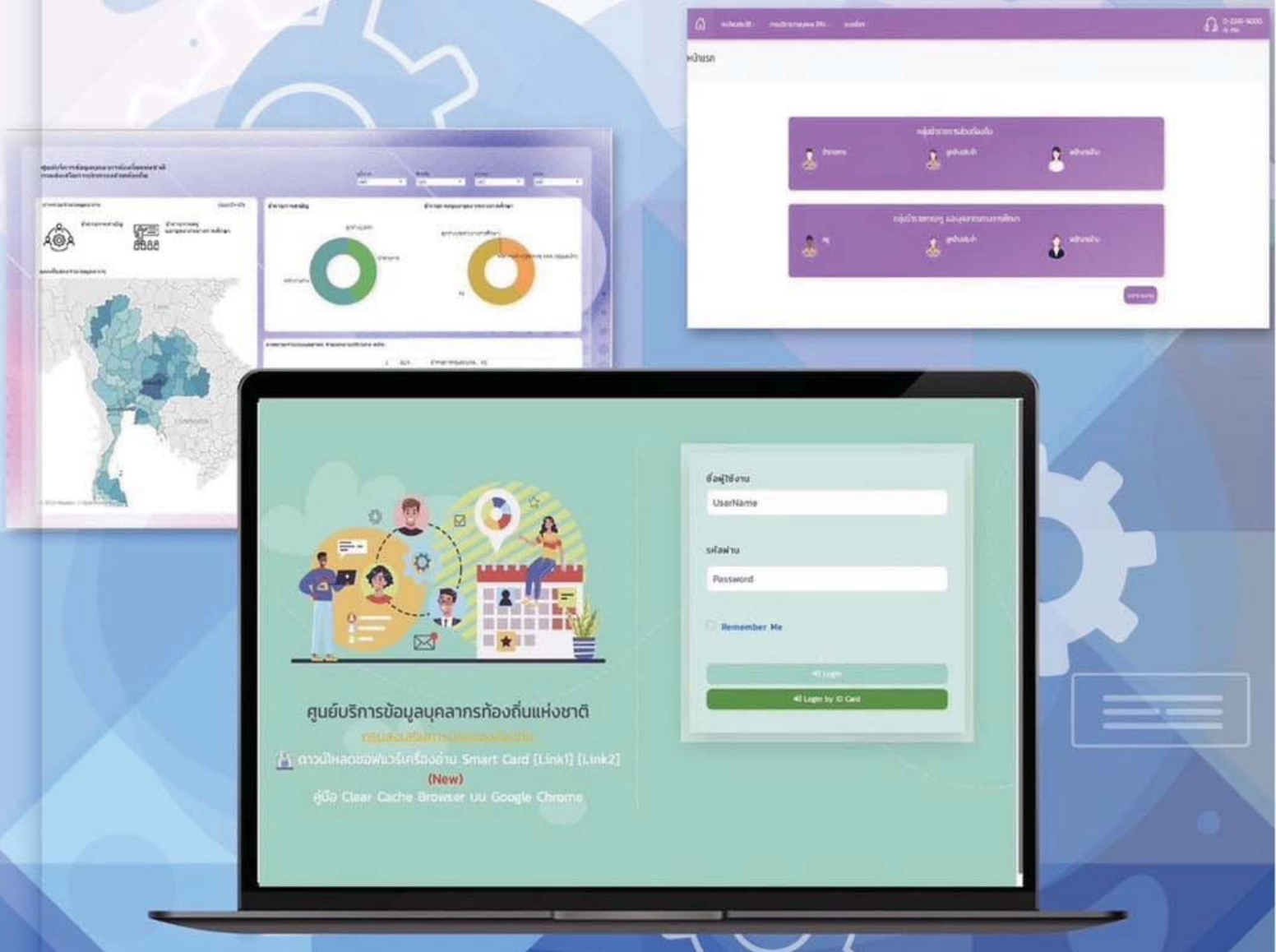
# คู่มือระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

## 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

เวลาทวีคูณ ..... 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
เวลาทวีคูณ ..... 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 [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น] ..... 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 รวมถึงได้มีการประยุกต์และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมการรองรับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในรูปแบบระบบสารสนเทศในอนาคต 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 ระยะที่1 และระยะที่ 2 มีเงื่อนไขการใช้งาน เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่าง ๆ ภายในระบบ โดยในโครงการระยะที่ 3 ได้เพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และสนับสนุนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองรับผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้งานการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่างๆ

## 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 ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับ

ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

## 2.5 ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามตาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 2.6 ระบบการลา

เป็นระบบสำหรับการลาและการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ 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

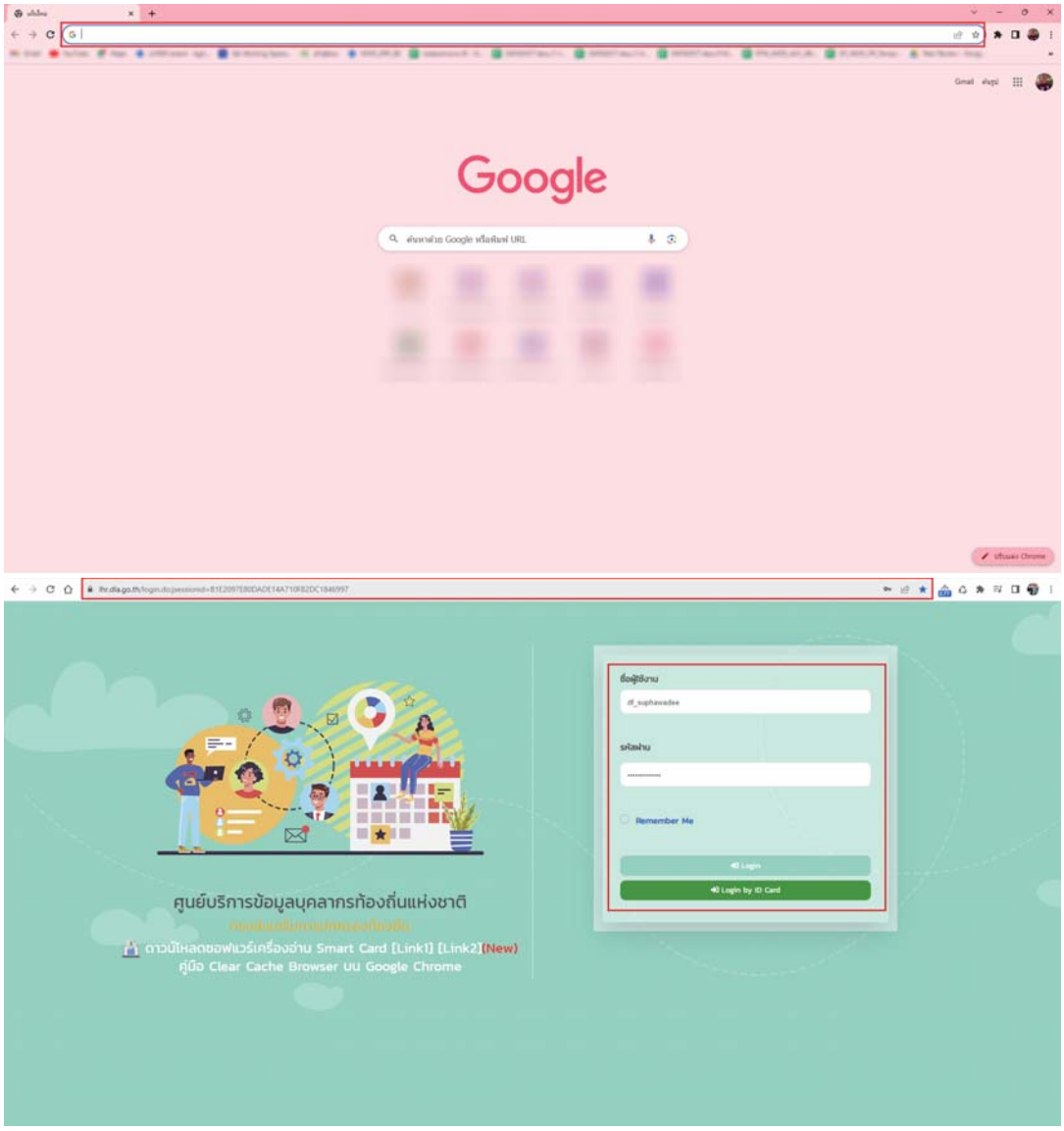
## 2.8 ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

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

# บทที่ 3 ขั้นตอนการเข้าระบบ

## ขั้นตอนการเข้าระบบด้วย User/Password

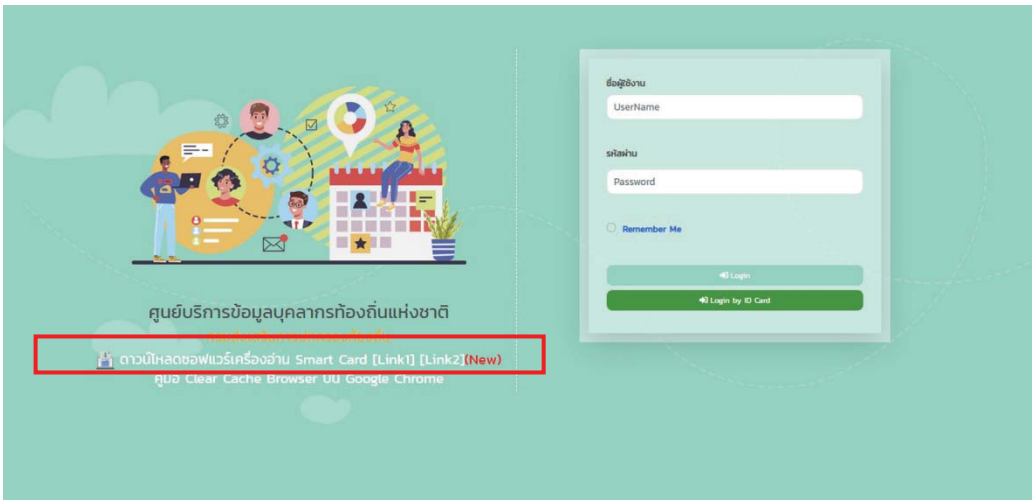
1. ให้ผู้ใช้ คลิกที่ Chrome เพื่อทำการใส่ URL: Link
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ให้ตามรูป



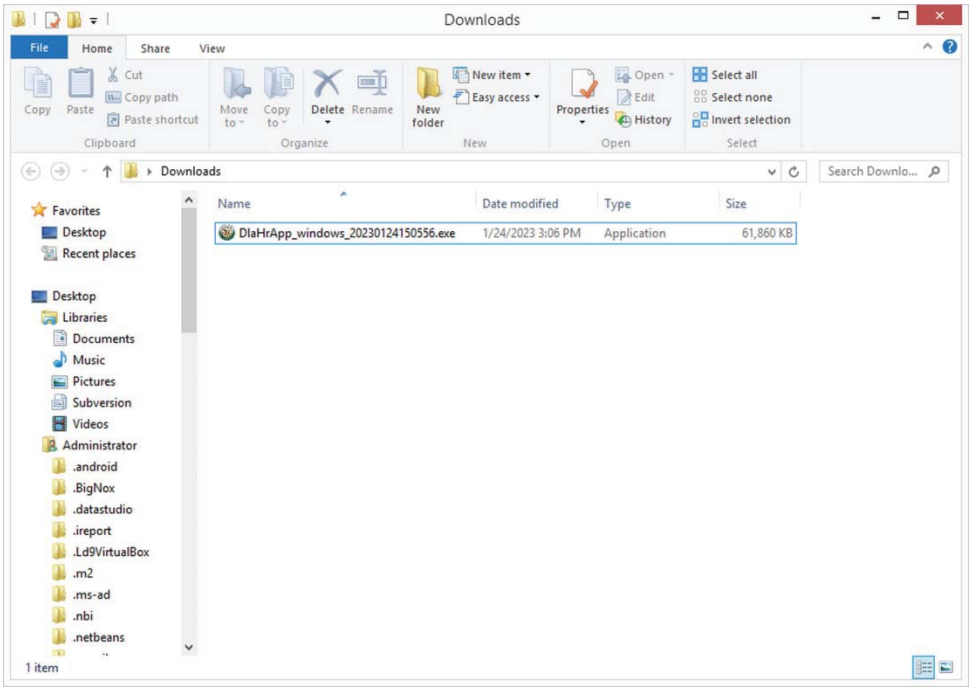

3. ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูล Login ผ่าน ID Card คลิก ปุ่ม login by id card
4. คลิกปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ

# การติดตั้งโปรแกรม

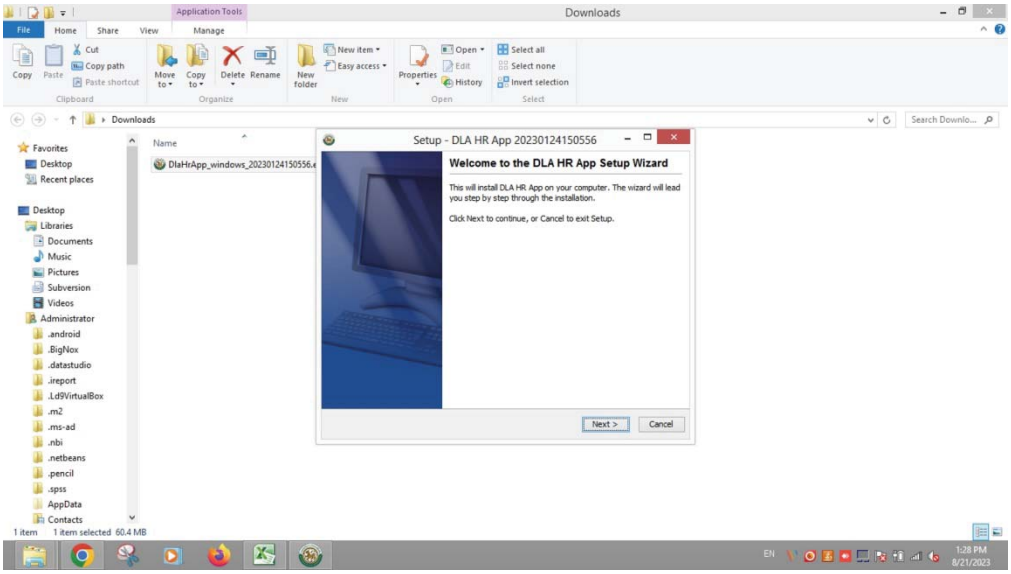
1. ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง DlaHRApp บนเว็บ https://lhr.dla.go.th/




2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ให้ทำการติดตั้งไฟล์ DlaHrApp_windows_20221220145056 โดยดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ DlaHrApp_windows_20221220145056



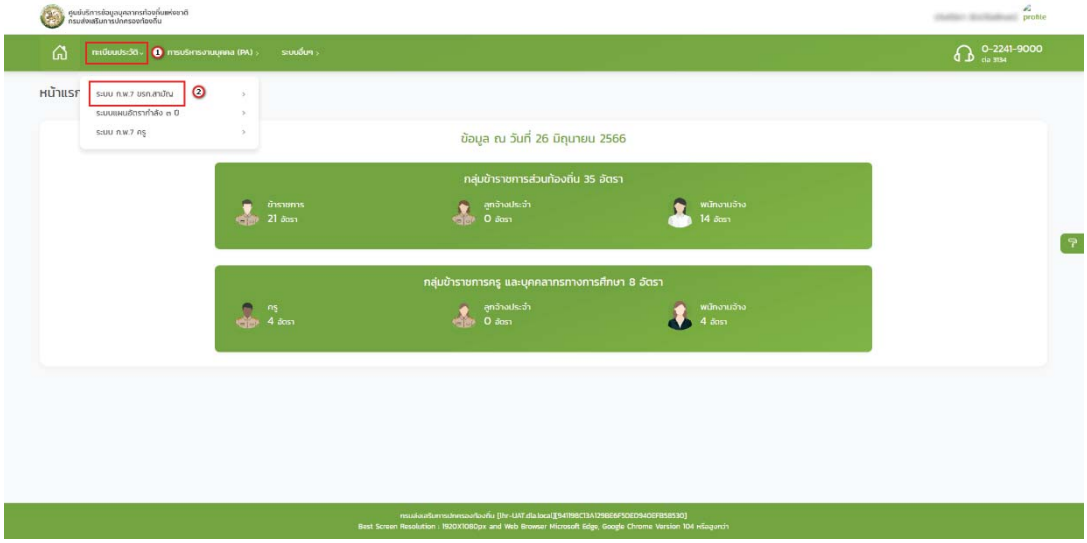
3. กด Next ต่อไปจนติดตั้งเสร็จเรียบร้อยให้กด Finish



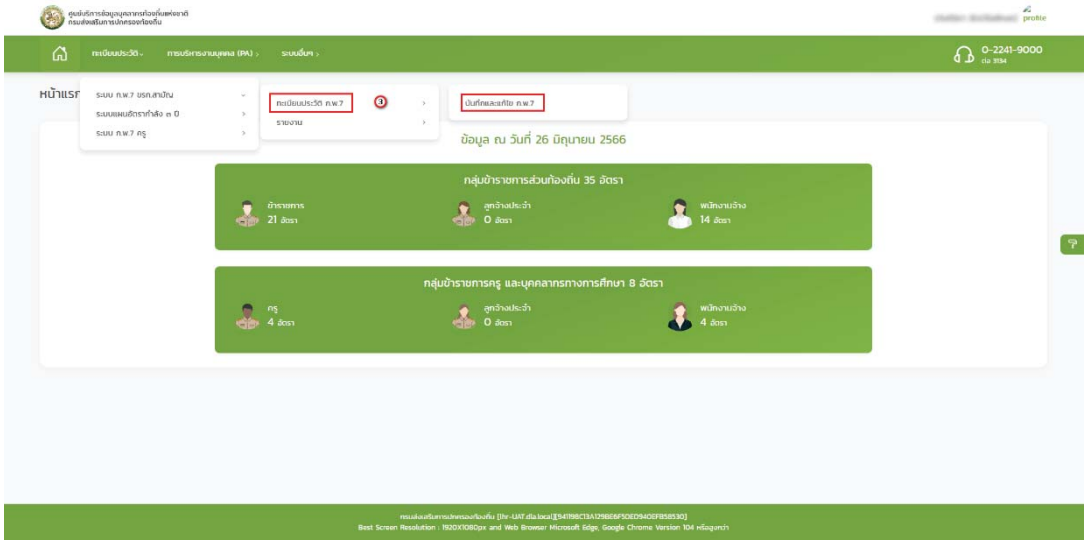
# ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ

## การสร้างโครงสร้าง

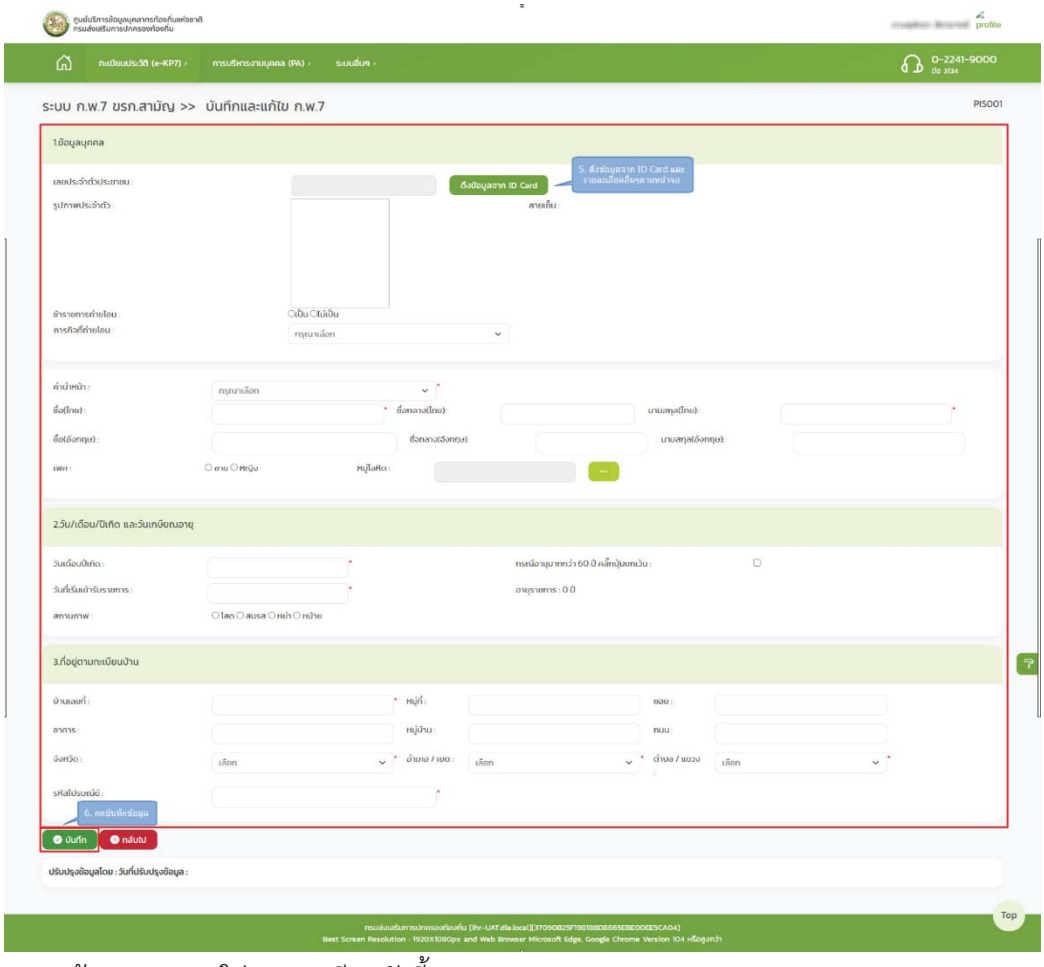
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน




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




4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุคคลเข้าระบบ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล




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”

<u>คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล</u>

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

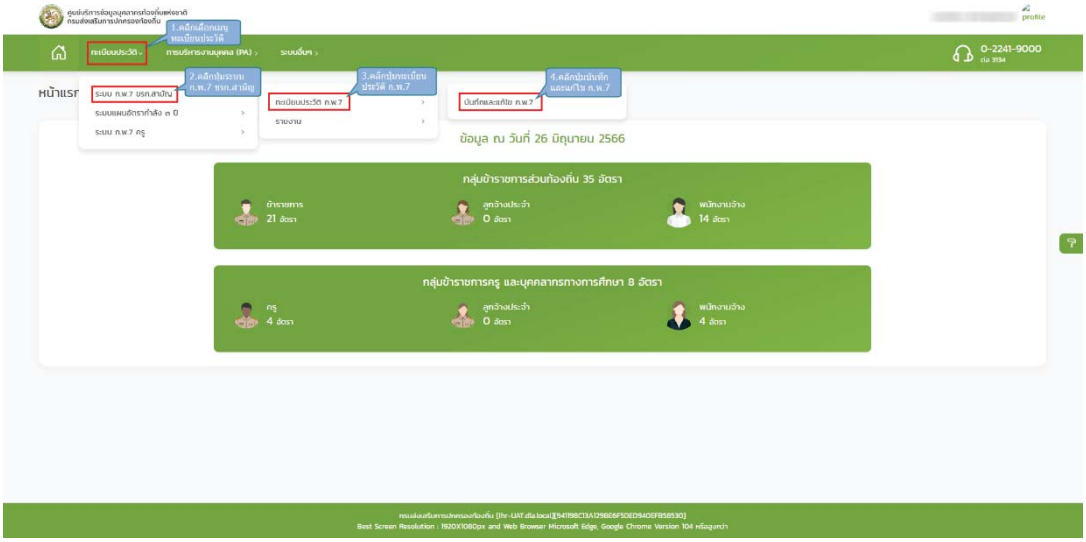
## การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

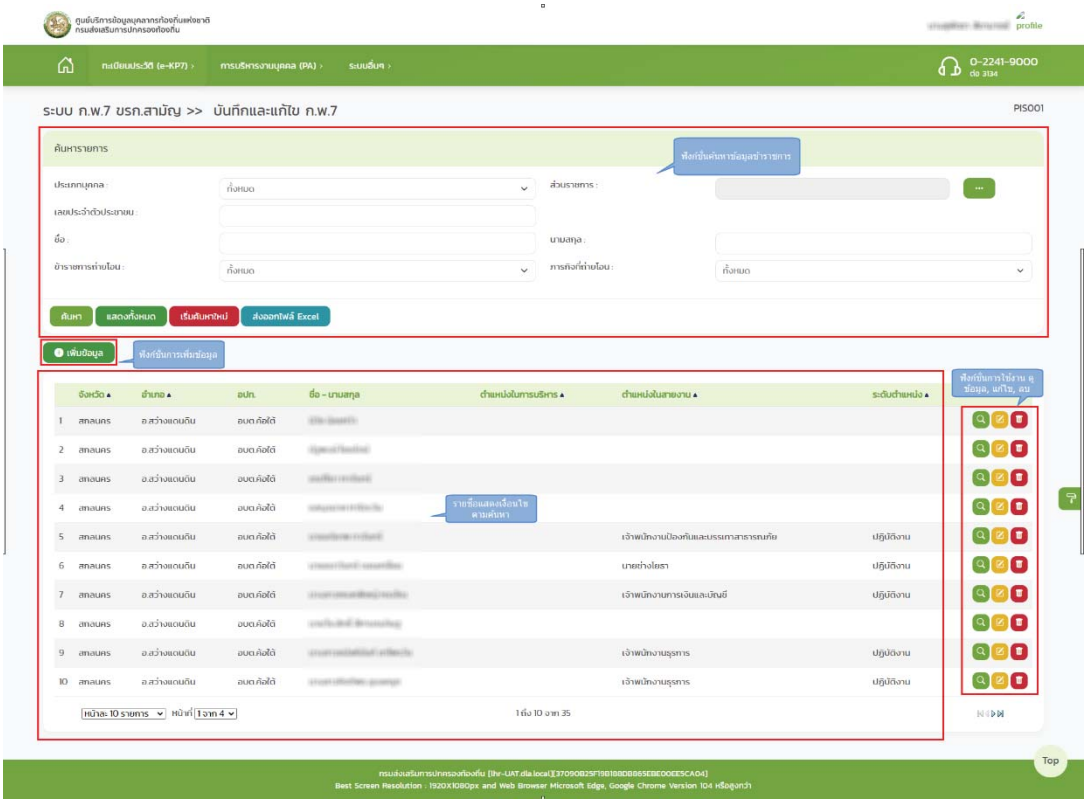
### ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

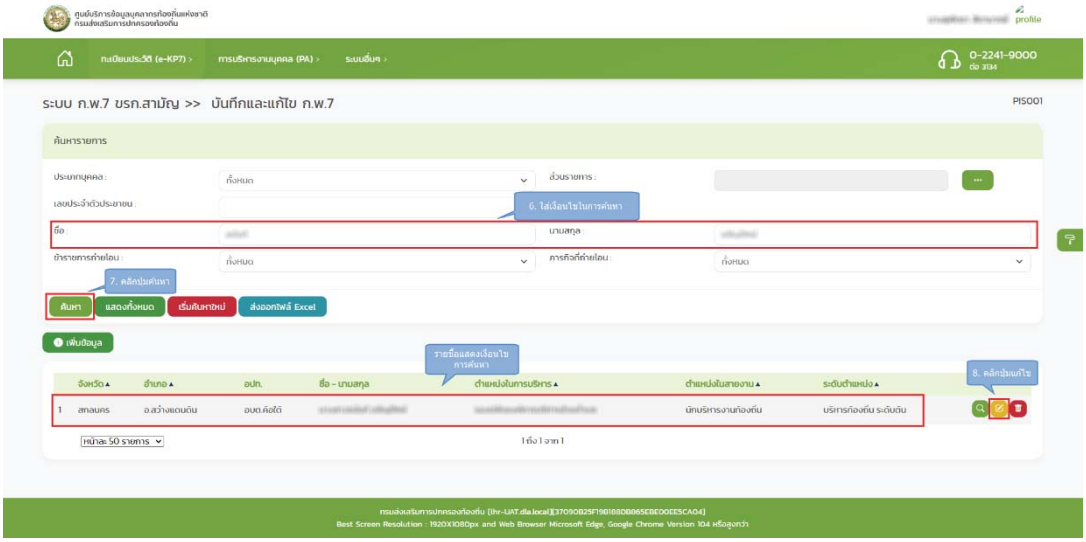
1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ขรก. สามัญ” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7”




5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ”

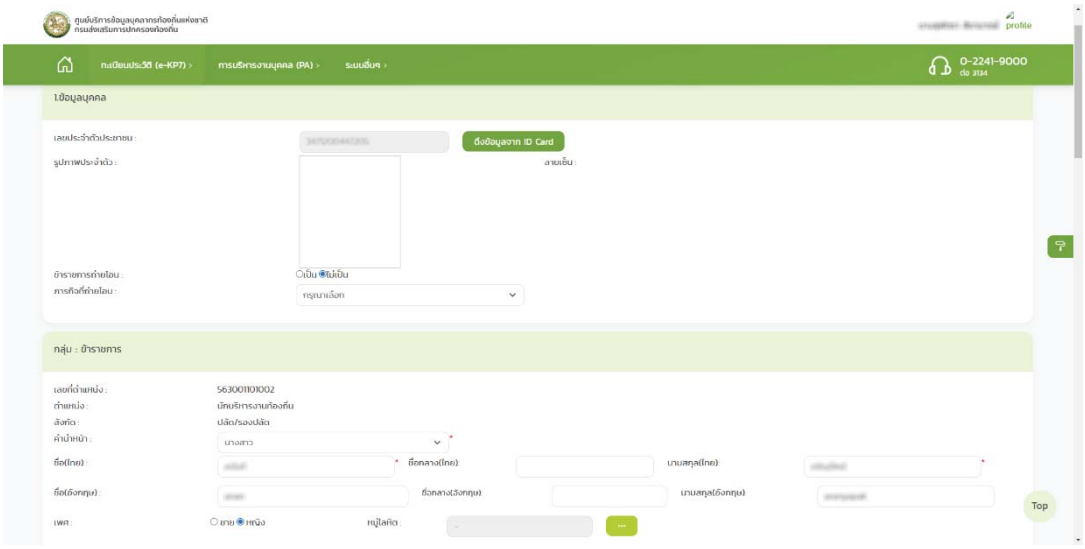


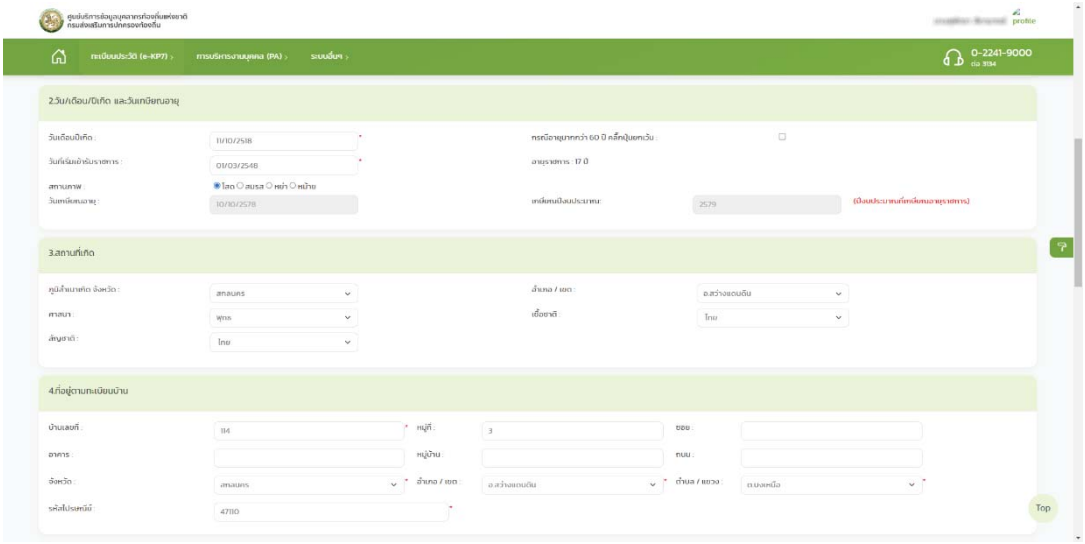

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
   - ประเภทบุคคล
   - เลขประจำตัวประชาชน
   - ชื่อ
   - นามสกุล
7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล <u>แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้</u>

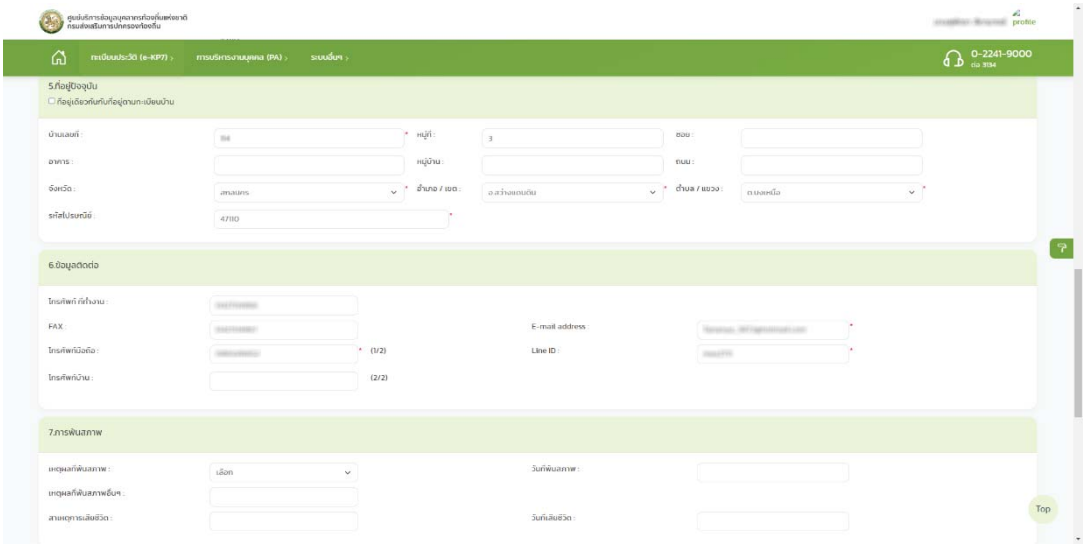


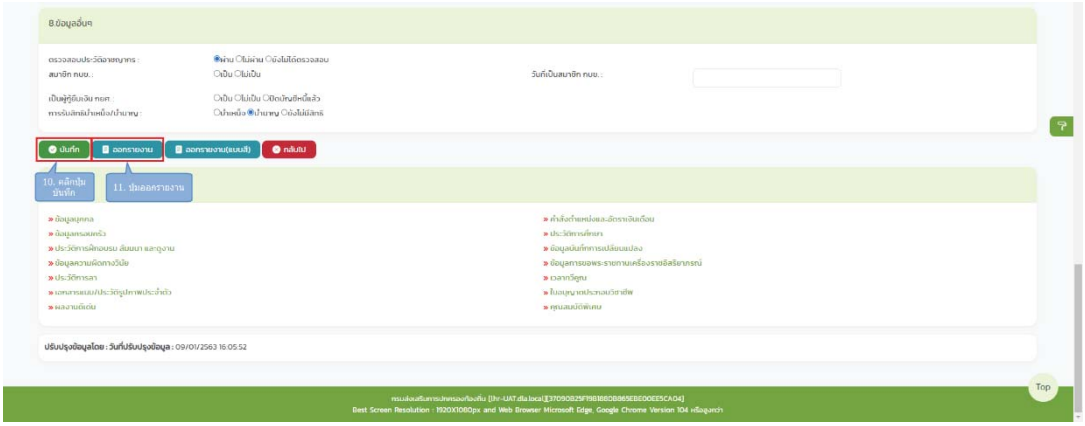

8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล

9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป






**ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้**

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

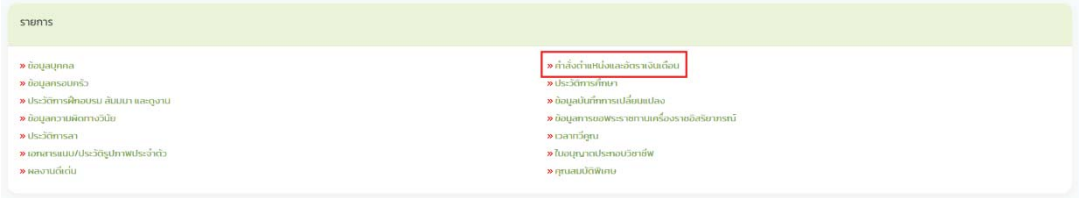
3. สถานที่เกิด
    - ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
    - อำเภอ
    - ศาสนา
    - เชื้อชาติ
    - สัญชาติ
    - โทรศัพท์ที่ทำงาน
    - Fax
    - Email address
    - โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
    - โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)
4. ที่อยู่ปัจจุบัน
    - บ้านเลขที่
    - หมู่ที่
    - ซอย
    - อาคาร
    - หมู่บ้าน
    - ถนน
    - จังหวัด
    - อำเภอ
    - ตำบล
    - รหัสไปรษณีย์
5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
    - บ้านเลขที่
    - หมู่ที่
    - ซอย
    - อาคาร
    - หมู่บ้าน
    - ถนน

- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

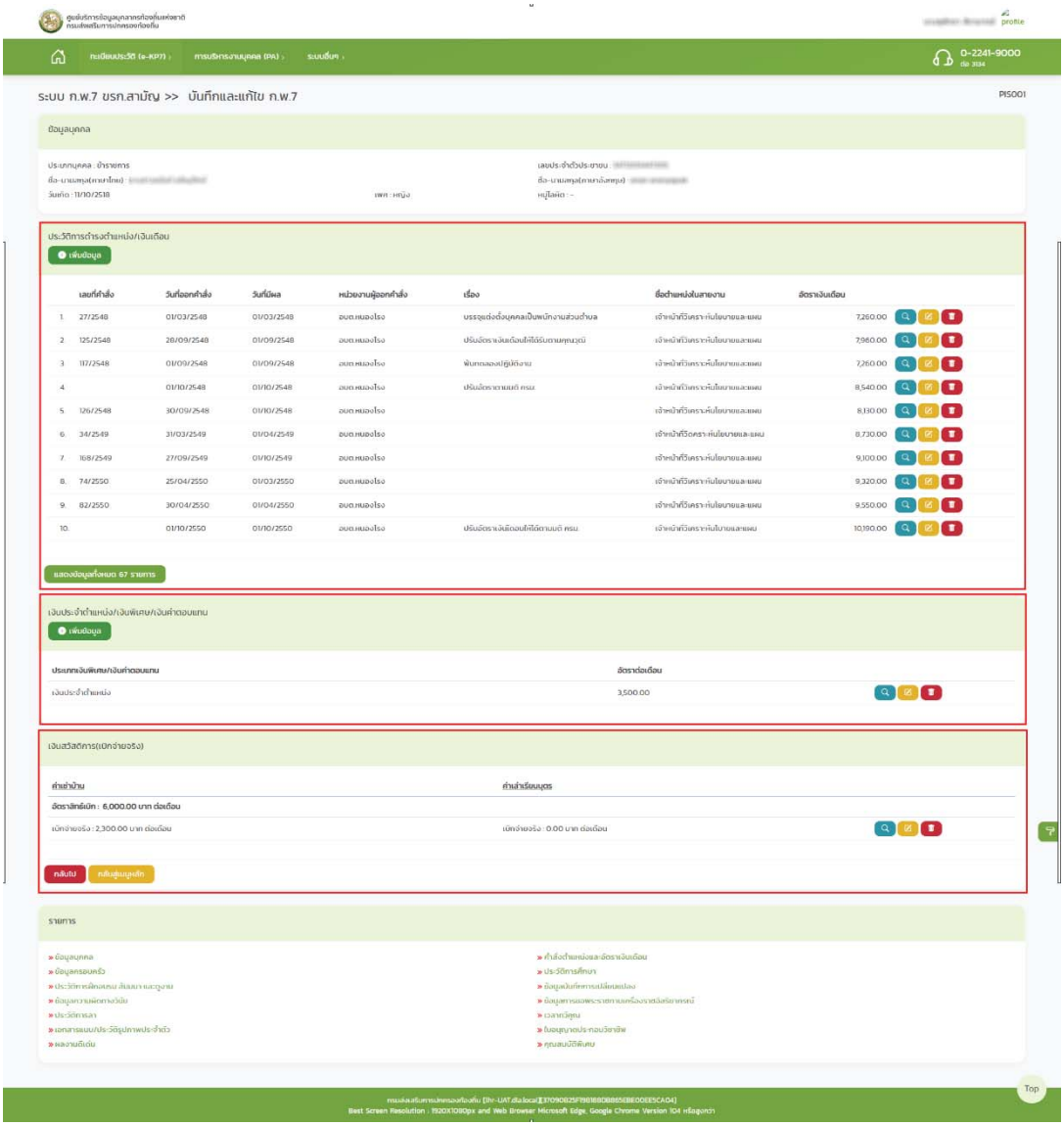
6. ข้อมูลติดต่อ
   - โทรศัพท์ที่ทำงาน
   - FAX
   - E-mail address
   - โทรศัพท์มือถือ
   - Line ID
   - โทรศัพท์บ้าน
7. วันที่พ้นสภาพ
   - เหตุผลที่พ้นสภาพ
   - วันที่พ้นสภาพ
   - เหตุผลที่พ้นภาพอื่นๆ
   - สาเหตุการเสียชีวิต
   - วันที่เสียชีวิต
8. ข้อมูลอื่นๆ
   - ตรวจสอบประวัติอาชญากร
   - สมาชิก กบข.
   - วันที่เป็นสมาชิก กบข.
   - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
   - การรับสิทธิ์บำเหน็จ/บำนาญ

10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save

## ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



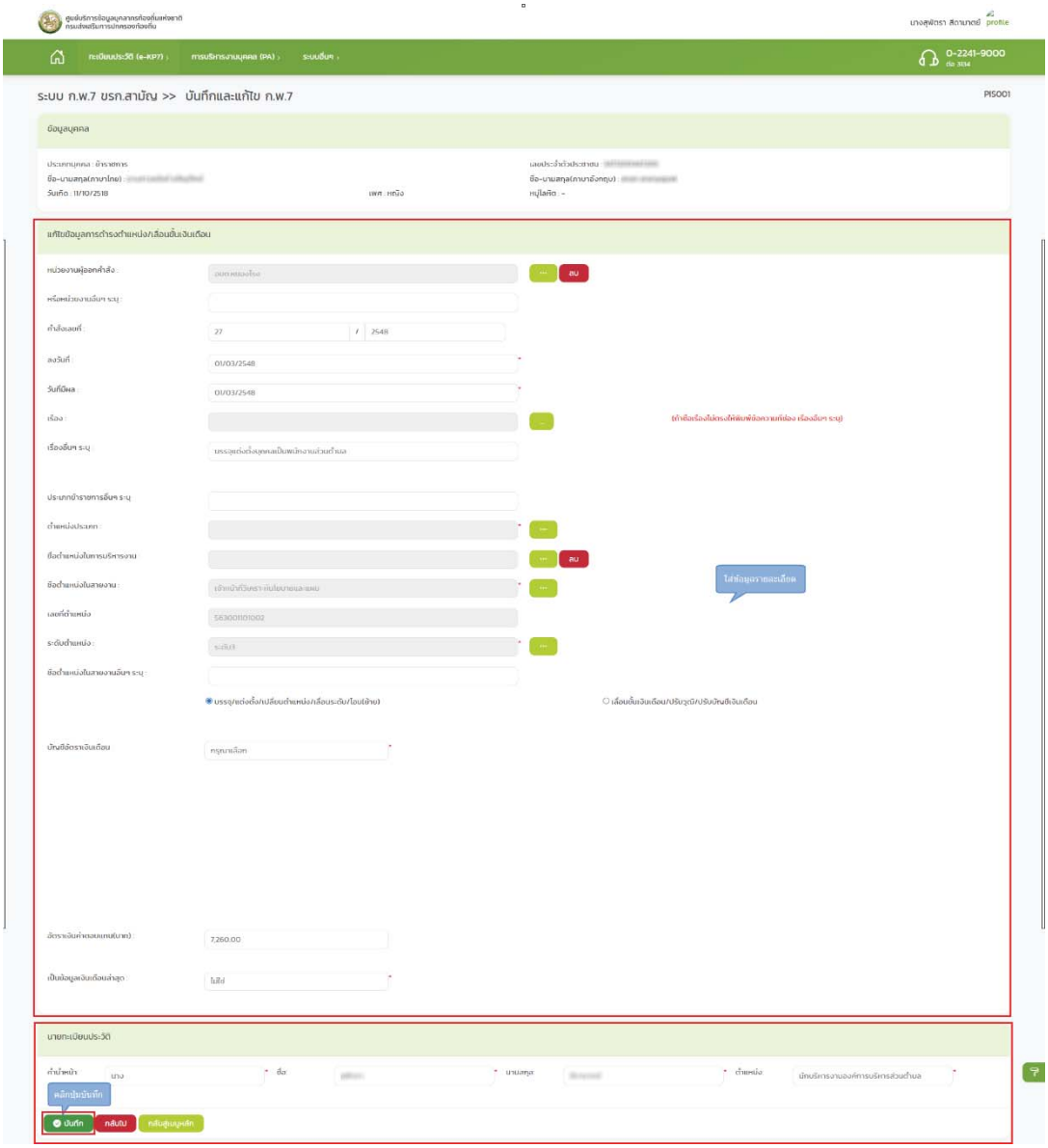

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



**ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย**

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

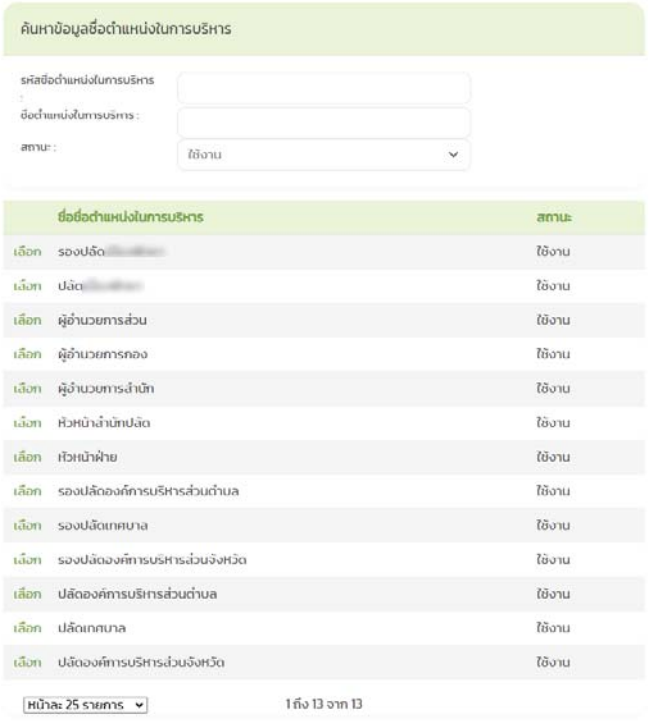
   การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



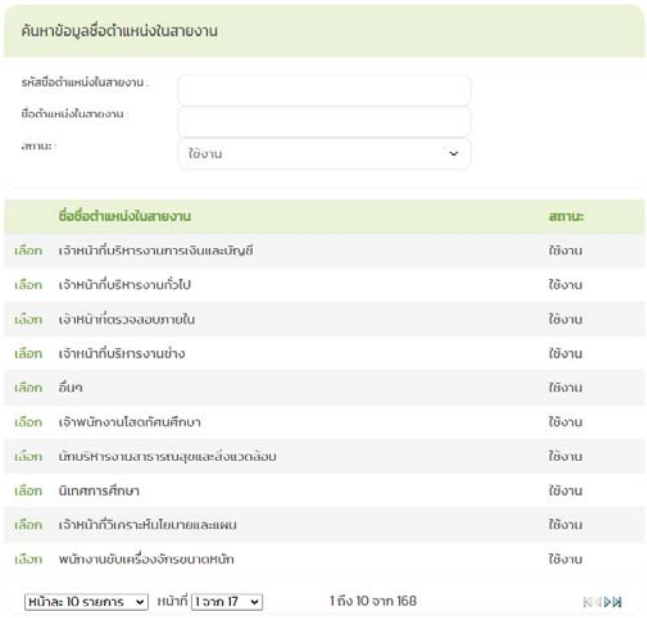

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่

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

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน




- ชื่อตำแหน่งในสายงาน




- เลขที่ตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง

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

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

  - เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558
  - เลือกข้อมูลบัญชีเงินเดือนถือจ่าย
  - ข้อมูลอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน จะปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ

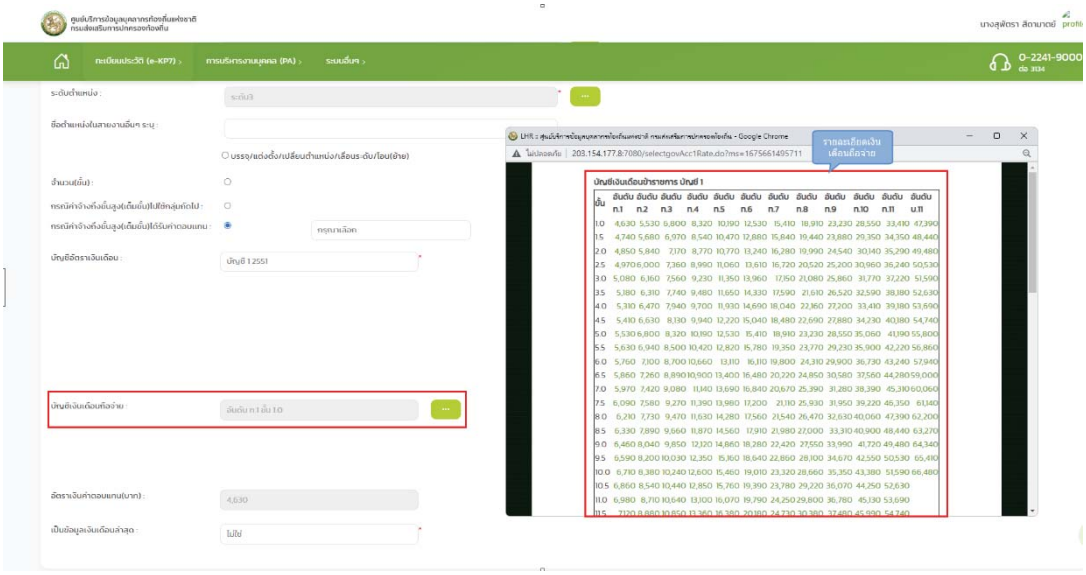
ตัวอย่าง กรณีเลือก เงื่อนไขเป็น “บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)”

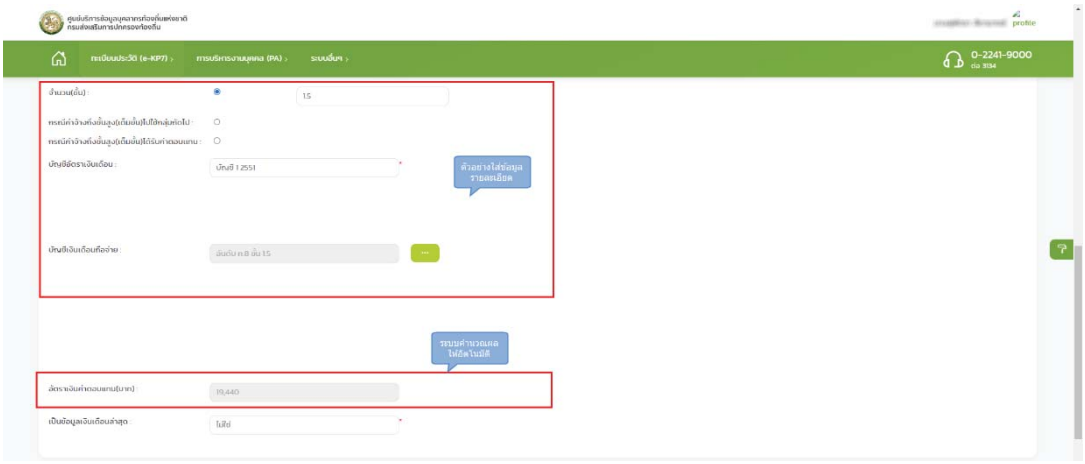
- เลือกบัญชี เป็น บัญชีอื่นๆ
- ผู้ใช้งานจะต้องใส่อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน (บาท) เอง

- ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

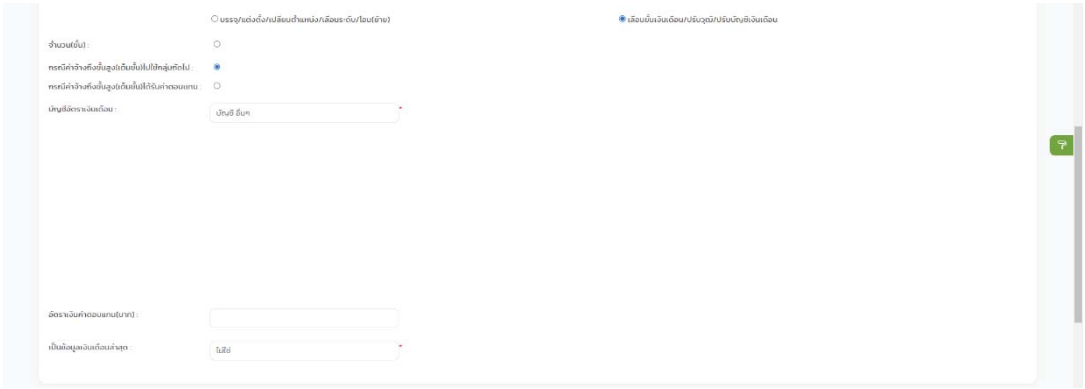
  ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไข “ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน”

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

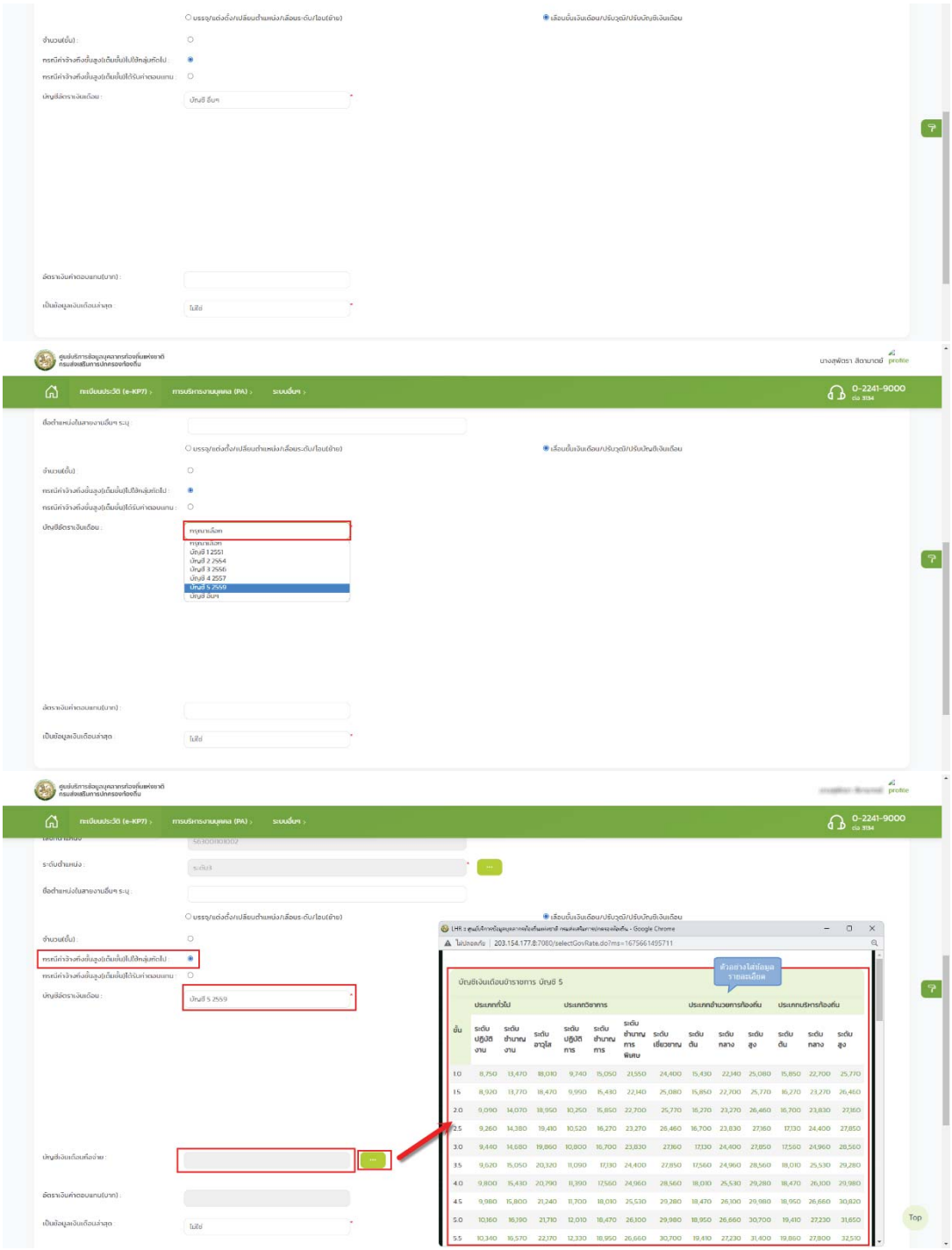




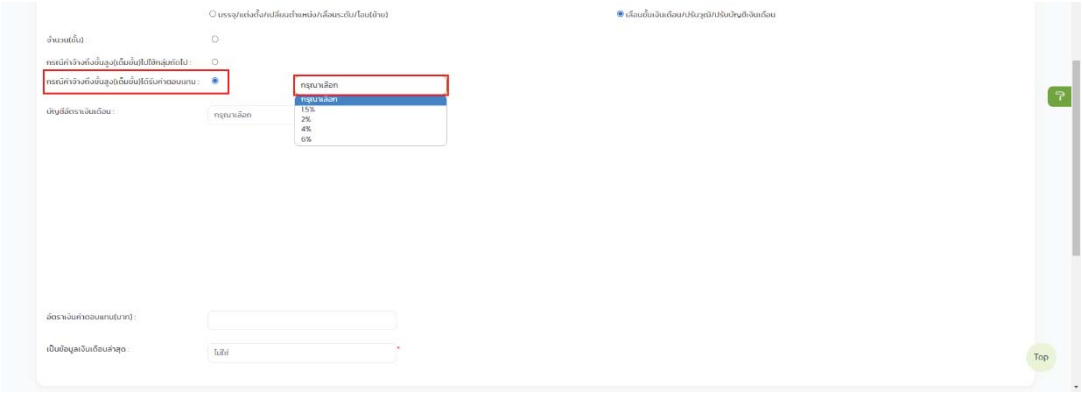
- แต่ถ้าหากเลือกบัญชีอื่นๆ ผู้ใช้งานจะต้องใส่ยอดอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทนเอง ดังรูป



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



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

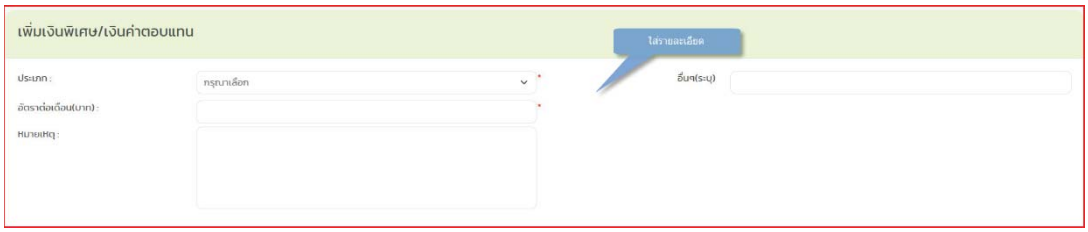



- ข้อมูลพนักงานประวัติ

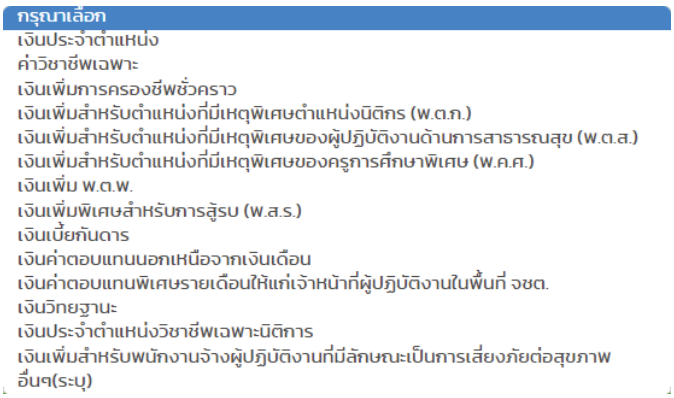
*** หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง – คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



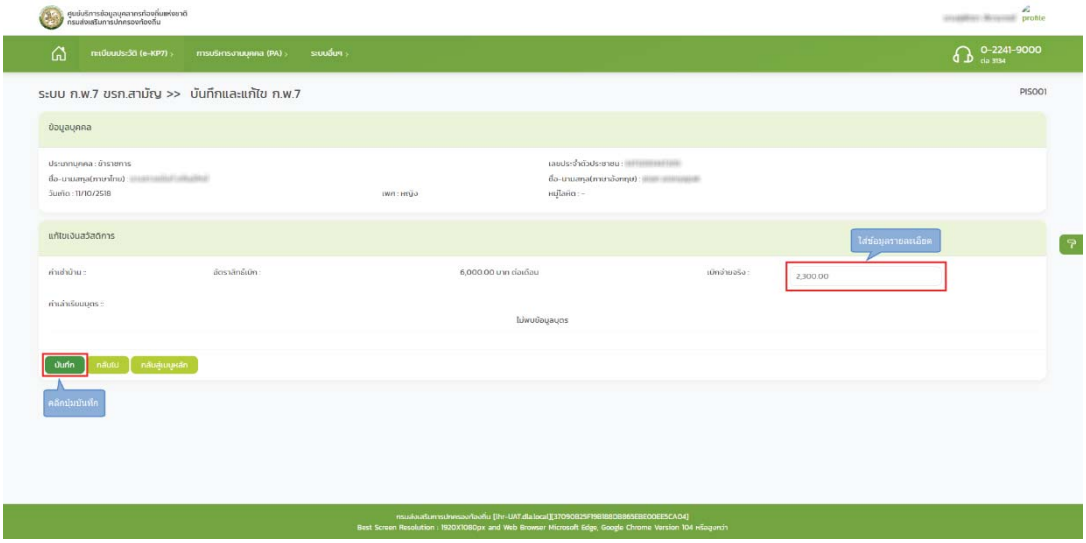

- ประเภท ประกอบด้วย




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

3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

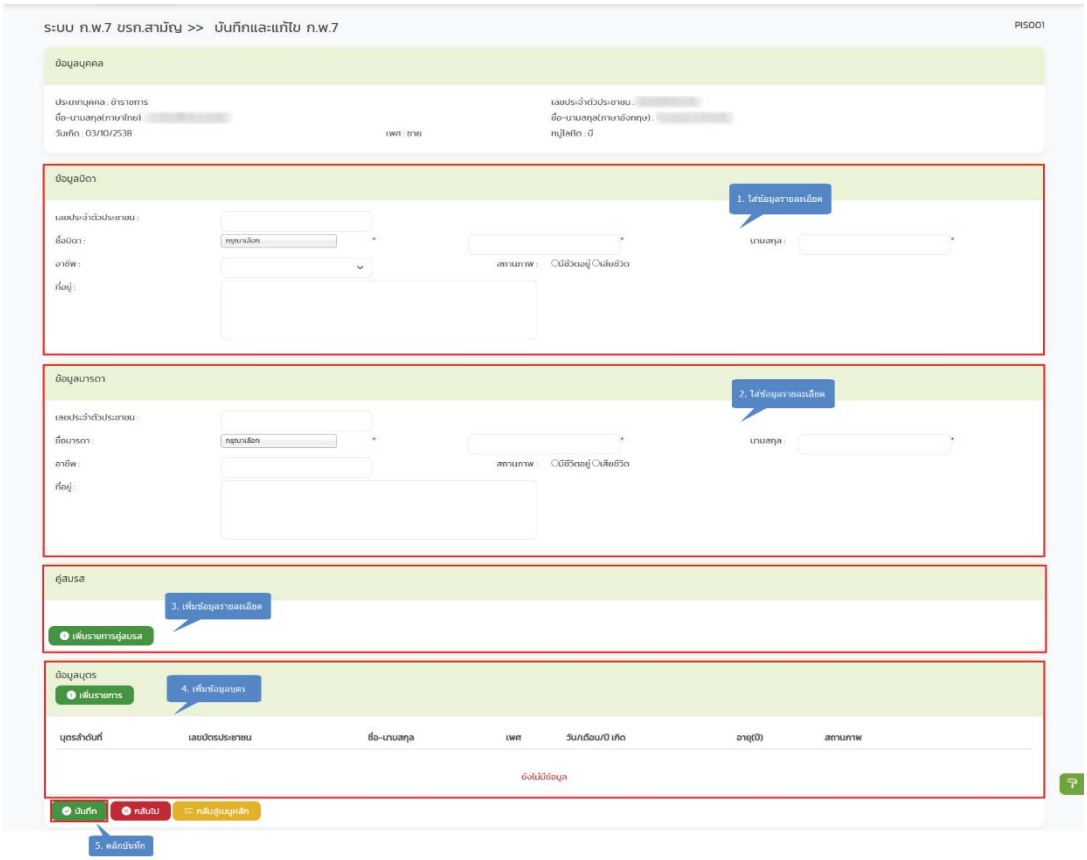



- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

**หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้**

## ข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

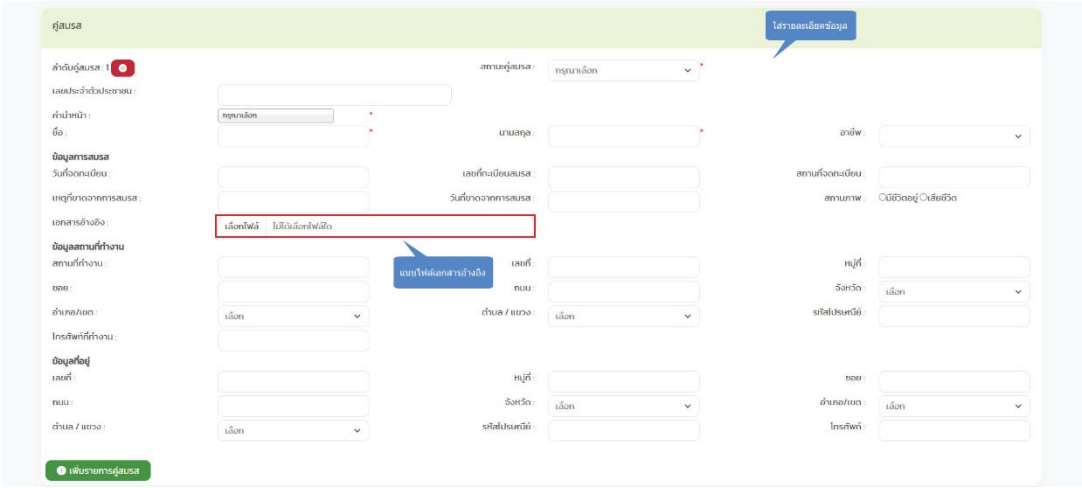



## ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

1. ข้อมูลบิดา
    - เลขประจำตัวประชาชน
    - ชื่อบิดา
    - นามสกุล
    - อาชีพ
    - สถานภาพ
    - ที่อยู่
2. ข้อมูลมารดา
    - เลขประจำตัวประชาชน
    - ชื่อมารดา
    - นามสกุล
    - อาชีพ
    - สถานภาพ
    - ที่อยู่

3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั่นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม 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)

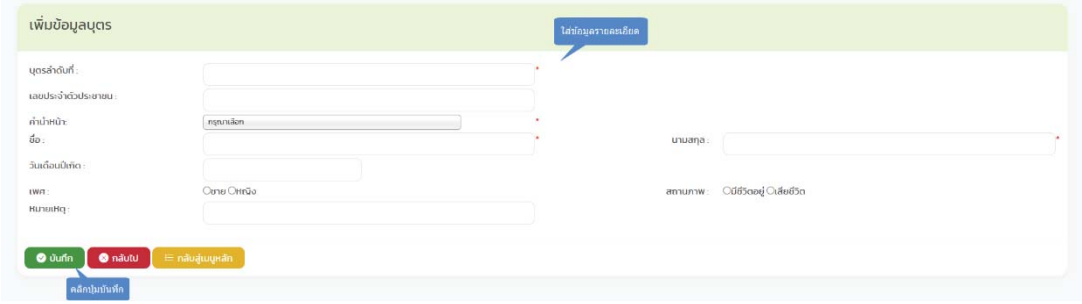
- สถานที่ทำงาน
- เลขที่
- หมู่ที่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ที่ทำงาน

3.4 ข้อมูลที่อยู่

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

4. ข้อมูลบุตร

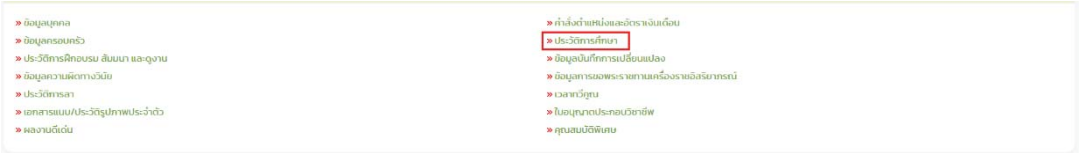
การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



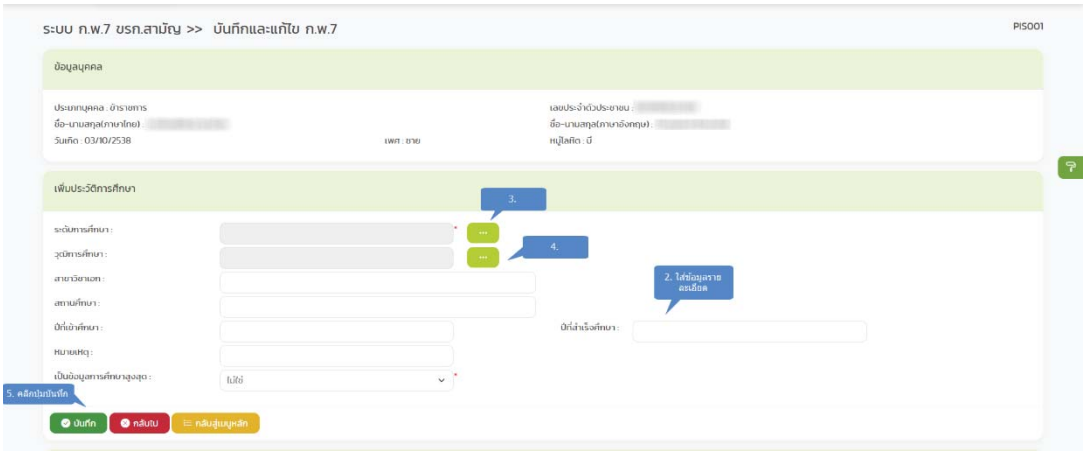

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ประวัติการศึกษา



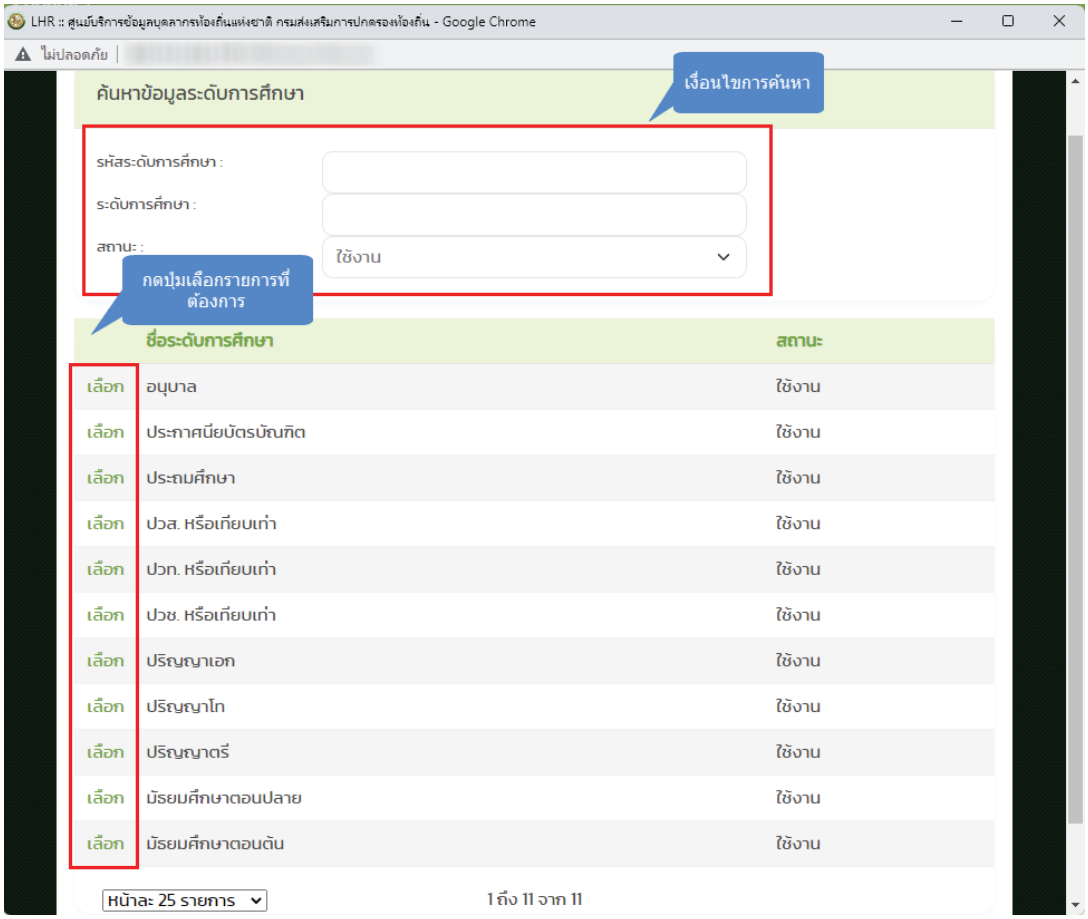

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



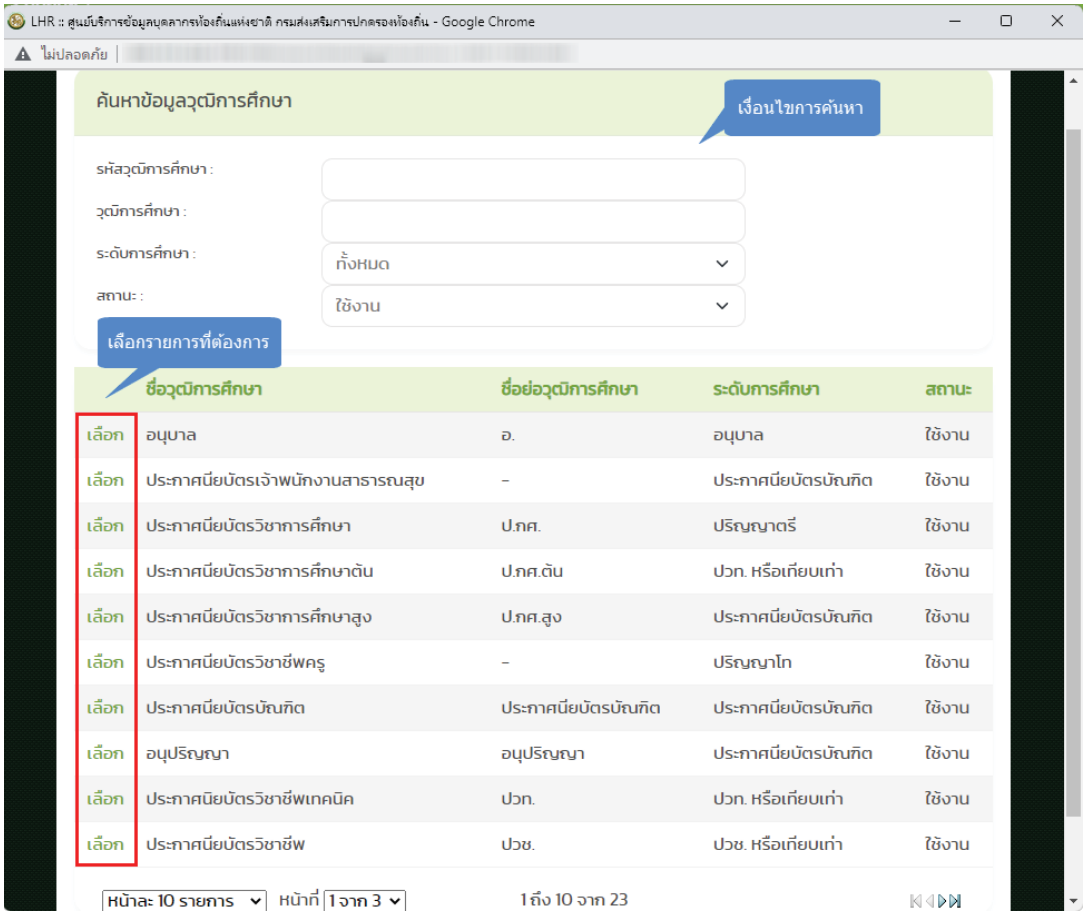

**ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย**

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

3. ระดับการศึกษา


LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome
ไม่ปลอดภัย
ค้นหาข้อมูลระดับการศึกษา
เงื่อนไขการค้นหา
รหัสระดับการศึกษา :
ระดับการศึกษา :
สถานะ :
ใช้งาน
กดปุ่มเลือกรายการที่ต้องการ
ชื่อระดับการศึกษา
สถานะ
เลือก อนุบาล 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
หน้าละ 25 รายการ
1 ถึง 11 จาก 11

4. วุฒิการศึกษา

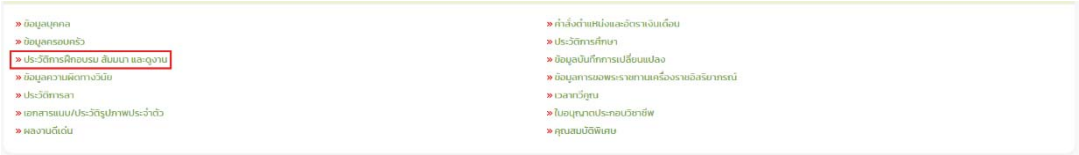



- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

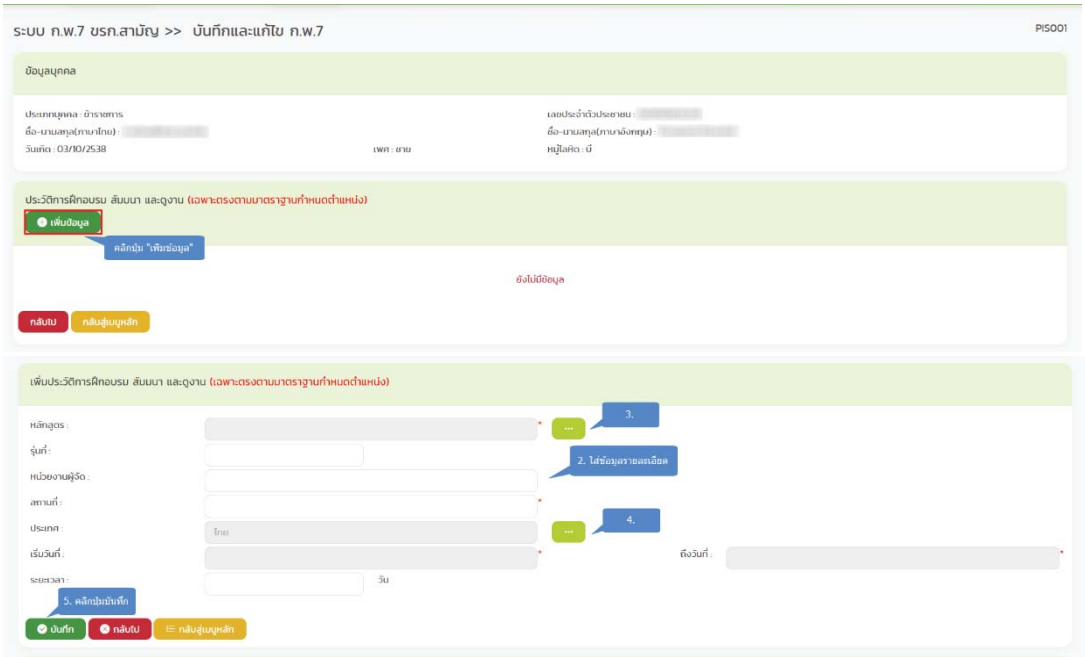
**หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด**

## ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

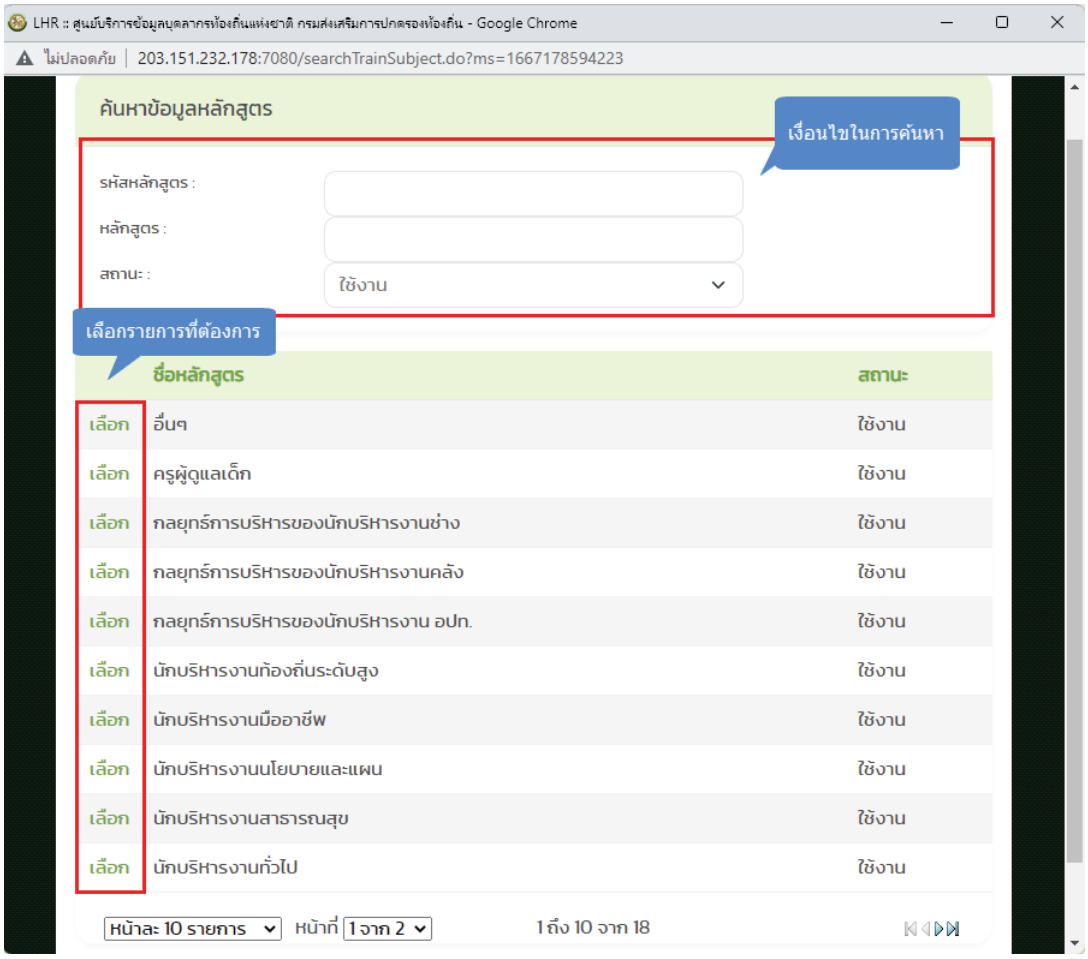



### ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

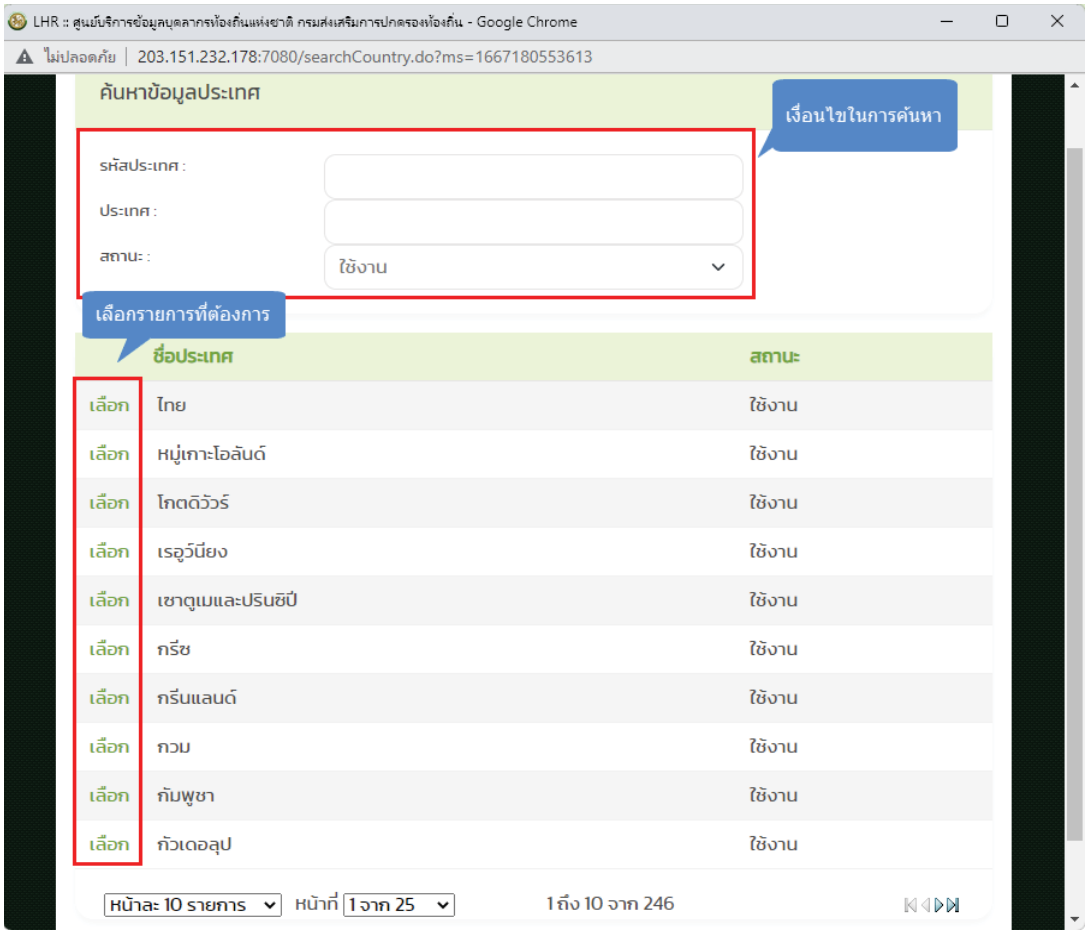



2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
3. หลักสูตร




- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่

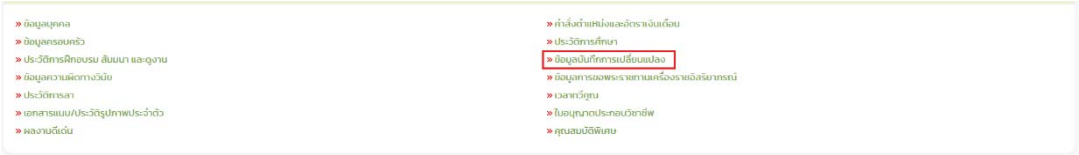
4. ประเทศ




- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่

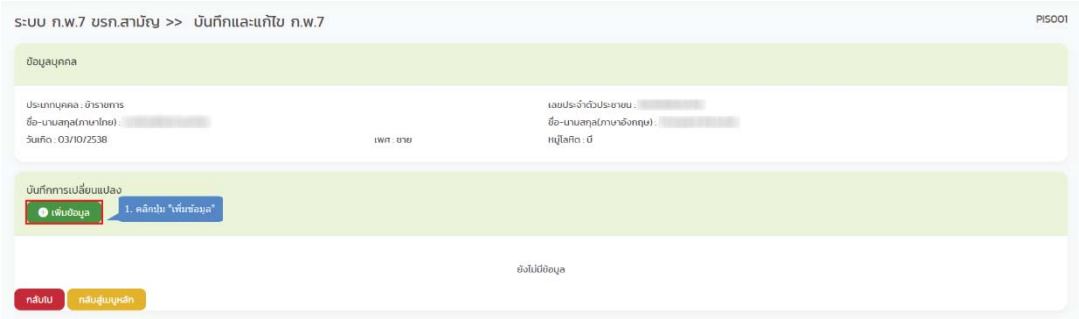
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง




### ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

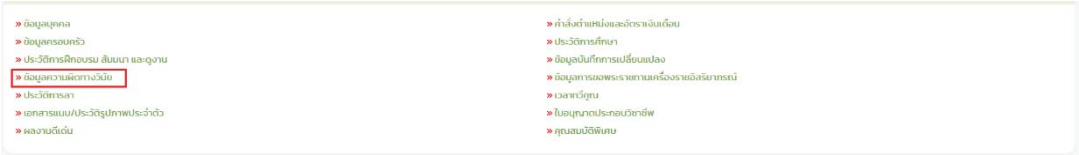
- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลนายทะเบียนประวัติ

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

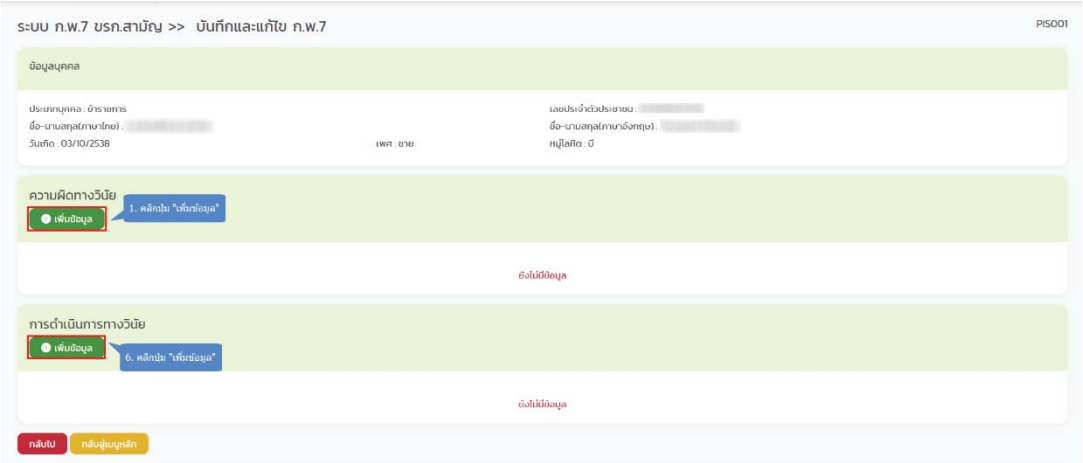
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

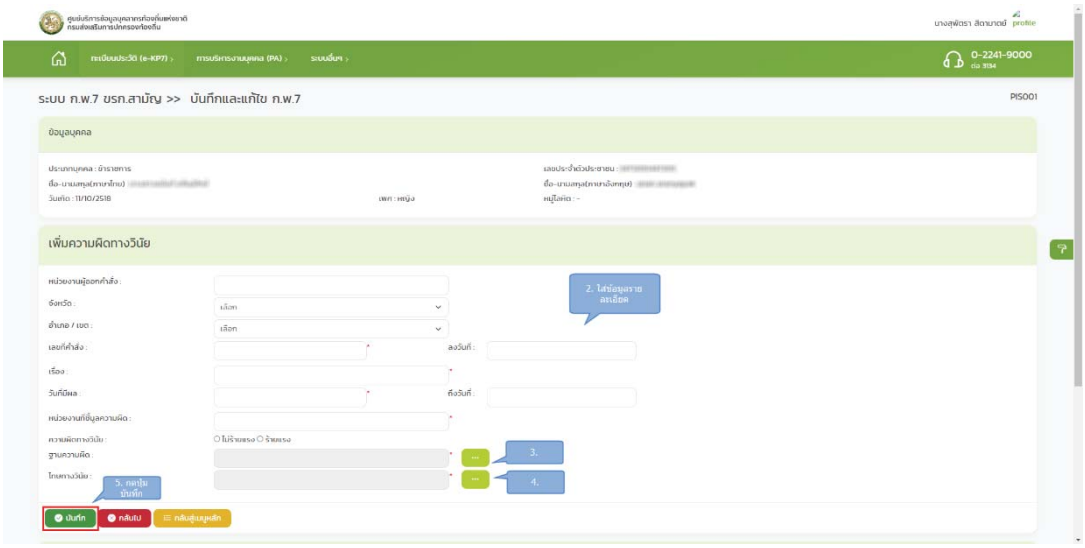
## ข้อมูลความผิดทางวินัย




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

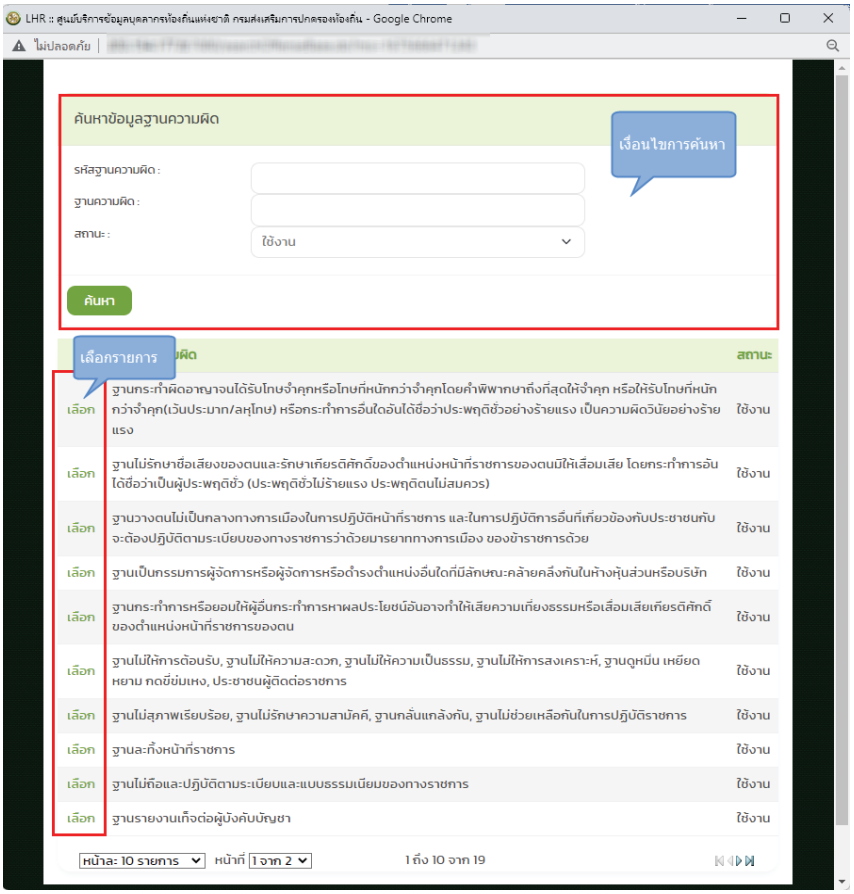




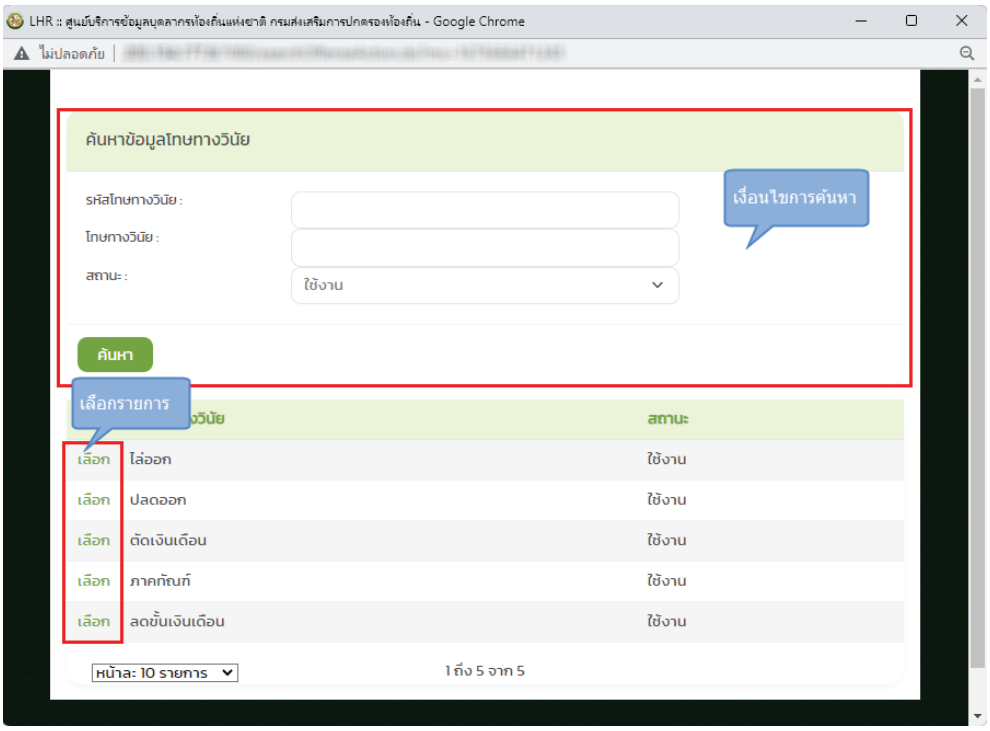

2. เพิ่มความผิดทางวินัย

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

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

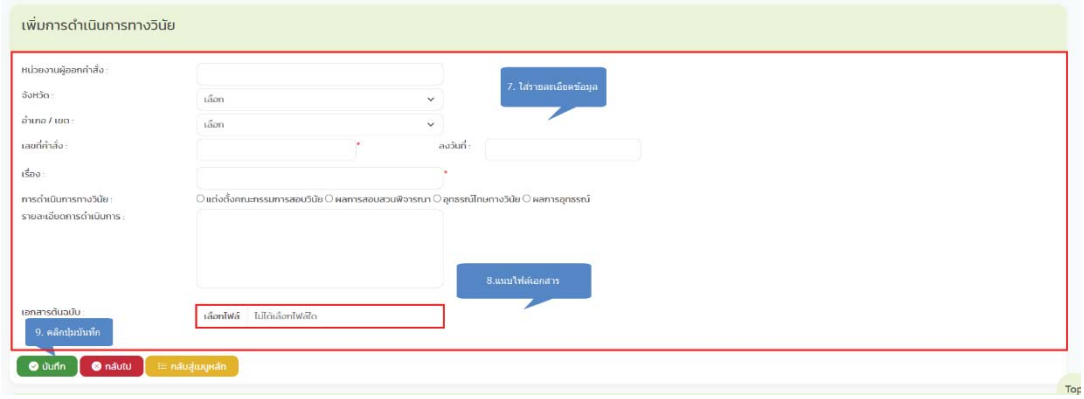



4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “โทษทางวินัย” ที่ต้องการ




5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

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

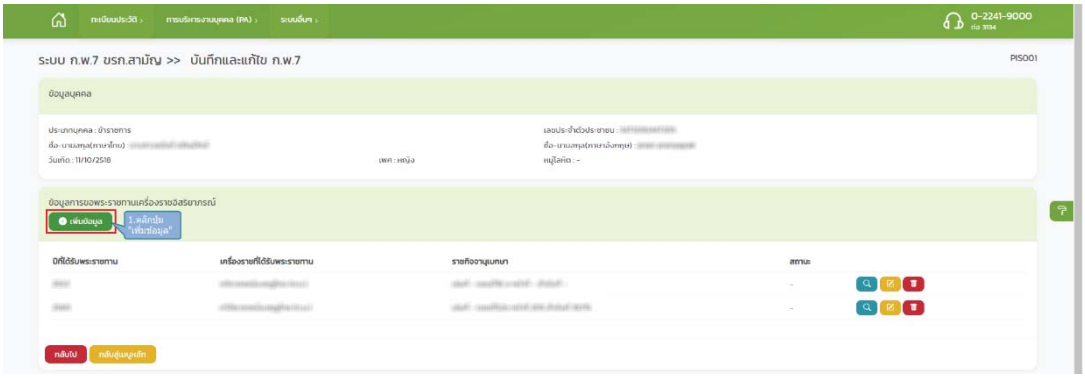
8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

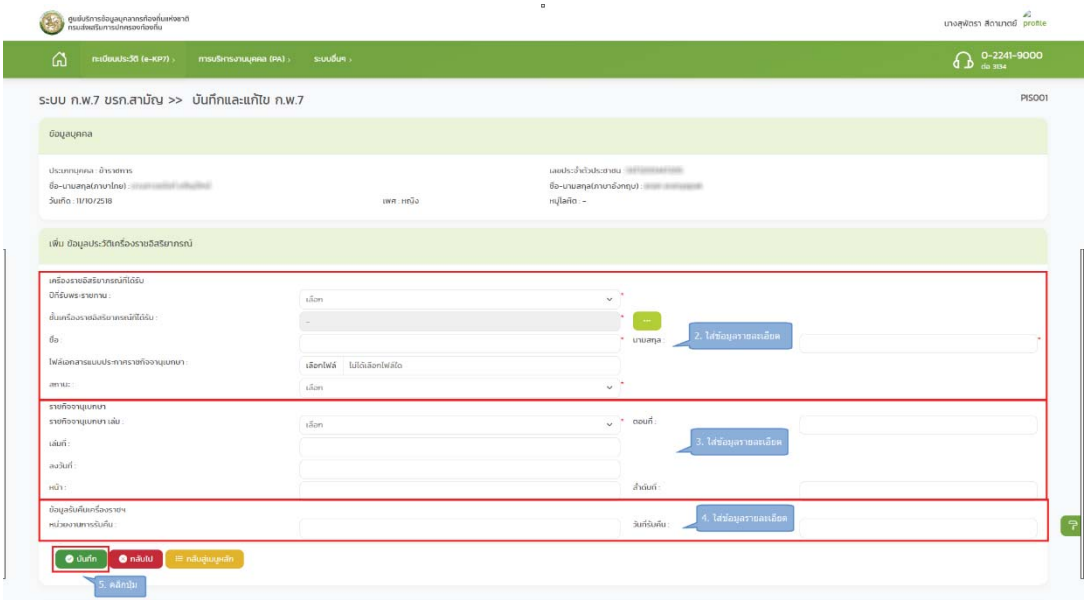
9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

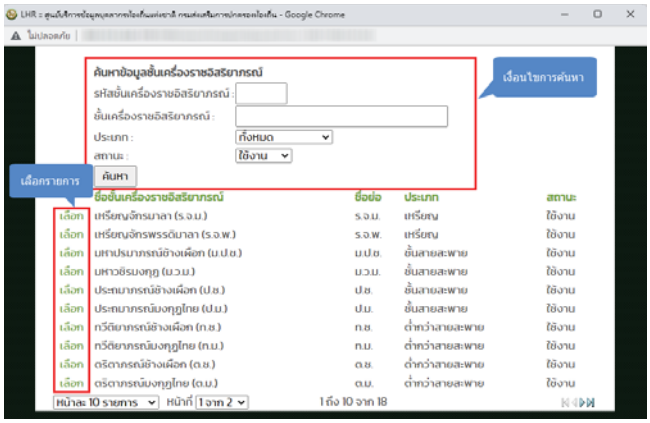
1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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




- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

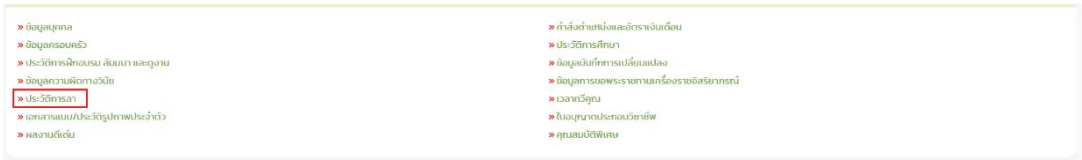
- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
- ตอนที่
- เล่มที่
- ลงวันที่
- หน้าที่
- ลำดับที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ

- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน

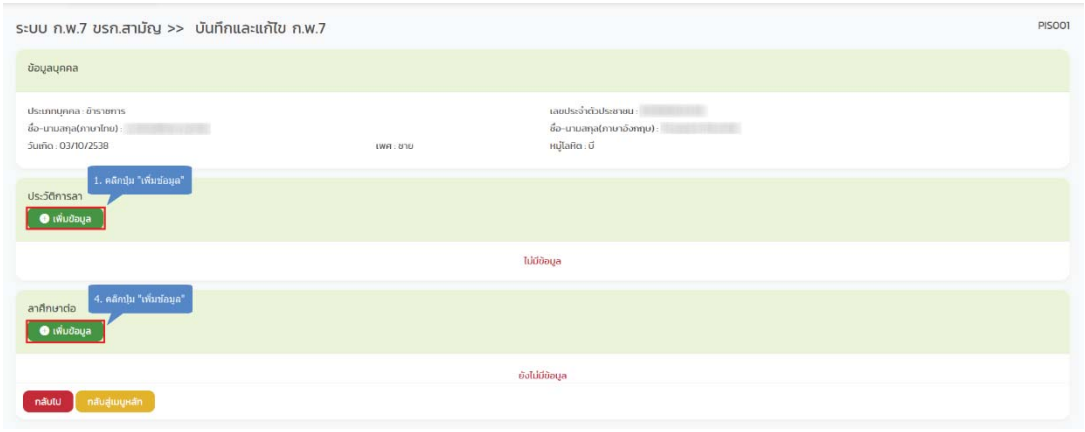
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ประวัติการลา

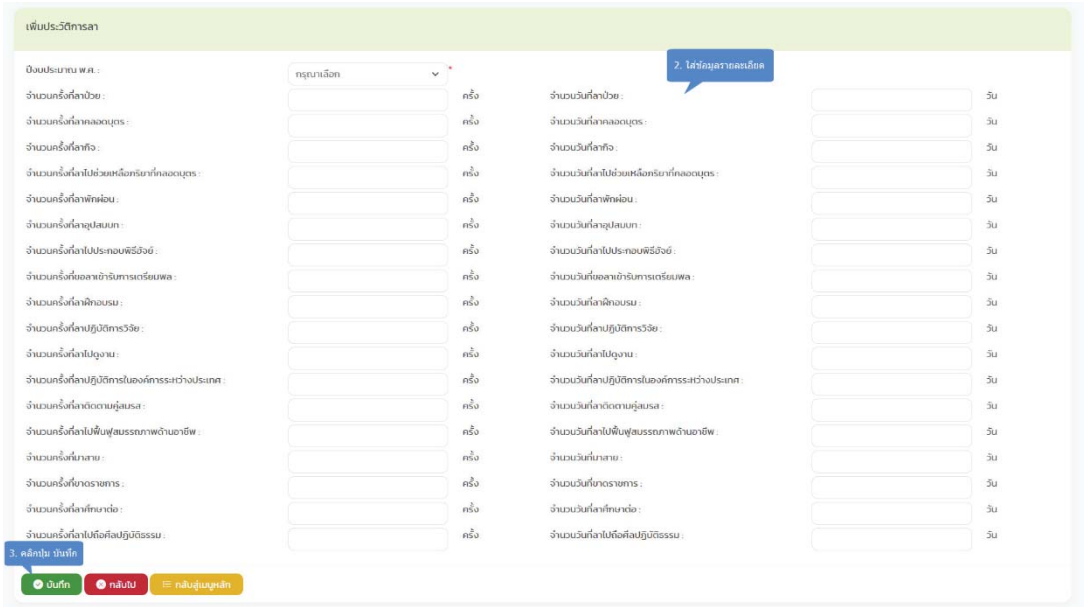



## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




ประวัติการลา



ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

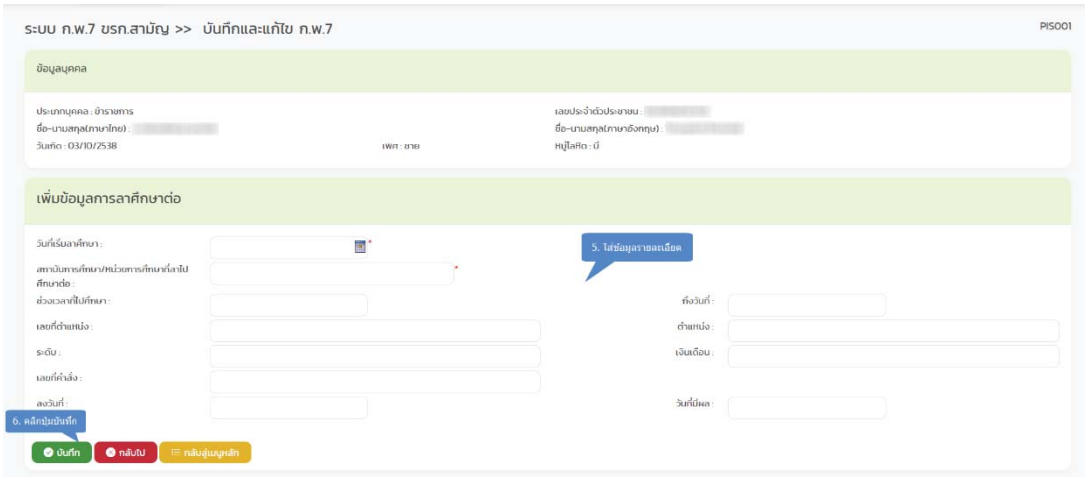
- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลาคลอดบุตร
- จำนวนวันลาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลากิจ
- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- จำนวนวันที่ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนที่ลาอุปสมบท
- จำนวนวันที่ลาอุปสมบท
- จำนวนครั้งที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- จำนวนวันที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- จำนวนครั้งที่ของลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนวันที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติการวิจัย
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการวิจัย
- จำนวนครั้งที่ลาไปดูงาน
- จำนวนวันที่ลาไปดูงาน
- จำวนครั้งที่ลาปฏิบัติการในองการระหว่างประเทศ
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
- จำนวนครั้งที่ลาติดตามคู่สมรส
- จำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส

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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ข้อมูลการลาศึกษาต่อ</u>

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



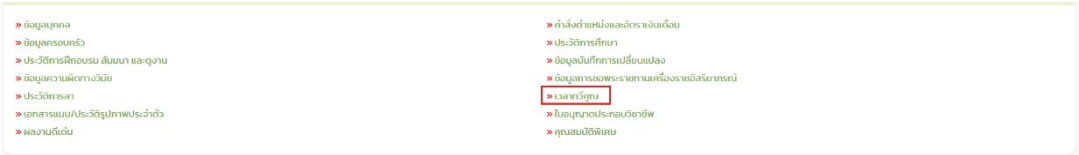
การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ

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

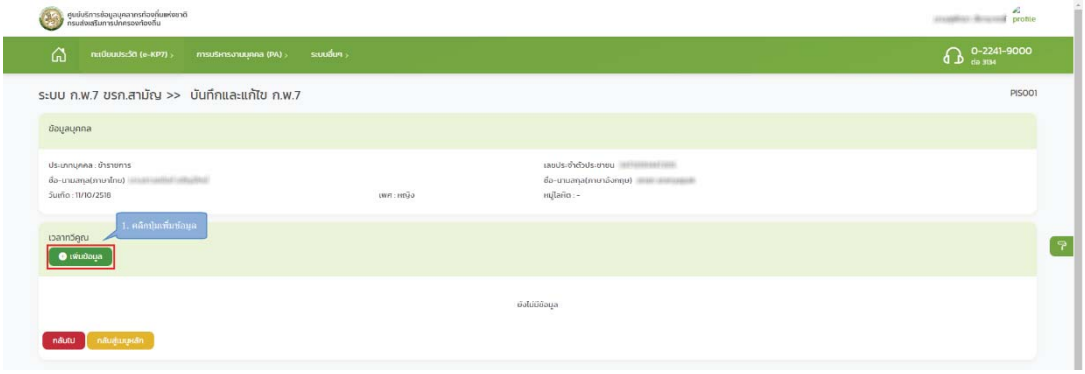
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

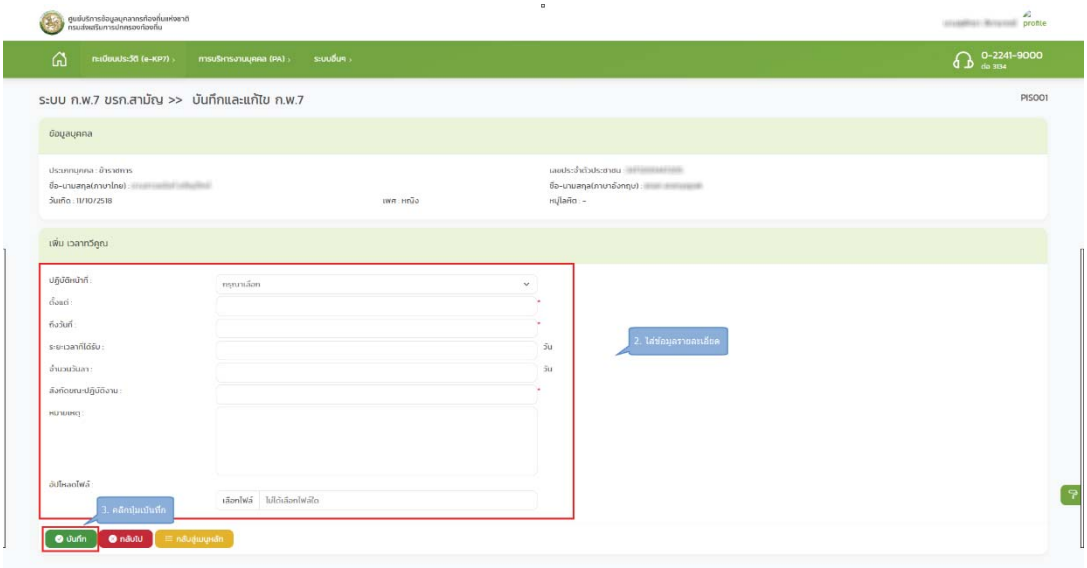
## เวลาทวีคูณ




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

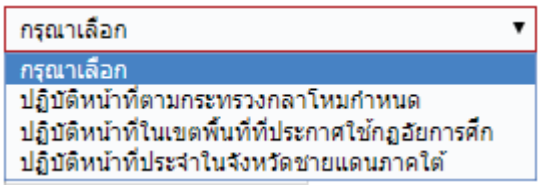
1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้






2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย

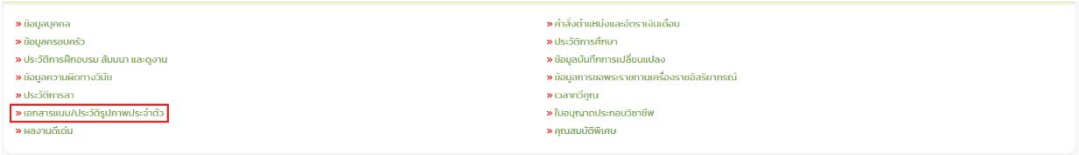
- ปฏิบัติหน้าที่




- ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ
- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์

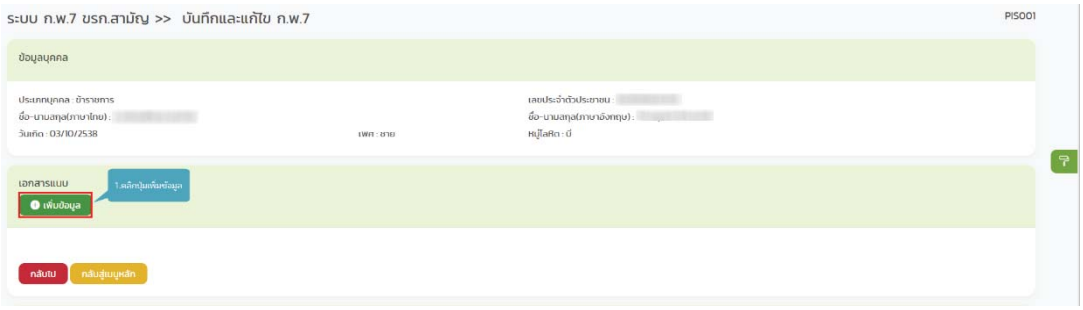
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

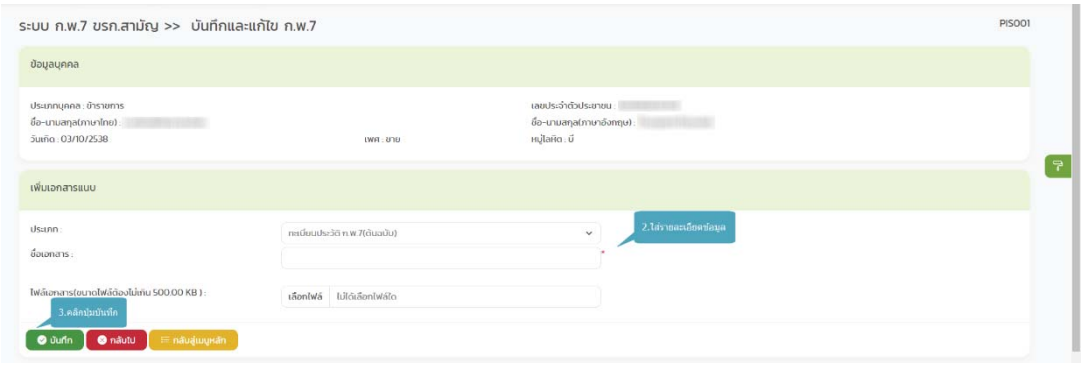
## เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว




### ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

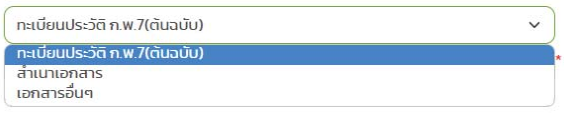



<u>ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย</u>

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

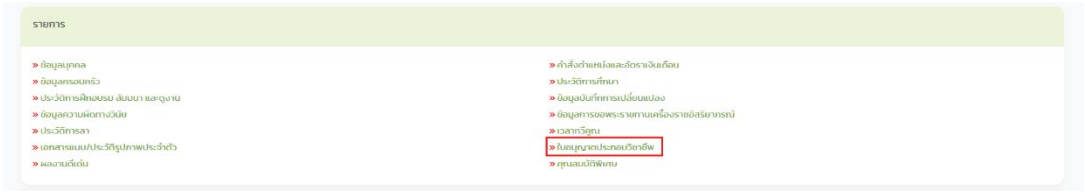
- ประเภท ประกอบด้วย




- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

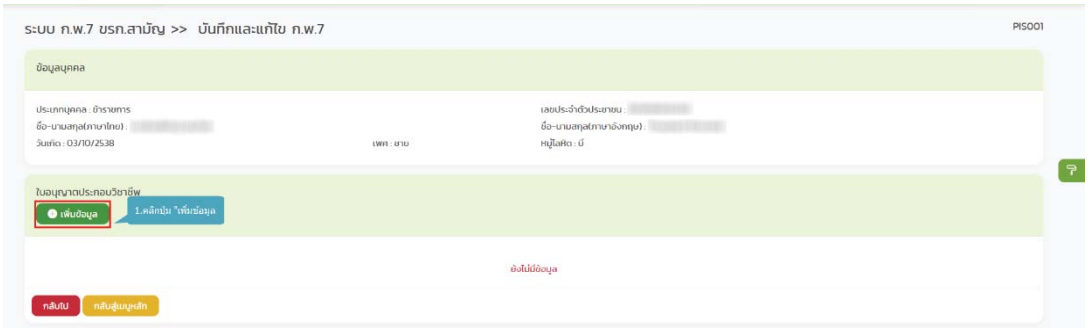
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

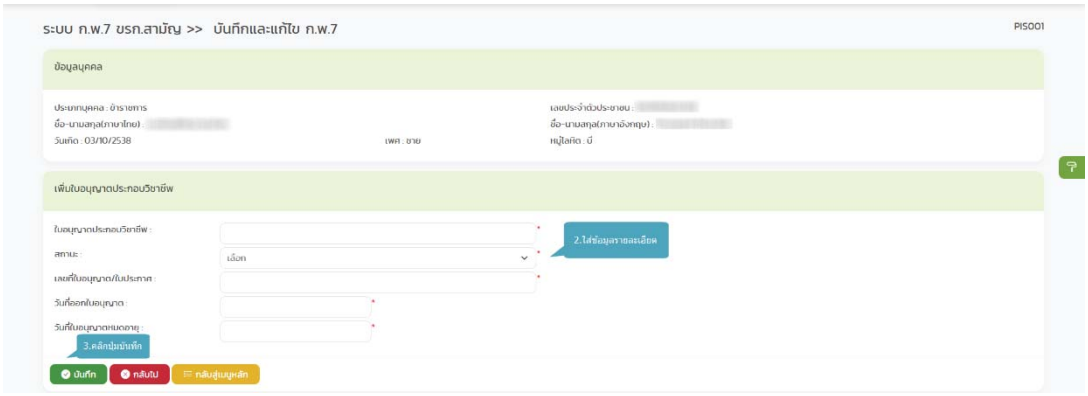
## ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




<u>ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย</u>

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ

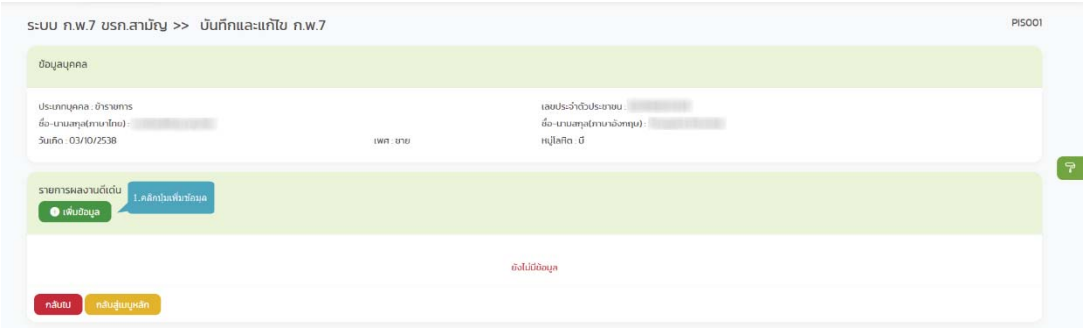
- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

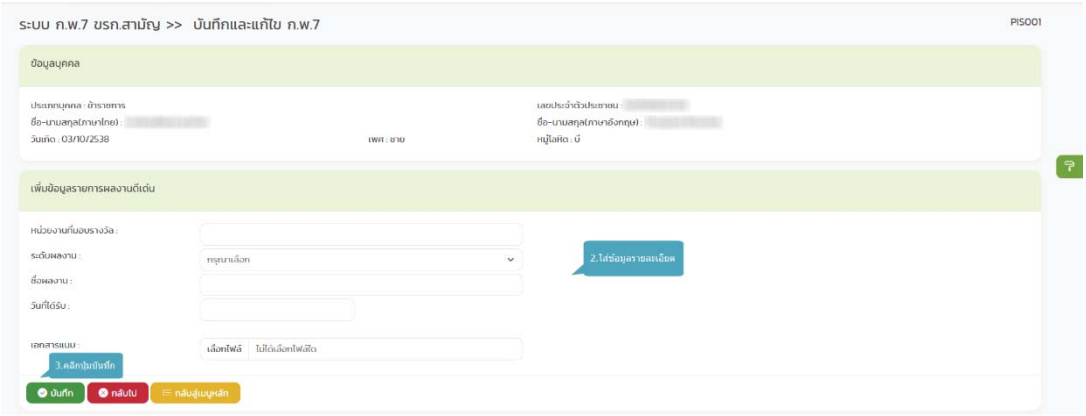
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ผลงานดีเด่น

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

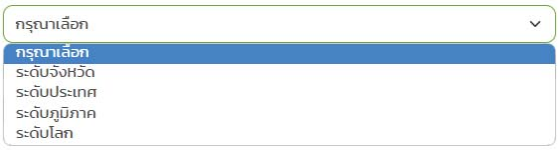



ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

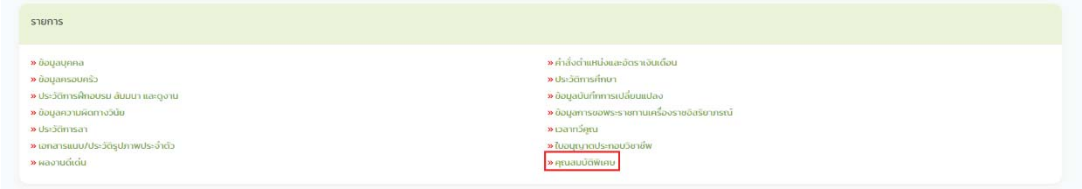
- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน




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

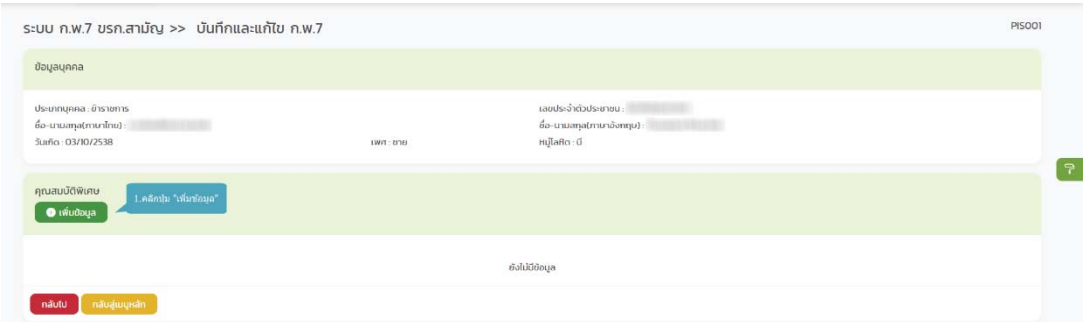
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## คุณสมบัติพิเศษ




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

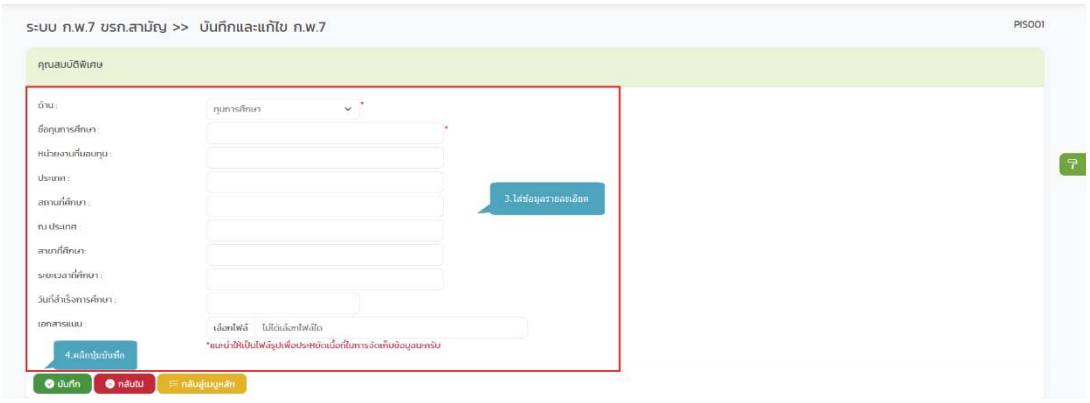
1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

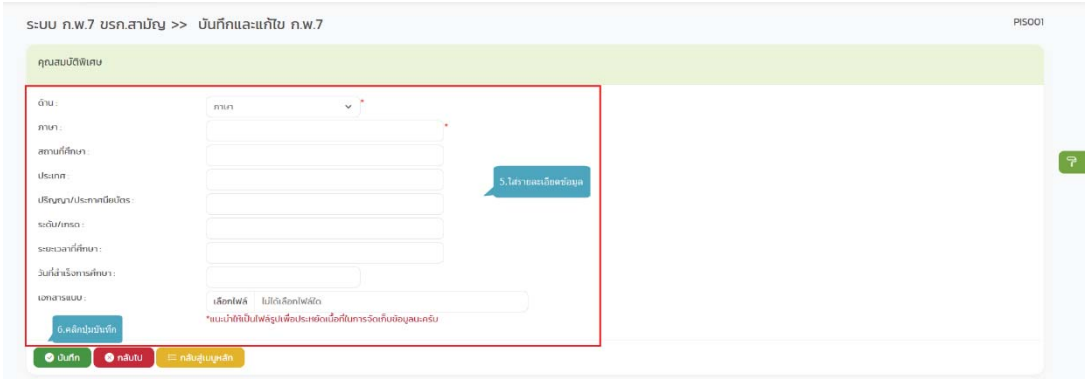
2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

ด้านทุนการศึกษา



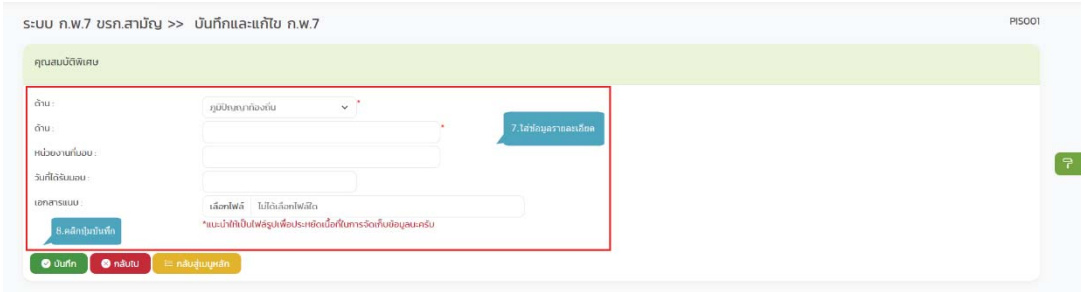

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย
    - ชื่อทุนการศึกษา
    - หน่วยงานที่มอบทุน
    - ประเทศ
    - สถานที่ศึกษา
    - ณ ประเทศ
    - สาขาที่ศึกษา
    - ระยะเวลาที่ศึกษา
    - วันที่สำเร็จการศึกษา
    - เอกสารแนบ
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภาษา




5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย
    - ภาษา
    - สถานที่ศึกษา
    - ประเทศ
    - ปริญญา/ประกาศนียบัตร
    - ระดับ/เกรด
    - ระยะเวลาที่ศึกษา
    - วันที่สำเร็จการศึกษา
    - เอกสารแนบ
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น




7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
    - ด้าน

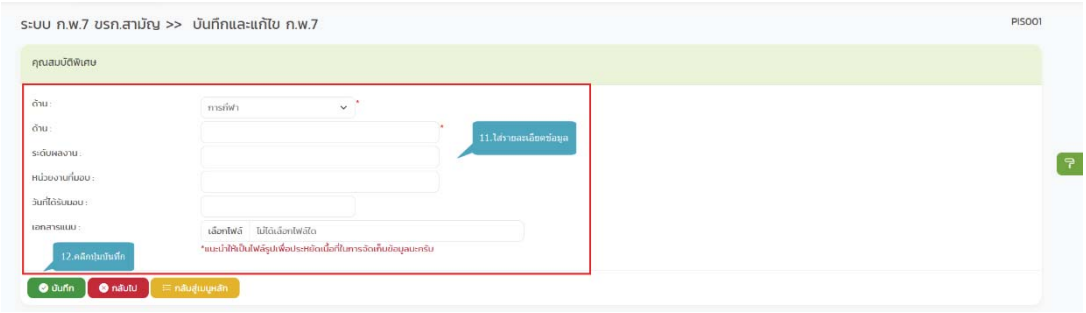
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u>

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
   - ด้าน
   - หน่วยงานที่มอบ
   - วันที่ได้รับ
   - เอกสารแนบ
10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการกีฬา</u>

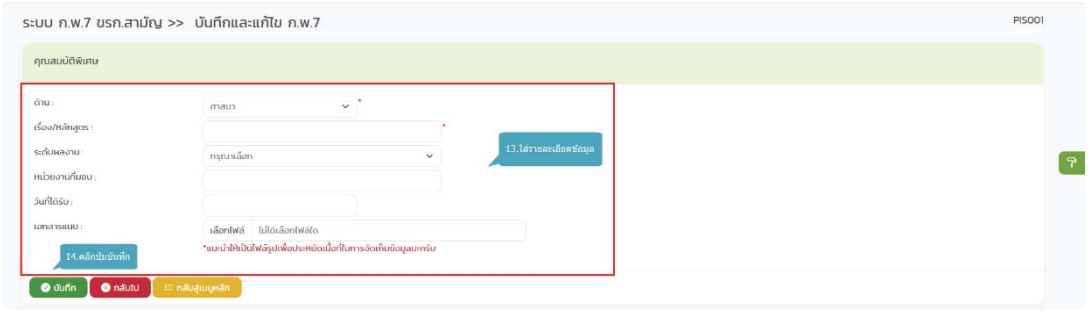



11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย
   - ด้าน
   - ระดับผลงาน
   - หน่วยงานที่มอบ
   - วันที่ได้รับ

- เอกสารแนบ

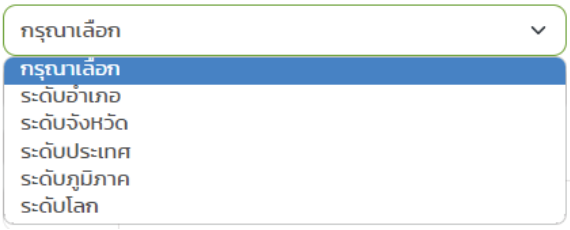
12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านศาสนา</u>




13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

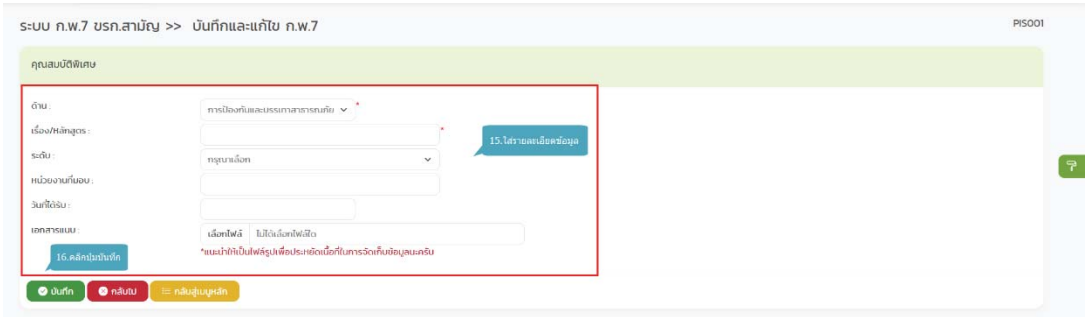
- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับผลงาน




- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>




15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

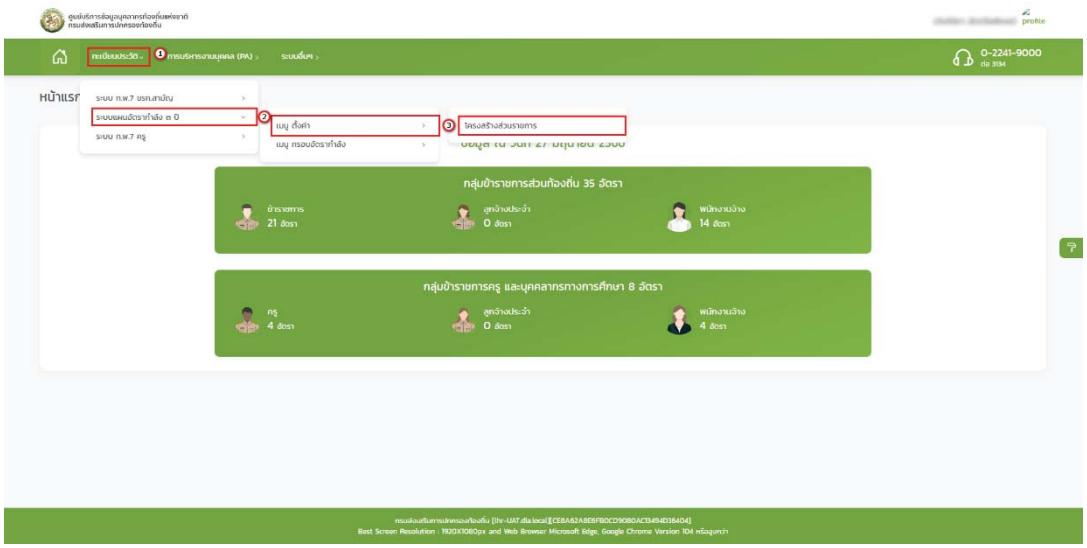
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

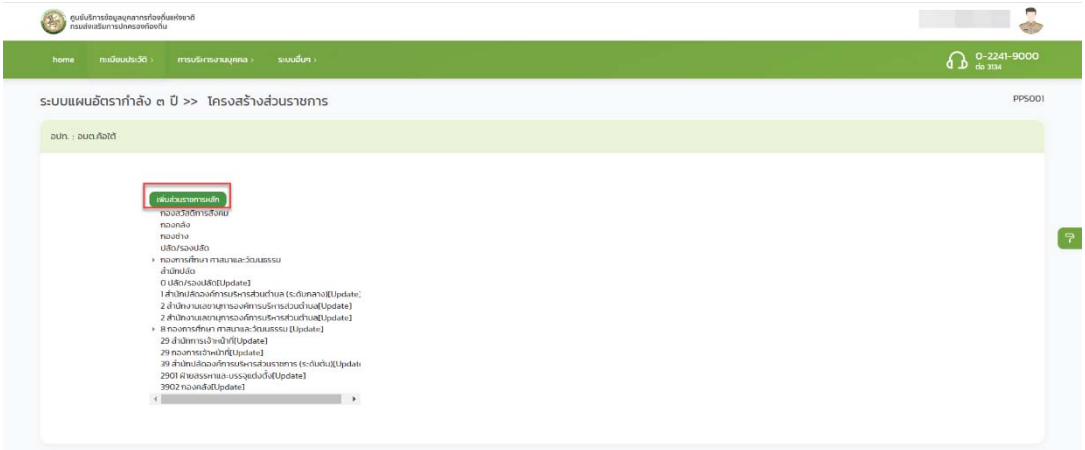
## แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง

### ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

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




4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

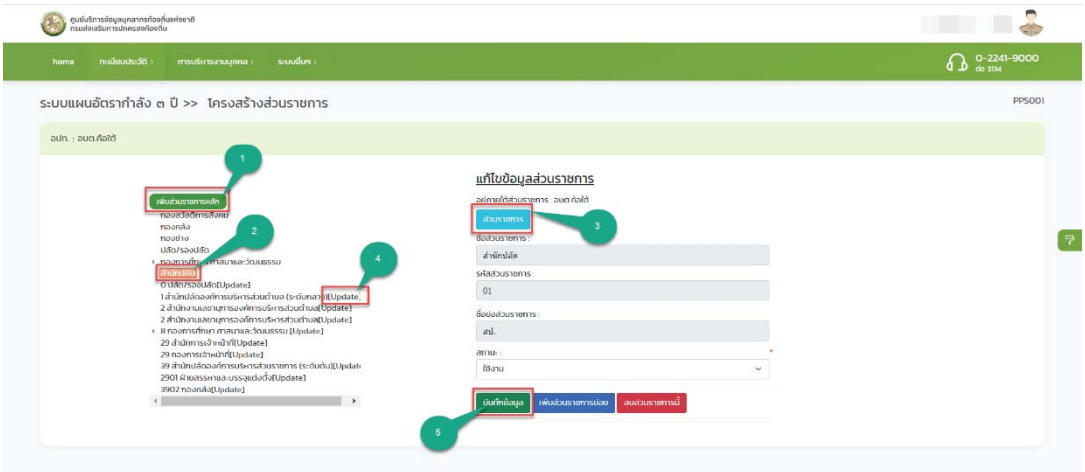



5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

   5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

   - กองสวัสดิการสังคม
   - กองคลัง
   - กองช่าง
   - ปลัด/รองปลัด
   - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

   <u>หมายเหตุ</u> แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับถัดไป




6. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป

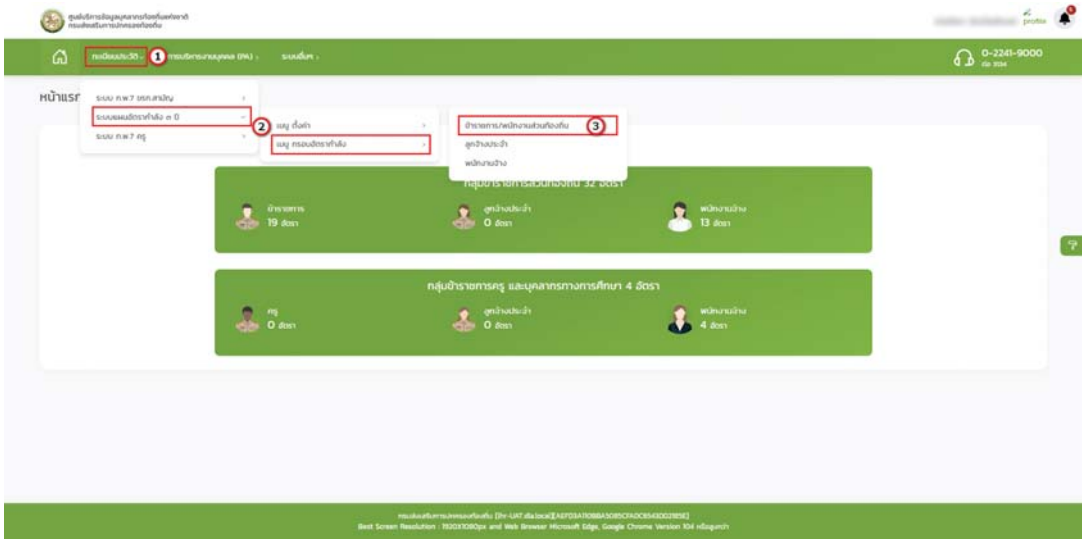
7. หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น “คำนำหน้า” “หมู่โลหิต” “ศาสนา” ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง

## ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

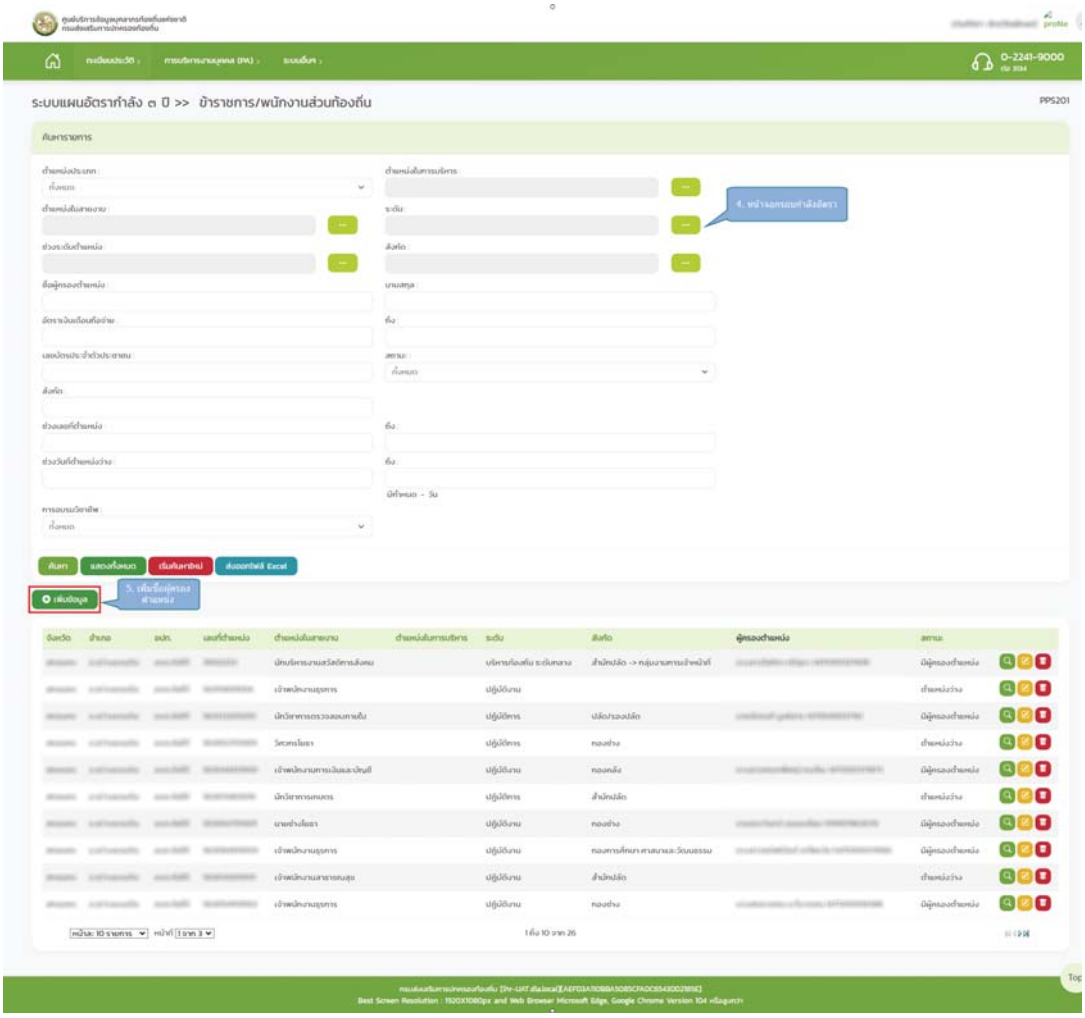
หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการดังนี้

<u>ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง</u>

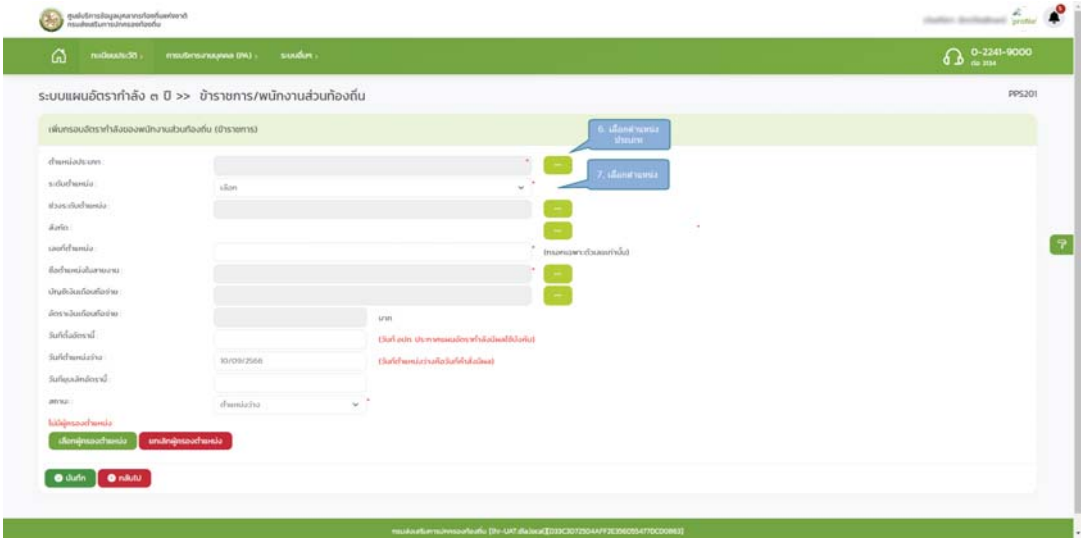
1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ขรก. สามัญ”
3. กดเลือกเมนูย่อย “เมนูกรอบอัตรากำลัง” → “ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น” จากเมนูด้านซ้ายมือ



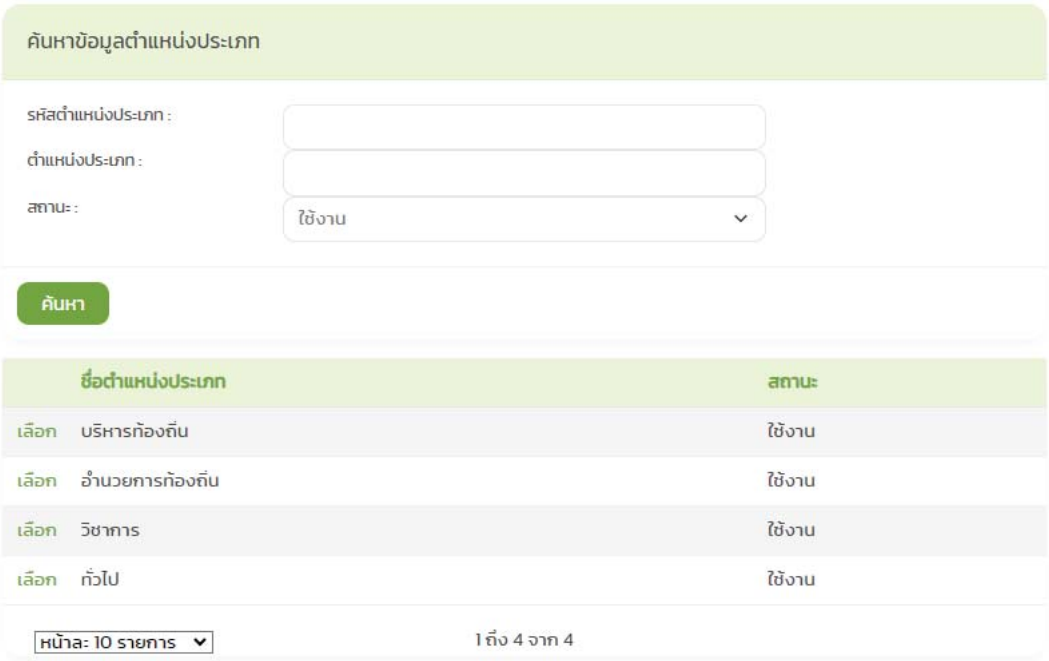

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS201 ดังรูป



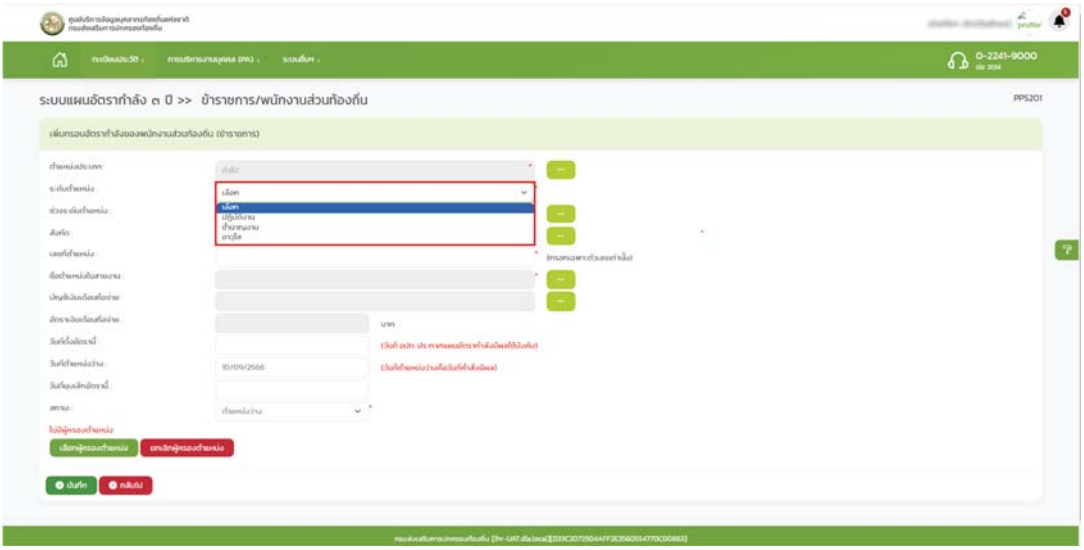

5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



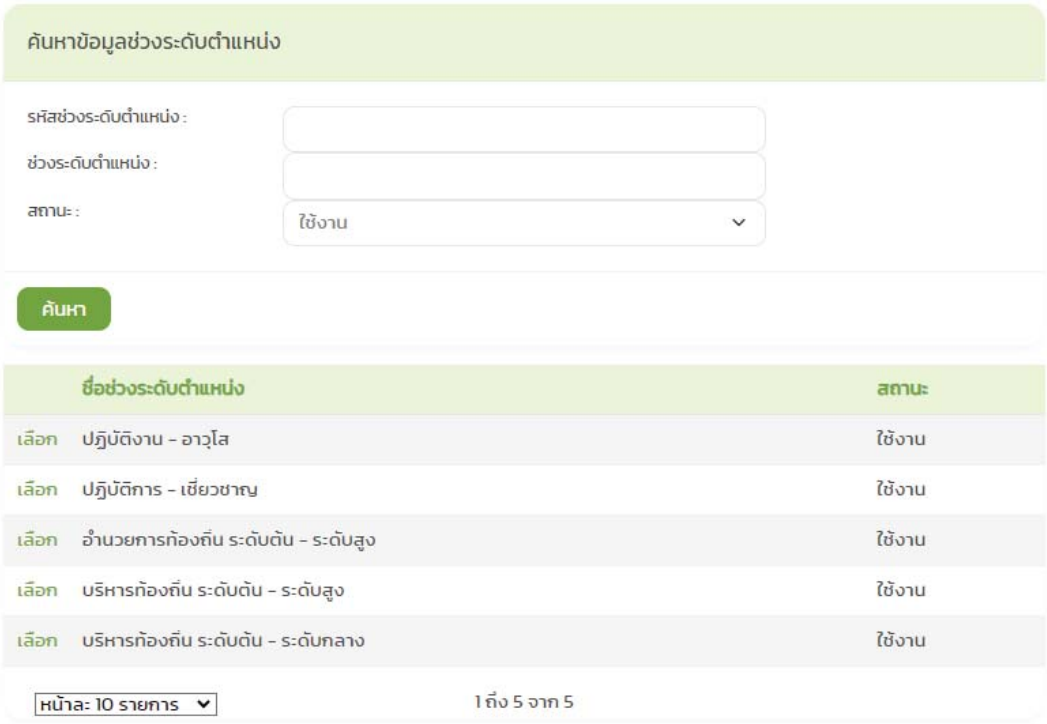
6. คลิกปุ่ม ... เลือก “ตำแหน่งประเภท” กรอบอัตรากำลัง




7. เลือก “ระดับตำแหน่ง” ระบบจะแสดงข้อมูลย่อย โดยระดับตำแหน่งจะแสดงตามการเลือกตำแหน่งประเภท

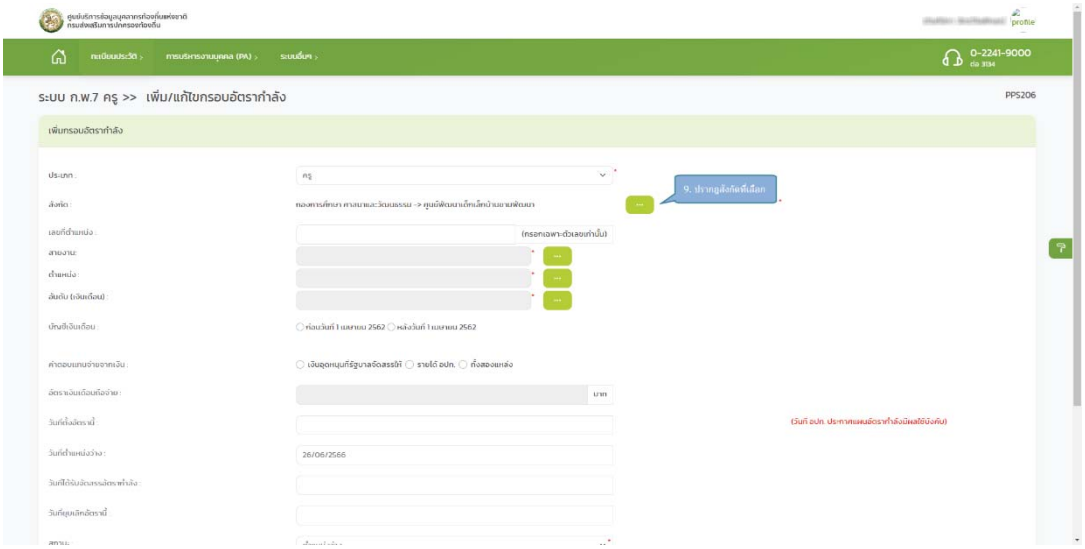



8. คลิกปุ่ม ... เลือก “ช่วงระดับตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย โดยช่วงระดับตำแหน่ง จะแสดงตามการเลือก ระดับตำแหน่ง

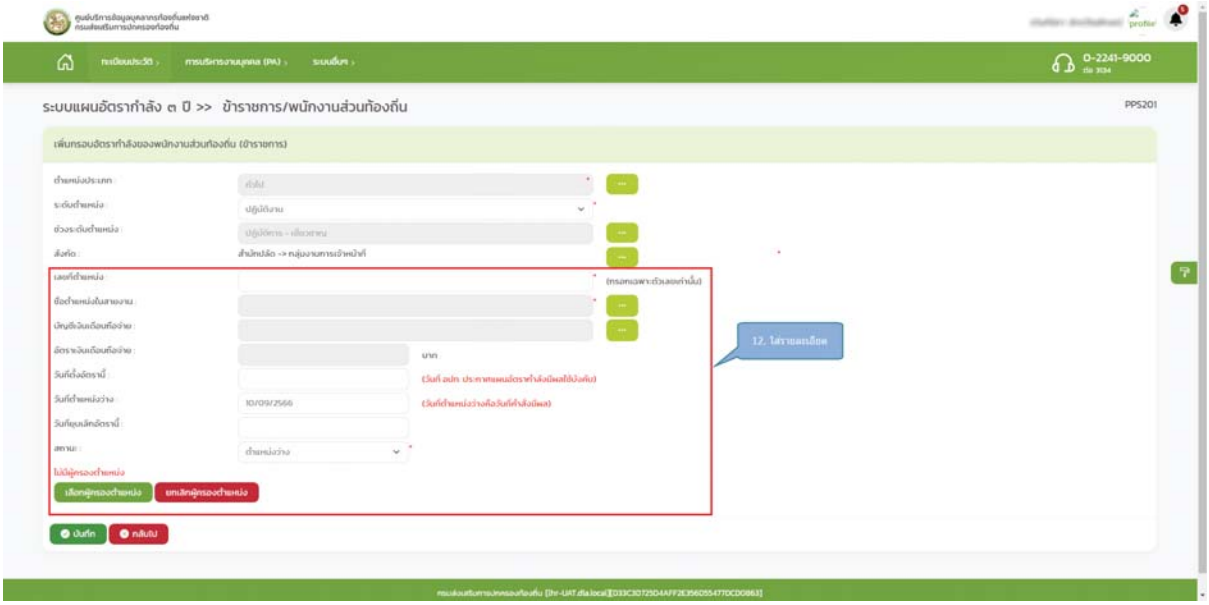



9. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน
10. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

11. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ ดังรูป



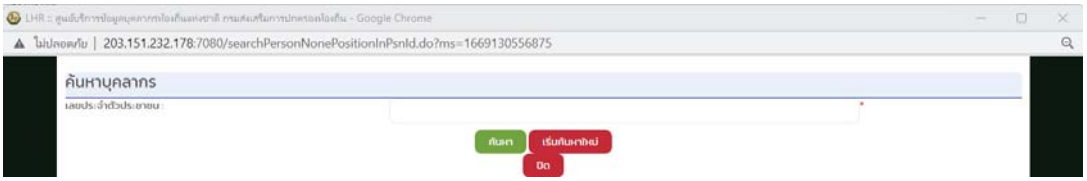
12. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้



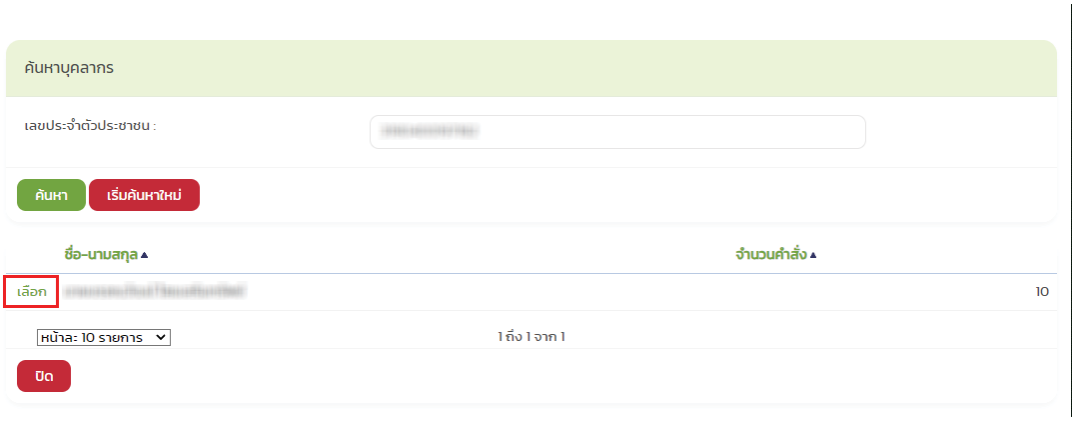

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- บัญชีเงินเดือนที่ถือถ่าย
- อัตราเงินเดือนที่ถือจ่าย
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

13. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

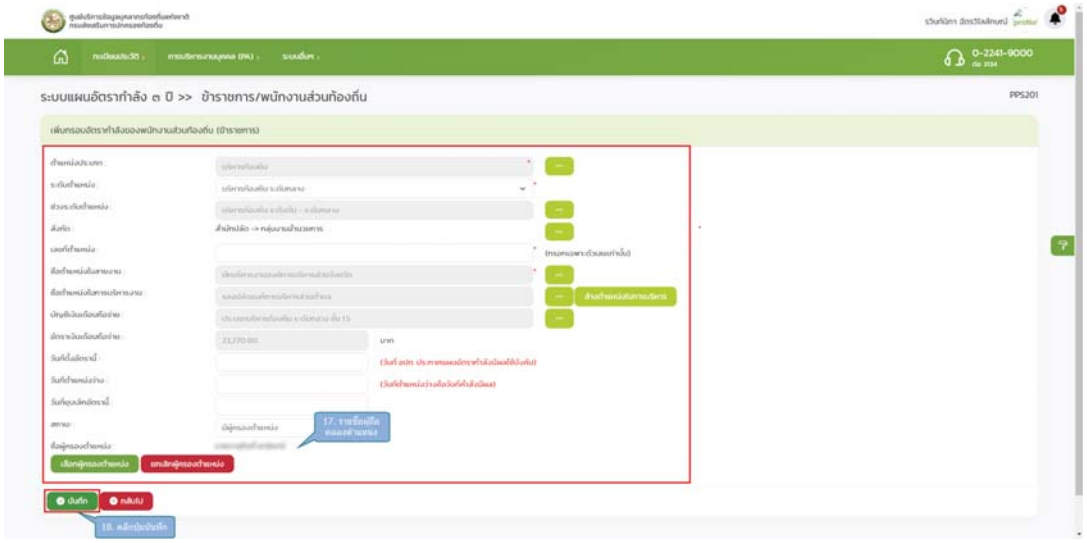
14. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



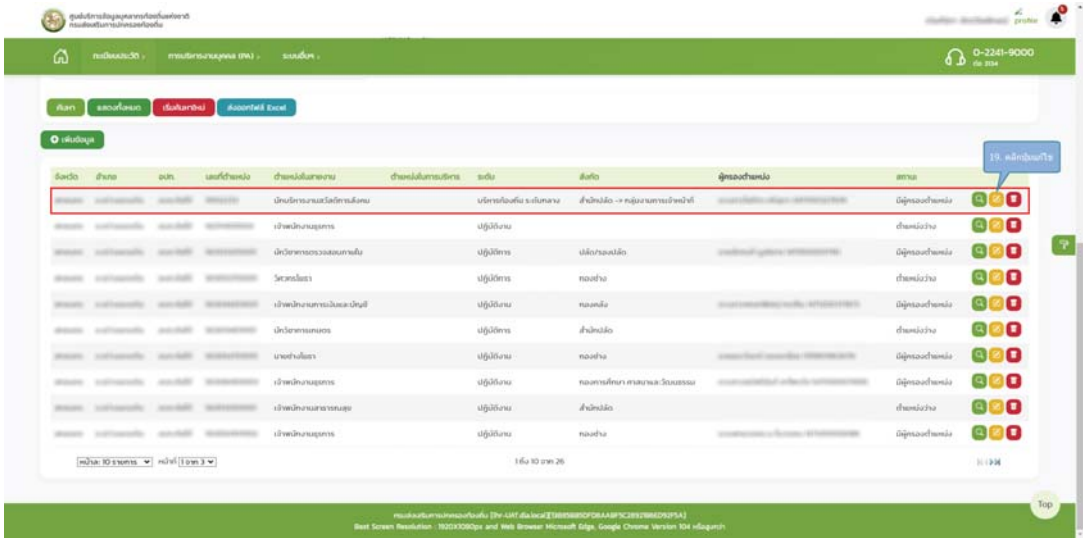

15. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
16. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ




17. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
18. คลิกปุ่ม บันทึก




19. หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข




20. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

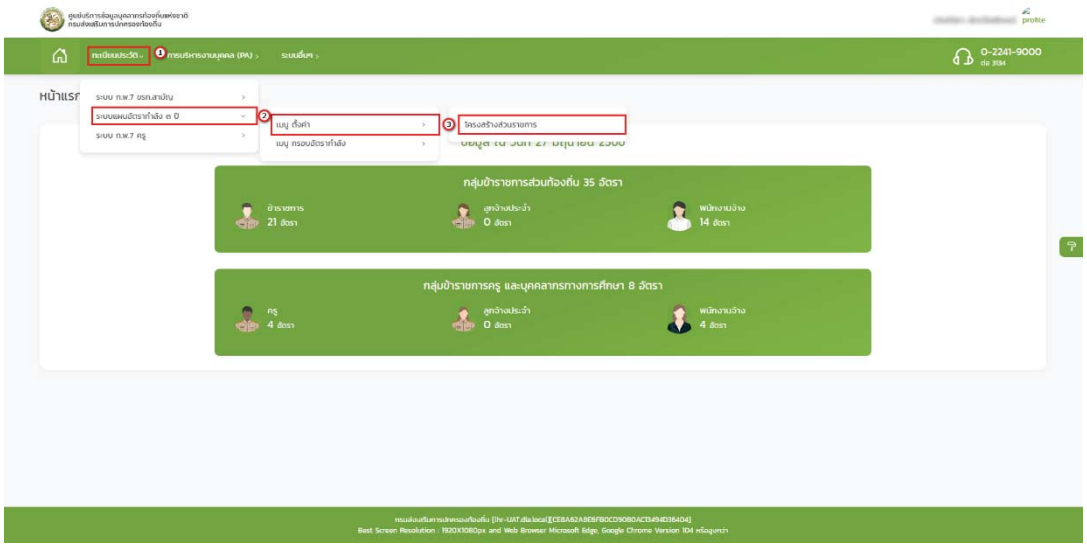
21. คลิกปุ่ม บันทึก

# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

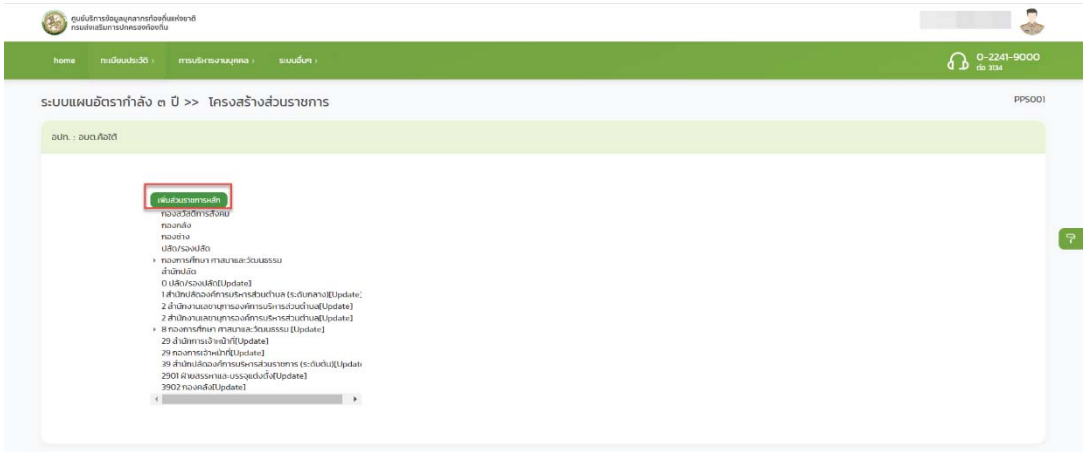
## กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)

### ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

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




4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

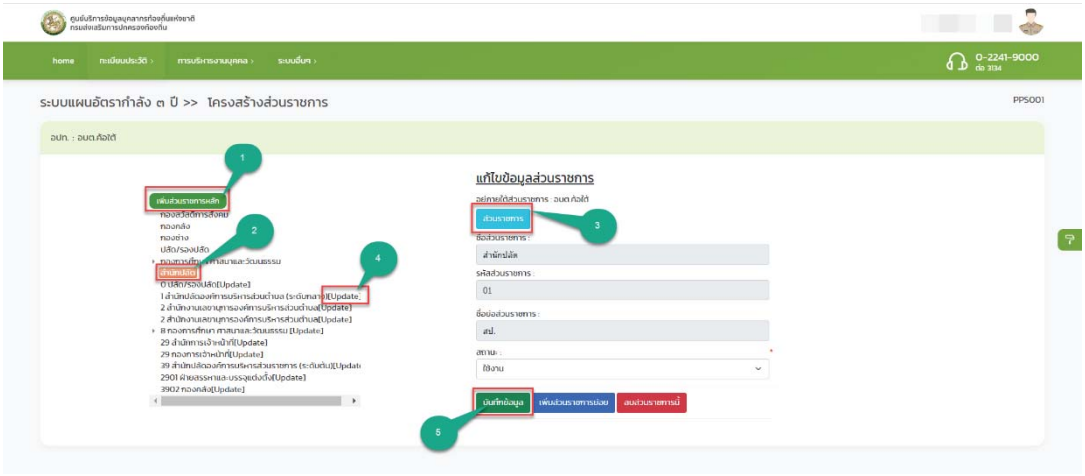


5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- ปลัด/รองปลัด
- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

<u>หมายเหตุ</u> 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 สี่เหลี่ยมให้ใส่เครื่องหมายถูก กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

<u>คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล</u>

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

## ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน)

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

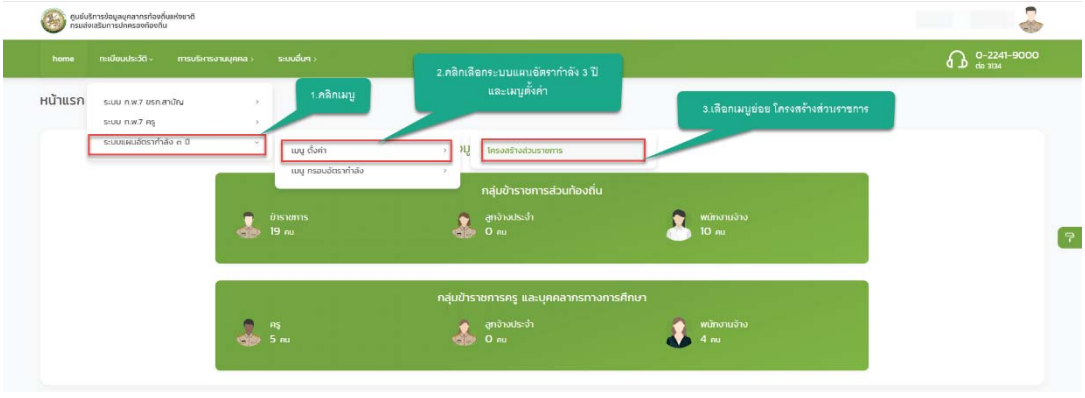
หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

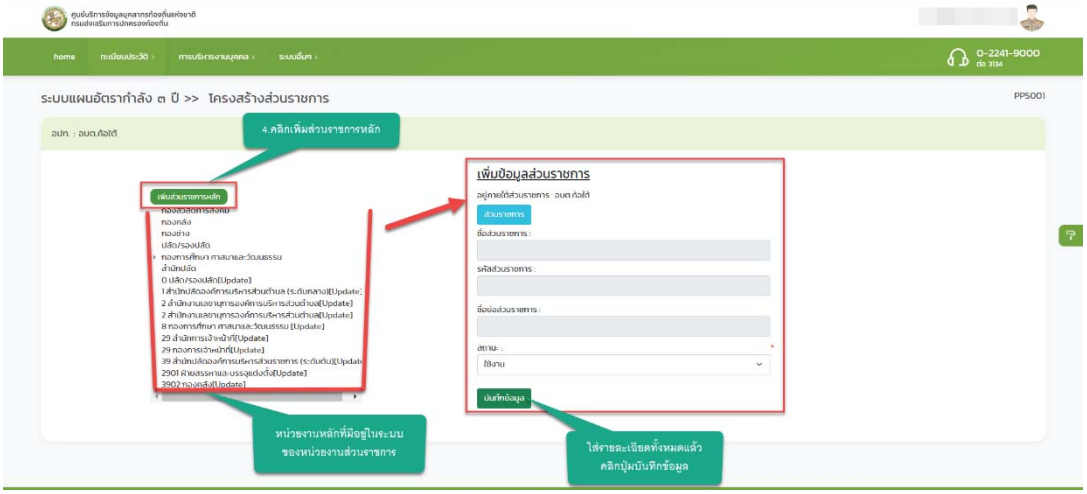
ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

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



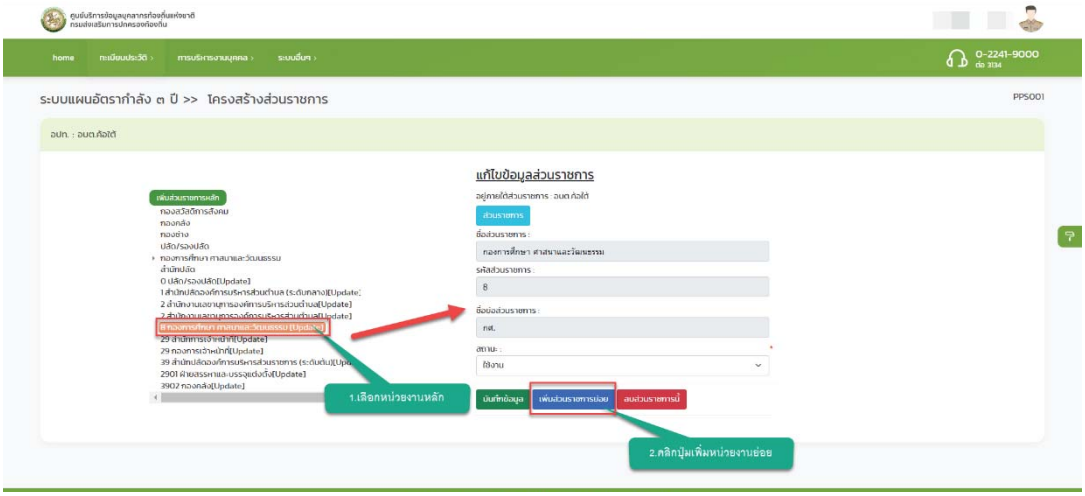

4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี

ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

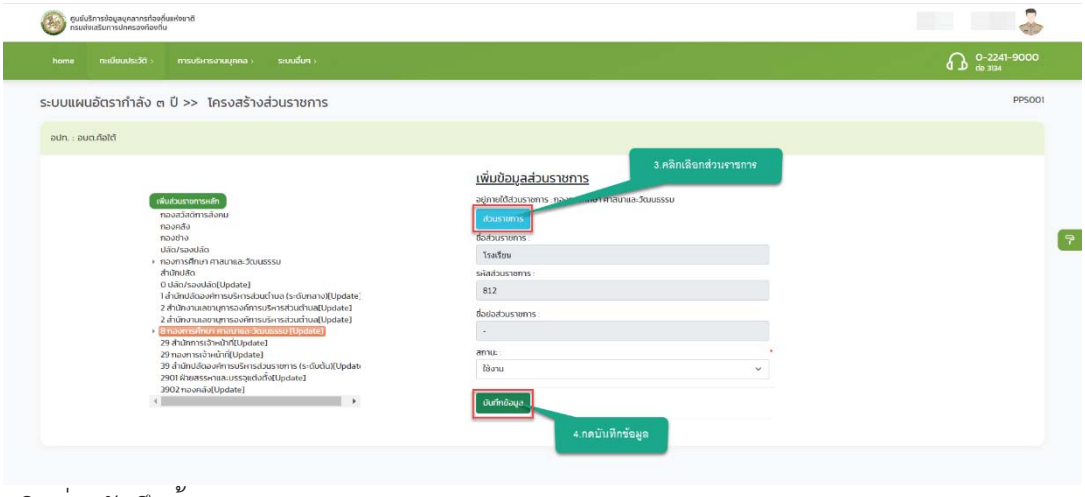



<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย</u>

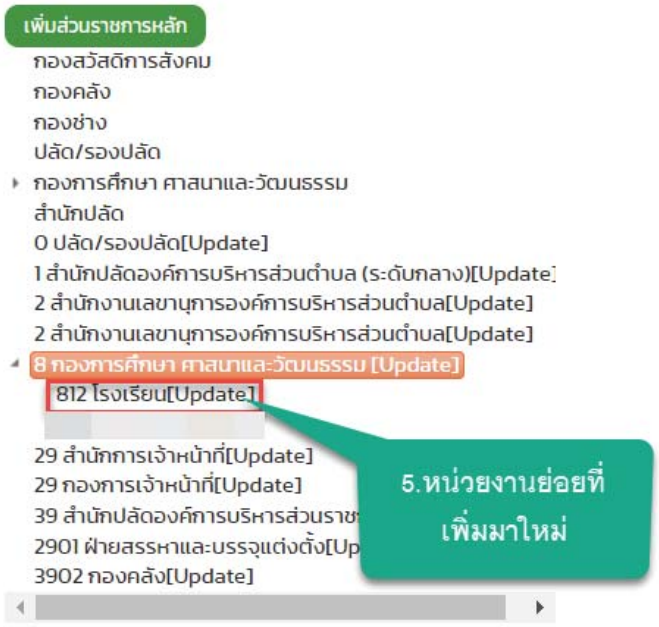
1. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”
2. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย



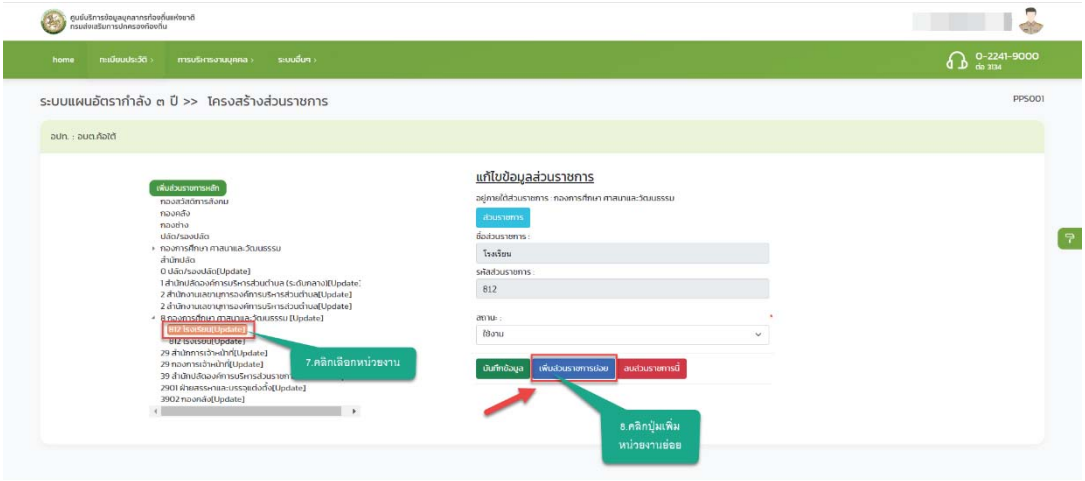
3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ



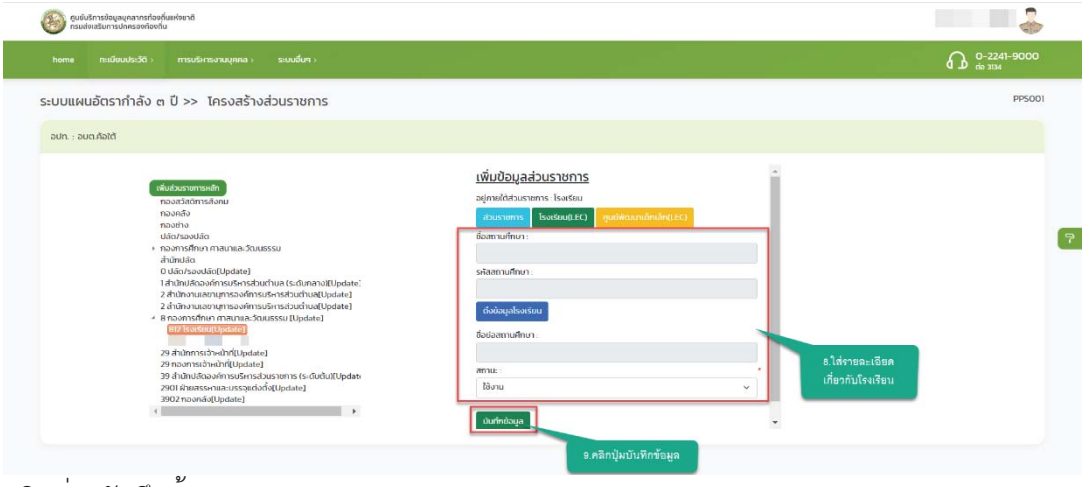

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย




6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
7. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

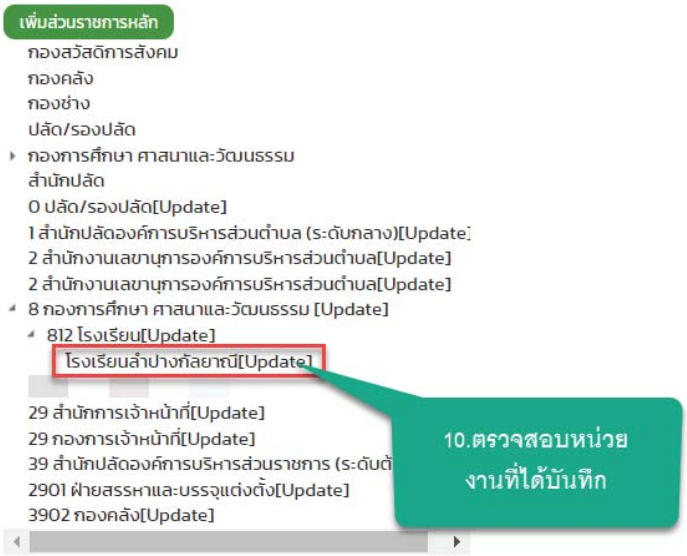



8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”



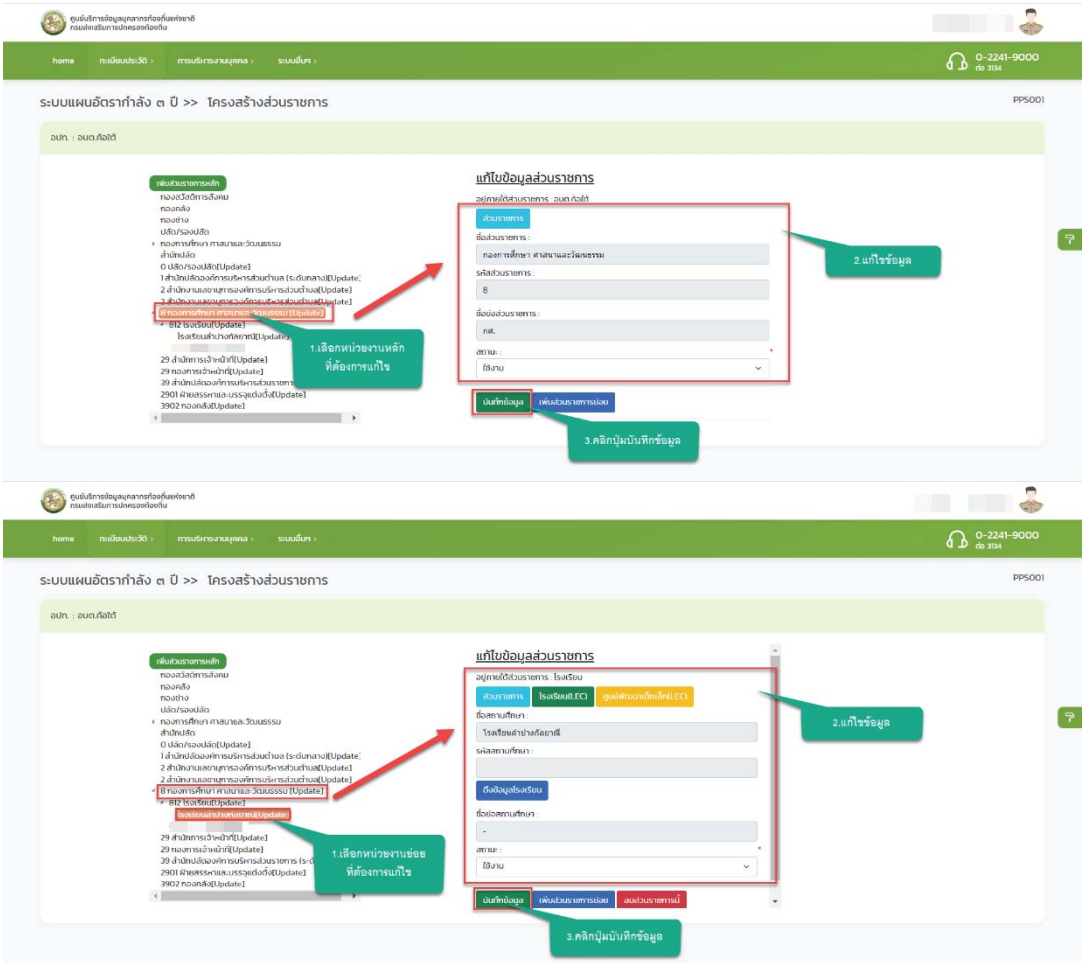

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก



ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

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



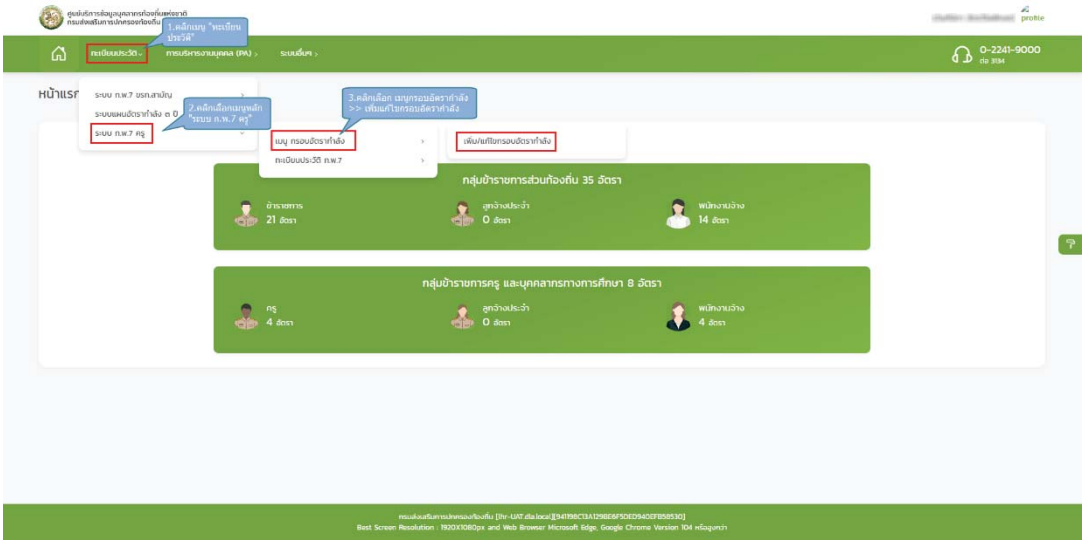

## ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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

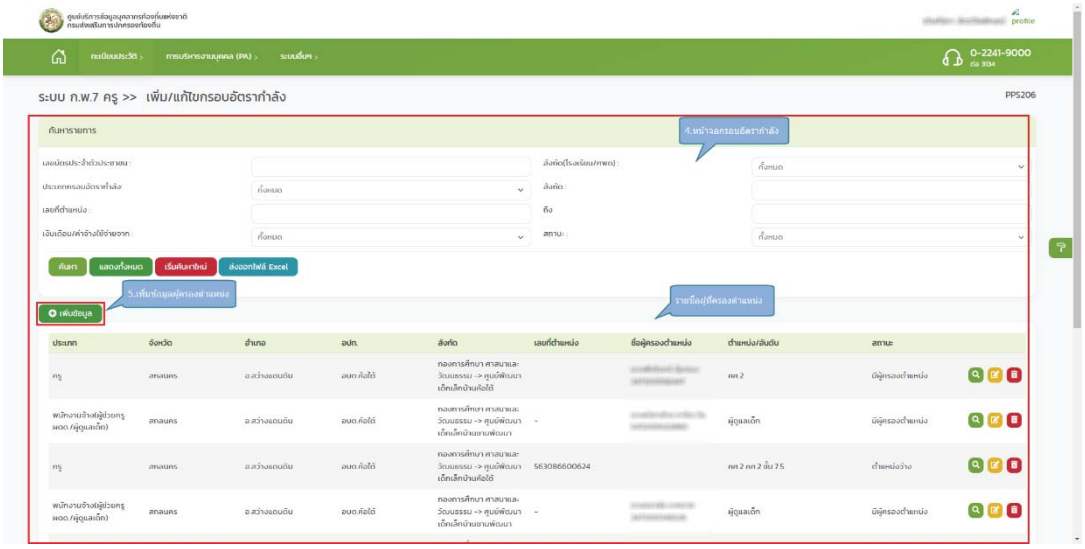
เข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการใกล้เคียงกัน

<u>ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง</u>

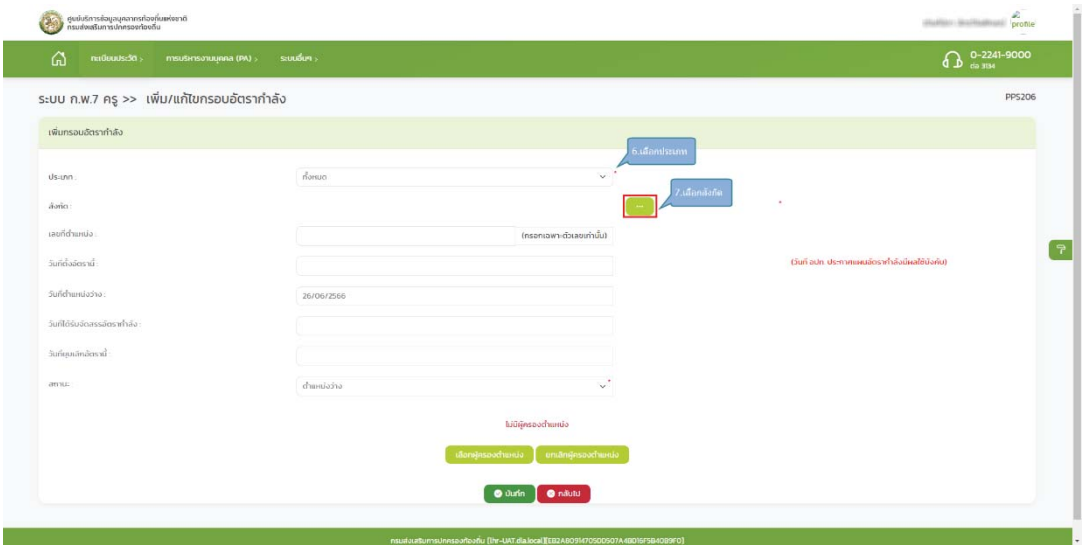
1. .คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู”




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

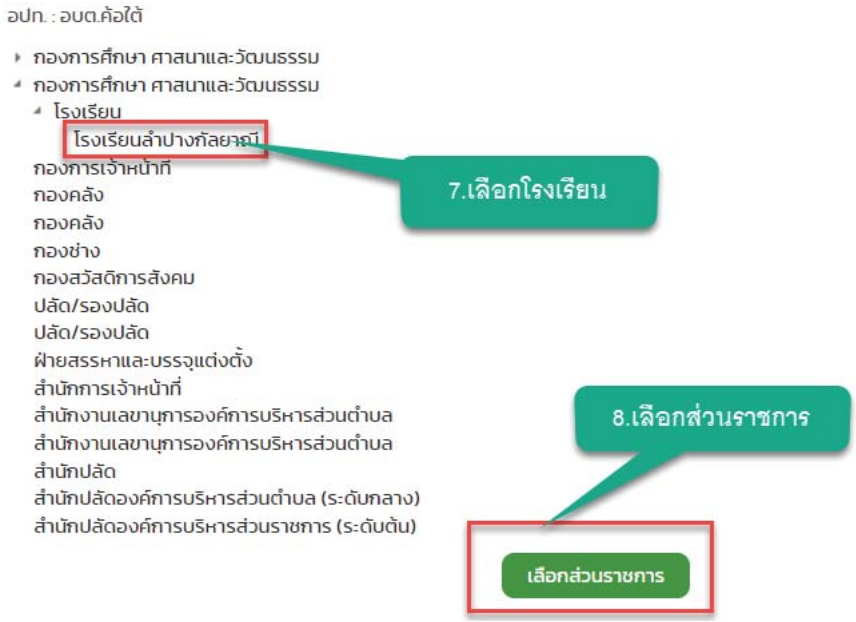



5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

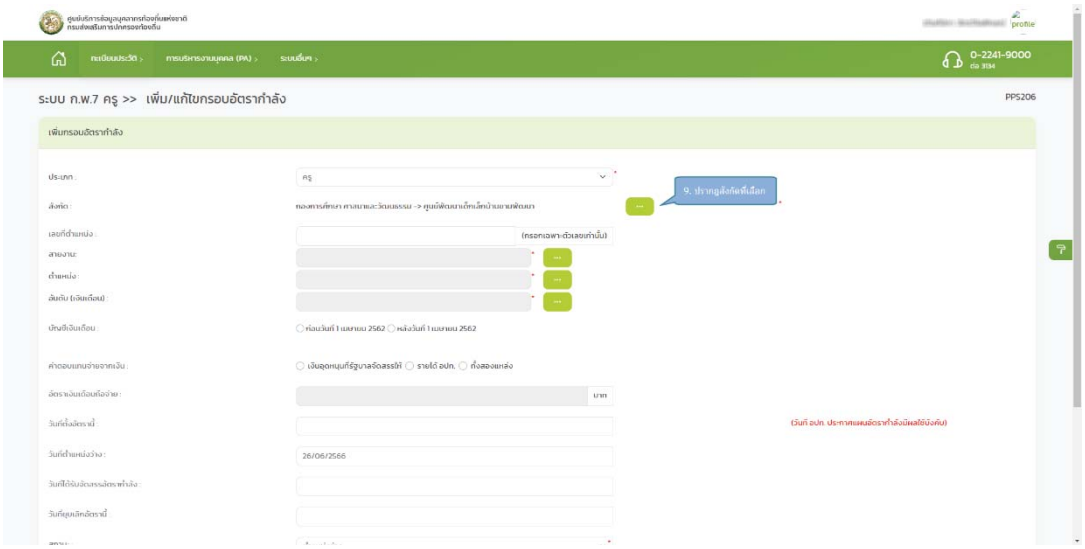



6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

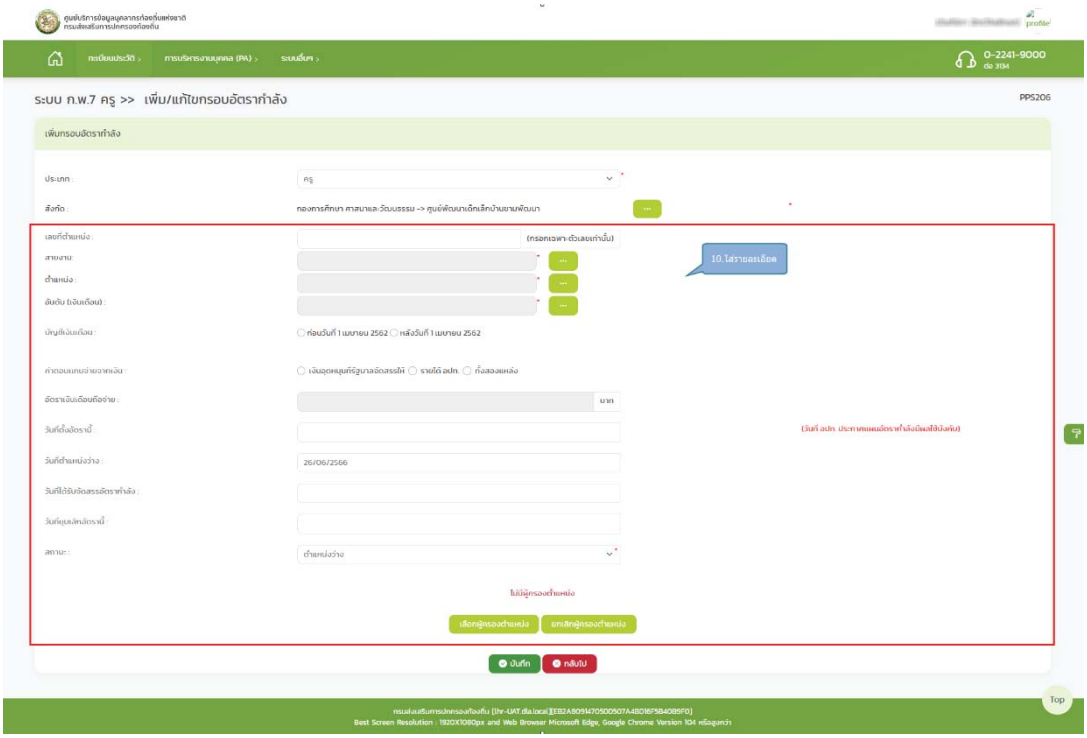
7. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน




8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ
9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป




10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้



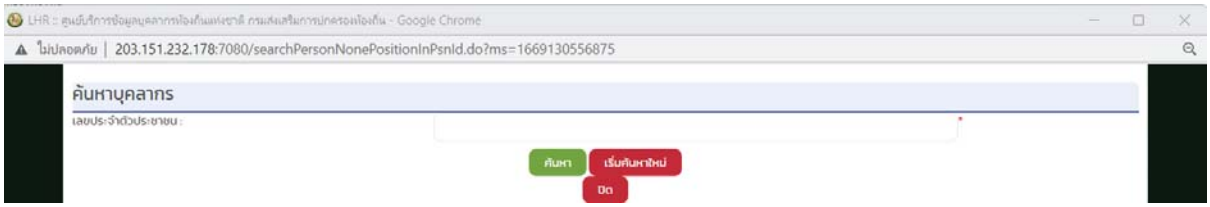

- เลขที่ตำแหน่ง
- สายงาน
- ตำแหน่ง
- อันดับ (เงินเดือน)
- บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562)
- เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก
  - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

- รายได้ อปท.
- ทั้งสองแหล่ง

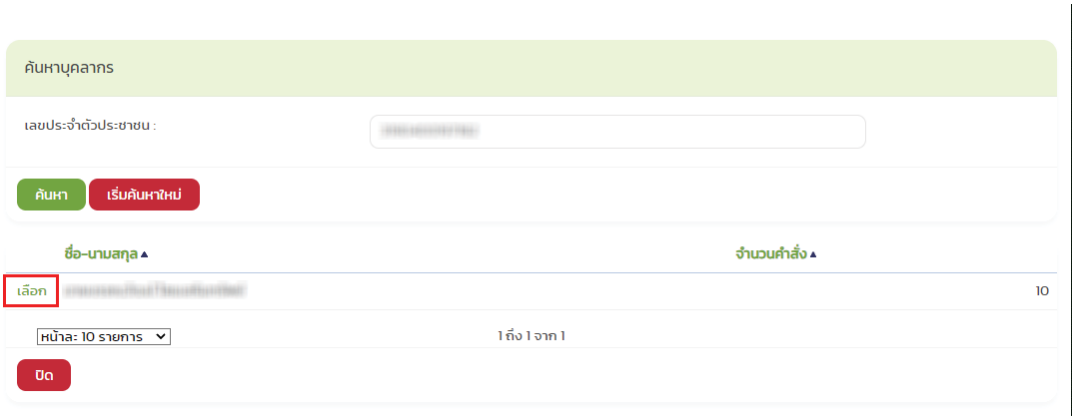
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- รายได้ อปท.
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

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

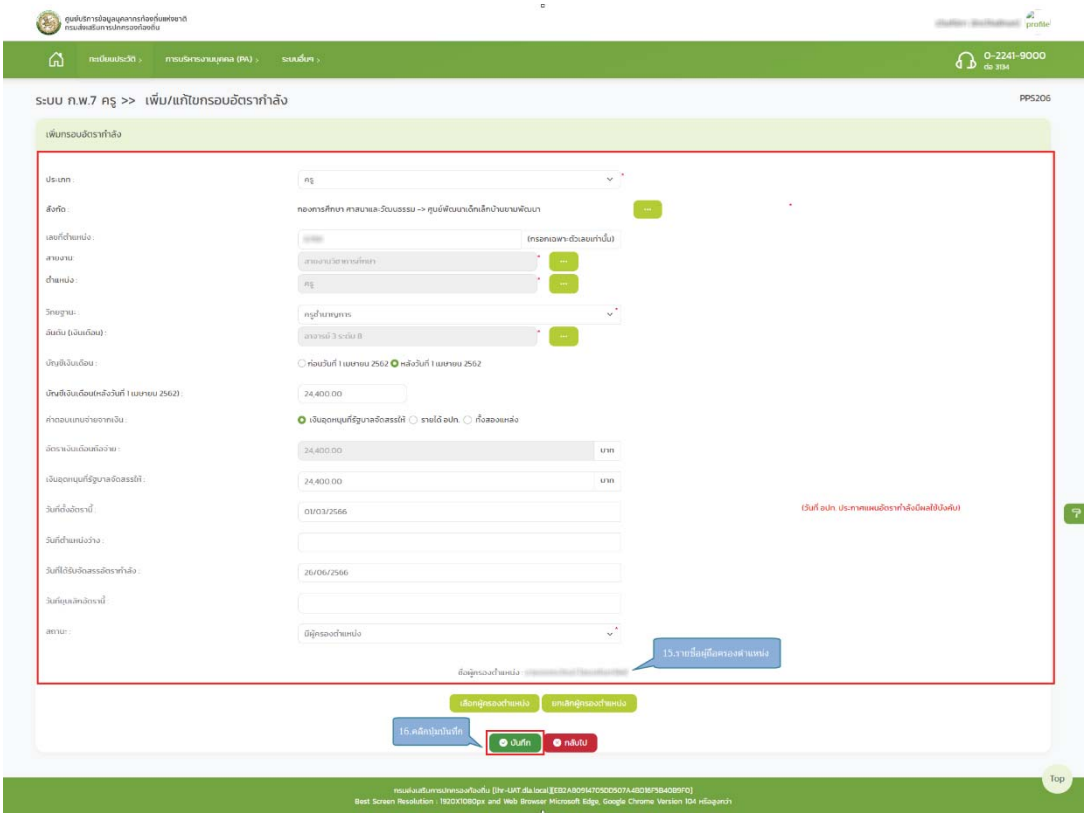



13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ

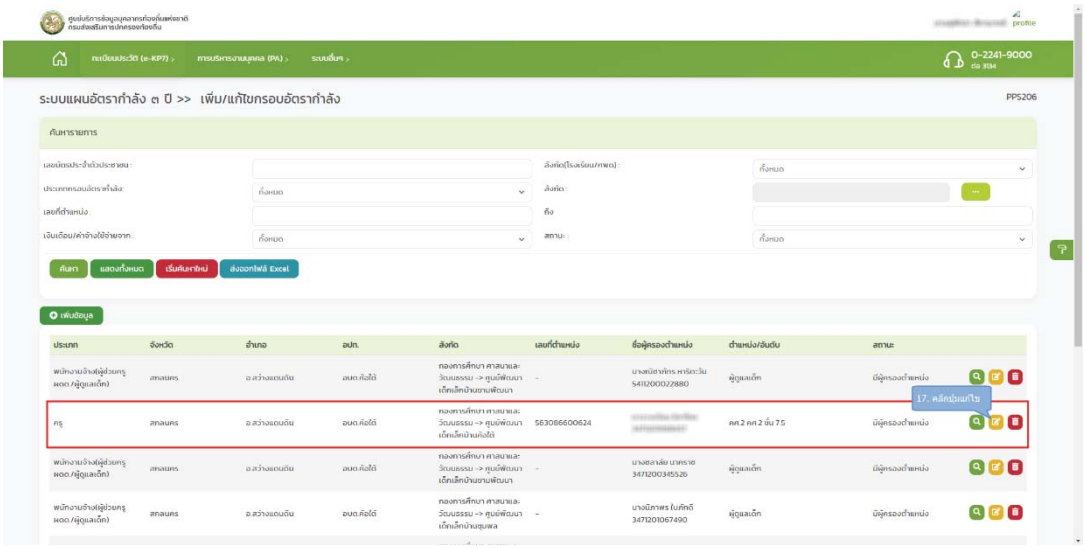



15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

16. คลิกปุ่ม บันทึก

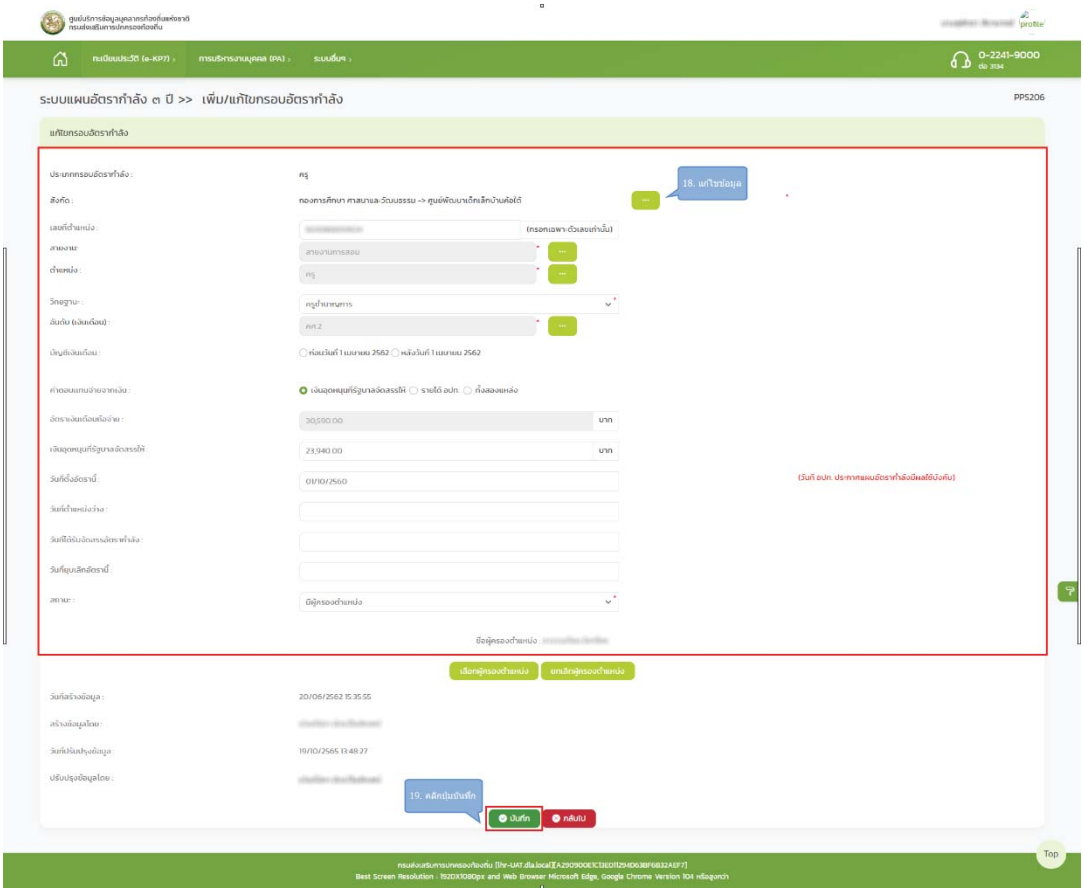



17. หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข




18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

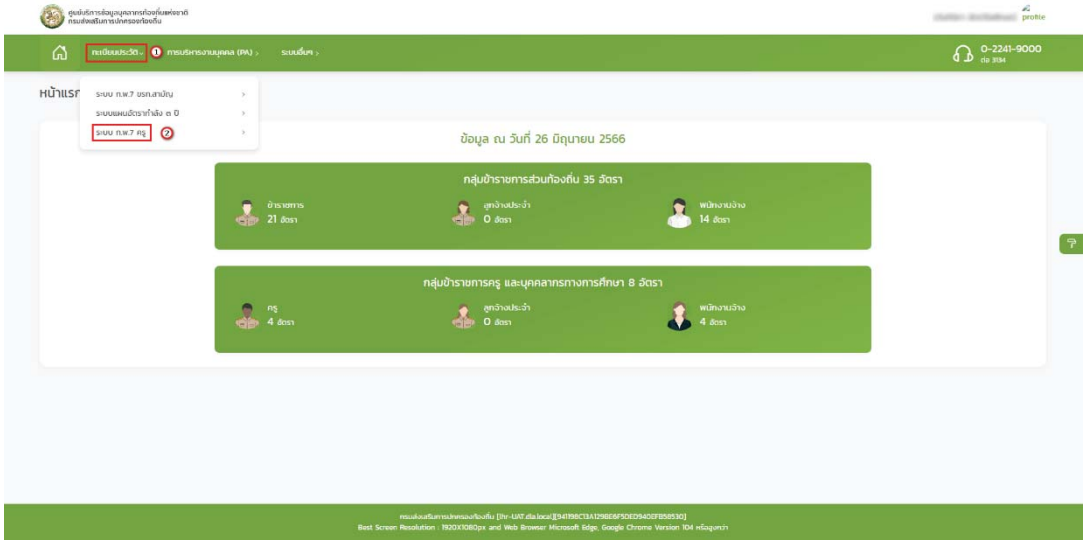
19. คลิกปุ่ม บันทึก



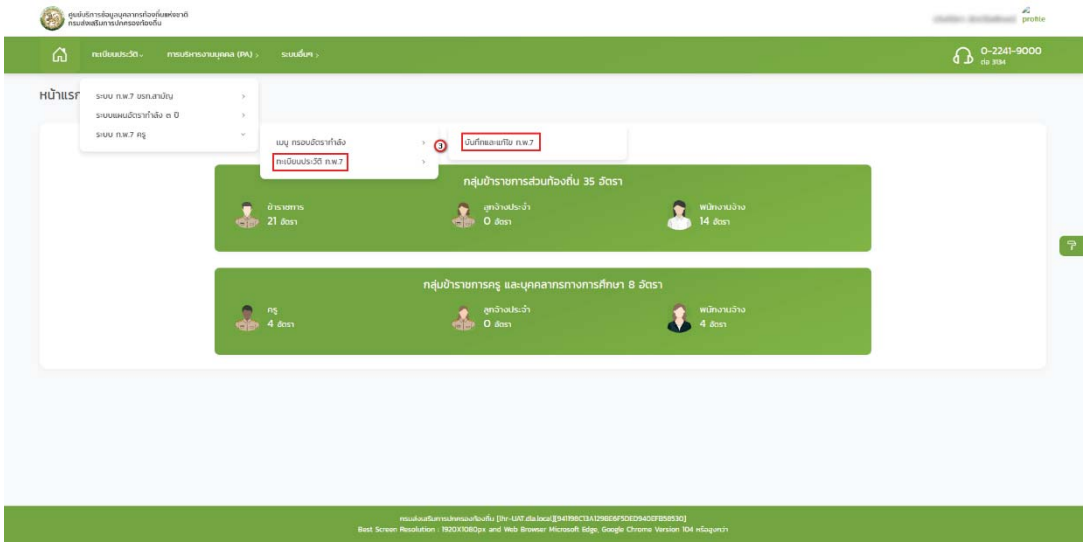
# ระบบ ก.พ.7 ครู

## การสร้างข้อมูล

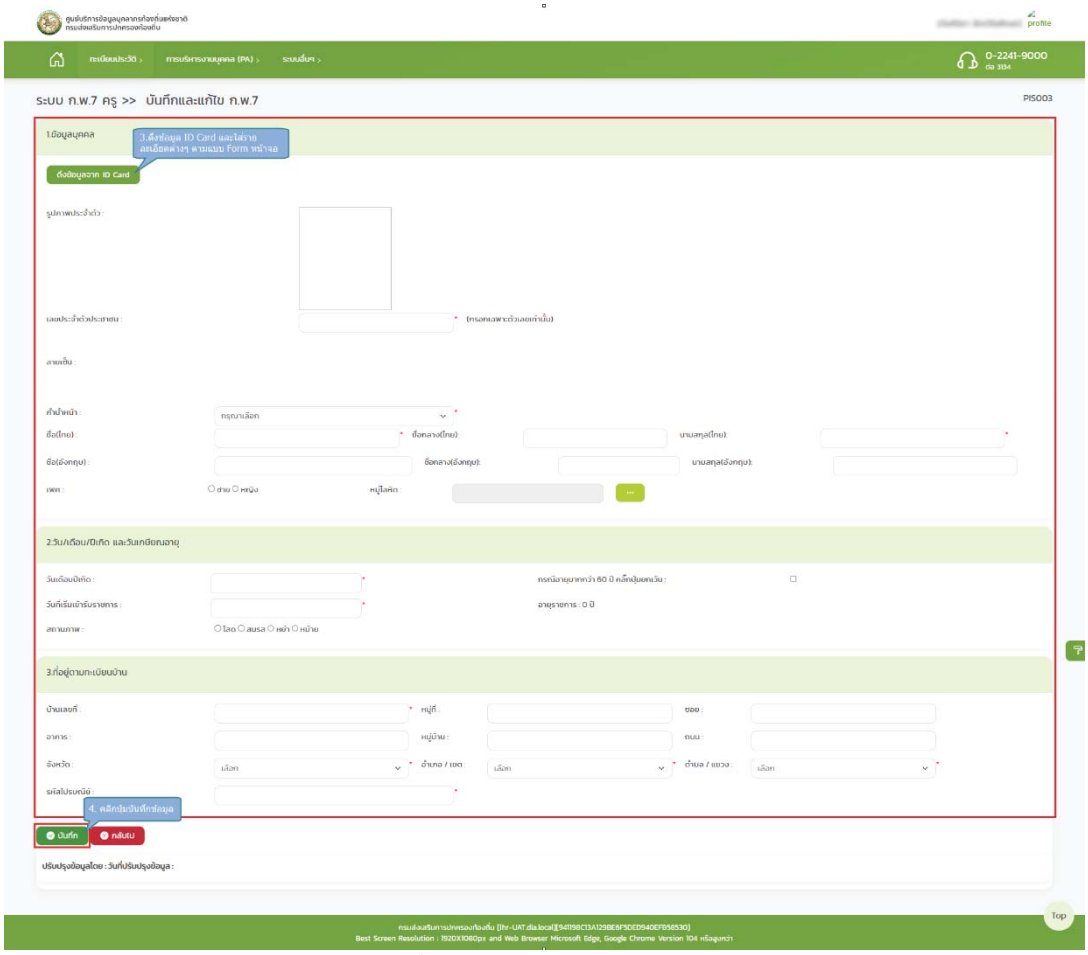
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ครู” จากแถบเมนูด้านบน




3. กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ “บันทึกและแก้ไขก.พ.7” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS003 ดังรูป




4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล




5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย

- 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”

<u>คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล</u>

7. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป

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

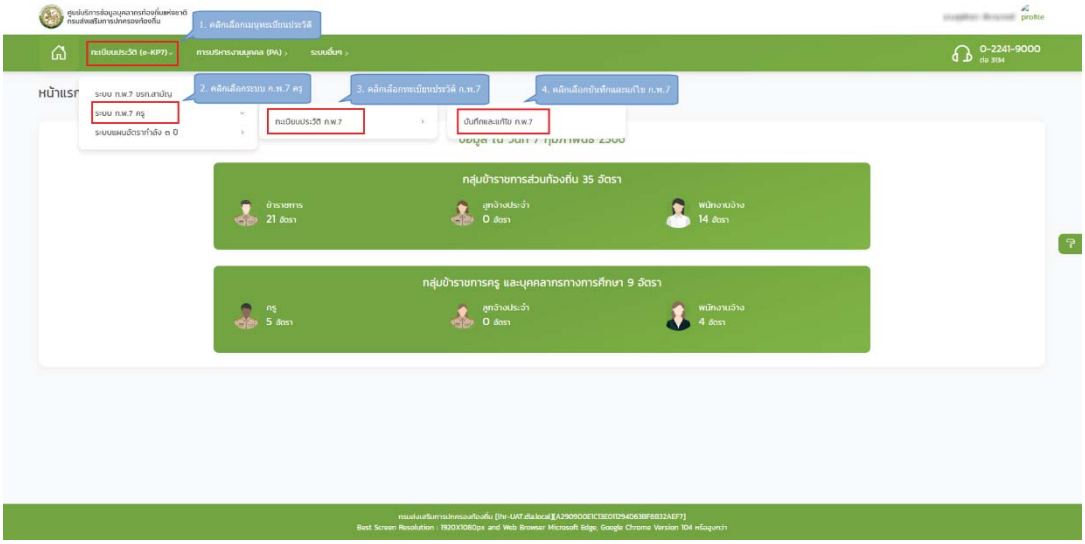
## การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

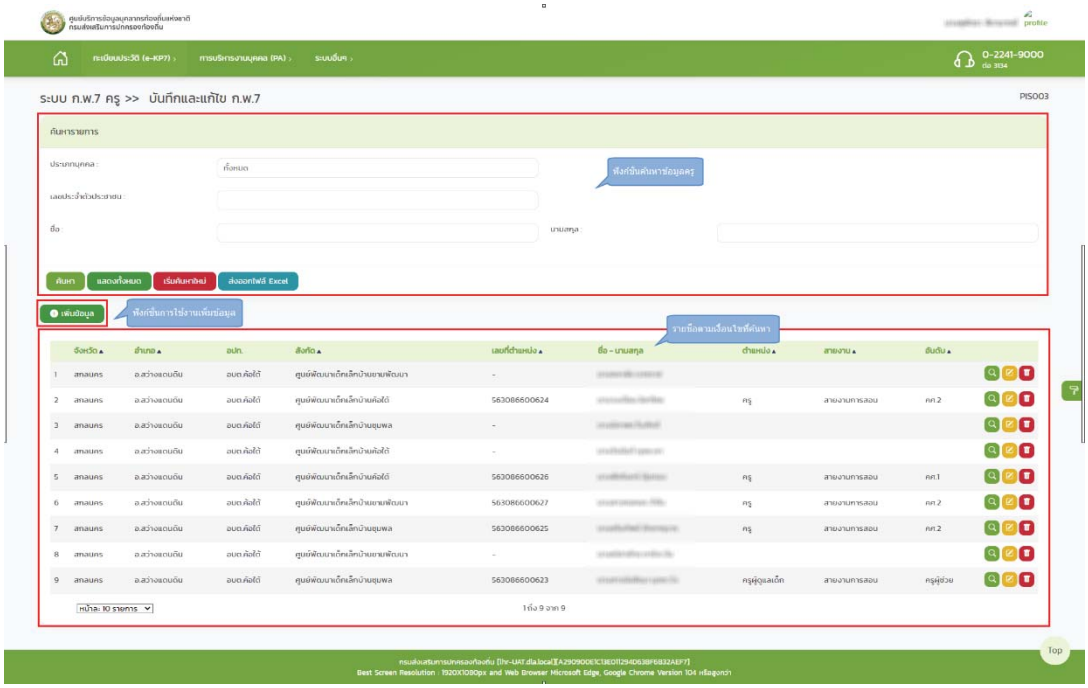
**ข้อมูลบุคคล**

<u>ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร</u>

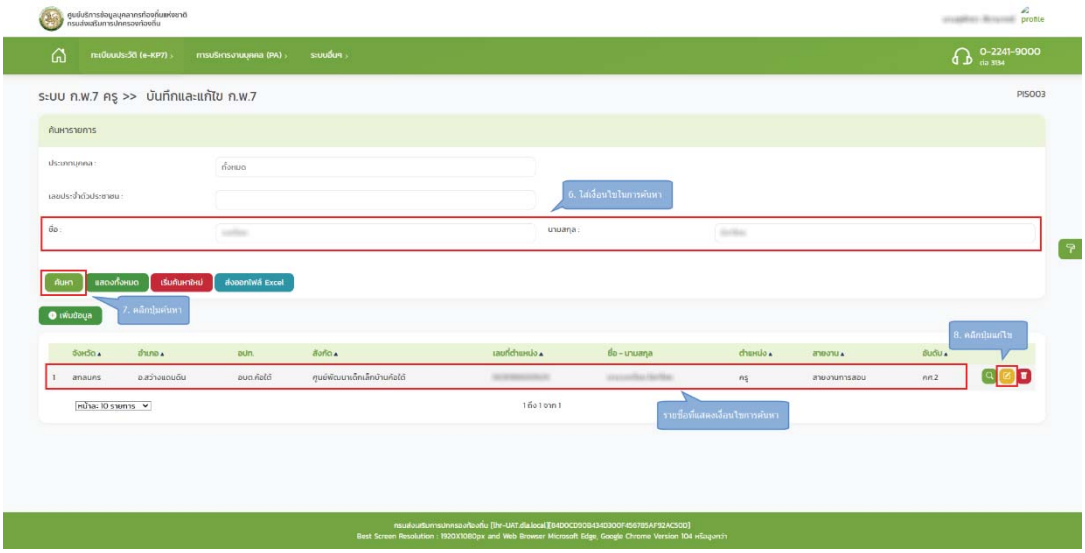
1. คลิกปุ่ม ทะเบียนประวัติ
2. คลิกเลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู” จากแถบเมนูด้านบน
3. คลิกเลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” จากเมนูด้านซ้ายมือ
4. คลิกเลือก “บันทึกและแก้ไข ก.พ.7”




5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู”

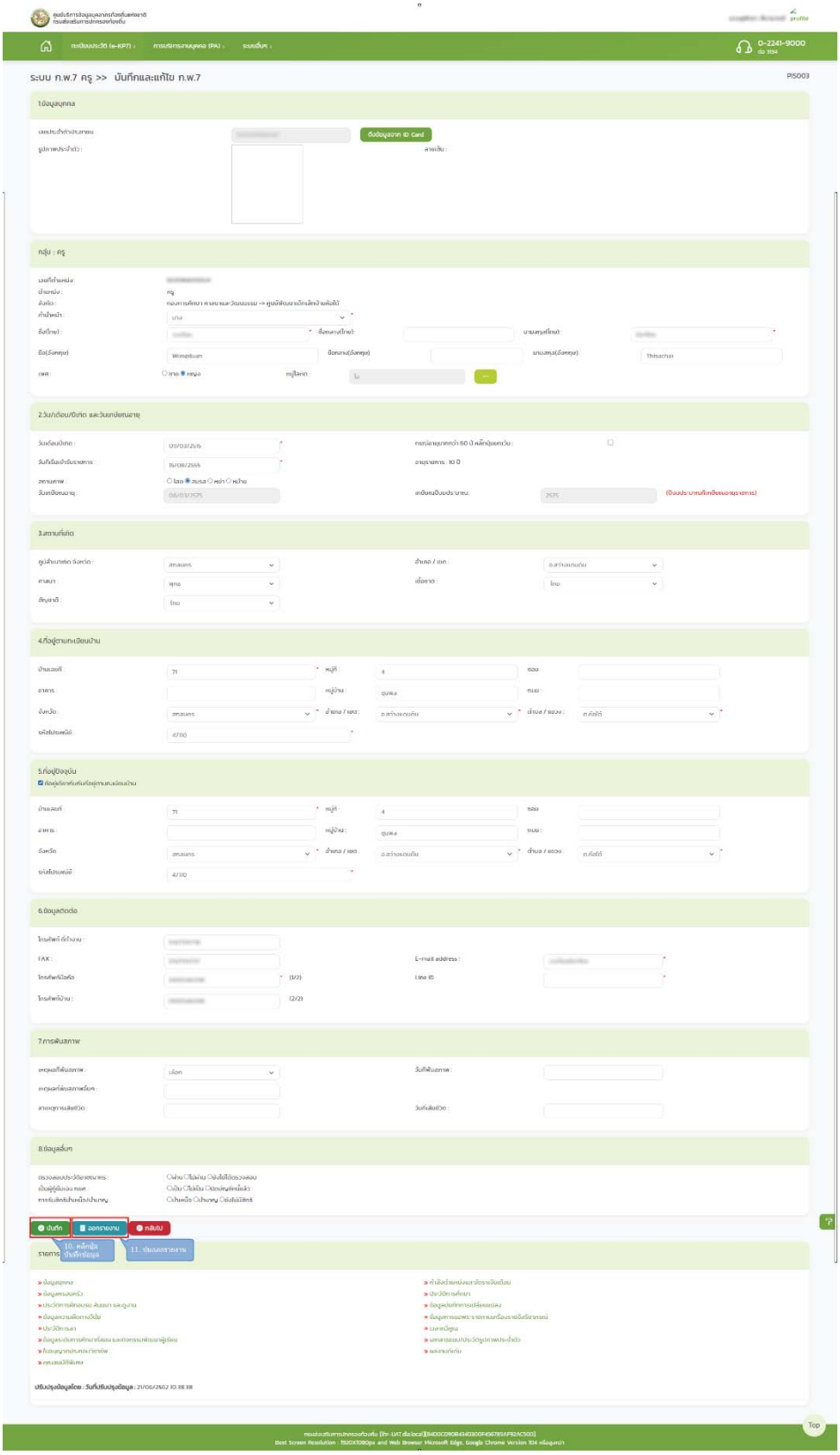



6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
    - ประเภทบุคคล
    - เลขประจำตัวประชาชน
    - ชื่อ
    - นามสกุล
7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล <u>แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้</u>




8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล

9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป




**ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้**

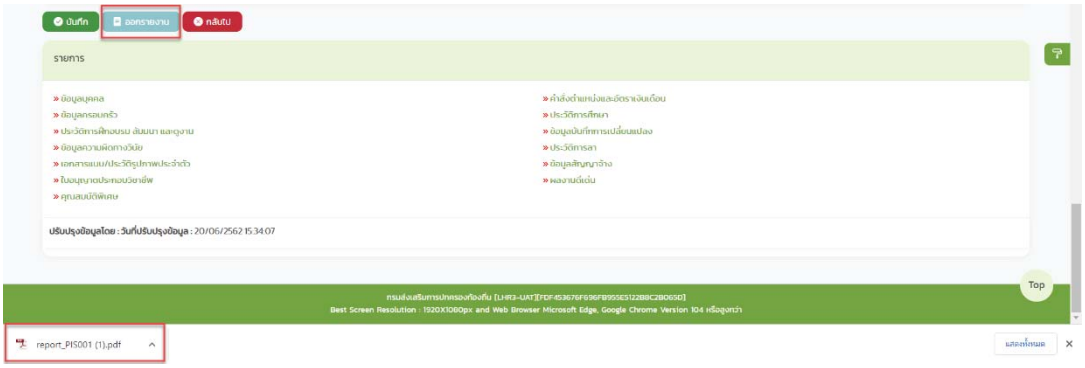
1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
   - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
   - เลขที่ตำแหน่ง
   - คำนำหน้า
   - ชื่อ (ไทย)
   - ชื่อกลาง (ไทย)
   - นามสกุล (ไทย)
   - ชื่อ (อังกฤษ)
   - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
   - นามสกุล (อังกฤษ)
   - เพศ
   - หมู่โลหิต
2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
   - วันเดือนปีเกิด
   - สถานะภาพสมรส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

- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

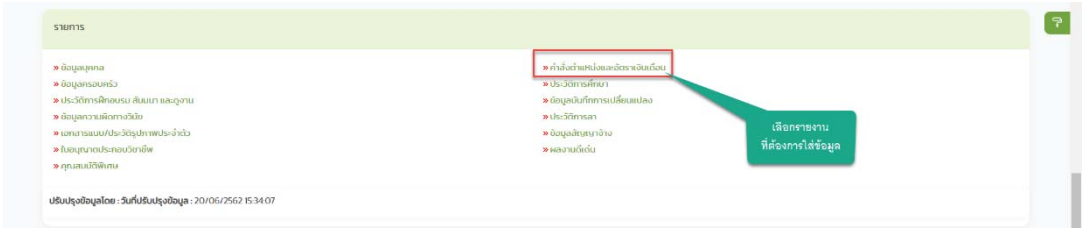
5. ที่อยู่ปัจจุบัน
   - บ้านเลขที่
   - หมู่ที่
   - ซอย
   - อาคาร
   - หมู่บ้าน
   - ถนน
   - จังหวัด
   - อำเภอ
   - ตำบล
   - รหัสไปรษณีย์
6. ข้อมูลติดต่อ
   - โทรศัพท์ ที่ทำงาน
   - FAX
   - E-mail address
   - โทรศัพท์มือถือ
   - Line ID
   - โทรศัพท์บ้าน
7. วันที่พ้นสภาพ
   - เหตุผลที่พ้นสภาพ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

- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
- เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
- การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ

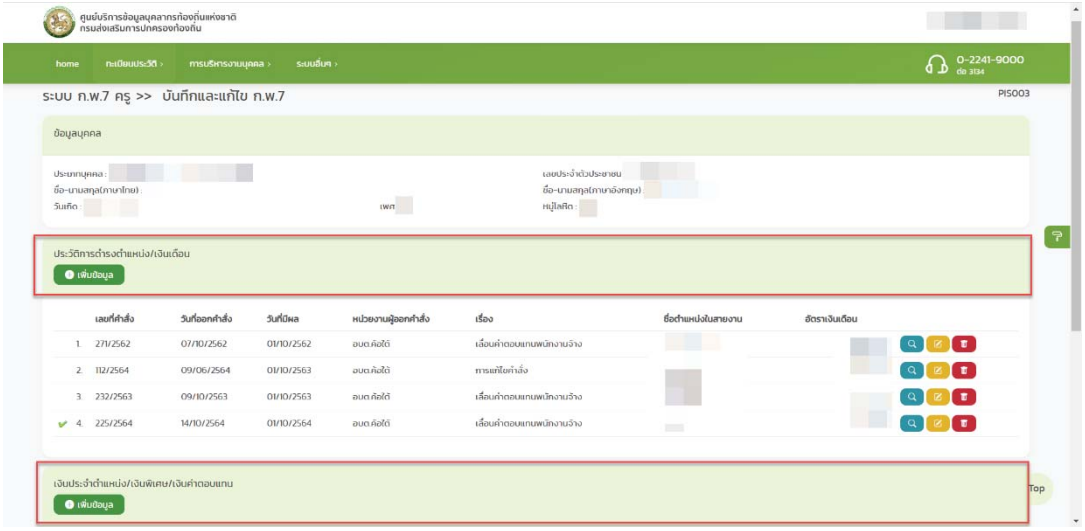
9. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
10. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะบันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน




## คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



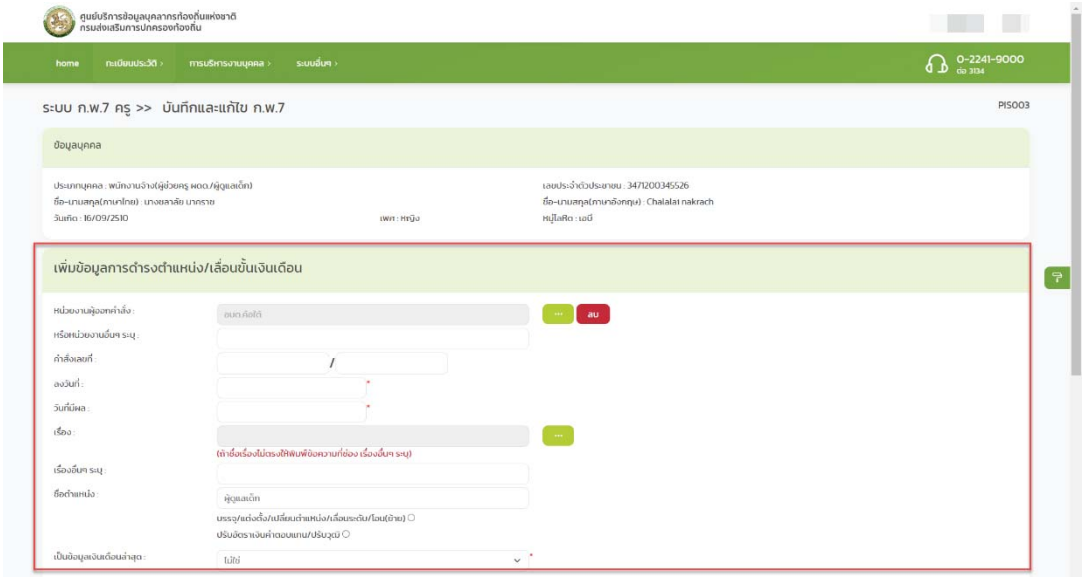

การเพิ่มคำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

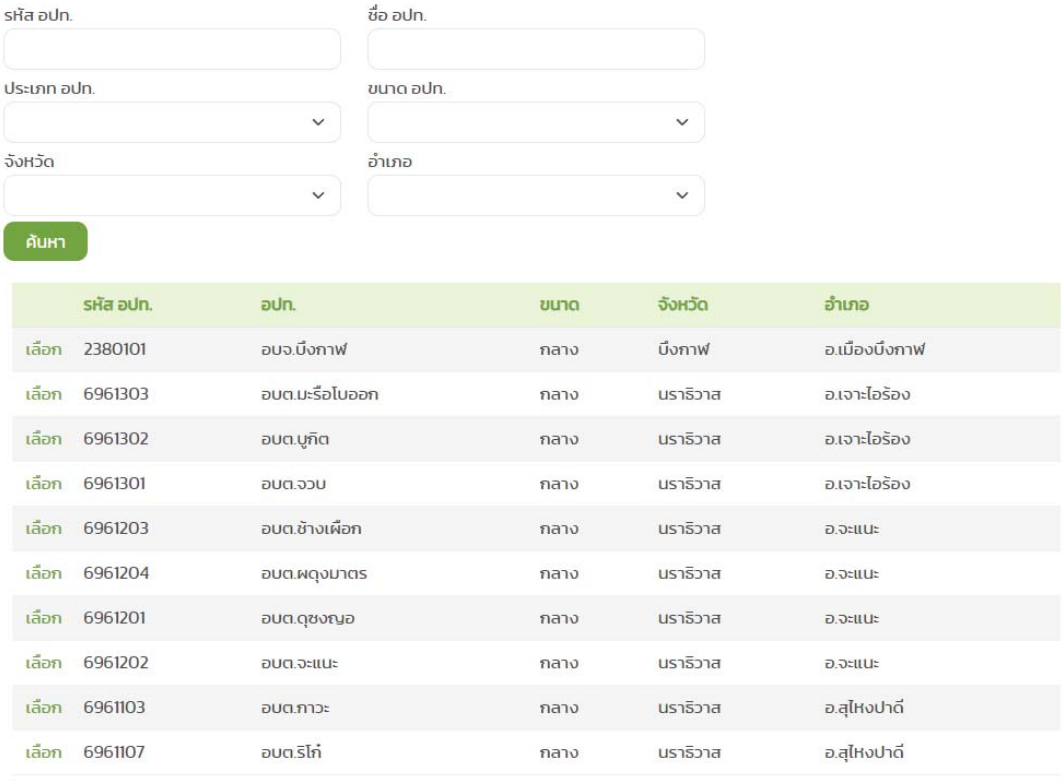


**คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย**

4. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

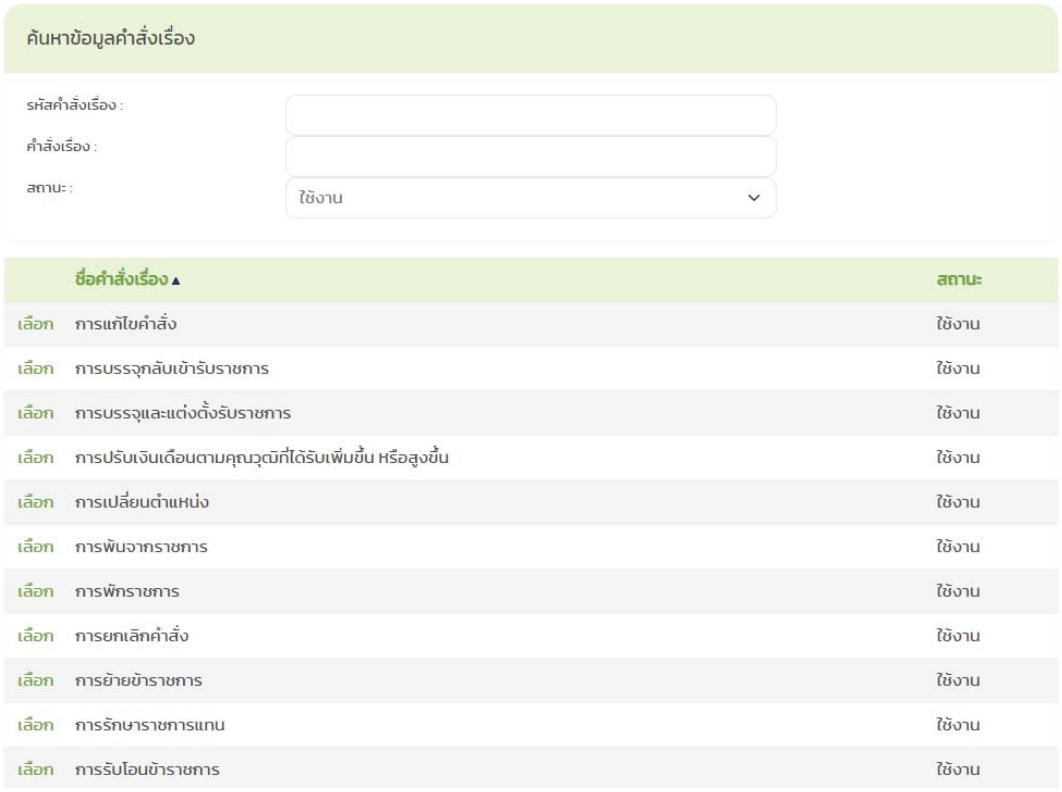
การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง

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

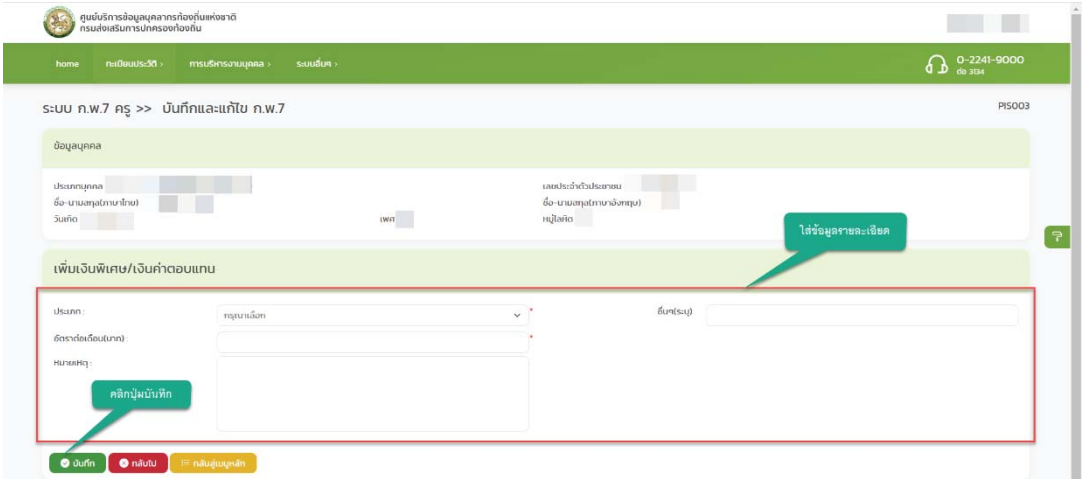



- เรื่องอื่นๆระบุ...
- ชื่อตำแหน่ง
- อัตราเงินค่าตอบแทน
- นายทะเบียนประวัติ

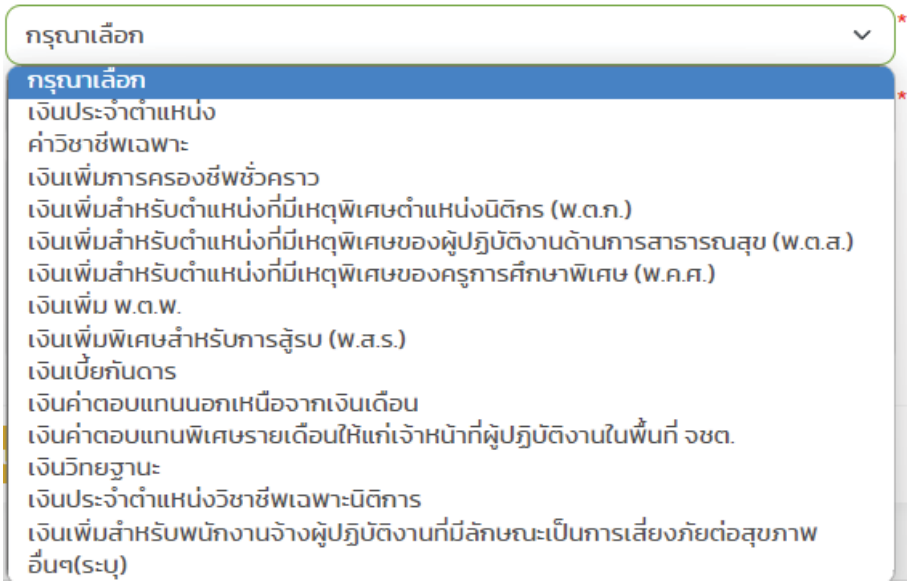
*** หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง – คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

5. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



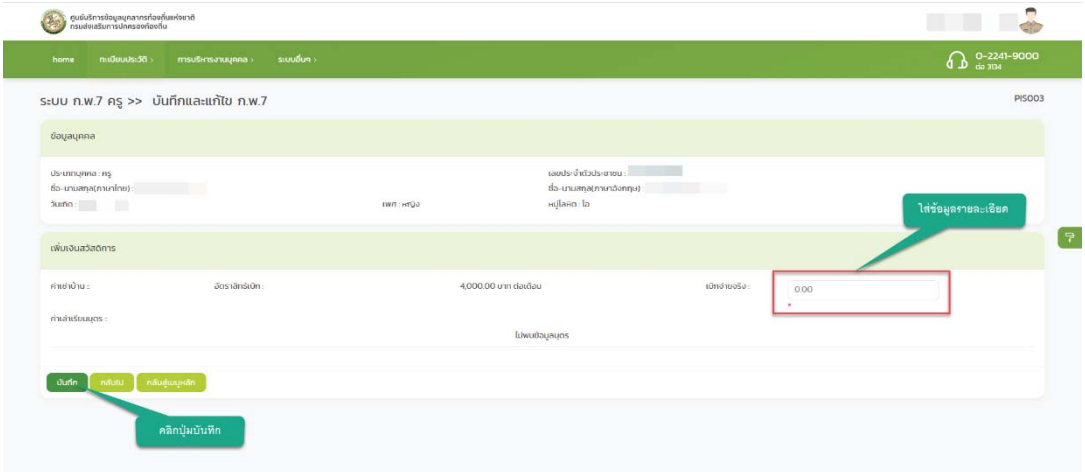

- ประเภท ประกอบด้วย




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

6. เงินสวัสดิการ

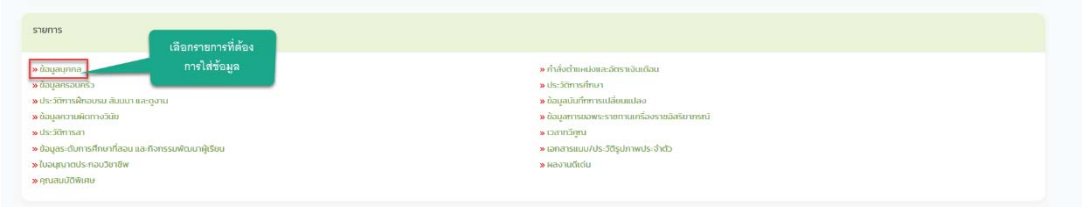
การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



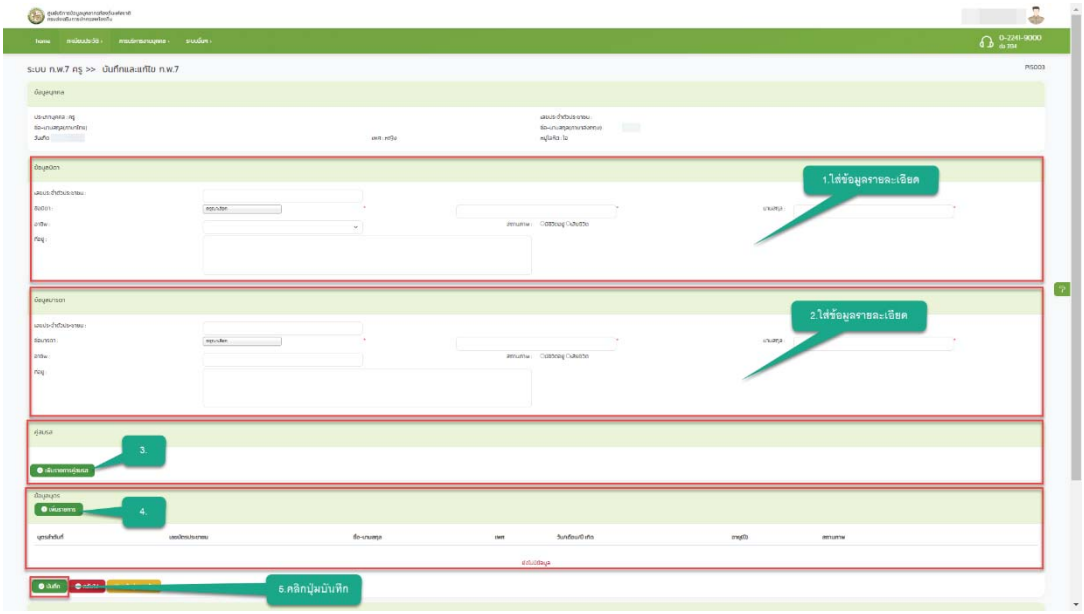

- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

**หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้**

## ข้อมูลครอบครัว



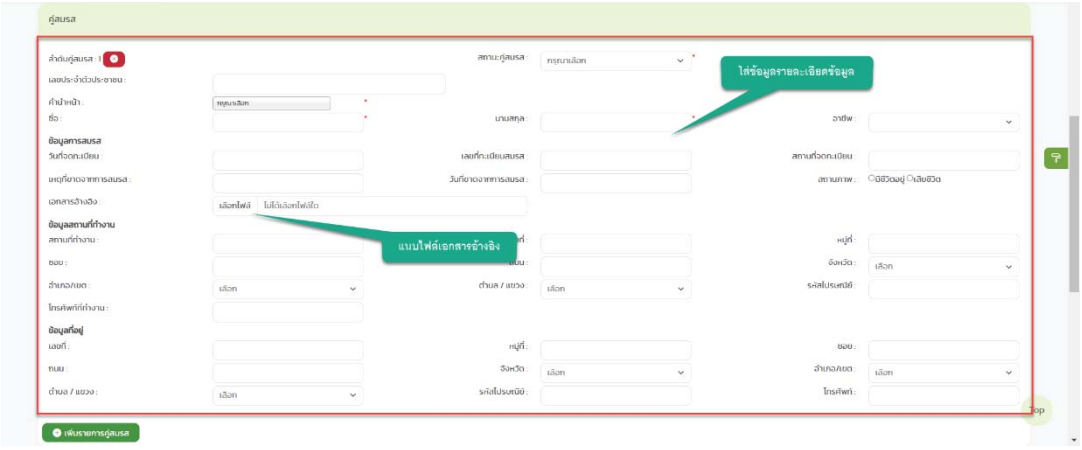

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



**ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย**

7. ข้อมูลบิดา
    - เลขประจำตัวประชาชน
    - ชื่อบิดา
    - นามสกุล
    - อาชีพ
    - สถานภาพ
    - ที่อยู่
8. ข้อมูลมารดา
    - เลขประจำตัวประชาชน
    - ชื่อมารดา
    - นามสกุล
    - อาชีพ
    - สถานภาพ
    - ที่อยู่
9. ข้อมูลคู่สมรส

    การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั่นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม 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

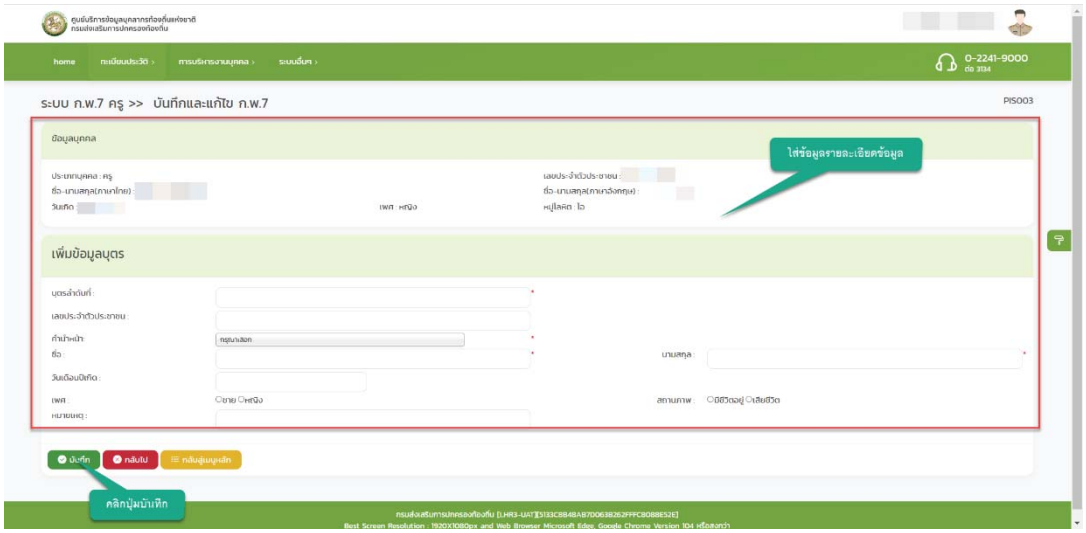
9.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่

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

10. ข้อมูลบุตร

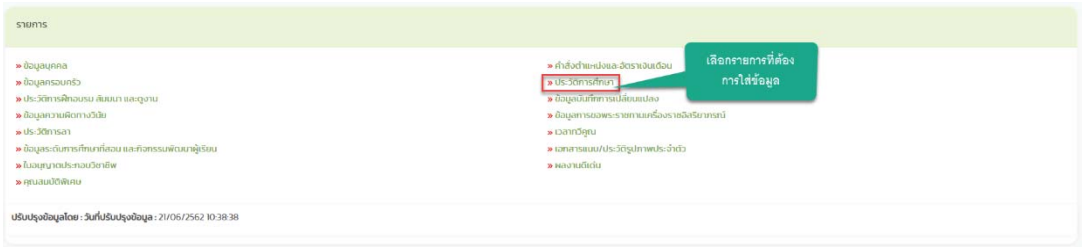
การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



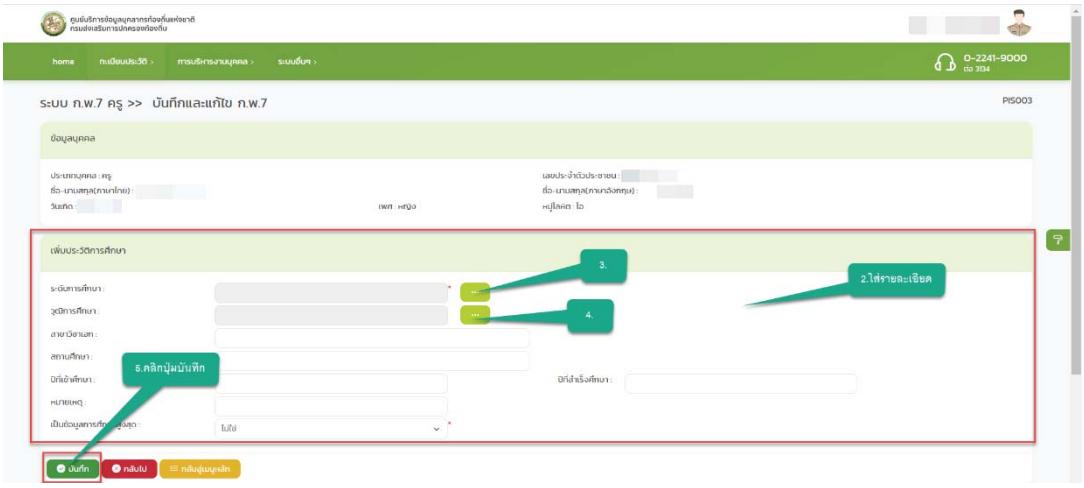

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ

11. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ประวัติการศึกษา



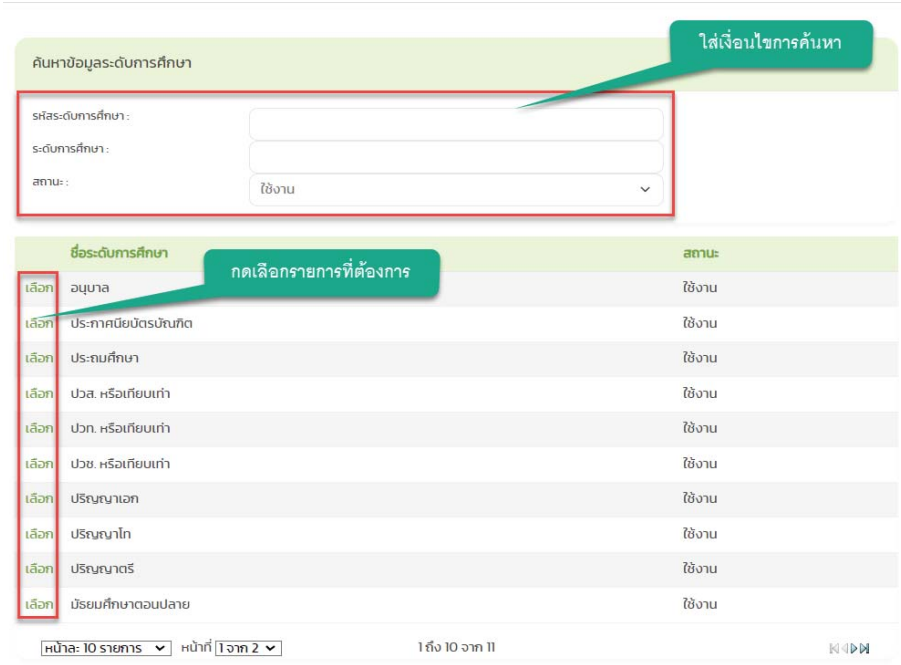

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



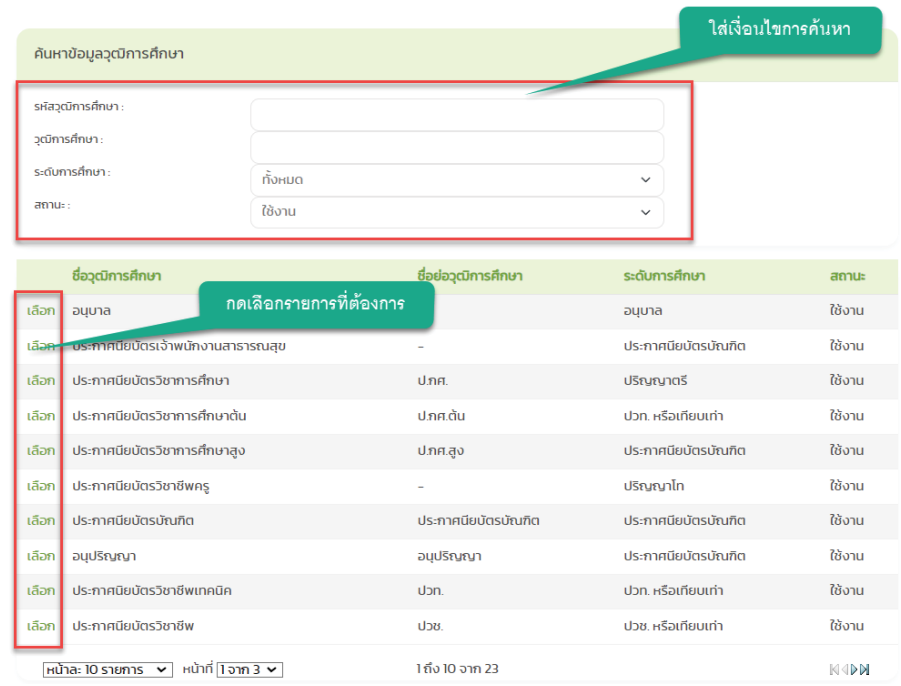

**ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย**

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

3. ระดับการศึกษา




4. วุฒิการศึกษา




- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ

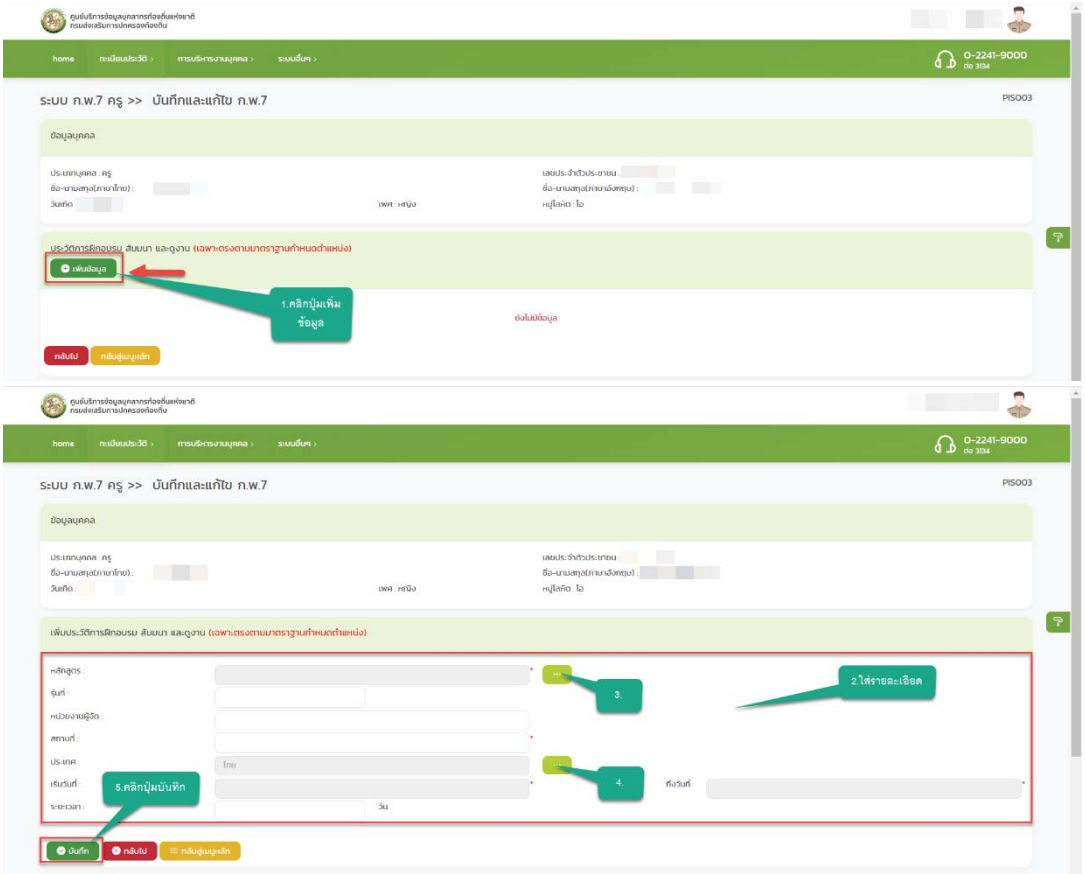
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด**

## ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

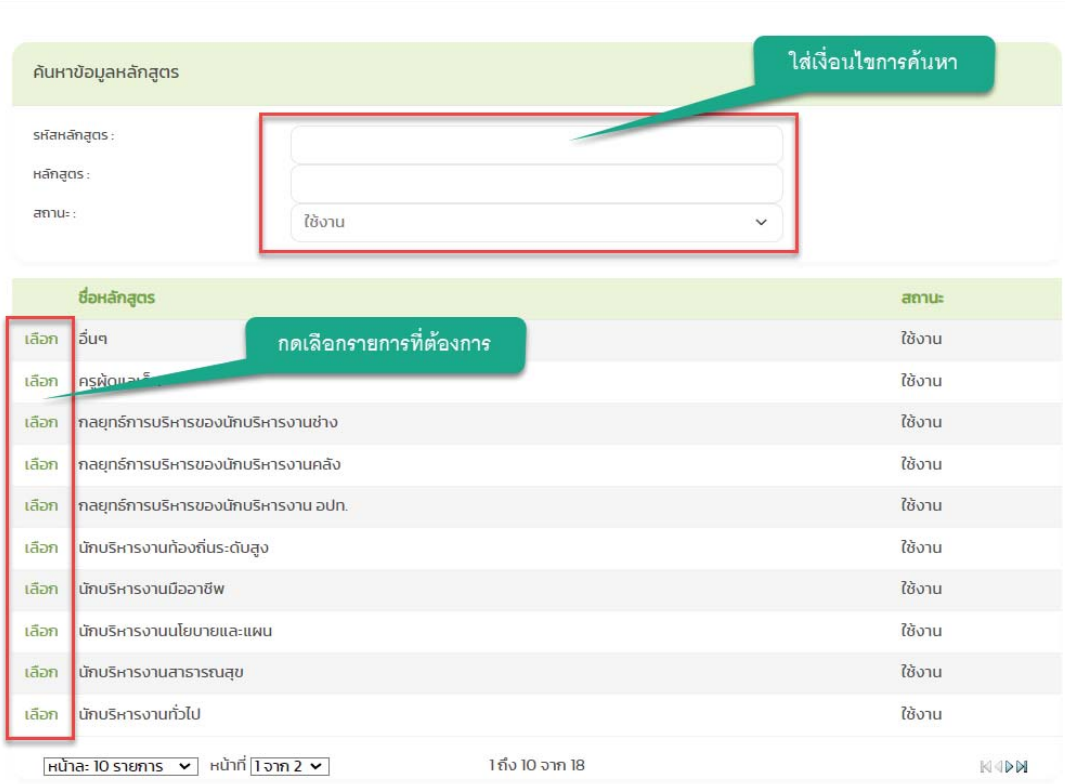
## ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



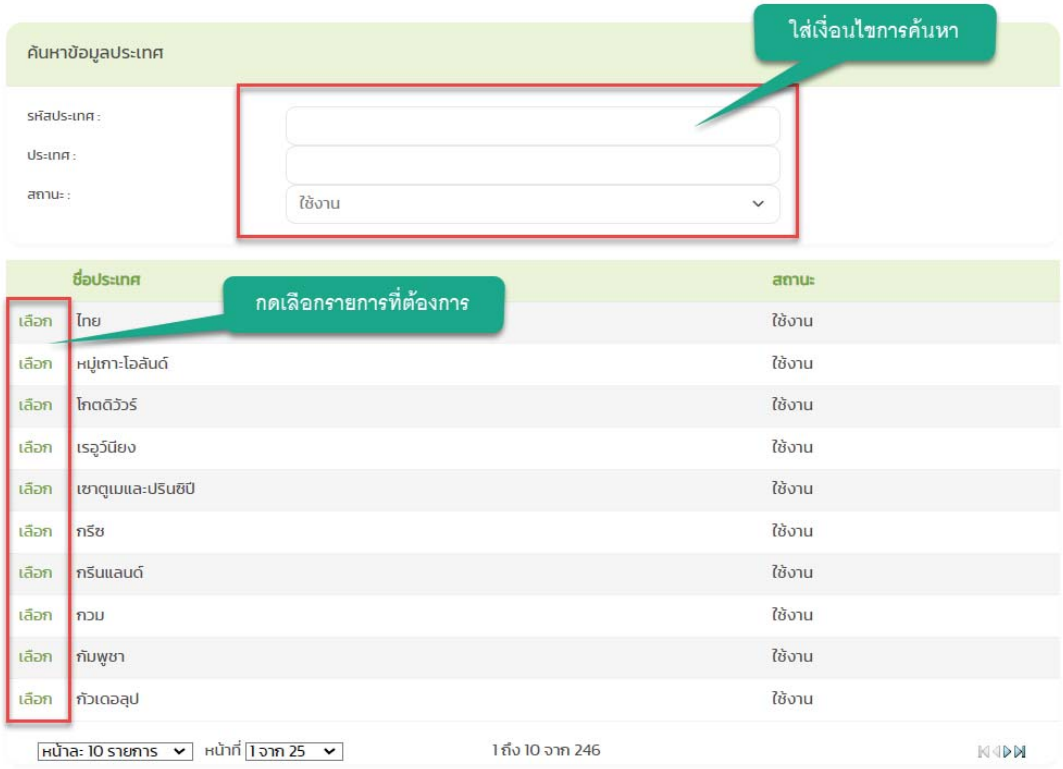

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

3. หลักสูตร




- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่

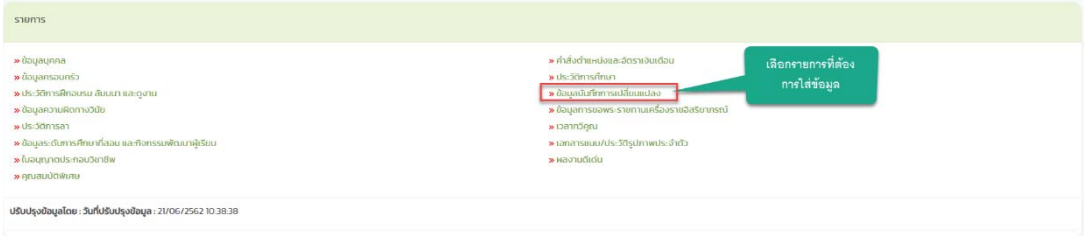
4. ประเทศ




- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- รายละเอียด
- หมายเหตุ

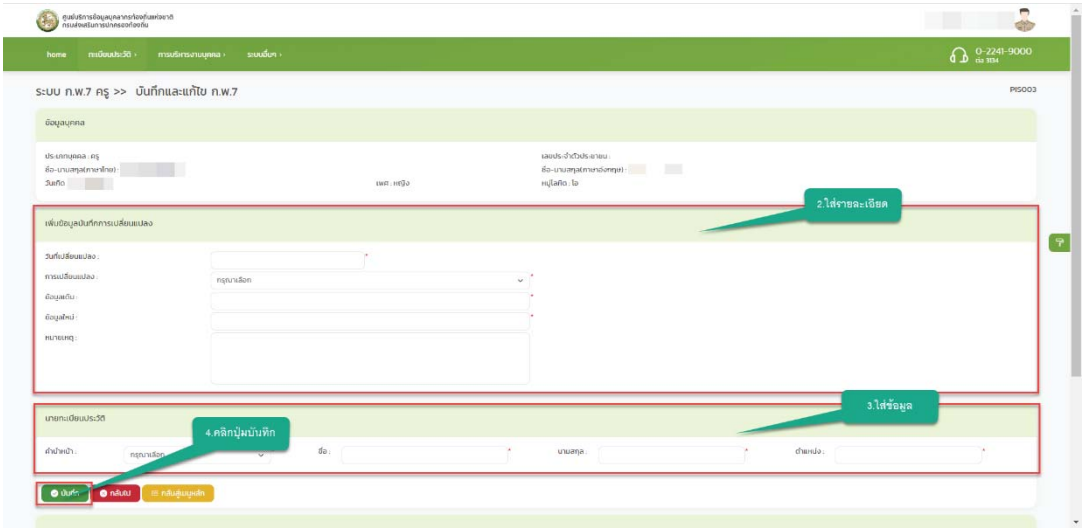
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง



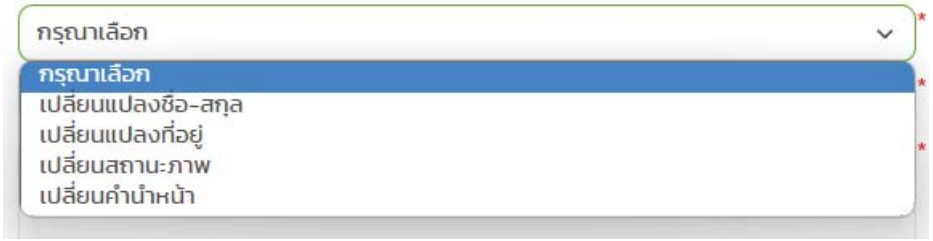

### ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย




- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

- พนักงานประวัติ

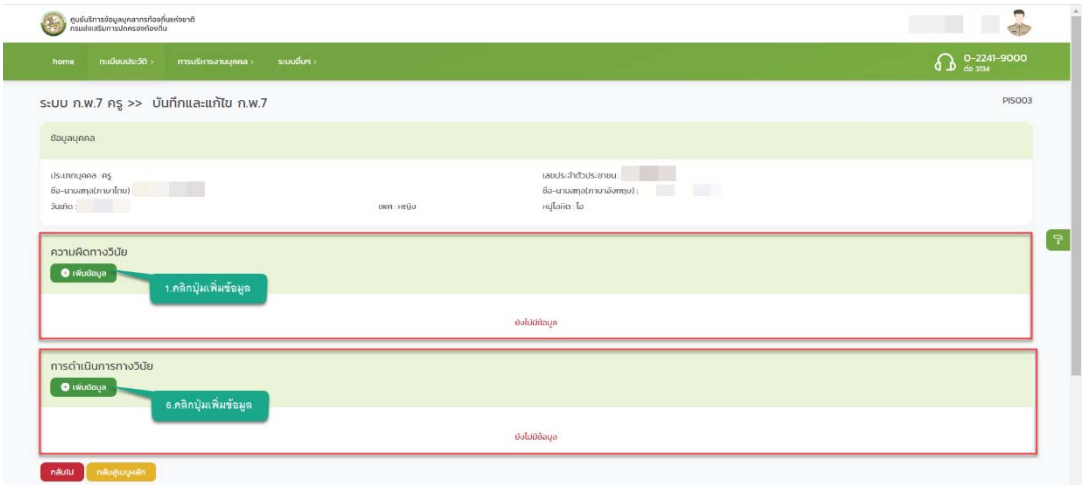
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

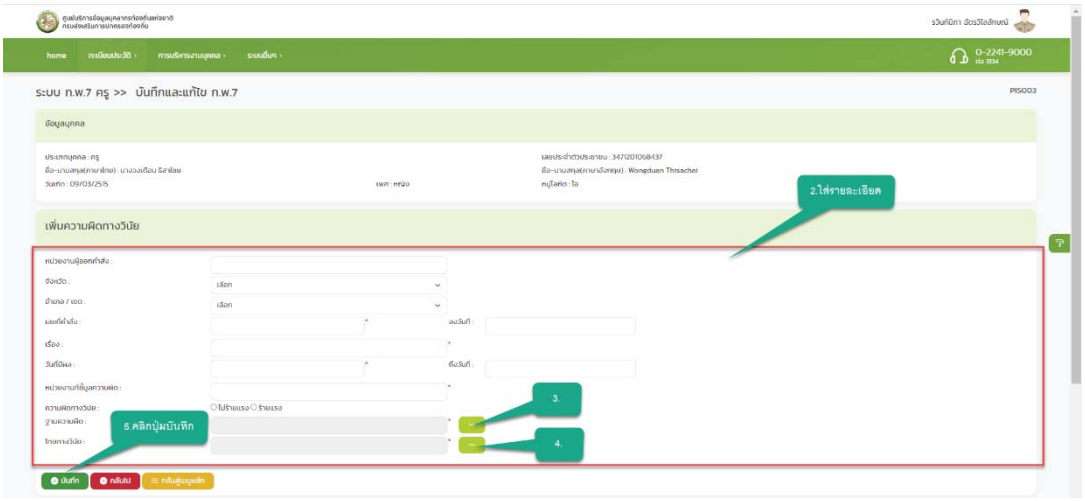
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลความผิดทางวินัย

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

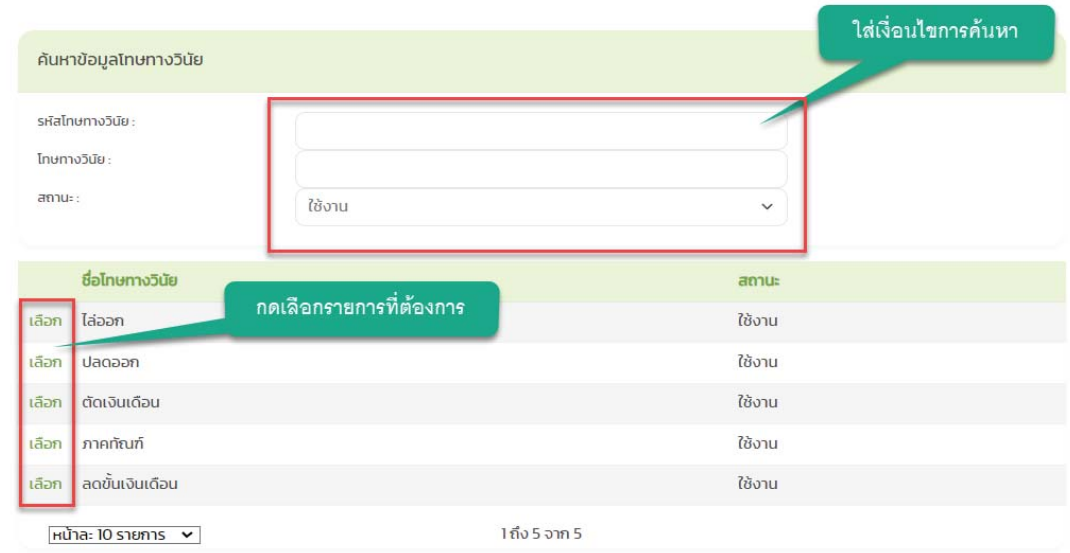





2. เพิ่มความผิดทางวินัย
   - หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
   - จังหวัด
   - อำเภอ/เขต
   - เลขที่คำสั่ง
   - ลงวันที่
   - เรื่อง
   - วันที่มีผล
   - ถึงวันที่
   - หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด
   - ความผิดทางวินัย →ร้ายแรง,ไม่ร้ายแรง

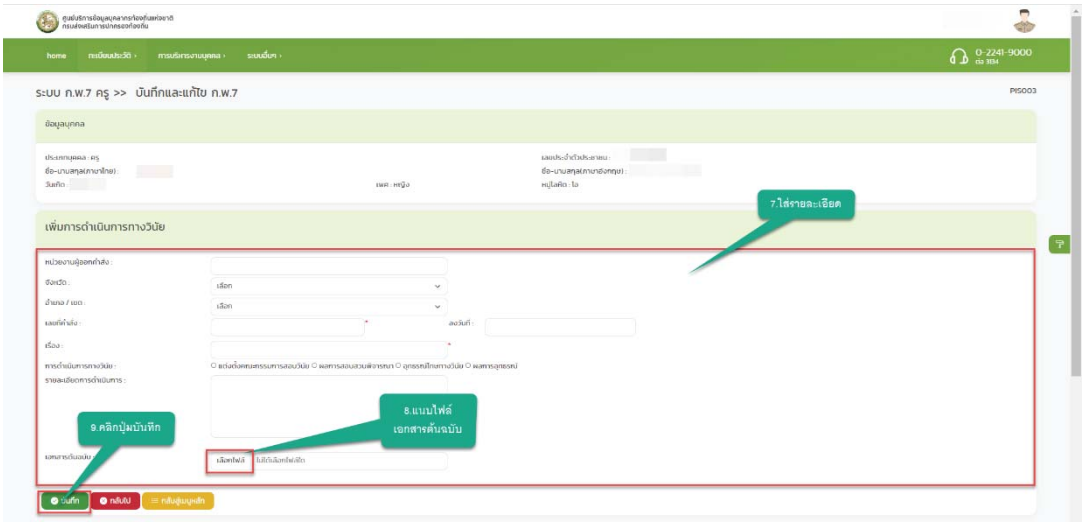
3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “ชื่อฐานความผิด” ที่ต้องการ

4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ “โทษทางวินัย” ที่ต้องการ




5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



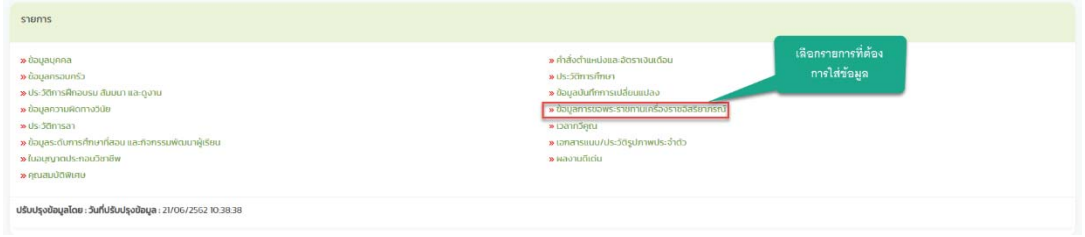

7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

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

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

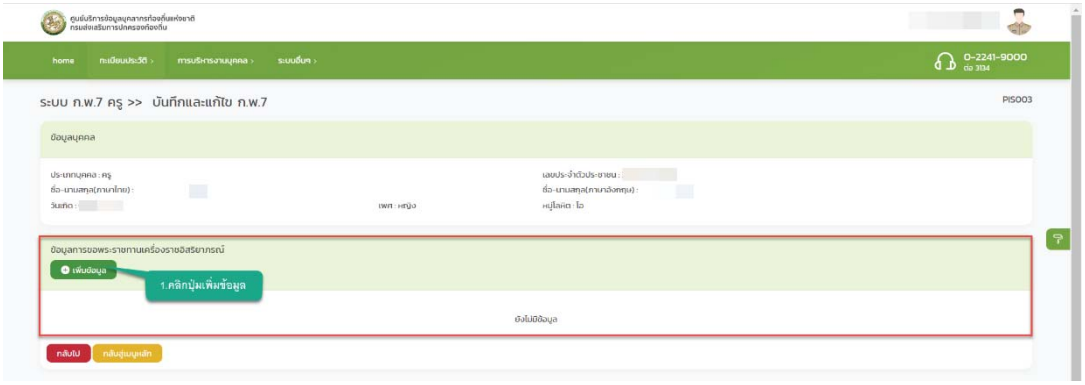
9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

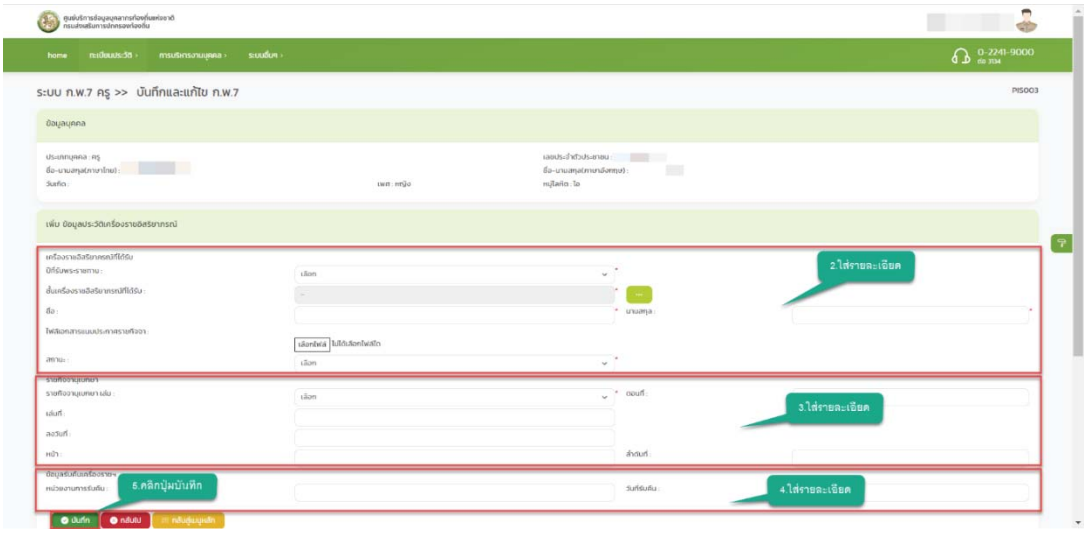
## ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

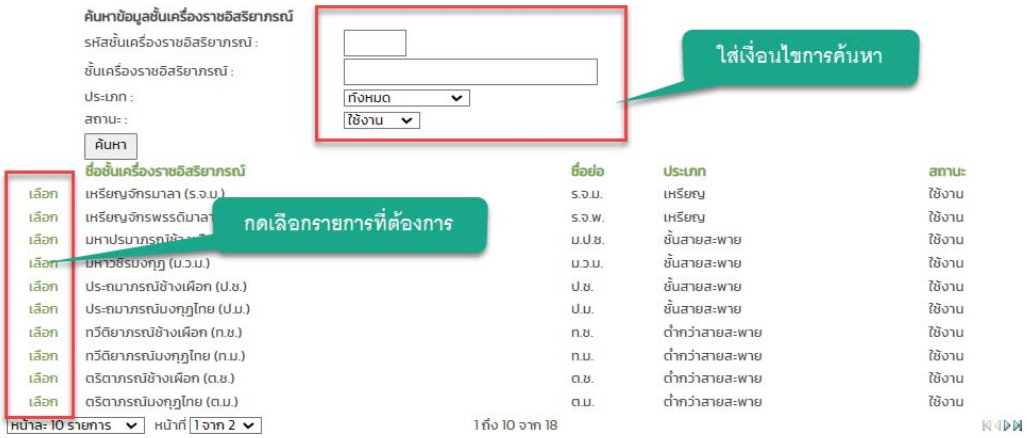
1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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




- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
- ตอนที่
- หน้าที่
- ลำดับที่
- ลงวันที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ

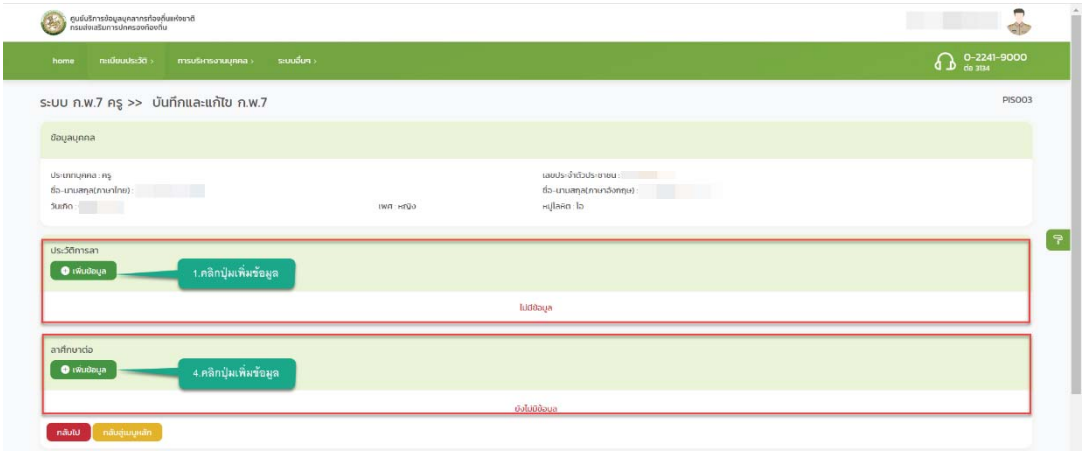
- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

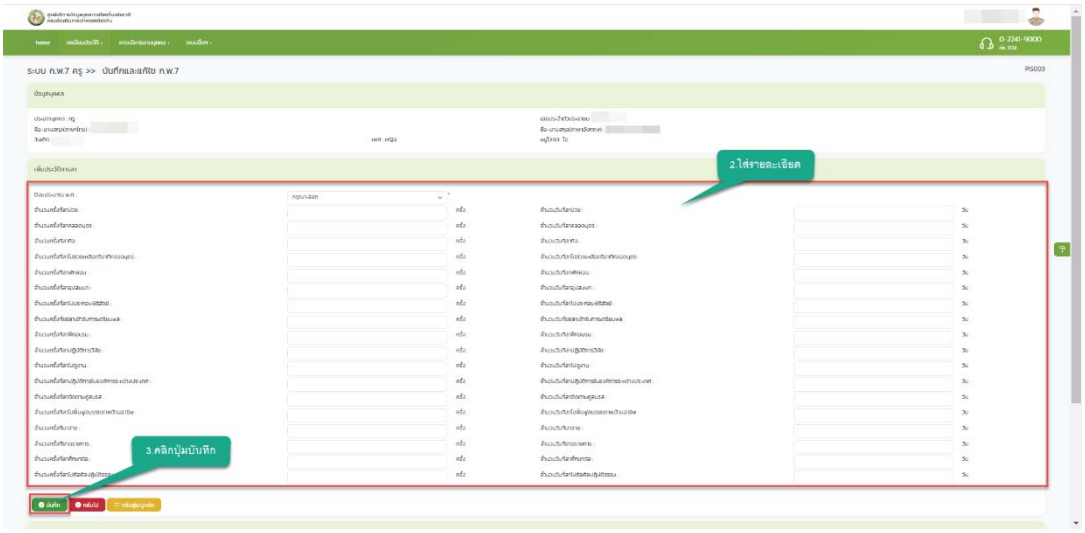
## ประวัติการลา

**ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา**

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




ประวัติการลา




ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

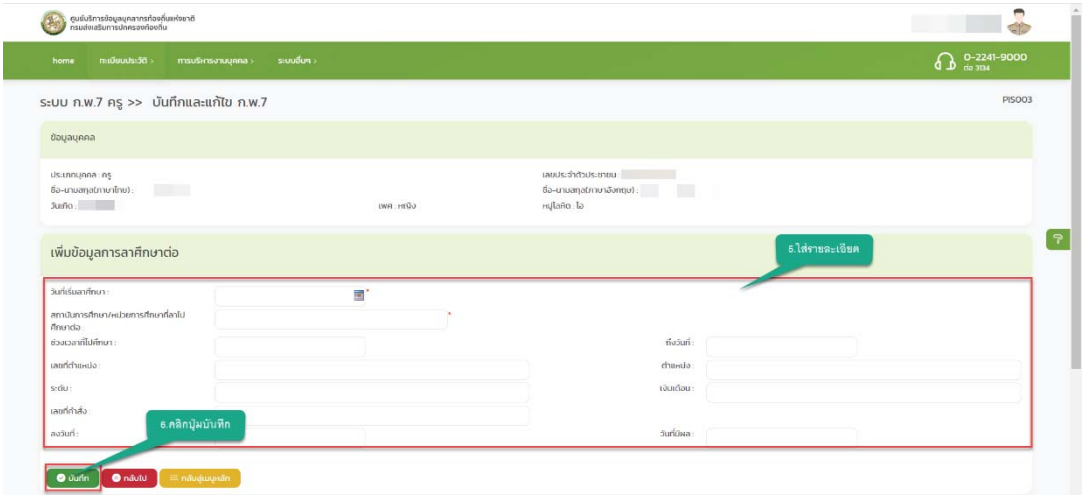
- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลากิจ

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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ข้อมูลการลาศึกษาต่อ</u>

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้




<u>การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย</u>

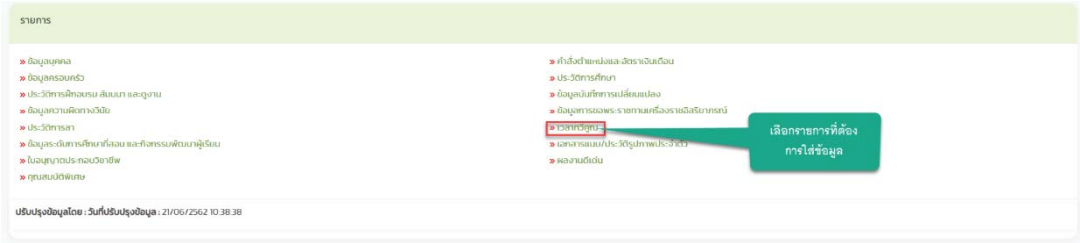
5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ

- วันที่เริ่มลาศึกษา
- สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
- ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
- ถึงวันที่

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

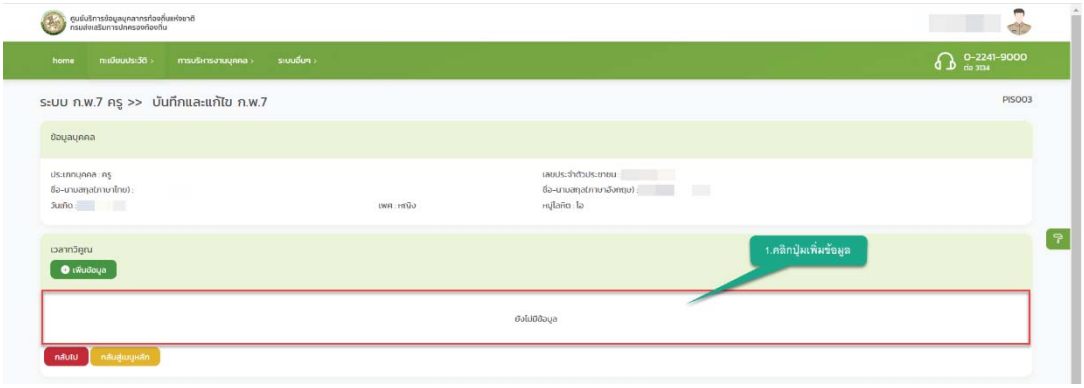
12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

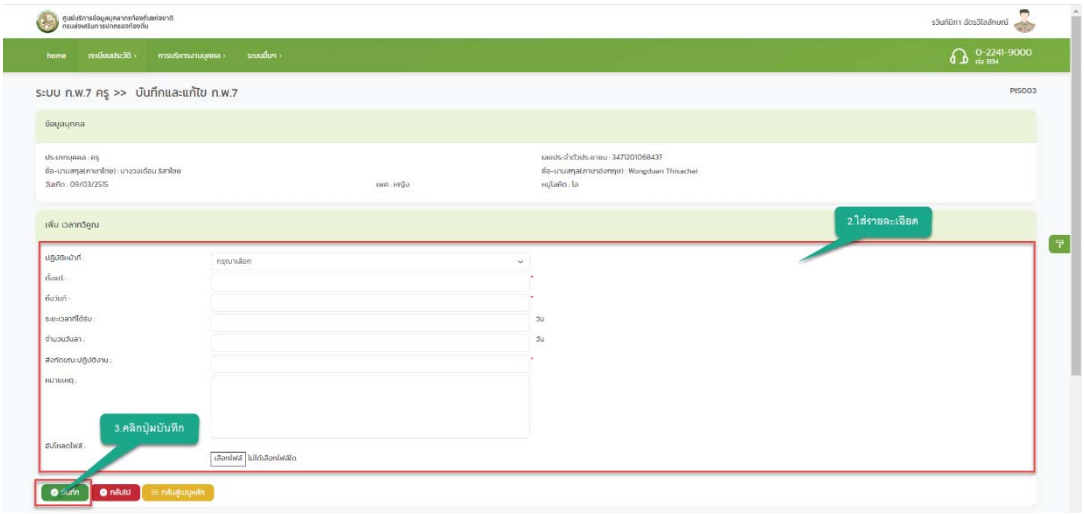
## เวลาทวีคูณ




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

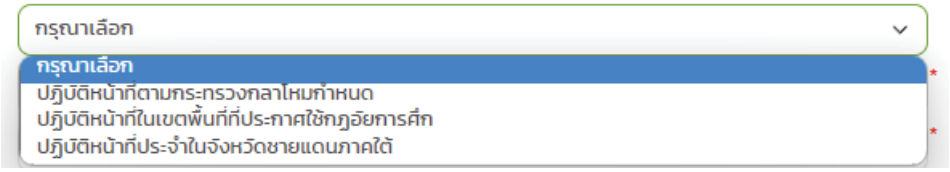
1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้






2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย

- ปฏิบัติหน้าที่



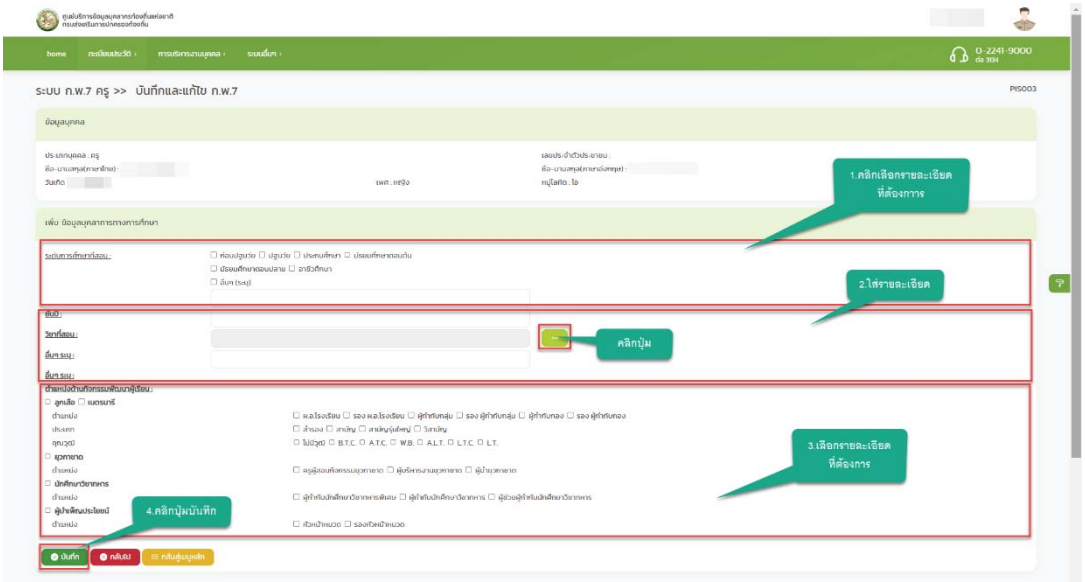

- ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ
- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

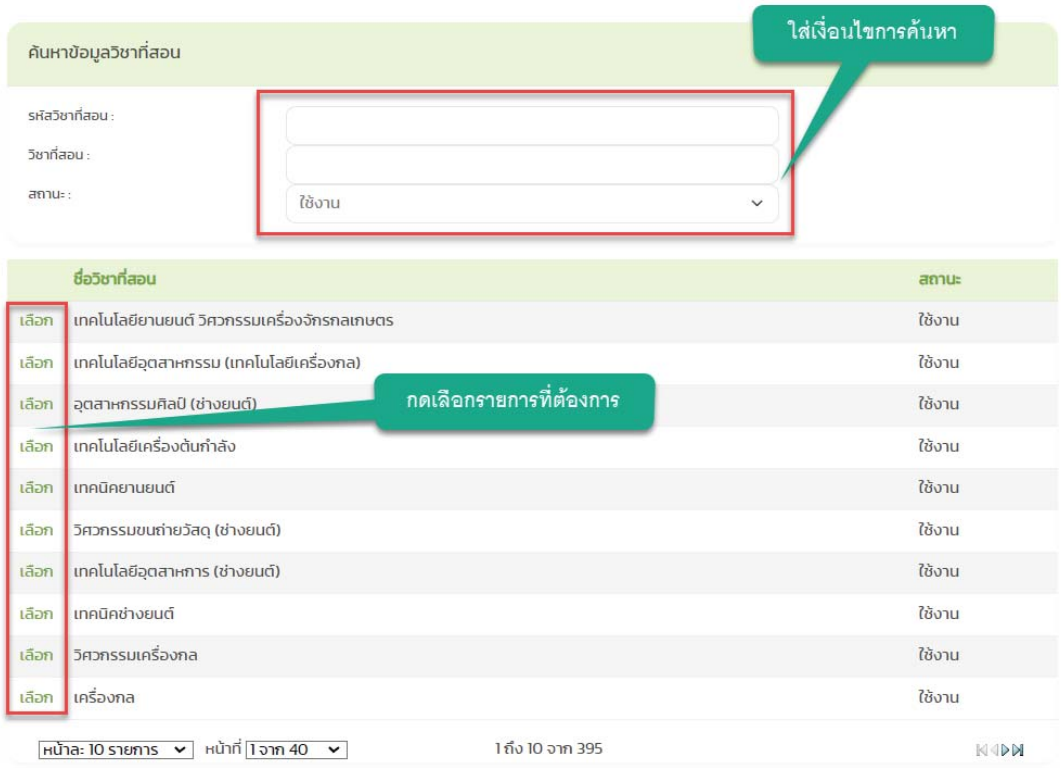



1. ระดับการศึกษาที่สอน

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

2. ชั้นปี

- วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... “ ... ”




- อื่นๆ ระบุ

3. ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

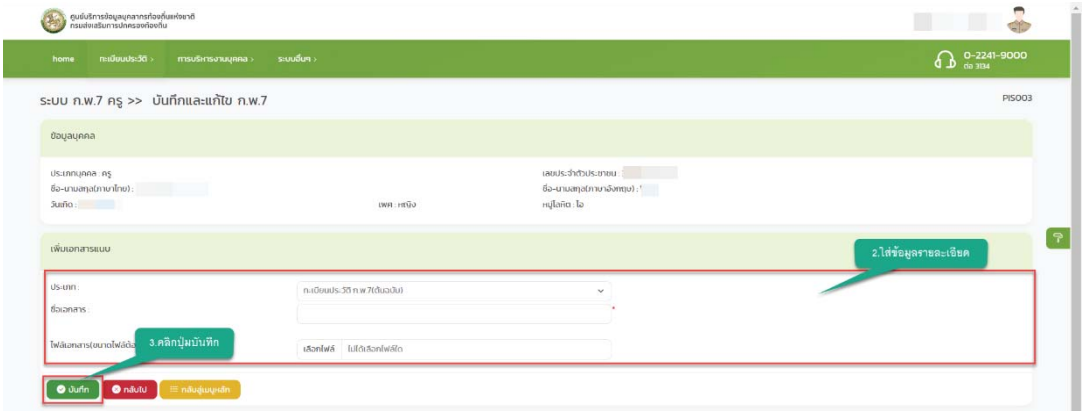
- ลูกเสือ หรือ เนตรนารี
  - ตำแหน่ง → ผ.อ.โรงเรียน , รอง ผ.อ.โรงเรียน , ผู้กำกับกลุ่ม , รอง ผู้กำกับกลุ่ม
  - ประเภท → สำรอง , สามัญ , สามัญรุ่นใหญ่ , วิสามัญ
  - คุณวุฒิ → ไม่มีวุฒิ , B.T.C , A.T.C , W.B.
- ยุวกาชาด
  - ตำแหน่ง → ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด , ผู้บริหารงานยุวกาชาด , ผู้นำยุวกาชาด
- นักศึกษาวิชาทหาร
  - ตำแหน่ง → ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ , ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร , ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - ตำแหน่ง → หัวหน้าหมวด , รองหัวหน้าหมวด

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

## ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

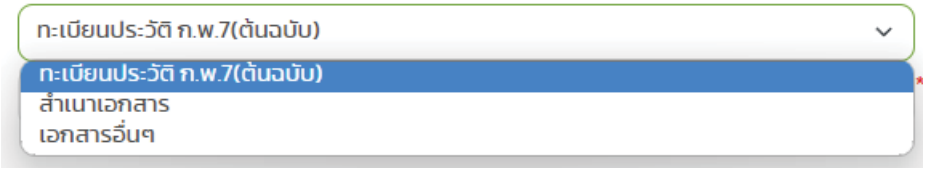
1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

- ประเภท ประกอบด้วย



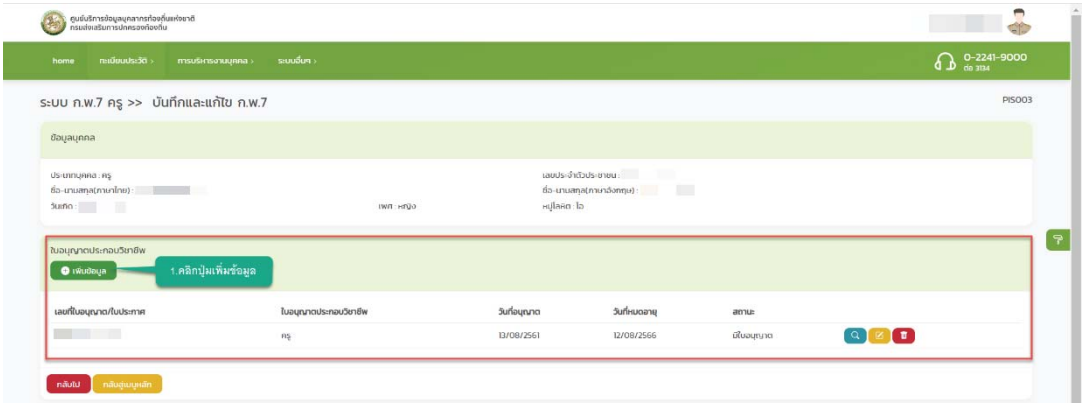

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

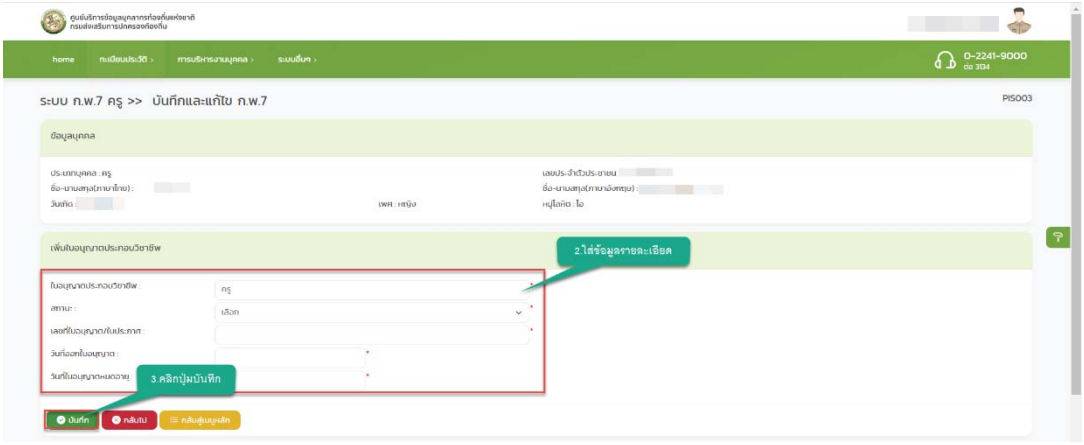
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้






<u>ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย</u>

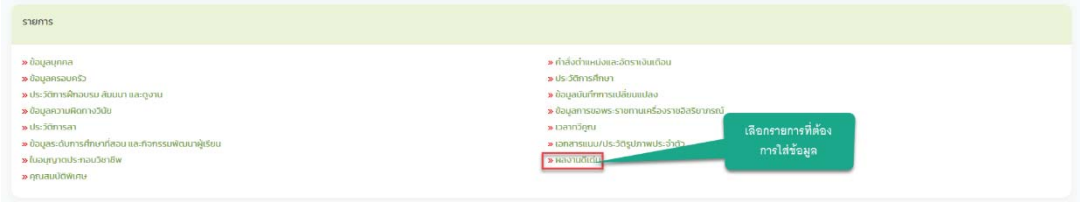
2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

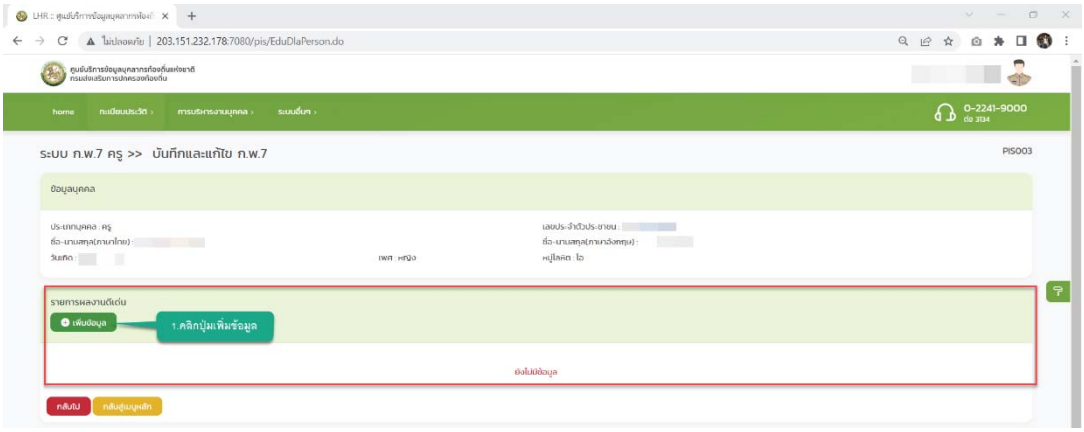
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

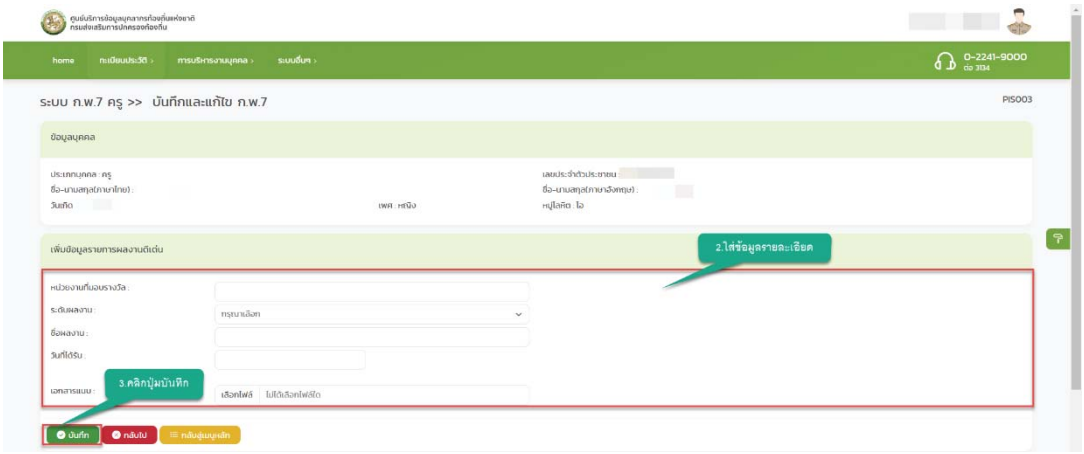
## ผลงานดีเด่น




## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

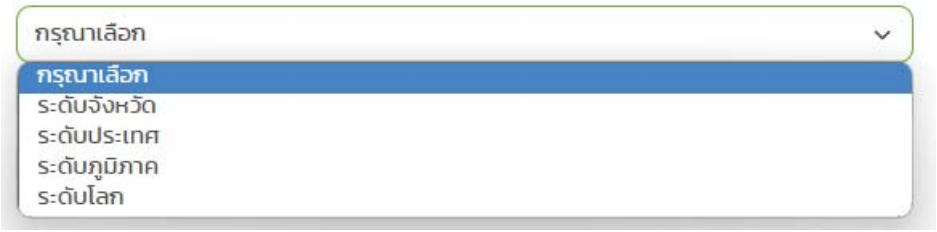


ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน



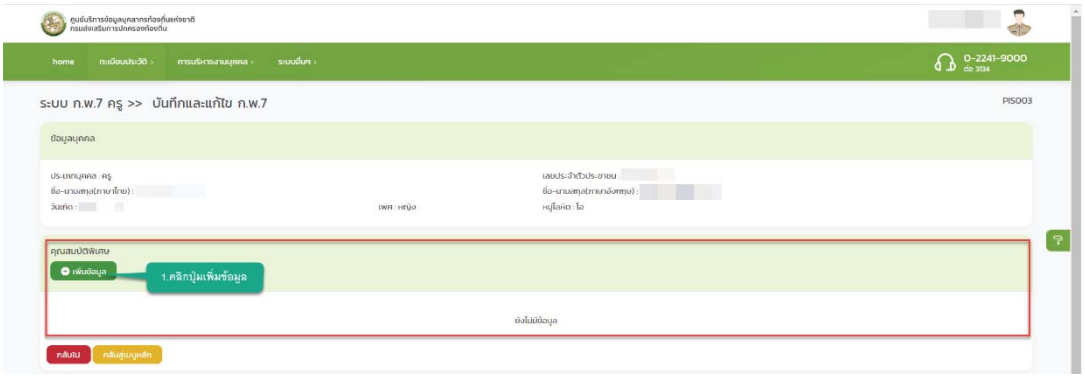

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล, Certificate)

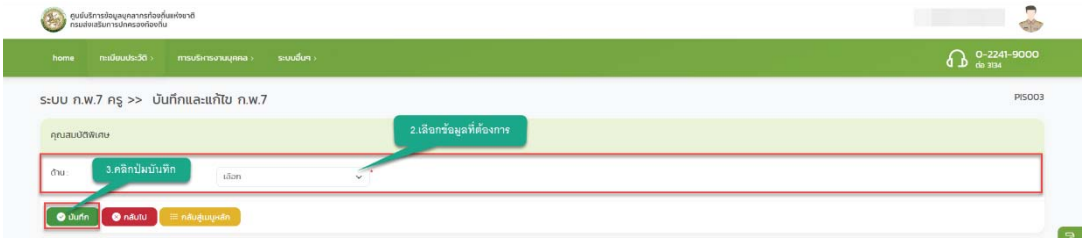
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## คุณสมบัติพิเศษ

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

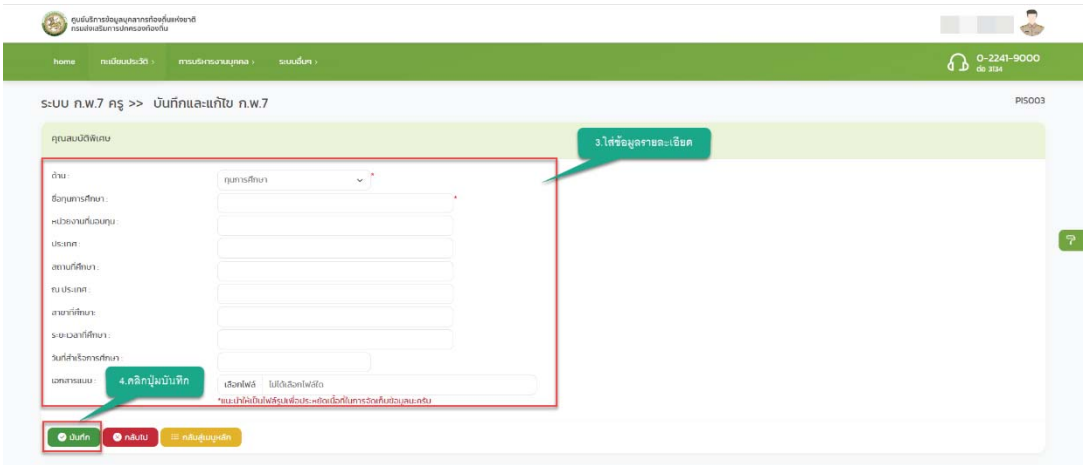



<u>ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้</u>

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

<u>ด้านทุนการศึกษา</u>

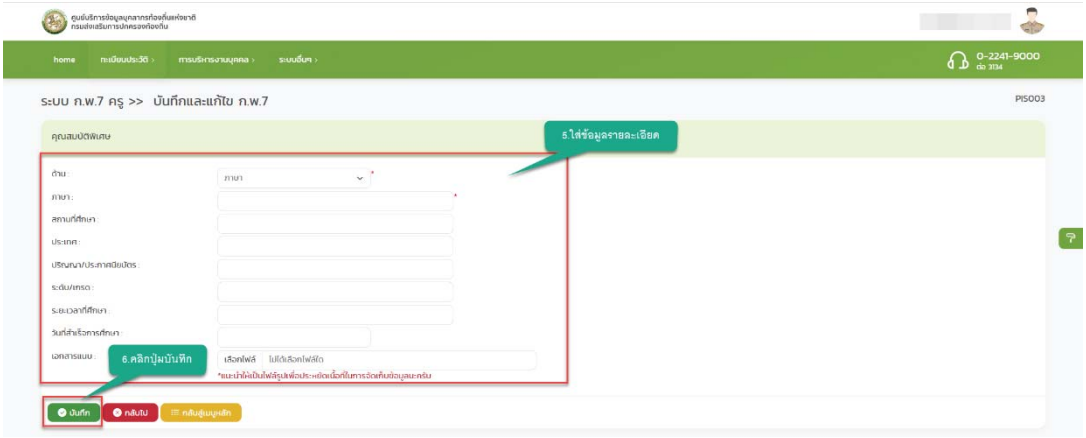



3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย
   - ชื่อทุนการศึกษา
   - หน่วยงานที่มอบทุน
   - ประเทศ
   - สถานที่ศึกษา

- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

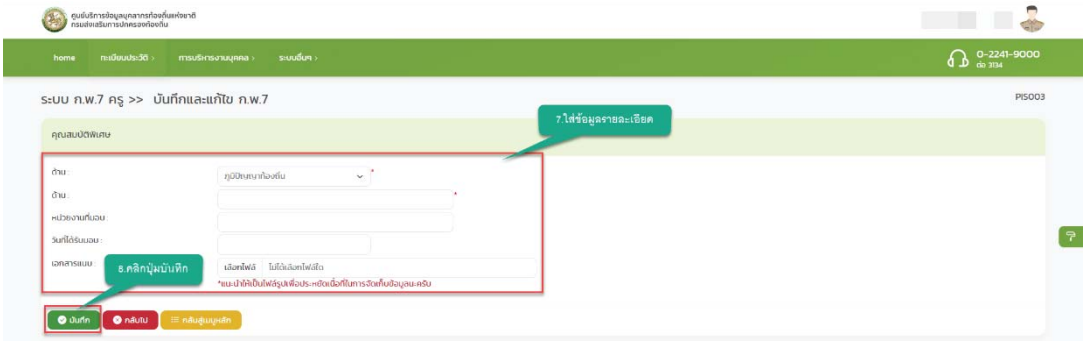
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านภาษา</u>



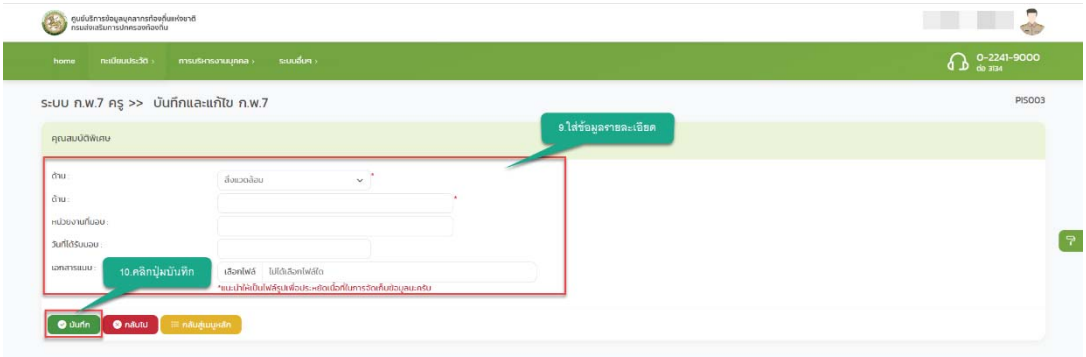

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย
   - ภาษา
   - สถานที่ศึกษา
   - ประเทศ
   - ปริญญา/ประกาศนียบัตร
   - ระดับ/เกรด
   - ระยะเวลาที่ศึกษา
   - วันที่สำเร็จการศึกษา
   - เอกสารแนบ
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น




7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
   - ด้าน
   - หน่วยงานที่มอบ
   - วันที่ได้รับมอบ
   - เอกสารแนบ
8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

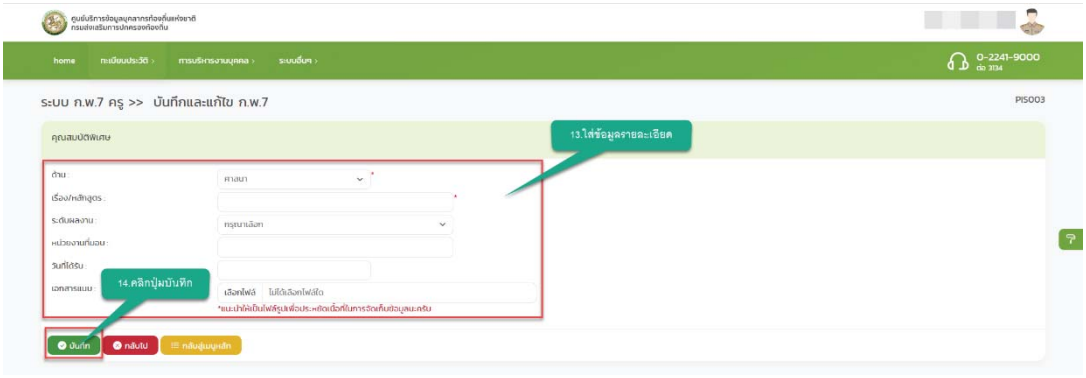



9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
   - ด้าน
   - หน่วยงานที่มอบ
   - วันที่ได้รับ
   - เอกสารแนบ
10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการกีฬา

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย
    - ด้าน
    - ระดับผลงาน
    - หน่วยงานที่มอบ
    - วันที่ได้รับ
    - เอกสารแนบ
12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา

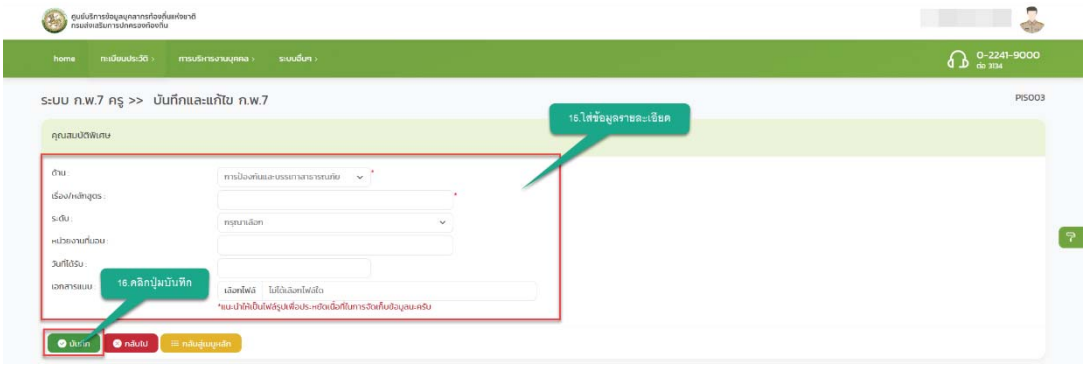



13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย
    - เรื่อง/หลักสูตร
    - ระดับ

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>




15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

## แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง

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

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

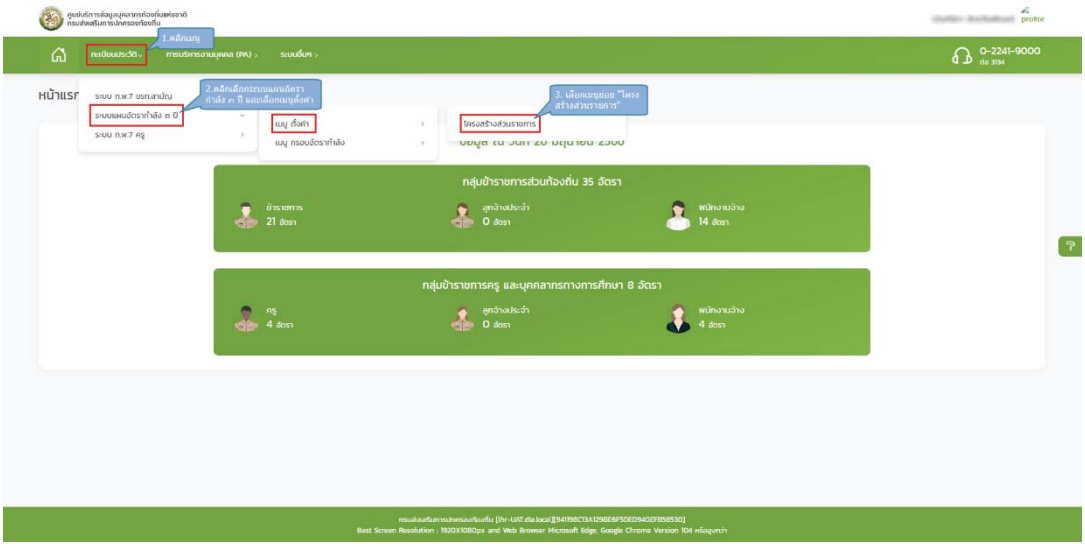
หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

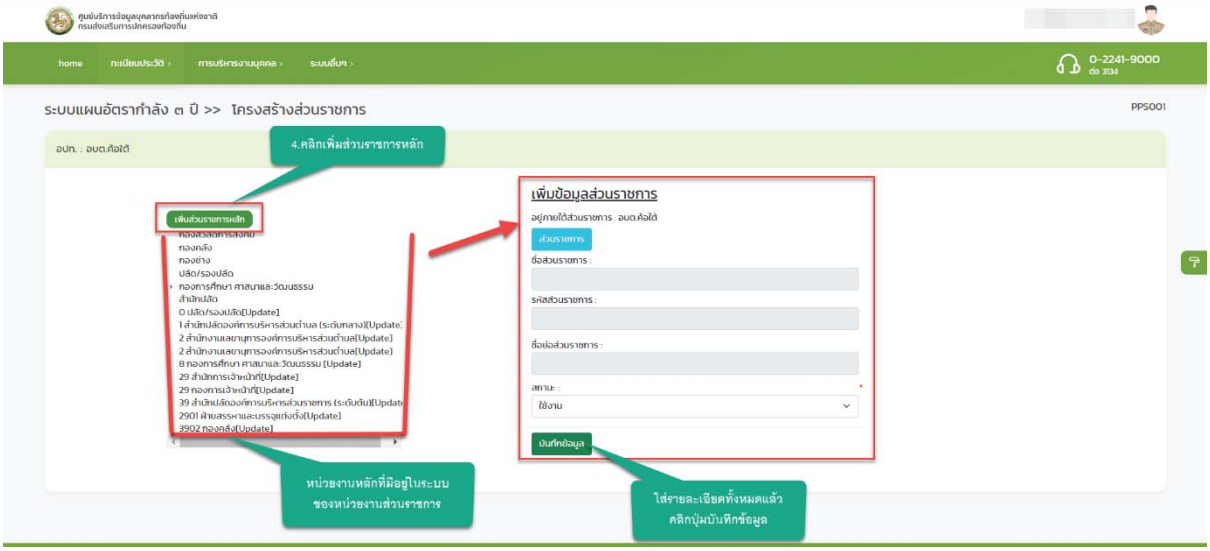
ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

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



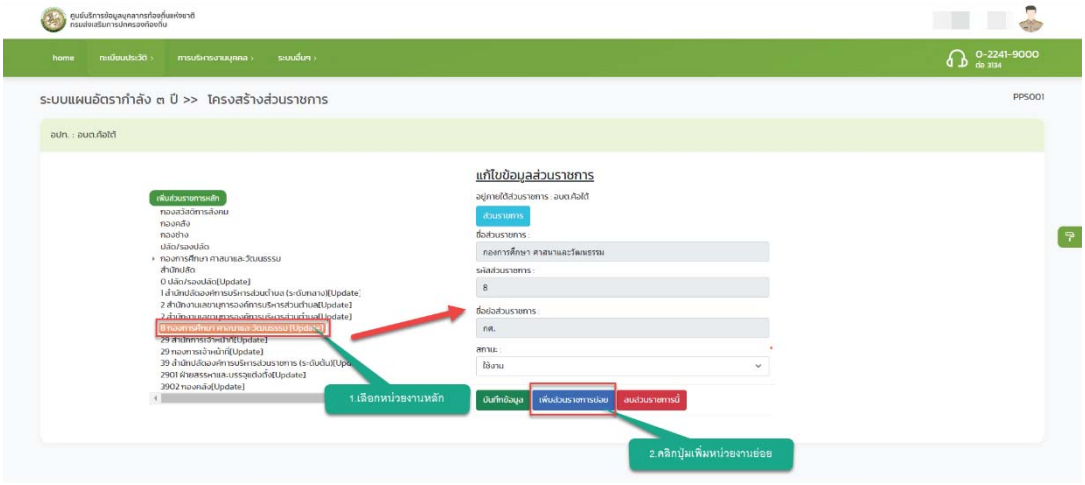

4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี

ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

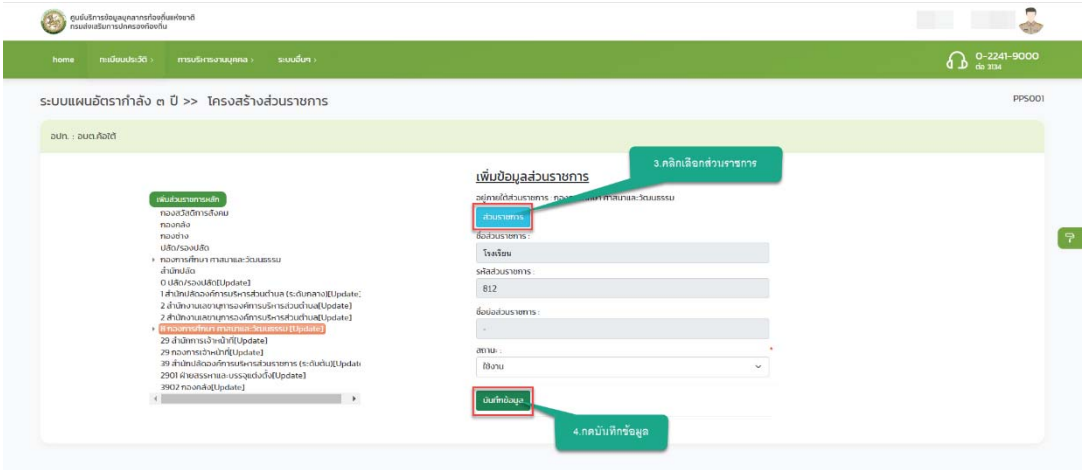



<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย</u>

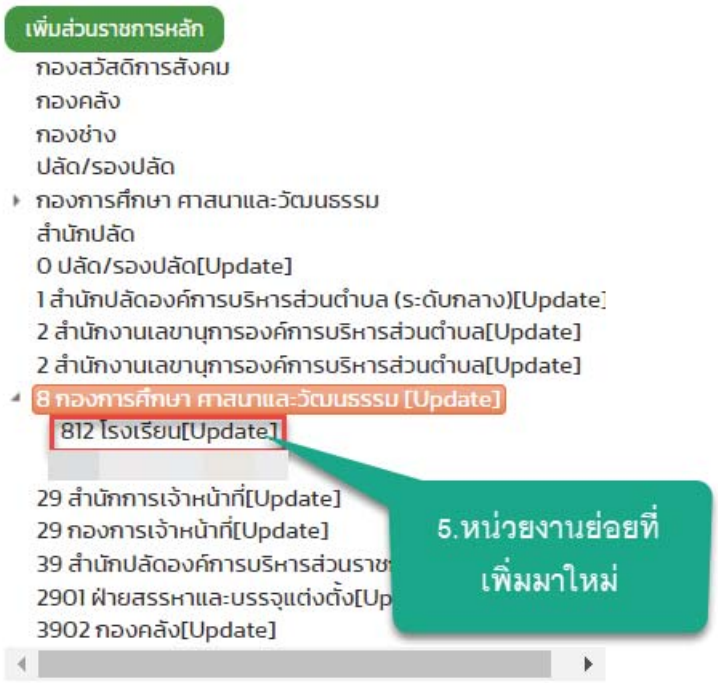
11. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม”
12. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย



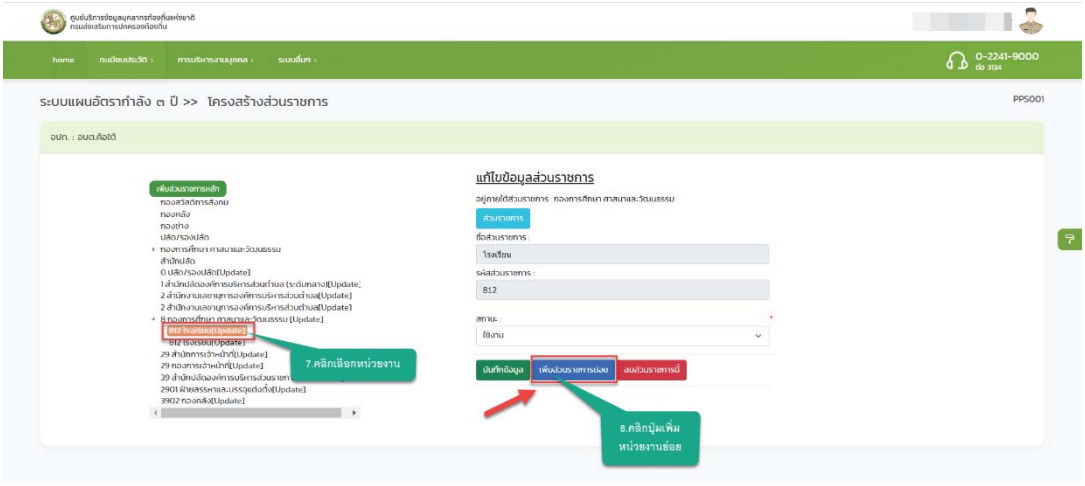
13. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ



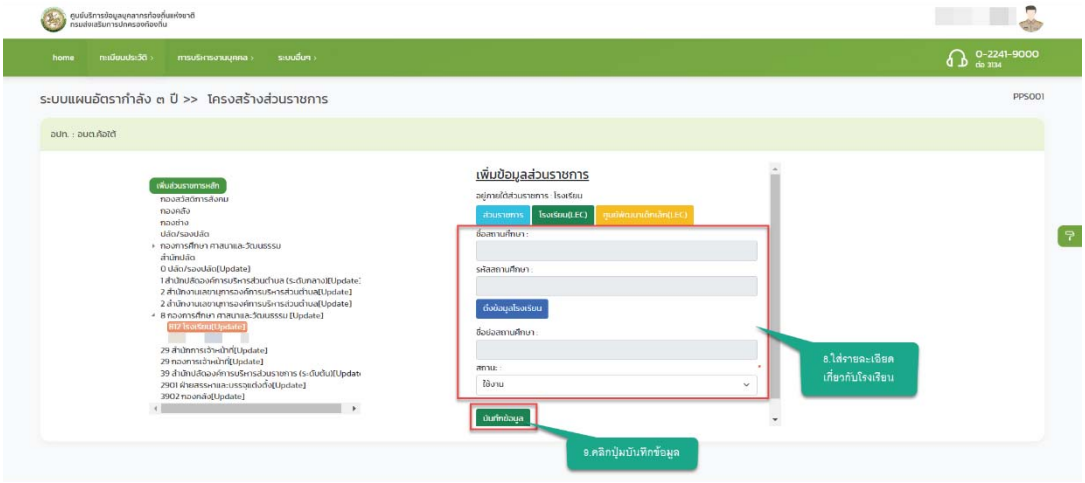

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
15. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย




16. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
17. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

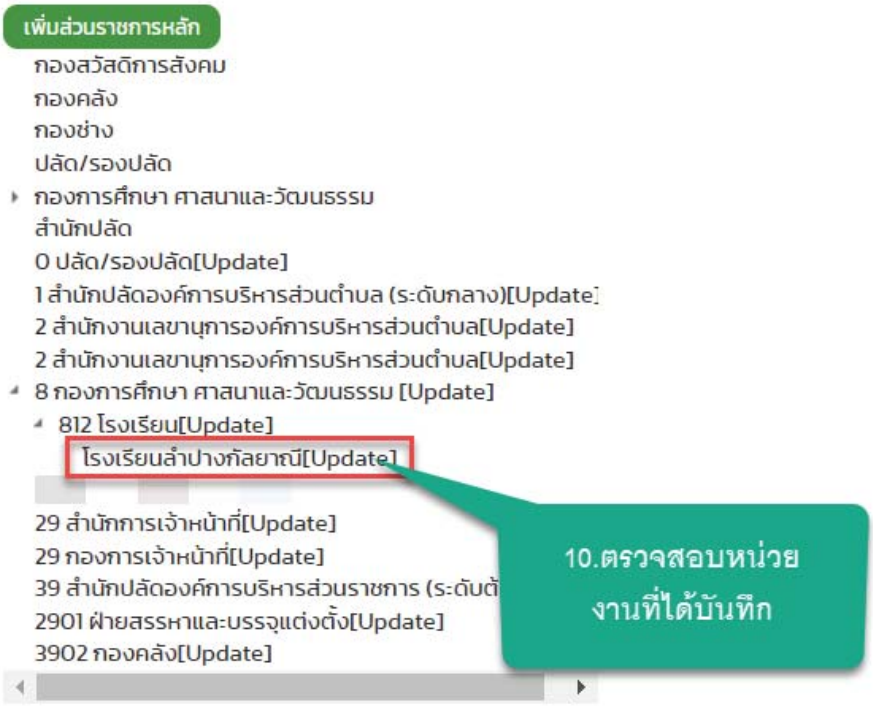



18. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”



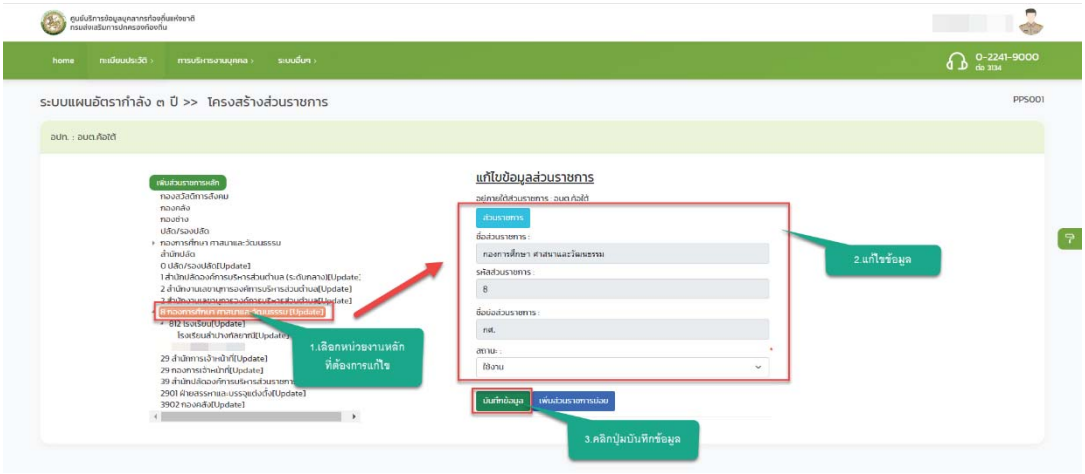

19. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

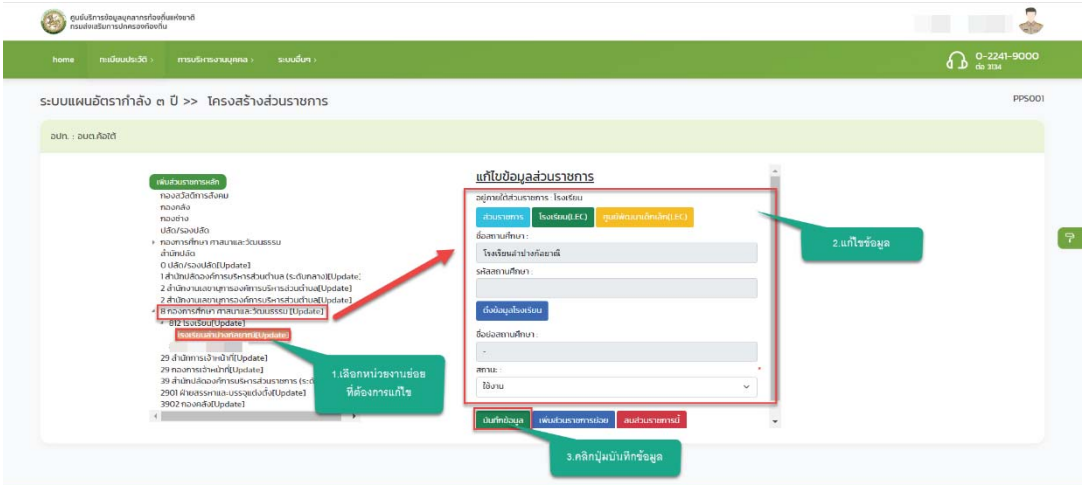
20. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก




<u>ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย</u>

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

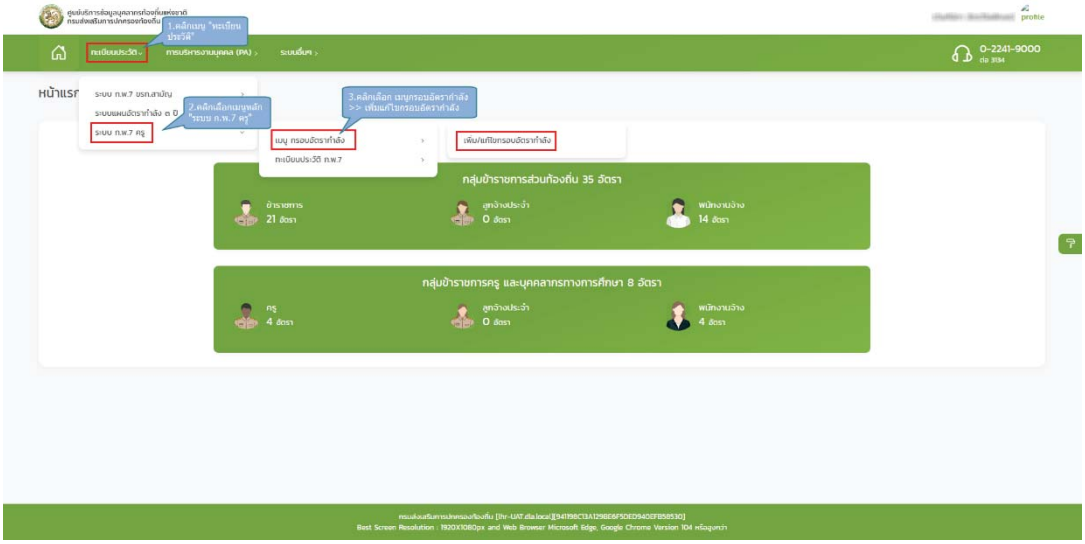




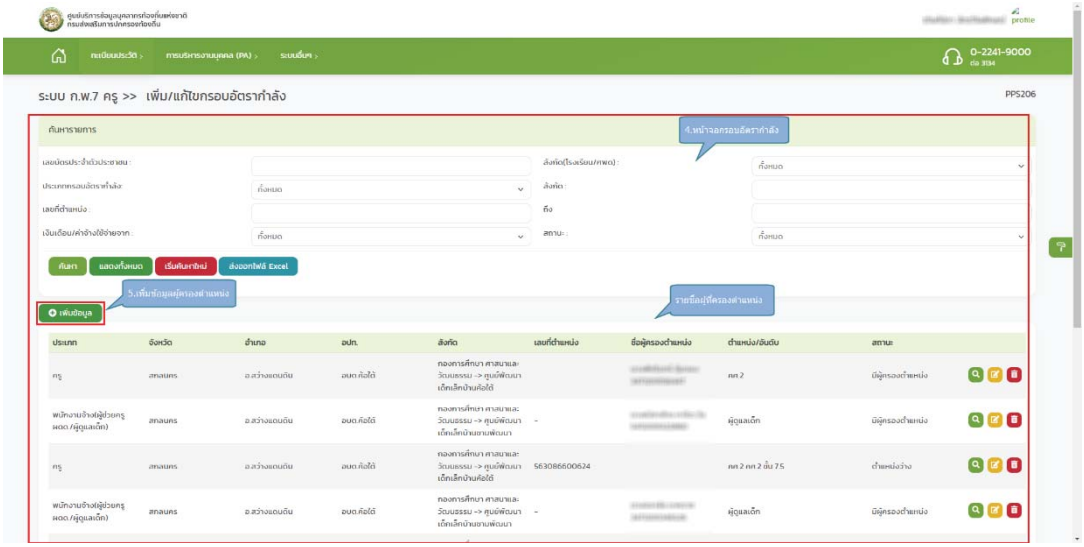

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระ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

## ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

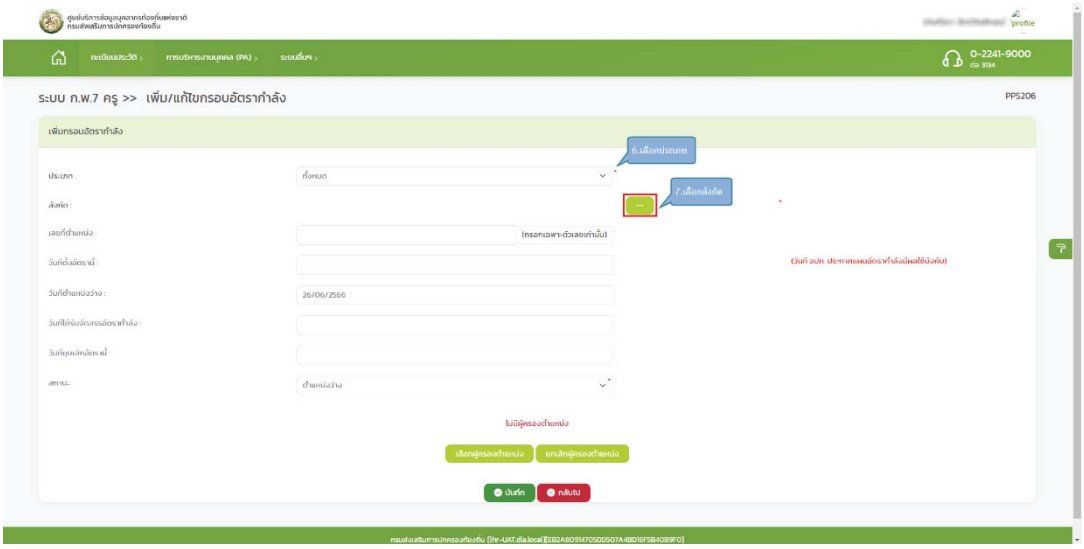
1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
2. เลือกเมนูหลัก “ระบบ ก.พ.7 ครู”



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

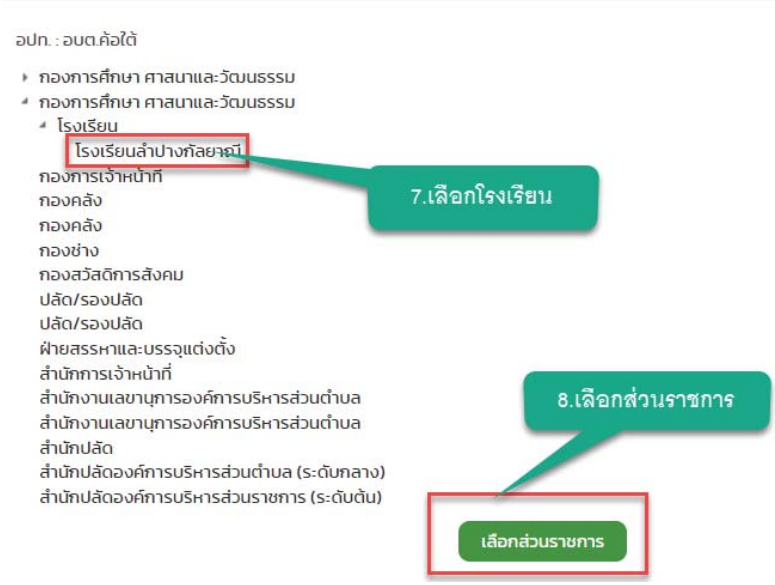



5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



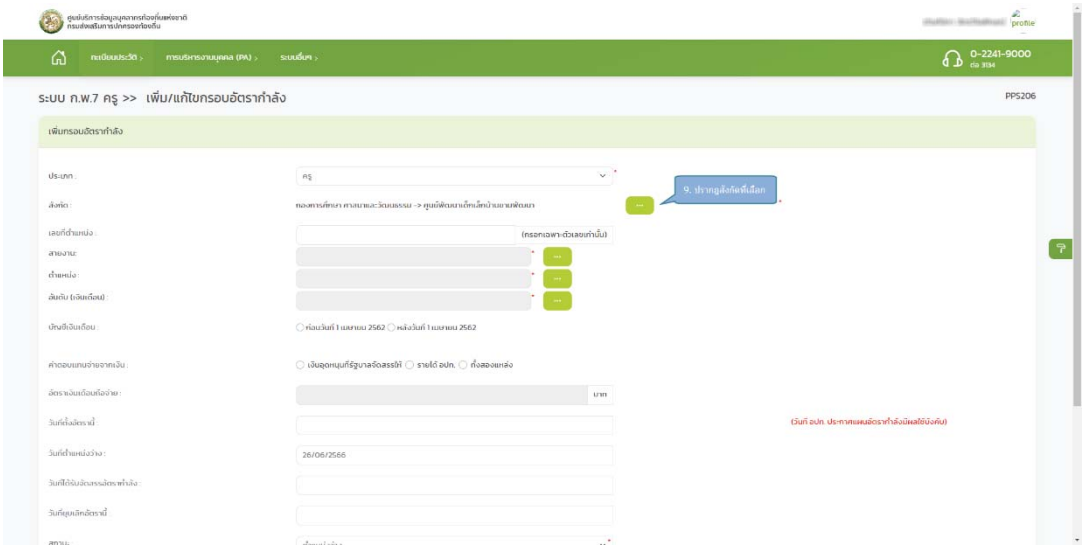

6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

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

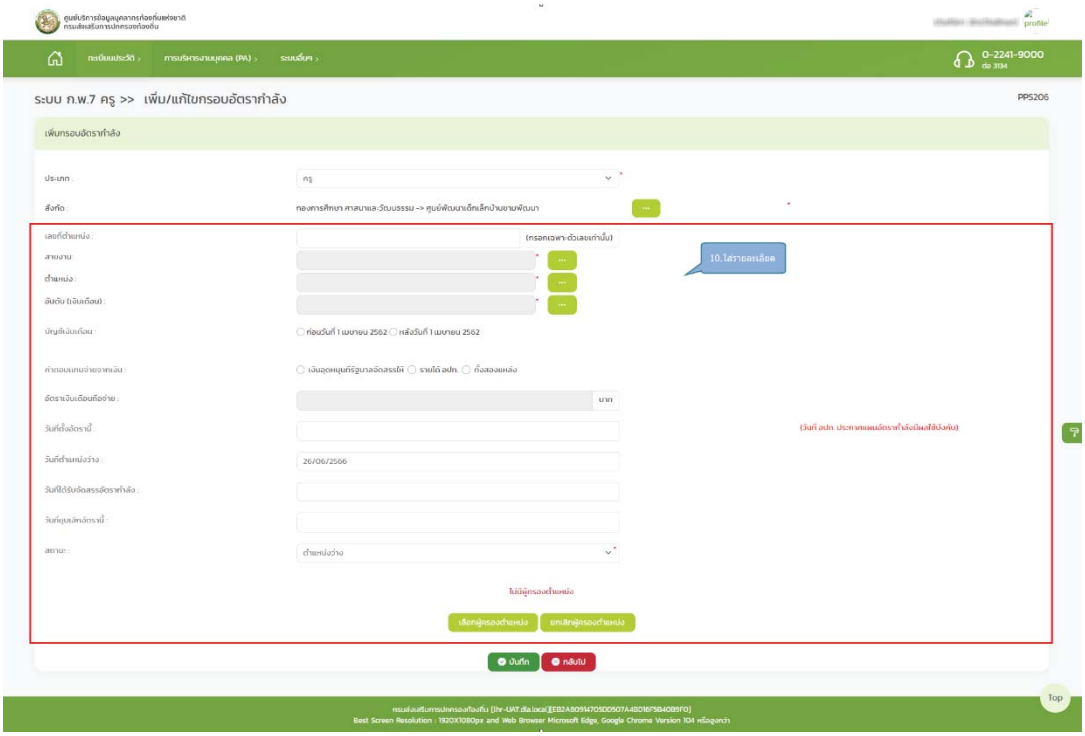



8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตรากำลัง” จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป



10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

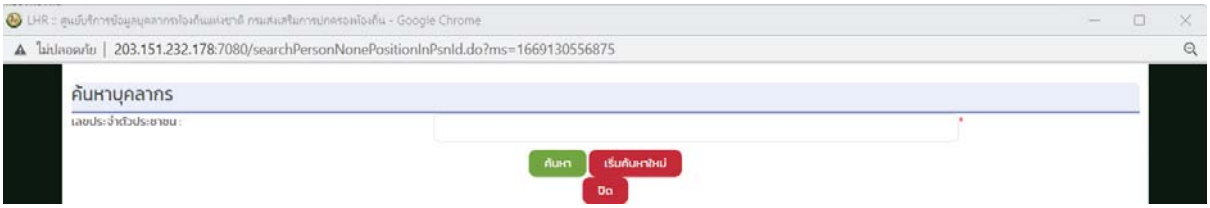



- เลขที่ตำแหน่ง
- สายงาน
- ตำแหน่ง
- อันดับ (เงินเดือน)
- บัญชีเงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562)
- เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก
    - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
    - รายได้ อปท.
    - ทั้งสองแหล่ง
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- รายได้ อปท.
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง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

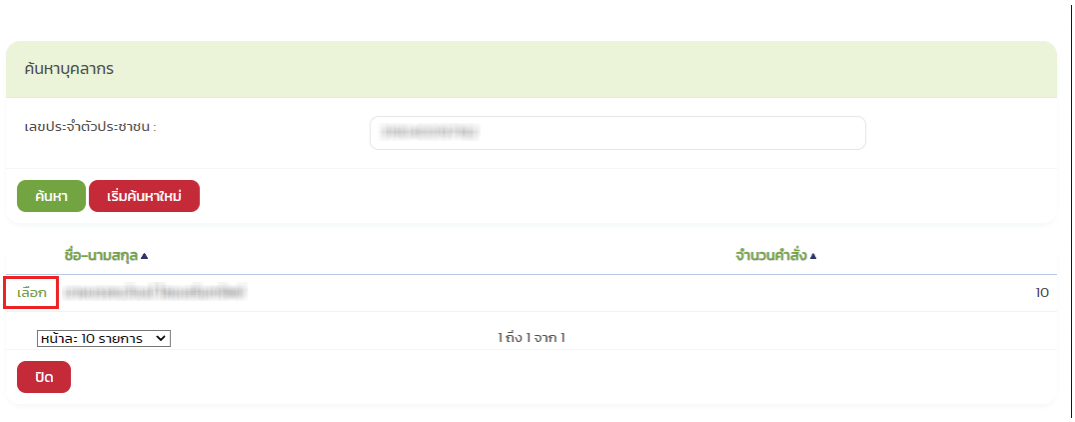
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

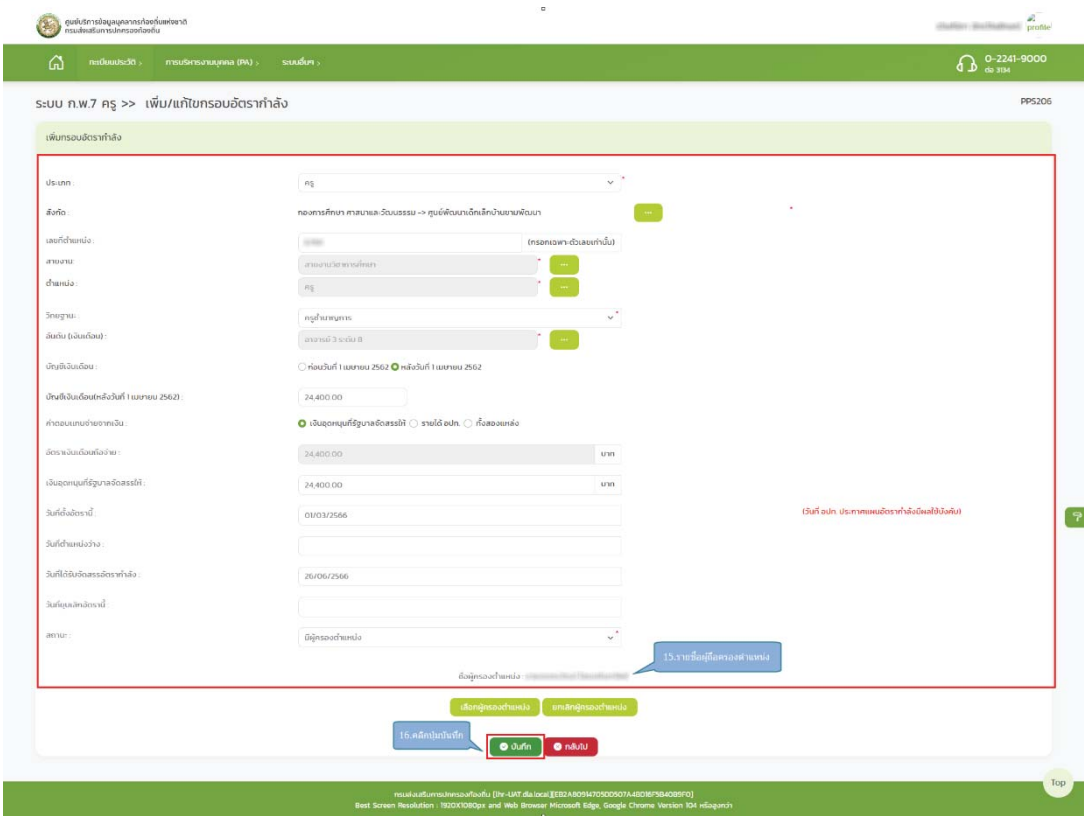
12. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดยระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น “เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค” เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



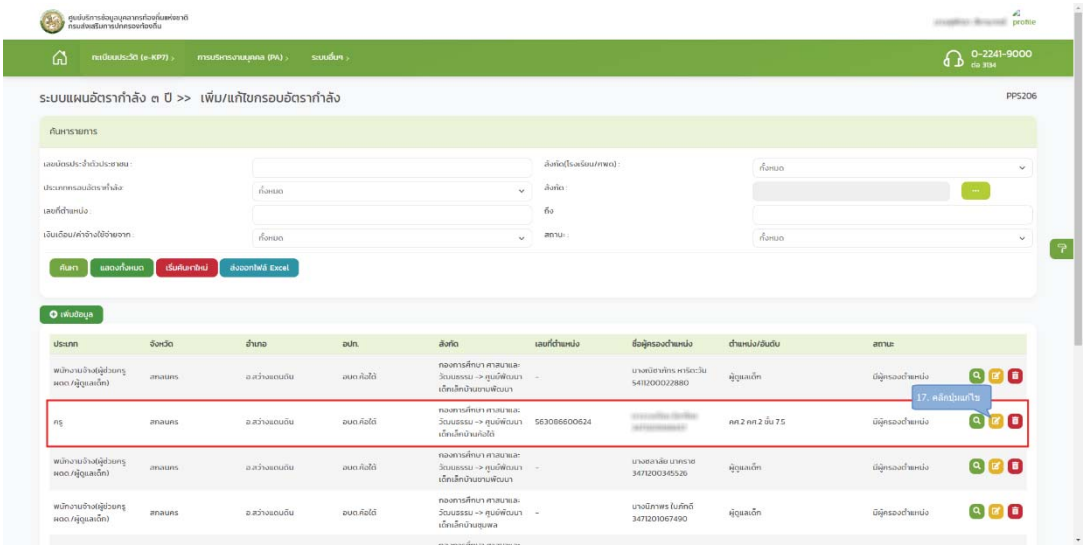

13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ




15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
16. คลิกปุ่ม บันทึก

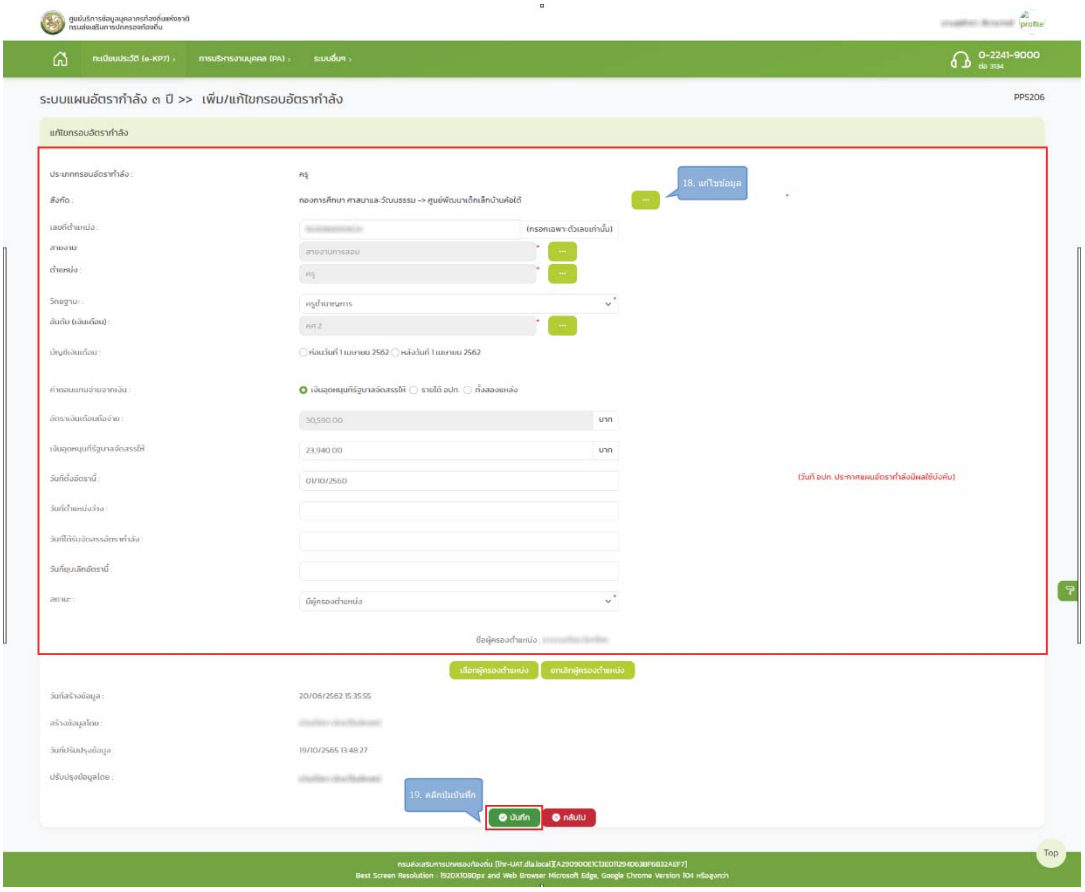



17. หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข




18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

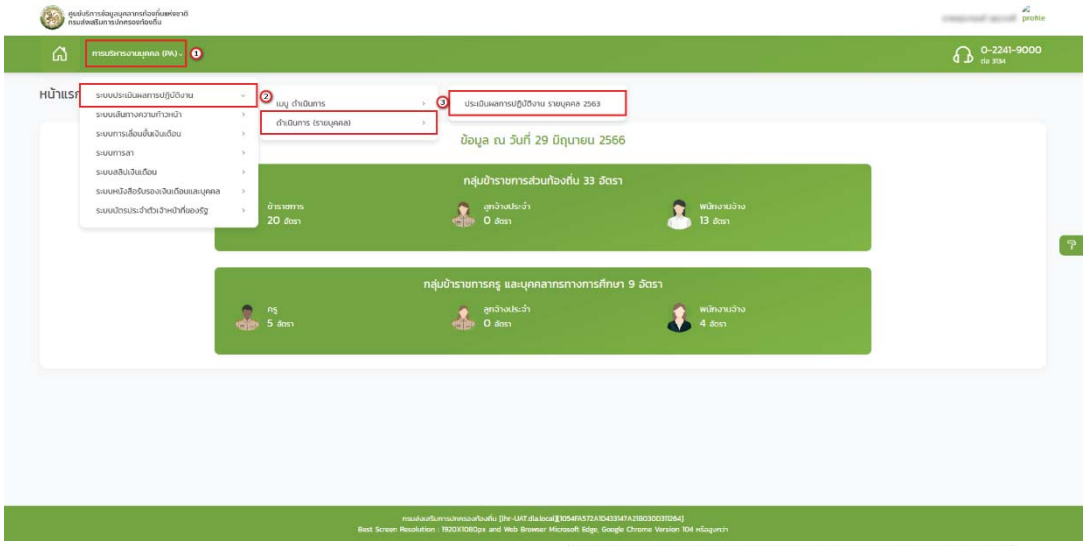
19. คลิกปุ่ม บันทึก


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง
PPS206
แก้ไขกรอบอัตรากำลัง
18. แก้ไขข้อมูล
19. คลิกปุ่มบันทึก
บันทึก
กลับไป

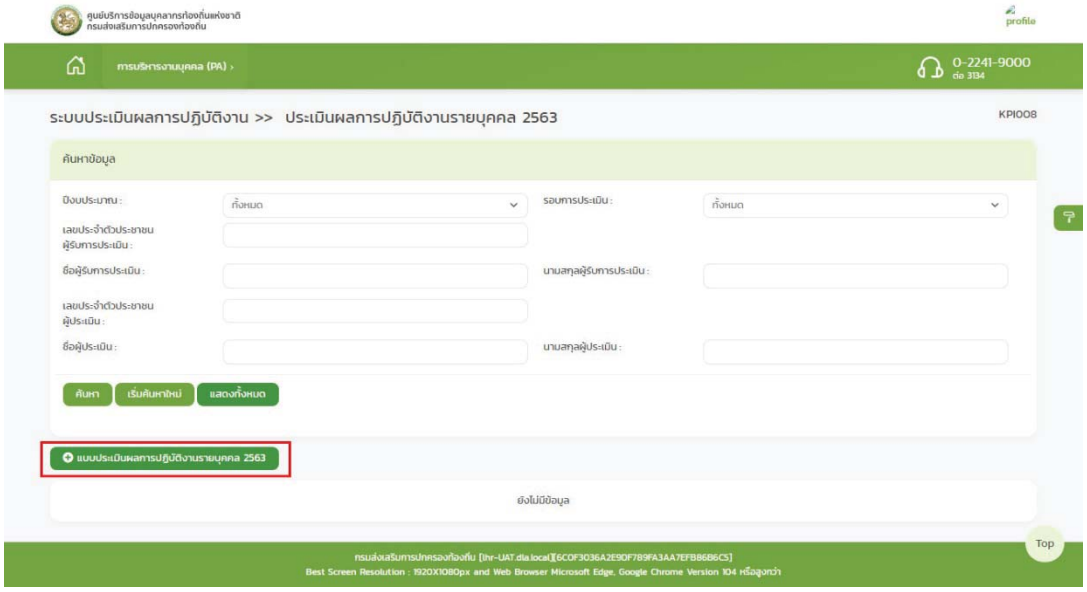
# ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการปฏิบัติงาน)

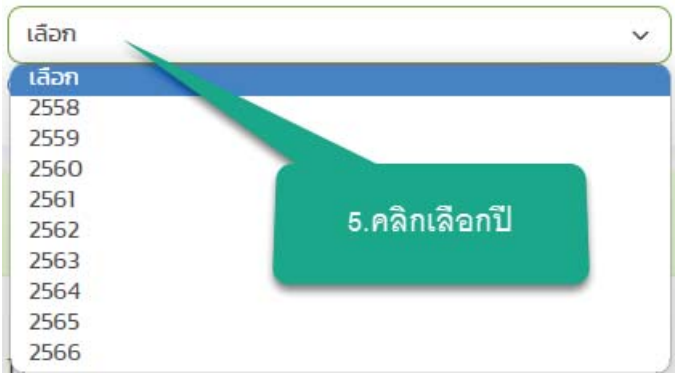
1. กดปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วกดเลือกรายการ “ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล 2563” ระบบจะแสดงหน้าจอ KPI008 ดังรูป



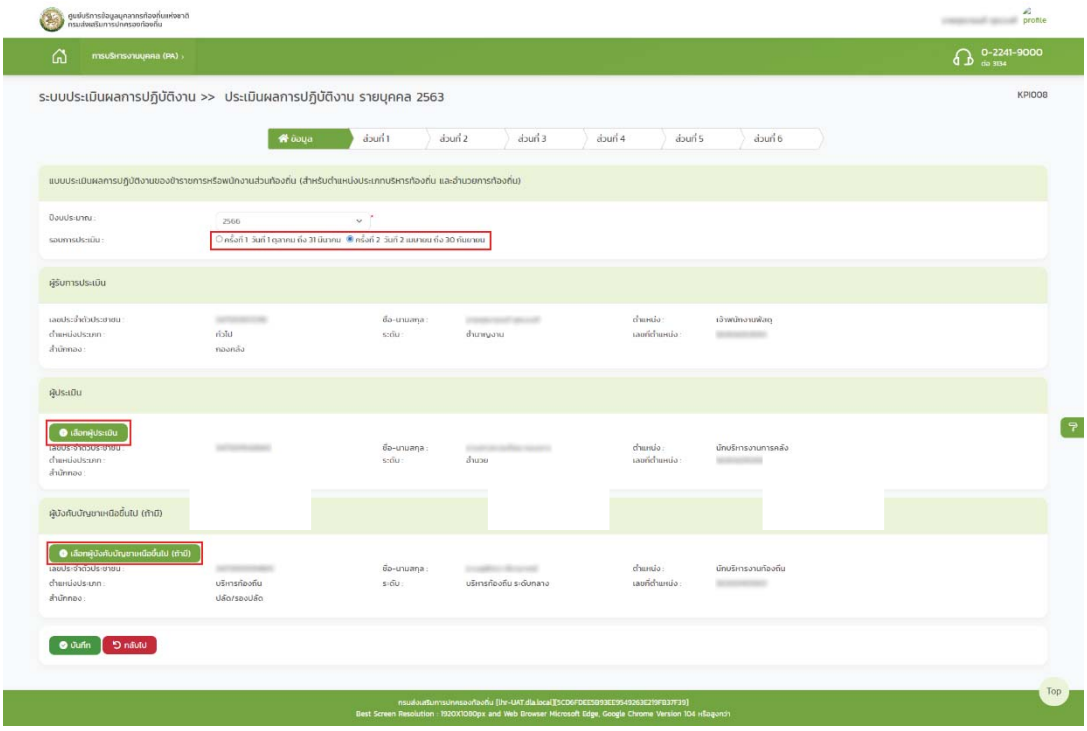

4. กดปุ่ม “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล”



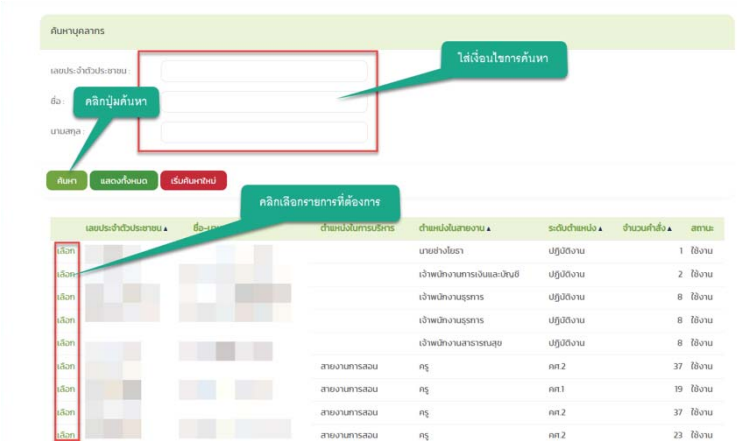
5. กดเลือก ปีงบประมาณ



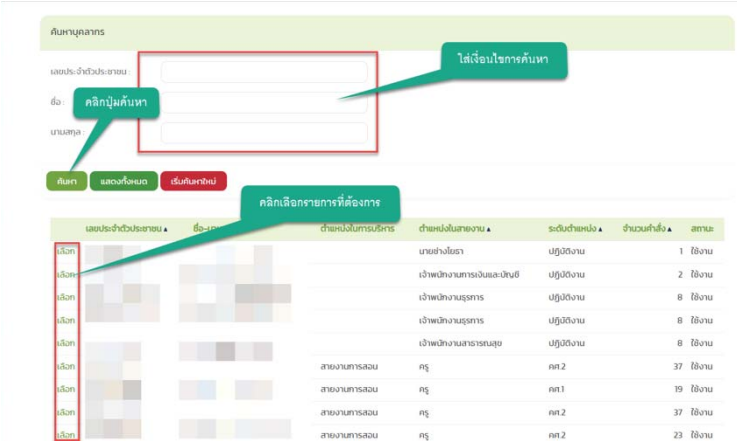

6. เลือกรอบของการประเมิน
7. กดปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน” เพื่อเลือกผู้ประเมิน โดยระบบจะดึงชื่อผู้ประเมินมาให้อัตโนมัติ
8. กดปุ่ม “เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)” เพื่อเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยระบบจะดึงชื่อผู้ประเมินมาให้อัตโนมัติ



เลือกผู้ประเมิน



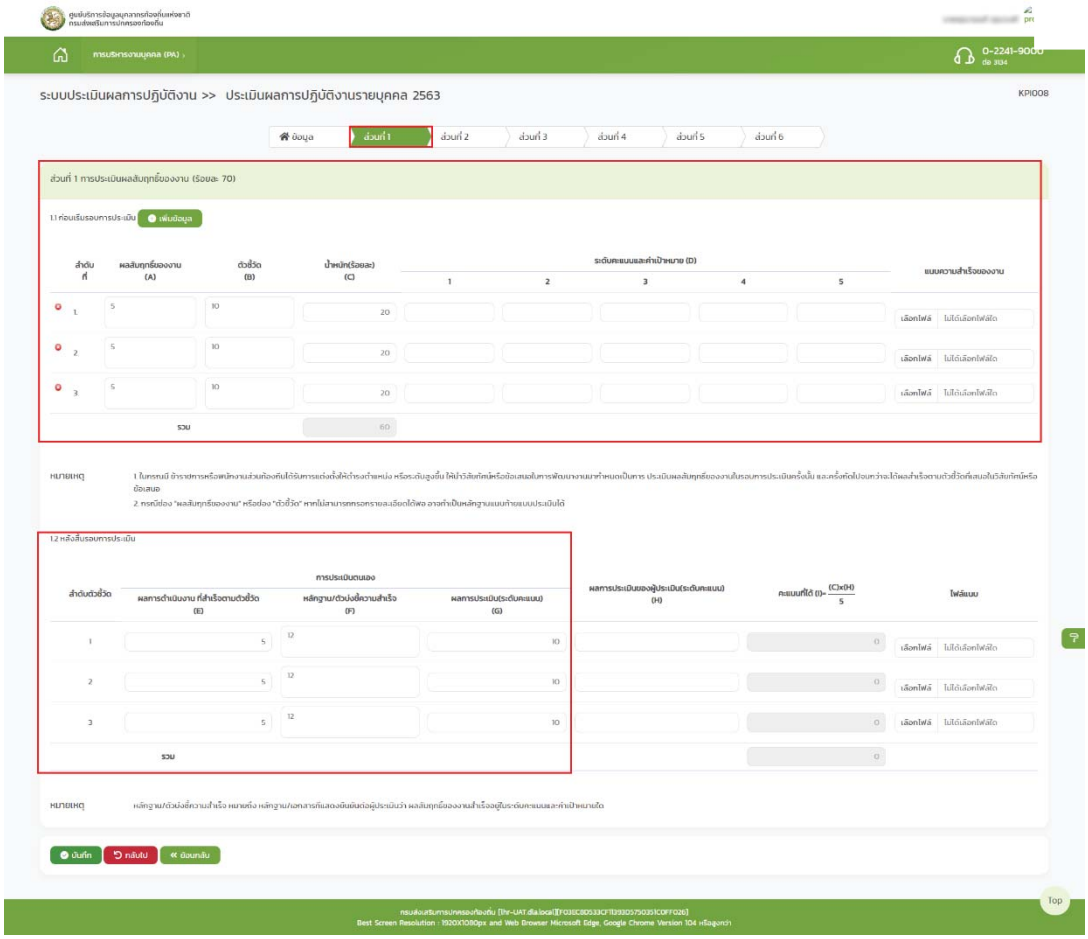

เลือกเลือกผู้บังคบบัญชาเหนือขึ้นไป




กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปใน ส่วนที่ 1

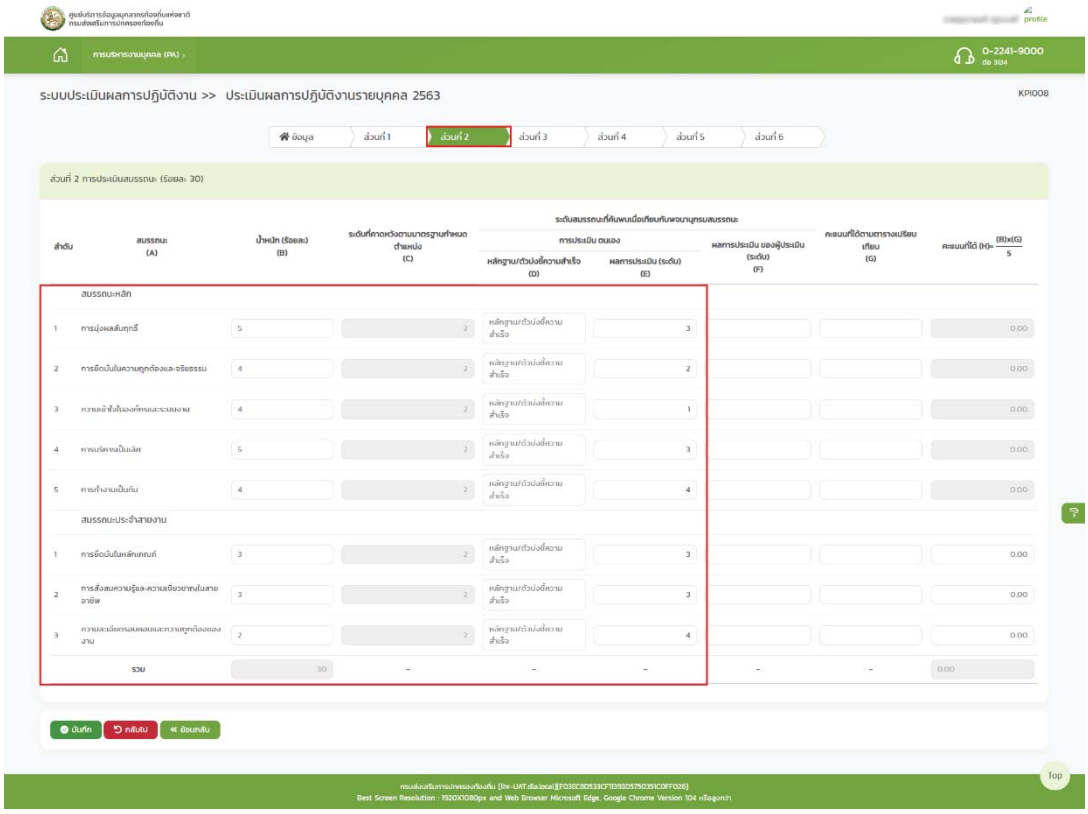
<u>ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)</u>

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




<u>ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)</u>

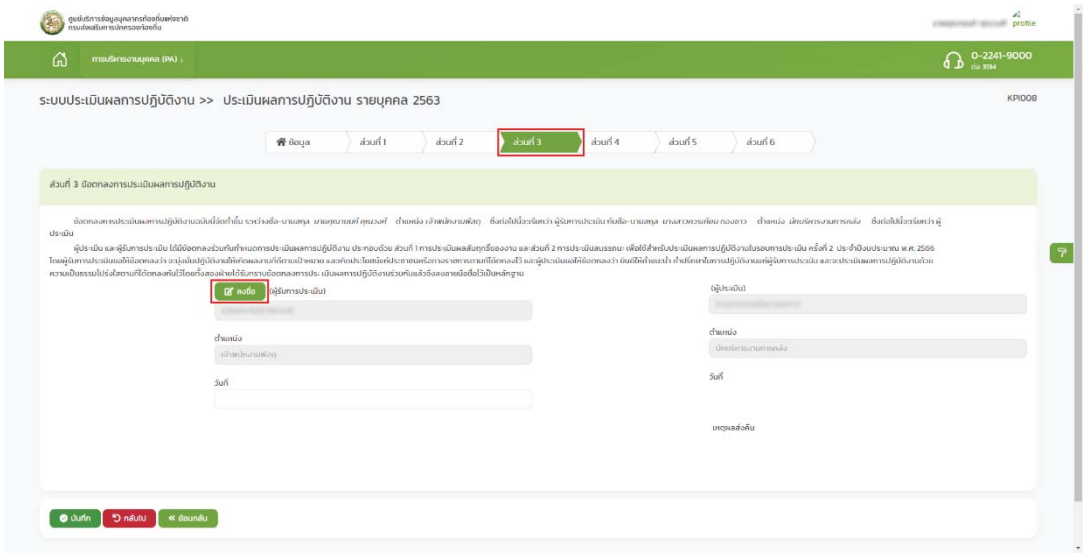
12. กรอกรายละเอียด “การประเมินสมรรถนะ”
13. กดปุ่ม “ส่วนที่3” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 3




ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

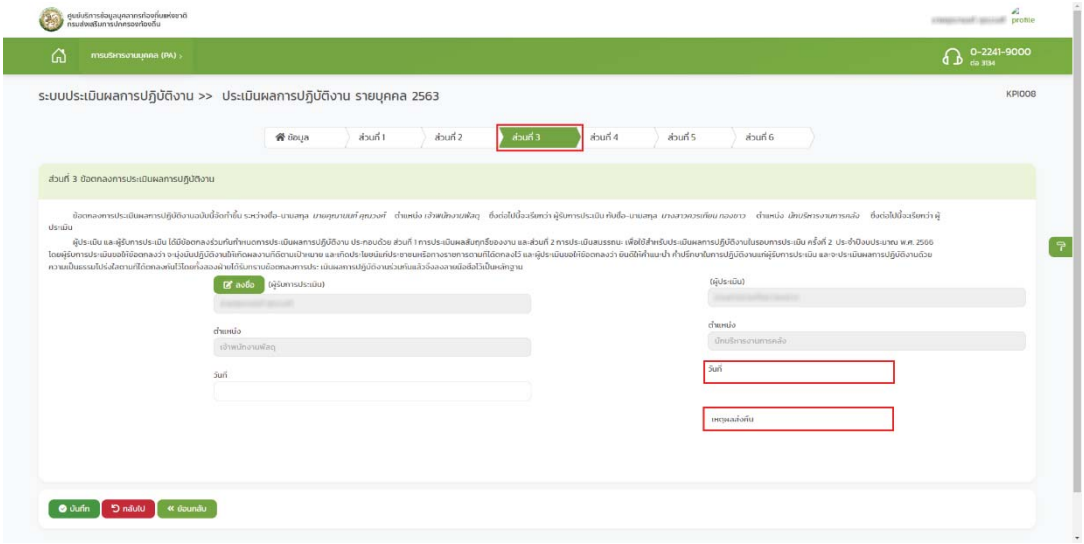
14. กดปุ่ม “ลงชื่อ”

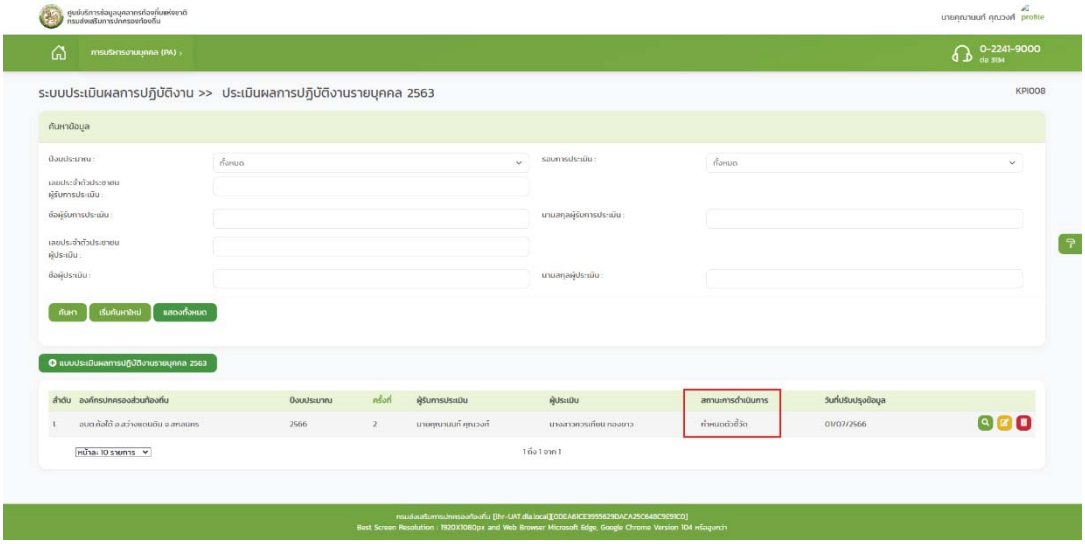
(ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อ และลงวันที่ ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งต่อไปให้กับ “ผู้ประเมิน” แล้วกดปุ่ม “ส่วนที่4” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 4




15. (ผู้ประเมิน) ผู้ประเมินระบบทำการแสดงชื่อผู้ประเมินให้อัตโนมัติ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึก สถานะของการของการดำเนินการจะเป็น “กำหนดตัวชีวัด”

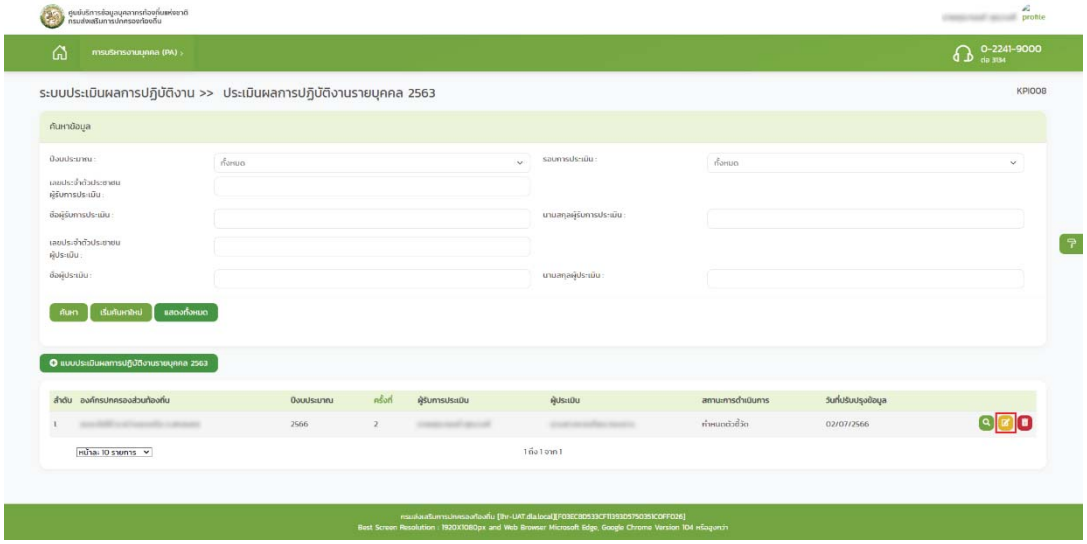
หมายเหตุ ซึ่งในช่องของวันที่ และ เหตุผลส่งคืน ผู้ประเมินจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการประเมิน ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน



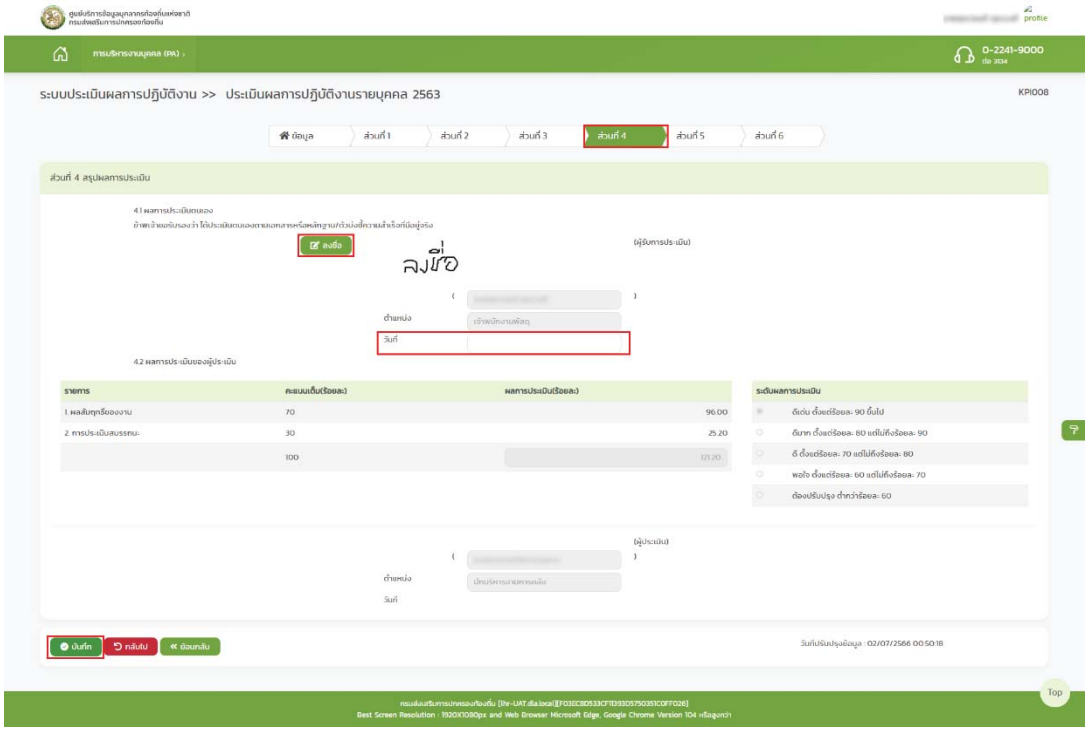



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

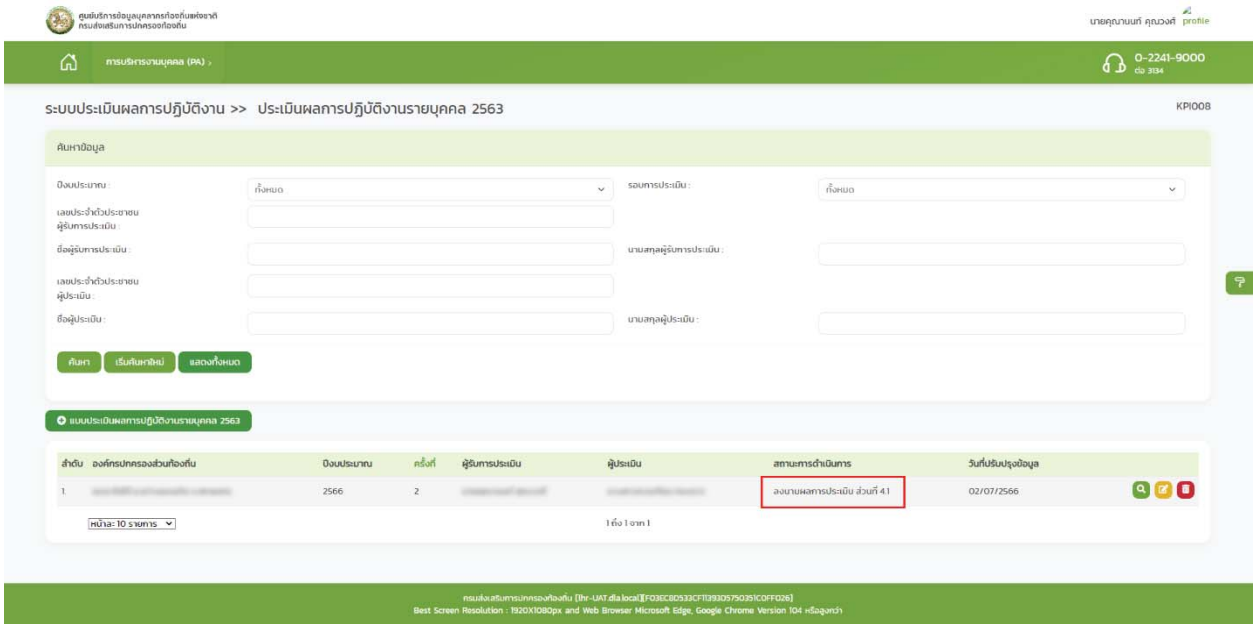
16. หลังจากผู้ประเมินได้ทำการประเมินในส่วนที่ ที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ผู้รับประเมินสามารถกดปุ่ม เพื่อทำรายการในส่วนที่ 4




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

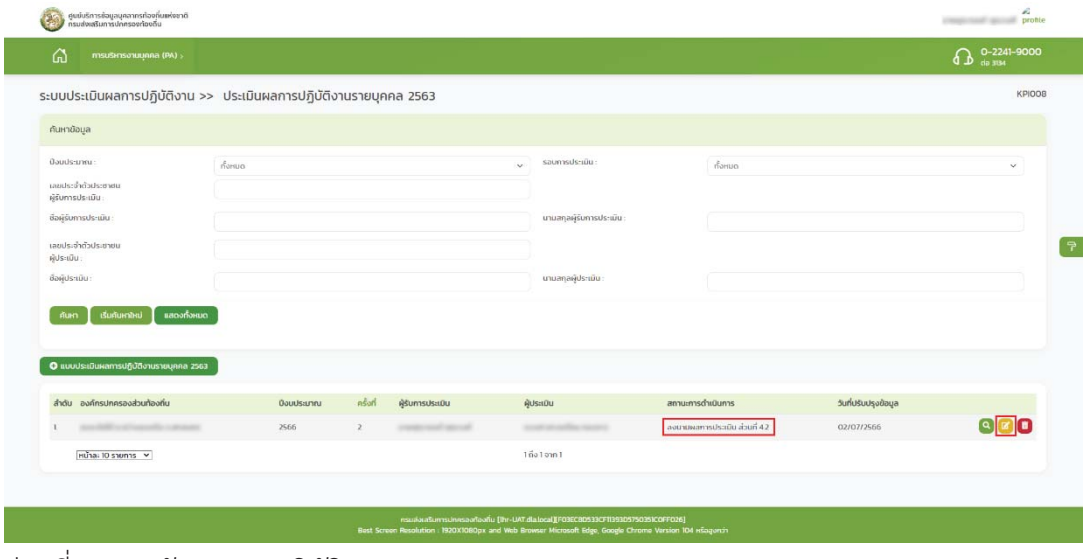


18. หลังจากทำกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมินส่วนที่ 4.1”




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

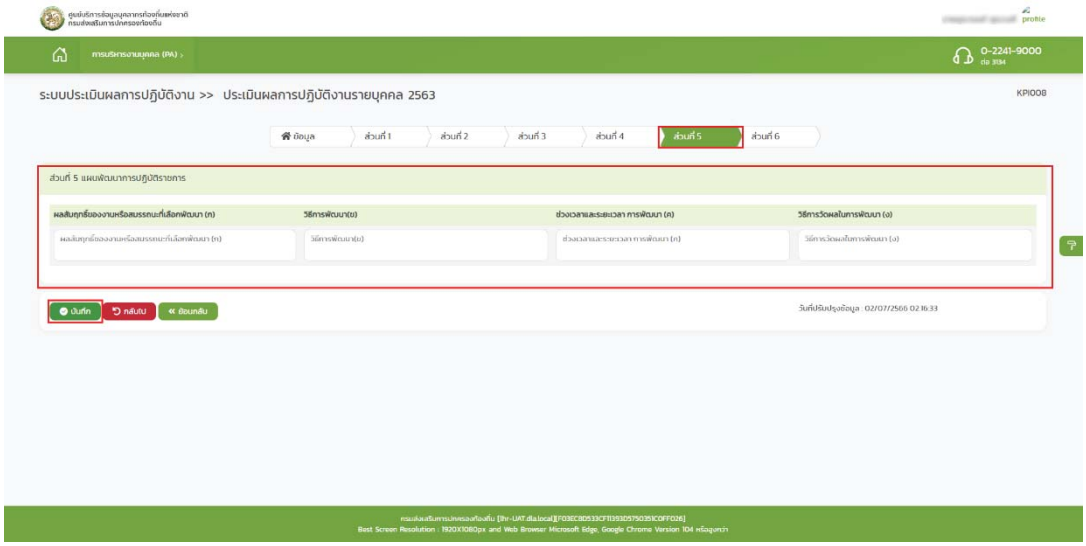
20. หลังจากผู้ประเมินได้ลงนามชื่อและวันที่เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “ลงนามผลประเมิน ส่วนที่ 4.2” ให้ผู้รับประเมินกดปุ่ม เพื่อทำรายการต่อในส่วนที่ 5



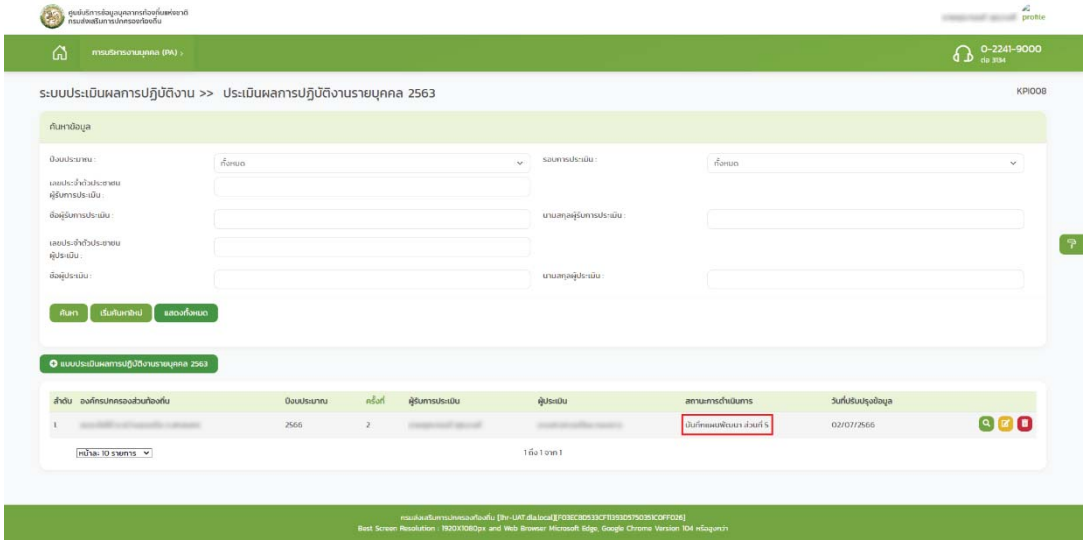

<u>ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ</u>

21. ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียด ในส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

22. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 6

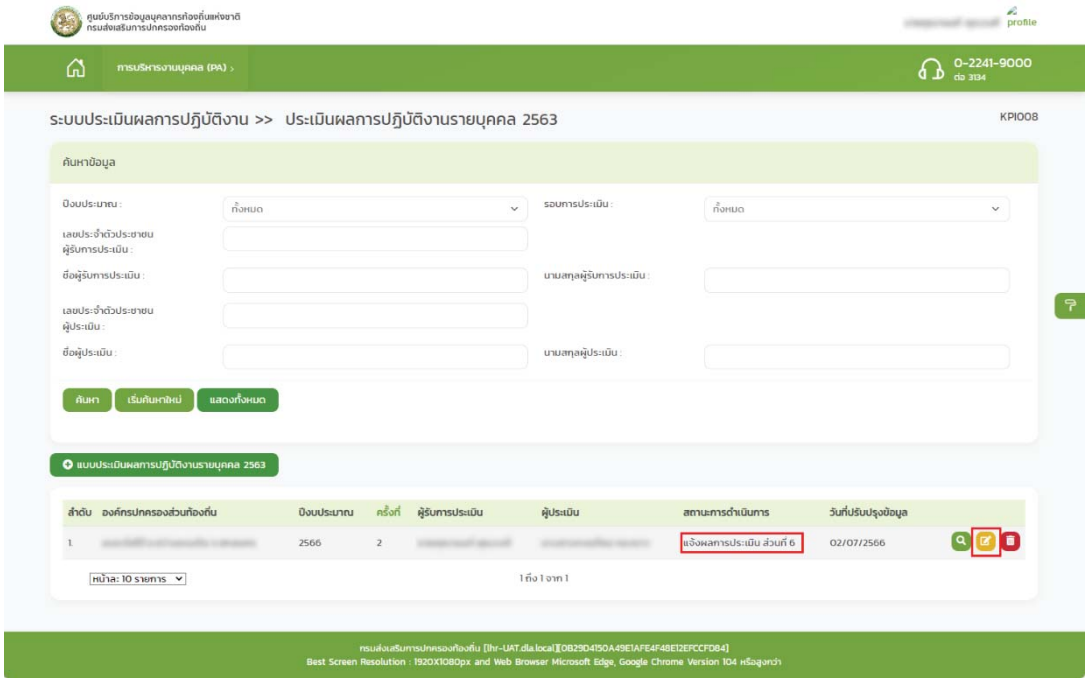



23. สถานะจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5”



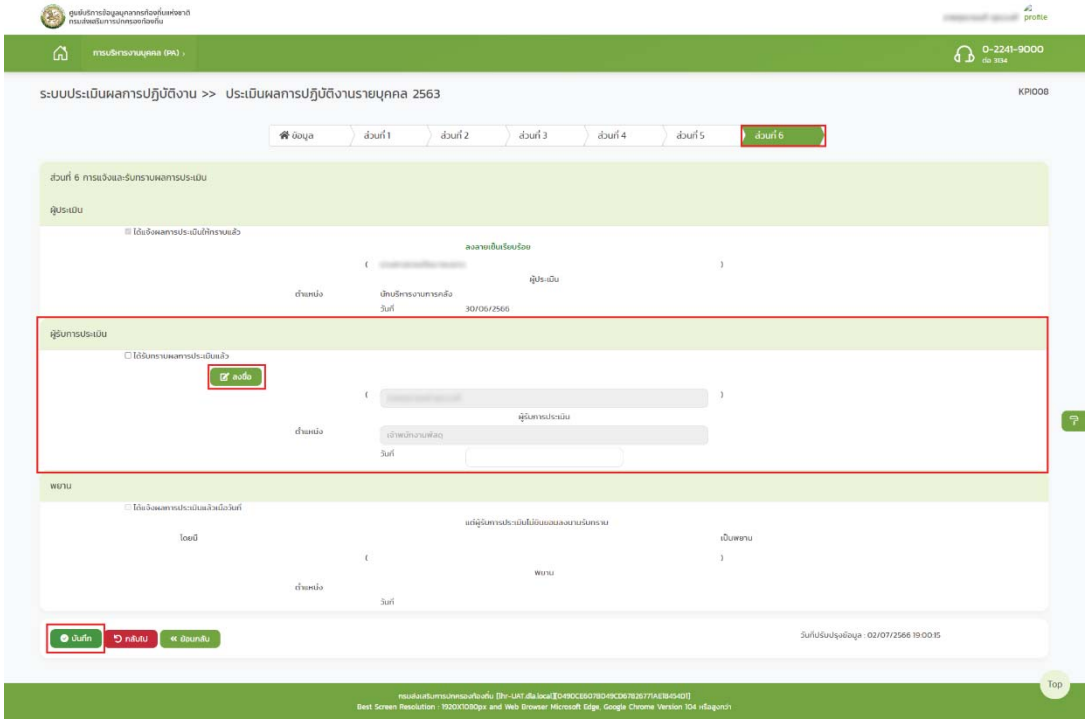

<u>ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน</u>

24. เมื่อผู้ประเมิน ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “แจ้งผลประเมินส่วนที่5” ผู้รับประเมินกดปุ่ม เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6



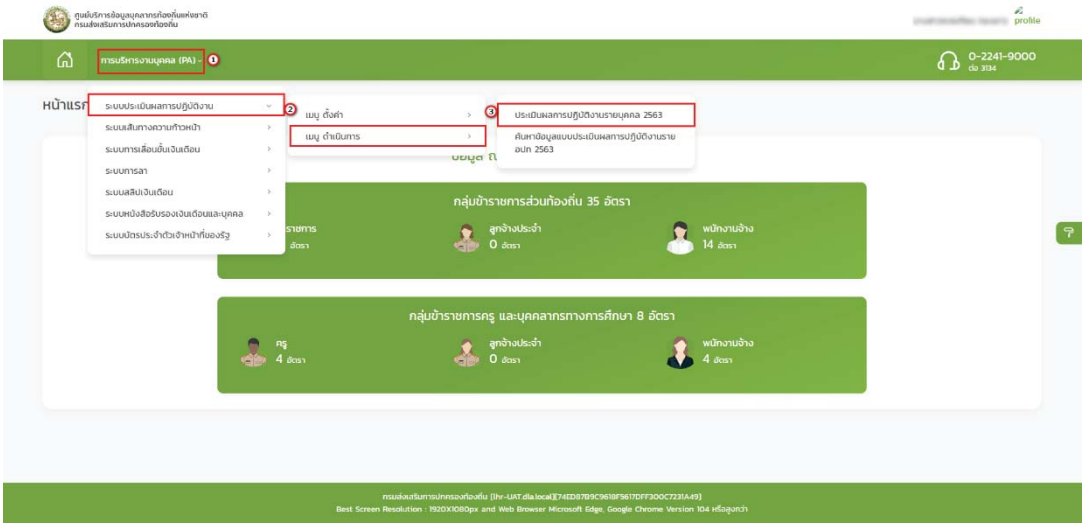

25. ติ๊กเลือก ได้รับผลการประเมินแล้ว กดปุ่ม “ลงชื่อ”

(ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อและลงวันที่
26. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ ซึ่งในส่วนของผู้รับประเมินจะถึงกระบวนการแค่ ส่วนที่ 6

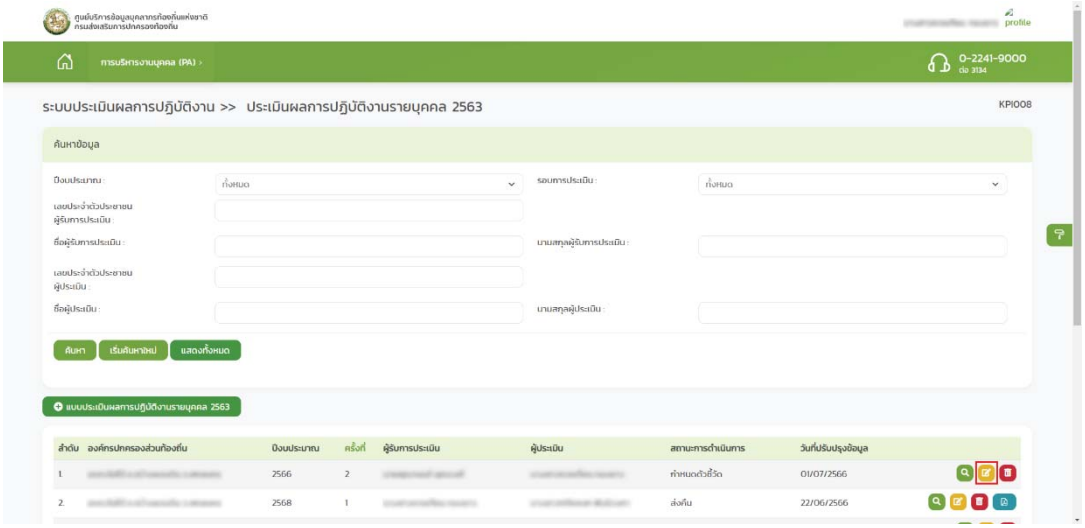


## ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน, พยาน, ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการกลั่นกรอง, นายก)

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

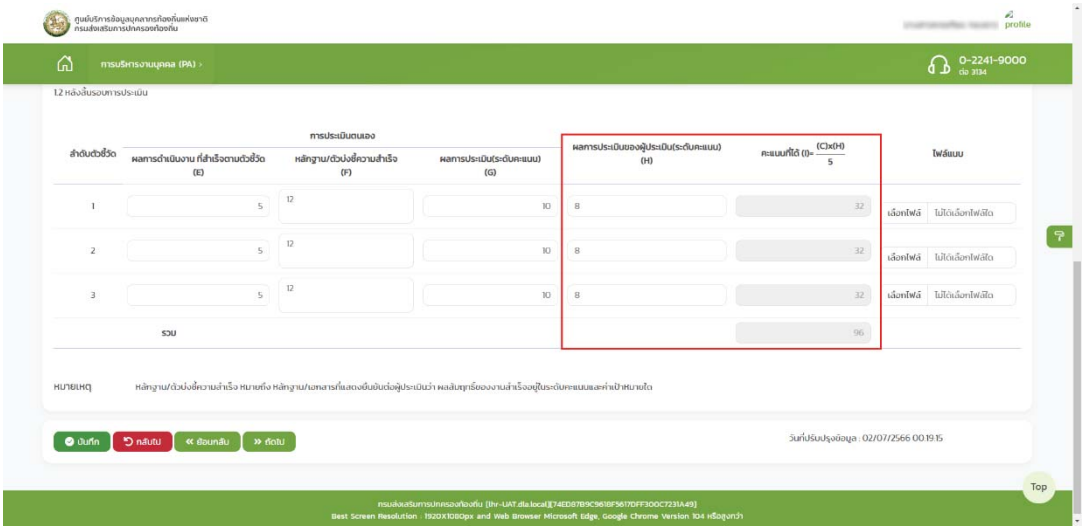



4. ระบบ จะแสดงรายการที่มีสิทธิ์ประเมินให้ ทำการกดปุ่ม เพื่อประเมินให้กับผู้รับประเมิน



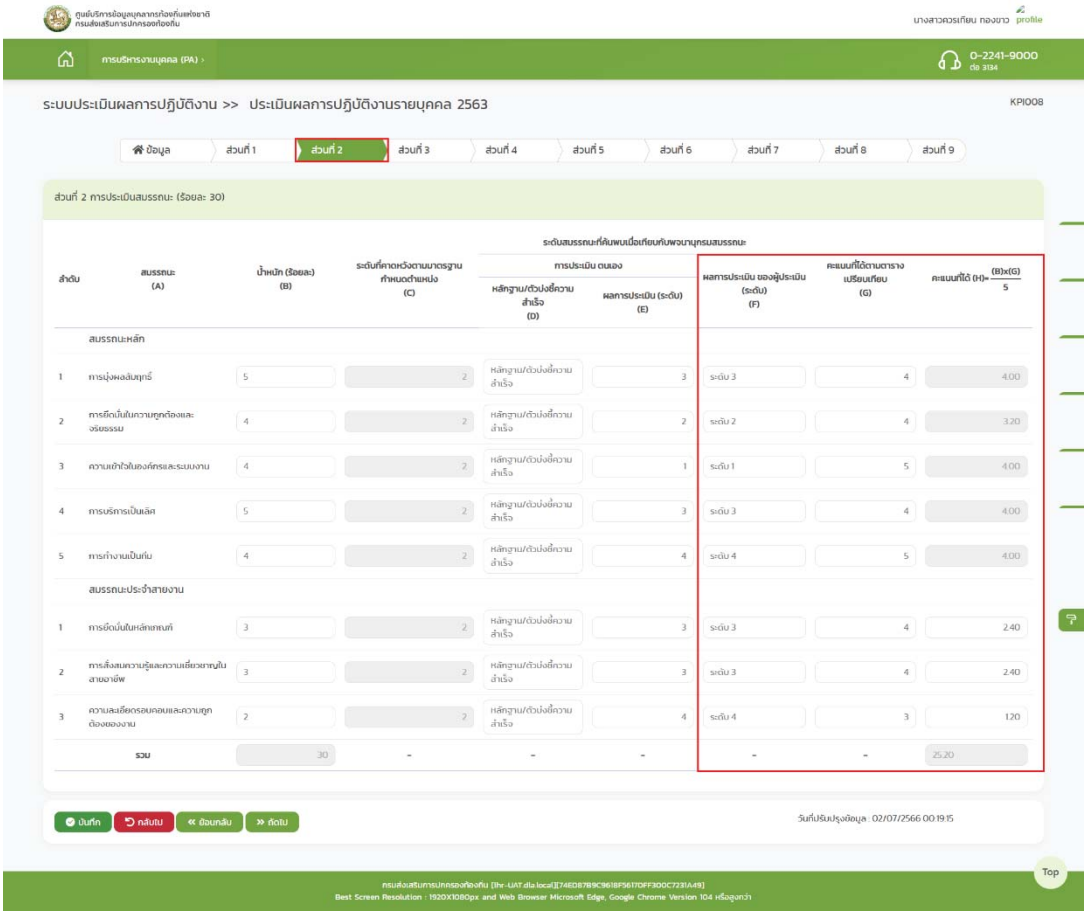
ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

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



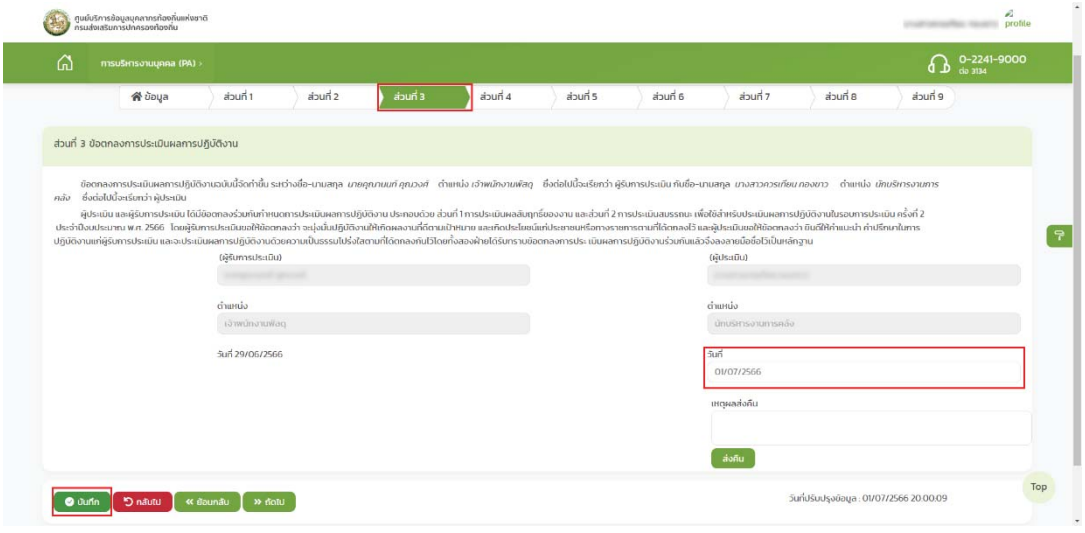

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

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



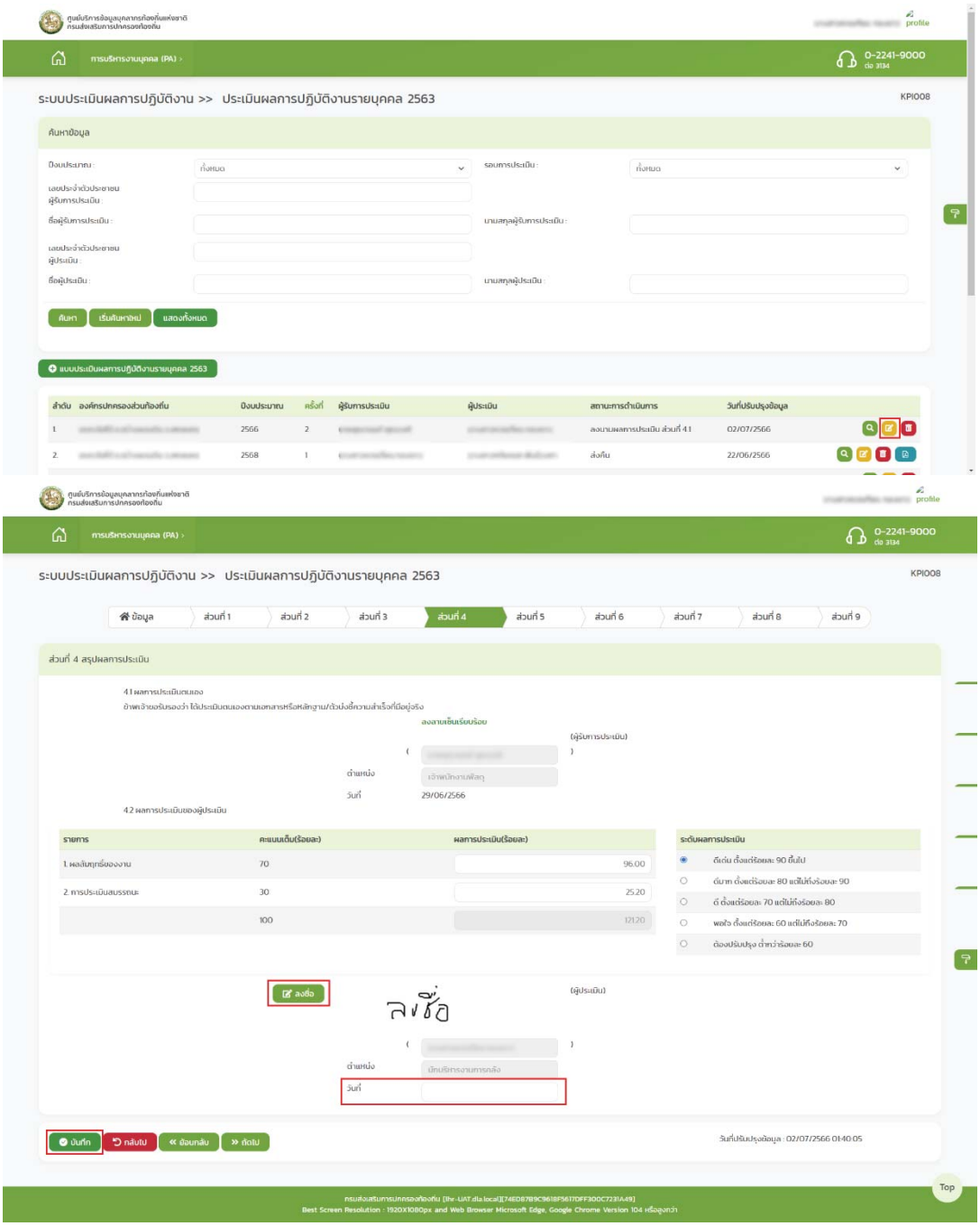

<u>ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

9. หลังจากผู้ประเมินทำการประเมินและตรวจสอบรายการในส่วนที่ 1-2 เสร็จเรียบร้อยให้ทำการ ลง วันที่ประเมิน ใน “ส่วนที่ 3” และกดปุ่ม “บันทึก” ถ้ากรณี รายการของผู้รับประเมินยังไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้ประเมินสามารถ ลงความคิดเห็นแล้ว กดปุ่น “ส่งคืน” และทำการบันทึก ระบบจะได้แสดงสถานะ “ส่งคืน” ให้กับผู้รับประเมิน



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

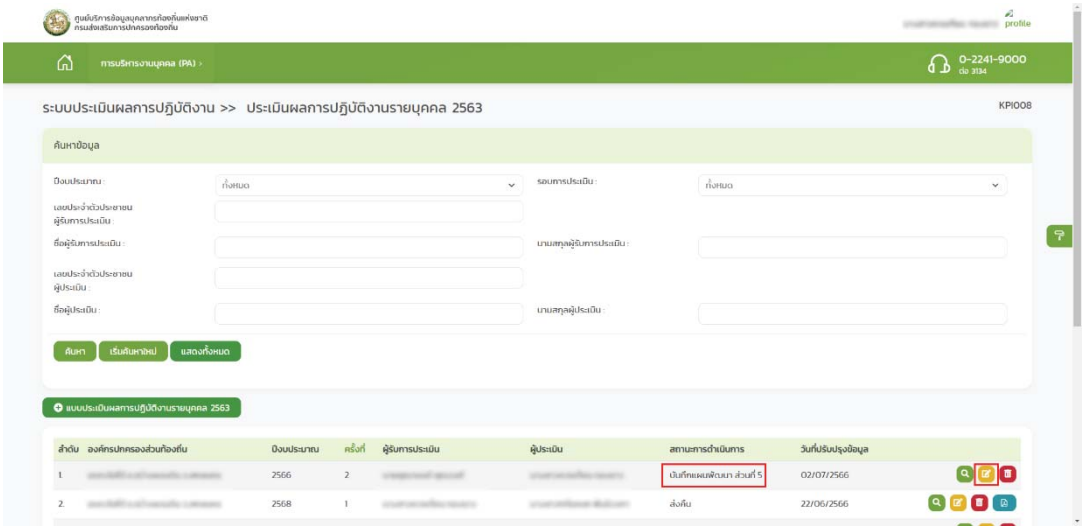
10. หลังจากผู้รับประเมิน มีการลงชื่อในส่วนของที่ 4 เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ เป็น “ลงนามผลการประเมิน” ส่วนที่ 4.1 ให้ผู้ประเมินกดปุ่ม เพื่อทำการลงชื่อและลงวันที่ ใน 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน โดยทำการกดปุ่ม (ผู้ประเมิน) แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 5



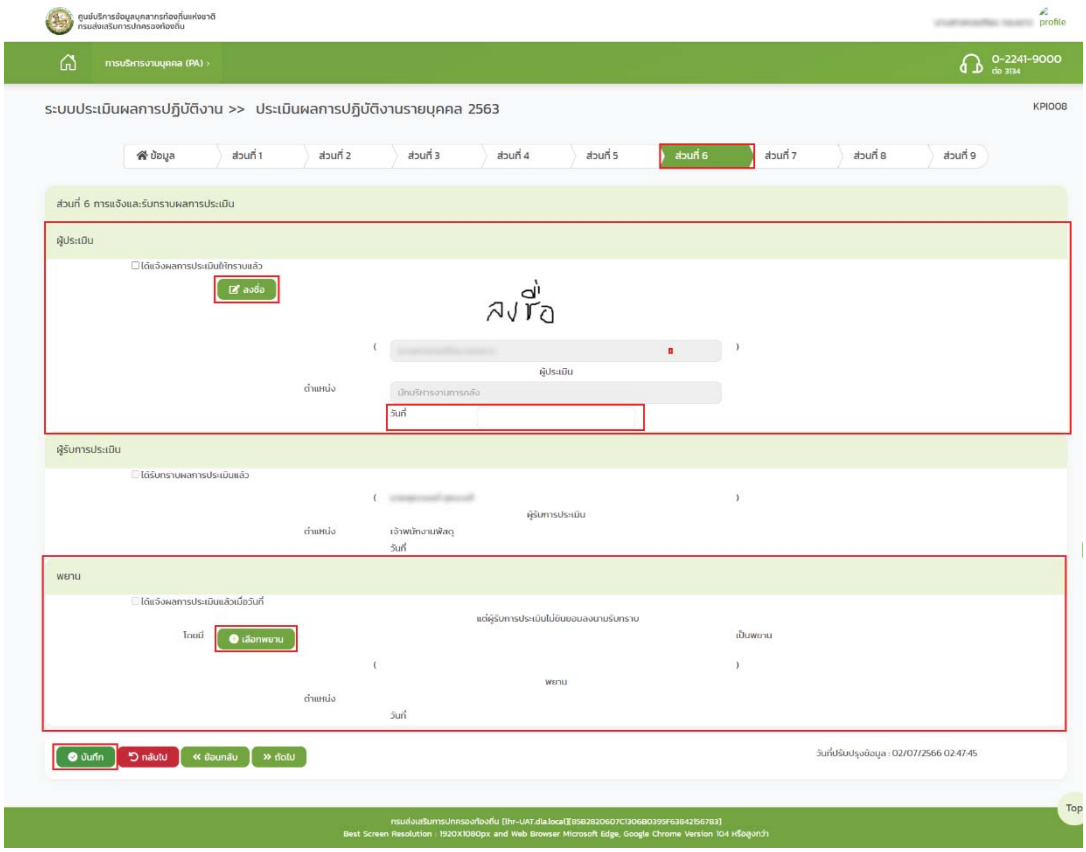

11. ระบบจะเปลี่ยนสถานการณ์ดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.2”

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

12. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “บันทึกแผนพัฒนาส่วนที่5” ผู้ประเมินกดปุ่ม เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6



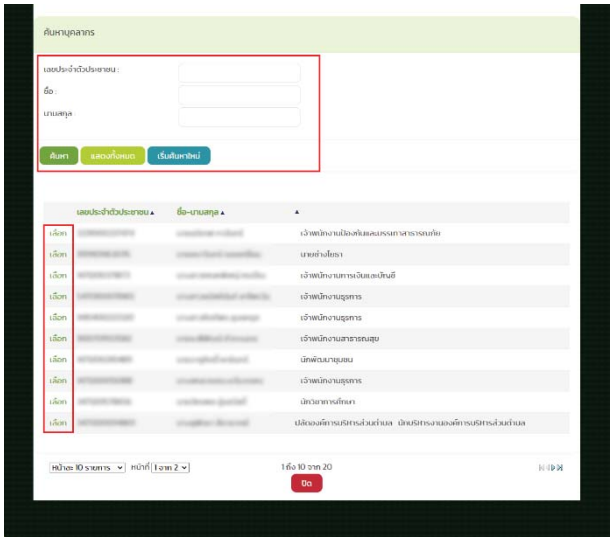

13. ติ๊กเลือก ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว กดปุ่ม “ลงชื่อ” (ผู้ประเมิน) ผู้ประเมินทำการลงชื่อและลงวันที่



14. ในกรณีที่ ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้ประเมิน จะทำการเลือกพยาน เพื่อให้เป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบและแต่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ

15. ติ๊กเลือก ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

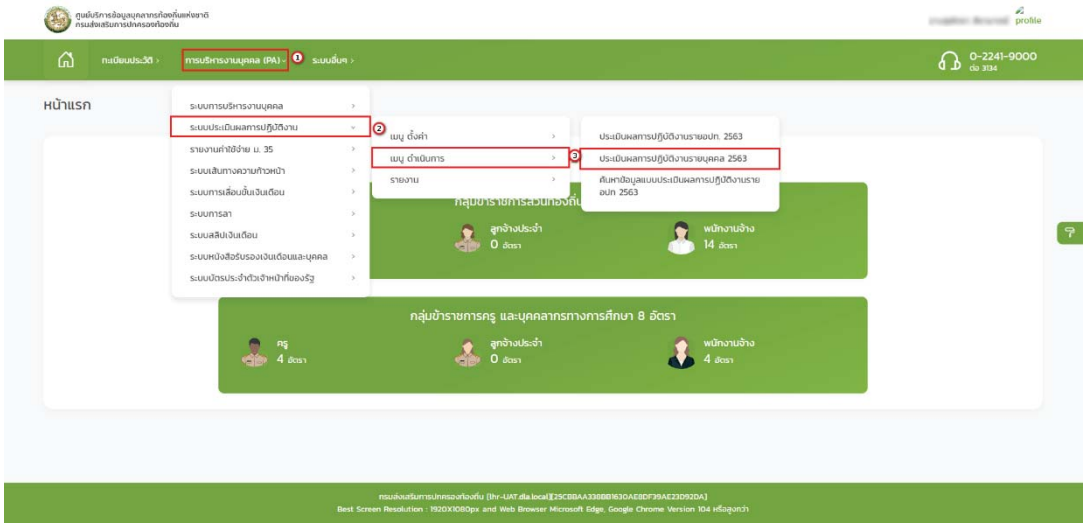
เพื่อเลือกรายชื่อผู้เป็นพยาน โดยระบบจะแสดงรายชื่อของอปท.นั้นๆ โดยสามารถค้นหาจากชื่อ สกุล หรือ เลขที่บัตรประชาชน หลังจากนั้นให้กด “เลือก”



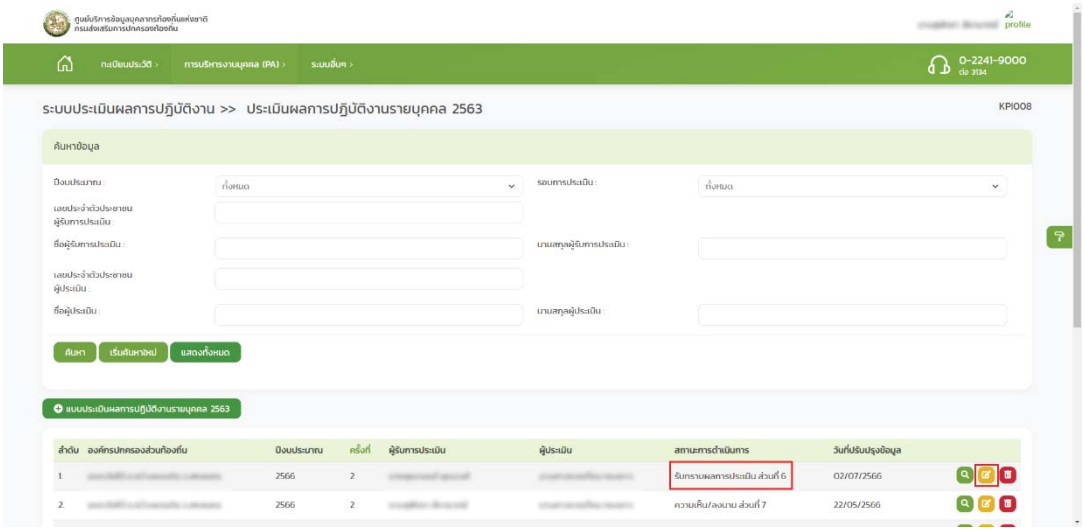

16. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 7 และส่งไปให้ ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่6”

<u>ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)</u>

17. หลังจากที่ผู้รับประเมินได้ลงชื่อและวันที่ในส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป สามารถเข้าระบบเพื่อทำการลงความเห็นชอบได้ตามรูป



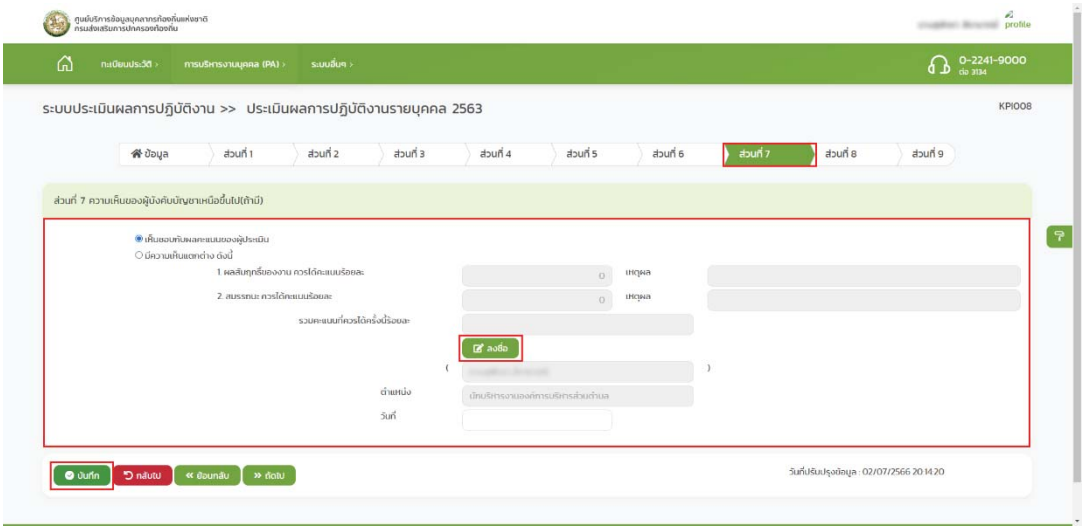
18. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “รับทราบการประเมิน ส่วนที่ 6” ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กดปุ่ม เพื่อทำรายการของส่วนที่ 7




19. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ติ๊กเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน หรือมีความเห็นแตกต่างดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล

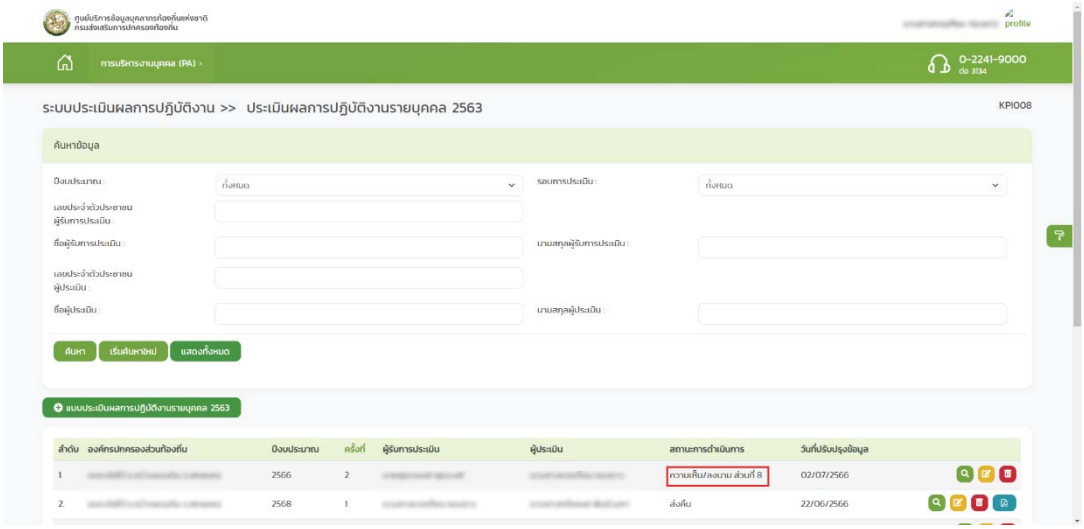
20. กดปุ่ม “ลงชื่อ” (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการลงชื่อและลงวันที่

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



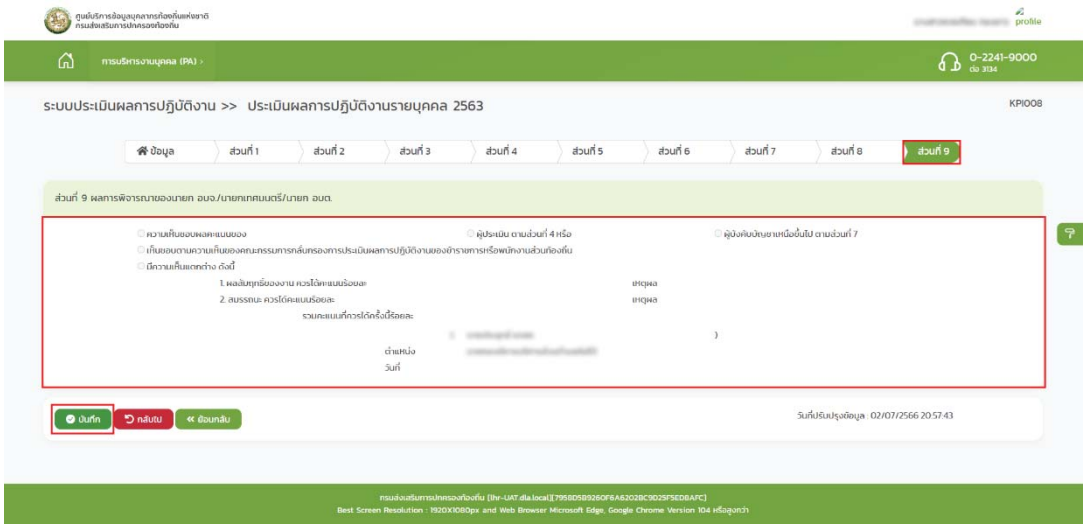
ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

22. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ติ๊กเลือก 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. ติ๊กเลือก เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
25. กดปุ่ม “บันทึก” สถานะดำเนินการจะเปลี่ยนเป็น “ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 9”

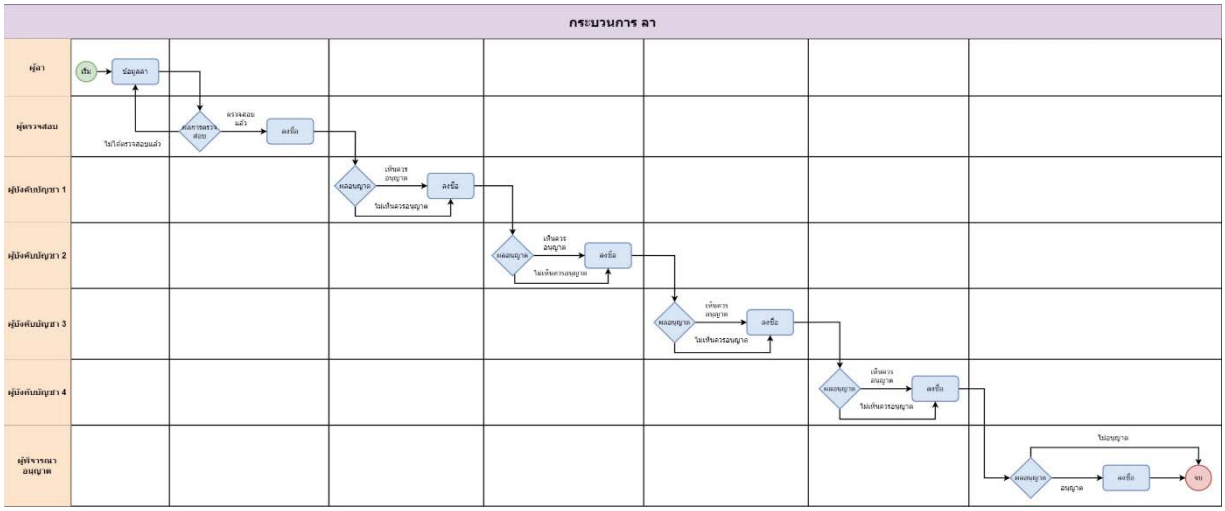


# ระบบการลา

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 17 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

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

## ผังขั้นตอนกระบวนการลา

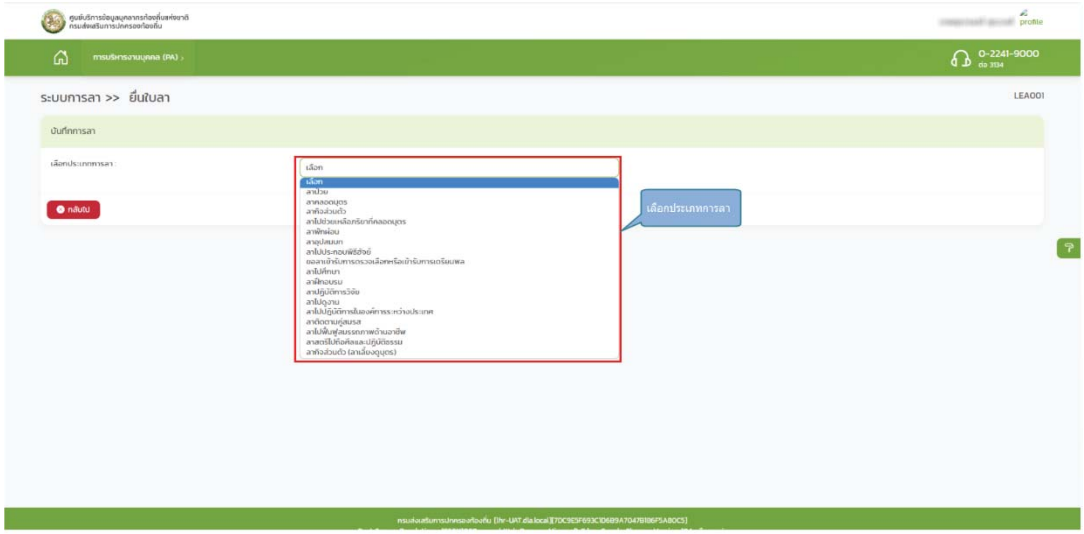



หมายเหตุ ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

## 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

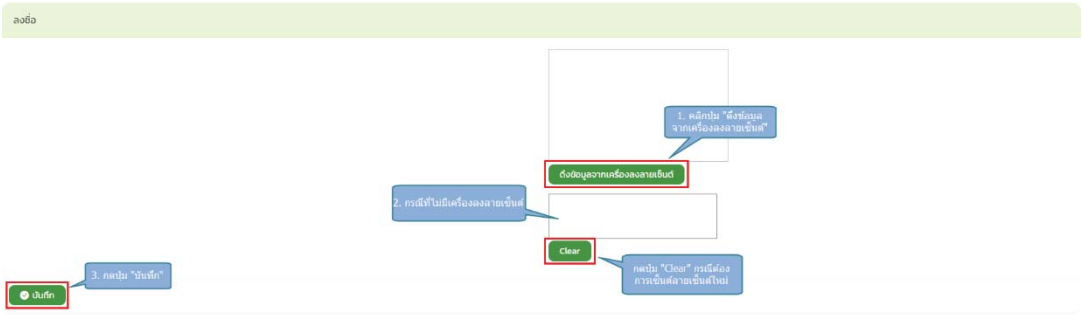
1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ *(ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุกช่อง)*

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

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

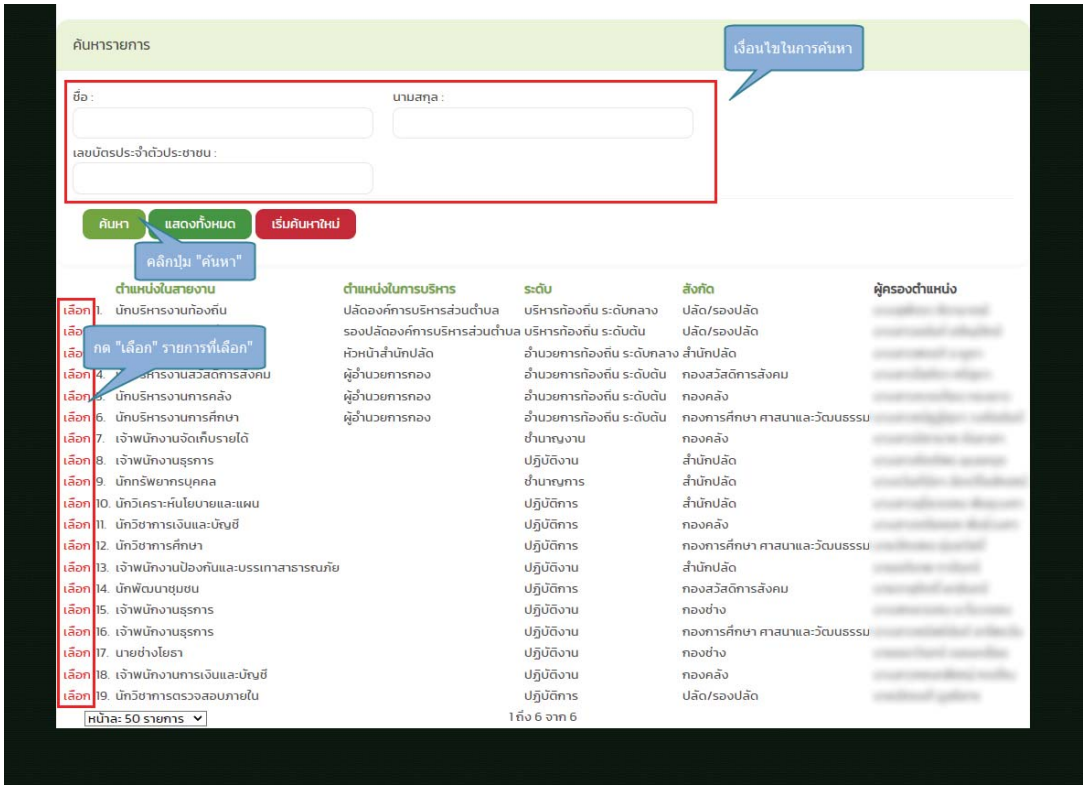
- ข้าพเจ้า (ระบบดึงข้อมูลชื่อ สกุล มาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลาป่วย เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้เลือกดังนี้
  - เต็มวัน
  - ครึ่งวันเช้า
  - ครึ่งวันบ่าย
-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

เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



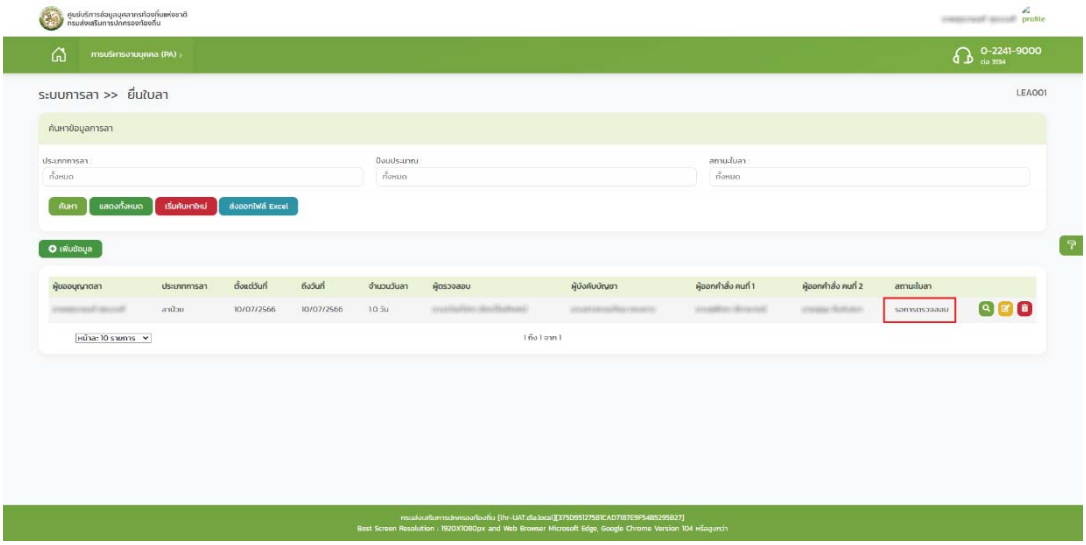

- ชื่อ ตำแหน่ง ระบบดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ)
- สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ระบบจะแสดงสถิติการมาให้หลังกดปุ่มคำนวณ)

2. ผู้ตรวจสอบ ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม เลือกผู้ตรวจสอบ เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้




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

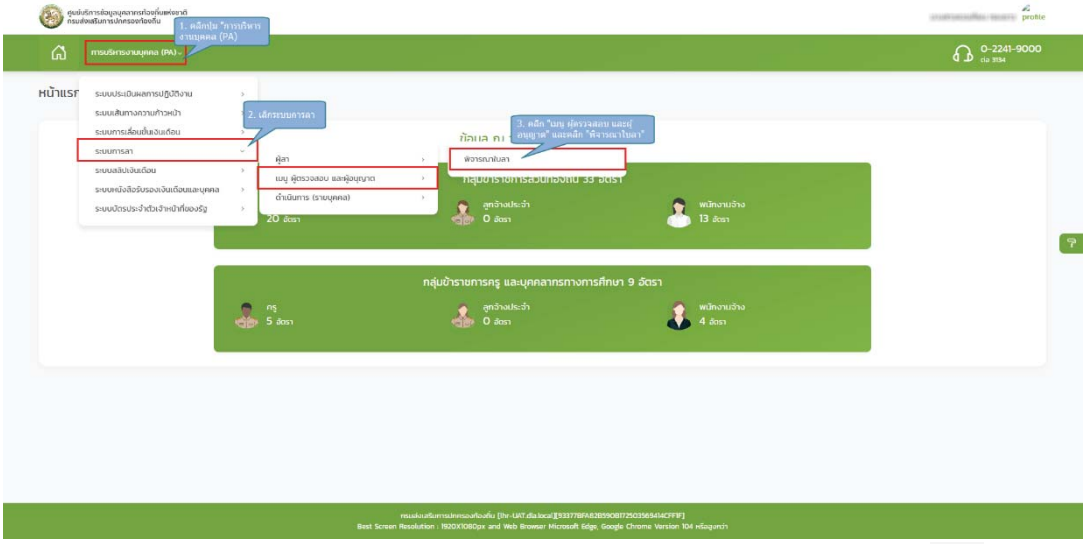
6. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา4 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม เลือกผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
7. คำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม เลือกผู้พิจารณาอนุญาต เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “รอการตรวจสอบ”



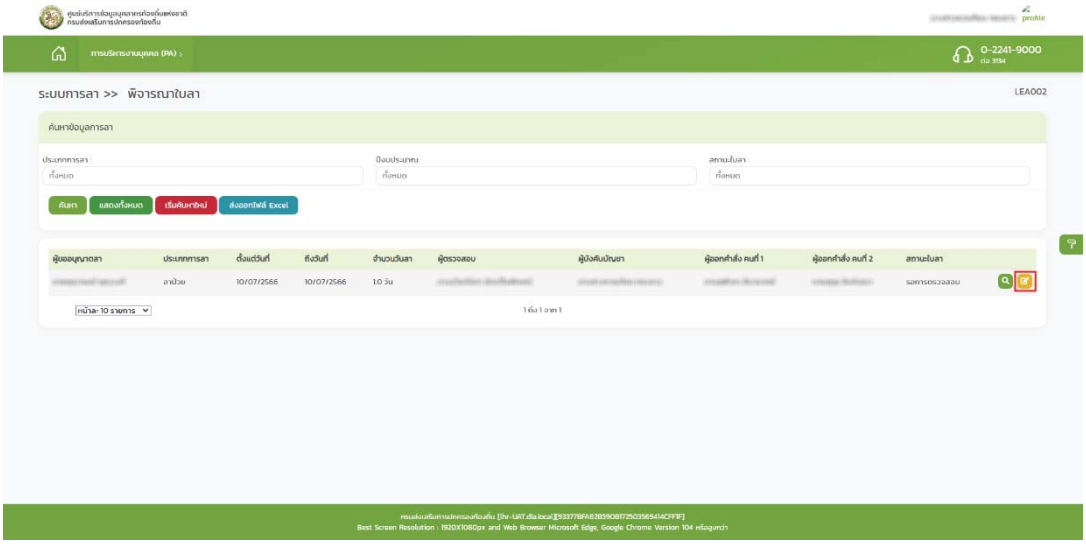
## ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

การตรวจสอบการลา

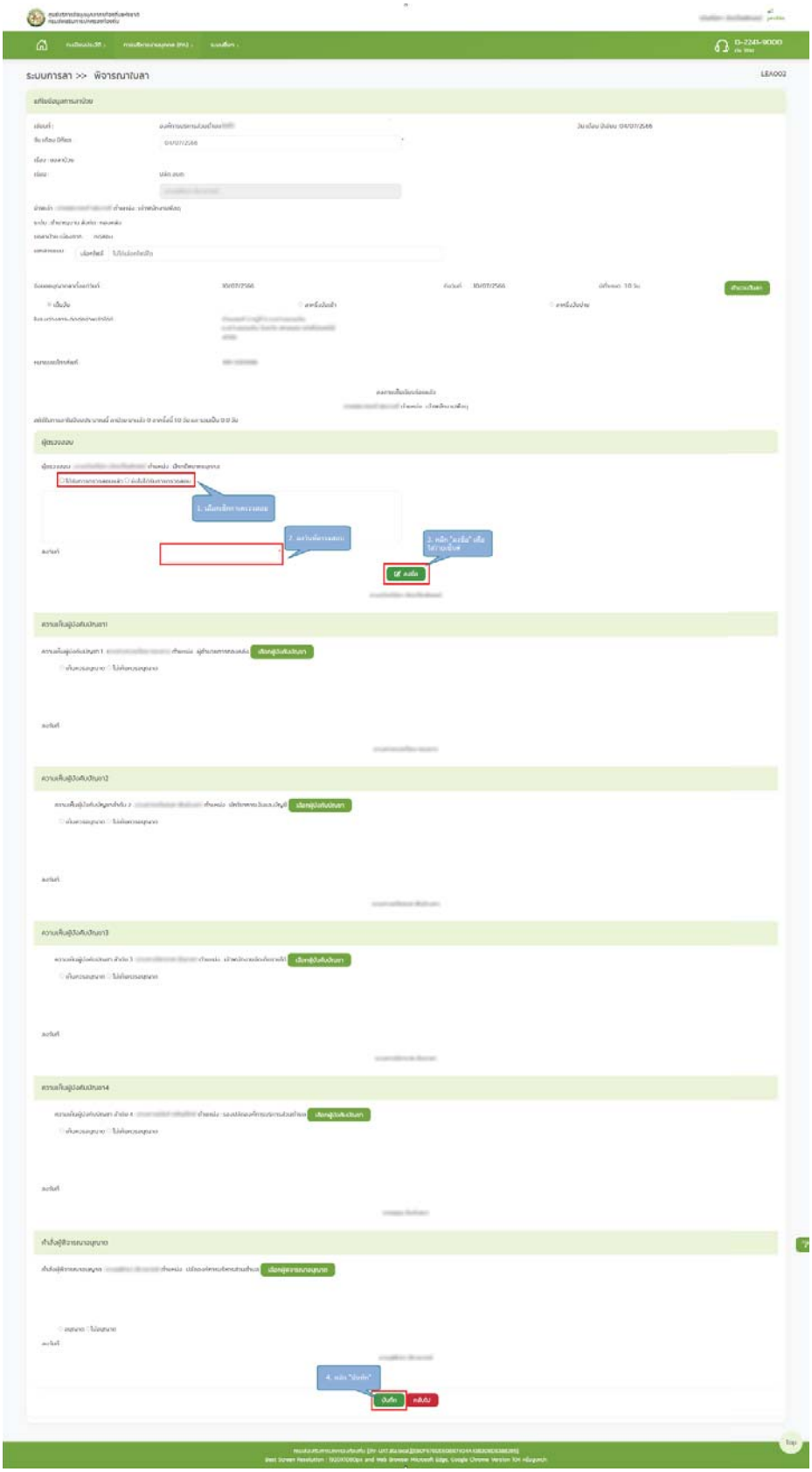
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป




4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

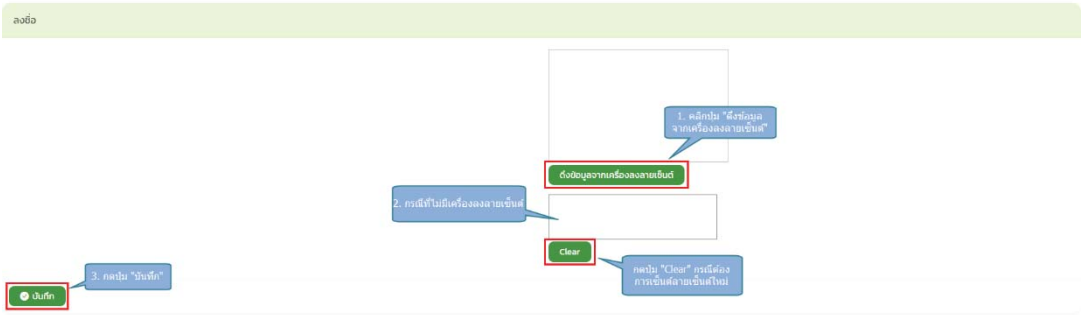



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




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

7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป

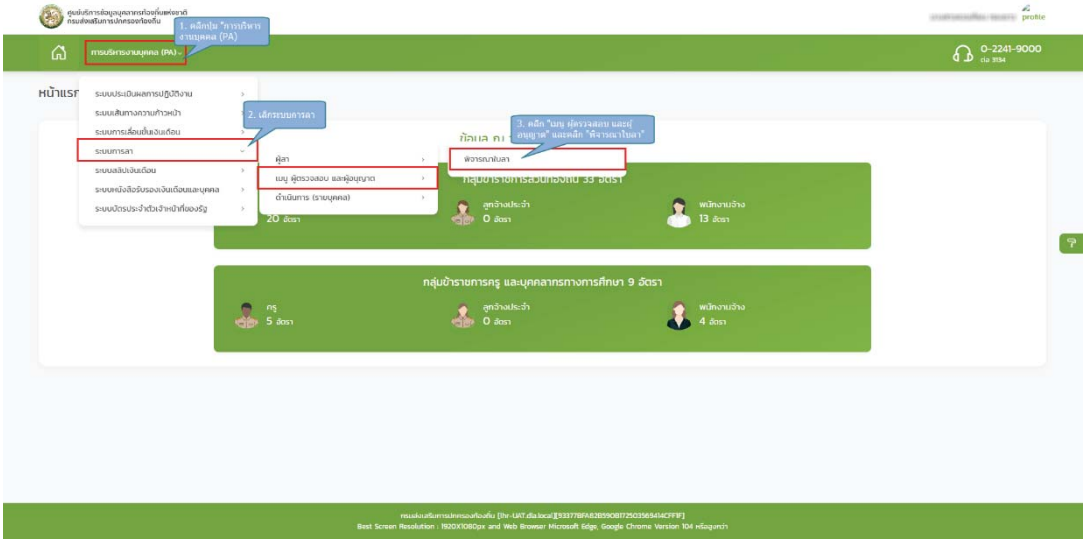



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “ได้รับการตรวจสอบแล้ว”

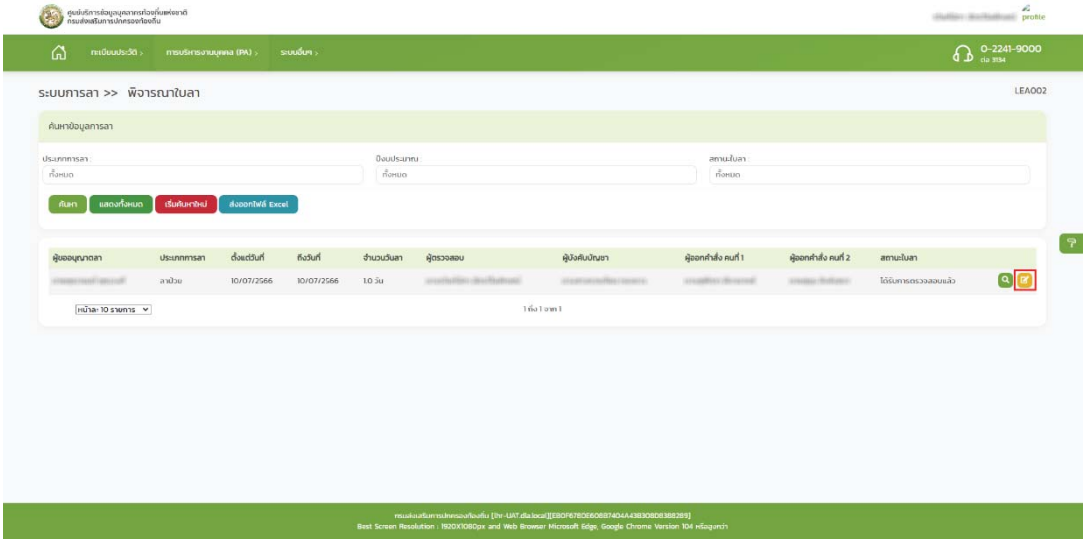
## ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา1 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

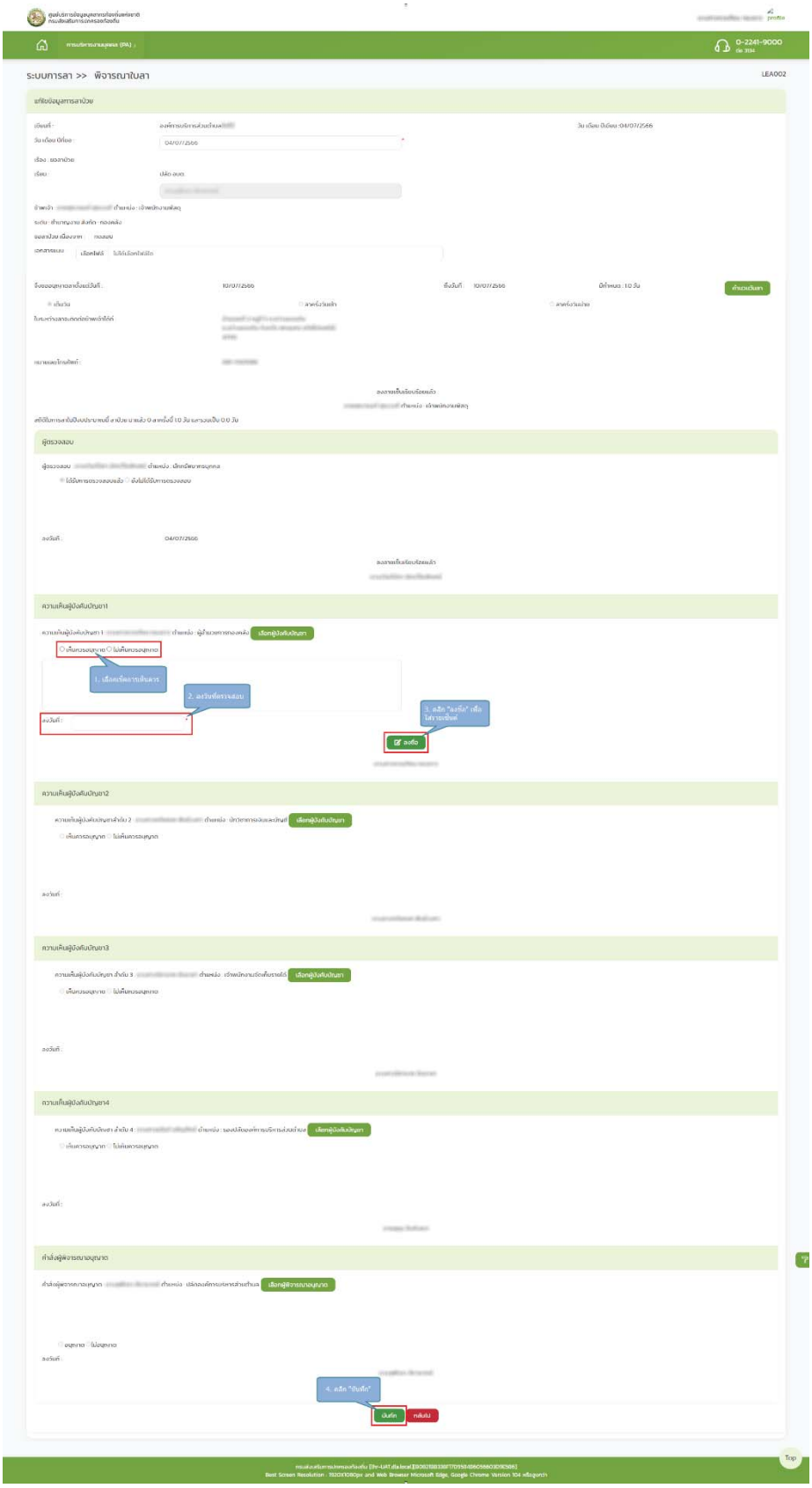
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



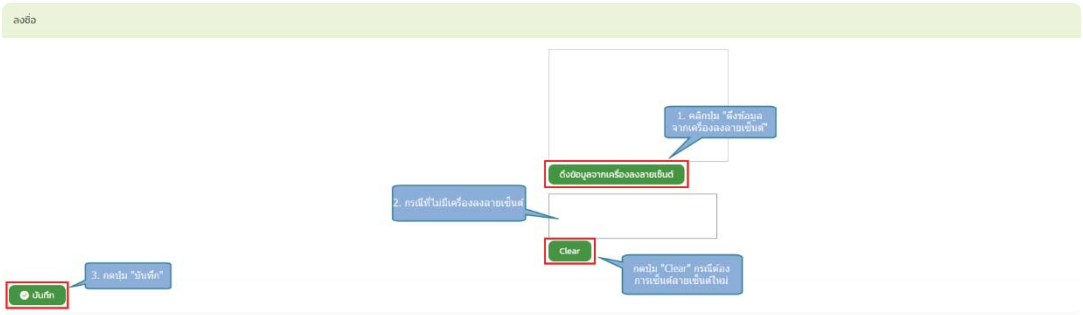
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป



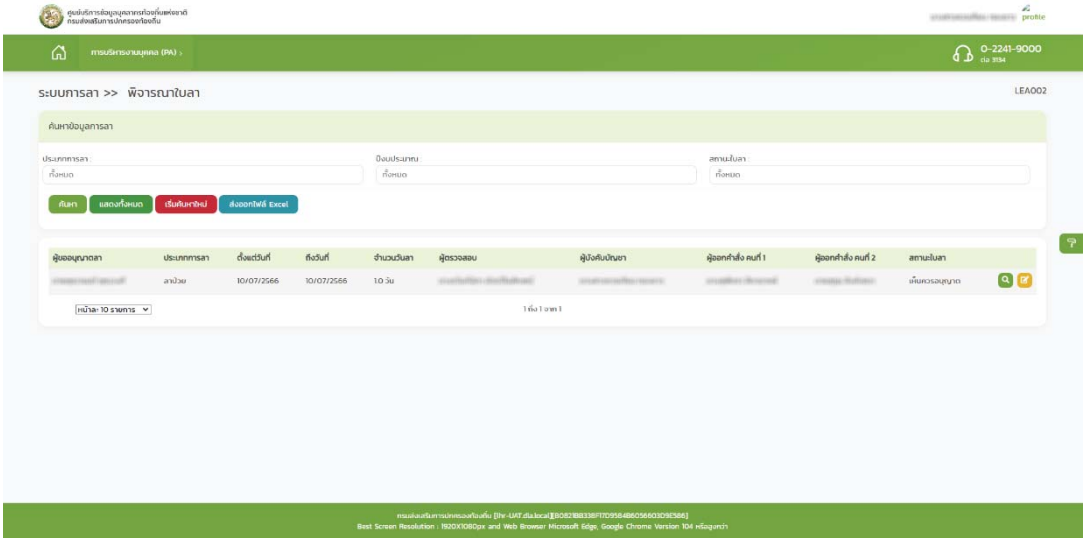

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




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




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

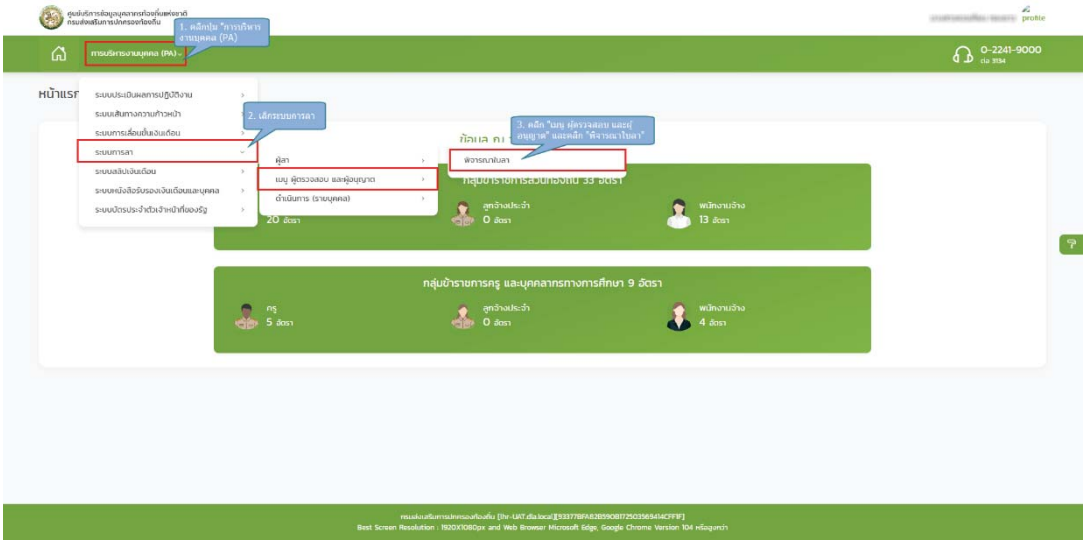



## ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา2 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

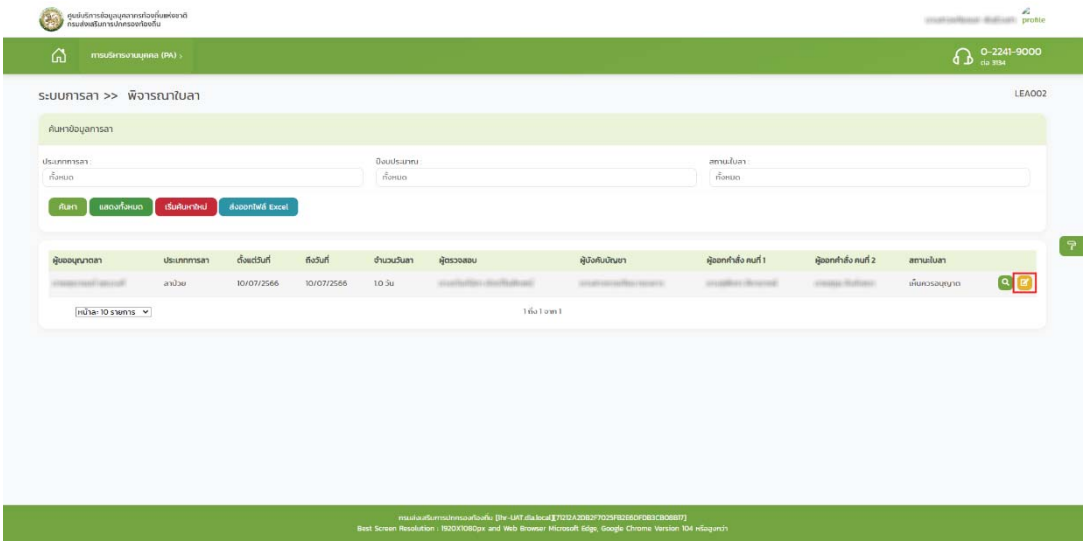
การเห็นควรการลา

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

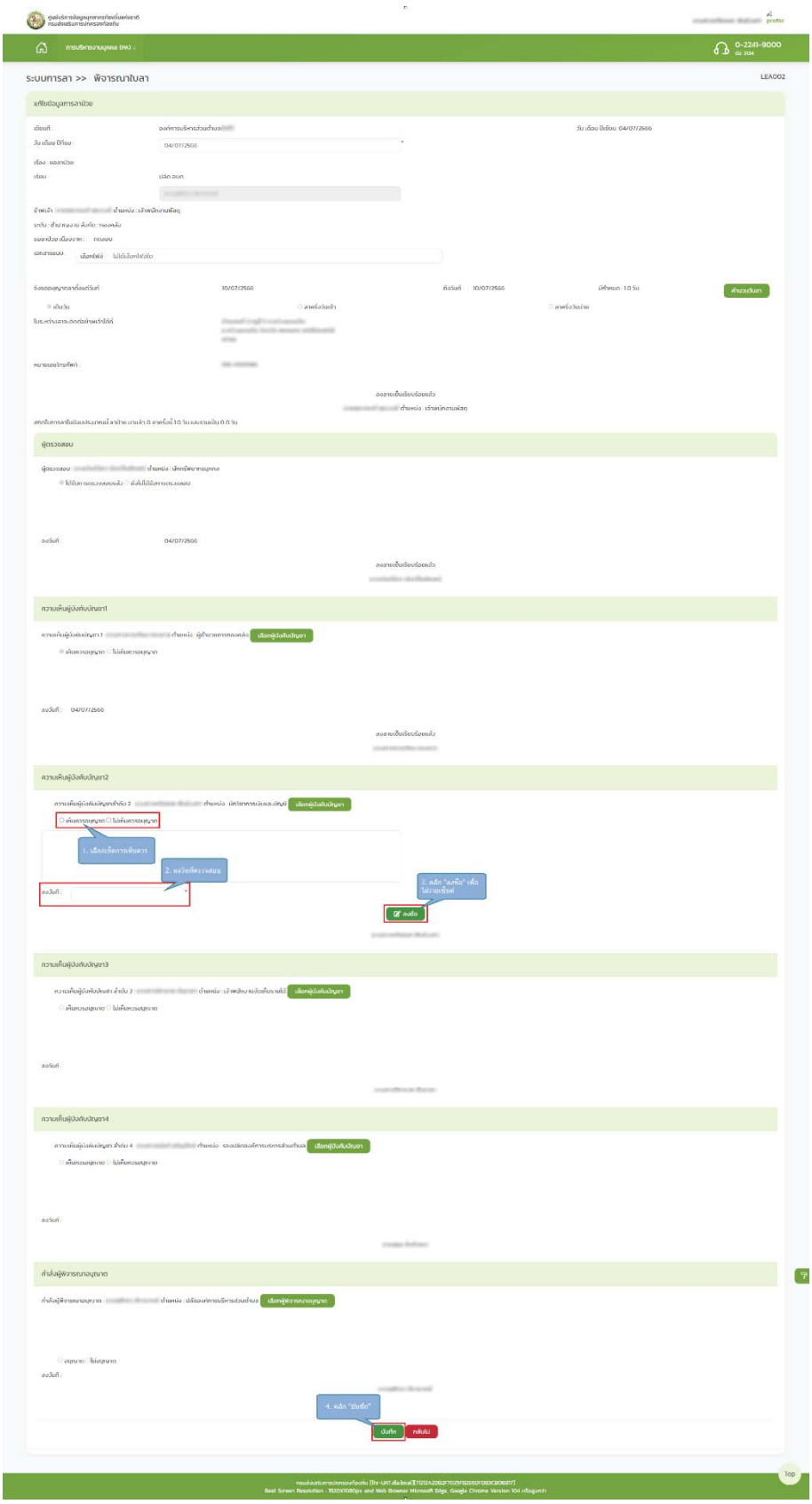
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



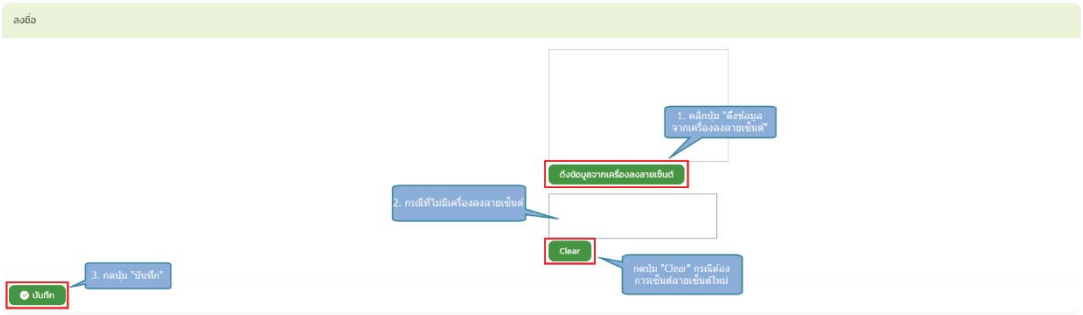

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป



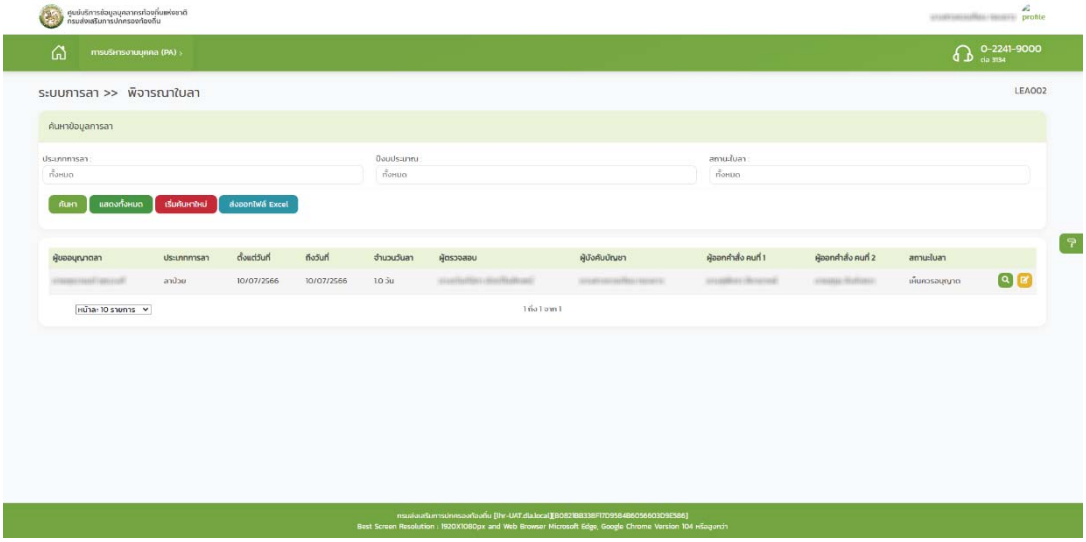

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




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




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

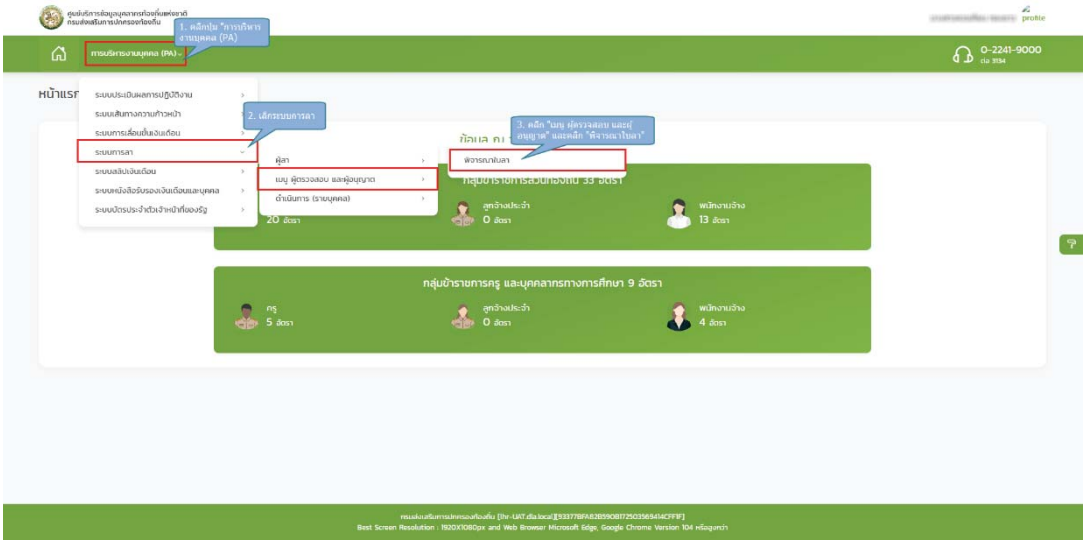



## ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

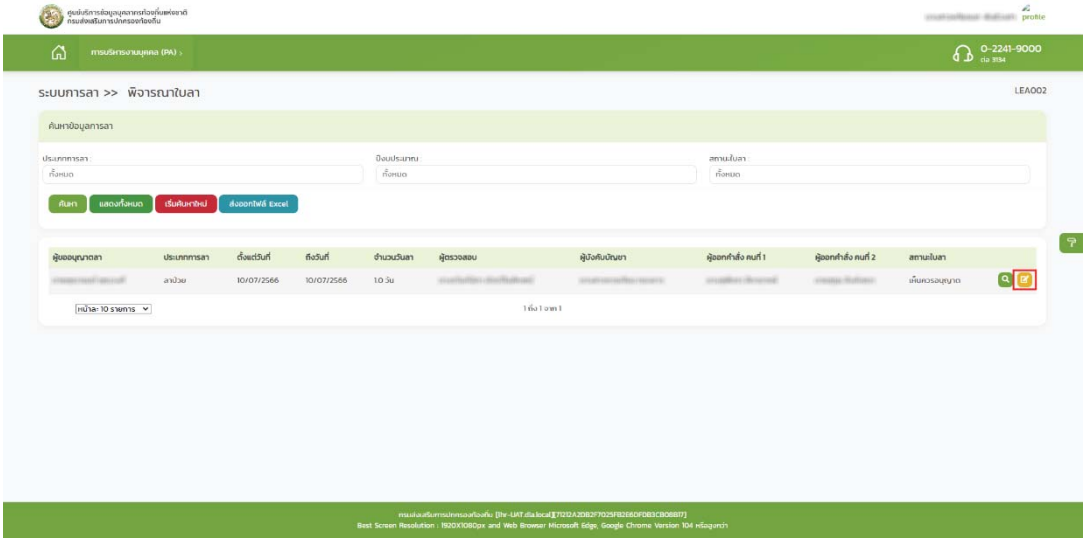
การเห็นควรการลา

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

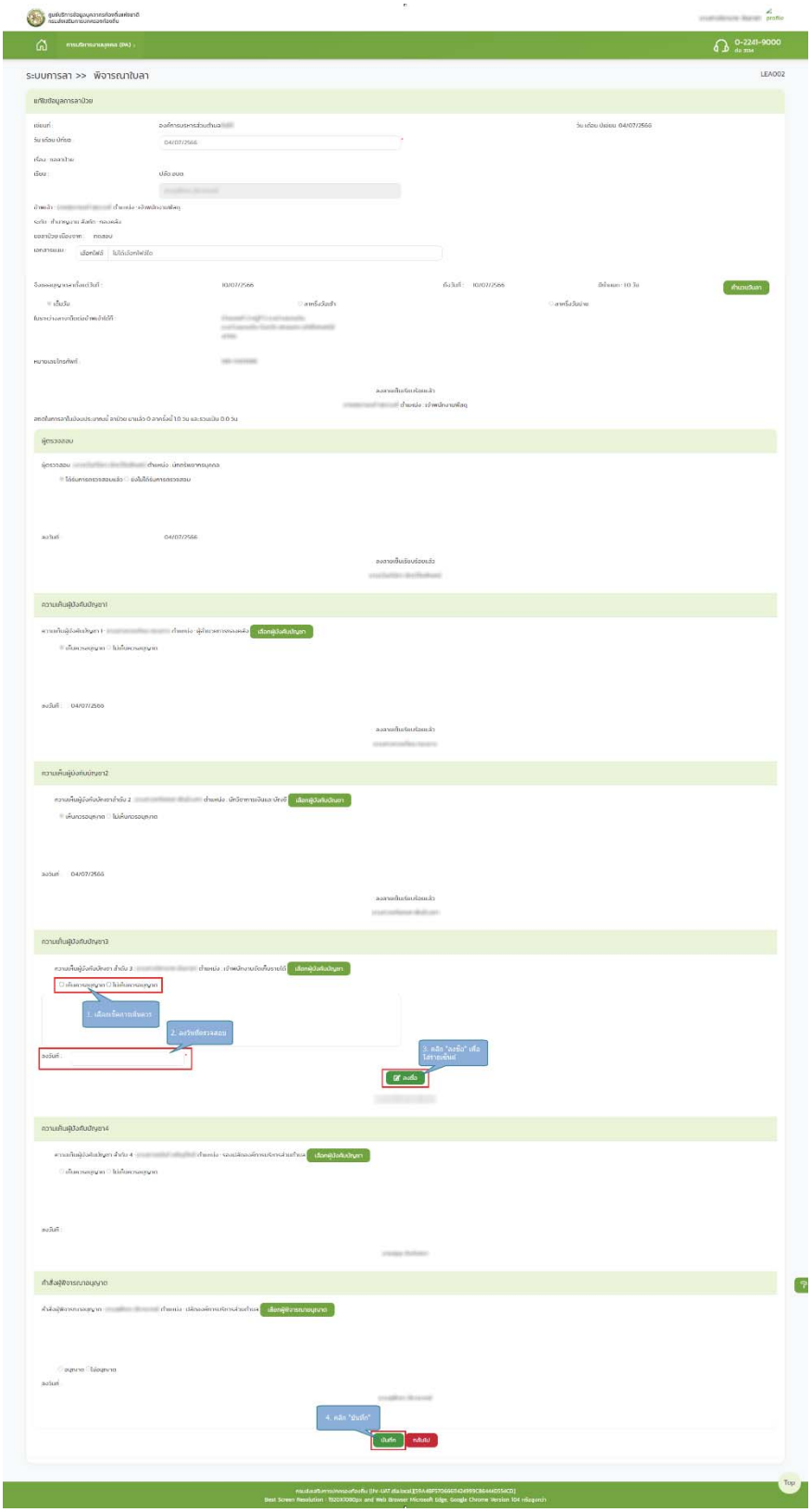
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



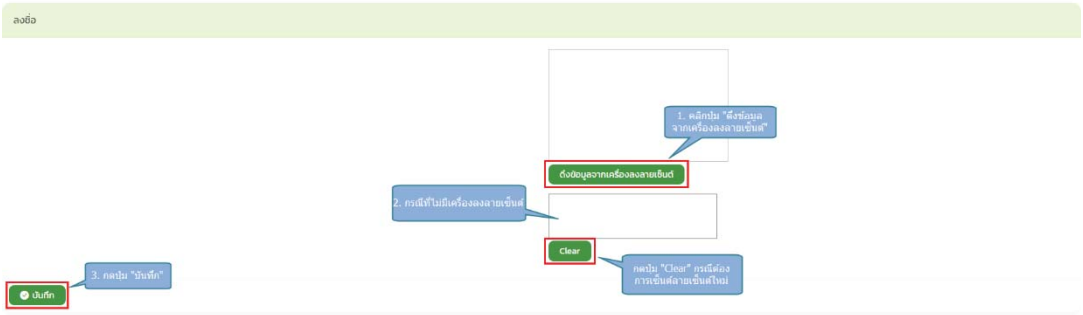

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป



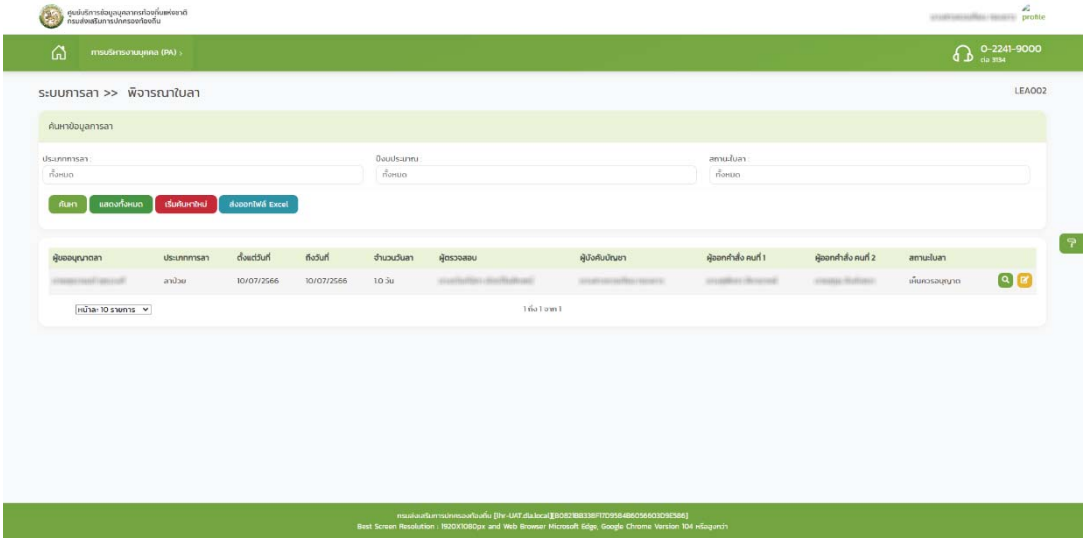

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




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




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

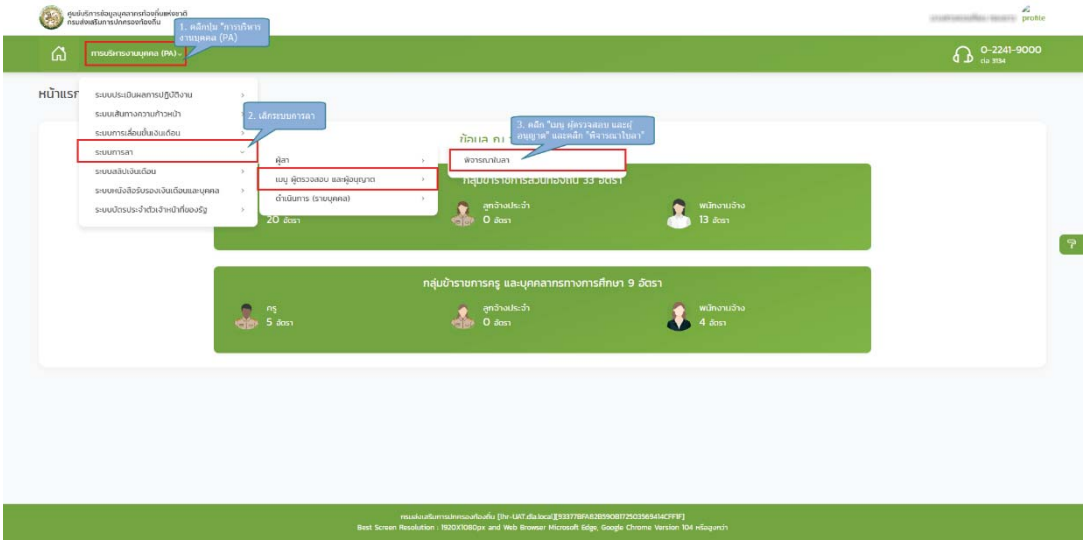



## ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

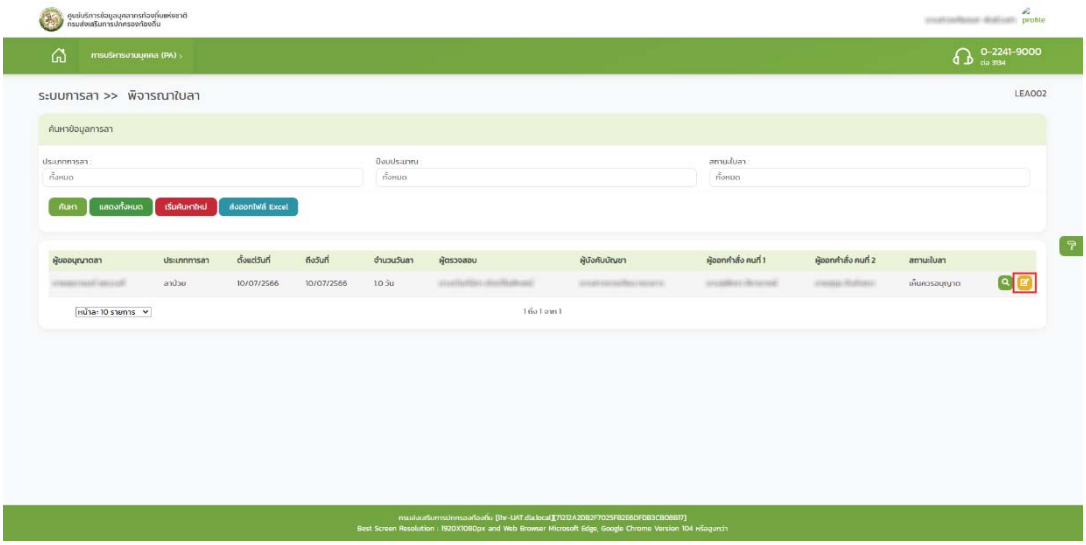
การเห็นควรการลา

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

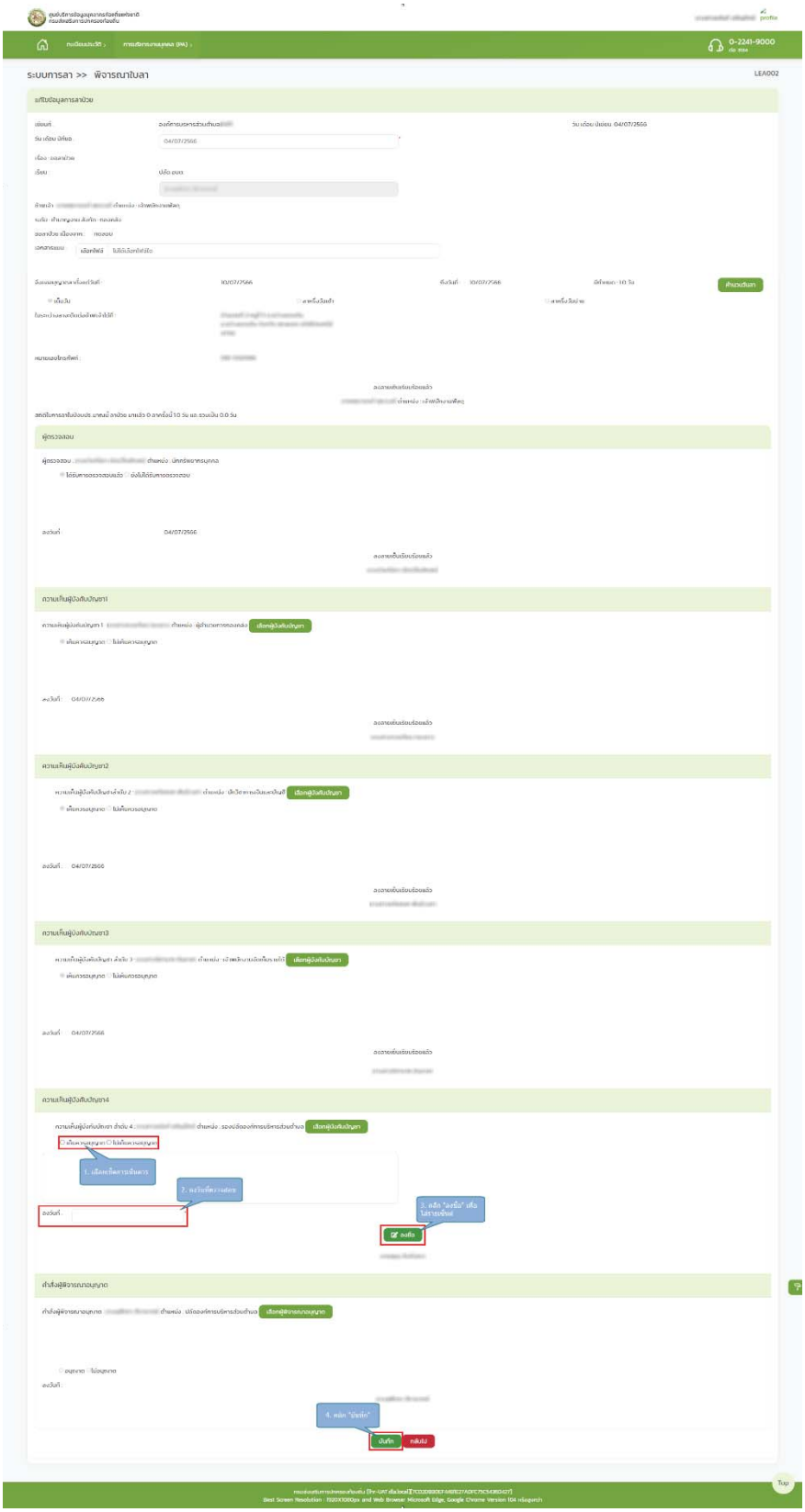
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป




4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

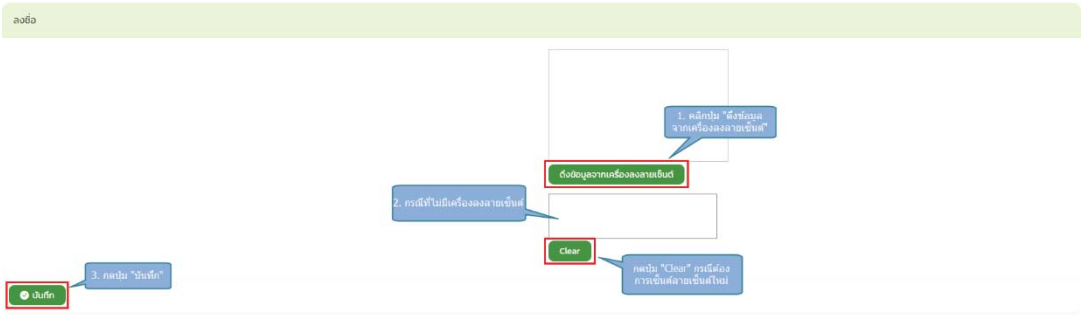



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป

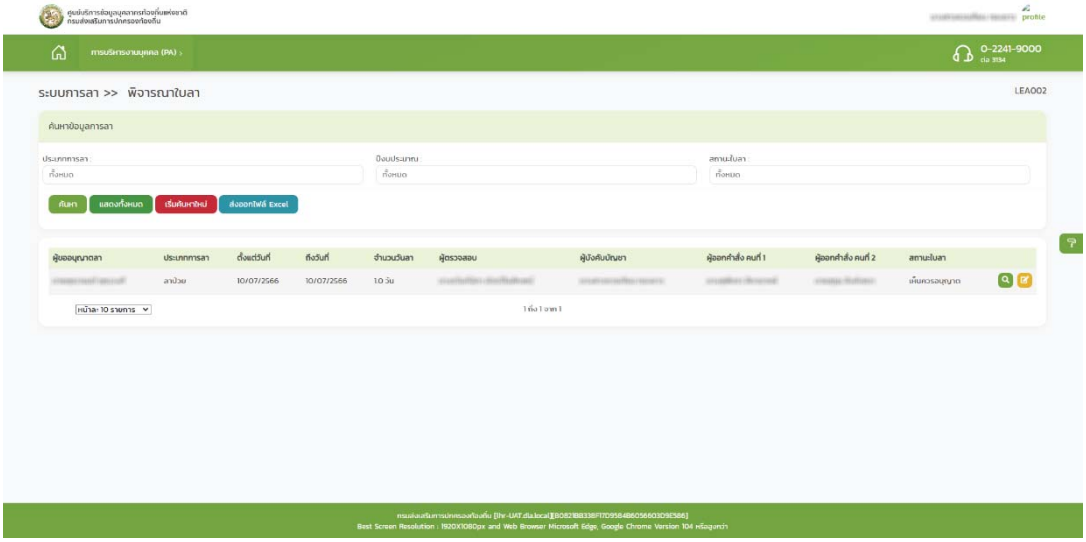



6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง “เห็นควรอนุญาต” หรือ “ไม่เห็นควรอนุญาต” ลงวันที่อนุญาต
7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ

เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



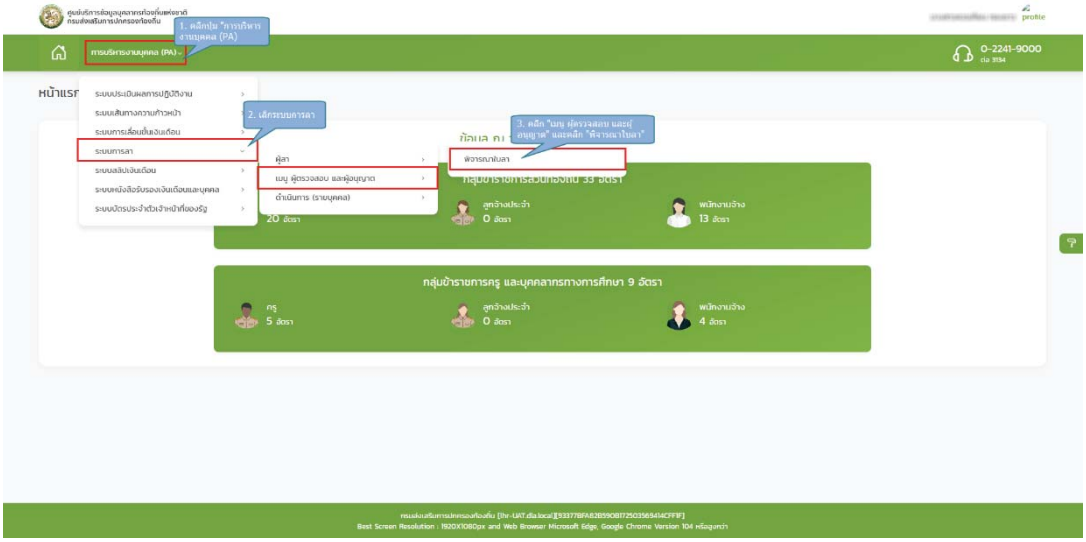

8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “เห็นควรอนุญาต”



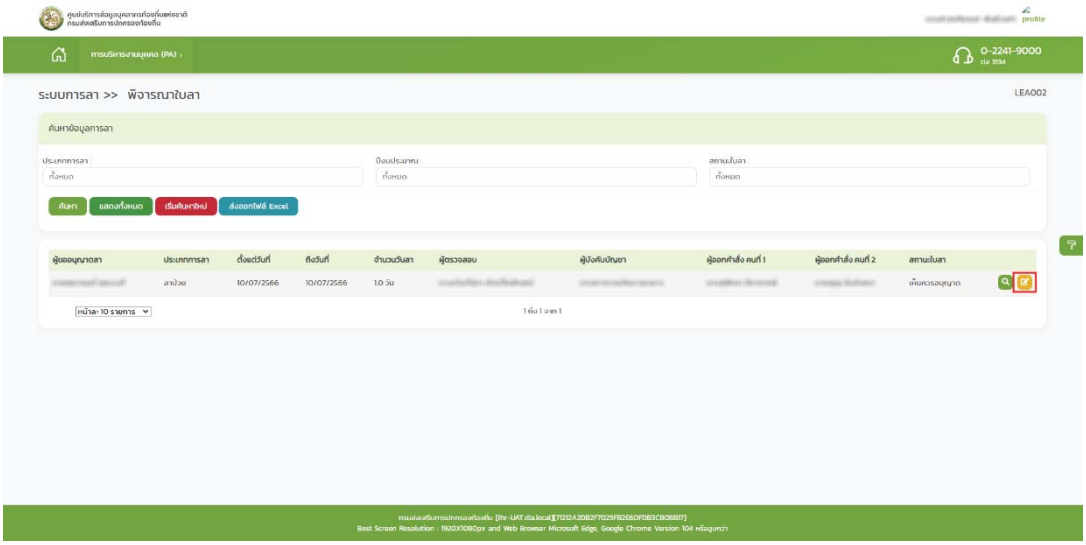

## ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การพิจารณาการลา

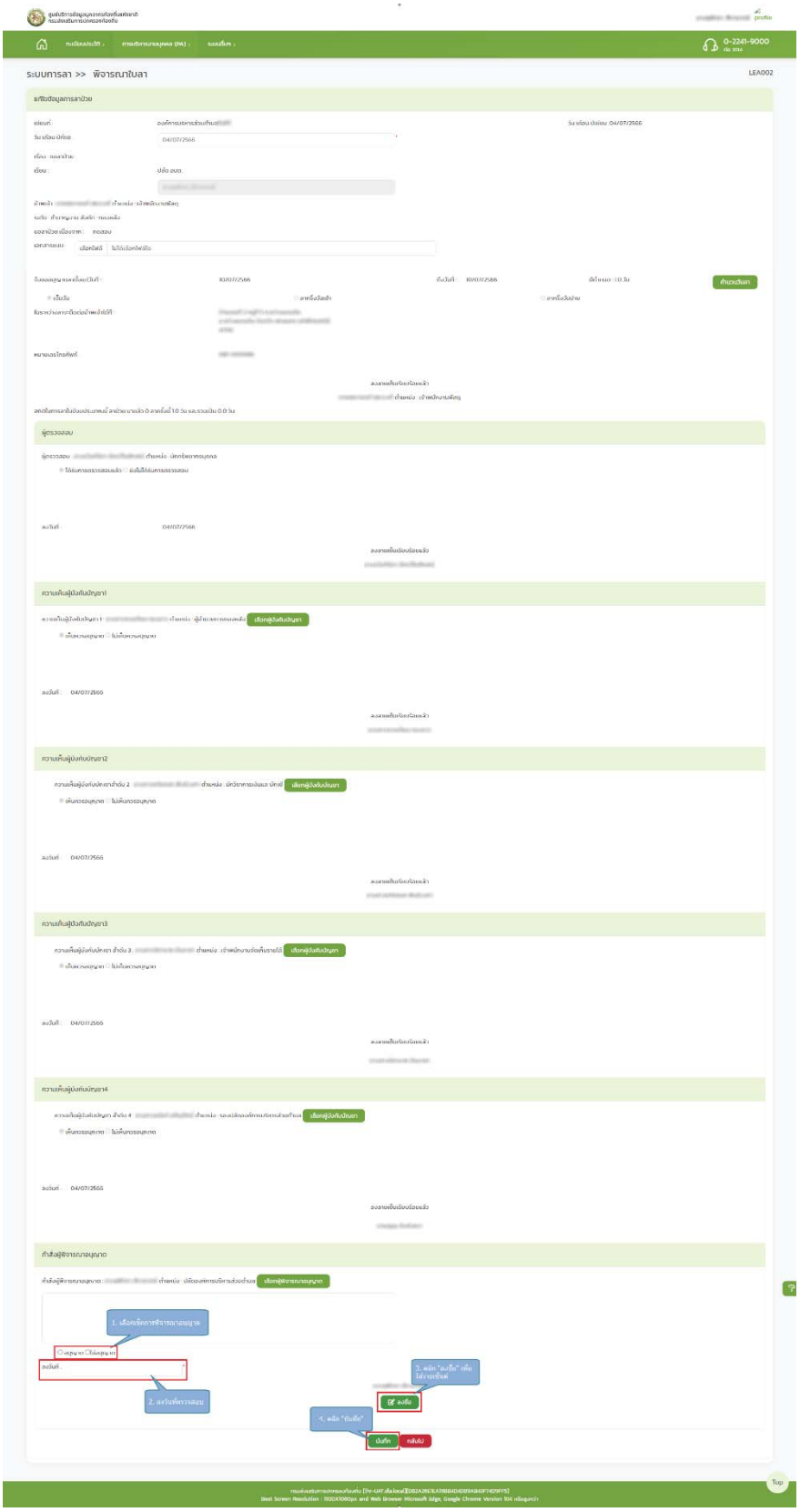
1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป



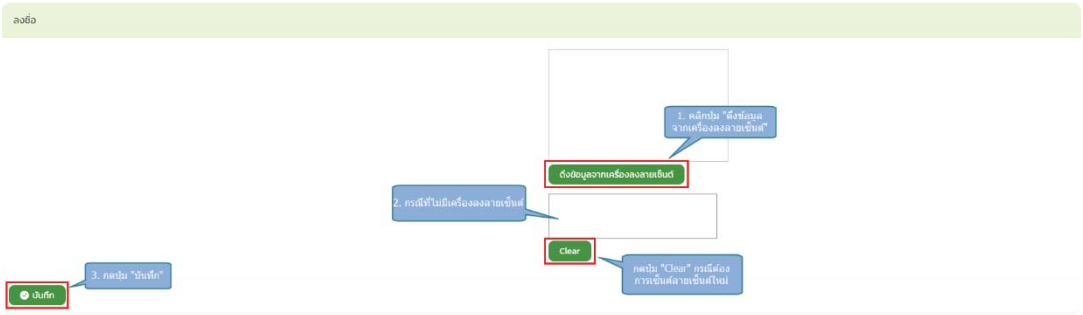

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ของรายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป



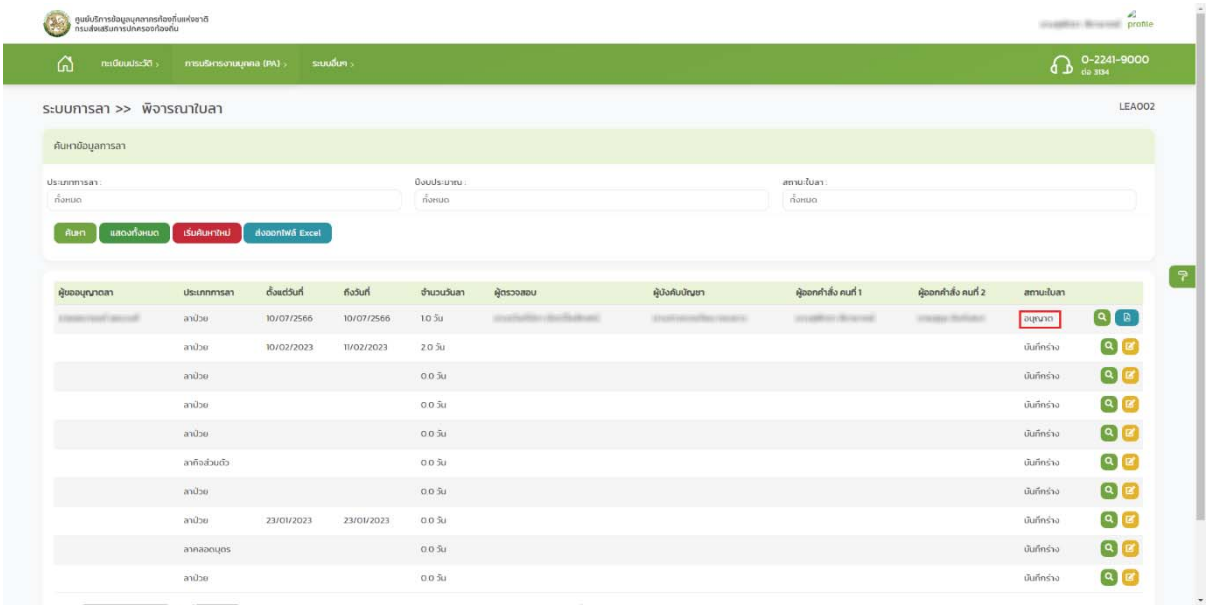

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป




6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง “อนุญาต” หรือ “ไม่เห็นอนุญาต” ลงวันที่อนุญาต
7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป

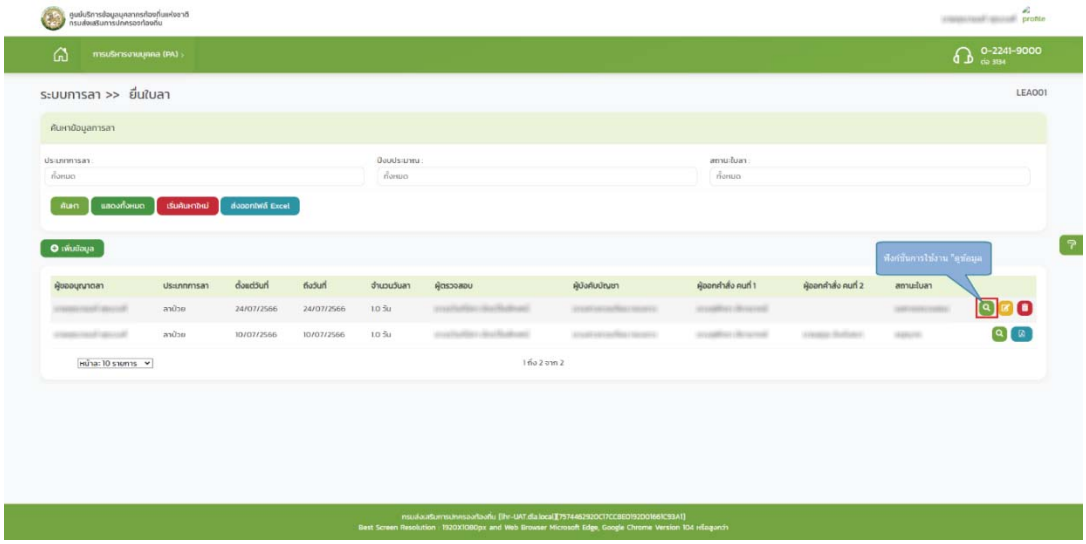



8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา “อนุญาต”

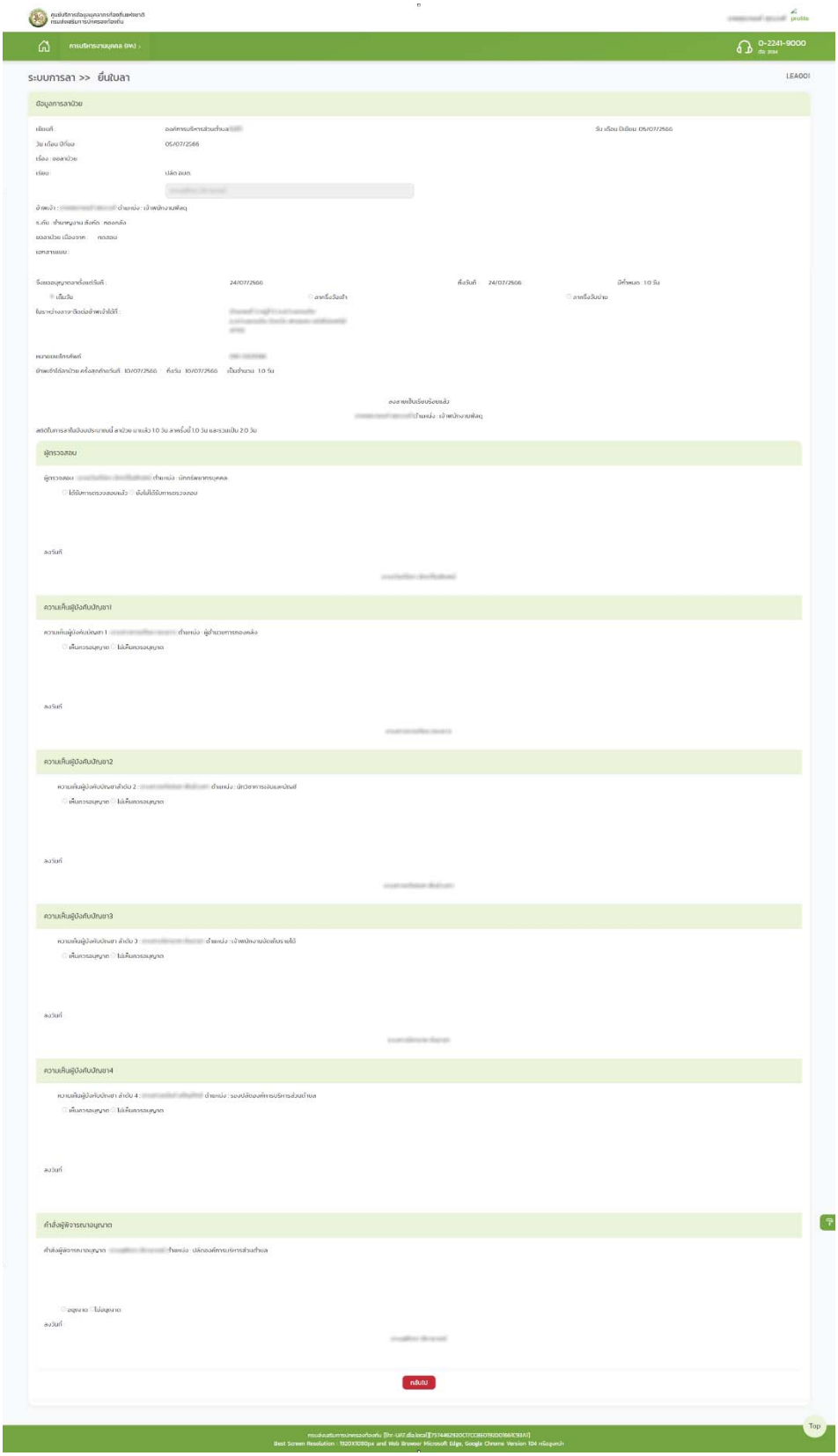



## ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” 🔍 ในรายการที่ต้องการ

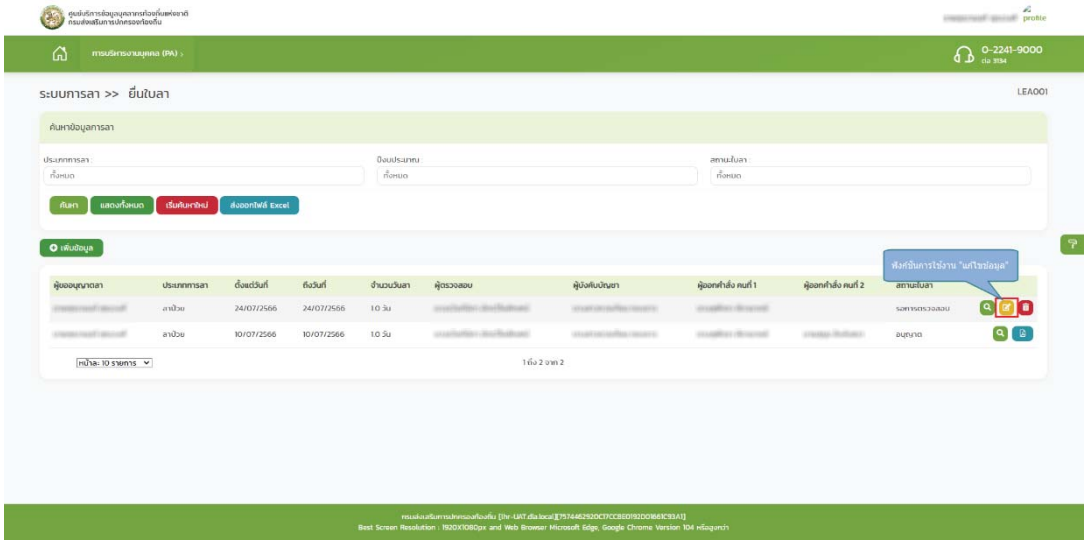



2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา

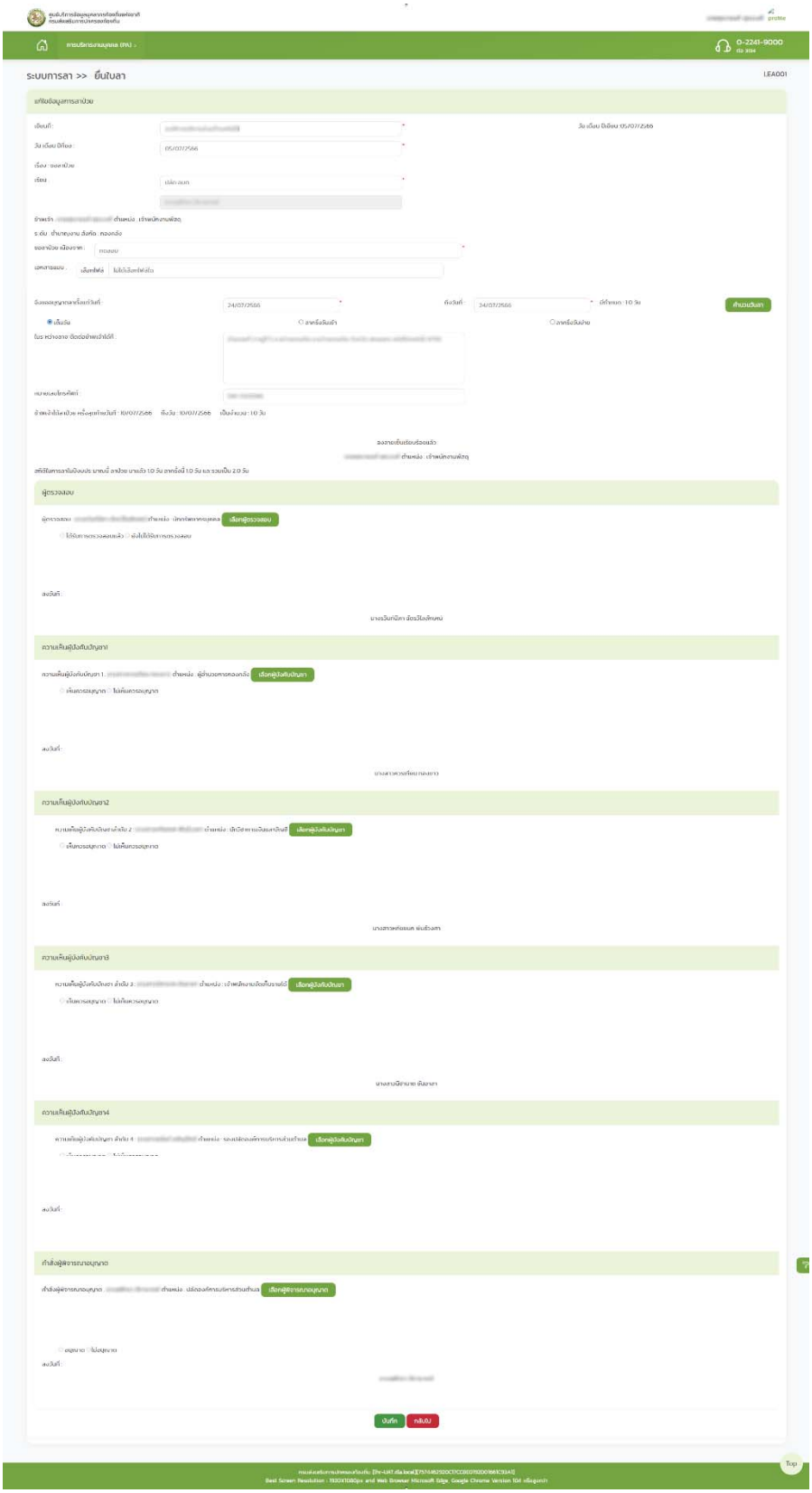



3. คลิกปุ่ม “กลับไป” เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

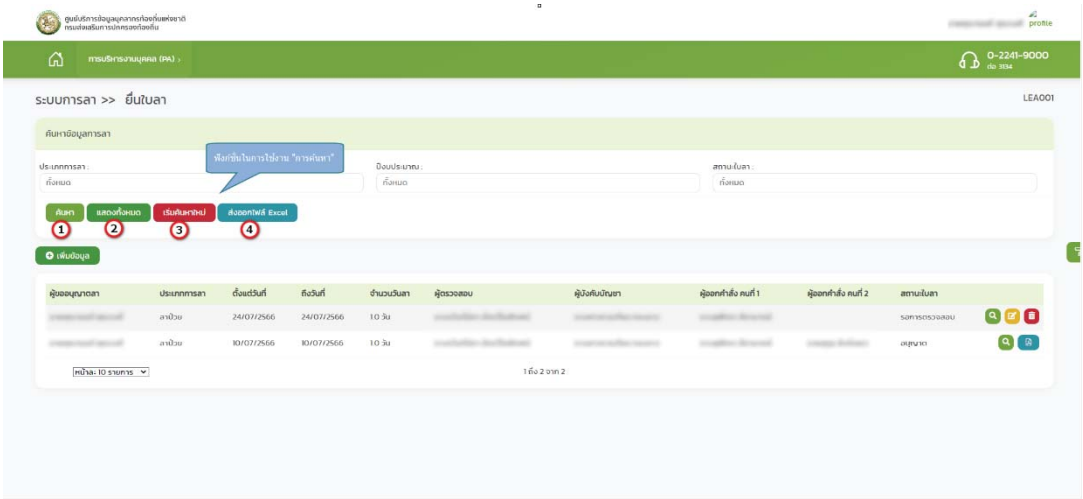
## ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต



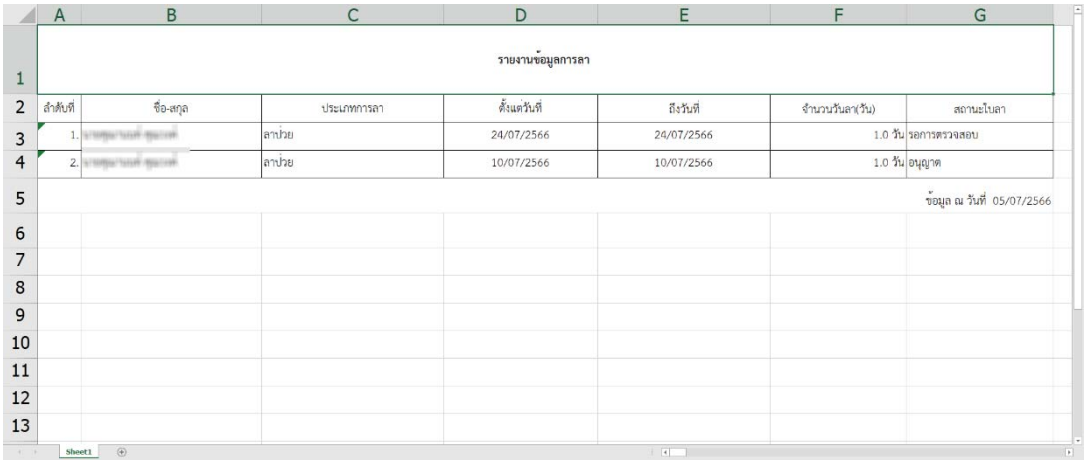

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป
2. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกส่งต่อ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ


ระบบการลา >> ยื่นใบลา
LEA001
แก้ไขข้อมูลการลาป่วย
ผู้ตรวจสอบ
ความเห็นผู้บังคับบัญชา1
ความเห็นผู้บังคับบัญชา2
ความเห็นผู้บังคับบัญชา3
ความเห็นผู้บังคับบัญชา4
คำสั่งผู้อำนวยการกองบุคลากร
บันทึก
กลับไป

## ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา



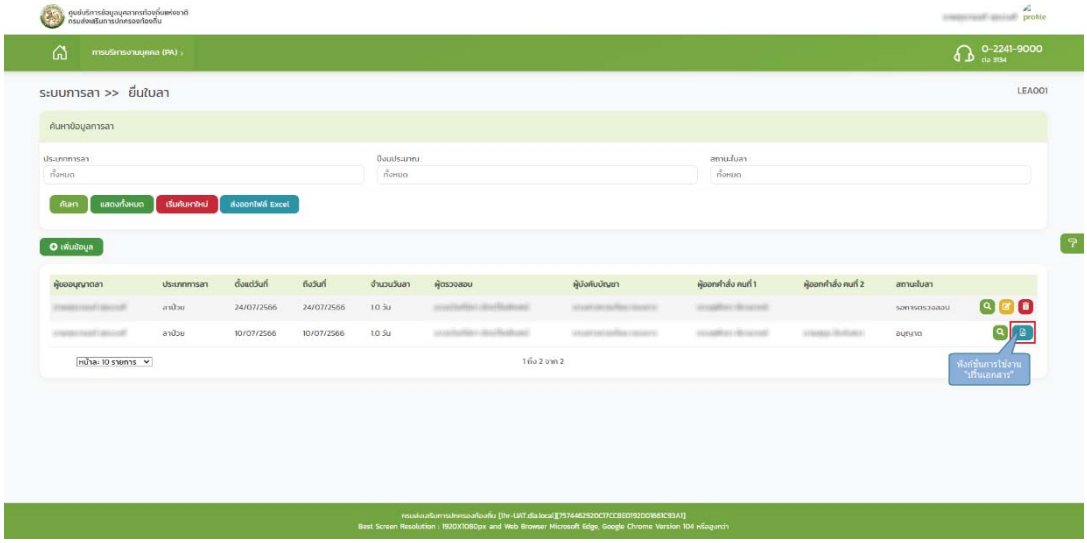

1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
    - ประเภทการลา
    - ปีงบประมาณ
    - สถานะใบลา
2. กดปุ่ม “ค้นหา 1” หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตารางด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา
3. กดปุ่ม “แสดงทั้งหมด 2” ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
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. | | ลาป่วย | 24/07/2566 | 24/07/2566 | 1.0 วัน | รอการตรวจสอบ |
| 4 | 2. | | ลาป่วย | 10/07/2566 | 10/07/2566 | 1.0 วัน | อนุญาต |
| 5 | | | | | | | ข้อมูล ณ วันที่ 05/07/2566 |

## ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา




2. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร ” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

# แบบใบลาป่วย

(เขียนที่) [redacted]

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน 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. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ [redacted] หมายเลขโทรศัพท์ [redacted]

(ลงชื่อ).....

[redacted]

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภทลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
|---|---|---|---|
| ลาป่วย | ๐.๐ วัน | ๑.๐ วัน | ๑.๐ วัน |

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

[redacted]

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

-

(ลงชื่อ).....

[redacted]

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

คำสั่ง

อนุญาต

-

(ลงชื่อ).....

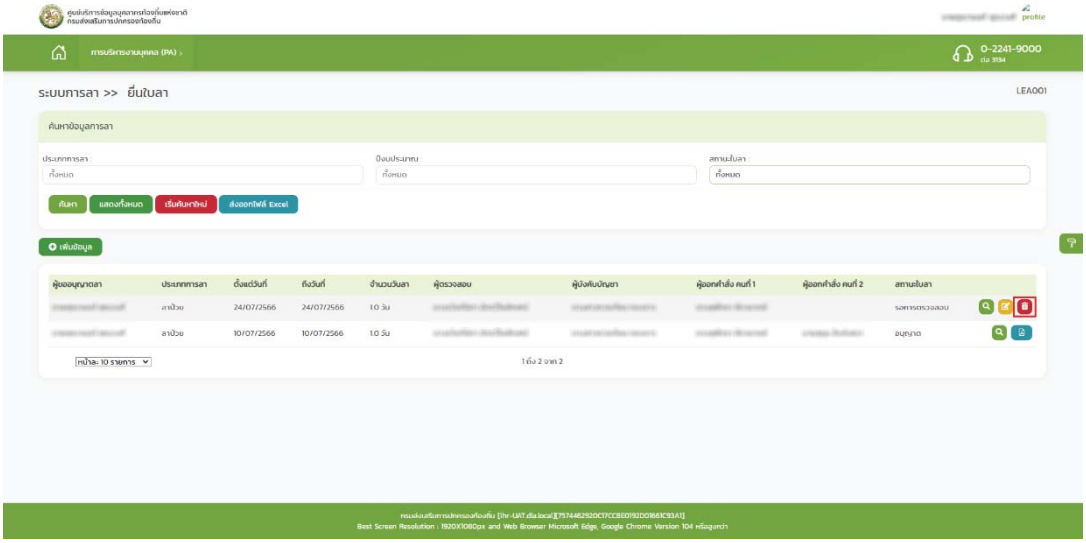
[redacted]

(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

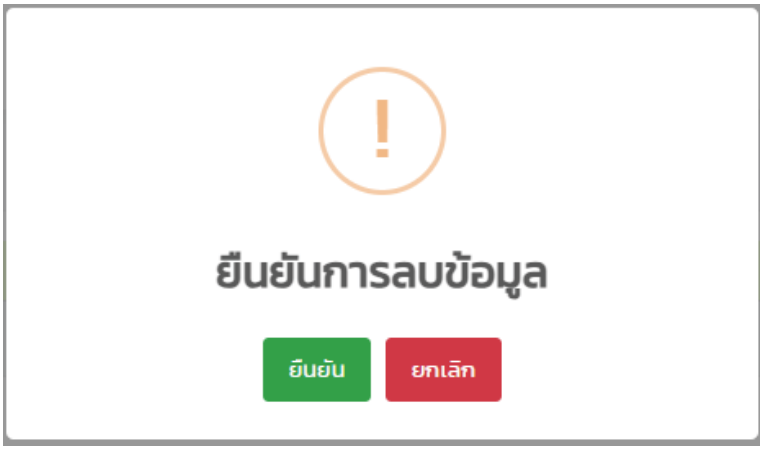
วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

## ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล ” รายการที่ต้องการ



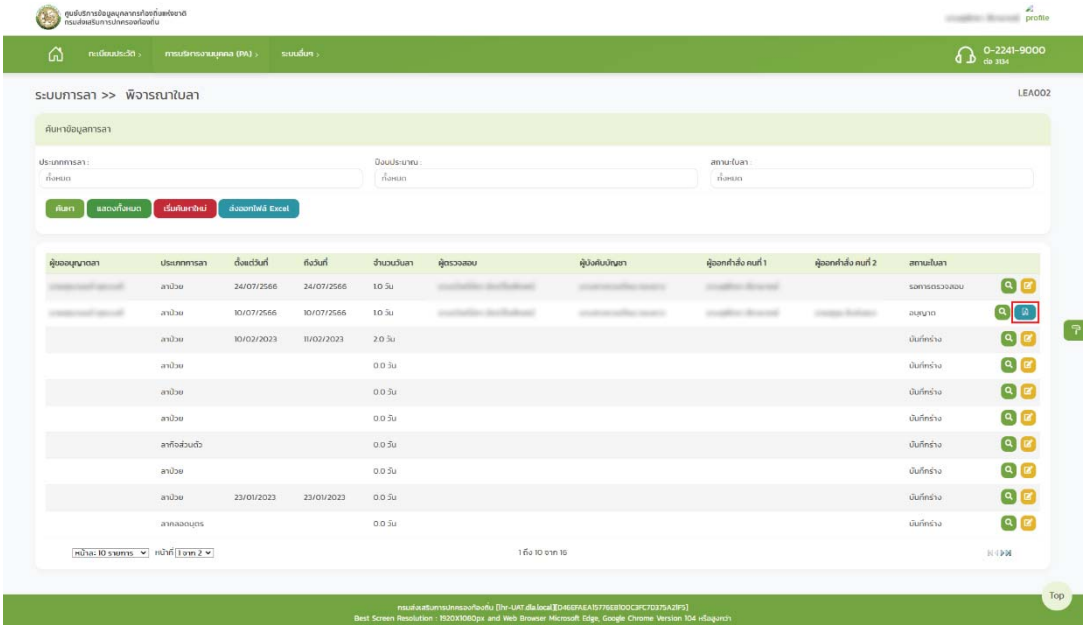

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล




# ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น]

## การออกรายงานแบบฟอร์มการลา

รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา




1. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร ” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

## แบบใบลาป่วย

(เขียนที่) [redacted]

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน 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. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ [redacted] หมายเลขโทรศัพท์ [redacted]

(ลงชื่อ).....

[redacted]

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภทลา | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
|---|---|---|---|
| ลาป่วย | ๐.๐ วัน | ๑.๐ วัน | ๑.๐ วัน |

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

-

(ลงชื่อ).....

[redacted]

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

[redacted]

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

คำสั่ง

อนุญาต

-

(ลงชื่อ).....

[redacted]

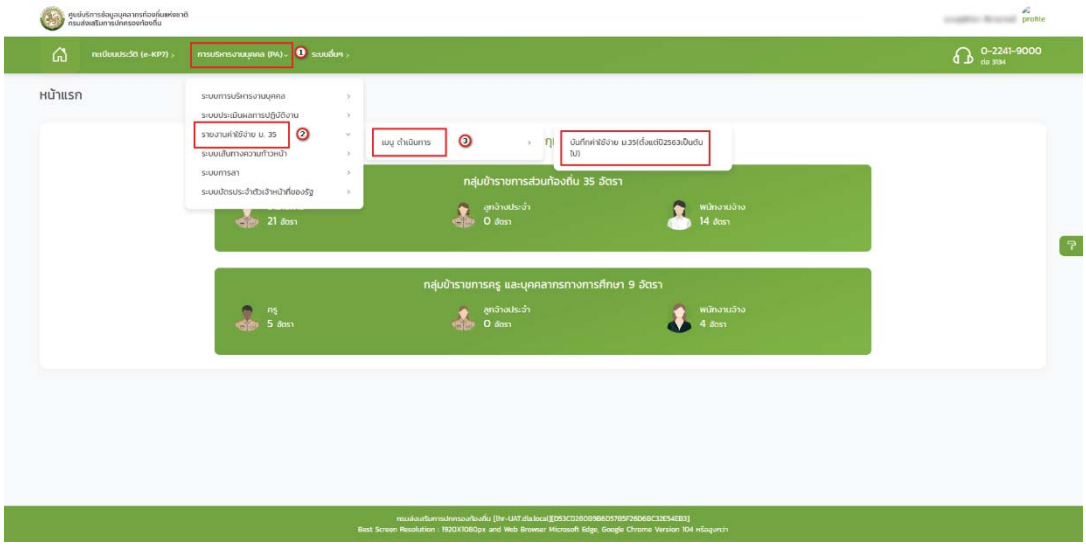
(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

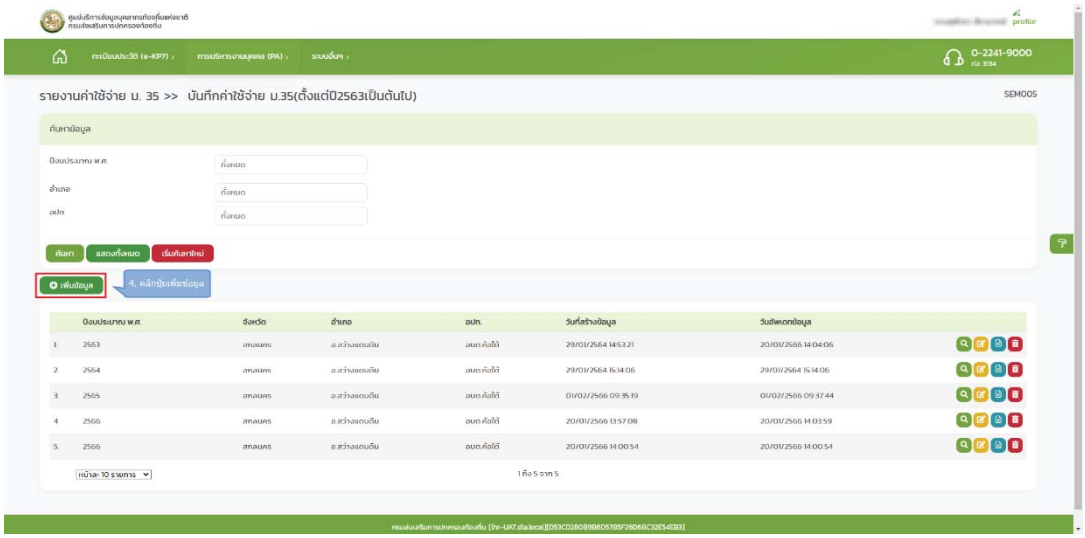
# รายงานค่าใช้จ่ายม.35

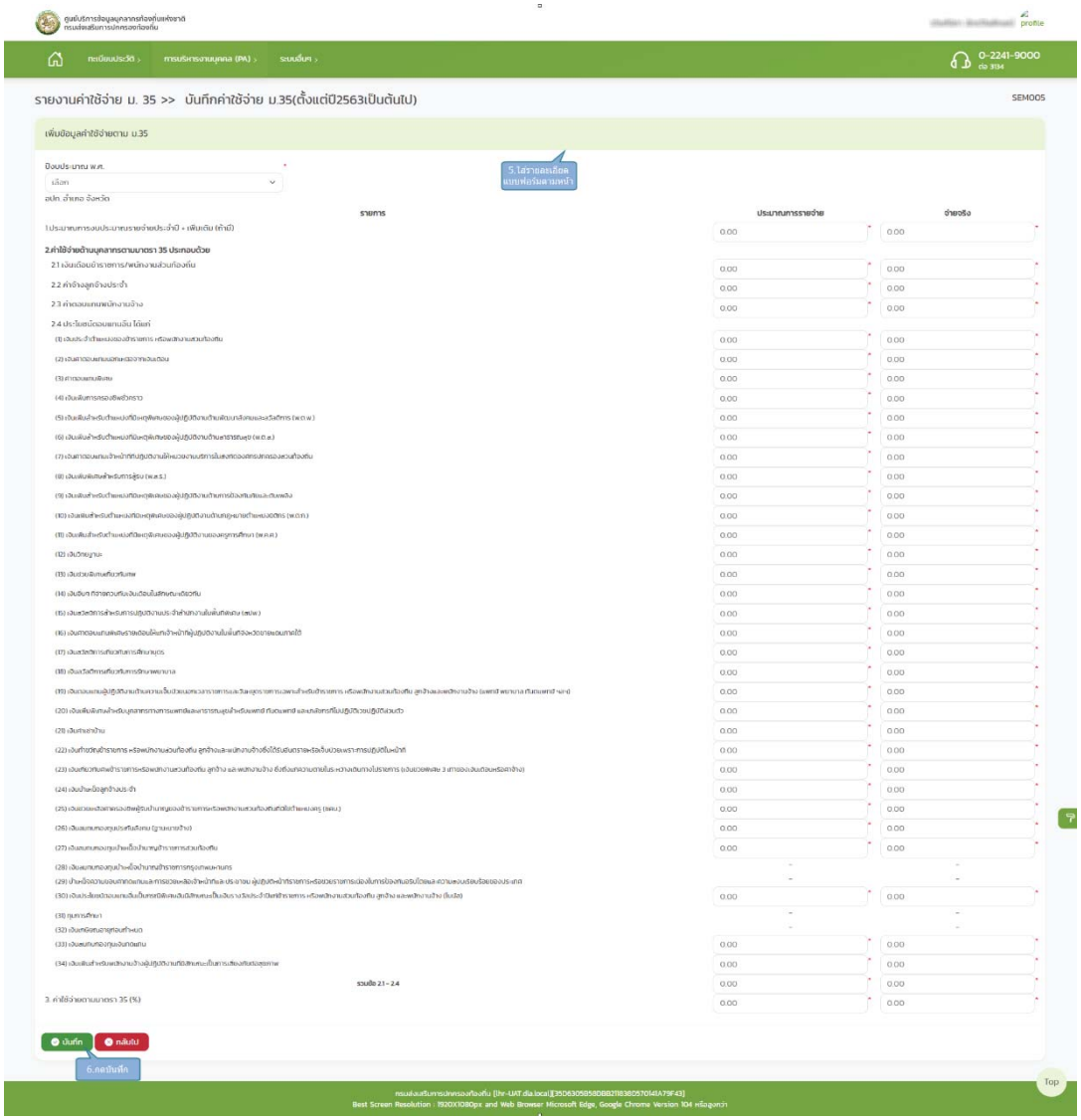
## ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35

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. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลค่าใช้จ่ายตาม ม.35 ประกอบด้วย

- แสดงข้อมูลรายการ , ประมาณการายจ่าย , จ่ายจริง
- ปีงบประมาณ พ.ศ. (ให้เลือก) อปท. อำเภอ จังหวัด
- ประมาณการงบประมารรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี

5.2 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 ประกอบด้วย

- เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ประโยชน์ตอบแทนอื่น

5.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

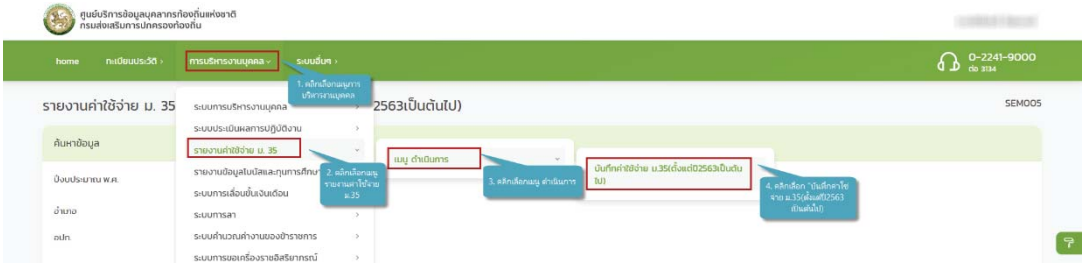
6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

## ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม. 35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)

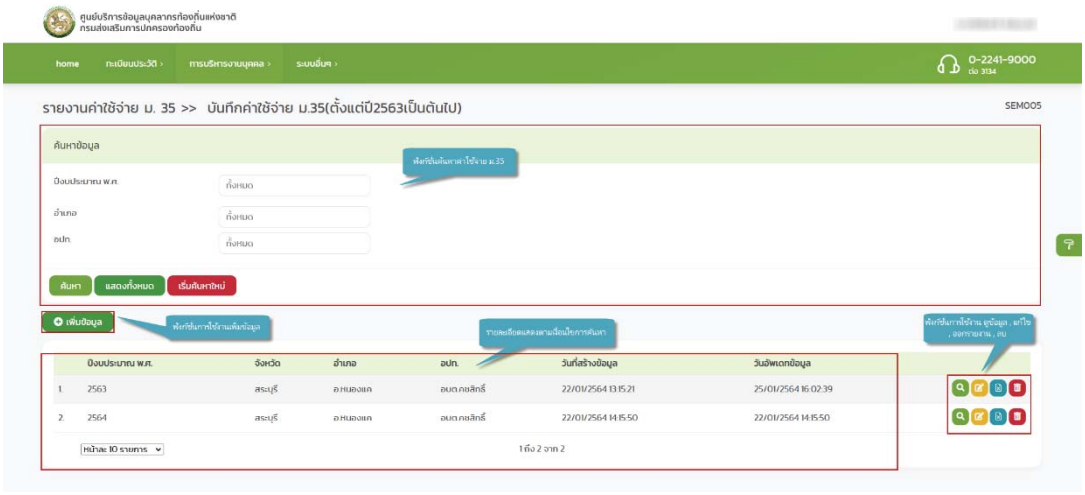
การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของรายงานค่าใช้จ่าย ม.35 โดยเริ่มจากการค้นหาข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35 ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

<u>ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของข้อมูล</u>

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

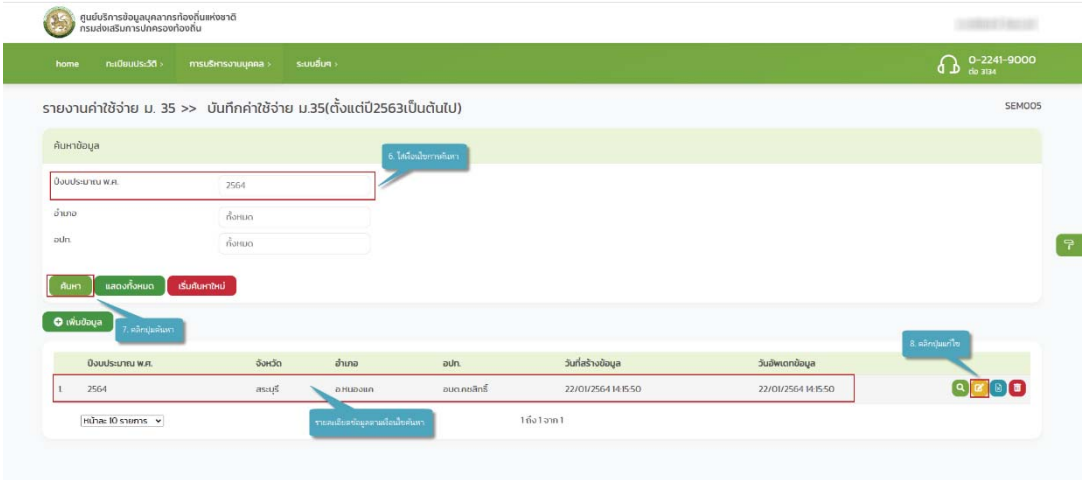



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35”



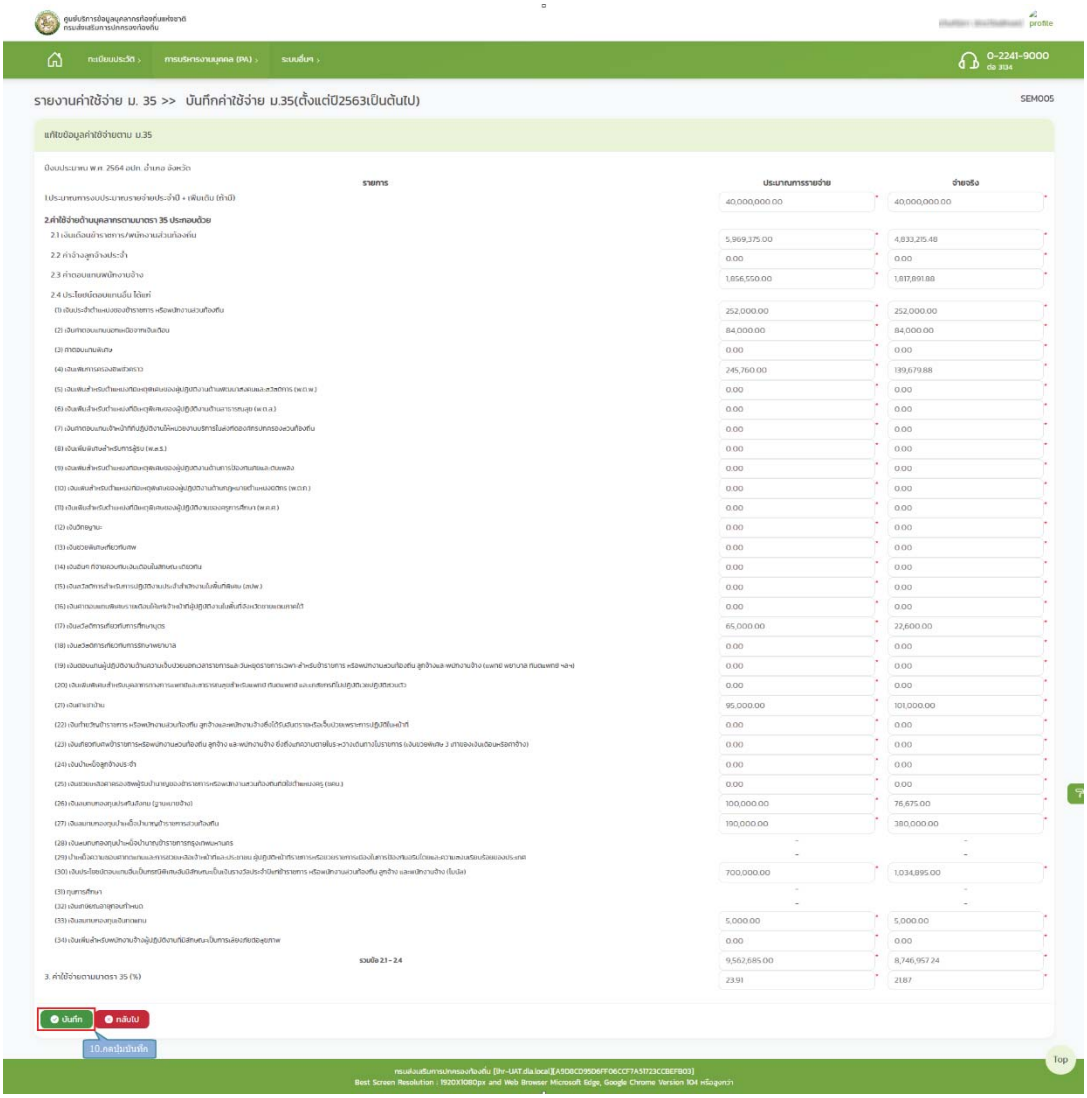

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
   - งบประมาณ พ.ศ.
   - อำเภอ
   - อปท.

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากปีงบประมาณ




8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล

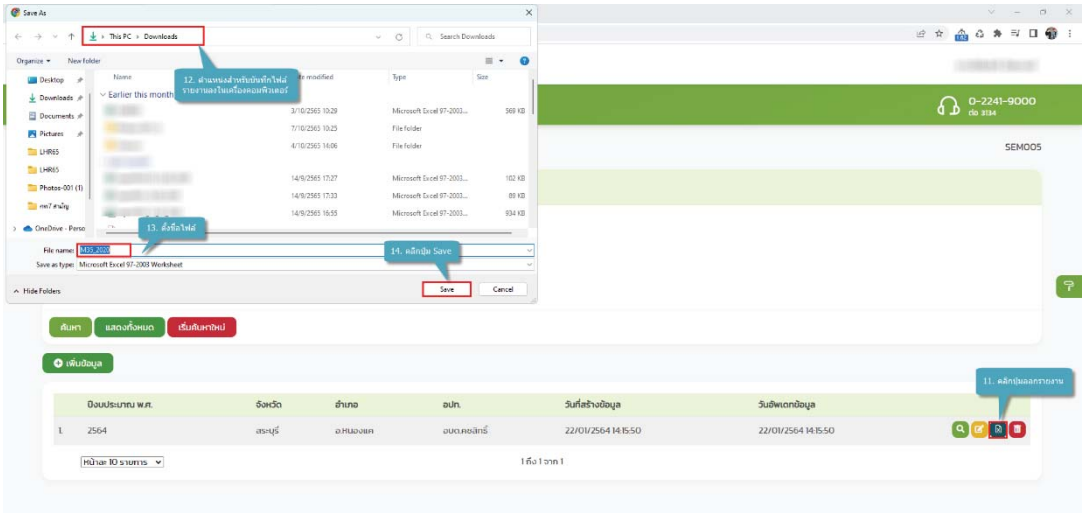
9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป



**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 ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

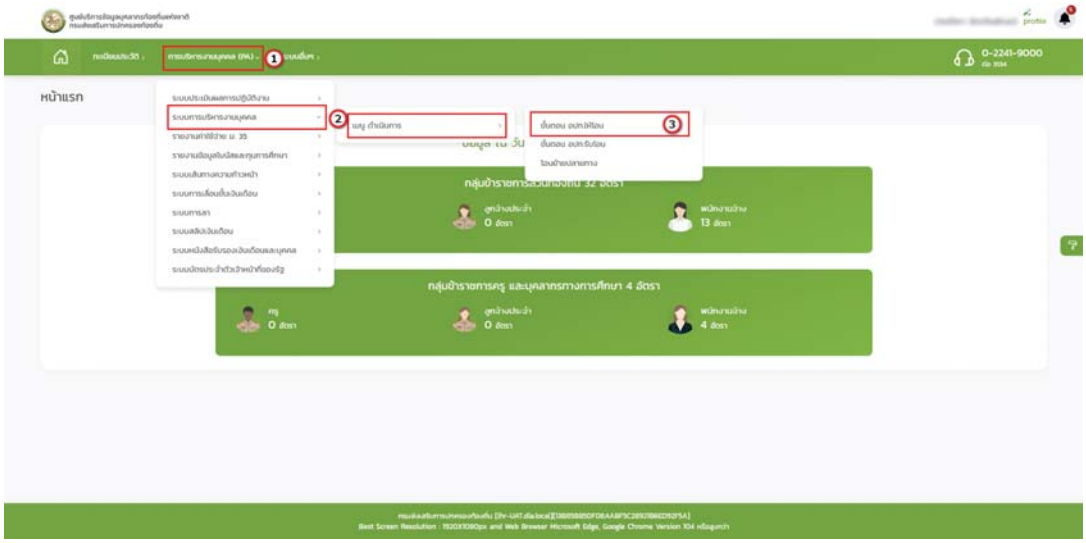



12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save

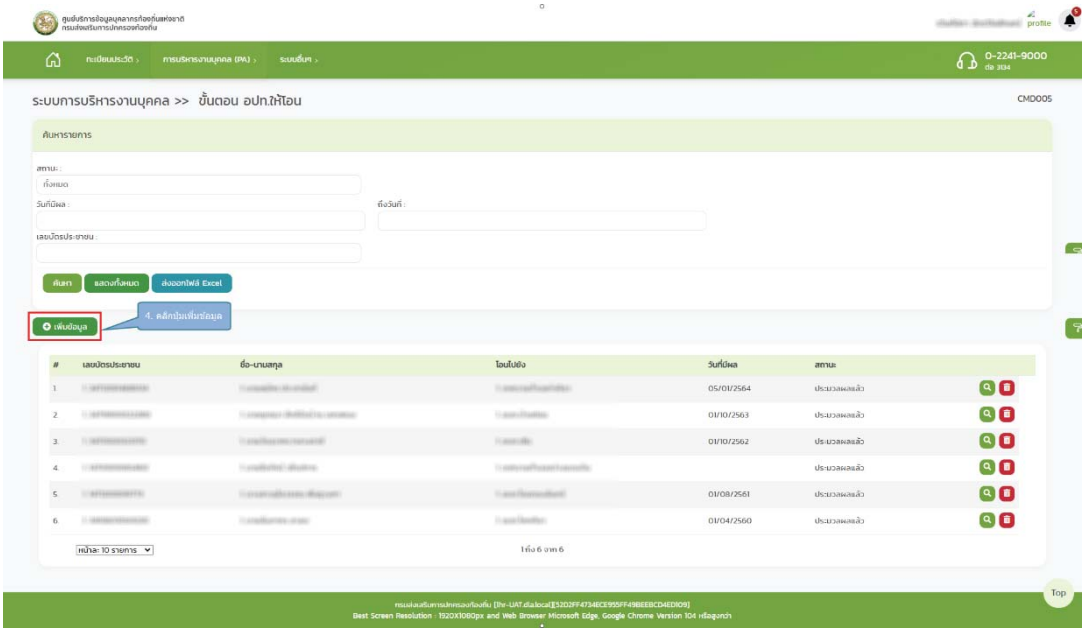
# ระบบการบริหารงานบุคคล

## ขั้นตอน อปท.ให้โอน

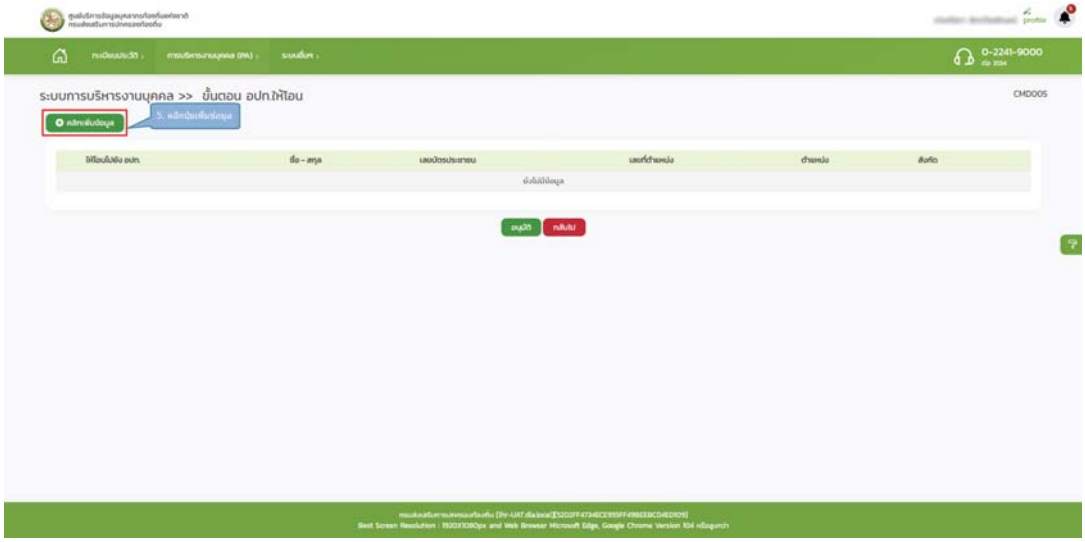
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “ขั้นตอน อปท. ให้โอน” ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD005 ดังรูป



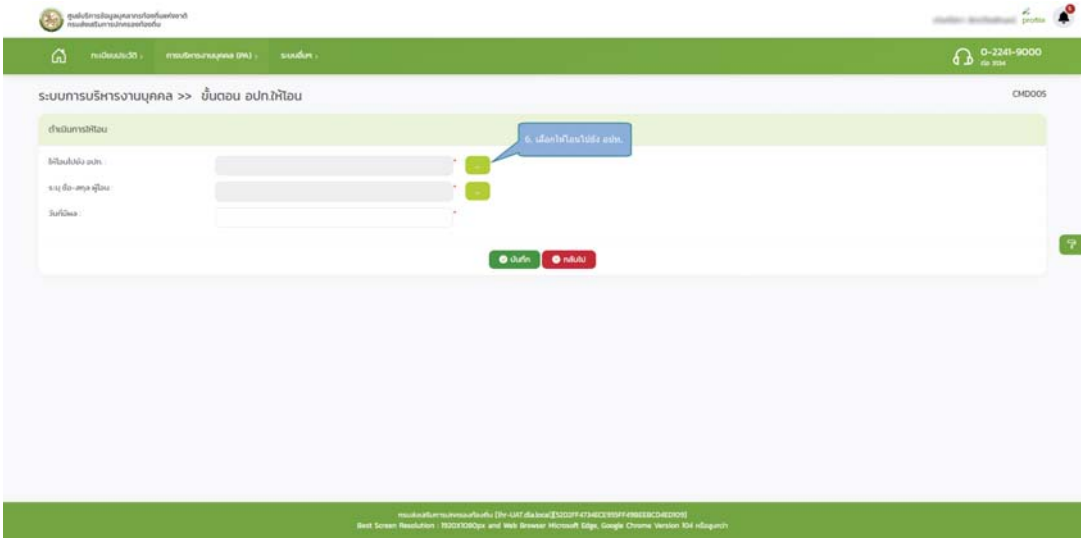

4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเลือกบุคลากร

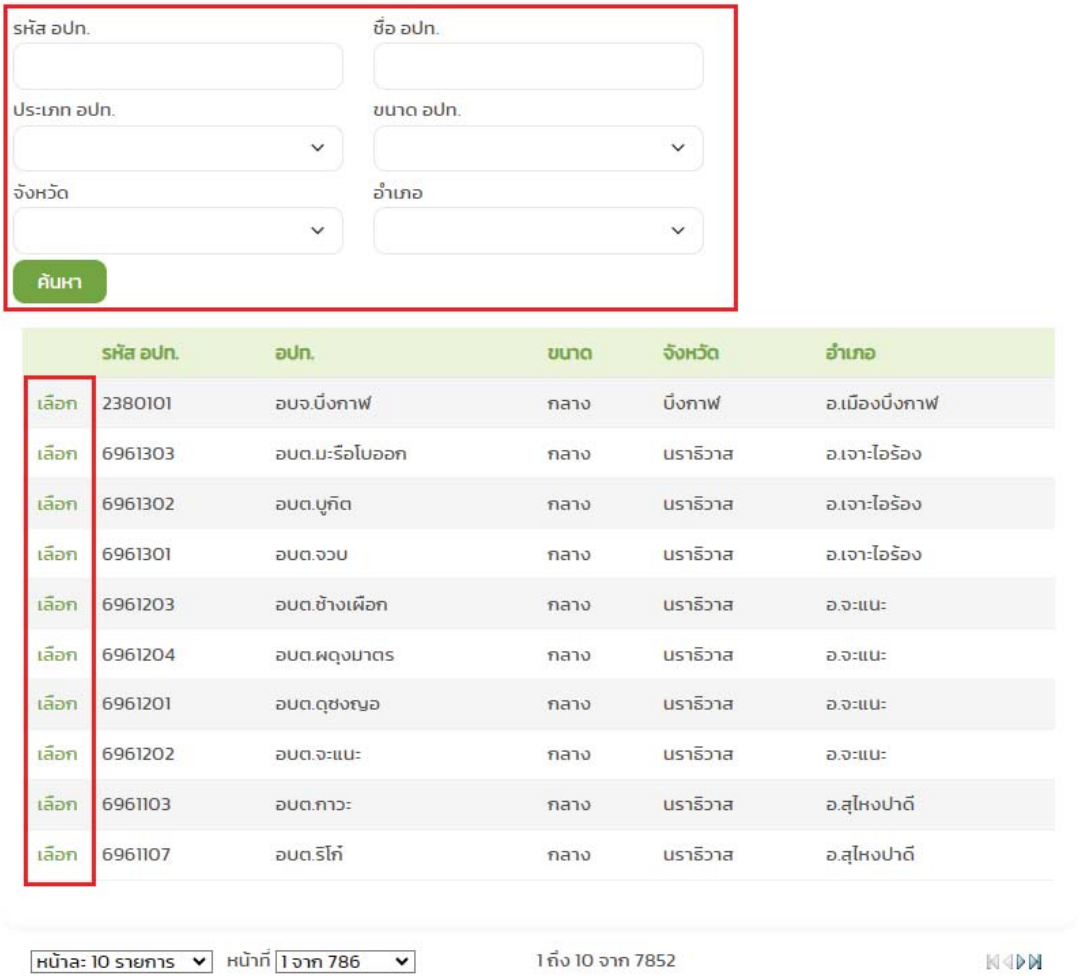


5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

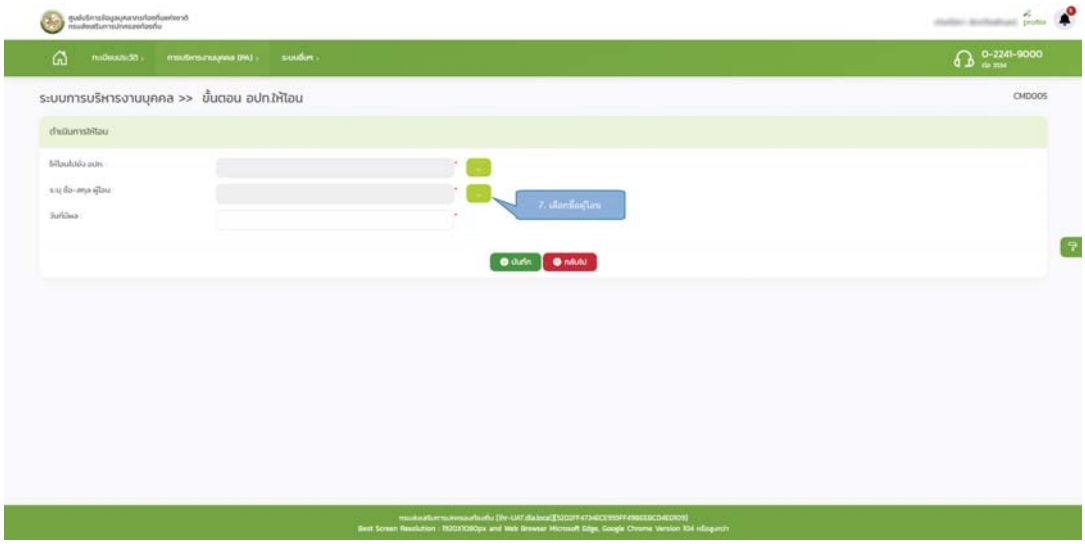


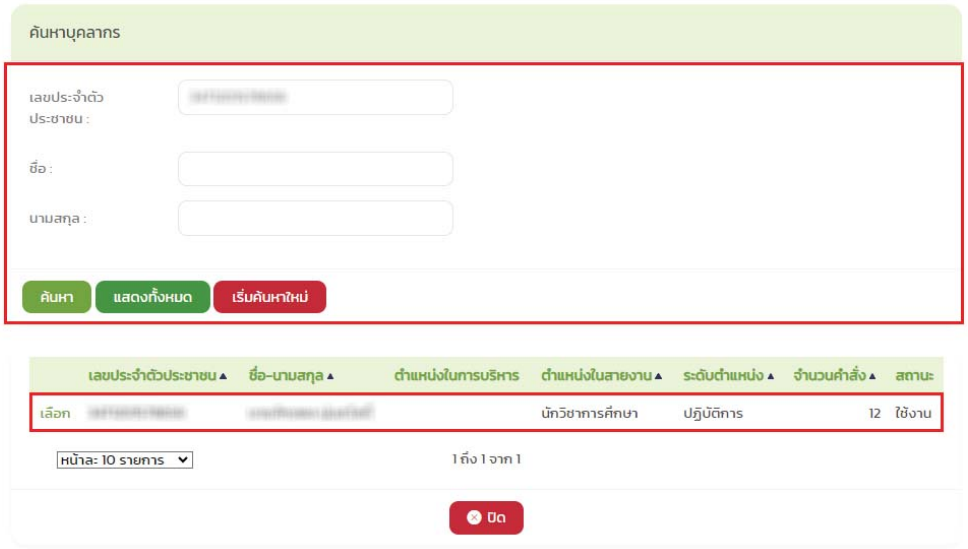

6. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกการให้โอนไปยังอปท.



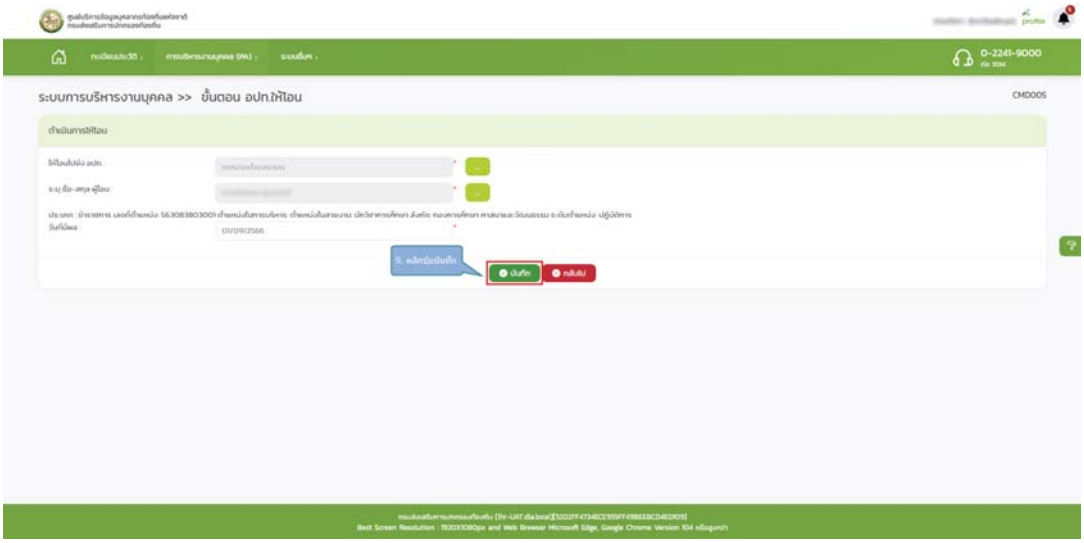



7. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

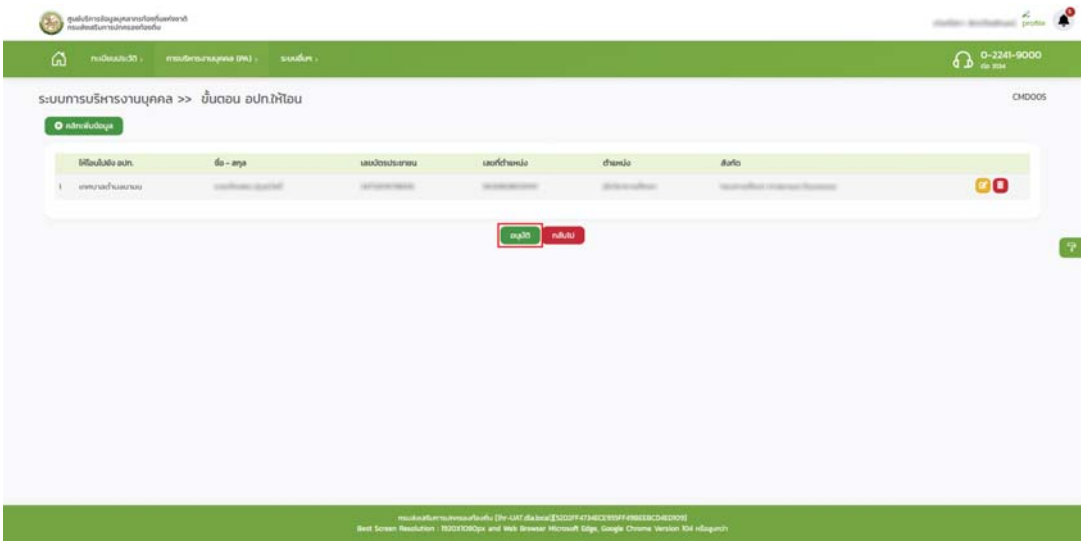


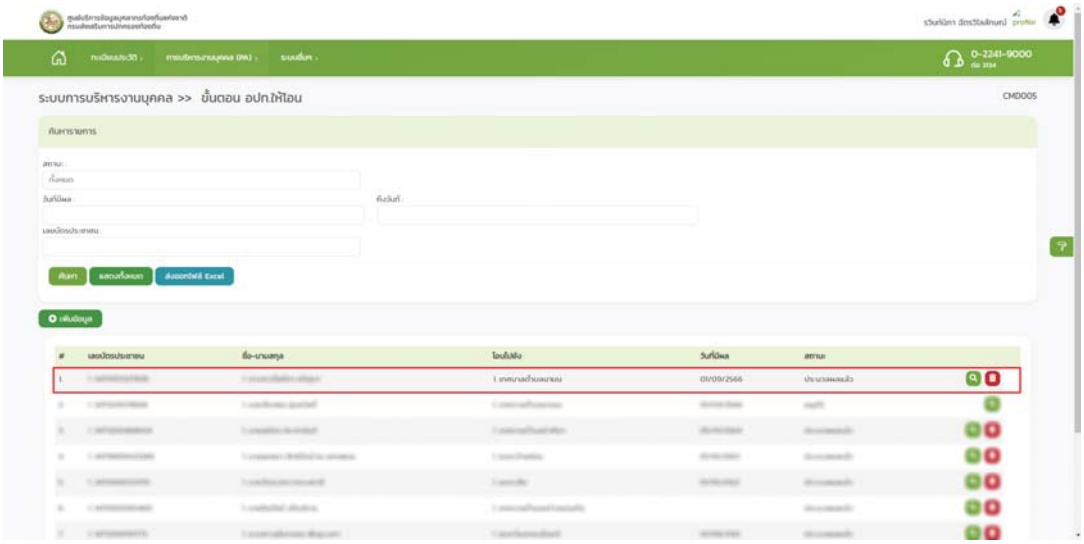



8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล
9. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก




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

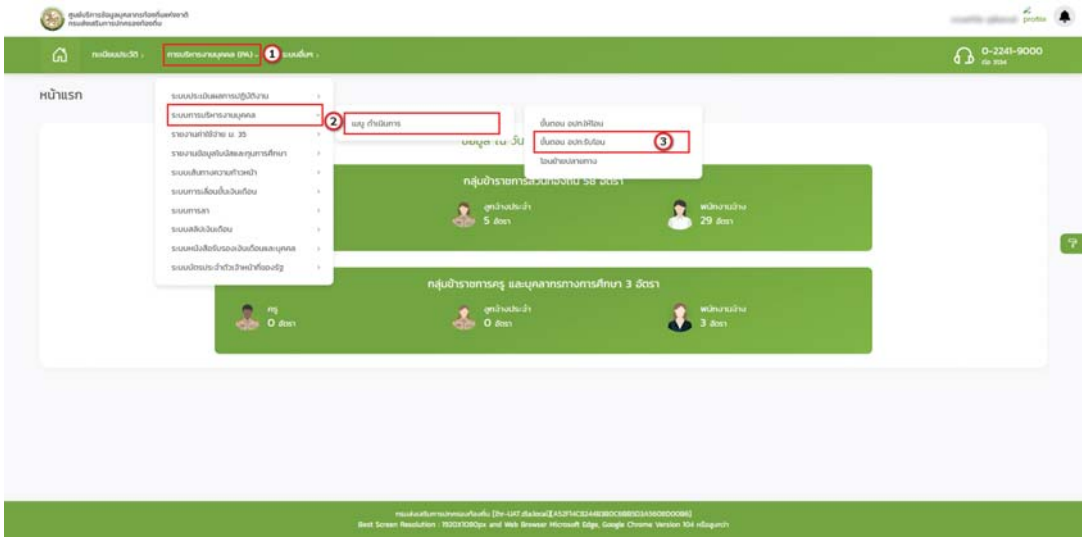


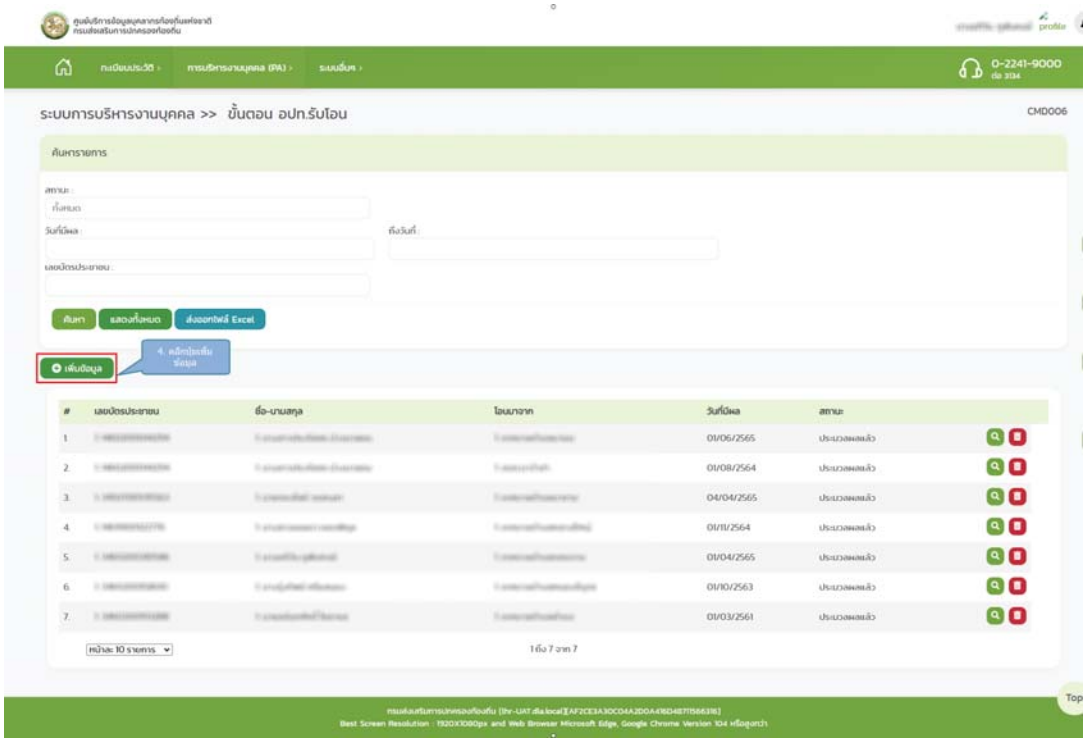

## ขั้นตอน อปท.รับโอน

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

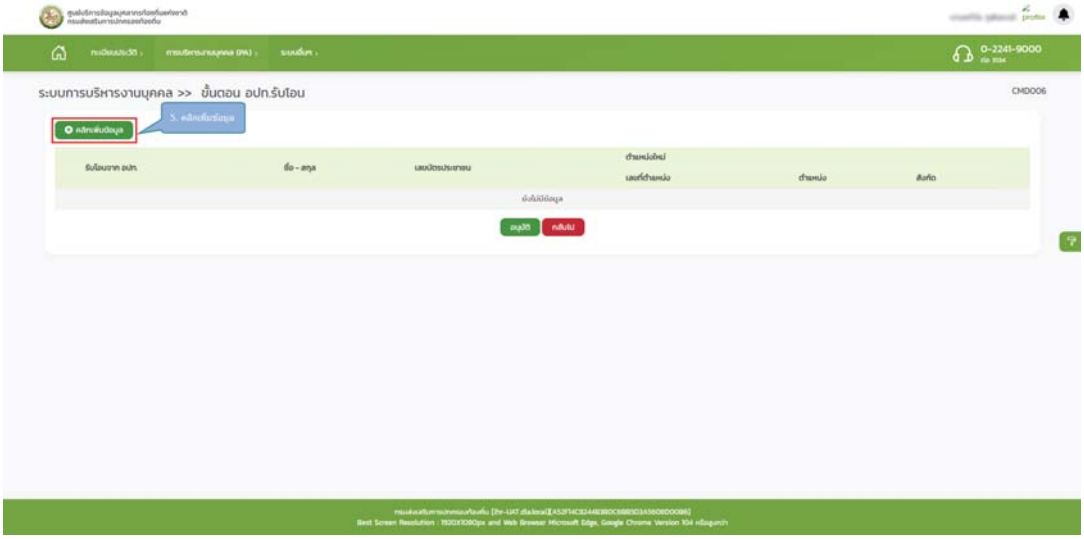
หมายเหตุ : การเข้าระบบเมนูขั้นตอน อปท. รับโอน จะต้องเป็น User ที่ทำเลือกรายการ โอนให้



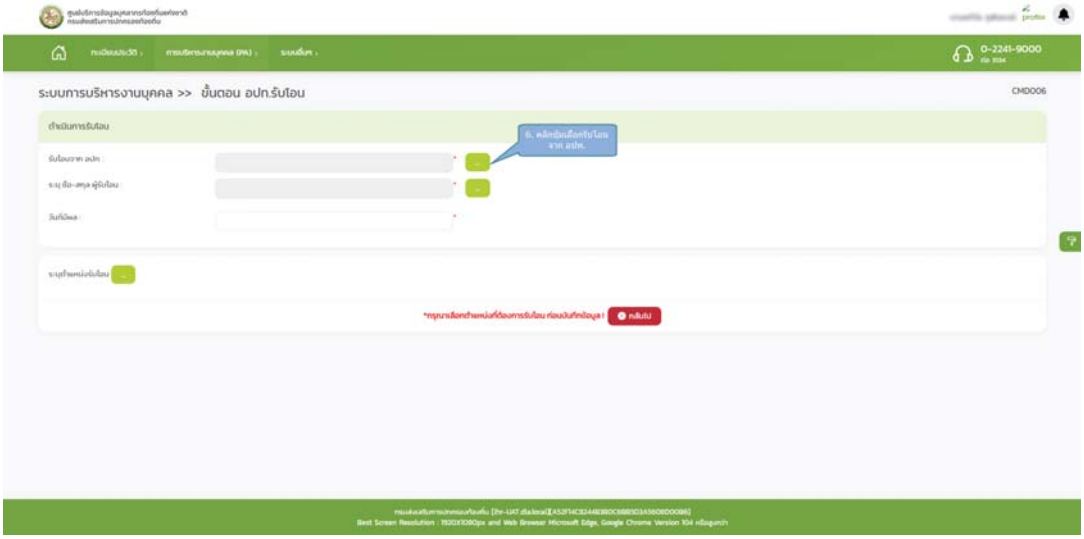

4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

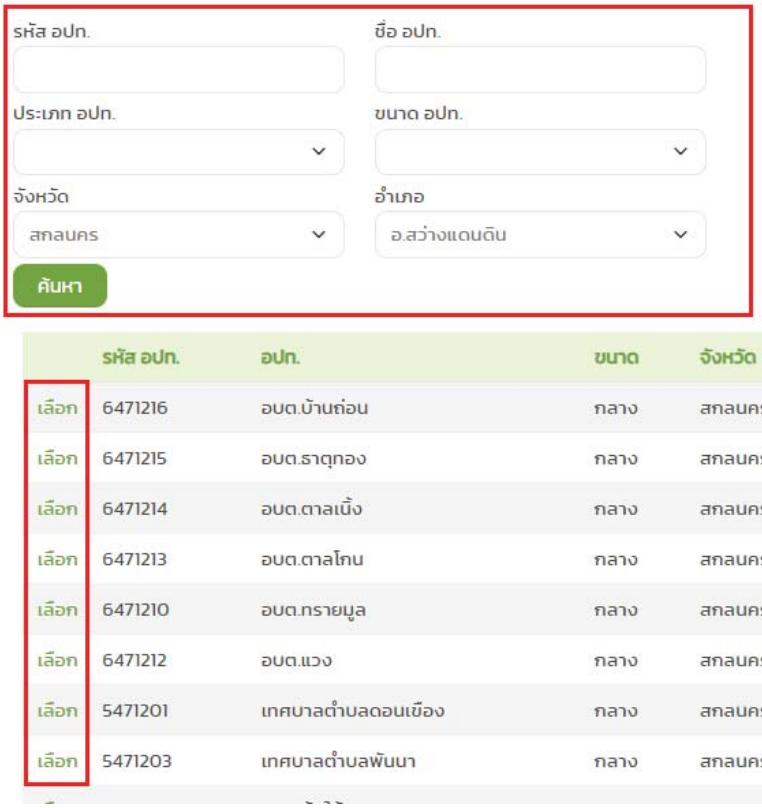



5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการรับโอน

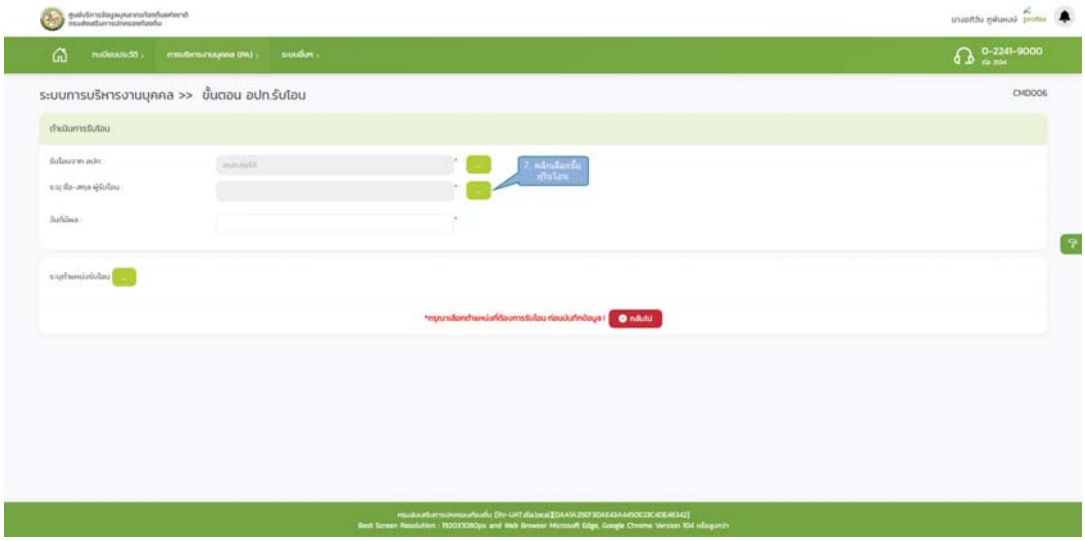


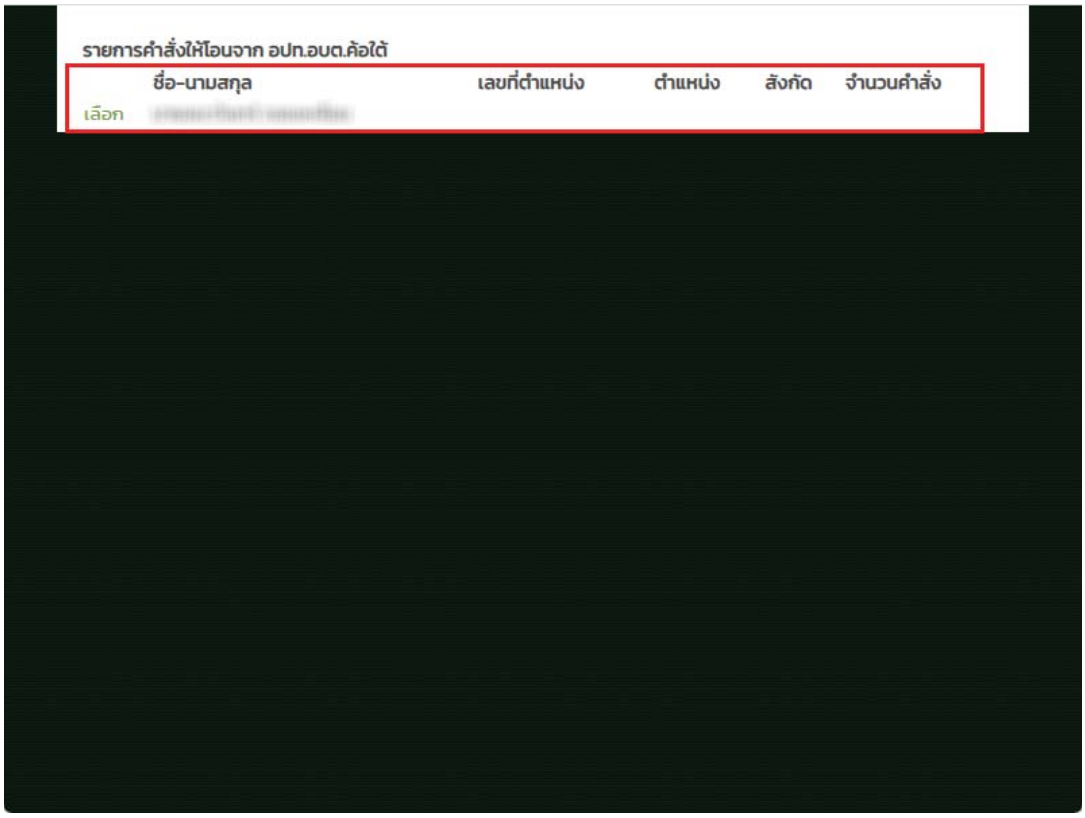

6. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกการใหรับโอนจากอปท.






7. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

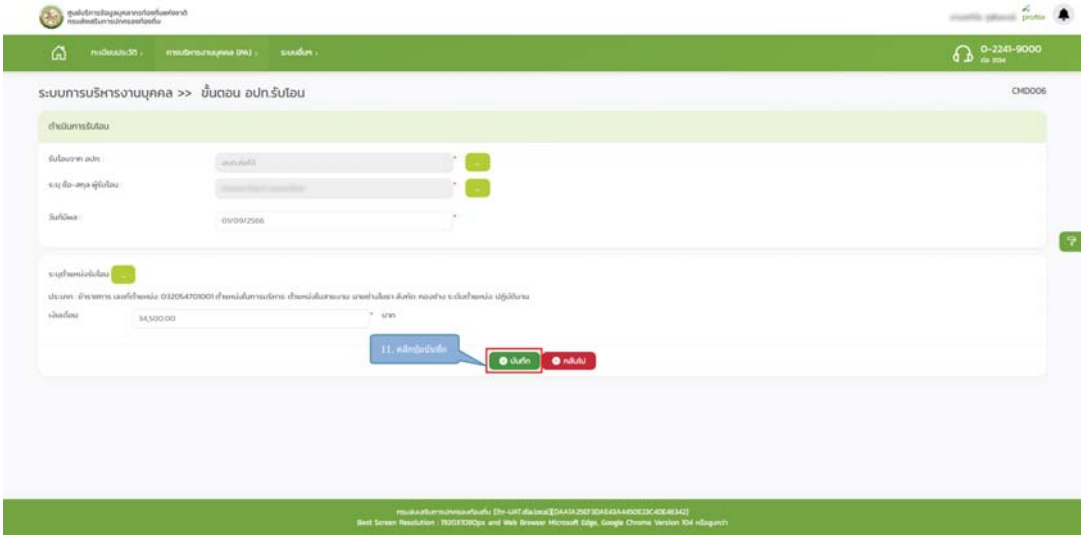




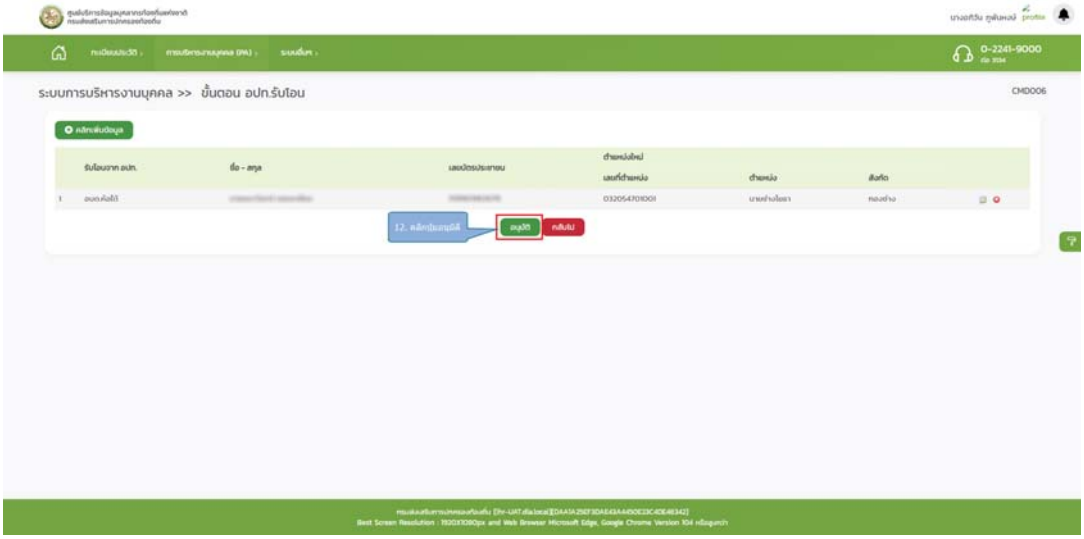

8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล
9. คลิกปุ่ม ... เพื่อระบุตำแหน่งที่รับโอน

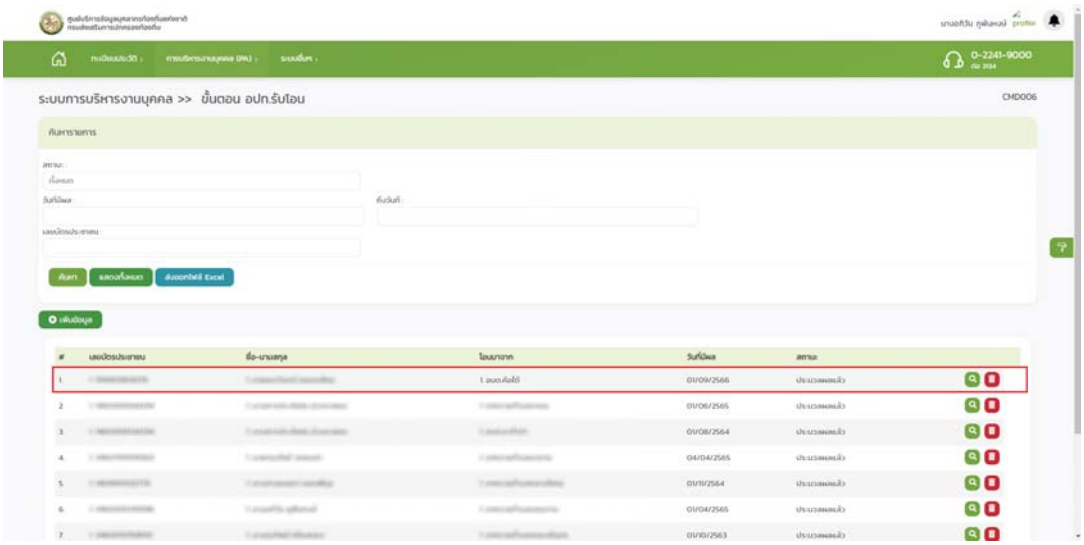
| | ประเภท | จังหวัด | อำเภอ | อปท. | สังกัด | เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อผู้ครองตำแหน่ง | ตำแหน่ง/อันดับ | | | | สถานะ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เลือก | ข้าราชการ | กาฬสินธุ์ | อ.นามน | เทศบาลตำบลนามน | กองช่าง | 032054701001 | | นายช่างโยธา | | นายช่างโยธา | ปฏิบัติงานอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก | ข้าราชการ | กาฬสินธุ์ | อ.นามน | เทศบาลตำบลนามน | กองการศึกษา -> ฝ่ายบริหารการศึกษา | 032082107002 | | นักบริหารงานการศึกษา | หัวหน้าฝ่าย | นักบริหารงานการศึกษา | ปฏิบัติงานอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก | ข้าราชการ | กาฬสินธุ์ | อ.นามน | เทศบาลตำบลนามน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -> ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | 032062104002 | | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หัวหน้าฝ่าย | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ปฏิบัติงานอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก | พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู ผดด./ผู้ดูแลเด็ก) | กาฬสินธุ์ | อ.นามน | เทศบาลตำบลนามน | กองการศึกษา -> ฝ่ายบริหารการศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสะอาดนามน | - | | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก | | | | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก | ครู | กาฬสินธุ์ | อ.นามน | เทศบาลตำบลนามน | กองการศึกษา -> ฝ่ายบริหารการศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน | 032082201143 | | ครูผู้ดูแลเด็ก | สายงานการสอน | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.1 | ตำแหน่งว่าง |

10. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ระบบ ระบุ “เงินเดือน”
11. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก



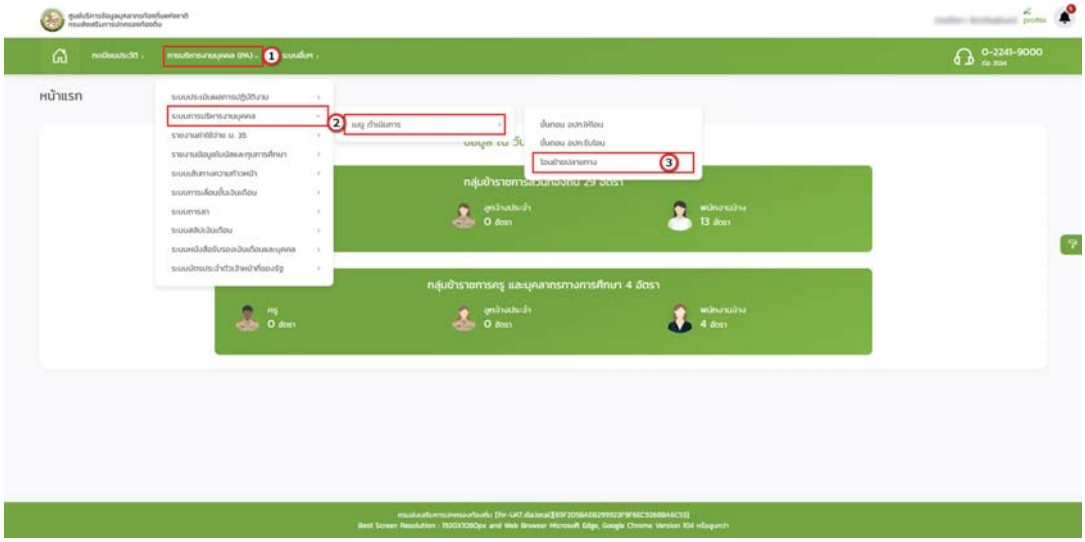

12. คลิกปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า “ประมวลผลแล้ว”



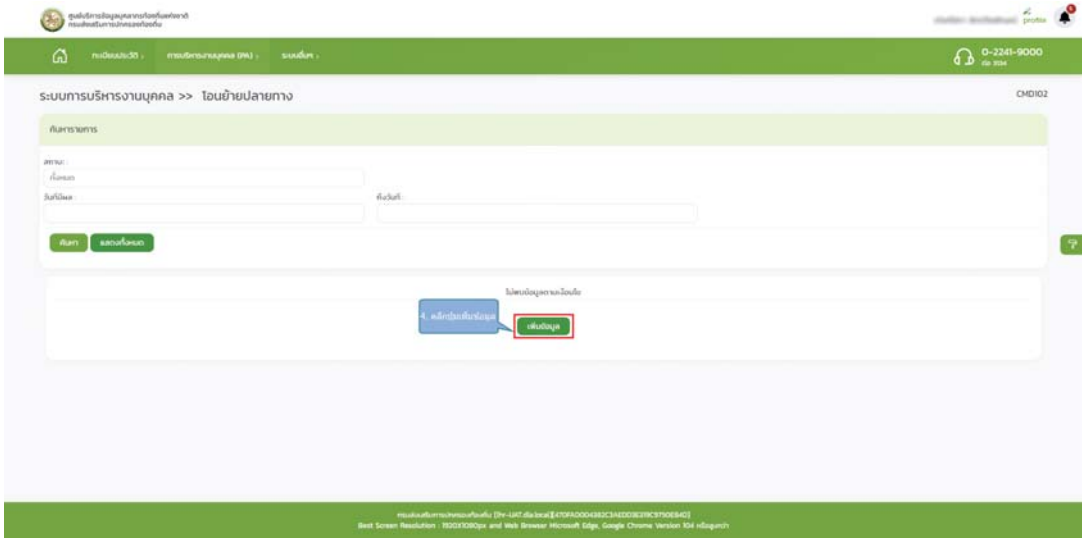



## ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง

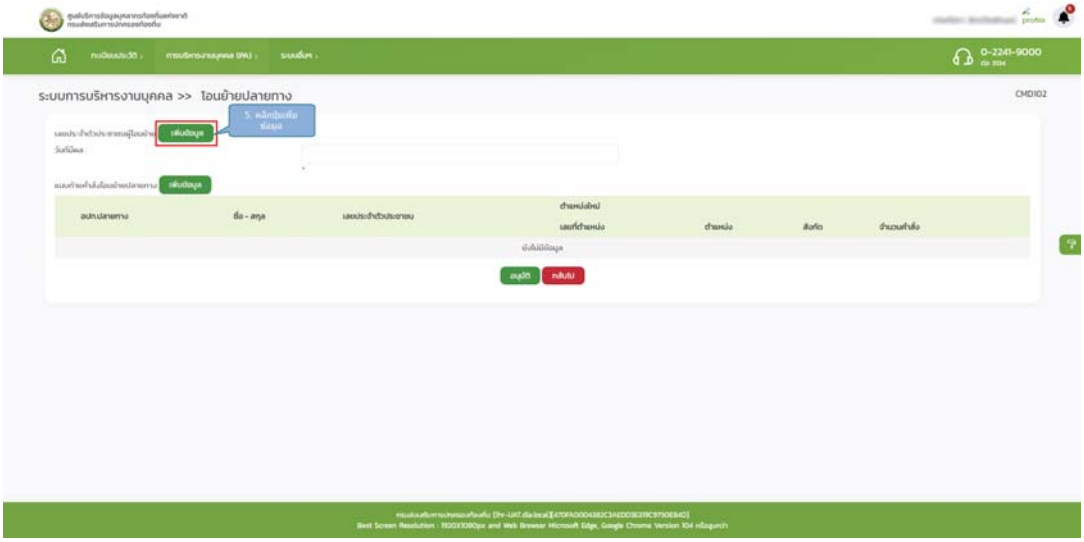
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ “โอนย้ายปลายทาง” ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD102 ดังรูป



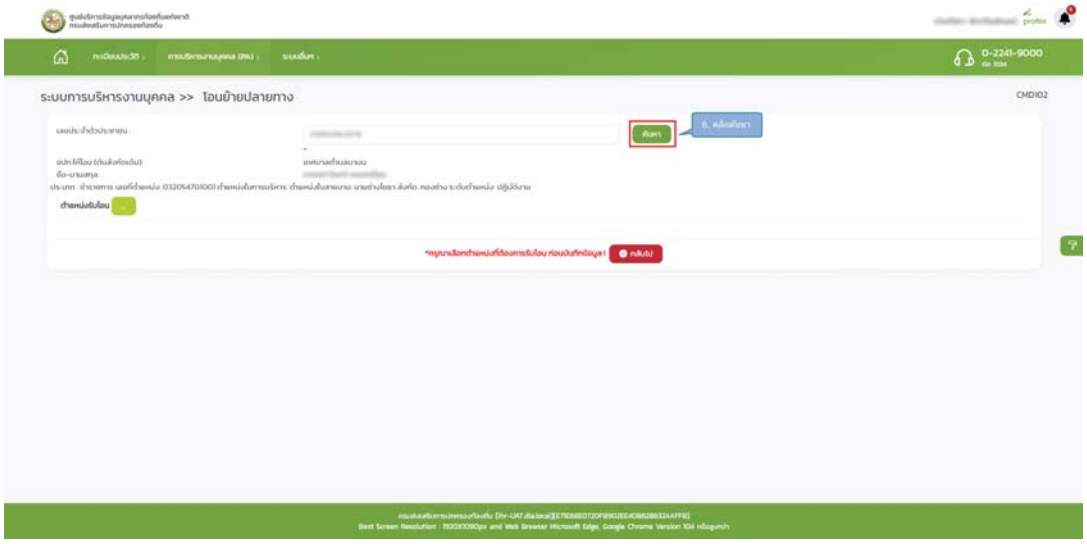

4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง



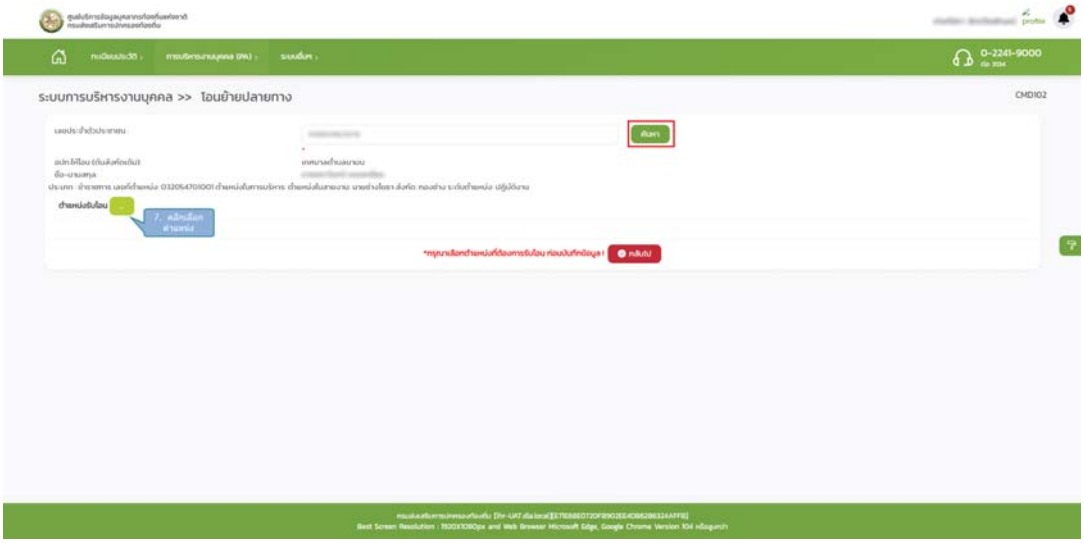
5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง




6. หลังจากนั้นใส่ข้อมูลเลขบัตรประชาชน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาเลขบัตรประชาชนผู้ที่อยู่อปท. ให้โอน ต้นทาง ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของชื่อ สกุล และตำแหน่ง ของข้าราชการ

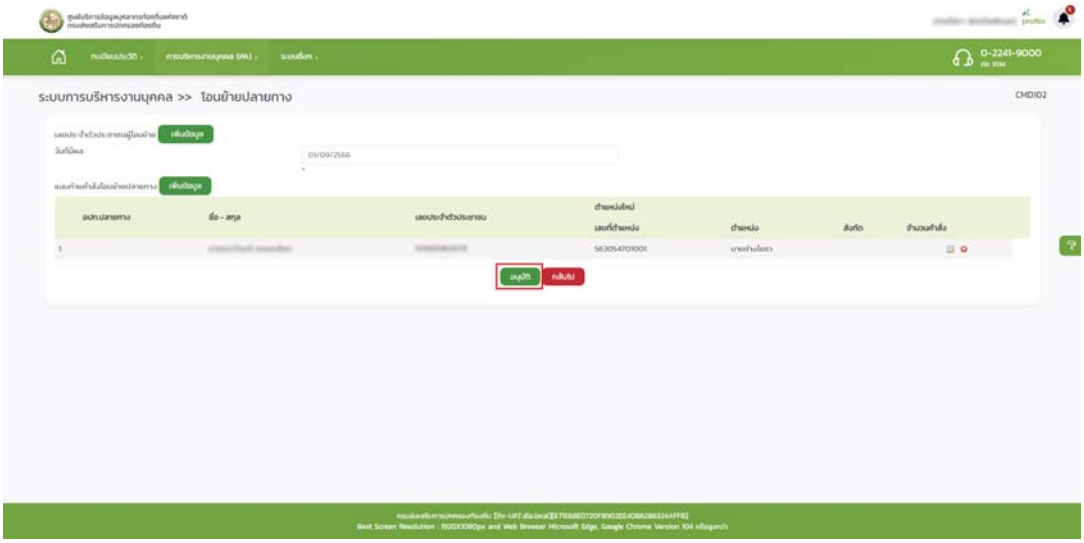


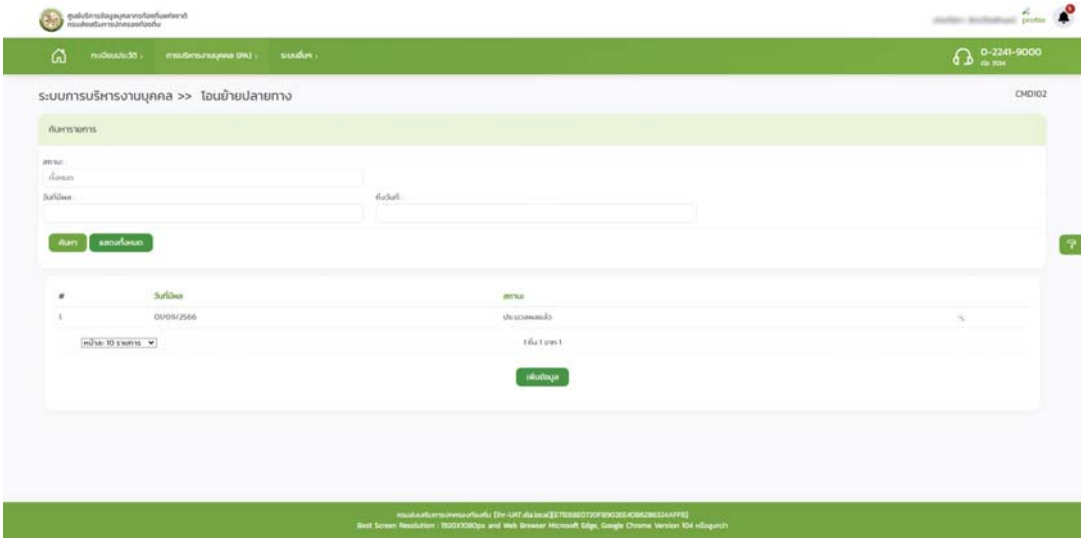

7. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกตำแหน่งรับโอนต้นทาง




| ประเภท | จังหวัด | อำเภอ | อปท. | สังกัด | เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อผู้ครองตำแหน่ง | ตำแหน่ง/อันดับ | | | สถานะ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | สำนักปลัด -> กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | 11002233 | | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | บริหารท้องถิ่นระดับกลาง | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | | 5631141010004 | | เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | กองช่าง | 5630537010001 | | วิศวกรโยธา | วิศวกรโยธา | ปฏิบัติการ | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | สำนักปลัด | 5630134010001 | | นักวิชาการเกษตร | นักวิชาการเกษตร | ปฏิบัติการ | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | กองช่าง | 5630547010001 | | นายช่างโยธา | นายช่างโยธา | ปฏิบัติงาน | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | สำนักปลัด | 5630143010001 | | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปฏิบัติงาน | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | 5630838030001 | | นักวิชาการศึกษา | นักวิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ | ตำแหน่งว่าง |
| เลือก ข้าราชการ | สกลนคร | อ.สว่างแดนดิน | อบต.ค้อใต้ | กองสวัสดิการสังคม | 5631138010001 | | นักพัฒนาชุมชน | นักพัฒนาชุมชน | ปฏิบัติการ | ตำแหน่งว่าง |
| | | | | | | | นักบริหาร | ผู้อำนวยการ นักบริหาร | อำนวยการท้อง | |

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

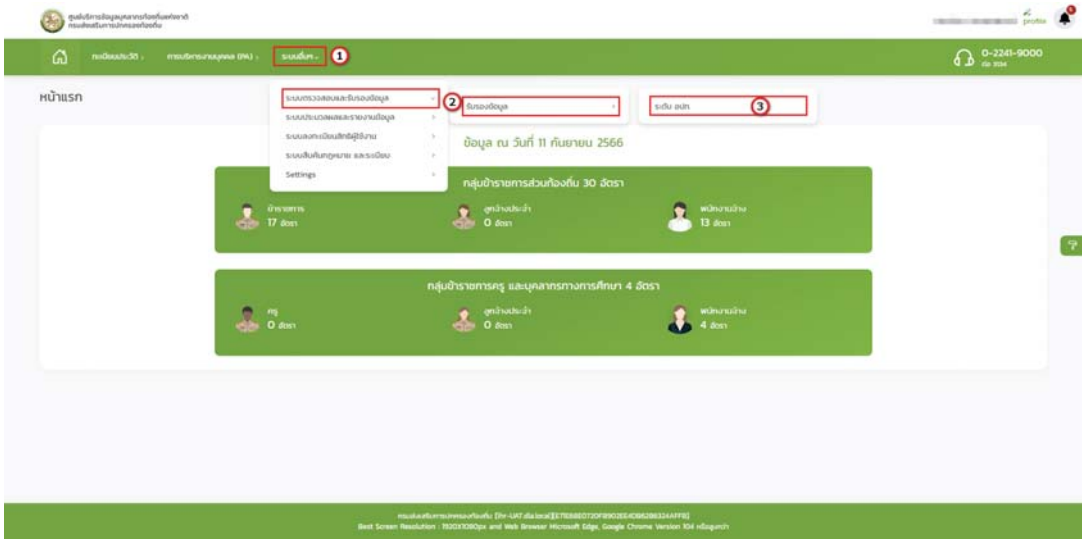

0-2241-9000
ระบบการบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง
CMD102
ตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง
จำนวนครั้ง
ตกลง
กลับไป


0-2241-9000
ระบบการบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง
CMD102
ค้นหารายการ
ค้นหา
แสดงทั้งหมด
สถานะ
เพิ่มข้อมูล

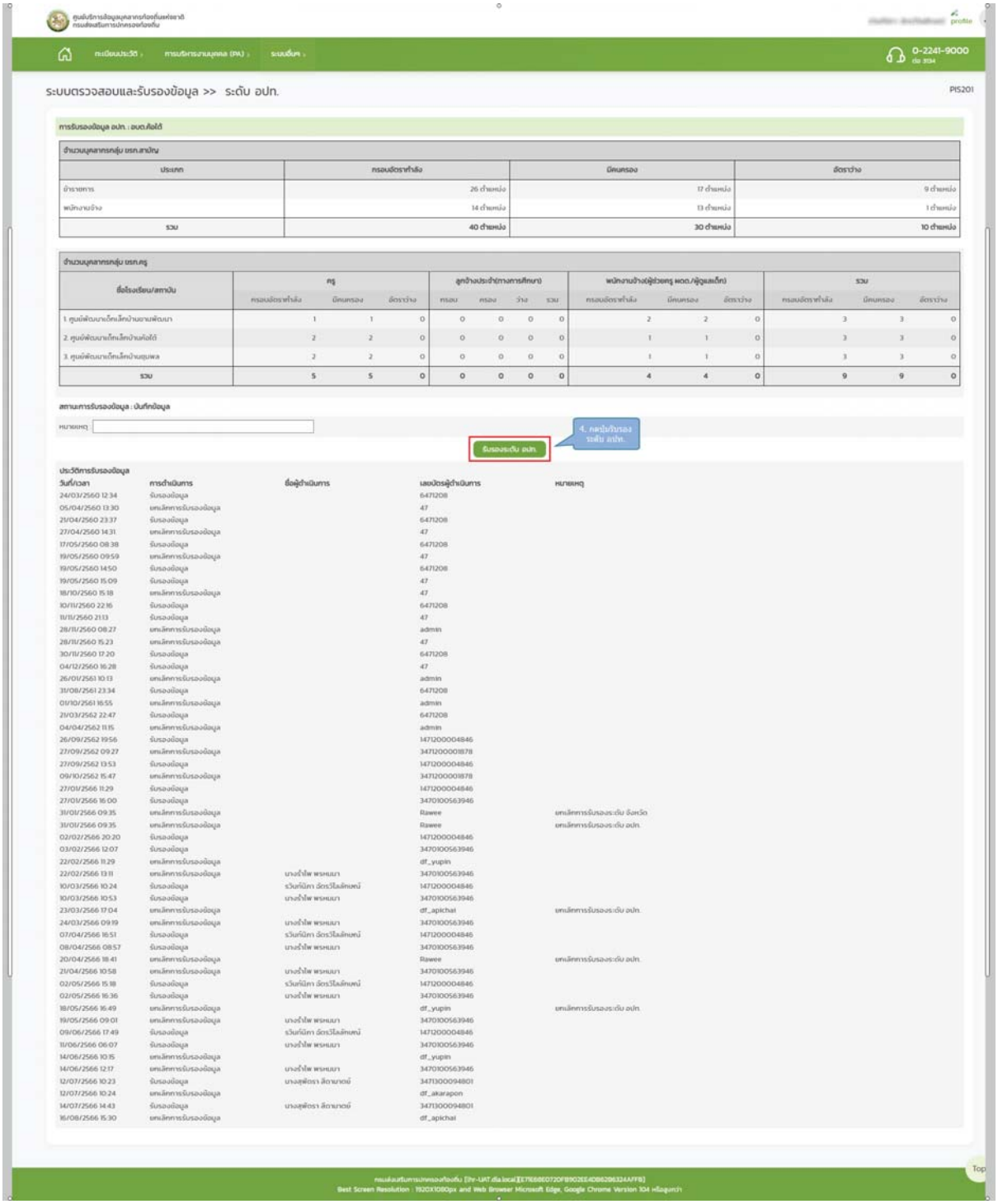
# ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท.

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

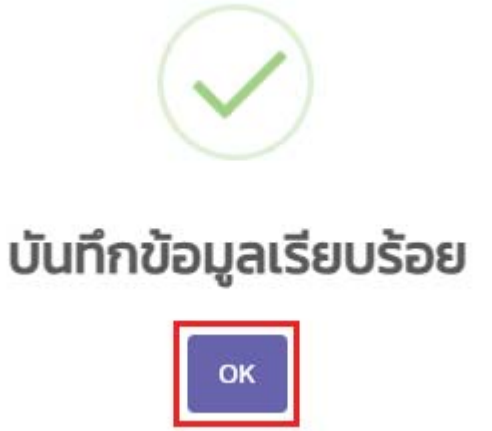



4. คลิกปุ่ม “รับรองระดับอปท.” เพื่อทำการรับรองข้อมูล

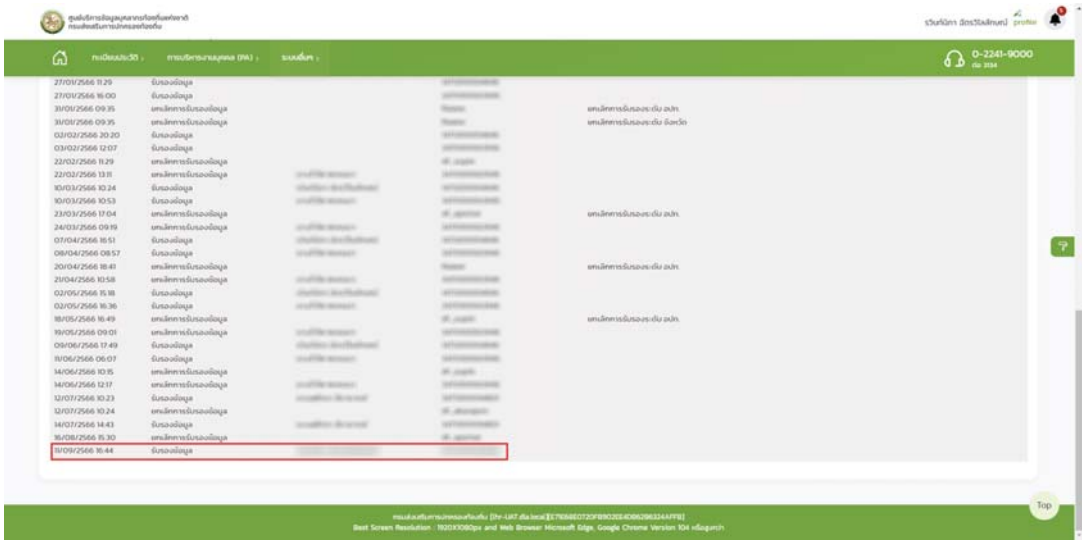

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> ระดับ อปท.
PIS201
4. กลุ่มรับรอง ระดับ อปท.

5. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” การรับรองข้อมูล

6. หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบกดปุ่ม “OK”

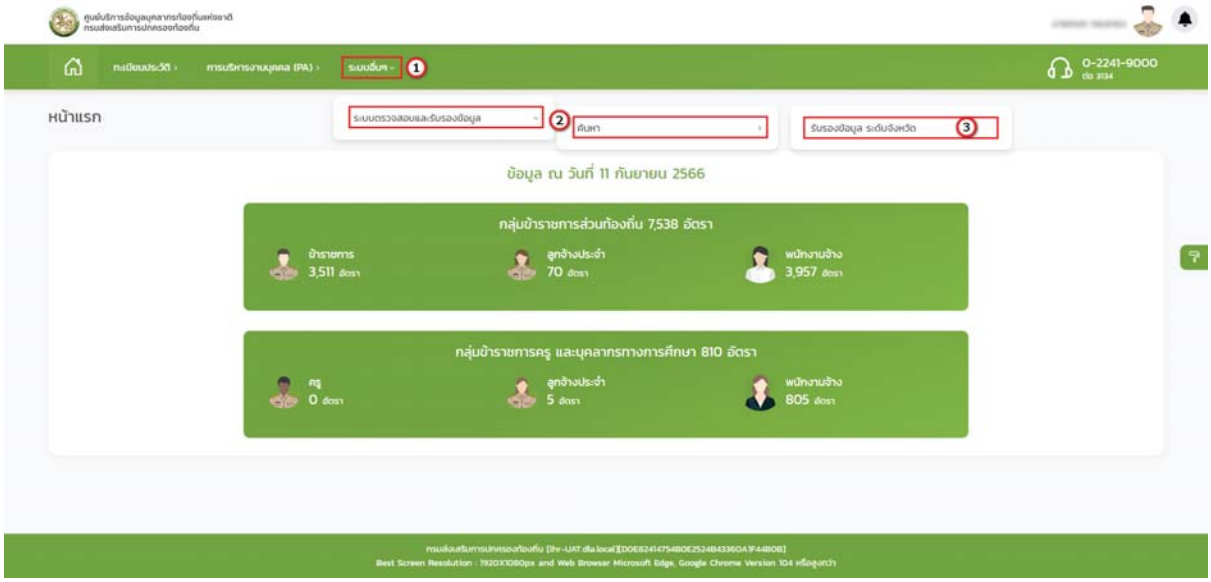



7. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ อปท.

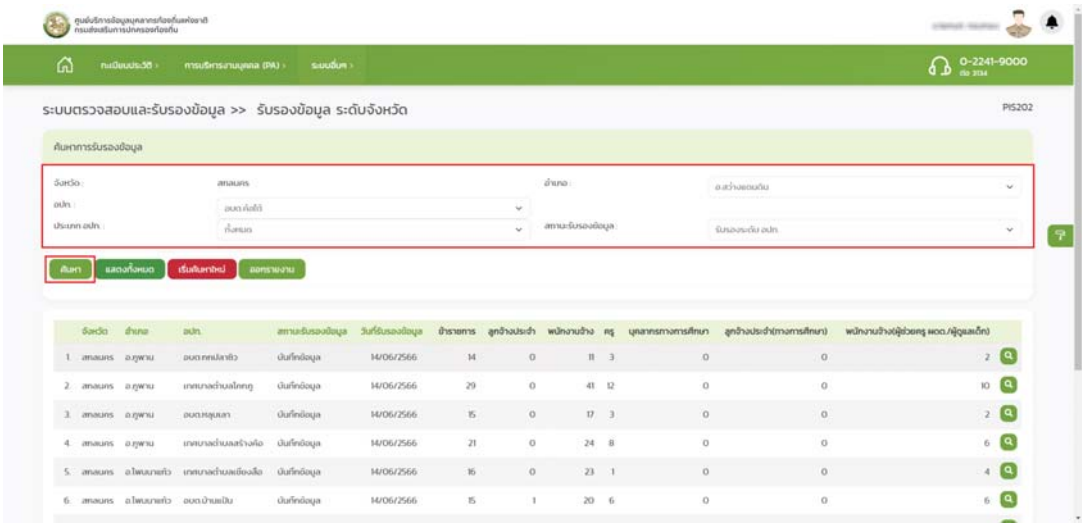


## ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด

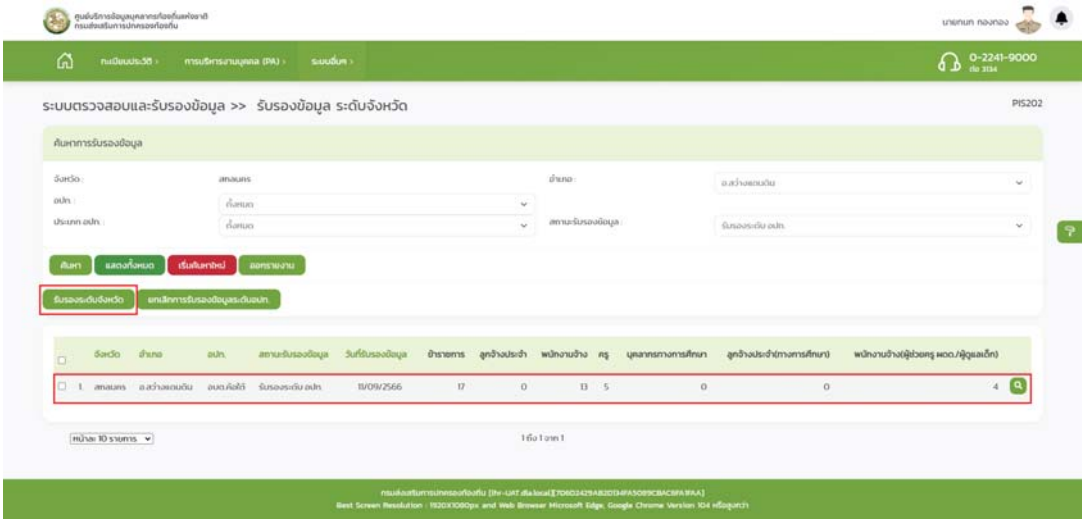
1. คลิกปุ่ม Menu
2. กดเลือกเมนูหลัก “ระบบอื่นๆ >> ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล” จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย เมนู ค้นหา แล้วกดเลือกรายการ “รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด” ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS202 ดังรูป




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



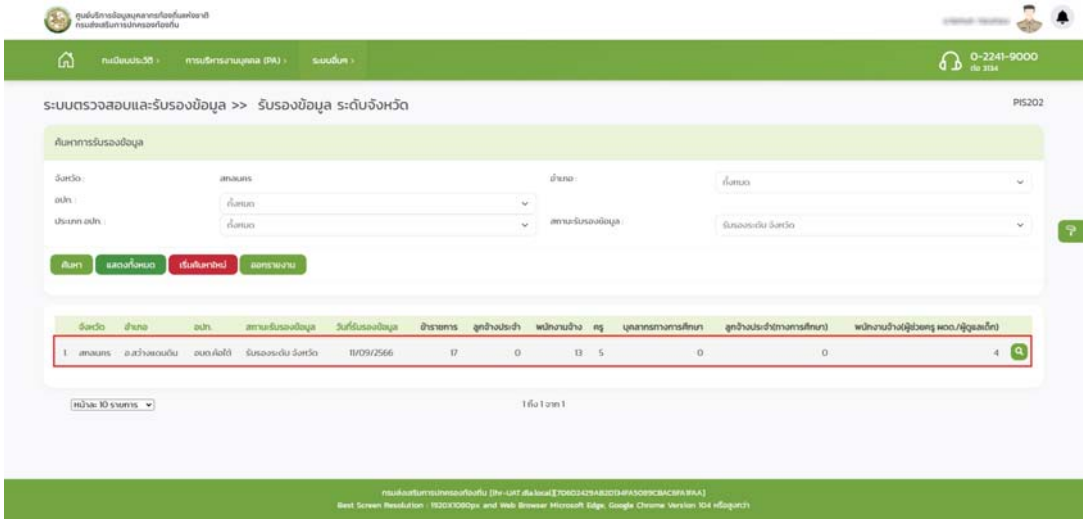

5. ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา ให้ผู้ใช้ระบบติ๊กเลือกข้อมูลที่จะทำรายการ และคลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”




6. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” การรับรองข้อมูล

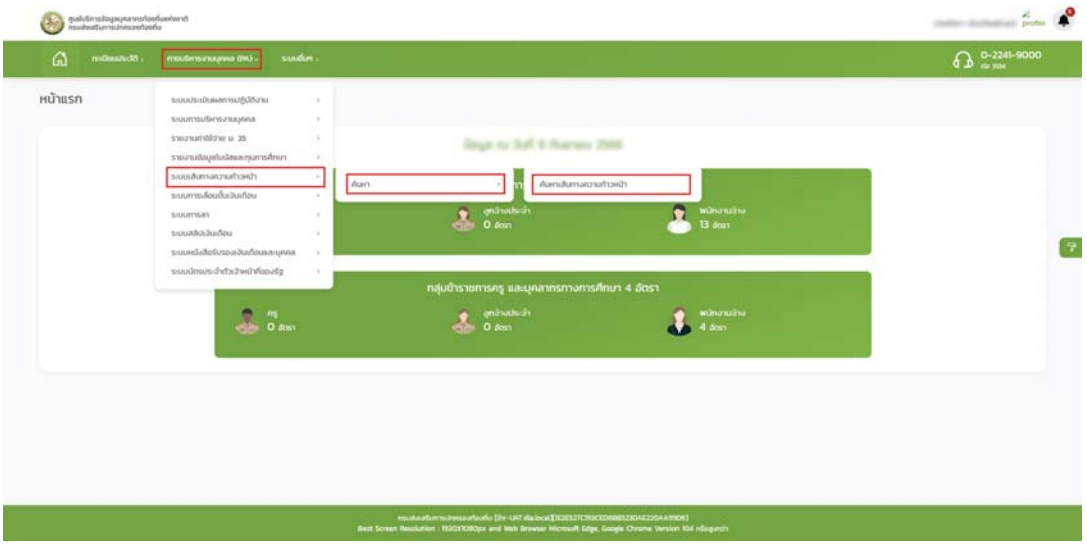
7. หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบกดปุ่ม “OK”

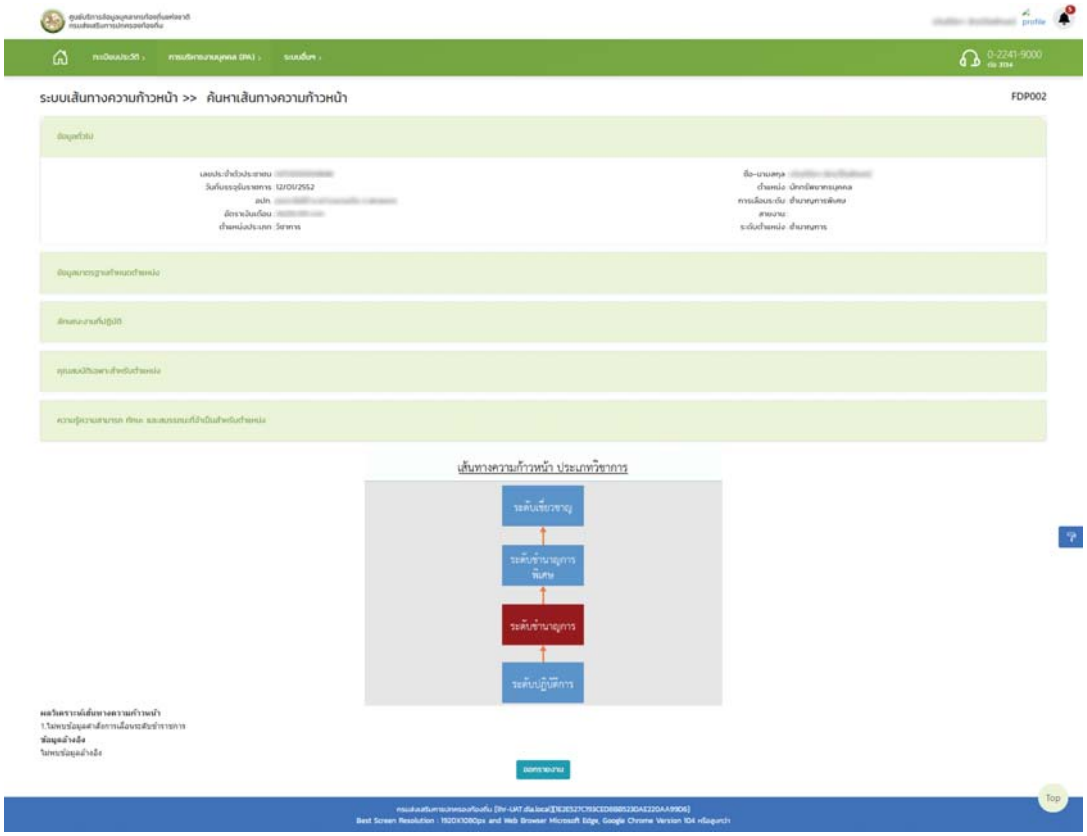
8. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ จังหวัด



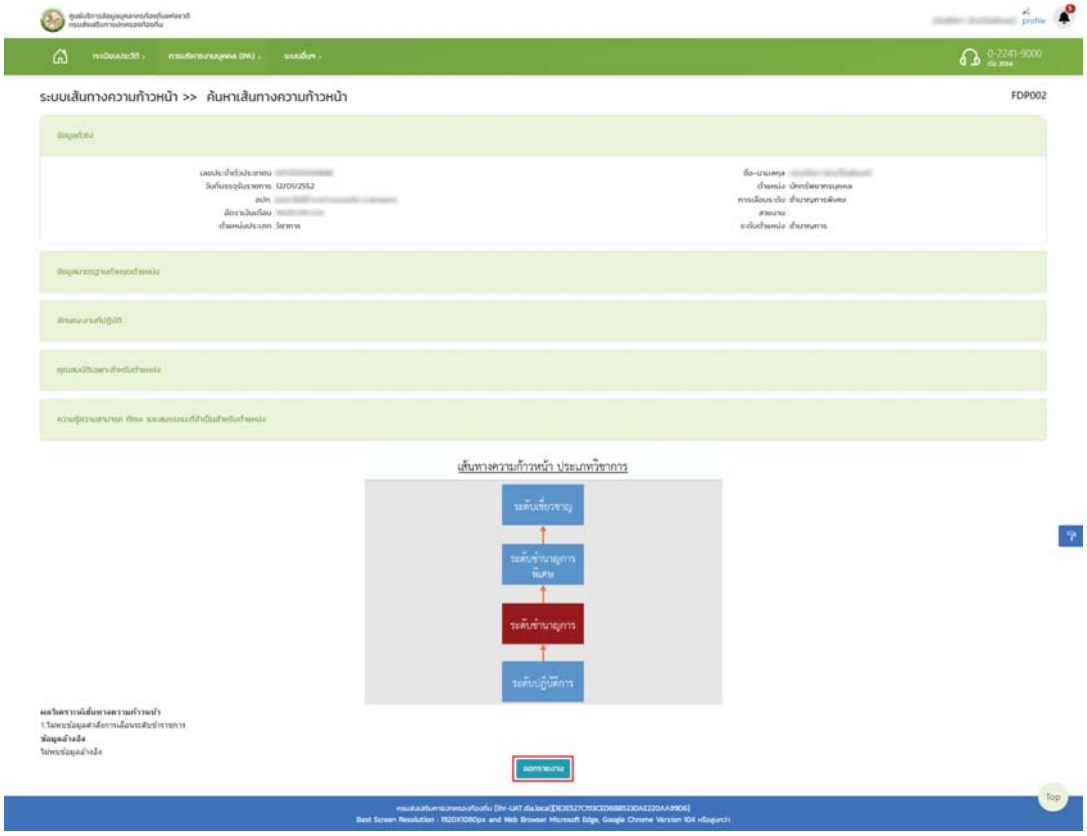
# ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

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

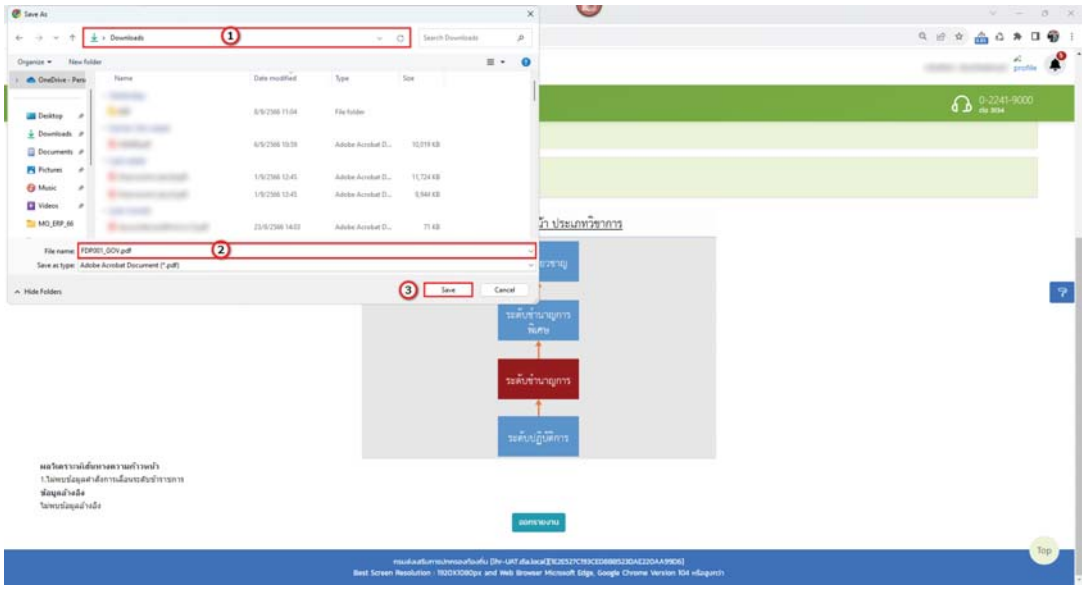


4. ถ้าหากต้องการพิมพ์เป็นเอกสารให้คลิกปุ่ม “ออกรายงาน”




5. ระบบจะแสดงไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ผู้ใช้สามารถทำรายการเลือกแหล่งที่เก็บเพื่อ Save รายงานได้



## เส้นทางความก้าวหน้า

**ข้อมูลทั่วไป**

| | |
|---|---|
| เลขประจำตัวประชาชน : [illegible] | ชื่อ-นามสกุล : [illegible] |
| วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 12/01/2552 | ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล |
| อปท : [illegible] | การเลื่อนระดับ : ชำนาญการพิเศษ |
| อัตราเงินเดือน : [illegible] | สายงาน : |
| ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล | ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ |

**ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

| | |
|---|---|
| **ตำแหน่งประเภท** | วิชาการ |
| **ชื่อสายงาน** | บริหารงานทั่วไป |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | นักทรัพยากรบุคคล |
| **ระดับตำแหน่ง** | ชำนาญการ |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

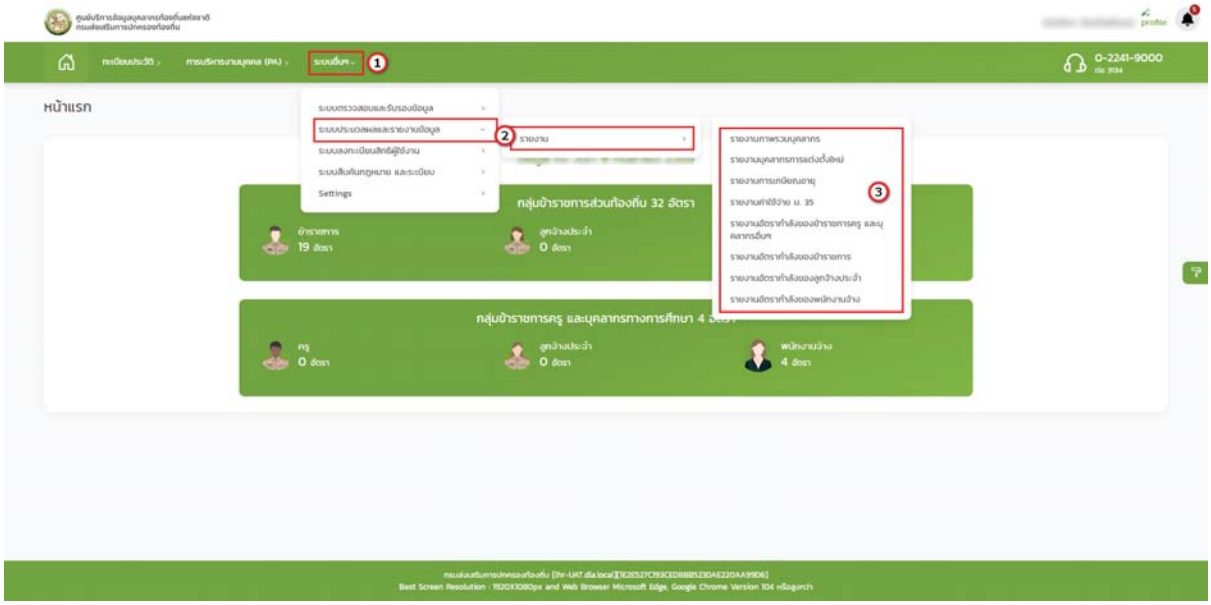
1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1.
ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ

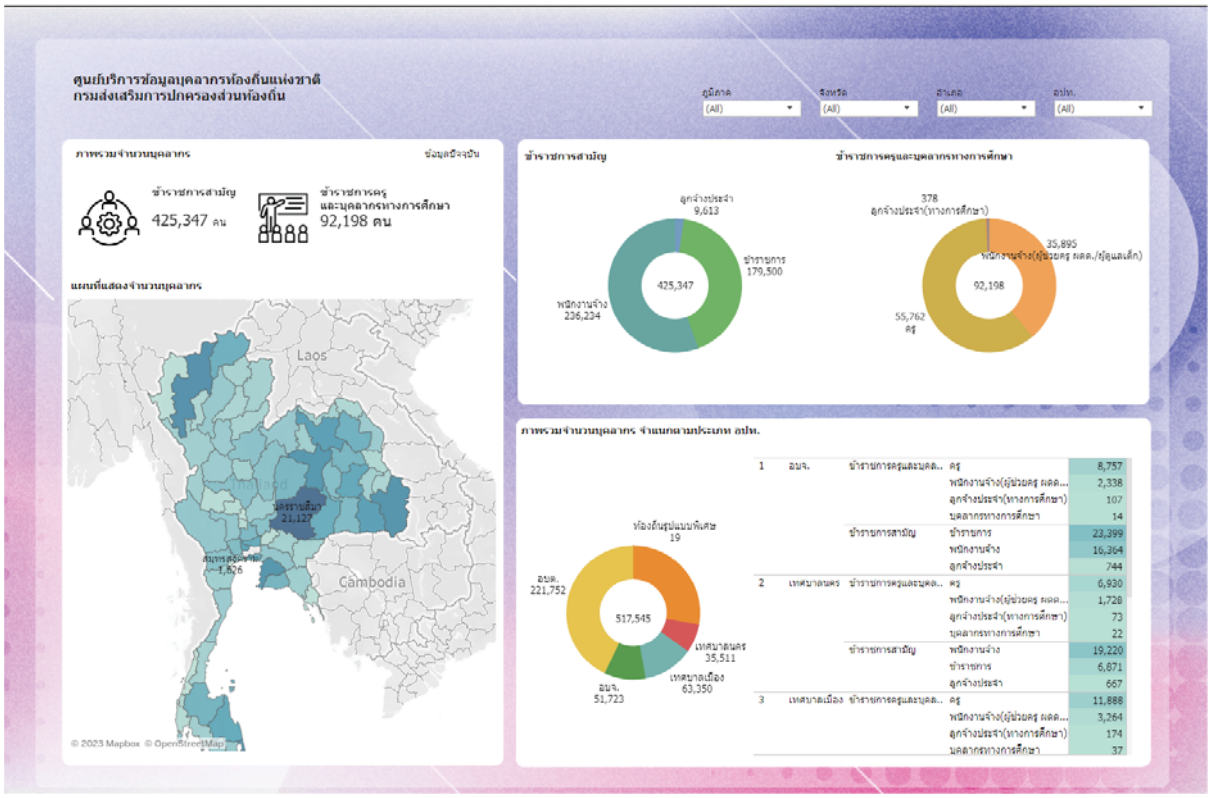
# ระบบประมวลและรายงานข้อมูล

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

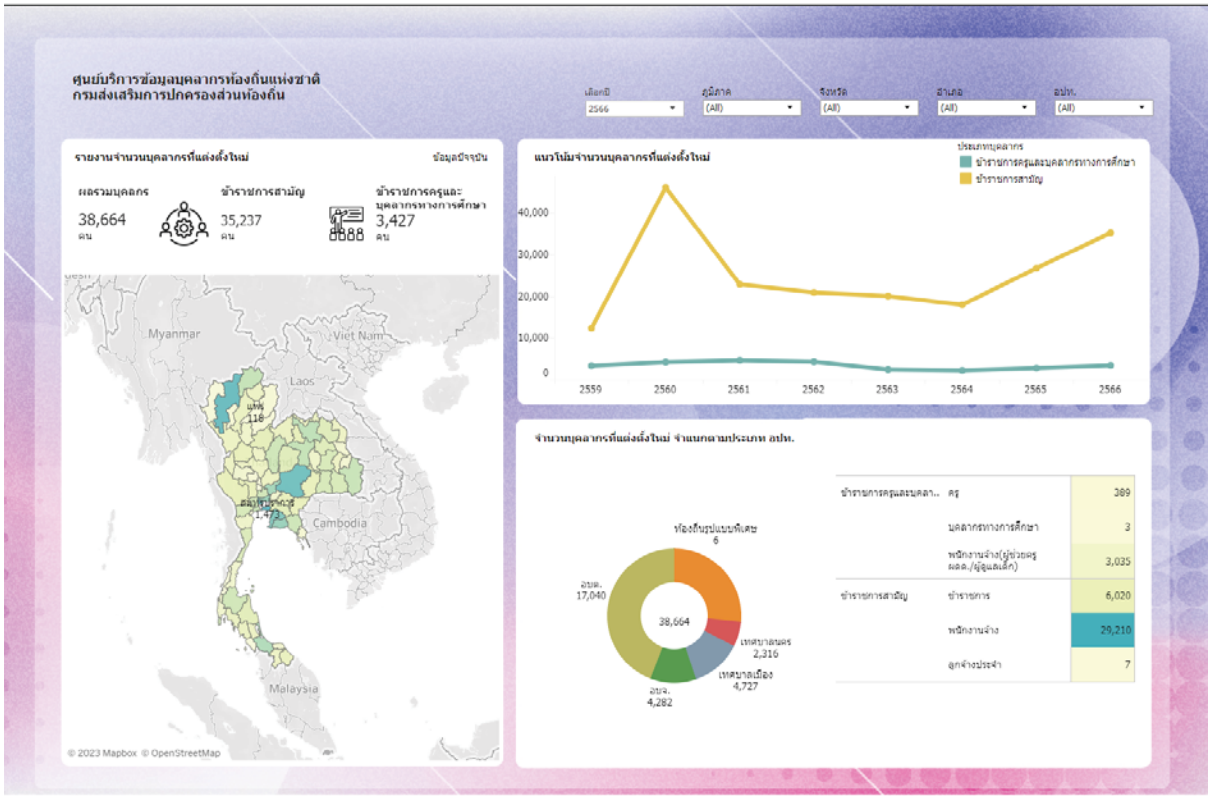



4. รายงานประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

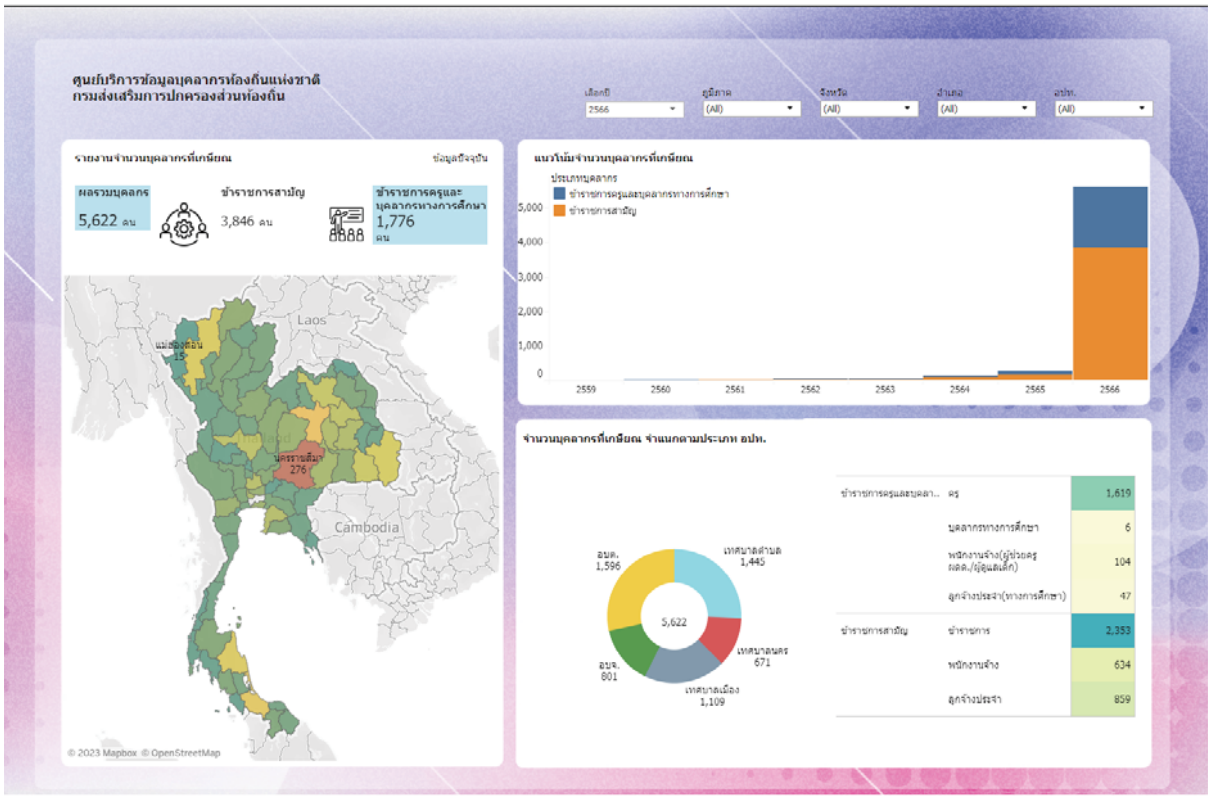
   4.1 รายงานภาพรวมบุคลากร



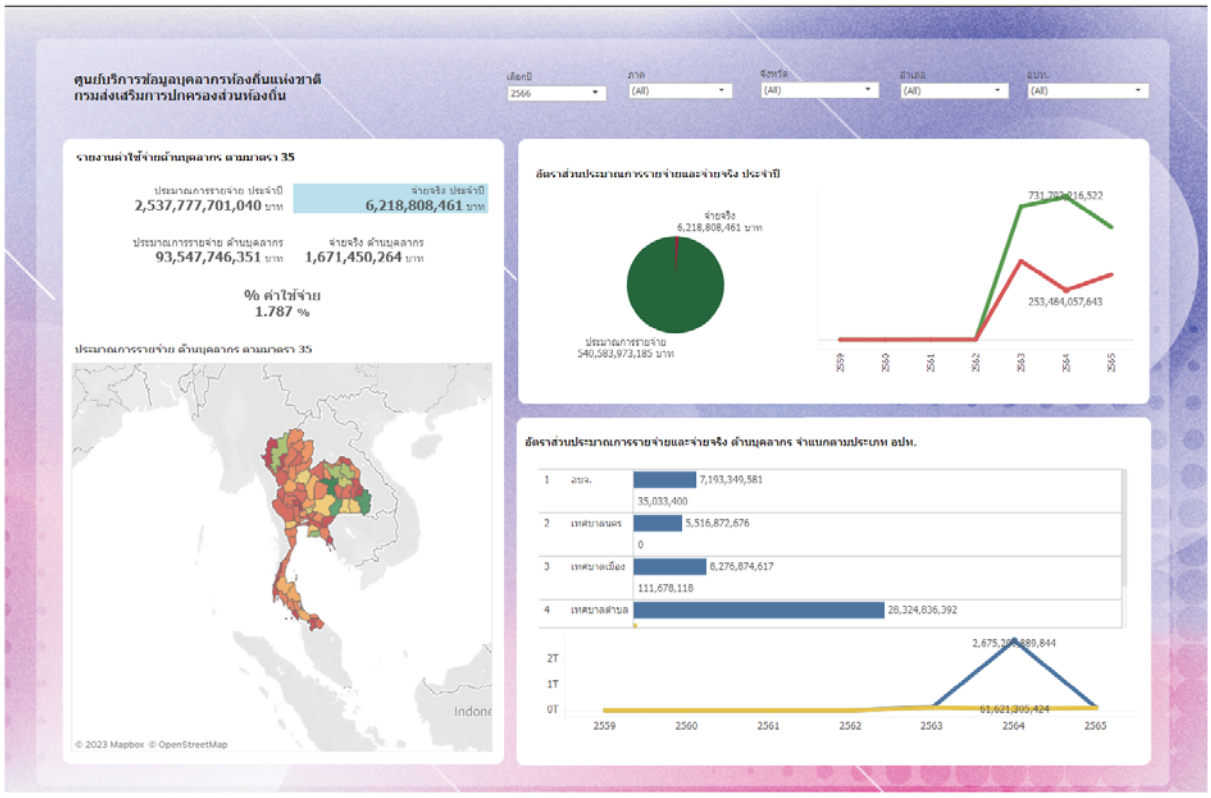

4.2 รายงานบุคลากรการแต่งตั้งใหม่



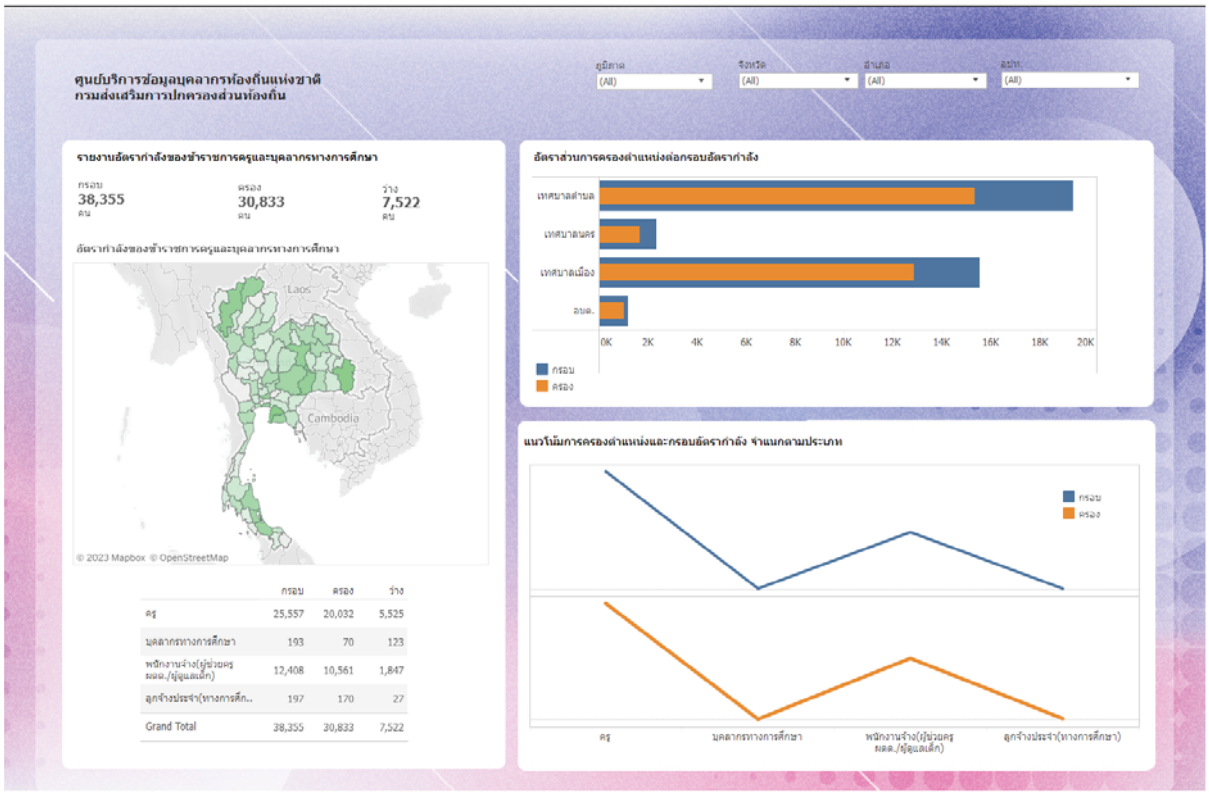

4.3 รายงานการเกษียณอายุ



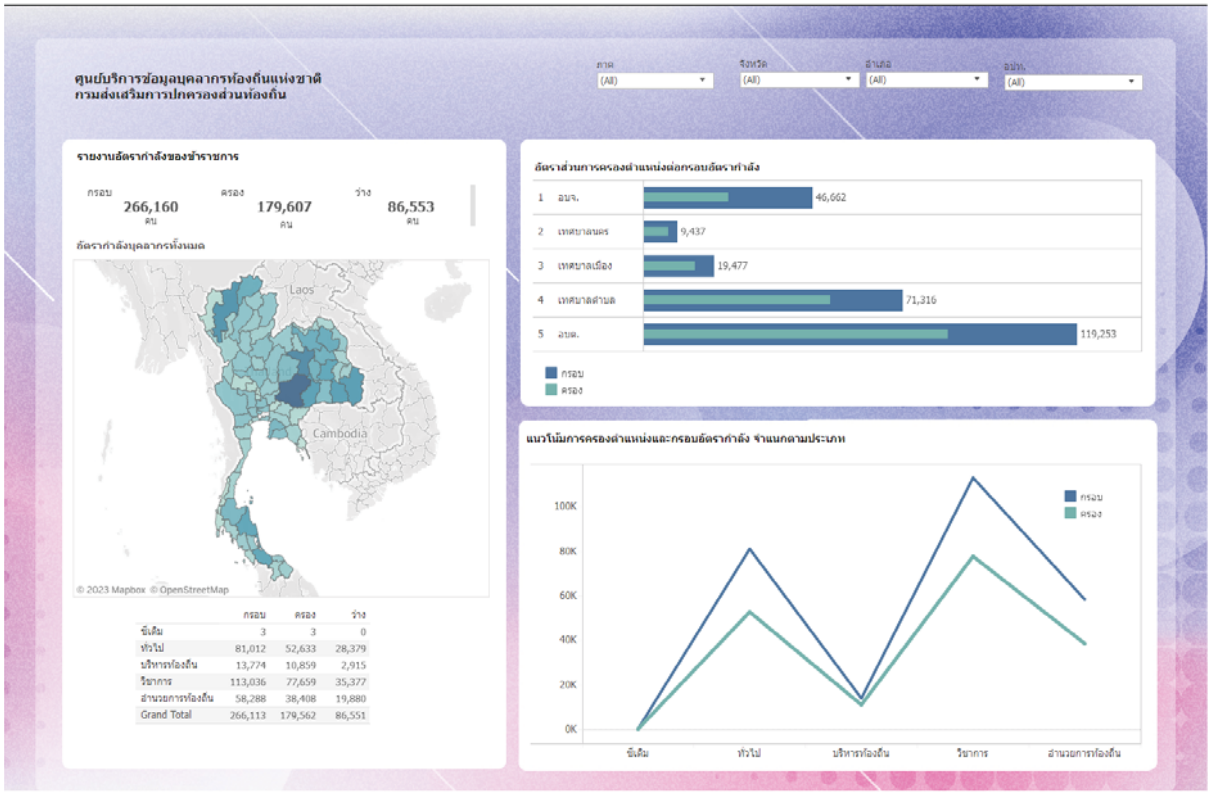

4.4 รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35



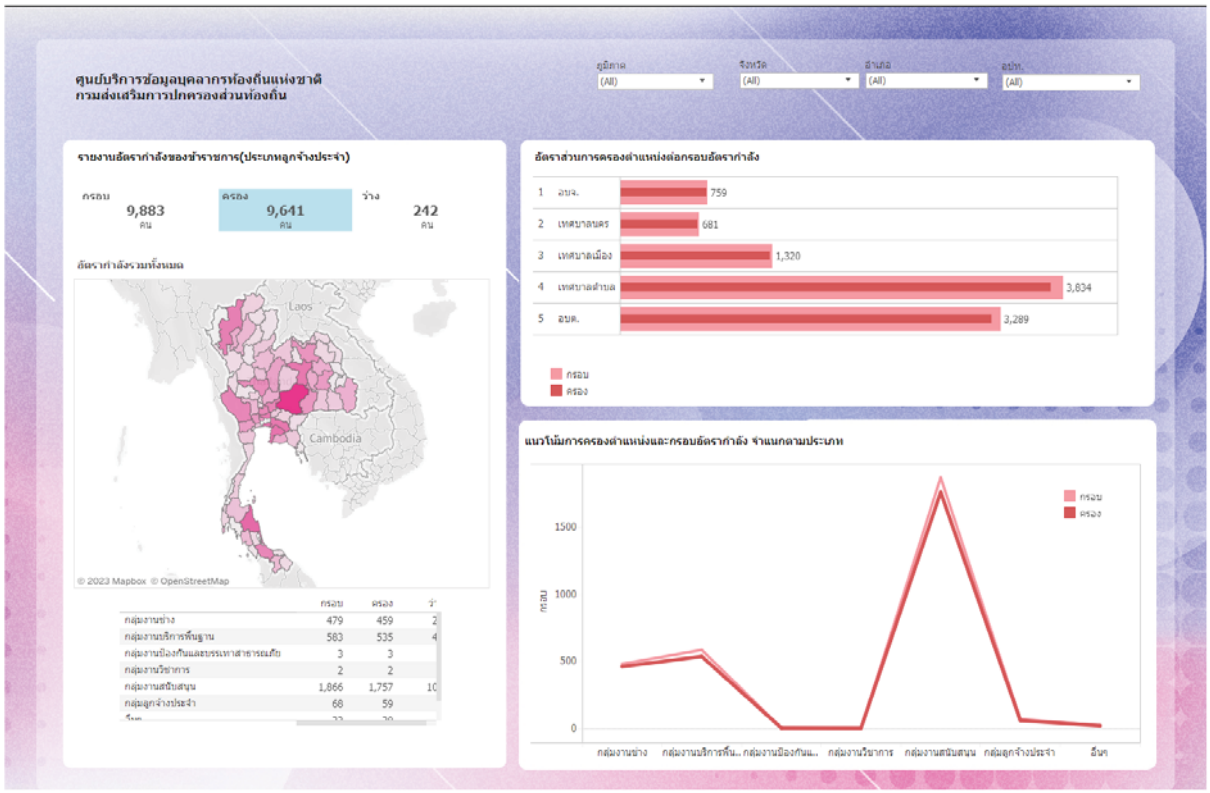

4.5 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรอื่น ๆ

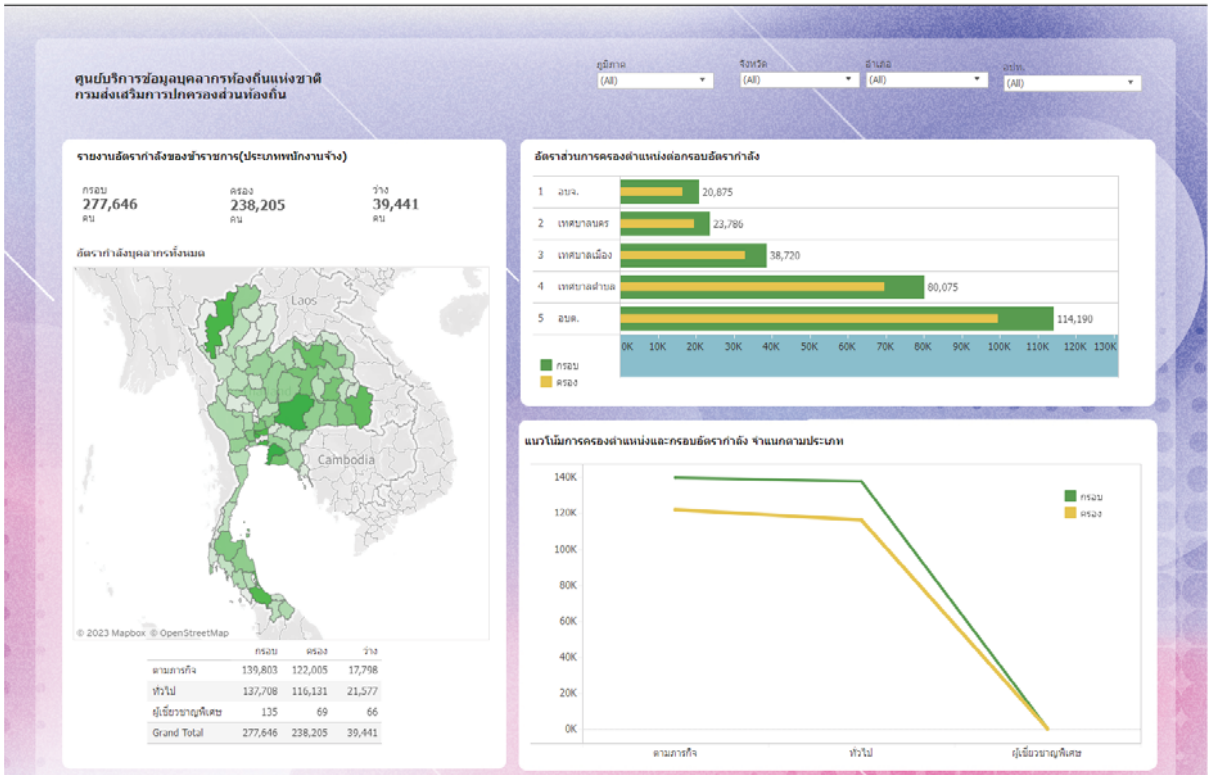



4.6 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการ




4.7 รายงานอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ




4.8 รายงานอัตรากำลังของพนักงานจ้าง