

DISPATCHES





## 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 สิบปีเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ ..... | 8 |
| บทที่ 4 | เข้าสู่ระบบ .....                                                               | 9 |
| 4.1     | ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ .....                                                     | 9 |







|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตรสมาชิกการ์ด .....                            | 10        |
| 4.3 องค์ประกอบของหน้าจอ .....                                             | 13        |
| 4.4 การกำหนดสิทธิ์นายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ .....    | 13        |
| <b>บทที่ 5 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ .....</b>  | <b>16</b> |
| 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        |
| <b>บทที่ 6 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน .....</b>                    | <b>59</b> |
| 6.1 เข้าสู่ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน .....                        | 59        |
| 6.2 เพิ่มข้อมูลผู้ประเมินที่เป็นตำแหน่งทางการเมือง .....                  | 59        |





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







|                                                                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.3 การสนทนา .....                                                                         | 108        |
| <b>บทที่ 13 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....</b>                                        | <b>110</b> |
| 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 บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....                                 | 115        |
| <b>บทที่ 14 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า .....</b>                                          | <b>116</b> |
| 14.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น) .....                       | 116        |
| 14.2 บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น) .....                      | 117        |
| 14.3 การค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า .....                                                      | 120        |
| <b>บทที่ 15 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ .....</b>                                           | <b>122</b> |
| 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 จึงมีความจำเป็นที่ต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 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

เป็นระบบสนทนาอัตโนมัติด้วยข้อความผ่านช่องทาง 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 และโครงสร้างองค์กรของ อปท.

#### 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 สิทธิเบิกจ่ายต่างๆ 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

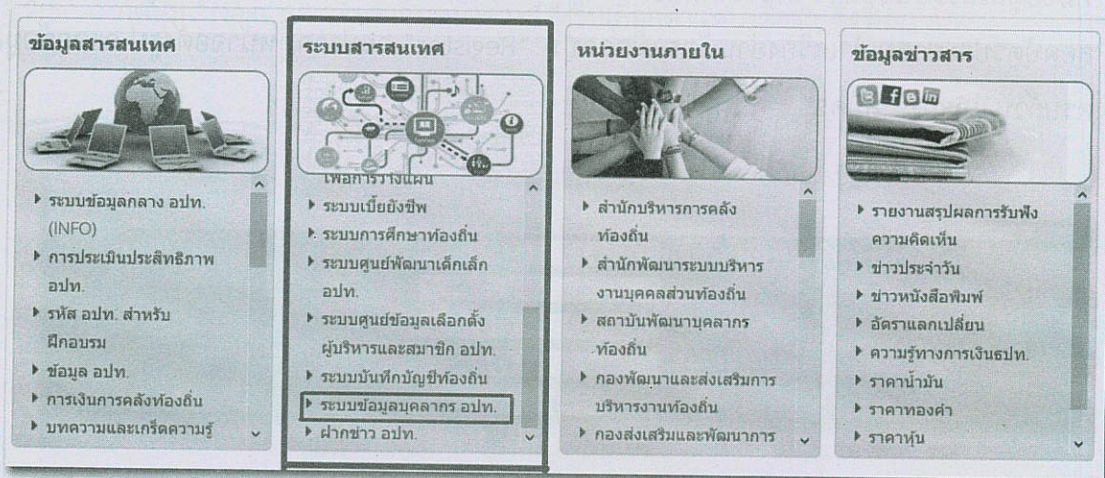
## เข้าสู่ระบบ

## .1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

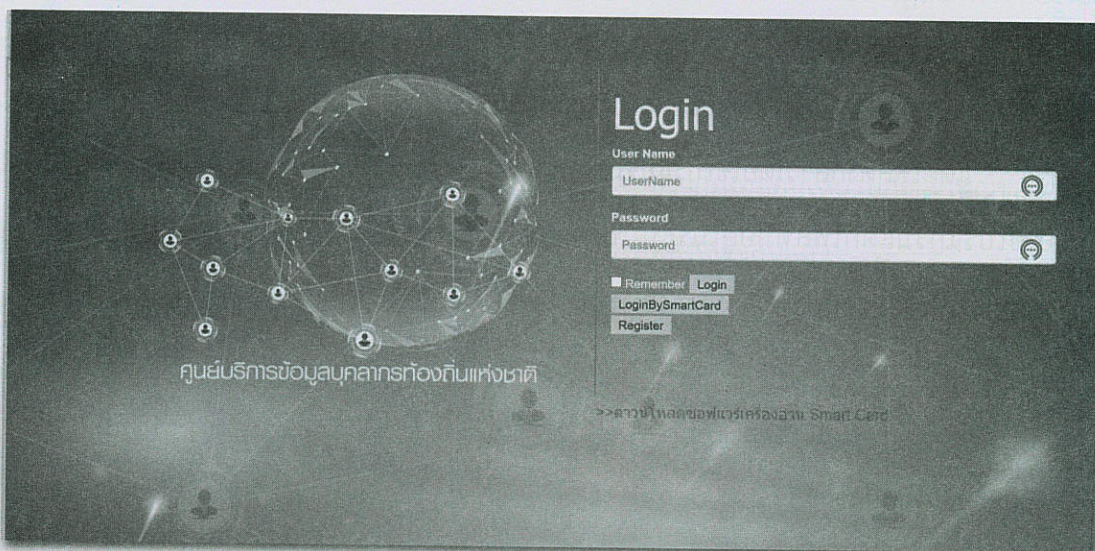
4.1.1 เปิด Web browser แนะนำให้ใช้ Google Chrome เป็นหลัก สามารถใช้ FireFox ก็ได้เช่นกัน แต่ควรหลีกเลี่ยง Internet Explorer หรือ Edge เพราะการแสดงผลมีโอกาสผิดเพี้ยน

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)

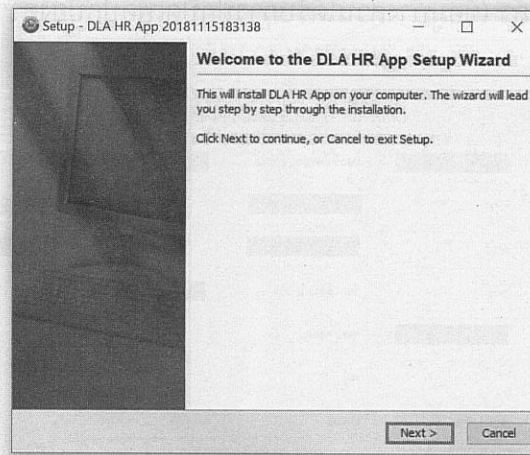
4.2.2 แยกไฟล์ดังกล่าวโดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip WinRAR PeaZip 7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้ไฟล์เดอร์ชื่อ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138”

4.2.3 ภายในไฟล์เดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์ และซอฟต์แวร์ประกอบ

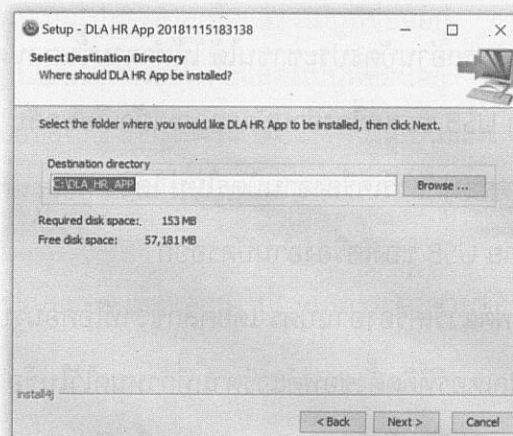




4.2.4 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp\_windows\_20181115183138.exe” จะเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



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 ราชเทวี อำเภอ บางพลี

จังหวัด สมุทรปราการ

ออกบัตรโดย อำเภอเมืองสระแก้ว วันที่ออกบัตร/หมดอายุ 23/03/2560

4.2.10 กรณีที่ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จนกว่าจะอ่านได้

ก. ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน

ข. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

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

ค. ปิด - เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) และทดสอบการอ่าน

ง. ติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

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

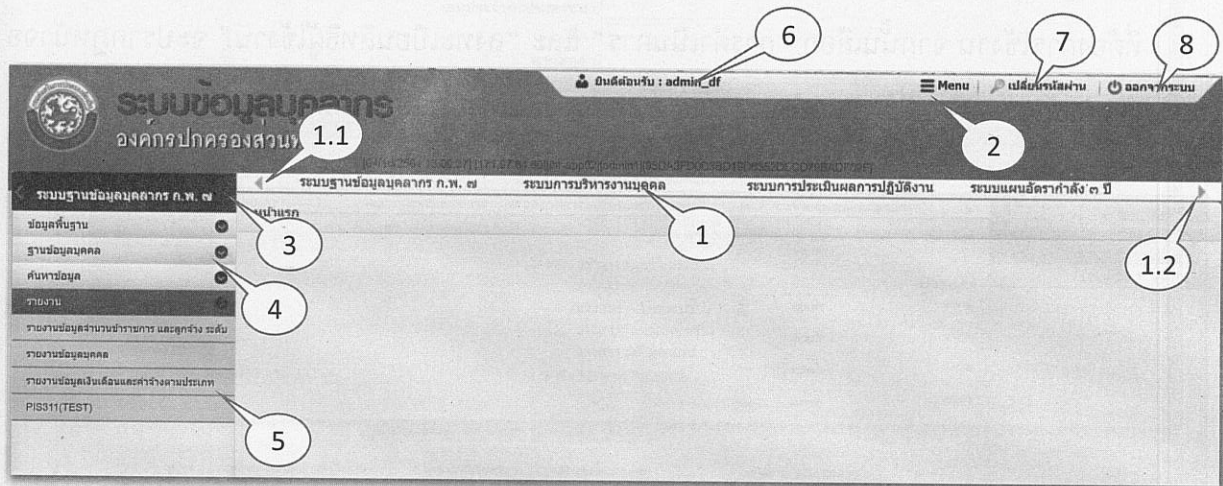
4.2.11 หากปฏิบัติครบทุกขั้นตอนในข้อ 4.2.10 แล้วยังไม่สามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตรได้ ให้ติดต่อผู้จำหน่ายหรือผู้ผลิตเครื่องอ่านบัตรนั้น







#### 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” จากเมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน จากนั้นเลือก “การดำเนินการ” และ “ลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหา อปท. ที่ต้องการกำหนดรายชื่อนายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดังรูป

| จังหวัด            | อำเภอ        | อปท.               | นายทะเบียนประวัติ           | เจ้าหน้าที่ทะเบียน       | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | สถานะ              |
|--------------------|--------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1. นราธิวาส        | อ.แว้ง       | อบต.ไผ่สุก         | นายอาจ มีอาเสง              | นางสาวอาชีพรัก อ้นเซ่ง   | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | บันทึกข้อมูลแล้ว   |
| 2. นนทบุรี         | อ.พุทธไธสง   | อบต.บ้านยาง        | นายพนพล สว่างชัย            | นางสาวศิธา คุปโธสง       | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | บันทึกข้อมูลแล้ว   |
| 3. อำนาจเจริญ      | อ.ปทุม       | อบต.โพธิ์ทอง       | นายวิศุทธิ์ เดชชะอุ่ม       | นางสาวอินทิราพร เชื้ออิน | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | บันทึกข้อมูลแล้ว   |
| 4. พระนครศรีอยุธยา | อ.อุทัย      | อบต.อุทัย          | นายทวีศักดิ์ คุรุเรืองปัญญา | นางพิรญา หิรัญวงษา       | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | บันทึกข้อมูลแล้ว   |
| 5. พระนครศรีอยุธยา | อ.ลาดบัวหลวง | เทศบาลตำบลสามเมือง |                             |                          | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา | ยังไม่บันทึกข้อมูล |

4.4.4 ค้นหา อปท. ที่ต้องการ แล้วกด จะปรากฏหน้าจอเพื่อกำหนดรายชื่อ ดังรูปต่อไปนี้

ระบบลงทะเบียนสิทธิใช้งานระบบ >> ลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน SEM101

แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อนายทะเบียนประวัติเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

นายทะเบียนประวัติ (ปลัด หรือ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

ไม่พบข้อมูลนายทะเบียนประวัติ

1. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ (นักบริหารบุคคล หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

ไม่พบข้อมูลเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู (นักบริหารบุคคล หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

ไม่พบข้อมูลเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู

บันทึก

4.4.5 กด “เลือกนายทะเบียนประวัติ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากร ดังรูป





ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

| เลขประจำตัวประชาชน ▲                 | ชื่อ-นามสกุล ▲              |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวโชติกา พุทธิโส        |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวศิริรัตน์ ดอกแก้ว     |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางเกษศิริจันทร์ จันทร์ศิริ |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสุเพียร เทียงตรงสกุล     |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวทิพวรรณ สวรรค์ประทาน  |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวกัญญา แสนแล           |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางศรีไวย จันทาโส           |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางอริสรา ใจอดดเขา          |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวจันทร์มวล ภาวัง       |
| <input type="button" value="เลือก"/> | นางสาวสุจริ บุญแสน          |

หน้า 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





## หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคล

## หมายเหตุ

- 
- CASTROL

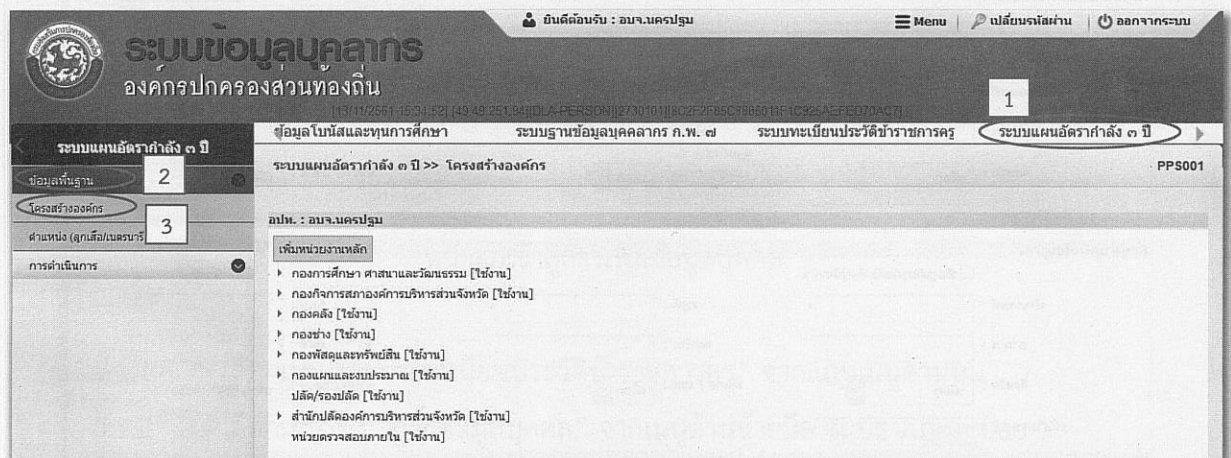




## 5.2 การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง

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

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ 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

ข้อมูล : อบจ.นครปฐม

Menu | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างองค์กร

ตำแหน่ง (ลูกจ้าง/นครนารี)

การดำเนินการ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร

PPS001

อปท. : อบจ.นครปฐม

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด [ใช้งาน]
- กองคลัง [ใช้งาน]
- กองช่าง [ใช้งาน]
- กองพิทักษ์และทรัพย์สิน [ใช้งาน]
- กองแผนและงบประมาณ [ใช้งาน]
- ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด [ใช้งาน]
- หน่วยตรวจสอบภายใน [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : อบจ.นครปฐม

รหัสหน่วยงาน : \*

ชื่อหน่วยงาน : \*

ชื่อย่อหน่วยงาน : \*

สถานะ : \*

บันทึกข้อมูล

หน้าจอสำหรับเพิ่มหน่วยงานหลัก

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

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

คณะผู้บริหาร [ใช้งาน]

นายก [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

สำนักปลัด [ใช้งาน]

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : อบจ.นครปฐม

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]

คลังข้อมูล [ใช้งาน]

นาฎกา [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

| รหัสส่วนราชการหลัก                                                                      | ชื่อส่วนราชการหลัก | สถานะ  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">เลือก</span> 2 | ศูนย์พัฒนาเด็ก     | ใช้งาน |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">เลือก</span> 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]

คลังข้อมูล [ใช้งาน]

นาฎกา [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]

    ตะโลบึงเกะ [ใช้งาน]

    บาลูกา [ใช้งาน]

    ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

โรงเรียนปรากฏภายใต้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

5.2.13 หากต้องการสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.6 ข้าง

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

**เพิ่มหน่วยงานหลัก**

▲ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

**โรงเรียน [ใช้งาน]**

    กองคลัง [ใช้งาน]

    กองช่าง [ใช้งาน]

    ตะโลบึงเกะ [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]

    ตะโลบึงเกะ [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 :

| เลือก | จังหวัด ▲   | อำเภอ ▲      | อปท. ▲                | ประเภทโรงเรียน ▲                                         | ชื่อโรงเรียน ▲                           | สถานะ ▲ |
|-------|-------------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| เลือก | กาฬสินธุ์   | อ.สามชัย     | อบต.คำสร้างเที่ยง     | สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ | รร.คำแคนราษฎร์วิทยา                      | ใช้งาน  |
| เลือก | อุบลราชธานี | อ.ตาลชุม     | อบต.หนองกุง           | สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ | รร.บ้านหนองกุงน้อย                       | ใช้งาน  |
| เลือก | เขียงราย    | อ.พาน        | อบต.เจริญเมือง        | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญเมือง | ใช้งาน  |
| เลือก | แพร่        | อ.วังชิ้น    | อบต.แม่พุง            | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พุง     | ใช้งาน  |
| เลือก | สุพรรณบุรี  | อ.อู่ทอง     | อบต.พลับพลาไชย        | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.อนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาไชย | ใช้งาน  |
| เลือก | ตราด        | อ.บ่อไร่     | เทศบาลตำบลบ่อพลอย     | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.อนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลอย               | ใช้งาน  |
| เลือก | สุพรรณบุรี  | อ.สองพี่น้อง | เทศบาลเมืองสองพี่น้อง | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.เทศบาล 6 ร่วมพัฒนาอุปถัมภ์            | ใช้งาน  |
| เลือก | ปัตตานี     | อ.โคกโพธิ์   | เทศบาลตำบลนาประดู่    | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.อนุบาลเทศบาลตำบลนาประดู่              | ใช้งาน  |
| เลือก | เลย         | อ.วังสะพุง   | เทศบาลเมืองวังสะพุง   | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.เทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล               | ใช้งาน  |
| เลือก | กาฬสินธุ์   | อ.ร่องคำ     | เทศบาลตำบลร่องคำ      | สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)                  | รร.เทศบาลตำบลร่องคำ                      | ใช้งาน  |

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2989 | 1 ถึง 10 จาก 29886 |

5.2.19 ระบุเงื่อนไข กด “ค้นหา” และกด “เลือก” โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]

กองช่าง [ใช้งาน]

ตะโกละ [ใช้งาน]

บาลา [ใช้งาน]

ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]

▶ สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน :

รหัสหน่วยงาน :

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อย่อหน่วยงาน :

สถานะ :

5.2.20 กด “บันทึกข้อมูล” โรงเรียนที่ได้เพิ่มข้อมูลเข้าไปจะปรากฏอยู่ภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”

เพิ่มหน่วยงานหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]

ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]

โรงเรียน [ใช้งาน]

กองคลัง [ใช้งาน]







5.2.21 การเพิ่มหน่วยงานย่อยหรือฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว สามารถกระทำได้นี้

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
- ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]
- โรงเรียน [ใช้งาน]
- รร.บ้านตะโกละบุเกะ [ใช้งาน]**
- กองคลัง [ใช้งาน]
- กองช่าง [ใช้งาน]
- ตะโกละบุเกะ [ใช้งาน]
- มาลิกา [ใช้งาน]
- ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
- สำนักปลัด [ใช้งาน]

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : โรงเรียน

รหัสหน่วยงาน : 3011122233 \*

ชื่อหน่วยงาน : **รร.บ้านตะโกละบุเกะ** \* **เลือก**

ดึงข้อมูลโรงเรียน

ชื่อย่อหน่วยงาน : ตบภ. \*

สถานะ : ใช้งาน \*

บันทึกข้อมูล **เพิ่มหน่วยงานย่อย** ลบหน่วยงานนี้

5.2.22 เลือกโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน”

5.2.23 กด “เพิ่มหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” ดังรูป

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
- ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]
- โรงเรียน [ใช้งาน]
- รร.บ้านตะโกละบุเกะ [ใช้งาน]**
- กองคลัง [ใช้งาน]
- กองช่าง [ใช้งาน]
- ตะโกละบุเกะ [ใช้งาน]
- มาลิกา [ใช้งาน]
- ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
- สำนักปลัด [ใช้งาน]

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

อยู่ภายใต้หน่วยงาน : **รร.บ้านตะโกละบุเกะ**

รหัสหน่วยงาน : \*

ชื่อหน่วยงาน : \* **เลือก**

ชื่อย่อหน่วยงาน : \*

สถานะ : ใช้งาน \*

**บันทึกข้อมูล**

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

5.2.25 กด “บันทึกข้อมูล” หน่วยงานย่อยที่เพิ่มจะปรากฏภายใต้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้เลือกไว้ข้างต้น ดังรูป

เพิ่มหน่วยงานหลัก

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
- ศูนย์พัฒนาเด็ก [ใช้งาน]
- โรงเรียน [ใช้งาน]
- รร.บ้านตะโกละบุเกะ [ใช้งาน]
- ฝ่ายปกครอง [ใช้งาน]**





### 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 “กรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป
- 5.3.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป







ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลโมโนและทุนการศึกษา ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ7) และวิทยฐานะ >> กรอบอัตรากำลัง PPS206

กรณียกย่องอัตรากำลัง

ประเภท : เลือก

สังกัด : ...

เลขที่ตำแหน่ง : ...

วันที่ตั้งอัตรา : ... (วันที่ ๐๒/๐๓/๖๕๖๐ ประกาศแผนอัตรากำลังมีผลใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง : ...

วันที่ยกย่องอัตรา : ...

วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง : ...

สถานะ : ตำแหน่งว่าง

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

หน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

5.3.5 เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

5.3.6 ที่ “สังกัด” กด ... จะปรากฏหน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงาน

อปท. : อบจ.นครปฐม

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ฝ่ายบริหารการศึกษา
  - ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - ศูนย์พัฒนาเด็ก
- โรงเรียน
  - รร.บ้านนาสร้าง
  - โรงเรียน อบจ. 1
    - ฝ่ายปกครอง
- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองแผนและงบประมาณ
- ปลัด/รองปลัด
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- หน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกส่วนราชการ

หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร





5.3.7 เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรที่ต้องการโดยใช้เมาส์กดให้ฉากหลังเปลี่ยนสี แล้วกด “เลือกส่วนราชการ” หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานจะยุบลง และหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้าง” จะปรากฏข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ 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 : 999999999999 \*

| เลขประจำตัวประชาชน A | ชื่อ-นามสกุล A     |
|----------------------|--------------------|
| เลือก 999999999999   | นายทดสอบ การใช้งาน |

หน้าละ 10 รายการ ▼

1 ถึง 1 จาก 1

หน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร” หากมีบุคคลตามหมายเลขบัตรประชาชน

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

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ภพ7) และวิทยฐานะ >> กรอบอัตราค่าจ้าง PPS206

**แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้าง**

ประเภทกรอบอัตราค่าจ้าง : ข้าราชการครู

สังกัด : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน ... \*

โรงเรียน : รร.เทศบาล 1 บ้านสามพราน ... \*

เลขที่ตำแหน่ง : 9999999999999999 \*

สายงาน : สายงานผู้สอน(ครูผู้ช่วย) ...

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ช่วยครู ...

อันดับ : ครูผู้ช่วย ...

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ครูผู้ช่วย ชั้น 1.0 ...

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

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

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

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยุบเลิกอัตรา :

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 “แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้าง”





5.3.11 กรอกข้อมูลในหน้าต่าง “แก้ไขรอบอัตรากำลัง” ให้ครบถ้วน แล้วกด “บันทึก” เมื่อบันทึกสำเร็จแล้วข้อมูลจะแสดงในหน้ารายการข้อมูล

#### 5.4 การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเหมือนกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดก่อน ดังนี้

- 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 (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 9 - 9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 - 9 9 - 9 \*

คำนำหน้า : นาย

ชื่อ(ไทย) : ทดสอบ

ชื่อกลาง(ไทย) :

นามสกุล(ไทย) : การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) :

ชื่อกลาง(อังกฤษ) :

นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

หมู่โลหิต :

วันเดือนปีเกิด : 10/10/2530

สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ภูมิลำเนาเกิด : เลือก

อำเภอ / เขต : เลือก

ศาสนา : กรุณาเลือก

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : กรุณาเลือก

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

FAX : 00000000

E-mail address : gg@hotmail.com

โทรศัพท์มือถือ(โทรศัพท์เคลื่อนที่) : 0999999999 (1/2)

โทรศัพท์บ้าน (โทรศัพท์เคลื่อนที่) : 083-0325314 (2/2)

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 45444

หมู่ที่ : 4242

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด : กาญจนบุรี

อำเภอ / เขต : อ.ไทรโยค

ตำบล / แขวง : ค.บึงดี

รหัสไปรษณีย์ : 10110

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : 11

หมู่ที่ : 11

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด : เชียงใหม่

อำเภอ / เขต : อ.แม่วาง

ตำบล / แขวง : ค.ทุ่งมี

รหัสไปรษณีย์ : 12120

ตำแหน่ง : ข้าราชการครู

เลขที่ตำแหน่ง : 99999999999999999999

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยครู

สังกัด : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ :

วันที่ครบเกษียณอายุ : 09/10/2590

เกษียณปีงบประมาณ : 2591 (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

สมาชิก กบพ. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็น

สมาชิก กษช. : ☒ เป็น ☐ ไม่เป็น

วันที่เป็นสมาชิก กบพ. :

วันที่เป็นสมาชิก กษช. :

การรับสิทธิบำนาญ : ☒ ไม่มี ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ :

เหตุผลที่พ้นสภาพ :

วันที่ถึงแก่กรรม :

สาเหตุการถึงแก่กรรม :

บันทึกข้อมูล ออกรายงาน กลับไป

หน้าจอสำหรับเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

5.4.1.1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง

5.4.1.2 กด “บันทึกข้อมูล”







## 5.4.2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

### 5.4.2.1 กด “ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

|                         |                                                     |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| รายการ                  |                                                     |                                   |
| » ข้อมูลบุคคล           | » <b>ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</b>             | » 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 :

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ยังไม่มีข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ยังไม่มีข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

เงินสวัสดิการ

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

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





ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร

PI5003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายทดสอบ การใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

วันเกิด : 10/10/2530

เพศ : ชาย

หมู่เลือด :

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เลื่อนขั้นเงินเดือน

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง : อบจ.นครปฐม

หรือหน่วยงานอื่นๆ ระบุ :

คำสั่งเลขที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

เรื่อง :

เรื่องอื่นๆ ระบุ :

สถานที่ :

ตำแหน่งในหน่วยงาน :

ลำดับ :

☐ บรรจุแต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)

☐ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ข้อมูลพนักงานประวัติ

ตำแหน่ง : ครูวิชาเลือก

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่ง :

บันทึก กลับไป

รายการ

- » ค้นหาข้อมูล
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
- » ข้อมูลบุคคล
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหวอื่น
- » เวลาที่ออก
- » ผลงานดีเด่น
- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ช่องกรอกข้อมูลคำสั่ง

ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึกคำสั่ง

หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน

#### 5.4.2.4 กรอก/เลือกข้อมูลให้ตรงกับหนังสือคำสั่ง

5.4.2.3 ด้านล่างของช่องกรอกข้อมูลคำสั่ง จะมีตัวเลือกประเภทคำสั่ง 2 หัวข้อด้วยกัน คือ “บรรจุแต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)” และ “เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน” เมื่อกดเลือกประเภทคำสั่งแล้วจะปรากฏช่องกรอกข้อมูลย่อยแตกต่างกันไปตามประเภทคำสั่ง

5.4.2.4 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น “บรรจุแต่งตั้ง/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 | 46,880.00 |
| 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 ข้อมูลแท่งและขั้นเงินเดือนจะปรากฏในช่อง “บัญชีเงินเดือนถ้อยจ่าย” และจำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “อัตราเงินเดือนถ้อยจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” โดยอัตโนมัติ ดังรูปต่อไปนี้





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

เลือกบัญชี :  \*

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :  ...

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :

ข้อมูลแห่ง ขึ้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกอัตราเงินเดือนจากตาราง

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

5.4.2.5 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น “เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน” จะปรากฏตัวเลือกวิธีการเลื่อนขึ้น 3 วิธี คือ “จำนวน(ขั้น)” “กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป” และ “กรณีขึ้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์)” ดังรูปต่อไปนี้

อันดับ :  ...

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

จำนวน(ขั้น) :

กรณีที่ขึ้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป :

กรณีขึ้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอร์เซ็นต์) :

ตัวเลือกวิธีการเลื่อนขึ้นเงินเดือน





## 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

กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป : ☐

กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอรเซ็นต์) : ☐

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 “กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป” 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) : ☐

กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป : ☒

กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคุณเปอรเซ็นต์) : ☐

เลือกบัญชี : บัญชี 3 2558 \*

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : คศ.3 ขั้น 17.0

อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) : 42,330.00

## หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก “กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป”





#### 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

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

☒ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

จำนวน(ขั้น) :

กรณีที่ขั้นเงินเดือนเดิมให้บัญชีในขั้นถัดไป :

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 >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

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

เพิ่มเงินสวัสดิการ

:: ค่าเช่าบ้าน

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                    | » <b>ข้อมูลครอบครัว</b>           |
| » ประวัติการศึกษา       | » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน                 | » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง      |
| » ข้อมูลความผิดทางวินัย | » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | » ประวัติการลา                    |
| » เวลาหวัด              | » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว |
| » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | » ผลงานดีเด่น                                       | » คุณสมบัติพิเศษ                  |

#### 5.4.3.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว ดังรูป

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

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

**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                     | » ข้อมูลบุคคล           | » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน            |
| » ข้อมูลครอบครัว                  | » ประวัติการศึกษา       | » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน         |
| » 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

|                                                    |  |                                                           |  |                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>คู่สมรส</b>                                     |  | ลำดับคู่สมรส: 1                                           |  | สถานะคู่สมรส: <input type="button" value="กรุณาเลือก"/>                                |  |
| เลขประจำตัวประชาชน :                               |  | <input type="text"/>                                      |  |                                                                                        |  |
| คำนำหน้า :                                         |  | <input type="text"/>                                      |  |                                                                                        |  |
| ชื่อ :                                             |  | นามสกุล :                                                 |  | อาชีพ :                                                                                |  |
| <b>ข้อมูลการสมรส</b>                               |  |                                                           |  |                                                                                        |  |
| วันที่จดทะเบียน :                                  |  | เลขที่ทะเบียนสมรส :                                       |  | สถานที่จดทะเบียน :                                                                     |  |
| เหตุที่ขาดจากการสมรส :                             |  | วันที่ขาดจากการสมรส :                                     |  | สถานภาพ : <input checked="" type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> เสียชีวิต |  |
| เอกสารอ้างอิง :                                    |  | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |  |                                                                                        |  |
| <b>ข้อมูลสถานที่ทำงาน</b>                          |  |                                                           |  |                                                                                        |  |
| สถานที่ทำงาน :                                     |  | เลขที่ :                                                  |  | หมู่ที่ :                                                                              |  |
| ซอย :                                              |  | ถนน :                                                     |  | จังหวัด : <input type="button" value="เลือก"/>                                         |  |
| อำเภอ/เขต : <input type="button" value="เลือก"/>   |  | ตำบล / แขวง : <input type="button" value="เลือก"/>        |  | รหัสไปรษณีย์ :                                                                         |  |
| โทรศัพท์ที่ทำงาน :                                 |  |                                                           |  |                                                                                        |  |
| <b>ข้อมูลที่อยู่</b>                               |  |                                                           |  |                                                                                        |  |
| เลขที่ :                                           |  | หมู่ที่ :                                                 |  | ซอย :                                                                                  |  |
| ถนน :                                              |  | จังหวัด : <input type="button" value="เลือก"/>            |  | อำเภอ/เขต : <input type="button" value="เลือก"/>                                       |  |
| ตำบล / แขวง : <input type="button" value="เลือก"/> |  | รหัสไปรษณีย์ :                                            |  | 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

|                                                                             |                |              |     |                   |          |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----|-------------------|----------|---------|
| <b>ข้อมูลบุตร</b>                                                           |                |              |     |                   |          |         |
| <input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>                                  |                |              |     |                   |          |         |
| บุตรลำดับที่                                                                | เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-นามสกุล | เพศ | วัน/เดือน/ปี เกิด | อายุ(ปี) | สถานภาพ |
| ยังไม่มีข้อมูล                                                              |                |              |     |                   |          |         |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/> |                |              |     |                   |          |         |

ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุตร





**เพิ่มข้อมูลบุตร**

บุตรลำดับที่ :  \*

เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้า :  กรณเลือก \*

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                    |
| » เวลาทัศน              | » 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) : นายทดสอบ การใช้งาน ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :

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

**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       | » <b>ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน</b>          | » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง      |
| » ข้อมูลความผิดทางวินัย | » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | » ประวัติการลา                    |
| » เวลาวิบูล             | » 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 : 999999999999999999

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

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

**ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน**

ยังไม่มีข้อมูล

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน





**เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน**

หลักสูตร :  \*

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ :  \*

ประเทศ :  ...

ระยะเวลา :  \* วัน

เริ่มวันที่ :  ถึงวันที่ :

รายละเอียด :

หมายเหตุ :

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                    |
| » เวลาหวัด              | » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว |
| » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | » ผลงานดีเด่น                                       | » คุณสมบัติพิเศษ                  |

5.4.6.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังรูป



ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย ญาติ :

[เพิ่มข้อมูล](#)

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ยังไม่มีข้อมูล

[กลับไป](#)

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

ข้อมูลพนักงานประวัติ

ตำแหน่ง :  ชื่อ :  นามสกุล :  ตำแหน่ง :

[บันทึก](#) [กลับไป](#)

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      |
| » <b>ข้อมูลความผิดทางวินัย</b> | » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | » ประวัติการลา                    |
| » เวลาหวัด                     | » 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 >> ข้อมูลบุคลากร 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 :   
หน่วยงานที่ขึ้นความผิด : \*  
ความผิดทางวินัย : ☐ ไม่ร้ายแรง ☐ ร้ายแรง  
ฐานความผิด : \* ...  
โทษทางวินัย : \* ...

หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลความผิดทางวินัย



เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง :

จังหวัด :

อำเภอ / เขต :

เลขที่คำสั่ง :  \*

เรื่อง :  \*

ลงวันที่ :

การดำเนินการทางวินัย : ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ☐ ผลการสอบสวนพิจารณา ☐ อุทธรณ์โทษทางวินัย ☐ ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบฉบับ :  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 และดูงาน                 | » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง      |
| » ข้อมูลความผิดทางวินัย | » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | » ประวัติการลา                    |
| » เวลาวิคุณ             | » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว |
| » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | » ผลงานดีเด่น                                       | » คุณสมบัติพิเศษ                  |

5.4.8.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังรูป







ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

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

**เพิ่มข้อมูล**

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากร PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

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

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน :  =  =

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :  =  =

สถานะ :  =

ราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ :  ตอนที่ :

หน้าที่ :  ลำดับที่ :

ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ :  = นามสกุล :  =

ไฟล์เอกสาร :  No file chosen

ข้อมูลส่งคืนเครื่องราช

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 จนข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ครบถ้วน



## 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                    |
| » เวลาทวีคูณ            | » 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 (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

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

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 หรือการลาศึกษาต่อ  
ครบถ้วน



## 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                | » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน 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 หมายเหตุ :

**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 หมายเหตุ :

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 จนข้อมูลเวลาที่คุณครบถ้วน

#### 5.4.11 ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4.11.1 กด “ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

| รายการ                  |                                                     |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| » ข้อมูลบุคคล           | » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน                    | » ข้อมูลครอบครัว                  |
| » ประวัติการศึกษา       | » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน                 | » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง      |
| » ข้อมูลความผิดทางวินัย | » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | » ประวัติการลา                    |
| » เวลาที่คุณ            | » 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 ☒ สารรอง ☐ สามัญ ☐ สามัญรุ่นใหญ่ ☐ วิสามัญ

คุณวุฒิ ☐ ไม่มีวุฒิ ☐ B.T.C. ☐ A.T.C. ☐ W.B. ☐ A.L.T. ☐ L.T.C. ☐ L.T.

☐ ยุวกาชาด

ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ☐ ผู้บริหารงานยุวกาชาด ☐ ผู้นำยุวกาชาด

☐ นักศึกษาวิชาทหาร

ตำแหน่ง ☐ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ ☐ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ☐ ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

☐ ผู้บำเพ็ญประโยชน์

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 : 9999999999999999

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

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

**เพิ่มข้อมูล**

เอกสารแนบ  
ประวัติรูปภาพประจำตัว

กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999999

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

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

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 (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หนูลือทิด :

**เพิ่มข้อมูล**

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

#### หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ7) และวิทยฐานะ >> ข้อมูลบุคลากรครู PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999999

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

วันเกิด : 10/10/2530 เพศ : ชาย หนูลือทิด :

เพิ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :  ☐ มีใบอนุญาต ☐ ไม่มีใบอนุญาต

เลขที่ใบอนุญาต :

วันที่ออกใบอนุญาต :

วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ :

**บันทึก** **กลับไป**

#### หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### 5.4.13.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

#### 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                    |
| » เวลาพำนัก             | » 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 หมู่โลหิต :

**เพิ่มข้อมูล**

รายการผลงานดีเด่น

ยังไม่มีข้อมูล

กลับไป

## หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการครู เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

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

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

เพิ่มข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

หน่วยงานที่มอบรางวัล :

ระดับผลงาน :

ชื่อผลงาน :

วันที่ได้รับ :

เอกสารแนบ :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

## 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                    |
| » เวลาหวัด              | » ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | » เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว |
| » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | » ผลงานดีเด่น                                       | » <b>คุณสมบัติพิเศษ</b>           |

5.4.15.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเลือกประเภท และเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ดังรูป

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท : **เลือก** ▼

**เลือก**

ทุนการศึกษา

ด้านภาษา

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ด้านสิ่งแวดล้อม

ด้านการศึกษา

เมนูหลัก

5.4.15.3 เลือกประเภทคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการเพิ่มข้อมูล และเมื่อเลือกประเภทแล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคุณสมบัติพิเศษแต่ละประเภท ดังรูปต่อไปนี้



คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท :

ชื่อทุนการศึกษา :

หน่วยงานที่มอบทุน :

ประเทศ :

สถานที่ศึกษา :

ณ ประเทศ :

สาขาที่ศึกษา :

ระยะเวลาที่ศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

เอกสารแนบ :

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภททุนการศึกษา

คุณสมบัติพิเศษ

ประเภท :

ภาษา :

สถานที่ศึกษา :

ประเทศ :

ปริญญา/ประกาศนียบัตร :

ระดับ/เกรด :

ระยะเวลาที่ศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

เอกสารแนบ :

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



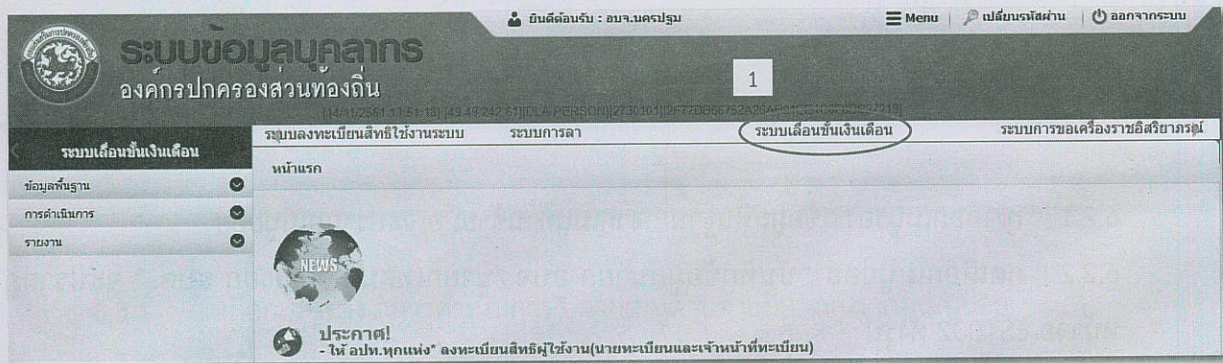




## บทที่ 6

### ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

#### 6.1 เข้าสู่ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน



หน้าจอระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### 6.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน” จากแถบเมนูด้านบน

#### 6.2 เพิ่มข้อมูลผู้ประเมินที่เป็นตำแหน่งทางการเมือง

เนื่องจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้รับการออกแบบให้รองรับเฉพาะข้อมูลบุคลากรประเภท ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น แต่ระเบียบขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องมีการเมือง เช่น นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต. เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการประเมินด้วย ดังนั้นจึงได้เพิ่มส่วนบันทึกข้อมูลข้าราชการการเมืองเข้าไปในระบบ





ผู้ใช้งาน : อบจ.นครปฐม    Menu    ไปหน้าหน้า    ออกจากระบบ

**ระบบข้อมูลบุคลากร**  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลเบื้องต้นและทุนการศึกษา    ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗    ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ    ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ระบบเดือนขึ้นเงินเดือน >> บันทึกข้อมูลนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. EST002

1 ข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกข้อมูลนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

2

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง :

ค้นหา    แสดงทั้งหมด    เริ่มค้นหาใหม่

จังหวัด    อำเภอ    อปท.    ชื่อ-นามสกุล    ตำแหน่ง

3    บันทึกข้อมูล    เพิ่มข้อมูล

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

เพิ่มข้อมูลนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง :

บันทึก    กลับไป

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

The screenshot shows the 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information System) interface. On the left, a sidebar menu has 'บันทึกแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment Evaluation Form) selected, with a red circle and the number '1' next to it. The main area displays 'ระบบเดือนขึ้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment System >> Monthly Salary Adjustment Evaluation Form). Below this, there's a section for 'ข้อมูลแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment Evaluation Information) with a dropdown for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 'ทั้งหมด' (All) and a 'ครั้ง' (Round) dropdown. A table lists evaluation rounds with columns for 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'อปท.' (Local Government), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รอบการประเมิน ครั้งที่' (Evaluation Round), and 'สังกัด' (Affiliation). The first row shows 'น.ศ.ป.ร.' (N.S.P.R.), 'อ.เมืองนครปฐม' (A.M.N.P.), 'อบจ.นครปฐม' (O.B.J.N.P.), '2562', 'ครั้งที่ 1' (Round 1), and 'กองช่าง' (Engineering Section). A red circle and the number '2' are next to the 'ปีงบประมาณ' dropdown. At the bottom, a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button is highlighted with a red circle and the number '3'.

6.3.1 กดเลือกเมนูรอง “การดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

6.3.2 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอ EST005 ดังรูป

6.3.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือก “รอบการประเมิน” ตามปีงบประมาณ ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment System) interface. On the left, a sidebar menu has 'บันทึกแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment Evaluation Form) selected, with a red circle and the number '1' next to it. The main area displays 'ระบบเดือนขึ้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน' (Monthly Salary Adjustment System >> Monthly Salary Adjustment Evaluation Form). Below this, there's a section for 'รอบการประเมิน' (Evaluation Round) with a dropdown for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 'เลือก' (Select). A red circle and the number '2' are next to the 'ปีงบประมาณ' dropdown. At the bottom, there are 'บันทึก' (Record) and 'กลับ' (Back) buttons.

6.3.4 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอเตรียมข้อมูลผู้รับการประเมิน เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินต่อไป ดังรูป



ระบบเลื่อนขึ้นเงินเดือน >> บันทึกแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน

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. นายสุกฤษฎี บุญสมัย             | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 2. นายวิเชน ทอมแก้ว               | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 3. นายสมชาย สงค้อย                | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 4. นายสันฤทธิ์ สมบูรณ์ดี          | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 5. นางสาวบุษกานดา ไทรทับทิม       | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนาจ        | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 7. นางศนิชา พัดใสว                | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 8. นายทิวา แสงทอง                 | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 9. นายจิรภัฏฐ์ ภิรมย์ภักดีโคตะ    | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 10. นายปิยะบุตร แหม่มเพชร         | กองช่าง |                  |                  |                       | <input type="checkbox"/> |
| 11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วุฒิเลิศ | กองช่าง | นักบริหารงานช่าง |                  |                       | <input type="checkbox"/> |

ผู้ประเมินส่วนที่ 4 เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4

ไม่พบข้อมูลผู้ประเมินส่วนที่ 4

6.3.8 กด จะปรากฏหน้าจอเพื่อตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากร แต่ละบุคคลตามขั้นตอนที่ 1 - 3 ดังรูป

| ส่วนที่ 1 คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ 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 | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบท | ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ | ลาเข้ารับการศึกษา | ลาไปศึกษา | ลาฝึกอบรม | ลาปฏิบัติราชการ | ลาไปปฏิบัติงาน | ลาไปปฏิบัติราชการในองค์กรระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | 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 ข้อมูลการรักษารับผิดชอบ 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 ▲            | ▲                                             |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |                      | นายวีระ วัฒนา             | สายงานผู้สอน(ครูผู้ช่วย)                      |
| <input type="checkbox"/> |                      | นายทดสอบ ทดสอบ            | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าพนักงานพัสดุ |
| <input type="checkbox"/> |                      | นายทดสอบ การใช้งาน        | สายงานผู้สอน(ครูผู้ช่วย)                      |
| <input type="checkbox"/> |                      | นายสุกฤษฎี บุญสมัย        | กลุ่มงานช่าง                                  |
| <input type="checkbox"/> |                      | นายดำรงศักดิ์ พงษ์พันธ์   |                                               |
| <input type="checkbox"/> |                      | นางสาวสุนิสา คำขุนารณ     |                                               |
| <input type="checkbox"/> |                      | นางสาวดวงพร นามสอน        |                                               |
| <input type="checkbox"/> |                      | นางสาวชุติมา เก้าลิ้ม     |                                               |
| <input type="checkbox"/> |                      | นางสาวอรุณฯ ไทรทับทิม     |                                               |
| <input type="checkbox"/> |                      | นายยศวีร์ พัฒนเพชรสิริกุล |                                               |

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” ที่มีตัวเลือกผลการประเมินในสแตมภ์ “ประเมินส่วนที่ 4” เพิ่มขึ้น

| ผู้รับการประเมิน                  |         |                  | เพิ่มผู้รับการประเมิน                            |                  |  |
|-----------------------------------|---------|------------------|--------------------------------------------------|------------------|--|
| ชื่อ-สกุล                         | สังกัด  | ตำแหน่งในสายงาน  | ประเมินส่วนที่ 4                                 | ประเมินส่วนที่ 5 |  |
| 1. นายสุกฤษฎ์ บุญสมัย             | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 2. นายวิเชน หอมแก้ว               | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 3. นายสมชาย สงค้อย                | กองช่าง |                  | ไม่ควร<br>ควรเลื่อนขั้น 0.5<br>ควรเลื่อนขั้น 1.0 |                  |  |
| 4. นายสมฤทธิ์ สมบูรณ์ดี           | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 5. นางสาวนุชกานดา ไทรทับทิม       | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนาย        | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 7. นางศนิษา พัดใส                 | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 8. นายทิวา แสงทอง                 | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 9. นายจิรัฐ รัตนกิตติเดช          | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 10. นายปิยะบุตร แชนเพ็ชร          | กองช่าง |                  | เลือก                                            |                  |  |
| 11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วุฒิเลิศ | 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)                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                     | ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ 9 กำหนด)       |
| <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                | ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (มีคะแนนระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ 8 กำหนด) |
| <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                | ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด)            |
| ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน<br>(โดยกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น หรือกรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)         |                                                                                                                   |
| เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น ในครั้งที่ 1 และมีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือหลักเกณฑ์อื่นใด 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. นายสุกฤษฏ์ บุญสมัย             | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 1.0 | เลือก                 |  |
| 2. นายวิเชน หอมแก้ว               | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 0.5 | เลือก                 |  |
| 3. นายสมชาย สงค้อย                | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 0.5 | เห็นด้วย              |  |
| 4. นายสันตฤทธิ์ สมบูรณ์ดี         | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 1.0 | ไม่เห็นด้วย           |  |
| 5. นางสาวบุษกานดา ไททิม           | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 1.0 | เลือก                 |  |
| 6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำวย         | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 0.5 | เลือก                 |  |
| 7. นางศนิษา พัดใส                 | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 1.0 | เลือก                 |  |
| 8. นายทิวา แสงทอง                 | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 0.5 | เลือก                 |  |
| 9. นายจิรัฐ รัตนโกศลเดชา          | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 0.5 | เลือก                 |  |
| 10. นายปิยะบุตร แชนเพียร์         | กองช่าง |                  | ควรเลื่อนขึ้น 1.0 | เลือก                 |  |
| 11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วุฒิเลิศ | 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)                  |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/>                                                   | เห็นด้วยกับผู้ประเมิน                 |
| <input type="radio"/>                                                   | มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ |
| <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> |                                       |

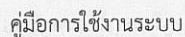
6.4.13 ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องกรอกข้อมูล แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

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               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/>                                                   | เห็นด้วยกับผู้ประเมิน                 |
| <input type="radio"/>                                                   | มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ |
| <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> |                                       |
| เหตุผลระบุ                                                              |                                       |
| ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน                                                  | <input type="text"/> ขึ้น             |
| ลงวันที่ : <input type="text"/>                                         |                                       |

| ส่วนที่ 7 ความเห็นของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.                   |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/>                                                   | เห็นด้วยกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้น                  |
| <input type="radio"/>                                                   | มีความเห็นแตกต่างกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นฯ ดังนี้ |
| <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> |                                                         |
| เหตุผลระบุ                                                              |                                                         |
| ให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือน                                               | <input type="text"/> ขึ้น                               |
| ลงวันที่ : <input type="text"/>                                         |                                                         |

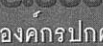
บันทึก กลับไป กลับไปหน้ารายการ



## บทที่ 7

## ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

## 7.1 เข้าสู่ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ


**ระบบข้อมูลบุคลากร**  
**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

1

ระบบบริหารการ >> คำขอมัติประจำตัว

2

คำขอมัติประจำตัว

3

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

| ลำดับ | เลขบัตรประจำตัว | วันที่ออกบัตร | วันหมดอายุบัตร | ชื่อ-สกุล         | เลขบัตรประชาชน  | ประเภทการขอบัตร | สถานะ   |
|-------|-----------------|---------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------|
| 1     | 2561/2          | 10/10/2561    | 10/10/2567     | นายทศพร การใช้งาน | 999999999999999 | ขอมัติครั้งแรก  | อนุมัติ |

4

1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอรระบบการบัตรประจำตัวข้าราชการ

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

## 7.2 การขอมีบัตรประจำตัว

- 7.2.1 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

ระบบบัตรราชการ >> ขอมูลบัตรประจำตัว

OIC001

ค้นหาข้อมูล

ประเภทการขอบัตร :

ทั้งหมด

สถานะ :

ทั้งหมด

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มค้นหาใหม่

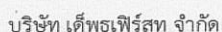
| ลำดับ | เลขบัตรประจำตัว | วันที่ออกบัตร | วันหมดอายุบัตร | ชื่อ-สกุล          | เลขบัตรประชาชน   | ประเภทการขอบัตร   | สถานะ     |
|-------|-----------------|---------------|----------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------|
| 1     |                 |               |                | นายทดสอบ การใช้งาน | 9999999999999999 | ขอมูลบัตรครั้งแรก | รออนุมัติ |

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

หน้าจอกการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ







## 7.2.2 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการระบุข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ดังรูปต่อไป

ระบบบัตรราชการ >> ขอมมีบัตรประจำตัว OIC001

แก้ไขข้อมูลคำขอมมีบัตรประจำตัว หรือขอมมีบัตรประจำตัวใหม่

|                                          |                                                                             |                                             |               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| วันที่ :                                 | 10/10/2561                                                                  |                                             |               |
| ข้าพเจ้าชื่อ :                           | ทดสอบ                                                                       | ชื่อสกุล :                                  | การใช้งาน     |
| เกิดวันที่ :                             | 10/10/2530                                                                  | อายุ :                                      | สัญชาติ : ไทย |
| มีชื่ออยู่ในทะเบียน :                    | บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่ 11 ต.ทุ่งขี้ อ.แม่วาง จ.เชียงใหม่                     |                                             |               |
| เบอร์โทรศัพท์ :                          | 0999999999                                                                  |                                             |               |
| เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ :       | 99999999999999                                                              |                                             |               |
| ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ :      | บ้านเลขที่ 45444 หมู่ที่ 4242 ตำบล ค.บึงดี อำเภอ อ.ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี |                                             |               |
| เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลประเภท :             | 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

หลักฐานอื่นๆ(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 >> ขอมัติบัตรประจำตัว OIC001

ค้นหาข้อมูล

ประเภทการขอบัตร : ทั้งหมด สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

| ลำดับ | เลขบัตรประจำตัว | วันที่ออกบัตร | วันหมดอายุบัตร | ชื่อ-สกุล          | เลขบัตรประชาชน  | ประเภทการขอบัตร    | สถานะ     |
|-------|-----------------|---------------|----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| 1     |                 |               |                | นายทดสอบ การใช้งาน | 999999999999999 | ขอมัติบัตรครั้งแรก | รออนุมัติ |

1 ถึง 1 จาก 1

หน้าละ 10 รายการ

เพิ่มข้อมูล

## หน้าจอสำหรับเลือกคำขอมัติบัตรประจำตัว

ระบบบริหารราชการ >> คำขอมัติบัตรประจำตัว OIC002

แก้ไขข้อมูลคำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

วันที่ : 10/10/2561

ข้าพเจ้าชื่อ : ทดสอบ ชื่อสกุล : การใช้งาน

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียน : บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่ 11 ต.ทุ่งขี้ อ.แม่จาง จ. เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์ : 0999999999

เลขประจำตัวประชาชนของผู้นับคำขอ : 999999999999999

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ : บ้านเลขที่ 45444 หมู่ที่ 4242 ตำบล ค.บึงดี อำเภอ อ.ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท : ข้าราชการครู ฝ่าย/ส่วน :

รับราชการ/ปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน :

กอง/สำนัก : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย เบอร์ติดต่อภายใน : 083-0325314

มีความประสงค์ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกรณี

☒ ขอมัติบัตรครั้งแรก

☐ ขอมัติบัตรใหม่

☐ ขอเปลี่ยนบัตร

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอนี้ ☐ ไม่ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมกับคำขอนี้

หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) :

ข้อความหน้าบัตร

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เลือก สถานะ : รออนุมัติ

บันทึก กลับไป ออกรายงานแบบคำขอมัติบัตร

## หน้าจออนุมัติคำขอมัติบัตรประจำตัว

- 7.3.4 เลือก “ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ”
- 7.3.5 เปลี่ยน “สถานะ” เป็น “อนุมัติ”
- 7.3.6 กด “บันทึก”







7.3.7 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บุคคลดังกล่าวจะได้รับเลขบัตรประจำตัว วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

ระบบบัตรราชการ >> คำขอมัติบัตรประจำตัว OIC002

ค้นหาข้อมูล

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

ประเภทการขอบัตร :  สถานะ :

| ลำดับ | เลขบัตรประจำตัว | วันที่ออกบัตร | วันหมดอายุบัตร | ชื่อ-สกุล          | เลขบัตรประชาชน   | ประเภทการขอบัตร    | สถานะ   |
|-------|-----------------|---------------|----------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|
| 1     | 2561/2          | 10/10/2561    | 10/10/2567     | นายทดสอบ การใช้งาน | 9999999999999999 | ขอมัติบัตรครั้งแรก | อนุมัติ |

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เลขบัตรประจำตัว วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

7.3.8 หากต้องการพิมพ์บัตรประจำตัว กด ระบบจะสร้างไฟล์เอกสารแบบ PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้พิมพ์บัตรต่อไป

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นาย.....  
ตำแหน่ง.....  
กระทรวง.....

วันออกบัตร ๑๐/๑๐/๒๕๖๑ บัตรหมดอายุ ๑๐/๑๐/๒๕๖๗

รูปถ่าย ๒.๕ X ๓.๐ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้นั้น.....  
ชื่อ นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....  
ลายมือชื่อ.....  
ผู้ออกบัตร.....

ตัวอย่างบัตรประจำตัว



## บทที่ 8

### ระบบสลิปเงินเดือน

#### 8.1 เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือน

ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

เดือน :  ปี พ.ศ. :  จังหวัด :  อำเภอ :  อปท. :  ชื่อ-นามสกุล :  เลขที่บัญชี :  โอนเงินเข้า :  เงินสุทธิ (รับ-จ่าย) :  สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

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

เดือน :  ปี พ.ศ. :  จังหวัด :  อำเภอ :  อปท. :  ชื่อ-นามสกุล :  เลขที่บัญชี :  โอนเงินเข้า :  เงินสุทธิ (รับ-จ่าย) :  สถานะ :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

| เดือน          | ปี พ.ศ. | จังหวัด | อำเภอ | อปท. | 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 เริ่มค้นหาใหม่

| เลขประจำตัวประชาชน A | ชื่อ-นามสกุล A             |
|----------------------|----------------------------|
| เลือก                | นายทดสอบ การใช้งาน         |
| เลือก                | นายสุกฤษฎี บุญสมัย         |
| เลือก                | นายดำรงศักดิ์ พึ่งพันธ์    |
| เลือก                | นางสาวสุนิสา คำขุนนารถ     |
| เลือก                | นางสาวดวงพร นามสอน         |
| เลือก                | นางสาวชุติมา เก้าลิ้ม      |
| เลือก                | นางสาวอรุณฯ ไทรทับทิม      |
| เลือก                | นายศรวิทย์ พัฒนพรศิริกุล   |
| เลือก                | นายชัยวัฒน์ อรุณรัตน์      |
| เลือก                | นางสาววิไลวรรณ อยู่เสงี่ยม |

หน้า 10 รายการ 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

การดำเนินการ บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน PSP001

ค้นหารายการ

เดือน :  ปี พ.ศ. :  ปีงบประมาณ :

ชื่อ :  นามสกุล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

| เดือน | ปี พ.ศ. | จังหวัด | อำเภอ         | อปท.       | ชื่อ-นามสกุล | เลขที่บัญชี        | โอนเงินเข้า                 |
|-------|---------|---------|---------------|------------|--------------|--------------------|-----------------------------|
| 1.    | 0       | นครปฐม  | อ.เมืองนครปฐม | อบจ.นครปฐม | นายศรี สะด้า | 111111111111111111 | ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) |

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล



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

ระบบสลิปเงินเดือน >> บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน PSP001

เพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ

ประจำเดือน:  ปี พ.ศ.:  ของนาย/ทนาย/นาง/นางสาว:

หน่วยงาน: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โอนเงินเข้า:  เลขที่บัญชี:

| รายการรับ                                                       | บาท       | บาท |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----|
| เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ                                          | 15,050.00 |     |
| เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ(คกเบ็ก)                                  |           |     |
| เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ                                        |           |     |
| เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ(คกเบ็ก)                                |           |     |
| เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ(เท่ากับเงินประจำตำแหน่ง)         |           |     |
| เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ(เท่ากับเงินประจำตำแหน่ง)(คกเบ็ก) |           |     |
| เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว.                  |           |     |
| เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว. (คกเบ็ก)         |           |     |
| เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 1-7/ลูกจ้าง/คกเบ็ก          |           |     |
| เงินค่าตอบแทนพิเศษ(2%, 4% และ 6%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/คกเบ็ก  |           |     |
| อื่นๆ                                                           |           |     |
| รวมรายการรับ                                                    |           |     |
| รายการหัก                                                       | บาท       | บาท |
| ภาษี/คกเบ็ก                                                     |           |     |
| ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์                                           |           |     |
| กบข./คกเบ็ก/กสจ./คกเบ็ก                                         |           |     |
| กบข.(สะสมเพิ่ม)                                                 |           |     |
| เงินกู้(ธอส.)                                                   |           |     |
| ขาดใช้ทางแพ่ง                                                   |           |     |
| เงินเรียกคืน                                                    |           |     |
| เงินสวัสดิการ                                                   |           |     |
| ค่าอุปการะ                                                      |           |     |
| ค่าธรรมเนียม                                                    |           |     |
| อื่นๆ                                                           |           |     |
| รวมรายการหัก                                                    |           |     |
| จำนวนเงินที่เข้าธนาคาร                                          |           |     |

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





8.3.1 เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือนตามข้อ 8.1.1 – 8.1.3

8.3.2 กด  จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลทางการเงินของบุคคลที่เลือก





8.3.3 สิ่งเกดที่ด้านล่างของหน้าจอ 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

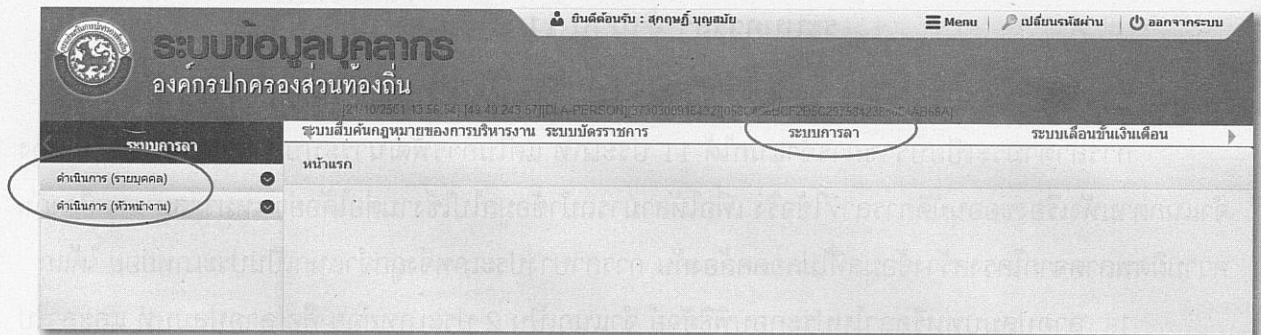
ดังนั้นจึงมีการลาในระบบทั้งหมด 15 ประเภท ได้แก่

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

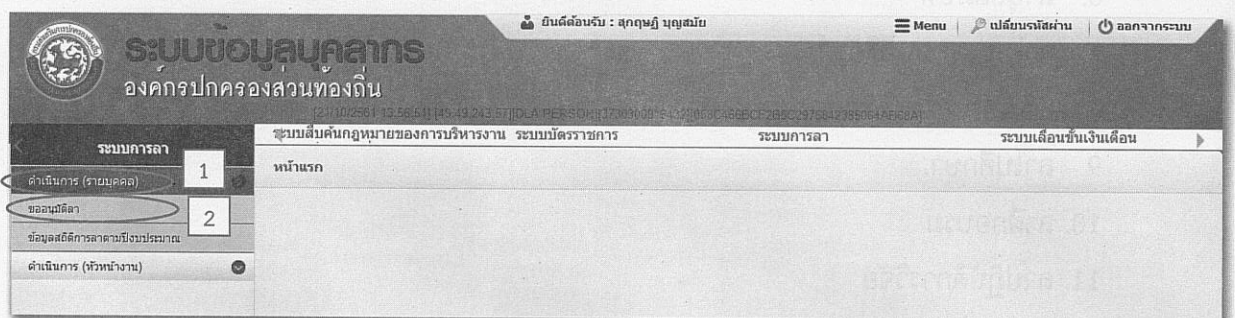
9.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน

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 :  ปีงบประมาณ :  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



เพิ่มข้อมูลการลาป่วย

เขียนที่ :

เรื่อง ลาป่วย

เรียน :

ข้าพเจ้า : นายสุกฤษฎี บุญสมัย ตำแหน่ง : พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาป่วย เนื่องจาก :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาป่วยสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาป่วย

เพิ่มข้อมูลการลาคลอดบุตร

เขียนที่ :

เรื่อง ลาคลอดบุตร

เรียน :

ข้าพเจ้า : นายสุกฤษฎี บุญสมัย ตำแหน่ง : พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาคลอดบุตรสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาคลอดบุตร





เพิ่มข้อมูลการลาบางส่วนตัว

เขียนที่ :

เรื่อง ลาบางส่วนตัว

เขียน :

ข้าพเจ้า นายสุกฤษฎี บุญสมัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง  
ระดับ : สังกัด : กองช่าง

ขอลาบางส่วนตัว เนื่องจาก :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาบางส่วนตัวสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ออกความเห็น  
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาบางส่วนตัว

เพิ่มข้อมูลการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ :

เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียน :

ข้าพเจ้า นายสุกฤษฎี บุญสมัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง  
ระดับ : สังกัด : กองช่าง

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอความช่วยเหลือ :

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ออกความเห็น  
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



## คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพิ่มข้อมูลการลาพักผ่อน

เขียนที่ :

เรียน :

มีเวลาพักผ่อนสะสม :  วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก :  วันทำการ

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาพักผ่อน

เพิ่มข้อมูลการลาอุปสมบท

เขียนที่ :

เรียน :

เกิดวันที่ 10/03/2509 เข้ารับราชการเมื่อวันที่

☐ เคย อุปสมบท ☐ ไม่เคย อุปสมบท

บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด :

ตั้งอยู่ ณ :

หมายเลขโทรศัพท์ :  กำหนดอุปสมบท :

จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : วัน

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาอุปสมบท







เพิ่มข้อมูลการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เขียนที่ :

เรียน :

เกิดวันที่ 10/03/2509 เข้ารับราชการเมื่อวันที่

☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ ☐ ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์

บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เพิ่มข้อมูลการเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ :

เรียน :

ได้รับหมายเรียกของ :

ที่ :  ลงวันที่ :

ไปเข้ารับการ :  ณ ที่ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล



เพิ่มข้อมูลการลาไปศึกษา

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา :

ชั้นปริญญา :

ณ :  ประเทศ :

ด้วยเหตุ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปศึกษาสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปศึกษา

เพิ่มข้อมูลการลาฝึกอบรม

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม

หลักสูตร :

ณ :  ประเทศ :

ด้วยเหตุ :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันอนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันอนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาฝึกอบรม







เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัย

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติงานวิจัย

หลักสูตร :

ณ :  ประเทศ :

ด้วยทุน :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาปฏิบัติงานวิจัยสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาปฏิบัติงานวิจัย

เพิ่มข้อมูลการลาไปทำงาน

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอลาไปทำงาน

หลักสูตร :

ณ :  ประเทศ :

ด้วยทุน :

จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันลาไปทำงานสะสม : วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

### หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปทำงาน





หน้าจอบันทึกข้อมูลการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

เลขที่ :

วันที่ :

1. สำหรับงานการออกนอกประเทศ

1.1 ประวัติ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด 10/03/2509

1.1.2 ประวัติการศึกษา

1.1.3 ประวัติรับราชการ

วันที่รับราชการ

1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

(1) ไปปฏิบัติงานใน  ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

(2) ไปปฏิบัติงานใน  ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานใน  ณ ประเทศ

- ตามความตกลงระหว่าง  กับ

- ชื่อขององค์กร

- ชื่อ

1.2.2 ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน

- ระดับ

- หน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

1.2.3 ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน  ปี  เดือน  วัน

1.2.4 กำหนดออกนอกประเทศตามวันที่

1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปี

- ค่าที่พัก

- ค่าพาหนะในการเดินทาง

- อื่นๆ

1.2.6 สถานที่ติดต่อ  หมายเลขโทรศัพท์

ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างการเดินทางออกนอกประเทศได้มี

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศรวม : วัน

2. สำหรับงานและส่วนราชการการดำเนินงานเชิงนโยบาย ☐ (เลือกผู้ดูแลเรื่อง)

2.1 ขอบเขตงานราชการปฏิบัติ

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาตั้งแต่ก่อนครบ ๒ ปีถึงครบ ๒ ปีขึ้นไปจนได้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาตั้งแต่ก่อนครบ ๒ ปีถึงครบ ๒ ปีขึ้นไปจนได้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสนับสนุนและแนบใบขออนุญาตราชการอย่างละเอียดและแนบท้าย

2.1.2 สาขางานไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสนับสนุนและแนบใบขออนุญาตราชการอย่างละเอียดและแนบท้าย

2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานด้วยความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีอยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานดี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสนับสนุนและแนบใบขออนุญาตราชการอย่างละเอียดและแนบท้าย

2.1.4 ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมามีประสิทธิภาพในการราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงานที่ราชการสังกัดแล้วหากมีงานจากไปปฏิบัติงานแล้วส่งกลับ

☐ ยังขาดประสิทธิภาพไปก่อน 2 ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสนับสนุนและแนบใบขออนุญาตราชการอย่างละเอียดและแนบท้าย

2.2 ขอบเขตงานราชการปฏิบัติ

2.2.1 ไม่ทำให้งานราชการ เพราะมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ไม่ต่อเนื่องหรือล่าช้า

2.2.2 ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศในข้อดี การปฏิบัติงานราชการระหว่าง/กรณีไปราชการไม่ทำ (ไม่ครบ)

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศในข้อดี หรือเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างอื่น (ไม่ครบ)

2.2.3 กระทบ/กรณี มีแผนงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องกับงานไปปฏิบัติงานที่ไปราชการหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

บันทึก  กลับไป

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ







**เพิ่มข้อมูลการติดตามคู่สมรส**

เขียนที่ :

เขียน :

มีความประสงค์ขอติดตามคู่สมรสชื่อ

ตำแหน่ง  ระดับ  สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด :  ปี  เดือน  วัน

จึงขออนุญาตตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จำนวนวันติดตามคู่สมรสสะสม : วัน

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** เลือกผู้ออกความเห็น

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

วันที่อนุมัติ :

**คำสั่ง**

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่อนุมัติ :

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส

[illegible]

หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ





### 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 การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น



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 : นายสุกฤษฎ์ บุญสมัย ตำแหน่ง : พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ความเห็น :

คำสั่ง เลือกผู้ออกคำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

บันทึก กลับไป

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           |
|-------|----------------------|--------------------------|
| เลือก |                      | นายทศสอ การใช้งาน        |
| เลือก |                      | นายสุกฤษฎ์ บุญสมัย       |
| เลือก |                      | นายดำรงศักดิ์ พึ่งพันธ์  |
| เลือก |                      | นางสาวสุณิสา คำขุนารณ    |
| เลือก |                      | นางสาวดวงพร นามสอน       |
| เลือก |                      | นางสาวชุติมา แก้วลิ้ม    |
| เลือก |                      | นางสาวอรุณชัช ไทรพันทิม  |
| เลือก |                      | นายศรัวัชร พัฒนพรสิริกุล |
| เลือก |                      | นายชัยวัฒน์ อรุณศรี      |
| เลือก |                      | นางสาววิไลวรรณ อยู่เสริญ |

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

LEA002

ระบบการลา >> อนุมัติการลา

ดำเนินการ (รวมคณ) ☒

ดำเนินการ (หัวหน้างาน) ☐

อนุมัติการลา ☐

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

ความเห็นผู้มีบังคับบัญชา ผู้ออกความเห็น : นายสุกฤษฎี บุญชัย ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ทดสอบ

คำสั่ง ผู้ออกคำสั่ง : นางสาวอรุณ ไพโรจน์ ตำแหน่ง : ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

บันทึก กลับไป

หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว

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





## 9.5 การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา

ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เข้าสู่ระบบ : sukunthi buayam

Menu | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ระบบการลา >> ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลการลาตามปีงบประมาณ

### 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 : เลือก \* ถึงปีงบประมาณ : เลือก \*

ประมวลผล

ไม่มีข้อมูล

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. ลากิจส่วนตัว                                 | 0 |
| 4. ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร                 | 0 |
| 5. ลาพักผ่อน                                    | 0 |
| 6. ลาอุปสมบท                                    | 0 |
| 7. ลาไปประกอบพิธีสงฆ์                           | 0 |
| 8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับ<br>การเตรียมพล | 0 |
| 9. ลาไปศึกษา                                    | 0 |
| 10. ลาฝึกอบรม                                   | 0 |
| 11. ลาปฏิบัติภารกิจ                             | 0 |
| 12. ลาไปดูงาน                                   | 0 |
| 13. ลาไปปฏิบัติภารกิจในองค์การระหว่าง<br>ประเทศ | 0 |
| 14. ลาติดตามคู่สมรส                             | 0 |
| 15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                 | 0 |

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกปีงบประมาณเดียว

## ระบบการลา &gt;&gt; ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

LEA004

## ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ :

2559 ▼ \*

ถึงปีงบประมาณ :

2561 ▼ \*

ประมวลผล

|                                                 | 2559 | 2560 | 2561 |
|-------------------------------------------------|------|------|------|
| 1. ลาป่วย                                       | 0    | 0    | 5    |
| 2. ลาคลอดบุตร                                   | 0    | 0    | 0    |
| 3. ลากิจส่วนตัว                                 | 0    | 0    | 0    |
| 4. ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร                 | 0    | 0    | 0    |
| 5. ลาพักผ่อน                                    | 0    | 0    | 0    |
| 6. ลาอุปสมบท                                    | 0    | 0    | 0    |
| 7. ลาไปประกอบพิธีสงฆ์                           | 0    | 0    | 0    |
| 8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับ<br>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<br>ระหว่างประเทศ | 0    | 0    | 0    |
| 14. ลาติดตามคู่สมรส                             | 0    | 0    | 0    |
| 15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                 | 0    | 0    | 0    |

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกช่วงปีงบประมาณ 3 ปี



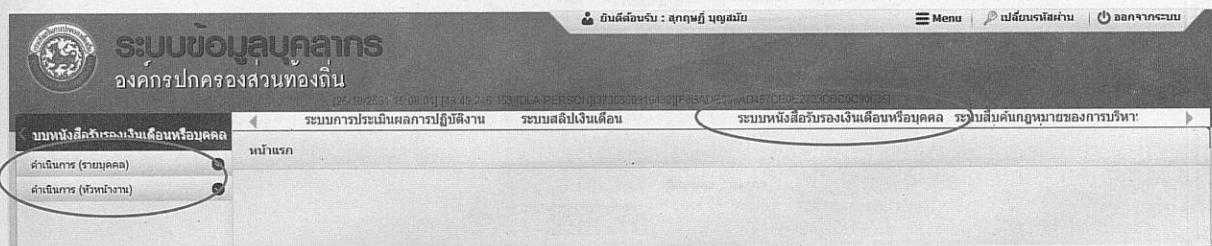




## บทที่ 10

### ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

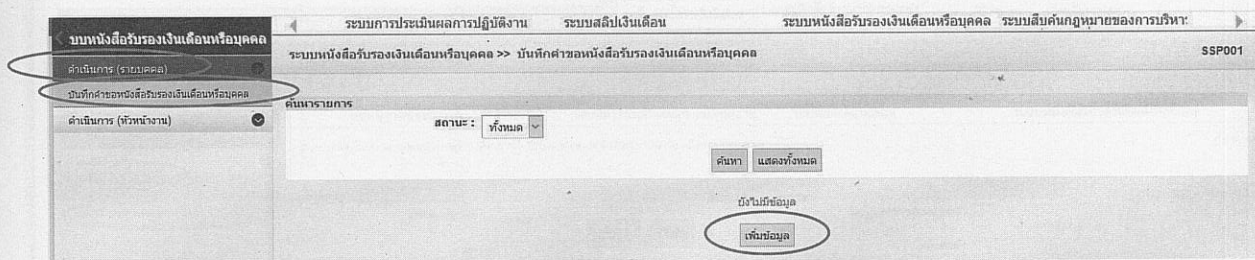
#### 10.1 เข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



#### หน้าจอระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

- 10.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
- 10.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบไม่มีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายกรณีเดียว
- 10.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบมีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” และ “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ
- 10.1.4 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นระดับอปท. 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 >> บันทึกคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP001

เพิ่ม คำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

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

ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ :

ประเภทคำขออนุญาตหนังสือรับรอง :  กรุณาเลือก \*

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 >> บันทึกคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

เพิ่ม คำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

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

ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ :

ประเภทคำขออนุญาตหนังสือรับรอง :  หนังสือรับรองเงินเดือน \*

เขียนที่ :

มีวัตถุประสงค์ขอเพื่อนำไปใช้ :

สถานะ : รออนุมัติ

หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก “หนังสือรับรองเงินเดือน”

10.2.6 กรณีเลือก “หนังสือรับรองบุคคล” จะปรากฏช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปต่อไปนี้







ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบสลิปเงินเดือน ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP001

เพิ่ม คำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

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

ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ระดับ :

ประเภทคำขอหนังสือรับรอง : หนังสือรับรองบุคคล

เขียนที่ :

วัตถุประสงค์ประสงค์ขอหนังสือรับรองบุคคล เพื่อนำไปใช้ :

เรื่อง :

เรียน :

อ้างถึง :

เนื้อเรื่อง :

สถานะ : รออนุมัติ

หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก “หนังสือรับรองบุคคล”

### 10.2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก”

## 10.3 การอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP002

ค้นหา / แสดงทั้งหมด

| เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล A     | ตำแหน่ง A  | ประเภทหนังสือรับรอง    | สถานะ     |
|--------------------|--------------------|------------|------------------------|-----------|
| 1 9999999999999999 | นายทดสอบ การใช้งาน | ครูผู้ช่วย | หนังสือรับรองเงินเดือน | รออนุมัติ |
| 2 9999999999999999 | นายทดสอบ การใช้งาน | ครูผู้ช่วย | หนังสือรับรองบุคคล     | รออนุมัติ |

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

หน้าจอสำหรับการอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล





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 โดยคำขออนุมัติรับรองเงินเดือน กับหนังสือรับรองบุคคลจะมีรายละเอียดต่างกัน ดังรูป

ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> อนุมัติคำขออนุมัติรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP002

แก้ไข คำขออนุมัติรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 999999999999999999

ชื่อ(ไทย) : ทดสอบ การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) :

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

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ :

มีวัตถุประสงค์ขออนุมัติรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ : ทดสอบ

ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ : 09999999999

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

FAX : 00000000

ผลการอนุมัติ : ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ :

หน้าจอขออนุมัติคำขออนุมัติรับรองเงินเดือน





ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล >> อนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล SSP002

แก้ไข คำขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ(ไทย) : ทดสอบ การใช้งาน

ชื่อ(อังกฤษ) :

อ.พ. : อ.บ.จ.นครปฐม อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ตำแหน่ง : ครูผู้ช่วย

ระดับ :

มีวัตถุประสงค์ขอหนังสือรับรองบุคคล เพื่อนำไปใช้ : 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

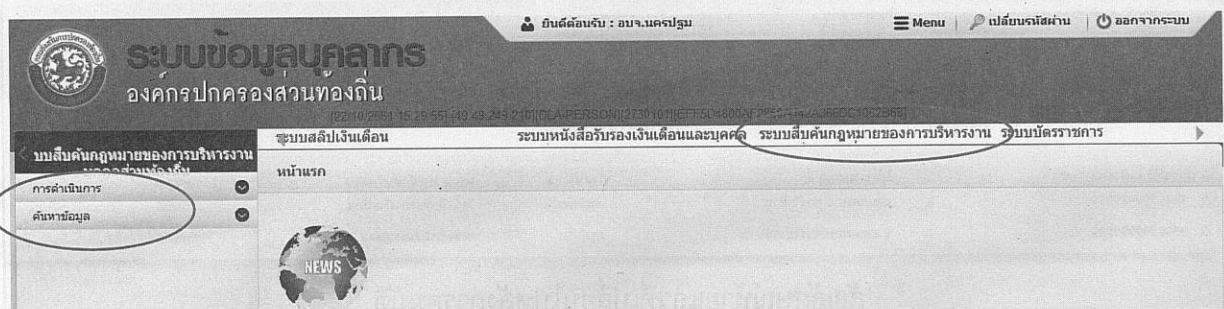
เนื่องจากการปฏิบัติราชการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จะมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ กำกับ และกฎเกณฑ์เหล่านั้นยังจำแนกได้หลายประเภท ได้แก่

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

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

ระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อย 2 ส่วนด้วยกัน คือ ระบบย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลกฎหมาย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบเข้าถึงได้เท่านั้น และระบบย่อยสำหรับการค้นหากฎหมาย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

## 11.1 เข้าสู่ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



หน้าจอระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

11.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น” จากแถบเมนูด้านบน







11.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ใช้ทั่วไป จะมีเมนูรอง “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

11.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูรอง “การดำเนินการ” และ “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

## 11.2 การเพิ่มข้อมูลกฎหมาย

11.2.1 เข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ

11.2.2 กดเมนูรอง “การดำเนินการ” จะปรากฏเมนูย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมาย 6 รายการ ดังรูป

เมนูย่อยรายการกฎหมายสำหรับดำเนินการเพิ่มข้อมูล

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

หน้าจอสำหรับค้นหากฎหมาย



11.2.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมายแต่ละประเภท ตามที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอน 12.2.3 ดังรูป

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> กฎหมาย IDS001

**เพิ่มกฎหมาย**

หมวด  \*

ชื่อกฎหมาย  \*

วันที่มีผลบังคับใช้  \*

สรุปสาระสำคัญ  \*

มาตราที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “กฎหมาย”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> ระเบียบ IDS002

**เพิ่มระเบียบ**

หมวด  \*

ชื่อระเบียบ  \*

วันที่มีผลบังคับใช้  \*

สรุปสาระสำคัญ  \*

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ระเบียบ”







ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> ประกาศมาตรฐานทั่วไป IDS003

เพิ่มประกาศมาตรฐานทั่วไป

หมวด  \*

ชื่อเรื่อง  \*

วันที่มีผล  \*

สรุปสาระสำคัญ  \*

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ประกาศมาตรฐานทั่วไป”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น IDS004

เพิ่มมติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด  \*

ชื่อเรื่อง  \*

วันที่มีผล  \*

สรุปสาระสำคัญ  \*

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> หนังสือสั่งการ IDS005

เพิ่มหนังสือสั่งการ

หมวด  \*

ชื่อเรื่อง  \*

วันที่มีผลบังคับใช้  \*

สรุปสาระสำคัญ  \*

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “หนังสือสั่งการ”

ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น >> คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง IDS006

เพิ่มคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง

ประเภทศาล  \* คดีดำ/คดีแดง ทั้งหมด  \*

ชื่อเรื่อง  \*

วันที่  \*

สรุปคำสั่งศาล  \*

ข้อที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง

เอกสารแนบ  ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

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 เช่นใช้คำว่า “ให้ ยกเลิก” เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า “ให้” และ “ยก/เลิก/เลิก/ยกเลิก” คำใดคำหนึ่ง

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

“ทั้งประโยค” หมายถึงหมายถึงคำค้นทั้งประโยคหรือทั้งคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง

#### 11.3.6 เลือกการ “เรียงลำดับ” ผลการค้นหา

#### 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 ณะช ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

| ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น | ส่วนบริหารงานบุคคล |
|-------------------------------------------|--------------------|
| การลาป่วย                                 |                    |
| ค่ารักษาพยาบาล                            |                    |
| ค่าเล่าเรียนบุตร                          |                    |

สวัสดีครับ ผม ณะช ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

| ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น | ส่วนมาตรฐานวินัยบุคคล |
|---------------------------------------|-----------------------|
| เงินประจำตำแหน่ง                      |                       |
| ฝ่ายอัตรากำลัง                        |                       |
| ส่วนบริหารงานบุคคล                    |                       |



สวัสดีครับ ผม ญนเดช ยินดีให้บริการครับ ต้องการทราบข้อมูลเรื่องอะไรครับ?

คุณสามารถพิมพ์ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อกลับมายังเมนูนี้ได้ตลอดเวลาครับ

| ส่วนมาตรฐานนโยบายบุคคลส่วนท้องถิ่น |                |
|------------------------------------|----------------|
|                                    | มาตรฐานวินัย   |
|                                    | เครื่องแต่งกาย |
|                                    | ข้อมูลทั่วไป   |

หน้าจอสำหรับเลือกหัวข้อการสนทนา

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

### 12.3 การสนทนา

ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับคำถามแต่ละหัวข้อว่าสามารถถามในรอบคำถามอะไรได้บ้าง เช่น การลาป่วย สามารถถามเกี่ยวกับ อำนาจการพิจารณา จำนวนวันลา และขั้นตอนการลาได้ เป็นต้น ดังรูป

| การลาป่วย                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ครับผม ยินดีครับ ต้องการสอบถามการลาในประเด็นใดครับ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนาจการพิจารณา</li> <li>- จำนวนวันลา</li> <li>- ขั้นตอนการลา</li> </ul> |

กรอบคำถามหัวข้อการลาป่วย

โดยปรกติแล้ว ระบบจะตอบคำถามโดยคิดหาความหมายที่ผู้ใช้พิมพ์เข้ามา หากไม่สามารถตีความได้ หรือระบบไม่มีข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ระบบจะบอกว่าตนไม่เข้าใจ ให้พิมพ์ใหม่ หรือให้ติดต่อกับทางแผนกโดยตรง ดังเช่น ตัวอย่างการสนทนาต่อไปนี้







... 😊 เปื่อ เชิง

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

ไม่รู้จะถามอะไร

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

ไม่เข้าใจ

แนะนำให้ติดต่อ Admin สาว ของแผนก LHR ได้เลยครับ 😊

พหกด

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

ตัวอย่างการตอบสนองเมื่อระบบไม่เข้าใจคำถาม

การสนทนาจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ใช้กล่าว “ขอบคุณ” หรือ ปิด หน้าจอ Facebook Messenger ไป

ขอบคุณครับ

ไม่เป็นไรครับ ยินดีครับ

ตัวอย่างการตอบสนองของระบบเมื่อสิ้นสุดการสนทนา

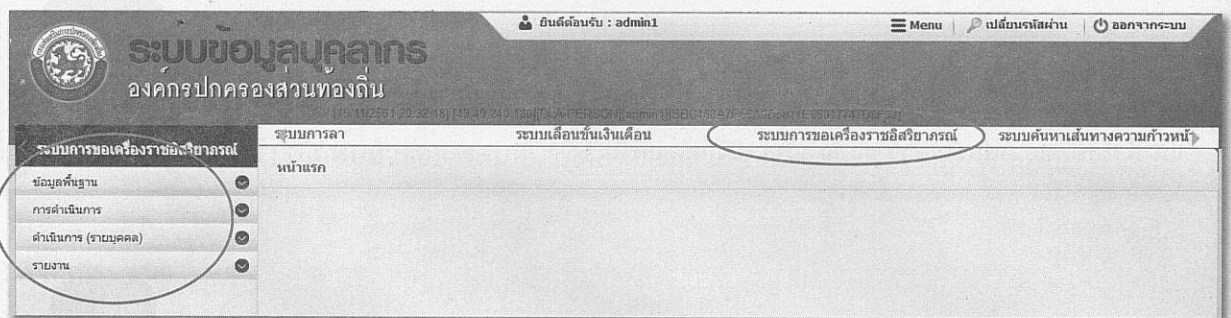


## บทที่ 13

## ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบนี้ได้รับการออกแบบให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ใช้งานเท่านั้น ผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถเข้าถึงระบบนี้โดยตรงได้ แต่จะได้รับการแจ้งเตือนล่วงหน้าถึงการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นถัดไปในปีใดจากระบบนี้ผ่านทางอีเมล

## 13.1 เข้าสู่ระบบ

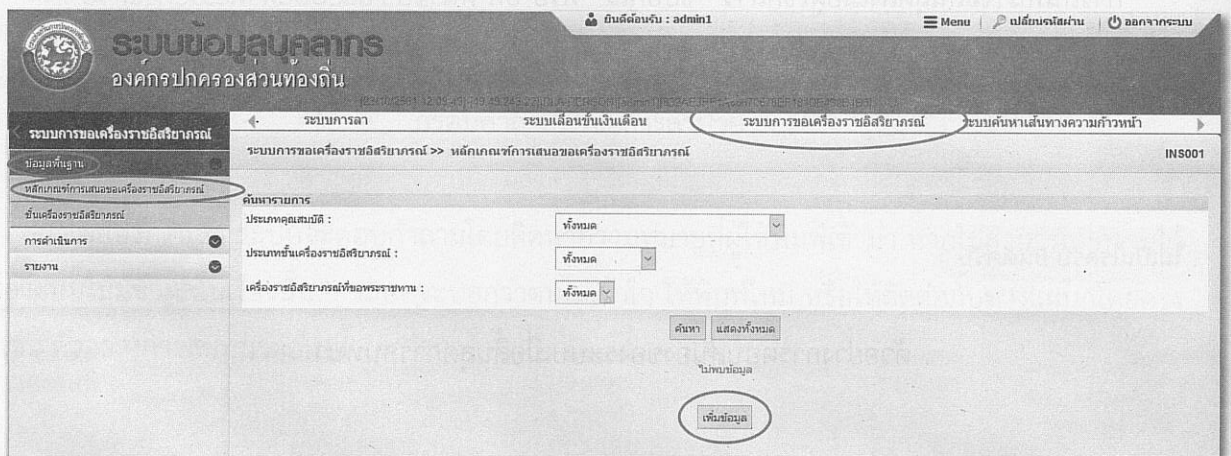


หน้าจอระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 13.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ

## 13.1.2 กด “ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏเมนูรองทางด้านซ้ายของหน้าจอ

## 13.2 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)



## 13.2.1 กดเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน”







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

เพิ่มเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประเภทคุณสมบัติ :  \*

ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :  \*

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน :  \*

หน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 13.2.4 ระบุเงื่อนไข
- 13.2.5 เลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกด “บันทึก”

เลือก

เกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

☐ ต้องมีระยะเวลาบริหารการปกครองมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน (นับถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 หรือก่อนวันครบกำหนดวันที่ 28 กรกฎาคม 2556)

☐ กรณีขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นครั้งแรกในโอกาส วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มรับราชการ (เพื่อตรวจสอบว่ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)

☐ กรณีขอพระราชทาน ชั้น จ.ช. ไหว้บุญ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนขั้นคราวที่สูงขึ้น)

☐ กรณีขอพระราชทาน ชั้น ค.ช. ไหว้บุญ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนขั้นคราวที่สูงขึ้น)

☐ กรณีขอพระราชทาน ชั้น ท.ช. ไหว้บุญ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 (ก่อนเข้าแห่ง) (เพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติครบ 5 ปี ในการขอเลื่อนขั้นคราวที่สูงขึ้น)

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าแห่ง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 หรือ 4 (ก่อนเข้าแห่ง)

☐ เริ่มขอขึ้น บ.ม.

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

☐ เริ่มขอขึ้น บ.ช.

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

☐ เริ่มขอขึ้น จ.ม.

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

☐ เริ่มขอขึ้น จ.ช.

☐ เงินเดือนเพิ่มขึ้น ดำรงตำแหน่ง ปลัด/ผอ. สำนัก/กอง และเคอได้ ท.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐ ขอได้ปีก่อนเกษียณหรือปีเกษียณเท่านั้น

☐ ได้ ท.ช. ไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์

☐ ได้ ป.ม. ไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์

☐ ได้ ป.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์

☐ ในปีที่จะเกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้น อีก 1 ขั้นคราว แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณี ลาออก (นับตั้งแต่วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ขึ้นชั้นฯ จนถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2561)

☐ เริ่มขอขึ้น ค.ม.

☐ เริ่มขอขึ้น ค.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น ท.ม.

☐ เริ่มขอขึ้น ท.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น ป.ม.

☒ เริ่มขอขึ้น ป.ช.

☐ เริ่มขอขึ้น บ.ว.ม.

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

☐ เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีเดียวกันกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

☐ กรณีมีการพิจารณาคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแต่ต้องพ้นจากการการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ หรือ ลาออกจากราชการในปีที่เสนอขอพระราชทาน สามารถเสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณหรือปีที่ลาออกจากราชการได้

หน้าจอเลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## 13.3 การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 13.3.1 กดเมนูรอง “การดำเนินการ”

## 13.3.2 กดเมนูย่อย “เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป

| ปี พ.ศ. ที่เสนอขอ | ประเภทบุคคล | ชื่อ-สกุลผู้รับ                | ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์     | สถานะ                         |
|-------------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวศุภรดี บุญขึ้น           | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)  | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 2. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวศุภรดี บุญขึ้น           | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ |
| 3. 2561           | ข้าราชการ   | นางณัฐปภัศ ราษฎร์ทอง           | พรีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)    | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 4. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวชัชวาลย์ กสิทรัพย์       | พรีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)    | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 5. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวพรวิมล ดาวสุวรรณ         | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)  | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 6. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวพรวิมล ดาวสุวรรณ         | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ |
| 7. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวจิตต์พรรัตน์ สอนประเสริฐ | ตราภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)        | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 8. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวชัชวาลย์ วงษ์สวัสดิ์     | ตราภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)        | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 9. 2561           | ข้าราชการ   | นางสาวณัฏฐ์ นาคะโชค            | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)  | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ    |
| 10. 2561          | ข้าราชการ   | นางสาวณัฏฐ์ นาคะโชค            | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ | ไม่ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ |

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 ระบบเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลตามเงื่อนไข

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชื่อ :  นามสกุล :

ปี พ.ศ.ที่เสนอขอ : ทั้งหมด สถานะ : ทั้งหมด

| ปี พ.ศ.ที่เสนอขอ | ประเภทบุคคล | ชื่อ-สกุลผู้รับ        | ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | สถานะ                      |
|------------------|-------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. 2561          | ข้าราชการ   | นางสาววิจิตร สังขวัฒน์ | เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ |
| 2. 2561          | ข้าราชการ   | นายศราวุธ ผิงแผ้ว      | เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) | ได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ |
| 3. 2561          | ข้าราชการ   | นางสาวจินตนา 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

ข้อมูล โป้สและทุนการศึกษา ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๘ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู ระบบการบริหารบุคคล

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ขั้นถัดไป

ค้นหารายการ

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

| จังหวัด    | อำเภอ          | อปท.               | ชื่อ - นามสกุล              | เลขประจำตัวประชาชน |
|------------|----------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1 ปทุมธานี | อ.ธัญบุรี      | เทศบาลนครรังสิต    | นางสาววิจิตรรณ ธีรัตนตระกูล |                    |
| 2 นครปฐม   | อ.เมืองนครปฐม  | อบจ.นครปฐม         | นายวีระ ชาติ                |                    |
| 3 นครปฐม   | อ.เมืองนครปฐม  | อบจ.นครปฐม         | นายทศพร ทอดสอบ              |                    |
| 4 นครปฐม   | อ.เมืองนครปฐม  | อบจ.นครปฐม         | นายทศพร ทอดสอบ              |                    |
| 5 สระบุรี  | อ.เมืองสระบุรี | อบจ.สระบุรี        | นางไพโรจน์ ทองทอง           |                    |
| 6 สระบุรี  | อ.เมืองสระบุรี | อบจ.สระบุรี        | นางสาวจตุรพร พรหมเล็ก       |                    |
| 7 สระบุรี  | อ.เมืองสระบุรี | อบจ.สระบุรี        | นางสาวชัญญะพร ทรัพย์กระจ่าง |                    |
| 8 สระบุรี  | อ.เมืองสระบุรี | อบจ.สระบุรี        | นางสาวธิดาวิไลย์ เคียงแก้ว  |                    |
| 9 สระบุรี  | อ.มวกเหล็ก     | อบต.มวกเหล็ก       | นางสาวธนาภา โพธิ์ศรี        |                    |
| 10 สระบุรี | อ.เมืองสระบุรี | เทศบาลเมืองสระบุรี | นางสมพร ช่างพรหม            |                    |

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 >> ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯขึ้นถัดไป INS003

ชื่อ-สกุล : XXXXXXXXXX

เลขบัตรประชาชน : XXXXXXXXXX

ตำแหน่งในการบริหาร (ปัจจุบัน) :

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) : วิชาการ ปฏิบัติการ

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะได้รับในอันถัดไป : ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

**เงื่อนไขที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในอันถัดไป**

**ตำแหน่ง : ท้าไป ชำนาญงาน**

- ☒ ต้องมีระยะเวลาบริหารราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 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 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าทรง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

คาดว่าจะได้รับในปี : -

**ตำแหน่ง : วิชาการ ปฏิบัติการ**

- ☒ ต้องมีระยะเวลาบริหารราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 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 (รวมระดับปัจจุบันที่เข้าทรง) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

คาดว่าจะได้รับในปี : 2562

[กลับไป](#)

## 13.6 รายงานแบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

ระบบข้อมูลบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

25/10/2561 20:19:30 149 48 245 117 DLA PERSON [admin] (170476012987454754365136ACT0004)

บันทึกชื่อเล่น : admin1 Menu เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ระบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : ทั้งหมด จังหวัด : ทั้งหมด

ปีที่รับพระราชทาน : -

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : ทั้งหมด

ชื่อ : - นามสกุล : -

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







13.6.2 ระบุเงื่อนไข และกด “ค้นหา” ระบบจะประมวลและแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น ประเภทบุคคล ปีที่รับพระราชทาน ดังรูป

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล :  \* จังหวัด :  \*

ปีที่รับพระราชทาน :  \*

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :  \*

ชื่อ :  \* นามสกุล :

| จังหวัด   | อำเภอ      | อปท.          | ปีที่รับพระราชทาน | ประเภทบุคคล | ชื่อ-สกุลผู้รับ          | ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์    | สถานะ             |
|-----------|------------|---------------|-------------------|-------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|
| 1. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวสุภาวรัตน์ ชูชื่น  | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 2. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวสุภาวรัตน์ ชูชื่น  | -                            | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 3. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางฉัตรปรีดี ราษฎร์      | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 4. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาววิมลพัชร กสิพร้อง  | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 5. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวพรจิตร ภารสุวรรณ   | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 6. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวพรจิตร ภารสุวรรณ   | -                            | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 7. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวรัตนพร อนุประเสริฐ | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 8. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาววิมลพัชร กสิพร้อง  | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 9. ระยอง  | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวพนิตา วงษ์แก้วดี   | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |
| 10. ระยอง | อ.บ้านค่าย | อบต.หนองตะพาน | 2561              | ข้าราชการ   | นางสาวพนิตา วงษ์แก้วดี   | เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) | เสนอขอเครื่องราชฯ |

หน้า 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 27

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

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบการลา ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ค้นหารายการ

ปีที่รับพระราชทาน :  \*

จังหวัด :  \*

13.7.2 ระบุ “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/ขยายหน้าจอเล็กน้อยสำหรับเพิ่มข้อมูลที่ซ่อนอยู่อีก 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





1.+

บันทึก
กลับไป

หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

14.2.13 ทำซ้ำข้อ 14.2.12 หากต้องการเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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”

**ระบบข้อมูลบุคลากร**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยินดีต้อนรับ : admin1

Menu | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

**ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า**

ข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดเงื่อนไขการ

บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน

ค้นหาข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู ระบบการบริหารบุคคล ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า >> บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง FDP001

เพิ่มข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง : บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บริหารงานท้องถิ่น

ลักษณะงานโดยทั่วไป : ทดสอบลักษณะงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก : ทดสอบหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                      | จำนวน |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ด้านแผนงาน</span> | 1 ข้อ |

| คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                    | จำนวน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ทดสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</span> | 1 ข้อ |

| ความรู้ความสามารถที่ต้องการ                                                                    | จำนวน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ</span> | 1 ข้อ |

บันทึก
กลับไป

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







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

| ชื่อ-นามสกุล        | ชื่อตำแหน่งในสายงาน        | ระดับตำแหน่ง             |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|
| ส่วนดี ชะเนนา       |                            |                          |
| จรัสเมฆาณอ รักษ์ชนะ |                            |                          |
| จรัสเมฆาณอ รักษ์ชนะ | พนักงานขึ้นเครื่องขนาดเล็ก | ส่วนราชการ               |
| จรัสเมฆาณอ รักษ์ชนะ | ครู                        | ค.ศ.2                    |
| จรัสเมฆาณอ รักษ์ชนะ | บริหารงานท้องถิ่น          | บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง |

หน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลค่างานแล้ว

15.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป

หน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล

15.1.5 กด “เลือกบุคลากร”

15.1.6 เลือกบุคลากรจากหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรที่ปรากฏขึ้น

15.1.7 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน ดังรูป





| ข้อมูลส่วนตัว                                                                                                     |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]                                                                                   | ชื่อ-นามสกุล : [REDACTED]               |
| วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 10/08/2561                                                                             | ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็ก |
| อปท. : อบต.หนองตะพาน อ.บ้านค่าย จ.ระยอง                                                                           | การเลื่อนระดับ :                        |
| อัตราเงินเดือน : 12,650.00                                                                                        | สายงาน :                                |
| ตำแหน่งในสายงาน : พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็ก                                                                   | ระดับตำแหน่ง : อำนวยการสูง              |
| ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                                                                         |                                         |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                               | %                                       |
| คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                                       | %                                       |
| ความรู้ความสามารถที่ต้องการ                                                                                       | %                                       |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/> <input type="button" value="ออกงาน"/> |                                         |

หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน

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

15.1.9 กด “บันทึก”



