



ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ

ของกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- เข้าเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- แบบฟอร์มคำขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรอกแบบคำขอ

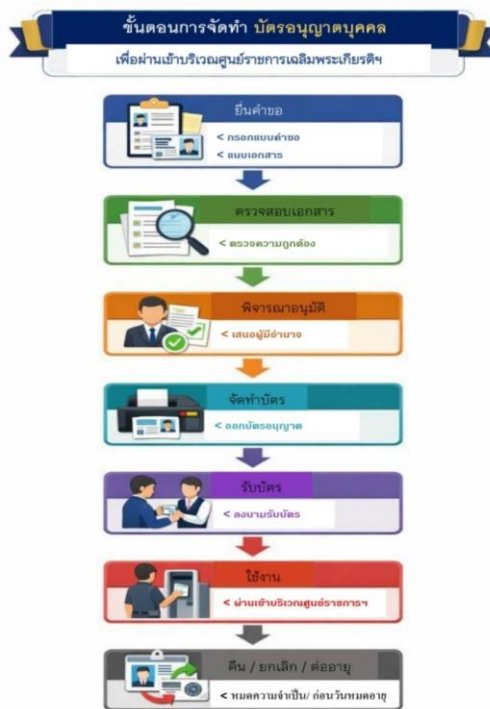
- ชื่อ - สกุล
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คีย์
- ตำแหน่ง

ลงลายมือชื่อ

- ลงลายมือชื่อที่แบบคำขอบัตรประจำตัว
- ลงลายมือชื่อที่แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ลงลายมือชื่อที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรแข็ง)

เอกสารหลักฐาน

- รูปถ่าย (ขนาด 2 นิ้ว) 1 นิ้ว 2 รูป
- แบบคำขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประกาศเลิกเกณฑ์การย้าย 18 ธ.ค. 2562

ระบบย้ายออนไลน์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนชุมชน

กลุ่มงานบรรณและคลัง

การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

- เลขบัตรประจำตัว 8 หลัก 3 หลัก
- สามารถกำหนดรหัสผ่านได้
- ระบบบันทึกการลงทะเบียน

ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

- มีระบบการกำหนดสิทธิ์ตามระดับข้อมูล
- ระบบบันทึกการเข้าใช้งาน

การเชื่อมโยงฐานข้อมูล

- เชื่อมโยงข้อมูล DMS กับระบบของกรมการพัฒนชุมชน

ระบบบันทึกคำร้องขอย้าย

- เชื่อมโยงข้อมูล DMS กับระบบ
- ระบบติดตามสถานะคำร้องขอย้าย
- ระบบการอนุมัติเอกสารประกอบ
- ระบบบันทึกคำร้องขอย้าย

ระบบตรวจสอบและแก้ไข

- ตรวจสอบข้อมูลประวัติคำร้องขอย้าย
- สามารถแก้ไขคำร้องขอย้ายได้
- สามารถยกเลิกระบบคำร้องได้

ระบบจัดการไฟล์เอกสาร

- ระบบบันทึกคำร้องขอย้าย
- สามารถแก้ไขคำร้องขอย้ายได้
- สามารถยกเลิกระบบคำร้องได้

ระบบตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะ

- เจ้าหน้าที่ Admin สามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบ
- Admin สามารถปรับสถานะคำร้องได้

ระบบการรายงานสำหรับ ADMIN

- ค้นหาข้อมูลเอกสารตามหน่วยงาน
- ค้นหาข้อมูลเอกสารตามตำแหน่ง
- ค้นหาข้อมูลเอกสารตามวันที่
- ค้นหาข้อมูลเอกสารตามวันที่
- ค้นหาข้อมูลเอกสารตามวันที่

จุดเด่นของระบบ

1. ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร
2. ระบบบันทึกคำร้องขอย้าย
3. ระบบติดตามสถานะคำร้องขอย้าย
4. ระบบแจ้งเตือนการอนุมัติ

ตัวอย่างการใช้งาน ADMIN

ตัวอย่างการใช้งาน USER

QR Code

