

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น  
สำหรับส่วนราชการ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ .....	2
การเปลี่ยนแปลงสถานะผู้สมัครคัดเลือกและการรับรองข้อมูล.....	3
การพิมพ์แบบรายงาน (แบบ 1).....	5
การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ.....	6

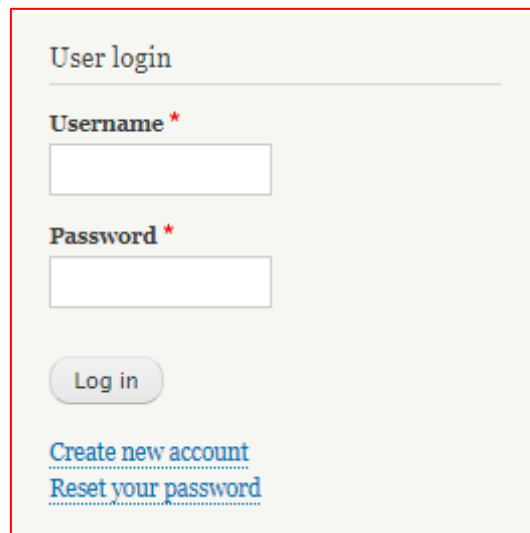
ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น Download คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น และบันทึกข้อมูลในระบบดังกล่าว ผ่าน QR Code หรือ Link <https://www.ocsc.go.th/ethics/civil-servant> เลือก >> ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (<https://csea.ocsc.go.th>)



ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

### การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

- พิมพ์ URL: <https://csea.ocsc.go.th> จากนั้นกรอก “Username” และ “Password” ลงในช่อง ตามหนังสือที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ.



User login

Username \*

Password \*

Log in

[Create new account](#)

[Reset your password](#)

2. ให้คลิกที่เมนู -> “รายชื่อผู้สมัครคัดเลือก” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกทั้งหมดที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว

ข้อมูล คือ

- แถบ “View” แสดงข้อมูลผู้สมัครคัดเลือก (ส่วนราชการตรวจสอบ)
- แถบ “Edit” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล

Check Print คือ หน้าแสดงข้อมูลทั้งหมดของผู้สมัคร (แบบ 4) สำหรับพร้อมปริ้นข้อมูล

สมัครคัดเลือกประจำปี	ชื่อ-นามสกุล	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	อายุ	รูปถ่ายและไฟล์แนบ2	สถานะ	เจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล
2564	นายปอลลา ดากลม <a href="#">ข้อมูล</a>   <a href="#">Check Print</a>					<a href="#">File แนบ2</a>	ผู้สมัครคัดเลือก	

## การเปลี่ยนแปลงสถานะผู้สมัครคัดเลือกและการรับรองข้อมูล

3. กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือกได้รับการคัดเลือกเป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น” ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 คลิกที่คำว่า “ข้อมูล” (ในข้อ 2) ให้เลือกแถบ “Edit”
- 3.2 คลิกเลือก สถานะผู้สมัครคัดเลือก เปลี่ยนเป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น”
- 3.3 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่รับรองข้อมูล และคลิกปุ่ม “Save” บันทึกข้อมูล

View Edit 3.1

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับรองเอกสาร \*

สถานะผู้สมัครคัดเลือก \* 3.2  
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ชื่อ-สกุล (เจ้าหน้าที่ผู้รับรองเอกสาร) \*

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (เจ้าหน้าที่ผู้รับรองเอกสาร) \*

3.3

Revision information  
No revision  Create new revision

Save Preview

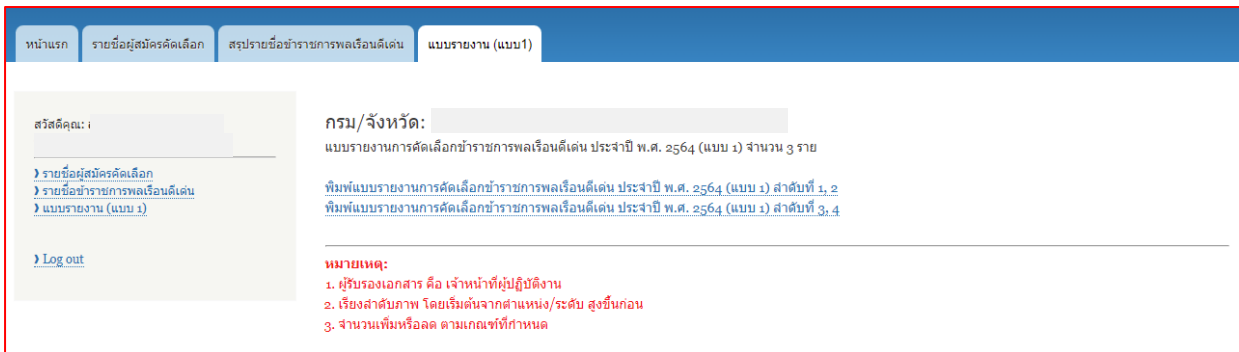
หมายเหตุ: ส่วนราชการโปรดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในแบบ 4 แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือน  
ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564 ตัวจริง ที่พิมพ์จากฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ ผู้รับรอง  
และติดรูปถ่ายภาพสี่เหลี่ยมเรียบร้อยแล้ว ก่อนคลิกปุ่ม “Save”

4. ที่เมนู -> “รายชื่อผู้สมัครคัดเลือก” จะมีตาราง “รายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น” แสดงขึ้นมาบนหน้าจอ

สมัครคัดเลือกประจำปี	ชื่อ-นามสกุล	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	อายุแล้ว	รูปถ่ายและไฟล์แบบ 2	สถานะ	เจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล
2564	<a href="#">ข้อมูล</a>   <a href="#">Check Print</a>					<a href="#">File แบบ 2</a>		

## การพิมพ์แบบรายงาน (แบบ 1)

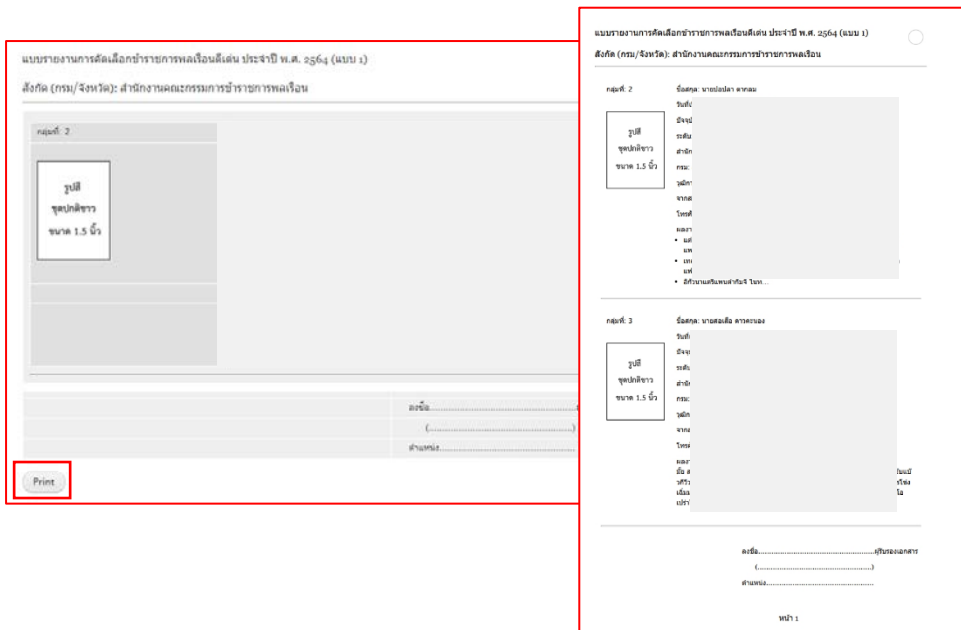
5. คลิกที่เมนู-> “แบบรายงาน (แบบ 1)” จากนั้นคลิกที่คำว่า “พิมพ์แบบรายงานการคัดเลือก...”



หมายเหตุ:

1. ผู้รับรองเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่ง/ระดับ สูงขึ้นก่อน
3. จำนวนเพิ่มหรือลด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

6. ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามลำดับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Print” ด้านล่าง เพื่อพิมพ์แบบ 1



หมายเหตุ: ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดส่งเอกสาร “แบบ 4” ตัวจริง และ “แบบ 1” ไปที่กระทรวงศึกษาธิการ ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ **\*\*ไม่ต้องส่งเอกสารมาที่สำนักงาน ก.พ.\*\***

## การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ

7. คลิกที่เมนู-> “สรุปรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น” แสดงรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นทั้งหมด

ชรก. ประจำปี	ชื่อ-นามสกุล	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	อายุแล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับรองข้อมูล
2563	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2563						
2563						
2562						
2562						
2561						
2561						