

คู่มือ

การใช้โปรแกรม Recruit 4.0

Version 2.1.1



สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กิจการสัสดีด้วยระบบคอมพิวเตอร์



กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

คำนำ

ตามที่ ทบ. ได้อนุมัติหลักการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการ
สัสดี (Recruit 4.0) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายงานสัสดีให้เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในทางการให้บริการประชาชน ซึ่งจะเริ่มใช้งาน
ตั้งแต่ปี พ.ศ.2565 เป็นต้นไป ในภาพรวมของโปรแกรมหดงกล่าว มีการเรียกใช้ประโยชน์
ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรจากกรมการปกครอง เพื่อนำมาใช้บันทึกข้อมูลทางทหาร นับว่าเป็น
จุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสายงานสัสดี ทั้งนี้จะได้มีการ
ประเมินผล รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานต่อไปในอนาคต

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดนได้พัฒนาขึ้น โดยมีขอบเขตของงาน ได้แก่ การลงบัญชีทหารกองเกิน การจัดทำบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ 2 การขอยกเว้นและผ่อนผัน การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และ การบันทึกข้อมูลผลการตรวจเลือกฯ เป็นต้น กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (กทส.นรด.) จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมฯ และใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลให้ กองทัพบกมีข้อมูลกำลังพลสำรองในรูปแบบฐานข้อมูลบนระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความพร้อมต่อไป

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน



สารบัญ

หน้าที่

ส่วนที่ 1 การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม

1.	การเตรียมสิทธิ Linkage Center อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์	1
1.1	ขอรหัสเจ้าหน้าที่ PIN Code 2	1
1.2	สิทธิ Linkage Center	1
1.3	การเตรียมอุปกรณ์	1
1.4	การเตรียมซอฟต์แวร์	2
1.5	Browser Microsoft Edge	8
1.6	การติดตั้งฟอนต์	9
1.7	การลบฟอนต์	9
2.	การติดตั้งระบบ Service	10
2.1	การเปิดเว็บไซต์	10
2.2	การดาวน์โหลด	10
3.	การลงทะเบียนและการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเข้าใช้งาน	11
4.	การเข้าใช้งานโปรแกรม Recruit 4.0	13
4.1	การเข้าระบบ	13
4.2	การเปลี่ยนสิทธิกรณีย้ายหน่วยงาน	14
4.3	การกรอกข้อมูลหน่วยงาน	15

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยสถิติอำเภอ / เขต

5.	การลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)	16
5.1	การตรวจสอบข้อมูลบุคคล	17
5.2	การบันทึกข้อมูลการลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)	17
5.3	การดึงข้อมูลแบบ Online และ Offline	17
5.4	กรอกรายละเอียดที่สำคัญเพิ่มเติม	19
6.	การเรียงลำดับบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)	20

(2)

หน้าที่

- | | | |
|-----|---|----|
| 7. | การเรียงลำดับบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1) | 20 |
| 8. | การจัดทำและส่งบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2) | 23 |
| 7.1 | การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2) | 23 |
| 7.2 | การส่งทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2) | 25 |

ส่วนที่ 3 สำหรับสำนักงานสถิติจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

- | | | |
|------|--|----|
| 9. | การรับข้อมูลบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2) | 28 |
| 10. | การจัดทำบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ 2 (แบบ สด.27) | 30 |
| 11. | การเพิ่มคณะกรรมการเลือกในแต่ละจังหวัด | 32 |
| 10.1 | การเพิ่มคณะกรรมการฯ และห้วงวันตรวจเลือก | 32 |
| 10.2 | การกำหนดตำบล / แขวง และวันที่ตรวจเลือก | 34 |
| 12. | การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) | 36 |
| 13. | การจัดลำดับเลข แบบ สด.43 | 39 |

ส่วนที่ 4 สำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคคลและตรวจสอบข้อมูลทางสถิติ

- | | | |
|------|---|----|
| 14. | การตรวจสอบข้อมูลทางสถิติ (ส่วนสนับสนุนผู้บังคับบัญชา) | 42 |
| 13.1 | การสรุปข้อมูลทางสถิติ | 42 |
| 13.2 | การสรุปข้อมูลทางสถิติจำแนกตามปีเกิด | 42 |
| 13.3 | การสรุปข้อมูลทางสถิติจำแนกตามปีตรวจเลือก | 43 |

ส่วนที่ 5 สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือก ฯ

- | | | |
|-----|---|----|
| 15. | การบันทึกผลใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ | 44 |
|-----|---|----|

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

- | | | |
|-----------|---|----|
| ภาคผนวก ก | คำถามที่พบบ่อย (FAQ) | 48 |
| ภาคผนวก ข | บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ | 52 |
| ภาคผนวก ค | อนุมัติใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสถิติ (Recruit 4.0) | |

ส่วนที่ 1

(การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม)

1. การเตรียมลิตี Linkage Center อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์

โปรแกรม Recruit 4.0 สามารถติดตั้งได้บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งแบบ PC และ Notebook และสามารถใช้งานได้กับระบบปฏิบัติการ Windows ทุกเวอร์ชัน โดยมีการเตรียมตัวก่อนการใช้งานดังนี้

- 1.1 การขอรหัสเจ้าหน้าที่ PIN Code¹ สามารถติดต่อขอรับรหัส PIN Code 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าใช้งานโปรแกรม Recruit 4.0
- 1.2 การขอลิตี Linkage Center² ดำเนินการขอลิตี Linkage ณ กทส.นรด. (ตัวอย่างเอกสารการขอลิตีไปที่ <https://www.tdc.mi.th/dlnst.html> ⇨ แบบฟอร์ม Linkage Center)



รูปที่ 1 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

1.3 การเตรียมอุปกรณ์ การเข้าใช้งานโปรแกรมลงบัญชีทหารกองเกิน

- 1.3.1 คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ Windows 10 (หากต่ำกว่าเวอร์ชันอาจจะมีปัญหาด้านภาษา)
- 1.3.2 การเชื่อมต่อเครือข่าย Internet
- 1.3.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชน

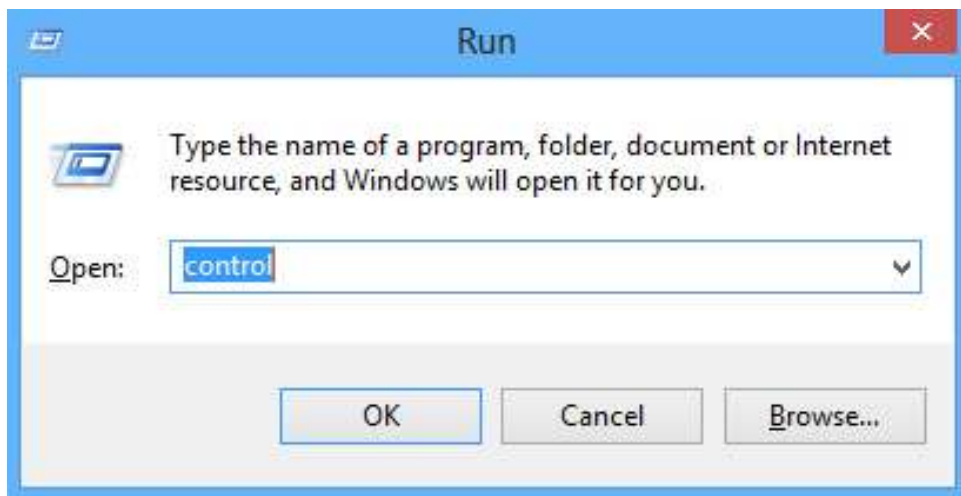
¹ PIN Code 2 คือ ชุดตัวเลขหรือตัวอักษรที่กำหนดขึ้นเป็นรหัสลับเฉพาะส่วนบุคคล ที่ใช้ร่วมกับเลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานหรือการให้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ โดยกรมการปกครองได้พัฒนาระบบงานการให้บริการประชาชนทางด้านงานทะเบียนและบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ประชาชนที่ไปติดต่อขอใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

² Linkage Center คือ โครงการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ที่รัฐบาลได้มอบหมายให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ทำหน้าที่ เชื่อมโยงฐานข้อมูลประชาชนกับส่วนราชการ นับ 100 หน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการใช้บริการหน่วยงานของรัฐ ทั้งความรวดเร็ว และความถูกต้อง อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเองอีกด้วย

1.4 เตรียมซอฟต์แวร์ การให้ Windows แสดงผลภาษาไทย ในการใช้งาน Windows กับการแสดงผลภาษาไทย หากโปรแกรมของแสดงผลภาษาไทยผิดเพี้ยนไป ส่วนใหญ่จะเกิดจากการตั้งภาษาปกติ (Default Language) ของ Windows ไม่ถูกต้อง ซึ่งวิธีการเซตค่าของ Windows XP (Service Pack3) Windows 7, Windows 8, Windows 10 จะค่อนข้างเหมือนกัน (คือไปเซตที่ Windows's Control Panel) จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบ อิมและชื่อของตัวแปร และในการตั้งค่าจะ**ทำเพียงครั้งแรกรั้งเดียว**

ซึ่งในส่วนของโปรแกรม Recruit 4.0 จำเป็นต้องตั้งค่าในส่วนนี้ด้วย หากไม่ตั้งค่าให้ถูกต้องจะ **ไม่สามารถดึงข้อมูลจากทะเบียนราษฎร** ได้โดยสังเกตได้ว่า เมื่อตั้งค่าผิด และทำการดึงข้อมูล ในส่วนของภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้ โดยต่อไปนี้เป็นวิธีแก้ไขปัญหาการแสดงผลภาษาไทย สำหรับ Windows 8, Windows 10 สามารถใช้วิธีเดียวกับ Windows 7 ได้ เพียงแต่หน้าต่างที่จะเข้าไปกำหนดค่า อาจจะแตกต่างกัน หรืออาจย้ายสลับที่กันบ้าง โดยในคู่มือจะเข้าถึงโดยวิธีใช้คีย์ลัด

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม Windows + R เพื่อเรียก Run Command ขึ้นมา พิมพ์คำว่า control ลงไปแล้วกดปุ่ม OK



รูปที่ 1-4-1 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Control Panel

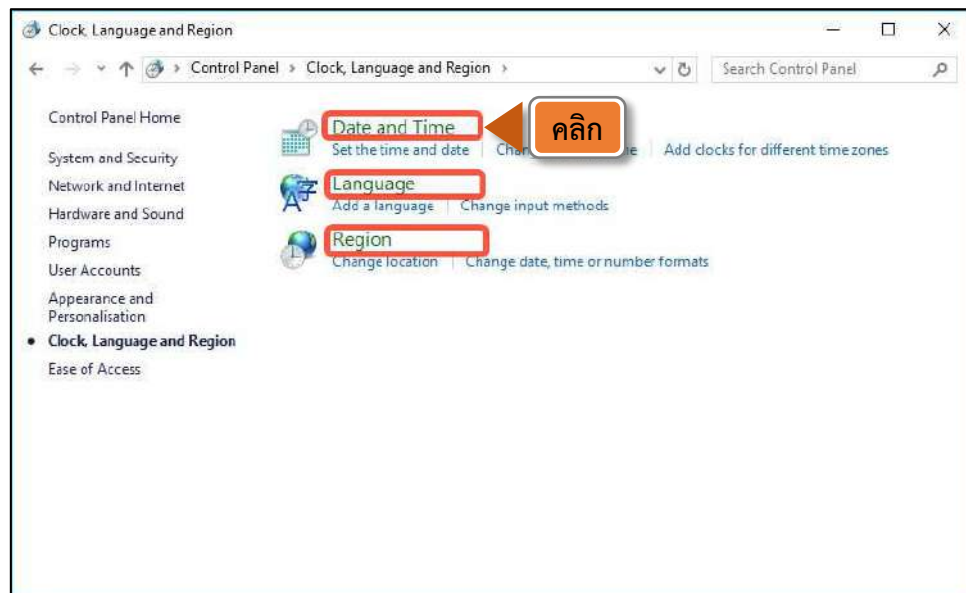
ขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ [Control Panel] คลิกที่ [Clock Language and Region]



รูปที่ 1-4-2 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Control Panel

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดค่าให้เหมาะกับการกับการแสดงผลภาษาไทย

- Date and Time
- Language
- Region



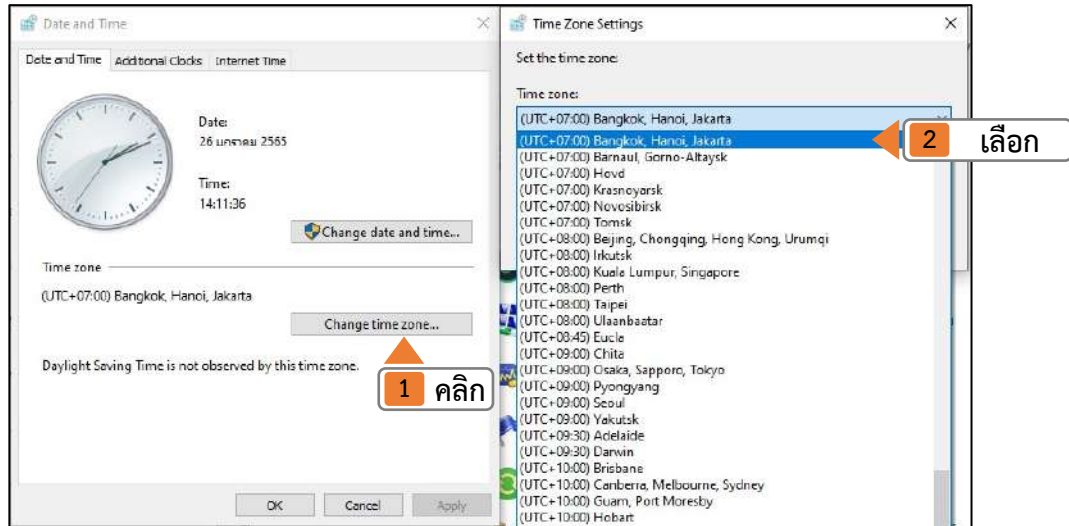
รูปที่ 1-4-3 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Clock Language and Region

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่คำสั่ง [Date and Time]

⇒ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง [Change time zone...]

⇒ เลือกโซนเวลาเป็น [(UTC + 07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta]

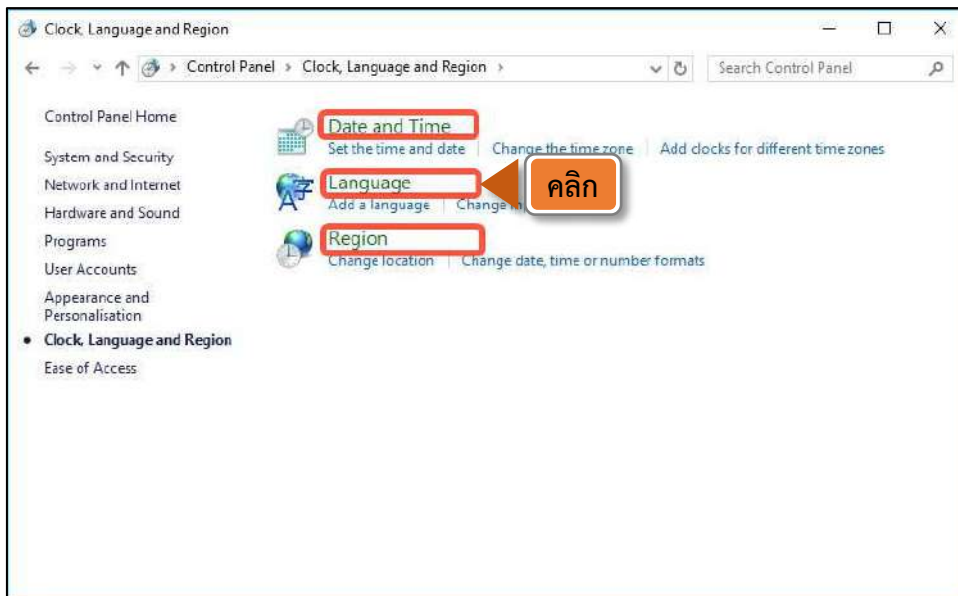
⇒ กดปุ่ม [OK]



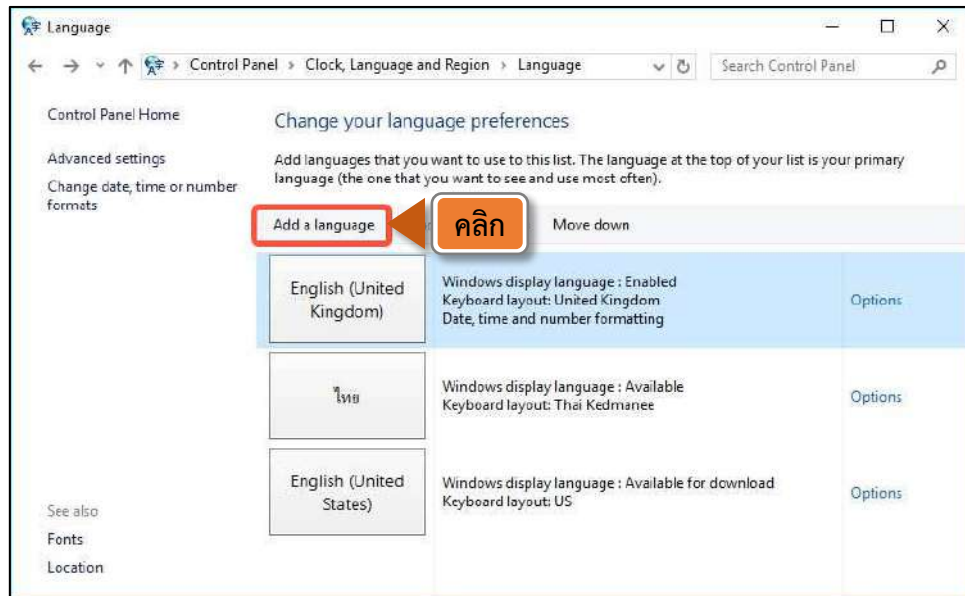
รูปที่ 1-4-4 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Clock Language and Region

ขั้นตอนที่ 5 กลับไปที่ [Control Panel] คลิกที่คำสั่ง [Language] หรือใน

บางเวอร์ชันจะเป็นเมนู [Clock, Language and Region]



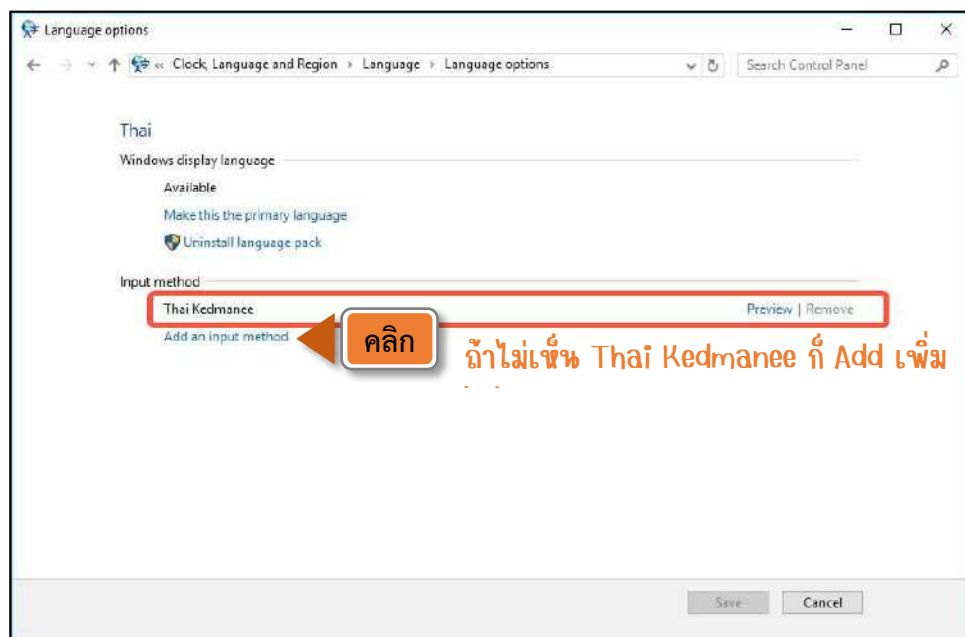
รูปที่ 1-4-5-1 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Clock Language and Region



รูปที่ 1-4-5-2 แสดงภาพการเรียกใช้งาน Clock Language and Region

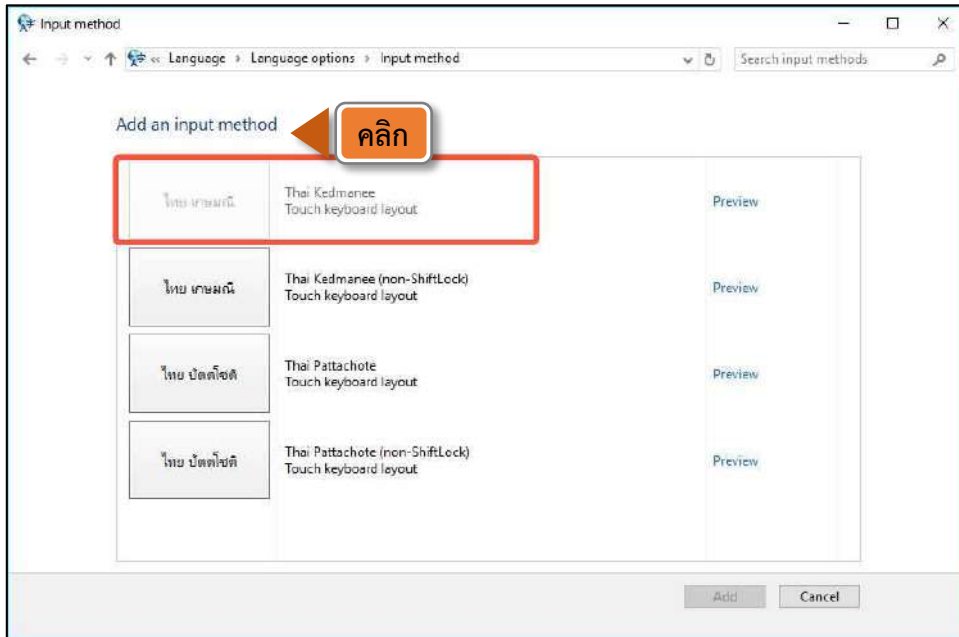
- หากยังไม่มีรายชื่อภาษาไทยให้เห็นตามภาพ 1-4-5-2 ให้เลือกปุ่มคำสั่ง
- ⇒ [Add a language] เพิ่มภาษาไทย จะปรากฏหน้าจอตามภาพ 1-4-5-3
- ⇒ กดเลือกภาษา [ไทย (Thai)]
- ⇒ กดปุ่ม [Add] จะเห็นภาษาไทย เพิ่มเข้ามาตามภาพ 1-4-5-2 ด้านบน

จากนั้นให้กดปุ่ม [Options] ที่อยู่ด้านข้างขวาของปุ่ม [ไทย (Thai)] คุณจะเห็นตัวเลือกของภาษาไทย ตามรูปที่ 1-4-5-3 ด้านล่าง และแสดงการตั้งค่าแป้นพิมพ์ในช่อง [Input method] (ที่นิยมใช้กันคือ แป้นพิมพ์เกษมณี หรือ Thai Kedmanee)



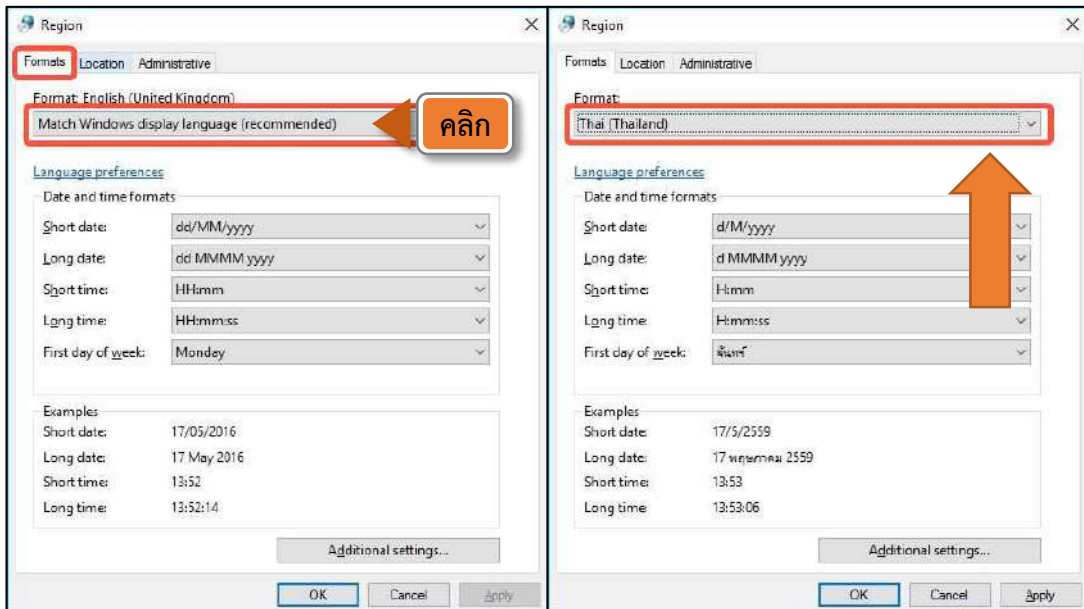
รูปที่ 1-4-5-3 แสดงภาพการเพิ่มภาษาไทย

หากไม่เห็นแป้นพิมพ์ดังกล่าวในตัวเลือกภาษาไทย ให้เพิ่มเข้าไป โดยคลิกปุ่ม คำสั่ง [Add an Input Method] แล้วเพิ่มแป้นพิมพ์ที่ต้องการตามรูปที่ 1-4-5-4 ด้านล่าง



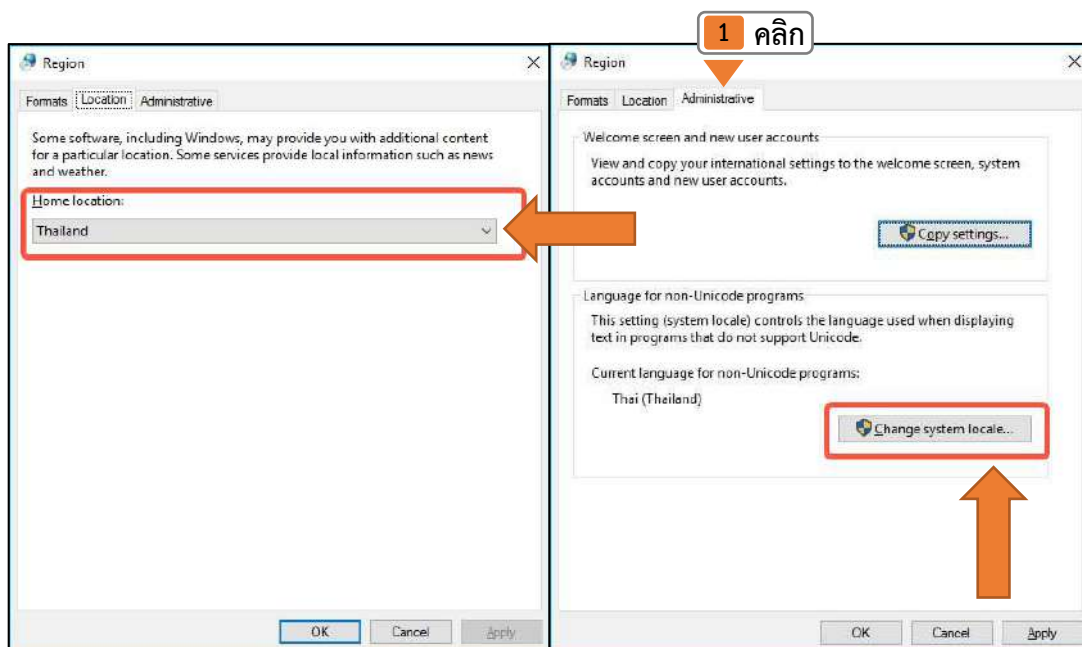
รูปที่ 1-4-5-4 แสดงภาพการเพิ่มแป้นพิมพ์ภาษาไทย

ขั้นตอนที่ 6 กลับไปที่ [Control Panel] คลิกที่คำสั่ง [Region] จะปรากฏ หน้าจอ [Region] ตามรูป 1-6-1 ด้านล่าง คลิกที่แถบ [Formats] สังเกตค่าในช่อง [Format] จะต้องเป็น [Thai (Thailand)] หากไม่ใช่ค่านี้ให้เปลี่ยนค่าให้ถูกต้อง



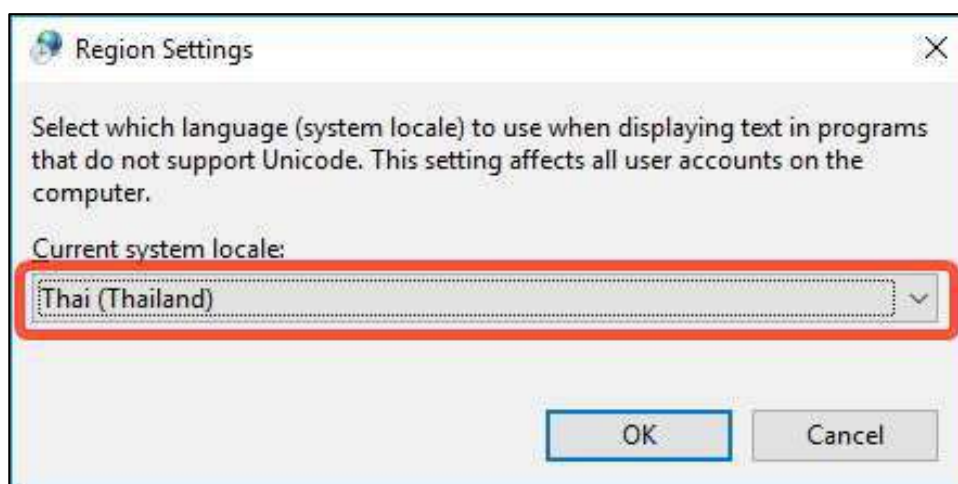
รูปที่ 1-4-6-1 แสดงภาพ Region -> Format

คลิกที่แถบ [Location] สังเกตการตั้งค่าในช่อง [Home location] จะต้องเป็น [Thailand] หากไม่ใช่ค่านี้ให้เปลี่ยนค่าให้ถูกต้อง คลิกที่แถบ [Administrative] สังเกตค่าในช่อง [Language for non-Unicode programs] ตรงส่วน [Current language for non-Unicode programs] จะต้องเป็น [Thai (Thailand)] ดังรูปที่ 1-4-6-2



รูปที่ 1-4-6-2 แสดงภาพการตั้งค่า Home Location

หากไม่ใช่ค่า [Thai (Thailand)] ให้เปลี่ยนค่าให้ถูกต้อง โดยการคลิกที่ปุ่มคำสั่ง [Change system locale...] จะเห็นหน้าจอตามภาพด้านล่าง ให้เลือกค่าในช่อง [Current system locale] ให้เป็น [Thai (Thailand)] แล้วกด [OK]



รูปที่ 1-4-6-3 แสดงภาพการตั้งค่า Region Settings

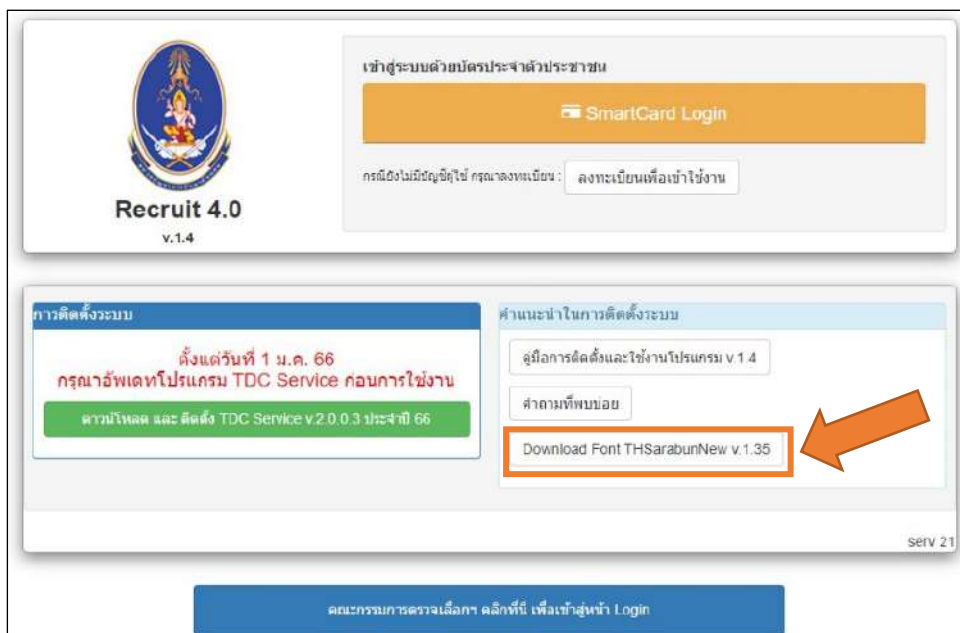
เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้กดบันทึกค่าโดยการกดปุ่ม [OK] เพื่อบันทึกค่าจนกระทั่งกลับไปยังหน้าจอ Control Panel และต้องสั่ง [Restart] เครื่องอีกครั้ง ค่าที่กำหนดไว้จึงจะมีผลใช้งาน

1.5 Browser Microsoft Edge เพื่อสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม Recruit 4.0 โดย Microsoft Edge สามารถรองรับใช้งานได้ดีที่สุด

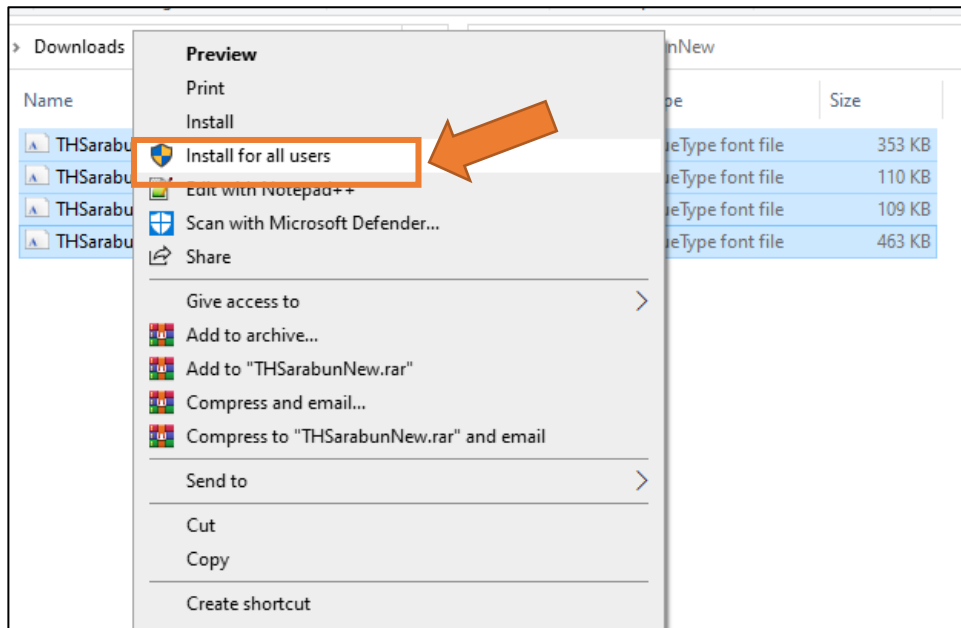


รูปที่ 1-5 แสดงภาพ Browser Microsoft Edge

1.6 การติดตั้งฟอนต์ สามารถดาวน์โหลดฟอนต์เพื่อติดตั้งในคอมพิวเตอร์ โดยกด ดาวน์โหลด Font TH Sarabun New V.1.35 ตามภาพ หลังจากนั้นกด Install for all user เพื่อติดต่อในคอมพิวเตอร์

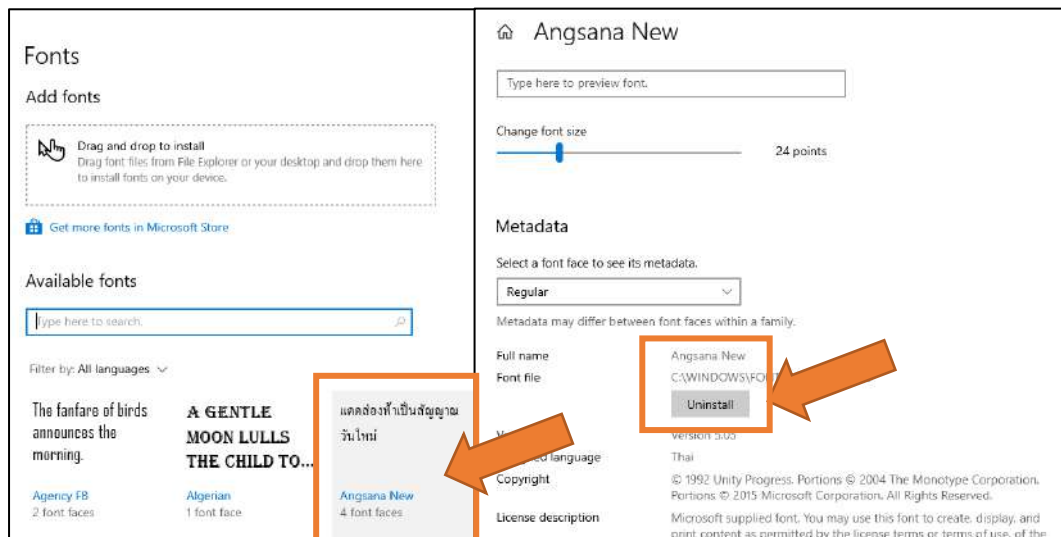


รูปที่ 1-6-1 แสดงภาพ การดาวน์โหลดฟอนต์



รูปที่ 1-6-2 แสดงภาพ การติดตั้งฟอนต์

1.7 การลบฟอนต์ สามารถลบได้โดยการกด ฟอนต์ที่ต้องการลบ และกด Uninstall (ในกรณีมีฟอนต์เวอร์ชันต่ำกว่า ควรลบออกให้เหลือเวอร์ชันปัจจุบันเพียงเวอร์ชันเดียว)

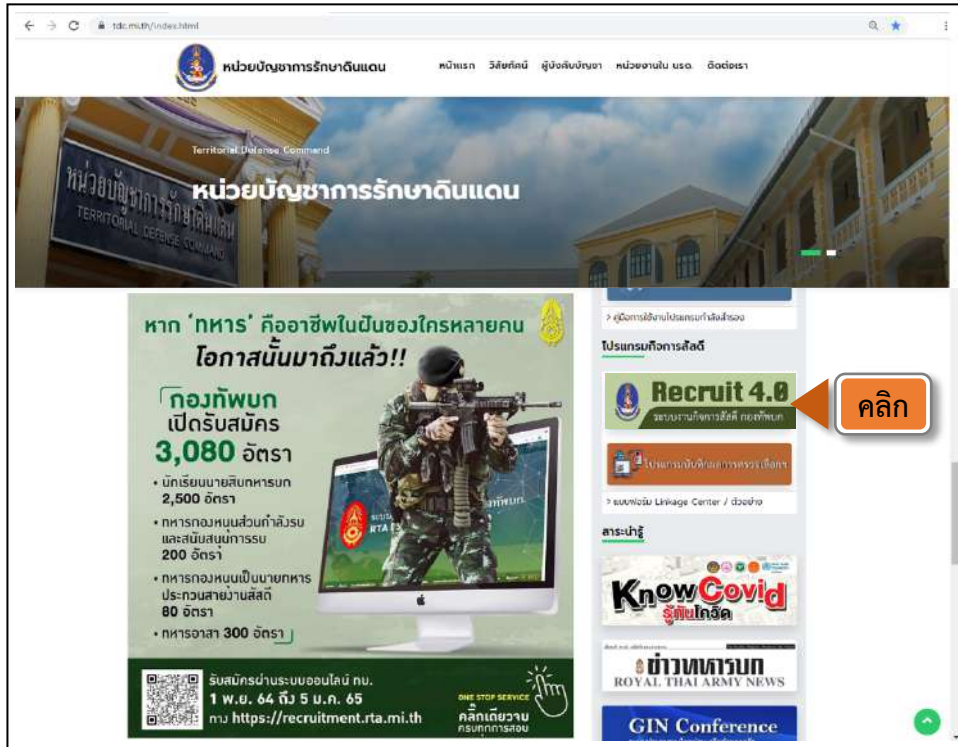


รูปที่ 1-7 แสดงภาพ การลบฟอนต์

2. การติดตั้งระบบ Service

2.1 การเปิดเว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ดังรูปที่ 2-1 เข้าเว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน <https://www.tdc.mi.th/index.html>

⇒ เลือก Banner



รูปที่ 2-1 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

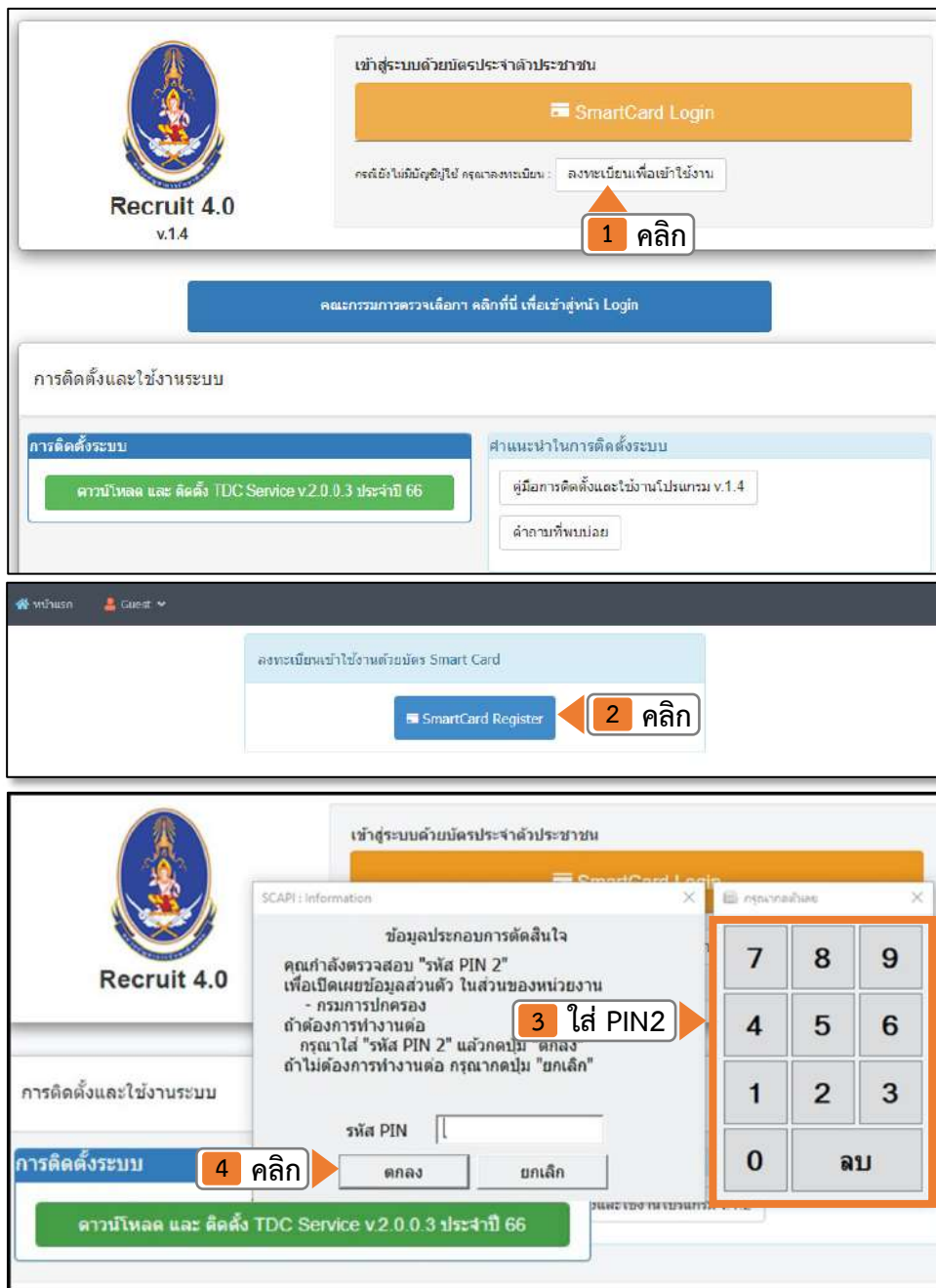
2.2 การดาวน์โหลด Service กดปุ่มดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ ⇒ กดดับเบิลคลิก (Double Click) ที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลด ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 แสดงภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบและติดตั้งระบบ Service


3. การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

3.1 เลือกเมนูลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน ⇨ ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วยบัตร Smart Card ⇨ ใส่รหัส PIN 2 ที่ได้รับจากที่ว่าการอำเภอ/เขต ดังรูปที่ 3-1



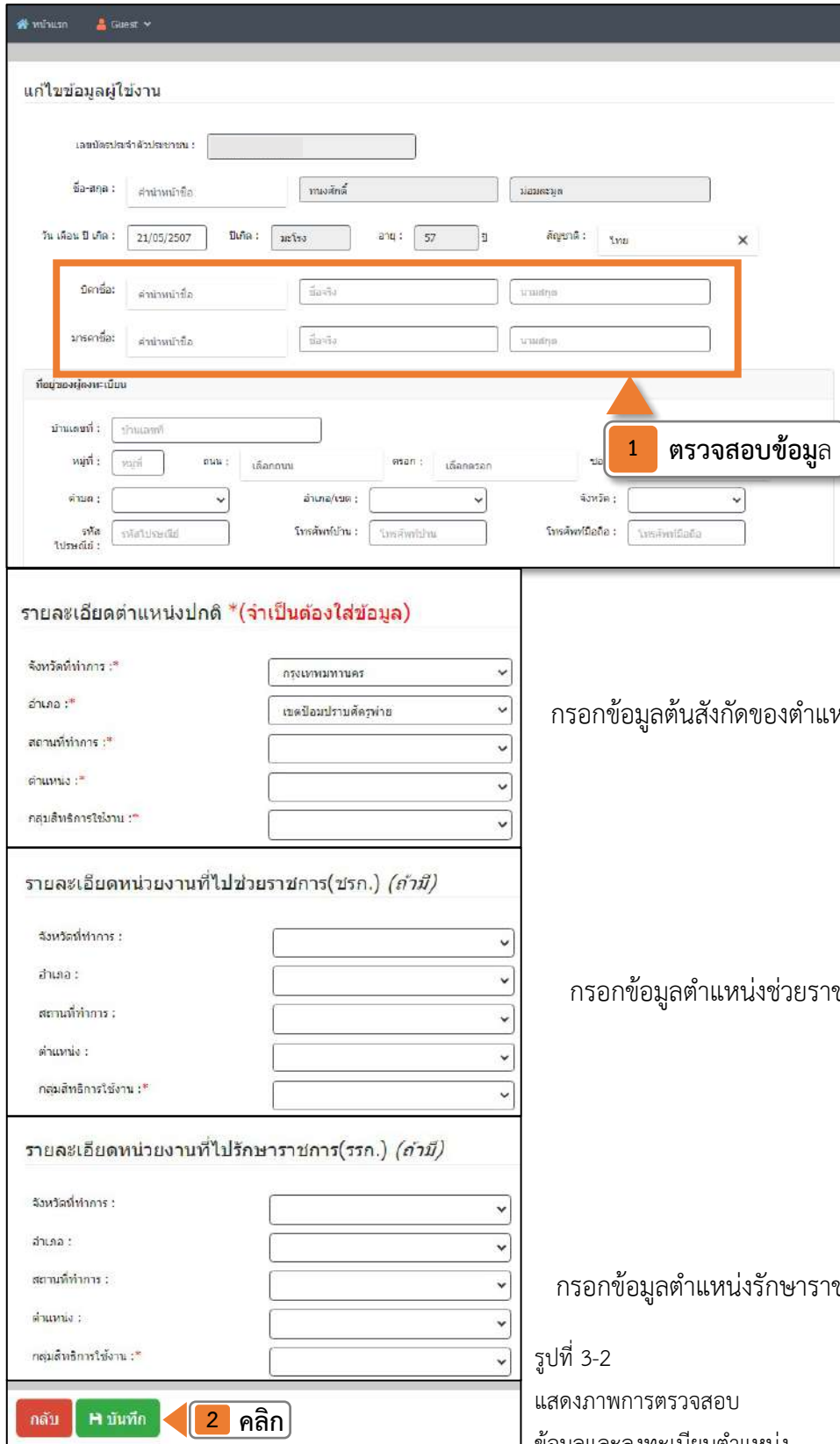
รูปที่ 3-1 แสดงภาพการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

เนื่องจากโปรแกรมอยู่ในขั้นพัฒนาและเปิดให้ใช้งานในเวลาเดียวกัน ก่อนการใช้งานทุกครั้ง กรุณากด Ctrl+F5 พร้อมกัน เพื่อให้หน้าเว็บไซต์โหลดใหม่ โปรแกรมจะ Refresh ข้อมูลจาก Server ป้องกัน**บ่อกันการ Error**



คำเตือน

3.2 ตรวจสอบข้อมูล ⇨ ลงทะเบียนตำแหน่ง ⇨ เสร็จแล้วกดบันทึก ดังรูปที่ 3-2



กรอกข้อมูลต้นสังกัดของตำแหน่งปัจจุบัน

กรอกข้อมูลตำแหน่งช่วยราชการ (ถ้ามี)

กรอกข้อมูลตำแหน่งรักษาราชการ (ถ้ามี)

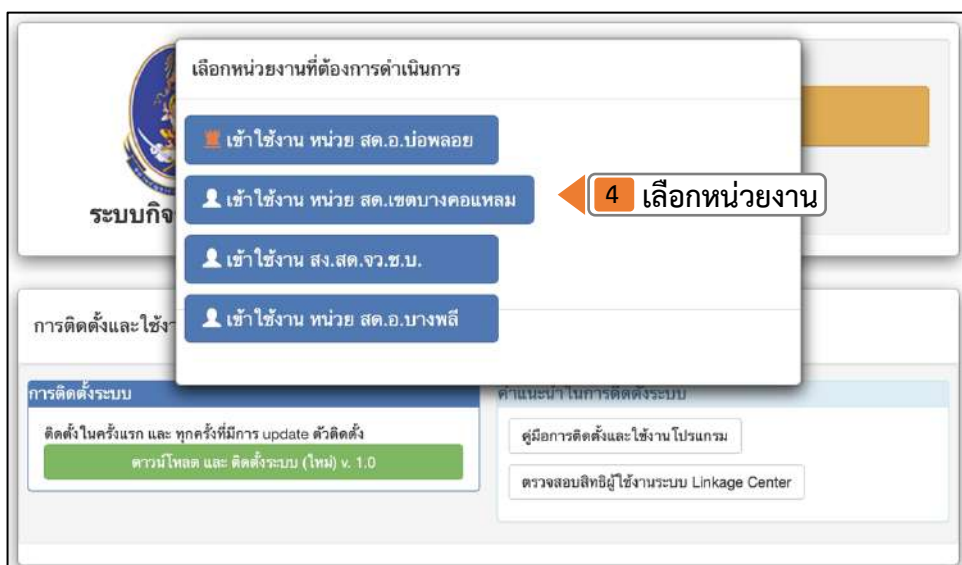
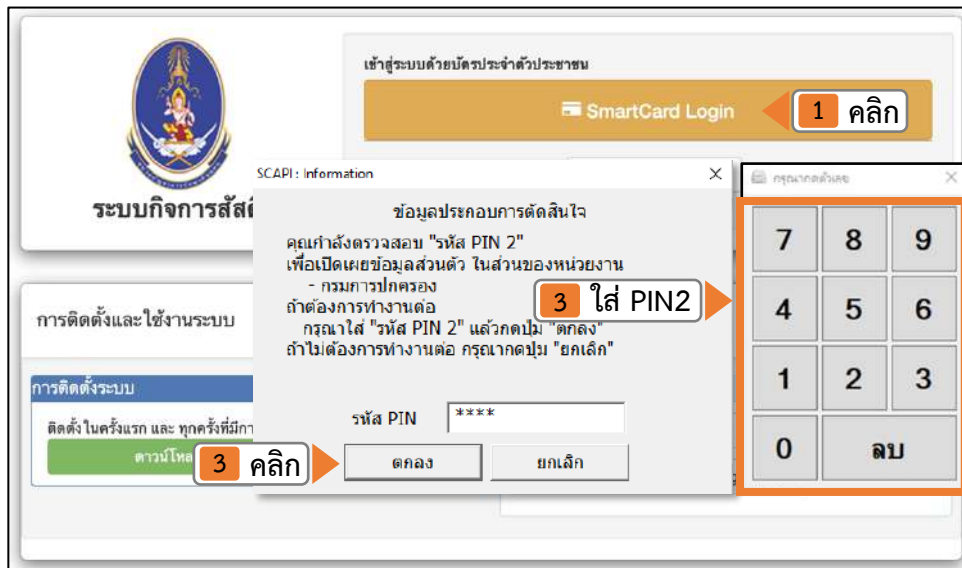
รูปที่ 3-2

แสดงภาพการตรวจสอบข้อมูลและลงทะเบียนตำแหน่ง

4. การใช้งานโปรแกรม Recruit 4.0

เมื่อติดตั้งระบบ Service ทำการลงทะเบียน และได้รับสิทธิในการเข้า Linkage Center จากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ดังนี้ เปิดเว็บไซต์หน้าแรกหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน URL: <https://www.tdc.mi.th/index.html>

- 4.1 การเข้าระบบ เลือกเมนูโปรแกรม Recruit 4.0 หรือสามารถเข้าได้โดยตรงที่ URL : <https://recruit.tdc.mi.th> คลิกเข้าสู่ระบบด้วยบัตรประชาชน SmartCard Login (ติดตั้งเครื่องอ่านบัตรประชาชนกับคอมพิวเตอร์ และเสียบบัตรประชาชนที่เครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย) ⇒ กดรหัส PIN 2 เพื่อยืนยันตัวตน ⇒ เลือกหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการ ดังรูปที่ 4-1



รูปที่ 4-1 แสดงภาพการเข้าใช้งานโปรแกรมลงบัญชีทหารกองเกิน

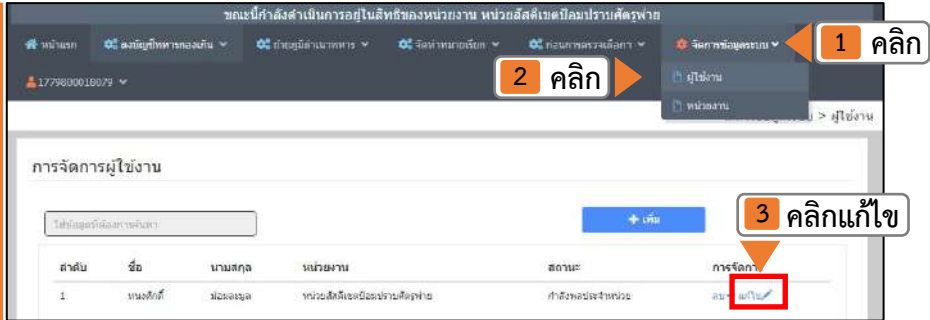
4.2 การเปลี่ยนสิทธิกรณีย้ายหน่วยงาน กรุณากรอกข้อมูลในระบบบันทึกและแจ้ง จนท. ให้ทำการอนุมัติสิทธิใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 4.2.1 เลือกเมนู ⇒ จัดการข้อมูลระบบ ⇒ ผู้ใช้งาน ⇒ คลิกแก้ไข และกรอกข้อมูล
- 4.2.2 เลือกหน่วยที่สังกัดใหม่ และแก้ไขหน่วยงาน
- 4.2.3 กดบันทึก ⇒ จะแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไข ⇒ กดบันทึก ดังรูปที่ 4-2

เมื่อบันทึกข้อมูลใหม่
เรียบร้อยแล้ว
กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่
เพื่อขออนุมัติสิทธิการใช้งาน
ได้ที่ ID Line @xcd8289z




หากแอดไลน์ถูกต้อง
จะขึ้น
Line Official



1 คลิก

2 คลิก

3 คลิกแก้ไข



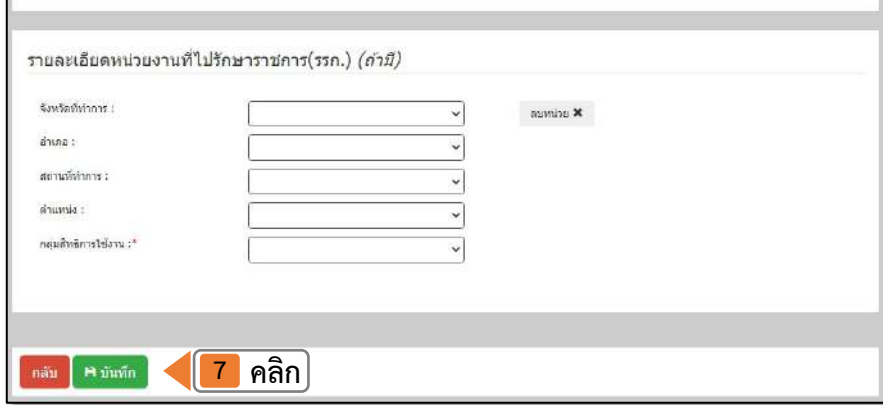
4 ตรวจสอบ



5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



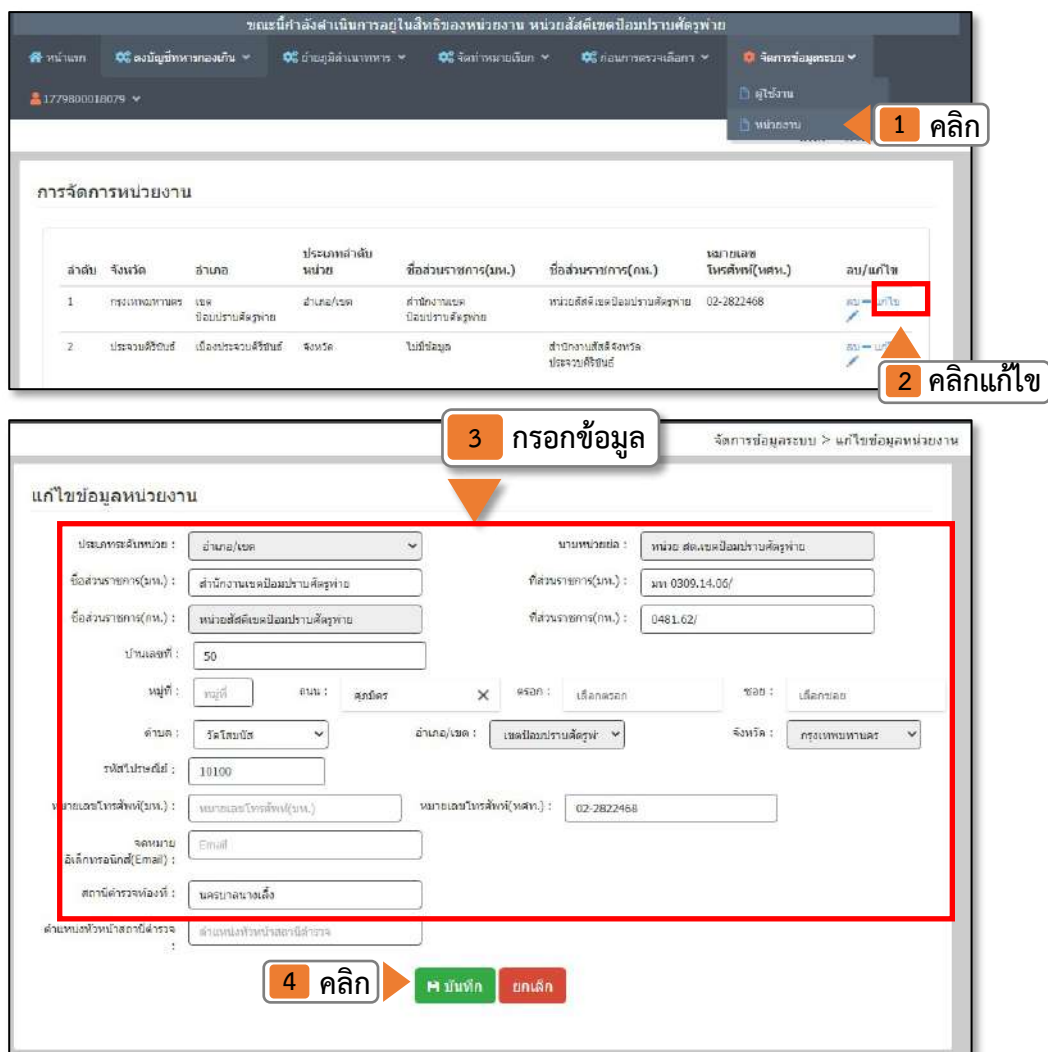
6 แก้ไขหน่วยงาน



7 คลิก

รูปที่ 4-2 แสดงภาพการเปลี่ยนกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

4.3 การกรอกข้อมูลหน่วยงาน เลือกเมนูจัดการข้อมูลระบบ ⇨ หน่วยงาน ⇨ แก้ไขในช่องหน่วยงานที่ต้องการ ⇨ กรอกข้อมูลตามต้องการ กดบันทึก ดังรูปที่ 4-3



รูปที่ 4-3 แสดงภาพการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

(สำหรับหน่วยสถิติอำเภอ / เขต)

5. การลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)

คำเตือน

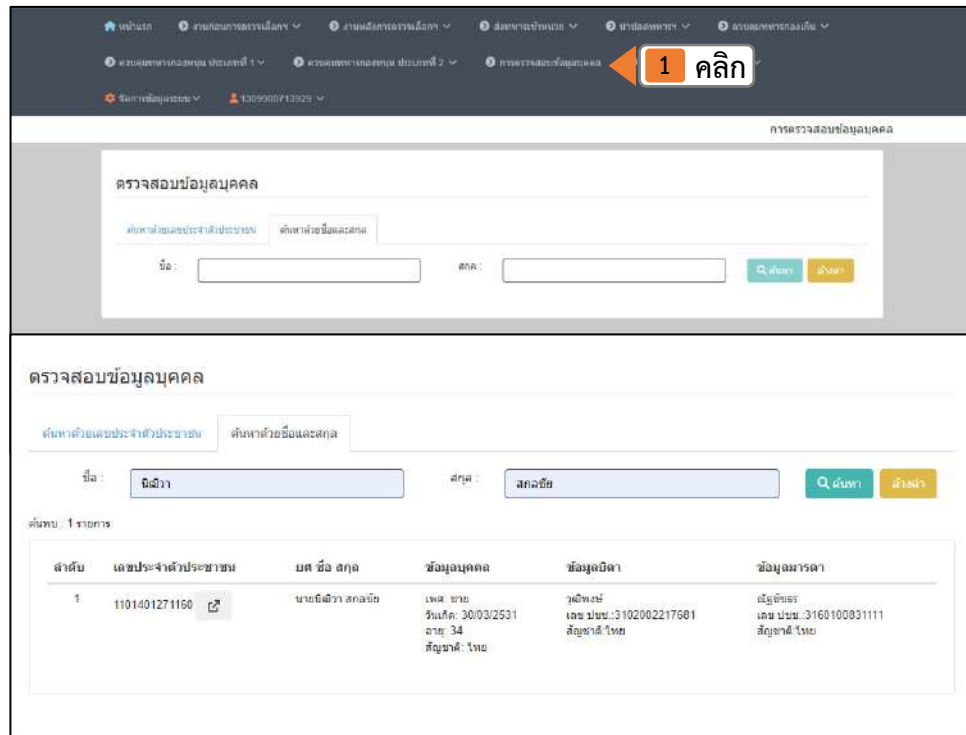
เนื่องจากโปรแกรมอยู่ในขั้นพัฒนาและเปิดให้ใช้งานในเวลาเดียวกัน ก่อนการใช้งานทุกครั้ง กรุณากด Ctrl+F5 พร้อมกัน เพื่อให้หน้าเว็บไซต์โหลดใหม่ โปรแกรมจะ Refresh ข้อมูลจาก Server **ป้องกันการ Error**



5.1 การตรวจสอบข้อมูลบุคคล เป็นขั้นตอนแรกในการบันทึกข้อมูลแบบ สด.1 เพื่อตรวจสอบว่าบุคคลเดียวกันกับที่มีรายงานตัวหรือไม่ และยังสามารถตรวจสอบประวัติ บิดา มารดา กรณีภูมิลำเนาบิดาหรือมารดาไม่ตรงกับผู้มีรายงานตัวลงบัญชีฯ โดยสามารถตรวจสอบได้จาก เลขประจำตัวประชาชน และ ชื่อ นามสกุล

The image displays two screenshots of a web application interface for checking personal information. The top screenshot shows the search form with a callout '1 คลิก' (Click) pointing to the search button. The bottom screenshot shows the search results for a person with ID 11, including fields for name, date of birth, gender, and address, along with a photo of the individual.

รูปที่ 5-1-1 แสดงภาพการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยเลขประจำตัวประชาชน



รูปที่ 5-1-2 แสดงภาพการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยชื่อและนามสกุล

5.2 การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทหารกองเกิน (แบบ สด.1) เลือกเมนู ก่อนการ
 ตรวจสอบเลือก ⇨ บันทึกข้อมูลแบบ สด.1 ดังรูปที่ 5-2



รูปที่ 5-2 แสดงภาพเมนูการใช้งาน

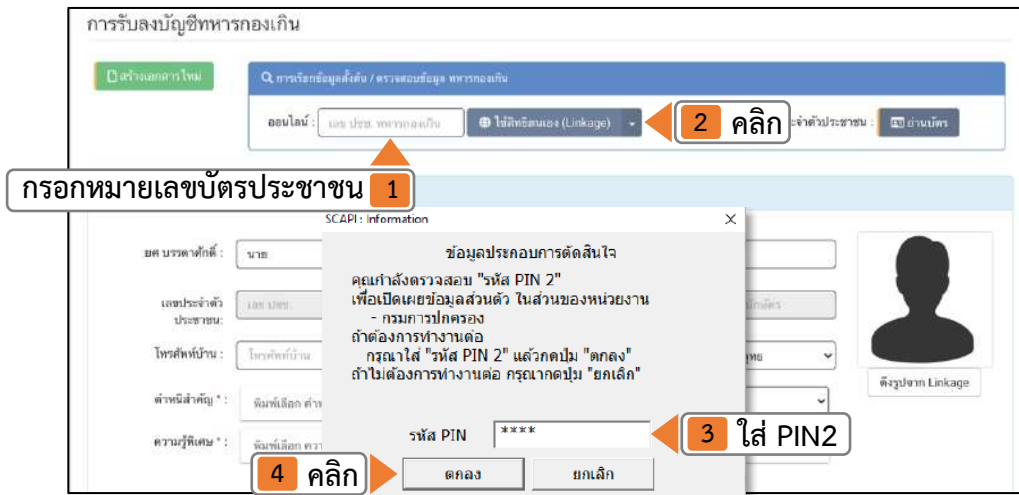
5.3 การดึงข้อมูลการลงทะเบียนทหารกองเกิน (แบบ สด.1) สามารถเลือก ได้ 2 รูปแบบ
กรณี 1 ดึงข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ (Online) กรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้
 มาลงบัญชีทหารกองเกิน และ

คลิก ⇨ ใช้สิทธิตนเอง

คลิก ⇨ กรอกรหัส PIN 2 เพื่อยืนยันตัวตน

คลิก ⇨ คลิกตกลง

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเรียกมาจากทะเบียนราษฎร์ ผ่านระบบ Linkage Center ใสในช่องอัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกเอง (วิธีนี้ข้อมูลจะ Update ล่าสุด) ดังรูปที่ 5-3-1



รูปที่ 5-3-1 แสดงภาพวิธีการดึงข้อมูลและใช้สิทธิ Linkage

กรณี 2 ดึงข้อมูลบัตรประชาชน (Offline) ให้เจ้าหน้าที่นำบัตรประชาชน ของผู้ที่มาลงบัญชีทหารกองเกิน ใส่ในเครื่องอ่านบัตร Smart Card และคลิก ⇨ อ่านบัตร ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเรียกมาจากที่เก็บข้อมูลในบัตรประชาชน ใส่ลงในช่องอัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกเอง (วิธีนี้ข้อมูลจะไม่ Update)



รูปที่ 5-3-2 แสดงภาพการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน

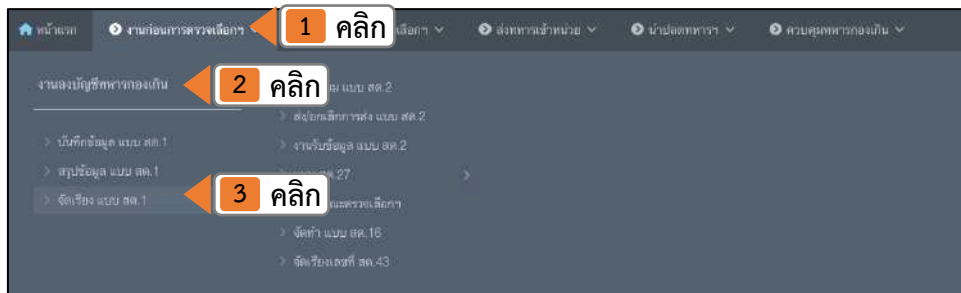
5.4 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญเพิ่มเติม เมื่อเสร็จสิ้นคลิก ⇨ บันทึก สด.1 ดังรูปที่ 5-4

รูปที่ 5-4 แสดงภาพหน้าจอการรับลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)

หมายเหตุ ผู้ที่มาแสดงตนขอลงบัญชีทหารกองเกินมีอายุอยู่ในกำหนดลงบัญชีทหารกองเกินไปปีหนึ่งจะถูกจัดอยู่ใน มาตรา 16 และผู้ที่ตกค้างการลงบัญชีจะถูกจัดอยู่ใน มาตรา 18 โดยโปรแกรมจะคำนวณจากอายุและวันที่มาลงบัญชีทหารกองเกิน

6. การเรียงลำดับบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.1)

เมื่อกรอกข้อมูล แบบ สด.1 เรียบร้อยแล้ว ในการจัดเรียง แบบ สด.1 สามารถทำได้ในโปรแกรม โดยกำหนด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ลงในโปรแกรมจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ได้กรอกเอาไว้แล้ว เรียงลำดับให้ถูกต้องกรอกเลขตามลำดับ และบันทึก โดยมีขั้นตอนดังนี้ เลือกเมนู ก่อนการตรวจเลือกฯ ⇨ งานลงบัญชีทหารกองเกิน ⇨ แบบ สด.1 ⇨ จัดเรียง สด.1 ตามรูปที่ 6-1



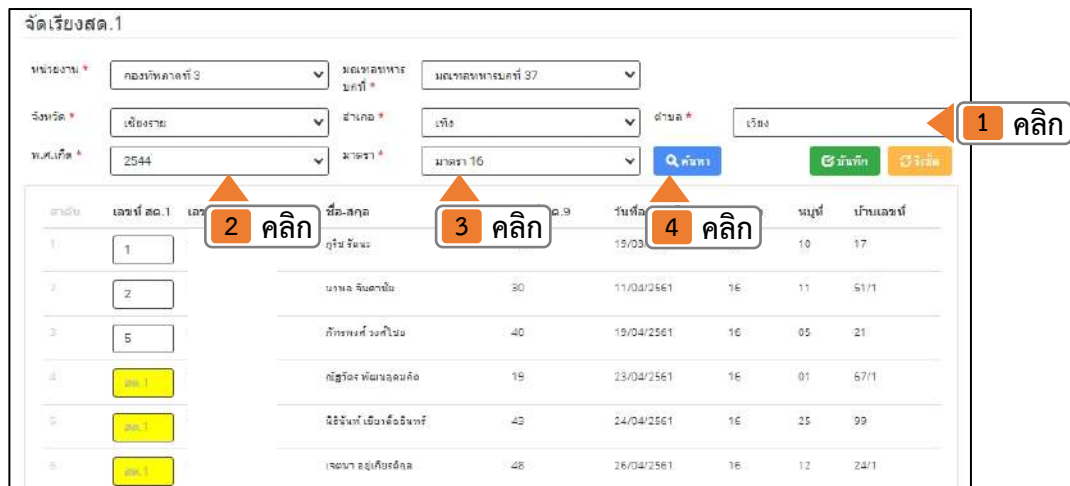
รูปที่ 6-1 แสดงภาพเมนูการใช้งาน

ในส่วนการจัดเรียงลำดับ แบบ สด.1 เป็นฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมสำหรับสัสดีอำเภอ/เขต

⇨ คลิกเลือก ตำบล/แขวง โปรแกรมจะเลือกข้อมูลรายชื่อคนที่ลงบัญชีทหารกองเกินตาม ตำบล/แขวง

⇨ เกิด พ.ศ.

⇨ ลงบัญชีตามมาตรา ผู้ที่ลงบัญชีทหารกองเกินแยกตามมาตรา และกดค้นหา ตามรูปที่ 6-2



รูปที่ 6-2 แสดงภาพการแสดงผลบัญชีแบบ สด.1

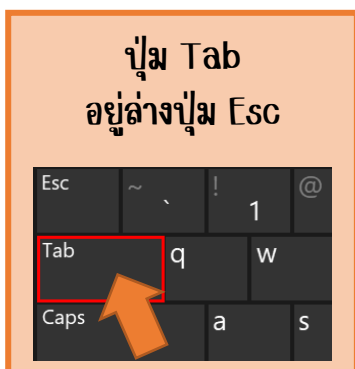
เมื่อโปรแกรมแสดงผลข้อมูลตามที่ได้กำหนดไว้ จะสามารถจัดเรียงลำดับเลขที่ แบบ สด.1 โดยการเลื่อนลำดับ แบบ สด.1 ให้ถูกต้องตามเอกสาร ใส่ตัวเลขลำดับ และกดบันทึก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ⇒ นำเมาส์คลิกที่ชื่อที่ต้องการจะเลื่อน คลิกเมาส์ค้างไว้และลาก ขึ้น หรือ ลง ให้อยู่ในลำดับที่ต้องการ ตามรูปที่ 6-3
- ⇒ จัดลำดับแบบ สด.1 ให้ตรงตามลำดับในเอกสารให้เรียบร้อย
- ⇒ กรอกเลขที่ สด.1 ในลำดับที่ 1 และ กดปุ่ม Tab เพื่อกรอกช่องถัดไป ในลำดับที่ 2 ถัดไปจนครบถึงลำดับสุดท้าย ตามรูปที่ 6-4 ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
- ⇒ หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม ⇨ บันทึกข้อมูล เพื่อจัดเพิ่มเตรียมจัดทำ แบบ สด.2 ต่อไป



ลำดับ	เลขที่ สด.1	เลขที่กรอกเลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ สด.9	วันที่ถึงอายุ	มาตรา	หมู่ที่	บ้านเลขที่
1	1		สุริย ใจนะ	14	19/03/2561	16	10	17
2	2		นพทศ จิตตาธิง	30	11/04/2561	16	11	51/1
3	5		กักรพงษ์ วงศ์ไชย	40	19/04/2561	16	05	21
4	สด.1		นริศอร พินิจฉลนศักดิ์	19	23/04/2561	16	01	67/1
5	สด.1		ฉวีจันทร์ เขียวศรีอินทร์	42	24/04/2561	16	25	99
6	สด.1		เจตนา อัญชัยศักดิ์	48	26/04/2561	16	12	24/1
7	สด.1		ชัยชัย อัญญาเมธา	52	02/05/2561	16	03	74
8	สด.1		เจสันตพงษ์ เขียวศรีปัญญา	60	07/05/2561	16	23	115
9	สด.1		นริศกานต์ เกียรติธิดา	111	22/05/2561	16	01	297
10	สด.1		ปวงผล วัฒนาวาสีศิริสวัสดิ์	116	23/05/2561	16	15	8

รูปที่ 6-3 จัดเรียงลำดับเลขที่ แบบ สด.1 ด้วยวิธีการเลื่อน



จัดเรียงสด.1

ลำดับ	เลขที่ สด.1	เลขที่กรอกเลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ สด.9	วันที่ถึงอายุ	มาตรา	หมู่ที่	บ้านเลขที่
1	1		สุริย ใจนะ	14	19/03/2561	16	10	17
2	2		นพทศ จิตตาธิง	30	11/04/2561	16	11	51/1
3	5		กักรพงษ์ วงศ์ไชย	40	19/04/2561	16	05	21
4	สด.1		นริศอร พินิจฉลนศักดิ์	19	23/04/2561	16	01	67/1
5	สด.1		ฉวีจันทร์ เขียวศรีอินทร์	42	24/04/2561	16	25	99
6	สด.1		เจตนา อัญชัยศักดิ์	48	26/04/2561	16	12	24/1

รูปที่ 6-4 แสดงภาพการกรอกและจัดเรียงลำดับเลขที่ แบบ สด.1

เมื่อท่านกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอยืนยันการบันทึกตามรูปที่ 6-5 กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ลำดับ	เลขที่ สด.1	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขที่ สด.9	วันถึงบัญชี	มาตรา	หมู่ที่	บ้านเลขที่
1	1		สุริย รัตนะ	14	19/03/2551	16	10	17
2	2		นงนพ รัตนชาติ	20	11/04/2551	16	11	51/1
3	5		ศิริพงษ์ งามไสย	40	19/04/2551	16	05	21
4	สด.1		ศิริโรจ วัฒนวัฒนกิจ	19	23/04/2551	16	01	67/1
5	สด.1		นิธินันท์ สีอวสีอินทร์	43	24/04/2551	16	25	99
6	สด.1		เจอนงา อัญชิตอรดิศักดิ์	48	26/04/2551	16	12	24/1
7	สด.1		ชัยฉิม นนุทพนาวิ	53	02/05/2551	16	03	74
8	สด.1		เฉลิมทามัน เขื่อนอกศึกษา	60	07/05/2551	16	23	115
9	สด.1		ปริญญาน ศรีใจฉวย	111	22/05/2551	16	01	297

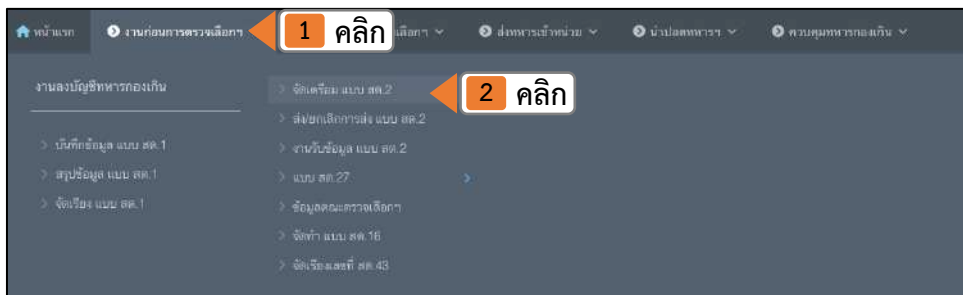
รูปที่ 6- 5 แสดงภาพยืนยันการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ กรุณาใส่เลข แบบ สด.1 ให้ครบทุกคน มิฉะนั้นจะไม่สามารถจัดทำ แบบ สด.2 ได้

7. การจัดทำและส่งบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2)

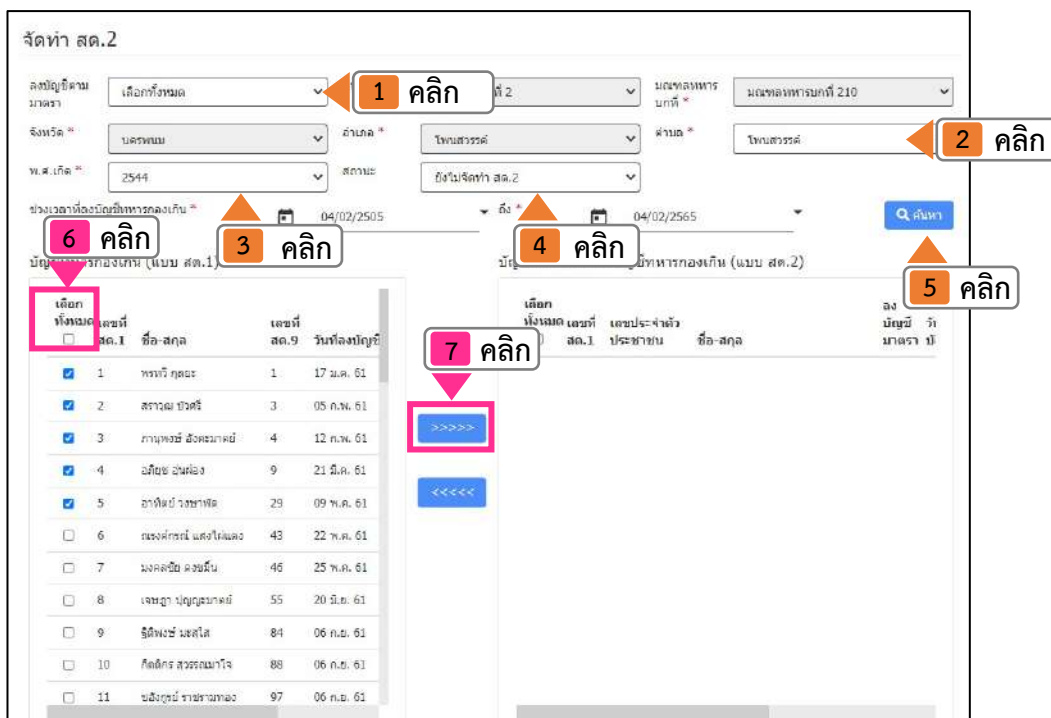
7.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียน (แบบ สด.2)

การจัดทำแฟ้ม แบบ สด.2 เป็นฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมสำหรับสัสดีอำเภอ/เขต เช่นเดียวกับการจัดเรียง สด.1 โดยจะทำการเปิดแฟ้มรายชื่อ แบบ สด.1 ที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาไปยัง แฟ้ม แบบ สด.2 โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้ คลิกเลือกเมนู ⇒ ก่อนการตรวจเลือก ⇒ จัดทำ สด.2 ดังรูปที่ 7-1-1



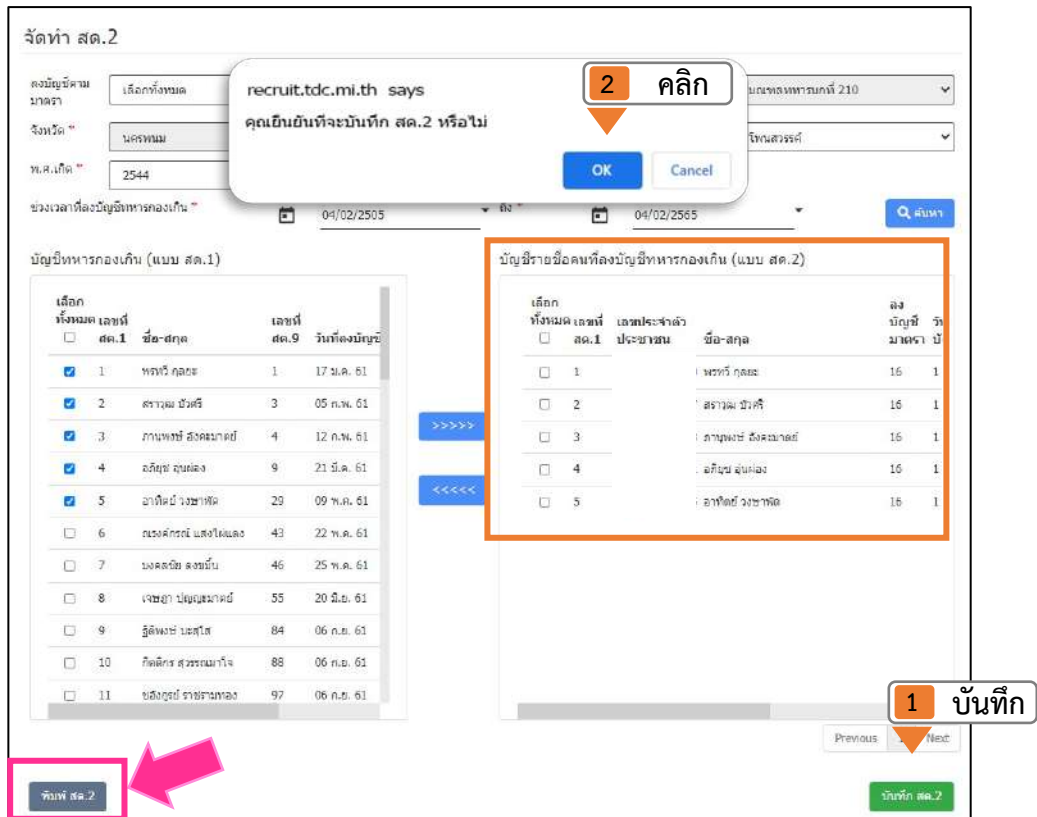
รูปที่ 7-1-1 แสดงการเข้าใช้งานเมนูการจัดทำแฟ้ม สด.2

- ⇒ เลือก ลงบัญชีตามมาตรา โปรแกรมจะเลือกข้อมูลรายชื่อตามมาตราที่กำหนด
- ⇒ ต่ำบล
- ⇒ เกิด พ.ศ.
- ⇒ สถานะ และ ⇒ กดค้นหา ตามรูปที่ 7-1-2 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อทั้งหมด (แบบ สด.1)
- ⇒ เลือกทั้งหมด และกดปุ่ม >>>> เพื่อสำเนาข้อมูลไปกล่อง แฟ้ม แบบ สด.2 (ทางด้านขวา)



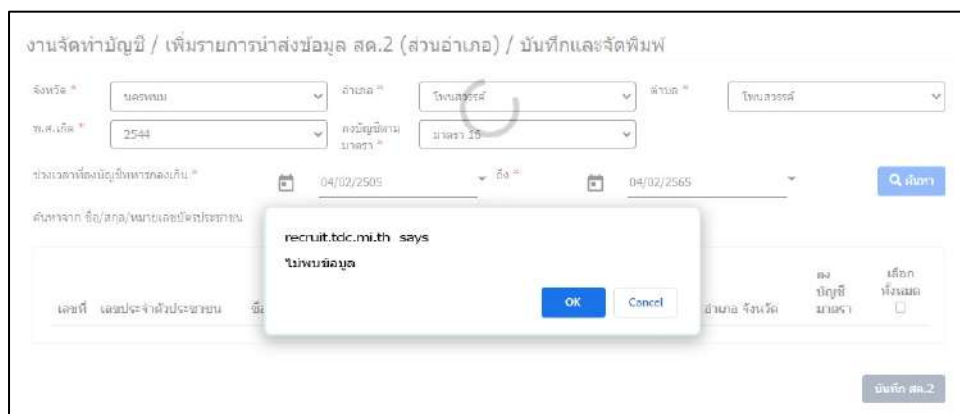
รูปที่ 7-1-2 แสดงภาพการเปิดแฟ้ม แบบ สด.1 (ซ้าย) เพื่อส่งรายชื่อไป แฟ้ม แบบ สด.2 (ขวา)

เมื่อท่านกดส่งรายชื่อ (แบบ สด.1) ไปอยู่ในกล่องขวามือ (บัญชีรายชื่อคนที่ลงบัญชีทหารกองเกิน แบบ สด.2) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ⇨ บันทึก โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอยืนยันการบันทึกตามรูปที่ 7-1-3 ⇨ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 7-1-3 แสดงภาพบันทึกบัญชีฯ (แบบ สด.2)

หากยังไม่ได้จัดทำการจัดเรียง แบบ สด.1 และบันทึกให้เรียบร้อย ตามข้อ 6 (หน้าที่ 17) โปรแกรมจะไม่สามารถแสดงผลข้อมูลเพิ่ม สด.2 ได้ โดยจะแสดงผล “ไม่พบข้อมูล” ดังรูปที่ 7-1-4 หากเจอข้อความดังกล่าวให้กลับไปตรวจสอบหัวข้อการจัดเรียง สด.1 ตามข้อ 6 (หน้าที่ 17) และเมื่อจัดทำเพิ่ม แบบ สด.2 เรียบร้อยแล้วสามารถพิมพ์ได้โดยกดปุ่มด้านล่าง

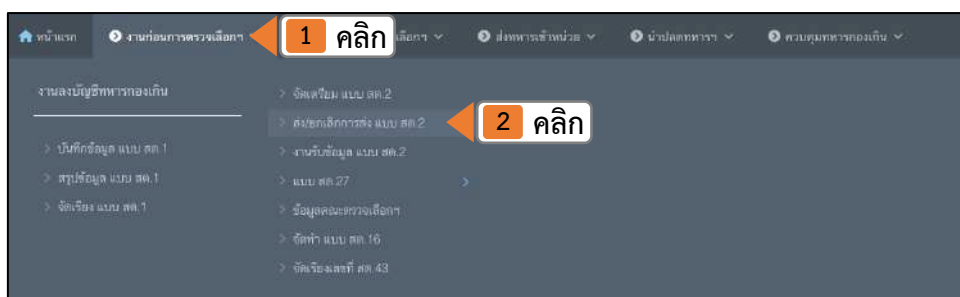


รูปที่ 7-1-4 แสดงภาพไม่พบข้อมูล

7.2 การส่งบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียนอาหารกองเกิน (แบบ สด.2)

ท่านสามารถส่งข้อมูลเพิ่มบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงทะเบียนอาหารกองเกิน (แบบ สด.2) ไปยังจังหวัด โดยการเปิดเพิ่ม สด.2 ขึ้นมา เพิ่มรายการเพิ่มข้อมูล แบบ สด.2 ที่จะทำการส่งให้กับจังหวัด โปรแกรมจะแสดงผล รายชื่อ แยกเป็นตำบล/แขวง ที่ได้จัดทำไว้แล้วในข้อ 7.1 กดเลือกรายการ ทำการบันทึกและกดส่งข้อมูล เพิ่ม สด.2 ถูกส่งต่อไปที่จังหวัด โดยมีขั้นตอนตามภาพที่ 7-2-1 ดังนี้

- ⇒ คลิก เลือกเมนู
- ⇒ เลือก ก่อนการตรวจเลือกฯ
- ⇒ เลือก ส่ง/ยกเลิกการส่ง แบบ สด.2
- ⇒ กด เพิ่มรายการ ดังรูปที่ 7-2-2



รูปที่ 7-2-1 แสดงการเข้าใช้งานเมนูการส่งเพิ่ม สด.2

เมื่อเข้าเมนู ส่ง/ยกเลิกการส่ง แบบ สด.2 เรียบร้อยแล้ว จะยังไม่เห็นข้อมูลใด ๆ ตามรูปที่ 7-2-2 ท่านจะต้องเพิ่มรายการ เพื่อเป็นการสร้างเพิ่ม แบบ สด.2 เป็นลำดับแรก ถึงจะทำการส่งข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 7-2-2 แสดงการเพิ่มรายการข้อมูลเพิ่ม สด.2

เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายการ กำหนดรายละเอียดแต่ละหัวข้อ โปรแกรมจะดึงข้อมูลที่บันทึกไว้ในข้อ 7.1 ตามรูปที่ 7-2-3 ทำการเลือกข้อมูล เพื่อใส่ในแฟ้ม สด.2 ตรวจสอบข้อมูลตามลำดับเลขที่ สด.1 บันทึกข้อมูล และเตรียมส่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ⇒ ต่ำบล
- ⇒ เกิด พ.ศ.
- ⇒ ลงบัญชีตามมาตรา
- ⇒ กำหนดช่วงเวลา
- ⇒ กดค้นหา
- ⇒ เลือกข้อมูลที่ต้องการใส่แฟ้ม แบบ สด.2
- ⇒ กดบันทึก สด.2 (โปรแกรมจะนำข้อมูลใส่ในแฟ้ม แบบ สด.2 เพื่อเตรียมส่งในหน้าถัดไป)

รูปที่ 7-2-3 แสดงการเปิดแฟ้ม สด.2 เพื่อบันทึกเตรียมส่งไปยังจังหวัด

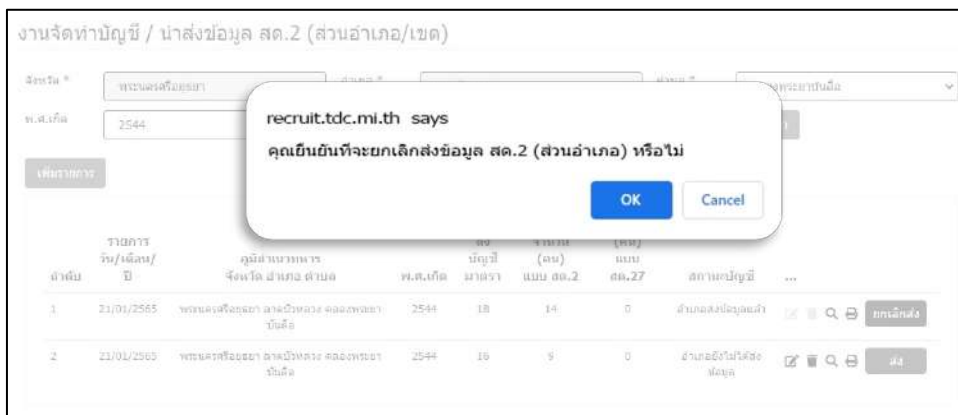
รูปที่ 7-2-4 แสดงหน้าจอแฟ้ม แบบ สด.2 เพื่อส่งไปยังจังหวัด

หลังจากกดปุ่ม บันทึก สด.2 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ตามรูปที่ 7-2-4 หากท่านตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคลิก ➔ ส่ง โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล เมื่อส่งข้อมูลให้ส่วนจังหวัดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงสถานะบัญชี “อำเภอส่งข้อมูลแล้ว” แฟ้มข้อมูลจะถูกล็อกไว้และไม่สามารถแก้ไขได้ ตามภาพที่ 7-2-5



รูปที่ 7-2-5 แสดงหน้าจอแฟ้ม แบบ สด.2 อำเภอส่งข้อมูลแล้ว

แต่หากท่านต้องการแก้ไขข้อมูล จะต้องกดปุ่ม ยกเลิกส่ง เพื่อยกเลิกการส่งข้อมูลไปส่วนจังหวัด จึงจะสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อกดปุ่ม ยกเลิกส่ง แล้วโปรแกรมจะขึ้นหน้าจอยืนยันการยกเลิกการส่งข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกการส่งข้อมูล



รูปที่ 7-2-6 แสดงหน้าจอแฟ้ม แบบ สด.2 อำเภอส่งข้อมูลแล้ว

ในกรณีที่ ส่วนจังหวัดได้รับข้อมูลและนำไปทำ สด.27 แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องแจ้งไปยังจังหวัดให้ดำเนินการลบข้อมูล จึงจะดำเนินการแก้ไขได้ (ในการลบข้อมูลจะอธิบายในฟังก์ชันการใช้งานส่วนจังหวัดต่อไป)

หมายเหตุ

อำเภอยังไม่ส่งข้อมูล - ปุ่ม ส่ง สีฟ้า กดได้ (กดเพื่อส่งข้อมูลให้จังหวัด)

อำเภอส่งข้อมูลแล้ว จังหวัดยังไม่รับข้อมูล - ปุ่ม ยกเลิกส่ง สีฟ้าเข้ม กดได้ (กดเพื่อกลับไปแก้ไข แบบ สด.2)

อำเภอส่งข้อมูลแล้ว จังหวัดรับข้อมูลแล้ว - ปุ่ม ยกเลิกส่ง สีเทา กดไม่ได้ (หากต้องการแก้ไขต้องให้จังหวัดกด ยกเลิกรับก่อน)

ส่วนที่ 3

(สำหรับสำนักงานสถิติจังหวัด / กรุงเทพมหานคร)

8. การรับข้อมูลบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.2)

สำหรับส่วนของเจ้าหน้าที่สี่สดีจังหวัดในการลงข้อมูลในโปรแกรม Recruit 4.0 มีอยู่ 5 ส่วนด้วยกัน สรุปได้ดังนี้

- 1) การรับข้อมูล แบบ สด.2 จากอำเภอ
- 2) การคัดลอก แบบ สด.2 มาเป็น แบบ สด.27
- 3) การเพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือกในแต่ละจังหวัด
- 4) การนำข้อมูล แบบ สด.27 มาลงใน 5 บัญชีของ แบบ สด.16
- 5) การจัดลำดับเลข แบบ สด.43

ก่อนเข้าใช้งานโปรแกรม กรุณาดำเนินการตามการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรมตามคู่มือใน ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1-14 หากไม่ดำเนินการอาจจะไม่สามารถอ่านภาษาไทยในโปรแกรมได้ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ในส่วนนี้คือข้อมูล แบบ สด.2 ที่ส่วนของจังหวัดรับข้อมูลจากอำเภอ ดำเนินการโดยเข้าสู่ระบบที่หน้าจอ งานจัดทำบัญชี / รับข้อมูลแฟ้มบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.2) (จังหวัด) โปรแกรมจะแสดงผลแฟ้มรายการ แยก วันที่ เป็นตำบล/แขวง สามารถกดรับข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังแฟ้มแบบ สด.27 รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ⇒ คลิก งานก่อนการตรวจเลือก
- ⇒ คลิก งานรับข้อมูล แบบ สด.2
- ⇒ เลือก ตำบล/แขวง หรือ พ.ศ.เกิด
- ⇒ เลือก มาตราและสถานะบัญชีที่ต้องการ กดค้นหา ดังรูปที่ 8-1

รูปที่ 8-1 แสดงการเข้าใช้งานเมนูการรับแฟ้ม สด.2

ในกรณีที่สัสดีจังหวัด กดรับข้อมูลแล้ว ส่วนของสัสดีอำเภอ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลสัสดีจังหวัดต้องทำการกดยกเลิกรับ จึงจะแก้ไขต่อไปได้ เช่นเดียวกัน หากสัสดีจังหวัด จัดทำ แบบ สด.27 แล้ว หากสัสดีอำเภอต้องการแก้ไขข้อมูล สัสดีจังหวัดจะต้องลบข้อมูล แบบ สด.27 ที่ีก่อน และกดยกเลิกรับ ถึงจะสามารถแก้ไขข้อมูล แบบ สด.2 ได้

คำชี้แจง หน้าจอการเข้าใช้งานเมนูการรับแฟ้ม สด.2

จังหวัดยังไม่รับข้อมูล - ปุ่ม รับ สีฟ้าเงิน กดรับได้

จังหวัดยังไม่รับข้อมูล - ปุ่ม รับ สีเทา กดไม่ได้ (อำเภอทำ แบบ สด.2 แล้วแต่ยังไม่ได้กดส่งข้อมูล)

จังหวัดรับข้อมูลแล้ว - ปุ่ม ยกเลิกรับ สีฟ้าเงิน กดยกเลิกได้

จังหวัดรับข้อมูลแล้ว - ปุ่ม ยกเลิกรับ สีเทา กดไม่ได้ (ข้อมูลถูกนำไปทำ แบบ สด.27 แล้ว)

9. การจัดทำบัญชีรายชื้ออาหารกองเกินและอาหารกองทุนประเภทที่ 2 (แบบ สด.27)

เมื่อท่านกรรับข้อมูลแฟ้ม แบบ สด.2 มาเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการทำ แบบ สด.27 การดำเนินการจะคล้ายกับการทำ แบบ สด.1 ในส่วนของอำเภอ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ⇒ คลิก ก่อนการตรวจเลือก
- ⇒ คลิก แบบ สด.27
- ⇒ คลิก จัดทำ แบบ สด.27
- ⇒ เลือก ตำบล/แขวง
- ⇒ เลือก พ.ศ.เกิด
- ⇒ เลือก ห้วงวัน และกดค้นหา

งานจัดทำบัญชี สด.27

จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง *

พ.ศ.เกิด * ช่วงเวลาตั้งบัญชีอาหารกองเกิน ถึง

บัญชีรายชื้อคนลงบัญชีอาหารกองเกิน (แบบ สด.2)

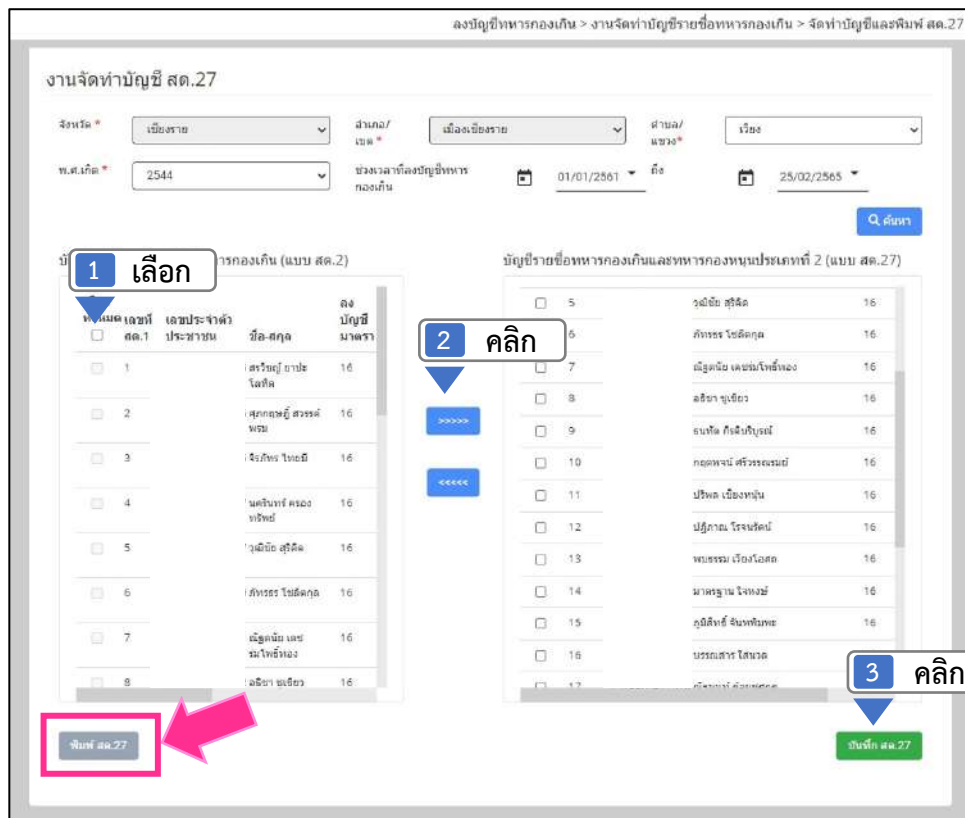
เลือก	เรียงพิมพ์	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตั้ง	บัญชี	ร
<input type="checkbox"/>	สด.1	ประชาชน	ชื่อ-สกุล		มาตรา	เ	

บัญชีรายชื้ออาหารกองเกินและอาหารกองทุนประเภทที่ 2 (แบบ สด.27)

เลือก	เรียงพิมพ์	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตั้ง	บัญชี	มาตรา
<input type="checkbox"/>	สด.1	ประชาชน	ชื่อ-สกุล				

บันทึก สด.27

รูปที่ 9-1 แสดงการเข้าใช้งานเมนูงานจัดทำบัญชี แบบ สด.27



รูปที่ 9-2 แสดงการจัดทำบัญชี แบบ สด.27

หลังจากกดค้นหา จะพบข้อมูล (แบบ สด.2) ที่ได้กลับมา เป็นรายบุคคล เมื่อกดบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการทำ แบบ สด.27 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คลิก ⇨ เลือกทั้งหมด

คลิก ⇨ >>>> เพื่อสำเนาข้อมูลไปกล่อง แฟ้ม แบบ สด.27 (ทางด้านขวา)

คลิก ⇨ บันทึก แบบ สด.27 ตามรูปที่ 9-2

การเลือก สามารถ**เลือกทั้งหมด**เพื่อป้องกันการตกหล่นของรายชื่อ หรือเลือกทีละรายชื่อสามารถทำได้เช่นเดียวกัน โดยการกดย้ายข้อมูล ไปกล่องด้านขวา กดบันทึก คือส่งเอกสารไปทำ แบบ สด.27 และการย้ายข้อมูลกลับไปกล่องด้านซ้าย กดบันทึก คือการ ลบข้อมูล แบบ สด.2 ตามรูปที่ 9-2 เมื่อบันทึก สด.27 เรียบร้อยแล้ว สามารถจัดพิมพ์เอกสารได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ สด.27 ด้านล่าง

ในกรณีสัสดีอำเภอแจ้งต้องการแก้ไขข้อมูล สัสดีจังหวัดจะต้องลบข้อมูล แบบ สด.27 ที่ได้จัดทำไปแล้วทั้งหมด และกดยกเลิกรับข้อมูลก่อน (ตามข้อที่ 8 หน้าที่ 25) ดังนี้

คลิก ⇨ เลือกทั้งหมด และกดปุ่ม <<<<< เพื่อนำข้อมูล ทางด้านขวา ย้ายกลับไปทางด้านฝั่งซ้าย

คลิก ⇨ บันทึก ตามรูปที่ 9-2

ไปที่หน้าจอรับข้อมูล แบบ สด.2 คลิก ⇨ ยกเลิกรับ

10. การเพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือกในแต่ละจังหวัด

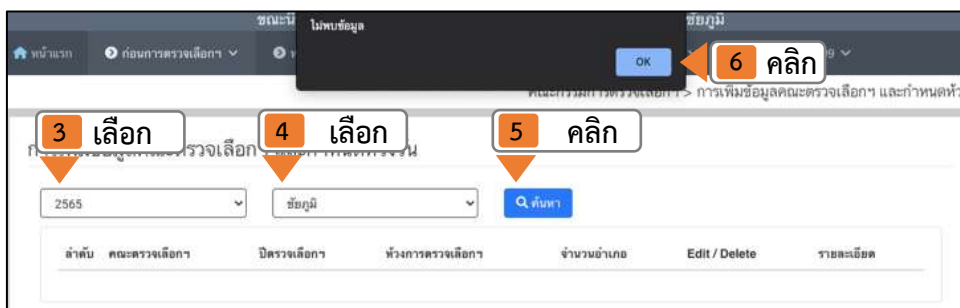
เมื่อจัดทำ แบบ สด.27 เรียบร้อยแล้วลำดับต่อไป จะต้องจัดทำคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และ ระบุวันตรวจเลือก ให้เรียบร้อย (ข้อ 10.1) เนื่องจากในการจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) จะต้องใส่ข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือก ด้วยจึงจำเป็นต้องใส่ข้อมูลส่วนคณะกรรมการตรวจเลือก ที่ และทำการกำหนด ตำบล ระบุวันที่ และสถานที่ตรวจเลือก (ข้อ 10.2) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจึงจะไป ดำเนินการทำ แบบ สด.16 (ข้อ 11) การเพิ่มคณะกรรมการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

10.1 การเพิ่มคณะกรรมการและห้วงวันตรวจเลือก มีขั้นตอนดังนี้

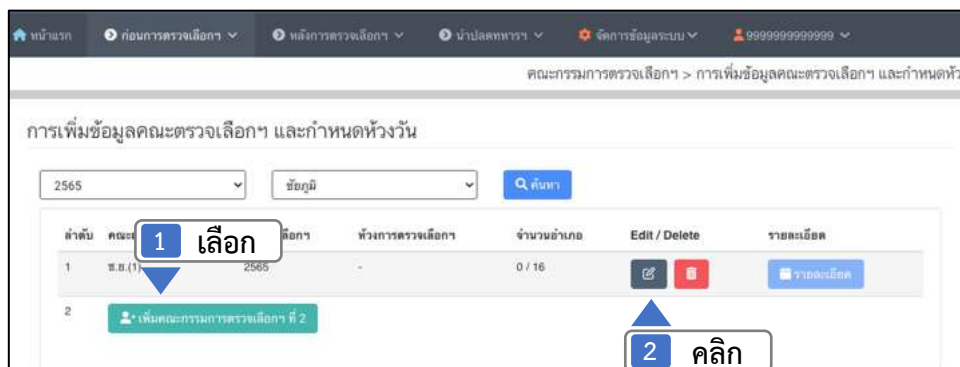
- ⇒ คลิก งานก่อนการตรวจเลือก
- ⇒ คลิก ข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือก ตามรูปที่ 10-1-1
- ⇒ เลือก ปีตรวจเลือกฯ
- ⇒ เลือก จังหวัด
- ⇒ กดค้นหา
- ⇒ หากยังไม่ได้เพิ่มคณะตรวจเลือกฯ ไว้ จะแสดงข้อความ ไม่พบข้อมูล กด OK ตามรูปที่ 10-1-2
- ⇒ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ที่ ตามรูปที่ 10-1-3
- ⇒ คลิก เพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ที่ 1
- ⇒ คลิก Edit โปรแกรมจะแสดงภาพ ตามรูปที่ 10-1-4



รูปที่ 10-1-1 แสดงหน้าเมนูการเพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือก



รูปที่ 10-1-2 แสดงหน้าจอไม่พบข้อมูลคณะตรวจเลือกฯ



รูปที่ 10-1-3 แสดงหน้าจอเพิ่มคณะตรวจเลือกฯ

เมื่อกด Edit แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ กำหนดข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และกำหนดหัววันตรวจเลือก ตามรูปที่ 10-1-4 มีขั้นตอนดังนี้

- ⇒ เลือก คณะตรวจเลือก
- ⇒ เลือก วันที่ตรวจเลือก ต้องกำหนดทั้งด้านหน้าและด้านหลังให้ครอบคลุม
- ⇒ เลือก อำเภอ
- ⇒ คลิก >>>>
- ⇒ เลือก หัววันที่ตรวจเลือก และ กดบันทึกข้อมูล

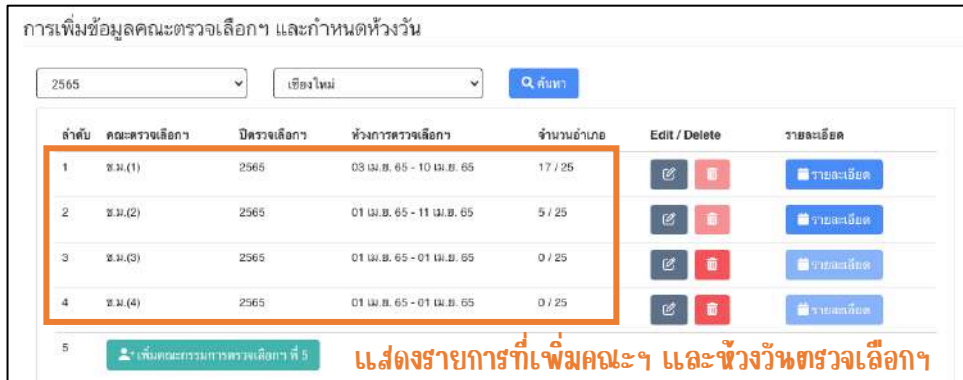
กำหนดหัววัน ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง



เลือกอำเภอให้ตรงกับคณะตรวจที่ด้านขอบ

รูปที่ 10-1-4 แสดงหน้าจอกำหนดข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ

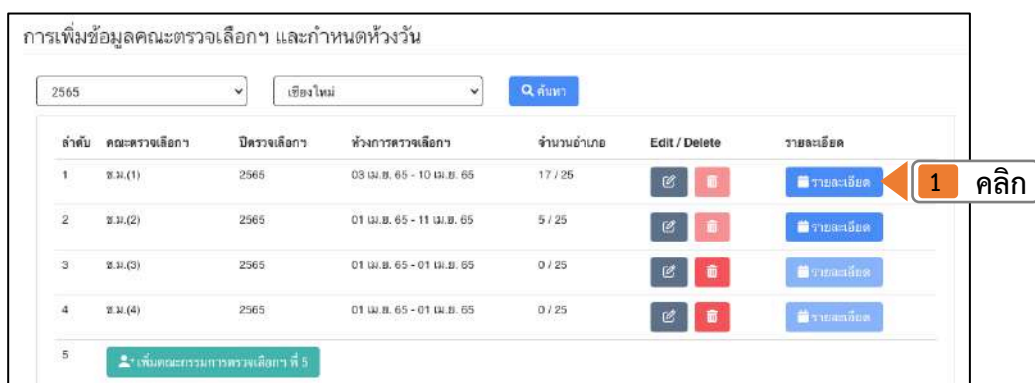
หลังจากกดบันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ที่มีรายการคณะกรรมการตรวจเลือกฯ บันทึกแล้ว เป็นลำดับ ตามรูปที่ 10-1-5



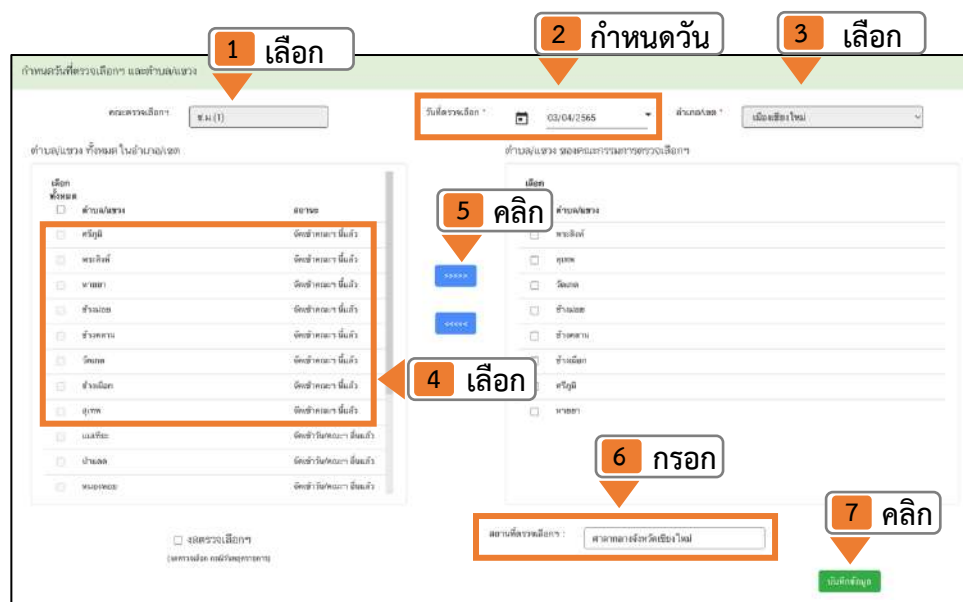
รูปที่ 10-1-5 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และช่วงวัน

10.2 การกำหนดแขวง / ตำบล และวันที่ตรวจเลือก หลังจากเพิ่มคณะและช่วงการตรวจเลือกฯ ต่อไปเป็นการกำหนด ตำบล และ วันตรวจเลือก มีขั้นตอนดังนี้

- ⇒ หน้าจอเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และกำหนดช่วงวัน
- ⇒ คลิก **รายละเอียด** เพื่อกำหนด ตำบล/แขวง และระบุวัน ตามรูปที่ 10-2-1
- ⇒ เลือก คณะตรวจเลือกฯ (สามารถเลือกได้ทุกคณะฯ โดยไม่ต้องกดย้อนกลับ)
- ⇒ กำหนด วันที่ที่ตรวจเลือก
- ⇒ เลือก อำเภอ/เขต
- ⇒ เลือก ตำบล/แขวง ในช่องด้านซ้าย ไปใส่ด้านขวา
- ⇒ คลิก **>>>>>**
- ⇒ กรอก สถานที่ที่ตรวจเลือก
- ⇒ กดบันทึกข้อมูล



รูปที่ 10-2-1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และช่วงวัน



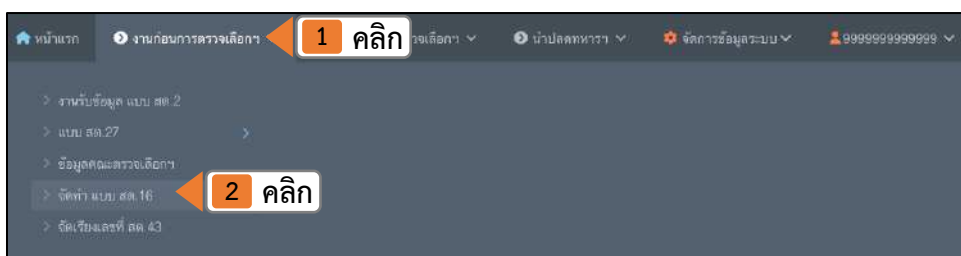
รูปที่ 10-2-2 แสดงหน้าจอการกำหนดวันที่ตรวจเลือกฯ และตำบล/แขวง

เมื่อกดบันทึกข้อมูลตามรูปที่ 10-2-2 แล้ว จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือก
ในแต่ละจังหวัด

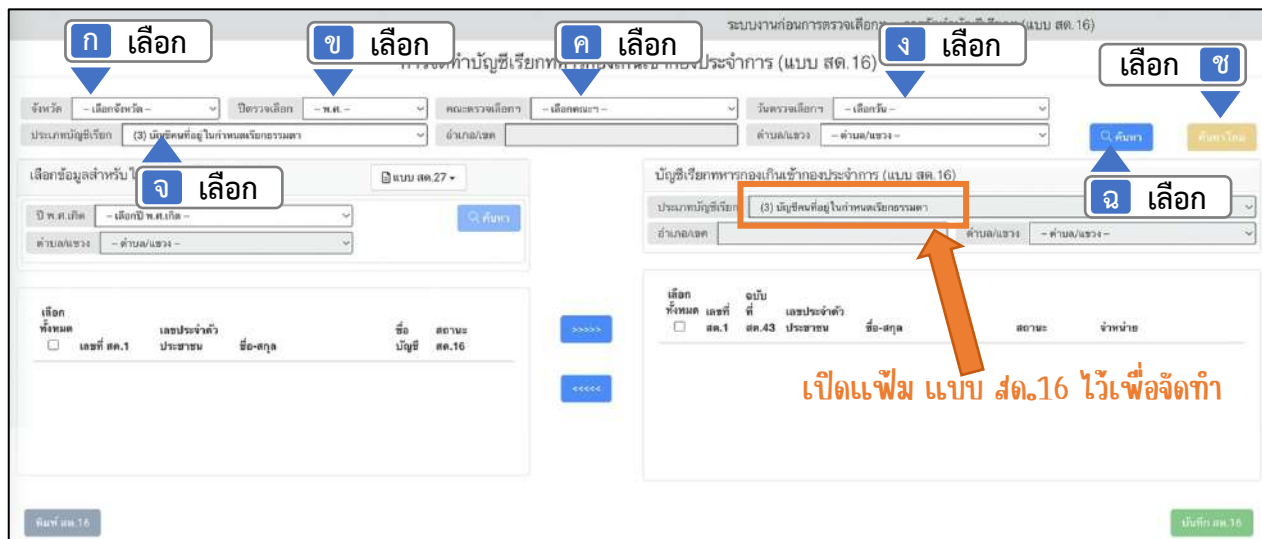
11. การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16)

การลงบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) เป็นฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมสำหรับสัสดีจังหวัดเท่านั้น ในส่วนของปีนี้จึงเป็นปีแรกในการใส่ข้อมูลลงในฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลในการนำมาทำแบบ สด.16 ทั้งหมดจะต้องดึงจาก แบบสด.27 ก่อนเป็นลำดับแรก (เนื่องจากการเริ่มต้นใช้โปรแกรมเป็นปีแรก จึงยังไม่มีฐานข้อมูลของบัญชีเรียกฯ ของปีที่ผ่านมาในระบบ) แต่ในปีถัดไปฐานข้อมูลในระบบจะมีบันทึกของปีก่อนหน้าไว้แล้ว จะสามารถจัดทำบัญชีได้ตามปกติ ลำดับขั้นตอนในการทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) ของปีนี้ อธิบายได้โดยสรุปดังนี้

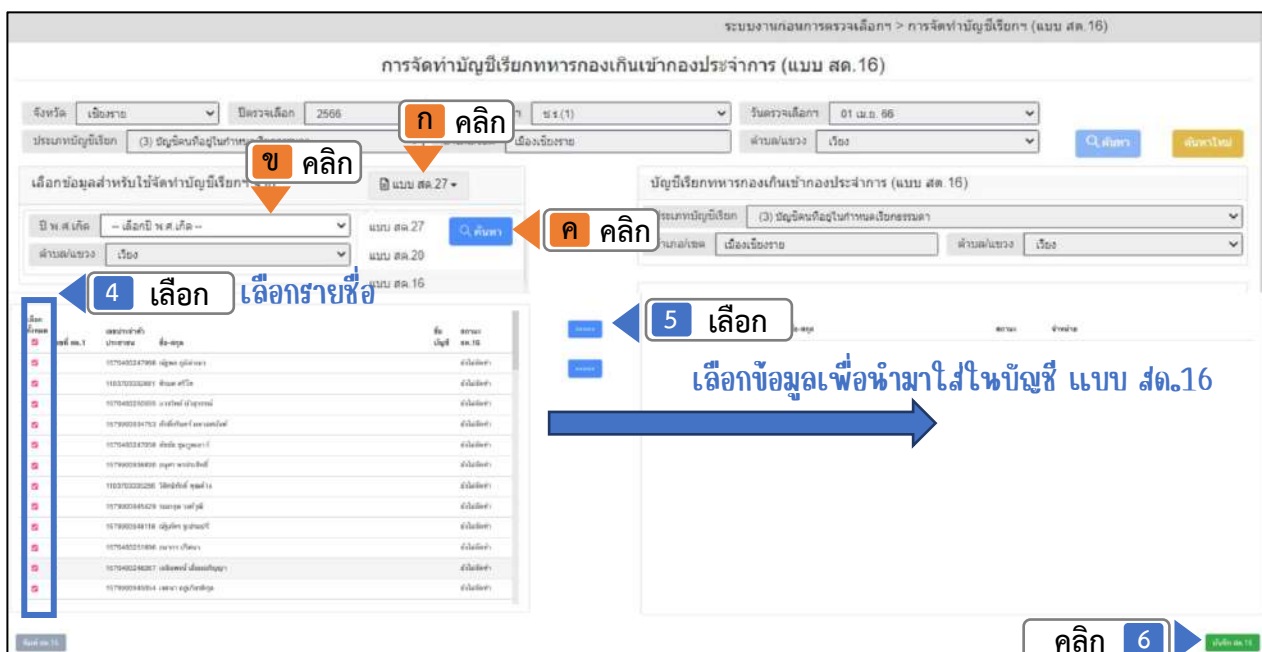
- 1) การเข้าเมนู ⇨ คลิก ก่อนการตรวจเลือก ⇨ คลิก จัดทำแบบ สด.16 ตามรูปที่ 11-1
- 2) การเปิดแฟ้ม แบบ สด.16 ที่ต้องการจะคัดลอกลง ตามรูปที่ 11-2
 - ก. เลือก จังหวัด
 - ข. เลือก ปี พ.ศ. ตรวจเลือก
 - ค. เลือก คณะตรวจเลือกฯ
 - ง. เลือก วันที่ตรวจเลือกฯ
 - จ. เลือก ประเภทบัญชีเรียก
 - ฉ. เลือก ตำบล
 - ช. กดค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล แบบ สด.16 กรุณาเลือกข้อมูลสำหรับจัดทำ แบบ สด.16” ในกรณีที่ยังไม่เคยจัดทำข้อมูลลงบัญชีมาก่อน หากเคยทำแล้ว เมื่อกดค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลบัญชี แบบ สด.16
- 3) การเลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) ตามรูปที่ 11-3
 - ก. เลือก แบบ สด.27 หรือเลือกข้อมูลจาก แบบ สด.16 ของปีก่อนหน้า
 - ข. เลือก ปี พ.ศ. เกิด
 - ค. กดค้นหา
- 4) เลือกรายชื่อ ที่ต้องการ ตามรูปที่ 11-3
- 5) คัดลอกข้อมูล จาก แบบ สด.27 ไป แบบ สด.16 จากฝั่งซ้าย ไปฝั่งขวามือ
- 6) กดบันทึก



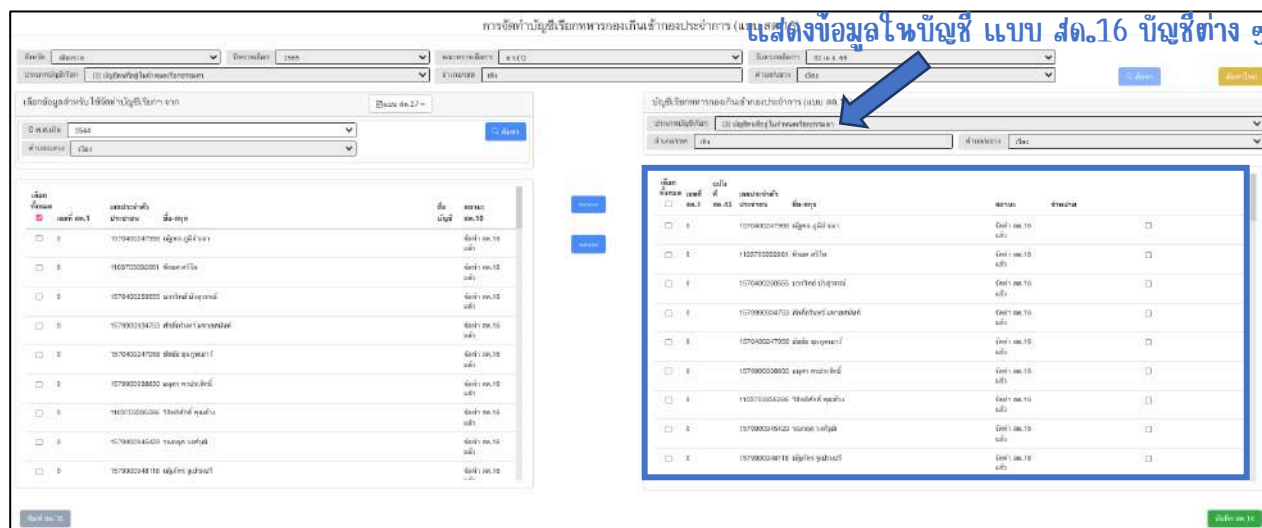
รูปที่ 11-1 แสดงหน้าเมนูการเพิ่มคณะกรรมการตรวจเลือก



รูปที่ 11-2 แสดงหน้าจอการเปิดเพิ่มบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16)



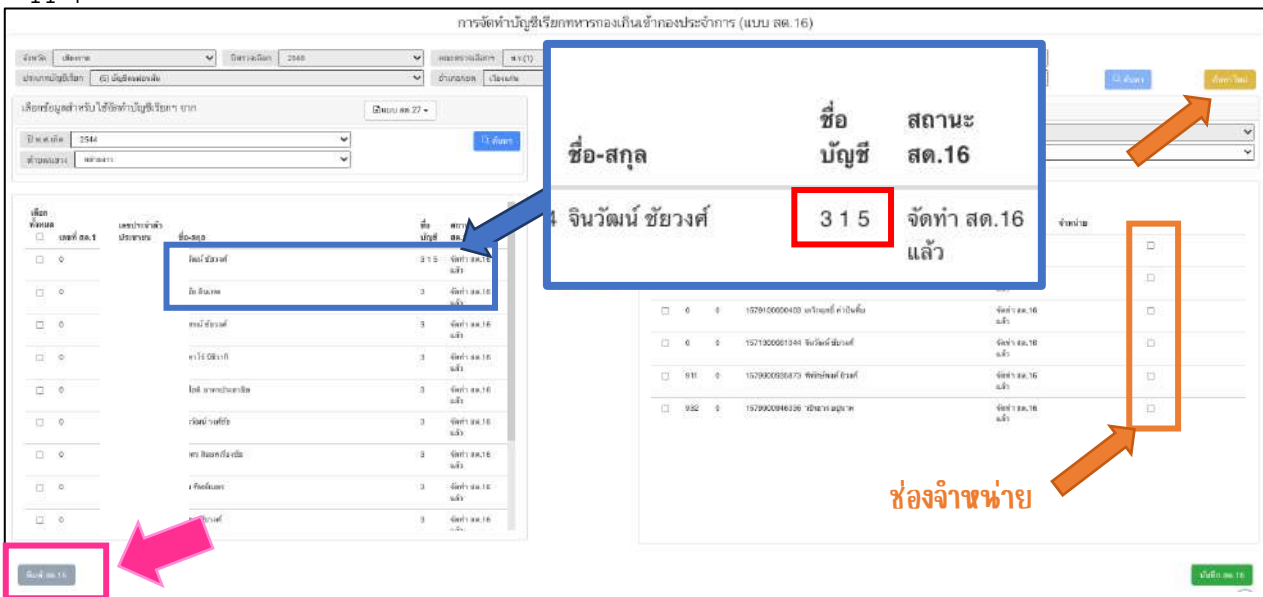
รูปที่ 11-3 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลตั้งต้นเพื่อจัดทำเพิ่มบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16)



รูปที่ 11-4 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลตั้งต้นเพื่อจัดทำเพิ่มบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16)

เมื่อกดบันทึกแล้ว จะเสร็จสิ้นการลงทะเบียนชื่เรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) ในโปรแกรม Recruit 4.0 หากต้องการเปิดดูบัญชีอีกครั้งหนึ่ง สามารถเลือกข้อมูลเมนูด้านบน เหมือนกับการเปิดแฟ้ม แบบ สด.16 แล้วกด ค้นหา (ตามรูปที่ 11-4) จะแสดงรายการบัญชีที่ได้บันทึกแล้วเรียบร้อยแล้ว

สำหรับบัญชี (1), (2) และ (5) ในการค้นหาไม่ต้องเลือก ตำบล/แขวง หากมีการจำหน่ายออกจากบัญชีเดิม เปิดแฟ้มบัญชี แบบ สด.16 ขึ้นมา (วิธีเปิดแฟ้มบัญชีตามข้อที่ 11 (2) รูปที่ 11-2) และติ๊กเลือก จำหน่าย (เช่นเดียวกับการขีดฆ่ารายชื่อใน แบบ สด.16) หลังจากจำหน่ายแล้ว กด ค้นหาใหม่ กรอกข้อมูลเปิดแฟ้มบัญชีแบบ สด.16 อีกครั้ง เลือกบัญชีที่ต้องการยกรายชื่อไป กดบันทึก และสามารถมีรายชื่อได้ในหลายบัญชี ตามรูปที่ 11-4



รูปที่ 11-4 แสดงหน้าจอบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16)

เสร็จสิ้นการบันทึกบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) แล้ว หากต้องการพิมพ์เป็นเอกสาร สามารถกดปุ่ม พิมพ์ สด.16 ด้านล่างทางซ้ายมือ ในขั้นตอนต่อไปคือการจัดเรียงเลข ใบบรรองผล การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.43) ในหัวข้อถัดไป

ส่วนที่ 4

(สำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคคลและตรวจสอบข้อมูลทางสถิติ)

13. การตรวจสอบข้อมูลทางสถิติ (ส่วนสนับสนุนผู้บังคับบัญชา)

โปรแกรม Recruit 4.0 สามารถแสดงผลข้อมูลทางสถิติได้ เป็นส่วนการสนับสนุนผู้บังคับบัญชา จะแสดงผลเฉพาะข้อมูลทั้งหมดที่มีการบันทึกเข้าระบบโปรแกรม Recruit 4.0 มาแล้วเท่านั้น โดยมี 3 ส่วนดังนี้

1) สรุปข้อมูลทางสถิติ แสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดทำบัญชีต่าง ๆ และการบันทึกผลการตรวจเลือก

⇒ คลิก งานสนับสนุนผู้บังคับบัญชา

⇒ คลิก ภาพรวม ⇒ พิมพ์ ปีตรวจเลือก กด ค้นหา

ลำดับ	กองทัพอากาศ	งานลงบัญชีแบบ สด.1	งานจัดหน่วยบัญชี		การจัดหน่วยบัญชี (แบบ สด.16)					จำนวน	การบันทึกผลการตรวจเลือก		ส่งทหารเข้าหน่วย
			แบบ สด.2	แบบ สด.27	เด็กเลี้ยงช้างชั้น	ขาดการตรวจเลือก	กำหนดเรียกตรวจผล	ที่พ้นจากฐานะสอนฝึก	สอนฝึก		แบบ สด.43	มีขึ้นผล	
1	หน.1	99407	98668	96833	428	3880	52084	14544	28471	0	85071	41869	0
2	หน.2	121293	120013	117682	871	1427	88077	10627	20291	0	110339	57431	0
3	หน.3	75948	75067	72412	231	667	42566	7666	24818	0	72484	49191	0
4	หน.4	73459	72456	71745	462	1451	33642	11693	26211	0	63510	36357	0

รูปที่ 13-1 แสดงภาพข้อมูลสรุปทางสถิติ

2) สรุปข้อมูลทางสถิติจำแนกตามปีเกิด

⇒ คลิก งานสนับสนุนผู้บังคับบัญชา

⇒ คลิก จำแนกตามปีเกิด

ลำดับ	เขต/อำเภอ	ตำบล	การจัดหน่วยบัญชี				จำนวน	การบันทึกผลการตรวจเลือก		แบบ สด.18	จัดทหารลงหน่วย
			แบบ สด.1	แบบ สด.2	แบบ สด.27	แบบ สด.16		แบบ สด.43	มีขึ้นผลการบันทึก		

รูปที่ 13-2 แสดงภาพข้อมูลสรุปตามปีเกิด

3) สรุปข้อมูลทางสถิติจำแนกตามปีตรวจสอบเลือกฯ

- ⇒ คลิก งานสนับสนุนผู้บังคับบัญชา
- ⇒ คลิก จำแนกตามปีตรวจสอบเลือกฯ

รูปที่ 13-3 แสดงภาพข้อมูลสรุปตามปีตรวจสอบเลือกฯ

ส่วนที่ 5

(สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ)

14. การบันทึกผลใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.43)

การบันทึกผลใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.43) เป็นฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจเลือก และประธานคณะกรรมการตรวจเลือกในการส่งข้อมูลเท่านั้น ซึ่งในส่วนนี้เป็นการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล บัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.16) ทั้ง 5 บัญชีที่ได้จัดทำเอาไว้แล้วโดยสัสดีจังหวัด จึงไม่ต้องติดตั้งระบบ Service เข้าสู่ระบบโดยใช้ User และ Password

ขั้นตอนในการบันทึกผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.43) เข้าเว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน <https://www.tdc.mi.th/index.html> ⇨ เลือก Banner คณะกรรมการตรวจเลือกฯ เลือก เข้าสู่ระบบด้วยยูเซอร์เนมและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ วันตรวจเลือกฯ / ประเภทบัญชีเรียกกดค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายชื่อในบัญชีตามที่ตั้งค่า แยกเป็น Page (เช่นเดียวกับ แฟ้ม แบบ สด.16) กดบันทึกเป็นรายบุคคล เมื่อบันทึกผลรายบุคคลเสร็จสิ้น กด ยืนยันผลการตรวจเลือก (ใช้รหัสจากประธานคณะกรรมการตรวจเลือก ตามส่วนที่ 6 ภาคผนวก ข) ตามขั้นตอนดังนี้

1) การเข้าสู่ระบบ

⇨ เข้าเว็บไซต์ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน <https://www.tdc.mi.th>

⇨ คลิก คณะกรรมการตรวจเลือกฯ ตามรูปที่ 14-1

⇨ กรอก User และ Password คลิก เข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 14-2



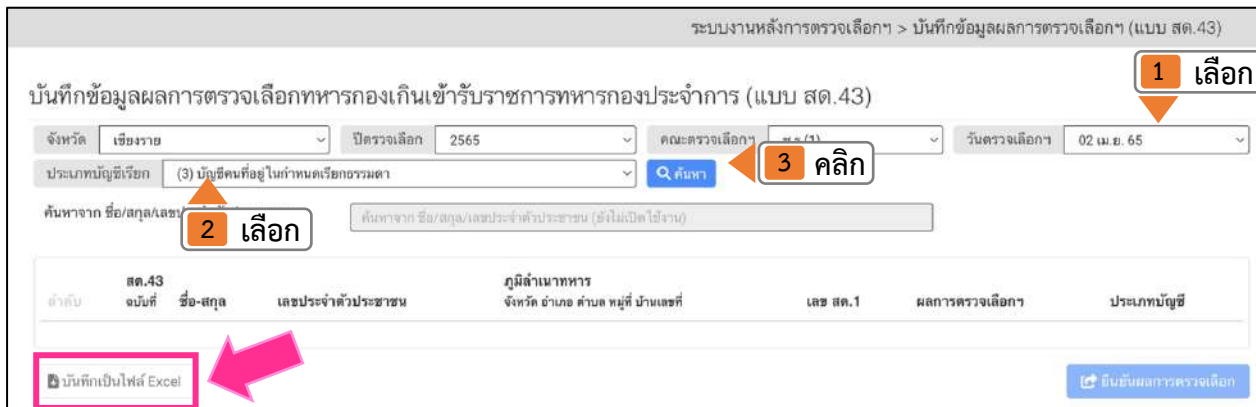
รูปที่ 14-1 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน



รูปที่ 14-2 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบ (สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกผลฯ)

2) การเปิดแฟ้มข้อมูล แบบ สด.43 ตามรูปที่ 14-3

- ⇒ เลือก วันตรวจเลือก
- ⇒ เลือก ประเภทบัญชีเรียก กตค้นหา

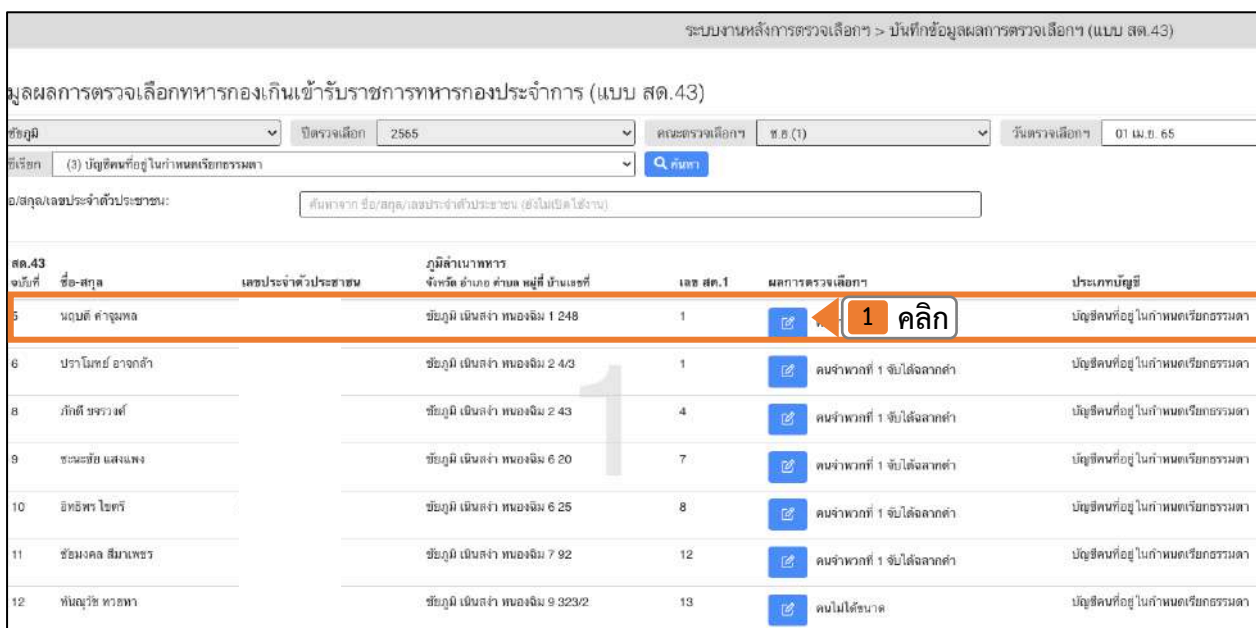


รูปที่ 14-3 แสดงภาพการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกผล แบบ สด.43

ในกรณีที่ต้องการค้นหาเป็นรายบุคคล สามารถสืบค้นได้จาก ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน และเลขที่แบบ สด.43 ในช่องค้นหา ในกรณีที่ต้องการประกาศผลการตรวจเลือกฯ ของสำนักงานเขต / อำเภอ สามารถกดปุ่มด้านล่างซ้ายของหน้า เลือก บันทึกเป็นไฟล์ Excel

3) การเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล แบบ สด.43 รายบุคคล

- ⇒ ไปที่ลำดับที่ต้องการจะบันทึก
- ⇒ คลิก ผลการตรวจเลือก ตามรูปที่ 14-4




รูปที่ 14-4 แสดงภาพการเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล แบบ สด.43 รายบุคคล

4) การบันทึกข้อมูล แบบ สด.43 รายบุคคล ตามรูปที่ 14-5

- ก. ⇨ เลือกผลการเรียกชื่อ
- ข. ⇨ พิมพ์ช่อง ผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันเห็นว่า
- ค. ⇨ เลือก ความผิดปกติของร่างกาย ตามกฎกระทรวง (เฉพาะคนจำพวก 2 และ 4)
- ง. ⇨ เลือก คนจำพวก (ตามคณะกรรมการตรวจเลือกกำหนดคนจำพวก)
- จ. ⇨ เลือก ผลการตรวจเลือก
- ฉ. ⇨ เลือก สิทธิลดหย่อน (ถ้ามี)
- ช. ⇨ เลือก ส่งช่วย (ถ้ามี)
- ซ. ⇨ คลิก บันทึก

รูปที่ 14-5 แสดงภาพหน้าจอบันทึกข้อมูล แบบ สด.43 รายบุคคล

คำแนะนํ่า : ช่องผลการตรวจเลือก (กรณี รอจับสลาก) 
โหลช่อง ผลการตรวจเลือก ต้องใส่ผลการตรวจเลือกลงไป
ถึงจะบันทึกข้อมูลได้ หากอยู่โหลระหว่างรอจับสลากให้เลือกล
"รอจับสลาก" จึงจะบันทึกได้

- ผลการตรวจเลือก --
- รอการจับสลาก**
- ไม่รับหมายเรียก
- ไม่มาตรวจเลือก
- ไม่มาคัดเลือก
- ผ่อนผันตาม ม.27(1)

หมายเหตุ

ช่องให้เลือกลความผิดปกติของร่างกาย ตามกฎกระทรวง กำหนดำเพ็ลการแก้ไขให้สามารถพิมพ์ โดลยให้
คำคัล เมื่อพิมพ์ชื่อโรคต่าง ๆ จะแสดงผลมาให้เลือกลได้ลลล แต่เห็ลจกไปรแกรมกัลลอยู่โหลหังงพัฒนา
จึงยั้งไม่สามารถใช้งาหได้

5) การส่งข้อมูล แบบ สด.43 เมื่อท่านกดบันทึกผลรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร หากประธานกรรมการตรวจสอบแล้ว ข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันผลการตรวจสอบการตรวจเลือก เพื่อเป็นการส่งข้อมูลทั้งหมด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการบันทึกผลการตรวจเลือกการออกรหัสของประธานกรรมการตรวจเลือกฯ และกดส่งข้อมูล ตามรูปที่ 14-6

บันทึกข้อมูลผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. 43)

ปีบัญชี: เลือก... ปีงบประมาณ: 2565... คณะกรรมการ: ส.4(3)... วันตรวจเลือก: 01 ต.ค. 65

ประเภทบัญชี: 03 ปฏิบัติอยู่ในภาคบริการเวลา

ค้นหาชื่อผู้ลงทะเบียนราชการ: ...

ลำดับ	สด.43 รหัส	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ภูมิลำเนาทหาร จังหวัด/อำเภอ/ตำบล หมู่บ้าน	เลข สด.1	ผลการตรวจเลือก	หมายเหตุ
1	7	ศิริการ รามลา		เชียงราย อำเภอ สันทราย 2 138	0	ผ่าน (ไม่ได้รายงานผล)	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
2	8	เจษฎา โขมาโร		เชียงราย อำเภอ สันทราย 06 5	0	ส่งจำนวน 4	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
3	8	นภาพัฒนา		เชียงราย อำเภอ สันทราย 06 50	0	ส่งจำนวน 4	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
4	10	อชชาชา แซ่ซ่ง		เชียงราย อำเภอ สันทราย 03 08	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
5	11	กาญจนา อัญญา		เชียงราย อำเภอ สันทราย 03 05	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
6	12	เชษฐาธิ์ สิงห์ดี		เชียงราย อำเภอ สันทราย 07 08	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
7	13	ชวรัตน์ รัตติ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 9 9	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
8	14	พิชชา ศิขะ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 9 10	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
9	15	พิชิต นนทชน		เชียงราย อำเภอ สันทราย 9 16	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
10	16	สิริภรณ์ วัฒนาภ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 1 152	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
11	17	เฉลิม สุมาพร		เชียงราย อำเภอ สันทราย 01 77	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
12	18	สมชาย โขมา		เชียงราย อำเภอ สันทราย 5 30	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา

1

2

ยืนยันผลการตรวจเลือก

ยืนยันการบันทึกผลการตรวจเลือก
คณะกรรมการตรวจเลือกตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รับรองว่าถูกต้อง

กรุณากรอก User และ password ของประธานคณะกรรมการตรวจเลือก
เพื่อยืนยันผลการตรวจเลือก

2 คลิก

Username Password **ส่งข้อมูล**

23	กฤษณา นามู		เชียงราย อำเภอ โขงัว 04 83	904	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
24	อัญญา พิเศษ		เชียงราย อำเภอ โขงัว 07 15	906	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
25	กฤษณา นามู		เชียงราย อำเภอ โขงัว 04 18	901	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
26	พิชิต นนทชน		เชียงราย อำเภอ สันทราย 05 40	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
27	วิมล ศิขะ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 01 209	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
28	วิมล ศิขะ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 08 5	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
29	อชชาชา แซ่ซ่ง		เชียงราย อำเภอ สันทราย 02 218	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
30	สิริภรณ์ วัฒนาภ		เชียงราย อำเภอ สันทราย 03 133	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา
31	พิชิต นนทชน		เชียงราย อำเภอ สันทราย 5 117	0	ผ่าน	บัญชีอยู่ในภาคบริการเวลา

1 คลิก

บันทึกผลการตรวจเลือก

รูปที่ 14-6 แสดงภาพหน้าจอยืนยันผลการตรวจเลือก

ส่วนที่ 6

(ภาคผนวก)

ภาคผนวก ก

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

คำถามที่ถูกลบ (FAQ)

1. Linkage Center คืออะไร

ตอบ โครงการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ที่รัฐบาลได้มอบหมายให้ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ทำหน้าที่เชื่อมโยง ฐานข้อมูลประชาชนกับส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการใช้บริการหน่วยงานของรัฐ ทั้งความรวดเร็ว และความถูกต้อง อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอน และระยะเวลาในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

2. ทำไมจึงต้องมีการเรียกใช้ข้อมูลจากกระทรวงมหาดไทย

ตอบ ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

3. รหัส PIN คืออะไร

ตอบ รหัส PIN (Personal Identification number) คือ ชุดตัวเลขหรือตัวอักษรที่กำหนดขึ้น เป็นรหัสลับเฉพาะส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกับเลขประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานหรือการให้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ภายใต้ข้อกำหนดหรือรูปแบบของหน่วยงานผู้ให้บริการจะกำหนดขึ้น

4. การขอรหัส PIN สำหรับใช้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนสามารถขอได้ที่ไหน

ตอบ สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานเขต หรือเทศบาล แห่งใดก็ได้ ทั่วประเทศ

5. การขอรหัส PIN ที่อำเภอ/เขต จะต้องเตรียมหลักฐานอะไรบ้าง

ตอบ ใช้เพียงบัตรประจำตัวประชาชน เท่านั้น

6. กรณี ทำบัตรประชาชนใหม่ต้องขอรหัส PIN ใหม่ด้วยหรือไม่

ตอบ จำเป็นต้องขอ PIN ใหม่

7. การขอสิทธิการใช้งานเครือข่ายในการเชื่อมโยงใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center)

- ตอบ**
- 1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ tdc.mi.th/pdf/Linkage/Ex_Linkage_Center_1.pdf
 - 2) กรอกฟอร์มและหนังสือแนะนำเรียนของหน่วยงาน ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน ลงนาม
 - 3) ถ่ายรูปหรือสแกนแบบฟอร์ม ส่งผ่านทาง Line Official กทส.นรด.
 - 4) สำหรับแบบฟอร์มฉบับจริงส่งมาที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ 2 ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

8. หน่วยงานต้องเตรียมตัวในการเข้าใช้งานโปรแกรม อย่างไรบ้าง

- ตอบ**
- 1) ขอ PIN ณ ที่ว่าการอำเภอ/สำนักงานเขต หรือเทศบาล แห่งใดก็ได้ ทั่วประเทศ
 - 2) Download แบบฟอร์ม Linkage Center ได้ที่ https://www.tdc.mi.th/pdf/Linkage/Ex_Linkage_Center_1.pdf
 - 3) กรอกแบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง ส่งมาที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ 2 ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
 - 4) เตรียม เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card

9. คู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) สามารถสืบค้นได้จากที่ใด

- ตอบ** สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน ได้ที่ https://recruit.tdc.mi.th/Stuff/Manual_Recruit_4.0.pdf

10. รหัสบัตรประจำตัวประชาชนล๊อค ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ (PIN)

- ตอบ** สามารถนำบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อขอปลดล๊อค PIN ณ สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานเขต หรือเทศบาล แห่งใดก็ได้ ทั่วประเทศ

11. กรณี ขึ้น error บัตรยังไม่ได้กำหนด PIN2 กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ นำบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อขอรับ PIN ใหม่ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักงานเขต หรือเทศบาล แห่งใดก็ได้ ทั่วประเทศ

12. กรณีหน้าต่างที่ใส่ PIN2 ภาษาเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ??????? ต้องแก้ไขอย่างไร

ตอบ ตั้งค่า Region ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นภาษาไทย

13. การขอสิทธิการใช้งานเครือข่ายในการเชื่อมโยงใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) จะต้องดำเนินการทุกปีหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องดำเนินการขอสิทธิทุกปี กรณีเคยดำเนินการไว้แล้ว แต่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน มาที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-226-4427 หรือ Line ID : @xcd8289z

14. การติดตั้งโปรแกรม “TDC Service” จะต้องดำเนินการทุกปีหรือไม่

ตอบ ต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรมฯ ทุกปี เพื่ออัปเดต license ของเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นของปีปัจจุบัน เนื่องจาก license จะมีอายุการใช้งานเพียง 1 ปี

15. เจ้าหน้าที่มีสิทธิเรียกใช้ข้อมูลจาก Linkage Center จำกัดจำนวนเท่าไรต่อวัน

ตอบ จำกัดจำนวนที่ 300 สิทธิต่อวัน โดยสามารถขอเพิ่มสิทธิได้ โดยแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ จำนวนสิทธิต่อวันที่ต้องการ มาที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-226-4427 หรือ Line ID : @xcd8289z

16. กรณีที่ระบบปรากฏข้อความ “ไม่สามารถอ่านข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนได้” เกิดจากสาเหตุใด และต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ**
- 1) ติดตั้งโปรแกรมไม่สมบูรณ์ วิธีแก้ไข ให้ทำการดาวน์โหลดและอัปเดตโปรแกรมสถานศึกษาประจำปี ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการ ปิดการทำงานของ Anti-virus ก่อนดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม
 - 2) Driver ของเครื่องอ่านบัตรฯ มีปัญหา วิธีแก้ไข ให้ดำเนินการลบ Driver เครื่องอ่านบัตรฯ และทำการติดตั้งใหม่ โดยถอดเครื่องอ่านบัตรฯ ออก และใส่เครื่องอ่านบัตรฯ เข้าไปอีกครั้ง
 - 3) ใส่บัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง วิธีแก้ไข ให้ผู้ใช้งานนำบัตรประจำตัวประชาชนใส่ที่เครื่องอ่านบัตร โดยหงายด้านที่มี Chip ใส่ไปที่เครื่องอ่านบัตรฯ ดังภาพ



17. การลงบัญชีทหารกองเกิน มีการใช้สิทธิ Linkage Center เท่าไรต่อรายการ

- ตอบ** ในการลงบัญชีฯ จะใช้สิทธิฯ เป็นจำนวน 2-4 สิทธิ ตามการดึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ดังนี้
- 1) การดึงข้อมูลตั้งต้น มีการใช้สิทธิ 2 สิทธิ
 - 2) การดึงข้อมูลภูมิสำเนาทหาร มีการใช้สิทธิ 1 สิทธิ
 - 3) การดึงข้อมูลรูปภาพ มีการใช้สิทธิ 1 สิทธิ

ภาคผนวก ข

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 1 (26 จังหวัด 50 เขต 209 อำเภอ 43 คณะ)

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	กรุงเทพมหานคร (1)	ARMY1001
2	กรุงเทพมหานคร (2)	ARMY1002
3	กรุงเทพมหานคร (3)	ARMY1003
4	กรุงเทพมหานคร (4)	ARMY1004
5	กรุงเทพมหานคร (5)	ARMY1005
6	กรุงเทพมหานคร (6)	ARMY1006
7	กรุงเทพมหานคร (7)	ARMY1007
8	กรุงเทพมหานคร (8)	ARMY1008
9	นนทบุรี	ARMY1009
10	ปทุมธานี	ARMY1010
11	สมุทรปราการ (1)	ARMY1011
12	สมุทรปราการ (2)	ARMY1012
13	นครปฐม (1)	ARMY1013
14	นครปฐม (2)	ARMY1014
15	ปราจีนบุรี	ARMY1015
16	นครนายก	ARMY1016
17	ฉะเชิงเทรา (1)	ARMY1017
18	ฉะเชิงเทรา (2)	ARMY1018
19	ลพบุรี (1)	ARMY1019
20	ลพบุรี (2)	ARMY1020
21	ชัยนาท	ARMY1021
22	สิงห์บุรี	ARMY1022
23	อ่างทอง	ARMY1023

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
24	ชลบุรี (1)	ARMY1024
25	ชลบุรี (2)	ARMY1025
26	ระยอง	ARMY1026
27	เพชรบุรี	ARMY1027
28	ประจวบคีรีขันธ์	ARMY1028
29	ราชบุรี (1)	ARMY1029
30	ราชบุรี (2)	ARMY1030
31	สมุทรสงคราม	ARMY1031
32	สมุทรสาคร	ARMY1032
33	กาญจนบุรี (1)	ARMY1033
34	กาญจนบุรี (2)	ARMY1034
35	สุพรรณบุรี (1)	ARMY1035
36	สุพรรณบุรี (2)	ARMY1036
37	สระบุรี (1)	ARMY1037
38	สระบุรี (2)	ARMY1038
39	พระนครศรีอยุธยา (1)	ARMY1039
40	พระนครศรีอยุธยา (2)	ARMY1040
41	สระแก้ว	ARMY1041
42	จันทบุรี	ARMY1042
43	ตราด	ARMY1043
-	อะไหล่	ARMY1044
-	อะไหล่	ARMY1045

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 1 (26 จังหวัด 50 เขต 209 อำเภอ 43 คณะ)

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	กรุงเทพมหานคร (1)	1001
2	กรุงเทพมหานคร (2)	1002
3	กรุงเทพมหานคร (3)	1003
4	กรุงเทพมหานคร (4)	1004
5	กรุงเทพมหานคร (5)	1005
6	กรุงเทพมหานคร (6)	1006
7	กรุงเทพมหานคร (7)	1007
8	กรุงเทพมหานคร (8)	1008
9	นนทบุรี	1009
10	ปทุมธานี	1010
11	สมุทรปราการ (1)	1011
12	สมุทรปราการ (2)	1012
13	นครปฐม (1)	1013
14	นครปฐม (2)	1014
15	ปราจีนบุรี	1015
16	นครนายก	1016
17	ฉะเชิงเทรา (1)	1017
18	ฉะเชิงเทรา (2)	1018
19	ลพบุรี (1)	1019
20	ลพบุรี (2)	1020
21	ชัยนาท	1021
22	สิงห์บุรี	1022
23	อ่างทอง	1023

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
24	ชลบุรี (1)	1024
25	ชลบุรี (2)	1025
26	ระยอง	1026
27	เพชรบุรี	1027
28	ประจวบคีรีขันธ์	1028
29	ราชบุรี (1)	1029
30	ราชบุรี (2)	1030
31	สมุทรสงคราม	1031
32	สมุทรสาคร	1032
33	กาญจนบุรี (1)	1033
34	กาญจนบุรี (2)	1034
35	สุพรรณบุรี (1)	1035
36	สุพรรณบุรี (2)	1036
37	สระบุรี (1)	1037
38	สระบุรี (2)	1038
39	พระนครศรีอยุธยา (1)	1039
40	พระนครศรีอยุธยา (2)	1040
41	สระแก้ว	1041
42	จันทบุรี	1042
43	ตราด	1043
-	อะไหล่	1044
-	อะไหล่	1045

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 2 (20 จังหวัด 322 อำเภอ 50 คณะ)

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครราชสีมา (1)	ARMY2001
2	นครราชสีมา (2)	ARMY2002
3	นครราชสีมา (3)	ARMY2003
4	นครราชสีมา (4)	ARMY2004
5	นครราชสีมา (5)	ARMY2005
6	ชัยภูมิ (1)	ARMY2006
7	ชัยภูมิ (2)	ARMY2007
8	อุบลราชธานี (1)	ARMY2008
9	อุบลราชธานี (2)	ARMY2009
10	อุบลราชธานี (3)	ARMY2010
11	อุบลราชธานี (4)	ARMY2011
12	อำนาจเจริญ	ARMY2012
13	ขอนแก่น (1)	ARMY2013
14	ขอนแก่น (2)	ARMY2014
15	ขอนแก่น (3)	ARMY2015
16	ขอนแก่น (4)	ARMY2016
17	ขอนแก่น (5)	ARMY2017
18	กาฬสินธุ์ (1)	ARMY2018
19	กาฬสินธุ์ (2)	ARMY2019
20	กาฬสินธุ์ (3)	ARMY2020
21	อุดรธานี (1)	ARMY2021
22	อุดรธานี (2)	ARMY2022
23	อุดรธานี (3)	ARMY2023
24	หนองคาย	ARMY2024
25	สุรินทร์ (1)	ARMY2025
26	สุรินทร์ (2)	ARMY2026

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
27	สุรินทร์ (3)	ARMY2027
28	ศรีสะเกษ (1)	ARMY2028
29	ศรีสะเกษ (2)	ARMY2029
30	ศรีสะเกษ (3)	ARMY2030
31	บุรีรัมย์ (1)	ARMY2031
32	บุรีรัมย์ (2)	ARMY2032
33	บุรีรัมย์ (3)	ARMY2033
34	บุรีรัมย์ (4)	ARMY2034
35	มหาสารคาม (1)	ARMY2035
36	มหาสารคาม (2)	ARMY2036
37	ร้อยเอ็ด (1)	ARMY2037
38	ร้อยเอ็ด (2)	ARMY2038
39	ร้อยเอ็ด (3)	ARMY2039
40	ยโสธร	ARMY2040
41	เลย (1)	ARMY2041
42	เลย (2)	ARMY2042
43	หนองบัวลำภู	ARMY2043
44	สกลนคร (1)	ARMY2044
45	สกลนคร (2)	ARMY2045
46	สกลนคร (3)	ARMY2046
47	บึงกาฬ	ARMY2047
48	นครพนม (1)	ARMY2048
49	นครพนม (2)	ARMY2049
50	มุกดาหาร	ARMY2050
-	อะไหล่	ARMY2051
-	อะไหล่	ARMY2052

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 2 (20 จังหวัด 322 อำเภอ 50 คณะ)

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครราชสีมา (1)	2001
2	นครราชสีมา (2)	2002
3	นครราชสีมา (3)	2003
4	นครราชสีมา (4)	2004
5	นครราชสีมา (5)	2005
6	ชัยภูมิ (1)	2006
7	ชัยภูมิ (2)	2007
8	อุบลราชธานี (1)	2008
9	อุบลราชธานี (2)	2009
10	อุบลราชธานี (3)	2010
11	อุบลราชธานี (4)	2011
12	อำนาจเจริญ	2012
13	ขอนแก่น (1)	2013
14	ขอนแก่น (2)	2014
15	ขอนแก่น (3)	2015
16	ขอนแก่น (4)	2016
17	ขอนแก่น (5)	2017
18	กาฬสินธุ์ (1)	2018
19	กาฬสินธุ์ (2)	2019
20	กาฬสินธุ์ (3)	2020
21	อุดรธานี (1)	2021
22	อุดรธานี (2)	2022
23	อุดรธานี (3)	2023
24	หนองคาย	2024
25	สุรินทร์ (1)	2025
26	สุรินทร์ (2)	2026

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
27	สุรินทร์ (3)	2027
28	ศรีสะเกษ (1)	2028
29	ศรีสะเกษ (2)	2029
30	ศรีสะเกษ (3)	2030
31	บุรีรัมย์ (1)	2031
32	บุรีรัมย์ (2)	2032
33	บุรีรัมย์ (3)	2033
34	บุรีรัมย์ (4)	2034
35	มหาสารคาม (1)	2035
36	มหาสารคาม (2)	2036
37	ร้อยเอ็ด (1)	2037
38	ร้อยเอ็ด (2)	2038
39	ร้อยเอ็ด (3)	2039
40	ยโสธร	2040
41	เลย (1)	2041
42	เลย (2)	2042
43	หนองบัวลำภู	2043
44	สกลนคร (1)	2044
45	สกลนคร (2)	2045
46	สกลนคร (3)	2046
47	บึงกาฬ	2047
48	นครพนม (1)	2048
49	นครพนม (2)	2049
50	มุกดาหาร	2050
-	อะไหล่	2051
-	อะไหล่	2052

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 3 (17 จังหวัด 196 อำเภอ 34 คณะ)

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครสวรรค์ (1)	ARMY3001
2	นครสวรรค์ (2)	ARMY3002
3	นครสวรรค์ (3)	ARMY3003
4	กำแพงเพชร (1)	ARMY3004
5	กำแพงเพชร (3)	ARMY3005
6	อุทัยธานี	ARMY3006
7	ลำปาง (1)	ARMY3007
8	ลำปาง (2)	ARMY3008
9	เชียงใหม่ (1)	ARMY3009
10	เชียงใหม่ (2)	ARMY3010
11	เชียงใหม่ (3)	ARMY3011
12	เชียงใหม่ (4)	ARMY3012
13	ลำพูน	ARMY3013
14	แม่ฮ่องสอน	ARMY3014
15	พะเยา (1)	ARMY3015
16	พะเยา (2)	ARMY3016
17	อุตรดิตถ์ (1)	ARMY3017
18	อุตรดิตถ์ (2)	ARMY3018

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
19	แพร่	ARMY3019
20	เพชรบูรณ์ (1)	ARMY3020
21	เพชรบูรณ์ (2)	ARMY3021
22	พิจิตร (1)	ARMY3022
23	พิจิตร (2)	ARMY3023
24	เชียงราย (1)	ARMY3024
25	เชียงราย (2)	ARMY3025
26	เชียงราย (3)	ARMY3026
27	น่าน (1)	ARMY3027
28	น่าน (2)	ARMY3028
29	พิษณุโลก (1)	ARMY3029
30	พิษณุโลก (2)	ARMY3030
31	สุโขทัย (1)	ARMY3031
32	สุโขทัย (2)	ARMY3032
33	ตาก (1)	ARMY3033
34	ตาก (2)	ARMY3034
-	อะไหล่	ARMY3035
-	อะไหล่	ARMY3036

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 3 (17 จังหวัด 196 อำเภอ 34 คณะ)

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครสวรรค์ (1)	3001
2	นครสวรรค์ (2)	3002
3	นครสวรรค์ (3)	3003
4	กำแพงเพชร (1)	3004
5	กำแพงเพชร (3)	3005
6	อุทัยธานี	3006
7	ลำปาง (1)	3007
8	ลำปาง (2)	3008
9	เชียงใหม่ (1)	3009
10	เชียงใหม่ (2)	3010
11	เชียงใหม่ (3)	3011
12	เชียงใหม่ (4)	3012
13	ลำพูน	3013
14	แม่ฮ่องสอน	3014
15	พะเยา (1)	3015
16	พะเยา (2)	3016
17	อุตรดิตถ์ (1)	3017
18	อุตรดิตถ์ (2)	3018

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
19	แพร่	3019
20	เพชรบูรณ์ (1)	3020
21	เพชรบูรณ์ (2)	3021
22	พิจิตร (1)	3022
23	พิจิตร (2)	3023
24	เชียงราย (1)	3024
25	เชียงราย (2)	3025
26	เชียงราย (3)	3026
27	น่าน (1)	3027
28	น่าน (2)	3028
29	พิษณุโลก (1)	3029
30	พิษณุโลก (2)	3030
31	สุโขทัย (1)	3031
32	สุโขทัย (2)	3032
33	ตาก (1)	3033
34	ตาก (2)	3034
-	อะไหล่	3035
-	อะไหล่	3036

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 4 (17 จังหวัด 151 อำเภอ 27 คณะ)

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครศรีธรรมราช (1)	ARMY4001
2	นครศรีธรรมราช (2)	ARMY4002
3	นครศรีธรรมราช (3)	ARMY4003
4	นครศรีธรรมราช (4)	ARMY4004
5	ภูเก็ต	ARMY4005
6	สงขลา (1)	ARMY4006
7	สงขลา (2)	ARMY4007
8	สงขลา (3)	ARMY4008
9	สงขลา (4)	ARMY4009
10	พัทลุง (1)	ARMY4010
11	พัทลุง (2)	ARMY4011
12	สตูล	ARMY4012
13	กระบี่	ARMY4013
14	ตรัง (1)	ARMY4014
15	ตรัง (2)	ARMY4015

ชุดประธาน		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
16	ชุมพร	ARMY4016
17	ระนอง	ARMY4017
18	สุราษฎร์ธานี (1)	ARMY4018
19	สุราษฎร์ธานี (2)	ARMY4019
20	สุราษฎร์ธานี (3)	ARMY4020
21	พังงา	ARMY4021
22	ปัตตานี (1)	ARMY4022
23	ปัตตานี (2)	ARMY4023
24	ยะลา (1)	ARMY4024
25	ยะลา (2)	ARMY4025
26	นราธิวาส (1)	ARMY4026
27	นราธิวาส (2)	ARMY4027
-	อะไหล่	ARMY4028
-	อะไหล่	ARMY4029

บัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัส สำหรับคณะกรรมการตรวจเลือกฯ และเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2566

กองทัพภาคที่ 4 (17 จังหวัด 151 อำเภอ 27 คณะ)

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
1	นครศรีธรรมราช (1)	4001
2	นครศรีธรรมราช (2)	4002
3	นครศรีธรรมราช (3)	4003
4	นครศรีธรรมราช (4)	4004
5	ภูเก็ต	4005
6	สงขลา (1)	4006
7	สงขลา (2)	4007
8	สงขลา (3)	4008
9	สงขลา (4)	4009
10	พัทลุง (1)	4010
11	พัทลุง (2)	4011
12	สตูล	4012
13	กระบี่	4013
14	ตรัง (1)	4014
15	ตรัง (2)	4015

ชุดเจ้าหน้าที่		
ลำดับ	จังหวัด	USER ID
16	ชุมพร	4016
17	ระนอง	4017
18	สุราษฎร์ธานี (1)	4018
19	สุราษฎร์ธานี (2)	4019
20	สุราษฎร์ธานี (3)	4020
21	พังงา	4021
22	ปัตตานี (1)	4022
23	ปัตตานี (2)	4023
24	ยะลา (1)	4024
25	ยะลา (2)	4025
26	นราธิวาส (1)	4026
27	นราธิวาส (2)	4027
-	อะไหล่	4028
-	อะไหล่	4029

ภาคผนวก ค

อนุมัติใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสี่สี่ (Recruit 4.0)



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

สง.รอง เสธ.ทบ.(๑)
เลขรับ ๑๓
วันที่ ๕ ต.ค. ๖๔
เวลา ๑๐๐๓

ส่วนราชการ กพ.ทบ. (กองการเตรียมพลฯ โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๘๑๓๑, ๙๘๑๓๑, ๙๗๑๓๗)

ที่ ๗๐ กท.๐๔๐๑/๒๙๘๕๕๕ วันที่ ๕ ต.ค. ๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0)

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทบ.(๑))

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง ในราชการ ระหว่างกรมการกำลังสำรองทหารบก กระทรวงกลาโหม และกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ลง ๑๖ ธ.ค. ๕๐

๒. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๐๔๐๑/๑๓๗๒๙ ลง ๘ มิ.ย. ๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ นรต. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๖๒/๓๑๘๑ ลง ๒๘ ก.ย. ๖๔

๑. นรต. ขออนุมัติใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายงานสัสดี และงานการให้บริการประชาชนในสายงานสัสดี โดยมีรายละเอียดโปรแกรม และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปได้ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดโปรแกรม	หน่วย/ผู้ใช้งาน
๑	การลงบัญชีทหารกองเกิน	หน่วยสัสดีเขต/อ.
๒	การจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้ลงบัญชีทหารกองเกิน (สด.๒)	
๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ (สด.๒๗)	สง.สด.กท./จว.
๔	การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สด.๑๖)	คณะกรรมการตรวจเลือกฯ
๕	การบันทึกผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	
๖	การรายงานผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ฝ่ายสรรพกำลัง มทบ.
๗	การจัดทหารลงหน่วย	
๘	การขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุน	สง.สด.กท./จว.
๙	การตรวจสอบเอกสารทางทหาร ก่อนรับเข้าทำงานหรือบรรจุเข้ารับราชการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่ส่งข้อมูลผลการตรวจเลือกฯ ให้ นรต. ตรวจสอบ
๑๐	การตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจเลือกฯ ผ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)	เจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน, ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เมื่อวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๔๐ ทบ. โดย กสร.ทบ. (นรต. ในปัจจุบัน) ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ กับ มท. โดยกรมการปกครอง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ กสร.ทบ. (นรต. ในปัจจุบัน) นำข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง ซึ่งกรมการปกครอง รวบรวมจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดของประชาชนทุกคนที่อยู่อาศัยอยู่ในประเทศไทย ไปใช้ในภารกิจด้านกำลังพลของ กท. เพื่อการพัฒนากำลังพลและกองทัพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ และนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (IT2000) รายละเอียดตามอ้างถึง ๑

๒.๒ ผบ.ทบ. (ผช.ผบ.ทบ.(๑) รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติหลักการใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นมา โดยให้ กสร.ทบ. (นรต. ในปัจจุบัน) จัดทำโครงการจัดหาระบบโปรแกรมระบบงานตรวจเลือกฯ ด้วยคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามอ้างถึง ๒

๒.๓ นรต. ได้พัฒนาและนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลผลการตรวจเลือกฯ (Magic) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ เนื่องจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฯ (Magic) ที่หน่วยได้พัฒนาขึ้นดังกล่าว ได้ถูกออกแบบมาให้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง มท. ในรูปแบบของการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก (Batch Processing) ซึ่งปัจจุบัน มท. ได้แจ้งให้หน่วยที่มีความประสงค์จะใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง มท. ต้องทำการพัฒนาโปรแกรมและปรับเปลี่ยนรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบการประมวลผลต่อข้อมูลโดยตรง (Online) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง มท. ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และได้รับข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน โดยรูปแบบการประมวลผลต่อข้อมูลโดยตรง จะเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) และจะส่งผลให้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะไม่สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ฯ (Magic) ในการบันทึกข้อมูลผลการตรวจเลือกฯ ได้อีกต่อไป ดังนั้น หน่วยจึงได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) เพื่อให้สามารถรองรับและสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง มท. ในรูปแบบการประมวลผลต่อข้อมูลโดยตรงตามที่ มท. กำหนด โดยได้มีการพัฒนาปรับปรุงและทดสอบโปรแกรมฯ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

๒.๔ นรต. ได้มีหนังสือขอให้ ศชบ.ทบ. ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยทางไซเบอร์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) โดย ศชบ.ทบ. ได้แจ้งผลการตรวจสอบฯ และคำแนะนำต่าง ๆ ให้ นรต. ทราบ และ นรต. ได้ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๓. กพ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ ทบ. และ นรต. มีข้อมูลกิจการสัสดีและกิจการกำลังพลสำรองในรูปแบบดิจิทัลที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นเครื่องมือสำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายงานสัสดี รวมทั้งงานการให้บริการประชาชนในสายงานสัสดี รวมทั้ง ศชบ.ทบ. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านไซเบอร์ ได้ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) ด้วยความรอบคอบ ประกอบกับ นรต. ได้ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำต่าง ๆ ของ ศชบ.ทบ. เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ฯ (Recruit 4.0) ตามที่ นรต. เสนอในข้อ ๑

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนกิจการสัสดี (Recruit 4.0) ตามที่ นรต. เสนอในข้อ ๑

๔.๒ ให้ นขต.ทบ. สนับสนุนการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ เมื่อได้รับการประสาน

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ซึ่งมอบให้ ผช.ผบ.ทบ.(๑) อนุมัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๓๒/๒๕๖๓ ลง ๒๖ มี.ค. ๖๓ และคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๗๔/๖๔ ลง ๒๗ ก.ย. ๖๔

— ขนุมัติตามเสนอในข้อ ๔
รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พล.ช.

ผช.ผบ.ทบ.(๑)

๕ ต.ค. ๖๔

พล.ต.

(นกุล โล่ห์ประเสริฐ)

รอง จก.กพ.ทบ. ทำการแทน

จก.กพ.ทบ.

เวียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทบ.(๑))

เห็นควรอนุมัติตามที่ กพ.ทบ.
เสนอในข้อ ๔

พล.ท.

รอง ผอ.กพ.ทบ.(๑)

๕ ต.ค. ๖๔

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.

(อัครเดช ไทรทอง)

รอง ผอ.กอง กพ.ทบ.

๗ ต.ค. ๖๔

 LINE
Official Account

@xcd8289z



SCAN

02-226-4427 

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบริการรักษาดินแดน