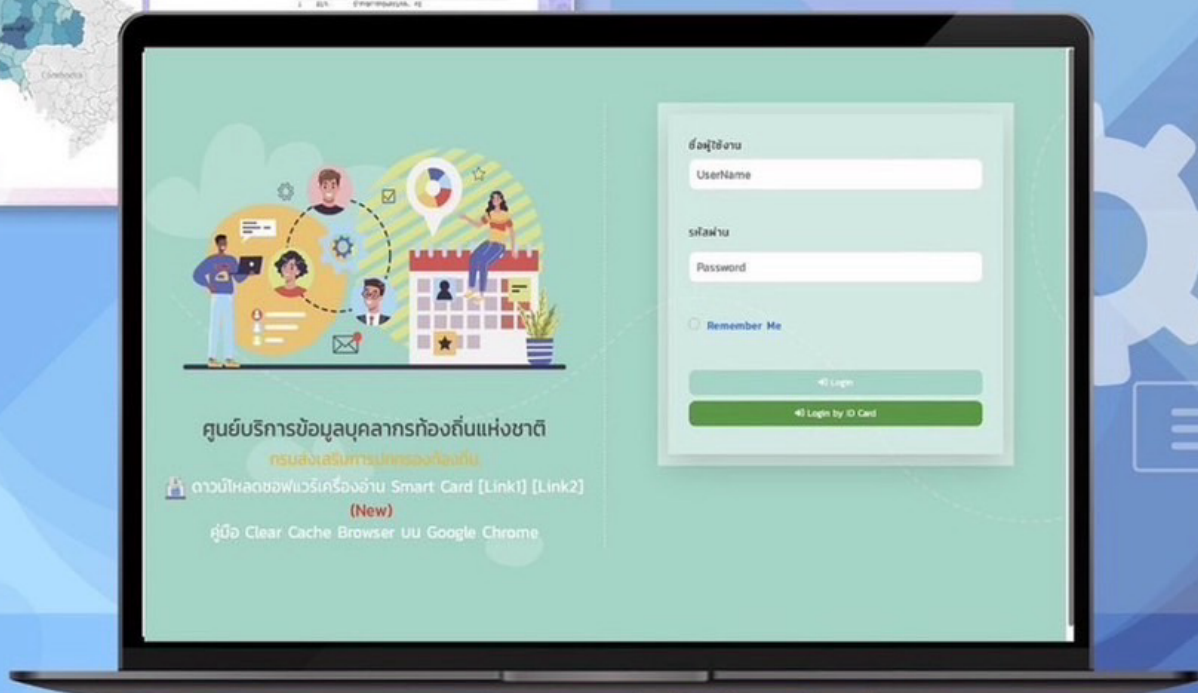
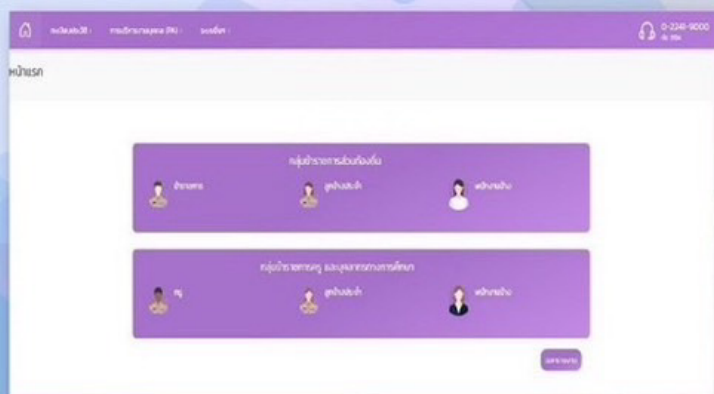




คู่มือระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผ่าน website

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)





สารบัญ

บทที่ 1	ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ.....	1
บทที่ 2	ภาพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ	2
2.1	ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ	2
2.2	ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี.....	2
2.3	ระบบ ก.พ. 7 ครู.....	2
2.4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
2.5	ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35.....	3
2.6	ระบบการลา.....	3
2.7	ระบบเส้นทางความก้าวหน้า.....	3
2.8	ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล.....	4
บทที่ 3	ขั้นตอนการเข้าระบบ	5
	การติดตั้งโปรแกรม	6
	ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ.....	8
	การสร้างโครงสร้าง.....	8
	การสร้างบุคคล.....	11
	ข้อมูลบุคคล	11
	ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	17
	ข้อมูลครอบครัว	25
	ประวัติการศึกษา.....	29
	ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน.....	33
	ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง.....	36
	ข้อมูลความผิดทางวินัย	37
	ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	41
	ประวัติการลา.....	43
	เวลาทวิคูณ	46



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	48
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	49
ผลงานดีเด่น.....	50
คุณสมบัติพิเศษ.....	51
แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง	56
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	56
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง.....	58
แผนอัตรากำลัง 3 ปี.....	65
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)	65
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	65
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน).....	69
ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง.....	73
ระบบ ก.พ.7 ครู.....	80
การสร้างข้อมูล.....	80
การสร้างบุคคล.....	83
ข้อมูลบุคคล	83
คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	88
ข้อมูลครอบครัว	92
ประวัติการศึกษา.....	96
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน.....	98
ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง.....	100
ข้อมูลความผิดทางวินัย.....	102
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	105
ประวัติการลา.....	107
เวลาพวีคูณ	110
ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	111
เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	114



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	115
ผลงานดีเด่น.....	117
คุณสมบัติพิเศษ.....	118
แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง	124
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	124
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง.....	129
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	136
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการปฏิบัติงาน).....	136
ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน, พยาน, ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการกลั่นกรอง, นายก).....	146
ระบบการลา.....	154
ขั้นตอนคำขออนุญาตลา.....	156
ตัวอย่างบันทึกการลา	157
ขั้นตอนสำหรับผู้ยื่นใบลา	157
ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ].....	160
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา1 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]	162
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา2 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]	165
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]	168
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]	171
ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]	174
ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา	177
ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต	180
ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา	182
ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา	183
ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา	185
ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น].....	185
การออกรายงานแบบฟอร์มการลา.....	185
รายงานค่าใช้จ่ายม.35	188



ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35	188
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป).....	190
ระบบการบริหารงานบุคคล	193
ขั้นตอน อปท.ให้โอน	193
ขั้นตอน อปท.รับโอน.....	197
ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง.....	203
ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล.....	207
ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท.	207
ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด	210
ระบบเส้นทางความก้าวหน้า.....	213
ระบบประมวลและรายงานข้อมูล	216



บทที่ 1 ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ

1.1 ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการขับเคลื่อนตามนโยบายของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 โดยได้มีการจัดทำและดำเนินงานโครงการฯ พัฒนาระบบในระยะที่ 1 และระยะที่ 2 เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างไว้ทั้งหมด แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล และรายงานข้อมูลในมิติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป รวมถึงได้มีการประยุกต์และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมการรองรับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลในรูปแบบระบบสารสนเทศในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก ผู้ใช้งานมีความสะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน รองรับการเปลี่ยนข้อมูลและเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลกับระบบต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และนอกหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ 4.0

1.2 องค์ประกอบของระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้รองรับการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ
2. ระบบ ก.พ. 7 ครู
3. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35
5. ระบบการลา
6. ระบบเส้นทางความก้าวหน้า
7. ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล



บทที่ 2 ภาพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 เป็นระบบการให้บริการขนาดใหญ่ เชื่อมโยงกับระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ 1 และระยะที่ 2 มีเงื่อนไขการใช้งาน เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่าง ๆ ภายในระบบ โดยในโครงการระยะที่ 3 ได้เพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และสนับสนุนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองรับผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่างๆ

2.1 ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการสามัญรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เป็นระบบอัตรากำลังแสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ ข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร ระดับ สังกัด ผู้ครองตำแหน่ง และสถานะ

2.3 ระบบ ก.พ. 7 ครู

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นระบบที่สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ เป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่กำหนด ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเกิดขึ้นได้ตามเป้าหมายจริงหรือไม่ การประเมินจะเป็นการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ การประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ กับคะแนนการประเมินสมรรถนะ มาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับ



ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

2.5 ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ระบบการลา

เป็นระบบสำหรับการลาและการเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณโดยการลาทั้ง 11 ประเภท ประกอบด้วย

- 2.6.1 ลาป่วย
- 2.6.2 ลาคลอดบุตร
- 2.6.3 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.6.4 ลากิจส่วนตัว
- 2.6.5 ลาพักผ่อน
- 2.6.6 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (รวมทั้งลาปฏิบัติธรรมสำหรับสตรี)
- 2.6.7 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.6.8 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2.6.9 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.6.10 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.6.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.7 ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

เป็นระบบสำหรับค้นหาและแสดงเส้นทางความก้าวหน้าที่เป็นไปได้ของราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยอัตโนมัติ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7 รวมทั้งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ และวางแผนความก้าวหน้าของตนเอง



2.8 ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

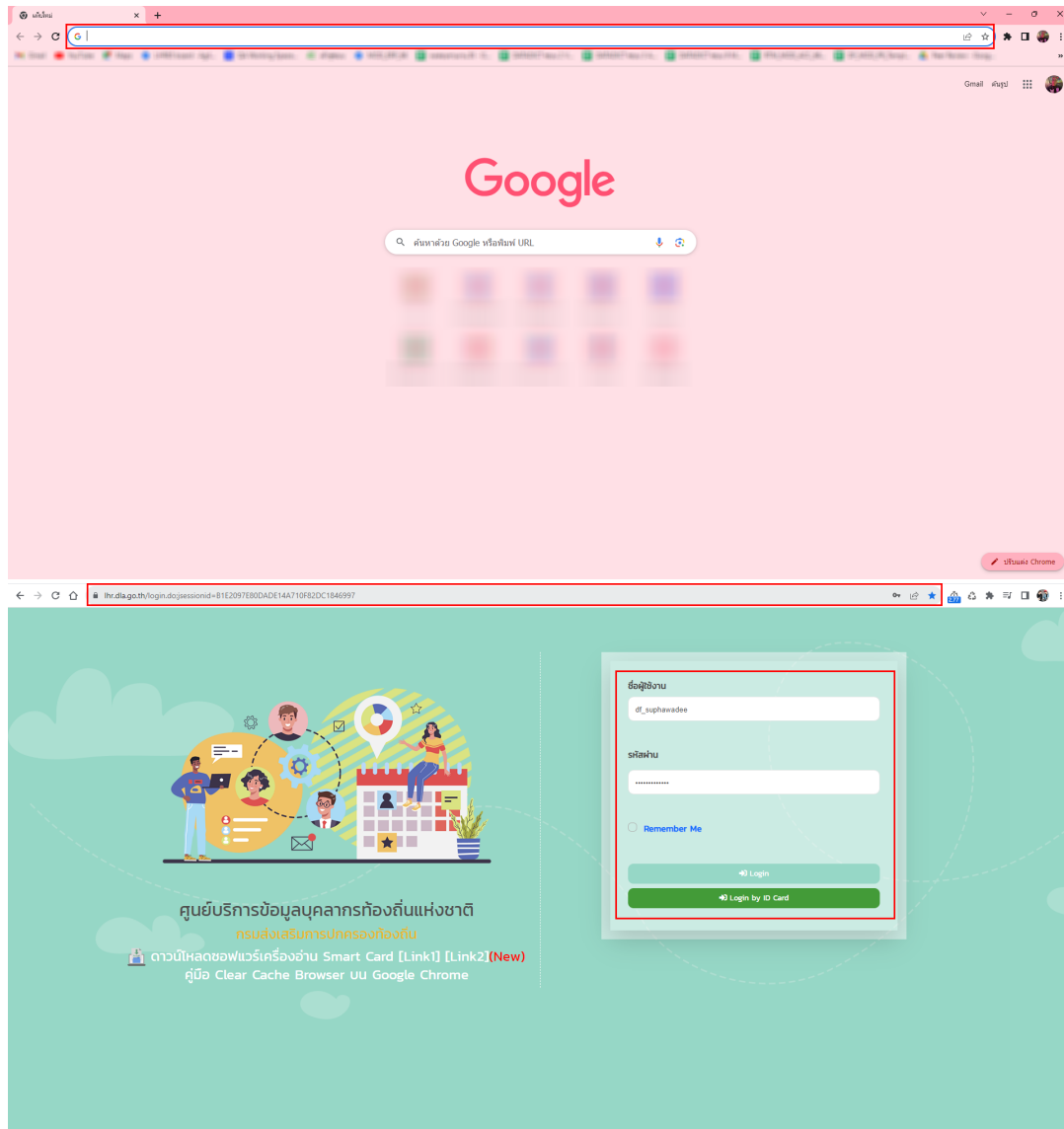
เป็นระบบการแสดงผลรายงาน ในรูปแบบของ Business intelligence (BI) ที่ช่วยสนับสนุนการแปลงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจ วิเคราะห์ผล และการสรุปผลจากข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในระบบ ซึ่งจะแสดงผลข้อมูลผ่านรูปแบบของกราฟชนิดต่างๆ ให้มีสวยงามและมีความน่าสนใจมากขึ้น



บทที่ 3 ขั้นตอนการเข้าระบบ

ขั้นตอนการเข้าระบบด้วย User/Password

1. ให้ผู้ใช้ คลิกที่ Chrome เพื่อทำการใส่ URL: Link
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ให้ตามรูป

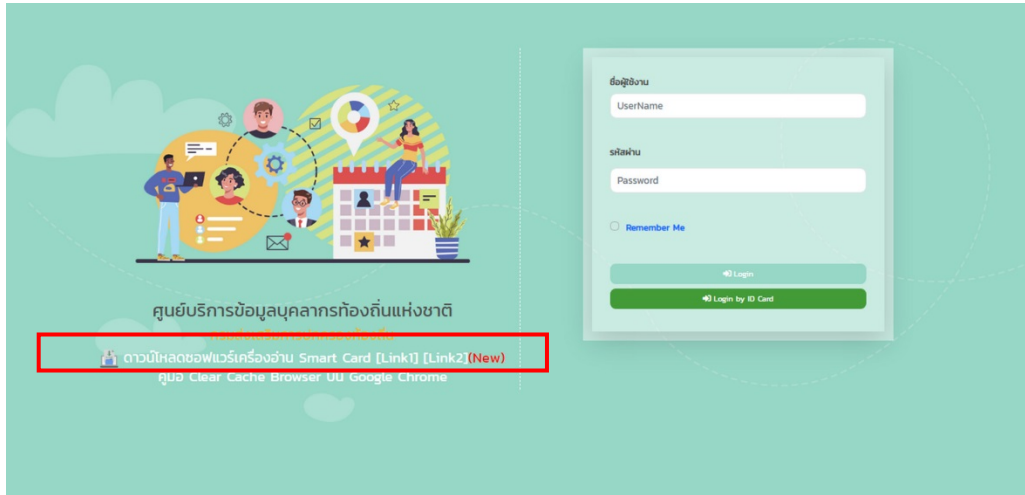


3. ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูล Login ผ่าน ID Card คลิก ปุ่ม login by id card
4. คลิกปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ

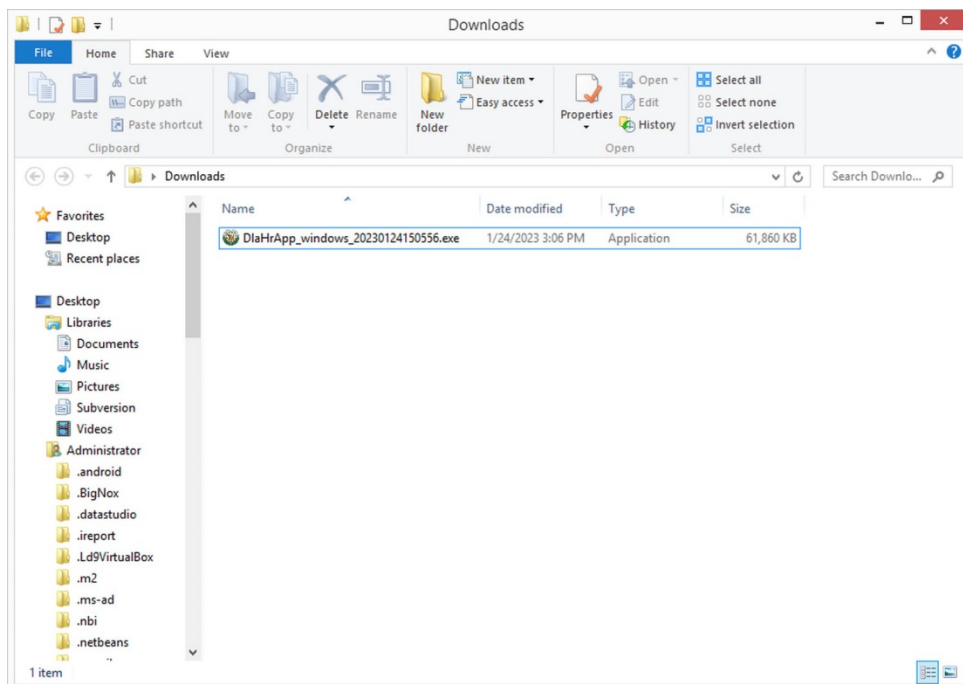


การติดตั้งโปรแกรม

1. ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง DLaHRApp บนเว็บ <https://lhr.dla.go.th/>

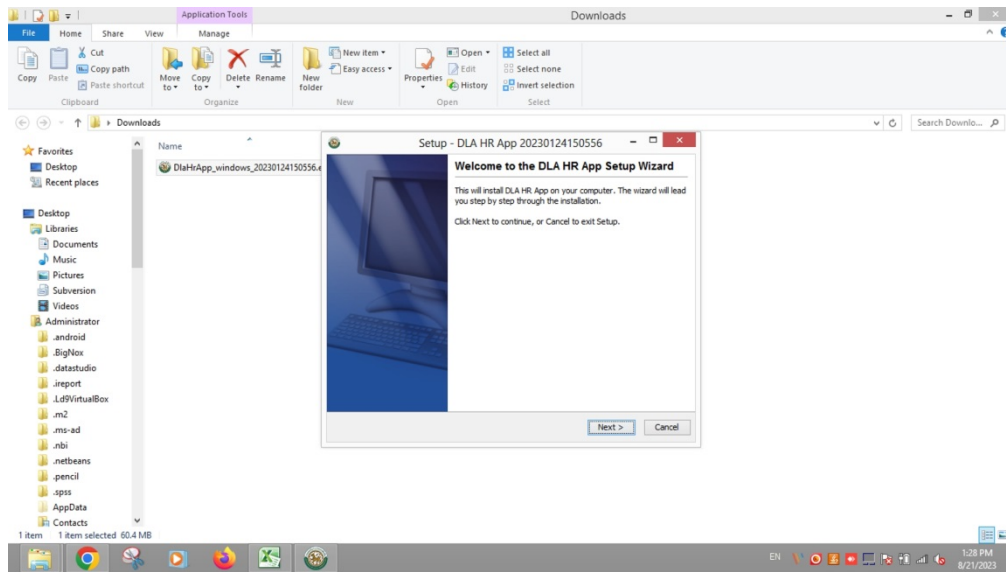


2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งไฟล์ DLaHrApp_windows_20221220145056 โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ DLaHrApp_windows_20221220145056





3. กด Next ต่อไปจนติดตั้งเสร็จเรียบร้อยให้กด Finish

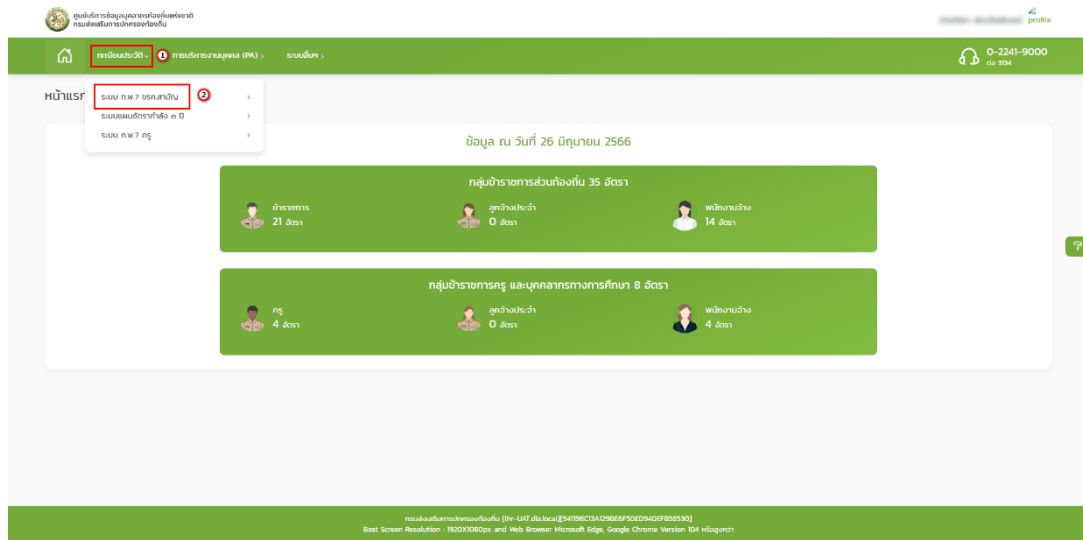




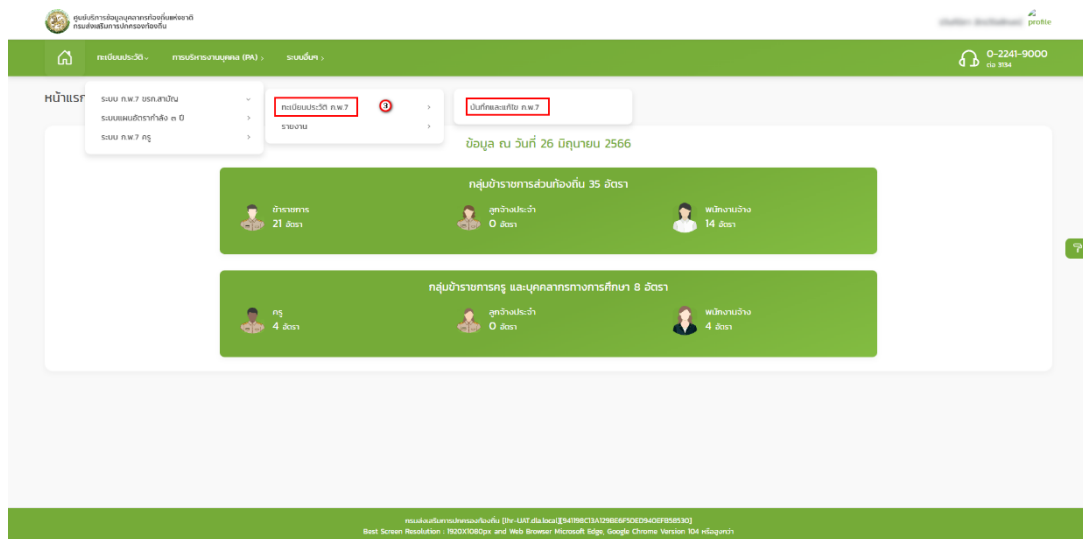
ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ

การสร้างโครงสร้าง

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติ.ก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ “บันทึกและแก้ไขก.พ.7” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS001 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุคคลเข้าระบบ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลบุคคล ให้ดึงข้อมูลจาก ID Card ถ้าข้อมูลไหนไม่ปรากฏให้ใส่ข้อมูลให้ครบโดยยึดจากบัตรประชาชน

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ (ไทย)
- ชื่อกลาง (ไทย)
- นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)
- ชื่อกลาง (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ)
- เพศ
- หมู่โลหิต



5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

1. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
2. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



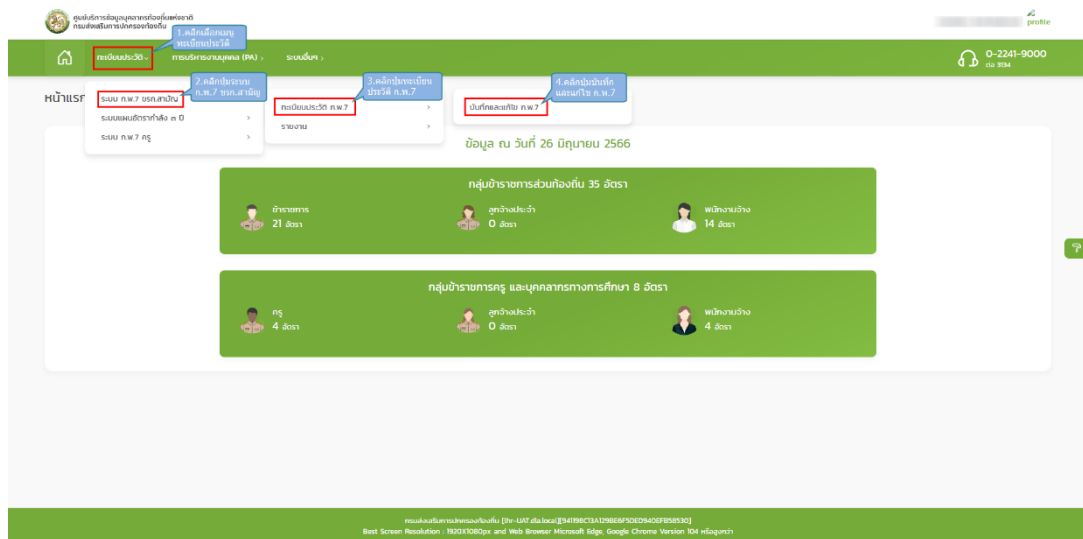
การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ขรก. สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล



9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าเว็บ: 0-2241-9000 (โทร 3134)

1. ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: สถานะ:

รูปภาพประจำตัว:

ข้าราชการย้ายโอน: ย้าย ไม่ย้าย

การสังกัดทำใหม่:

กลุ่ม : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง: 563001010002

ตำแหน่ง: นักบริหารงานท้องถิ่น

สังกัด:

สำเนาบัตร:

ชื่อ(ไทย):

ชื่อ(อังกฤษ):

เพศ: ชาย หญิง

กรุณาเลือก:

ปุ่ม: ...

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าเว็บ: 0-2241-9000 (โทร 3134)

2. วันที่เกิด/วันเกิด และวันครบกำหนดอายุ

วันเดือนปีเกิด:

วันเดือนปีครบกำหนด:

สามารถ: โสด สมรส หย่า ว่าง

วันเดือนปีสมรส:

กรณีอายุมากกว่า 60 ปี สังกัดเกษียณ:

เลขประจำตัว:

ตำแหน่งเดิมประจำตัว: (เป็นเลขประจำตัวเดิมของบุคลากร)

3. สถานศึกษา

วุฒิศึกษาที่จบแล้ว:

สาขา:

สัญชาติ:

4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: อำเภอ / เขต: ตำบล / แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าเว็บ: 0-2241-9000 (โทร 3134)

5. ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ชั่วคราวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: อำเภอ / เขต: ตำบล / แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

6. ข้อมูลติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ:

FAX:

โทรศัพท์มือถือ: (1/2)

โทรศัพท์บ้าน: (2/2)

E-mail address:

Line ID:

7. การพิมพ์ภาพ

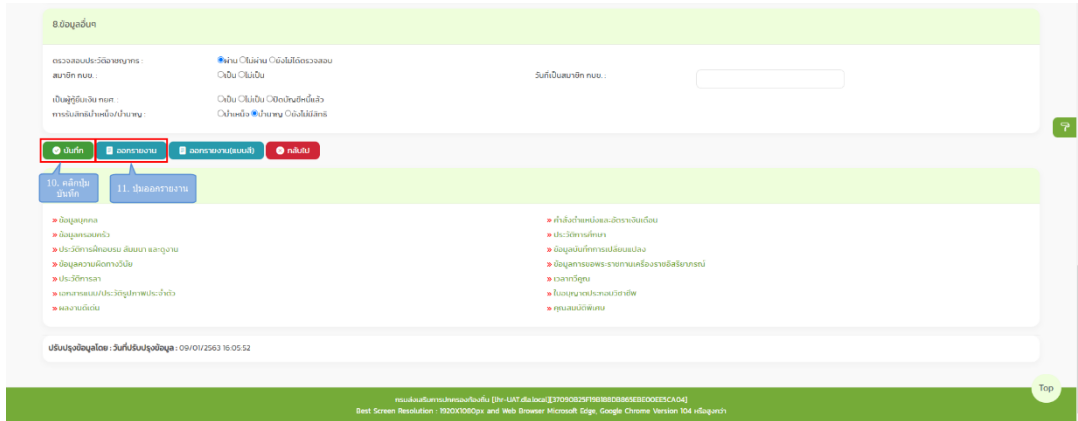
เหตุผลที่พิมพ์ภาพ:

เหตุผลที่พิมพ์ภาพอื่น:

สาเหตุตามสมัครใจ:

วันที่พิมพ์ภาพ:

วันที่สมัครใจ:



ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - ข้าราชการถ่ายโอน
 - ภารกิจที่ถ่ายโอน
 - เลขที่ตำแหน่ง
 - ตำแหน่ง
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ (ไทย)
 - ชื่อกลาง (ไทย)
 - นามสกุล (ไทย)
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
 - นามสกุล (อังกฤษ)
 - เพศ
 - หมุ่โลหิต
2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
 - วันเดือนปีเกิด
 - สถานะภาพสมรส
 - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ



3. สถานที่เกิด

- ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
- อำเภอ
- ศาสนา
- เชื้อชาติ
- สัญชาติ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- Fax
- Email address
- โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
- โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)

4. ที่อยู่ปัจจุบัน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน



- จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
6. ข้อมูลติดต่อ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
 - FAX
 - E-mail address
 - โทรศัพท์มือถือ
 - Line ID
 - โทรศัพท์บ้าน
7. วันที่พ้นสภาพ
- เหตุผลที่พ้นสภาพ
 - วันที่พ้นสภาพ
 - เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ
 - สาเหตุการเสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต
8. ข้อมูลอื่นๆ
- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
 - สมาชิก กบข.
 - วันที่เป็นสมาชิก กบข.
 - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
 - การรับสิทธิ์บำเหน็จ/บำนาญ
10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออก
รายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

รายการ

- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และงาน
- ข้อมูลความผิดทางวินัย
- ประวัติการลา
- เอกสารแนบประวัติสุขภาพประจำตัว
- ผลงานดีเด่น

- ทำงจ้างเหมาและอัตราเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เวลาปฏิบัติงาน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- คุณสมบัติพิเศษ

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-PPF) การบริการข้อมูล (P3) ระบบใหม่

0-2241-9000 โทร. 224

ระบบ ก.พ.7 บรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS001

ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคคล:ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ตามรายชื่อ): นายสมชาย ใจดี
วันที่เกิด: 11/10/2518
เพศ:หญิง
เลขประจำตัวประชาชน: 9-1100000000-0
ชื่อ-นามสกุล(ตามใบประกอบ): นายสมชาย ใจดี
หมู่เลือด: -

ประวัติการจ้างเหมา/เงินเดือน

เพิ่มข้อมูล

เลขที่จ้าง	วันที่ออกจ้าง	วันที่หมด	หน่วยงานผู้จ้าง	เรื่อง	ชื่อตำแหน่ง/สายงาน	อัตราเงินเดือน
1. 27/2548	01/03/2548	01/03/2548	เขตหนองไผ่	บรรจุแต่งตั้งบุคลากรเป็นพนักงานส่วนตำบล	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	7,260.00
2. 125/2548	28/09/2548	01/09/2548	เขตหนองไผ่	ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามกฎหมาย	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	7,860.00
3. 117/2548	01/09/2548	01/09/2548	เขตหนองไผ่	พักทดลองปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	7,260.00
4.	01/10/2548	01/10/2548	เขตหนองไผ่	ปรับอัตราตามอัตรา	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	8,540.00
5. 126/2548	30/09/2548	01/10/2548	เขตหนองไผ่		เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	8,130.00
6. 34/2549	31/03/2549	01/04/2549	เขตหนองไผ่		เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	8,730.00
7. 168/2549	27/09/2549	01/10/2549	เขตหนองไผ่		เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	9,100.00
8. 74/2550	25/04/2550	01/03/2550	เขตหนองไผ่		เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	9,320.00
9. 82/2550	30/04/2550	01/04/2550	เขตหนองไผ่		เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	9,550.00
10.	01/10/2550	01/10/2550	เขตหนองไผ่	ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามกฎหมาย	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	10,190.00

แสดงข้อมูลทั้งหมด 67 รายการ

เงินประจำจ้างเหมา/เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน

เพิ่มข้อมูล

ประเภทเงินพัฒนาเงินค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน
เงินประจำจ้างเหมา	1,500.00

เงินสวัสดิการ(เบิกจ่ายจริง)

ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างเหมาสุทธิ
อัตราเฉลี่ย: 6,000.00 บาท ต่อเดือน	
เบิกจ่ายจริง: 2,300.00 บาท ต่อเดือน	เบิกจ่ายจริง: 0.00 บาท ต่อเดือน

คลิกไป กลับสู่เมนูหลัก

รายการ

- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และงาน
- ข้อมูลความผิดทางวินัย
- ประวัติการลา
- เอกสารแนบประวัติสุขภาพประจำตัว
- ผลงานดีเด่น

- ทำงจ้างเหมาและอัตราเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เวลาปฏิบัติงาน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- คุณสมบัติพิเศษ

รหัสระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ID: UAT-01a3cc131709012f7f8838655800E8CADA)
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

Top



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a web application interface for adding position and salary history. The form is titled "ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน" and is part of a system for local government personnel data. The form includes the following fields and options:

- ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน** (Position/Salary History):
 - หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง (Issuing Agency): Dropdown menu with "กรมการปกครอง" selected.
 - คำสั่งหน่วยงานรับ (Order No.): Text input field.
 - คำสั่งเลขที่ (Order No.): Text input field with "27" and "2548".
 - ลงวันที่ (Start Date): Date picker with "01/03/2548".
 - วันที่ผล (End Date): Date picker with "01/03/2548".
 - เรื่อง (Subject): Text input field.
 - เรื่องอื่นๆ (Other): Text input field.
 - ประเภทราชการอื่นๆ (Other Job Type): Text input field.
 - ตำแหน่งประเภท (Position Type): Dropdown menu with "...".
 - อัตราตำแหน่งในราชการ (Rate): Dropdown menu with "..." and "ลบ" (Delete) button.
 - อัตราตำแหน่งในหน่วยงาน (Rate in Agency): Dropdown menu with "..." and "ลบ" (Delete) button.
 - เลขที่ตำแหน่ง (Position No.): Text input field with "58300101002".
 - ระดับตำแหน่ง (Level): Dropdown menu with "..." and "ลบ" (Delete) button.
 - อัตราตำแหน่งในหน่วยงานอื่นๆ (Other Agency Rate): Text input field.
 - ปุ่ม: "เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง" (Add Position Data).
- เงินเดือน** (Salary):
 - เงินเดือนก่อนปรับ (Before Adjustment): Text input field with "7,260.00".
 - เป็นข้อมูลเงินเดือนต่างๆ (Other Salary Data): Text input field with "5.58".

At the bottom, there are navigation buttons: "บันทึก" (Save), "ลบ" (Delete), and "กลับไปหน้าแรก" (Go Back). There is also a "ค้นหา" (Search) button and a "หน้าแรก" (Home) button.

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- วันที่มีผล
- เรื่อง
- เรื่องอื่นๆระบุ...
- ประเภทข้าราชการอื่นๆ ระบุ
- ตำแหน่งประเภท

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

สถานะ :

ชื่อตำแหน่งประเภท	สถานะ
เลือก บริหารท้องถิ่น	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น	ใช้งาน
เลือก วิชาการ	ใช้งาน
เลือก กว้าง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 4 จาก 4

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก รองปลัด	ใช้งาน
เลือก ปลัด	ใช้งาน
เลือก ผู้อำนวยการส่วน	ใช้งาน
เลือก ผู้อำนวยการกอง	ใช้งาน
เลือก ผู้อำนวยการสำนัก	ใช้งาน
เลือก หัวหน้าสำนักปลัด	ใช้งาน
เลือก หัวหน้าฝ่าย	ใช้งาน
เลือก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ใช้งาน
เลือก รองปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เลือก รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน
เลือก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ใช้งาน
เลือก ปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เลือก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน

หน้าละ 25 รายการ 1 ถึง 13 จาก 13

- ชื่อตำแหน่งในสายงาน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก อื่นๆ	ใช้งาน
เลือก เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานสารานุกรมและสิ่งแวดลอม	ใช้งาน
เลือก นักการศึกษา	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก พนักงานอินเครื่องจักรขนาดหนัก	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 17 1 ถึง 10 จาก 168

- เลขที่ตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 57ว	ใช้งาน
เลือก 56ว	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ใช้งาน
เลือก เขียวชาน	ใช้งาน
เลือก ยานาญการพิเศษ	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 25

- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)

ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไขเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

- เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558
- เลือกข้อมูลบัญชีเงินเดือนถ้อยง่าย
- ข้อมูลอัตราเงินเดือนถ้อยง่าย/ค่าตอบแทน จะปรากฏข้อมูลตนเองอัตโนมัติ

บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับบัญชี/ปรับบัญชีเงินเดือน

บัญชีอัตราเงินเดือน :

บัญชีอัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ตัวอย่าง กรณีเลือก เงื่อนไขเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

- เลือกบัญชี เป็น บัญชีอื่นๆ
- ผู้ใช้งานจะต้องใส่อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน (บาท) เอง

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

บัญชีอัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

- ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไข “ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน”

- เลือก “จำนวน (ขั้น)”
- กรอกข้อมูลกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปในกลุ่มถัดไป
- ช่องแสดงรายการอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน ปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ

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

จำนวน(ขั้น) :

กรณีสั่งจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไม่ใช้กลุ่มถัดไป :

กรณีสั่งจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ใช้รับค่าตอบแทน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

ตำแหน่งประเภท :

ชื่อตำแหน่งในทะเบียนราชการ :

ชื่อตำแหน่งในรายงาน :

เลขรหัสตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่งในรายงานชนิดฯระบุ :

จำนวนขั้น :

กรณีสั่งจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ใช้สิทธิกลุ่มถัดไป :

กรณีสั่งจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ใช้รับค่าตอบแทน :

บัญชีอัตราเงินเดือน :

บัญชีเงินเดือนก่อนว่า :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

หน้าแสดงข้อมูล: **บัญชีเงินเดือนข้าราชการ ปีบัญชี 1**

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี
10	4,830	5,530	6,800	8,230	10,190	12,520	15,410	18,910	23,220	28,350	34,410	41,990	50,640
15	4,240	5,680	6,970	8,540	10,470	12,880	15,840	19,440	23,880	29,350	34,350	48,440	58,440
20	4,850	5,840	7,170	8,770	10,770	13,240	16,280	19,990	24,540	30,140	35,290	49,480	59,480
25	4,970	6,000	7,360	8,990	11,060	13,610	16,720	20,520	25,200	30,960	36,240	50,530	60,530
30	5,080	6,160	7,560	9,230	11,350	13,960	17,150	21,080	25,860	31,770	37,220	51,590	61,590
35	5,180	6,310	7,740	9,480	11,650	14,330	17,590	21,610	26,520	32,590	38,180	52,630	62,630
40	5,310	6,470	7,940	9,700	11,930	14,690	18,040	22,160	27,200	33,410	39,180	53,690	63,690
45	5,410	6,630	8,160	9,940	12,210	15,040	18,480	22,690	27,880	34,230	40,180	54,740	64,740
50	5,530	6,800	8,320	10,190	12,510	15,410	18,910	23,210	28,550	35,080	41,190	55,800	65,800
55	5,630	6,940	8,500	10,420	12,820	15,780	19,350	23,770	29,230	35,900	42,220	56,860	66,860
60	5,760	7,100	8,700	10,660	13,110	16,110	19,800	24,310	29,900	36,730	43,240	57,940	67,940
65	5,860	7,260	8,890	10,900	13,400	16,480	20,220	24,850	30,580	37,560	44,280	59,000	69,000
70	5,970	7,420	9,080	11,140	13,690	16,840	20,670	25,390	31,280	38,390	45,310	60,060	70,060
75	6,090	7,580	9,270	11,390	13,980	17,200	21,100	25,930	31,950	39,220	46,350	61,140	71,140
80	6,210	7,730	9,470	11,630	14,260	17,560	21,540	26,470	32,680	40,100	47,290	62,200	72,200
85	6,300	7,890	9,660	11,870	14,550	17,910	21,980	27,000	33,310	40,900	48,440	63,270	73,270
90	6,460	8,040	9,850	12,100	14,860	18,280	22,420	27,550	33,990	41,720	49,480	64,340	74,340
95	6,590	8,200	10,030	12,350	15,160	18,640	22,860	28,100	34,670	42,550	50,530	65,410	75,410
100	6,710	8,380	10,240	12,600	15,460	19,010	23,320	28,660	35,350	43,380	51,590	66,480	76,480
105	6,860	8,540	10,440	12,850	15,760	19,390	23,780	29,220	36,070	44,250	52,630	67,560	77,560
110	6,980	8,710	10,640	13,100	16,070	19,790	24,250	29,800	36,780	45,130	53,690	68,640	78,640
115	7,120	8,890	10,850	13,360	16,380	20,180	24,730	30,380	37,480	46,010	54,740	69,720	79,720

จำนวนเงินเดือน: **15**

จำนวนเงินเดือนต่อจ่าย: **เดือน ก.ธ. มี. 15**

- แต่ถ้าหากเลือกบัญชีอื่นๆ ผู้ใช้งานจะต้องใส่ยอดอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทนเอง ดังรูป

จำนวนเงินเดือน: **15**

ตัวอย่าง กรณีเลือก ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน ,ช่องแสดงรายการ กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป, เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558 จะมีช่องแสดงรายการ ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

บรรจุแต่งตั้ง/มีมติแต่งตั้ง/มีมติระดับ(ใบคำขอ)
 เลื่อนขั้น/เงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับวิทยฐานะ/เงินเดือน

จำนวนเงิน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 อนุมัติโดย:

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท):
 เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด:

บรรจุแต่งตั้ง/มีมติแต่งตั้ง/มีมติระดับ(ใบคำขอ)
 เลื่อนขั้น/เงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับวิทยฐานะ/เงินเดือน

จำนวนเงิน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 อนุมัติโดย:

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท):
 เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด:

บรรจุแต่งตั้ง/มีมติแต่งตั้ง/มีมติระดับ(ใบคำขอ)
 เลื่อนขั้น/เงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับวิทยฐานะ/เงินเดือน

จำนวนเงิน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 กรณีที่จ้างตั้งเงินเดือนใหม่ให้ใช้ค่าตอบแทน:
 อนุมัติโดย:

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท):
 เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด:

เลื่อนขั้น/เงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับวิทยฐานะ/เงินเดือน
 *ข้อมูลไม่ได้ถูก
จำลองเนื้อหา

อนุมัติโดย:

ขั้น	ประเภทใหม่		ประเภทวิชาการ		ประเภทชำนาญการ			ประเภทชำนาญการสูง					
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ			
10	8,750	13,470	18,080	9,740	15,050	21,550	24,400	15,430	22,340	25,080	15,850	22,700	25,770
15	8,900	13,770	18,470	9,990	15,430	22,340	25,080	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,460
20	9,090	14,070	18,960	10,260	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,060
25	9,260	14,380	19,480	10,520	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,060	17,130	24,400	27,650
30	9,410	14,690	19,960	10,800	16,700	23,830	27,060	17,130	24,400	27,650	17,560	24,960	28,250
35	9,620	15,050	20,320	11,090	17,130	24,400	27,650	17,560	24,960	28,250	18,010	25,530	28,860
40	9,800	15,430	20,790	11,390	17,560	24,960	28,250	18,010	25,530	28,860	18,470	26,100	29,480
45	9,980	15,800	21,240	11,700	18,010	25,530	28,860	18,470	26,100	29,480	18,950	26,680	30,120
50	10,160	16,190	21,700	12,010	18,470	26,100	29,480	18,950	26,680	30,120	19,440	27,230	30,780
55	10,340	16,570	22,170	12,330	18,950	26,680	30,120	19,440	27,230	30,780	19,950	27,800	31,460

ตัวอย่าง กรณีเลือก ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน และช่องแสดงรายการ กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน จะมีช่องแสดงรายการ ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

■ ข้อมูลพนักงานประวัติ

***หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง – คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

■ ประเภท ประกอบด้วย

กรณีสั่งจ้าง

เงินประจำตำแหน่ง

ค่าวิชาชีพเฉพาะ

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ต.ศ.)

เงินเพิ่ม พ.ต.พ.

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ต.ร.)

เงินเบี้ยกัณฑ์

เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต.

เงินวิทยฐานะ

เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ

เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

อื่นๆ(ระบุ)

■ อื่นๆระบุ...

■ อัตราต่อเดือน (บาท)

■ หมายเหตุ



3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ ก.พ.7 ขร.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อีรชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :
วันที่เกิด : 03/10/2538 เพศ : ชาย เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :
ภูมิลำเนา : G

ข้อมูลบิดา 1. ใส่ข้อมูลบิดาเสร็จแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อบิดา : นามสกุล :
อาชีพ : สถานภาพ :
ที่อยู่ :

ข้อมูลมารดา 2. ใส่ข้อมูลมารดาเสร็จแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อมารดา : นามสกุล :
อาชีพ : สถานภาพ :
ที่อยู่ :

คู่สมรส 3. ใส่ข้อมูลคู่สมรสเสร็จแล้ว

ข้อมูลบุตร 4. เก็บข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ(ปี)	สถานภาพ
ยังไม่มีความประสงค์						

5. สิ้นสุดบันทึก

ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

1. ข้อมูลบิดา

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อบิดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่

2. ข้อมูลมารดา

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อมารดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่



3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั้นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่สมรสอีก หากในระบบมีคู่สมรสลำดับที่ 1 อยู่แล้ว ลำดับคู่สมรสถัดไปก็จะเป็น ลำดับคู่สมรส 2 ประกอบด้วยข้อมูล

- สถานะภาพคู่สมรส
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- อาชีพ

3.2 ข้อมูลการสมรส

- วันที่จดทะเบียน
- เลขที่ทะเบียนสมรส
- สถานที่จดทะเบียน
- เหตุที่ขาดจากการสมรส
- วันที่ขาดจากการสมรส
- สถานะภาพ
- เอกสารอ้างอิง สำหรับให้แนบไฟล์เอกสาร (กรณีเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงการสมรส เช่น เอกสารการจดทะเบียนสมรส ,เอกสารการหย่าร้าง)



3.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

- สถานที่ทำงาน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ที่ทำงาน

3.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์



4. ข้อมูลบุตร

การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: อธิการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): [Redacted]
วันที่เกิด: 03/10/2538

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): [Redacted]
หมู่เลือด: O

เพศ: ชาย

ประวัติการศึกษา

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่มีข้อมูล

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: อธิการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): [Redacted]
วันที่เกิด: 03/10/2538

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): [Redacted]
หมู่เลือด: O

เพศ: ชาย

เพิ่มประวัติการศึกษา

3.

4.

2. ใส่ชื่อสถานศึกษา

ประวัติการศึกษา:

ระดับการศึกษา:

วุฒิการศึกษา:

สาขาวิชาเอก:

สถานศึกษา:

ปีที่เข้าศึกษา:

หมายเลข:

เป็นข้อมูลการศึกษาสูงสุด:

5. คลิกปุ่มบันทึก

ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
3. ระดับการศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | เงื่อนไขการค้นหา

ค้นหาข้อมูลระดับการศึกษา

รหัสระดับการศึกษา:

ระดับการศึกษา:

สถานะ:

กดปุ่มเลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก ออนุบาล	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก ประถมศึกษา	ใช้งาน
เลือก ปวส. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ปริญญาเอก	ใช้งาน
เลือก ปริญญาโท	ใช้งาน
เลือก ปริญญาตรี	ใช้งาน
เลือก มัธยมศึกษาตอนปลาย	ใช้งาน
เลือก มัธยมศึกษาตอนต้น	ใช้งาน

หน้า: 25 รายการ | 1 ถึง 11 จาก 11

4. วุฒิการศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ค้นหาข้อมูลบุคลากร

เลือกภาคราชการที่ต้องการ

รหัสวุฒิการศึกษา:

วุฒิการศึกษา:

ระดับการศึกษา: ทั้งหมด

สถานะ: ใช้งาน

ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก อุนบาล	อ.	อุนบาล	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา	ป.กศ.	ปริญญาตรี	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาต้น	ป.กศ.ต้น	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาสูง	ป.กศ.สูง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	-	ปริญญาโท	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก อุนปริญญา	อุนปริญญา	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 3 | 1 ถึง 10 จาก 23

- สาขาวิชาเอก
 - สถานศึกษา
 - ปีที่เข้าศึกษา
 - ปีที่สำเร็จการศึกษา
 - หมายเหตุ
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด



ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

<ul style="list-style-type: none">» ข้อมูลบุคคล» ข้อมูลครอบครัว» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน» ข้อมูลความดีความชอบ» ประวัติการลา» เอกสารแบบประวัติสุขภาพประจำปี» ผลงานดีเด่น	<ul style="list-style-type: none">» ทำง่าประจำพื้นที่และอัตราเงินเดือน» ประวัติการศึกษา» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์» เวลาปฏิบัติงาน» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ» คุณสมบัติพิเศษ
---	---

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ท.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ท.พ.7 PISOO1

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อัครราชทูต
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : [Redacted]
วันที่เกิด : 03/10/2538 เพศ : ชาย

เลขประจำตัวประชาชน : [Redacted]
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : [Redacted]
หมู่เลือด : บี

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน (เฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

เพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่ได้อัปโหลด

กสิณบ กสิณข้อมูลฝึก

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน (เฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หลักสูตร : [Redacted] ... 3.

รุ่นที่ : [Redacted]

หน่วยงานผู้จัด : [Redacted] 2. ใส่ชื่อหน่วยงานผู้จัด

สถานที่ : [Redacted]

ประเภท : [Redacted] ... 4.

เริ่มวันที่ : [Redacted]

ระยะเวลา : [Redacted] วัน ถึงวันที่ : [Redacted]

5. คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก กสิณบ กสิณข้อมูลฝึก

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
3. หลักสูตร



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome
ไม่ปลอดภัย | 203.151.232.178:7080/searchTrainSubject.do?ms=1667178594223

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

เงื่อนไขในการค้นหา

รหัสหลักสูตร :
หลักสูตร :
สถานะ :
ใช้งาน

เลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก อื่นๆ	ใช้งาน
เลือก ครูผู้ดูแลเด็ก	ใช้งาน
เลือก กสยกร์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก กสยกร์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก กสยกร์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 18

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่



4. ประเทศ

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome
ไม่ปลอดภัย | 203.151.232.178:7080/searchCountry.do?ms=1667180553613

ค้นหาข้อมูลประเทศ

เงื่อนไขในการค้นหา

รหัสประเทศ :
ประเทศ :
สถานะ :

เลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อประเทศ	สถานะ
<input type="checkbox"/> ไทย	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> หมู่เกาะโอลันด์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> โทตตีวัลร์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> เรอูนียง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> เซาตูเมและปรินซิปี	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> กรีซ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> กรีนแลนด์	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> กวม	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> กัมพูชา	ใช้งาน
<input type="checkbox"/> กัวเดอลุป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 25 | 1 ถึง 10 จาก 246

- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลบุคคล >> ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา สืบหา และดูงาน >> ข้อมูลความผิดทางวินัย >> ประวัติการลา >> เอกสารแบบประวัติสุขภาพประจำปี >> ผลงานดีเด่น 	<ul style="list-style-type: none"> >> ทำง่าตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> เวลาปฏิบัติงาน >> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ >> คุณสมบัติพิเศษ
---	--

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ



3. ใส่รายละเอียดข้อมูลนายทะเบียนประวัติ

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

<ul style="list-style-type: none">» ข้อมูลบุคคล» ข้อมูลครอบครัว» ประวัติการฝึกอบรม สอนนา และดูงาน» ข้อมูลความผิดทางวินัย» ประวัติการลา» เอกสารแนบ/ประวัติรูปถ่ายประจำตัว» ผลงานดีเด่น	<ul style="list-style-type: none">» ทำง่าตำแหน่งและอัตราเงินเดือน» ประวัติการศึกษา» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์» เวลาปฏิบัติงาน» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ» คุณสมบัติพิเศษ
---	--

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อาราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ██████████
วันที่เกิด : 03/10/2538

เพศ : ชาย

เลขประจำตัวประชาชน : ██████████
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ██████████
หมู่เลือด : B

ความผิดทางวินัย

เพิ่มข้อมูล 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่เพิ่มข้อมูล

การดำเนินการทางวินัย

เพิ่มข้อมูล 6. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ยังไม่เพิ่มข้อมูล



2. เพิ่มความผิดทางวินัย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- วันที่มีผล
- ถึงวันที่
- หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด
- ความผิดทางวินัย → ร้ายแรง, ไม่ร้ายแรง

3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อฐานความผิด” ที่ต้องการ



7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- การดำเนินการทางวินัยประกอบด้วย -> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย, ผลการสอบสวนพิจารณา, อุทธรณ์โทษทางวินัย, ผลการอุทธรณ์
- รายละเอียดการดำเนินการ

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

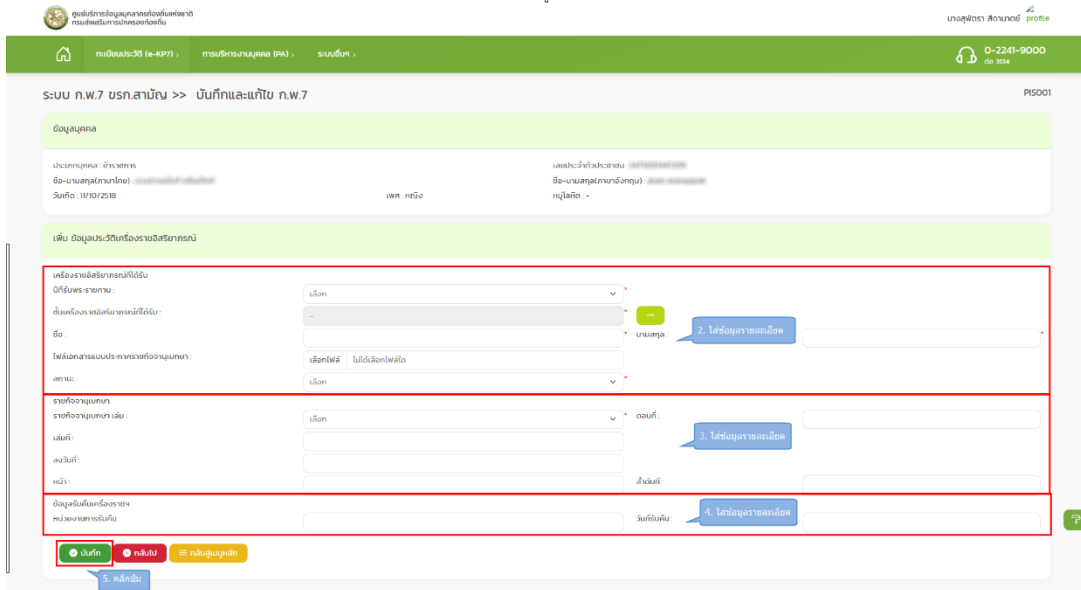
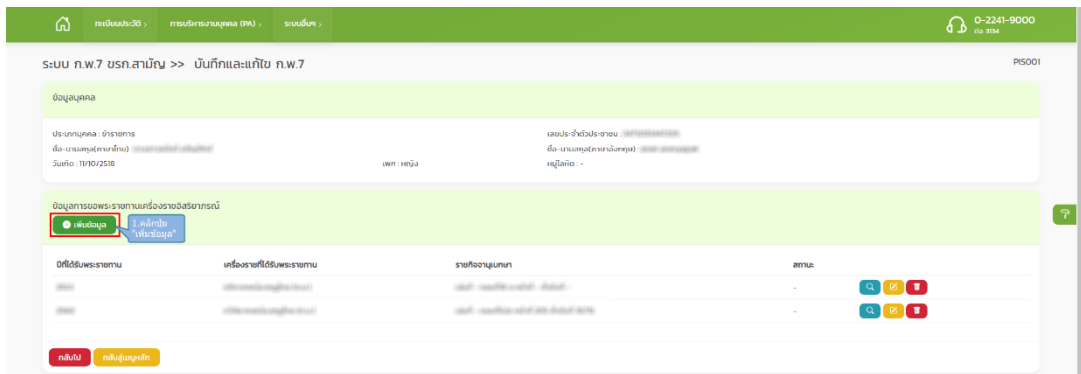


ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- » ข้อมูลบุคคล
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา สืบเนาะ และดูงาน
- » ข้อมูลความดีความชอบ
- » ประวัติการลา
- » เอกสารแนบประวัติชีวิตภาพประจำตัว
- » ผลงานดีเด่น
- » ทำสิ่งดีทำแท้งและอัตรางานเดิม
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » เวลาชีวิต
- » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- » คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้





2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ปีที่รับพระราชทาน
- ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ที่ต้องการ

เลือกการ	ค้นหา	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ
เลือก		เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.)	ร.จ.ม.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก		เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	ร.จ.พ.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก		มหัศจรรย์ราชอิสริยาภรณ์ (ม.ป.ช.)	ม.ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	ม.ว.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	ป.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ท.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ท.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ตรีตาราภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ต.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก		ตรีตาราภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ต.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน

- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจานุเบกษา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
- ตอนที่
- เล่มที่
- ลงวันที่
- หน้าที่
- ลำดับที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ

- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ประวัติการลา

- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลความผิดทางวินัย
- ประวัติการลา**
- ผลการประเมินประวัติสุขภาพประจำปี
- ผลงานดีเด่น
- คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เอกสารต้น
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ประวัติการลา



ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลาคลอดบุตร
- จำนวนวันลาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลากิจ
- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- จำนวนวันที่ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนที่ลาอุปสมบท
- จำนวนวันที่ลาอุปสมบท
- จำนวนครั้งที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- จำนวนวันที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- จำนวนครั้งที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนวันที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติกรวิจัย
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติกรวิจัย
- จำนวนครั้งที่ลาไปดูงาน
- จำนวนวันที่ลาไปดูงาน
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติการในองการระหว่างประเทศ
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
- จำนวนครั้งที่ลาติดตามคู่สมรส
- จำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส



- จำนวนครั้งที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- จำนวนวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- จำนวนครั้งที่มาสาย
- จำนวนวันที่มาสาย
- จำนวนครั้งที่ขาดราชการ
- จำนวนวันที่ขาดราชการ
- จำนวนครั้งที่ลาศึกษาต่อ
- จำนวนวันที่ลาศึกษาต่อ
- จำนวนครั้งที่ไปถือศีลปฏิบัติธรรม
- จำนวนวันที่ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการลาศึกษาต่อ

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ยรท.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล:ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย):
วันที่: 03/10/2538 เพศ:ชาย เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): ภูมิลำเนา: ยี่

เพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ

วันที่เริ่มลาศึกษา: 5. ไม่ส่งเอกสารและใบขอ
สถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่เดินทางไปศึกษาต่อ: 6. คลิกปุ่มบันทึก
ช่วงเวลาไปศึกษา: เลขที่ตำแหน่ง: จังหวัด: อำเภอ: เงินเดือน: วันที่ถึง: สงวนที่: บันทึก ลบไป ลบข้อมูลหลัก



การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ

- วันที่เริ่มลาศึกษา
- สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
- ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
- ถึงวันที่
- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ระดับ
- เงินเดือน
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- วันที่มีผล

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

<ul style="list-style-type: none">▶ ข้อมูลบุคคล▶ ข้อมูลครอบครัว▶ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน▶ ข้อมูลความดีความชอบ▶ ประวัติการลา▶ เอกสารแนบประวัติสุขภาพประจำปี▶ ผลงานดีเด่น	<ul style="list-style-type: none">▶ ทำง่า่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน▶ ประวัติการศึกษา▶ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง▶ ข้อมูลการขอพรอรรถาานเครื่องราชอิสริยาภรณ์▶ เอกสารยื่น▶ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ▶ คุณสมบัติพิเศษ
---	---

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the user's name 'คุณสมชาย ใจดี (e-KPP)' and the system name 'กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PM)'. Below the header, there is a navigation bar with 'ระบบ ก.พ.7 ปรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7' and a user ID 'PS001'. The main content area is titled 'ข้อมูลบุคคล' and contains a form for adding overtime data. The 'เพิ่มข้อมูล' button is highlighted with a red box. A tooltip above the button says '1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล'. The form fields include 'ประเภทบุคคล : อาจารย์', 'ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : สมชาย ใจดี', 'วันที่ : 11/10/2518', 'เพศ : หญิง', 'เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999999', and 'หมู่เลือด : -'. At the bottom, there are buttons for 'กลับไป' and 'บันทึกข้อมูล'.



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ น.พ.7 ชรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข น.พ.7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อื่นๆ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ...
วันที่เกิด : 11/10/2518

เลขที่หนังสือ : ...
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : ...
หมู่เลือด : -

เพิ่ม เวลาทำงาน

บัญชีหน้าที่ : ...
ชื่อตำแหน่ง : ...
ชื่อหน่วยงาน : ...
สังกัดคณะผู้บริหาร : ...
หมายเลข : ...
อีเมลหลัก : ...
เลือกไฟล์ | ไม่อัปโหลดไฟล์

บันทึก | ลบ | แก้ไข/ลบประวัติ

2. ใ้คลิกที่ปุ่มบันทึก

2. ข้อมูลเวลาที่วิคุณ ประกอบด้วย

■ ปฏิบัติหน้าที่

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงกลาโหมกำหนด

ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

■ ตั้งแต่

■ ถึงวันที่

■ ระยะเวลาที่ได้รับ

■ จำนวนวันที่ วัน

■ สังกัดคณะปฏิบัติงาน

■ หมายเหตุ

■ อัปโหลดไฟล์

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

<ul style="list-style-type: none">» ข้อมูลบุคคล» ข้อมูลครอบครัว» ประวัติการศึกษา สืบหา และดูงาน» ข้อมูลความผิดทางวินัย» ประวัติการลา» เอกสารแนบประวัติรูปภาพประจำตัว» ผลงานดีเด่น	<ul style="list-style-type: none">» ทำง่าตำแหน่งและอัตราเงินเดือน» ประวัติการศึกษา» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์» เวลาทำงาน» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ» ศูนย์อนุมัติพิเศษ
---	--

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

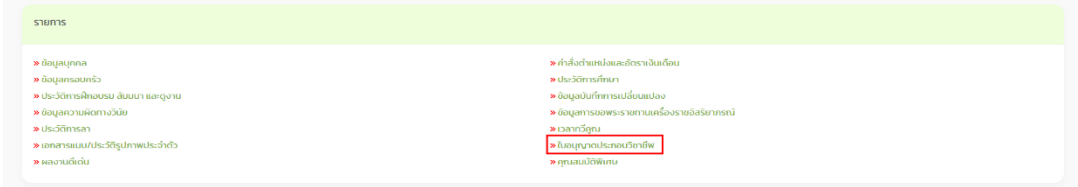
- ประเภท ประกอบด้วย

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

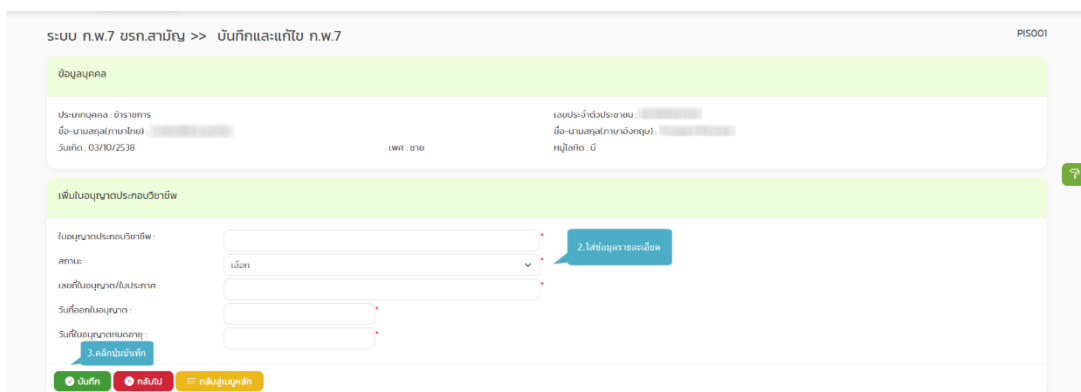
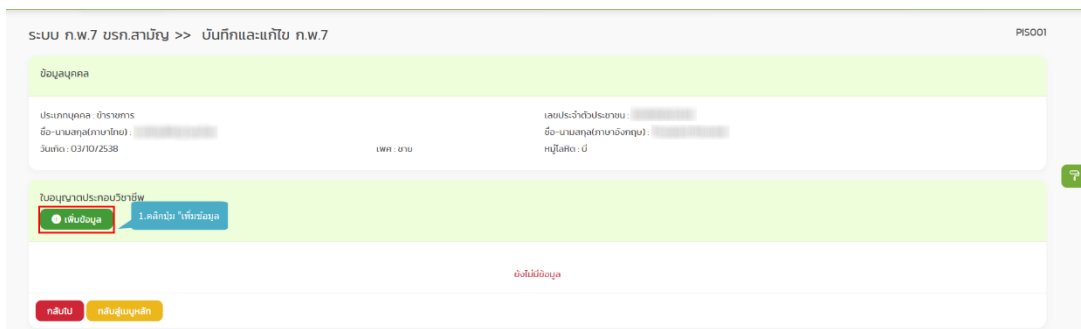


ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ



เลือก *

- เลือก
- มีใบอนุญาต
- ไม่มีใบอนุญาต
- ต่ออายุใบอนุญาต

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ผลงานดีเด่น

รายการ

- ▶ ข้อมูลบุคคล
- ▶ ข้อมูลครอบครัว
- ▶ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และงาน
- ▶ ข้อมูลความดีความชอบ
- ▶ ประวัติการลา
- ▶ เอกสารแนบประวัติสุขภาพประจำปี
- ▶ ผลงานดีเด่น

- ▶ ทำเรื่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ▶ ข้อมูลการขอพรจากทางหรือราชกิจจานุเบกษา
- ▶ เวลาปฏิบัติงาน
- ▶ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ▶ คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: อธิการ
 (ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย):
 วันเกิด: 03/10/2538 เพศ: ชาย เลขประจำตัวประชาชน:
หนังสือ(ภาษาอังกฤษ): หนังสือ: ๘

รายการผลงานดีเด่น 1.คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ยังไม่มีการบันทึก

กลับ กลับสู่เมนูหลัก

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: อธิการ
 (ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย):
 วันเกิด: 03/10/2538 เพศ: ชาย เลขประจำตัวประชาชน:
หนังสือ(ภาษาอังกฤษ): หนังสือ: ๘

เพิ่มข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

หน่วยงานที่ขอรางวัล:

ระดับผลงาน: ระบุงานดีเด่น

ชื่อผลงาน:

วันที่ได้รับ:

เอกสารแนบ: แนบไฟล์ ไม่มีแนบไฟล์

บันทึก กลับ กลับสู่เมนูหลัก

2. ใส่วันที่งานดีเด่น

ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย



2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน

กรรณาเลือก ▼

- กรรณาเลือก
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล, Certificate)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ

รายการ

- ▶ ข้อมูลบุคคล
- ▶ ข้อมูลครอบครัว
- ▶ ประวัติการฝึกสอน สัมมนา และงาน
- ▶ ข้อมูลความดีความชอบ
- ▶ ประวัติการลา
- ▶ เอกสารแนบ/ประวัติผู้ปฏิบัติงาน
- ▶ ผลงานดีเด่น
- ▶ ทำง้งด้านแม่และเด็กรางวัลดีเด่น
- ▶ ประวัติการรับชม
- ▶ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ▶ ข้อมูลการขอพรจากแม่หรือแม่เลี้ยง
- ▶ เวลาว่าง
- ▶ ข้อมูลการขอรับรางวัล
- ▶ คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส:บบ ก.พ.7 ขร.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: อาราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย):
รหัส: 03/10/2538 เพศ: ชาย เลขประจำตัวประชาชน:
หมู่เลือด: D ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):

คุณสมบัติพิเศษ

1.คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

เพิ่มข้อมูล

ยังไม่ดีเยี่ยม

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก



ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

ด้านทุนการศึกษา

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย

- ชื่อทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่มอบทุน
- ประเทศ
- สถานที่ศึกษา
- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านภาษา

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย

- ภาษา
- สถานที่ศึกษา
- ประเทศ
- ปริญญา/ประกาศนียบัตร
- ระดับ/เกรด
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ด้าน



- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการกีฬา

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ



- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา

13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับผลงาน

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย



- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

กรรณาเลือก ▼

กรรณาเลือก

- ระดับอำเภอ
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

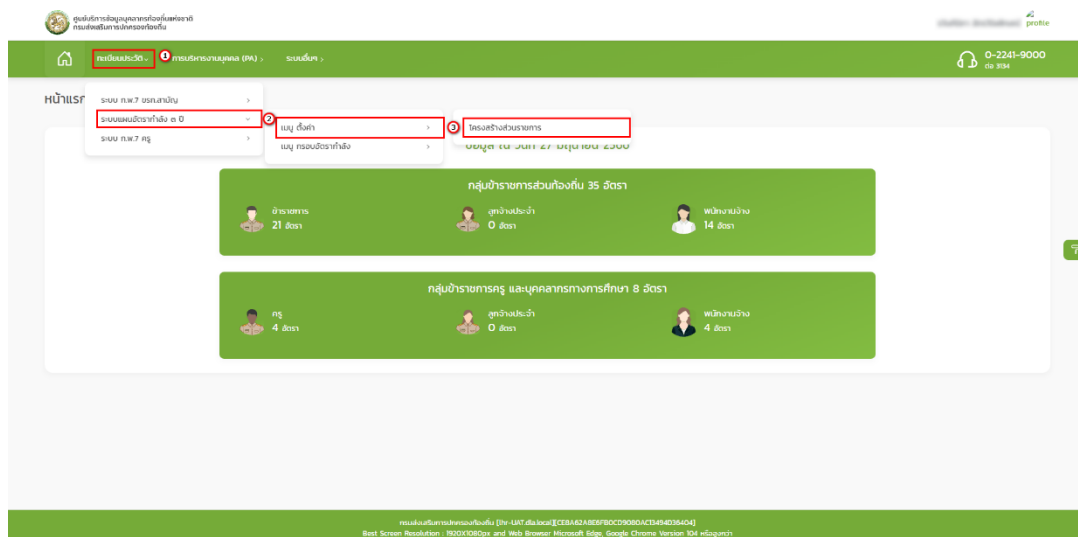
16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. กดเลือกเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ตั้งค่า แล้วกดเลือกรายการ “โครงสร้างส่วนราชการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ PPS001

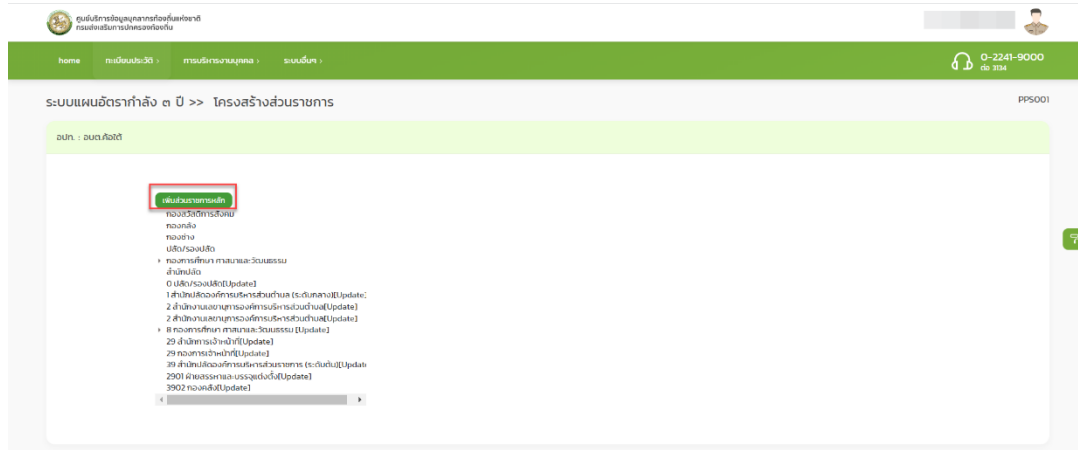
ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

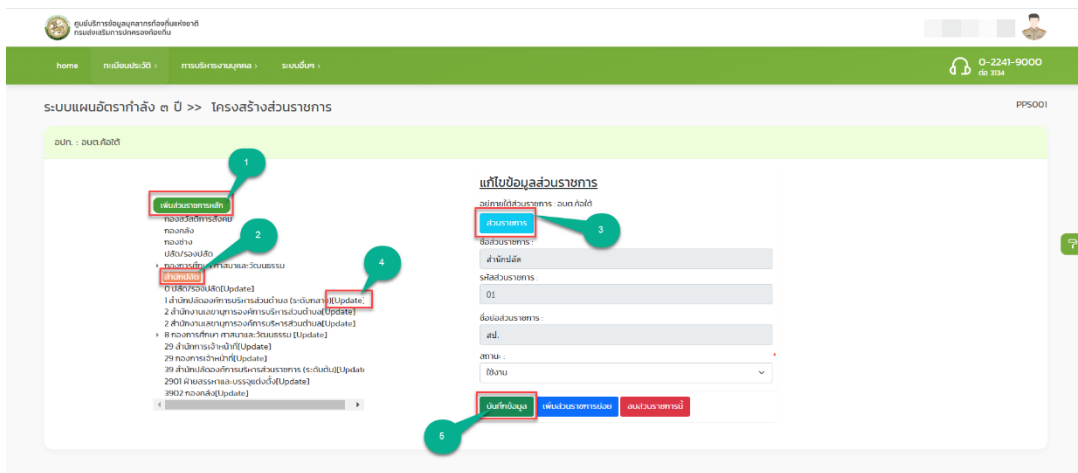


5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- ปลัด/รองปลัด
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หมายเหตุ แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับถัดไป



6. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป



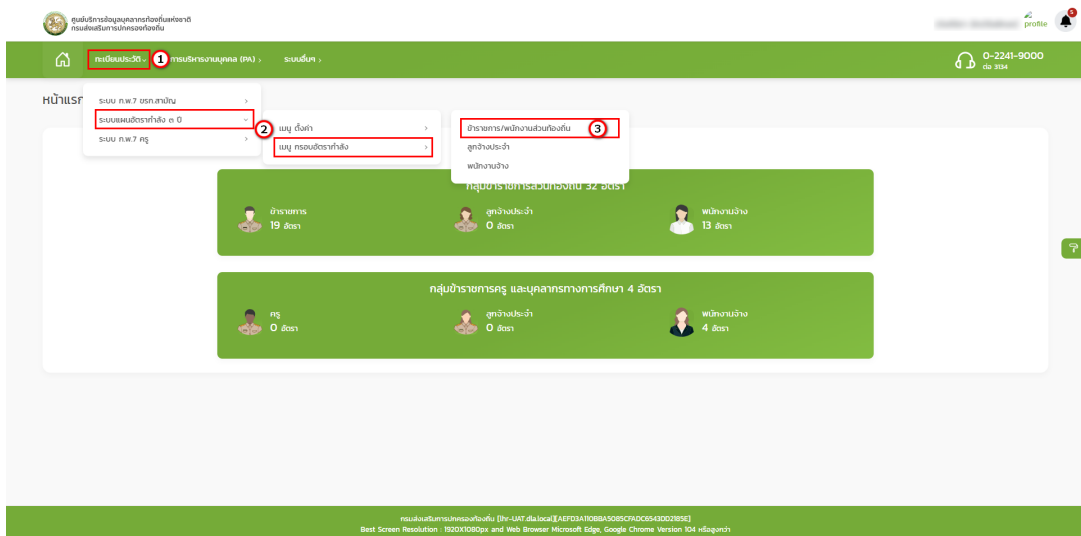
7. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการดังนี้

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ”
3. กดเลือกเมนูย่อย “เมนูกรอบอัตรากำลัง” → “ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น” จากเมนูด้านซ้ายมือ



4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS201 ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ค้นหา | แลกท้องถิ่น | **เพิ่มข้อมูล** | ส่งต่อไฟล์ Excel

เพิ่มข้อมูล

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในกรมบริหาร	ระดับ	สังกัด	ผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
...	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ชำนาญการ	สำนักงานปลัด -> กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	...	มีผู้ครองตำแหน่ง
...	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	เจ้าพนักงานการคลังและบัญชี	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	นางช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง
...	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	...	...	ว่าง

5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น


ค้นหา | แลกท้องถิ่น | **เพิ่มข้อมูล** | ส่งต่อไฟล์ Excel

เพิ่มข้อมูล

6. เลือกค่าครองชีพ
7. เลือกตำแหน่ง

เพิ่มข้อมูล



6. คลิกปุ่ม  เลือก “ตำแหน่งประเภท” กรอบอัตรากำลัง

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

สถานะ :

ชื่อตำแหน่งประเภท	สถานะ
เลือก บริหารท้องถิ่น	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น	ใช้งาน
เลือก วิชาการ	ใช้งาน
เลือก ทั่วไป	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 4 จาก 4

7. เลือก “ระดับตำแหน่ง” ระบบจะแสดงข้อมูลย่อย โดยระดับตำแหน่งจะแสดงตามการเลือกตำแหน่งประเภท

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้า | กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (DHA) | ระบบค้นหา

0-2241-9000 ต่อ 334

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น PPS201

เพิ่มแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

ตำแหน่งประเภท :

ระดับตำแหน่ง :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

สังกัด :

เลขที่ตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่งในสาขา :

บัญชีเงินเดือนชั่วคราว :

อัตราเงินได้ของท้องถิ่น : บาท

วันที่ตั้งอัตราฯ : (วันที่ ๑๑.๑๒.๒๕๖๓ เป็นวันที่ตั้งอัตราฯ)


วันที่จ้างประจำ : (วันที่จ้างประจำต้องไม่เกินวันที่ตั้งอัตราฯ)

วันที่ยุติอัตราฯ :

สถานะ :

ไปผู้รองตำแหน่ง

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | [Dr-UMT.dta.local][013C3D72D44FF2E362954770CD0863]

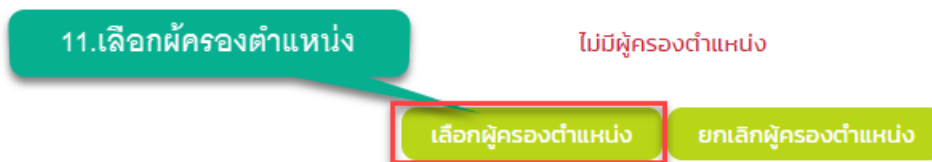
8. คลิกปุ่ม  เลือก “ช่วงระดับตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย โดยช่วงระดับตำแหน่ง จะแสดงตามการเลือก ระดับตำแหน่ง



12. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- บัญชีเงินเดือนที่ถือถ่าย
- อัตราเงินเดือนที่ถือถ่าย
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำล้าง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

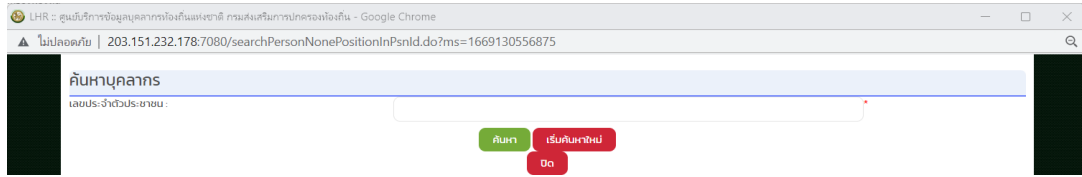
13. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”



14. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำล้างที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

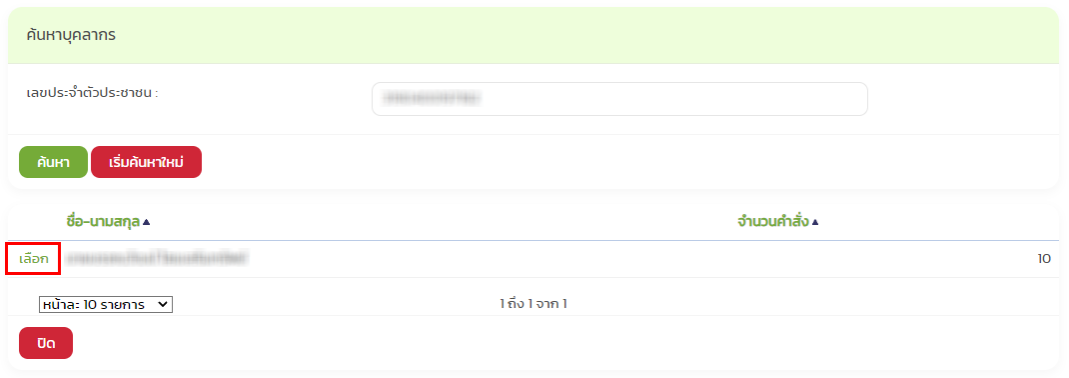


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



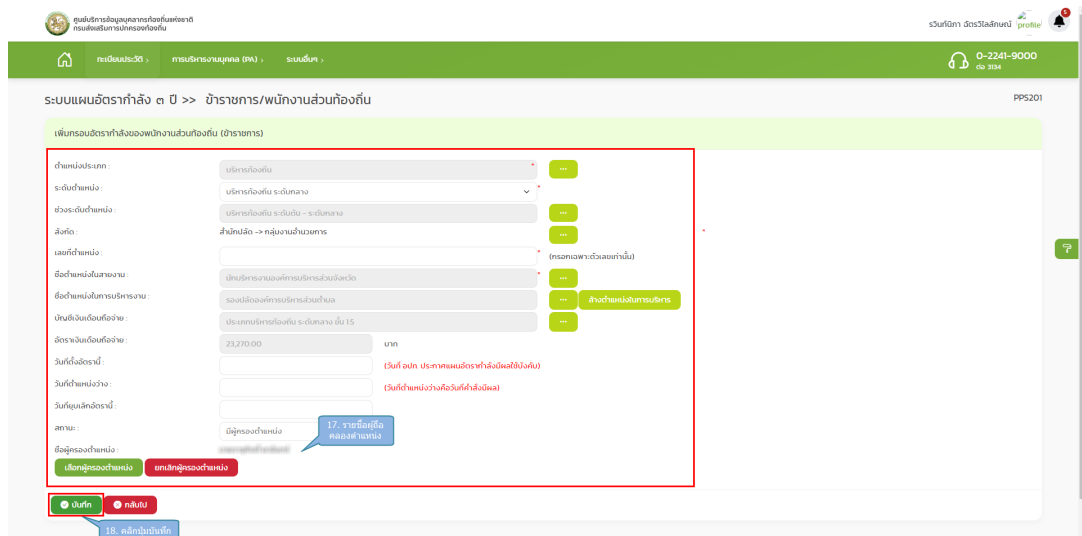
15. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล


16. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ



17. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

18. คลิกปุ่ม บันทึก



19. หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows a web application interface for managing local government personnel. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'ค้นหา', 'แสดงทั้งหมด', 'เริ่มค้นหาใหม่', and 'ดาวน์โหลด Excel'. A 'เพิ่มข้อมูล' button is also visible. The main content area features a table with the following columns: 'จังหวัด', 'อำเภอ', 'อ.บ.ก.', 'เขต/ตำบล/แขวง', 'ตำแหน่งในสายงาน', 'ตำแหน่งในการบริหาร', 'ระดับ', 'สังกัด', 'ผู้ดูแลข้อมูล', and 'สถานะ'. The first row of the table is highlighted with a red border. A callout bubble with the text '19. คลิกปุ่มแก้ไข' points to a red 'แก้ไข' button in the 'ผู้ดูแลข้อมูล' column of the first row. At the bottom of the page, there is a footer with technical information and a 'Top' button.

20. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

21. คลิกปุ่ม บันทึก



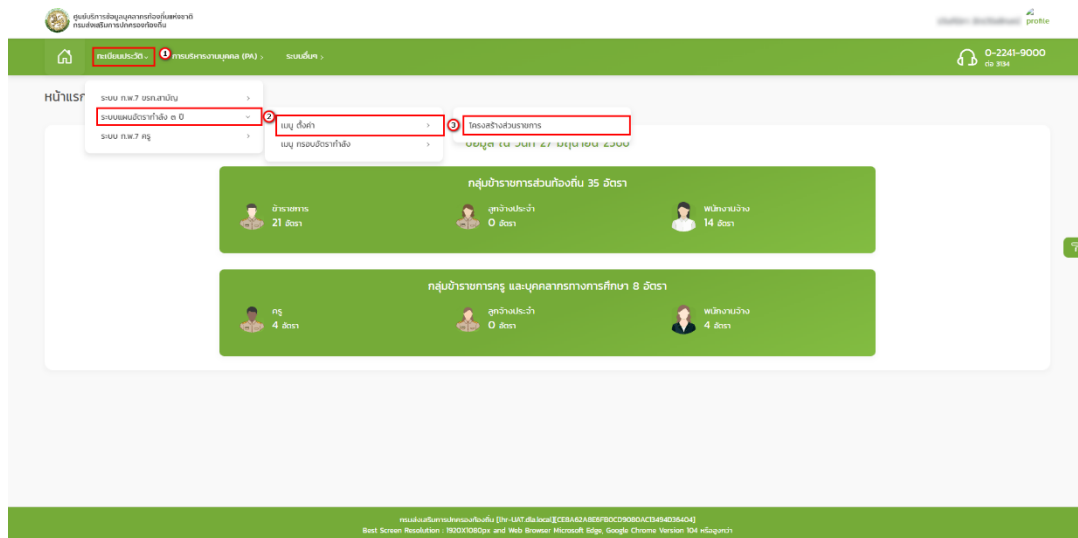
แผนอัตรากำลัง 3 ปี

กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)

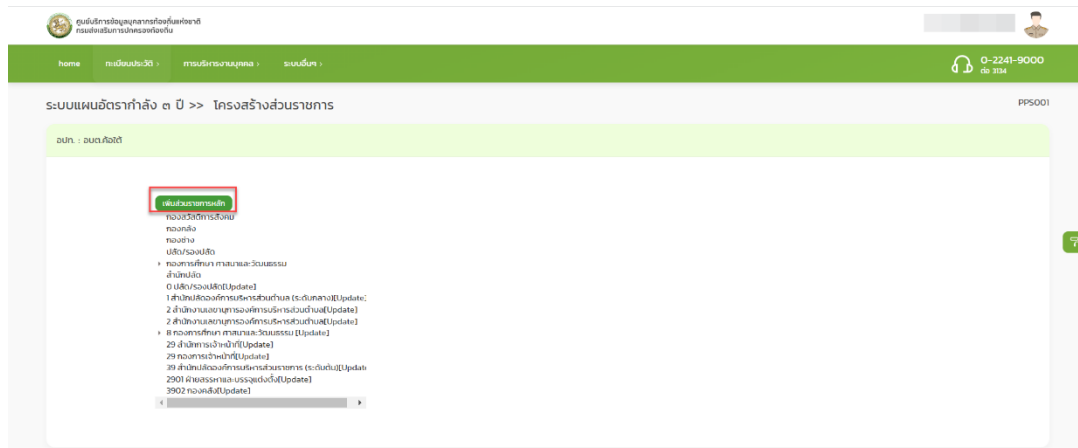
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. กดเลือกเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ตั้งค่า แล้วกดเลือกรายการ “โครงสร้างส่วนราชการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ PPS001

ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ





5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- ปลัด/รองปลัด
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หมายเหตุ แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับถัดไป

5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 สถานที่เกิด

- ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
- อำเภอ
- ศาสนา
- เชื้อชาติ
- สัญชาติ
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- Fax



- Email address
- โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
- โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)

5.4 ที่อยู่ปัจจุบัน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

5.5 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

***หมายเหตุ มีกล่อง check box สีเหลี่ยมให้ใส่เครื่องหมายถูก กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

3. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกพื้นที่ เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
4. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบ อัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน)

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และกำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อปท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ หากยังไม่เพิ่มสถานศึกษา หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

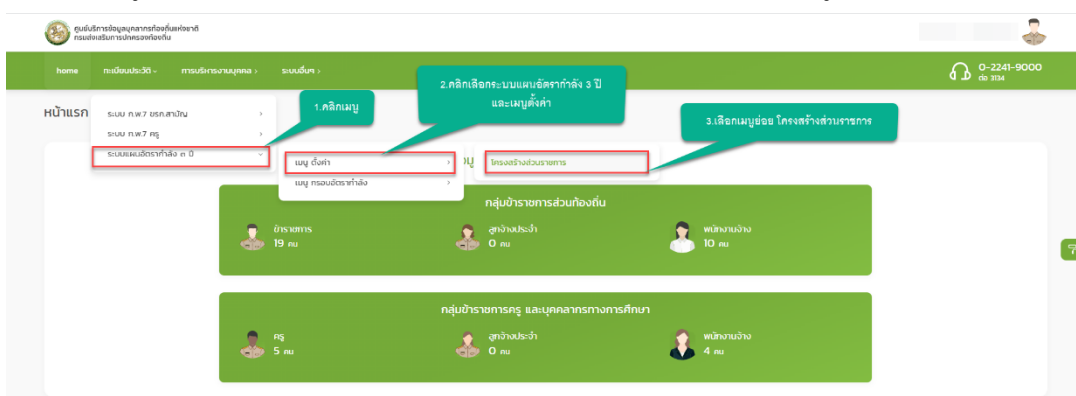
หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

1. กดเลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากแถบเมนูด้านบน
2. กดเลือกเมนูรอง “ระบบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี” จะปรากฏเมนูย่อย เมนูตั้งค่า
3. กดเลือกเมนูย่อย “โครงสร้างส่วนราชการ” จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป

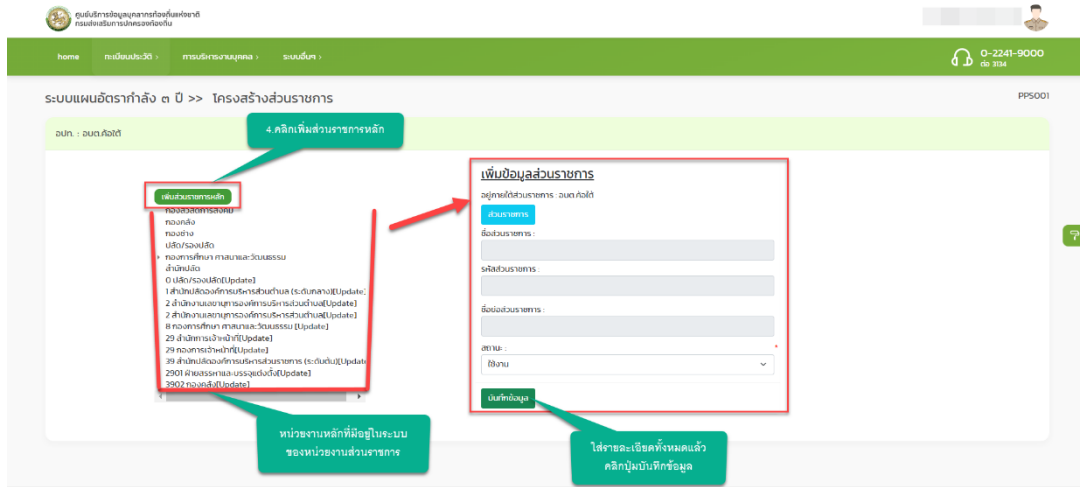


4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี



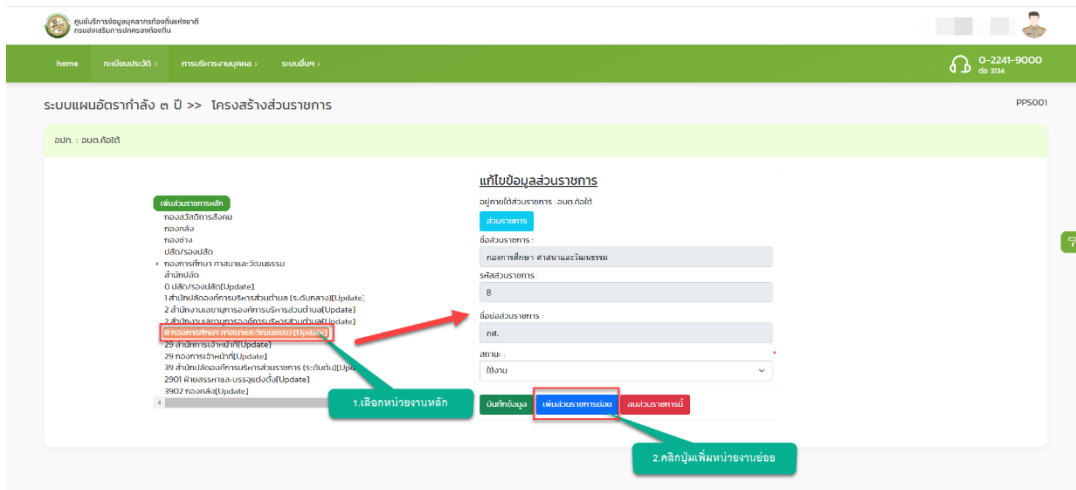
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้



ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

1. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”
2. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย





คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

- คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
- คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

บันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

ข้อมูลที่ใช้ส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งราชการ : [เลือก]

โรงเรียน : [เลือก]

รหัสส่วนราชการ : 812

สถานะ : [เลือก]

ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ลบข้อมูลส่วนราชการ

8. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

7. คลิกเลือกหน่วยงาน

8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ข้อมูลที่ใช้ส่วนราชการ : โรงเรียน

ส่งราชการ : [เลือก]

โรงเรียน (E.C) : [เลือก]

รหัสส่วนราชการ (E.C) : [เลือก]

โรงเรียน : [เลือก]

รหัสส่วนราชการ : [เลือก]

สถานะ : [เลือก]

ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ลบข้อมูลส่วนราชการ

9. ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรียน

8. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก

เพิ่มส่วนราชการหลัก

กองสวัสดิการสังคม

กองคลัง

กองช่าง

ปลัด/รองปลัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัด

0 ปลัด/รองปลัด[Update]

1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)[Update]

2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Update]

2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Update]

4 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [Update]

4 812 โรงเรียน[Update]

โรงเรียนลำปางกัลยาณี[Update]

29 สำนักการเจ้าหน้าที่[Update]

29 กองการเจ้าหน้าที่[Update]

39 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราชการ (ระดับต

2901 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง[Update]

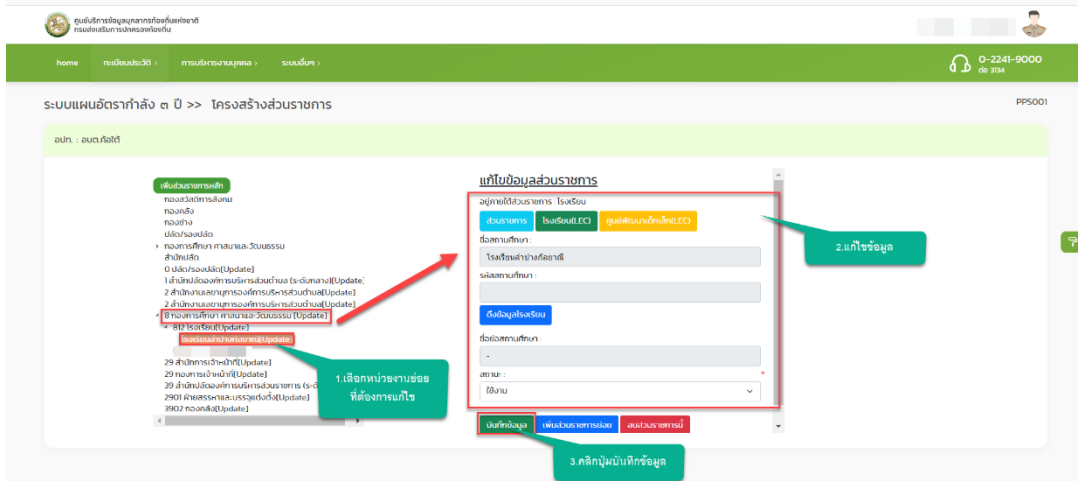
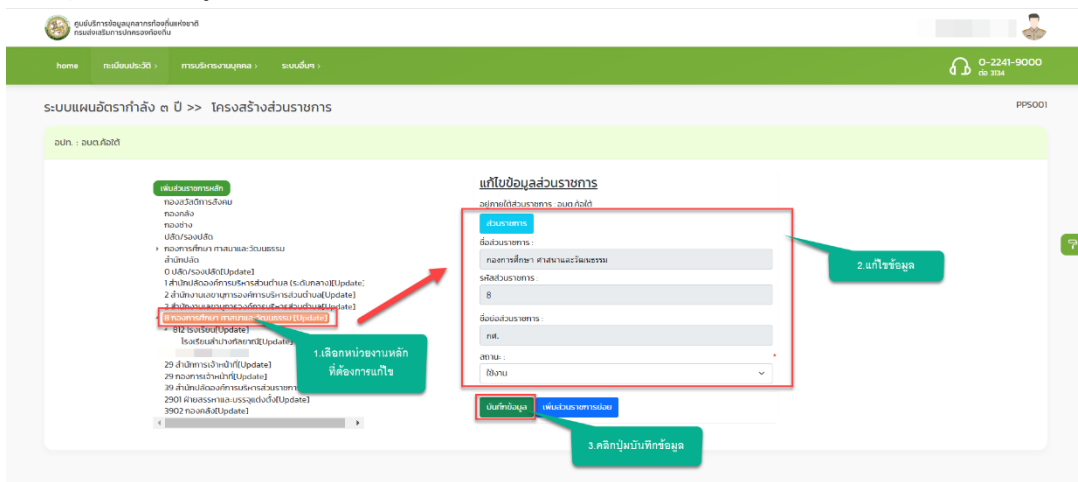
3902 กองคลัง[Update]

10. ตรวจสอบหน่วยงานที่ได้บันทึก



ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

1. เลือกหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
2. หลังจากคลิกเลือก หน่วยงานหลัก จะปรากฏหน้าจอย่อยทางด้านขวาที่แสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดที่ปรากฏขึ้นมา
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระทำผ่านเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ” แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคล

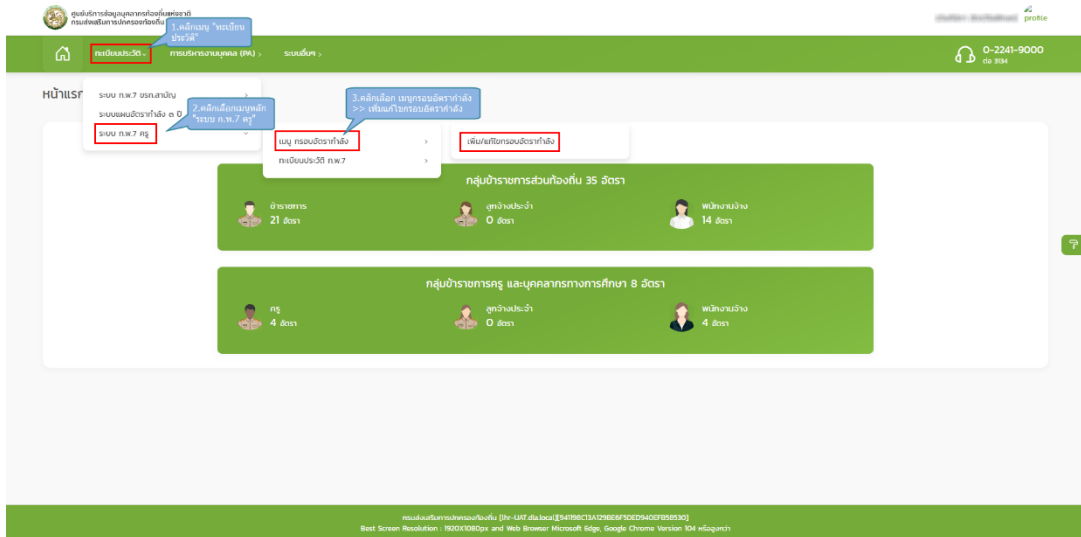


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

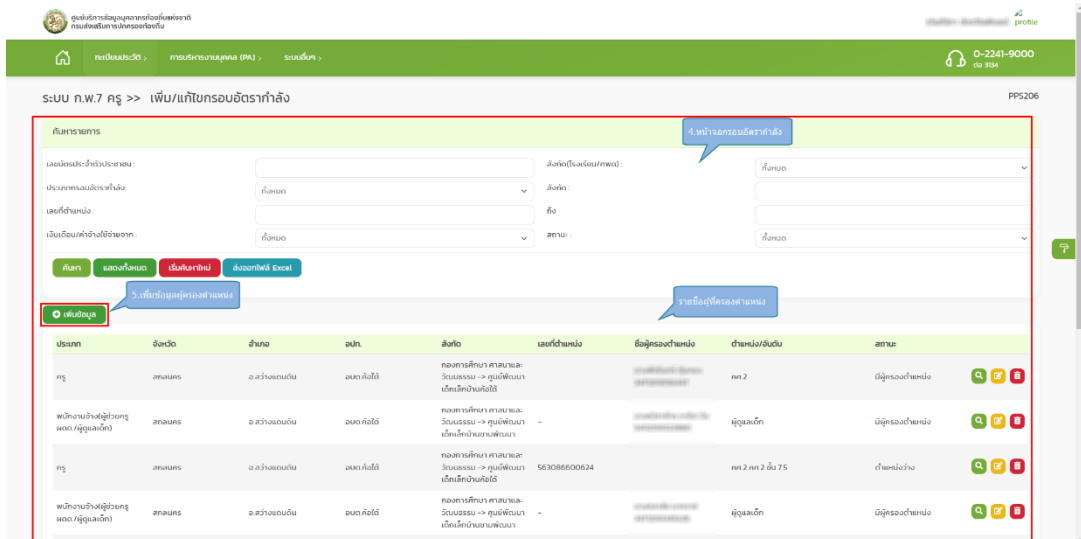
เข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

1. .คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู”



3. กดเลือกเมนูย่อย “กรอบอัตรากำลัง” → “เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป



5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

7. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน

- อปท. : อบต.ค้อใต้
- ▶ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ▲ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ▲ โรงเรียน
 - โรงเรียนลำปางกัลยาณี
 - กองการเจ้าหน้าที่
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองสวัสดิการสังคม
 - ปลัด/รองปลัด
 - ปลัด/รองปลัด
 - ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - สำนักงานเจ้าหน้าที
 - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - สำนักปลัด
 - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)
 - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราชการ (ระดับต้น)

7. เลือกโรงเรียน

8. เลือกส่วนราชการ

เลือกส่วนราชการ

8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่ได้เลือกไว้ ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

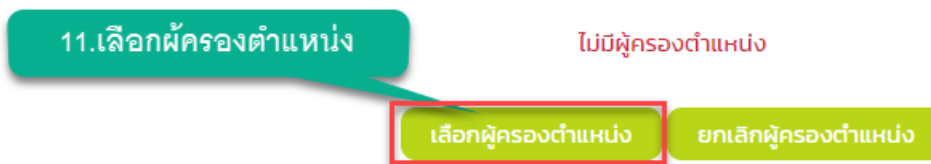
10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- สายงาน
- ตำแหน่ง
- อันดับ (เงินเดือน)
- บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562)
- เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก
 - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

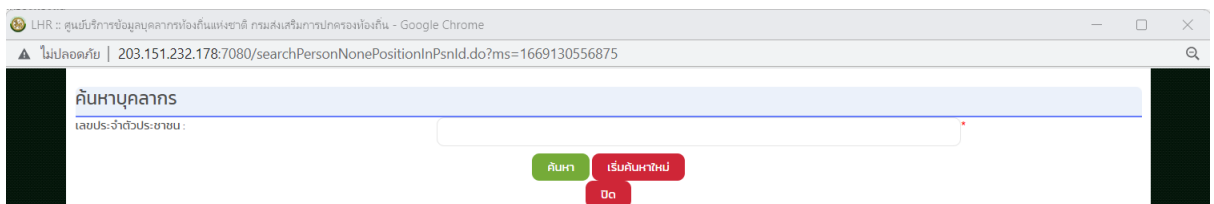


- รายได้ อปท.
- ทั้งสองแหล่ง
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- รายได้ อปท.
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”



12. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล ▲ จำนวนค่าส่ง ▲

เลือก	นายสมชาย ใจดี (นายสมชายใจดี)	10
-------	------------------------------	----

หน้า: 10 รายการ ▾ 1 ถึง 1 จาก 1

- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
- คลิกปุ่ม บันทึก

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้า: 0-2241-9000
08:33:34

ระบบ ก.พ.7 ครุ >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง PPS206

เพิ่มกรอบอัตรากำลัง

ประเภท:

สังกัด: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขมาพัฒนา

เลขที่ตำแหน่ง: (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:

วิทยฐานะ:

เงินเดือน (เงินเดือน):

บัญชีเงินเดือน: ค่าตอบแทน 1 เมษายน 2562 หรือวันที่ 1 เมษายน 2562

บัญชีเงินเดือนต่อเดือน (1 เมษายน 2562):

ค่าตอบแทนต่อเดือนจากเงิน: เงินอุดหนุนรัฐบาลจังหวัด รายได้อื่น ค่าส่งแหล่ง

อัตราเงินเดือนต่อเดือน: บาท

เงินอุดหนุนรัฐบาลจังหวัด: บาท

วันที่ตั้งอัตรา:

วันที่ตั้งแหล่งจ่าย:


วันที่ตั้งเงินอุดหนุนจังหวัด:

วันที่ยุติอัตรา:

สถานะ:

เลือกผู้ครองตำแหน่ง:

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (In-MIT) Ltd. [2021-08-09 17:05:00:11-40C18759-4020F0]
Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104

- หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบแอดมินท้องถิ่น >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตราจ้าง

ค้นหา

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	เขต	สังกัด	เลขที่จ้าง	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/เงินเดือน	สถานะ
พนักงานจ้างผู้ช่วยครูหอ/ผู้ดูแลเด็ก	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	เขต สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันนา	-	นางสาวพัชร พงษ์ทวี 54120002880	ผู้ดูแลเด็ก	มีผู้รองตำแหน่ง
ครู	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	เขต สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันนา	563086600624	นางสาวพัชร พงษ์ทวี 54120002880	ศ.ค 2 ค.2 ชั้น 7.5	มีผู้รองตำแหน่ง
พนักงานจ้างผู้ช่วยครูหอ/ผู้ดูแลเด็ก	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	เขต สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันนา	-	นางสาวพัชร พงษ์ทวี 54120002880	ผู้ดูแลเด็ก	มีผู้รองตำแหน่ง
พนักงานจ้างผู้ช่วยครูหอ/ผู้ดูแลเด็ก	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	เขต สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันนา	-	นางสาวพัชร พงษ์ทวี 54120002880	ผู้ดูแลเด็ก	มีผู้รองตำแหน่ง

18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

19. คลิกปุ่ม บันทึก

ระบบแอดมินท้องถิ่น >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตราจ้าง

แก้ไขกรอบอัตราจ้าง

ประเภทกรอบอัตราจ้าง: ครู

สังกัด: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันนา

เลขที่จ้าง: (กรอบว่าง -> ค้นหา)

สถานะ: สกลนคร

อำเภอ: ครู

เขต: ครู

วิทยฐานะ: ครูชำนาญการ

เงินเดือน (เงินเดือน): ศ.ค.2

เงินเดือนเริ่ม: ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 หลังวันที่ 1 เมษายน 2562

ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง: เงินอุดหนุนผู้ช่วยครูหอ/ผู้ดูแลเด็ก รายได้ อื่นๆ หักออกทั้งหมด

อัตราเงินเดือนจ้าง: 30,590.00 บาท

เงินอุดหนุนผู้ช่วยครูหอ/ผู้ดูแลเด็ก: 23,940.00 บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง: 01/10/2560

วันที่จ้างจ้าง:

วันที่ตั้งเงินเดือนจ้าง:

วันที่จ่ายเงินอุดหนุน:

สถานะ: มีผู้รองตำแหน่ง

ชื่อผู้รองตำแหน่ง:

บันทึกข้อมูล: 20/06/2562 15:35:55

ประวัติข้อมูล:

วันที่บันทึกข้อมูล: 19/10/2562 13:48:27

บันทึกข้อมูลโดย:

18. แก้ไขข้อมูล

19. คลิกปุ่มบันทึก

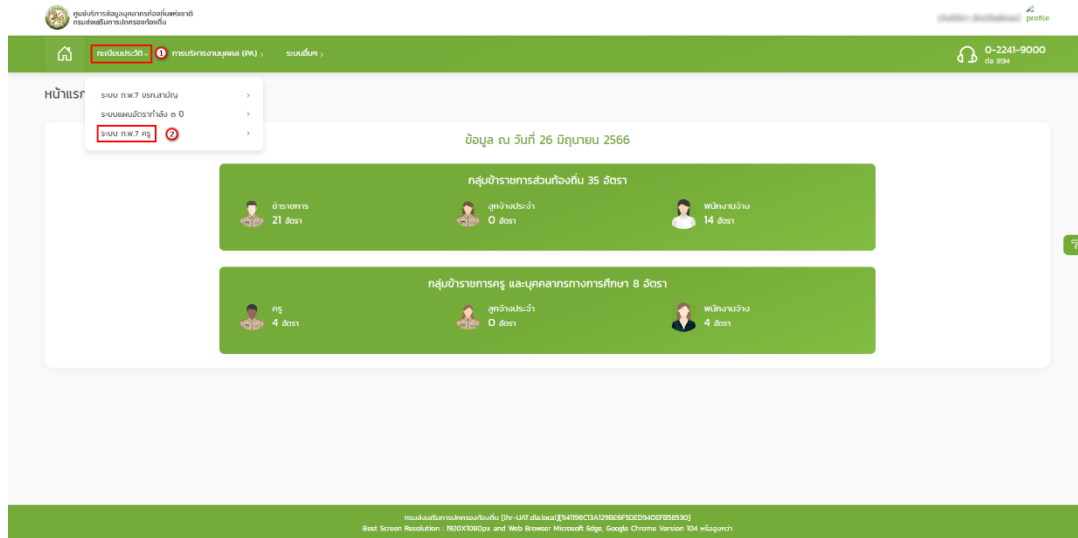
ปุ่ม: บันทึก, คืนค่า



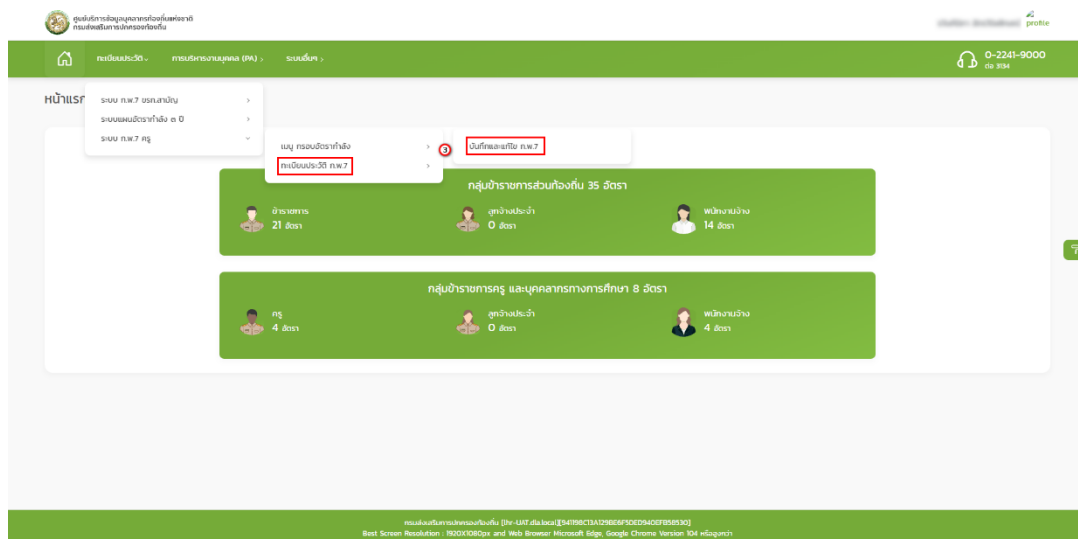
ระบบ ก.พ.7 ครู

การสร้างข้อมูล

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ครู” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS003 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot displays a web form for registration. At the top, there is a header with the Department of Local Administration logo and contact information. The main content area is titled 'ระบบ ก.พ.7 ครุ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7'. The form is divided into three main sections:

- 1. ข้อมูลบุคคล (Personal Information):** Includes fields for 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อ (ไทย)' (Name in Thai), 'ชื่อ (อังกฤษ)' (Name in English), 'เพศ' (Gender), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อกลาง (ไทย)' (Middle Name in Thai), and 'นามสกุล (ไทย)' (Surname in Thai). A blue callout box indicates: '1. ต้องมีรูป ID Card และใส่ภาพลงในช่องว่าง ตามแบบ Form ที่แนบมา'.
- 2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ (Date of Birth and Retirement):** Includes fields for 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'วันเกษียณอายุราชการ' (Retirement Date), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), and 'อายุราชการ' (Years of Service).
- 3. ที่ตั้งผู้จดทะเบียน (Registration Location):** Includes fields for 'บ้านเลขที่' (House Number), 'อำเภอ' (District), 'จังหวัด' (Province), 'ตำบล' (Sub-district), 'เขต' (Zone), 'อำเภอ / เขต' (District / Zone), 'เมือง' (City), and 'ตำบล / แขวง' (Sub-district / Sub-district).

At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel), and a footer with technical details.

5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ (ไทย)
- ชื่อกลาง (ไทย)
- นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)
- ชื่อกลาง (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ)
- เพศ
- หมุ่โลหิต

5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด



- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

7. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
8. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัปเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



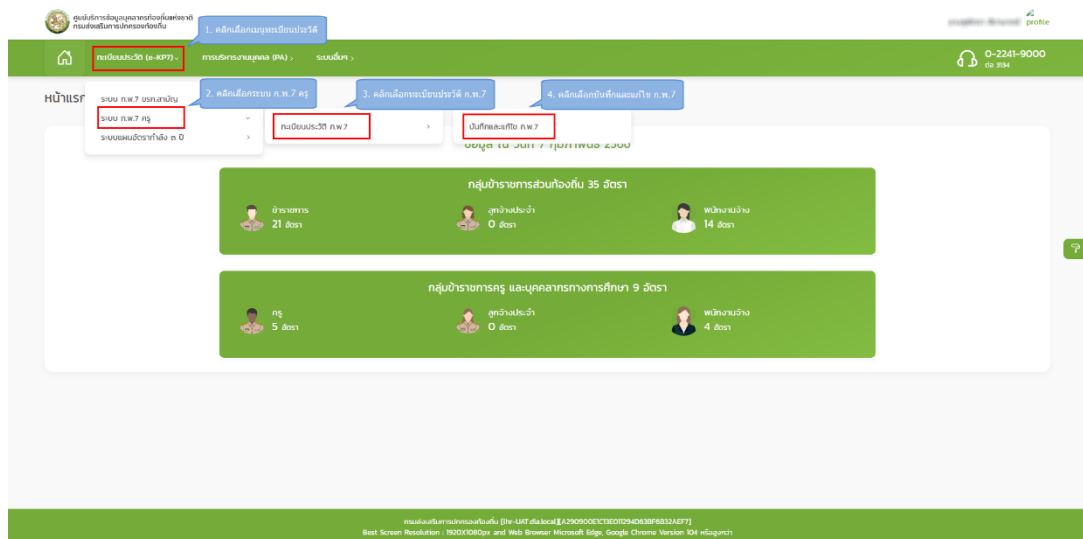
การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูล



9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows a web form titled "ระบบ ก.พ.7 >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7" (System K.P.7 >> Record and Edit K.P.7). The form is divided into several sections:

- 1 ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for name, ID card number, and a photo upload area.
- 2 วันเกิดเดือนปีเกิด และวันหมดอายุ (Date of Birth and Expiry Date):** Fields for birth date, expiry date, and gender.
- 3 สถานะการเกิด (Marital Status):** Fields for marital status, spouse name, and address.
- 4 ที่อยู่ผู้แทนเดือนบ้าน (Representative Address):** Fields for address, phone number, and other contact details.
- 5 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address):** Fields for current address, phone number, and other contact details.
- 6 ข้อมูลติดต่อ (Contact Information):** Fields for email address, fax, and other contact details.
- 7 การฝึกสหภาพ (Union Training):** Fields for union name, address, and other details.
- 8 ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** Fields for other relevant information.

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "บันทึก" (Save), "ยกเลิก" (Cancel), and "กลับไป" (Go Back). There is also a "Top" button in the bottom right corner.

ข้อมูลบุคลากรประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้



1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - เลขที่ตำแหน่ง
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ (ไทย)
 - ชื่อกลาง (ไทย)
 - นามสกุล (ไทย)
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
 - นามสกุล (อังกฤษ)
 - เพศ
 - หมู่อีต
2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
 - วันเดือนปีเกิด
 - สถานะภาพสมรส
 - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
3. สถานที่เกิด
 - ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
 - อำเภอ
 - ศาสนา
 - เชื้อชาติ
 - สัญชาติ
4. ที่อยู่ตามทะเบียน
 - บ้านเลขที่
 - หมู่ที่
 - ซอย
 - อาคาร
 - หมู่บ้าน
 - ถนน



- จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
5. ที่อยู่ปัจจุบัน
- บ้านเลขที่
 - หมู่ที่
 - ซอย
 - อาคาร
 - หมู่บ้าน
 - ถนน
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
6. ข้อมูลติดต่อ
- โทรศัพท์ ที่ทำงาน
 - FAX
 - E-mail address
 - โทรศัพท์มือถือ
 - Line ID
 - โทรศัพท์บ้าน
7. วันที่พ้นสภาพ
- เหตุผลที่พ้นสภาพ
 - วันที่พ้นสภาพ
 - เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ
 - สาเหตุการเสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต
8. ข้อมูลอื่นๆ

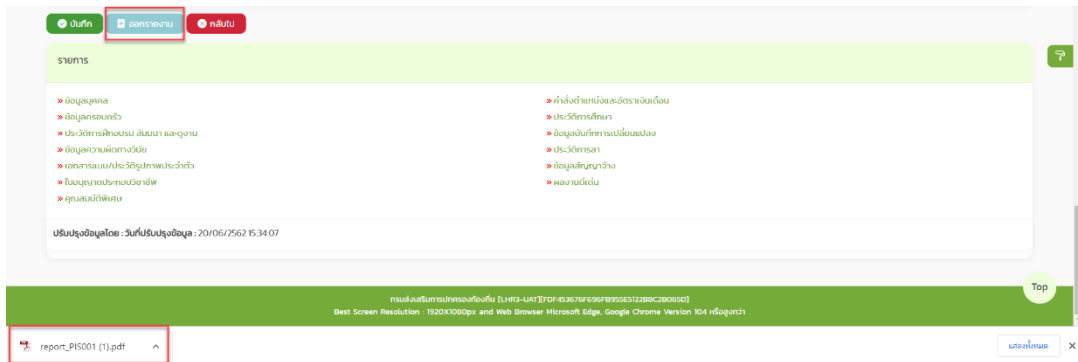


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

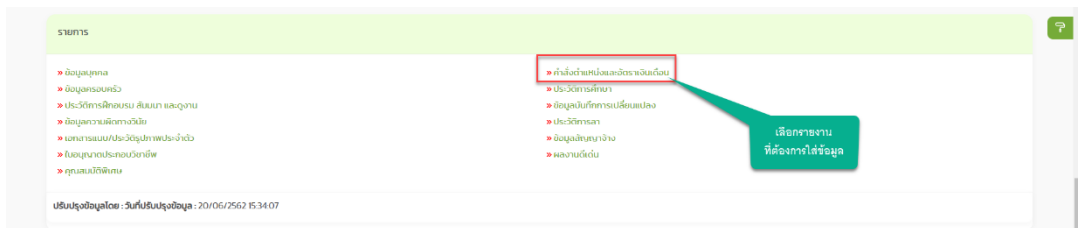
- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
- เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
- การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ

9. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

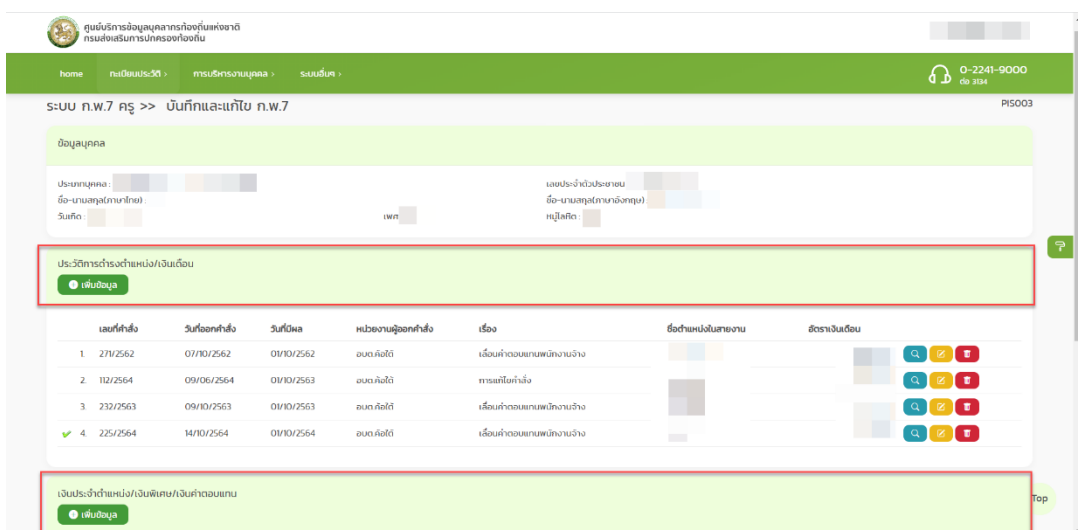
10. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออก
รายงาน ระบบจะบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน



คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



การเพิ่มคำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้





คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

4. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

รหัส อปท.

ชื่อ อปท.

ประเภท อปท.

ขนาด อปท.

จังหวัด

อำเภอ

	รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
<input type="button" value="เลือก"/>	2380101	อบจ.บึงกาฬ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมืองบึงกาฬ
<input type="button" value="เลือก"/>	6961303	อบต.มะริ้อไบออก	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงาะไอร้อง
<input type="button" value="เลือก"/>	6961302	อบต.บุทิต	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงาะไอร้อง
<input type="button" value="เลือก"/>	6961301	อบต.จวบ	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงาะไอร้อง
<input type="button" value="เลือก"/>	6961203	อบต.ช้างเผือก	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
<input type="button" value="เลือก"/>	6961204	อบต.พดุงมาตร	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
<input type="button" value="เลือก"/>	6961201	อบต.ดงขงอย	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
<input type="button" value="เลือก"/>	6961202	อบต.จะแฉะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
<input type="button" value="เลือก"/>	6961103	อบต.ทาวะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุหงปาดี
<input type="button" value="เลือก"/>	6961107	อบต.ริไท้	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุหงปาดี

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่
- วันที่มีผล
- เรื่อง

ค้นหาข้อมูลคำสั่งเรื่อง

รหัสคำสั่งเรื่อง :

คำสั่งเรื่อง :

สถานะ :

ชื่อคำสั่งเรื่อง ▲	สถานะ
เลือก การแก้ไขคำสั่ง	ใช้งาน
เลือก การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	ใช้งาน
เลือก การบรรจุและแต่งตั้งรับราชการ	ใช้งาน
เลือก การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น	ใช้งาน
เลือก การเปลี่ยนตำแหน่ง	ใช้งาน
เลือก การพ้นจากราชการ	ใช้งาน
เลือก การพักราชการ	ใช้งาน
เลือก การยกเลิกคำสั่ง	ใช้งาน
เลือก การย้ายข้าราชการ	ใช้งาน
เลือก การรักษาราชการแทน	ใช้งาน
เลือก การรับโอนข้าราชการ	ใช้งาน

- เรื่องอื่นๆระบุ...

- ชื่อตำแหน่ง
- อัตราเงินค่าตอบแทน
- นายทะเบียนประวัติ

***หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง - คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนล่าสุด

5. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- ประเภท ประกอบด้วย

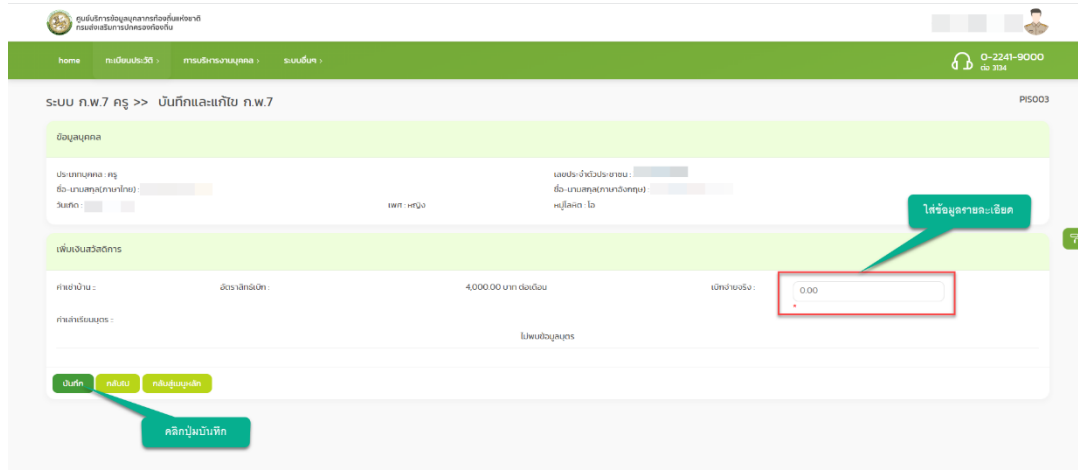
- อื่นๆระบุ...
- อัตราต่อเดือน (บาท)
- หมายเหตุ

6. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้



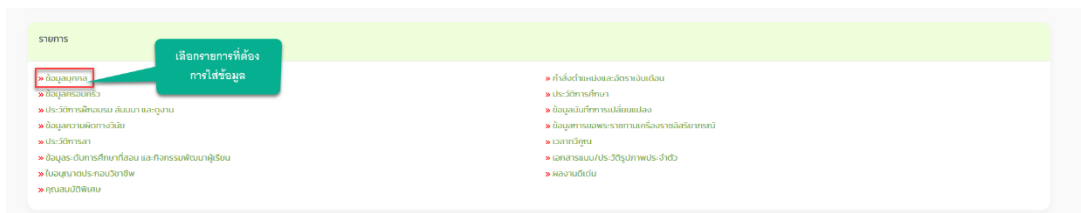
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



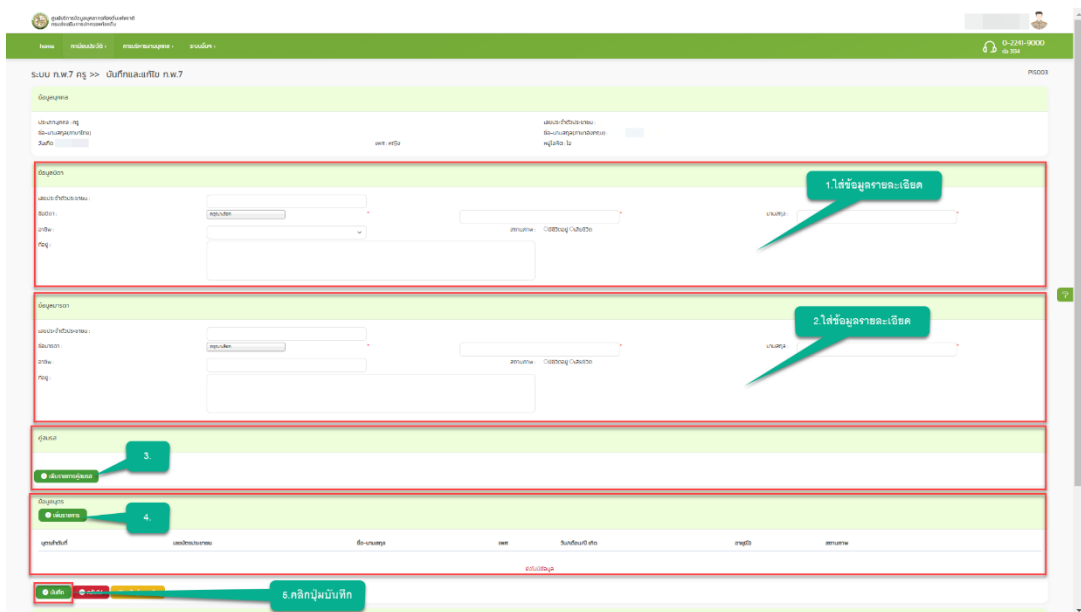
- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว



การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้





ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

7. ข้อมูลบิดา

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อบิดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่

8. ข้อมูลมารดา

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อมารดา
- นามสกุล
- อาชีพ
- สถานภาพ
- ที่อยู่

9. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a web form titled 'คู่สมรส' (Spouse). It includes fields for: 'สำเนาคู่สมรส' (Spouse Copy), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อาชีพ' (Occupation), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'สถานที่เกิดบิดา' (Father's Place of Birth), 'สถานที่เกิดมารดา' (Mother's Place of Birth), 'เลขสารวัณโรค' (Tuberculosis Number), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'สถานะการสมรส' (Marital Status), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อาชีพ' (Occupation), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'สถานที่เกิดบิดา' (Father's Place of Birth), 'สถานที่เกิดมารดา' (Mother's Place of Birth), 'เลขสารวัณโรค' (Tuberculosis Number), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'สถานะการสมรส' (Marital Status), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อาชีพ' (Occupation), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'สถานที่เกิดบิดา' (Father's Place of Birth), 'สถานที่เกิดมารดา' (Mother's Place of Birth), 'เลขสารวัณโรค' (Tuberculosis Number), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'สถานะการสมรส' (Marital Status). There are also buttons for 'ให้ข้อมูลรายละเอียดข้อมูล' (Provide detailed information) and 'แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง' (Attach supporting documents).

3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั้นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่สมรสอีก หากในระบบมีคู่สมรสลำดับที่ 1 อยู่แล้ว ลำดับคู่สมรสถัดไปก็จะเป็น ลำดับคู่สมรส 2 ประกอบด้วยข้อมูล



- สถานะภาพคู่สมรส
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- อาชีพ

9.2 ข้อมูลการสมรส

- วันที่จดทะเบียน
- เลขที่ทะเบียนสมรส
- สถานที่จดทะเบียน
- เหตุที่ขาดจากการสมรส
- วันที่ขาดจากการสมรส
- สถานะภาพ
- เอกสารอ้างอิง สำหรับให้แนบไฟล์เอกสาร (กรณีเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงการสมรส เช่น เอกสารการจดทะเบียนสมรส ,เอกสารการหย่าร้าง)

9.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

- สถานที่ทำงาน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ที่ทำงาน

9.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์

10. ข้อมูลบุตร

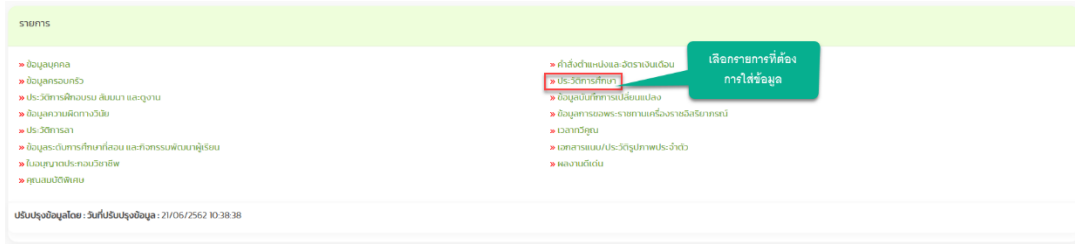
การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ

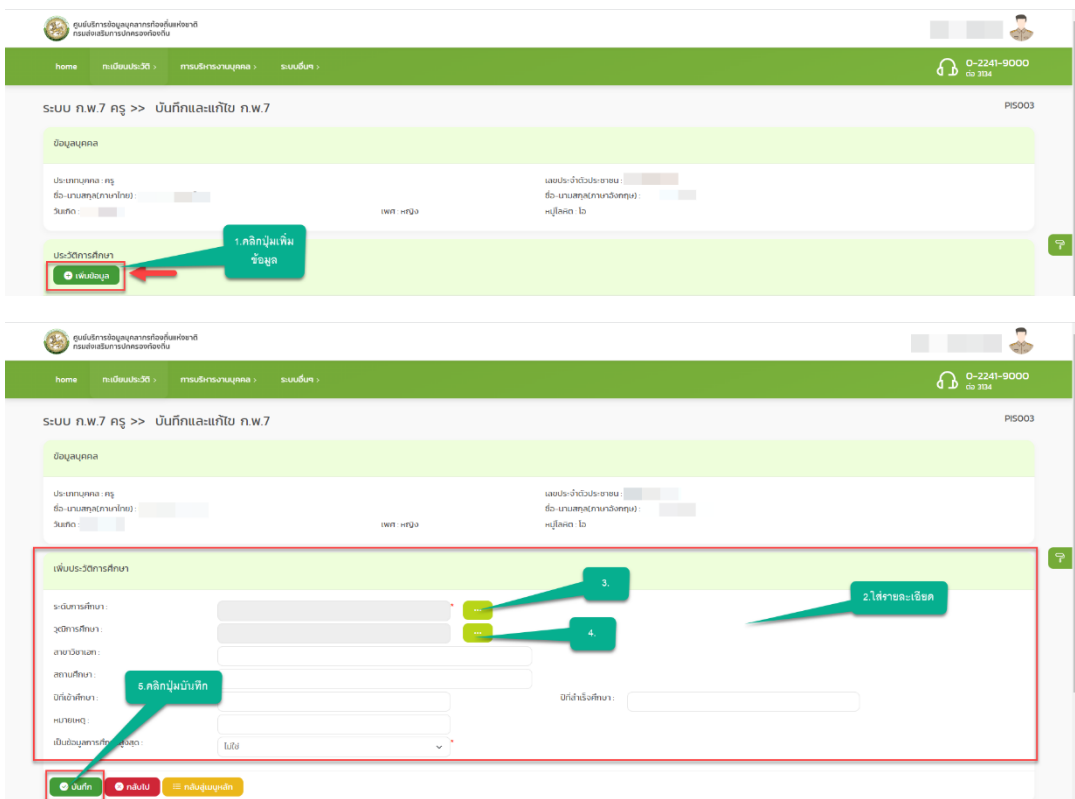


11. คลินิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา



1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลินิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้



ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
3. ระดับการศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลระดับการศึกษา ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสระดับการศึกษา:
ระดับการศึกษา:
สถานะ:

ชื่อระดับการศึกษา **สถานะ**

กวดเลือกรายการที่ต้องการ

เลือก	ชื่อระดับการศึกษา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	อนุปริญญา	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประถมศึกษา	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปวส. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปริญญาเอก	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปริญญาโท	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ปริญญาตรี	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 11

4. วุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสวุฒิการศึกษา:
วุฒิการศึกษา:
ระดับการศึกษา:
สถานะ:

ชื่อวุฒิการศึกษา **ชื่อย่อวุฒิการศึกษา** **ระดับการศึกษา** **สถานะ**

กวดเลือกรายการที่ต้องการ

เลือก	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	อนุปริญญา		อนุปริญญา	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ป.กศ.	ปริญญาตรี	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น	ป.กศ.ต้น	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ป.กศ.สูง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	-	ปริญญาโท	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 3 | 1 ถึง 10 จาก 23

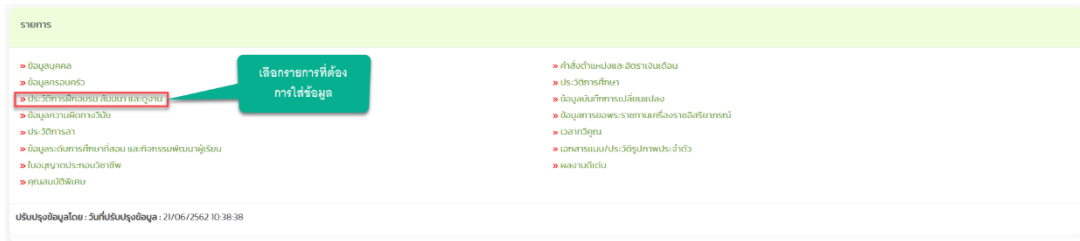
- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ



5. คลิกรูป มั่นทักข้อมูล

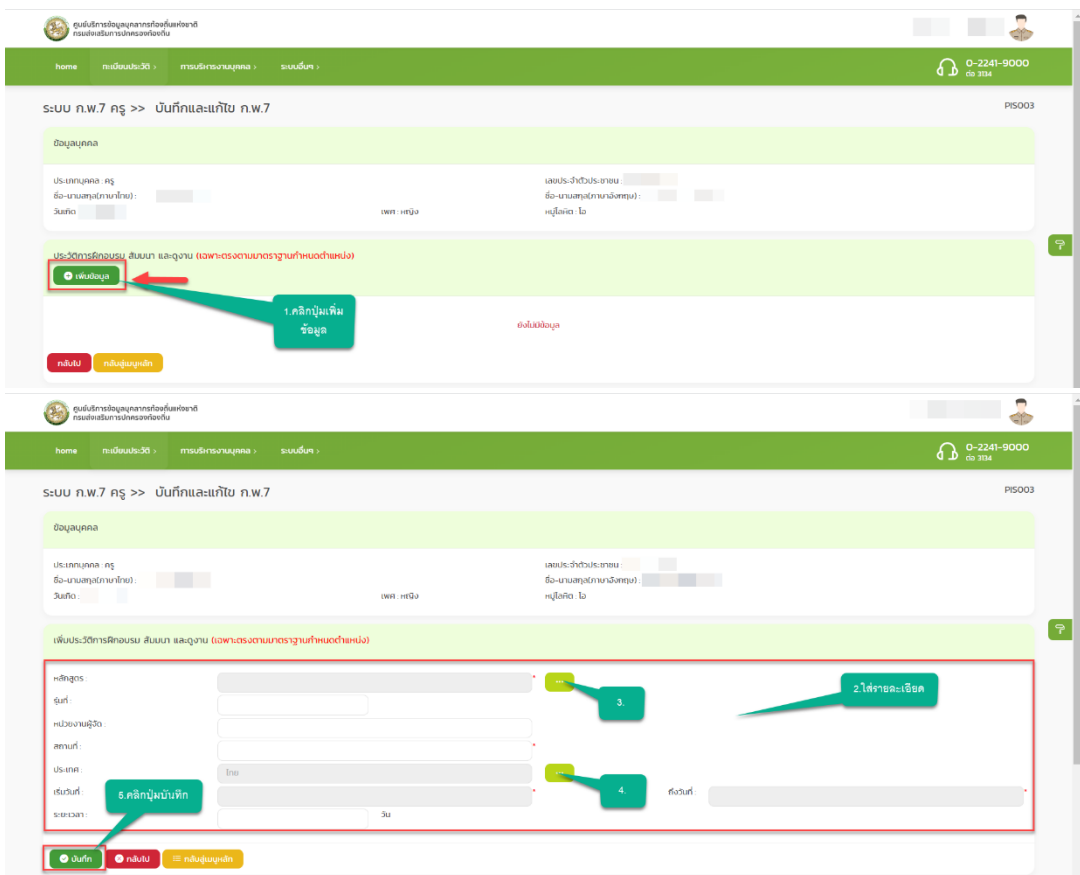
หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน



ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกรูป “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน



3. หลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

หลักสูตร :

สถานะ :

ได้เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก อื่นๆ	ใช้งาน
เลือก ครมผู้ดูแล	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานโยธาและแผน	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

กดเลือกรายการที่ต้องการ

หน้าละ: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 18

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่

4. ประเทศ



ค้นหาข้อมูลประเภท ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสประเทศ :

ประเทศ :

สถาน :

ชื่อประเทศ	สถานะ
เลือก ไทย กดเลือกรายการที่ต้องการ	ใช้งาน
เลือก หมู่เกาะโอลันด์	ใช้งาน
เลือก โทตตัววีร์	ใช้งาน
เลือก เรอวีนิยง	ใช้งาน
เลือก เขาตุมและปรัมฮ์ปี	ใช้งาน
เลือก กรีซ	ใช้งาน
เลือก กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก กวม	ใช้งาน
เลือก กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก กัวเดอลุป	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ | หน้า: 1 จาก 25 | 1 ถึง 10 จาก 246

- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- รายละเอียด
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

รายการ

- » ข้อมูลบุคคล
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา สืบมา และงาน
- » ข้อมูลความดีทางอื่น
- » ประวัติการลา
- » ข้อมูลประวัติการศึกษาในชน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- » ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- » คุณสมบัติพิเศษ

- » ทำส่งฝ่ายส่งและวัดรายงานเดือน
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลการขอพร.รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » เวลาที่สูญ
- » เวลาการแนบประวัติผู้ปกครอง-จ้าง
- » ผลงานดีเด่น

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

บันทึกข้อมูลโดย : วันที่บันทึกข้อมูล : 21/06/2562 10:38:38

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล ครู
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
วันเกิด: เขต: รหัส: หมู่บ้าน: ไร่

เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
หมู่เลือด: ไบ

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูล

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

ดึงข้อมูล

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล ครู
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
วันเกิด: เขต: รหัส: หมู่บ้าน: ไร่

เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
หมู่เลือด: ไบ

แก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง:
การเปลี่ยนแปลง: กรุณาเลือก
ข้อมูลเดิม:
ข้อมูลใหม่:
หมายเหตุ:

2. ใส่อายัดละเอียด

หมายเหตุเดิมประวัติ

ส่งข้อมูล

3. ใส่อายุ

4. คลิกปุ่มบันทึก

ดึงข้อมูล

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

2. ใส่อายัดละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

กรรณาลเลือก

กรรณาลเลือก

เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เปลี่ยนแปลงที่อยู่

เปลี่ยนแปลงสถานะ-ภาพ

เปลี่ยนคำนำหน้า

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่อายัดละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

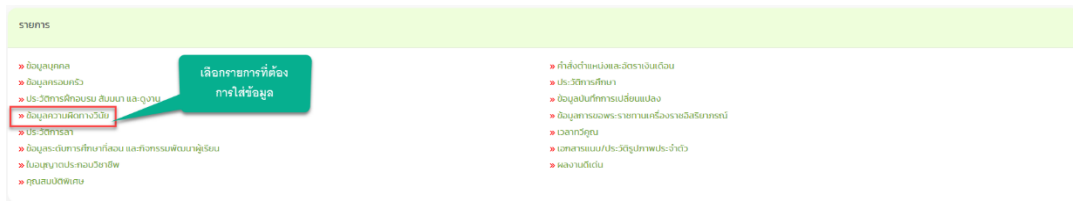
- พนักงานประวัติ



- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

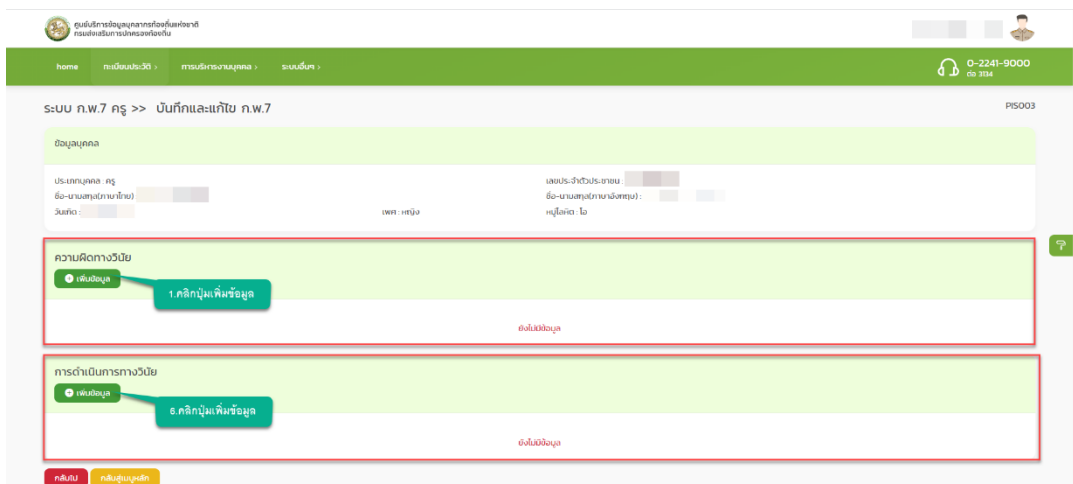
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้





คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

2. เพิ่มความผิดทางวินัย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- วันที่มีผล
- ถึงวันที่
- หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด
- ความผิดทางวินัย → ร้ายแรง, ไม่ร้ายแรง

3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้ระบบคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อฐานความผิด” ที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสฐานความผิด :
ฐานความผิด :
สถานะ :
ใช้งาน

ชื่อฐานความผิด	กตเลือกรายการที่ต้องการ	สถานะ
เลือก	ฐานผิดระงับการปฏิบัติงานที่ได้รับโทษจำคุกหรือโทษกักขังเกินกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษกักขังเกินกว่าจำคุก (เว้นประมาท/สุหโทษ) หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤตชั่วร้ายแรง เป็นความผิดร้ายอย่างร้ายแรง	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤตดีไม่สมควร)	ใช้งาน
เลือก	ฐานวางแผนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทั้งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมือง ของข้าราชการด้วย	ใช้งาน
เลือก	ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	ใช้งาน
เลือก	ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ให้การต้อนรับ, ฐานไม่ให้ความสะดวก, ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม, ฐานไม่ให้การสงเคราะห์, ฐานดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง, ประชาชนผู้ติดต่อราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย, ฐานไม่รักษาความสามัคคี, ฐานก่อกวนก่อกอง, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ	ใช้งาน

4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกตเลือกด้านหน้ารายการ “โทษทางวินัย” ที่ต้องการ

ค้นหาข้อมูลโทษทางวินัย

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสโทษทางวินัย :
โทษทางวินัย :
สถานะ :
ใช้งาน

ชื่อโทษทางวินัย	กตเลือกรายการที่ต้องการ	สถานะ
เลือก	ไล่ออก	ใช้งาน
เลือก	ปลดออก	ใช้งาน
เลือก	ตัดเงินเดือน	ใช้งาน
เลือก	ภาคทัณฑ์	ใช้งาน
เลือก	ลดขั้นเงินเดือน	ใช้งาน

หน้าล: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- เรื่อง
- การดำเนินการทางวินัยประกอบด้วย -> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย, ผลการสอบสวนพิจารณา, อุทธรณ์โทษทางวินัย, ผลการอุทธรณ์
- รายละเอียดการดำเนินการ

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ปีที่รับพระราชทาน
- ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ประเภท :

สถานะ :

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

กดเลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อ	ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ
เลือก	ร.จ.ม.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	ร.จ.พ.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	ม.ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ม.ว.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ป.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ท.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ท.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ด.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ด.ม.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18 14/14

- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจานุเบกษา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
- ตอนที่
- หน้าที่
- ลำดับที่
- ลงวันที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ

- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการลา

รายการ

- » ข้อมูลบุคคล
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการติดอบรม สัมมนา แลกงาน
- » ข้อมูลงานศึกษาวิจัย
- » **ประวัติการลา**
- » ข้อมูลประวัติการที่เลื่อน และเครื่องยศพนักงานผู้เรียน
- » ข้อมูลการประเมินผล
- » คุณสมบัติพิเศษ

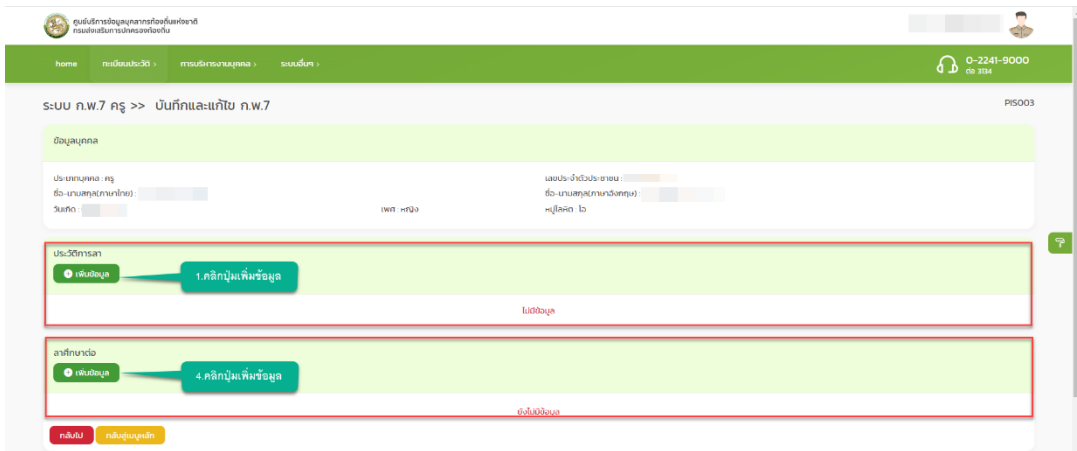
เลือกรายการที่ต้องการให้ข้อมูล

- » กำหนดข้อมูลประวัติการลา
- » ประวัติการรับคืน
- » ข้อมูลการขอพร. รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » เวลาว่าง
- » เวลาขานแบบประวัติภาพประวัติ
- » ผลงานดีเด่น

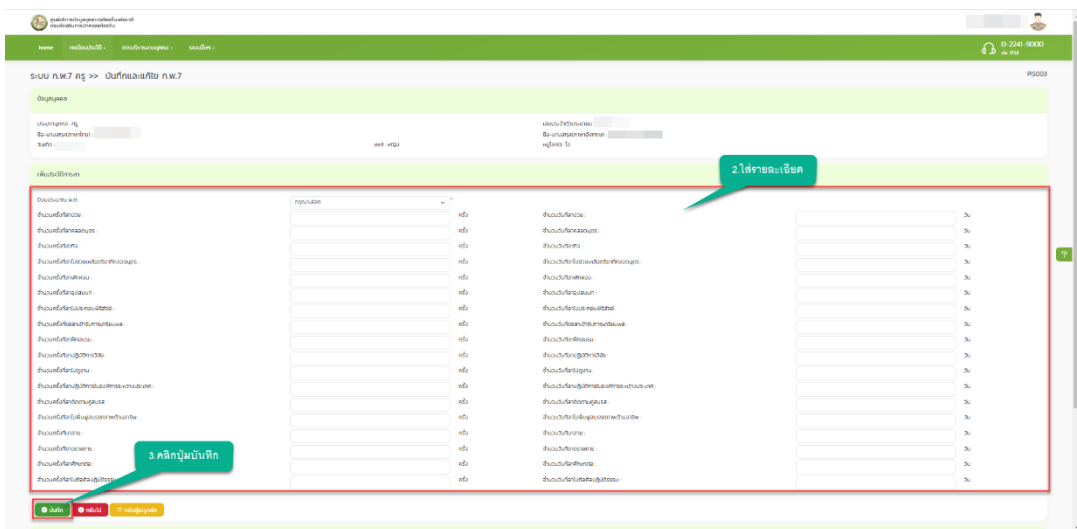
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา



1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้



ประวัติการลา



ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติงาน



- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนครั้งที่มาสาย
- จำนวนวันที่มาสาย
- จำนวนครั้งที่ขาดงาน
- จำนวนวันที่ขาดงาน

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการลาศึกษาต่อ

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ

- วันที่เริ่มลาศึกษา
- สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
- ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
- ถึงวันที่



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ระดับ
- เงินเดือน
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- วันที่มีผล

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

รายการ

- ▶ อีเมลบุคลากร
- ▶ อีเมลครอบครัว
- ▶ ประวัติการศึกษา สอน และ ความ
- ▶ อีเมลหน่วยงานต้นสังกัด
- ▶ ประวัติการลา
- ▶ อีเมลประวัติการศึกษาก่อน และ ศึกษาระดับปริญญาโท
- ▶ ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ▶ ข้อมูลครอบครัว
- ▶ ข้อมูลการขอพ.ร.ก.ตามหนังสือแจ้ง
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม
- ▶ ข้อมูลการขอพ.ร.ก.ตามหนังสือแจ้ง
- ▶ ข้อมูลการขอใบประวัติการทำงาน
- ▶ ผลงานดีเด่น

บันทึกข้อมูลโดย : วันที่บันทึกข้อมูล : 21/06/2562 10:38:38

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

home | การเป็นแม่สื่อ | การบริการงานบุคคล | ระบบอื่นๆ

0-2241-9000
โทร. 3144

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS003

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู
ชื่อ-นามสกุล :
วันที่เกิด :
เลข : ๙๙๙๙
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุลหน่วยงานต้นสังกัด :
เพิ่มข้อมูล : ๒

เวลาทวีคูณ

เพิ่มข้อมูล

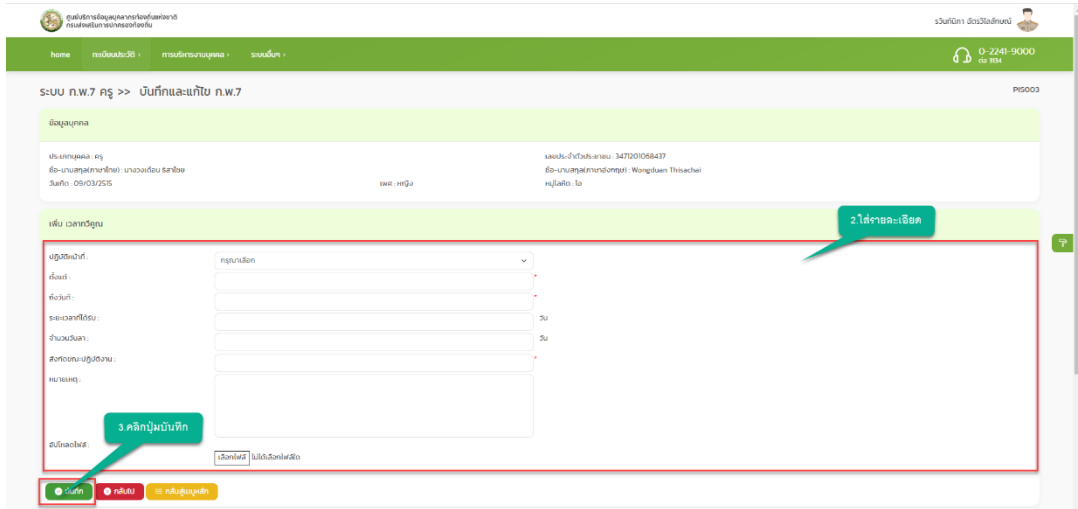
เพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่ม | คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

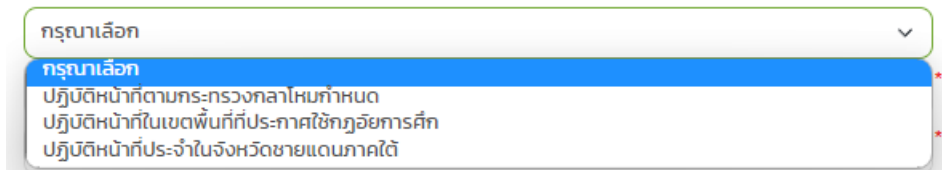


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



2. ข้อมูลเวลาทัศนศึกษา ประกอบด้วย

▪ ปฏิบัติหน้าที่



▪ ตั้งแต่วันที่

▪ ถึงวันที่

▪ ระยะเวลาที่ได้รับ

▪ จำนวนวันที่วัน

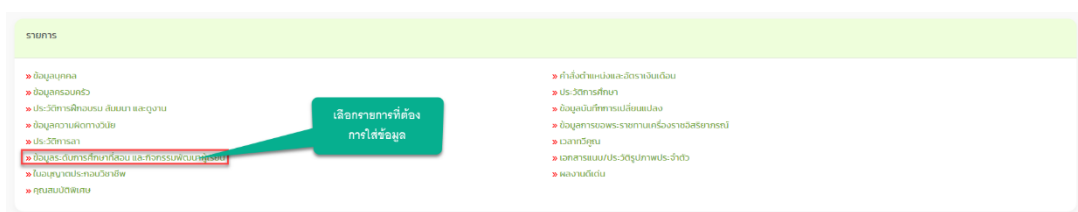
▪ สังกัดขณะปฏิบัติงาน

▪ หมายเหตุ

▪ อัปโหลดไฟล์

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน





ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ระดับการศึกษาที่สอน

- ก่อนปฐมวัย
- ปฐมวัย
- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- อาชีวศึกษา
- อื่นๆ ระบุ

2. ชั้นปี



- วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... “  ”

ค้นหาข้อมูลวิชาที่สอบ

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสวิชาที่สอบ :

วิชาที่สอบ :

สถาน :

ชื่อวิชาที่สอบ

	ชื่อวิชาที่สอบ	สถานะ
เลือก	เทคโนโลยียานยนต์ วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยีเครื่องกล)	ใช้งาน
เลือก	อุตสาหกรรมศิลป์ (ช่างยนต์)	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีเครื่องต้นกำลัง	ใช้งาน
เลือก	เทคนิคยานยนต์	ใช้งาน
เลือก	วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ (ช่างยนต์)	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ช่างยนต์)	ใช้งาน
เลือก	เทคนิคช่างยนต์	ใช้งาน
เลือก	วิศวกรรมเครื่องกล	ใช้งาน
เลือก	เครื่องกล	ใช้งาน

กดเลือกรายการที่ต้องการ

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 40 1 ถึง 10 จาก 395

- อื่นๆ ระบุ

3. ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ลูกเสือ หรือ เนตรนารี

- ตำแหน่ง → ผ.อ.โรงเรียน , รอง ผ.อ.โรงเรียน , ผู้กำกับกลุ่ม , รอง ผู้กำกับกลุ่ม
- ประเภท → สำรอง , สามัญ , สามัญรุ่นใหญ่ , วิสามัญ
- คุณสมบัติ → ไม่มีวุฒิ , B.T.C , A.T.C , W.B.

- ยุวกาชาด

- ตำแหน่ง → ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด , ผู้บริหารงานยุวกาชาด , ผู้นำยุวกาชาด

- นักศึกษาวิชาทหาร

- ตำแหน่ง → ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ , ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร , ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

- ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- ตำแหน่ง → หัวหน้าหมวด , รองหัวหน้าหมวด

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

รายการ

- ข้อมูลเขต
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการศึกษาระดับ สอนฯ และงาน
- ข้อมูลความดีความชอบ
- ประวัติการลา
- ข้อมูล-ต้นทางการศึกษา-ก่อน และ-กิจกรรมพัฒนาชุมชน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- คุณสมบัติพิเศษ
- กำลังสำรองและอัตราเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ข้อมูลการขอพร-รายงานผลโครงการบริการ
- เวลาทำงาน
- เอกสารแนบประวัติรูปภาพประจำตัว**
- ผลงานดีเด่น

เลือกรายการที่ต้องการใส่ข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

home กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

0-2241-9000
08 3134

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS003

ข้อมูลเขต

ประเภทบุคคล: ครู
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
วันที่เกิด: เขต: เชียง
เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
หมู่เลือด: B

เอกสารแนบ

เพิ่มข้อมูล

1.คลิกปุ่ม: เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูลรูปภาพ

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

home กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

0-2241-9000
08 3134

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 PIS003

ข้อมูลเขต

ประเภทบุคคล: ครู
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
วันที่เกิด: เขต: เชียง
เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
หมู่เลือด: B

เพิ่มเอกสารแนบ

2.ใส่ข้อมูลรายละเอียด

ประเภท: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ครู/บุคลากรทางการศึกษา)
ชื่อเอกสาร:
ไฟล์แนบ(อนุญาตให้อัปโหลด):
3.คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก

ลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูลรูปภาพ



ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

- ประเภท ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ) ▼

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)

สำเนาเอกสาร

เอกสารอื่นๆ

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการ

- >> ข้อมูลบุคคล
- >> ข้อมูลครอบครัว
- >> ประวัติการศึกษา ระบบฯ และงาน
- >> ข้อมูลความดีทางวินัย
- >> ประวัติการลา
- >> ข้อมูลประเมินการศึกษาระดับต้น และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- >> **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**
- >> ระบบงานพิเศษ
- >> กำหนดค่าข้อมูลส่วนตัวของเดิม
- >> ประวัติการทำงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการประเมินตนเอง
- >> ข้อมูลการตรวจราชการและจรรยาบรรณ
- >> ข้อมูลประวัติ
- >> เอกสารแนบประวัติรูปภาพประจำตัว
- >> ผลงานดีเด่น

เลือกรายการที่ต้องการให้กรอกข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เพิ่มข้อมูล

1.คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เลขที่ใบอนุญาต/ประเภท	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	วันใบอนุญาต	วันหมดอายุ	สถานะ
	ครู	12/08/2561	12/08/2566	เป็นใบอนุญาต

กลับไป กลับข้อมูลเพิ่ม



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล ครู
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
วันที่: เขต: รหัสไปรษณีย์: เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย):
คุณวุฒิ: โย

เพิ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ: ครู
สถานะ: เลือก
วันที่ออกใบอนุญาต: เลือก
วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ: เลือก

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาต

3. คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก ลบข้อมูล

ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ

เลือก

เลือก

มีใบอนุญาต

ไม่มีใบอนุญาต

ต่ออายุใบอนุญาต

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ผลงานดีเด่น

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล, Certificate)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบ ก.พ.7 ครุ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ครู
ชื่อ-นามสกุล(ยกเว้นชื่อ) :
วันที่เกิด : เดือน : ปี พ.ศ. : พ.ศ. : พ.ศ. :
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุล(ยกเว้นชื่อ) :
คู่สมรส : โข

คุณสมบัตินักเรียน

เพิ่มข้อมูล

1.คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

ยังไม่กรอกข้อมูล

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ระบบ ก.พ.7 ครุ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

คุณสมบัตินักเรียน

เลือกข้อมูลที่ต้องการ

2.เลือกข้อมูลที่ต้องการ

บันทึก

3.คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

ด้านทุนการศึกษา

ระบบ ก.พ.7 ครุ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

คุณสมบัตินักเรียน

ใส่ข้อมูลรายละเอียด

3.ใส่ข้อมูลรายละเอียด

บันทึก

4.คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก

กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย

- ชื่อทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่มอบทุน
- ประเทศ
- สถานที่ศึกษา



- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภาษา

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย

- ภาษา
- สถานที่ศึกษา
- ประเทศ
- ปริญญา/ประกาศนียบัตร
- ระดับ/เกรด
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส.บ.บ ก.พ.7 >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

คุณสมบัตินิตย

7. ใส่ข้อมูลรายละเอียด

8. คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก

แก้ไข

คืนข้อมูลเดิม

7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

ส.บ.บ ก.พ.7 >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

คุณสมบัตินิตย

9. ใส่ข้อมูลรายละเอียด

10. คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก

แก้ไข

คืนข้อมูลเดิม

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านการกีฬา

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา

13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ



กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ระดับอำเภอ
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ระดับอำเภอ
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และกำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อปท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ หากยังไม่เพิ่มสถานศึกษา หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

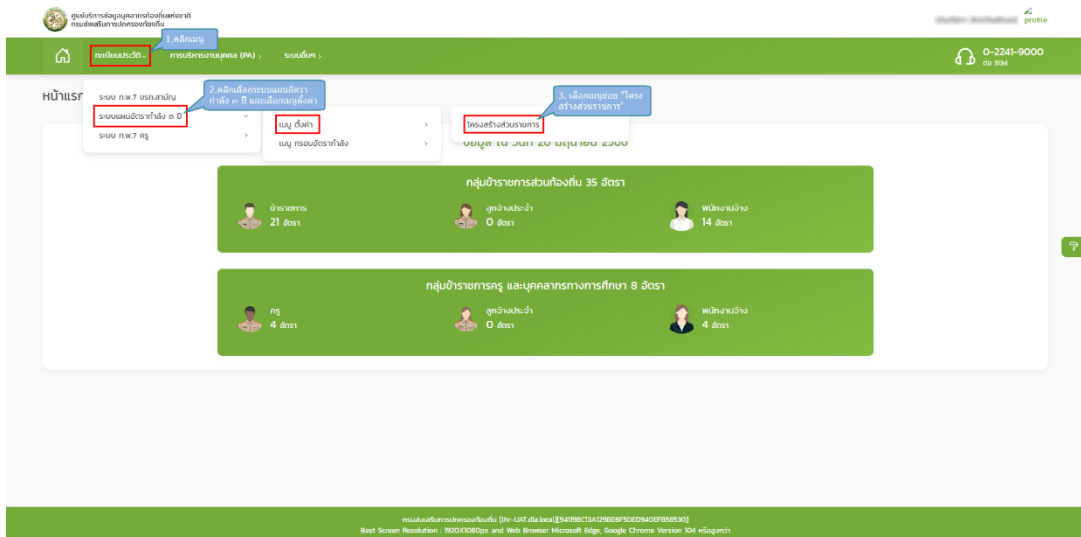
หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

1. กดเลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากแถบเมนูด้านบน
2. กดเลือกเมนูรอง “ระบบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี” จะปรากฏเมนูย่อย เมนูตั้งค่า
3. กดเลือกเมนูย่อย “โครงสร้างส่วนราชการ” จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

ระบบเนตวิซ่า กิ่ง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

อปท. : อบต.คลองใต้

4. คลิกเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มส่วนราชการหลัก

หน่วยงานหลักที่มีอยู่ในระบบของหน่วยงานส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

ข้อมูลที่ใช้ส่วนราชการ : อบต.คลองใต้

ส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อย่อส่วนราชการ :
สถานะ :
เลือกงาน :
เลือกงาน

บันทึกข้อมูล

ได้รายละเอียดทั้งหมดแล้ว
คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

11. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”
12. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

ระบบเนตวิซ่า กิ่ง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

อปท. : อบต.คลองใต้

เพิ่มส่วนราชการหลัก

หน่วยงานหลักที่มีอยู่ในระบบของหน่วยงานส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

ข้อมูลที่ใช้ส่วนราชการ : อบต.คลองใต้

ส่วนราชการ :
ชื่อส่วนราชการ :
รหัสส่วนราชการ :
ชื่อย่อส่วนราชการ :
สถานะ :
เลือกงาน :
เลือกงาน

1. เลือกหน่วยงานหลัก

บันทึกข้อมูล

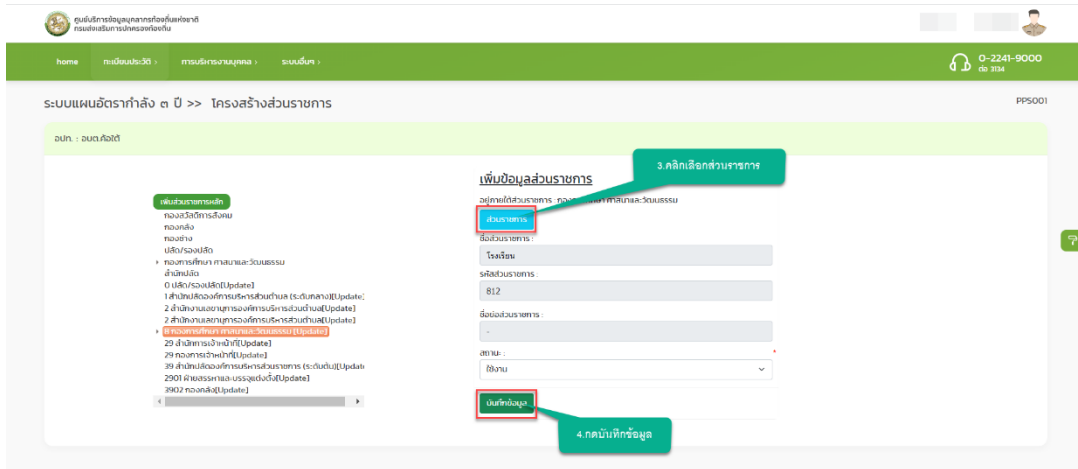
เพิ่มหน่วยงานย่อย

ลบส่วนราชการนี้

2. คลิกปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

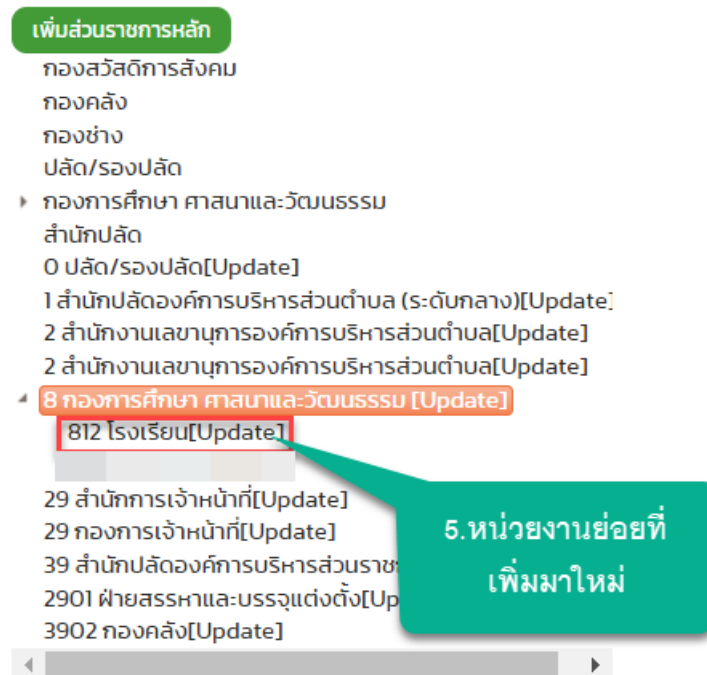


13. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ



14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

15. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย



16. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”

17. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

18. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”

19. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

20. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

เพิ่มส่วนราชการหลัก

- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- ปลัด/รองปลัด
- ▶ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำนักปลัด
- 0 ปลัด/รองปลัด[Update]
- 1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)[Update]
- 2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Update]
- 2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Update]
- ▶ 8 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [Update]
- ▶ 812 โรงเรียน[Update]
- โรงเรียนลำปางกัลยาณี[Update]**
- 29 สำนักการเจ้าหน้าที่[Update]
- 29 กองการเจ้าหน้าที่[Update]
- 39 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราชการ (ระดับดี)
- 2901 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง[Update]
- 3902 กองคลัง[Update]

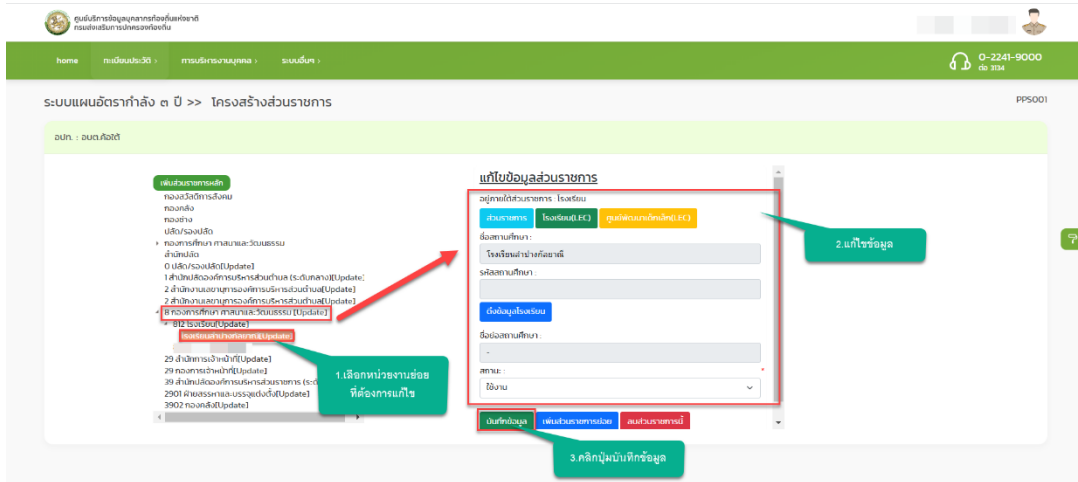
**10. ตรวจสอบหน่วย
งานที่ได้บันทึก**

ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

1. เลือกหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
2. หลังจากคลิกเลือก หน่วยงานหลัก จะปรากฏหน้าจอย่อยทางด้านขวาที่แสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดที่ปรากฏขึ้นมา
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



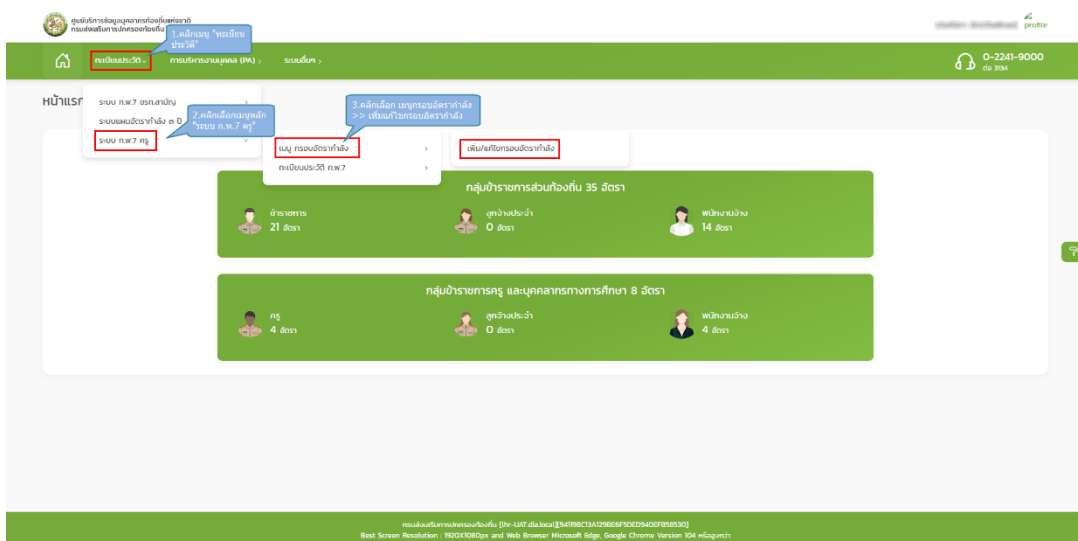
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระทำผ่านเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ” แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการใกล้เคียงกัน

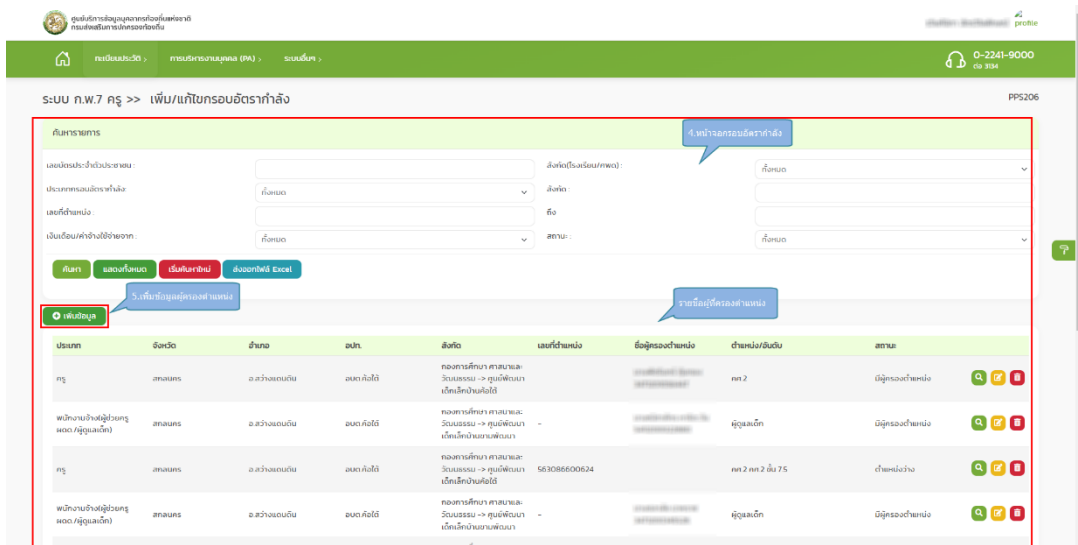
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู”

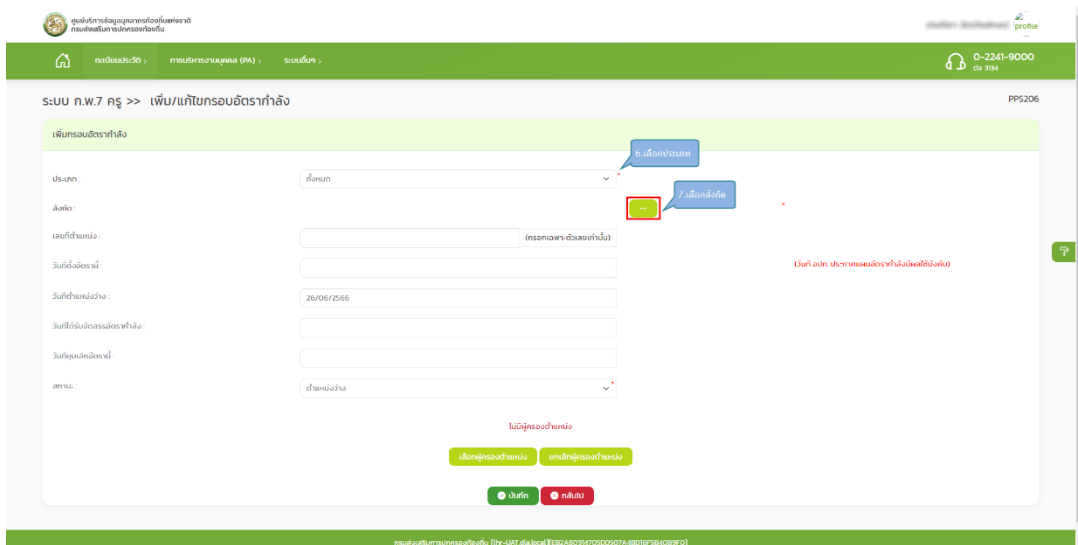




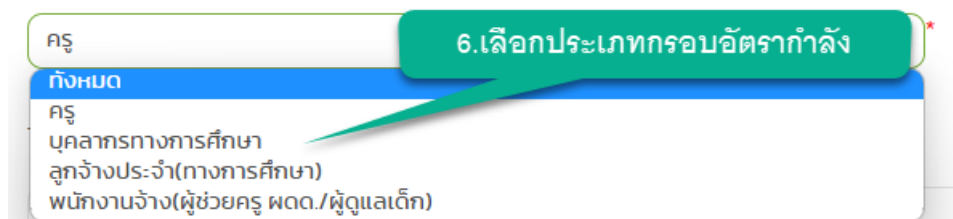
3. กดเลือกเมนูย่อย “กรอบอัตรากำลัง” → “เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป



5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง





7. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน

อปท. : อบต.ค้อใต้

- ▶ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ▶ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ▶ โรงเรียน
 - โรงเรียนลำปางกัลยาณี

7.เลือกโรงเรียน

กองการเจ้าหน้าที่
กองคลัง
กองคลัง
กองช่าง
กองสวัสดิการสังคม
ปลัด/รองปลัด
ปลัด/รองปลัด
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
สำนักปลัด
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราชการ (ระดับต้น)

8.เลือกส่วนราชการ

เลือกส่วนราชการ

8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป



10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

ระบบ ท.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง

เพิ่มกรอบอัตรากำลัง

ประเทศ: ครู

สังกัด: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพื้งนา

เลขที่ตำแหน่ง: (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สายงาน: [เลือก]

ตำแหน่ง: [เลือก]

อันดับ (เงินเดือน): [เลือก]

บัญชีเงินเดือน: ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 หลังวันที่ 1 เมษายน 2562

ค่าตอบแทนจ่ายจากเงิน: เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ รายได้ อปท. ทั้งสองแหล่ง

อัตราเงินเดือนถือจ่าย: [เลือก] บาท

วันที่ตั้งอัตรา: [เลือก]

วันที่ตำแหน่งว่าง: 28/06/2566

วันที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้าง: [เลือก]

วันที่อนุมัติอัตราจ้าง: [เลือก]

สถานะ: ตำแหน่งว่าง

ไม่มีข้อมูลตำแหน่ง

เลือกดูข้อมูลทั้งหมด ยกเลิกดูข้อมูลทั้งหมด

บันทึก กลับ

10. ใส่รายละเอียด

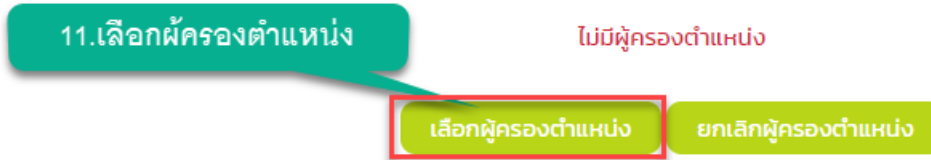
(วันที่ออก ประกาศขอสมัครทำงานต้องไม่เกิน 30 วัน)

- เลขที่ตำแหน่ง
- สายงาน
- ตำแหน่ง
- อันดับ (เงินเดือน)
- บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562)
- เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก
 - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
 - รายได้ อปท.
 - ทั้งสองแหล่ง
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- รายได้ อปท.
- วันที่ตั้งอัตรา
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง

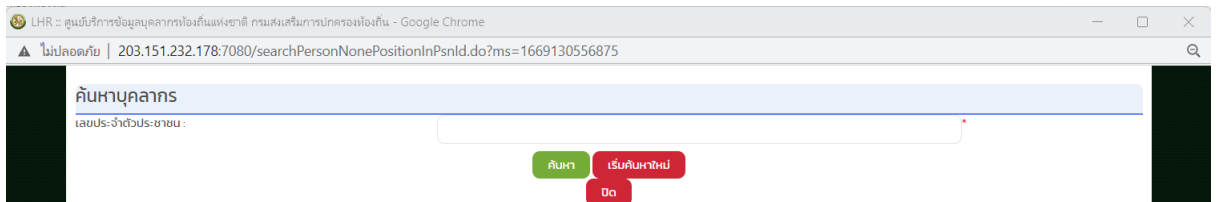


- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

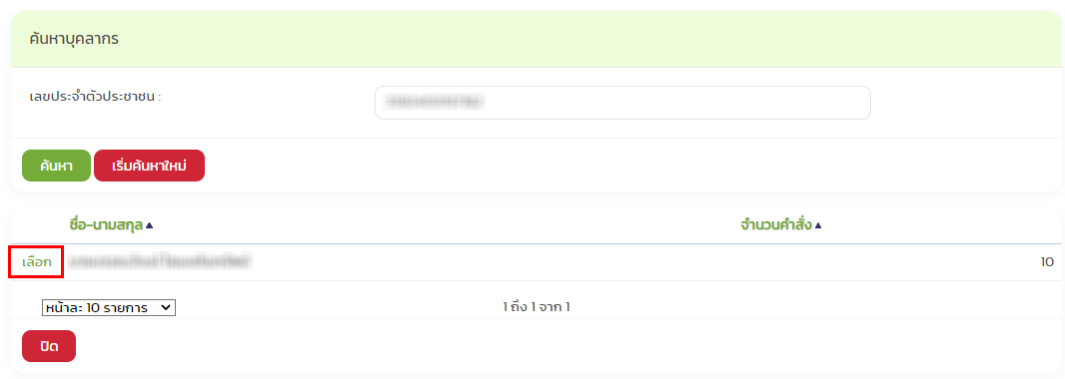


12. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ
















15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

16. คลิกปุ่ม บันทึก



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

17. หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วในการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	ต.ล.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งเงินเดือน	สถานะ
พนักงานจ้างผู้สูงอายุ (ผู้ดูแลเด็ก)	สมุทร	อ.สว่างแดนดิน	ต.ล. สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขวาสีนา	-	นางสาวพัชราพร พรหมรัตน์ 541100027880	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ครองตำแหน่ง   
ครู	สมุทร	อ.สว่างแดนดิน	ต.ล. สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขวาสีนา	56308600624	นางสาวพัชราพร พรหมรัตน์ 541100027880	ศ. 2 ต. 2 ชั้น 7.5	ผู้ครองตำแหน่ง   
พนักงานจ้างผู้สูงอายุ (ผู้ดูแลเด็ก)	สมุทร	อ.สว่างแดนดิน	ต.ล. สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขวาสีนา	-	นางสาวนิตยา นามราช 3471000345205	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ครองตำแหน่ง   
พนักงานจ้างผู้สูงอายุ (ผู้ดูแลเด็ก)	สมุทร	อ.สว่างแดนดิน	ต.ล. สว่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขวาสีนา	-	นางอภิญญา ใยศรี 3471000345290	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ครองตำแหน่ง   

18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

19. คลิกปุ่ม บันทึก



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-K97) | การบริการข้อมูล (916) | ระบบนี้ใช้ | 0-2241-9000 ต่อ 3334

ระบบแอดมิเนอราทิง ๓ ปี >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตราจ้าง PP5206

แก้ไขกรอบอัตราจ้าง

ประเภทกรอบอัตราจ้าง: ครู

สังกัด: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโกลิเสต์

เลขที่ตำแหน่ง: (กรอบเฉพาะเขต/ส่วนงาน)

ตำแหน่ง: ตำแหน่งว่าง

ตำแหน่ง: ครู

วิทยฐานะ: ครูชำนาญการ

เงินเดือน (เงินเดือน): ศศ.2

เงินเดือนเดิม: ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 หลังวันที่ 1 เมษายน 2562

กำหนดกรอบอัตราจ้าง: เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ รายได้ อบต. ที่สองแหล่ง

อัตราเงินเดือนเดิม: 30,590.00 บาท

เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้: 23,940.00 บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง: 01/10/2562

วันที่เข้าประจำตัว: (ว่าง)

วันที่มีเงินเดือนครบถ้วน: (ว่าง)

วันที่อุปสมัตต: (ว่าง)

สถานะ: ว่าง

ชื่อผู้ส่งข้อมูล: (ว่าง)

เริ่มที่กรอบอัตราจ้าง | แก้ไขที่กรอบอัตราจ้าง

วันที่ส่งข้อมูล: 20/06/2562 15:35:55

สร้างข้อมูลใหม่: (ว่าง)

วันที่ส่งข้อมูล: 19/10/2565 13:49:27

ปรับปรุงข้อมูลโดย: (ว่าง)

19.คลิกที่ปุ่มบันทึก | บันทึก | กลับไป

18.แก้ไขข้อมูล

(เงิน 0 บาท -> กำหนดกรอบอัตราจ้างใหม่ได้)

Top

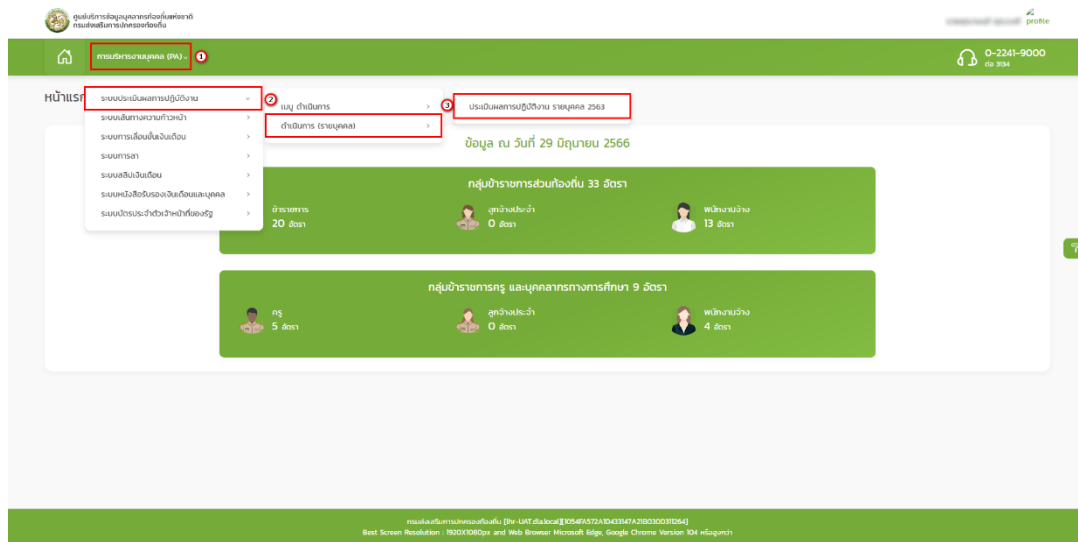
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น [IP: 191.168.164.17] [A: 2025061310125-0303066324177]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104



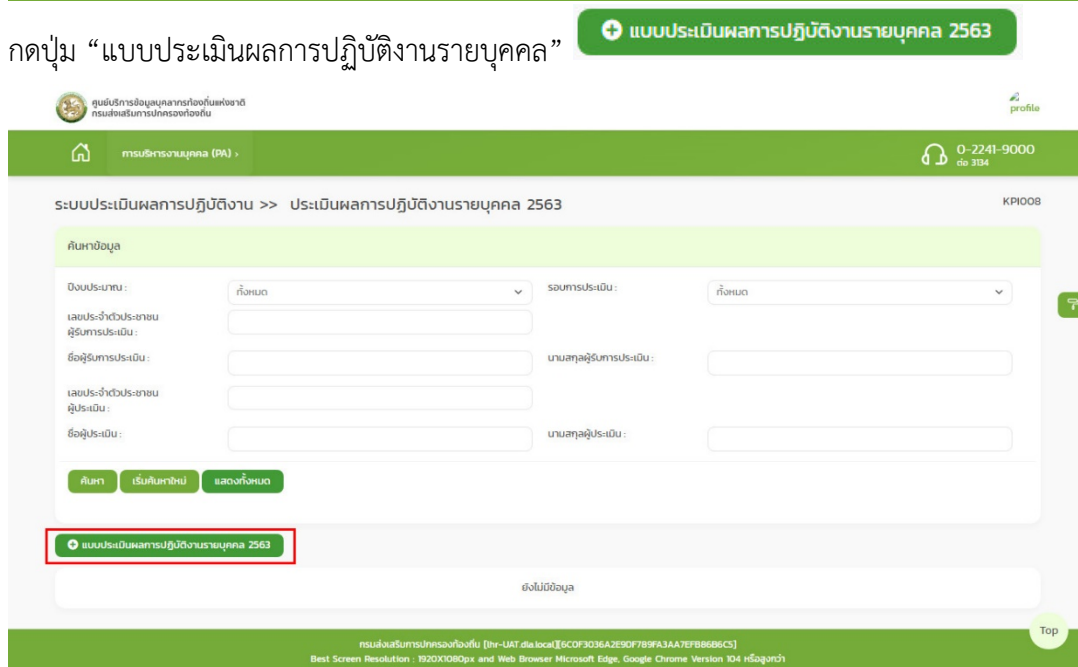
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการปฏิบัติงาน)

1. กดปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วกดเลือกรายการ “ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล 2563” ระบบจะแสดงหน้าจอ KPI008 ดังรูป

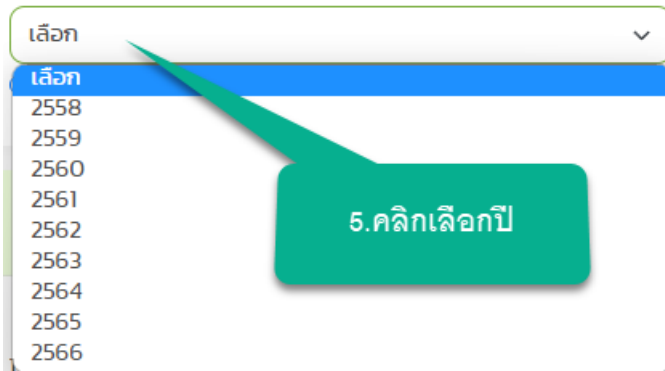


4. กดปุ่ม “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล”





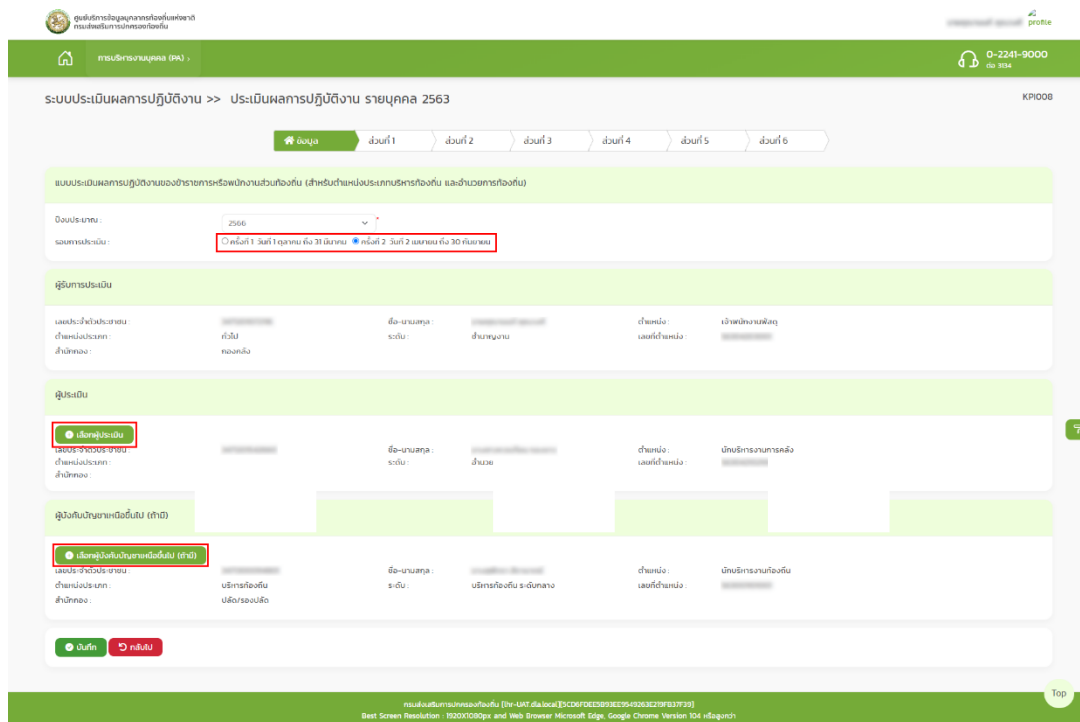
5. กดเลือก ปีงบประมาณ



6. เลือกรอบของการประเมิน

7. กดปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน” เพื่อเลือกผู้ประเมิน โดยระบบจะดึงชื่อผู้ประเมินมาให้อัตโนมัติ

8. กดปุ่ม “เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)” เพื่อเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยระบบจะดึงชื่อผู้ประเมินมาให้อัตโนมัติ





เลือกผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่ง/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งสิ้น	สถานะ
เนือค		นายช่างโยธา	ปฎิบัติงาน	1	ใช้งาน
เนือค		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฎิบัติงาน	2	ใช้งาน
เนือค		เจ้าพนักงานธุรการ	ปฎิบัติงาน	8	ใช้งาน
เนือค		เจ้าพนักงานธุรการ	ปฎิบัติงาน	8	ใช้งาน
เนือค		เจ้าพนักงานสารบรรณสุข	ปฎิบัติงาน	8	ใช้งาน
เนือค		ช่างงานการฉนวน	ศร	ศร.2	37 ใช้งาน
เนือค		ช่างงานการฉนวน	ศร	ศร.1	19 ใช้งาน
เนือค		ช่างงานการฉนวน	ศร	ศร.2	37 ใช้งาน
เนือค		ช่างงานการฉนวน	ศร	ศร.2	23 ใช้งาน

เลือกเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปใน ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

9. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล “การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” กรอกรายละเอียด 1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน และ 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน
10. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อแนบความสำเร็จของงาน
11. กดปุ่ม “ส่วนที่2” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 2



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA)

0-2241-9000
โทร. 3134

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ค้นหา > ส่วนที่ 1 > ส่วนที่ 2 > ส่วนที่ 3 > ส่วนที่ 4 > ส่วนที่ 5 > ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 กรณีสัมภาษณ์ประเมิน เสนอข้อมูล

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	เป้าหมาย(ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)					หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	
1	5	10	20						เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
2	5	10	20						เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
3	5	10	20						เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
รวม									

หมายเหตุ

- ไม่ครบมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานได้ไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาทำผลงาน ประเมินผลและให้ข้อมูลของงานประเมินประจำปี และกรณีที่ยังคงว่างไว้และยังขาดการชี้แจงหรือยังไม่มีการประเมินประจำปี
- กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบและฝ่ายประเมินผล

1.2 กรณีสัมภาษณ์ประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินของ			ผลการประเมินของผู้นับระดับคะแนน (D)	คะแนนที่ได้ (0-5) (E)	ไฟล์แนบ
	ผลการดำเนินงานที่สำคัญของตัวชี้วัด (B)	หลักฐานเชิงบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน(ระดับคะแนน) (G)			
1	5	12	10		0	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
2	5	12	10		0	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
3	5	12	10		0	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์
รวม					0	

หมายเหตุ

หลักฐาน/ตัวชี้บ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

บันทึก บันทึก ยกเลิก ย้อนกลับ

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA) | โทร. 0-2241-9000 | โทร. 3134 | 0-2241-9000 | โทร. 3134
Best Screen Resolution : 1024x768px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 124 หรือสูงกว่า

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

- กรอกรายละเอียด “การประเมินสมรรถนะ”
- กดปุ่ม “ส่วนที่ 3” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 3



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครอง (PA) | 0-2241-9000 (ดู 334)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 | KPI008

เลือก > ส่วนที่ 1 > **ส่วนที่ 2** > ส่วนที่ 3 > ส่วนที่ 4 > ส่วนที่ 5 > ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ข้อละ 30)

ลำดับ	สมรรถนะ (A)	เป้าหมาย (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด (C)	ระดับสมรรถนะที่คิดเป็นผลคูณตามสมรรถนะ		คะแนนที่ได้ (H) (E)(G) / 5
				การประเมินตนเอง (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	
สมรรถนะหลัก						
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	0.00
2	การดำเนินงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์	4	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	2	0.00
3	ความเข้าใจในองค์กรและวัฒนธรรม	4	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	1	0.00
4	การบริหารเป็นเลิศ	5	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	0.00
5	การดำเนินงานเป็นทีม	4	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	4	0.00
สมรรถนะประจำสายงาน						
1	การดำเนินงานในลักษณะทีม	3	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	0.00
2	การมีองค์ความรู้และสามารถถ่ายทอดในสายอาชีพ	3	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	0.00
3	การรับผิดชอบผลงานและความถูกต้องของงาน	2	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	4	0.00
รวม		30	-	-	-	0.00

บันทึก | กลับ | ยืนยัน

Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

14. กดปุ่ม “ลงชื่อ” (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อ และลงวันที่ ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งต่อไปให้กับ “ผู้ประเมิน” แล้วกดปุ่ม “ส่วนที่ 4” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 4

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครอง (PA) | 0-2241-9000 (ดู 334)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล 2563 | KPI008

เลือก > ส่วนที่ 1 > ส่วนที่ 2 > **ส่วนที่ 3** > ส่วนที่ 4 > ส่วนที่ 5 > ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานต่อไป

ผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ และทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ และทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

หมายเหตุ

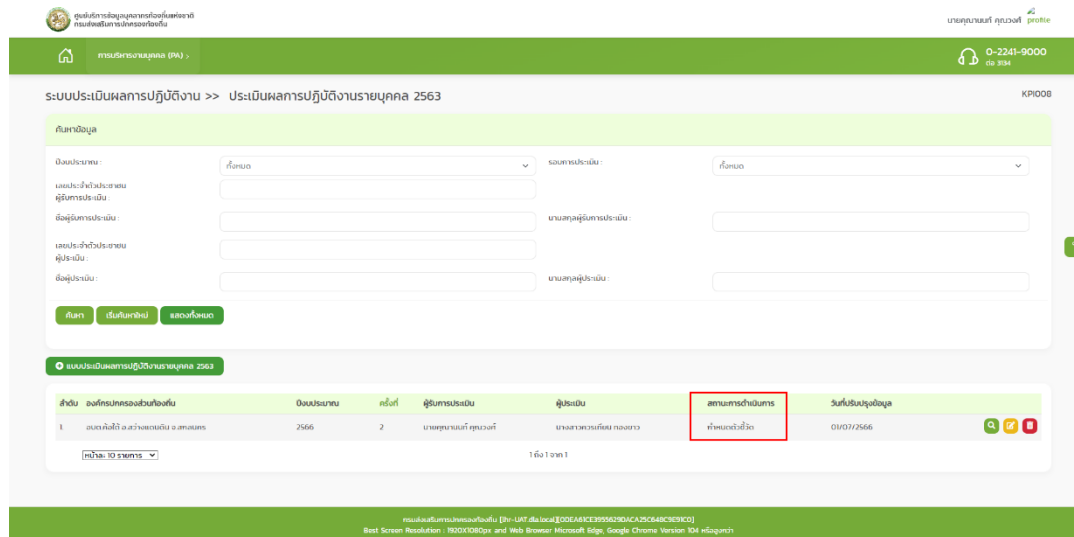
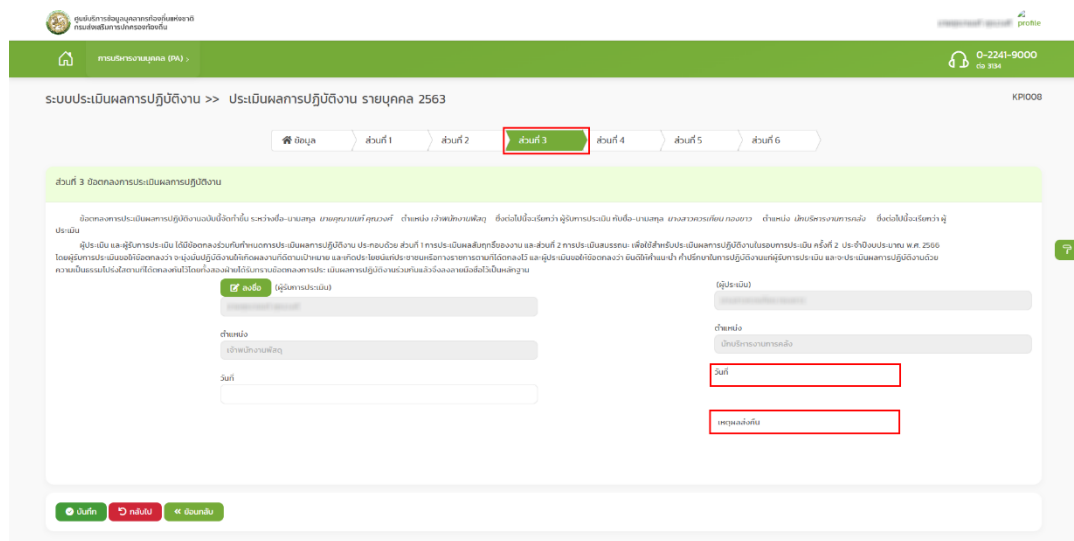
บันทึก | กลับ | ยืนยัน

15. (ผู้ประเมิน) ผู้ประเมินระบบทำการแสดงชื่อผู้ประเมินให้อัตโนมัติ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึก สถานะของการขอการดำเนินการจะเป็น “กำหนดตัวชีวิต”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

หมายเหตุ ซึ่งในช่องของวันที่ และ เหตุผลส่งคืน ผู้ประเมินจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการประเมิน ส่วนที่ 3
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน





ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

16. หลังจากผู้ประเมินได้ทำการประเมินในส่วนที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ผู้รับประเมินสามารถกดปุ่ม เพื่อทำรายการในส่วนที่ 4



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA) | 0-2241-9000 ต่อ 334

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ค้นหาข้อมูล

ยิงประเมิน: รวดการประเมิน:

รายละเอียดของฟอร์มประเมิน (ชื่อผู้ประเมิน, เลขประจำตัวประชาชน, อีเมลผู้ประเมิน, ฯลฯ)

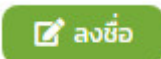
ค้นหา | เริ่มต้นใหม่ | แสดงทั้งหมด

▼ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ยิงประเมิน	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่บันทึกข้อมูล
1	...	2566	2	...	...	ทำแบบเสร็จสิ้น	02/07/2566

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

17. กดปุ่ม “ลงชื่อ” (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อและลงวันที่ ใน 4.1 ผลการประเมินตนเอง เพื่อส่งต่อไปให้กับ “ผู้ประเมิน” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 5



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA) | 0-2241-9000 ต่อ 334

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ค้นหาข้อมูล | ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2 | ส่วนที่ 3 | **ส่วนที่ 4** | ส่วนที่ 5 | ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

4.1 ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลประเมินของข้าพเจ้าถูกต้องและมีความจริงใจไม่มีผู้ใด
 (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง ()
วันที่

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม(ร้อยละ)	ผลการประเมิน(ร้อยละ)	รวมผลการประเมิน
1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70		96.00
2 การประเมินสมรรถนะ	30		25.20
	100		121.20

รวมผลการประเมิน

- * คะแนน ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 จนถึงร้อยละ 90
- ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 จนถึงร้อยละ 80
- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 จนถึงร้อยละ 70
- ต้องปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 60

ผู้ประเมิน
()
ตำแหน่ง ()
วันที่

| |

วันที่บันทึกข้อมูล: 02/07/2566 00:50:18



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

18. หลังจากทำกวดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.1”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ค้นหาข้อมูล

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รรประเมิน: กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน: []

ชื่อผู้รับการประเมิน: [] นายสกุลผู้รับการประเมิน: []

เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน: []

ชื่อผู้ประเมิน: [] นายสกุลผู้ประเมิน: []

ค้นหา | เริ่มต้นรายชื่อ | แสดงทั้งหมด


▼ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จังหวัด	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
1	[]	2566	2	[]	[]	ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.1	02/07/2566

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น [Th-UAT] dta.local [F03BC8D533CF19305760261C0FF026]
Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

19. ข้อ 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน ระบบจะทำการคำนวณ ผลการประเมิน(ร้อยละ) และ ระดับผลการประเมิน ให้

20. หลังจากผู้ประเมินได้ลงนามชื่อและวันที่เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.2” ให้ผู้รับประเมินกดปุ่ม  เพื่อทำรายการต่อในส่วนที่ 5

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ค้นหาข้อมูล

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รรประเมิน: กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน: []

ชื่อผู้รับการประเมิน: [] นายสกุลผู้รับการประเมิน: []

เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน: []

ชื่อผู้ประเมิน: [] นายสกุลผู้ประเมิน: []

ค้นหา | เริ่มต้นรายชื่อ | แสดงทั้งหมด

▼ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จังหวัด	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
1	[]	2566	2	[]	[]	ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.2	02/07/2566

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น [Th-UAT] dta.local [F03BC8D533CF19305760261C0FF026]
Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

21. ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียด ในส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
22. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 6



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ

หนังสือร้องเรียนหรือขอรับทราบ (ก)	วิธีการพิจารณา (ข)	ระยะเวลาและระยะเวลา การพิจารณา (ค)	วิธีการดำเนินการพิจารณา (ง)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

บันทึก กลับไป < ย้อนกลับ

วันที่รับแจ้งข้อมูล : 02/07/2566 02:16:33

23. สถานะจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5

ลำดับ	องค์กรมหรือส่วนท้องถิ่น	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่รับแจ้งข้อมูล
1	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	2566	2	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5	02/07/2566

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

24. เมื่อผู้ประเมิน ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “แจ้งผลประเมิน

ส่วนที่ 5” ผู้รับประเมินกดปุ่ม  เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครอง (PA) 0-2241-9000 ต่อ 3134

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ค้นหาข้อมูล

ดึงประมาณ: ทั้งหมด | รอบการประเมิน: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน: | นามสกุลผู้รับการประเมิน: |

ชื่อผู้รับการประเมิน: | นามสกุลผู้ประเมิน: |

เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน: | นามสกุลผู้ประเมิน: |

ชื่อผู้ประเมิน: |

ค้นหา | เริ่มเก็บค่าเงิน | แสดงทั้งหมด

แถบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดึงประมาณ	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
1		2566	2			แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่ 6	02/07/2566

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

รหัสส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [th-uat-dla-local[0b29d4f50a49e1afe4f46e2efccf084]]
Best Screen Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

25. ตี๊กเลือก ได้รับผลการประเมินแล้ว กดปุ่ม “ลงชื่อ” (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมิน ทำการลงชื่อและลงวันที่

26. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ ซึ่งในส่วนของผู้รับประเมินจะถึงกระบวนการแค่ ส่วนที่ 6

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครอง (PA) 0-2241-9000 ต่อ 3134

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ค้นหา | ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2 | ส่วนที่ 3 | ส่วนที่ 4 | ส่วนที่ 5 | ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน

ไม่แจ้งผลการประเมินแล้ว

ลงลายเซ็นเรียบร้อย

ผู้ประเมิน: |

ตำแหน่ง: | วันที่: 30/06/2566

ผู้รับการประเมิน

ได้รับผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน: |

ตำแหน่ง: | วันที่: |

พยาน

ไม่แจ้งผลการประเมินแล้วในส่วนนี้

แต่ผู้รับการประเมินได้มอบผลงานนิรนาม

พยาน: |

ผู้ประเมิน: | วันที่: |

ค้นหา | บันทึก | คืนค่าเริ่มต้น

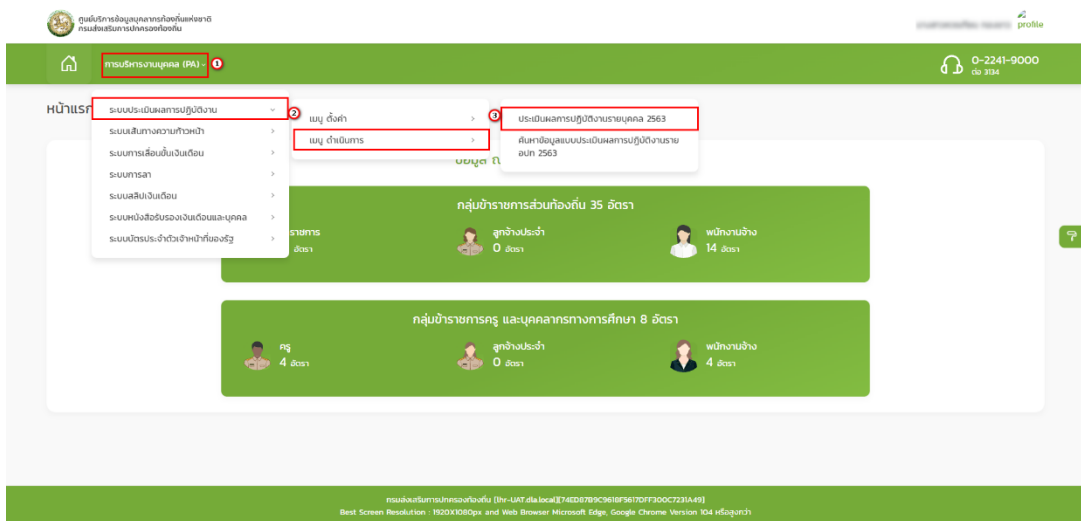
วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 02/07/2566 19:00:15

รหัสส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [th-uat-dla-local[0d90c65078d49c067e2071a1e8454d1]]
Best Screen Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

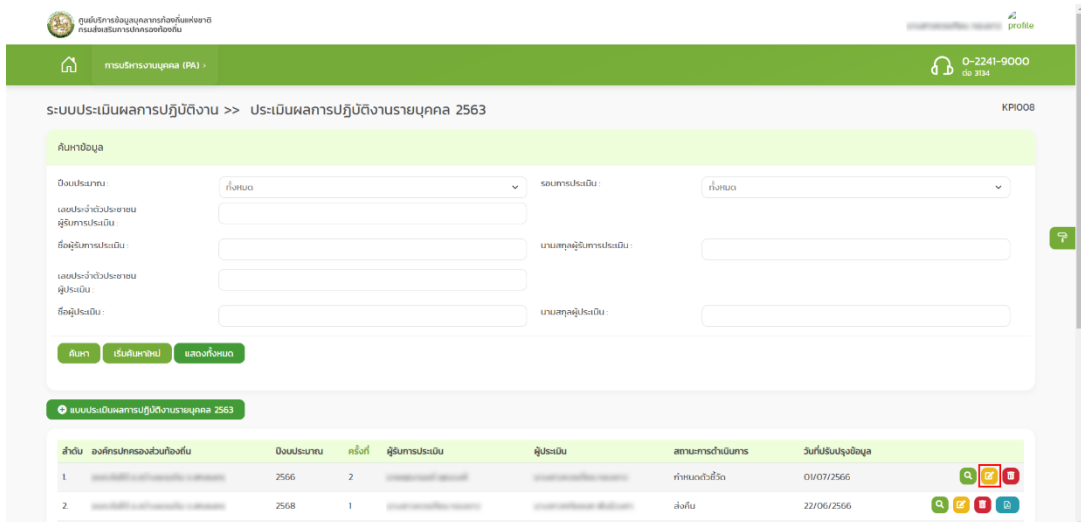


ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน, พยาน, ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ กลั่นกรอง, นายก)

1. กดปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วกดเลือกรายการ “ประเมินผลการปฏิบัติงาน
รายบุคคล 2563” ระบบจะแสดงหน้าจอ KPI008 ดังรูป



4. ระบบ จะแสดงรายการที่มีสิทธิ์ประเมินให้ ทำการกดปุ่ม  เพื่อประเมินให้กับผู้รับประเมิน





ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

5. คลิกส่วนที่ 1 เพื่อทำการประเมินในหัวข้อ 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน ในช่อง “ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)” และระบบจะทำการคำนวณคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ
6. กดปุ่ม “ส่วนที่2” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 2

ลำดับข้อชี้แจง	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) 5	ไฟล์แนบ
	ผลการดำเนินงาน สำเร็จงานหรือชี้แจง (E)	หลักฐาน/ข้อบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน(ระดับคะแนน) (G)			
1	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่เลือกไฟล์"/>
2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่เลือกไฟล์"/>
3	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่เลือกไฟล์"/>
รวม					<input type="text" value="96"/>	

หมายเหตุ: หลักฐาน/ข้อบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำเร็จหรือประเมินผลแล้วเป็นไปตามข้อ

บันทึก กลับไป ย้อนกลับ ต่อไป

วันที่บันทึกข้อมูล: 02/07/2566 00:19:15

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

7. กรอกรายละเอียด “การประเมินสมรรถนะ” โดยผู้ประเมินจะทำการกรอกข้อมูล ในช่อง “ผลประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)” และ ช่อง “คะแนนที่ได้ตามตารางที่เปรียบเทียบ” ระบบจะทำการคำนวณที่ได้รับโดยอัตโนมัติ
8. กดปุ่ม “ส่วนที่3” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 3



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

นางสาวศรีเกียรติ กองขาว profile

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA)

0-2241-9000 ต่อ 3134

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563 KPI008

ข้อมูล ส่วนที่ 1 **ส่วนที่ 2** ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5 ส่วนที่ 6 ส่วนที่ 7 ส่วนที่ 8 ส่วนที่ 9

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

ลำดับ	สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานตำแหน่ง/ตำแหน่ง	การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้นับประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ (0-5) (G)	(B)(G) 5
				หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก								
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	3	ระดับ 3	4	4.00
2	การยึดมั่นในความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ	4	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	2	ระดับ 2	4	3.20
3	ความเข้าใจในองค์กรและสมรรถนะ	4	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	1	ระดับ 1	5	4.00
4	การรักษารับผิดชอบ	5	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	3	ระดับ 3	4	4.00
5	การทำงานเป็นทีม	4	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	4	ระดับ 4	5	4.00
สมรรถนะประจำสายงาน								
1	การดำเนินงานในลักษณะทีม	3	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	3	ระดับ 3	4	2.40
2	การส่งเสริมความซื่อสัตย์และความซื่อสัตย์	3	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	3	ระดับ 3	4	2.40
3	ความรับผิดชอบต่อผลของและความถูกต้องของงาน	2	2	หลักฐาน/ช่วงระยะเวลาสำเร็จ	4	ระดับ 4	3	1.20
รวม		30	-	-	-	-	-	25.20

บันทึก กลับไป << ถัดไป >> ปิดหน้าต่าง

วันที่ประเมินข้อมูล: 02/07/2566 00:19:15

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (Dr. UAT) 10.10.10.10 [74E0F789C96B95670FF300C7231448]
Best Screen Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. หลังจากผู้ประเมินทำการประเมินและตรวจสอบรายการในส่วนที่ 1-2 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ลงวันที่ประเมิน ใน “ส่วนที่ 3” และกดปุ่ม “บันทึก” ถ้ากรณี รายการของผู้รับประเมินยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ประเมินสามารถ ลงความคิดเห็นแล้ว กดปุ่ม “ส่งคืน” และทำการบันทึก ระบบจะ ได้แสดงสถานะ “ส่งคืน” ให้กับผู้รับประเมิน

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

นางสาวศรีเกียรติ กองขาว profile

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (PA)

0-2241-9000 ต่อ 3134

ข้อมูล ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 **ส่วนที่ 3** ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5 ส่วนที่ 6 ส่วนที่ 7 ส่วนที่ 8 ส่วนที่ 9

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายสุคนธ์ ภูษิตวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งต้องไม่ถือว่า ผู้รับการประเมิน ชื่อ-นามสกุล นางสาวศรีเกียรติ กองขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ซึ่งตั้งใจไว้จัดทำขึ้น

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ยินดีข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ประเมิน ทั้งนี้ 2 ฝ่ายต่างมีมติเป็นเอกฉันท์ว่า จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ และทั้งสองฝ่ายจะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้โดยเคร่งครัด และผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้โดยเคร่งครัด และทั้งสองฝ่ายจะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ผู้ประเมิน (นายสุคนธ์ ภูษิตวงศ์)

ผู้รับการประเมิน (นางสาวศรีเกียรติ กองขาว)

ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานพัสดุ)

ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานการคลัง)

วันที่ 29/06/2566

วันที่ 02/07/2566

เหตุผลส่งคืน



ส่งคืน

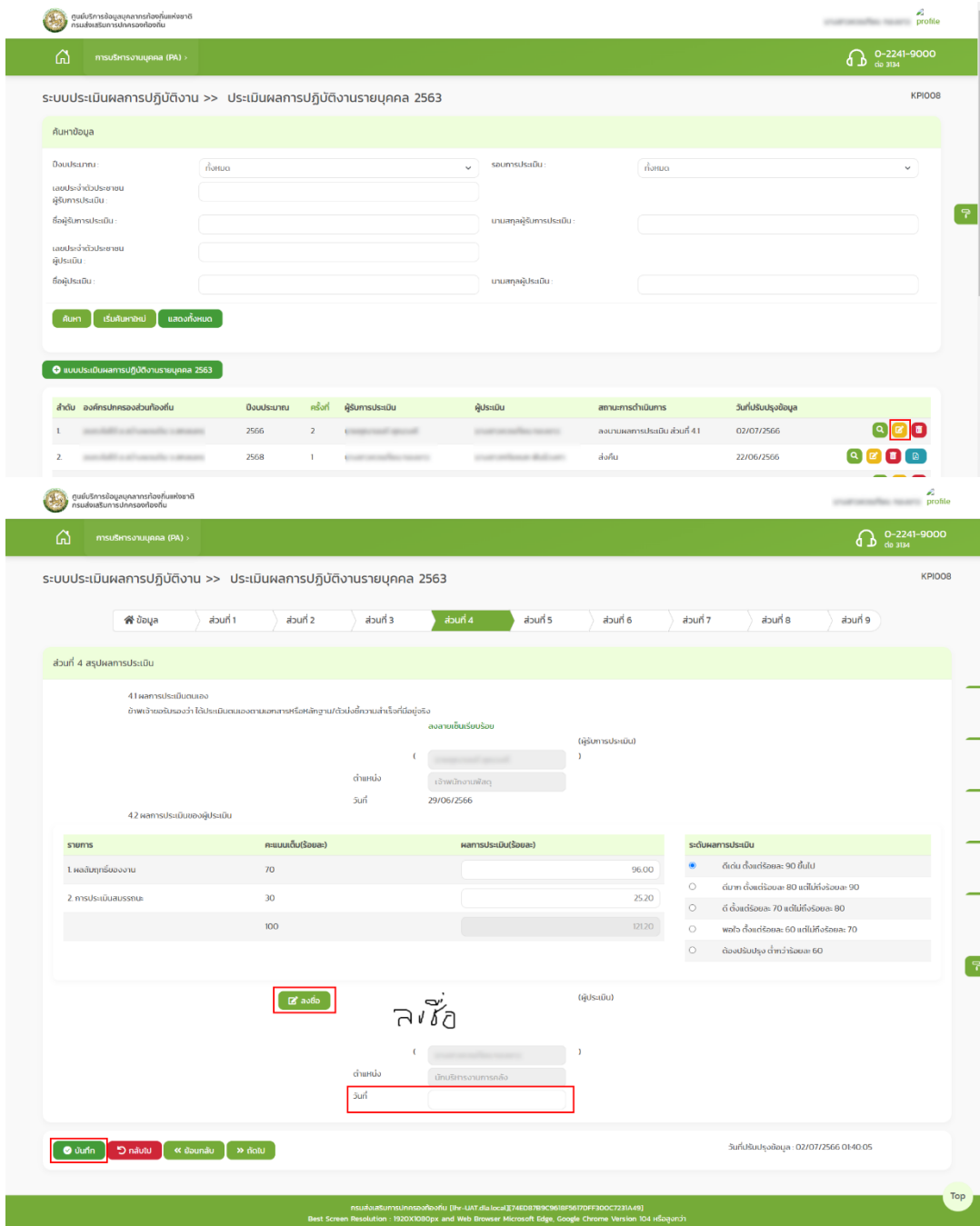
บันทึก กลับไป << ถัดไป >> ปิดหน้าต่าง

วันที่ประเมินข้อมูล: 01/07/2566 20:00:09



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

10. หลังจากผู้รับประเมิน มีการลงชื่อในส่วนของที่ 4 เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ เป็น “ลงนามผลการประเมิน” ส่วนที่ 4.1 ให้ผู้ประเมินกดปุ่ม  เพื่อทำการลงชื่อและลงวันที่ ใน 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน โดยทำการกดปุ่ม  ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 5



The screenshot shows the 'สรุปผลการปฏิบัติงาน' (Summary of Work Performance) page for a specific employee (ID: 2563). It includes a form for entering evaluation details and a summary table.

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ประเมินล่าสุด
1	...	2566	2	...	...	ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.1	02/07/2566
2	...	2568	1	...	...	ส่งคืน	22/06/2566

The second screenshot shows the 'ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน' (Part 4 Summary of Evaluation) page. It displays the evaluation details for the selected record, including the evaluator's name and date, and a table of evaluation results.

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	รวมผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	96.00	<input checked="" type="radio"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป <input type="radio"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 <input type="radio"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 <input type="radio"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 60
2. การประเมินคุณธรรม	30	25.20	
รวม	100	121.20	

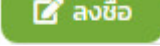
11. ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.2”



ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

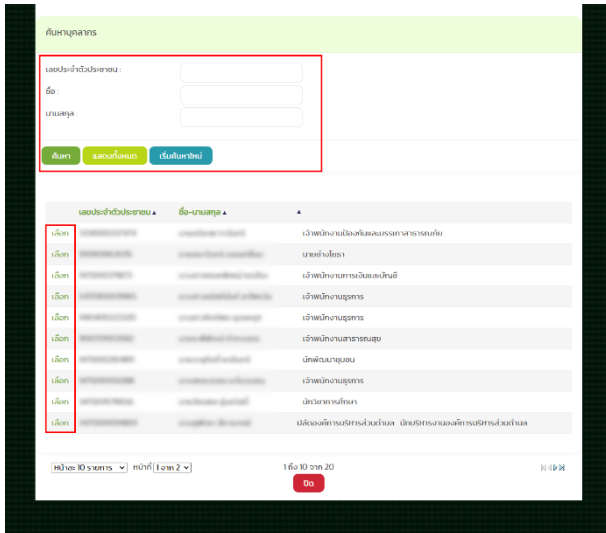
12. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “บันทึกแผนพัฒนา

ส่วนที่ 5” ผู้ประเมินกดปุ่ม  เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6

13. ตี๊กเลือก ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว กดปุ่ม “ลงชื่อ”  (ผู้ประเมิน) ผู้ประเมิน ทำการลงชื่อและลงวันที่



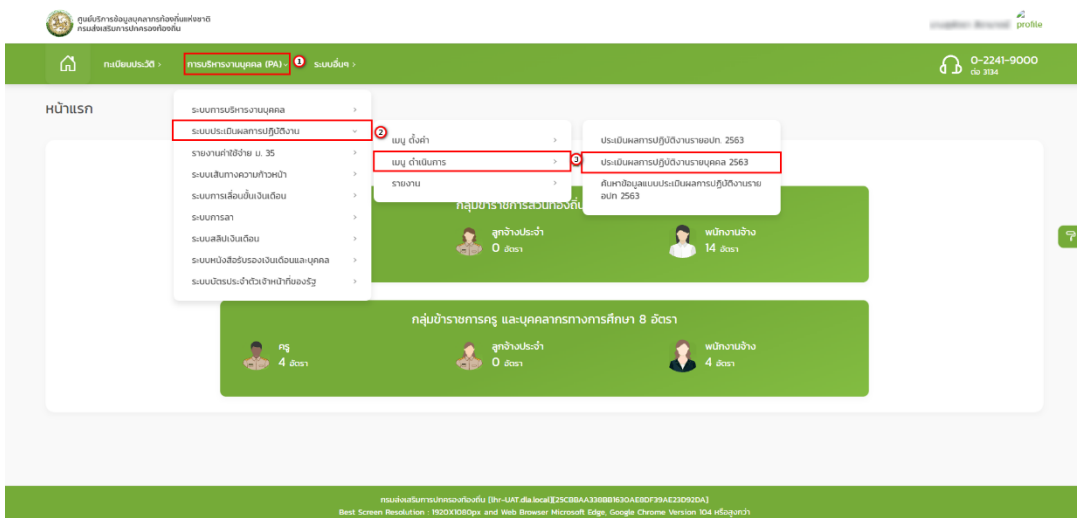
14. ในกรณีที่ ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้ประเมิน จะทำการเลือกพยาน เพื่อให้เป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบและแต่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ
15. ดึงเลือก ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ **เลือกพยาน** เพื่อเลือกรายชื่อผู้เป็นพยาน โดยระบบจะแสดงรายชื่อของอปท. นั้นๆ โดยสามารถค้นหาจากชื่อ สกุล หรือ เลขที่บัตรประชาชน หลังจากนั้นให้กด “เลือก”




16. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 7 และส่งไปให้ ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่6”

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

17. หลังจากที่ได้รับประเมินได้ลงชื่อและวันที่ในส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปสามารถเข้าระบบเพื่อทำการลงความเห็นชอบได้ตามรูป






18. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “รับทราบการประเมิน ส่วนที่ 6” ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กดปุ่ม  เพื่อทำรายการของส่วนที่ 7

ลำดับ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันที่รับทราบข้อมูล
1	02/07/2566
2	22/05/2566

19. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ดึงเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล

20. กดปุ่ม “ลงชื่อ”  (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการลงชื่อและลงวันที่

21. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 8 สถานะดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 7”



ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

22. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ตี๊กเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของ, ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7 หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
23. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 9 สถานะดำเนินการเปลี่ยนเป็น “ ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 8”

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

24. นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ตี๊กเลือก เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
25. กดปุ่ม “บันทึก” สถานะดำเนินการจะเปลี่ยนเป็น “ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 9”



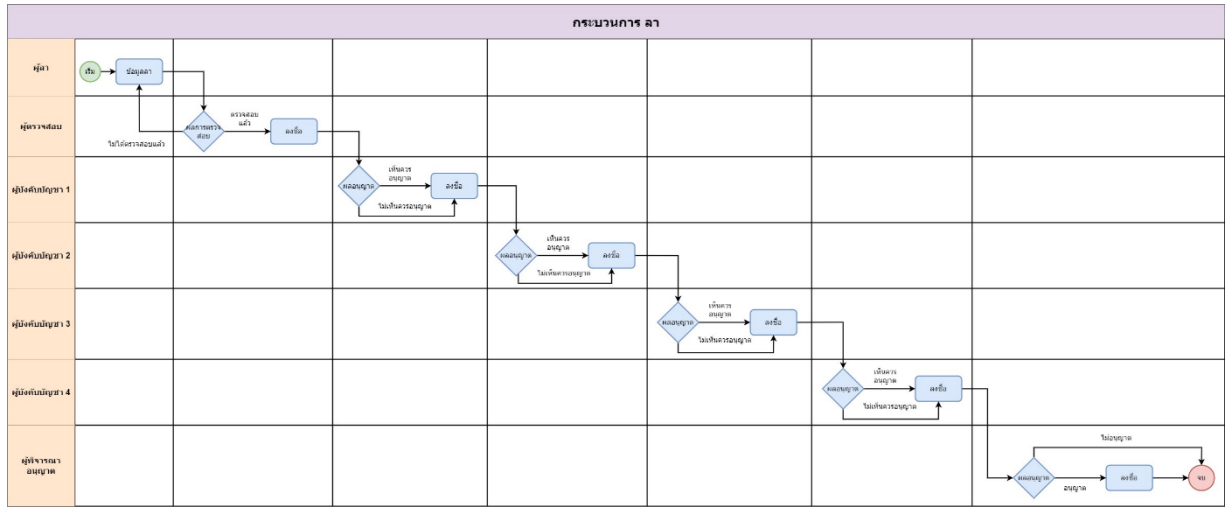
ระบบการลา

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 17 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
5. ลาพักผ่อน
6. ลาอุปสมบท
7. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
8. ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
9. ลาไปศึกษา
10. ลาฝึกอบรม
11. ลาปฏิบัติภารกิจวิจัย
12. ลาไปดูงาน
13. ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
14. ลาติดตามคู่สมรส
15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
16. ลาสตรีถือศีลและปฏิบัติธรรม
17. ลากิจส่วนตัว (ลาเลี้ยงดูบุตร)



ผังขั้นตอนกระบวนการ

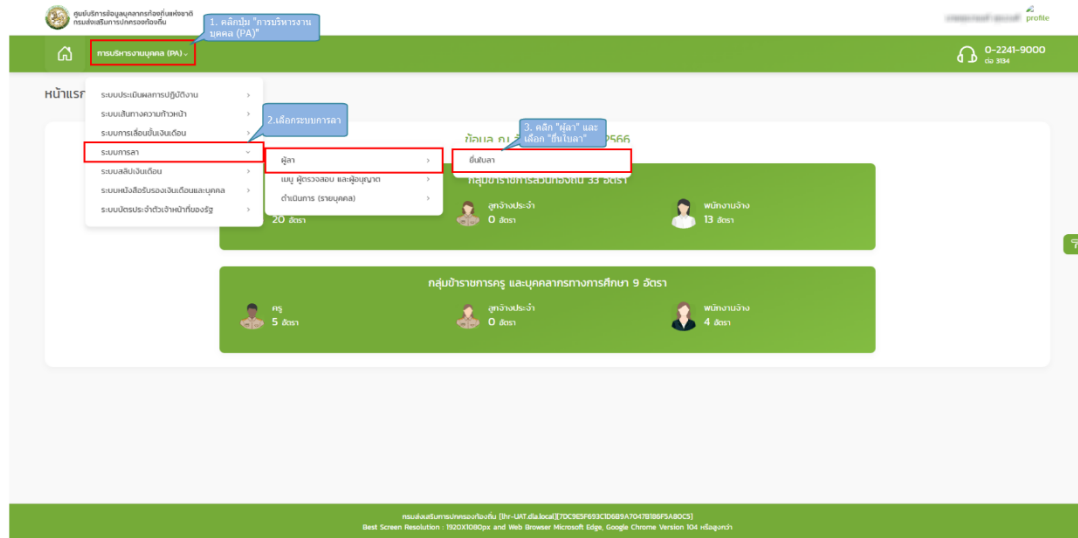


หมายเหตุ ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

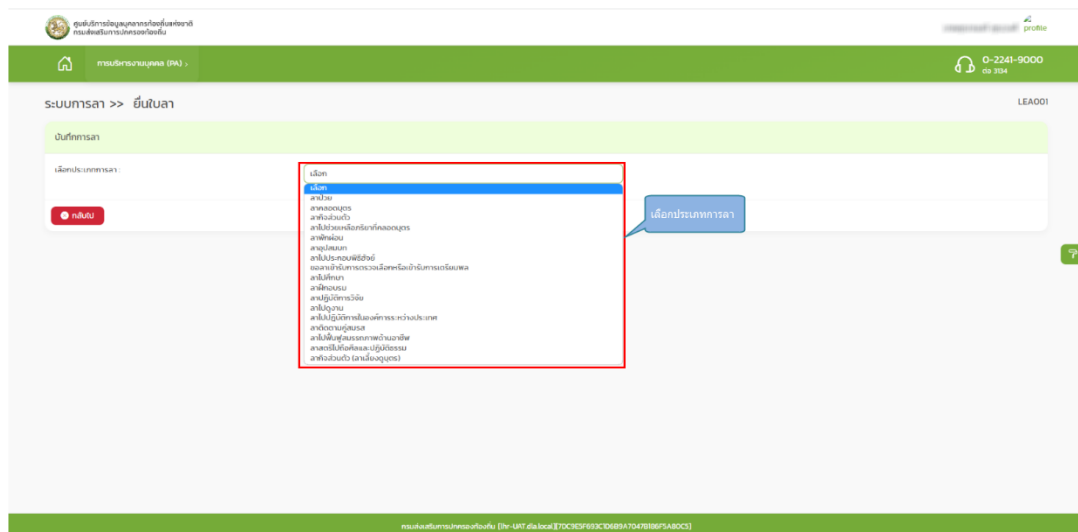


ขั้นตอนคำขออนุญาตลา

1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ผู้ลา แล้วเลือกรายการ “ยื่นใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA001 ดังรูป



4. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างยื่นใบลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



5. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามที่เลือก ยกตัวอย่างดังรูปต่อไปนี้



ตัวอย่างบันทึกการลา


ขั้นตอนสำหรับผู้ยื่นใบลา

1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุกช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

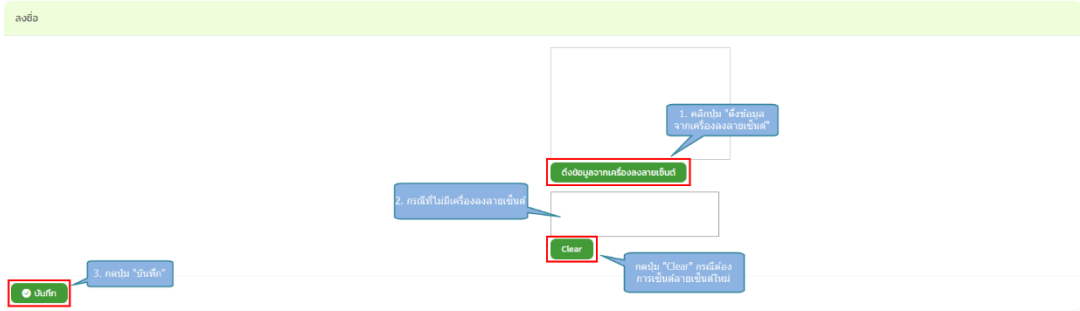
- เขียนที่
- วัน เดือน ปีที่ขอ
- เรื่อง (จะแสดงตามหัวข้อที่เลือกในระบบลา)
- เรียน

เลือก
เลือก
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัด อบต.
ผอ.สำนัก
ผอ.กอง
หน.ฝ่าย
หน.งาน

- ข้าพเจ้า (ระบบดึงข้อมูลชื่อ สกุล มาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลาป่วย เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จิงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้เลือกดังนี้
 - เต็มวัน
 - ครึ่งวันเช้า
 - ครึ่งวันบ่าย
- คำนำฉันทราบ (คลิกปุ่มเพื่อให้ระบบคำนวณจำนวนวันลา)
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (ระบบดึงข้อมูลที่อยู่ติดต่อมาให้อัตโนมัติ)
- หมายเลขโทรศัพท์ (ระบบดึงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มาให้อัตโนมัติ)
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ตั้งรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



- ชื่อ ตำแหน่ง ระบบดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ
 - สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ระบบจะแสดงสถิติการมาให้หลังกดปุ่มคำนวณ)
2. ผู้ตรวจสอบ ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้ตรวจสอบ** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้

ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในบริหาร	ระดับ	สังกัด	ผู้รองตำแหน่ง
เลือก 1. นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ปลัด/รองปลัด	
เลือก 2. นักบริหารงานคลัง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปลัด/รองปลัด	
เลือก 3. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	สำนักปลัด	
เลือก 4. นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการกอง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	
เลือก 5. นักบริหารงานการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	กองคลัง	
เลือก 6. นักบริหารงานจัดเก็บรายได้	ผู้อำนวยการกอง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
เลือก 7. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน		กองคลัง	
เลือก 8. เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		สำนักปลัด	
เลือก 9. นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ		สำนักปลัด	
เลือก 10. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ		สำนักปลัด	
เลือก 11. นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		กองคลัง	
เลือก 12. นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
เลือก 13. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน		สำนักปลัด	
เลือก 14. นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ		กองสวัสดิการสังคม	
เลือก 15. เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		กองช่าง	
เลือก 16. เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
เลือก 17. นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน		กองช่าง	
เลือก 18. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		กองคลัง	
เลือก 19. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ		ปลัด/รองปลัด	

3. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา1 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้บังคับบัญชา** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
4. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา2 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้บังคับบัญชา** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
5. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา3 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้บังคับบัญชา** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้บังคับบัญชา** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
7. คำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม **เลือกผู้พิจารณาอนุญาต** เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “รอการตรวจสอบ”

ระบบการลา >> ยื่นใบลา

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา: วันที่ประเภท: สถานะใบลา:

ผู้ส่งข้อมูลการลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ยื่นใบลา	ผู้ออกคำสั่ง ครั้งที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง ครั้งที่ 2	สถานะใบลา
	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน					รอการตรวจสอบ

[หน้า: 10 รายการ]

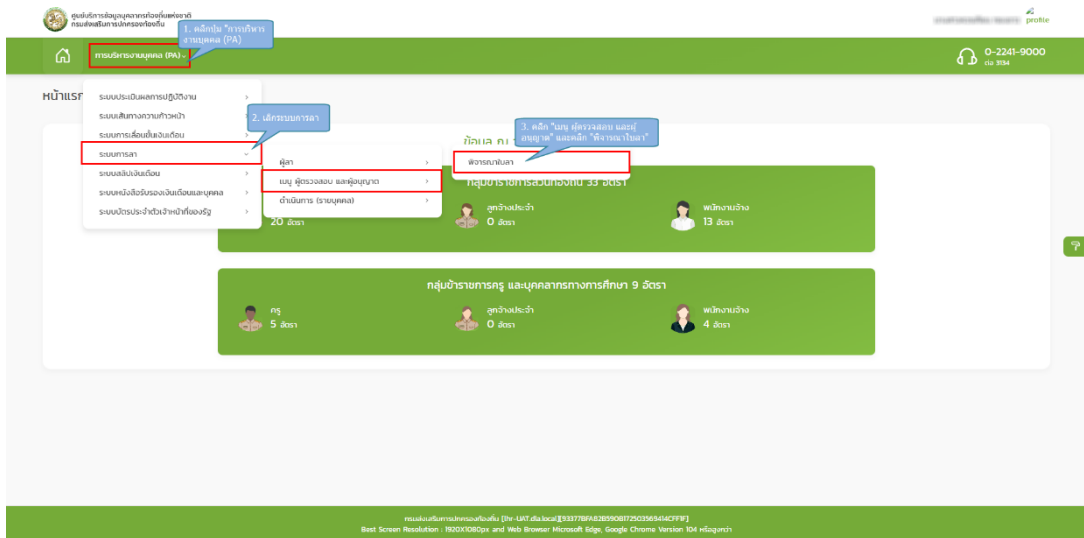
รหัสเว็บไซต์: 1820X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104




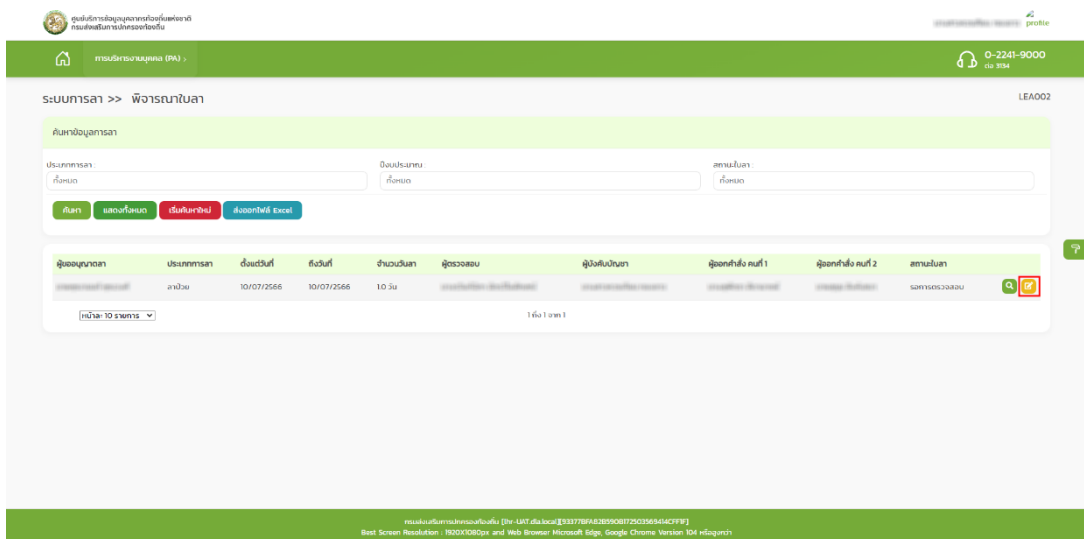
ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

การตรวจสอบการลา

1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป

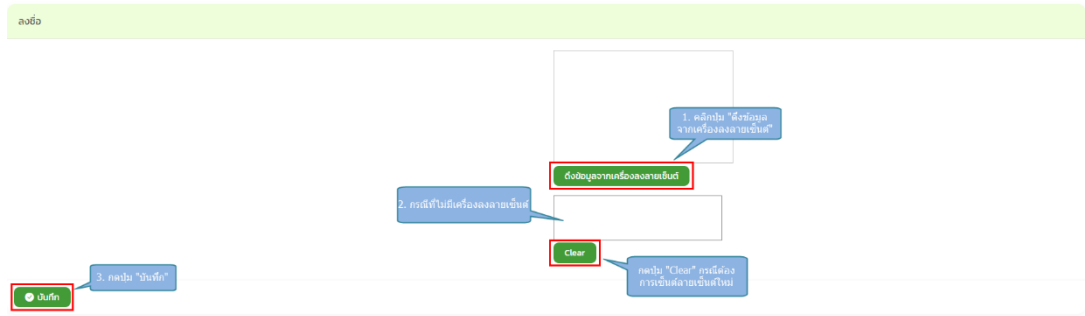


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง “ได้รับการตรวจสอบแล้ว” หรือ “ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ” ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ



7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  ลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป

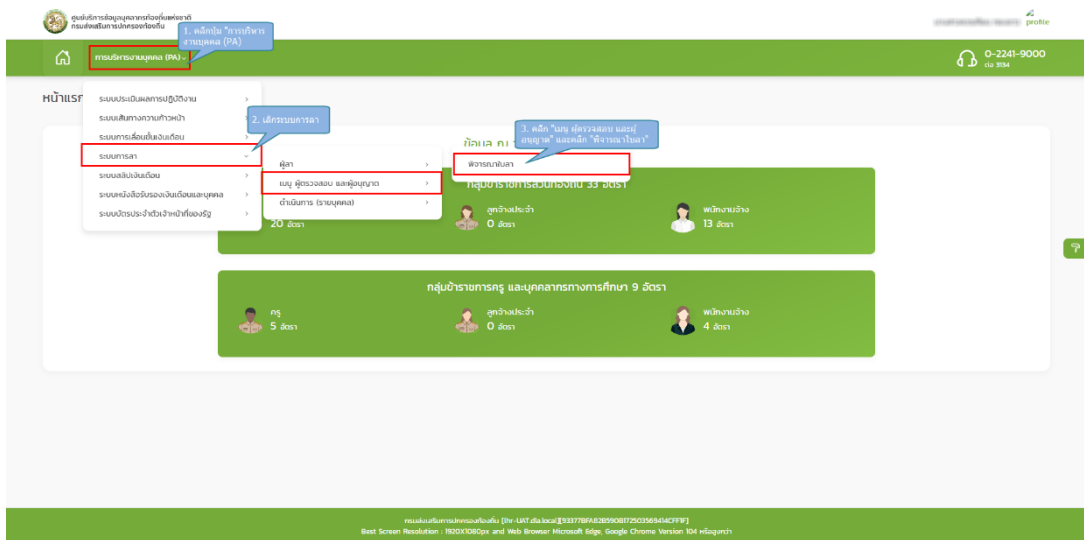


- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “ได้รับการตรวจสอบแล้ว”


ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา1 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

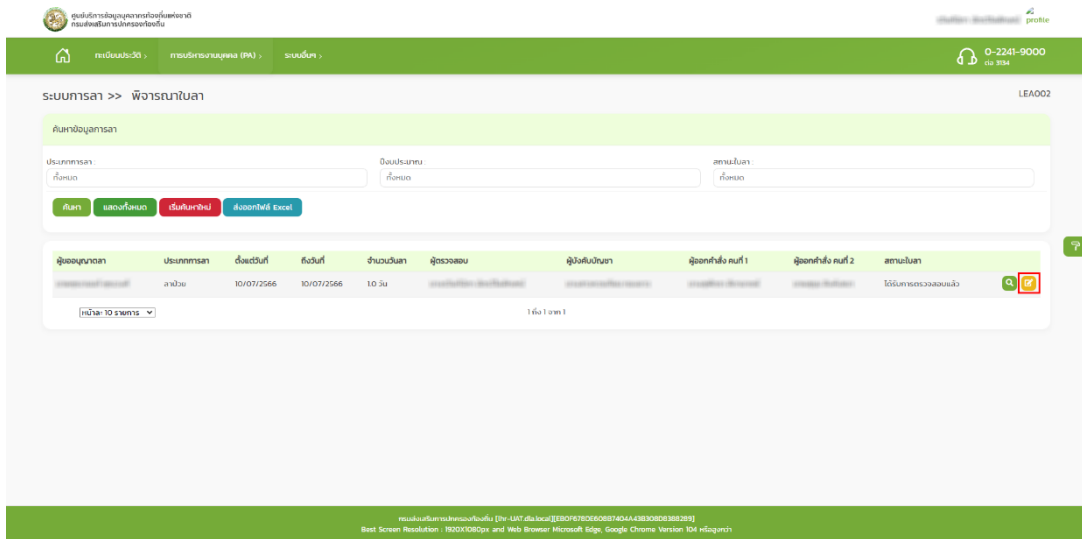
การเห็นควรการลา

- 1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
- 2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
- 3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป





4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



ผู้ส่งเอกสาร	ประเภทการพิจารณา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนใบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 ใบ	(กดเพื่อดูประวัติการพิจารณา)	(กดเพื่อดูประวัติการพิจารณา)	(กดเพื่อดูประวัติการพิจารณา)	(กดเพื่อดูประวัติการพิจารณา)	ได้ใบการตรวจลงนามแล้ว

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



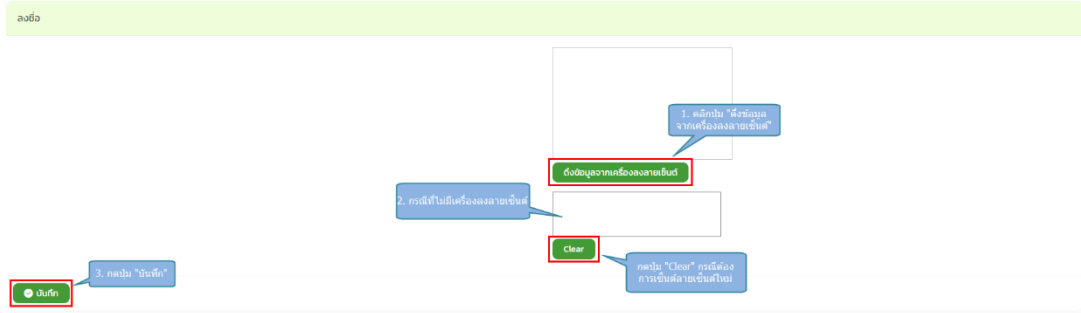
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง “เห็นควรอนุญาต” หรือ “ไม่เห็นควรอนุญาต” ลงวันที่อนุญาต

7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  ลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “เห็นควรอนุญาต”

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา: คัญขาด, ว่างงาน, 10/07/2566, 10/07/2566, 10 วัน

ผู้ลงทะเบียน	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนเวลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกสั่ง คมที่ 1	ผู้ออกสั่ง คมที่ 2	สถานะใบลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เห็นควรอนุญาต

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา2 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]


การเห็นควรการลา

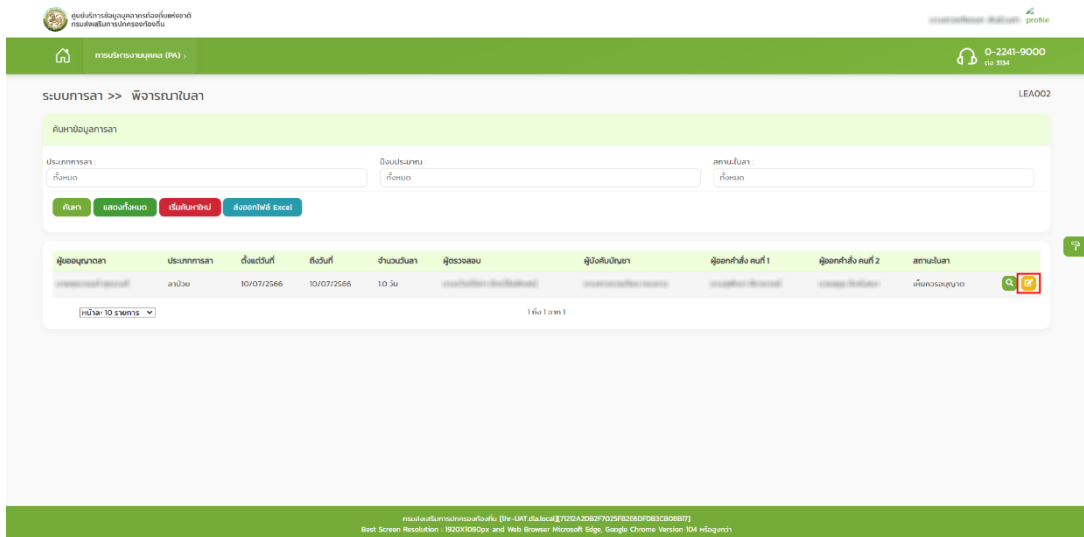
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



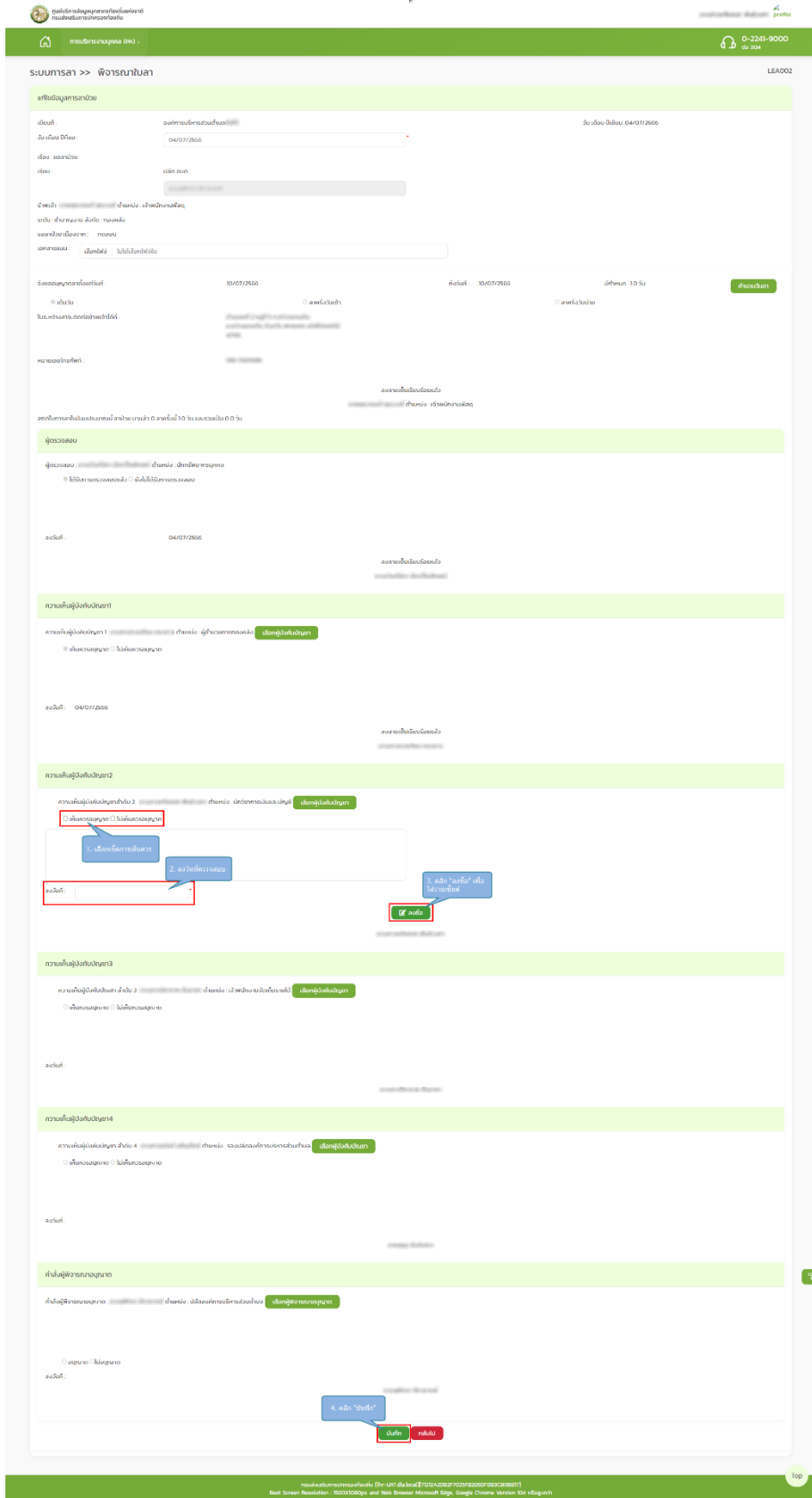
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป




5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



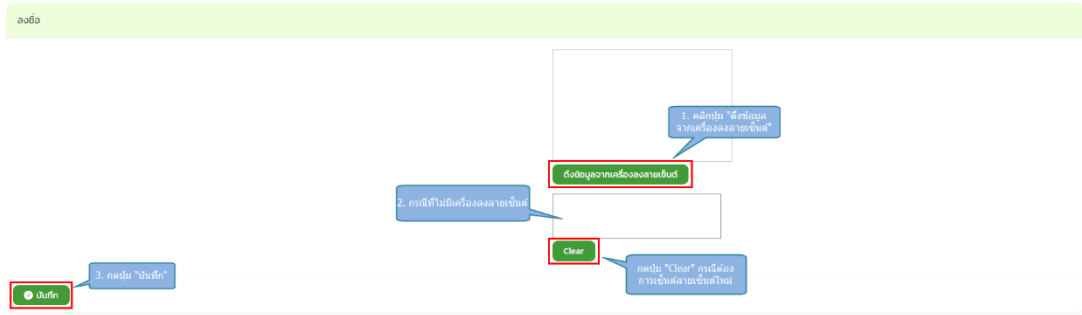
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



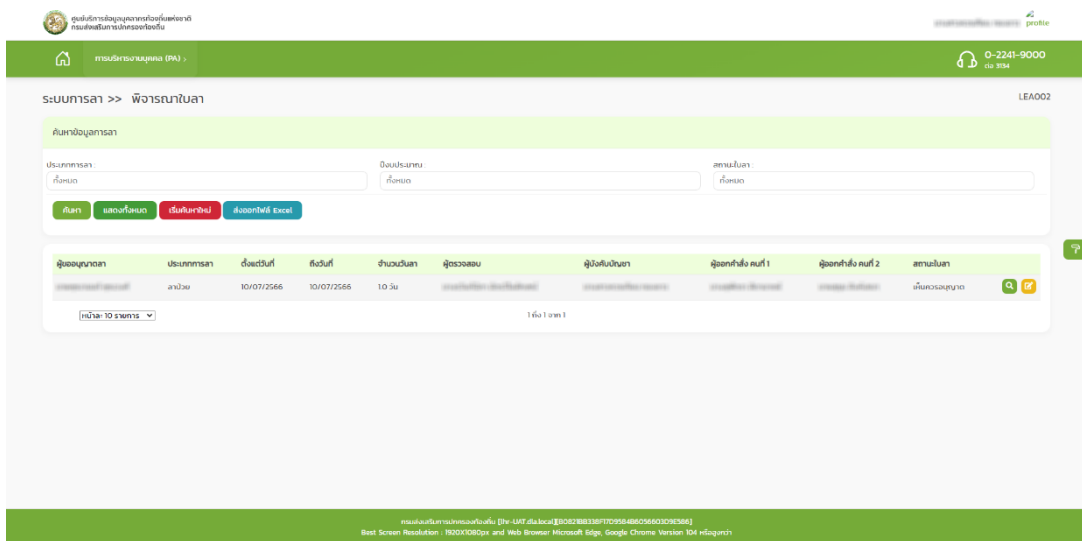
6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง “เห็นควรอนุญาต” หรือ “ไม่เห็นควรอนุญาต” ลงวันที่อนุญาต
7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  ลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “เห็นควรอนุญาต”



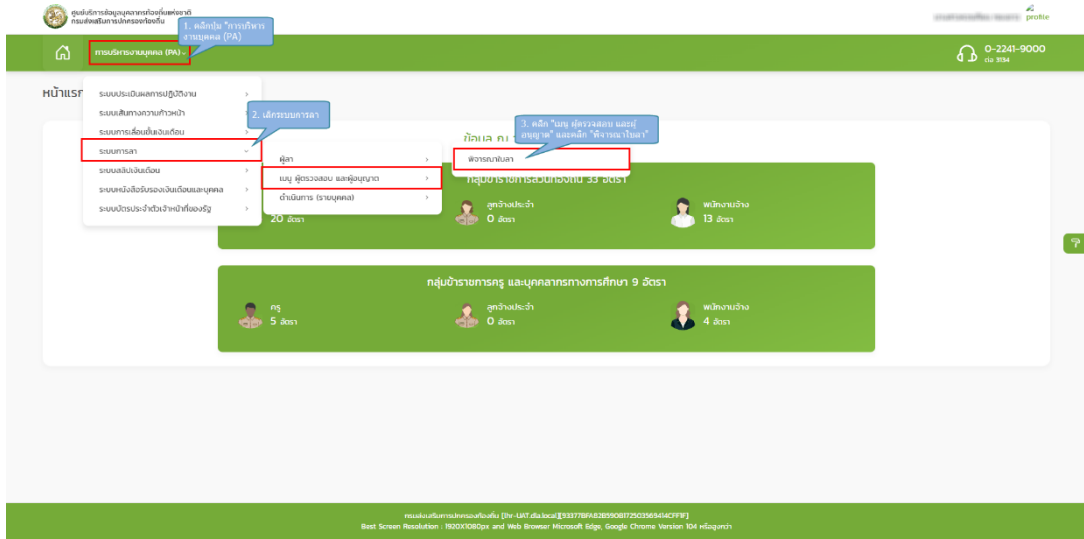
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]


การเห็นควรการลา

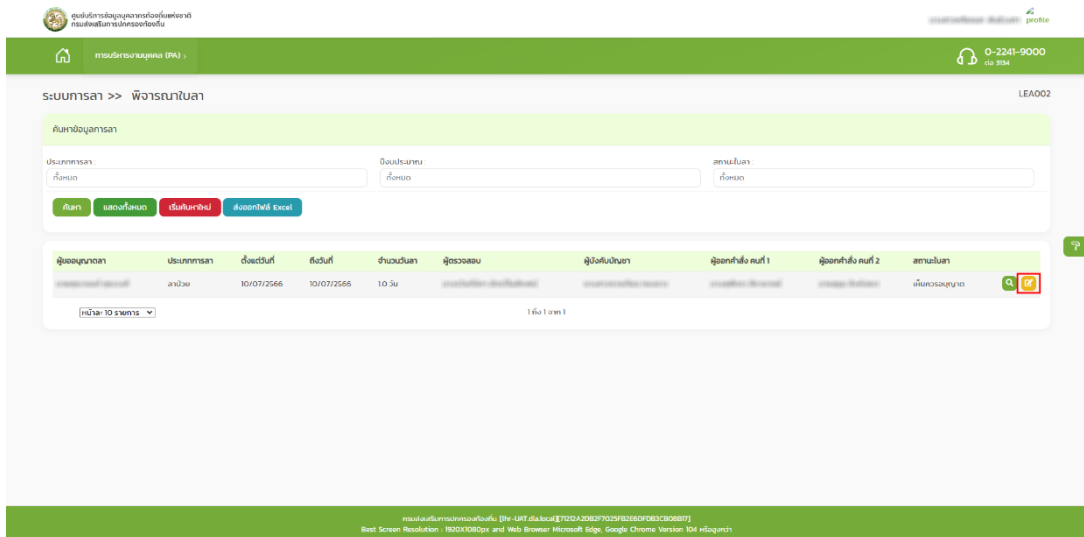
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



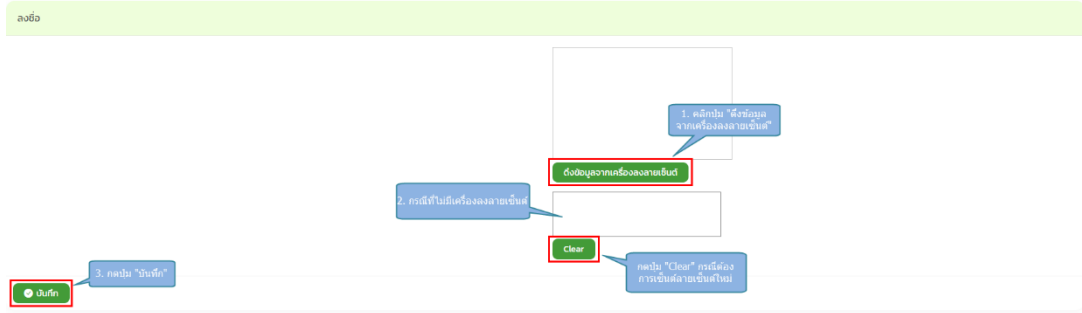
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “เห็นควรอนุญาต”

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา: จำนวนใบลา: สถานะใบลา:

ค้นหา แสดงทั้งหมด บันทึกใบลา ส่งออกไฟล์ Excel

ผู้ขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนเวลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เห็นควรอนุญาต

1 ถึง 1 จาก 1

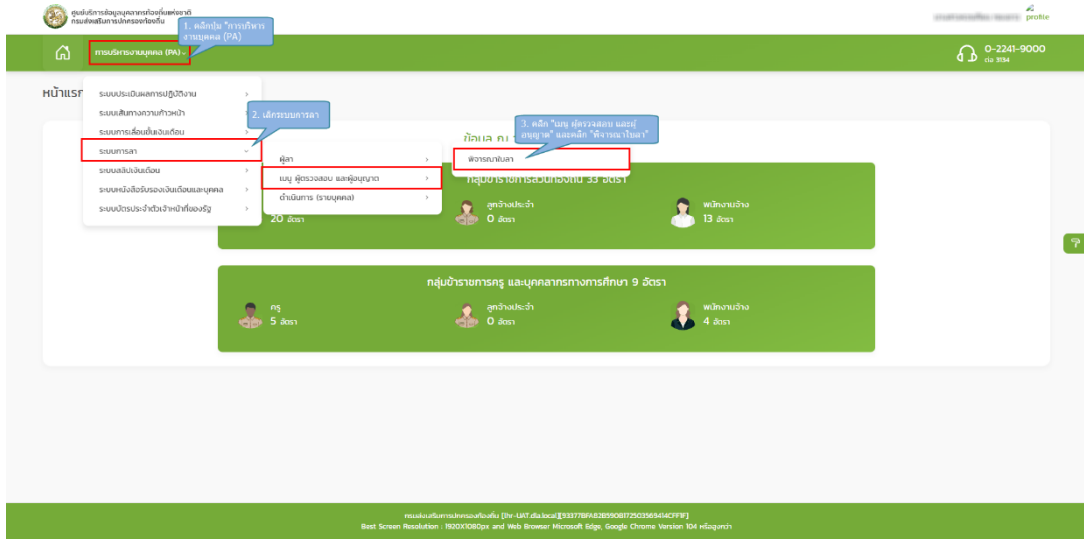
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]


การเห็นควรการลา

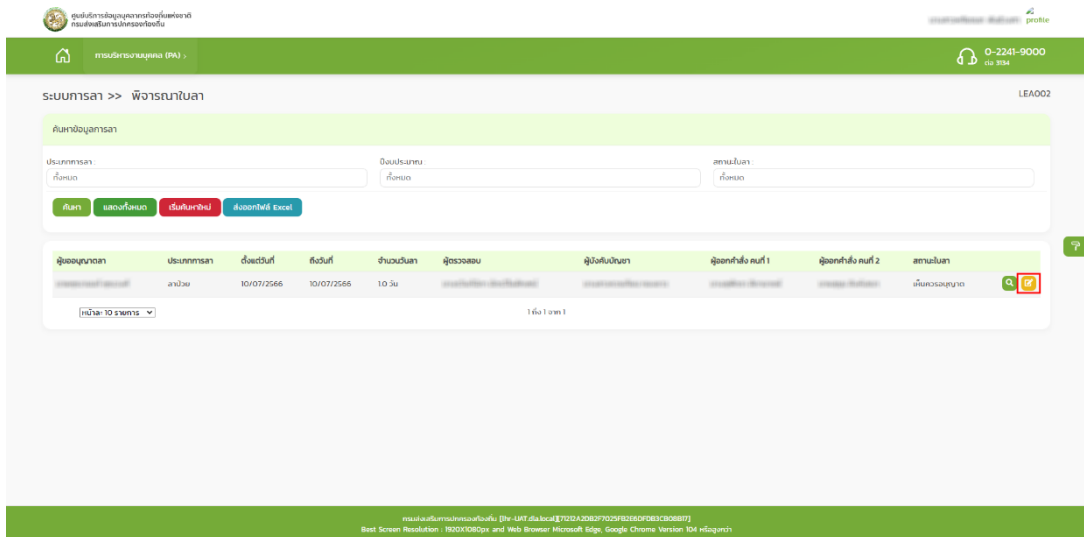
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



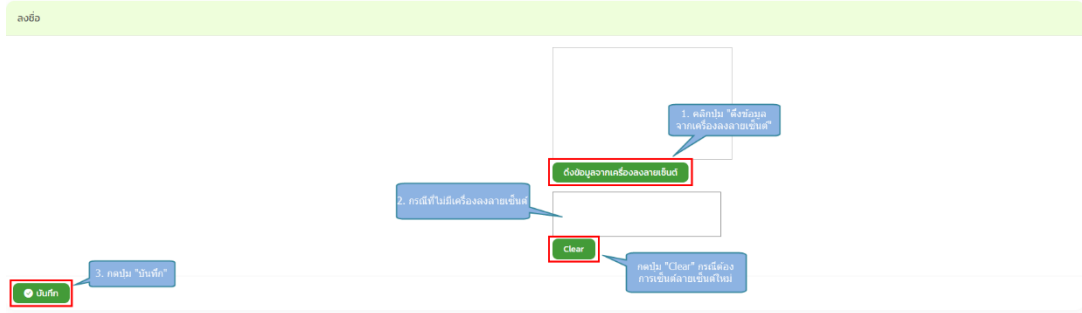
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



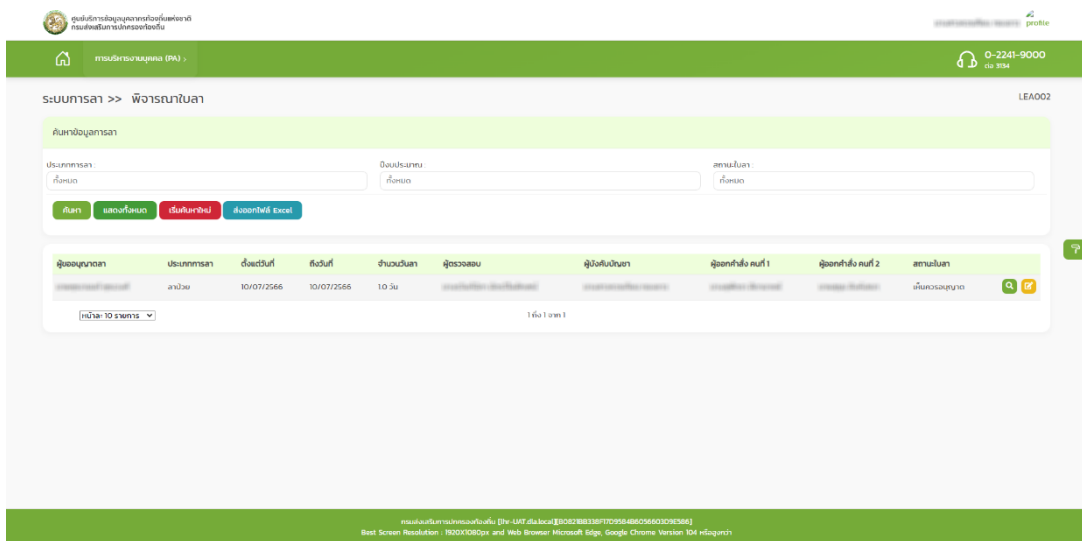
5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “เห็นควรอนุญาต”



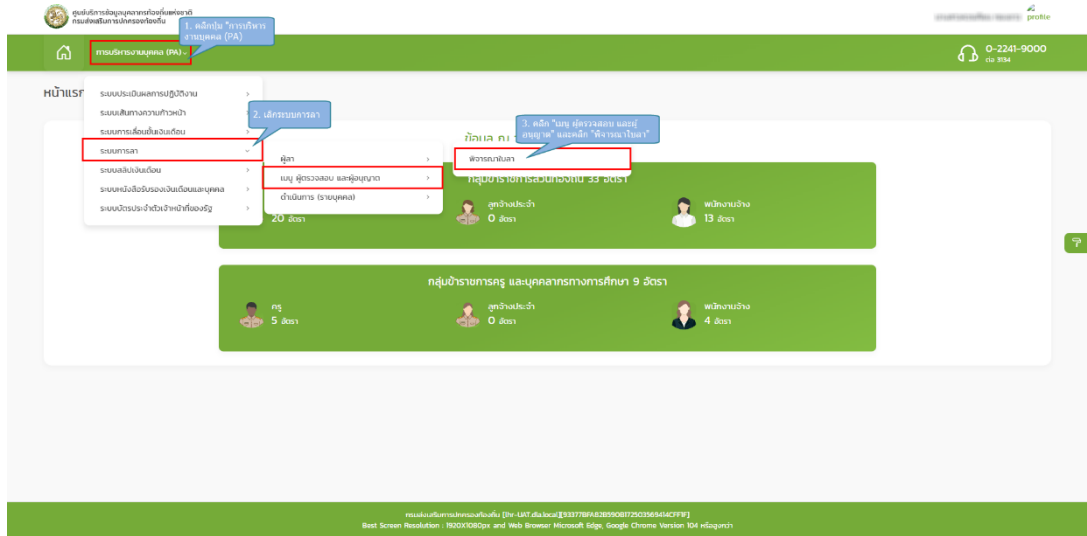
ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]


การพิจารณาการลา

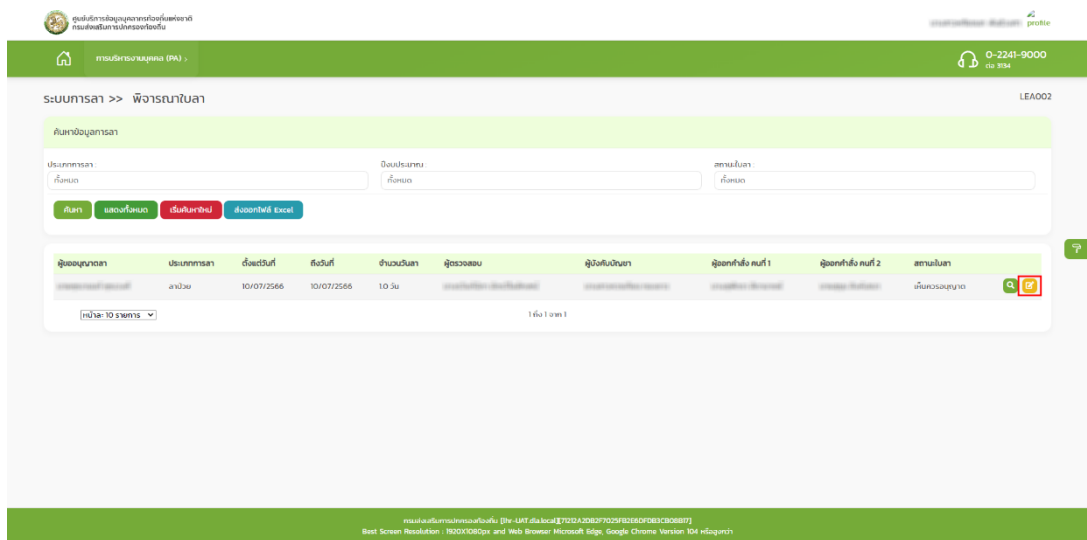
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows a web interface for reporting a complaint. At the top, there is a navigation bar with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'DEPARTMENT OF LOCAL ADMINISTRATION'. Below this, the page title is 'ระบบการลา >> พิจารณาใบลา'. The main content area is a form with several sections:

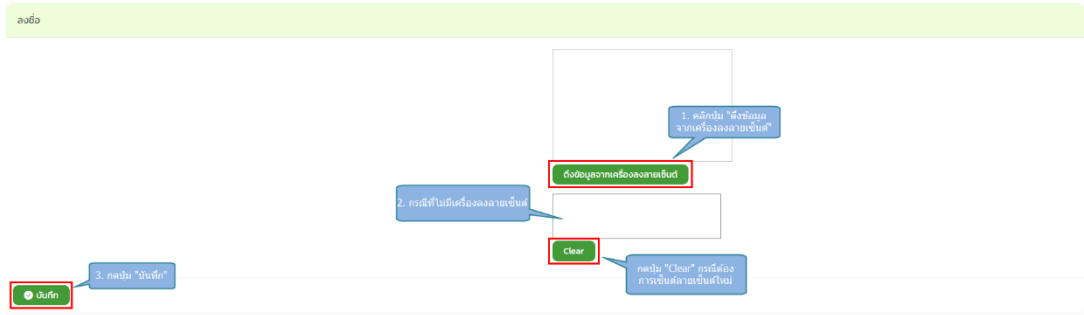
- ข้อมูลผู้ร้องเรียน:** Fields for name, ID number, and phone number.
- รายละเอียดการร้องเรียน:** A section for describing the complaint.
- ข้อมูลการร้องเรียน:** A section for providing details about the complaint, including a date and a 'Save' button.
- การติดตามการร้องเรียน:** A section for tracking the complaint, with a 'Save' button.
- การแจ้งผู้ร้องเรียน:** A section for notifying the complainant, with a 'Save' button.
- การแจ้งผู้รับทราบ:** A section for notifying relevant parties, with a 'Save' button.
- การแจ้งผู้พิจารณา:** A section for notifying the reviewer, with a 'Save' button.
- การแจ้งผู้พิจารณา:** A section for notifying the reviewer, with a 'Save' button.
- การแจ้งผู้พิจารณา:** A section for notifying the reviewer, with a 'Save' button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and 'DEPARTMENT OF LOCAL ADMINISTRATION'.

- ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง “อนุญาต” หรือ “ไม่เห็นอนุญาต” ลงวันที่อนุญาต
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  ลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “อนุญาต”

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา: ฝั่งคนขอ: สถานะใบลา:

ค้นหา แล้งทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

ผู้ขอขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
นางสาว...	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นางสาว...	นางสาว...	นางสาว...	นางสาว...	อนุญาต
นางสาว...	ลาป่วย	10/02/2023	11/02/2023	2.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย	23/01/2023	23/01/2023	0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาคลอดบุตร			0.0 วัน					บันทึกร่าง
นางสาว...	ลาป่วย			0.0 วัน					บันทึกร่าง

ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลค่าขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบการลา >> ยืนยันลา

ค้นหาข้อมูลการลา

ประเภทการลา: ชื่อหน่วยงาน: สาขา:

ค้นหา แสดงไฟล์แนบ (ใส่หมายเลข) ดาวน์โหลด Excel

ค้นหาข้อมูล

ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	สิ้นสุด	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงทำเรื่อง คนที่ 1	ผู้ลงทำเรื่อง คนที่ 2	สถานะการลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	อนุมัติ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	30/07/2566	30/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	อนุมัติ

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

เพื่อเรียกดูประวัติงาน "ประวัติข้อมูล"

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

The screenshot shows the LEA001 web application interface. At the top, there is a header with the Department of Local Administration logo and contact information (0-2241-9000). Below the header, there is a navigation bar with a home icon and the text 'กรมการปกครอง (PA)'. The main content area is titled 'ระบบการลา >> ยื่นใบลา' and contains a form for editing request information. The form has fields for 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'ตั้งแต่วัน' (Start Date), and 'สิ้นสุด' (End Date). Below the form, there is a table with columns: 'ผู้ขอขออนุญาต' (Requester), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'ตั้งแต่วันที่' (Start Date), 'สิ้นสุด' (End Date), 'จำนวนวัน' (Number of Days), 'ผู้ตรวจอนุมัติ' (Approver), 'ผู้บังคับบัญชา' (Supervisor), 'ผู้ตรวจคำร้อง คนที่ 1' (Reviewer 1), 'ผู้ตรวจคำร้อง คนที่ 2' (Reviewer 2), and 'สถานะการลา' (Leave Status). The table shows two rows of data. A blue callout box points to the 'สถานะการลา' column, indicating that clicking the 'แก้ไข' (Edit) button will lead to the 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) page.

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป
2. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกส่งต่อ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครอง (DPA) | 0-2311-9000 (โทร. 804) | LEA001

ระบบตรา >> ขึ้นใบลา

ข้อมูลผู้ขอลา

ชื่อ: วันที่: 05/07/2566
 วันขึ้นใบลา:
 ชื่อ - นามสกุล:
 ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:
 ระดับ:
 หน่วยงาน:

เลขประจำตัวประชาชน: วันที่: หน้าที่:
 ลาป่วย ลาพักร้อน
 หมายเหตุ:

หมายเลขติดต่อ:
 อีเมล:

ลงลายเซ็นพร้อมส่ง:

คำอธิบาย:

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ:
 ไม่มีการตรวจ ส่งใบตรวจ

ความเห็น

ความเห็น:

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 1

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 1:
 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ความเห็น

ความเห็น:

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 2

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 2:
 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ความเห็น

ความเห็น:

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 3

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 3:
 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ความเห็น

ความเห็น:

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 4

ความเห็นผู้บังคับบัญชา 4:
 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ความเห็น

ความเห็น:

คำสั่งผู้ตรวจราชการ

คำสั่งผู้ตรวจราชการ:
 อนุญาต ไม่อนุญาต

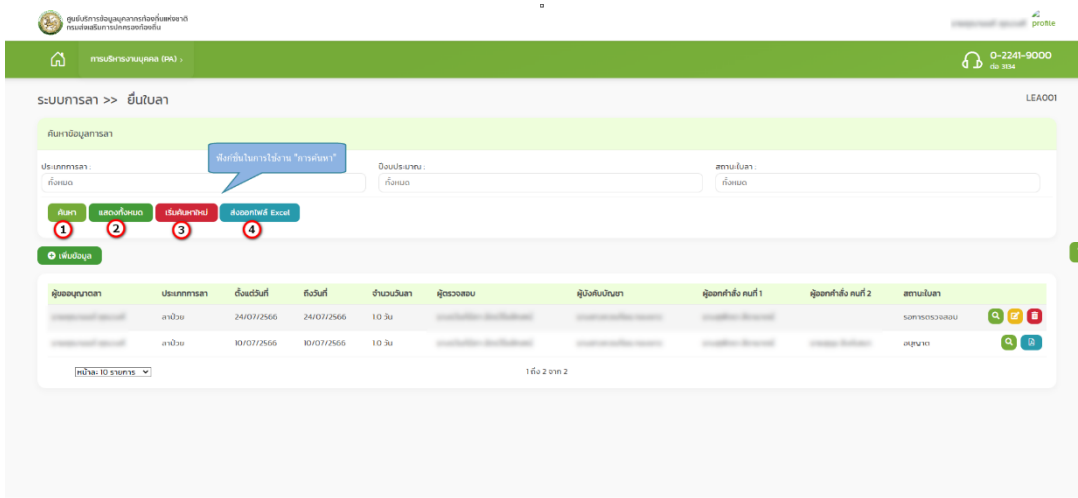
ความเห็น

ความเห็น:

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | กรมส่งเสริมการปกครอง (DPA) | 0-2311-9000 (โทร. 804) | LEA001
 Best Screen Resolution: 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome, Version 104 หรือสูงกว่า



ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา



1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทการลา
- ปีงบประมาณ
- สถานะใบลา

2. กดปุ่ม “ค้นหา 1” หากระบบ ๗ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตารางด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม “แสดงทั้งหมด 2” ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่ 3” ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 4” ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการค้นหา

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานข้อมูลการลา						
2	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา(วัน)	สถานะใบลา
3	1.	ประจวบพันธุ์ ชูวงษ์	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 วัน	รอการตรวจสอบ
4	2.	ประจวบพันธุ์ ชูวงษ์	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	อนุญาต
5	ข้อมูล ณ วันที่ 05/07/2566						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา

ผู้ขอขานการลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจอนุมัติ	ผู้จัดในวันลา	ผู้จัดทำใบลา คนที่ 1	ผู้จัดทำใบลา คนที่ 2	สถานบริการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	ราชการจระลอน
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	อยุธยา

2. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร  ” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



แบบใบลาป่วย

(เขียนที่)

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

ขอลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน

ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)..... สจ๊วต

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	๐.๐ วัน	๑.๐ วัน	๑.๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... สจ๊วต

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... สจ๊วต (ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

คำสั่ง
อนุญาต

(ลงชื่อ)..... สจ๊วต

(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ


ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

ค้นหา:

ผู้ลงนามขอ	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนเวลา	ผู้ตรวจชอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	รอดำเนินการ	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	จบขาด	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย	10/02/2023	11/02/2023	2.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย			0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย			0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย			0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย			0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย	23/01/2023	23/01/2023	0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	
นางสาวกัญญาภรณ์...	ลาป่วย			0.0 วัน					ยื่นคำร้อง	

หน้า: 10 รายการ | หน้า: 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 16 | Top

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (IP: 10.0.0.1) | Best Screen Resolution: 1024x768px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

1. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร ” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



แบบใบลาป่วย

(เขียนที่) _____

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

ขอลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกำหนด ๑.๐ วัน

ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	๐.๐ วัน	๑.๐ วัน	๑.๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

คำสั่ง
อนุญาต

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

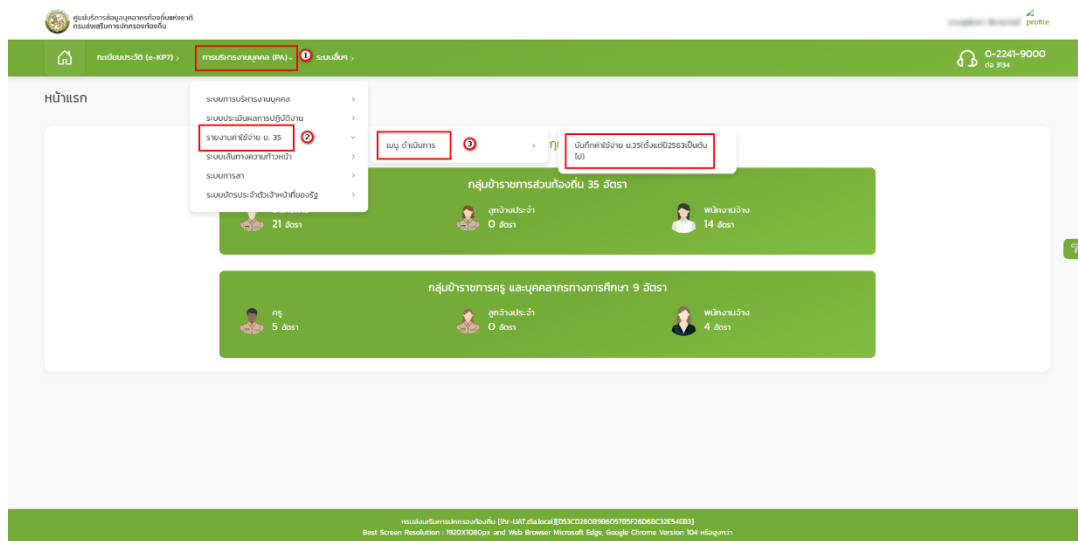
วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖



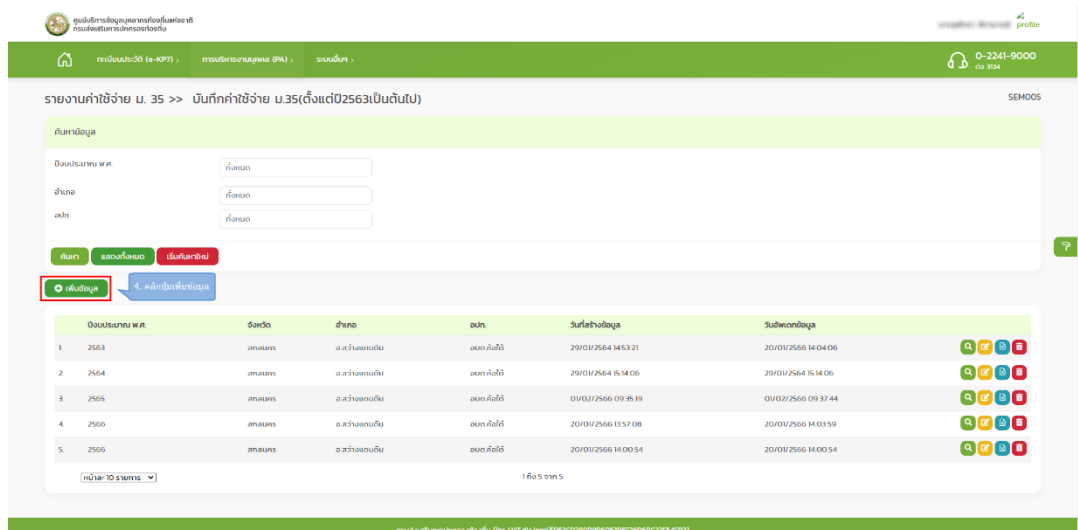
รายงานค่าใช้จ่าย ม.35

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบงานค่าใช้จ่าย ม.35” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)”
ระบบจะแสดงหน้าจอ SEM005 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกค่าใช้จ่าย ม.35





5.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม. 35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)

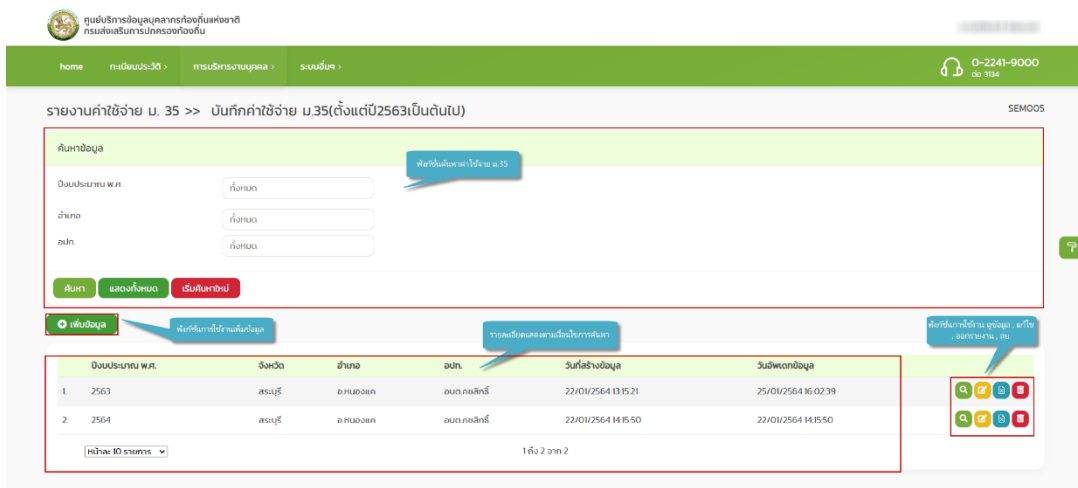
การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของรายงานค่าใช้จ่าย ม.35 โดยเริ่มจากการค้นหาข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35 ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของข้อมูล

1. คลิกปุ่ม การบริหารงานบุคคล
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “รายงานค่าใช้จ่าย ม.35” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “เมนูดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35”



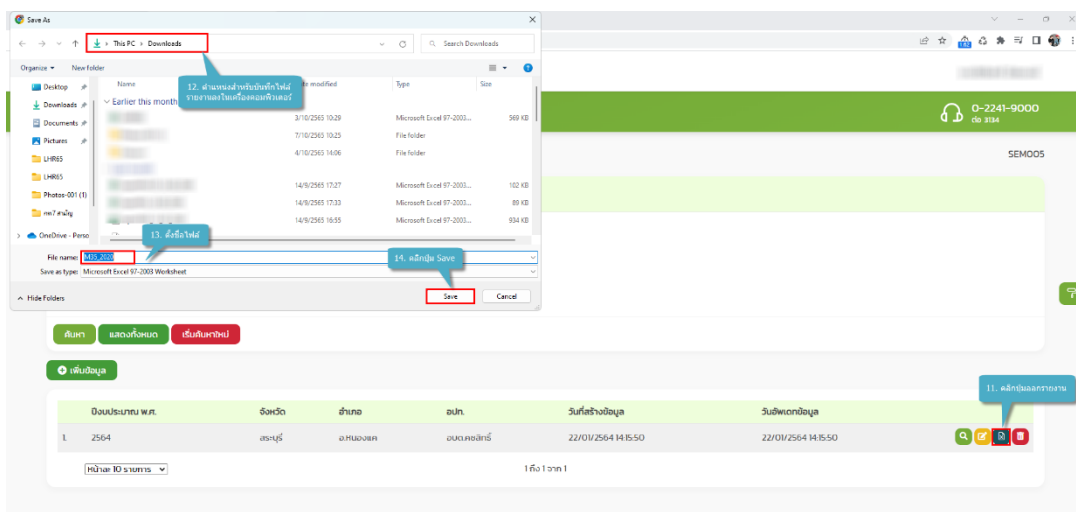
6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- งบประมาณ พ.ศ.
- อำเภอ
- อปท.



ข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35 ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

1. ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)
2. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 ประกอบด้วย
 - เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
3. ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ Excel ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

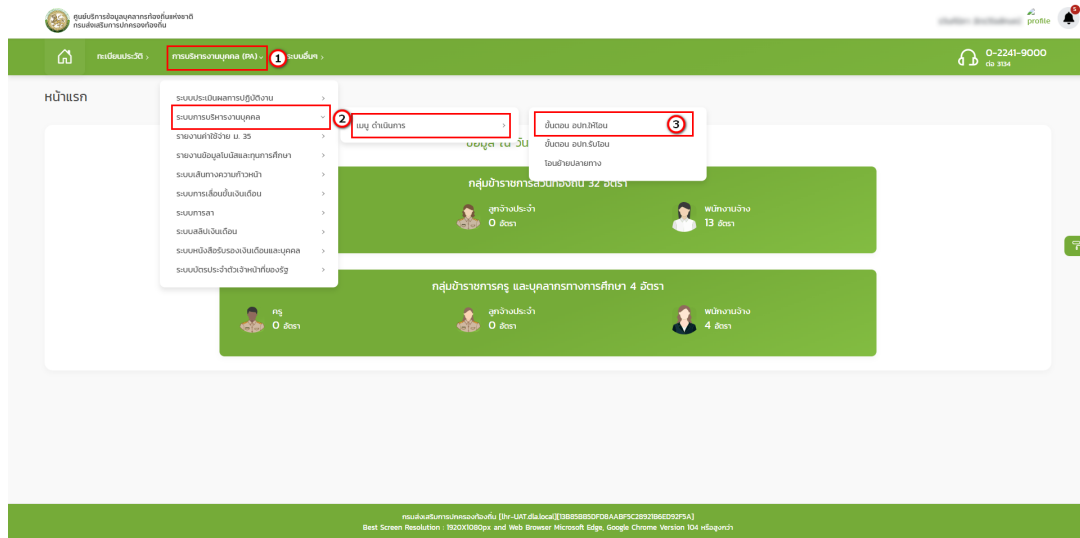


12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save

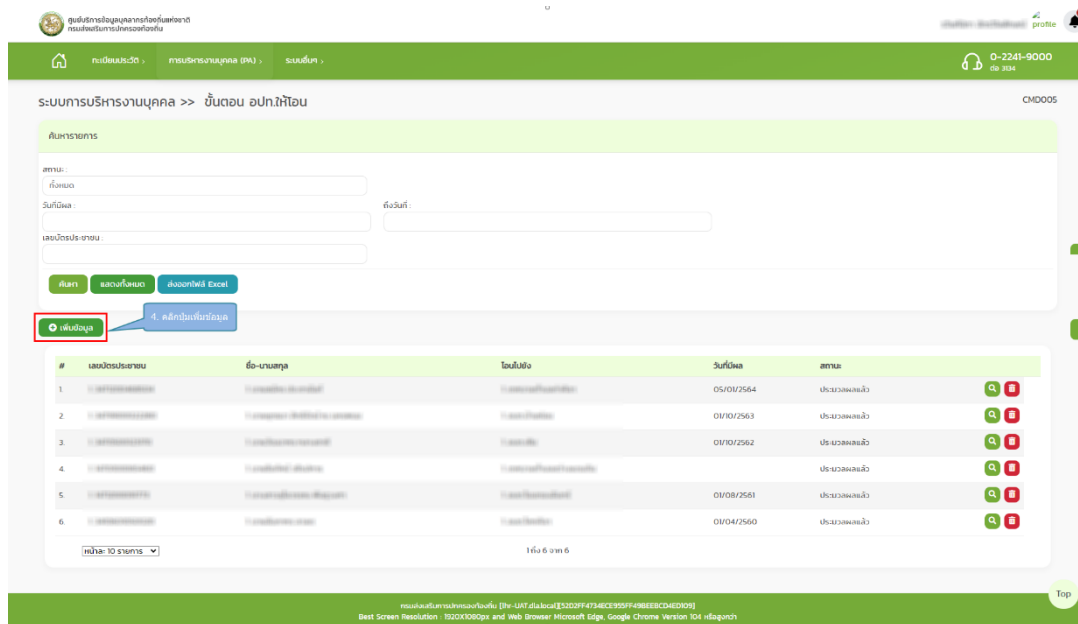
ระบบการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน อปท.ให้โอน

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “ขั้นตอน อปท. ให้โอน” ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD005 ดังรูป

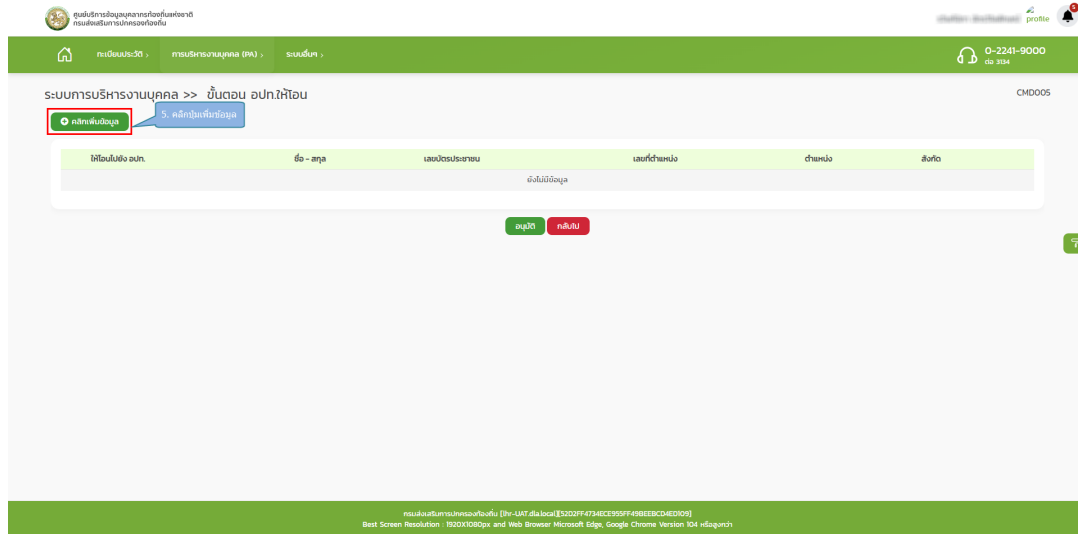


4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเลือกบุคลากร

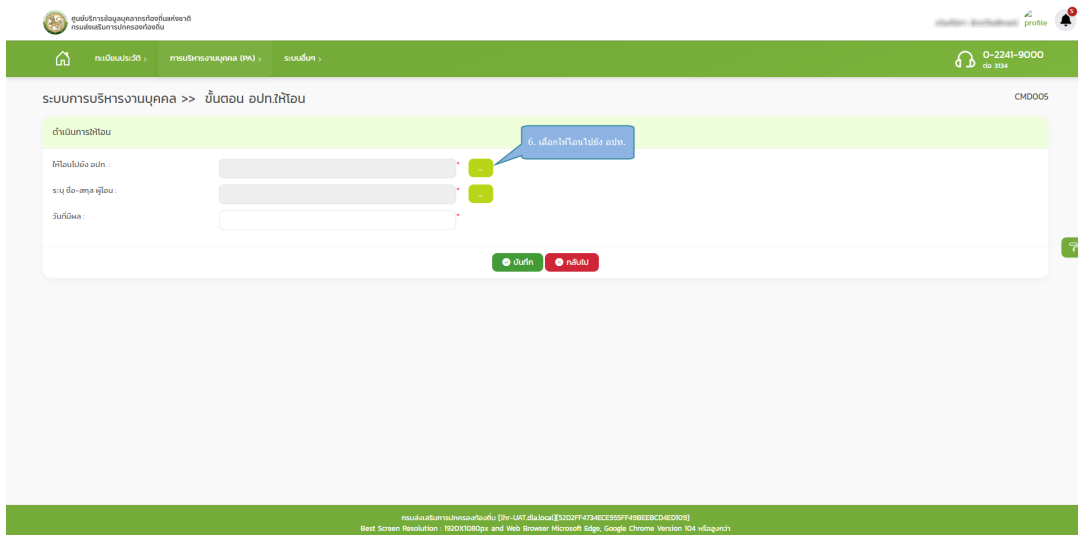




5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน



6. คลิกปุ่ม [...] เพื่อเลือกการให้โอนไปยังอปท.





คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รหัส อปท.	ชื่อ อปท.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ประเภท อปท.	ขนาด อปท.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด	อำเภอ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/>	

	รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	2380101	อบจ.บึงกาฬ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมืองบึงกาฬ
เลือก	6961303	อบต.มะริอโอบออก	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงา-โอรัง
เลือก	6961302	อบต.บูทิต	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงา-โอรัง
เลือก	6961301	อบต.จวบ	กลาง	บราฮีวาส	อ.เงา-โอรัง
เลือก	6961203	อบต.ข้างเผือก	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
เลือก	6961204	อบต.ผดุงมาตร	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
เลือก	6961201	อบต.ดุษงญอ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
เลือก	6961202	อบต.จะแฉะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแฉะ
เลือก	6961103	อบต.ทาวะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุโขงปาดิ
เลือก	6961107	อบต.ริท้	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุโขงปาดิ

หน้าละ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 786

1 ถึง 10 จาก 7852



7. คลิกปุ่ม เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้า: หน้าแรก > การบริการบุคลากร > ระบบค้นหา > ระบบบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.โอน

0-2241-9000
192 2554

CMD005

ดำเนินการโอน

โอนไปยัง อปท.:

ระบุชื่อ-สกุล ผู้โอน:

วันเดือนปี:

7. เลือกชื่อผู้โอน

รหัสเครื่อง: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน ▲	ชื่อ-นามสกุล ▲	ตำแหน่งในการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ▲	จำนวนคำสั่ง ▲	สถานะ
เลือก	เลือก		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	12	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ ▼ 1 ถึง 1 จาก 1

8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล

9. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

หน้าแรก > การบริหารงานบุคคล (PA) > ระบบงาน >

0-2241-9000
โทร 3134

ระบบบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.ให้โอน CMD005

ดำเนินการให้โอน

ให้โอนไปยัง อปท. :

รายชื่อ-สาย ผู้โอน :

ประเภท : รหัสตำแหน่ง: 563083803001 ตำแหน่งในการบริหาร: ตำแหน่งในสายงาน: นักวิชาการศึกษา สังกัด: กองการศึกษาศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ
วันที่มีผล:

9. คลิกปุ่มบันทึก

รหัสเครื่องในการโอนขององค์กร [Br-UAT.dla.local\3202FF47346CE959FF498EE8C4ED009]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

10. คลิกปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการโอนย้ายไปยัง อปท. ที่ต้องการ หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า “ประมวลผลแล้ว”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

ไอเอ็มไอของ อบท.	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นายวิชาญ นามาน				

ปุ่มเพิ่มข้อมูล

ปุ่มเพิ่ม

ปุ่มลบ

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

ผลการรายการ

สถานที่:

จังหวัด:

เลขบัตรประชาชน:

ตำแหน่ง:

ค้นหา แสดงทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel

ปุ่มเพิ่มข้อมูล

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ไอเอ็มไอของ	วันมีผล	สถานะ
1			1-เทศบาลตำบล...	01/09/2566	ประจำตำแหน่ง
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ขั้นตอน อปท.รับโอน

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “ขั้นตอน อปท. รับโอน” ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD006 ดังรูป

หมายเหตุ : การเข้าระบบเมนูขั้นตอน อปท. รับโอน จะต้องเป็น User ที่ทำเลือกรายการ โอนให้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows the main dashboard of the website. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น' and 'กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น', and a profile icon. Below the navigation bar, there is a main content area with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes items like 'ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน', 'ระบบการบริหารงานบุคคล', 'รายงานค่าจ้าง ม. 35', etc. The main content area displays two summary cards: 'กลุ่มข้าราชการสามัญทั้งหมด 58 อัตรา' and 'กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 3 อัตรา'. Each card shows the number of positions and the number of employees. A search icon is visible on the right side of the dashboard.

4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

The screenshot shows the 'Add Information' form for transferring employees. The form is titled 'ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน' and has a form ID 'CMD006'. It contains several input fields: 'สถานที่:' (Location), 'วันที่โอน:' (Transfer Date), 'ถึงจังหวัด:' (To Province), and 'เลขบัตรประชาชน:' (ID Number). Below the form, there are buttons for 'ค้นหา' (Search), 'แสดงทั้งหมด' (Show All), and 'ส่งออกไฟล์ Excel' (Export to Excel). A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button, with a callout bubble that says '4. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล'. Below the form, there is a table with 7 rows of data, each representing a transfer record. The table has columns for '#', 'เลขบัตรประชาชน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'โอนมาจาก', 'วันที่โอน', and 'สถานะ'. Each row also has search and delete icons. At the bottom of the table, there is a dropdown menu for 'หน้า: 10 รายการ' and a text '1 ถึง 7 จาก 7'.

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	โอนมาจาก	วันที่โอน	สถานะ
1	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/06/2565	ประมวลผลแล้ว
2	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/08/2564	ประมวลผลแล้ว
3	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	04/04/2565	ประมวลผลแล้ว
4	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/11/2564	ประมวลผลแล้ว
5	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/04/2565	ประมวลผลแล้ว
6	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/10/2563	ประมวลผลแล้ว
7	1-1000000000000000000	1-นายสมชาย ใจดี	1-นายสมชาย ใจดี	01/03/2561	ประมวลผลแล้ว

5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการรับโอน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

คลิกปุ่มเลือก

5. คลิกปุ่มเลือก

รับโอนจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่งใหม่	ตำแหน่งเดิม	สังกัด
ยังไม่มีความ					

ส่งคืน กลับ

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | [http://at.dla.local] | [AS3FAC3244B380C68B03A560800086]
Best Screen Resolution: 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

6. คลิกปุ่ม เพื่อเลือกการให้รับโอนจากอปท.

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

ดำเนินการรับโอน

รับโอนจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้รับโอน

วันเดือนปีเกิด

ระบุตำแหน่งรับโอน

*กรุณาเลือกตำแหน่งที่โอนกรณีรับโอนก่อนบันทึกข้อมูล

ส่งคืน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | [http://at.dla.local] | [AS3FAC3244B380C68B03A560800086]
Best Screen Resolution: 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รหัส อปท.	ชื่อ อปท.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ประเภท อปท.	ขนาด อปท.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด	อำเภอ
<input type="text" value="สกลนคร"/>	<input type="text" value="อ.สว่างแดนดิน"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/>	

	รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	6471216	อบต.บ้านต๋อน	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471215	อบต.ธาตุทอง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471214	อบต.ตาลเนิ้ง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471213	อบต.ตาลโตน	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471210	อบต.ทรายมูล	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471212	อบต.แวง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	5471201	เทศบาลตำบลดอนเชียง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	5471203	เทศบาลตำบลพันนา	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน

7. คลิกปุ่ม เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

ดำเนินการรับโอน

รับโอนจาก อปท.:

รายชื่อ-สกุล ผู้รับโอน:

วันเกิด:

รายชื่อตามรับโอน:

***กรุณาเลือกตำแหน่งผู้โอนกรรับโอน ก่อนบันทึกข้อมูล!**

Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รายการคำสั่งให้โอนจาก อปท.อบต.คือได้

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนคำสั่ง
-------	--------------	---------------	---------	--------	-------------

8. ใส่วันที่ระบุด่วนที่มีผล
9. คลิกปุ่ม เพื่อระบุตำแหน่งที่รับโอน

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/อันดับ	สถานะ
เลือก	ข้าราชการ	กาฬสินธุ์	อ.นาแก	เทศบาลตำบลนาแก	กองช่าง	032054701001	นายช่างโยธา	ปฏิบัติตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	กาฬสินธุ์	อ.นาแก	เทศบาลตำบลนาแก	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารการศึกษา	032082107002	นักบริหารงานการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
เลือก	ข้าราชการ	กาฬสินธุ์	อ.นาแก	เทศบาลตำบลนาแก	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -> ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	032062104002	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เลือก	พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู ผดด./ผู้ดูแลเด็ก)	กาฬสินธุ์	อ.นาแก	เทศบาลตำบลนาแก	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสะอาดนาแก	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	ตำแหน่งว่าง
เลือก	ครู	กาฬสินธุ์	อ.นาแก	เทศบาลตำบลนาแก	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน	032082201143	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน ครูผู้ดูแลเด็ก ศส.1

10. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ในระบบ ระบุ “เงินเดือน”
11. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน CMD006

ดำเนินการรับโอน

รับโอนจาก อปท.:

ระบุชื่อ-สกุล ผู้รับโอน:

วันโอน:

ระบุตำแหน่งรับโอน:

ประเภท: บาท

11. คลิกปุ่มบันทึก

รหัสของระบบบริหารงานบุคคล [hr-mvt.dta.local] [DA-AIA-25F3DAE434460E23C40E46342]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

12. คลิกปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า “ประมวลผลแล้ว”

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน CMD006

คลิกปุ่มอนุมัติ

รับโอนจาก อปท.	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นายสมชาย ใจดี	032054701001	นายช่างโยธา	กอฉัง	กอฉัง

12. คลิกปุ่มอนุมัติ

รหัสของระบบบริหารงานบุคคล [hr-mvt.dta.local] [DA-AIA-25F3DAE434460E23C40E46342]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน CMD006

ผลการรายการ

สถานะ:

วันโอน:

เลขบัตรประชาชน:

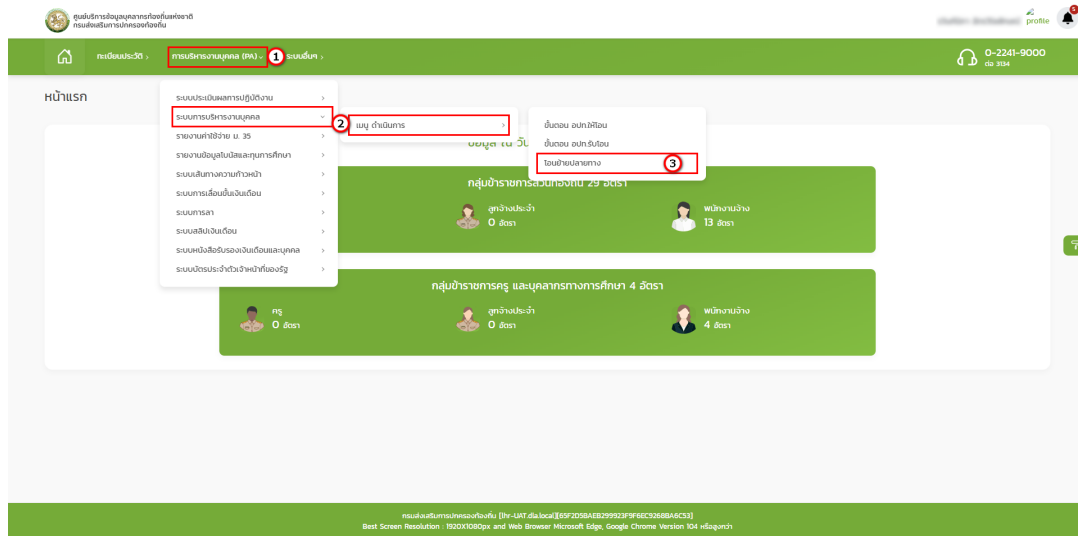
คลิกปุ่มอนุมัติ

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	โอนมาจาก	วันโอน	สถานะ
1	032054701001	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/09/2566	ประมวลผลแล้ว
2	032054701002	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/06/2565	ประมวลผลแล้ว
3	032054701003	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/08/2564	ประมวลผลแล้ว
4	032054701004	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	04/04/2565	ประมวลผลแล้ว
5	032054701005	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/01/2564	ประมวลผลแล้ว
6	032054701006	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/04/2565	ประมวลผลแล้ว
7	032054701007	นายสมชาย ใจดี	1.อบต.คลองใต้	01/10/2563	ประมวลผลแล้ว

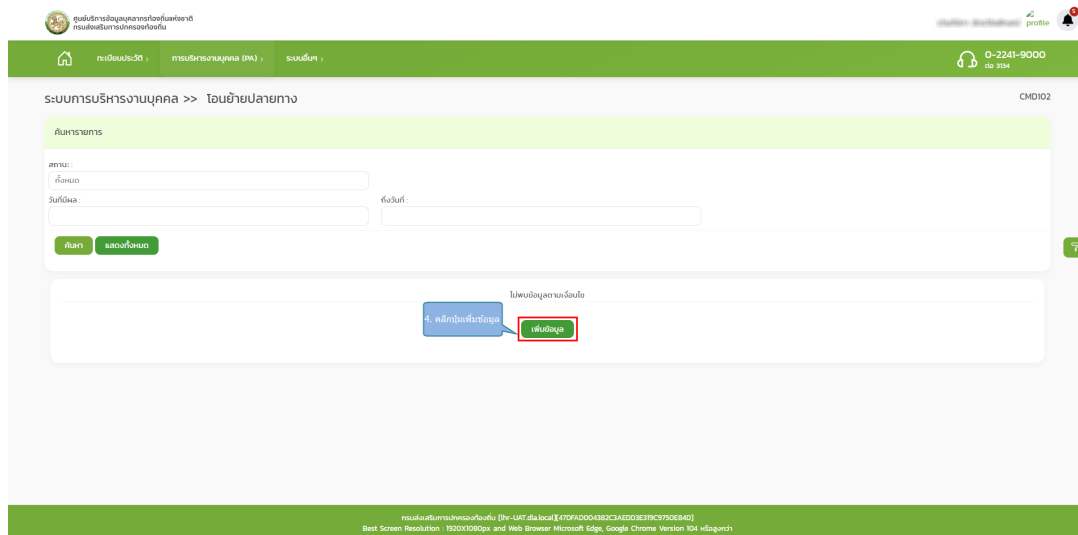


ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “โอนย้ายปลายทาง” ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD102 ดังรูป

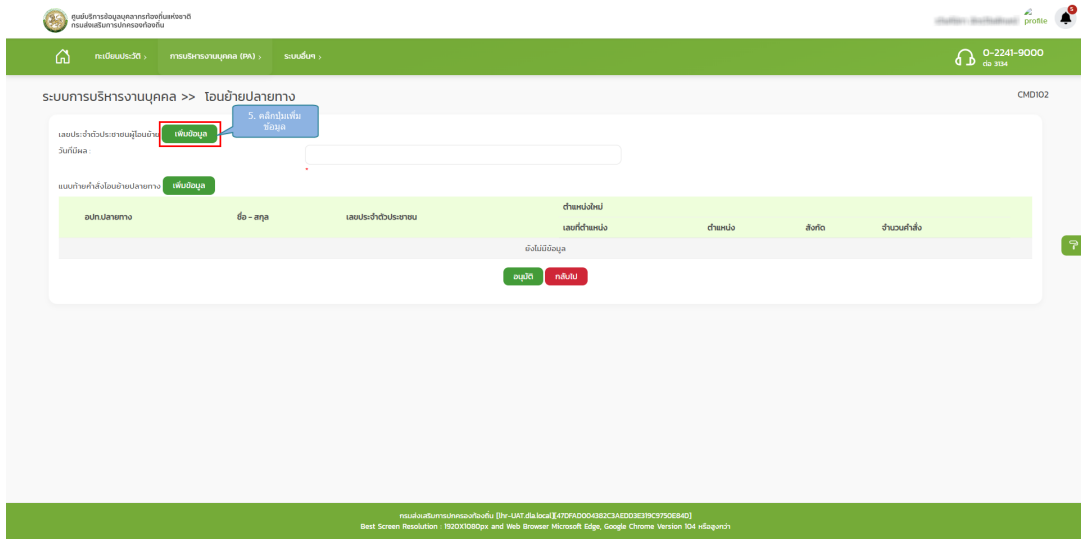


4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง

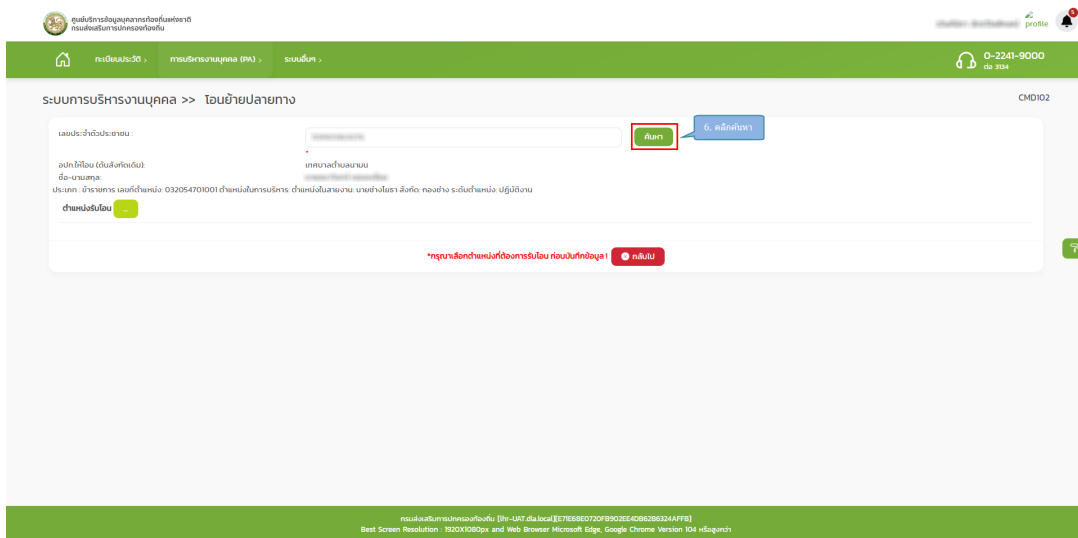




5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง



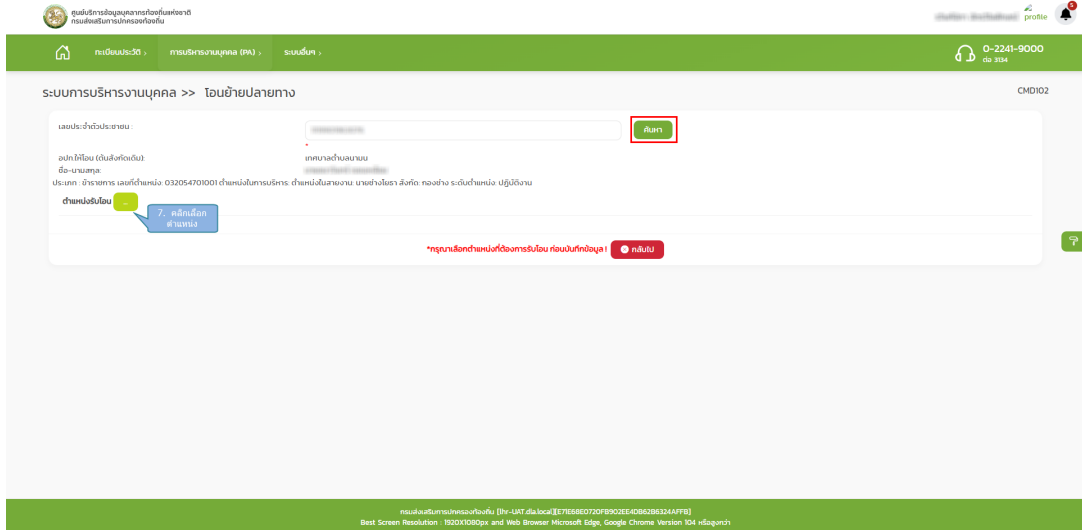
6. หลังจากนั้นใส่ข้อมูลเลขบัตรประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาเลขบัตรประชาชนผู้ที่อยู่อุปท. ให้โอน ต้นทาง ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของชื่อ สกุล และตำแหน่ง ของข้าราชการ



7. คลิกปุ่ม **...** เพื่อเลือกตำแหน่งรับโอนต้นทาง



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/อันดับ	สถานะ
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด -> กลุ่มงานการเงิน 11002233	นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม	นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม	บริหาร ท้อง ถิ่น ตำแหน่งว่าง ระดับ กลาง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	563114101004	เจ้า พนักงาน ธุรการ	เจ้า พนักงาน ธุรการ	ปฏิบัติ งาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองช่าง 563053701001	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติ การ ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด 563013401001	นักวิชาการ เกษตร	นักวิชาการ เกษตร	ปฏิบัติ การ ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองช่าง 563054701001	นายช่าง โยธา	นายช่าง โยธา	ปฏิบัติ งาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด 563014301001	เจ้า พนักงาน สาธารณสุข	เจ้า พนักงาน สาธารณสุข	ปฏิบัติ งาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม 563083803001	นักวิชาการ ศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา	ปฏิบัติ การ ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองสวัสดิการ สังคม 563113801001	นักพัฒนา ชุมชน	นักพัฒนา ชุมชน	ปฏิบัติ การ ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองสาธารณสุข และป้องกัน โรค 563053701001	เจ้า พนักงาน สาธารณสุข	เจ้า พนักงาน สาธารณสุข	ปฏิบัติ การ ตำแหน่งว่าง

8. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ระบบ ระบุ “เงินเดือน”
9. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก
10. คลิกปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า “ประมวลผลแล้ว”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้า | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PNA) | ระบบค้นหา

0-2241-9000
โทร 3134

ระบบบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง CMD102

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
วันที่เกิด:

แบบค้นหาทั้งหมดโอนย้ายปลายทาง

โอนย้ายทาง	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งใหม่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนคำข้อมู
1	นายสมชาย ใจดี	9999999999999	นายอำเภอ	563054701001	นายอำเภอ	จังหวัด	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [http://lit.sla.local:8080/E7E68E0720F9902EE4D86206324AFB]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้า | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PNA) | ระบบค้นหา

0-2241-9000
โทร 3134

ระบบบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง CMD102

ผลการรายการ

สถานะ:
ท้องถิ่น:
วันที่เกิด: จังหวัด:

#	วันที่เกิด	สถานะ
1	01/09/2566	ประมวลผลแล้ว

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [http://lit.sla.local:8080/E7E68E0720F9902EE4D86206324AFB]
Best Screen Resolution: 1920X1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

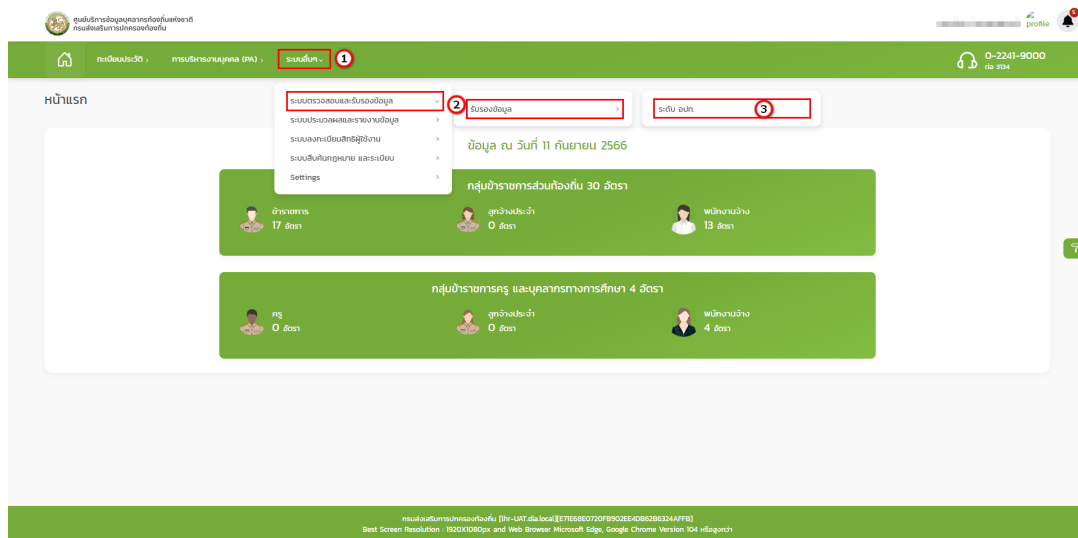


ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท.

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบอื่นๆ >> ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู รับรองข้อมูล แล้วกดเลือกรายการ “ระดับ อปท.” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS201

ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “รับรองระดับอปท.” เพื่อทำการรับรองข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าเว็บไซต์ > กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PA) > ระบบอื่นๆ >

0-2241-9000 ต่อ 354

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> ระดับ อปท. PIS201

การรับรองข้อมูล อปท. เขตเลือกตั้ง

จำนวนบุคลากรกลุ่ม ราชการ	ประเภท	กรอบเขตเลือกตั้ง	มีตรง	ดีตรง
ข้าราชการ		26 ตำแหน่ง	17 ตำแหน่ง	9 ตำแหน่ง
พนักงานจ้าง		14 ตำแหน่ง	13 ตำแหน่ง	1 ตำแหน่ง
รวม		40 ตำแหน่ง	30 ตำแหน่ง	10 ตำแหน่ง

จำนวนบุคลากรกลุ่ม ราชการ

ชื่อโรงเรียน/สถาบัน	ครู			ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)				พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก)			รวม		
	กรอบเขตเลือกตั้ง	มีตรง	ดีตรง	ตรง	รอง	ว่าง	รวม	กรอบเขตเลือกตั้ง	มีตรง	ดีตรง	กรอบเขตเลือกตั้ง	มีตรง	ดีตรง
1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพัฒนา	1	1	0	0	0	0	0	2	2	0	3	3	0
2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลือใต้	2	2	0	0	0	0	0	1	1	0	3	3	0
3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชุมพล	2	2	0	0	0	0	0	1	1	0	3	3	0
รวม	5	5	0	0	0	0	0	4	4	0	9	9	0

สถานะการรับรองข้อมูล - ปีที่ก่อตั้ง

หมายเหตุ: รับรองแล้ว 4. กรณีไม่รับรอง
รหัสอื่น อปท.

วันที่เวลา	การดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ	เลขบัตรผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
24/03/2560 12:34	รับรองข้อมูล		6471208	
05/04/2560 13:30	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		47	
21/04/2560 23:37	รับรองข้อมูล		6471208	
27/04/2560 14:31	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		47	
17/05/2560 08:38	รับรองข้อมูล		6471208	
19/05/2560 09:59	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		47	
19/05/2560 14:50	รับรองข้อมูล		6471208	
19/05/2560 15:09	รับรองข้อมูล		47	
18/10/2560 15:18	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		47	
10/11/2560 22:16	รับรองข้อมูล		6471208	
11/11/2560 21:13	รับรองข้อมูล		47	
28/11/2560 08:27	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		admin	
28/11/2560 15:23	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		47	
30/11/2560 17:20	รับรองข้อมูล		6471208	
04/12/2560 16:28	รับรองข้อมูล		47	
26/01/2561 10:13	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		admin	
31/08/2561 23:34	รับรองข้อมูล		6471208	
01/10/2561 16:55	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		admin	
21/03/2562 22:47	รับรองข้อมูล		6471208	
04/04/2562 11:15	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		admin	
26/09/2562 19:56	รับรองข้อมูล		1471200004846	
27/09/2563 09:27	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		3471200001878	
27/09/2563 13:53	รับรองข้อมูล		1471200004846	
09/10/2562 15:47	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		3471200001878	
27/01/2566 11:29	รับรองข้อมูล		1471200004846	
27/01/2566 16:00	รับรองข้อมูล		3470100563946	
31/01/2566 09:35	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		Rawee	ยกเลิกการรับรอง:เดิม จังหวัด
31/01/2566 09:35	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		Rawee	ยกเลิกการรับรอง:เดิม อปท.
02/02/2566 20:20	รับรองข้อมูล		1471200004846	
03/02/2566 12:07	รับรองข้อมูล		3470100563946	
22/02/2566 11:29	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_yupth	
22/02/2566 13:11	ยกเลิกการรับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
10/03/2566 10:24	รับรองข้อมูล	รศ.นันทิภา อัครวิไลทัศน์	1471200004846	
10/03/2566 10:53	รับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
23/03/2566 17:04	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_apichai	ยกเลิกการรับรอง:เดิม อปท.
24/03/2566 09:19	ยกเลิกการรับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
07/04/2566 16:51	รับรองข้อมูล	รศ.นันทิภา อัครวิไลทัศน์	1471200004846	
08/04/2566 08:57	รับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
20/04/2566 18:41	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		Rawee	ยกเลิกการรับรอง:เดิม อปท.
21/04/2566 10:58	ยกเลิกการรับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
02/05/2566 15:18	รับรองข้อมูล	รศ.นันทิภา อัครวิไลทัศน์	1471200004846	
02/05/2566 16:36	รับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
18/05/2566 16:49	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_yupth	ยกเลิกการรับรอง:เดิม อปท.
19/05/2566 09:01	ยกเลิกการรับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
09/06/2566 17:49	รับรองข้อมูล	รศ.นันทิภา อัครวิไลทัศน์	1471200004846	
11/06/2566 05:07	รับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
14/06/2566 10:15	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_yupth	
14/06/2566 12:17	ยกเลิกการรับรองข้อมูล	นางจันทิพร พรหมมา	3470100563946	
12/07/2566 10:23	รับรองข้อมูล	นางจุฬิตรา สัตยานนท์	3471300094801	
12/07/2566 10:24	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_akarapon	
14/07/2566 14:43	รับรองข้อมูล	นางจุฬิตรา สัตยานนท์	3471300094801	
16/08/2566 15:30	ยกเลิกการรับรองข้อมูล		df_apichai	

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [HR-LAT.dta.local[E7E68E0720FB902EE40B286324AFF]]
Best Screen Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า



ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด

1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบอื่นๆ >> ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ค้นหา แล้วกดเลือกรายการ “รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS202 ดังรูป

ข้อมูล ณ วันที่ 11 กันยายน 2566

กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 7,538 อัตรา	กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 810 อัตรา
ข้าราชการ: 3,511 อัตรา	ครู: 0 อัตรา
ลูกจ้างประจำ: 70 อัตรา	ลูกจ้างประจำ: 5 อัตรา
พนักงานจ้าง: 3,957 อัตรา	พนักงานจ้าง: 805 อัตรา

4. ผู้ใช้งาน สามารถค้นหาการรับรองข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- จังหวัด (ระบบ Default ไว้)
- อำเภอ
- อปท.
- ประเภท อปท.
 - อบจ.
 - เทศบาลนคร
 - เทศบาลเมือง
 - เทศบาลตำบล
 - อบต.
- สถานการณ์รับรองข้อมูล
 - บันทึกข้อมูล
 - รับรองระดับอปท.
 - รับรองระดับจังหวัด



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด PIS202

ค้นหาการรับรองข้อมูล

จังหวัด: สาขานร: อำเภอ:

อปท.: ประเภท อปท.: สถานะรับรองข้อมูล:

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สถานะรับรองข้อมูล	วันได้รับรองข้อมูล	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)	พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู หอจด/ผู้ดูแลเด็ก)
1	สาขานร	อ.ภูพาน	อบต.ทกปลาข้าว	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	14	0	11	3	0	2
2	สาขานร	อ.ภูพาน	เทศบาลตำบลทกภู	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	29	0	41	12	0	10
3	สาขานร	อ.ภูพาน	อบต.หลุงนา	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	15	0	17	3	0	2
4	สาขานร	อ.ภูพาน	เทศบาลตำบลวังค้อ	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	21	0	24	8	0	6
5	สาขานร	อ.โพนนาแก้ว	เทศบาลตำบลเชียงสี	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	16	0	23	1	0	4
6	สาขานร	อ.โพนนาแก้ว	อบต.นาเงิน	บันทึกข้อมูล	14/06/2566	15	1	20	6	0	6

5. ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา ให้ผู้ใช้ระบบคลิกเลือกข้อมูลที่จะทำรายการ และคลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด PIS202

ค้นหาการรับรองข้อมูล

จังหวัด: สาขานร: อำเภอ:

อปท.: ประเภท อปท.: สถานะรับรองข้อมูล:

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สถานะรับรองข้อมูล	วันได้รับรองข้อมูล	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)	พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู หอจด/ผู้ดูแลเด็ก)	
<input type="checkbox"/>	1	สาขานร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	รับรองระดับ อปท.	11/09/2566	17	0	13	5	0	4

มีทั้งหมด 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

6. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” การรับรองข้อมูล

ยืนยันการรับรองหรือไม่

7. หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม “OK”



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



8. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ จังหวัด

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ลอกรายงาน

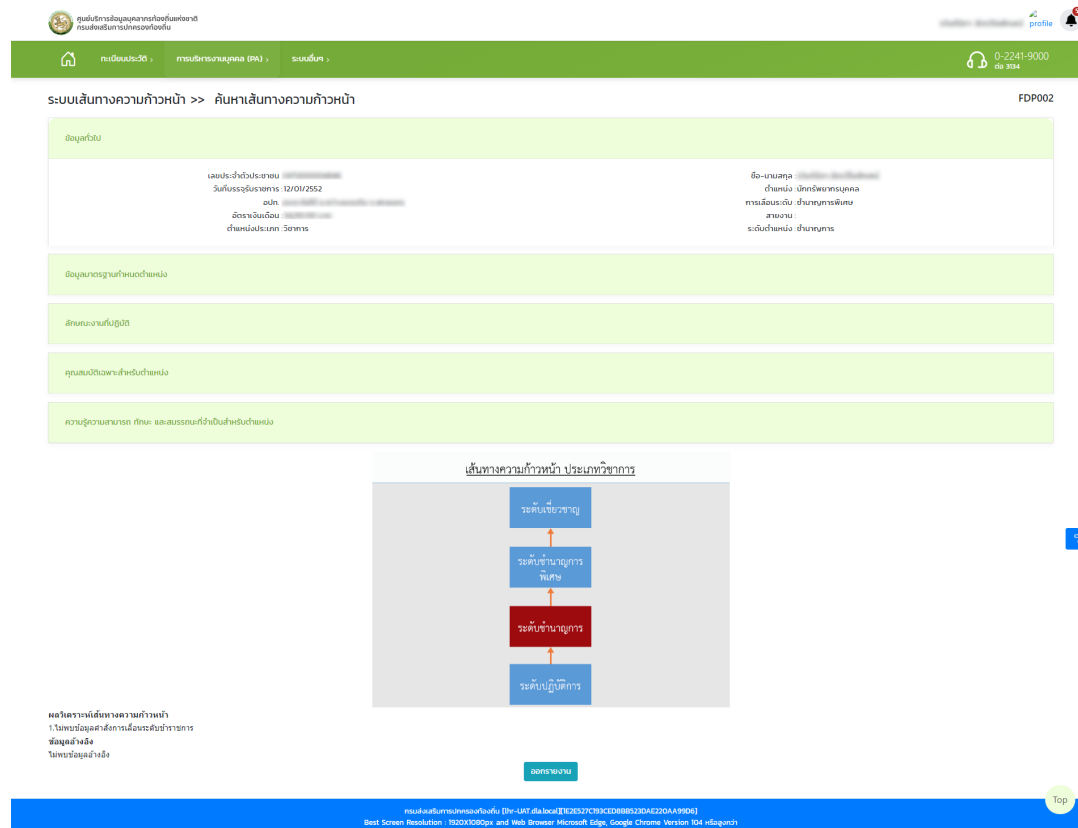
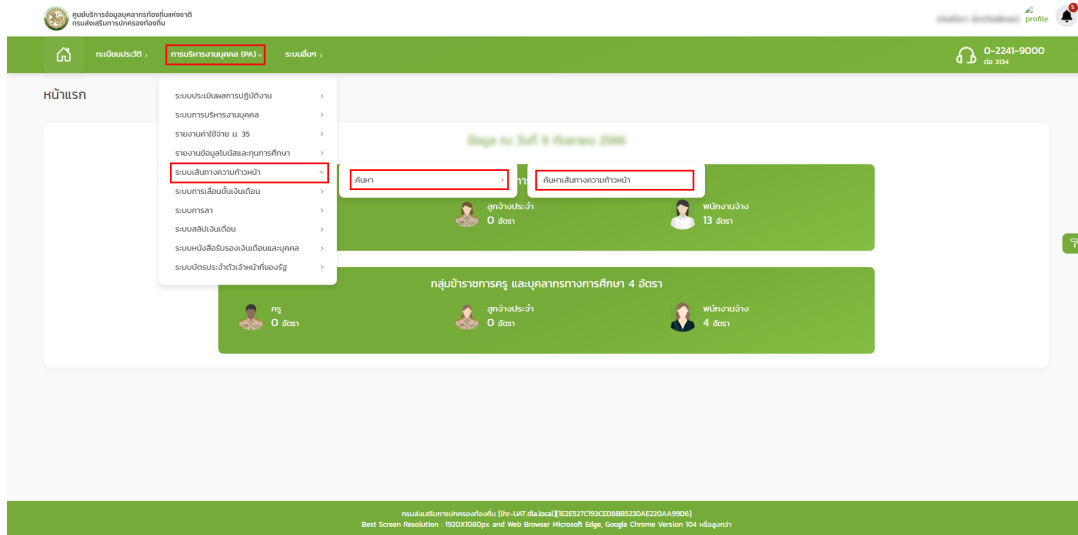
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	สถานะรับรองข้อมูล	วันที่รับรองข้อมูล	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)	พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู หอ.ค./ผู้ดูแลเด็ก)
1	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	รับรองระดับ จังหวัด	11/09/2566	17	0	13	5	0	4

หน้า 1 จาก 1



ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

1. คลิกปุ่ม การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก ระบบเส้นทางความก้าวหน้า >> ค้นหา จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า จากแถบเมนูด้านบนระบบจะแสดงหน้าจอ FDP002 ดังรูป





4. ถ้าหากต้องการพิมพ์เป็นเอกสารให้คลิกปุ่ม “ออกรายงาน”

5. ระบบจะแสดงไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ผู้ใช้สามารถทำรายการเลือกแหล่งที่เก็บเพื่อ Save รายงานได้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

เส้นทางความก้าวหน้า

ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน : ██████████	ชื่อ-นามสกุล : ██████████
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 12/01/2552	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
อพท : ██████████	การเลื่อนระดับ : ชำนาญการพิเศษ
อัตราเงินเดือน : ██████████	สายงาน :
ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1.

ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนงาน

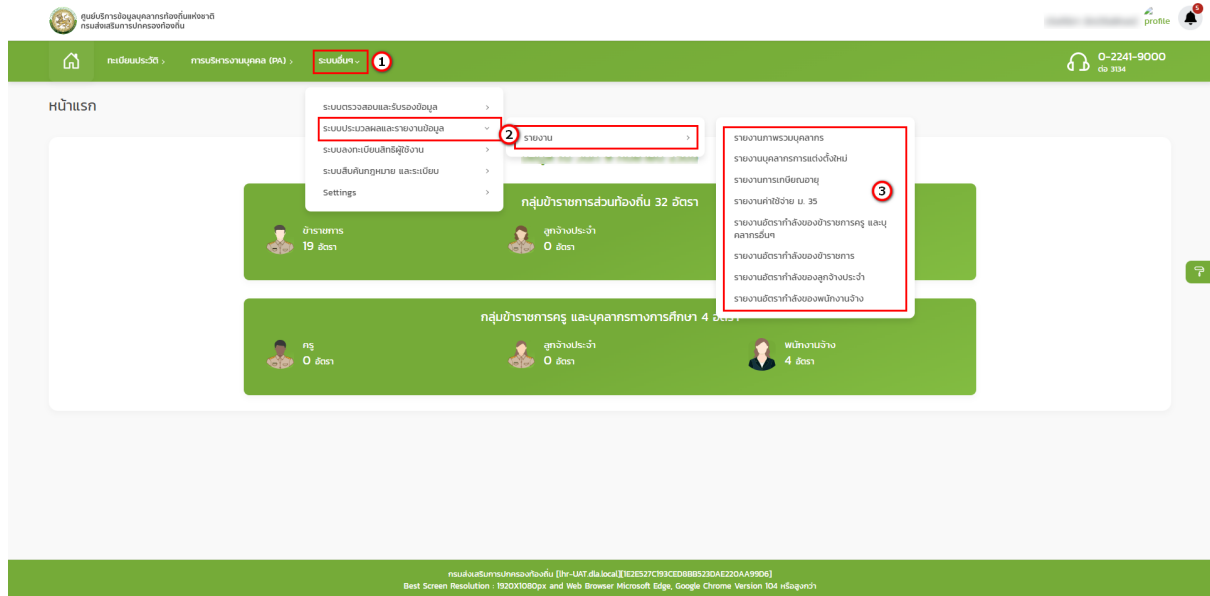
ลักษณะที่และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ



ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

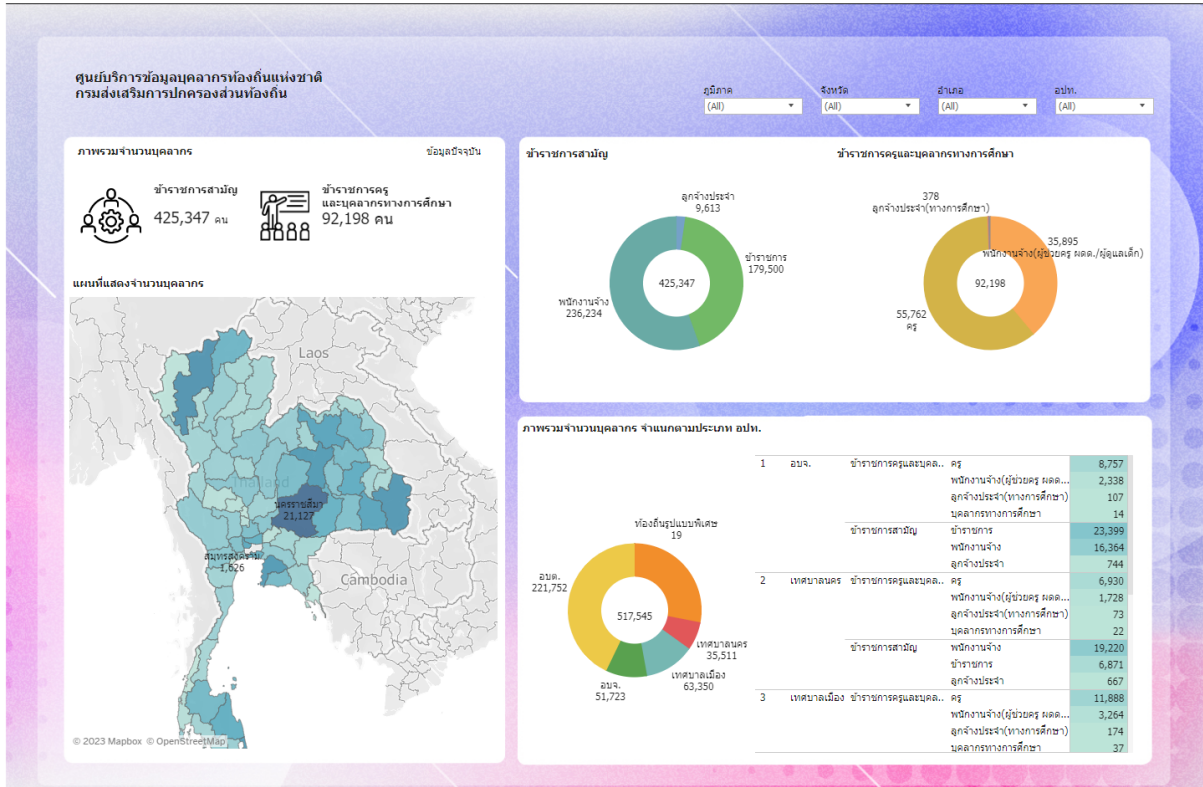
1. คลิกปุ่ม ระบบอื่นๆ
2. กดเลือกเมนูหลัก ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล >> รายงาน จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ประเภทรายงาน จากแถบเมนูด้านบนระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง



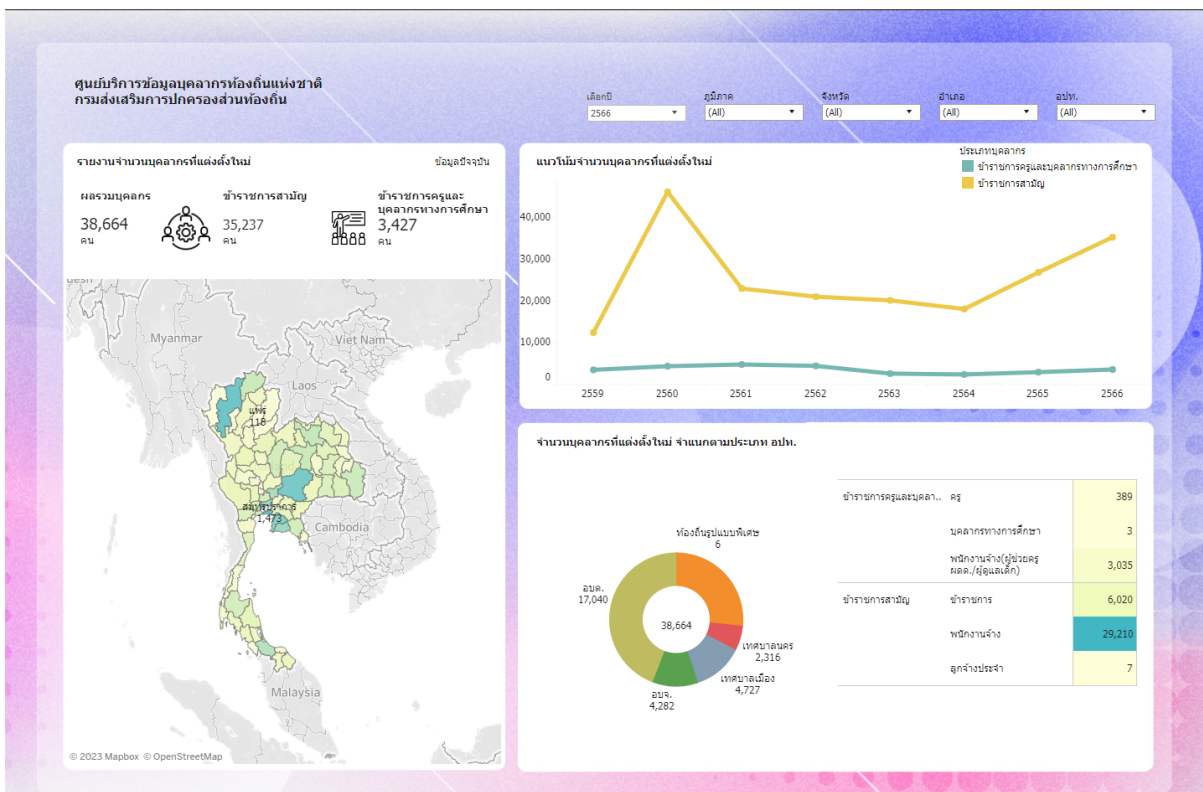
4. รายงานประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 4.1 รายงานภาพรวมบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



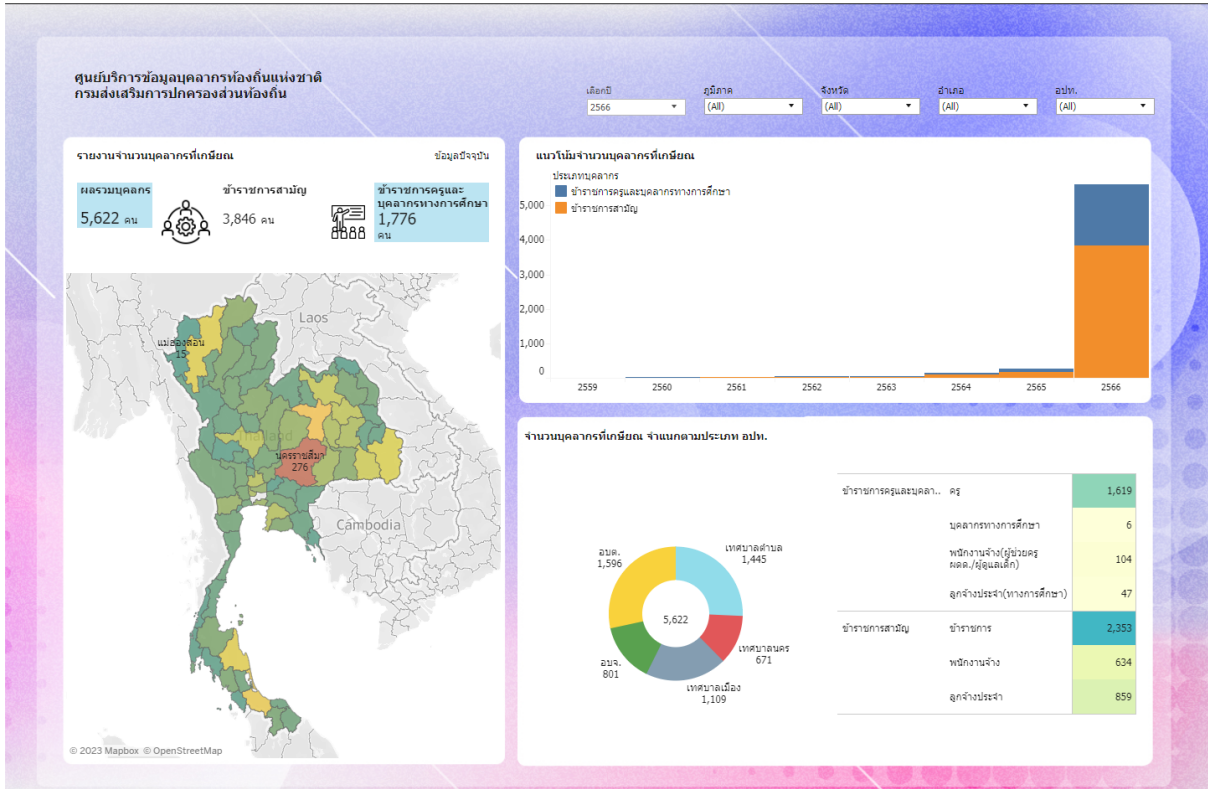
4.2 รายงานบุคลากรการแต่งตั้งใหม่



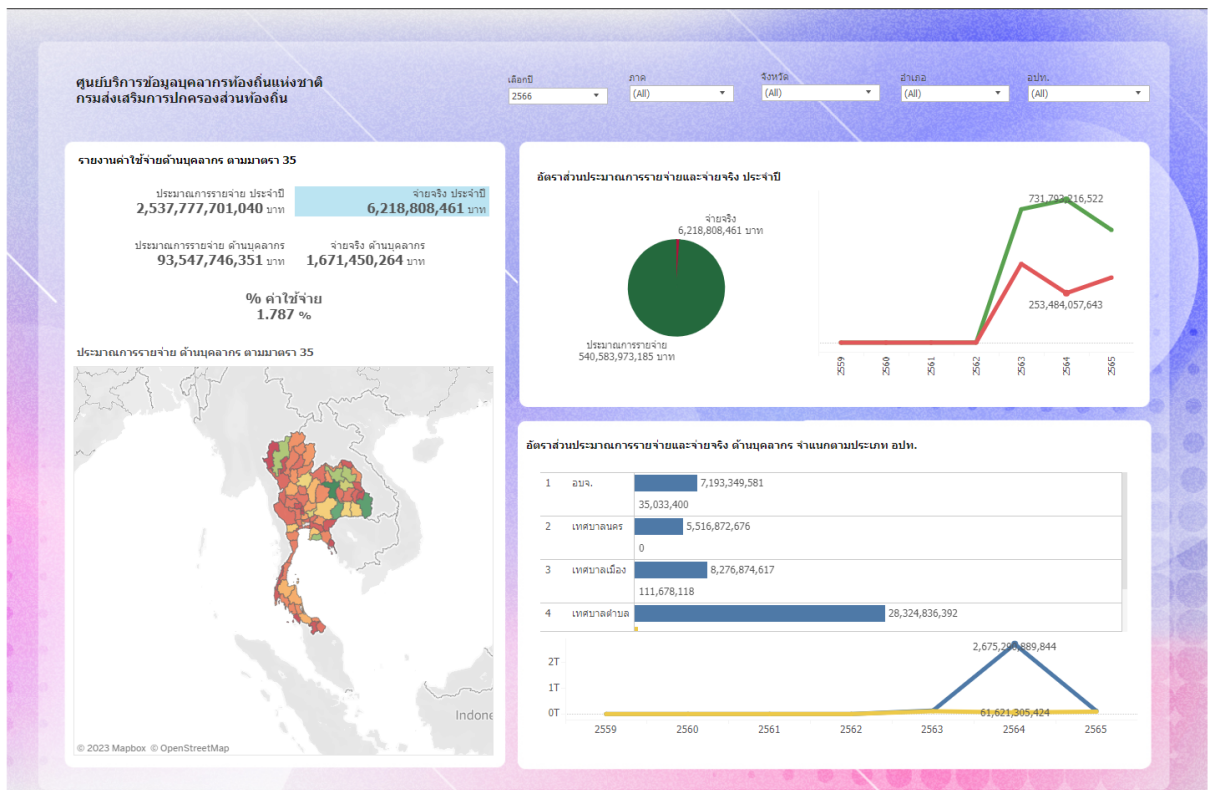
4.3 รายงานการเกษียณอายุ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



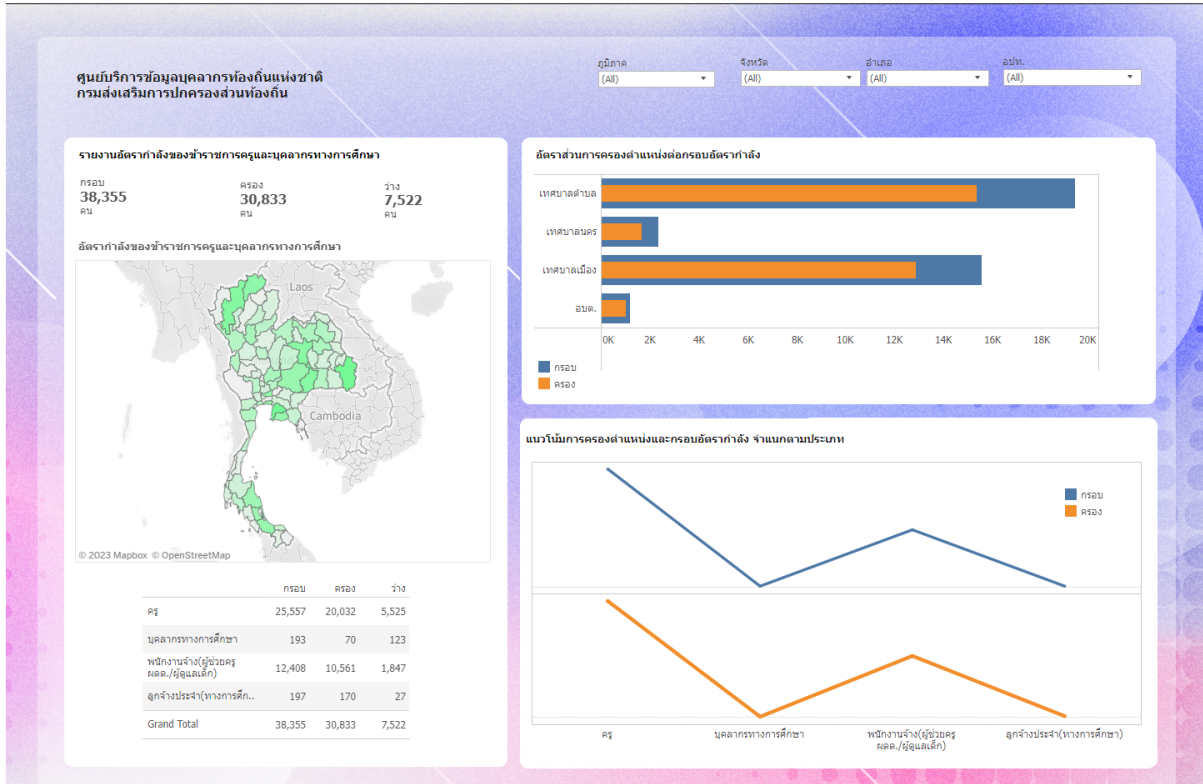
4.4 รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35



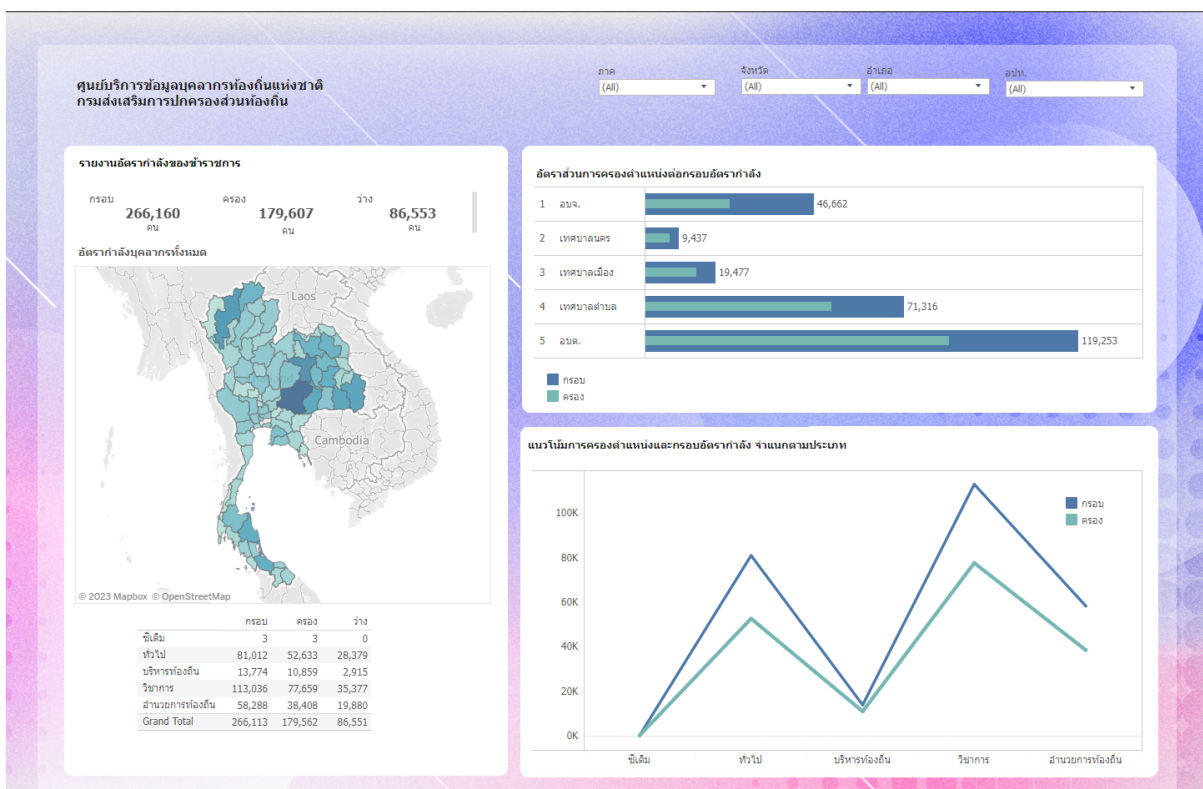
4.5 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรอื่น ๆ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



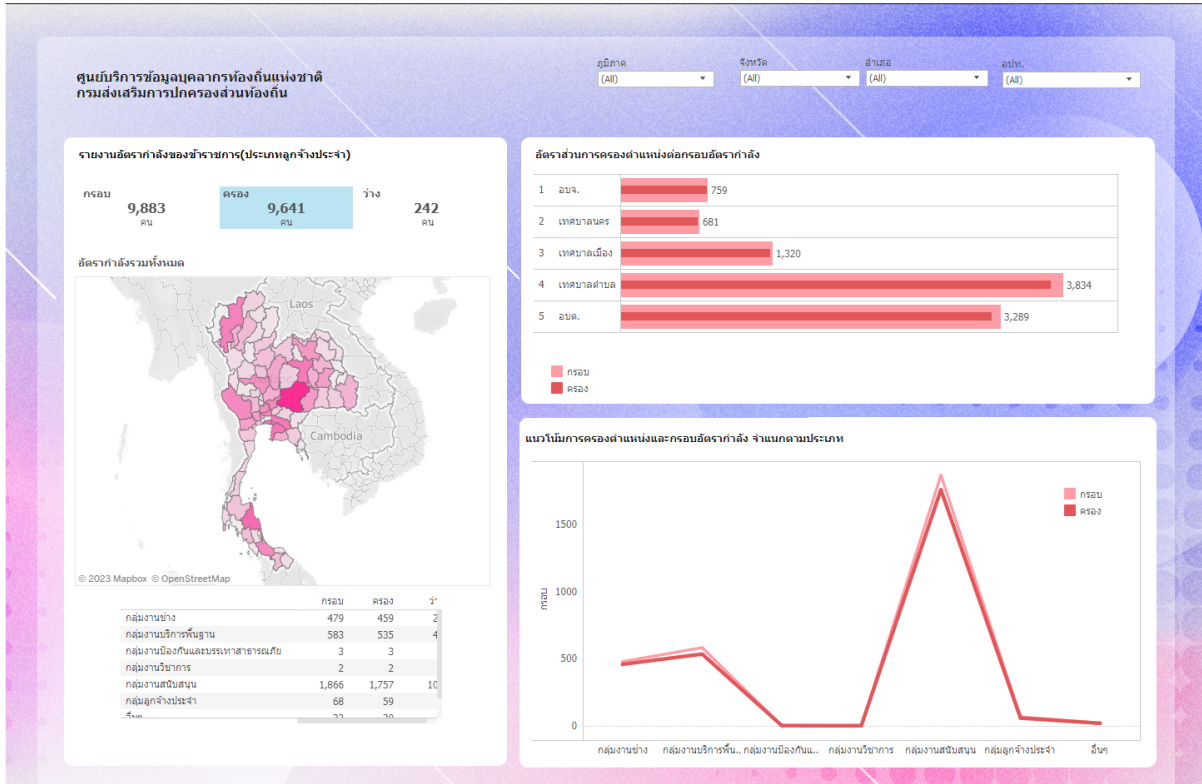
4.6 รายงานอัตราค่าจ้างของข้าราชการ



4.7 รายงานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



4.8 รายงานอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง

