ จะมีช่องแสดงรายการตำแหน่งอื่นๆ
ระบุ ดังรูป

■ อันดับ (เงินเดือน)

เลือก
ครูผู้ช่วย
คศ.1
คศ.2
คศ.3
คศ.4
คศ.5
อาจารย์ 1 ระดับ 3
อาจารย์ 1 ระดับ 1
ครู 2 ระดับ 2
อาจารย์ 2 ระดับ 6
ครูผู้ดูแลเด็ก
อาจารย์ 1 ระดับ 4
อาจารย์ 2 ระดับ 5
อาจารย์ 2 ระดับ 7
อื่นๆ

■ บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)

ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไขเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

- เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558
- เลือกข้อมูลบัญชีเงินเดือนถ้อยง่าย
- ข้อมูลอัตราเงินเดือนถ้อยง่าย/ค่าตอบแทน จะปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ

บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

เลือกบัญชี : *

บัญชีเงินเดือนถ้อยง่าย : ...

อัตราเงินเดือนถ้อยง่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

ตัวอย่าง กรณีเลือก เงื่อนไขเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

- เลือกบัญชี เป็น บัญชีอื่นๆ
- ผู้ใช้งานจะต้องใส่อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน (บาท) เอง

บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

เลือกบัญชี : *

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

- ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไข “ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน”

- เลือก “จำนวน (ขั้น)”
- เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558
- เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย
- หลังจากเลือก เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย ช่องแสดงรายการอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน จะปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ

เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เดิมขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เดิมขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :

เลือกบัญชี : *

สายงาน: *
 ตำแหน่ง: *
 ระดับ: *
 อันดับ (เงินเดือน): *
 บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
 จำนวน(ขั้น) : *
 กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :
 กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :
 เลือกบัญชี : *

:
 เรื่อง :
 เรื่องอื่นๆ ระบุ :
 สายงาน: *
 ตำแหน่ง: *
 ระดับ: *
 อันดับ (เงินเดือน): *
 บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
 จำนวน(ขั้น) : *
 กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :
 กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :
 เลือกบัญชี : *
 บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

รายละเอียด
เงินเดือนถือจ่าย

ขั้น	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5
1.0	15,050	15,440	16,190	19,860	24,400	29,960
1.5	15,430	15,840	17,970	22,050	27,090	31,820
2.0	15,800	16,260	18,470	22,670	27,840	32,680
2.5	16,190	16,670	18,970	23,280	28,590	33,570
3.0	16,570	17,070	19,460	23,910	29,330	34,440
3.5	16,920	17,490	19,950	24,510	30,090	35,340
4.0	17,310	17,910	20,470	25,140	30,850	36,220
4.5	17,690	18,270	20,960	25,740	31,630	37,240
5.0	17,910	18,690	21,460	26,350	32,390	38,260
5.5	18,270	19,100	21,950	26,970	33,150	39,300
6.0	18,690	19,510	22,460	27,580	33,920	40,360
6.5	19,100	19,920	22,940	28,190	34,690	41,400
7.0	19,510	20,320	23,450	28,810	35,480	42,480
7.5	19,920	20,740	23,940	29,420	36,240	43,560
8.0	20,320	21,150	24,440	30,020	37,020	44,660
8.5	20,740	21,570	24,930	30,620	37,780	45,770
9.0	21,150	22,000	25,440	31,250	38,550	46,880
9.5	21,570	22,450	25,930	31,870	39,330	48,010

ตัวอย่างใส่ข้อมูล
รายละเอียด

เดือนเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :

เลือกบัญชี :

บัญชีเงินเดือนถึงจ่าย : ...

อัตราเงินเดือนถึงจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

ระบบคำนวณค่า
โดยอัตโนมัติ

- แต่ถ้าหากเลือกบัญชีอื่นๆ ผู้ใช้งานจะต้องใส่ยอดอัตราเงินเดือนถึงจ่าย/ค่าตอบแทนเอง ดังรูป

เดือนเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

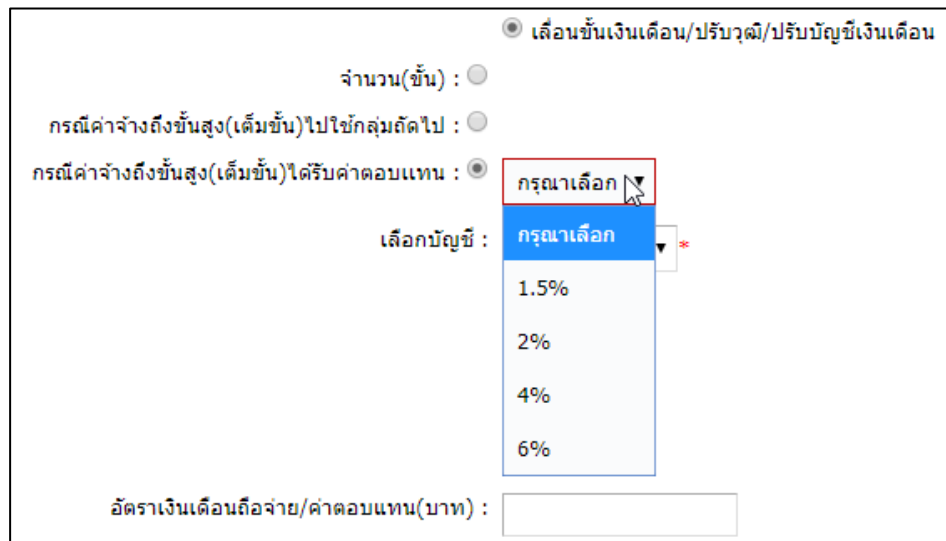
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :

เลือกบัญชี :

อัตราเงินเดือนถึงจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

ตัวอย่าง กรณีเลือก ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน และช่องแสดงรายการ กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน จะมีช่องแสดงรายการ ดังรูป



เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :

เลือกบัญชี :

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

■ ข้อมูลพนักงานประวัติ

***หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง - คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนล่าสุด

2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

■ ประเภท ประกอบด้วย

- กรุณาเลือก
- เงินประจำตำแหน่ง
- ค่าวิชาชีพเฉพาะ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ต.ศ.)
- เงินเพิ่ม พ.ต.พ.
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเบี้ยกนดาร์
- เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
- วิทยฐานะ
- อื่นๆ(ระบุ)

- อื่นๆระบุ...
- อัตราต่อเดือน (บาท)
- หมายเหตุ

3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): [input] เลขประจำตัวประชาชน: [input]
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): [input] เพศ: ชาย หมู่เลือด: ไม่ระบุ
 วันเกิด: 08/03/2560

ข้อมูลบิดา
 เลขประจำตัวประชาชน: [input] ชื่อบิดา: [input] นามสกุล: [input]
 อาชีพ: [input] สถานภาพ: มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
 ที่อยู่: [input] **1. ใส่ข้อมูล รายละเอียด**

ข้อมูลมารดา
 เลขประจำตัวประชาชน: [input] ชื่อมารดา: [input] นามสกุล: [input]
 อาชีพ: [input] สถานภาพ: มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
 ที่อยู่: [input] **2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด**

เพิ่มรายการอุปสมบท **3.**

ข้อมูลบุตร **4.**

บุตรลำดับที่	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ(ปี)	สถานภาพ
ยังไม่มีข้อมูล						

5. คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

1. ข้อมูลบิดา

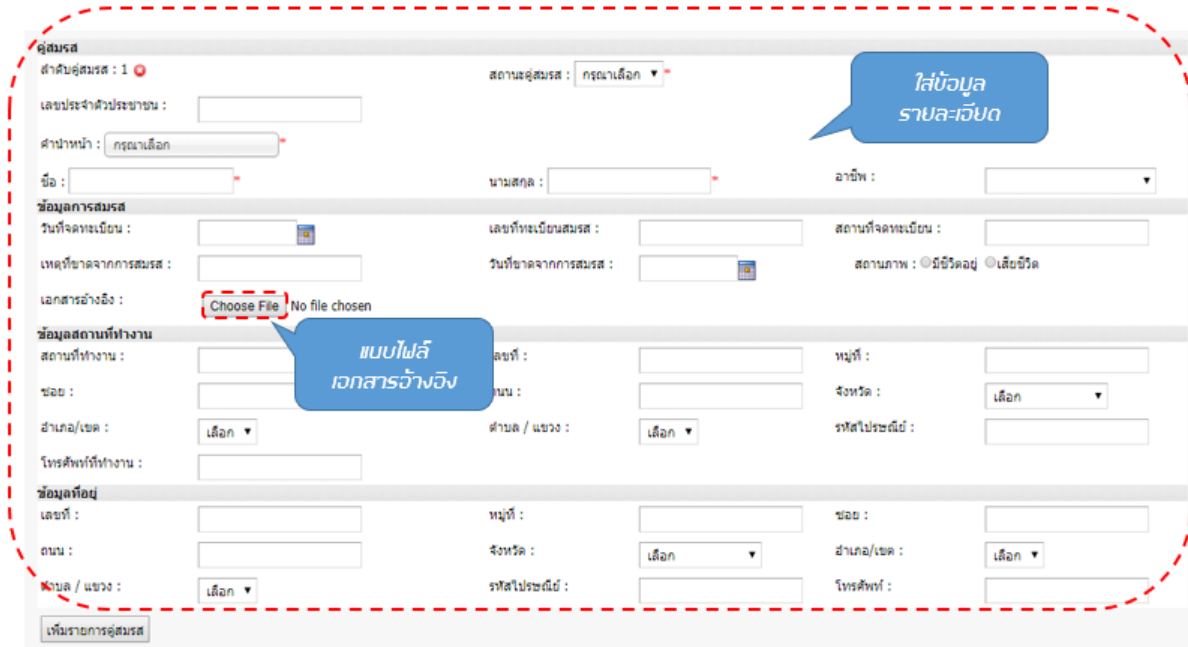
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อบิดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่

2. ข้อมูลมารดา

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อมารดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่

3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั้นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่สมรสอีก หากในระบบมีคู่สมรสลำดับที่ 1 อยู่แล้ว ลำดับคู่สมรสถัดไปก็จะเป็น ลำดับคู่สมรส 2 ประกอบด้วยข้อมูล

- สถานะภาพคู่สมรส
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- อาชีพ

3.2 ข้อมูลการสมรส

- วันที่จดทะเบียน
- เลขที่ทะเบียนสมรส
- สถานที่จดทะเบียน
- เหตุที่ขาดจากการสมรส
- วันที่ขาดจากการสมรส

- สถานะภาพ
- เอกสารอ้างอิง สำหรับให้แนบไฟล์เอกสาร (กรณีเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงการสมรส เช่น เอกสารการจดทะเบียนสมรส ,เอกสารการหย่าร้าง)

3.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

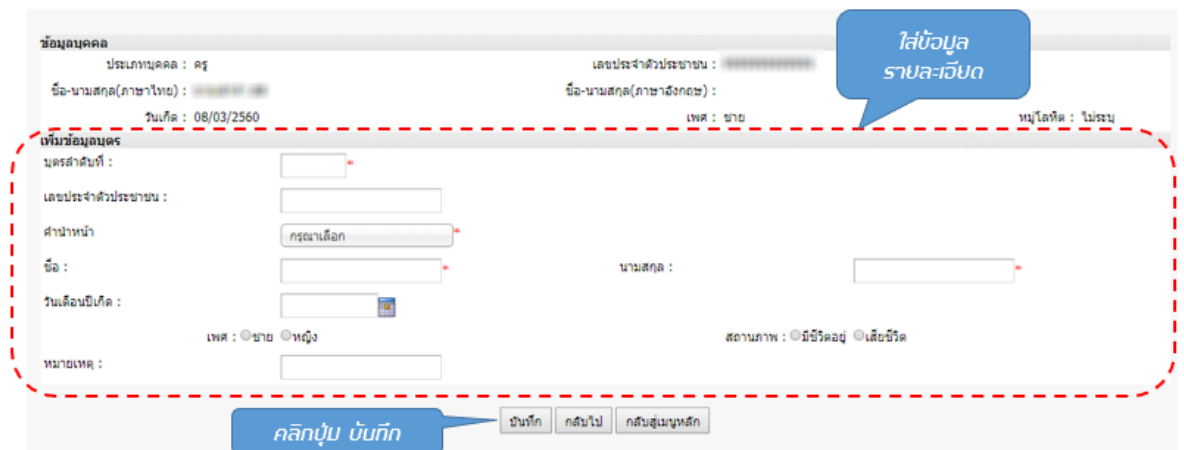
- สถานที่ทำงาน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ที่ทำงาน

3.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์

4. ข้อมูลบุตร

การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ครู
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
วันเกิด : 08/03/2560
เพศ : ชาย
หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูลบุตร
บุตรลำดับที่ :
เลขประจำตัวประชาชน :
สำเนาหน้า
ชื่อ :
วันเดือนปีเกิด :
เพศ : ชาย หญิง
สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
หมายเหตุ :

คลิกปุ่ม บันทึก

ใส่ข้อมูลรายละเอียด

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

รายการ

- » ข้อมูลบุคคล
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความรู้ ทักษะวิชาชีพ
- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอบ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- » ผลงานดีเด่น
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
- » คุณสมบัติพิเศษ

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >>> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูล ประวัติการศึกษา

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >>> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา : [REDACTED] ... 3.

วุฒิการศึกษา : [REDACTED] ... 4.

สาขาวิชาเอก :

สถานศึกษา :

ชื่อเข้าศึกษา :

ปีที่สำเร็จศึกษา :

หมายเหตุ :

บันทึก 5. คลิกปุ่ม บันทึก

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
3. ระดับการศึกษา

กด "เลือก" รายการที่ต้องการ

ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ชื่อระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษ...	ใช้งาน
เลือก อนุบาล	ใช้งาน
เลือก เเนติบัณฑิตไทย	ใช้งาน
เลือก อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก ประถมศึกษา	ใช้งาน
เลือก ปวส. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

4. วุฒิการศึกษา

กด "เลือก" รายการที่ต้องการ

ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ชื่อวุฒิการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษ...		ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษ...		ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษ...	ป.กศ.สูง	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษ...	-	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก เเนติบัณฑิตไทย	เเนติบัณฑิตไทย	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก อนุปริญญา	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปริญญาเอก อื่นๆ	ปริญญาเอก อื่นๆ	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษابันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

3. หลักรูต

กด "เลือก" รายการที่ต้องการ

ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ :

ค้นหา

เลือก	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ครูผู้ดูแลเด็ก	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นักบริหารงานโยนบายและแผน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18 < > <>>

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่

4. ประเทศ

กด "เลือก" รายการที่ต้องการ

ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ :

ค้นหา

เลือก	ชื่อประเทศ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	อาจารย์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ไทย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	หมู่เกาะโอซินด์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	โกลด์วีร์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	เรลวินยอง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	เซาตูเมและปรินซิปี	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กรีซ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กรีนแลนด์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กวม	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	กินชัว	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 25 1 ถึง 10 จาก 247 < > <>>

- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- รายละเอียด
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลบุคคล » ประวัติการศึกษา » ข้อมูลความคิดเห็นทางวิจัย » เวลาหรือณ » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน » ผลงานดีเด่น 	<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการลา
---	--	--

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูล

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

หมายเหตุ :

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

3. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

ข้อมูลพนักงานประวัติ

สำเนา : ชื่อ : นามสกุล : ตำแหน่ง :

4. คลิกปุ่ม บันทึก

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

กรุณาเลือก

- เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- เปลี่ยนแปลงที่อยู่
- เปลี่ยนสถานภาพ
- เปลี่ยนค่านำหน้า

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

- พนักงานประวัติ
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
 ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
 วันเกิด : 08/03/2550 เพศ : ชาย หมดประจำตัว : ไม่ครบ

เพิ่มความผิดทางวินัย

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง :
 จังหวัด :
 อำเภอ / เขต :
 เลขที่คำสั่ง :
 เรื่อง :
 วันที่มีผล :
 หน่วยงานที่ขึ้นความผิด :
 ความผิดทางวินัย : ไม่ร้ายแรง ร้ายแรง
 ฐานความผิด :
 โทษทางวินัย :

ลงวันที่ :
 ถึงวันที่ :

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

3.

4.

5. คลิกปุ่ม บันทึก

2. เพิ่มความผิดทางวินัย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- วันที่มีผล
- ถึงวันที่
- หน่วยงานที่ขึ้นความผิด
- ความผิดทางวินัย → ร้ายแรง,ไม่ร้ายแรง

3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อฐานความผิด” ที่ต้องการ

4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “โทษทางวินัย” ที่ต้องการ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- การดำเนินการทางวินัยประกอบด้วย -> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย, ผลการสอบสวน
พิจารณา, อุทธรณ์โทษทางวินัย, ผลการอุทธรณ์
- รายละเอียดการดำเนินการ

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

9. คลิปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
 วันเกิด : 08/03/2560 มวล. : มน.โลที่อ. :

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
 ปีที่รับพระราชทาน :
 ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : ...
 ชื่อ : นามสกุล :
 ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา : สถานะ : เลือก

ราชกิจจานุเบกษา
 ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :
 หน้าที่ : ลำดับที่ :
 ลงวันที่ :

ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ
 หน่วยงานการรับคืน : วันที่รับคืน :

5. **คลิกปุ่ม บันทึก**

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ปีที่ได้รับพระราชทาน
- ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ที่ต้องการ

กด "เลือก" รายการที่ต้องการ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :
 ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :
 ประเภท : ทั้งหมด
 สถานะ : ใช้งาน

ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

เลือก	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ
<input type="checkbox"/>	เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.)	ร.จ.ม.	เหรียญ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	ร.จ.พ.	เหรียญ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	ม.ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มหาจักรพรรดิ (ม.ว.ม.)	ม.ว.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	ป.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ท.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ท.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ต.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ต.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน

หน้า 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 18

- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
- ตอนที่

- หน้าที่
 - ลำดับที่
 - ลงวันที่
4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ
- หน่วยงานการรับคืน
 - วันที่รับคืน
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการลา

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เลื่อนตำแหน่ง/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» โบนัสขาดประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» ดอกเบี้ย

เลือกกราฟที่ต้องการใส่ข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
 ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
 วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ทราบ

ประวัติการลา (ไม่มีข้อมูล)
 [เพิ่มข้อมูล] ← 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ลาศึกษาต่อ (ไม่มีข้อมูล)
 [เพิ่มข้อมูล] ← 4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

[กลับไป] [กลับสู่เมนูหลัก]

ประวัติการลา

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลหิต : ไม่ทราบ

บันทึกประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :

จำนวนครั้งที่ลาป่วย : <input type="text"/> ครั้ง	2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด	จำนวนวันที่ลาป่วย : <input type="text"/> วัน
จำนวนครั้งที่ลากิจ : <input type="text"/> ครั้ง		จำนวนวันที่ลากิจ : <input type="text"/> วัน
จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน : <input type="text"/> ครั้ง		จำนวนวันที่ลาพักผ่อน : <input type="text"/> วัน
จำนวนครั้งที่มาสาย : <input type="text"/> ครั้ง		จำนวนวันที่มาสาย : <input type="text"/> วัน
จำนวนครั้งที่ขาดงาน : <input type="text"/> ครั้ง		จำนวนวันที่ขาดงาน : <input type="text"/> วัน

3. คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลากิจ
- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนครั้งที่มาสาย
- จำนวนวันที่มาสาย
- จำนวนครั้งที่ขาดงาน
- จำนวนวันที่ขาดงาน

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวีคูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูล **เวลาทวีคูณ**

1. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่เลือด : ไม่ระบุ

เพิ่มเวลาทวีคูณ

ปฏิบัติหน้าที่ : กรุณาเลือก

ตั้งแต่ : [REDACTED]

ระยะเวลาที่ได้รับ : [REDACTED] วัน

สังกัดขณะปฏิบัติงาน : [REDACTED]

หมายเหตุ : [REDACTED]

ตั้งวันที่ : [REDACTED]

จำนวนวันลา : [REDACTED] วัน

ส่งไฟล์ไฟล์ : Choose File No file chosen

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

3. คลิกปุ่ม บันทึก

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย

- ปฏิบัติหน้าที่

กรุณาเลือก
กรุณาเลือก
ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงกลาโหมกำหนด
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก
ปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

- ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ

- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ระดับการศึกษาที่สอน

- ก่อนปฐมวัย
- ปฐมวัย

- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- อาชีวศึกษา
- อื่นๆ ระบุ

2. ชั้นปี

- วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... “ ... ”



- อื่นๆ ระบุ

3. ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ลูกเสือ หรือ เนตรนารี
 - ตำแหน่ง → ผ.อ.โรงเรียน , รอง ผ.อ.โรงเรียน , ผู้กำกับกลุ่ม , รอง ผู้กำกับกลุ่ม
 - ประเภท → สำรอง , สามัญ , สามัญรุ่นใหญ่ , วิสามัญ
 - คุณสมบัติ → ไม่มีวุฒิ , B.T.C , A.T.C , W.B.
- ยุวกาชาด
 - ตำแหน่ง → ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด , ผู้บริหารงานยุวกาชาด , ผู้นำยุวกาชาด
- นักศึกษาวิชาทหาร
 - ตำแหน่ง → ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ , ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร , ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ตำแหน่ง → หัวหน้าหมวด , รองหัวหน้าหมวด

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

รายการ » ข้อมูลบุคคล » ประวัติการศึกษา » ข้อมูลความเคลื่อนไหววิจัย » เวลาหรืออื่น » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอบ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน » ผลงานดีเด่น	เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล » ประวัติการลา » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว » คุณสมบัติพิเศษ
---	--	--

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
 ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
 วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลหิต : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูล (ปุ่ม) ← 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เอกสารแนบ
ประวัติรูปภาพประจำตัว

กสิณไป กสิณสุเมษฐภิก

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(ทพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
 ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
 วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลหิต : ไม่ระบุ

เพิ่มเอกสารแนบ

ประเภท : ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ) ▾
 ชื่อเอกสาร :
 ไฟล์เอกสาร(ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 500.00 KB) : Choose File No file chosen

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

3. คลิกปุ่ม บันทึก

บันทึก กสิณไป กสิณสุเมษฐภิก

ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

- ประเภท ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ) สำเนาเอกสาร เอกสารอื่นๆ

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการ	» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
	» เวลาที่รัฐ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
	» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» ประวัติการลา
			» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
			» คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลหิต : ไม่ระบุ

เพิ่มข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่มีความหมาย

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลหิต : ไม่ระบุ

เพิ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : [REDACTED]

สถานะ : เลือก

เลขที่ใบอนุญาต : [REDACTED]

วันที่ออกใบอนุญาต : [REDACTED]

วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ : [REDACTED]

2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

3. คลิกปุ่ม บันทึก

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ

เลือก

เลือก

มีใบอนุญาต

ไม่มีใบอนุญาต

ต่ออายุใบอนุญาต

- เลขที่ใบอนุญาต

- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ผลงานดีเด่น

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน

ด้านทุนการศึกษา

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

คุณสมบัตินี้เสนอ

ด้าน :

ชื่อทุนการศึกษา :

หน่วยงานที่มอบทุน :

ประเทศ :

สถานที่ศึกษา :

ณ ประเทศ :

สาขาที่ศึกษา :

ระยะเวลาที่ศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

เอกสารแนบ : No file chosen

*แนบมาให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลระบบ

3. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

4. คลิกปุ่ม บันทึก

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย

- ชื่อทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่มอบทุน
- ประเทศ
- สถานที่ศึกษา
- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภาษา

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย

- ภาษา
- สถานที่ศึกษา
- ประเทศ
- ปริญญา/ประกาศนียบัตร
- ระดับ/เกรด
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

คุณสมบัตพิเศษ

ด้าน :

ด้าน :

หน่วยงานที่มอบ :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ : No file chosen

*แนะนำให้ไปเป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลระบบ

9. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

10. คลิกปุ่ม บันทึก

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการกีฬา

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู PIS003

คุณสมบัตพิเศษ

ด้าน :

ด้าน :

ระดับผลงาน :

หน่วยงานที่มอบ :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ : No file chosen

*แนะนำให้ไปเป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลระบบ

11. ใส่ข้อมูล รายละเอียด

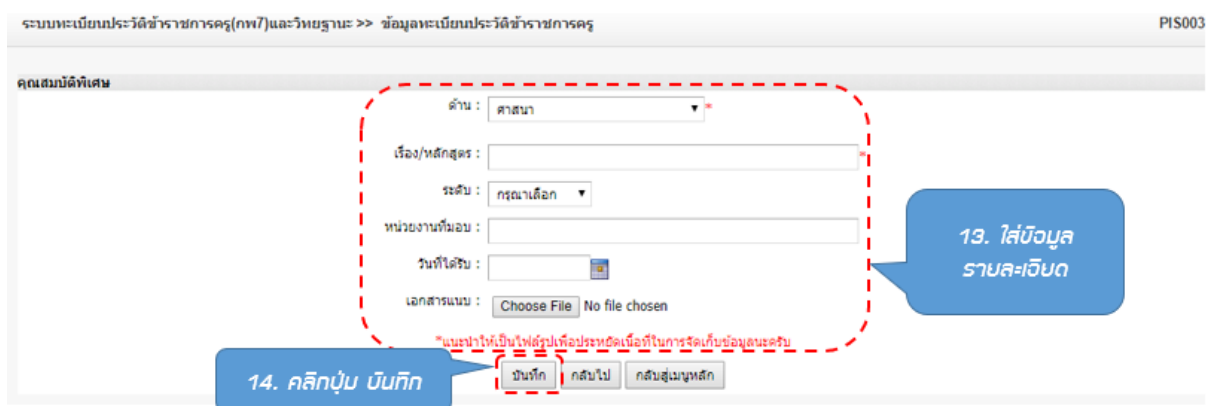
12. คลิกปุ่ม บันทึก

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา



13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

- **กรุณาเลือก**
- ระดับอำเภอ
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ
 - กรุณาเลือก
 - ระดับอำเภอ
 - ระดับจังหวัด
 - ระดับประเทศ
 - ระดับภูมิภาค
 - ระดับโลก
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล