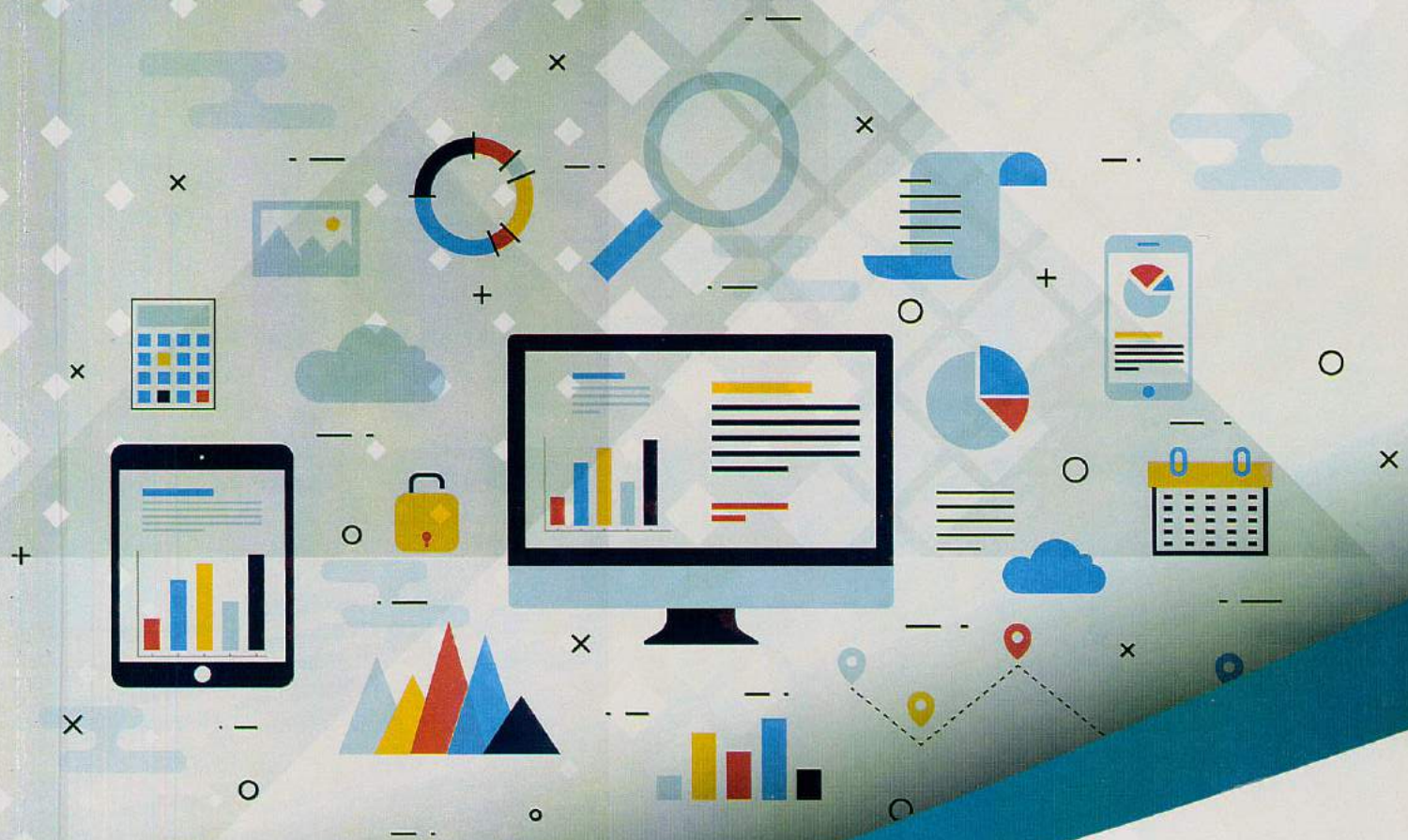


คู่มือการใช้งานระบบ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จัดทำโดย
บริษัท เด็พเพอร์ส จำกัด



การใช้งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2

สารบัญ

บทที่ 1	ความเป็นมา และองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ.....	1
1.1	ความเป็นมา.....	1
1.2	องค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ	1
บทที่ 2	หน้าที่ของแต่ละระบบ	3
2.1	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	3
2.2	ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	3
2.3	ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ.....	3
2.4	ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	3
2.5	ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	3
2.6	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ	4
2.7	ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ.....	4
2.8	ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท.....	4
2.9	ระบบสลิปเงินเดือน.....	4
2.10	ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ	5
2.11	ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล	5
บทที่ 3	ภาพรวมการทำงานของระบบ	6
3.1	ระบบฯ ในระยะที่ 1 ที่ได้รับการปรับปรุง.....	6
3.2	โครงสร้างการใช้งานระบบฯ	7
3.2.1	สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคล และโครงสร้างหน่วยงาน	7
3.2.2	เชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งเพื่อสร้างบุคลากร	7
3.2.3	บันทึกรายละเอียด ประวัติการรับราชการ ประวัติคำสั่ง สัทธิเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ	8
บทที่ 4	เข้าสู่ระบบ	9
4.1	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	9





4.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตรสมาชิกการ์ด	10
4.3 องค์ประกอบของหน้าจอ	13
4.4 การกำหนดสิทธิ์นายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	13
บทที่ 5 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ	16
5.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล	16
5.2 การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง	18
5.3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง	24
5.4 การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร	28
5.4.1 ข้อมูลบุคคล	30
5.4.2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	31
5.4.3 ข้อมูลครอบครัว	39
5.4.4 ประวัติการศึกษา	41
5.4.5 ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	42
5.4.6 ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	43
5.4.7 ข้อมูลความผิดทางวินัย	44
5.4.8 ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	46
5.4.9 ประวัติการลา	48
5.4.10 เวลาที่คุณ	50
5.4.11 ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	51
5.4.12 เอกสารแนบ/ประวัติ รูปภาพประจำตัว	52
5.4.13 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	53
5.4.14 ผลงานดีเด่น	54
5.4.15 คุณสมบัติพิเศษ	55
บทที่ 6 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน	59
6.1 เข้าสู่ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน	59
6.2 เพิ่มข้อมูลผู้ประเมินที่เป็นตำแหน่งทางการเมือง	59



6.3	เพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน.....	61
6.4	ขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของแต่ละบุคคล.....	65
บทที่ 7	ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ	68
7.1	เข้าสู่ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ.....	68
7.2	การขอมีบัตรประจำตัว	68
7.3	การอนุมัติคำขอมีบัตรประจำตัว	69
บทที่ 8	ระบบสลิปเงินเดือน	72
8.1	เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือน	72
8.2	บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน.....	72
8.3	การพิมพ์สลิปเงินเดือน	75
บทที่ 9	ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท	77
9.1	เข้าสู่ระบบการลา.....	78
9.2	บันทึกคำขออนุมัติลา.....	78
9.3	การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น.....	89
9.4	การอนุมัติ.....	91
9.5	การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา.....	93
บทที่ 10	ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล.....	95
10.1	เข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล.....	95
10.2	บันทึกคำขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล.....	95
10.3	การอนุมัติคำขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล.....	97
บทที่ 11	ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	100
11.1	เข้าสู่ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	100
11.2	การเพิ่มข้อมูลกฎหมาย	101
11.3	การสืบค้นกฎหมาย	105
บทที่ 12	ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ.....	106
12.1	เริ่มต้นใช้งาน.....	106
12.2	หัวข้อการสนทนา.....	106





12.3 การสนทนา	108
บทที่ 13 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	110
13.1 เข้าสู่ระบบ	110
13.2 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)	110
13.3 การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	112
13.4 การส่งออกข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไฟล์ Excel.....	113
13.5 ข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	113
13.6 รายงานแบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	114
13.7 บัญชีสรุปขั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	115
บทที่ 14 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า.....	116
14.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น).....	116
14.2 บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น).....	117
14.3 การค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	120
บทที่ 15 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ.....	122
15.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น).....	122

ดร. อติพร





บทที่ 1

ความเป็นมา และองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ

1.1 ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และหน่วยงานอื่น เพื่อเข้าร่วมในการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรพัฒนาระบบ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยจัดให้มีระบบสารสนเทศภาครัฐระดับหน่วยงาน และระดับประเทศ สำหรับใช้ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งมีจำนวนมาก ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 จึงมีความจำเป็นต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้เริ่มดำเนินการโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1 ตั้งแต่ พ.ศ. 2559 โดยมีการพัฒนาระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และระบบที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 7 ระบบ โดยผลลัพธ์ที่ได้คือคลังข้อมูลจำนวนข้าราชการ และลูกจ้างขนาดใหญ่ และข้อมูลมิติอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ และวางแผนการบริหารงานบุคคล จนมาถึงระยะที่ 2 พ.ศ. 2561 ได้มีแผนงานพัฒนาระบบเพิ่มขึ้นอีก 11 ระบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานระบบดังกล่าว

1.2 องค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อขยายขีดความสามารถของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1 ให้สามารถรองรับการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้กว้างขวาง ครอบคลุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานยิ่งขึ้น ในขณะที่ลดโอกาสการบันทึกข้อมูลผิดพลาดลง ซอฟต์แวร์ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 ประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน 11 ระบบ ดังนี้

1.2.1 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

1.2.2 ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น





- 1.2.3 ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 1.2.4 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.2.5 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.2.6 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ
- 1.2.7 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ
- 1.2.8 ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท
- 1.2.9 ระบบสลิปเงินเดือน
- 1.2.10 ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ
- 1.2.11 ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

ทั้ง 11 ระบบที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมานี้ เพื่อช่วยให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีความคล่องตัว สะดวก ข้อมูลเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้น ประมวลผลได้ง่ายและรวดเร็ว

หมายเหตุ ข้อมูลภายในระบบฯ ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือนี้เป็นข้อมูลสำหรับการทดสอบทั้งสิ้น ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริงแต่อย่างใด หากข้อมูลใดมีความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิ์หรือความเป็นส่วนตัว จะได้รับการปกปิดไว้ด้วยแถบสีดำ





บทที่ 2

หน้าที่ของแต่ละระบบ

2.1 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

เป็นระบบสำหรับค้นหา และแสดงเส้นทางความก้าวหน้าที่เป็นไปได้ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนโดยอัตโนมัติ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. 7 รวมทั้งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ และวางแผนความก้าวหน้าของตนเองได้

2.2 ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เป็นระบบสำหรับสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ ประกาศมาตรฐานทั่วไป มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการ คำสั่งศาลปกครอง และสรุปสาระสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น นอกจากนั้นยังสามารถสืบค้นกฎหมายตามหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ สวัสดิการข้าราชการพยาบาล สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

2.3 ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

เป็นระบบสำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งผู้ที่เกษียณอายุแล้ว และผู้ที่ยังไม่เกษียณอายุ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. 7

2.4 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นระบบสำหรับบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือการส่งคืนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประมวลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งลำดับขั้นที่แต่ละบุคคลมีสิทธิขอในแต่ละปี เพื่อออกรายงานให้ส่วนราชการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง รวมทั้งรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้าแก่ผู้มีสิทธิ ผ่านช่องทางอีเมล

2.5 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

เป็นระบบสำหรับอำนวยความสะดวกในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยระบบจะรวบรวมประวัติและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินมาประกอบการพิจารณา จากนั้นจะส่งต่อให้ผู้ประเมินตามลำดับขั้นพิจารณาจนเสร็จสิ้น และออกคำสั่งเลื่อนขั้นโดยอัตโนมัติ



2.6 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ

เป็นระบบศูนย์กลางรวบรวมประวัติส่วนบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การดำรงตำแหน่ง การโอน(ย้าย)และแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนตามวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง วิทยฐานะที่ได้รับ ตลอดจนสิทธิการเบิกจ่ายต่าง ๆ สามารถแจ้งเดือนวันหมดอายุของวิทยฐานะล่วงหน้าผ่านช่องทางอีเมล

2.7 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

เป็นระบบสำหรับการแสดงค่างานต่าง ๆ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และคำนวณค่างานจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นเชิงปริมาณ

2.8 ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท

เป็นระบบสำหรับการลา และการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณ โดยการลาทั้ง 11 ประเภทประกอบด้วย

- 2.8.1 ลาป่วย
- 2.8.2 ลาคลอดบุตร
- 2.8.3 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.8.4 ลากิจส่วนตัว
- 2.8.5 ลาพักผ่อน
- 2.8.6 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (รวมทั้งลาปฏิบัติธรรมสำหรับสตรี)
- 2.8.7 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.8.8 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2.8.9 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.8.10 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.8.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.9 ระบบสลิปเงินเดือน

เป็นระบบสำหรับการพิมพ์สลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน





2.10 ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

เป็นระบบสนทนาอัตโนมัติด้วยข้อความผ่านทาง Facebook Messenger โดยมีหัวข้อการสนทนาดังต่อไปนี้

- 2.10.1 ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ
- 2.10.2 ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- 2.10.3 ตอบปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการ
- 2.10.4 นำเสนอข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล หรืออื่น ๆ
- 2.10.5 ช่วยให้คำแนะนำ
- 2.10.6 อื่น ๆ ตามที่กำหนด

2.11 ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

เป็นระบบสำหรับพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



บทที่ 3

ภาพรวมการทำงานของระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 เป็นระบบขนาดใหญ่ มีความเชื่อมโยงกับระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1 มีเงื่อนไขการใช้งาน เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่าง ๆ ค่อนข้างซับซ้อน ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดและสับสน ผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจภาพรวมการทำงานของระบบฯ ให้ชัดเจนก่อน

3.1 ระบบฯ ในระยะที่ 1 ที่ได้รับการปรับปรุง

ระบบนี้เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยตรง บุคลากรไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะมีองค์ประกอบที่เหมือนกันสามประการ คือ เป็นบุคคล มีต้นสังกัด และมีตำแหน่ง ดังนั้นจึงต้องสร้างบุคคล หน่วยงาน และตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงานนั้น ๆ ขึ้นมาก่อน จากนั้นจึงเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง ก็จะได้บุคลากรหนึ่งคนที่มีองค์ประกอบครบทั้งสามประการ จากนั้นจึงสามารถดำเนินการกับบุคลากรคนนั้นได้ต่อไป

นอกจากนั้น ระบบศูนย์บริการข้อมูลท้องถิ่นระยะที่ 2 เป็นระบบที่ขยายความสามารถของระบบฯ ระยะที่ 1 จึงมีการใช้งานระบบฯ ระยะที่ 1 ร่วมด้วย ระบบฯ ระยะที่ 1 จึงได้รับการปรับปรุงให้ใช้งานร่วมกับระบบฯ ระยะที่ 2 ได้

ระบบย่อยในระยะที่ 1 ที่ได้รับการปรับปรุงคือ

1. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ได้รับการปรับปรุงให้รองรับเฉพาะการบันทึกข้อมูลพื้นฐานและประวัติของข้าราชการสามัญ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการแยกเป็นระบบใหม่ต่างหาก ชื่อว่า ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ
2. ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ได้รับการปรับปรุงให้รองรับเฉพาะการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งสำหรับข้าราชการสามัญ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการสร้างขึ้นมาใหม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ





3.2 โครงสร้างการใช้งานระบบฯ

3.2.1 สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคล และโครงสร้างหน่วยงาน (ทำขั้นตอนใดก่อนก็ได้)

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคลประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้ทำการสร้างจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) บุคคลที่ได้รับการสร้างขึ้นนี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานใด ๆ ในระบบได้ ต้องได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก่อน
- สร้างโครงสร้างหน่วยงานที่ไม่ใช่สถานศึกษา ให้ทำการสร้างจากระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยสร้างตามโครงสร้างองค์กรของอปท. ที่ใช้อยู่จริงในปัจจุบัน จากนั้นให้สร้างตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างองค์กรของ อปท.

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคลประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำการสร้างจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ บุคคลที่ได้รับการสร้างขึ้นนี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานใด ๆ ในระบบได้ ต้องได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในสถานศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งก่อน
- สร้างโครงสร้างสถานศึกษา และกรอบอัตรากำลัง ให้ทำการสร้างจากระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยสร้างตามโครงสร้างองค์กรด้านการศึกษาของอปท. ที่ใช้อยู่จริงในปัจจุบัน จากนั้นให้สร้างตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างองค์กรของอปท.

3.2.2 เชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งเพื่อสร้างบุคลากร

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในขั้นตอนแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ก็จะได้บุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ที่พร้อมนำไปใช้ในระบบต่อไป

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในขั้นตอนแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบทะเบียนประวัติ



ข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ ก็จะได้บุคลากรประเภทข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ที่พร้อมนำไปใช้ในระบบต่อไป

3.2.3 บันทึกรายละเอียด ประวัติการรับราชการ ประวัติคำสั่ง สិทธิเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ให้บันทึกประวัติและข้อมูลประกอบต่าง ๆ โดยละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะได้รับการนำไปประกอบการประมวลผลในระบบอื่น ๆ ต่อไป อนึ่ง ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดเหล่านี้จะไม่ปรากฏจนกว่าบุคคลจะได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ให้บันทึกประวัติและข้อมูลประกอบต่าง ๆ โดยละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะได้รับการนำไปประกอบการประมวลผลในระบบอื่น ๆ ต่อไป อนึ่ง ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดเหล่านี้จะไม่ปรากฏจนกว่าบุคคลจะได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง

ระบบย่อยทั้ง 11 ระบบในโครงการฯ ระยะที่ 2 มีเพียง 2 ระบบย่อยเท่านั้นที่ไม่ต้องใช้ข้อมูลบุคลากรโดยตรง ได้แก่ ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ และระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ส่วนอีก 9 ระบบ และระบบอื่นในโครงการฯ ระยะที่ 1 ล้วนแต่ต้องใช้ข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประมวลผลโดยตรงทั้งสิ้น ดังนั้นข้อมูลบุคลากรจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของทั้งระบบ ถ้าข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะทำให้การประมวลผลต่อไปผิดพลาดทั้งหมดด้วย



บทที่ 4

เข้าสู่ระบบ

1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

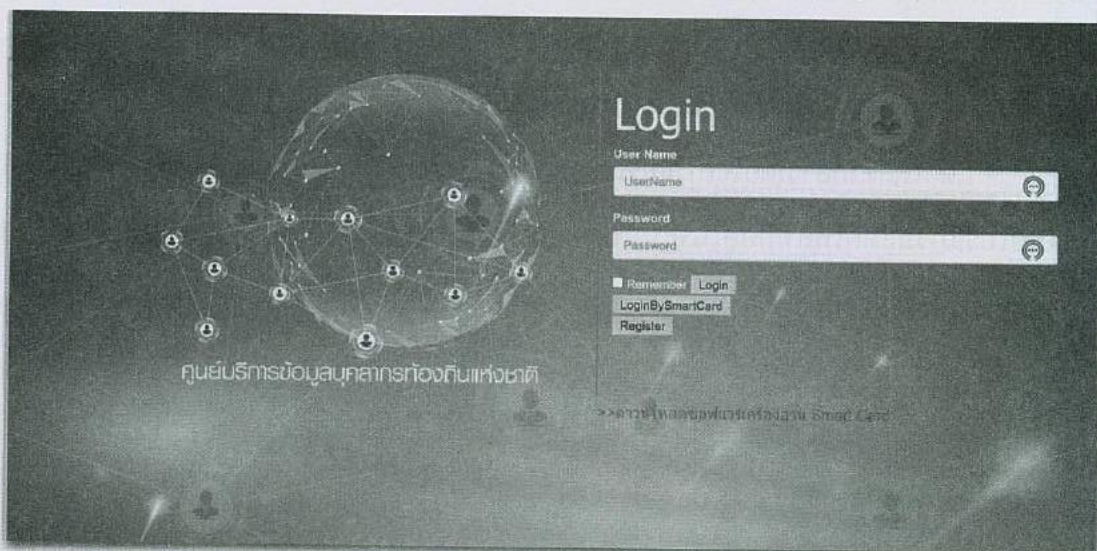
4.1.1 เปิด Web browser แนะนำให้ใช้ Google Chrome เป็นหลัก สามารถใช้ FireFox ก็ได้เช่นกัน แต่ควรหลีกเลี่ยง Internet Explorer หรือ Edge เพราะการแสดงผลมีโอกาสมีความผิดปกติ

4.1.2 เปิดเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://www.dla.go.th>

4.1.3 เลื่อนหน้าจอลงมาเล็กน้อย จะพบกลุ่ม Hyperlink 4 กลุ่ม ให้เลื่อน Scroll bar ด้านข้างของกลุ่ม “ระบบสารสนเทศ” ลงมาจนสุด จะพบ Hyperlink “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.”



4.1.4 คลิกที่ Hyperlink “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.” จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน





ภายในหน้าจอนี้จะมีช่องสำหรับกรอก User name และ Password สำหรับการเข้าใช้งานในระบบ (แต่จะยกเลิกการใช้งานในอนาคต) มีปุ่ม “LoginBySmartCard” สำหรับการเข้าใช้งานด้วยการสอดบัตรประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร มีปุ่ม “Register” สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน และยังแสดงประกาศที่ผู้ดูแลระบบส่วนกลางต้องการแจ้งให้ผู้ใช้งานระบบทั้งหมดทราบด้วย นอกจากนี้ พื้นหลังของหน้าจอจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะเพื่อความสวยงามและไม่จำเจ

4.1.5 กรอก User name และ Password แล้วกดปุ่ม “Login” หรือสอดบัตรประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร แล้วกด “LoginBySmartCard” หาก User name และ Password ถูกต้อง หรือลงทะเบียนเลขบัตรประชาชนไว้แล้ว ก็จะเข้าสู่ระบบฯ โดยเมนูที่ปรากฏบนหน้าจอจะเป็นไปตามสิทธิ์ที่ลงทะเบียนไว้ ดังนั้นหน้าจอที่ปรากฏจริงของผู้ใช้แต่ละรายอาจแตกต่างกัน

4.1.6 สำหรับปุ่ม “Register” ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด ซึ่งจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยการสอดบัตรประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร เมื่อกดปุ่ม “Register” จะปรากฏหน้าต่างดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”

4.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด

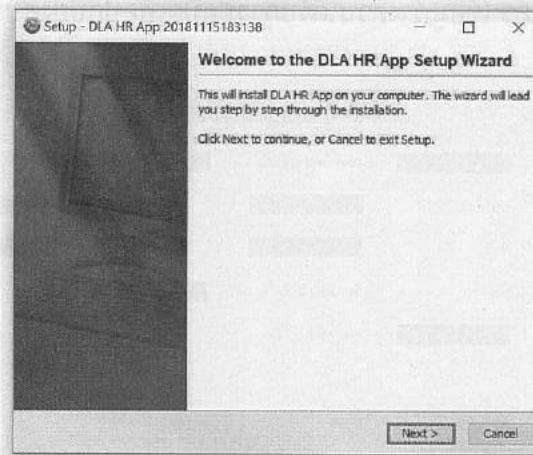
4.2.1 คลิก Hyperlink “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login เพื่อดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp_windows_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่อง (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)

4.2.2 แดกไฟล์ดังกล่าวโดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip WinRAR PeaZip 7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้ไฟล์เดอร์ชื่อ “DlaHrApp_windows_20181115183138”

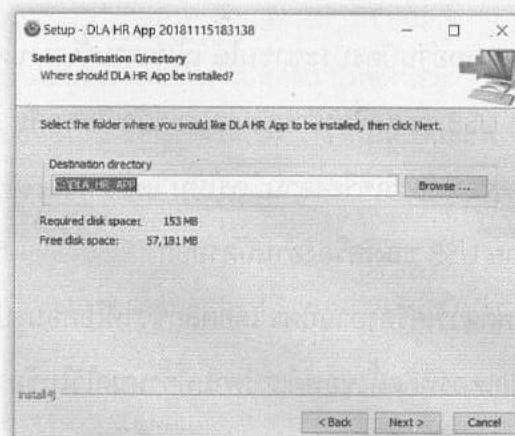
4.2.3 ภายในไฟล์เดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์ และซอฟต์แวร์ประกอบ



4.2.4 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” จะเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



4.2.5 กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป



4.2.6 เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกด “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กด “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

4.2.7 ให้สังเกตที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว

4.2.8 ต่อเครื่องอ่านบัตรเข้ากับช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย จากนั้นก็สามารถใช้งานได้เลย

4.2.9 ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรมฯ แล้วกดเลือก “Test CardReader” จากเมนู จะปรากฏหน้าต่างสำหรับทดสอบขึ้น ให้กด “ทดสอบอ่านบัตร



ประชาชน” ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดได้แล้ว (ข้อมูลบางส่วนได้รับการปกปิดเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัว)

Test SmartCardReader

ทดสอบอ่านบัตรประชาชน

Card No				เลขบัตรประชาชน			
ชื่อ - นามสกุล	นาย						
Name	Mr.						
เพศ	ชาย	วัน-เดือน-ปี เกิด					
บ้านเลขที่		ซอย/ตรอก					
ถนน		หมู่	2				
ตำบล	ราชพฤกษ์	อำเภอ	บางพลี				
จังหวัด	สมุทรปราการ						
ออกบัตรโดย	อำเภอเมืองสระแก้ว	วันที่ออกบัตรประชาชน	23/03/2560				

4.2.10 กรณีที่ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จนกว่าจะอ่านได้

ก. ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน

ข. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

- ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
- ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรรมาฯ แล้วกด “Exit”
- เปิดโฟลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.5
- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับ และทดสอบการอ่าน

ค. ปิด - เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) และทดสอบการอ่าน

ง. ติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

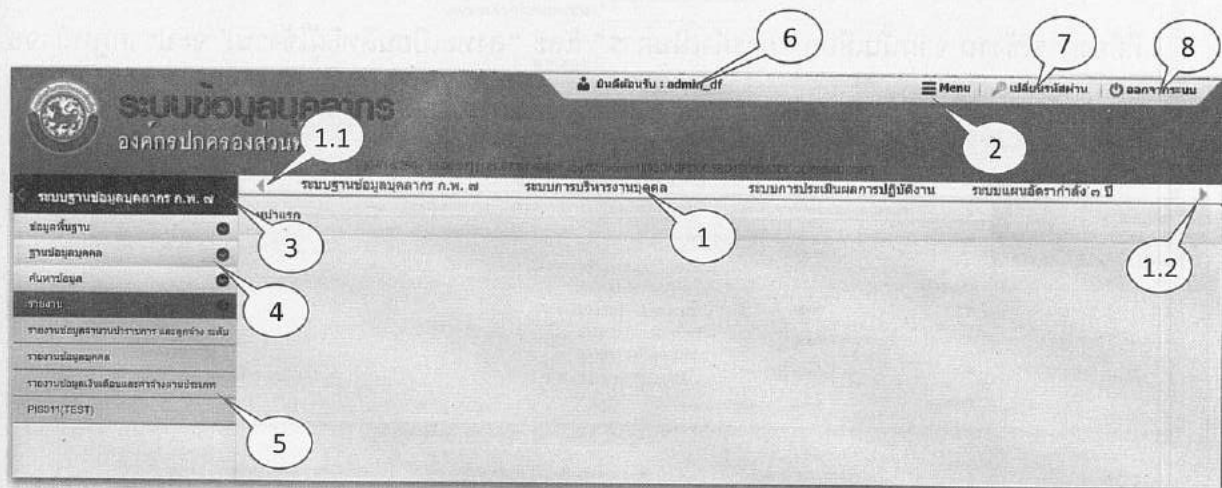
- ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรรมาฯ แล้วกด “Exit”
- ติดตั้งและทดสอบซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ตามขั้นตอนข้อ 4.2.4 – 4.2.9

4.2.11 หากปฏิบัติครบทุกขั้นตอนในข้อ 4.2.10 แล้วยังไม่สามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตรได้ ให้ติดต่อผู้จำหน่ายหรือผู้ผลิตเครื่องอ่านบัตรนั้น





4.3 องค์ประกอบของหน้าจอ



1. เมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน
 - 1.1. ปุ่มเลื่อนรายการในเมนูไปทางซ้ายเพื่อแสดงเมนูที่ซ่อนอยู่
 - 1.2. ปุ่มเลื่อนรายการในเมนูไปทางขวาเพื่อแสดงเมนูที่ซ่อนอยู่
2. เมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน โดยแสดงเมนูเป็นลิสต์
3. ชื่อระบบย่อยที่กำลังใช้งานอยู่ และยังเป็นเมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งานด้วยในตัว โดยแสดงเมนูเป็นลิสต์
4. ระบบงานที่อยู่ภายใต้ระบบย่อย เมื่อคลิกลงไปจะแสดงระบบงานย่อยที่สามารถใช้งานได้
5. ระบบงานย่อย
6. ชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน
7. Hyperlink เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน
8. Hyperlink สำหรับการ Logout ออกจากระบบ

4.4 การกำหนดสิทธิ์นายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

4.4.1 ระบบนี้กำหนดให้มีการลงทะเบียนสิทธิ์นายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ โดยจะมีการแยกเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ มีหน้าที่จัดการข้อมูลข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างสามัญ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู มีหน้าที่จัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดบุคคลากรให้มีหน้าที่เป็นนายทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู โดย





4.4.3 เข้าสู่ระบบ และเลือก “ระบบลงทะเบียนสิทธิใช้งานระบบ” จากเมนูสำหรับเลือกกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน จากนั้นเลือก “การดำเนินการ” และ “ลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหา อปท. ที่ต้องการกำหนดรายชื่อนายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดังรูป

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	นายทะเบียนประวัติ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	สถานะ
1. นนทบุรี	อ.เมือง	อบต.เมือง	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ
2. กรุงเทพมหานคร	อ.ปทุมธานี	อบต.ปทุมธานี	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ
3. เชียงใหม่	อ.เมือง	อบต.เมือง	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ
4. นครราชสีมา	อ.เมือง	อบต.เมือง	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ
5. นครราชสีมา	อ.เมือง	อบต.เมือง	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ

4.4.4 ค้นหา อปท. ที่ต้องการ แล้วกด จะปรากฏหน้าจอเพื่อกำหนดรายชื่อ ดังรูปต่อไปนี้

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	นายทะเบียนประวัติ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	สถานะ
1. นนทบุรี	อ.เมือง	อบต.เมือง	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ
2. กรุงเทพมหานคร	อ.ปทุมธานี	อบต.ปทุมธานี	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	นางสาว อธิภา	ปกติ

4.4.5 กด “เลือกนายทะเบียนประวัติ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากร ดังรูป



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลือก	เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
☐		นางสาวโศกนาฏิก หนูโต
☐		นางสาวศิริรัตน์ ดอกแก้ว
☐		นางเกษศิริพร จันทศิริ
☐		นางสุเพียร เพ็ญตรงสกุล
☐		นางสาวทวิวรรณ สวรรค์ประทาน
☐		นางสาวกัญญา แสบแล
☐		นางศรีไวย จินาโส
☐		นางอรวิสา ใคดลเขา
☐		นางสาวจันทร์นวล ภาววัง
☐		นางสาวสุจริ มุณแสน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 38257 1 ถึง 10 จาก 382562

- 4.4.6 ค้นหา และกด “เลือก” ผู้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนประวัติ
- 4.4.7 กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ Email address และ Line ID
- 4.4.7 เลือกเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู ด้วยวิธีการ
ลักษณะเดียวกับการเลือกนายทะเบียนประวัติตามข้อ 4.5.5 - 4.4.7
- 4.4.8 กด “บันทึก”



บทที่ 5

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ

5.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล

หน้าจอเข้าสู่การเพิ่มข้อมูลบุคคล

- 5.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู” จากแถบเมนูด้านบน
- 5.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ฐานข้อมูลบุคคล” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 5.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากรครู” จะปรากฏหน้าจอ PIS003 ดังรูป
- 5.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างบุคคลขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป





ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กท7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : - - - - - - - - - - - *

รูปถ่ายประจำตัว

ลายเซ็น

คำนำหน้า : *

ชื่อ(ไทย) : *

ชื่อกลาง(ไทย) :

นามสกุล(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

ชื่อกลาง(อังกฤษ) :

นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

หมู่โลหิต :

วันเดือนปีเกิด :

สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ภูมิภาค / เขต :

อำเภอ / เขต :

ศาสนา :

เชื้อชาติ :

สัญชาติ :

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

FAX :

E-mail address :

โทรศัพท์มือถือ(ที่ติดต่อได้) : *(1/2)

โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้) : *(2/2)

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : *

หมู่ที่ : *

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด : *

อำเภอ / เขต : *

ตำบล / แขวง : *

รหัสไปรษณีย์ : *

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่เดียวกับที่อยูปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : *

หมู่ที่ : *

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด : *

อำเภอ / เขต : *

ตำบล / แขวง : *

รหัสไปรษณีย์ : *

ข้อมูลอื่นๆ

เหตุผลที่พ้นสภาพ :

วันที่พ้นสภาพ :

เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ :

สาเหตุการเสียชีวิต :

วันที่เสียชีวิต :

บันทึก กลับไป

หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคล

5.1.5 กรอกข้อมูลพื้นฐานทุกช่องว่าง หรืออย่างน้อยที่สุดให้กรอกข้อมูลสำคัญในช่องที่มีดอกจันสีแดง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด “บันทึก”

หมายเหตุ

1. ข้อมูลที่บันทึกในระบบฯ จะยังไม่ถูกแสดงในทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องทำการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งโดยใช้หมายเลขบัตรประชาชนของบุคคลที่ได้รับการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้น
2. หากข้อมูลแบบตัวเลือกใด ๆ เช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อเพิ่มข้อมูลต่อไป

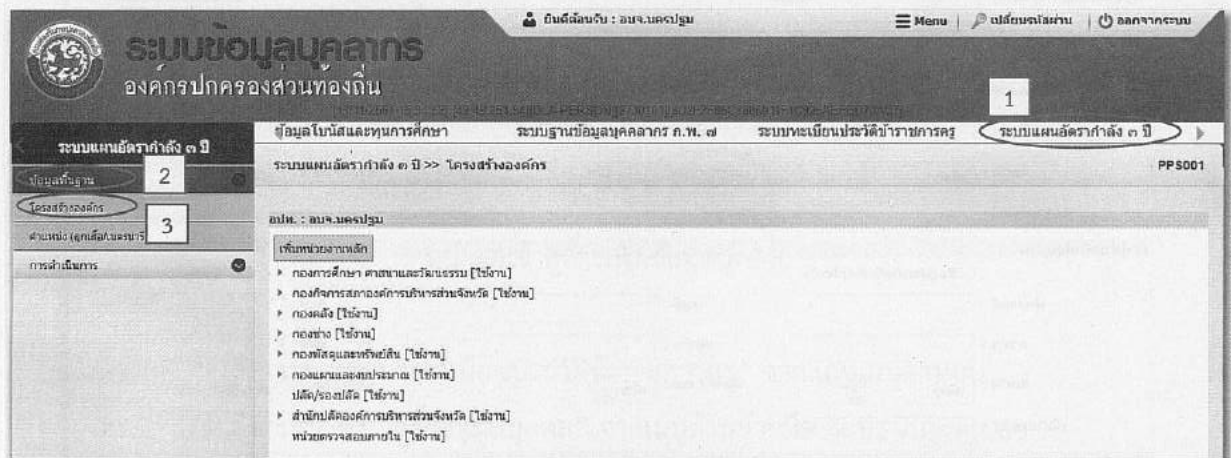




5.2 การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และกำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อบท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ หากยังไม่มีการสร้างสถานศึกษา หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อบท. 1 รายต่อ 1 อบท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น



หน้าจอเข้าสู่การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง

- 5.2.1 กดเลือกเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” จากแถบเมนูด้านบน
- 5.2.2 กดเลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 5.2.3 กดเลือกเมนูย่อย “โครงสร้างองค์กร” จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป
- 5.2.4 กด “เพิ่มหน่วยงานหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างหน่วยงานหลักของ อบท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้กรอกข้อมูลหน่วยงานหลัก โดยเฉพาะช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และกด “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการสร้างหน่วยงานหลักภายใต้ อบท. หากหน่วยงานหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้
- 5.2.5 ทำขั้นตอน 5.2.4 ซ้ำจนกว่าโครงสร้างหน่วยงานหลักของ อบท. จะครบถ้วน





ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลพื้นฐาน : อจ.จ.นครปฐม

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร

PP5901

เพิ่มหน่วยงานหลัก

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : อจ.นครปฐม

รหัสหน่วยงาน : *

ชื่อหน่วยงาน : *

ชื่อย่อหน่วยงาน : *

สถานะ : *

บันทึกข้อมูล

เพิ่มหน่วยงานย่อย

ลบหน่วยงานนี้

หน้าจอสำหรับเพิ่มหน่วยงานหลัก

1.2.6 เพิ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือหน่วยงานย่อย ตามขั้นตอนต่อไปนี้ (ตัวอย่างนี้เป็นการสร้างหน่วยงานย่อย “โรงเรียน” ภายใต้หน่วยงานหลัก “กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”)

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

คลังข้อมูล [ใช้งาน]

บุคลากร [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

สำนักปลัด [ใช้งาน]

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : อบต.วังไก่อ

รหัสหน่วยงาน : 08 *

ชื่อหน่วยงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม *

ชื่อย่อหน่วยงาน : กศ. *

สถานะ : ใช้งาน *

บันทึกข้อมูล

เพิ่มหน่วยงานย่อย

ลบหน่วยงานนี้

5.2.7 กดเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการสร้างหน่วยงานย่อย จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน” พร้อมข้อมูลหน่วยงานหลักที่บันทึกไว้แล้ว

5.2.8 กดเลือก “เพิ่มหน่วยงานย่อย” หน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน” จะเปลี่ยนเป็น “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน”



เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

คลังแสง [ใช้งาน]

มาตุกา [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รหัสหน่วยงาน :

ชื่อหน่วยงาน : * เลือก

ชื่อย่อหน่วยงาน :

สถานะ : ใช้งาน *

บันทึกข้อมูล

5.2.9 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่ โดยกรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงทั้งหมด ยกเว้น “ชื่อหน่วยงาน” ให้กด “เลือก” จะปรากฏหน้าต่างย่อย

ค้นหาข้อมูลส่วนราชการหลัก

รหัสส่วนราชการหลัก :

ชื่อส่วนราชการหลัก :

สถานะ : ใช้งาน ▼

ค้นหา

เลือก	รหัสส่วนราชการหลัก	ชื่อส่วนราชการหลัก	สถานะ
เลือก	2	ศูนย์พัฒนาเด็ก	ใช้งาน
เลือก	1	โรงเรียน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 2 จาก 2

หน้าต่างย่อยเมื่อกด “เลือก”

5.2.10 ให้เลือก “โรงเรียน” หรือ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ตามแต่ประเภทสถานศึกษาที่ต้องการ

5.2.11 กด “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

คลังแสง [ใช้งาน]

มาตุกา [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รหัสหน่วยงาน : SIS001 *

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียน * เลือก

ชื่อย่อหน่วยงาน : ร.ร. *

สถานะ : ใช้งาน ▼ *

บันทึกข้อมูล

5.2.12 ข้อมูลที่ถูกบันทึกใหม่ จะปรากฏอยู่ในโครงสร้างองค์กรทันที กล่าวคือ จะปรากฏว่าโรงเรียนอยู่ภายใต้สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่ได้มีการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้





เพิ่มหน่วยงานหลัก

▲ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

 กองคลัง [ใช้งาน]

 กองช่าง [ใช้งาน]

 ตะโกละเบาะ [ใช้งาน]

 บาลูกา [ใช้งาน]

 ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

โรงเรียนปรากฏภายใต้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

5.2.13 หากต้องการสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.6 ข้ำ

5.2.14 การเพิ่มโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่าง ๆ เข้าไปในหน่วยงานย่อย “โรงเรียน” หรือ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” กระทำได้ดังต่อไปนี้

เพิ่มหน่วยงานหลัก

▲ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

 กองคลัง [ใช้งาน]

 กองช่าง [ใช้งาน]

 ตะโกละเบาะ [ใช้งาน]

 บาลูกา [ใช้งาน]

 ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รหัสหน่วยงาน : SIS001 *

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียน *

ชื่อย่อหน่วยงาน : ร.ร. *

สถานะ : ใช้งาน ✓ *

บันทึกข้อมูล **เพิ่มหน่วยงานย่อย** ลบหน่วยงานนี้

5.2.15 กดเลือก “โรงเรียน” หรือ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ที่ได้สร้างไว้ตามขั้นตอนข้างต้น จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน”

5.2.16 กด “เพิ่มหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” ดังรูป

เพิ่มหน่วยงานหลัก

▲ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

 ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

 กองคลัง [ใช้งาน]

 กองช่าง [ใช้งาน]

 ตะโกละเบาะ [ใช้งาน]

 บาลูกา [ใช้งาน]

 ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : โรงเรียน *

รหัสหน่วยงาน : *

ชื่อหน่วยงาน : *

ชื่อย่อหน่วยงาน : *

สถานะ : ใช้งาน ✓ *

บันทึกข้อมูล **เพิ่มข้อมูลโรงเรียน**



5.2.17 ในหน้าจอย่อยนี้ จะคล้ายกับหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” โดยทั่วไป แต่จะมีปุ่ม “ดึงข้อมูลโรงเรียน” (หรือ “ดึงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ตามหน่วยงานหลักที่เลือก)

5.2.18 เพิ่มข้อมูลโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ โดยกรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงทั้งหมด ยกเว้น “ชื่อหน่วยงาน” ให้กด “ดึงข้อมูลโรงเรียน” (หรือ “ดึงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ตามหน่วยงานหลักที่เลือก) จะปรากฏหน้าต่างย่อยเพื่อค้นหา และเลือกโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ค้นหาข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน :

ประเภทโรงเรียน :

จังหวัด :

อำเภอ :

อปท. :

สถานะ :

	จังหวัด A	อำเภอ A	อปท. A	ประเภทโรงเรียน A	ชื่อโรงเรียน A	สถานะ A
เลือก	กาฬสินธุ์	อ.สามชัย	อบต.คำสร้างเที่ยง	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ	ร.ร.คำแคนราษฎร์วิทยา	ใช้งาน
เลือก	อุบลราชธานี	อ.เดชอุดม	อบต.หนองกุง	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ	ร.ร.บ้านหนองกุงน้อย	ใช้งาน
เลือก	เชียงราย	อ.พาน	อบต.เรวดีเมือง	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเรวดีเมือง	ใช้งาน
เลือก	แพร่	อ.วังชิ้น	อบต.แม่พุง	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พุง	ใช้งาน
เลือก	สุพรรณบุรี	อ.อุทัย	อบต.พยับปลา	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลพยับปลา	ใช้งาน
เลือก	ตราด	อ.บ่อไร่	เทศบาลตำบลบ่อพลอย	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.อนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลอย	ใช้งาน
เลือก	สุพรรณบุรี	อ.สองพี่น้อง	เทศบาลเมืองสองพี่น้อง	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.เทศบาล 5 ร่วมพัฒนาอุทัย	ใช้งาน
เลือก	ปัตตานี	อ.โคกโพธิ์	เทศบาลตำบลนาประจักษ์	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.อนุบาลเทศบาลตำบลนาประจักษ์	ใช้งาน
เลือก	เลย	อ.วังสะพุง	เทศบาลเมืองวังสะพุง	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.เทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล	ใช้งาน
เลือก	กาฬสินธุ์	อ.ร่องคำ	เทศบาลตำบลร่องคำ	สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ร.ร.เทศบาลตำบลร่องคำ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2989 | 1 ถึง 10 จาก 2986 | 14/11/14

5.2.19 ระบุเงื่อนไข กด “ค้นหา” และกด “เลือก” โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

คลังสินไหม [ใช้งาน]

นาสุภา [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : โรงเรียน

รหัสหน่วยงาน : 3011122233 *

ชื่อหน่วยงาน : รร.บ้านตะโกลีญเกีย *

ดึงข้อมูลโรงเรียน

ชื่อหน่วยงาน : ตบภ.

สถานะ : ใช้งาน *

5.2.20 กด “บันทึกข้อมูล” โรงเรียนที่ได้เพิ่มข้อมูลเข้าไปจะปรากฏอยู่ภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

รร.บ้านตะโกลีญเกีย [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]





5.2.21 การเพิ่มหน่วยงานย่อยหรือฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว สามารถกระทำได้นี้

5.2.22 เลือกโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน”

5.2.23 กด “เพิ่มหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” ดังรูป

5.2.24 กรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่อง “ชื่อหน่วยงาน” ให้กรอกชื่อหน่วยงานย่อยของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เช่น “ฝ่ายปกครอง” เป็นต้น

5.2.25 กด “บันทึกข้อมูล” หน่วยงานย่อยที่เพิ่มจะปรากฏภายใต้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้เลือกไว้ข้างต้น ดังรูป



5.3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

หลังจากได้สร้างข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อบท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อบท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระทำผ่านเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู” แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการภายในใกล้เคียงกัน

หน้าจอเพื่อเข้าสู่การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

- 5.3.1 กดเลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู” จากแถบเมนูด้านบน
- 5.3.2 กดเลือกเมนูรอง “การดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 5.3.3 กดเลือกเมนูย่อย “กรอประวัติกำลัง” จะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป
- 5.3.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอประวัติกำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



หน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอบอัตราจ้าง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

5.3.5 เลือก “ประเภท” กรอบอัตราจ้าง

5.3.6 ที่ “สังกัด” กด  จะปรากฏหน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงาน

หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร



5.3.7 เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรที่ต้องการโดยใช้เมาส์กดให้ฉากหลังเปลี่ยนสี แล้วกด “เลือกส่วนราชการ” หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานจะยุบลง และหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้าง” จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ ดังรูป

5.3.8 กรอกข้อมูลในหน้าจอ “เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้าง” ให้เรียบร้อย และกด “เลือกผู้ครองตำแหน่ง” จะปรากฏหน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร”

ตำแหน่งปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

หน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร”

5.3.9 กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วกด “ค้นหา”





ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999999999 *

เลขประจำตัวประชาชน *	ชื่อ-นามสกุล *
เลือก 999999999999999999	นายทดสอบ การใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 1 จาก 1

หน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร” หากมีบุคคลตามหมายเลขบัตรประชาชน

5.3.10 กด “เลือก” หน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร” จะยุบลง และปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขกรอบอัตรากำลัง” ขึ้น

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> กรอกรออัตรากำลัง FPS206

แก้ไขกรอบอัตรากำลัง

ประเภทกรอบอัตรากำลัง : ข้าราชการครู

สังกัด : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน ...

โรงเรียน : รร.เทศบาล 1 บ้านสามพราน ...

เลขที่ตำแหน่ง : 999999999999999999

สายงาน : สายงานผู้สอน(ครูผู้ช่วย) ...

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ช่วยครู ...

อันดับ : ครูผู้ช่วย ...

บัญชีเงินเดือนจ่าย : ครูผู้ช่วย ชั้น 1.0 ...

เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก : ☒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ☐ รายได้ อปท. ☐ ทั้งสองแหล่ง

อัตราเงินเดือนคือจ่าย : 15,050.00 บาท เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 15,050.00 บาท รายได้ อปท. 0.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 10/10/2560 (วันที่ อปท. ประกาศแผนอัตราค่าจ้างมีผลใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรา :

วันที่ได้รับจัดสรรอัตราค่าจ้าง :

สถานะ : มีผู้ครองตำแหน่ง ▼

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นายทดสอบ การใช้งาน

วันที่สร้างข้อมูล : 10/10/2561 16:36:51
สร้างข้อมูลโดย : 2730101

วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 10/10/2561 16:36:51
ปรับปรุงข้อมูลโดย : 2730101

หน้าต่าง “แก้ไขกรอบอัตรากำลัง”



5.3.11 กรอกข้อมูลในหน้าต่าง “แก้ไขรอบอัตราค่าจ้าง” ให้ครบถ้วน แล้วกด “บันทึก” เมื่อบันทึกสำเร็จแล้วข้อมูลจะแสดงในหน้ารายการข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> กรอบอัตราค่าจ้าง PPS206

ค้นหารายการ

ประเภท:

เลขที่ตำแหน่ง:

สังกัด:

สถานะ:

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สถานะ
ข้าราชการครู	นครปฐม	อ.เมือง	อบจ.นครปฐม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน	นายทดสอ คาร์ใช้งาน		มีผู้ครองตำแหน่ง

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

5.4 การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเหมือนกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดก่อน ดังนี้

1

2

3

4

5

6

ข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

ส่งออกไฟล์ Excel

ข้อมูลค้นหา

ผลการค้นหา

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในราชการ ก.พ. ๗	ตำแหน่งในสถานงาน ก.พ. ๗	ระดับตำแหน่ง
1 นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	อบจ.นครปฐม	นายทดสอ คาร์ใช้งาน	ตำแหน่งผู้สอน (ครูผู้สอน)	ผู้ช่วยครู	ครูผู้สอน

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

- กดเลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู” จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง “ฐานข้อมูลบุคคล” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- กดเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากรครู” จะปรากฏหน้าจอ PIS003 ดังรูป
- กรอกหรือเลือกเงื่อนไขการค้นหา
- กด “ค้นหา” หากระบบฯ พบบุคลากรที่มีข้อมูลสอดคล้องกับเงื่อนไขการค้นหา จะแสดงผลในตารางด้านล่างของหน้าจอ แต่บุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา
- กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล ซึ่งหน้าจอแรกจะเป็น “แก้ไขข้อมูลบุคคล” โดยปริยาย





- ข้อสังเกต ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูลทุกหน้าจอ จะมี Hyperlink สำหรับไปยังหน้าจอเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลบุคคลในหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังรูป

รายการ

» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาพักผ่อน	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

Hyperlink สำหรับไปยังหน้าจอเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลบุคคลในหมวดหมู่ต่าง ๆ

5.4.1 ข้อมูลบุคคล

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 9 - 0 9 9 9 - 9 9 9 9 9 - 9 9 - 9 *

รูปภาพประจำตัว

คำนำหน้า : นาย

ชื่อ(ไทย) : พลสอน ชื่อกลาง(ไทย) : นามสกุล(ไทย) : การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) : ชื่อกลาง(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง หมู่บ้าน : ...

วันเดือนปีเกิด : 10/10/2530 สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ภูมิลำเนาเกิด จังหวัด : เลือก อำเภอ / เขต : เลือก

ศาสนา : ครุณาเลือก เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ครุณาเลือก

โทรศัพท์ ที่ทำงาน : FAX : 00000000 E-mail address : gg@hotmail.com

โทรศัพท์มือถือ(รหัสต่อใจ) : 0999999999 *(1/2)

โทรศัพท์บ้าน (รหัสต่อใจ) : 093-0325314 *(2/2)

ข้อมูลปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 4544 หมู่ที่ : 4242 ชอช :
 อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
 จังหวัด : กาญจนบุรี อำเภอ / เขต : อ.โพธารนธ์ ตำบล / แขวง : ต.เมืองดี *

รหัสไปรษณีย์ : 10110

ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน

☒ ที่อยู่เดียวกัันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 11 หมู่ที่ : 11 ชอช :
 อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
 จังหวัด : เชียงใหม่ อำเภอ / เขต : อ.แม่วาง ตำบล / แขวง : ต.เวียง *

รหัสไปรษณีย์ : 12120

สำเนาส่ง : ข้าราชการครุ

เลขที่สำเนา : 99999999999999999999

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยครุ

สังกัด : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : วันที่ครบเกษียณอายุ : 09/10/2590 เกษียณถึงงบประมาณ : 2591 (ถึงงบประมาณเพื่อกะลือผลลาจากราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากร : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
 สมาชิก กบข. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็น
 สมาชิก กษช. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็น

การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ : ☒ ไม่มี ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ : เหตุผลพ้นสภาพ :
 วันที่ถึงแก่กรรม : สาเหตุการถึงแก่กรรม :

หน้าจอสําหรับเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

5.4.1.1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง

5.4.1.2 กต “บันทึกข้อมูล”



5.4.2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

5.4.2.1 กด “ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาพำนัก	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.2.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น 3 หน้าจอย่อยได้แก่

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน
2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน
3. เงินสวัสดิการ

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมายเหตุ :

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ยังไม่มีข้อมูล

เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ยังไม่มีข้อมูล

เงินสวัสดิการ

ยังไม่มีข้อมูล

หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

5.4.2.3 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งหรือเงินเดือน กด “เพิ่มข้อมูล” ที่หน้าจอย่อย “ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน



ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ทพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายพลสมณ การเงิน
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เลือกรายการจากวงเล็บข้างล่าง/เลือกขึ้นเงินเดือน

รหัสประจำตัวออกคำสั่ง :

หรือรหัสหน่วยงานอื่นๆ ตาม :

คำสั่งเลขที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

เรื่อง :

เรื่องอื่นๆ ตาม :

สถานะตาม :

ตำแหน่งในสายงาน :

อันดับ :

☐ บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
☐ เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ข้อมูลหน่วยงานประวัติ
คำนำหน้า : ชื่อ : นามสกุล : ตำแหน่ง :

รายการ

>> ค้นหาข้อมูล	>> ข้อมูลบุคคล	>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา	>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความดีทางวินัย	>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
>> ประวัติการลา	>> เวลาพักร้อน	>> ข้อมูลสายการบรรจุและพัฒนาครู
>> เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	>> ผลงานดีเด่น	>> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง หรือการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

5.4.2.4 กรอก/เลือกข้อมูลให้ตรงกับหนังสือคำสั่ง

5.4.2.3 ด้านล่างของช่องกรอกข้อมูลคำสั่ง จะมีตัวเลือกประเภทคำสั่ง 2 หัวข้อด้วยกัน คือ “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)” และ “เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน” เมื่อกดเลือกประเภทคำสั่งแล้วจะปรากฏช่องกรอกข้อมูลย่อยแตกต่างกันไปตามประเภทคำสั่ง

5.4.2.4 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)” จะปรากฏช่องเลือกข้อมูลย่อย “เลือกบัญชี” ดังรูปต่อไปนี้





อันดับ : ...

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

เลือกบัญชี : *

ช่องเลือกข้อมูลย่อย “เลือกบัญชี” ที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกประเภทคำสั่งเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

5.4.2.4.1 กด จะปรากฏรายการบัญชีเงินเดือน ให้เลือกบัญชีที่สอดคล้องกับคำสั่ง เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏช่อง “บัญชีเงินเดือนถือจ่าย” ดังรูปต่อไปนี้ เว้นแต่จะเลือก “บัญชีอื่น ๆ” ช่องดังกล่าวจะไม่ปรากฏ

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

เลือกบัญชี : *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ...

ช่องกรอกข้อมูล “บัญชีเงินเดือนถือจ่าย” ที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกบัญชีแล้ว

5.4.2.4.2 กด จะปรากฏหน้าต่างย่อยเพื่อเลือกอัตราเงินเดือนตามบัญชีที่ได้เลือกไว้ ดังรูปต่อไปนี้



บัญชีเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัญชี 3 2558

ขั้น	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5
1.0	15,050.00	15,440.00	16,190.00	19,860.00	24,400.00	29,980.00
1.5	15,430.00	15,840.00	17,970.00	22,050.00	27,090.00	31,820.00
2.0	15,800.00	16,260.00	18,470.00	22,670.00	27,840.00	32,680.00
2.5	16,190.00	16,670.00	18,970.00	23,280.00	28,590.00	33,570.00
3.0	16,570.00	17,070.00	19,460.00	23,910.00	29,330.00	34,440.00
3.5	16,920.00	17,490.00	19,950.00	24,510.00	30,090.00	35,340.00
4.0	17,310.00	17,910.00	20,470.00	25,140.00	30,850.00	36,220.00
4.5	17,690.00	18,270.00	20,960.00	25,740.00	31,630.00	37,240.00
5.0	17,910.00	18,690.00	21,460.00	26,350.00	32,390.00	38,260.00
5.5	18,270.00	19,100.00	21,950.00	26,970.00	33,150.00	39,300.00
6.0	18,690.00	19,510.00	22,460.00	27,580.00	33,920.00	40,360.00
6.5	19,100.00	19,920.00	22,940.00	28,190.00	34,690.00	41,400.00
7.0	19,510.00	20,320.00	23,450.00	28,810.00	35,480.00	42,480.00
7.5	19,920.00	20,740.00	23,940.00	29,420.00	36,240.00	43,560.00
8.0	20,320.00	21,150.00	24,440.00	30,020.00	37,020.00	44,660.00
8.5	20,740.00	21,570.00	24,930.00	30,620.00	37,780.00	45,770.00
9.0	21,150.00	22,000.00	25,440.00	31,250.00	38,550.00	46,860.00
9.5	21,570.00	22,450.00	25,930.00	31,870.00	39,330.00	48,010.00
10.0	22,000.00	22,890.00	26,450.00	32,510.00	40,090.00	49,120.00
10.5	22,450.00	23,360.00	26,980.00	33,140.00	40,910.00	50,250.00
11.0	22,890.00	23,810.00	27,500.00	33,800.00	41,720.00	51,380.00
11.5	23,360.00	24,290.00	28,050.00	34,470.00	42,510.00	52,520.00
12.0	23,810.00	24,750.00	28,590.00	35,120.00	43,320.00	53,640.00
12.5	24,290.00	25,240.00	29,140.00	35,800.00	44,170.00	54,780.00
13.0	24,750.00	25,730.00	29,690.00	36,480.00	45,010.00	55,930.00
13.5		26,210.00	30,280.00	37,200.00	45,890.00	57,050.00
14.0		26,720.00	30,850.00	37,900.00	46,770.00	58,210.00
14.5		27,210.00	31,440.00	38,620.00	47,660.00	59,240.00
15.0		27,710.00	32,060.00	39,370.00	48,540.00	60,500.00
15.5		28,210.00	32,650.00	40,100.00	49,420.00	61,640.00
16.0		28,710.00	33,260.00	40,860.00	50,290.00	62,820.00
16.5		29,190.00	33,850.00	41,580.00	51,170.00	63,960.00
17.0		29,700.00	34,430.00	42,330.00	52,060.00	65,100.00
17.5		30,190.00	35,050.00	43,080.00	52,940.00	66,280.00
18.0		30,710.00	35,640.00	43,800.00	53,820.00	67,430.00
18.5		31,190.00	36,250.00	44,560.00	54,690.00	68,590.00
19.0		31,710.00	36,840.00	45,290.00	55,570.00	69,810.00
19.5		32,230.00	37,460.00	46,040.00	56,450.00	70,930.00
20.0		32,750.00	37,830.00	46,760.00	57,330.00	72,060.00
20.5		33,270.00	38,470.00	47,660.00	58,260.00	73,190.00
21.0		33,790.00	39,100.00	48,540.00	59,190.00	74,320.00
21.5		34,310.00	39,730.00	49,420.00	60,150.00	75,560.00
22.0			40,360.00	50,290.00	61,110.00	76,800.00
22.5			40,990.00	51,170.00	62,100.00	
23.0			41,620.00	52,060.00	62,760.00	
23.5				52,940.00	63,810.00	
24.0				53,080.00	64,860.00	
24.5				53,950.00	65,910.00	
25.0				54,820.00	66,960.00	
25.5				55,720.00	68,000.00	
26.0				56,610.00	69,040.00	
26.5				57,500.00		
27.0				58,390.00		

ตารางบัญชีเงินเดือนตามบัญชีที่เลือกไว้

5.4.2.4.3 กดเลือกอัตราเงินเดือนจากตาราง ข้อมูลแห่งและขั้นเงินเดือนจะปรากฏในช่อง “บัญชีเงินเดือนถ้อยจ่าย” และจำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “อัตราเงินเดือนถ้อยจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” โดยอัตโนมัติ ดังรูปต่อไปนี้





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

เลือกบัญชี : *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ...

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

ข้อมูลแห่ง ขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกอัตราเงินเดือนจากตาราง

5.4.2.4 กรณีที่เลือกบัญชีเป็น “บัญชีอื่น ๆ” จะไม่ปรากฏช่อง “บัญชีเงินเดือนถือจ่าย” แต่จะปรากฏเพียงช่อง “อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” โดยให้ผู้บันทึกข้อมูลกรอกตัวเลขเอง

5.4.2.5 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น “เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน” จะปรากฏตัวเลือกวิธีการเลื่อนขั้น 3 วิธี คือ “จำนวน(ขั้น)” “กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป” และ “กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์)” ดังรูปต่อไปนี้

อันดับ : ...

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

จำนวน(ขั้น) :

กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป :

กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์) :

ตัวเลือกวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน



5.4.2.5.1 กรณีเลือก “จำนวน(ขั้น)” ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เลือกจำนวนขั้น
- เลือกบัญชี และเลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย โดยมีกระบวนการเช่นเดียวกับ

5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3

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

จำนวน(ขั้น) : ☒ 1.0

กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป : ☐
 กรณีขึ้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์) : ☐

เลือกบัญชี : บัญชี 3 2558 *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : คศ.4 ขั้น 3.5

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) : 30,090.00

หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก “จำนวน(ขั้น)”

5.4.2.5.2 กรณีเลือก “กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป” จะปรากฏช่อง “เลือกบัญชี” และ “เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย” โดยมีกระบวนการเลือกข้อมูลเช่นเดียวกับ 5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3 และต้องสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

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

จำนวน(ขั้น) : ☐

กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป : ☒
 กรณีขึ้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์) : ☐

เลือกบัญชี : บัญชี 3 2558 *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : คศ.3 ขั้น 17.0

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) : 42,330.00

หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก “กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป”





5.4.2.5.3 กรณีเลือก “กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์)” ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เลือกจำนวนเปอร์เซ็นต์
- เลือกบัญชี และเลือกบัญชีเงินเดือนถ้อยจ่าย โดยมีกระบวนการเช่นเดียวกับ 5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3
- ตัวเลขที่ปรากฏในช่อง “อัตราเงินเดือนถ้อยจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” เป็นอัตราเงินเดือนจากตารางบัญชีโดยตรง จะต้องนำมาคูณกับค่าเปอร์เซ็นต์ และปัดหลักหน่วยก่อน แล้วจึงกรอกลงในช่อง “อัตราเงินเดือนถ้อยจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” แทนค่าเดิม เช่น คส.5 ขั้น 22.0 บัญชี 3/2558 มีอัตราเงินเดือน 76,800 บาท (เต็มขั้น) ถ้าเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกร้อยละ 4 จะได้อัตราเงินเดือนใหม่ตามการคำนวณเป็น 79,872 บาท จากนั้นปัดหลักหน่วย จะได้อัตราเงินเดือนใหม่เป็น 79,870 บาท

☐ บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)

☒ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

กรณีให้ขั้นเงินเดือนเดิมใช้บัญชีแห่งถัดไป :

กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์) : ☒ 4%

เลือกบัญชี : บัญชี 3 2558

บัญชีเงินเดือนถ้อยจ่าย : คส.5 ขั้น 22.0

อัตราเงินเดือนถ้อยจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) : 76,800.00

นำค่านี้คูณเปอร์เซ็นต์ ปัดหลักหน่วย แล้วกรอกแทน

หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก “กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์)”

5.4.2.6 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทน กด “เพิ่มข้อมูล” ที่หน้าจอย่อย “เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน” จะปรากฏช่องกรอกข้อมูล ดังรูป



เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : อื่นๆ(ระบุ)

อัตราต่อเดือน :

หมายเหตุ :

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทน

5.4.2.7 เลือกหรือระบุ “ประเภท” เงินที่ได้รับ

5.4.2.8 กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “อัตราต่อเดือน”

5.4.2.9 กด “บันทึก”

5.4.2.10 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลเงินสวัสดิการ กด “เพิ่มข้อมูล” ที่หน้าจอย่อย “เงินสวัสดิการ” จะปรากฏช่องกรอกข้อมูล ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่โลหิต :

เพิ่มเงินสวัสดิการ

:: ค่าเข้าบ้าน

อัตราสิทธิเบ็ด : 0.00 บาทต่อเดือน เบิกจ่ายจริง : บาทต่อเดือน

:: ค่าเล่าเรียนบุตร

ไม่พบข้อมูลบุตร

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเงินสวัสดิการ

5.4.2.11 ให้ระบุเท่าที่เบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนบาทต่อเดือน

5.4.2.12 กด “บันทึก”



5.4.3 ข้อมูลครอบครัว

5.4.3.1 กด “ข้อมูลครอบครัว” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ

» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.3.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร

PI5003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายทดสอบ การใช้งาน
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมายเหตุ :

ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชน : 888888888888
ชื่อบิดา : นาย ชื่อบิดา : นามสกุล : นามสกุลบิดา
อาชีพ : ข้าราชการ สถานภาพ : ☒ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต
ที่อยู่ :

ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชน : 777777777777
ชื่อมารดา : นาง ชื่อมารดา : นามสกุล : นามสกุลมารดา
อาชีพ : รัฐวิสาหกิจ สถานภาพ : ☒ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต
ที่อยู่ :

เพิ่มรายการคู่สมรส

ข้อมูลบุตร

เพิ่มรายการ

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

รายการ

» ค้นหาข้อมูล	» ข้อมูลครอบครัว	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน
» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
» ประวัติการลา	» เวลาหวัด	» ข้อมูลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ผลงานดีเด่น	» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หน้าจอบันทึกข้อมูลครอบครัว





5.4.3.3 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.3.4 หากบุคลากรมีคู่สมรส ให้กด “เพิ่มรายการคู่สมรส” จะปรากฏหน้าจอย่อยเพื่อระบุข้อมูลคู่สมรส ดังรูป

คู่สมรส		ลำดับคู่สมรส: 1		สถานะคู่สมรส:	
เลขประจำตัวประชาชน:		คำนำหน้า:		กรณเลือก	
ชื่อ:		นามสกุล:		อาชีพ:	
ข้อมูลการสมรส		วันที่จดทะเบียน:		เลขที่ทะเบียนสมรส:	
เหตุที่ขาดจากการสมรส:		วันที่ขาดจากการสมรส:		สถานภาพ:	
เอกสารอ้างอิง:		Choose File		No file chosen	
ข้อมูลสถานที่ทำงาน		สถานที่ทำงาน:		เลขที่:	
ชื่อย:		ถนน:		หมู่ที่:	
อำเภอ/เขต:		ตำบล / แขวง:		จังหวัด:	
โทรศัพท์ที่ทำงาน:		รหัสไปรษณีย์:		เลือก	
ข้อมูลที่อยู่		เลขที่:		หมู่ที่:	
ถนน:		จังหวัด:		ชื่อย:	
ตำบล / แขวง:		รหัสไปรษณีย์:		อำเภอ/เขต:	
				เลือก	
				โทรศัพท์:	

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

5.4.3.5 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.3.6 ทำซ้ำข้อ 5.4.3.4 – 5.4.3.5 หากบุคลากรมีคู่สมรสมากกว่า 1 คน

5.4.3.7 หากบุคลากรมีบุตร ให้กด “เพิ่มรายการ” ในหน้าจอย่อย “ข้อมูลบุตร” ดังรูป

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

ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุตร





เพิ่มข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่ :

เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้า **กรุณาเลือก**

ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง

สถานภาพ : ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ :

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลบุตร

5.4.3.8 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.3.9 ทำซ้ำข้อ 5.4.3.7 – 5.4.3.8 หากบุคลากรมีบุตรมากกว่า 1 คน

5.4.4 ประวัติการศึกษา

5.4.4.1 กด “ประวัติการศึกษา” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ

» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.4.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

5.4.4.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ประวัติการศึกษา” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999999

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายทศพล การใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 10/10/2530

เพศ : ชาย

หมู่โลหิต :

ประวัติการศึกษา

ยังไม่มีข้อมูล

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา





เพิ่มประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา : ...

วุฒิการศึกษา : ...

สาขาวิชาเอก :

สถานศึกษา :

ปีที่เข้าศึกษา : ปีที่สำเร็จศึกษา :

หมายเหตุ :

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการศึกษา

5.4.4.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.4.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.4.3 – 5.4.4.4 จนประวัติการศึกษาครบถ้วน

5.4.5 ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

5.4.5.1 กด “ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ

» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาวิไลคุณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.5.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

5.4.5.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ยังไม่มีข้อมูล

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน





เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : * ...

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ :

ประเทศ : ...

ระยะเวลา : * วัน

เริ่มวันที่ : ถึงวันที่ :

รายละเอียด :

หมายเหตุ :

[บันทึก](#) [กลับไป](#)

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

5.4.5.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.5.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.5.3 – 5.4.5.4 จนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานครบถ้วน

5.4.6 ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.1 กด “ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหยุด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.6.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังรูป



ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูล

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ยังไม่มีข้อมูล

กลับ

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

ข้อมูลพนักงานประวัติ

ตำแหน่ง : ชื่อ : นามสกุล : ตำแหน่ง :

บันทึก **กลับ**

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.6.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.6.3 – 5.4.6.4 จนข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลงครบถ้วน

5.4.7 ข้อมูลความผิดทางวินัย

5.4.7.1 กด “ข้อมูลความผิดทางวินัย” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาพัสดุ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.7.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยจำนวน 2 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย



5.4.7.3 หากต้องการระบุข้อมูลความผิดทางวินัย กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ความผิดทางวินัย” หรือหากต้องการระบุข้อมูลการดำเนินการทางวินัย กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “การดำเนินการทางวินัย” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999999999
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายทดสอบ การใช้งาน ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่โลหิต :

ความผิดทางวินัย
ยังไม่มีข้อมูล

การดำเนินการทางวินัย
ยังไม่มีข้อมูล

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัย

เพิ่มความผิดทางวินัย

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง :
จังหวัด :
อำเภอ / เขต :
เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :
เรื่อง :
วันที่มีผล : ถึงวันที่ :
หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด :
ความผิดทางวินัย : ☐ ไม่ร้ายแรง ☐ ร้ายแรง
ฐานความผิด :
โทษทางวินัย :

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลความผิดทางวินัย



เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง :

จังหวัด :

อำเภอ / เขต :

เลขที่คำสั่ง :

เรื่อง :

ลงวันที่ :

การดำเนินการทางวินัย : ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ☐ ผลการสอบสวนพิจารณา ☐ อุตธรณ์โทษทางวินัย ☐ ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบวินัย : No file chosen

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

5.4.7.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.7.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.7.3 – 5.4.7.4 จนบันทึกข้อมูลความผิดทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัยครบถ้วน

5.4.8 ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.1 กด “ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

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

5.4.8.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังรูป





ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่ได้รับพระราชทาน : =

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : =

สถานะ : =

รายการงานเอกสาร

รายการงานเอกสาร เลขที่ : ดอกเบี้ย :

หน้า : ลำดับที่ :

ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ : = นามสกุล :

ไฟล์เอกสาร : No file chosen

ข้อมูลส่งคืนเครื่องราชฯ

หน่วยงานการส่งคืน : วันที่ส่งคืน :

ไฟล์เอกสาร : No file chosen

บันทึก **กลับไป**

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.8.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.8.3 – 5.4.8.4 จนข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครบถ้วน



5.4.9 ประวัติการลา

5.4.9.1 กด “ประวัติการลา” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.9.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยจำนวน 2 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการลา และการลาศึกษาต่อ

5.4.9.3 หากต้องการระบุข้อมูลประวัติการลาใด ๆ ที่ไม่ใช้การลาศึกษาต่อ กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ประวัติการลา” หรือหากต้องการระบุข้อมูลการลาศึกษาต่อ กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ลาศึกษาต่อ” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมูโลหิต :

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการลา

ไม่มีข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ลาศึกษาต่อ

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการลา หรือการลาศึกษาต่อ





ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่โลหิต :

เพิ่มประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :

จำนวนครั้งที่ลาป่วย : ครั้ง จำนวนวันที่ลาป่วย : วัน

จำนวนครั้งที่ลาภัก : ครั้ง จำนวนวันที่ลาภัก : วัน

จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน : ครั้ง จำนวนวันที่ลาพักผ่อน : วัน

จำนวนครั้งที่มาสาย : ครั้ง จำนวนวันที่มาสาย : วัน

จำนวนครั้งที่ขาดงาน : ครั้ง จำนวนวันที่ขาดงาน : วัน

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการลา

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่โลหิต :

เพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ

วันที่เริ่มลาศึกษา :

สถานศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ :

ช่วงเวลาไปศึกษา : ถึงวันที่ :

เลขที่ตำแหน่ง : ตำแหน่ง :

ระดับ : เงินเดือน :

เลขที่คำสั่ง :

ลงวันที่ : วันที่มีผล :

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการลาศึกษาต่อ

5.4.9.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.9.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.9.3 – 5.4.9.4 จนบันทึกข้อมูลประวัติการลา หรือการลาศึกษาต่อครบถ้วน



5.4.10 เวลาทวิคูณ

5.4.10.1 กด “เวลาทวิคูณ” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวิคูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอบ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.10.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเวลาทวิคูณ

5.4.10.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “เวลาทวิคูณ” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูล

เวลาทวิคูณ

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเวลาทวิคูณ

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มเวลาทวิคูณ

ปฏิบัติหน้าที่ :

ตั้งแต่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่ได้รับ : วัน จำนวนวันลา : วัน

สังกัดขณะปฏิบัติงาน :

หมายเหตุ :

อัปโหลดไฟล์ : No file chosen

บันทึก **กลับไป**

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลเวลาทวิคูณ





5.4.10.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.10.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.10.3 – 5.4.10.4 จนข้อมูลเวลาที่ผู้สมัครครบถ้วน

5.4.11 ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4.11.1 กด “ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

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

5.4.11.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังรูป

ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา

ระดับการศึกษาที่สอน

☐ ประถม ☒ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ อาชีวศึกษา ☐ อื่นๆ (ระบุ) ชั้นปี

วิชาที่สอน :

ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☒ **ลูกเสือ** ☐ เนตรนารี

ตำแหน่ง ☐ ผ.อ.โรงเรียน ☐ รอง ผ.อ.โรงเรียน ☐ ผู้กำกับกลุ่ม ☐ รอง ผู้กำกับกลุ่ม ☐ ผู้กำกับกอง ☐ รอง ผู้กำกับกอง

ประเภท ☒ สรรอง ☐ สามัญ ☐ สามัญรุ่นใหญ่ ☐ วิสามัญ ☐ W.B. ☐ A.L.T. ☐ L.T.C. ☐ L.T.

คุณวุฒิ ☐ ไม่มีวุฒิ ☐ B.T.C. ☐ A.T.C.

☐ **บุคลากร** ☐ ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ☐ ผู้บริหารงานยุวกาชาด ☐ ผู้นำยุวกาชาด

☐ **นักศึกษาวิชาการ** ☐ ตำแหน่ง ☐ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ ☐ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ☐ ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

☐ **ผู้นำพิเศษประโยชน์** ☐ ตำแหน่ง ☐ หัวหน้าหมวด ☐ รองหัวหน้าหมวด

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4.11.3 เลือกและระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบถ้วน

5.4.11.4 กด “บันทึก”



5.5.12 เอกสารแนบ/ประวัติ รูปภาพประจำตัว

5.4.12.1 กด “เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวิคูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.12.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

5.4.12.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หนูลูก :

เพิ่มข้อมูล

เอกสารแนบ
ประวัติรูปภาพประจำตัว

กลับ

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หนูลูก :

เพิ่มเอกสารแนบ

ประเภท : ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)

ชื่อเอกสาร : *

ไฟล์เอกสาร : **เรียกดู...** ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึก กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

5.4.12.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด **เรียกดู...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบหรือรูปภาพประจำตัว และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.12.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.12.3 – 5.4.12.4 จนข้อมูลครบถ้วน





5.4.13 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.1 กด “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.13.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ยังไม่มีการเพิ่มข้อมูล

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ☐ มีใบอนุญาต ☐ ไม่มีใบอนุญาต

เลขที่ใบอนุญาต :

วันที่ออกใบอนุญาต :

วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ :

บันทึก **กลับไป**

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.13.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.13.3 – 5.4.13.4 จนข้อมูลครบถ้วน



5.4.14 ผลงานดีเด่น

5.4.14.1 กด “ผลงานดีเด่น” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวัด	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.14.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

5.4.14.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “รายการผลงานดีเด่น” ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูล

รายการผลงานดีเด่น

ยังไม่มีข้อมูล

กดลบไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

หน่วยงานเพิ่มรางวัล :

ระดับผลงาน : กรุณาเลือก

ชื่อผลงาน :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ : **เริ่มกด...** ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึก กดลบไป

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลผลงานดีเด่น





5.4.14.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด **เรียกดู...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ และกด “บันทึก”
เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.14.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.14.3 – 5.4.14.4 จนข้อมูลครบถ้วน

5.4.15 คุณสมบัติพิเศษ

5.4.15.1 กด “คุณสมบัติพิเศษ” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาพิเศษ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

5.4.15.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเลือกประเภท และเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ดังรูป

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท :

ทุนการศึกษา
ด้านภาษา
ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
ด้านสิ่งแวดล้อม
ด้านการศึกษา

5.4.15.3 เลือกประเภทคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการเพิ่มข้อมูล และเมื่อเลือกประเภทแล้วจะ
ปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคุณสมบัติพิเศษแต่ละประเภท ดังรูปต่อไปนี้



คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท :

ชื่อทุนการศึกษา :

หน่วยงานที่มอบทุน :

ประเทศ :

สถานที่ศึกษา :

ณ ประเทศ :

สาขาที่ศึกษา :

ระยะเวลาที่ศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

เอกสารแนบ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึก

กลับไป

กลับสู่เมนูหลัก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภททุนการศึกษา

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท :

ภาษา :

สถานที่ศึกษา :

ประเทศ :

ปริญญา/ประกาศนียบัตร :

ระดับ/เกรด :

ระยะเวลาที่ศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

เอกสารแนบ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึก

กลับไป

กลับสู่เมนูหลัก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทภาษา





คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท : ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ด้าน : *

หน่วยงานที่มอบ :

วันที่ได้รับมอบ :

เอกสารแนบ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท : ด้านสิ่งแวดล้อม

ด้าน : *

หน่วยงานที่มอบ :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท : ด้านการกีฬา

ประเภท : *

ระดับผลงาน :

หน่วยงานที่มอบ :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทกีฬา



5.4.15.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด **เรียกดู...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ และกด “บันทึก”
เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.15.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.15.3 – 5.4.15.4 จนข้อมูลครบถ้วน

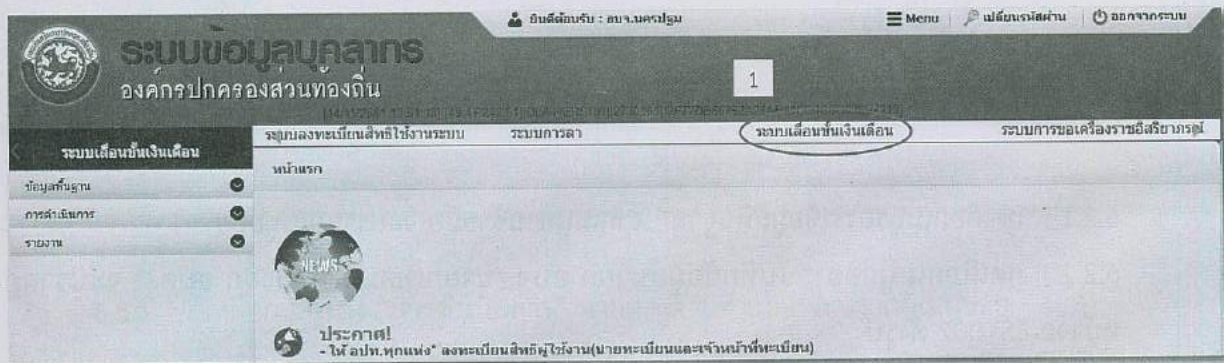




บทที่ 6

ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.1 เข้าสู่ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน



หน้าจอระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน” จากแถบเมนูด้านบน

6.2 เพิ่มข้อมูลผู้ประเมินที่เป็นตำแหน่งทางการเมือง

เนื่องจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้รับการออกแบบให้รองรับเฉพาะข้อมูลบุคลากรประเภท ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น แต่ระเบียบขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องมีการพิจารณาการเมือง เช่น นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต. เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการประเมินด้วย ดังนั้นจึงได้เพิ่มส่วนบันทึกข้อมูลข้าราชการการเมืองเข้าไว้ในระบบ



6.2.1 กดเลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

6.2.2 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกข้อมูลนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.” จะปรากฏหน้าจอ EST002 ดังรูป

6.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.” ดังรูปต่อไปนี้

6.2.4 ระบุ “ชื่อ-นามสกุล” และ “ตำแหน่ง”

6.2.5 กด “บันทึก”

6.2.6 ทำซ้ำข้อ 6.2.3 – 6.2.5 จนครบ



6.3 เพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

เพิ่มข้อมูล

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน ครั้งที่	สังกัด
1. นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	อ.จ.นครปฐม	2562	ครั้งที่ 1	กองช่าง

1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

- 6.3.1 กดเลือกเมนูรอง “การดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 6.3.2 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอ EST005 ดังรูป
- 6.3.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือก “รอบการประเมิน” ตามปีงบประมาณ ดังรูป

ระบบข้อมูลบุคลากร

ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

เพิ่มข้อมูล

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน ครั้งที่	สังกัด
1. นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	อ.จ.นครปฐม	2562	ครั้งที่ 1	กองช่าง

1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

- 6.3.4 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอเตรียมข้อมูลผู้รับการประเมิน เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินต่อไป ดังรูป



ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

EST005

รอบการประเมิน

ปีงบประมาณ : 2561

รอบการประเมิน : ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561)
☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2561 - 31 กันยายน 2561)

ผู้รับการประเมิน

เพิ่มผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งในสายงาน	ประเมินส่วนที่ 4	ประเมินส่วนที่ 5
ไม่พบข้อมูลผู้รับการประเมิน				

ผู้ประเมินส่วนที่ 4

เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4

ไม่พบข้อมูลผู้ประเมินส่วนที่ 4

ผู้ประเมินส่วนที่ 5

เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 5

ไม่พบข้อมูลผู้ประเมินส่วนที่ 5

ผู้ประเมินส่วนที่ 6

ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง :

ลงวันที่ :

ผู้ประเมินส่วนที่ 7

ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง :

ลงวันที่ :

บันทึก กลับไป

6.3.5 หน้าจอย่อย “รอบการประเมิน” ให้เลือกรอบการประเมิน

6.3.6 หน้าจอย่อย “ผู้รับการประเมิน” กด “เพิ่มผู้รับการประเมิน” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกหน่วยงาน

อปท. : อบจ.นครปฐม

- ▶ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ▶ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ▶ กองคลัง
- ▶ **กองช่าง**
- ▶ กองพิทักษ์และทรัพย์สิน
- ▶ กองแผนและงบประมาณ
- ▶ ปลัด/รองปลัด
- ▶ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ▶ หน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกส่วนราชการ



6.3.7 การเตรียมข้อมูลผู้รับการประเมินนี้ จะเป็นการเลือกครั้งเดียวทั้งหน่วยงานที่มีผู้ประเมินในขั้นตอนที่ 4 เป็นบุคคลเดียวกัน ให้คัดเลือกหน่วยงานที่ต้องการประเมิน และกด “เลือกส่วนราชการ” จะปรากฏรายชื่อผู้รับการประเมินของหน่วยงานนั้นในหน้าจอย่อย “ผู้รับการประเมิน” ดังรูป

ผู้รับการประเมิน			เพิ่มผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งในสายงาน	ประเมินส่วนที่ 4	ประเมินส่วนที่ 5
1. นายสุกฤษฏ์ บุญตวย	กองช่าง			
2. นายวิเชน ทองแก้ว	กองช่าง			
3. นายสมชาย สงค้อย	กองช่าง			
4. นายสมฤทธิ์ สมบูรณ์	กองช่าง			
5. นางสาวนุชกานดา ไทรทับทิม	กองช่าง			
6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนาจ	กองช่าง			
7. นางศนิชา พัดไสว	กองช่าง			
8. นายทิวา แสงทอง	กองช่าง			
9. นายจิรัฐ ภิรัตภักดีเดชา	กองช่าง			
10. นายปิยะบุตร แชนเพ็ชร	กองช่าง			
11. นายสิทธิศักดิ์ หริพัฒน์เดโช	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง		

ผู้ประเมินส่วนที่ 4 เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4

ไม่พบข้อมูลผู้ประเมินส่วนที่ 4

6.3.8 กด จะปรากฏหน้าจอเพื่อตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรแต่ละบุคคลตามขั้นตอนที่ 1 - 3 ดังรูป

ส่วนที่ 1 คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผล ข้อ 9)					
ครั้งที่	ระดับ				
	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ 1 คะแนน (%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ครั้งที่ 2 คะแนน (%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ																
ครั้งที่	การลา															
	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	ลาพักฟื้น	ลาอุปสมบท	ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษา	ลาไปศึกษา	ลาฝึกอบรม	ลาปฏิบัติภารกิจ	ลาไปปฏิบัติงาน	ลาไปปฏิบัติภารกิจระหว่างประเทศ	ลาติดตามผู้สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รวม (วัน)
1(วัน)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2(วัน)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการรักษาวันหยุดกิจกรรม และอื่น ๆ										
ครั้งที่	ลงโทษ									
	ลดเงินเดือน	รวม (ครั้ง)								
ครั้งที่ 1 (ครั้ง)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ครั้งที่ 2 (ครั้ง)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



6.3.9 ให้นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลประวัติการทำงานของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละบุคคลให้ถูกต้อง แล้วกด “บันทึก” ซึ่งอยู่ท้ายหน้าเพื่อบันทึกข้อมูล

6.3.10 หน้าจอย่อย “ผู้ประเมินส่วนที่ 4” กด “เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับ ค้นหาและเลือกผู้ประเมิน ดังรูป

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลือก	เลขประจำตัวประชาชน ▲	ชื่อ-นามสกุล ▲	▲
เลือก		นายทวี สะด้า	สายงานพิเศษ (ครูผู้ช่วย)
เลือก		นายทศสม ทดสอบ	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าพนักงานพิเศษ
เลือก		นายทศสม การใช้งาน	สายงานพิเศษ (ครูผู้ช่วย)
เลือก		นายสุกฤษฎ์ บุญสมัย	กลุ่มงานช่าง
เลือก		นายดำรงศักดิ์ พงษ์พันธ์	
เลือก		นางสาวสุธิดา คำขุนวราภ	
เลือก		นางสาวดวงพร นามสอน	
เลือก		นางสาวศุภิมา เก้าลิ้ม	
เลือก		นางสาวอรุณชัช ไชยรัตน์	
เลือก		นายยศวีร์ วัฒนพรศิริกุล	

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้า 1 จาก 20 ▼ 1 ถึง 10 จาก 193

6.3.11 ค้นหาและเลือกบุคลากรผู้ประเมิน

6.3.12 เพิ่มผู้ประเมินส่วนที่ 5 ตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการเลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4

6.3.13 ระบุชื่อนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ประเมินส่วนที่ 6 และ 7

6.3.14 “ลงวันที่” ของส่วนที่ 6 คือวันที่คณะกรรมการมีผลการประเมิน

6.3.15 “ลงวันที่” ของส่วนที่ 7 คือวันที่ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ลงนามอนุมัติผลการประเมิน





6.4 ขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของแต่ละบุคคล

6.4.1 ผู้ประเมินตามขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 6.3.1 – 6.3.2 เข้าสู่หน้าจอ “บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน”

6.4.2 ค้นหากลุ่มผู้รับการประเมิน

6.4.3 กด เพื่อเลือกกลุ่มผู้รับการประเมิน จะปรากฏหน้าจอย่อย “ผู้รับการประเมิน” ที่มีตัวเลือกผลการประเมินในสดมภ์ “ประเมินส่วนที่ 4” เพิ่มขึ้น

ผู้รับการประเมิน			เพิ่มผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งในสายงาน	ประเมินส่วนที่ 4	ประเมินส่วนที่ 5
1. นายสุกฤษฎี บุญสมัย	กองช่าง		เลือก	
2. นายวิเศษ หอมแก้ว	กองช่าง		เลือก	
3. นายสมชาย สงค้อย	กองช่าง		ไม่ควรร ควรเลื่อนขั้น 0.5 ควรเลื่อนขั้น 1.0	
4. นายสมฤทธิ์ สมบูรณ์วิดี	กองช่าง		เลือก	
5. นางสาวบุษกานดา ไทรบกับ	กองช่าง		เลือก	
6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนวย	กองช่าง		เลือก	
7. นางศนิษา พิลไธ	กองช่าง		เลือก	
8. นายทิวา แสงทอง	กองช่าง		เลือก	
9. นายจิรยุทธ์ วัชรรัตน์คิดเดชา	กองช่าง		เลือก	
10. นายปิยะบุตร แรมเพียร	กองช่าง		เลือก	
11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วัฒน์	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	เลือก	

หน้าจอข้อมูลผู้รับการประเมิน



6.4.4 ให้ผู้ประเมินเลือกผลการประเมินของแต่ละบุคคลจนครบ

6.4.5 หากผู้ประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมต่อผลการประเมินของบุคคลใด ให้กด  จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคคลนั้น

6.4.6 เลื่อนหน้าจอมาที่หน้าจอย่อย “ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ 10)”

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ 10)	
☒	ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ 9 กำหนด)
☐	ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขึ้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ 8 กำหนด)
☐	ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น หรือกรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขึ้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)	
เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น ในครั้งที่ 1 และมีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือหลักเกณฑ์อื่น ในครั้งที่ 2 โดยมีโควตาและวงเงินที่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)	

6.4.7 ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องกรอกข้อมูล แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

6.4.8 ผู้ประเมินตามขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่ระบบ

6.4.9 เลือกกลุ่มผู้รับการประเมินตามขั้นตอนที่ 6.4.1 – 6.4.3 จะปรากฏหน้าจอย่อย “ผู้รับการประเมิน” ที่มีตัวเลือกผลการประเมินในสแต็ก “ประเมินส่วนที่ 5” เพิ่มขึ้น

ผู้รับการประเมิน				เพิ่มผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งในสายงาน	ประเมินส่วนที่ 4	ประเมินส่วนที่ 5	
1. นายสุกฤษณ์ บุญสมัย	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 1.0	เลือก	
2. นายวิเศษ ทองแก้ว	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 0.5	เลือก	
3. นายสมชาย สงค์อยู่	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 0.5	เห็นด้วย	
4. นายสมิทธิ์ สมบูรณ์ดี	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 1.0	ไม่เห็นด้วย	
5. นางสาวบุษกานดา ไทรทัยทิน	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 1.0	เลือก	
6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนวย	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 0.5	เลือก	
7. นางศนิษา พัดใส	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 1.0	เลือก	
8. นายทิวา แสงทอง	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 0.5	เลือก	
9. นายจิรยุทธ์ รักรัตนกิจเดชา	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 0.5	เลือก	
10. นายปิยะบุตร แชนเพ็ชร	กองช่าง		ควรเลื่อนขึ้น 1.0	เลือก	
11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วัฒเสถ	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ควรเลื่อนขึ้น 1.0	เลือก	





6.4.10 ให้ผู้ประเมินเลือกความเห็นต่อผลการประเมินของแต่ละบุคคลจนครบ แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

6.4.11 หากผู้ประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมต่อผลการประเมินของบุคคลใด ให้กด จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคคลนั้น

6.4.12 เลื่อนหน้าจอมาที่หน้าจอย่อย “ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)”

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	
☐	เห็นด้วยกับผู้ประเมิน
☐	มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้

6.4.13 ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องกรอกข้อมูล แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

6.4.14 สำหรับส่วนที่ 6 และ 7 ให้นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้กรอกข้อมูล โดยนำความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ส่วนที่ 6) และความเห็นของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. (ส่วนที่ 7) มากรอกเป็นรายบุคคล โดยกด เช่นเดียวกับการระบุเหตุผลเพิ่มเติมต่อการประเมินในขั้นตอนที่ 4 และ 5 และกด “บันทึก”

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน	
☐	เห็นด้วยกับผู้ประเมิน
☐	มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้
เหตุผลระบุ	
ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน	ขึ้น
ลงวันที่ :	

ส่วนที่ 7 ความเห็นของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.	
☐	เห็นด้วยกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้น
☐	มีความเห็นแตกต่างกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นฯ ดังนี้
เหตุผลระบุ	
ให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	ขึ้น
ลงวันที่ :	

บันทึก กลับไป กลับไปหน้ารายการ



บทที่ 7

ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

7.1 เข้าสู่ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

หน้าจอระบบการบัตรประจำตัวข้าราชการ

- 7.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบบัตรราชการ” จากแถบเมนูด้านบน
- 7.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.)” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 7.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “คำขอมิบัตรประจำตัว” จะปรากฏหน้าจอ OIC002 ดังรูป

7.2 การขอมิบัตรประจำตัว

- 7.2.1 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ

หน้าจอการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ





7.2.2 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการระบุข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ดังรูปต่อไปนี้

ระบบบริหารราชการ >> ขอมมีบัตรประจำตัว OIC001

แก้ไขข้อมูลคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอมมีบัตรประจำตัวใหม่

วันที่ :	10/10/2561		
ข้าพเจ้าชื่อ :	ทดสอบ	ชื่อสกุล :	การใช้งาน
เกิดวันที่ :	10/10/2530	อายุ :	สัญญา : ไทย
มีชื่ออยู่ในทะเบียน :	บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่ 11 ต.ทุ่งมี อ.แม่วาง จ. เชียงใหม่		
เบอร์โทรศัพท์ :	0999999999		
เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ :	999999999999		
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ :	บ้านเลขที่ 45444 หมู่ที่ 4242 ตำบล ต.บึงดี อำเภอ อ.ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี		
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท :	ข้าราชการครู		
รับราชการ/ปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน :	ฝ่าย/ส่วน :		
กอง/สำนัก :	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	
ตำแหน่ง :	ครูผู้ช่วย	เบอร์ติดต่อภายใน :	083-0325314

มีความประสงค์ขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกรณี

☒ ขอมมีบัตรครั้งแรก
☐ ขอมมีบัตรใหม่
☐ ขอเปลี่ยนบัตร
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอนี้ ☐ ไม่ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอนี้

หลักฐานอื่น(ถ้ามี) :

หน้าจอการระบุข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

7.2.3 เลือกเหตุผลในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกด “บันทึก”

7.2.4 คำขอนี้จะถูกส่งต่อในระบบเพื่อรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7.3 การอนุมัติคำขอมมีบัตรประจำตัว

7.3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน 7.1

7.3.2 ตรวจสอบรายชื่อว่าผู้ใดมี “สถานะ” เป็น “รออนุมัติ”

7.3.4 กด เพื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติ



ระบบบริหารราชการ >> ขอมมีบัตรประจำตัว OIC001

ค้นหาข้อมูล

ประเภทการขอบัตร : ทั้งหมด สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา
แสดงทั้งหมด
เริ่มค้นหาใหม่

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัว	วันที่ออกบัตร	วันหมดอายุบัตร	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	ประเภทการขอบัตร	สถานะ
1				นายพลสมณ การไม่งาน	9999999999999	ขอมมีบัตรครั้งแรก	รออนุมัติ

1 ถึง 1 จาก 1

หน้าละ 10 รายการ ▼

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอสำหรับเลือกคำขอมมีบัตรประจำตัว

ระบบบริหารราชการ >> คำขอมมีบัตรประจำตัว OIC002

แก้ไขข้อมูลคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

วันที่ : 10/10/2561

ข้าพเจ้าชื่อ : ทดสอบ ชื่อสกุล : การใช้งาน

เกิดวันที่ : 10/10/2530 อายุ : สัญชาติ : ไทย หมู่โลหิต :

มีชื่ออยู่ในทะเบียน : บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่ 11 ต.ทุ่งมี อ.แม่วาง จ. เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์ : 0999999999

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ : 9999999999999

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ : บ้านเลขที่ 45444 หมู่ที่ 4242 ตำบล ค.เมืองลี อำเภอ อ.ไพร่อด จังหวัด กาญจนบุรี

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท : ข้าราชการครู

รับราชการ/ปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน : ฝ่าย/ส่วน :

กอง/สำนัก : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย เบอร์ติดต่อภายใน : 083-0325314

มีความประสงค์ขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สืบต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกรณี

☒ ขอมมีบัตรครั้งแรก
☐ ขอมมีบัตรใหม่
☐ ขอมเปลี่ยนบัตร
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอ ☐ ไม่ได้นแนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอ

หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) :

ข้อความเพิ่มเติม

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เลือก สถานะ : รออนุมัติ

บันทึก
กลับไป
ออกรายงานแบบคำขอมมีบัตร

หน้าจออนุมัติคำขอมมีบัตรประจำตัว

7.3.4 เลือก “ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

7.3.5 เปลี่ยน “สถานะ” เป็น “อนุมัติ”

7.3.6 กด “บันทึก”



เลขบัตรประจำตัว วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

ตัวอย่างบัตรประจำตัว



บทที่ 8

ระบบสลิปเงินเดือน

8.1 เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือน

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1

ระบบสลิปเงินเดือน

2

บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

3

เดือน : ปี พ.ศ. : จังหวัด : อำเภอ : รหัส : ชื่อ : นามสกุล : ปีงบประมาณ :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

เดือน	ปี พ.ศ.	จังหวัด	อำเภอ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	โอนเงินเข้า	เงินสุทธิ (รับ-จ่าย)	สถานะ
1. เมษายน	2561	นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	อชจ.นครปฐม	นายวีระศักดิ์	111111111111111111	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	15,050.00	รับตรงข้อมูล
2. พฤษภาคม	2561	นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	อชจ.นครปฐม	นายวีระศักดิ์	111111111111111111	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	15,050.00	รับตรงข้อมูล

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

4

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอระบบสลิปเงินเดือน

- 8.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบสลิปเงินเดือน” จากแถบเมนูด้านบน
- 8.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 8.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอ PSP001 ดังรูป

8.2 บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

- 8.2.1 กรณียังไม่มีข้อมูลในระบบ ให้กด “เพิ่มข้อมูล”

ระบบสลิปเงินเดือน >> บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

PSP001

เดือน : ปี พ.ศ. : จังหวัด : อำเภอ : รหัส : ชื่อ : นามสกุล : ปีงบประมาณ :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

เดือน	ปี พ.ศ.	จังหวัด	อำเภอ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	โอนเงินเข้า
ยังไม่มีข้อมูล							

เพิ่มข้อมูล





8.2.1.1 จากนั้นกด “เลือกบุคลากร” ดังภาพ

ระบบสลิปเงินเดือน >> บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน PSP001

เพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน

เลือกบุคลากร

กลับไป

8.2.1.2 กด “เลือก” แถบหน้าชื่อของแต่ละบุคคลที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ จะปรากฏหน้าจอตามข้อ 8.2.3

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มต้นหาใหม่

เลือก	เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
☐		นายทองสุข การใช้งาน
☐		นายสุกฤษฎี บุญสมบัติ
☐		นายดำรงศักดิ์ พึ่งพันธ์
☐		นางสาวสุวิสา คำขุนนารถ
☐		นางสาวดวงพร นามสอ
☐		นางสาวชุติมา คำสัณ
☐		นางสาวอรุณ ไทรทับถม
☐		นายศรัทธา พัฒนพรศิริกุล
☐		นายชัยวัฒน์ อรุณรัตน์
☐		นางสาววิไลวรรณ อยู่เสถียร

หน้า 10 รายการ หน้า 1 จาก 20 1 ถึง 10 จาก 191 ปิด

8.2.2 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลสำหรับบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว กด จะปรากฏหน้าจอตามข้อ 8.2.3

ระบบสลิปเงินเดือน

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระบบรับรองข้อมูล ระบบสลิปเงินเดือน ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและฐาน

เพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน PSP001

บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

ค้นหาบุคลากร

เดือน : ปี พ.ศ. : ปีงบประมาณ :

ชื่อ : นามสกุล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มต้นหาใหม่ สืบค้นไฟล์ Excel

เดือน	ปี พ.ศ.	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัญชี	ใบเงินเดือน
1	0	นครปฐม	อ.เมืองนครปฐม	ต.บ. นครปฐม	นายสุวิสา คำ	111111111111111111	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

หน้า 10 รายการ หน้า 1 จาก 1 เพิ่มข้อมูล



8.2.3 เลือกงวด “ประจำเดือน” “ปี พ.ศ.” ธนาคารที่ “โอนเงินเข้า” และระบุ “เลขที่บัญชี” ดังภาพ และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก”

PSP001

ระบบตัดบัตรเครดิต >> บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

เพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ

ประจำเดือน

เลือก

ปี พ.ศ.

เลือก

ขนาดของเอกสาร

การโอนเงิน

เลือกธนาคาร

หน่วยงาน : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานพัฒนาความร่วมมือทางธุรกิจอาเซียน

โอนเงินเข้า :

กรุณาเลือก

เลขที่บัญชี :

รายการรับ

เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	15,050.00	บาท
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ(ดกเบิก)		บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ		บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ(ดกเบิก)		บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ(เท่ากับเงินประจำตำแหน่ง)		บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ(เท่ากับเงินประจำตำแหน่ง)(ดกเบิก)		บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว.		บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว. (ดกเบิก)		บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 1-7/ลูกจ้าง/ดกเบิก		บาท
เงินค่าตอบแทนพิเศษ(2%,4% และ6%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ดกเบิก		บาท
อื่นๆ		บาท
รวมรายการรับ		บาท

รายการหัก

ภาษี/ดกเบิก		บาท
ค่าทำเนียม/เงินกู้สหกรณ์		บาท
ภพช./ดกเบิก,ภคจ./ดกเบิก		บาท
ภพช.(สะสมเพิ่ม)		บาท
เงินกู้(ธอธ.)		บาท
สวัสดิภาพแห่ง		บาท
เงินเรียกคืน		บาท
เงินสวัสดิการ		บาท
ค่าอุปถัมภ์		บาท
ค่าธรรมเนียม		บาท
อื่นๆ		บาท
รวมรายการหัก		บาท
จำนวนเงินที่เข้าธนาคาร		บาท

บันทึก

กลับไปที่

หน้าจอเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน

8.2.4 หากต้องการเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากรท่านอื่น ให้กด “เลือกบุคลากร” ในหน้าจอเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหาบุคลากร” ตามข้อ 8.2.1.2

8.2.4.1 เลือกบุคลากรตามข้อ 8.2.1.2 และเพิ่มข้อมูลตามข้อ 8.2.3

75



8.3.3 สังเกตที่ด้านล่างของหน้าจอ จะพบปุ่ม “ออกรายงาน (A4)” สำหรับออกสลิปเงินเดือนขนาดกระดาษ A4 และปุ่ม “ออกรายงาน (A5)” สำหรับออกสลิปเงินเดือนขนาดกระดาษ A5

8.3.4 กดปุ่ม “ออกรายงาน (A...)” ตามขนาดที่ต้องการ ระบบจะสร้างสลิปเงินเดือนเป็นไฟล์ PDF ตามขนาดที่เลือกเพื่อดาวน์โหลด และนำไปใช้งานต่อ



บทที่ 9

ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 11 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

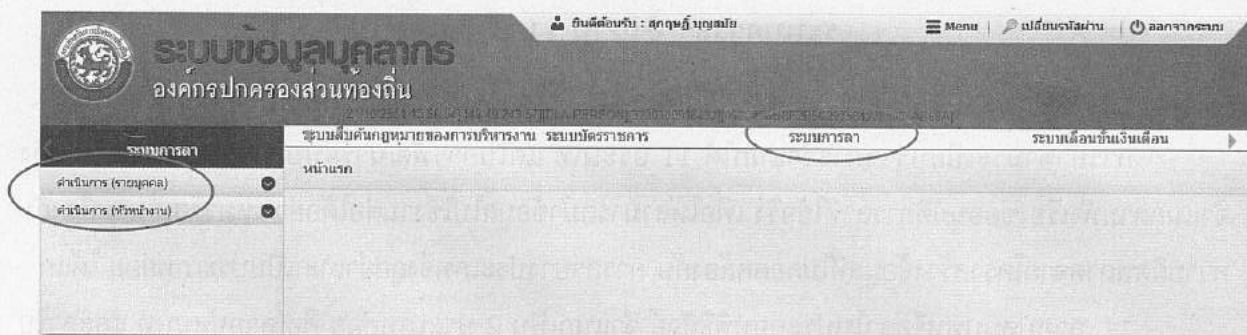
1. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จำแนกเป็น 2 ประเภทย่อย คือ ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
2. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำแนกเป็น 4 ประเภทย่อย คือ ลาไปศึกษา ลาฝึกอบรม ลาปฏิบัติการวิจัย และลาไปดูงาน

ดังนั้นจึงมีการลาในระบบทั้งหมด 15 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
5. ลาพักผ่อน
6. ลาอุปสมบท
7. ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล
9. ลาไปศึกษา
10. ลาฝึกอบรม
11. ลาปฏิบัติการวิจัย
12. ลาไปดูงาน
13. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
14. ลาติดตามคู่สมรส
15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



9.1 เข้าสู่ระบบการลา



หน้าจอระบบการลา

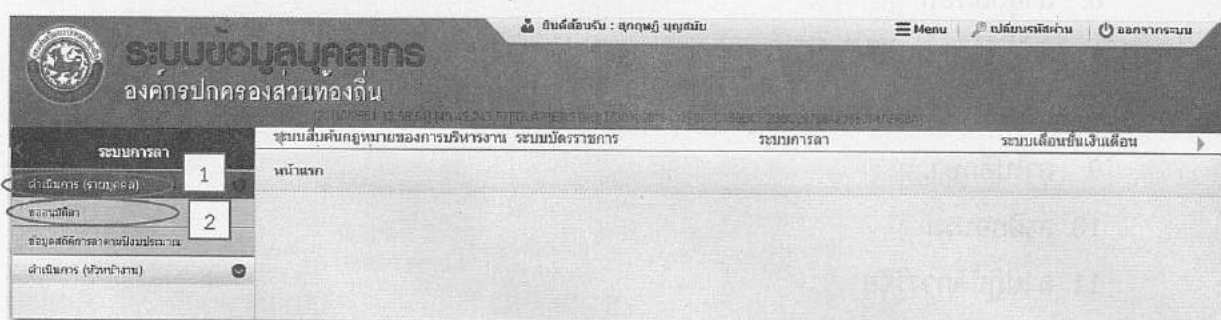
9.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน

9.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบไม่มีอำนาจให้ความเห็นหรืออนุมัติการลา จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

9.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบมีอำนาจให้ความเห็นหรืออนุมัติการลา จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” และ “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

9.1.4 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นระดับอปท. จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.) รายการเดียว

9.2 บันทึกคำขออนุมัติลา



9.2.1 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

9.2.2 กดเมนูย่อย “ขออนุมัติลา” จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลการลา LEA001





ระบบการลา >> ขออนุมัติลา LEA001

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา : ถึงประมาณ : สถานะใบลา :

ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลา ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 ผู้อนุมัติลำดับที่ 3 ผู้อนุมัติลำดับที่ 4 สถานะใบลา

หน้าจอค้นหาข้อมูลการลา

9.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกประเภทการลา

ระบบการลา >> ขออนุมัติลา LEA001

บันทึกการลา

เลือกประเภทการลา :

หน้าจอเลือกประเภทการลา

9.2.4 เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามที่เลือก ดังรูปต่อไปนี้



ข้อมูลการลาป่วย

เขียนที่ :

เรื่อง ลาป่วย

เรียน :

ข้าพเจ้า : นายสุกฤษฎี บุญสมบัติ ตำแหน่ง : พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาป่วย เนื่องจาก :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาป่วยสะสม : วัน

ความเจ็บป่วยถึงขั้นปัญหา ☐ เลือกผู้ให้ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาป่วย

ข้อมูลการลาคลอดบุตร

เขียนที่ :

เรื่อง ลาคลอดบุตร

เรียน :

ข้าพเจ้า : นายสุกฤษฎี บุญสมบัติ ตำแหน่ง : พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาคลอดบุตรสะสม : วัน

ความเจ็บป่วยถึงขั้นปัญหา ☐ เลือกผู้ให้ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาคลอดบุตร



ขอสมัครการลาป่วยส่วนตัว

เขียนที่ : *

เรื่อง ลาป่วยส่วนตัว

เขียน : *

ข้าพเจ้า นายสุกฤษฎี บุญสมบัติ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาป่วยส่วนตัว เนื่องจาก : *

จึงขอขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : * ถึงวันที่ : *

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : *

หมายเลขโทรศัพท์ : *

จำนวนวันลาป่วยส่วนตัวสะสม : วัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ให้ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาป่วยส่วนตัว

ขอสมัครการลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลองบุตร

เขียนที่ : *

เรื่อง ลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลองบุตร

เขียน : *

ข้าพเจ้า นายสุกฤษฎี บุญสมบัติ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
ระดับ : สังกัด : กองช่าง

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือนักเรียนโดยขอแจ้งวิทยุหมายเลข : *

จึงขอขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : * ถึงวันที่ : *

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : *

หมายเลขโทรศัพท์ : *

จำนวนวันลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลองบุตรสะสม : วัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ให้ความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลองบุตร



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพิ่มข้อมูลการลาพักผ่อน

เขียนที่ :

เขียน :

มีเวลาพักผ่อนสะสม : วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก : วันทำการ

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาพักผ่อน

เพิ่มข้อมูลการลาอุปสมบท

เขียนที่ :

เขียน :

เกิดวันที่ 10/03/2509 ☐ เคยอุปสมบท ☐ ไม่เคยอุปสมบท ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรอนุญาต

ปณิธานในพระพุทธศาสนา ณ วัด :

ตั้งอยู่ ณ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

กำหนดอุปสมบท :

จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : วัน

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาอุปสมบท





เพิ่มข้อมูลการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เขียนที่ :

เรียน :

เกิดวันที่ 10/03/2509 เข้ารับราชการเมื่อวันที่

☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ☐ ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์

บิดี มีศักราดำไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองนากะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

จึงขอขอยกขาดด้วยแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ใบระหว่างจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์สะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ลงความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กดลบไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เพิ่มข้อมูลการลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ :

เรียน :

ได้ขอยกขาดด้วย :

ที่ : ลงวันที่ :

ให้เข้ารับการ : ณ ที่ :

จึงขอขอยกขาดด้วยแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ใบระหว่างจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ลงความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กดลบไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล



เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัย

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอปฏิบัติงานวิจัย

หลักการ :

ณ : ประเทศ :

ด้วยเหตุ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันปฏิบัติงานวิจัยสะสม : วัน

ความถี่ในการปฏิบัติงาน : ☐ เดือนครั้ง ☐ ไม่เกินเดือน

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง : ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติปฏิบัติงานวิจัย

เพิ่มข้อมูลการลาไปดูงาน

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอลาไปดูงาน

หลักการ :

ณ : ประเทศ :

ด้วยเหตุ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปดูงานสะสม : วัน

ความถี่ในการลาไปดูงาน : ☐ เดือนครั้ง ☐ ไม่เกินเดือน

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง : ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปดูงาน



หน้าจอบันทึกการติดตามผู้สมัคร

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอสมัครตามคุณสมบัติ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด : ปี เดือน วัน

จึงขอขอยกเลิกตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ในระหว่างทางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาตามผู้สมัครสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาติดตามผู้สมัคร

[illegible]

หน้าจอบันทึกราคาของนมมัตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



9.2.5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

9.2.6 จะสังเกตได้ว่า ท้ายหน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาทุกหน้า จะมีหน้าจอย่อย 2 หน้าจอ คือ “ความเห็นผู้บังคับบัญชา” และ “คำสั่ง” ดังนั้นขั้นตอนต่อไปหลังจาก 9.2.5 แล้ว จะเหมือนกัน ไม่ว่า เป็นการลาประเภทใด

8.2.7 กด “เลือกผู้ออกความเห็น” ในหน้าต่างย่อย “ความเห็นผู้บังคับบัญชา” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหาบุคลากร” ดังรูป

หน้าจอค้นหาบุคลากร

9.2.8 ค้นหาและเลือกผู้ออกความเห็นให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

9.2.9 กด “บันทึก”

9.3 การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



9.3.1 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นเข้าสู่ระบบการลา

9.3.2 กด “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)”

9.3.3 กด “อนุมัติการลา” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลการลา”

9.3.4 กด  ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป (การให้ความเห็นการขออนุมัติลาทุกประเภท จะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ โดยคู่มือนี้ใช้การลาป่วยเป็นตัวอย่าง)

แก้ไขข้อมูลการลาป่วย

เขียนที่ : ทดสอบ

เรื่อง ลาป่วย

คำขึ้นต้น : ทดสอบ

ข้าพเจ้า : นายทดสอบ การใช้งาน ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ : สังกัด : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน

ขอลาป่วย เนื่องจาก : ทดสอบ

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 10/10/2561 ถึงวันที่ : 10/10/2561

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : ทดสอบ

หมายเลขโทรศัพท์ : ทดสอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ออกความเห็น : นายสุกฤษฎี บุญสมย์ ตำแหน่ง : พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ความเห็น :

คำสั่ง ☒ เลือกผู้ออกคำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ

9.3.5 กรอกรายการลงในช่องในหน้าต่างย่อย “ความเห็นผู้บังคับบัญชา”

9.3.6 กด “เลือกผู้ออกคำสั่ง” ในหน้าต่างย่อย “คำสั่ง” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหาบุคลากร” ดังรูป





ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลือก	เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
☐		นายทศพล การใช้งาน
☐		นายสุกฤษฎี บุญสมัย
☐		นายดำรงศักดิ์ พึ่งพันธ์
☐		นางสาวสุวิสา คำบุญนารอด
☐		นางสาวดวงพร นามสอน
☐		นางสาวชุติมา เก้าอิม
☐		นางสาวอรุณ ไทรโหมทัย
☐		นายศรัทธา พัฒนพรสิริกุล
☐		นายชัยวัฒน์ อรุณศรี
☐		นางสาววิไลวรรณ อยู่เสริม

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 20 1 ถึง 10 จาก 191

หน้าจอค้นหาบุคลากร

9.3.7 ค้นหาและเลือกผู้ออกคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

9.3.8 กด “บันทึก”

9.4 การอนุมัติ

9.4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ออกคำสั่ง) เข้าสู่ระบบการลา

9.4.2 ดำเนินการตามข้อ 9.3.2 – 9.3.4 เพื่อเลือกคำขอที่ผ่านการให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงแล้วมาดำเนินการอนุมัติต่อ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว ดังรูป



ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยินดีต้อนรับ : อรุณ ใจเย็นใจ

Menu | เปลี่ยนชื่อผ่าน | ออกจากระบบ

ระบบการลา >> อนุมัติการลา

LEA002

ดำเนินการ (รวมตลอด)

ดำเนินการ (เฉพาะงาน)

อนุมัติการลา

แก้ไขข้อมูลการลาป่วย

เขียนที่ : หลอด

เรื่อง ลาป่วย

คำเริ่มต้น : หลอด

ข้าพเจ้า : นายหลอด หลอด การใช้งาน ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ : สิ่งก่อสร้าง : กองการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -> โรงเรียน

ขอลาป่วย เนื่องจาก : หลอด

จึงขอขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 10/10/2561 ถึงวันที่ : 10/10/2561

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : หลอด

หมายเลขโทรศัพท์ : หลอด

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ออกความเห็น : นายสุกฤษฎี นฤพนธ์ ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์โรงเรียนวัดกลาง

หลอด

คำสั่ง ผู้ออกคำสั่ง : นางสาวอรุณ ใจเย็นใจ ตำแหน่ง : ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

บันทึก กลับไป

หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว

- 9.4.3 กดเลือก “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต”
- 9.4.4 กรอกรายละเอียดของผู้ออกคำสั่งลงในช่อง
- 9.4.5 กด “บันทึก”





9.5 การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันดีส่วนวัน : สุกฤษฎ์ บุญมี

Menu | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ

ระบบการลา	ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงาน	ระบบบัตรราชการ	ระบบการลา	ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน
ดำเนินการ (รายบุคคล)	1	หน้าแรก		
ตรวจสอบลา				
ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ	2			
ดำเนินการ (ทั้งหมด)				

9.5.1 เข้าสู่ระบบการลา

9.5.2 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

9.5.3 กดเมนูย่อย “ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอ LEA004 เพื่อเลือกช่วงปีงบประมาณเพื่อสร้างรายงานสถิติการลา ดังรูป

ระบบการลา >> ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ LEA004

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ : = ถึงปีงบประมาณ :

9.5.4 เลือกปีงบประมาณเริ่มต้นจาก “ข้อมูลจากปีงบประมาณ”

9.5.5 เลือกปีงบประมาณสุดท้ายจาก “ถึงปีงบประมาณ” (ถ้าต้องการดูเพียงปีงบประมาณใดเพียงปีเดียว ให้เลือกปีงบประมาณทั้งสองช่องเป็นปีเดียวกัน)

9.5.6 กด “ประมวลผล” ระบบจะแสดงหน้ารายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณที่เลือกไว้ ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ :

2561 ▼ *

ถึงปีงบประมาณ :

2561 ▼ *

ประมวลผล

2561

1. ลาป่วย	5
2. ลาคลอดบุตร	0
3. ลาคลอดส่วนตัว	0
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0
5. ลาพักผ่อน	0
6. ลาอุปสมบท	0
7. ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	0
8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับ การเตรียมพล	0
9. ลาไปศึกษา	0
10. ลาฝึกอบรม	0
11. ลาปฏิบัติภารกิจ	0
12. ลาไปดูงาน	0
13. ลาไปปฏิบัติภารกิจในองค์การระหว่าง ประเทศ	0
14. ลาติดตามคู่สมรส	0
15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	0

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกปีงบประมาณเดียว

ระบบการลา >> ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

LEA004

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ :

2559 ▼ *

ถึงปีงบประมาณ :

2561 ▼ *

ประมวลผล

	2559	2560	2561
1. ลาป่วย	0	0	5
2. ลาคลอดบุตร	0	0	0
3. ลาคลอดส่วนตัว	0	0	0
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0	0	0
5. ลาพักผ่อน	0	0	0
6. ลาอุปสมบท	0	0	0
7. ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	0	0	0
8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับ การเตรียมพล	0	0	0
9. ลาไปศึกษา	0	0	0
10. ลาฝึกอบรม	0	0	0
11. ลาปฏิบัติภารกิจ	0	0	0
12. ลาไปดูงาน	0	0	0
13. ลาไปปฏิบัติภารกิจในองค์การ ระหว่างประเทศ	0	0	0
14. ลาติดตามคู่สมรส	0	0	0
15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	0	0	0

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกช่วงปีงบประมาณ 3 ปี

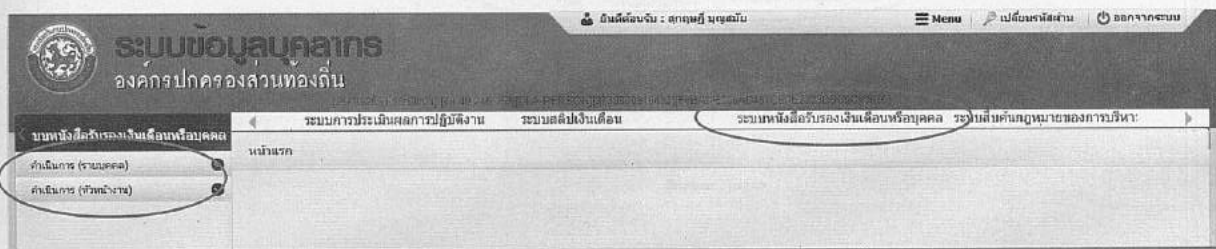




บทที่ 10

ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

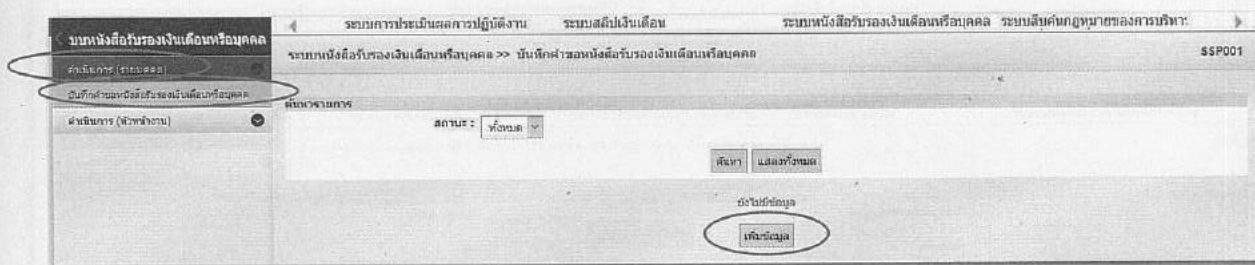
10.1 เข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



หน้าจอระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

- 10.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
- 10.1.2 กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่มีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว
- 10.1.3 กรณีที่ผู้ใช้งานระบบมีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” และ “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ
- 10.1.4 กรณีที่ผู้ใช้งานระบบเป็นระดับอปท. จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.)” รายการเดียว

10.2 บันทึกคำขออนหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



- 10.2.1 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย
- 10.2.2 กดเมนูย่อย “บันทึกคำขออนหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล”
- 10.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มคำขออนหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล ดังรูป



ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP001

เพิ่ม คำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

อาชีพ : อบจ.นครปฐม อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ :

ประเภทคำขอหนังสือรับรอง :

เขียนที่ :

มีวัตถุประสงค์ขอเพื่อนำไปใช้ :

สถานะ : รออนุมัติ

หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.2.4 เลือก “ประเภทคำขออนุญาตหนังสือรับรอง”

10.2.5 กรณีเลือก “หนังสือรับรองเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอดังรูปต่อไปนี้

← ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบสลิปเงินเดือน ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP001

ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

เพิ่ม คำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

อาชีพ : อบจ.นครปฐม อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ :

ประเภทคำขอหนังสือรับรอง :

เขียนที่ :

มีวัตถุประสงค์ขอเพื่อนำไปใช้ :

สถานะ : รออนุมัติ

หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก “หนังสือรับรองเงินเดือน”

10.2.6 กรณีเลือก “หนังสือรับรองบุคคล” จะปรากฏช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปต่อไปนี้



หน้าจอสําหรับเพิ่มค่าขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณียเลือก “หนังสือรับรองบุคคล”

10.3 การอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

หน้าจอสําหรับการอนุมัติคำขออนั่งสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



10.3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.3.2 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)” (กรณีผู้มีอำนาจเป็นผู้ใช้งานระดับ อปท. เมนูรองนี้จะชื่อว่า “ดำเนินการ (อปท.)”) จะปรากฏเมนูย่อย

10.3.3 กดเมนูย่อย “อนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาคำขอฯ ดังรูปข้างต้น

10.3.4 ค้นหาคำขอฯ (ถ้าต้องการ) โดยระบุเงื่อนไขและกด “ค้นหา”

10.3.5 กดที่  ของคำขอฯ ที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏรายละเอียดคำขอฯ โดยคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน กับหนังสือรับรองบุคคลจะมีรายละเอียดต่างกัน ดังรูป

ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> อนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP002

แก้ไข คำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ(ไทย) : ทดสอบ การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) :

อปท. : อบจ.นครปฐม อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ :

มีวัตถุประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ : ทดสอบ

ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ : 0999999999

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

FAX : 00000000

ผลการอนุมัติ : ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ :

หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน



ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> ลงมติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP002

แก้ไข คำขออนุมัติเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ(ไทย) : ทดสอบ การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) :

อาชีพ : อภิบาลนครปฐม อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ :

มีคุณสมบัติเหมาะสมใจสมัครบุคคล เพื่อไป : ทดสอบ

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : ทดสอบ

อ้างถึง : ทดสอบ

เนื้อเรื่อง : ทดสอบ

ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ : 0999999999

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

FAX : 00000000

ผลการอนุมัติ : ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองบุคคล

10.3.6 กดเลือก “ผลการอนุมัติ” ว่า “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

10.3.7 หากคำขอฯ ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” และสัญลักษณ์ท้ายแถวคำขอในหน้าค้นหาจะเปลี่ยนไป ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทหนังสือรับรอง	สถานะ
1 9999999999999	นายทดสอบ การใช้งาน	ครูผู้ช่วย	หนังสือรับรองเงินเดือน	รออนุมัติ
2 9999999999999	นายทดสอบ การใช้งาน	ครูผู้ช่วย	หนังสือรับรองบุคคล	รออนุมัติ

ก่อนการอนุมัติ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทหนังสือรับรอง	สถานะ
1 9999999999999	นายทดสอบ การใช้งาน	ครูผู้ช่วย	หนังสือรับรองเงินเดือน	อนุมัติ
2 9999999999999	นายทดสอบ การใช้งาน	ครูผู้ช่วย	หนังสือรับรองบุคคล	อนุมัติ

สัญลักษณ์ท้ายแถวที่เปลี่ยนไปหลังการอนุมัติ

10.2.8 กด หากต้องการพิมพ์ โดยระบบจะสร้างหนังสือรับรองฯ เป็นไฟล์ PDF สำหรับดาวน์โหลด และนำไปพิมพ์ต่อ



บทที่ 11

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

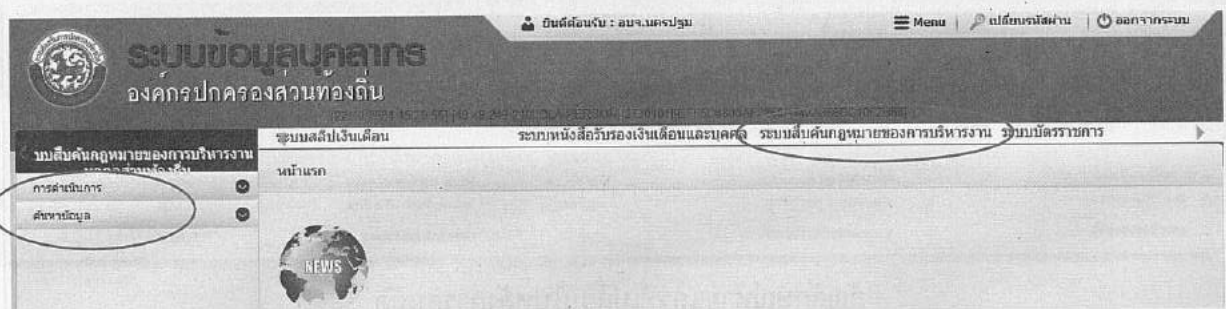
เนื่องจากการปฏิบัติราชการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จะมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ กำกับ และกฎเกณฑ์เหล่านั้นยังจำแนกได้หลายประเภท ได้แก่

1. กฎหมาย
2. ระเบียบ
3. ประกาศมาตรฐานทั่วไป
4. มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น
5. หนังสือสั่งการ
6. คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจเนื้อหา คำว่า “กฎหมาย” ในเนื้อหาทั่วไป จะหมายรวมถึงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทั้ง 6 ประเภทข้างต้น เว้นแต่เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าจอกฎเกณฑ์ประเภทกฎหมาย จะหมายถึง รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และข้อบัญญัติท้องถิ่น

ระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อย 2 ส่วนด้วยกัน คือ ระบบย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลกฎหมาย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบเข้าถึงได้เท่านั้น และระบบย่อยสำหรับการค้นหากฎหมาย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

11.1 เข้าสู่ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



หน้าจกระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

11.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” จากแถบเมนูด้านบน

11.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูรอง “การดำเนินการ” และ “ค้นหาข้อมูล”
ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

11.2.2 กดเมฆอรอง “การดำเนินกร” จะปรากฏเมฆน้อยย่ำห้เพิ่มข้อมูลกฎหมาย 6 รายการ ดังรูป

แบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	
การดำเนินการ	
กฎหมาย	
ระเบียบ	
ประกาศมาตรฐานทั่วไป	
มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น	
หนังสือสั่งการ	
คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง	

เมนูย่อยรายการกฎหมายสำหรับดำเนินการเพิ่มข้อมูล

11.2.3 กดเลือกกฎหมายประเภทใดประเภทหนึ่ง จะปรากฏหน้าค้นหากฎหมายลักษณะเดียวกันทั้ง 6 ประเภท ดังรูป (ตัวอย่างนี้ใช้ “ระเบียบ”)

เมนูเป็นต้นคุณของกรมการงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น

การสืบค้นข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ประเภท

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

ไตรมาส

รหัสเอกสารกลางราชการส่วนท้องถิ่น

รหัสสื่อกลาง

คำชี้แจงนโยบาย

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูล ใบเสนอผลการศึกษา
ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู
ระบบแผนอัตรากำลัง ก.ป.

ระบบสืบค้นคุณของกรมการงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> ระบบ

ID5002

ค้นหาแบบ

หมวด

จังหวัด

ชื่อระบบ

วันที่มีผลบังคับใช้

ถึงวันที่

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

จำกัดรายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

หมวด	ชื่อระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	สรุปสาระสำคัญ
1 สวัสดิการค่าจ้างพยาบาล	ทดสอบ1	06/08/2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2 การเลื่อนระดับ	ทดสอบ2	07/08/2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3 การโอน(ผ่าน)	ทดสอบ1	03/08/2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หน้า 1 จาก 3 รายการ

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอสําหรับค้นหากฎหมาย



11.2.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมายแต่ละประเภท ตามที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอน 12.2.3 ดังรูป

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> กฎหมาย ID5001

เพิ่มกฎหมาย

หมวด

ชื่อกฎหมาย

วันที่มีผลบังคับใช้

สรุปสาระสำคัญ

มาตราที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “กฎหมาย”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> ระเบียบ ID5002

เพิ่มระเบียบ

หมวด

ชื่อระเบียบ

วันที่มีผลบังคับใช้

สรุปสาระสำคัญ

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ระเบียบ”





ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> ประกาศมาตรฐานทั่วไป IDS003

เพิ่มประกาศมาตรฐานทั่วไป

หมวด	
ชื่อเรื่อง	
วันที่มีผล	
สรุปสาระสำคัญ	
ข้อที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าของเรื่อง	
เอกสารแนบ	เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ประกาศมาตรฐานทั่วไป”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น IDS004

เพิ่มมติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด	
ชื่อเรื่อง	
วันที่มีผล	
สรุปสาระสำคัญ	
ข้อที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าของเรื่อง	
เอกสารแนบ	เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> หนังสือสั่งการ IDS005

เพิ่มหนังสือสั่งการ

หมวด

ชื่อเรื่อง

วันที่มีผลบังคับใช้

สรุปสาระสำคัญ

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “หนังสือสั่งการ”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง IDS006

เพิ่มคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง

ประเภทศาล คำสั่ง/คดีแดง ทั้งหมด

ชื่อเรื่อง

วันที่

สรุปคำสั่งศาล

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง”

11.2.5 จะสังเกตได้ว่าทุกหน้าจอมีโครงสร้างลักษณะเดียวกัน ดังนั้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจึงเหมือนกัน

11.2.6 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และกด “บันทึก”





11.3 การสืบค้นกฎหมาย

11.3.1 เข้าสู่ระบบ

11.3.2 กดเมนูรอง “ค้นหาข้อมูล”

11.3.3 กดเมนูย่อย “สืบค้นข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ “สืบค้นข้อมูล” ดังรูป

หน้าจอสืบค้นข้อมูลกฎหมาย

11.3.4 ระบุ “คำค้น” โดยระบุเป็นคำเดี่ยว เป็นประโยค หรือ หลายคำโดยมีเว้นวรรคก็ได้

11.3.5 เลือกวิธีการนำ “คำค้น” ไปค้นหาในฐานข้อมูล โดยแต่ละวิธีมีรายละเอียดดังนี้

“ทุกคำ” หมายถึงส่วนของคำค้นทุกคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่น ใช้คำว่า “ให้ ยกเลิก” เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า “ให้” และ “ยก/เลิก/เลิก/ยกเลิก” คำใดคำหนึ่ง

“บางคำ” หมายถึงส่วนของคำค้นตั้งแต่ 1 คำขึ้นไป จะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่น ใช้คำว่า “ให้ ยกเลิก” เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า “ให้/ยก/เลิก/เลิก/ยกเลิก” คำใดคำหนึ่ง

“ทั้งประโยค” หมายถึงหมายถึงคำค้นทั้งประโยคหรือทั้งคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง

11.3.6 เลือกการ “เรียงลำดับ” ผลการค้นห

11.3.7 เลือก “ประเภท” กฎหมาย

11.3.8 กด “ค้นหา”

ตัวอย่างหน้าจอผลการสืบค้นข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลากรส่วนท้องถิ่น





บทที่ 12

ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

12.1 เริ่มต้นใช้งาน

เนื่องจากระบบนี้จะทำงานผ่านโปรแกรม Facebook Messenger ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows MacOS Linux แอปพลิเคชันและโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS แต่ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชี Facebook ของตัวเอง โดยสามารถสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.facebook.com>

12.1.1 เปิดโปรแกรม Facebook Messenger

12.1.2 เข้าสู่การสนทนากับเพจ “ส่วนบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น”

12.1.3 พิมพ์คำว่า “สวัสดี” หรือ “เริ่มต้นใช้งาน”

12.1.4 หากเข้าใช้ครั้งแรก สามารถกด “เริ่มต้นใช้งาน” ตามรูปเพื่อเริ่มต้นการสนทนาได้ทันที



ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

7.7 พัน คนถูกใจสิ่งนี้

หน่วยงานราชการ

เมื่อคุณแตะ “เริ่มต้นใช้งาน” DepthFirst_TestPage ก็จะเห็นข้อมูลสาธารณะของคุณ

เริ่มต้นใช้งาน



12.2 หัวข้อการสนทนา

หลังจากพิมพ์คำว่า “สวัสดี” หรือ “เริ่มต้นใช้งาน” หรือกด “เริ่มต้นใช้งาน” ระบบจะแสดงข้อความต้อนรับ ผู้ใช้จะสามารถถามตอบกับระบบได้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- การลาป่วย
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเล่าเรียนบุตร





- เงินประจำตำแหน่ง
- ฝ่ายอัตรากำลัง
- ส่วนบริหารงานบุคคล
- มาตรฐานวินัย
- เครื่องแต่งกาย
- ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับการใช้ระบบ

15:23

... 😊 **เริ่มต้นใช้งาน**

สวัสดีครับ ผม ณฑช ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ส่วนบริหารงานบุคคล
การลาป่วย	
ค่ารักษาพยาบาล	
ค่าเล่าเรียนบุตร	

สวัสดีครับ ผม ณฑช ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น	ส่วนมาตรฐานวินัยบุคคล
เงินประจำตำแหน่ง	
ฝ่ายอัตรากำลัง	
ส่วนบริหารงานบุคคล	



สวัสดีครับ ผม อนาคต ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

	ส่วนมาตรฐานวินยบุคคลส่วนท้องถิ่น	
	มาตรฐานวินย	
	เครื่องแต่งกาย	
	ข้อมูลทั่วไป	

หน้าจอสำหรับเลือกหัวข้อการสนทนา

ผู้ใช้สามารถเลื่อนเมนูหัวข้อการสนทนาโดยกดเครื่องหมาย ">" เพื่อเลื่อนดูเมนูถัดไป หรือกด "<" เพื่อเลื่อนกลับเมนูก่อนหน้า เมื่อพบหัวข้อการสนทนาที่ต้องการแล้วให้กดที่หัวข้อ จะเข้าสู่การสนทนา

12.3 การสนทนา

ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับคำถามแต่ละหัวข้อว่าสามารถถามในรอบคำถามอะไรได้บ้าง เช่น การลาป่วย สามารถถามเกี่ยวกับ อำนาจการพิจารณา จำนวนวันลา และขั้นตอนการลาได้ เป็นต้น ดังรูป

การลาป่วย

ครับผม ยินดีครับ ต้องการสอบถามการลาในประเด็นใดครับ?

- อำนาจการพิจารณา
- จำนวนวันลา
- ขั้นตอนการลา

กรอบคำถามหัวข้อการลาป่วย

โดยปกติแล้ว ระบบจะตอบคำถามโดยคิดหาความหมายที่ผู้ใช้พิมพ์เข้ามา หากไม่สามารถตีความได้ หรือระบบไม่มีข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ระบบจะบอกว่าตนไม่เข้าใจ ให้พิมพ์ใหม่ หรือให้ติดต่อกับทางแผนกโดยตรง ดังเช่น ตัวอย่างการสนทนาต่อไปนี้





... 😊 เบื่อ เซ็ง

ลองฟังเพลงสักหน่อยมั๊ยครับ
<https://www.youtube.com/watch?v=kj8IDNnP1VA>

ไม่รู้จะถามอะไร

ครับ ลองเข้าไปที่ เว็บ <http://www.dla.go.th> ดูรัยยังครับ อาจ
มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์กับคุณนะ
ครับ

ไม่เข้าใจ

แนะนำให้ติดต่อ Admin สาว ของแผนก LHR ได้เลยครับ 😊

พหกด

ขอโทษครับ ผมไม่เข้าใจ หรืออาจจะไม่มีข้อมูลครับ ลองพิมพ์อีก
ทีได้มั๊ยครับ
หรือ ติดต่อ หมายเลข XXXX ในเวลาทำการ หากต้องการความ
ช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ครับ

ตัวอย่างการตอบสนองเมื่อระบบไม่เข้าใจคำถาม

การสนทนาจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ใช้กล่าว “ขอบคุณ” หรือ ปิด หน้าจอ Facebook Messenger ไป

ขอบคุณครับ

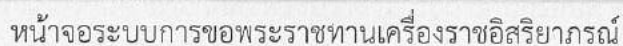
ไม่เป็นไรครับ ยินดีครับ

ตัวอย่างการตอบสนองของระบบเมื่อสิ้นสุดการสนทนา



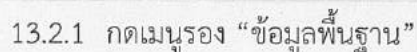
ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.1 เข้าสู่ระบบ



13.1.2 กต “ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏบนช่องทางด้านซ้ายของหน้าจอ

13.2 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)





- 13.2.2 กดเมนูย่อย “หลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏหน้าจอค้นหาดังรูป
- 13.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เพิ่มเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประเภทคุณสมบัตินี้ :

ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน :

หน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 13.2.4 ระบุเงื่อนไข
- 13.2.5 เลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกด “บันทึก”

เลือก

เกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

☐ ต้องมีระยะเวลาการติดต่อกับหน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ซึ่งต้องได้รับเข้าในรายการจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 80 วัน (นับถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 หรือก่อนวันราชการต่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2561)

☐ ครดิชื่อพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น 1 หรือชั้น 2 ที่ได้รับพระราชทาน (เพื่อตรวจสอบว่าได้รับพระราชทานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)

☐ ครดิชื่อพระราชทานชั้น จ.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัตินี้ครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนชั้นตราที่สูงขึ้น)

☐ ครดิชื่อพระราชทานชั้น ค.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัตินี้ครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนชั้นตราที่สูงขึ้น)

☐ ครดิชื่อพระราชทานชั้น ก.ช. ให้ระบุ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัตินี้ครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนชั้นตราที่สูงขึ้น)

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 หรือ 4 (ก่อนเข้าแห่ง)

☐ เริ่มขอขึ้น น.ช.

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 และ ระดับ 4 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ เริ่มขอขึ้น น.ช.

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 และ ระดับ 6 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ เริ่มขอขึ้น จ.ช.

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 7 หรือ 8 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ เริ่มขอขึ้น จ.ช.

☐ เริ่มเดือนเต็มขึ้น ดำรงตำแหน่ง ปลัด/ผอ. ส่วน/กอง/กอง และคณะได้ น.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ ขอได้ปีก่อนเกษียณหรือปีให้เกษียณเท่านั้น

☐ ได้ พ.ช. ไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์

☐ ได้ ป.ช. ไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์

☐ ได้ ป.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์

☐ ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้น อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณี กล่าวถึง (นับถึงเวลาที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จนถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2561)

☐ เริ่มขอขึ้น ค.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น ค.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น พ.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น พ.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น ป.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น น.ช.

☐ เสนอขอให้แก้ไขรายการข้าราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี บริบูรณ์ (นับถึง วันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)

☐ เสนอขอพระราชทานเพื่อผู้พิการหรือคนพิการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

☐ กรณีมีการดำเนินการใด ๆ ที่ขัดขวางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วแต่ต้องพ้นจากการทราบดีแล้วหรือขาดอายุราชการ หรือ ลาออกจากราชการในปีที่เสนอขอพระราชทาน สามารถเสนอขอพระราชทานในชั้นปีที่เกษียณหรือปีให้ลาออกจากราชการได้

บันทึก ยกเลิก

หน้าจอเลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



13.3 การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.3.1 กดเมนูรอง “การดำเนินการ”

13.3.2 กดเมนูย่อย “เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป

ปี พ.ศ. ที่เสนอขอ	ประเภทบุคคล	ชื่อ-สกุล	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
1. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	เชิดชูคุณธรรม (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
2. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	-	ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
3. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
4. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
5. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
6. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
7. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
8. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
9. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราช
10. 2561	ข้าราชการ	นางสาวสุภาวดี ฐิติน	พรีติคุณ (ร.ช.ช.)	ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราช

หน้าจอเพิ่มข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.3.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อระบุข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูป

หน้าจอเพื่อระบุข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.3.4 เลือกและระบุข้อมูลให้ครบ แล้วกด “บันทึก”



13.4 การส่งออกข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไฟล์ Excel

13.4.1 เข้าสู่หน้าจอค้นหารายการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามขั้นตอน 13.3.1 – 13.3.2

13.4.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลตามเงื่อนไข

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล :

ยื่นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ได้รับ :

ชื่อ :

นามสกุล :

ปี พ.ศ. ที่เสนอขอ :

สถานะ :

ปี พ.ศ. ที่เสนอขอ	ประเภทบุคคล	ชื่อ-สกุลผู้รับ	ยื่นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
1. 2561	ข้าราชการ	นางสาววิมล สังข์วิไล	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ
2. 2561	ข้าราชการ	นายศราวุธ สังข์	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ
3. 2561	ข้าราชการ	นางสาววิมลดา ไตรภพ	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 3 จาก 3

หน้าจอค้นหารายการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.4.3 กด “ส่งออกไฟล์ Excel” ระบบจะประมวลและส่งผลลัพธ์เป็นไฟล์ Excel ให้ดาวน์โหลด

13.5 ข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.5.1 เข้าสู่ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” และกดเมนูย่อย “ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ” จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อมูลใบปัสสาวะและการศึกษา ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ระบบการมีสิทธิเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >>> IN 9003

ค้นหารายการ

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

จังหวัด	อำเภอ	สภ.บ.	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน
1. กรุงเทพมหานคร	อ. บางกอกใหญ่	เทศบาลนครกรุงเทพ	นางสาววิมลดา ไตรภพ	
2. นครปฐม	อ. เมืองนครปฐม	กม.จ. นครปฐม	นายศรี สดุดา	
3. นครปฐม	อ. เมืองนครปฐม	กม.จ. นครปฐม	นายทศพล ทดสอบ	
4. นครปฐม	อ. เมืองนครปฐม	กม.จ. นครปฐม	นายทศพล ทดสอบ	
5. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางไพรัช หอมทอง	
6. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางสาวจันทวรรณ ทอดอาภัย	
7. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางสาววิมลดา ไตรภพ	
8. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางสาววิมลดา ไตรภพ	
9. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางสาววิมลดา ไตรภพ	
10. สระบุรี	อ. เมืองสระบุรี	กม.จ. สระบุรี	นางสาววิมลดา ไตรภพ	

หน้าละ 10 รายการ

หน้า 1 จาก 26372

1 ถึง 10 จาก 263719



13.5.2 ระบบเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไข

13.5.3 กด  ของรายชื่อที่ต้องการดูข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะปรากฏหน้าจอ INS003 แสดงข้อมูลดังกล่าว ดังรูปต่อไปนี้

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

INS003

ชื่อ-สกุล : 

เลขบัตรประชาชน : 

ตำแหน่งในการบริหาร (ปัจจุบัน) :

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) : วิชาการ ปฏิบัติการ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ล่าสุด) : ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะได้รับในอันถัดไป : ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

เงื่อนไขที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในอันถัดไป

ตำแหน่ง : ทำไป ชำนาญงาน

- ✓ ต้องมีระยะเวลาบริหารราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 หรือต้องรับราชการก่อนวันที่ 28 กรกฎาคม 2556)
- ✓ กรณีขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นครั้งแรกให้กรอก วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มรับราชการ (เพื่อตรวจสอบว่ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)
- ✓ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 และ ระดับ 6 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

คาดว่าจะได้รับในปี : -

ตำแหน่ง : วิชาการ ปฏิบัติการ

- ✓ ต้องมีระยะเวลาบริหารราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 หรือต้องรับราชการก่อนวันที่ 28 กรกฎาคม 2556)
- ✓ กรณีขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นครั้งแรกให้กรอก วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มรับราชการ (เพื่อตรวจสอบว่ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)
- ✓ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 และ ระดับ 6 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

คาดว่าจะได้รับในปี : 2562

[กลับไป](#)

13.6 รายงานแบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.6.1 เข้าสู่ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กดเมนูรอง “รายงาน” และกดเมนูย่อย “แบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชฯ” จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป

ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

INS101

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> แบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

ค้นหา

ประเภทบุคคล : 

ปีที่ยื่นขอพระราชทาน : 

ยื่นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : 

ชื่อ : 

นางสกุล : 

[ค้นหา](#) [แสดงทั้งหมด](#) [ออกรายงาน](#)





13.6.2 ระบบเงื่อนไข และกด “ค้นหา” ระบบจะประมวลและแสดงผลลัพท์ตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น ประเภทบุคคล ปีที่รับพระราชทาน ดังรูป

จังหวัด	ลำดับ	ประเภท	ปีที่รับพระราชทาน	ประเภทบุคคล	ชื่อ-สกุลผู้รับ	ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
1. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
2. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	-	เสนอขอเครื่องราชฯ
3. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
4. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
5. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
6. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
7. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
8. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
9. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ
10. รยอง	อ.บ้านค่าย	อบต.หนองตะพาน	2561	ข้าราชการ	นางสาวศุภรัตน์ ชูชื่น	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เสนอขอเครื่องราชฯ

หน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.6.3 หากต้องการพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กด ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ

13.6.4 หากต้องการบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กด “ออกรายงาน” ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ

13.7 บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.7.1 เข้าสู่ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กดเมนูรอง “รายงาน” และกดเมนูย่อย “บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชฯ” จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป

13.7.2 ระบบ “ปีที่รับพระราชทาน” และ “จังหวัด”

13.7.3 กด “ออกรายงาน” ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ



บทที่ 14

ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

14.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

14.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ และเลือก “ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า” จากเมนูด้านบน

14.1.2 เลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน”

14.1.3 เลือกเมนูย่อย “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าจอสำหรับค้นหาลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าจอสำหรับเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.1.3 กรอกข้อมูลที่จำเป็นในช่องดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน

14.1.4 กด “บันทึก”





14.2 บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

14.2.1 เข้าสู่ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า (บริเวณแถบซ้ายมือสีฟ้า) จากนั้นเลือกแถบ “การดำเนินการ” และ “บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” และกด “เพิ่มข้อมูล”

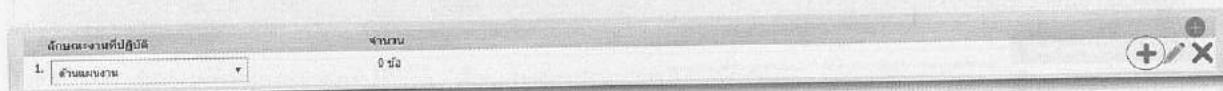
หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

14.2.2 กรอกข้อมูลที่จำเป็นในช่องดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน

14.2.3 ในหน้าจอจะสังเกตเห็นไอคอน  จำนวน 3 จุดด้วยกัน มีหน้าที่ย่อ/ขยายหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลที่ซ่อนอยู่อีก 3 หน้าจอ

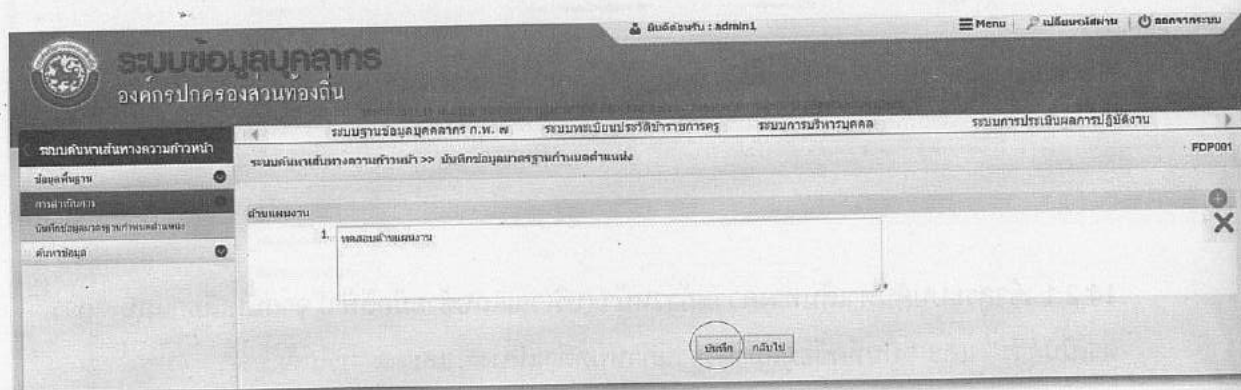


14.2.5 กด  ที่หน้าจอย่อย “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หน้าจอย่อยที่ซ่อนอยู่จะขยายออก เพื่อเพิ่มข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ



14.2.6 เลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติ

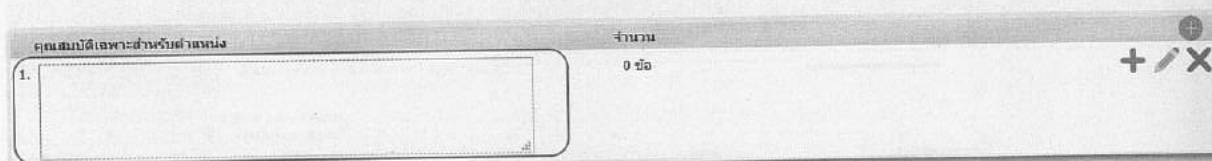
14.2.7 กดเครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติดังกล่าว และกดบันทึก



14.2.8 ทำซ้ำข้อ 14.2.7 หากต้องการเพิ่มรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.2.9 ทำซ้ำข้อ 14.2.5 – 14.2.8 หากต้องการเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.2.10 กด  ที่หน้าจอย่อย “คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง” หน้าจอย่อยที่ซ่อนอยู่จะขยายออก เพื่อเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

14.2.11 ระบุหัวข้อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

14.2.12 กดเครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังกล่าว และกดบันทึก

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

14.2.14 ทำซ้ำข้อ 14.2.10 – 14.2.13 หากต้องการเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

14.2.15 การเพิ่มข้อมูลความรู้ความสามารถที่ต้องการ สามารถทำได้ในลักษณะเดียวกับการเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ 14.2.10 – 14.2.13 เพียงแต่ดำเนินการที่หน้าจอย่อย “ความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

14.2.16 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



14.3 การค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

14.3.1 เข้าสู่ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า (บริเวณแถบซ้ายมือสีฟ้า) จากนั้นเลือกแถบ “ค้นหาข้อมูล” และ “ค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า” จะปรากฏหน้าสำหรับค้นหาบุคลากร

14.3.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขการค้นหา

หน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากร

หน้าจอแสดงผลการค้นหา

14.3.3 เลือกบุคลากรที่ต้องการดูเส้นทางความก้าวหน้า และกด  เพื่อแสดงรายละเอียด





ระบบข้อมูลบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยินดีต้อนรับ : admin1

Menu | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

ประวัติฐาน
การเข้าออก
ค้นหาข้อมูล
ค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า >> ค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

FDP003

ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]
วันที่ได้ใบเข้าราชการ :
อัตรา : อบต.หนองพาน อ.บ้านค่าย จ.ระยอง
ค่าจ้างเดือน : 10,440.00
ตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อนามสกุล : [REDACTED]
ตำแหน่ง : พนักงานศึกษาไม่ประจำ
ค่าตอบแทน : ค่าที่ 3 ขั้น 3.5
สายงาน : กลุ่มงานบริหารพื้นฐาน
ระดับตำแหน่ง :

ยังไม่สิ้นสุด
ออกรายงาน

หน้าจอแสดงรายละเอียดเส้นทางความก้าวหน้า

14.3.4 สามารถสั่งพิมพ์ได้ โดยการกด “ออกรายงาน”



บทที่ 15

ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

15.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

15.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ และเลือก “ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ” จากเมนูด้านบน

15.1.2 เลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน”

15.1.3 เลือกเมนูย่อย “บันทึกข้อมูลค่างานของข้าราชการ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลค่างานแล้ว ดังรูป

ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ >> บันทึกข้อมูลค่างานของข้าราชการ

CVT001

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

รหัสตำแหน่งในสายงาน:

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เลือกดูเฉพาะ

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รหัสตำแหน่ง
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	101
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	102
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	103
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	104
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	105
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	106
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	107
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	108
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	109
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	110

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลค่างานแล้ว

15.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

เลือกบุคลากร

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

ออกจากระบบ

หน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล

15.1.5 กด “เลือกบุคลากร”

15.1.6 เลือกบุคลากรจากหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรที่ปรากฏขึ้น

15.1.7 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน ดังรูป





ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน :

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 10/08/2561

อุปถ. : อยต. พงศศุพาน อ.บ้านค่าย จ.ระยอง

อัตราเงินเดือน : 12,650.00

ตำแหน่งในสายงาน : พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเล็ก

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเล็ก

การเลื่อนระดับ :

สายงาน :

ระดับตำแหน่ง : ส่วนราชการสูง

ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ %

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง %

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ %

หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน

15.1.8 ระบุน้ำหนักของ “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” “คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง” และ “ความรู้ความสามารถที่ต้องการ” เป็นร้อยละ

15.1.9 กด “บันทึก”



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น