



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานจัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติ
ส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟข.

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(นายพิรุณ ตะวันสุก)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
26 ตุลาคม 2558

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ,งานด้านธุรการและงานสารบรรณ ,งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง,งานด้านการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย,งานด้านการตั้งหนี้ ,งานด้านการจัดเวลา,งานด้านดูแลความสะอาดสำนักงาน,งานด้านดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน ตลอดจนงานด้านบุคคล ในการดำเนินงานจัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า परिवวฒน ฯลฯ ให้ ผบค. กฟข.

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ “งานจัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า परिवวฒน ฯลฯ ให้ ผบค. กฟข.” จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด รวมถึง เพื่อให้เป็นแนวทาง เดียวกัน

อนึ่งหากมีข้อเสนอแนะ หรือมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ (กฟอ.สจ.) โทร (22)14900, 14920

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
สายงานการไฟฟ้าภาค 2
ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Definition)	3
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Procedure)	5
7. มาตรฐานงาน (Performance Standard)	7
8. ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	8
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	9
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
12. ภาคผนวก (Appendix)	10
ตัวอย่างแบบฟอร์ม (Sample Forms)	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (Regulations / orders related)	
รายชื่อผู้จัดทำ (List Provider)	

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสาร ข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล ของพนักงานและลูกจ้าง ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน รวดเร็วและมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

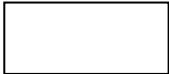
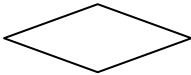
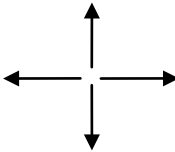
2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานจัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า परिवวติ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟข.ดำเนินการต่อไป โดย แผนกบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 กฟข. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 3.2 กอก. หมายถึง กองอำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
- 3.3 ผบห.หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3
- 3.4 ผบง. หมายถึง แผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
- 3.5 ผจก.กฟฟ. หมายถึง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
- 3.6 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หมายถึง ผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานนั้น และรวมถึงผู้รักษาการแทนด้วย ซึ่งมีพนักงานหรือลูกจ้าง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาสังกัดอยู่
- 3.7 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผู้มีอำนาจลดลงมาอีก 1 ชั้น จากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานซึ่งมีพนักงาน/ลูกจ้าง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาสังกัดอยู่ ได้แก่ ผจก.กฟส.,ผจก.กฟข., และหัวหน้าแผนก
- 3.8 พนักงาน หมายถึง พนักงานซึ่งได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่เป็นพนักงานประจำ รวมทั้งพนักงานทดลองงานปฏิบัติงานด้วย
- 3.9 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่นายจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานเพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำของและปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 3.10 อก.งบ.หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- 3.11 อก.สก. หมายถึง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
- 3.12 อก.ทช. หมายถึง ผู้อำนวยการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 3.13 อก.จท.(ภ 1-4) หมายถึง ผู้อำนวยการกองจัดการงานทั่วไป ภาค 1-4
- 3.14 อก.พบ.หมายถึง ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาล
- 3.15 อข. หมายถึง ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต

- 3.16 ส่วนกลาง หมายถึง สำนักงานใหญ่ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร
- 3.17 ส่วนภูมิภาค หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 , การไฟฟ้าสาขา และการไฟฟ้าสาขาย่อย ที่ต้องอยู่ในต่างจังหวัด
- 3.18 SAP (System Application Products in Data Processing) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Processing) ซึ่งปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิกานำมาใช้ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก
- 3.18 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|--------|---|---|
| 3.18.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.18.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.18.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.18.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.18.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.18.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.18.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3.18.8 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 4.1 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ทำหน้าที่ ลงนามให้ความเห็นว่าจะตรวจสอบเอกสารข้อมูลของพนักงาน และ ลูกจ้าง ในสังกัดว่าถูกต้อง เรียบร้อยแล้วและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 4.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำหน้าที่ ลงนาม ให้ความเห็นว่าจะตรวจสอบเอกสารข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ใน สังกัดว่าถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปอีก 1 ชั้น ก็คือ ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานของ กฟฟ. นั้น ๆ ลงนามในลำดับต่อไป
- 4.3 แผนกบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ สํารวจ ตรวจสอบ พนักงาน และลูกจ้าง ในสังกัด ที่มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลของตัวเอง และกรอกแบบฟอร์มตามที่ กฟผ.กำหนด ซึ่งได้แก่

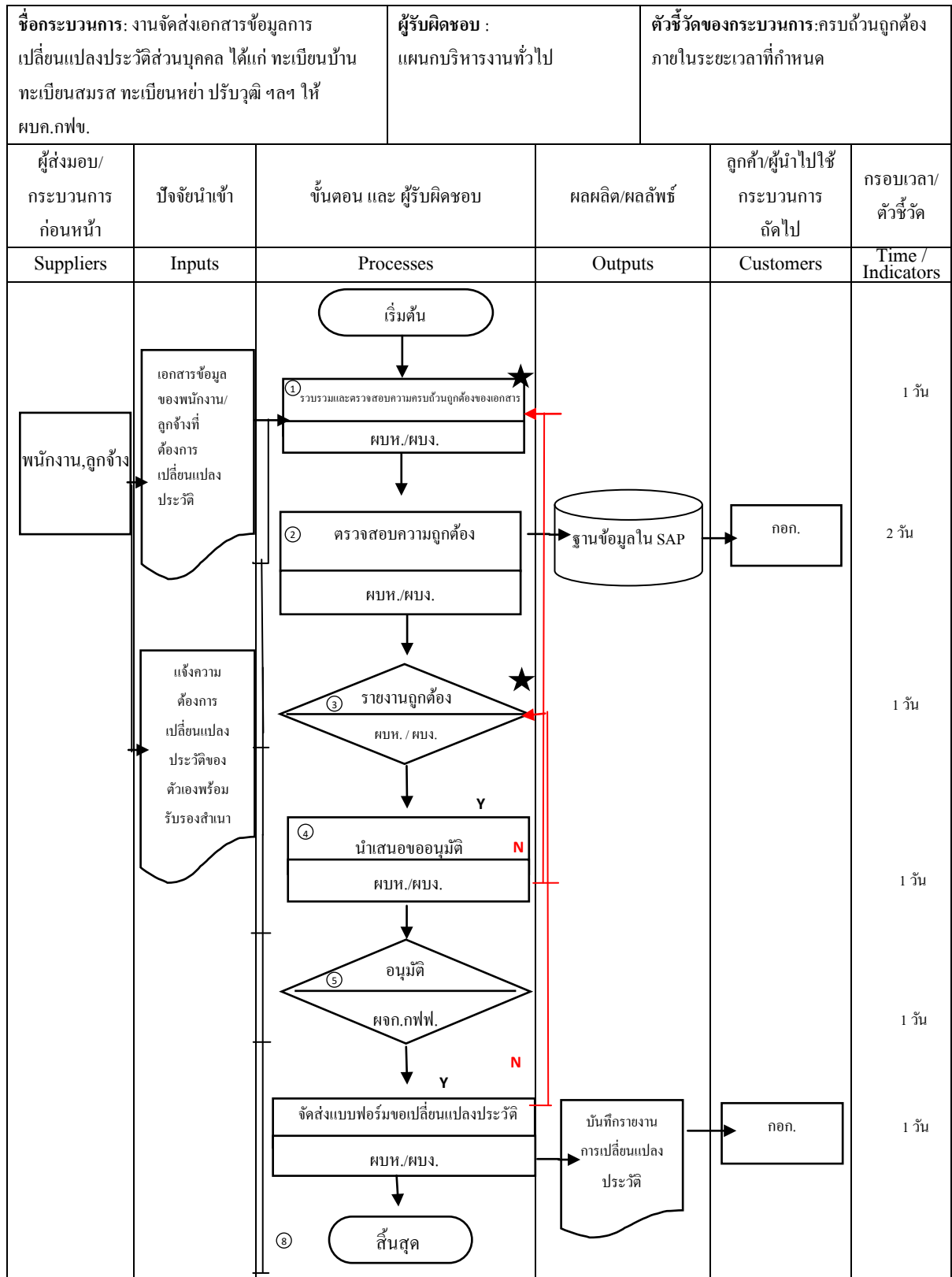
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ชื่อ – สกุล และที่อยู่
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสถานภาพสมรส และคู่สมรส
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุตร
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ บิดา มารดา
- การเปลี่ยนแปลงการถึงแก่กรรม
- การเปลี่ยนแปลง การเพิ่มวุฒิการศึกษา

ทั้งนี้รวมถึงการตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส

ทะเบียนหย่า เอกสารการปรับวุฒิ ฯลฯ ของพนักงานและลูกจ้างที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติของตัวเองว่าถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องดำเนินการแจ้งให้พนักงาน และลูกจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหากถูกต้องเรียบร้อย นำเสนอตามสายบังคับบัญชา และออกเลขที่นำส่งให้ส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

4.4 พนักงาน และ ลูกจ้าง ทำหน้าที่ แจ้งความต้องการ การเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล พร้อมจัดส่งเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เอกสารทางการศึกษา ฯลฯ พร้อมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้แผนกบริหารงานทั่วไป ทั้งนี้เอกสารของพนักงาน และลูกจ้างเจ้าของเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผบห.ได้รับเอกสารข้อมูล จากพนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ในการขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ซึ่งเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ต้องครบถ้วน สมบูรณ์และกรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่ กฟภ.กำหนด ตามบันทึกที่ กรบ.(สท.)1916/2558 ลงวันที่ 22 พ.ค. 2558 เรื่องแจ้งการปรับปรุงแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงาน/ลูกจ้าง กำหนดให้ใช้ทั้งสำนักงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีรายละเอียด ดังนี้ .-

6.1.1 แบบฟอร์ม แจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน และลูกจ้าง เกี่ยวกับชื่อ / นามสกุล และที่อยู่ (งบ.01-ร. 58)

6.1.2 แบบฟอร์ม แจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน และลูกจ้าง เกี่ยวกับสถานภาพสมรส และคู่สมรส (งบ.02- ร. 58)

6.1.3 แบบฟอร์ม แจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน และลูกจ้าง เกี่ยวกับบุตร (งบ.03- ร. 58)

6.1.4 แบบฟอร์ม แจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน และลูกจ้าง เกี่ยวกับบิดา/มารดา (งบ.04- ร. 58)

6.1.5 แบบฟอร์ม แจ้งการถึงแก่กรรมของพนักงาน และลูกจ้าง (งบ.05 – ร. 58)

6.1.6 แบบฟอร์ม การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา (งบ.06- ร. 58)

ในแต่ละแบบฟอร์ม จะมีหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม เพื่ออธิบายให้ผู้กรอกแบบฟอร์ม หรือส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจ สามารถกรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้อง และให้สามารถดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไปได้

6.2 หลังจาก ผบห. ได้รับเอกสารข้อมูล ของพนักงาน และลูกจ้าง แล้ว ก็จะทำการตรวจสอบเอกสาร พร้อมรายละเอียดการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามแบบฟอร์มที่ต้องการ

เปลี่ยนแปลงประวัติของตัวเองให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนาม และ ผบห. จะทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ต่าง ๆ ภายใน 2 วัน ทำการ

6.3 หาก ผบห. ได้ทำการ ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ไม่ถูกต้อง ก็จะทำการแจ้งให้พนักงาน และลูกจ้าง ที่แจ้งเปลี่ยนแปลงประวัตินั้น ได้รับทราบ นำไปแก้ไขให้ถูกต้อง สมบูรณ์ โดย กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

6.4 หลังจากที่ ผบห. ได้ดำเนินการตรวจสอบ ทั้งเอกสาร และการกรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์ม ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ก็จะนำเสนอตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น คือนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เสร็จแล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามที่พนักงาน/ลูกจ้างนั้นสังกัดอยู่ หากพนักงาน/ลูกจ้าง คนนั้น ปฏิบัติงานในสำนักงานส่วนกลาง ก็จะนำเสนอในส่วนช่องของ ส่วนกลางลงนาม หากพนักงาน/ลูกจ้าง ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคก็จะนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใน ส่วนช่องของส่วนภูมิภาค ลงนาม ตามลำดับชั้น ซึ่งปรากฏในแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม

6.5 ผบห. ดำเนินการตรวจสอบ ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ตามสายบังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่ นำส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วน ของการนำส่ง ให้ส่วนเกี่ยวข้องนั้น มีรายละเอียดดังนี้

6.5.1 ต้นฉบับเอกสารนำส่งให้ อช.จ.2

6.5.2 ตำแนวงทางระบบสารบรรณฯให้กับส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ อก.งบ.,อก.สก. ,
อก.ทช. , อก.จท.(1-4) , อก.พบ. ดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

6.5.3 หลังจาก นำส่งให้กับส่วนเกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ผบห. ต้องทำการติดตามจนกว่า ข้อมูลในระบบประวัติของพนักงาน/ลูกจ้าง จะทำการเปลี่ยนแปลง ถูกต้อง สมบูรณ์
ต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของพนักงานและลูกจ้างที่จัดส่งพร้อมให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กฟภ.กำหนด	1.1 ความครบถ้วนของเอกสารข้อมูล 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน ทำการ)
2. การตรวจสอบเอกสารข้อมูล และการกรอกแบบฟอร์ม หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ)
3. การตรวจสอบเอกสารข้อมูล และการกรอกแบบฟอร์ม หากถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ลงนามตามลำดับ	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา นำเสนอ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ)
4. ผบห. ดำเนินการออกเลขที่ส่งออกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับส่วนเกี่ยวข้อง	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารข้อมูลพร้อมนำส่ง 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการ จัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ของพนักงาน/ลูกจ้าง ให้ต่อเนื่องเป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการ การจัดส่งเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ของพนักงาน/ลูกจ้าง กฟภ. ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบ และติดตามการเปลี่ยนแปลงประวัติของพนักงาน/ลูกจ้าง แต่ละคนในระบบ SAP ได้

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 6. อื่นๆ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 1 ครั้ง มาสละครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

- บันทึก กทบ.(สท) 1916/2558 ลว. 22 พ.ค. 2558 เรื่อง แจ้งการปรับปรุงแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงาน/ลูกจ้าง ,แบบฟอร์มแจ้งถึงแก่กรรม, แบบฟอร์มขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติของพนักงาน และลูกจ้าง
เกี่ยวกับ ชื่อ/ นามสกุล และที่อยู่ (งบ.01-ร.58)
- 10.2 แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง
เกี่ยวกับสถานภาพสมรส และคู่สมรส (งบ.02-ร.58)
- 10.3 แบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง
เกี่ยวกับ บุตร (งบ.03 – ร.58)
- 10.4 แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง
เกี่ยวกับบิดา/มารดา (งบ. 04 – ร.58)
- 10.5 แบบฟอร์มแจ้งการถึงแก่กรรมของพนักงานและลูกจ้าง (งบ.05-ร.58)
- 10.6 แบบฟอร์มขอเพิ่มวุฒิการศึกษา (งบ.06-ร.58)

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม SAP

ภาคผนวก (Appendix)

	แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง เกี่ยวกับ ชื่อ / นามสกุล และที่อยู่
เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ข้าพเจ้า นายนาง/นางสาว นามสกุล เลขประจำตัว พนักงาน / ลูกจ้าง เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สภ. / แผนก กอง / ทัพ สำนัก/ฝ่าย กฟช. เบอร์โทรภายใน เบอร์มือถือ ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ดังนี้:-	
☐ สำเนาหน้าชื่อ จาก เป็น ☐ ชื่อตัว (ภาษาไทย) จาก เป็น (ภาษาอังกฤษ) จาก เป็น ☐ นามสกุล(ภาษาไทย) จาก เป็น (ภาษาอังกฤษ) จาก เป็น ☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ บ้านเลขที่ ☐ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ บ้านเลขที่	
ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานประกอบจำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว ได้แก่ ☐ หนังสือสำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ☐ หนังสือสำเนาแบบ ร.3 ☐ หนังสือสำเนาแบบ ร.5 ☐ หนังสือสำเนาทะเบียนบ้าน ☐ หนังสือสำเนาการเปลี่ยนเลขหมายประจำบ้าน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดซึ่งได้ให้ไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ) (.....)	
ส่วนกลาง	
เรียน (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/...../.....	ที่ เรียน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/...../.....
ส่วนภูมิภาค	
เรียน (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/...../.....	ที่ เรียน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/...../.....

งป.01 — 5.58

- หมายเหตุ**
1. กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อแบบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ
 2. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว แบบสำเนาแบบ ร.3
 3. กรณีเปลี่ยนนามสกุล แบบสำเนาแบบ ร.5
 4. กรณีย้ายบ้านให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน, เปลี่ยนเลขที่บ้านพักให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนเลขหมายประจำบ้าน

แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง เกี่ยวกับสถานภาพสมรส และคู่สมรส	
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เลขประจำตัวพนักงาน / ลูกจ้าง [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เลขประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] ตำแหน่ง.....สพฟ / แผนก..... กอง / กฟฟ.....สำนัก/ฝ่าย.....กฟผ.....เบอร์โทรภายใน.....เบอร์มือถือ..... ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ดังนี้- ☐ สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....นามสกุล.....☐ ใช้นามสกุลคู่สมรส ☐ ใช้นามสกุลเดิม คู่สมรสเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติของคู่สมรส.....เชื้อชาติของคู่สมรส..... เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เลขประจำตัวประชาชนบิดาของคู่สมรส [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เลขประจำตัวประชาชนมารดาของคู่สมรส [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] ☐ อาชีพคู่สมรส ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ บริษัทเอกชน ☐ กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป ☐ อาชีพส่วนตัว ระบุ.....☐ อื่นๆ ระบุ..... ☐ กรณีคู่สมรสไม่เป็นพนักงาน / ลูกจ้าง กฟผ. ระบุสถานที่ทำงาน..... ☐ กรณีคู่สมรสเป็นพนักงาน / ลูกจ้าง กฟผ. เลขประจำตัว [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] สังกัด..... ☐ หย่าจากคู่สมรส ชื่อ.....นามสกุล.....☐ หม้าย เนื่องจาก..... ใช้คำนำหน้านาม ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ ใช้นามสกุลคู่สมรส ☐ ใช้นามสกุลเดิม ☐ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อคู่สมรส จาก.....เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อคู่สมรส จาก.....เป็น.....☐ เปลี่ยนนามสกุลคู่สมรส จาก.....เป็น..... ☐ ที่อยู่ปัจจุบันของคู่สมรสที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ต.รอก/ชอย.....ถนน..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... ☐ แจ้งการรวมคู่สมรส ชื่อ.....นามสกุล.....แจ้งการรวมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานประกอบจำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ได้แก่ ☐ หนังสือสำเนาใบสำคัญการสมรส ☐ หนังสือสำเนาใบ คร.2 ☐ หนังสือสำเนาใบสำคัญการหย่า ☐ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส ☐ สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส ☐ หนังสือสำเนาแบบ ข.3 ☐ หนังสือสำเนาแบบ ข.5 ☐ สำเนาใบมรณบัตร ☐ หนังสือสำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ☐ อื่น ๆ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่แจ้งให้ไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....)	
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/...../.....	ที่..... เรียน อ.ก.น., อ.ก.ค., อ.ก.ภ., อ.ก.ส., อ.ก.ท., อ.ก.พ. ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/...../.....
ส่วนภูมิภาค	
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/...../.....	ที่..... เรียน อ.ก.น., อ.ก.ส., อ.ก.ท., อ.ก.ภ.(ก) - 4, อ.ก.พ., อ.ก. ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/...../.....

งบ 02 - 5.58

หมายเหตุ

- กรณีแจ้งสมรสให้แนบทะเบียนสมรส, สำเนาประชาชนคู่สมรส, สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส, และกรอกที่อยู่คู่สมรสด้วย
- กรณีฝ่ายหญิงใช้คำนำหน้าชื่อ นางสาว และใช้นามสกุลตนเองให้แนบสำเนาใบ คร.2
- กรณีฝ่ายหญิงหรือฝ่ายชายเป็นพนักงานหรือลูกจ้างทั้งคู่ ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติ คนละชุด

WARNING

1. กรณีบิดาและมารดาเป็นพนักงาน และลูกจ้าง ให้แจ้งแยกคนละชุด
2. กรณีฝ่ายหญิงหรือฝ่ายชายเป็นพนักงานหรือลูกจ้างทั้งคู่ ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติฯ คนละชุด

	แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานและลูกจ้าง เกี่ยวกับบิดา / มารดา
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เลขประจำตัวพนักงาน / ลูกจ้าง [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เลขประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] ตำแหน่ง.....สภาพ/แผนก..... กอง / กฟฟ.....สำนัก/ฝ่าย.....กฟช.....เบอร์โทรภายใน.....เบอร์มือถือ..... ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ดังนี้:- ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ☐ สถานภาพสมรสของบิดา / มารดา ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ อยู่กันก่อน 1 ค.ศ.2478 ☐ อยู่กันโดยไม่ได้อะไรทะเบียน ☐ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ☐ บิดา ☐ มารดา จาก.....เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อ ☐ บิดา ☐ มารดา จาก.....เป็น..... ☐ เปลี่ยนนามสกุล ☐ บิดา ☐ มารดา จาก.....เป็น..... ☐ ถึงแก่กรรมของ ☐ บิดา ☐ มารดา ชื่อ.....นามสกุล.....ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐ เปลี่ยนแปลงอาชีพ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ บริษัทเอกชน ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป ☐ อาชีพส่วนตัว ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ..... ☐ กรณี ☐ บิดา ☐ มารดา เป็นพนักงาน / ลูกจ้าง กฟช. เลขประจำตัว [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] สังกัด..... ☐ กรณี ☐ บิดา ☐ มารดา ไม่เป็นพนักงาน / ลูกจ้าง กฟช. ระบุสถานที่ทำงาน..... ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบจำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ได้แก่ ☐ หนังสือสำเนาแบบ ข.3 ☐ หนังสือสำเนาแบบ ข.5 ☐ หนังสือสำเนาใบสำคัญการสมรส ☐ สำเนาใบมรณบัตร ☐ หนังสือสำเนาใบสำคัญการหย่า ☐ หนังสือสำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....)	
ส่วนกลาง	
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชานอ่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /...../.....	ที่..... เรียน อ.ก.บ., อ.ก.ค.จ., อ.ก.ภ.ช., อ.ก.ส.ก., อ.ก.ท.ช., อ.ก.ท.บ. ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชานอ่วยงาน /...../.....
ส่วนภูมิภาค	
เรียน.....(ผู้บังคับบัญชานอ่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /...../.....	ที่..... เรียน อ.ก.บ., อ.ก.บ.ค., อ.ก.ท.ช., อ.ก.จ.ท.(ก1-4), อ.ก.ท.บ., อ.ช. ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้บังคับบัญชานอ่วยงาน /...../.....

จป.04 — 5.58

หมายเหตุ 1. กรณีแจ้งเปลี่ยนแปลงบิดา และมารดา ให้แยกยื่นคนละชุด

1. หน่วยงานในส่วนกลางให้แจ้งเฉพาะ กงบ, กตจ, กสภ, กทช, กอช. และ กพท. เท่านั้น
2. หน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้แจ้งเฉพาะ กงบ, กสภ, กทช, กทท.(ภ1-4), กพท. และ กฟช. เท่านั้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก พนักงาน

เลขที่

เรื่อง ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

อ้างถึง

บันทึก

ถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
วันที่

เรียน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....สฟฟ/แผนก.....

กอง/กฟฟ.....สำนัก/ฝ่าย.....เบอร์โทรภายใน.....

เบอร์มือถือ.....

ได้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิ.....สาขา.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามหลักฐานแนบ ดังนี้

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร
- ☐ สำเนาใบรับรองการจบการศึกษา กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร
- ☐ สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตร
- ☐ อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ทั้งนี้ข้าพเจ้า

- ☐ ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และไม่ต้องการให้ประกาศเพิ่มวุฒิการศึกษา
- ☐ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประสงค์ให้ กฟผ. ประกาศเพิ่มวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ กรณีไม่เลือกข้อใดข้อหนึ่ง กฟผ. จะถือว่าไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการขอเพิ่มวุฒิในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขอเรียกร้องผลประโยชน์ อันใดจากการเพิ่มวุฒิการศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับพนักงานในสังกัดสำนักงานใหญ่

- ๒ -

(๓) เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /...../.....	(๒) เรียน อ.ก.งบ. เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (.....) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน /...../.....
(๓) เรียน พล.สท. / พล.บป. ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำประกาศ / บันทึกประวัติการศึกษา (.....) อ.ก.งบ. /...../.....	(๔) เรียน อ.ก.งบ. เพื่อโปรดนำเสนอ พล.ก.(ท) ลงนามในประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานต่อไปด้วย (.....) พล.บป. /...../.....
(๕) เรียน อ.ส.บค. เพื่อโปรดนำเสนอ พล.ก.(ท) ลงนามในประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานต่อไปด้วย (.....) อ.ก.งบ. /...../.....	(๖) เรียน พล.ก.(ท) ผ่าน ผ.ชก.(ท) เพื่อโปรดลงนามในประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง (.....) อ.ส.บค. /...../.....
(๗) เรียน อ.ก.งบ. ลงนามแล้ว (.....) พล.ก.(ท) /...../.....	

งป.๐6 – ๕.๕๘

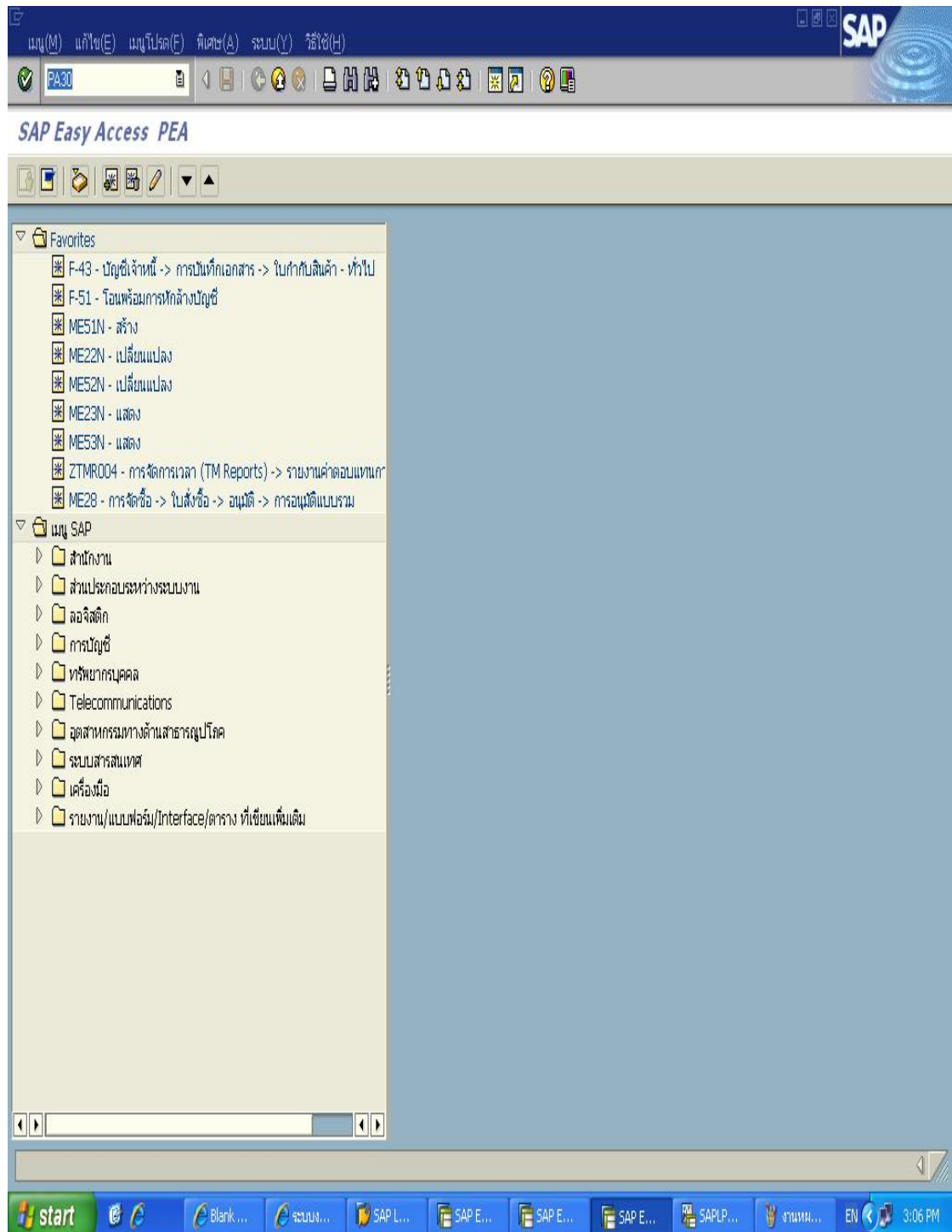
การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนภูมิภาค

- ๓ -

(๓) ที่ เขียน.....(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน) เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /...../.....	(๒) ที่ เขียน อช. เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (.....) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน /...../.....
(๓) ที่ เขียน พล.บก. ตรวจสอบคุณสมบัติ / บันทึกประวัติการศึกษา (.....) อช. /...../.....	(๔) ที่ เขียน อช. เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (.....) พล.บก. /...../.....
(๕) ที่ เขียน อก.จท. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) จัดทำประกาศ (.....) อช. /...../.....	(๖) ที่ เขียน อส.วธ. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) เพื่อโปรดนำเสนอ รศก.(ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) ลงนามในประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานต่อไปด้วย (.....) อก.จท.(ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) /...../.....
(๗) ที่ เขียน รศก. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) เพื่อโปรดลงนามในประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง (.....) อส.วธ. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) /...../.....	(๘) ที่ เขียน อก.จท. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) ลงนามแล้ว (.....) รศก. (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) /...../.....
(๙) ที่ เขียน อก.งบ. เพื่อโปรดเผยแพร่ประกาศเพิ่มวุฒิพนักงานและจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานต่อไปด้วย (.....) อก.จท (ภาค/ภาค๒/ภาค๓/ภาค๔) /...../.....	

งบ.๐6 – ๕.๕๘

ตัวอย่าง ขั้นตอนในการดำเนินการเข้าตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลในระบบ SAP



ตัวอย่าง ขั้นตอนในการดำเนินการเข้าตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลในระบบ SAP

การปรับปรุงข้อมูลเล็กน้อย

หมายเลขพนักงาน: 499766

ชื่อ: นายอัคร ห้วยทราย พนักงานช่างระดับ 4 กฟล.สาขาย่อยอำเภอสามวัง

กลุ่มพนักงาน: 1 พนักงานปกติ เขตบุคคล: 2000 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลุ่มย่อย EE: 04 ระดับ 4 ศูนย์ต้นทุน: E310104000 กฟอ.ควน.-บพ.

ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ข้อมูลสัญญา เงินเดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ เงินเดือนสุทธิ ข้อมูลบัญชีเงินเดือนเพิ่มเติม

ข้อมูลกลุ่มข้อมูล มีอยู่ ช่วงเวลา

การปฏิบัติ ☒ ☐ ช่วงเวลา

การกำหนดทางองค์กร ☒ จาก ถึง

ข้อมูลส่วนบุคคล ☒ ☐ วันนี้ ☐ สิ้นสุดปัจจุบัน

ข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม ☒ ☐ ทั้งหมด ☐ เดือนปัจจุบัน

ชื่ออื่น Asia ☒ ☐ จากวันปัจจุบัน ☐ สิ้นสุดก่อน

เลขประจำตัวประชาชน ☒ ☐ ถึงวันปัจจุบัน ☐ เดือนก่อน

ที่อยู่ ☒ ☐ เวลาปัจจุบัน ☐ ปีปัจจุบัน

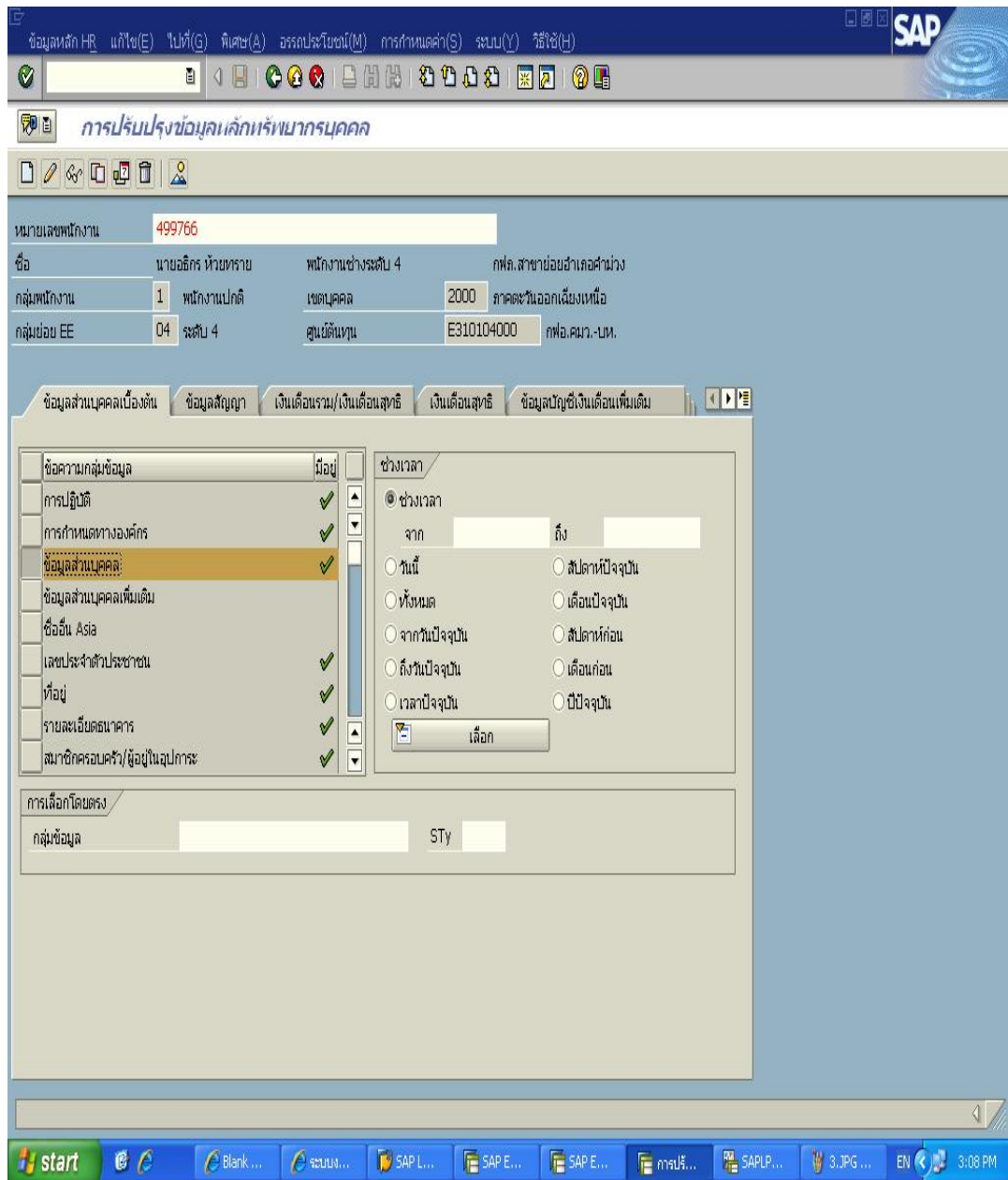
รายละเอียดธนาคาร ☒ ☐ เลือก

สมาชิกครอบครัว/ข้อมูลในการะ ☒ ☐ เลือก

การเลือกโดยตรง

กลุ่มข้อมูล STy

ตัวอย่าง ขั้นตอนในการดำเนินการเข้าตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลในระบบ SAP



[illegible]

[illegible]

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางลำดวน หนันดี ตำแหน่ง หผ.บห.กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
2. นางสาวธิดารัตน์ แห่งธรรม ตำแหน่ง ขผ.บห.กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
3. นางนภาพร โคทนา ตำแหน่ง นบท. 7 ผบห.กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
4. นางจิตาภา วรรณศรี ตำแหน่ง พบช. 7 ผบห. กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
5. นางวิไลพร สันคิยิต ตำแหน่ง พบก. 5 ผบห.กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
6. นางสาวอาภัสรา ภูแพง ตำแหน่ง ลบก. ผบห.กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2
7. นายสวัสดิ์ ขนานแข็ง ตำแหน่ง พลค. 3 กฟอ.สมเด็จฯ สังกัด กฟฉ.2