

คู่มือระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ีผ่าน website สำหรับองค์กรปกครองส่วนท[้]องถิ่น (อปท.)





สารบัญ

บทท์	ี่ 1 ค	วามเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ1
บทข์	່ 2	าพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ2
2.	1	ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ
2.	2	ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี2
2.	3	ระบบ ก.พ. 7 ครู2
2.	4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
2.	5	ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35
2.	6	ระบบการลา3
2.	7	ระบบเส้นทางความก้าวหน้า
2.	8	ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล
บทท์	1่ 3 ข้	้ นตอนการเข้าระบบ
การเ	ติดตั้ง	โปรแกรม
າະປ	บ ก.เ	พ.7 ข้าราชการสามัญ
ก	ารสร้	างโครงสร้าง8
ก	ารสร้	างบุคคล11
	ข้อมู	ิลบุคคล
	ข้อมู	ุลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน17
	ข้อมู	ลครอบครัว
	ประ	วัติการศึกษา
	ประ	วัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
	ข้อมู	ลการบันทึกเปลี่ยนแปลง
	ข้อมู	ุลความผิดทางวินัย
	ข้อมู	ุลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์41
	ประ	วัติการลา
	เวล	าทวีคูณ





เอกสารแนบ/ประวัติรปภาพประจำตัว	
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	49
แลงาบดีเด่บ	50
คุณสาเข้ติพิเศษ	51
แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง	56
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	56
ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับต่ำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง	
แผนอัตรากำลัง 3 ปี	65
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)	65
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	65
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัต	รากำลังของหน่วยงาน
อปท. (สำหรับนายทะเบียน)	
ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง	73
ระบบ ก.พ.7 ครู	
การสร้างข้อมูล	
การสร้างบุคคล	
ข้อมูลบุคคล	
คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	
ข้อมูลครอบครัว	
ประวัติการศึกษา	96
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	
ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง	
ข้อมูลความผิดทางวินัย	
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
ประวัติการลา	
เวลาทวีคูณ	110
ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	111
เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	115
ผลงานดีเด่น	117
คุณสมบัติพิเศษ	118
แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง	124
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมลส่วนราชการ	
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	
ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา	
ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา	
ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น]	
การออกรายงานแบบฟอร์มการลา	185
รายงานค่าใช้จ่ายม.35	





ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35188
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้น
ໄປ)190
ระบบการบริหารงานบุคคล
ขั้นตอน อปท.ให้โอน
ขั้นตอน อปท.รับโอน197
ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง
ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล207
ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท207
ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด210
ระบบเส้นทางความก้าวหน้า
ระบบประมวลและรายงานข้อมูล



บทที่ 1 ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ

1.1 ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้าน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการขับเคลื่อนตามนโยบายของ รัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 โดยได้มีการจัดทำและดำเนินงานโครงการฯ พัฒนาระบบในระยะที่ 1 และระยะที่ 2 เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างไว้ทั้งหมด แล้วนำข้อมูลที่ได้มา วิเคราะห์ ประมวลผล และรายงานข้อมูลในมิติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนด้านการบริหารงาน บุคคลต่อไป รวมถึงได้มีการประยุกต์และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมการ รองรับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในรูปแบบระบบสารสนเทศในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้ระบบมี ประสิทธิภาพ รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก ผู้ใช้งานมีความสะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน รองรับการเปลี่ยนข้อมูลและเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลกับระบบต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และนอกหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และ ส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทย แลนด์ 4.0

1.2 องค์ประกอบของระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้รองรับการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วย ระบบย่อยดังนี้

- 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 เงื่อนไข ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่าง ๆ ภายในระบบ โดยในโครงการระยะที่ 3 ได้เพิ่มประสิทธิภาพ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และสนับสนุนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองรับ ผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่างๆ

2.1 ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการสามัญรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวม ประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เป็นระบบอัตรากำลังแสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ ข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร ระดับ สังกัด ผู้ครองตำแหน่ง และสถานะ

2.3 ระบบ ก.พ. 7 ครู

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติ ข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นระบบที่สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการ ปฏิบัติ ราชการ เป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับ เป้าหมายที่กำหนด ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเกิดขึ้นได้ตามเป้าหมายจริงหรือไม่ การ ประเมินจะเป็นการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ การประเมินจะนำคะแนนการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ กับคะแนนการประเมินสมรรถนะ มาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่ง จะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับ



ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร ต่อไป

2.5 ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ตามตาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

2.6 ระบบการลา

เป็นระบบสำหรับการลาและการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็น รายบุคคล 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 รวมทั้งแสดงรายละเอียด ต่าง ๆ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ และวางแผนความก้าวหน้าของ ตนเอง



2.8 ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

เป็นระบบการแสดงผลรายงาน ในรูปแบบของ Business intelligence (BI) ที่ช่วยสนับสนุนการแปลง ข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจ วิเคราะห์ผล และการสรุปผลจากข้อมูลที่ถูก บันทึกอยู่ในระบบ ซึ่งจะแสดผลข้อมูลผ่านรูปแบบของกราฟชนิดต่างๆ ให้มีสวยงามและมีความน่าสนใจมาก ขึ้น





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





- guéuSánsöaju Smárt Card [Link1] [Link2] [New]
- 1. ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง DlaHRApp บนเว็บ <u>https://lhr.dla.go.th/</u>

เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ให้ทำการติดตั้งไฟล์ DlaHrApp_windows_20221220145056
 โดยดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ DlaHrApp_windows_20221220145056

🔁 🚺 🖛 🗆			Downloads			
ile Home Share	View					^
py Paste Clipboard	cut Move Copy to - to -	Delete Rename	New item • New folder New	Properties Open Open	Select all Select none Invert selection Select	
) 🎯 - 🛧 퉬 🕨 Dov	nloads				~ C	Search Downlo
Favorites	^ Name	^	Date modif	ied Type	Size	
Desktop	🚳 DlaHrApp	windows 20230124	150556.exe 1/24/2023 3	:06 PM Application	61,860 KB	
Libraries						
Libraries Documents Music Pictures Subversion Videos Administrator						
Libraries Documents Music Fictures Subversion Videos Administrator android BigNox datactudio						
Libraries Documents Music Fictures Subversion Administrator Administrator J. BigNox datastudio J. report LigVictualRox						
Libraries Documents Music Pictures Subversion Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator J. android BigNox J. datastudio J. ireport J. dyVirtualBox J. ms-ad						



3. กด Next ต่อไปจนติดตั้งเสร็จเรียบร้อยให้กด Finish





ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ

การสร้างโครงสร้าง

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ" จากแถบเมนูด้านบน

ทะเบียนประวัติ - มีระรังกระกมบุ	nna (PA) >	ระบบอื่นๆ >			CD 0-2241-9000
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัณ ระบบแหนอักรากำลัง ๓ ปี ระบบ ก.พ.7 ครู	3 3 3		ข้อมูล ณ วันที่ 26 มิถุนายน	2566	
1			กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 35	อัตรา	
	-	ข้ารายการ 21 อัตรา	ลูกจ้างประจำ 💑 0 ฮิตรา	🚨 พนักงานอ้าง 14 ฮตรา	
			กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลาทรทางการ	เศึกษา 8 อัตรา	
	-		ອຸກວ້າຈປຣະວ່າ 0 ສຸດສາ	🚷 พษักงามจ้าง 4 สัตรา	
	11100000000000000000000000000000000000	 (4) Respursestation (1) (100 Respursestation (1)) (4) Construction (1) (5) Construction (1) (6) Construction (1) (7) Construction (1) <l< td=""><td>residuado30) nacionacione (MA) > sucidar > Suci na 7 danaho suci na 7 danaho suc</td><td>11150000533 () ການເຮົາກະວານມູທາມ (NL) > ມະບະບົດ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 201 ແລະ 7 ອຣເລາ</td><td>ntikuokolo 0 nuderovaujaja (ku) suudon ; suu nuk 2 ng 2 h suu n</td></l<>	residuado30) nacionacione (MA) > sucidar > Suci na 7 danaho suci na 7 danaho suc	11150000533 () ການເຮົາກະວານມູທາມ (NL) > ມະບະບົດ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 200 ແລະ 7 ອຣເລາວໃນ 201 ແລະ 7 ອຣເລາ	ntikuokolo 0 nuderovaujaja (ku) suudon ; suu nuk 2 ng 2 h suu n

 กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ "บันทึกและแก้ไขก.พ.7" ระบบจะแสดง หน้าจอ PIS001 ดังรูป

ធ						G 0-2241-9000
หน้าแรก	ระบบ ท.พ.7 ขรกเสามัณ ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบ ท.พ.7 ครู	2 2 2	กะเมือนประวัต กพ.7 รายงาน	 ปนทีกและแก้ไข ก.พ.7 ข้อมูล ณ วันที่ 26 มิถุนาย 	ли 2566	
		-	ข้ารายศาร 21 ฮัตรา	กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่ม : ลูกจ้างปะเจ๋า 0 ฮอรา	35 อัตรา พมักงามร่าง 14 ลังกา	
			nş	กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางก ลูกจ่างประจำ	การศึกษา 8 อัตรา 👌 พบักงามอ้าง	
		40		u dosn	4 ánn	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลบุคคลเข้าระบบ" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล

บบ ก.พ.7 ขรก.สามเ ข้อมอบคอ	ญ >> บนทกและแกเข ก.พ.7	DISOS
ข้อมูลบุคคล		PISOD
ลยประจำตัวประชาชน	5. สะขัญญลางา ID Card รับประมูลจาก ID Card	
ปภาพประจำตัว	ลายเอ็บ	
	55. CP 15.	
กราชการทายเอน การกิจที่ถ่ายไอน :	านุบนล็อก	
ក់ប៉ាមណិ :	nşunilan 🗸	
รือ(ไทย) :	* ชื่อกลาง(โกษ): มามสกุล(โกษ):	·
ไอ(อังกฤษ) :	ซึ่งกลางไว้งาทรุษ) นามสาวสได้งาทรุษ)	
W91:	⊖ ฮาย ⊖พญัง พปูไมฟิล:	
2วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษี	อกอายุ	
່ນເດືອບປີເກັດ :	າຣາບໍລາມຸບາກກວ່າ 60 ປີ ຄລັ້ກປຸ່ມບາກເວັບ :	
ในที่เริ่มเข้ารับราชการ	. อายุรายการ : 0 0	
	⊙ ໂສດ ⊖ ສເບຣສ ⊖ ເທໂາ ⊖ ເໜັນຍ	
พานภาพ		
เอ้าะไอวแอะเบียนป้าน		
กานภาพ เกื่อยู่ตามกะเบียนข้าน		
หานภาพ เกื่อยู่ตามกะเบียนบ้าน ว่าแลงที่ :	* Hýř	
เกามภาพ : เกื่อผู้ตามทะเบียนบ้าน ว่านเลยที่ : ภาการ :	нфі: вои: пиш: пиш:	
เกมภาพ เสื้อผู้ตามกะเบียนบ้าน ว่านเองที่ : ว่างาร : รงหวัด :	" Hột: ຍອຍ: 	
เกมภาพ: เกืองต่อนบ้าน เกมลอก์ : กาการ: เอเช่อ: Raldoprulă:	* អຢູ່ກໍ:	•

- 5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้
 - 5.1 ข้อมูลบุคคล ให้ดึงข้อมูลจาก ID Card ถ้าข้อมูลไหนไม่ปรากฏให้ใส่ข้อมูลให้ครบโดยยึดจาก บัตรประชาชน
 - 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>

- ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะ ข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของ ตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
- หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น "คำนำหน้า" "หมู่โลหิต" "ศาสนา" ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแล ระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้น เช่นเดียวกัน 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"



	nះលើខា	uuls:341 (e-KP7) >	การบริหารงานบุคค	a (PA) > ระบบอื่นๆ >					6	C-2241-900
U	ก.พ.7 ข	รก.สามัญ >>	บันทึกและแก้ไ	ข ก.พ.7						PISC
инте	รายการ						พื่อกำปั่น	ดันหาข้อมูลข้าราชการ		
ะเภา	านุคกล		ทั้งหมด		v	ส่วนราชการ :	~			
JUS	ะจำตัวประชาณ	PU ::								
						นามสกุล :				
ราชเ	การถ่ายไอน :		ทั้งหมด		~	การกิจที่ถ่ายไอเ	1:	ทั้งหมด		~
	จังหวัด 🔺	อำเภอ 🔺	pun.	ชื่อ – เทมสกุล	ตำแหน่งในการเ	ธีหาร 🔺	ต่านหน่งในสายงาน 🔺		ระดับตำแหน่ง 🔺	ฟังก์บันการใช่งาน บ้อนุล, แก้ไข, ดบ
	จังหวัด 🔺	อำเภอ 🔺	ədn.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในการเ	เริ่หาร 🛦	ตำแหน่งในสายงาน 🔺		ระดับต่าแหน่ง 🔺	ฟังก์บันการใช่งาน ด ข้อมูล, แก้ไข, ดบ
	จังหวัด ▲ สกลนกร	ี่ ขำเภอ ▲ อ สว่างแดบดิน	<mark>อปท.</mark> อบต.ก้อใต้	ชื่อ - เทมสกุล	ต่าแหน่งในการเ	išins 🔺	ตำแหน่งในสายงาน 🔺		ระดับตำแหน่ง 🔺	ฟังกับนการไข่งาน ค ข้อมูล, แก้ไข, ลบ
	จังหวัด • สถลนคร สถลนคร	<i>อำเภอ</i> ▲ อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน	<mark>อปท.</mark> อบต.ค้อใต้ อบต.ค้อใต้	ชื่อ - นามสกุล การเราสาร	ด้านหน่งในการเ	šins ⊾	สายหน่งในสายงาม •		ระดับต่านหน่ง 🔺	ສັ້ນກໍຍົນກາວໃຫ້ອານ ຊ ນ້ອນເລ, ພາໄນ, ສນ ຊີ 🖉 😨
	อังหวัด • สกลนคร สกลนคร สกลนคร	ยำเภอ ► อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน	อปก. อบตลัลใต้ อบตลัลใต้ อบตลัลใต้	do - muanja Mariana Mariana Mariana Mariana	ตำแหน่งในการเ	SHIS ▲	ตำแหน่งในสายงาม ▲		ระดับตำแหน่ง 🔺	
	SontSo • anauns anauns anauns anauns	รำเภอ • อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน	มนต อมต ก้อใต้ อมต ก้อใต้ อมต ก้อใต้ อมต ก้อใต้	60 - unuarga State Search Ogene of Familian Searcher of State Sea Searcher of State Sea	ตำแหน่งในการเ รายชื่อแสดงเงื่อนไข ตามค้าหา	ŝms ▲	cา่มหม่งในสายงาน ▲		ระดับตำแหน่ง •	
	SontSo + anauns anauns anauns anauns anauns	รำเทอ • อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน	มามฉ อบตภ์อใต้ อบตภ์อใต้ อบตภ์อใต้ อบตภ์อใต้	Go-unuana Efficientes Agence Frankrik Anteres antifica frankrik Anteres antifica frankrik	ตำแหน่งในการเ รายชื่อแสดงเรือนไข ตามพันหา	ធិរាទ	ตำมหม่งในสายงาน . เจ้าพนักงานป้องกับและเ	นรณฑาสาธารณภัย	ระดับต่ามหมัง • ปฏิบีดีงาน	
	anauns anauns anauns anauns anauns anauns	 อำเภอ • อ สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน 	ຍປກ. ອບຕະກ້ອໃຕ້ ອບຕະກ້ອໃຕ້ ອບຕະກ້ອໃຕ້ ອບຕະກ້ອໃຕ້ ອບຕະກ້ອໃຕ້	Go-unuana Ethio baarthi Signo of Facultural Sandhar centhanti Sandhar centhanti Sandhar centhanti Sandhar centritische	ตำแหน่งในการเ รายชื่อแสดงเรื่อนไข ตามตับหา	ភិកាទ •	สำมะแข่งในสายอาน •	มระเทาสารางหมูกัย	ระดับตำหหนัง . มรัฐมีดีงาน ปฏิบัติงาน	
	SanGa A anauas anauas anauas anauas anauas anauas anauas	 อำเภอ • อะสว่างแดนดัน 	ອບຕ. ອບຕ. ກ້ອໄດ້	Go-unuana Etholiaeath Signocificathal Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad Sachar crothad	ตำแหน่งในการม รายชัดแสดครั้งเปร ตามตั้งหา	āns •	ด้านหนังในสายงาน •	บรณฑาสาราณภัย บัณชี	ระดับตำมะหนัง • มัญันัดงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	
	anauas anauas anauas anauas anauas anauas anauas anauas anauas	ยำเทอ • อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน	ອບຕ. ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້ ອບຕ.ກ້ອໃຕ້	Go-invanja Etholiaenthi Signocifficatioid seaffer renticel seaffer renticel seaffer renticel searcher reflection starger renticellis starger renticellis starger renticellis starger renticellis	เป็นหนึ่งในการเ รายรี่อนสองเรื่อนไข ตามสับหา	āns •	สำหน่งในสายงาน .	มระเทาสารารณภัย มัณย์	ระดับตำมะหนัง • ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	
	Sanda - anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns	 อำเภอ - อาสว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน 	อปท. อบต.ก้อใต้	Co-income Strictionettis Strictionettis Strictionettis Strictionettis sontarecentrificicile sontarecentrificicile sontarecentrificicile sontarecentrificicile sontarecentrificie	เป็นหนึ่งในการเ จายรักแสดงเรื่อนใช ตามสำหรับ 1	āns .	chนะเม่งในการงาน .	มระเทางกราชนภัย วัณย์	ระดับตำมะหนัง • มัญบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	
	Sanda - anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns anauns	 อำเภอ - อ.สว่างแดนดิน 	aun aunshald aunshald	Co-income Ethiolisestin Special Fundial subsert in subsert i	ตำแหม่งในการเ รายรักแสดงเรือนไข ตามสำเหา	āms •	เจ้าหนักงานอุจาร เจ้าหนักงานใจงทีมและเ มาะหร้างใหก เจ้าหนักงานอุจาร เจ้าหนักงานอุจาร	มรณกาสาธารณภัย มัณย์	ระดับตำหะหนัง - เปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	

- 6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทบุคคล
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - ∎ ชื่อ
 - นามสกุล
- คลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล <u>แต่ถ้าหาก</u> บุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

ะ <mark>บบ ก.พ.7</mark> ข	รก.สามัญ >> บ่	ันทึกและแก้ไข	ก.พ.7				PISC
ค้นหารายการ							
ประเภทบุคคล :		ทั้งHuo		 ajousnemis : 			
เลขประจำตัวประชา	su :			6. ใส่เงื่อนใชในการคันหา			
ชื่อ		with the		นามสกุล :	alkalesi.		
ข้าราชการถ่ายโอน		ทั้งสมด		🗸 การกิจที่ถ่ายไอน:	ก้อнมด		~
	1955						
7.1	เล็กปุ่มคืนหา วทั้งหมด เริ่มคับหาให	เป ส่งออกไฟล์ E	Excel				
7.1 คืนหา นสด	เล็กปุ่มคันหา ทั้งหมด ยื่มคืนหาข	เป่ ส่งออกไฟล์ E	Excel				
7. เ คืมหา แสด • เพิ่มข้อมูล	เล็กปุ่มคับหา วทั้งหมด <mark>เริ่มคับหาจ</mark> า	เป๋ ส่งออกไพล์ E	Excel	ราชชื่อแสดงเวิญเป็น การค้นนา			_
7. คันหา นสด • เพิ่มข้อมูล • จังหรัด •	เล็กปุ่มคับหา ว่ทั้งหมด เริ่มศันหาให อ้าเภอ ▲	ເປັ ສ່ວວວກໄພລ໌ E ວປກ.	Excel ชื่อ - เกมสกุล	รายถึงและหรือหาย การสังหา chandalumsuBens.	cำแหน่งในสายงาน ▲	sociuchumio 🔺	8. คลิกประเบทีไข
7. (คันหา นสด • (พัมย้อมูล • จังหวัด ▲ 1 สกลบคร	ເລັດປຸ່ມເຕົາທາ ເວັ້າເຫຍ ວ່າເຫຍ ▲ ວ.ສວ່າຈແຕນດົນ	เป้ ส่งออกไฟล์ E อปก. อบต.คือใต้	Bo - unuanja	ราชมีอนออกร้อนไข อาสมัยภา dhankakumsubms	<u>ด้านหน่งในสายงาน ▲</u> นักษรีกรรายก้องกัน	ระดับตำเมหน่ง ▲ บริการก่องคัน ระดับตัน	ເດັບແຕ່ເກລິສ .8 ເຊິ່ງ
7. เ ค้นหา นสด • เพิ่มป่อมูล	เล็กปุ่มคำเหา วทั้งหมด <mark>เริ่มต้นหาว</mark> ะ	เป ส่งออกไพล์ E	Excel	ราชชื่อแสดงเว็จเป็น การคับมา			

8. คลิก 🗹 เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล

9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

Isuaviasurisonnisoenooriu						prome	
nແມັຍນປຣະວິດີ (e-KP7) > การบริหารงานบุคคล (PA) >	ระบบอื่นๆ >				O-2241-9000	
ข้อมูลบุคคล							
ลขประจำตัวประชาชน	34750	ดึงข้อมูล	ionn ID Card				
ປກາWປຣະຈຳຕັວ :			ลายเซ็น :				
เราชการถ่ายไอน :	Oເປັນ ®ແ	່ເປັນ					
ารกิจกิฆายเอน	กรุณาเลื	an	~				
เลุ่ม : ข้าราชการ							
	CC 300000003						
hunda:	นักบริหารงานท้องที่น						
່ຈກັດ	ปลัด/รองปลัด						
กน้ำหน้า :	นางสาว	~ *					
อ(ไทย)	and and a	* ชื่อกลาง(ไทย)		นามสกุล(ไทย)	addugling)		
อ(อังกฤษ)	100000	ชื่อกลาง(อังกฤษ).		นามสกุล(อังกฤษ)	an a		
							Тор

A multiante-M (a. som	man films mana (PA)	State States a							1 0-2241-900
		5000045							đ 🗘 _{də 3134}
เว้น/เดือน/ปีเกิด และวันเทษียณอายุ									
นเดือนปีเกิด :	11/10/2518			กรณีอายุปากกว่า 60 ปี คลิ๊กป	ໃນຍາກເວັນ				
ແກ້ເຮັມເຢ້າຮັບຮາຫາາຣ :	01/03/2548			อายุราชการ : 17 ปี					
พาณาาพ :	®lao⊙ausa⊙нón⊙	หม้าย		and any of any location of				(Augustania)	
annonan ag	10/10/2578			PRINTER AND A DECIMAL OF A DECI		2579		(DADS-D HAR	
สถานที่เกิด									
นิสำเนาเคิด จังหวัด :	anaues	v)		ລຳເກລ / ເຍຕ		ຄ.ສວ່າ ວ ແດ	นดิน	~	
าสมา	Wos	~		เชื้อชาติ		Inu		~	
ญชาติ:	Ing	~							
		•							
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน									
านเลยที่	114		។ អណ្ដី:	3	00	iu :			
1/ITS :			หมู่บ้าน		nu	iu :			
งหวัด :	anallas		ູ ຳ ລຳເກລ / ເບຕ	ວ ສາ່ງວາມດາມດິນ	v * m	Ua / 8050 :	n tistella		~
หวัด : ไประเทริม์ : รู้ สุนปรรีการอังบุญญาตากหรือชา้นเพร้อย / กรมส่องสับการปกกรองก้อยชั้น	47110 47		້ ຈຳເກລ / ເບດ	ລະເງົາອາເດຍດີຍ	្រី ពាំ	Ua / 1000a :	ณงหนือ		A subject to the second s
อหรัด :: โลไประหามีข์ : คุณปะลิการร้อมูลบุคลากสายๆในหร่อง กลมปะลมในหน้าหว่างระกิจจใน ก้) การเป็นหประวัติ (e-KP7) ;	47116 47116 msc/sinscruepuna (PA) >	ระบบอื่นๆ >	 ູ້ ລຳນາວ / ເບດ 	องสร้างสถายชื่น	្រ ពំរ	Ua / 1000a :	<u>ณมงหนึ่</u> อ		2 pro 0-2241-900 60 TIM
ສະດີດ : ໂດໄປເອການີດີ : ຄະນະໂອກະນັດແລ້ວຊາວທາດກ່ວນຊົນແປດ ຄະນະໂອກະນັດແລ້ວຊາດ (4700 4700 Missilansonagena (PA) ;	ระบบส์นทาง	ູ້ ອ້ານກອ / ເນດ 	a afrancidu	پ آ [°] شا	ua / mosa :	ດມະຫະນົລ		о рго съ тям
echo : Soldsanció : polador stagues nortoglande mitodata substagues nortoglande for follosofut / naglidosofut // naglionan : deuachu nagant :	ansaans 4700 mscGrossnagena (PA) ;	sicular >	ູ ຈຳເລະ / ສະດ 	a xhumudu 3	v [*] m	ua / 1030 :	กมงหนึ่ง		С 0-2241-900 со тол
неба : Зейзаний :	4710 4710 100050000000000000000000000000000000	รายมรับๆ ,	 ອ້າກດ / Inc. ອ້າກດ / Inc. ອ້າງດີ: ເຊັ່ງດີນ. 	a xhumudu 3	•	10 : 10 :	n uanda		С 0-2241-900 с то то
 ອະດີດ: ອະດີດຄົດສະດູດູເຂດາກາງໃດອູໂດຍຄົດສະດູດູເຂດາກາງໃດອູໂດຍຄົດສະດູດູເຂດາກາງໃດອູໂດຍຄົດສະດູດູເຂດາກາງ / ກົດເຮັດສະດູດອີດສະດູ ສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດ ສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີ ສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອ ສະດູດອີດສະດ ສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູດອີດສະດູອີດສະດູອີດສະດູລາດອີດສະດູອ ສະດູລາດອີດສະດູດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູອີດສະດູອີດສະດູອີດສະດູລາດອີດສະດູອີດສະດີສະດີສະດູລາດອ ສະດີສະດີສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດູລາດອີດສະດີສະດີສະດີສ	алацая, 4710 10 10 10 10 10 10 10 10 10	suuden y	ູ ອີນາດ / ໂດດ : 	a afhamadu 3 a shamadu	ູ † ຄຳ 	uu / 11030 : uu 10 : 111 : 111 :	n usarda		€ 0-2241-900 0-2241-900
анга: Албананий :	4710 4710 10 10 10 10 10 10 10 10 10	souden ,	 ອ້າກາ / ແຄ ສູ້ຄຳ ສູ້ຄຳ ສູ້ຄຳ ສູ້ຄຳ ອ້າກາ / ແລ 	a shamutu a shamutu a shamutu	v min so su su v mu	uu / 11030 : 10 : 11 : 12 : 14 :	n userda		0-2241-900
ահես ։ հեմեսումն՝ ։	4710 4710 MISSIGNISCILLAURIA (MA) -	seadon ,	ູ * ອຳກາ / ແຄ: • ແຜຼ່າ: ແຜຼ່າ: ແຜຼ່າ: • ອຳກາ / ແຄ:	a shanodu 3 a shanodu a shanodu	v f m 80 00 v f do	iu / 10230 : iu : iu : iu : iu :	n txenda		د ابت ابت ابت ابت ابت ابت ابت ابت ابت ابت
wdb.sensitif: ************************************	алыал, 4710 4710 10 10 10 10 10 10 10 10 10	saudor ,	ູ ຢາກ / ເອດ ທູ່ເຊິ່: ທູ່ບານ: ຢາກ / ເອດ.	a shanodu a chanodu a shanodu	v r da so v r da	iu / 10230 : iu : iu : iu : iu : iu :	n นอคนีอ		
wda dalowaćić: gedaća objektowaće	4710 4710 88 1000/intochaqueat (9A) ; 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	sundor ,	ູ ຈຳກາ / ແຄ : 	a shanodu 3 a shanoudu E-mai addess	v r da so v r da	iu (iu (iu (iu (iu (iu ())))) iu (iu ())) iu (iu ())) iu ()) iu (n นองหนือ		د ۵-224-900 معتبد
wide:	4710 4710 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	sunder ,	ູ ອີນາດ / ເອດ. - ແມູ່ໄດ້: - ແມູ່ວານ: - ອີນາດ / ເອດ.	a shamudu 3 a shamudu E-mai adhees : Lee D	v t da	iu (iu) iu (n txenda		ی به می می می تعد به تعد به
	ancians, 4710 100 100 100 100 100 100 100	sauder ;	ູ ສຳກາ / ແຄ : 	a schemolds 3 a schemolds a schemolds E mait address Lice D	v r dn	iu (1035) : iu (n txenda	3	د به ۲۵۵ ده ۲۵۵ ۲۵۵
wida:	ansuins, 4710 4710 100 100 100 100 100 100 100	sunder ,	 ສຸສຸຊິຊ ສຸຊິຊ ສຸຊ ສຸຊິຊ ສ ສຸຊິຊ ສ ສ ສ ສ ສ ສ ສ ສ ສ ສ	a shamudu a chamudu a shamudu E-mat address. Live B :	o t da	9 : 14 (2023) 14	n txenda	3	د به می می ایند به می می ایند ب
with::::::::::::::::::::::::::::::::::::	4710 1100061031049999 (04) - 110006104999 (04) - 110006104999 (04) - 110006104999 (04) - 11000610499 (04) - 11000610499 (04) - 1100610499 (04) - 1100061049 (04) - 1100061049 (04) - 1100061049 (04) - 110061049 (suder,	• #ma / ima / ima / ima • mpl(i) • mpl(i) • mpl(i) • dhma / ima	a shamudu	्र के	9 :	n userda		 ↓ ↓
andon : Andibuanniai : andib	4710 10000000000000000000000000000000000	suder,	ν δινια / μαι : μ μβί: μβία: μβία: ν δινια / μαι : ν δινια / μαι : ν δινια / μαι :	a shumudu 3 a shumudu E mai adawa; E mai adawa; E mai adawa; E mai adawa;	v f di		n userda		 ↓ ↓



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 ออก รายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
- 12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
- 14. คลิกปุ่ม Save



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

รายการ	
» ข้อมูลปุกกล	» กำลั่งตำแหน่งและชัตรางชินเดือน
» ข้อมูลกรอมกรัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» บ้อนูลปนทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความพิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชกามเครื่องราชอิสรียาภรณ์
» ประวัติการลา	» เวลาทวีศูณ
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอยุณาถประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» ກຸນແລມບໍດີພິເກຍ

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

		o ruqeeen results - sa	00809.5				6 B the 3134
มบ ก.พ.7 ขรก.สาเ	มัญ >> บันทึกแล	ละแก้ไข ก.พ.7					P
ว้อมูลบุคคล							
lsะเภทบุคคล : ข้าราชการ la-บานเพล(เกเช)ไทย)	er samlar i skalarer			เลขประจำตัวประชาชน . ชีล-มามนกอโตาหาอังการไ	And and Ann		
iuma : 11/10/2518			เพศ : หญิง	អបូរិតអ៊ច : -			
Is:วัติการดำรงตำแหน่ง/เงื (พื่มข้อมูล	อินเดือน						
เลขที่ศำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	วันที่มีผล	หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง	เรื่อง	ชื่อต่านหน่งในสายงาน	ลัตราะจันเดือน	
1 27/2548	01/03/2548	01/03/2548	рипнироlso	บรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนต่ำบล	เจ้าหน้าที่วิเครา-หันไขนายและแผน	7,260.00	
2 125/2548	28/09/2548	01/09/2548	อมต.หมองไรง	ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ	เจ้าหน้าทีวีเคราะหันโยบายและแผน	7,960.00	
3 117/2548	01/09/2548	01/09/2548	ана назо-Тьо	พันทศสองปฏิบัติงาน	າວ້າອບ້າກົວທຣາະອົນໂຍບານແລະແທນ	7,260.00	
4	01/10/2548	01/10/2548	อมตาหมองไรง	ปรับอัตราตามบติ กรม	ເລົາອະນຳກໍວິເຄຣາະອົມໃນນານແລະແທນ	8,540.00	
5 126/2548	30/09/2548	01/10/2548	อมตะหนองโรง		ເຈ້າຫນ້າທີ່ວິເຄຣາະສົມໂຍບາຍແລະແຜນ	8,130.00	
6. 34/2549	31/03/2549	01/04/2549	oua nuo loo		เจ้าหน้าที่วิดคราะห์นไขบายและแผน	8,730.00	
7. 168/2549	27/09/2549	01/10/2549	อมต.หนองโรง		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	9,100.00	
B. 74/2550	25/04/2550	01/03/2550	puttinupolso		เจ้าหน้าที่วิเคราะหันไขนายและแผน	9,320.00	
					An Address Advenues		
9. 82/2550	30/04/2550	01/04/2550	ozlogun.nug		10 IUM RUDINZ LUDIOO IOTS: IIMO	9,550.00	
9. 82/2550 10. แสดงข้อมูลทั้งหมด 67 ราย	30/04/2550 01/10/2550	01/04/2550	อบตาหนองไรง อบตาหนองไรง	ปรัมอัตราเงิห์ดอยไก้ได้ตามเต้ ครม	งงากมากมหระทามเอง ขมและเพล เจ้าหน้าที่มีเคราะหันไขางและแผม	9,550,00	
 82/2550. 10. แสดงข้อมูลทั้งหมด 67 ราย เมนัระจำเด้าแหน่ง/เงินพันค (มันมีระจำเด้าแหน่ง/เงินพันค (มันมีอมูล) 	30/04/2550 01/10/2550 #775 20/10/#fraabuunu	01/04/2550	อบตามของไรง	ปรับอังระบังสีดอบให้ได้ตามบงที่ ครม	เขาหน่าเริ่มหว่ารากมองกันสายคน เข้าหน่าที่วิทราหานในายและแคน	9,550,00	
 82/2550 10. แสดงปัตยูลที่งหมด 67 ราย ในประจำดำแหน่ง/เอินพิเศ (พัทยอนุม) มระเภทเจ็นพิเศษ/เอินท์ตอง 	30/04/2550 01/10/2550 ms 20//Juli/tobutinu	01/04/2550	auanuooliso auanuuooliso	ขัดเมือง หลังเกมป์ที่ได้สามหลั กรม 	เขาหม่ายระ การแข่งขณะของ เข้าหน่าบังกรากไปขณะสายผ การโชเดียน	933000	
9 82/2550 10.	30/04/250 01/07/250 mm 10//Qurknoputtinu инти	01/04/2550	aunnuoliso aunnuoliso	ขับเรือง หมัดเอบให้ได้ตามเต้ กรม สิ่ง สิ่ง 15	เขาหมายครากแผงขณะคมข เข้าหน่าบังกรากไปบนและผม การโลเอียน 20 00	933000 T0390.00	
9. 82/2550 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10	3010-4/250 0110-/250 mm 140//Jouhaouunu	01/04/2550	aunnuoliso aunnuoliso	ปรับมัดรางได้เกมปก็ใช้สามหรักคม 	เขาหมายครากแผงขณะสมข เข้าหน่าเป็นราวาในใบแขะสงขม การใสเดือน 2000	933000 T0390.00	
9. 82/2550 10. ແທກວ່ອນູລະໂຈເທດ 67 າານ ປັບປຣະເຈົ້າດ້ານແຕ່ລາ/ເປັນເຖັດ ອ້າ ເຈົ້າເປັນແຕ່ລາ/ ປະເທດເຮັບເຮັດແທກເຮັບເຮັດ	3010-4/250 0110-2550 mm w/r/duithaoutinu uumu	01/04/2550	aunnuo-liso aunnuo-liso	ปรับอังหาะได้เดิดขยังได้ตามเข้ กรม อ้าง อ้าง 25	เขาขมายตรากของขณะสมข เข้าหว่าที่มีขายสาของ คารโลเดียน 0000	935000 10390.00	
9. 8322550. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 1	3010-4/250 0110/2550 mm 304/JOURHODUILITU 304/JOURHODUILITU 3010 3010-4/250 300-4/250 300-4/250 300-4/250 300-4/250 300-4/250 300-4/	01/04/2550	aunnuo-Iso aunnuo-Iso	ปริมษัตรามได้ตองที่ได้ตามเข้ กรม ด้ว กับสำนัยงบุตร	เขาหมายมระกามขยายและคมข เข้าหว่าที่มีขายและคมข การโลเซียม 2000	93860 10390.00	
9. 83/2550. 10.	3010-1/250 01/10-2550 mm) www. www.) nm data6au	01/04/2550	aunnuo-Iso aunnuo-Iso	ປຣົນອີອະເບດີຄົດແຫ່ກີເດືອກແຫ່ ກະນ ດີດ ຄຳລາກຮັດບຸດຣ	เขาหมายอาหารเกมของขณะสะสม เข้าหว่าที่มีขายเลาะเลง คากโลเดียน 	935600 10390.00	
9. 83/2550 10. 10. 10.5 10	3010-4/250 0110-7250 mm 2010-7250 2010-7550 2	01/04/2550	aunnaoltsa	ປຣົນອີອະເຈດີເຄັດແຫ່ກີເດືອກແຫ່ ກະນ. ເດິດ ທີ່ສະໄສໂອນຊາຣ ເດັກກ້າຍວ່າວ 0.00 ບາກ ຕ່ອນຄົນ	เขาหมายมระกามขยายและคมม เจ้าหว่าเรื่องรากไปขายและคมม การโลเซียม 80.00	935000 1035000 Q	
87/2550 10	3010-47250 0110-7250 mm 10//Ourfhaovenuu	0104/2550	aunnuo-Iso aunnuo-Iso	ปรับมีราร เห็มโดยได้ได้ตามมติ เหม ดัง กับสำรังหนุดร เข้าสำรรังหนุดร	เขาหมายสรารกรมขยายและสมข เข้าแข่งที่มีสรารกับใบหมะสมของ สารส่อเสียง 80 00	33500 1035000 Q	
	3010-1/2550 01/10/2550 mm) /////////////////////////////////	0104/2550	200700-053	ปรับมีราราได้มีความหั กรม. 	10100100sr100000248880	935000 10390.00	
9. 82/2550. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 1	3070-1/250 01/10/2550 mm 10//3/ufhaoutinu www mm deafaeu etianfaeu	01/04/2550		ປຣົນເຮົາຮາເປັດໂດຍເທົາໂດ້ການເທົ່າຄນ. ຄົດ ອ້າງ ຄຳແກ້ສອີກແຫຼດຮ. ເບົາກວ່າມາວ່າ: 0.00 ບາກ ຄຳແຕ້ແນ	เขาหมายมระกามของและคมม เข้าหว่าที่มีขายมะคมม 2000	935600 10390.00	
9. 82/250 10. 82/250 10. 82/250 8400000000000000000000000000000000000	3010-1/2550 01/10/2550 mm) mm) mm deuőeu e sésutőau	0104/2550		ປຣົມອີຣະເອເດັດແກ່ທີ່ເດັດາແມດີ ກອມ. ອົດ ອົດ ທຳແກ່ສອີຄອນຸດຣ ເບັກອຳນະລະ - 0.00 ບາກ ຄ່ອນດິດນ - ທຳໃດດຳານການແລະຄັດການໃນ ທຳໃດດຳານການແລະຄັດການໃນ 	101001005110000200000	935600 10390.00	
	10004/250 01/10/2550 mm 10//20/4/2004/mm иси//20/4/2004/mm иси//20/4/2004/mm иси//20/4/2004/mm иси//20/4/2004/mm иси//20/4/2004/mm	0104/2550	2003/00-053	ປຣົມອີດຈະເປັດໂດຍທີ່ໄດ້ການເຫັ ກອມ ອີດ ອ້ານໃນຮ້ອຍບຸດສ ທຳນາໃນຮ້ອຍບຸດສ ເບັກວ່າຍແລ້ວ : 0.00 ບາກ ຄ່ວນຕ້ອນໃນ ເບັກວ່າຍແລ້ວ : 0.00 ບາກ ຄ່ວນຕ້ອນໃນ ອີດ ເບັດວ່າທາງອີດ	101001005110000200000	935000 10390.00	
9. 82/250 10	0010-2250 0110-2250 mm 102 mm 102-2250 mm 102-2250 mm 102-2250 mm	0104/2550	2001/00-053	ປວິເມດິດຈະບໍລິຄອນທີ່ໄດ້ການເທົ່າຄະມ ດີດ ການ ການການຄະດານ ເປັນກຳນວລັດ 200 ບາກ ຄ່ອນດິດນ ແມ່ນກຳນວລັດ 200 ບາກ ຄ່ອນດິດນ	andau daeu i Sinichi Gianco indonucarema andau daeu andau daeu andau a	33500 1035000	
 82/2550. 10. 83/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/		0194/2550		ປຣົມຮັດສະເທັດແຫ່ກໍເດັດການເທົ່າເດຍ ສຳເລັດ ການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງ ການເຊິ່ງການແລະແນນທານເຊິ່ງ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງການ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງການ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງການ ການເຊິ່ງການເຊິ່ງການເຊິ່ງການ	เขางปกองรากปลงขณะคณ เข้าแข่งเรียงรากไปงานเมาะผม 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	33500 103000	



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

n::Ouuds:38 (e=kP7) ;	msบริเกรงกนุเคลส (PA) > ระบบชื่อๆ >		0-2241-9000 do 3834
บบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >>	• บันทึกและแก้ไข ก.พ.7		PISOC
วียมูลบุคคล			
ประเภทบุกกล อำราชการ วีอ-นามสกุล(กายาไทย) วันเกิด : 11/10/2518	เพศ. เหนือ	เลยประวิทาศประกาณ ซึ่ง-มาแสกุสภาพาริงกฤษ) หมู่ได้กัด -	
เก้ไขข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เสื่อนขึ้	นเงินเดือน		
น่วยงานผู้ออกคำสัง	ouromisedise	u au	
รรึอหน่วยงานอื่นๆ ระบุ			
ำสังเลยที่ :	27 / 2548		
งวันที	01/03/2548		
วันที่มีผล	01/03/2548		
ร้อง:		(ถ้ายีอเรื่องไม่ตรงให้พัมพีย้อความที่ช่อง เรื่องอื่นๆ ระบุ)	
รื่องอื่นๆ ระบุ	ายระจุขต่อตั้งปุดคลเป็นพมักงานต่วนต่ำนล		
ประเภทบำราชการอื่นๆ ระบุ			
ร้าแหน่งประเภท			
lachแหน่งในการบริหารงาน		au au	
รือตำแหน่งในสายงาน	ເຈົ້າແນ້າກີວິທຣາ ກັບໄຮບາຍແລະເພາຍ	ไสท์อมูลรายละเอียด	
สอที่ตำแหน่ง	563001101002	_	
ระดับต่ำแหน่ง :	560	* 💼	
รือดำแหน่งในสายงานอื่นๆ ระบุ			
	🟶 บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนต่าแหน่ง/เลื่อนระดับ/ไอน(ข้าย)	่ เสื่อมขึ้นเจินเตือนปรับวุณีปรับบัณฑ์เงินเตือน	
ว้างยีอัตราเงินเดือน	กรุณหลือก		
รัตราเอินค่าตอบแทน(มาก)			
	1,260.00		
ป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด	luRd .		
เายกะเบียนประวัติ			
ก็เมื่อหน้า แกง	* đa	• ພາບລາງສະ • ຕ້ານອາລິລ ເດີດເວັດກະດາແລະລັດກາດປ	Sinsdouchua
and the second se			

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



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

รหัสต่	าแหน่งประเภท :			
ตำแห	นึ่งประเภท			
สถาน		ใช้งาน	~	
	ชื่อตำแหน่งประเภท			สถานะ
an	นริหารท้องกิ่น			ใช้งาน
'n	อำนวยการก้องที่น			ใช้งาน
iən	วิชาการ			ไข้งาน
an	ทั่วไป			ใช้งาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

รหัสชื่อต่ำแหน่งในการบ	รีหาร		
วีอต่ำแหน่งในการบริหาะ	s:		
สถานะ :	ใช้งาน	~	
ชื่อชื่อต่าแหน่ง	อในการบริหาร		สถานะ
ลือก รองปลัด	disc.		ใช้งาน
ลือก ปลัต			ใช้งาน
<mark>ลือก</mark> ผู้อ่ำนวยการส่	bu		ใช้งาน
ลือก ผู้อำนวยการก	อง		ใช้งาน
ลือก ผู้อำนวยการอ่	ทนัก		ใช้งาน
ล้อก ห้วหน้าสำนักเ	Jão		ใช้งาน
ลือก หัวหน้าฝ่าย			ใช้งาน
ลือก รองปลัดองค์	การบริหารส่วนต่ำบล		ใช้งาน
ลือก รองปลัดเทศเ	กล		ใช้งาน
ลือก รองปลัดองศ์	การบริหารส่วนจังหวัด		ใช้งาน
ลื่อก ปลัดองค์การเ	มริหารส่วนต่ามล		ใช้งาน
ลือก ปลัดเทศบาล			ใช้งาน
ลือก ปลัดองค์การเ	มรีหารส่วนจังหวัด		ไข้งาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน



รหัสบี ชื่อดำเ	รตำแหน่งในสายงาน . เหน่งในสายงาน				
สถานะ		ใช้งาน	~		
	ชื่อชื่อตำแหน่งในสา	ยงาน			สถานะ
ลือก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	การเงินและบัญชี			ใช้งาน
ลือก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		ใช้งาน		
äən	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	กายใน			ใช้งาน
ลือก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ช่าง			ใช้งาน
ลือก	อื่นๆ				ใช้งาน
ถือก	เจ้าพนักงานไสตทัศ	นศึกษา			ใช้งาน
โอก	นักบริหารงานสาธาร	สนสุขและสิ่งแวดล้อม			ใช้งาน
ลือก	นิเทศการศึกษา				ใช้งาน
ก็อก	ເຈ້າหน้าที่วิเกราะห์นไ	ยบายและแผน			ใช้งาน
้อก	พนักงานชับเครื่องจ่	ักรขนาดหนัก			ใช้งาน

เลขที่ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับต่ำแหน่ง รหัสระดับต่ำแหน่ง		
ชื่อระดับต่ำแหน่ง		
สถานะ : ไข้งา	u 🕶	
ค้นหา		
ชื่อระดับตำแหน่ง		สถานะ
เลือก ชี7ว		ไข้งาน
เลือก ซี6ว		ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง		ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง		ไข้งาน
เลือก บริหารท้องที่น ระดับสูง		ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับต้น		ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องที่น ระดับสูง		ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องที่น ระดับต้น		ใช้งาน
เลือก เชี่ยวชาณ		ใช้งาน
เลือก ชำนาณการพิเศษ		ไข้งาน
หน้าละ 10 รายการ 🗸 หน้าที่ 1 จาก 3 🗸	1 ถึง 10 จาก 25	64 P

- 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

	🖲 บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/ไอน(ข้าย)	⊂ เลือนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัณซีเงินเดือน
นัญชีอัตราเงินเดือน :	นัณซี 1 2551	
บัณชีอัตราเงินเดือน :		
อัตราเงินค่าตอบแทน(มาท) :		



<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก เงื่อนไขเป็น "บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)"

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

	®บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนต่ำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย
บัญชีอัตราเงินเดือน :	บัณชี อื่นๆ
	•
อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :	
เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :	ไม่ใช่

- ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
 <u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือกเงื่อนไข "ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน"
 - เลือก "จำนวน (ขั้น)"
 - กรอกข้อมูลกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปในกลุ่มถัดไป
 - ช่องแสดงรายการอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน ปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ

		Oussจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอบ	🖲 ເລື່ອນບັ້ນເຈັນເດືອນ/ປຣັບວຸດນີ/ປຣັບບັໝຍິເຈັນເດືອນ	
ຈຳນ	ວມ(ບັ້ນ) :	กรณาเลือก		
กรท ทัดไ กรท ตอบ อัตร	มีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่ม ป : เเกม : เเกม : าเงินก่าดอบแทน(บาก) :	กรุณาเลอก กรุณาเลอก 00 05 10 15 20 1% 2% 4% 6% 8%		
ເປັນ	ม้อมูลเงินเดือนล่าสุด :	luiti		
	ต่ำแหน่งประเภท :	บริหารท้องกับ		
	ชื่อต่ำแหน่งในการบริหารงาน		eu eu	
	ชื่อต่ำแหน่งในสายงาน :	าอ้างมาติวเคราะเมลาของอ่าน	· •	
	เลขที่สำแหน่ง	563001101002		
	ระดับตำแหน่ง	s-603		
	ยึงต่ำแหน่งในสามงานอื่นๆ ระบุ			
		O บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนต่ำแหน่ง/เสื่อนระดับ/ไอบไข้าย)	🏽 ເລັ່ວແຂັ້ນເອັນເດືອນປາຮັນຊຸຕົນປຣັບບູຕົນປັດບໍ່ແດ້ອນ	
	ຈຳນວນ(ອັ້ນ)	0		
	ทรหนีทำจ้างทั้งอั้นสูง(เต็มอั้น)ไปใช้กลุ่มทัตไป	0		
	กรณ์การ้างถึงยันสูง(เต้มยัน)ได้รับการอบแทน :	กรุณาเลือก		
	บ้านซีลัตราเงินเดือน	นักษณี 12551		
	ນ້າງຫຼືເຈັນເດືອນກ້ອຈຳນ <i>ະ</i>	ອັນດັບ ຄ.1 ອື່ນ 1.0		
	อัตราเงินค่ำตอบแทน(บาท) :	4,630		
	เป็นชัอมูลเงินเดือนล่าสุด :	LRd .		



แต่ถ้าหากเลือกบัญชีอื่นๆ ผู้ใช้งานจะต้องใส่ยอดอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน

เอง ดังรูป

	ີ ບຣຣຈຸ/ແຕ່ວຕົ້ວ/ເປລີຍມຕຳແหນ່ວ/ເລື່ອມຣະດັບ/ໂອບ(ຫົາຍ)	🖲 ແລ້ວມບັ້ນເວັນເດືອນການຮັບວຸດນຳປະບົບດັນເອີເດັນແຕ້ອນ		
ຈຳນວນ(ຮົ້ນ) :	0			
ทรณีค่าจ้างกึงขึ้นสูง(เต็มขึ้น)ไปใช้กลุ่มกัดไป				
ทรณีค่าจ้างทิ่งขึ้นสูง(เต็มขึ้น)ได้รับค่าตอนแทน	0			
นัญชีอัตราเงินเดือน :	ບັญชี อื่นๆ			
			7	
อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :				
เป็นข้อมูลเงินเดือนส่าสุด :	luitei	y.		

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



										22/22								
	1907 100 A 100	ับรรจุ/แต่งดัง/เปลี่ยมตำแหน่ง/เลื่อมระดับ/ไอน(ย้าย)				· ເລັວ	ບບັນເວັນເດັ	່ເວັດ/ປະບວງ	ໝ/ປຣັບບັດງ	เชิเจินเดือน								
	ຈຳນວນ(ຮັບ):	0																
	ทรณีค่าจ้างทั้งขึ้นสูงแต่มีขันปีได้รับค่าตอนแทน	0																
	นัญชีอัตราเงินเดือน :	บัญชี อื่นๆ	•															
																		-
																		_
																		_
																		_
																		_
																		_
	อัตราเงินค่าตอบแทน(บาก) :																	
	เป็นข้อมูลเงินเตือนล่าสุด :	1.24																
																		-
(ชิยชิบริการข้อมูลบุคลากรท้องกับแห่งขาติ กรมส่งเสริมการปกครองก้องกับ														นางส	รุพัตรา สีดา	uncia protite	
	🚮 m:เมียนประวัติ (e-KP7) > m														6	° 0−2	241-9000	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·																-
	ขอตาแหน่งในสายงามอมๆ ระบุ																	
		O บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยมต่ำแหน่ง/เลื่อแระดับ/ไอน(ข้าย)				🖲 เลือ	ບບັ້ນາຈັນເດັ	iau/ปรับวุเ	มั/ปรับบัณ	เซิเงินเดือน								
	ອຳນວນ(ອັ້ນ)	0																
	กรณีค่าจ้างถึงขึ้นสูง(เติมขั้น)ได้รับค่าตอบแทน :	0																
	บัญชีอัตราเงินเดือน	กรุณาเลือก	ŀ															
		ทรุณาเลือก ษัญชี 12551																
		บัณชี 2 2554 บัณซี 3 2556 บัณชี 4 2557																
		บ้านซี 5 2559 ปัญชี อินท																_
																		_
																		_
																		_
																		_
	อัตราเงินค่ำตอบแทน(บาก)																	
	เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด	1.2.1																
		LING .																
																	6	
(อยารารขอนอนุคลากรถองกมหงยาต กรมส่งเสริมการปกครองท้องกิน														1000	plan des	profile	_
	🚮 m:Geuds:38i (e-KP7) > m														6	3 0-2	241-9000	
-	teonanihao	5630000002													12	22 - 22 - 24 - 24 - 24 - 24 - 24 - 24 -		_
	ระดับตำแหน่ง	s:003		1														
	ชื่อต่ำแหน่งในสายงานอื่นๆ ระบุ :																	
		ິ ບຣຣຈູ/ແຕ່ວຕໍ່ຈ/ເປລັຍນຕຳແหນ່ຈ/ເລັ່ວນຣະດັບ/ໄວນ(ທ້າຍ)				🖲 ເລັ່ວ	ບບັ້ນເຈັນເດັ	່ເວເປ/ປຣົບວຸເ	ໝໍ/ປຣັບບັດແ	เซีเงินเดือน								
	ຈຳນວນ(ຮັ້ນ) :	D	S LHR	: eutidensi lasaɗa	อังมูลปูลลากรทัง 203.154.177	เชิ่มต่อขาติ (8:7080/66	nadaatan JertGovRa	velnesaulion ate dio?ms	64 - Google	Chrome					-	0	×	
	ทรณีค่าจ้างทิ่งขึ้นสูง(เต็มขึ้น)ไปใช้กลุ่มทัดไป	•			200.104.171								2 di lava	n .			È	
	ทรณีค่าจ้างทึงชั้นสูง(เต็มชั้น)ได้รับก่าตอนแทน	0	a a	ญชีเจินเดี	เอนขำราชกา	เร บัญชี 5	5					5108	ះសើមគ 					9
	บัญชีอัตราเงินเดือน :	บัณฑี 5 2559	^	Usiunn	าทั่วไป		ປຣະເກກວິຄ	ชาการ			ประเภทอำ	เนวยการท้	iootíu	ประเภทบ	ริหารท้องถึ	íu		-
			ยัน	ระตับ	ระดับ	ridu	ระดับ	ระดับ	ระดับ	c áu	ndu.	r.du	e du	ndu	a du	c.ču		_
				ปฏิบัติ งาน	ช่านาณ งาน	อาวุโส	ปฏิบัติ การ	ช่านาณ การ	การ พิเศษ	เชี่ยวยาณ	đu	กลาง	40 10	đu	กลาง	40		_
			10	8,750	0 13,470	18,010	9,740	15,050	21,550	24,400	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	25,770		_
			15	8,920	0 13,770	18,470	9,990	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,450		_
			2.0	9,090	0 14,070	18,950	10,250	15,850	22,700	25,770	15,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,160		
			25	9,260	0 14,380	19,410	10,800	16,700	23,270	20,460	17,130	24,400	27,850	17,560	24,400	28,560		
	ບ້າງສີເຈັນເດືອບຕໍ່ອຈຳຍ		35	9,620	0 15,050	20,320	11,090	17,130	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280		
			4.0	9,800	0 15,430	20,790	11,390	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980		
	and more reasoning of the		4.5	9,980	0 15,800	21,240	11,700	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,820	1	Top
	เป็นข้อมูลเงินเดือนอ่าสุด	โม่ไข่	5.0	10,160	0 16,190	21,710	12,010	18,470	26,100	29,980	19,410	26,660	30,700	19,410	27,230	31,650		

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน และช่องแสดง รายการ กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน จะมีช่องแสดงรายการ ดังรูป



	O บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ย	ຍມຕຳແສຜ່ລ/ເລື່ອມຣະຕັບ/ໂລນ(ອ້າຍ)	🖲 เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน	
ອຳນວນ(ຄັ້ນ)	0			
กรณีคำจ้างทึ่งขึ้นสูง(เต็มขึ้น)ไปใช้กลุ่มกิดไป :	0			
กรณีคำจ้างถึงขึ้นสูง(เต็มขึ้น)ได้รับค่าตอบแทน	: .	กรุณาเลือก		
นัญชีส์ตราเงินเดือน :	กรุณาเลือก	nstundan 15% 2% 4%		
		6%		
ຣັດຣາພັນກົດຣວນແກບໂກກ) :				

- ข้อมูลพนักงานประวัติ
- *** หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด
- 2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบเ	เทน	ได้รายอาเสียด	
ประเภท :	กรุณาเลือก	ر مار مار مار مار مار مار مار مار مار ما	
อัตราต่อเดือน(บาท) :			
HuneitHq :			

ประเภท ประกอบด้วย

a.)

- อัตราต่อเดือน (บาท)
- หมายเหตุ



3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

NUMBER NUMBER Substation (N.P. Standard (N.P. Standard)) Standard) Substation (N.P. Standard) Šušin (N.P. Standard) Substation (N.P. Standard) Standard) Standard) Standard)	B 0-2241-90 do zna R Landte-faliade-man: de Lanaurg (mar Jahrega)
อังสุงคุกส บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อังสุงคุกส	P Laude-duilads-mu: die trampdrautionept)
ປະທານຸທາດ ອົງເລຍກາດ ເຈົ້າ ແມ່ນຫຼາດການກາດ ລົມແຄ່ : TUTO/208 ເຫຼາ : ເຫຼິ່ນ ພາໂປກ/ປັນຢະ ການປ່າກະ: ຂ່ອວຣາກພິຍາ: 6,000.00 ນາກ	ແລະປະທີ່ກ່າວໃນປະທານາ: ຕ້ອງ ແຕ່ແລະທຸດໃຫຍ່ເປັນຫຼາຍ)
ປະເທດທຸນາລະອຳເລາກາຣ ເລີຍ-ນະພາກູເກັນການ ລົມແຕະ 11/0/2/28 ເພາະ ແຫຼ່ວ ແກ້ປະກັບເລຍອີດ ກຳຟາປ້າພະ ລັດຮະລົກພິຍາ: 6,000.00 ນາກ	ແລະປະຕຳດັບປະຫາຍ: ເປັດມານແຫຼງຢາການຈັດກາງປາ
มกับข่างแสวสงการ ค่าม่าง่าน : ย่องจากมังก : 6,000.00 บาง ค่ามสำคัญญาร :	หลักพด:-
ກັນສຳນັກມີ ຍັດຈະນັກພິບັກ: 6,000.00 ບາກ ກຳນຳຈັດແຫຼດເຮັ	ได้ช่อมูลรายกรเมือด
ก่านก่ายในเหตุกระ :	ต่อเรือน เบ้าจำนอร์จะ 2,300,00
	Lukuvõlogaujas
ปนท์ก กลับสัน กลับสู่เบลูหลัก	
คลิตปุ่มบันทึก	
nsisiaantamesimaantaafta (he	

เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึก ข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

» ขัดมุมบุทกล	» กำลังทำแหน่งและอักราเงันเดือน
» ขัดมูลกรอบกรัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกอบรม ลับมนา และดูงาน	» ข้อมูงมันทึกการเปลี่ยนแปลง
# ขณุณาเวลาสถางวิมม 2 ประวัติทรา # เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว # หลงงานต์เต่ม	ສະດນເຊິ່ງແຕ່ ຮວຍກາວວ່າ ແຕ່ ແມ່ນຄວາມ ແອນເປ ສະ ໃດລາຍເຖິງແຕ່ປະກາດປວິສາຍີທີ່ ສະກຸດແມ່ນໄດ້ທີ່ການ

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



🕽 เพิ่มรายการ	4. เพิ่มข้อมูลบุตร					
ųaųos						
เพิ่มรายการถ่อมรอ	3. เพิ่มช่อมูลรายลนอียด					
usa						
iw:			สถานภาพ เป็ชีวิ	วิตอยู่ ()เสียชีวิต		
J1501 :	กรุณาเลือก	•			บามสกุล	
ประจำตัวประชาชน					2. WBOAWS BRACKBUR	
มูลมารดา						
iwi:		•	amunw: Cuao	ดอยู่ (-เลยชวด		
<mark>.</mark>	กรุณาเลือก	•			นามสกุล :	
ประจำตัวประชาชน :					1. เสขอมูลรายสะเอยต	
มูลบิดา						
ntr: 03/10/2538		1001.010	nųtai	na : 0		
นามสกุล(ภาษาไทย)	1.000	1007 - 504	ซื่อ-มา	ามสกุล(ภาษาอังกฤษ): ค.ศ.ศ		
อกแตกล ขัวราชการ			Lands	ระจำก้าประกอบ		
adama.						

ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

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



3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการคู่สมรส" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

icionausa . i			สถานะกู้สมรล	กรุณาเลือก	~ *			
ลขประจำตัวประชาชน :								
่านำหน้า :	กฐณาเลือก	•						
6		•	นามสกุล .		·	อาชีพ :		~
อมูลการสมรส								
นที่จดทะเบียน :			เลขที่ทะเบียนสมรส :			สถานที่จดทะเบียน		
เตที่ข <mark>า</mark> ดจากการสมรส :			วันที่ขาดจากการสมรส			สถานภาพ :	ີບມີຍົວຕອຍູ່ ()ເສີຍຍົວຕ	
อกสารอ้างอิง	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟ	Ra						
อมูลสถานที่ทำงาน		`						
เถามที่กำงาน :			เลขที่			អប៉ុត		
98			nuu:			จังหวัด	เลือก	~
		~	ต่านล / แขวง :	tắph	~	รหัสไปรษณีย์		
าเภอ/เขต :	taon							
ำเภอ/เขต : ารศัพท์ที่ท้างาน :	tắph							
ำเภอ/เขต : ารศัพท์ที่ทำงาน : เอ นอที่อย ู่	tâon							
าเภอ/เขต เรตัพท์ที่ทำงาน อมูลที่อยู่ เพที	tắon		нцій			100U -		
ามกอ/เขต: ารกัพที่ที่ทำงาน: อมูลที่อยู่ ผมที่ ผม:	idon		หมู่ที่: จังหวัด:	เลือก		ชอย : อำเภอ/เยต :	เลือก	~

 3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั่นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่ สมรสอีก 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

เพิ่มข้อมูลบุตร		ใส่ข้อมูลรายละเอียด		
ยุตรลำดับที่ : เลขประจำหัวประชายน : ทำนำหน้า: ซื่อ : รัณต้อนปีเกิด : เพศ : หมายเหตุ :	rgunilan Ouna Orriõa	. มามสกุล สถานภาพ	: CddSood CidedSo	7
🖉 ບັນກົກ 💽 ກລັບໄປ 📄 ກ ຄລິກງໄມນັນເຈີກ	สมสุขญหลัก			

- บุตรลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- สถานะภาพ
- หมายเหตุ
- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

» มีอยู่สะเภทล » มีอยู่สารรอบหรัว » ประวัติการศึกษรม สัมขนา และดูงาน » มีสารสาวานชีวิการวิทีย	» ทำจังตำมหนึ่งและชักรางอินต์อน * ประวัติการย์กับมา * ขึ้นสูงมีปีที่การรปลี่ยนแปลง
# มหรูสารามสาราชออง	ະ ແມ່ນເປັນຄົນ
9 ประวัติการ	ລະບວດກຳລັດແມ່
9 เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ໃນອະນຸດາດປະກາສບເວັອານິພ
9 ผลงามดีเด่น	» ກຸດມອເມດິດີທີ່ເກມ

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

บ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.	7		PI
อมูลบุคคล			
ะมากบุคคล : ข้าราชการ นามสกุล(ภาษาโทย) : แก้ด : 03/10/2538	เพศ: ชาย	ເລຍປຣະຈຳດັ່ວປຣະຍາຍນ ຍື່ອະນານສາງຢາກນາທິຈາກແບ່). ານເງິລກິດ: ບົ	
ระวัติการศึกษา ● เพิ่มข้อมูล			
		อังไม่มีข้อมูล	
านัยป ครับเริ่มและสิน			
hadaduunan			
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.เ	w.7		PISOO1
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ง _{ข้อมูลบุคคล}	N.7		PISOOT
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.1 ข้อมูลบุคคล ประเภณุคคล ข์ระเขาร ข้อ-นาลกุสภาษไทย! รัพกิด 03/10/2538	א.7 נער: זאאו	เลขประจำนับประกาณ ซึ่ง-เกมสกุร(ภาพาธิงกฤษ) หนูไลศัต: มี	PISO01
ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประมทุญคล อำราชการ อัง-ามสกุรภาษาโคง วิมทัก 03/10/2538 เพิ่มประวัติการศึกษา	איז. ואיז מיט	ເລນປຣຈຳດັບປຣຍານນ. ອົຍ-ມານອາຈຸຢາກາກອັດຖານ. າຫຼືລາກັດ. ບໍ	PI5001
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ขอมูลบุคคล ประเภาบุคคล (กราชการ อ์อ-บานสายภายายาย ร.มศัก 03/10/2538 เพิ่มประวัติการศึกษา ระดับการศึกษา	ж.7 вит: тип	ເຜຍປຣລຳກັວປຣຍາຍມ. ອົຍ-ມານສາງຝາການາລັບກາງພ). ກຢູ່ໃສ່ຄືດ. ປີ 3.	PISOO
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประเภาบุคคล (กราชการ ซ์อ-เกมสาคาบาโคอ): รับกิด: 03/10/2538 เพิ่มประวัติการศึกษา ระดัมการศึกษา:	w.7 1987: 1990	ແລຍປະຈຳກັວປະຍາຍມ: ສົອ-ມານສາງຝາກະບາຈິດາງເປ): ຫຢູ່ໃສກີດ: ອັ	PI5001
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประเภาบุคคล (กราชการ ซ์อ-เกมสาคาบาโคอ): 5.มาติ: 10.2/10/2538 เพิ่มประวัติการศึกษา ระดัมการศึกษา: อุปิสารศึกษา:	W.7 IWT: 510	ເລຍປະຈຳກັວປະຍາຍມ: ຕົອ-ມານສາງຝາກະຫຈັດຖານ): ຫຢູ່ໃສກັດ: ຕັ 	PI5001
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประเภาบุคคล (ประเภาร 6e-เกษลางการก่าง) รับการ (ประวัติกรศึกษา ระดิมารงศึกษา: อุบิตารภักษา: อุบิตารภักษา: อุบิตารภักษา:	W.7	aadds ShOdsensu: ຄົອ-ມານສາງຝາກາດເຮັດຖານ) ຫຼືໄລກ່ວ: ຕັ	PI5001
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประเภาบุคคล (ประเภาร ซ์อ-เกษลางการก่าง) รมิกร (ประวัติกรศึกษา ระดิมารงศึกษา: อุปิกรศึกษา: อุปิกรศึกษา: อุปิกรศึกษา: อุปิกรศึกษา:	W.7	ອອປຣຣັ້າດັ່ວປຣອາຍປ: ສົອ-ມານສາຊກ່າກເຜີດຖານ) ເຫຼີໄລກັດ: ອັ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ	PI5001
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.ท ข้อมูลบุคคล ประเภาบุคคล (กราชการ ซึ่ง-เกมสารทางทักง): รับกิด: 03/10/2538 เพิ่มประวัติการศึกษา ระดิมารงศึกษา: อุปิการพึกษา: อุปิการพึกษา: อุปิการพึกษา: อุปิการพึกษา: อุปิการพึกษา: อุปิการพึกษา:	W.7 UKIT: STO	aadssikobserau: ຄົອ-ມານສາງຝາກາດຮ່ວກງານ: ຫຼືໄລກ່ວ. ອັ 2. ໄດ້ອີດທຸລາ 10 ອາມັນ	PI5001

ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
- 3. ระดับการศึกษา



💫 I HR :: :	สนท์บริการตั้ง	ามอบดอากรท้องอื่นแห่งชาติ กรมส่งเส	ริมการปกตรองห้องอื่น - Good	le Chrome			_	П	X
A "luista	าวดภัย			,		_		-	
	ค้นห	าข้อมูลระดับการศึกษา			เงื่อนไขการ	ัค้นหา			-
	รหัสระ ระดับก สถาน:	ดับการศึกษา : าารศึกษา : :: กดปุ่มเลือกรายการที่	ใช้งาน		~				
	-	ูตองการ 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	มัธยมศึกษาตอนตัน				ใช้งาน			
	Hù	ละ 25 รายการ 💌		1 ถึง 11 จาก 11					•

4. วุฒิการศึกษา


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

สูนย์บริการข้	อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริเ	การปกครองท้องถิ่น - Goo	gle Chrome		-	
อดภัย						
ค้นห	าข้อมูลวุฒิการศึกษา			เงื่อนไขการค้นหา		
รหัสวุด วฒิก	ณิการศึกษา:					
ระดับก	าารศึกษา :	ทั้งหมด		~		
สถาน		ใช้งาน		~		
เลือ	กรายการที่ต้องการ					
	ชื่อวุฒิการศึกษา		ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ	
เลือก	อนุบาล		Ð.	อนุบาล	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงา	นสาธารณสุข	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึก	ษา	ป.กศ.	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึก	ษาต้น	ป.กศ.ตัน	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึก	ษาสูง	ป.กศ.สูง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู		-	ปรีญญาโท	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน	
เลือก	อนุปริญญา		อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพเทศ	นิค	Uon.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน	
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน	
Luc'h	-	1 mm 2	1.5.10,220,22			

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

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด



ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

<mark>» ข้อมูลบุคคล</mark>	» คำสั่งตำแหน่งและอิตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชกานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
» ประวัติการลา	* เวลาทวีฏณ
» เอทสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บั	มทึกและแก้ไข ก.พ.7	PI5001
ข้อมูลนุ <mark>กคล</mark>		
ประเภทนุกกล : ข้าราชการ ชื่อ-บานสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 03/10/2538	เพศ : อาย	เลขประจำนัวประทยนา ซึ่ง-บานสทุสปทนาจังกฤษ) - หญัสศัตร บี
ປระวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน (ເວາ ທີ່ມູປ້ອບູລ ຄຄັກນຸ່ມ "ເກັນຮ່ອນູລ"	າະດຽວຕາມມາດຮາຫຼາມກຳເພດຕຳພເບ່ວ)	
	ยังไม่มี	วัยบุล
กลับไป กลับส่เมนูหลัก		
เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาเ	(เฉพาะตรงตามมาตราฐานทำหนดตำแหน่ง)	
หลักสูตร :		
รุ่นที่ :		2. ใส่ข้อมูตรายตตเอียด
หน่วยงานผู้จัด :		
สถานที่	() () () () () () () () () ()	
ประเทศ	Inu	
เริ่มวันที่		ถึงวันที่.
ระยะเวลา 5. คลิกปุ่มบันทึก	э́и	
🥥 ủuấn 🛛 😣 nâutu 📃 😑 nâuạ	มุหลัก	

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- 3. หลักสูตร



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

R :: ศูนย์บริการจ	ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรม	ส่งเสริมการปกครองท้องกิ่น - Google (Chrome	-	Ο
ม่ปลอดภัย	203.151.232.178:7080/se	archTrainSubject.do?ms=166	7178594223		
ค้นห	าข้อมูลหลักสูตร			เงื่อนไขในการค้นหา	
รหัสห	เล้กสูตร :				
หลักสุ	ias :				
สถาน	=:	ใช้งาน	~		
เลือกร	ายการที่ต้องการ				
	ชื่อหลักสูตร			สถานะ	
เลือก	อื่นๆ			ใช้งาน	
เลือก	ครูผู้ดูแลเด็ก			ใ ชังาน	
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของ	มนักบริหารงานช่าง		ใช้งาน	
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของ	มนักบริหารงานคลัง		ใช้งาน	
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของ	มนักบริหารงาน อปท.		ใช้งาน	
เลือก	นักบริหารงานท้องถิ่น:	ระดับสูง		ใช้งาน	
เลือก	นักบริหารงานมืออาชีพ	1		ใช้งาน	
เลือก	นักบริหารงานนโยบาย	และแผน		ใช้งาน	
เลือก	นักบริหารงานสาธารถ	เสุข		ใช้งาน	
เลือก	นักบริหารงานทั่วไป			ใช้งาน	
- Luŭ-	- 	1 1 1 2 2 2 2	1 ถึง 10 วาก 18		

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่



4. ประเทศ

LHR :	สูนย์บริการข้	้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรม	ฟงเสริมการปกครองท้องถิ่น - Goog	gle Chrome		-		×
🛦 ใม่ปล	าอดภัย 2	203.151.232.178:7080/se	archCountry.do?ms=1667	7180553613				
	ค้นห	าข้อมูลประเทศ			เงื่อนไขในการศ	าันหา		
	รหัสปร	ระเทศ :						
	ประเท	FT :						
	สถานะ	::	ใช้งาน		~			
	เลือกร	รายการที่ต้องการ					/	
	7	ชื่อประเทศ			สถานะ			
	เลือก	ไทย			ใช้งาน			
	เลือก	หมู่เกาะโอลันด์			ใช้งาน			
	เลือก	โกตดิวัวร์			ใช้งาน			
	เลือก	เรอูว์นียง			ใช้งาน			
	เลือก	เซาตูเมและปรินซิปี			ใช้งาน			
	เลือก	กรีช			ใช้งาน			
	เลือก	กรีนแลนด์			ใช้งาน			
	เลือก	กวม			ใช้งาน			
	เลือก	กัมพูชา			ใช้งาน			
	เลือก	กัวเดอลุป			ใช้งาน			
	หน้า	ละ 10 รายการ 🔻 หนั	เกี่1จา ก 25 ◄	1 ถึง 10 จาก 246		MADN		

- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

» ข้อมูลบุคกล	» กำลังตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชกานเครื่องราชอิสริมากรณ์
» ประวัติการสา	» ເວລາກວິກູແ
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

			FI.
อมูลบุคคล			
ระมากบุคล : ข้าราชการ อ-มามสกุล(ภาษาไทย) : มเทิด : 03/10/2538	IWA : ยาย	เลชประจำหัวประชาชน . ซึ่ง-มามอกุส/ภาษาอังกฤษ). หนูโลทัต. ซึ	
ບກັກກາຣເປລັຍບແປລວ ● ເຫັນຮ້ອມູລ 1. ແລັກປະ "ເກັນກົລນູລ"			
ant atomore		ยังไม่มีข้อมูล	
บ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			P
มบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อนุลนุคคล			р
ขบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อยูลบุคคล ระเทศบุคคล เชิรวชการ บานสายไทยาโกย) -มกิด. 03/10/2538	1W7 : 979	เลชประจำหัวประชาชน. ชื่อ-มามลกุสภาษาอังกฤษ). หนูไลกัด . มี	P
มบ ก.พ.7 บรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อนูลบุคคล รแกบุคคล.อัชรอกระ อ-มานสายภักษาไทย) 	נושר: אינט	ເດຍປະຈຳດັ່ງປະຍາຍນ. ອີອະເກນອາຊະເການຈັດຖຸນ). າຟູໂລກັດ. ບົ	Ρ

- 2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
 - วันที่เปลี่ยนแปลง

กลับไป กลับสู่เม

การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เปลี่ยนสถานะภาพ เปลี่ยนคำนำหน้า	

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ



- 3. ใส่รายละเอียดข้อมูลนายทะเบียนประวัติ
 - คำนำหน้าชื่อ
 - ∎ ชื่อ
 - นามสกุล
 - ตำแหน่ง
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

» ข้อมูลบุคคล	» กำลั่งต่ำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ປຣະວັຕິກາຣศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลปันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยากรณ์
» ประวัติการลา	» เวลาเว็ญน
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ใบอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	ອກເຫັດປັ້ນຮະນາດ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

 การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

บบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข	ม ก.พ.7		PIS
ว้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคกล : ข้าราชการ ไอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ในแท็ด : 03/10/2538	เพกชาย	เลขประจำดัวประชายน : ซึ่อ-มามสกุลไทานาอังกฤษ) . หมู่ไลทีด : ปี	
าวามผิดทางวินัย ● เพิ่มข้อมูล			
		ยังไม่มีชีอนูล	
าารดำเนินการทางวินัย • เพิ่มข้อมูล 6. ผลิกปม "เพิ่มซ่อมูล"			
		ตั้งไม่มีข้อมูล	



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

3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ "ชื่อฐานความผิด" ที่ต้องการ



X Q

? :: สุนย์บริกา	รข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	์ กรมส่งเสริมการปกครองเงืองอื่น - Google Chrome	-
ม่ปลอดภัย	-00-18-17 (g-100).u	ann 187 Marandhann Million - Ar Saland Fridd	
_			
คัน⊦	หาข้อมูลฐานความผิด		
รหัสจ	ฐานความผิด :	เงอนไขการคน	หา
ฐานค	้ำวามผิด :		
สถาเ	J= :	ใช้งาน	
ค้เ	н		
เลีย	อกรายการ <mark>มผิด</mark>		สถานะ
เลือก	ฐานกระทำผิดอาญาจเ กว่าจำคุก(เว้นประมาท แรง	มได้รับโทษจำคุกหรือไทยที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับไทยที่หนั /ลหุไทย) หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้า	า ย ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่รักษาชื่อเสียงข ได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติ	องตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของต่ำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอั ชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)	^น ใช้งาน
เลือก	ฐานวางตนไม่เป็นกลาง จะต้องปฏิบัติตามระเบี	งทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกัเ ยนของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมือง ของข้าราชการด้วย	^ม ใช้งาน
เลือก	ฐานเป็นกรรมการผู้จัด	าการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	ใช้งาน
เลือก	ฐานกระทำการหรือยอ ของตำแหน่งหน้าที่ราช	มให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเกี่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ งการของดน	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ให้การต้อนรับ, รู หยาม กดขี่ข่มเหง, ประ	ฐานไม่ให้ความสะดวก, ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม, ฐานไม่ให้การสงเคราะห์, ฐานดูหมิ่น เหยียด ะชาชนผู้ติดต่อราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย	, ฐานไม่รักษาความสามัคคี, ฐานกลั่นแกลังกัน, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานละทิ้งหน้าที่ราชกา	s	ใช้งาน
-	ฐานไม่ถือและปฏิบัติตา	ามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ	ใช้งาน
เลอก			

4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ "โทษทางวินัย" ที่ต้องการ

🛞 LHR ::	LHR :: สุนมับริการข้อมูลบุตลากรก้องกินแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกตรองก้องกิ่น - Google Chrome —							×
🛦 ใม่ป	ลอดภัย	80-4m-17/8-000/res	n in Manager Auroph	une i le finneri fi dil				Q
	ค้นห	าข้อมูลโทษทางวินัย						
	รหัสไท โทษกา สถาน: คันเ	เษทางวินัย : เงวินัย : ::	ใช้งาน		~	เงื่อนไขการคันหา		
	เลือกร	รายการ <mark>งวินัย</mark>			สถานะ			
	เลือก	ไล่ออก			ใช้งาน			
	เลือก	ปลดออก			ใช้งาน			
	เลือก	ตัดเงินเดือน			ใช้งาน			
	เลือก	ภาคทัณฑ์			ใช้งาน			
	เลือก	ลดขั้นเงินเดือน			ใช้งาน			
	нůт	เละ 10 รายการ ➤		1 ถึง 5 จาก 5			7	

- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง				
ังหวัด :	เลือก	~	7. ใส่รายละเอยตขอมูล	
วาเกอ / เยต :	เลือก	*		
ลขที่คำสั่ง		* a	งวันที่ -	
รื่อง				
ารดำเนินการทางวินัย ายละเอียดการดำเนินการ :	O แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย C	⁾ ผลการสอบสวมพิจารณา () เ	gกรรณ์ไทมกางวินัย C ผลการสุทธรณ์	
			8.แนะไฟล์เลกสาร	

- 7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย
 - หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
 - จังหวัด
 - อำเภอ/เขต
 - เลขที่คำสั่ง
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
 - การดำเนินการทางวินัยประกอบด้วย -> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย, ผลการสอบสวน
 พิจารณา, อุทธรณ์โทษทางวินัย, ผลการอุทธรณ์
 - รายละเอียดการดำเนินการ
- 8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)
- 9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

» ข้อมูลบุคคล	» กำลังตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลเป็นทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อนูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริมาภรณ์
» ประวัติการลา	» ເວລາາວິຄູານ
» เอกสารแนน/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» ກຸໝaມບໍດີພັນກະ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

บบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บ้	ันทึกและแก้ไข ก.พ.7						PISOO
ไอแสนคคล							
ประเภาบุคคล : ข้าราชการ วีอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : มันเกิด : 11/10/2518	ιώ.	เพศ : หญิง	เลขปร ชื่อ-เข หนูไล่ย	ຣະຈຳເວັບປຣະຍາຍນ : າມສາງລ(ກາເອາລັ່ຈກາຖຍ) : Hitti : -			
Joyanารขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยา • เพิ่มข้อมูล "เพิ่มข้อมูล"	กรณ์						
ปีที่ได้รับพระราชทาน	เครื่องราชที่ได้รับพระราชทาน		ราชที่จฉามุเมทษา		สถานะ		
1011	with a section of the first (and conditionable shafed			🔳 🔍 🔎	
	etticoneticogilieriteet		dat under det mitte	1.000		a 🛛 🗖	
กลับไป กลับสุเมนูหกัก							
ดูแข่บริการข้อมูลบุคลากรท้องที่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องที่น							มางสุพัตรา สีดามาตย์ pro
							0-2241-900
n=((intels=57) (a-((p7)))	msuSussmullippa (pa)	station :					
🔏 🕬 เลี้ยมประวัติ (ส-หยา) > มบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> ป	การบริหารงานบุคคล (คค) » ร วันทึกและแก้ไข ก.พ.7	ะบบอื่นๆ >					C D dia 3134
ค.สงของประวัติ (=+627) : มาย ก.พ.7 บรก.สามัญ >> มี เอนูลบุคกล ประเภทบุคกละ ประเภทาระ	การบริการงามุคคล (คง) ง ร วันทึกและแก้ไข ก.พ.7	cuudun s	laou	ประจำนับประชาคม			đ 🗴 do stor
ณ แต่ขอประสัย (++หวา) บบบ ก.พ.7 บรก.สามัญ >> บั วิชมูลบุคกล ประเทศบุคลา ประมทาร 18-กามสารุปการก่าง) -	กรบริกรงานุคคล (PA) ง ร วันทึกและแก้ไข ก.พ.7	อมเสมค . 	uan So- mili	ประวังใหม่หลายม บายลาง(การบำรังกรุย) ลศัต -	,		Q D do 3394
ณ แต่ขอประชัย (+4977) - ปป ท.พ.7 บรท.สามัญ >> ปั วิจมูลปูลกล โจะภาษาศาราช โจะภาษาศ	กระบริกระกมุเคล (คง) ร	เหต เหนือ	ann 60 ngb	ประวิศริประสาชม บนอาหุ(ภาพจังกฤษ) : สถิด -			G D do ma
ณ แต่ขอประวัติ (++หวา) UU ก.W.7 ปรก.สามัญ >> ปั วิตบุลบุลกล ไดะมายคุณาาย ไดะมายคุณาาย เส้น อินุลประวัติเครื่องรายอิสริยากรณ์ หรืองรายอิสริยากเชณิได้ม	การบริกระกมุเคล (94) 🤉 1	олобия . 	ւտ 80- ով։	ประจังใหม่หลายม มาแลกุศภาพอังกฤษ1 ลหัด -	,		O D de stat
 แต่สนประวัติ (+4977) ปับบ ก.พ.7 บรก.สามัญ >> ปั วัฒนุญภาส วัฒนุญภาส วัฒนุลประวัติเกรื่องราชอิสรีชากรณ์ เกียงวายอิสรีชากรณ์ที่ได้มีน วัตราชสะราชกาม : 	ການເປັກຈະກະນຸຍາລ (ຍາ) ຳ ມັນດີກາແລະແກ້ໄປ ກ.พ.7	เพร.เซนิง เพร.เซนิง ก	ana e8 mla	ປະວ່າໄວປະລາຄນ ບານຄາງ(ການາຣົວກດູນ) : ລາຄິດ -			A D come
 แต่สนประวัติ (++หวา) บบบ ก.พ.7 บรก.สามัญ >> บั วัญสุญกาล วัญสุญกาล วันสามุร์การกับการกับ วันสามุร์การกับสิมธ์บาทกรกับสีสรีมากรกับ กับ ปัญลุปประวัติเกลื่องราชอิสรีมากรกับ กร้องราชอิสรีมากรกมีที่ได้รับ วัต้มาสะ แตกทน :: 	ການເປັກຈະກະນຸຍາຍ (94) ຳ ມັນຕິກາແລະແກ້ໄປ ກ.พ.7 ເຜີ	า	ann Bo ngl	Jss/MsJusanau uruanµtinuniSingu) aila -			A A A
	ການນີ້ການແລະແກ້ໄປ ກ.พ.7	เพศ :เหนือ เพศ :เหนือ ก	ana 28 hji	ປະວິນໂປປະສາຍມ ບານສາງ(ການກຣິລາດູນ) ສຄືດ -	ได้ข้อมูลรายออนโยล		A D come
	การบริกระกมนุเคล (94) ร่าง มันทึกและแก้ไข ก.พ.7	nudon . 	ուս 65- ով	ປະວິສຳລັນປະຕາແນ. ບານສາງຢາກບາາວິລາຖຸມ) : ສາຍ -	ได้ชั่นบุตรายกะเมียด		A D come
	การบริกระกมนุเคล (94) * มันทึกและแก้ไข ก.พ.7 เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด	n MMA Militianturato	ana Ba- ngl	usanatinundangu) aito -	ได้ชั่อมูลราชปลาเมือด		A D come
	ການປີການກັນມຸເຄລ (94) ຳ ມັນຖືກແລະແກ້ໄປ ກ.พ.7 	n NMA Likkisontwisto	una 6a ruli	besðubbeanes unuenernandongo : aito -	ให้รับญลาวของระมียา 		A D wards
	การบริเกรงสมุดคล (94) (มันทึกและแก้ไข ก.พ.7 (n NMA MilduSontwillo n	aanaa Bo ngk	Jssintsbuomu unumpinumisingu) : aila -	Leficijas stantišta		A A
	การบริกระกมุเคล (94) 1 มันทึกและแก้ไข ก.พ.7 	n n n n	ana ag Igr	Joshibbana utanatinunisagu) aila -	ใส่ข้อนูลาายและเดียด 		A D come
	การบริกระกรมุเคล (94) 1	เพศ เหนือ เพศ เหนือ การ กษณ์ ไปปณะกฤทธ์โอ ก	ana da hji	ds:Julducana, unanplinuménqu) : año - año - unumpa2 unumpa2	ได้ข้อมูดรายเลยเลียด 		A D come
	การบริกระกรมุเคล (94) 1	n MMA Islicaiontorialo n	ana 60- mji	Us-Safabasana, in an	ได้ชั่อมูลรายออะเอียด . ได้ช้อมูลรายออะเอียด		A D come
	การบริกระกมนุเคล (94) * มันทึกและแก้ไข ก.พ.7 	n NMA MiduSontalio n	aaaa Go ngb	Jušvitskomu urumfunušingu) : ala -	ได้นั่งมุลาาของเมือด .ให้ข้อมูลาาของเมือด		A A



- 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
 - ปีที่รับพระราชทาน
 - ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ
 "ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์" ที่ต้องการ

😣 UHR = สุนมันสิการข้อมูลและการปองสัมแห่งชาติ กรมส่งเสรีมการปกลรองโองสั้น - Google Chrome						- 0	×
A bita	อตภัย						
		ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสรีด	ากรณ์			เงื่อนไขการคันหา	
		รักสอนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :					
		ประเภท : สถานะ :	ทั้งหมด ใช้งาน 🗸	Y			
เลือกร	กยการ	ค้นหา ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ	
	เลือก	เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.)		5.ə.u.	เหรียญ	ใช้งาน	
	เลือก	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ	.)	S.Ə.W.	เหรียญ	ใช้งาน	
	เลือก	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.	a.)	LJ.U.U.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน	
	เลือก	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)		U.D.U.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน	
	เลือก	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)		U.8.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน	
0000000	เลือก	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)		U.u.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน	
	เลือก	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)		n.a.	ต่ำกว่าสายละพา	เย ใช้งาน	
	เลือก	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)		n.u.	ต่ำกว่าสายสะพา	เย ใช้งาน	
	เลือก	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)		0.8	ต่ำกว่าสายสะพา	เย ใช้งาน	
	เลือก	ดริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)		a.u.	ต่ำกว่าสายสะพา	เย ใช้งาน	
	หน้าละ	10 รายการ 👻 หน้าที่ 1 จาก 2	. •	1 ถึง 10 จาก 18		NAPN	

- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ
- 3. ราชกิจจานุเบกษา
 - ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
 - ตอนที่
 - เล่มที่
 - ลงวันที่
 - หน้าที่
 - ลำดับที่
- 4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชา
 - หน่วยงานการรับคืน
 - วันที่รับคืน
- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ประวัติการลา

» ข้อปูลมูกกล	» คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมนนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความพิตทางวินัย	» ข้อมูลการขอฟระราชตานเครื่องราชอิสริยากรณ์
» ประวัติการลา	» เวลาเวิลุณ
» เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» กุณสมบัติพิเศษ
» เอกสารแบบไประวัติรูปภาพประจำตัว » ผลงามดีเด่น	» ໃນປະທາດປະຕາລະບົອາອິຟ » ຄຸດນອນບໍ່ດີທັເກຍ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

ะบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข	ก.พ.7		PIS
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคกละ อำราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาบาโทม) : วันเทิด: 03/10/2538	เพศ : ชาย	เลยประจำหัวประกาชน ซึ่ง-นามสาุล(ภามาจังกฤษ) - หญิไลทีด : บี	
 คดิกปุ่ม "เพิ่มข่อมูล" ประวัติการลา (พิ่มข้อมูล) 			
		ไม่มีข้อมูล	
ลาศึกษาcio 4. คลีกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ● เพิ่มชือบูล			
		ยังไม่มีข้อมูล	
กลับไป กลับสู่เมนูหลัก			

<u>ประวัติการลา</u>

มประมาณ พ.ศ. :	กรุณาเลือก	~ *	2. ใส่ข้อมูลรายละเอียด	
วนครั้งที่ลาป่วย :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาป่วย	วัน
วนครั้งที่ลาคลอดมุตร :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาคลอดมุตร :	Su
เวนครั้งที่ลากิจ :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลากิจ :	5u
มวนกรั้งที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่กลอดบุตร <i>ะ</i>		กรั้ง	จำนวนวันที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่กลอดบุตร	Su
นวนครั้งที่ลาพักผ่อน :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาพักผ่อน :	5u
นวนครั้งที่ลาอุปสมบท		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาอุปลมมท	άu
านวนครั้งที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาไปประกอบพิธียังย์	5u
านวนครั้งที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล :		ครั้ง	จำนวนวันที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล	σŭ
านวนครั้งที่ลาฝึกอบรม :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาฝึกอบรม	- Su
านวนครั้งที่ลาปฏิบัติการวิจัย :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการวิจัย :	Šu
านวนครั้งที่ลาไปดูงาน :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาไปดูงาน :	Su
านวนครั้งที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	5u
านวนครั้งที่ลาติดตามคู่สมรส :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส :	5u
านวนครั้งที่ลาไปฟื้นฟูสมรรณภาพด้านอาชีพ :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาไปพื้นฟูสมรรณภาพด้านอาชีพ	Su
ำนวนครั้งที่มาสาย :		ครั้ง	จำนวนวันที่มาสาย	Su
ำนวนครั้งที่ขาดราชการ :		ครั้ง	จำนวนวันที่ขาดราชการ :	Su
ำนวนครั้งที่ลาศึกษาต่อ :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาศึกษาต่อ :	Šu
ำนวนครั้งที่ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม :		ครั้ง	จำนวนวันที่ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม :	5u



<u>ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย</u>

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>

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

อมูลบุคคล			
ระเภทบุคคล : ข้าราชการ 6-มามสุทุล(ภาษาไทย) : แก้ด : 03/10/2538	IW71: 8769	เลขประจำดัวประเทชน. ซึ่ง-มาแตกุล(ภาษาอังกฤษ) . หมูโลหิด : ป	
พิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ			
เที่เริ่มฉาศึกษา:	Ξ.	5. ได้ข้อมูลรายละเอียด	
ถานันการกำหนา/หน่วยการกำหนาที่ลาไป กษาต่อ :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
วงเวลาที่ไปศึกษา:		ทึ่งวันที่ :	
ขที่ดำแหน่ง		ตำแหน่ง	
ດັບ:		เงินเดือน :	
เขที่คำสั่ง :			
ววันที่ :		วันที่มีผล	
]มบันทึก			



<u>การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย</u>

- 5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ
 - วันที่เริ่มลาศึกษา
 - สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
 - ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
 - ถึงวันที่
 - เลขที่ตำแหน่ง
 - ตำแหน่ง
 - ระดับ
 - เงินเดือน
 - เลขที่คำสั่ง
 - ลงวันที่
 - วันที่มีผล
 - 6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ชื่อเช่นรัการข้อมูลมุคลากรก้องที่แพ่งขาติ กรมส่งเสริมการปกครองก้องถิ่น			and profile
🔏 กะเป็นแประวัติ (e-KP7) , การบริหารงานบุคคล (PA) ,	suudun ,		O-2241-9000 de 3134
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PIS001
ข้อมูลบุกกล			
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ สั่ว แพนของใดมาไดน		เลขประจำเว็บประชายน	
Surño : 11/10/2518	เพศ : เหญิง	eo-u nanja(no nomio) mjlario :-	
ເວລາກວັງຄຸນ			
💿 ເຫັນປັວມູລ			•
		ฮงไม่มีชิ้อมูล	
กลับไป กลับสมขะสัก			
กลับเป กลับสู่มนุษลัก			

	คู่มือการใช้ง	านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรทั	องถิ่นแห่งชาติผ่าน Wel
อยู่บริการข้อมูลบุคลากรก้องกับแห่งขาติ กระส่งสรับการปกครองท้องกับ		D	profile
Г. (с-крл) .	การบริหารงานบุคคล (PA) 5 ระบบชื่นๆ 5		O-2241-9000
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >>	วันทึกและแก้ไข ก.พ.7		PISO01
ข้อมูลบุคคล			
ประมาทนุกคล : ข้าราชการ ชื่อ-มามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 11/10/2518	เพศ หณือ	លេសង់នៈវិសើរមិនថាមល ខឹង-មារបតាក្នុងការបាត់ទំពាញប៉ : ស្មៀតអ៊ីថា: -	
เพิ่ม เวลาทวีภูณ			
ปฏิบัติมาที่. เงิสต์: ที่เสริต์: ระการทำได้ดีปะ อำนวยในดา: ส่งก่อยมาปฏิบัติงาม: หมายหญ	mpunulan	Su 2. Látinyatriandes	
อัปโหลอไฟล์	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		

<u>2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย</u>

ปฏิบัติหน้าที่

กรุณาเลือก	۲
กรุณาเลือก	
ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงกลาโหมกำหนด	
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่ประกาศใช้กฏอัยการศึก	
ปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้	

- ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ
- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

» ข้อมูลบุคคล	» ค่าลังต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ປະວັຕົກາຣກຳເບາ
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความพิดทางวินัย	» ย้อมูลการขอพระราชกานตรื่องราชอิสริยากรณ์
» ประวัติการลา	» เวลาเว็กูหน
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงานดีเด่น	» ຄຸໝສນບັດໜີເຄຍ

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

 การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

มบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแ	ก้ไข ก.พ.7		PISOOI
อมูลบุคคล			
ระเภทปุกคล : บ้าราชการ อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : แห้ด : 03/10/2538	เพศ : ชาย	เลยประจำตัวประกาณ ซึ่ง-บามอกุสภาษาอังกฤษ) หมู่ให้สา:-ป	
ກລາsແບບ 1.ເຈົ້າກຸ່ມເກັນເບັລມູກ			
กลับไป กลับสู่เมนูหลัก			
ะบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและ	แก้ไข ก.พ.7		PISOO1
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเท็ด : 03/10/2538	เพศ : ชาย	เลยประจำตัวประมาณ : ถือ-มานสดุสภามาอังกฤษ) : หญ้ไลห้อ. บั	
เพิ่มเอกสารแนบ			
ประเภท :	ทะเบียนประวัติ n.W.7(ดันฉบับ)	🗸 2.ได้รายสะเอียดห่อมูล	
องเสาลาร : ไฟล์เอกสาร(ขนาดไฟล์ต้องไม่เท่น 500.00 KB) : 3.คลิคปมเว็นทีก	เอือกไฟอ์ ไม่ได้เลือกไฟอ์ใด		
📀 มันทึก 💽 กลับไป 🔚 กลับสู่เมนูหลัก			

ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ
 - ประเภท ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)	~
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)	
สำเนาเอกสาร เอกสารอื่นๆ	

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการ	
» ข้อมูลปุกกล	» กำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลกรอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
» ประวัติการลา	»เวลากวีลูณ
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ
» ผลงามดีเด่ม	» คณะเมนัตพิศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

บบ ก.พ.7 ขรก.สามญ >> บนทกและแก	เข ก.พ.7		PISOO
ว้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ขำราชการ		เลขประจำตัวประชายน :	
รื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)		ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	
unia : 03/10/2538	LWPL : BTID	หมู่ไลหิด : มี	
บอนุญาตประกอบวิชาชีพ • เพิ่มข้อมูล • เพิ่มข้อมูล			
		อังไม่ดีอิชมูล	
กลับใป กลับสู่เมนูหลัก			

ข้อมูลบุคคล			
ประมาทบุคคล : ข้าราชการ		เลขประจำตัวประชาชน :	
ชอ-นามสกุล(ภาษาเทย) วันเทิด : 03/10/2538	เพศ. ชาย	ขอ-นามสกุลเภาษาองกฤษ) : หมู่ไลหิต : บี	
เพิ่มในอมณาตประกอบดีชาชีพ			
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :			
สถานะ	0	2. (#1933)(#1964)(#1964)	
เลขที่ใบอนุญาต/ใบประกาศ			
วันที่ออกใบอนุญาต			
วันที่ออกใบอนุณาต			

ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - สถานะ



เลือก	~
เลือก	
มีใบอนุญาต	
ไม่มีใบอนุญาต	
ต่ออายใบอนณาต	

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ผลงานดีเด่น

รายการ	
» (auailopa	» ຄຳສໍ່ກຳໃນເຫັດມະຕິການເພັ່ມເລື່ອນ
» ข้อมูลครอมครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันที่ทการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชกานเครื่องราชอิสรัยากรณ์
» ประวัติการลา	*เวลากวีลูณ
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ
» ພລວາມຕິເດີມ	» ຕູານລະບບັດີພິເຕບ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกแล	เะแก้ไข ก.พ.7		PI5001
ข้อมูลบุคคล			
ประมทานุคคล. ข้าราขการ ซึ่อ-นามสาวสุทานาไทง) - วันเหิด : 03/10/2538	เพศ : ชาย	เดยประวำตัวประกาณ ถึง-นามสาร(กานาจังกาม) หนูโลกิต ปี	
รายการผลงานดีเด่น เพิ่มข้อมูล			
		ยังไม่มีข้อมูก	
กลับเป			
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและ	แก้ไข ก.พ.7		PISO01
ข้อมูลบุคคล			
ประเททบุกกล : ถ้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 03/10/2538	เพศ : ชาย	เลยประจำหัวประชาณ : ชื่อ-เวนสกุล(กาษาอังกฤษ) : หมู่ไลทัด เชื	
เพิ่มข้อมูลรายการผลงานดีเด่น			
หน่วยงานที่มอบรางวัล :			
ระดับผองาน : กรุณาเลือก		► 2.ใส่ข้อมูลรายละเอียด	
วันที่ได้รับ :			
เอกสารแบบ เลือกไฟล์ 3.คลักปุ่มบันทัก	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		

ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย



- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น
 - หน่วยงานที่มอบรางวัล
 - ระดับผลงาน

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภมิภาค	
ระดับโลก	

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล, Certificate)
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ

Suepcis Roution
าม
กรเปลี่ยนแปลง
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ะกอบวิชาชีพ
์คูณ ภดปร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

 การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข	n.w.7		PISO01
ข้อมูลบุคกล			
ປຣບກາດຸດຄລ. ລັກຣາໝາຣ ອໍລ-ນາມສາຍ(ການກ່າກລຸ) : ວັນກ່າວ: 03/10/2538 ຄຸດູນເສຍບັດທິເຄຍ (ເຫັນຮ້ອງອ	1897 - 515	เลขประจำนั่วประชายม : ซื่อ นามสารุส(ภามาจังการุม) : หมู่ใดกิด : บี	7
ndutu nduguuyaan		กังไม่มีช่อนุษ	



คุณสมบัติพิเศษ			
ດັນ	(2.เลือกข่อมูลที่ต่องการ	
คลีกปุ่มบันทึก	taon	·)	

ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

<u>ด้านทุนการศึกษา</u>

คุณสมบัติพิเศษ					
ด้าน:	กุมการกึกษา	. ·]	
ชื่อกุนการศึกษา					
หน่วยงานที่มอบทุน :					
Usinn :					
สถานที่ศึกษา :			3.ใส่ข้อมูลรายละเอียด		
ณ ประเทศ					
สาขาที่ศึกษา:					
ระยะเวลาที่ศึกษา :					
วันที่สำเร็จการศึกษา :					
เอกสารแนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได				
	*แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื่	นื้อที่ในการจัดเท็บข้อมูลนะครับ			

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



<u>ด้านภาษา</u>

กมสมบัติพิเศษ					
				1	
inu :	ภาเก 🗸	<u>,</u>			
กษา :					
เขานที่ศึกษา					
ระเทศ			5.ใส่รายละเอียดข้อมูล		
ริญญา/ประกาศมียบัตร			~		
ດັບ/ເກຣດ :					
ยะเวลาที่ศึกษา:					
ในที่สำเร็จการศึกษา :					
วกลารแบบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด				
	*แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ใน	าารจัดเก็บข้อมูลนะครับ			

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

<u>ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ	ม >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7	PISOOI
คุณสมบัติพิเศษ		
ด้าน : ด้าน : หน่วยงานที่มอบ : วันที่ได้รับเลบ :	7600mm/hosfu v 7.taisnyermanstee	7
ເອກສາຣແບບ : ຢ.ສະລັກເປັນເປັນເຈົ້າກ ວ່ານແກ່ກ. ເວັກລັບເບ	เมื่อกไฟท์ ไม่ได้เมื่อกไฟฟิลิก *แบบว่าให้เป็นใฟฟัตูปเพื่อประหยัดเบื้อที่ในการรัดเก็บชัดบุละมะครับ 14 กลับสู่เนนุครัก	

- 7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
 - ด้าน



- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ
- 8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u>

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามถ คุณสมบัติพิเศษ	y >> บนทกและแทเข ก.พ./	1001
ด้าน: ด้าน: หม่องามที่ขอบ: วันที่ได้รับขอบ: เอาสารแบบ: 10.หลักข่อข้าทัก	สังขวงส่อน จ.โล้าโอสามีระ มีเลิยไฟล์ ไม่มีอมิจกไฟฟิด กันแป้ให้เป็นไฟฟ์สูปเพื่อประหยังเนื้อกในการวัดตั้งมีอบูลนะครับ	

- 9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
 - ด้าน
 - หน่วยงานที่มอบ
 - วันที่ได้รับ
 - เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการกีฬา</u>

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามั	ญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7	PIS001
คุณสมบัติพิเศษ		
ດ້ານ:	msmh v	
ด้าน	11 ได้วากสาวอีกเขา้อมล	
ระดับผลงาน		
หน่วยงานที่มอบ :		
วันที่ได้รับมอบ :		
เอกสารแบบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
12.คลิกปมบันทึก	*แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็มข้อมูลนะครับ	
🕑 บันทึก 🛛 😵 กลับไป	🗮 กลับสู่เบบูหลัก	

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



- เอกสารแนบ
- 12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านศาสนา</u>

ะบบ ก.พ.7 ขรก.สามั	ญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7	PISOOI
ຄຸຎສນບັຕິພິເศษ		
ด้าน :	maun v	
เรื่อง/Hänaูตร :		
ระดับผลงาน	กรุณหลือก 🗸 13.ได้รายละเอียลข้อมูล	
หน่วยงานที่มอบ :		
วันที่ได้รับ :		
เอกสารสเนบ :	เ ลือกใฟ ลี ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
14.คลิกปุ่มบันทึก	*แมะนำให้เป็นไฟด์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการอัดเก็บข้อมูลมากรับ	
O UNIO	E ofudurada	

- 13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย
 - เรื่อง/หลักสูตร
 - ระดับผลงาน

กรุณาเลือก	~
ึกรุณาเลือก	
ระดับอำเภอ	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ	ม >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PIS001
คุณสมบัติพิเศษ				
ด้าน :	การป้องกับและปรรเกาสาธารณภัย 🗸			
เรื่อง/Hลักสูตร :		*	15 ใส่รากละเอ็กตะโอนอ	
ระดับ :	กรุณาเลือก	~		
หน่วยงานทีมอบ :				
วันที่ได้รับ				
เอกสารแบบ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟอ์ได			
16.ดลีกปุ่มบันทึก	ำแนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัด	แก็บข้อมูลนะครับ		
🕑 ປັນກົກ 🛛 😣 ກລັ້ນໄປ	😑 กลับสู่เบบูหลัก			

15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย



- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

กรุณาเลือก	~
ึกรุณาเลือก	
ระดับอำเภอ	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ
- 16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

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

nationalista.	and the second			protice
	mรบริหารงานบุคคล (PA) > ระบบชื่นๆ >			O-2241-9000 da 3334
ใน้าแรก ระบบ ท.พ.7 บรกสา ระบบแผนอัตรากำลัง ระบบ ท.พ.7 ครู	ຍ່ຄັນ > a D	 ອ້າງອີງ ໂຄຣແຮ້ນແປນເກຍກາຮ ອ້າງອາຍາຊິຕ ເພິ່ງບາກ ຂ.ການເຊິ່ມ ເອເຊັ່ງ 	5390 	
	्रेग्डालगाड द्वीकि 21 बिका	กลุ่มข้าราชการส่วนท้องทิ่ม 35 : อาจ้างประจำ อัติสา	อัตรา 14 ตั้งรา	
	ng 4 dans	กลุ่มข้าราชการกรู และบุคคลากรทางการเ กลุ่มข้าราชการกรู และบุคคลากรทางการเ อูกจ้างประจำ ป สะรา	ศึกษา 8 อัตรา (4 acm	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มส่วนราชการหลัก" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ



- 5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้
 - 5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก
 - กองสวัสดิการสังคม
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - ปลัด/รองปลัด
 - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

<u>หมายเหตุ</u> แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับถัดไป

🥹 กูแข่งสาวข้อมูลเกลางกล่างกับเท่งอาชิ กระเจ่าเขมินการปกระจงกิจะกัน		
		O-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
อปก. : อมหลังสีต้		
Inclusion 2 Nono 2	Influidaugements and have a series of the se	•

 ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูล บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้ เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป



 หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น "คำนำหน้า" "หมู่ โลหิต" "ศาสนา" ฯลฯ ไม่ปรากฏข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับ ตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู "ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี" โดยมีกระบวนการดังนี้

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

- 1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
- 2. เลือกเมนูหลัก "ระบบ ก.พ.7 ขรก. สามัญ"
- กดเลือกเมนูย่อย "เมนูกรอบอัตรากำลัง" → "ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น" จากเมนูด้าน ซ้ายมือ



4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS201 ดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

	1100005:30 (enstaden.	KONCERNA (IM) >	soutors					19	6 2241-5
บแผน	อัตรากำลัง	ci Ū >>	ข้าราชการ/พ	พนักงานส่วนท้องถิ่น						,
INTERN	ns									
andotra	inn :				ต่ำแหน่งในการบริหาร					
ทั้งหมา				v						
amiolua	neasa				s:du			4. หน้าจอหรอบทำตังอัดรา		
osidudə	anda				Auto -					
ajna of	ченија				เกมสกุล					
is a source	ounpote				50					
odenstra a	อ่าดัวประชายน				JANUAL C					
ña					ก้องแล		*			
งเลยที่ต่ำง	анцо				6a.					
ožuříche	eniatra:				62					
					Orburno - St					
lanuo				v						
lanua turn	unorhouse a la sur	<mark>เป็นทันเกมิ</mark> ในนี้ได้มีคากว่า ในมายอ	el ducontred	U Excel						
fanuo Aum	uncorlosus	tturkumb fasilosjesos fasilos adh.	al docomburð	U Escal	dhendulumsubms	tuđu	alato.	ignovitania	amu	
fanos turn	eacorbouce	eturkareta tarifacijetana Charinta asalts.	al ducented	Creat Chesidaanerra Undersanastedrasiase	dumisturmations	ระดับ บริการกิจงกิน ระดับกลาง	ilofo Jhinblo → nýuromsáhelstí	ĝenovelnomio	สกานะ มีผู้กรองตำแหน่ง	60
turn (turn)	ancorlosuco a Suno	studuent taslintintas auto	d Asconterá	e Encal dreensioliumeuru drucienscruusSaciensionu cimediumuupens	dheedularmauteris.	ระดับ บริการทัดงสโน ระดับกลาง ปฏิบัติงาน	สีมรัด สำนักปลัด → กลุ่มงานการสำหรับที่	ĝesantrando	สภาย. มิญักรองช่างกรไง คำเอามังว่าง	600
Auro Nuro Nurology Nurology	eacorhonno a ghane	clustanto inclusion inclusion actin	Androsofi Ca Androsofi Caracterization	 มายามาย ประเทศ ประเทศ	dueskalarnsuters	ແຫລ່ນ ບຈັກາະກັດລາໂນ ແຕ່ນາຄາມ ປຊີວ່ດີນານ ປຊີວ່ດີນານ	ลังกัด สำนักปร้อ⇒กลุ่มงานการเร็จหมังที่ หลัดประชบส์ด	ýmeanthumia	amua Daljimaadhumida efnomlazina Daljimaadhumida	600
Auron Nurri Hikobaya	encorlorum a 5. 17 d'enco	dukumb kalingin ang Pauling asin,	d (sconter)	 มายามายามายามายามายามายามายามายามายามาย	dueslaturnations	<mark>ຣະຕັບ</mark> ເຜີຍາຍອິດສາຍິເຣະດີຍາດຈະ ເຫຼີງດີດ້າານ ເຫຼີງດີດ້າານ ເຫຼີງດີດ້າານ	สิงกัด สำนักปลัง → กลุ่มงานการเข้าหน้าทั่ ปลังประชบสิง กละสางะ	ĝenoverbannio	arrus Dijnsandrumio etrumiačna Dijnsandrumio drumiačna	
Runn	escoñaeco a . d deno	statund transis ash	thereases to be a constructed of the construction of the construct	Cont Cont Cont Cont Cont Cont Cont Cont	duesialarmations	<mark>tecku</mark> vikraskasku sekurana vikjočoru vikjočoru vikjočoru vikjočoru	<mark>được</mark> Jhánhác → nigurum na desilvi váliot na odly na odly na na fe	ĝesochanio	arrua. Odjenovačnović efnoralizira Odjenovačnović dravnicistra Odjenovačnović	
Nurri Nurri Li Montongo		Sultanti Instanta Padra	a) ducented	Coord	dussisfamations	<mark>າດຕ່ນ</mark> ບັດກາວເຈັດສາຍ ແຕ່ນາດຈາມ ນັດຮູ້ເດີດການ ນັດຮູ້ເດີດການ ມູດຮູ້ເດີດການ ມູດຮູ້ເດີດການ	<mark>được</mark> Juliotáco > nijurumsidvaliví utáchtaoutác naudve naunác Juliotác	ĝinsurbundu	amu. Odjinaradhonia dhankazisa Odjinaradhonia dhankazisa Odjinaradhonia dhankazisa	
Karasa Kura Kura Kurda Kurda		dulumb Informat Include extr.	Aktrosoft (B Garandinau Research (B Research (B Resear	Cont Cont	dussialarmations	<mark>ສດຕິປ</mark> ເປັກສາຍິດລາຍ ສະນີພາລາຍ ເປັງຄູ່ມີດ້າານ ເປັງຄູ່ມີດ້າານ ເປັງຄູ່ມີດ້າານ ເປັງຄູ່ມີດ້ານ	iliutto Juliatiko > nijuruarasilvisilati Juliotusoukio naadav naanki Juliatisii naadav	ĝinouchandu	arrae. Dajanaadtooside ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste ditorslaciste	
Ramon Aueri		clusterot forficientes extra extra	docentral unorferencia	Cont Cont	dussialarmations	<mark>າດຕິບ</mark> ເຈົາກະຍົດລາຍ ແຕ່ປະທາ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ ເປຊີເດີດການ	illutto Juliatiko > nijuruarnasilveisiki Juliotusouliko naashy naaniki Juliatusiin naadhi naashi	ýnsochurdu	arras Diginaaduoola duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa duoolacioa	
Kanon Auri		clusterot friingeroot extra 1	unofdrando a		dueslaturesutions	<mark>ສດຕິປ</mark> ເປັດກາຍກິດສາຍ ສະນີແກລາວ ເປັງຄູ່ມີຄືກາຣ ທີ ເປັງຄູ່ມີຄືກາຣ ທີ ເປັງຄູ່ມີຄືກາຣ ທີ ເປັງຄູ່ມີຄືກາຣ ທີ	alanta Jalantala > nijurummailmiilmi Jalantaauliin naanta naanta Jalantain naanta naanta naanta		arrae. Diginaarduonia duoniazisa duoniazisa duoniazisa duoniazisa duoniazisa duoniazisa diginaarduonia diginaarduonia diginaarduonia	
Karata Kuart		stantanto in European est autorational autor	au ducertord		dueslaturesutions	<mark>ສດຕິປ</mark> ເປັດກາຍໂລສໂປ ສະນີຢາກລາຍ ເປັງຍິກີດານ ເປັງຍິກີດານ ເປັງຍິກີດານ ເປັງຍິກິດານ ເປັງຍິກິດານ ເປັງຍິກິດານ ເປັງຍິກິດານ ເປັງຍິກິດານ	ilianaio - nijurumasihaisi Julianaio - nijurumasihaisi Julianaio naahy naahy Julianaio naahy naahy naahy naahy naahy naahy naahy naahy naahy		ama ama ama aginaadhania dianaadhania dhanaadhania dhanaadhania	

5. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับ ตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

nudeextudes e	มปกระทะนุคลล (M) 🤊 ระบบนี้เสา -	0-2241-9000
นแมนอัตรากำลัง ๓ มี	>> น้ารายการ/พบักงานส่วนท้องนี้ม	PP5201
ooundocis in lite of e		
เพิ่มกรอบอัตราศำลังของพนัทงาน	0. dan shu	Eventia emi
dumiature:		
ระดับตำละหน่ง	ulan 7, dama	Presida
สวงระยังช่านหลัง		
ăaño.		-
aofifundo	้ (กางการกิวเลงการบิง)	
สือสำเหน่งในสายงาน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ບ້າງຫົວັດເຄັ່ວເຫັວຈ່າຍ		
ລັດຮາຍວັນເຄື່ອນຄົວທ່ານ	una .	
รินท์ตั้งอัตรานี้	เว็นที่ อย่าง ประกาศขณณอีตรากำลังมีผลได้ปังกับ)	
Suldweidzina	toroszsse (Sufichamiustrailio Sufikhalistiwa)	
รินที่สุดเลิกอัดรานี้		
minua -	d'umiestra 🖌 🖌	
likhijesoorhueelo		
stanijnsaachussia undin	escochaensia	



ประเภท

6. คลิกปุ่ม 😑 เลือก "ตำแหน่งประเภท" กรอบอัตรากำลัง

•
~
สถานะ
สถานะ
ใช้งาน
ใช้งาน
ใช้งาน

7. เลือก "ระดับตำแหน่ง" ระบบจะแสดงข้อมูลย่อย โดยระดับตำแหน่งจะแสดงตามการเลือกตำแหน่ง

Gi natiwatiste i		outor .			GD 0-2241-9000
ะบบแผนอัตรากำลัง ๓ (ปี >> ข้าราชการ/พนัก	งานส่วนท้องถิ่น			PP520
เพิ่มกรอบอัตราทำลังของพนักงา	นส่วนก้องตื่น (ขำรายการ)				
สำหาร์เสประสงจ	titele				
ระกับกำหาน่อ	ulan				
daar dadweela	tilan			C	
Aurio :	dhaneyaha		5	-	
เลขที่ตำแหน่ง	arba				
fadumiatorman				CTO-STATE AND COLORIDA TOTAL	
ມັນເຫັດແກ້ດວ່າຍ					
dana hada dadar					
and a d			um		
3010200510			(วันที่ อปท. ประกาศแผนมีตราทำเลือบีผลไปบันค่น)		
3u/clamiz3m	10/09/2566		(วันที่สำหานังว่างคือวันที่ทำส่งมีแล)		
วันกิยุมลิกอิตรานี้					
(ME) 34.0-	chusslarina	~	2		
ไม่มีผู้ครองสำหารใจ					
เมือกผู้กรองตำแหน่ง ยาเลื	inผู้สรองตำแหน่ง				

 คลิกปุ่ม 📟 เลือก "ช่วงระดับตำแหน่ง" ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย โดยช่วงระดับตำแหน่ง จะ แสดงตามการเลือก ระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลช่วงระดับด	ำแหน่ง		
รศัสช่วงระดับต่ำแหน่ง : ช่วงระดับต่ำแหน่ง :			
สถานะ :	ใช้งาน	~	
ค้นหา			
ชื่อช่วงระดับตำแ	หน่ง		สถานะ
เลือก ปฏิบัติงาน - อาวุ	la		ใช้งาน
<mark>เลือก</mark> ปฏิบัติการ - เชี่ย:	ວຢ າ ຄູ		ใช้งาน
<mark>เลือ</mark> ก อำนวยการท้องถิ่	น ระดับต้น - ระดับสูง		ใช้งาน
<mark>เลือก บริหารท้องถิ่น ระ</mark>	ดับต้น - ระดับสูง		ใช้งาน
<mark>เลือก บ</mark> ริหารท้องถิ่น ระ	ดับต้น - ระดับกลาง		ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ 🗸	1 ถึง 5 จาก 5		

- 9. ที่ข้อมูล "สังกัด" คลิกปุ่ม 🥯 ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน
- 10. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	9. เลือกหน่วยงาน
กองคลัง	
กองช่าง	-
กองสวัสดีการสังคม	
ปลัด/รองปลัด	
สำนักปลัด	10. เดือกส่วน
	ราชการ

11. ระบบจะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มกรอบอัตรากำลัง" จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ ดังรูป

อุษม์บริการข้อมูลมุคลากรก้องที่มเพ่งจาติ กรมส่งเสริมการปกครองต่องดื่ม		prote
🞧 กะเมียนประวัติ > การบริหารงาบบุคกล (PA) > ร	uudun >	O 0-2241-9000 do 3104
ระบบ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง		PP5206
เพิ่มกรอบอัตรากำลัง		
ประเภท.	ng v	
áoria :	กองการศึกษา กาสนาและวัฒนธรณ -> กุนยังในนาเด็กเล็กน้ำมอามพัฒนา	9. dyungaanafafa
เลยที่ตำแหน่ง	(กรอกเฉพาะดัวเลขเก่านั้น)	_
สายอาณะ	() · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
сћинија :		
ອັນດັບ (ເອັນເດືອນ) :	() () () () () () () () () ()	
บัณซีเงินเดือน	🔿 ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 🔿 หลังวันที่ 1 เมษายน 2562	
คำตอบแทนจำยจากเงิน :	🔿 เอ็นอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔾 รายได้ อปก. 🔿 ทั้งสองแหล่ง	
ລັດຮາເວັມເດືອບກ້ອຈຳຍ	Units.	
วันที่ตั้งอัตรานี้		(วันที่ อปก. ประกาศแผนชีดรากำลังมีผลใช้บังคับ)
วันที่ต่ำแหน่งว่าง :	26/06/2566	
วันที่ได้รับอัดสรรสัตราทำลัง		
วันที่ยุบเกิดอัตรานี้		
R151.1.	Camarana	



12. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

A	A REPORT OF A R			0-2241-9000
(J) MIDBOUSSIG > //	susersoluplica (eq.) 5 solubori 5			¢ D to you
บบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	>> ข้าราชการ/พนักงานส่วน	ท้องถิ่น		PP520
เพิ่มกรอบอัตราทำลังของพบัทงานส	ช่วนก้องที่น (ขำราชการ)			
ต่ำแหน่งประเภท	disht.		-	
ระดับตำแหน่ง	ปฏินัติสาน	~ 1		
ว่วงระดับต่ำแหม่ง	ปฏิบัติการ - เป็นว่าการป			
faño :	สำนักปลัด -> กลุ่มงานการเจ้าหน้า	4	· · · · ·	
ลงที่ต่ำแหน่ง			(กรงกาะพาะชีวเลขะกำนั้น)	
ชื่อต่ำแหน่งในสายงาน				
ວັໝອັດຈັບເຕັອນກົອຈຳຍ				
อัตราะจันเดือนที่อเจิงอ		מוט	12/Lavroandos	
วันที่ตั้งอัตรานี้		(วันที อน่า: ประกาศแผนอัตราย่ำคังมีผลใช้บัลคับ)		
วินที่ตำแหน่งว่าง	10/09/2566	(วันที่ตำแหน่งว่างคือวันที่คำสังมีผล)		
วินที่ยุนเลิกอัตรานี้				
IN THE REAL PROPERTY OF THE PR	chumiaina	~ *		
ùidijesaachumu'a	Contraction of the second			
Manifesta achurella unidea	дозгостинию			

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- บัญชีเงินเดือนที่ถือถ่าย
- อัตราเงินเดือนที่ถือจ่าย
- วันที่ตั้งอัตรานี้
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ
- 13. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม "เลือกผู้ครองตำแหน่ง"

11.เลือกผ้ครองตำแหน่ง	ไม่มีผู้คระ	องตำแหน่ง
	เลือกผู้ครองต่ำแหน่ง	ยกเสิกผู้ครองต่ำแหน่ง

 14. ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดย ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น "เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค" เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"



UHR :: สุนมัยรักวรรปอนูอนุขอวกรรไองกันเลงสราติ กรมสะเสริมการปกครอดโองกัน - G	oogle Chrome			×
ไม่ปลงหลัย 203.151.232.178:7080/searchPersonNonePositio	onInPsnId.do?ms=1669130556875			G
ค้นหาบุคลากร				
เลขประจำตัวประชายน			-	
	ศีนตา เริ่มกันหาวิหม่			

- 15. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล
- 16. คลิก "เลือก" ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ

ค้นหาบุคลากร		
เลขประจำตัวประชาชน :		
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่		
ชื่อ-นามสกุล ▲	จำนวนคำ	าสั่ง▲
<mark>ชื่อ-นามสทุล ▲</mark> เลือก	จำนวนคำ	าสั่ง ▲ 10
<mark>ชื่อ-นามสกุล ▲</mark> เลือก เหน้าละ 10 รายการ ✓	จำนวนคำ 1 ถึง 1 จาก 1	ເ ຂັ ່ง ▲ 10

- 17. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
- 18. คลิกปุ่ม บันทึก

			V 2/ do 1134
บบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	>> ข้าราชการ/พนักงานส่ว	มท้องตื่น	PP5201
พื่นกรอบอิตราศใหลังของพนักงานส่ว	นต้องตัน (ปาราชการ)		
thered actives :	warmhaala	1 💼	
แต่แต่หละเมือ	แร้งกระด้องพัฒ ระดับหมดจอ	- 1 - C	
sissification is a second	istervelikoolis wilaihi - wila	NN (F)	
kafo.	สำนักปลีด -> กลุ่งมามสำนวมการ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
aufitunia		้ (กางการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการ	
ไอสำเหนือในสายอาย	Westernenzodermittend	ulado 👘 📻	
ใสสำหะหม่งในการเปลารอาณ	and disardered to instant	- Ascheidetarischen	
ບັນເຮົາວິນເຮັດຫລັດຂ່າຍ	de constructionale e dona	uduts	
ใดการอินเดือดที่อย่าย	21,770.00	um.	
รินที่ตั้งสังรานี้		(ວິດກໍ່ ອຸປາກ ປະການພາຍເຮັດງາກຳເລັດນິນແມ່ນີ້ບໍ່ຈາກັນ)	
Sufichamiasho		(วันที่ปายหน่อว่างคือวันที่ปาลีออีนอง)	
รับกัญหลักอีกระนี่			
MIT MAD	ûğesəədəmiə	7. rufinilla	
laijnsauchumlu	constational and	HALL HE LE	
(Ionijnsocherdo) undiniji	nsaochsinsia		

 หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการ แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม ²⁰ ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

1

Contract					คู่ม้อก [.]	ารไข้งาน	ระบบศูนย์	บร่การข้อมูล	บุคลากรท้องถั่นแ	ห่งชาต่ผ	งาน ง
۲	สูมสมริการใ กระเสียงสรับ	loyaqıvanışdari nəyaqıvanışdari	dustonă la							1000	Sector sec
ଇ		. nexus	muter	ыладамы (МА) -	sundon .	1950 C. 1				6	0-2241-5
6.00	da ih	ina	eun.	unidansio	ตำแหน่งในสายงาน นักษรีการมานแร้งกัการแล้งคม	dhavedultameuSirne	รเติม บริหารก่องทีม ระวันกลาง	สังสัต สำนักปลีอ -> กลุ่มสามการเล็จหน้าที่	ĝrezochanilo	anna Gijnsochunia	800
	-	-	and shift	-	เข้าพนักงานธุรการ		ປຄູ່ບໍ່ດີຫານ			chamiotro	80
				Accession in the local division of the local	มีหวัยจากรอรวอสอบภาษใน		dģūtīms	ປລັດ/າລະບໍລິດ	and out give seminaries	üğeszəchamiə	900
		(terral)									
		-		-	Seconducti		រវត្ថ័ដីចំពាន	nautra		chumiaina	80
				*****	Secondum) เข้าพร้างระบาทรอับและประเยี		ปฏิบัติการ ปฏิบัติลาม	nootro noonio	stationalities with internets	chumiacina Digneanchumia	800
					ริสาทธโลรา เข้าพน้ากรณฑระเวินและมัญชี นักวิสาทางเกมอร		ปฏิมีติการ ปฏิมีติเกม ปฏิมีติการ	noutra nounda dránako	automating talk, interests	chumiastra Dignoachumia chumiastra	800
					ร์ครองส์แรง เข้าพบัทงามสารเอิมและบัญชั มักร้องการมายอง มางอย่างในกา		ປຖິບັດີກາຣ ປຖິບັດີລາມ ປຖິບັດີກາຣ ປຖິບັດີຈາມ	naudia naudia disinado naudia	partonality of a Marriet	chumiatha Dignaachumia chumiatha Dignaachumia	
					ร์ตะกรรโขสา เปราการเป็นและต่านมี เปราต่างในกา เปราต่างในกา เปราต่างการเก		ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติกาม ปฏิบัติกาม	nautha nauntia dhùnalao nautha naunsilinun maunua Sauassa	nationality who interests constant and a filteration constant of the second second	chamiatra dignaachumia chumiotra dignaachumia dignaachumia	
					ริสะเทรโพรว เส้าหน้าคะเอาหรอในและตำบุยี เมาะสามารถเหนดร เมาะสามโพรา เจ้าหน้าความสามารถเสุย		ນຢູ່ບໍລິກາຣ ນອູ້ບໍລິກາຍ ນຢູ່ບໍລິກາຣ ນຢູ່ບໍລິກາຍ ນຢູ່ບໍລິກາຍ	naania haania dhimiilaa naantalinen mannaa-Socassaa dhimiilaa	partena dia sela setatetta mandari ana da termatan mandari da saman	chemischa dignoschemis diensischa dignoschemis dignoschemis chemischa	
					ระเพริเตรา เป็นหมายแนงของโปละเป็นผู้มี เป็นหมายแนงตร เป็นหมายแขางตรา เป็นหมายแขางตรายเมื่อ เป็นหมายแขางตรา		ນຢູ່ບໍລິກາຣ ປຣູ່ບໍລິກາຍ ປຣູ່ບໍລິກາຍ ປຣູ່ບໍລິກາຍ ປຣູ່ບໍລິກາຍ ປຣູບໍລິກາຍ	nantu nantu Aninato nantu nannufinri marua Soussu Aninato nantu	partenedity of a Print of the second	chumiacha daijnsauchumia chumiacha daijnsauchumia daijnsauchumia chumiacha daijnsauchumia	

- 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 ดังรป

ធ	ກະເບີຍແປຣະວັດ 🗸 🔕 ກາຣບຣັສກຣ				0-2241-9000 de 3134
หน้าแรก	ระบบ ท.พ.7 ขรท.สามัญ	*			
	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- 2 เมนู ตั้งค่า	> () โครงสร้างส่วนราชการ		
	ระบบ ก.พ.7 ครู) เมนู ทรอบอัตรากำลัง	> טפונים נע סעוד צי טנוע ופע	2000	
		and the second se	กลุมบาราชการสวนทองถน 35	อตรา	
		21 dost	ລຸກດ້ານປຣະດຳ Oldan	🕺 ພິຫວາມວ່າວ 14 ສັດຮາ	
		กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกษา 8 อัตรา			
		A 4000	ອຸກວ້ານປຣະວ່າ	💡 พมักงานจ้าง 4 สักรา	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มส่วนราชการหลัก" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ





- 5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้
 - 5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก
 - กองสวัสดิการสังคม
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - ปลัด/รองปลัด
 - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

<u>หมายเหตุ</u> แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็น ลำดับถัดไป

กรมสงเสรมการปกครองของกัน		0-2241-9000
home กะเบียบประวัติ msบริเกรงานบุคคล ระบบอื่นๆ >		6 D do 3134
ะบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPSOC
อปก. : อมต.คือใต้		
	<u>แท้ไขข้อมูลส่วนราชการ</u>	
เพิ่มส่วนราชการผลัก	อย่าวยใต้ส่วนราชการ : อนต ค่อใต้	
กองสวัสต์การสังคม	abustoms 3	
ทองช่าง ปลื่อ/รองปลือ	Badousterns:	
 กองการนัก เกาสมาและวัฒนธรรม 	allouint a	
O Uđan/sovuđa[Update]	01	
TarumUaciborim รมระการส่วนตามิต (scounar)[[Update] 2 สำนักงานเลขามุการองค์การบริหารส่วนต่ามิต(Update]	ที่อน่อน่ามรายการ	
2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนต่ามส[Update] + 8 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [Update]	at J.	
29 สำนักการเจ้าะนำที่(Update) 29 กองการเจ้าะนำที่(Update)	สถาน.	
39 สำนักปลัดออกการประกรส่วนราชการ (ระดับต้น)(Updati 2001 (โหรงระบานว. บรรวษย่างนี้ (Electera)	18 งาน ~	
302 noonAo[Update]	มีเสร็กข้อมูล เพิ่มส่วนราชการม้อย สมส่วนราชการนี้	

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 กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"

<u>คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล</u>


- ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะ ข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของ ตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
- หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น "คำนำหน้า" "หมู่โลหิต" "ศาสนา" ฯลฯ ไม่ปรากฎข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแล ระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



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

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของ บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และ กำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อปท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ <u>หากยังไม่เพิ่มสถานศึกษา</u> หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูล ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 1. หน่วยงานหลัก
- 2. หน่วยงานย่อย

<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก</u>

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

		2.คลิกเสือกระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี		O-2241-9000
ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัณ ระบบ ก.พ.7 คร	1.คลิกเมบู	และเมบูตั้งค่า	3.เลือกเมนูย่อย โครงสร้างส่วนราชการ	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ั เมนู ดังคำ) มีมู โครงสร้างส่วนราชการ		
	tuų nauotis inau	กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น		
4	ขาราชการ 19 คม	ลูกจำงประจำ อิดเน	พนักงานจ้าง 10 คม	
	RS	กลุ่มชาราชการครู และบุคคลากรทางการศกษา	👰 พนักงานจ้าง	
5:1	υ n κιν τ σε nanδη υ n κιν τ σε αυτωρίζου τήδιο e 0	υν πικ 7 κεπιπτίλη μνι πικ 7 πε σουευθοπτήτώο π 0 μνι πού στι πο μνι φόσιτ μνι φόσιτ μνι φόσιτ μνι φόσιτ μνι πουδιατήτώο β πικ 19 πικ 5 πει	ມ ທສ' ຢະເຄລາມັນ ມ ທສ' ຢະເຄລາມັນ ມ ກສ' ກລິກແມງ ມ ແລະ ມາງຄັ້ງກ່າ ມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງຄາມ ແລະ ມາງ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ ມາງຄາມ ມາງ ແລະ ມາງຄາມ ແລະ	2. ຄຄືກເອີອກຄະນນແມນອອກກຳຄຳ 3 ປັ ແລະແລງດຳກຳ ແລະເລີດ ແລະ ແລະເລີດ ແລະ ແລະເລີດ ແລະເລີດ ແລ

 คลิกปุ่ม "เพิ่มส่วนราชการหลัก" จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้ สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี



ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการ หลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

6/ยย์บริการข่อมูลยุกลากรก้องกุ้มแห่งชาติ กรมส่งแล้วมการปกครองกิจงกุ้ม		
		O-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
دید به	Image: Antipage State S	

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

- คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ "กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม"
- 2. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

อนขึ้นรีการปัดแดนกลากรก้องที่แหร่งชาติ กรแต่งแร้มการปกครองต้องกัน		
		O-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
อปก. : อมตะกือใต้		
BackStammendel BackSt	<u>uhludou, adous sun hold</u> adas suns adas suns adas suns adas suns adas suns setatous suns a foreindous suns anu: an	7



3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วน

ราชการ

อายาร์ การประการประเทศการที่สองค์แห่งกาลี กระเทศเสียการปกครองก่องก่น		
home กะเมียนประวัติ การบริเกรงานบุกกล (ระบบรั้นๆ)		G 0-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
อปก. : อมต.คือใต้		
Clusteremental Resolution Re	A PĂRUĂZINASTINAS ALIMANTAS ALIMANTAS A ALIMANTAS ALIMANTAS ALIMA	9

- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

812 โรงเรียน[Update] 29 สำนักการเจ้าหน้าที่[Update] 29 กองการเจ้าหน้าที่[Update]	5.หน่วยงานย่อยที่
1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนต่ำบล (2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่ 2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่ 8 กองกรศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	sະດັບກລາง)[Update] ວນຕຳບລ[Update] ວນຕຳບລ[Update] [Update]
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัด 0 ปลัด/รองปลัด[Update]	
กองช่าง ปลัด/รองปลัด	
e21021	

- คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้าง หน่วยงานภายใต้หน่วยงาน "โรงเรียน"
- 7. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

- 	ช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้อ -	งถิ่นแห่งชาติผ่าน Web
🚳 nasimitalimitahasa		
home การมีชมประวัติ (การบริหารองาชบุคคล) ระบบอื่นๆ (O-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PP5001
อปก. : อมต.คือใต้		
cdv.dcsrumm.ch noaddammalau noardig noardig dianaadia noardig dianaadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 1.sabraadia 0.sabraadia 0.sabraadia 1.sabraadia 1.s	<u>นที่ไปข้อมูลส่วนราชการ</u> อยู่เกมใช่มีมะพากร กองการทำนา กาสมายละวัฒนธรรม เรื่องราบพากร : โรงรับ ระสิสวนราชการ : 812 สาวอ : เป็นทำแด้บูญ (หรืมวิณาศารณ์มี) สงต่อมะาชการนี้ เป็นทำแด้บูญ (หรืมวิณาศารณ์มี) สงต่อมะาชการนี้	

8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ "โรงเรียน"

			G 0-2241-9000
ะบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ			PPSO
อปก. ; อมต.ก้อใต้			
Holdschafterunden Nackdammediene Nachdammediene Nachdammedie Nachd	Signado Lacrono: Seadou Signadou Signadou	 มีส่งายละเอียด เพื่อกันโจงเรียน 	1

- คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
 10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก

29 กองการเจ้าหน้าที่[Update] 39 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราชการ (ระดับต้	10.ตรวจสอบหน่วย งานที่ได้บันทึก
Isงเรยนลาบางกลยาณ[Update] 29 สำนักการเจ้าหน้าที่[Update]	
 812 โรงเรียน[Update] 	
8 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [Update]	
2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Up	odate]
2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล[Up	date]
้ 1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)[Update]
0 ปลัด/รองปลัด[Update]	
สำนักปลัด	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ปลัด/รองปลัด	
กองหลง	
ຄວາດວັນ	



<u>ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย</u>

- 1. เลือกหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
- หลังจากคลิกเลือก หน่วยงานหลัก จะปรากฏหน้าจอย่อยทางด้านขวาที่แสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขรายละเอียดที่ปรากฏขึ้นมา
- 3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

อุบย์บริการข้อมูลบุคลากรทั่ง กรมส่งเสริมการปกครองท้อ	อยดื่มแห่งชาติ เขติม		
			O 0-2241-9000
ะบบแผนอัตรากำลัง	๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
อปท. : อมต.ค้อใต้			
	Mukaramanah Rasadiananah Rasadiananah Rasadiananah Rasadiananah Rasadiananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadianananananah Rasadianananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadiananananah Rasadianananananah Rasadianananananah Rasadiananananananah Rasadiananananananananan Rasadiananananananananananananan Rasadiananananananananananananan Rasadianananananananananananananananananana	utiludayaabustense amintotusemen aanoolot dastamene intonaastaassaa aistassaanse : e e e e e e e e e e e e e e e e e e	2.แก้ไขข้อมูล
		3.78811181 1871 9188	
อุปเย่งริการข้อมูลบุคลากรทั่ง กรมส่งเสริมการปกครองก่อ	anfianitan 8 Ma	3 สมเมืองมีมาการอยู่ห	
ອີງມະນິມັກາະປ້ອນອນທຸກຈາກກຳ້ ກະນະເຈົ້າແລ້ນກາະປາກະເວດກ້ອ home ກະເນີຍເປປະເວີດີ >	ວງຕົມແຕ່ຈາກມີ ດັ່ນ ກາວມຣິກາວບາລະຊາທະລ ອະເມດທີ່ມາ -	3 Millight Linit Fuge	
ອູບຍົບລັກາະກ້ອງສາງຄອກຄະກະ ກະບອກສາງການການອອກອ home ກະເບັຍແປນເວລີດ > ະບຸບບູແຜບລັດຮາກຳລັງ	รงรับแก่งางอั การบริษารองสมุณคล (ระบบรับกา) ๓ ปี >> โคระบงสร้างส่วนราชการ	3 Minigkoli Mirzaga	0-2241-9000 de 3104 PP5001
ອູບຍົນກາງອ້ອຍອອກອາດາດ ການເອົາເປັນການອາດີອ home ແໜ້ອນປະເວີດ : ະບບແຜນເອັດຽາກຳລັບ ວປກ.: ວບດະກົດໄດ້	องร์แหล่งหลั หรือ: ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		0-2241-9000 (0-334 PP5001

ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและ บุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของ ข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะ กระทำผ่านเมนู "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ" แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคล เข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู "ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี" โดยมีกระบวนการ ใกล้เคียงกัน

<u>ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง</u>

- 1. .คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
- 2. เลือกเมนูหลัก "ระบบ ก.พ.7 ครู"

อีนยับอีการช่อมูอนุคลากรก้องกันแห่งชาติ กรมส่งหลังมาระบักกรองต่องอื่น 1.ค.ศัก	มนู "พะเม็ตน			protie
🖓 กะเบียนประวัต. กรมรัพ	ารงานบุคคล (PA) > ระบบสีนๆ >			GD 0-2241-9000 de 3134
HÚTILS? suuunukostinkia a p suuunuko niko a p	Andread Andread Grana and Andread South State S	ທ ແລະກາວແມ່ຄະາກຳລັດ ກຳລາວແມ່ຄະາກຳລັດ ເອັດມາການເຮັດນາໃນເປັນ ເອັດມາການເຮັດນາໃນເວັ້າ ກໍ່ຢູ່ເປົ້າຮາຍກາວເຮັດນາໃນເວັ້າ ກໍ່ປຸ່ນດ້າຮາຍກາວເຮັດນາໃນເວັ້າ ອີ ອ້າກາ	ύσει Minosière 14 des	
	n ns	กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการ ลูกจ้างประจำ	ศึกษา 8 อัตรา	
		0 đơn	4 dom	
	-			-

- 3. กดเลือกเมนูย่อย "กรอบอัตรากำลัง" 🗲 "เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง" จากเมนูด้านซ้ายมือ
- 4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป

netiouulsede	1 > การบริหารงาน	บบุคคล (PA) > ระบบอื่นๆ	2					6	3 0-2241-9000 de 3134
:บบ ก.พ.7 ครู >>	• เพิ่ม/แก้ไขกร	รอบอัตรากำลัง							PPS206
ค้นหารายการ						4.หน้าจะ	อกรอบอัตรากำลัง		
เขมัดรประจำตัวประชาชน :					ลังกัด(โรงเรียน/กพด) :		ทั้งหมด		~
ระเภทกรอนอัตราทำลัง		ก้อหมด		Ŷ	สังทัต				
เขที่ตำแหน่ง					กิง				
ในเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก		ทั้งหมด		v	annu- :		ทั้งหมด		~
Autri Badorioni	ม <mark>ถ เริ่มคับเกไหม่</mark> เพิ่มข้อมูลผู้ครองสำเ	alupontiwā Excel				รายปิลฝงโ	ารองตำแหน่ง		
Aun Baashon 5. 0 Iwudaya Usunn	มต เรียศันเศษณ์ เพิ่มพักมุลผู้ครองดำเ จังหวัด	ส่งออกไฟล์ Excel แหน่ง อำเภอ	ədn.	ลังกัด	เลยที่ตำแหน่ง	รายนี้อยุ่าได	รรถงตำแหน่ง ตำแหน่ง/อันดับ	สถานะ	
riuri Lanufishi O Iviudeya Usunn ng	นต เริ่มคันเกโหม่ เกริ่มารักมูลยุ่ครองคำน จังหวัด สอลแคร	ส่งขอกไฟล์ Excel แหห่ง อำเภอ อะส่างอุดนดิน	อปท. อบด <i>ห้อใ</i> ต้	ສັດກົດ ກອດກາຣສັກບາ ກາສມາແລະ ວິດເມຣຣແ → ອຸເມດິຫັດນາ ເດັກເລັກນັ້ານຄັດໄດ້	เลยที่ตำแหน่ง	รายปัญหรองต่างเห	สามหนัง/อันตับ การ 2	สถานะ มีผู้พรองตำแหน่ง	8 6 8
 สันสา แล้งงาวิจัยเ รับเมืองแลง หน่างหม่องแลง หน่างหม่องแลง หน่างหม่องแลง 	งถุ เรือศิมศาสน เกริ์มาโอมุลยู่หางอย่าง จังหวัด สกลนคร สกลนคร	ຜ່ານອກໄຟລ໌ Excel ແຫນ່ວ ລຳເກວ ລະກຳຈະຄາມຄິນ ລະກຳຈະຄາມຄິນ	อปท. อนตะก้อใต้ อนตะก้อใต้	สังกัด กองการที่กมา การบานสะ รับแองรับ - จรูปเข้าในมา เกิมที่อ่านปองวิ หองการบำหา การบานสะ รับแรสม- อยุ่งเข้านมา เช่าแม้หน้าสมานค่าแน	เลยที่ต่ามหม่ง	รายขึ้อผู้กรองตำหน่ง	หวกงศานแน่ง ต่านหน่ง/อันต่ม ภพ.2 ผู้ดูแลเด็ก	ສາງນະ ທີ່ສູ່ກາວວດ້ານການ່ວ ທີ່ສູ່ກາວວດ້ານການ່ວ	Q 2 8
Run Lanoview Φ κίνεδαμα 5 Φ κίνεδαμα 5 <td><u>เช่งสังสาวัณ์</u> เสรีมาร์ณูเพลิ(การอย่าง อังหวัด สาวลนกร สาวลนกร สาวลนกร</td> <td>4,5500114/6 Excel ແຫຍ່ອ ອຳເກອ ອະເວົ້າຈອດບດິນ ອະເວົ້າຈອດບດິນ ອະເວົ້າຈອດບດິນ</td> <td>aun Aafa aun Aafa aun Aafa aun Aafa</td> <td>สังห์ต กงลารสีการ ศาสนาและ วัฒนธรณ - จุดเมิศัยนา เกิดเกิดขึ้น - จุดเมิศัยนา เปิดเรื่อง - จุดเมิศัยนา กงลารเชื่อง - จุดเมิศัยนา เป็นแรงป - จุดเมิศัยนา เป็นเพื่องประชัย</td> <td>Laufichando - 563086600524</td> <td>รายกิลเรด</td> <td>รรณองศาสมาร์ไป สามหน้อ/อันดับ คพ.2 ผู้ดูมลเด็ก คพ.2 คพ.2 ชั้น 75</td> <td>สถานะ มีผู้การองต่างหน่ง มีผู้การองต่างหน่ง ต่างหน่งอ่าง</td> <td>Q 7 Q Q 7 Q Q 7 Q</td>	<u>เช่งสังสาวัณ์</u> เสรีมาร์ณูเพลิ(การอย่าง อังหวัด สาวลนกร สาวลนกร สาวลนกร	4,5500114/6 Excel ແຫຍ່ອ ອຳເກອ ອະເວົ້າຈອດບດິນ ອະເວົ້າຈອດບດິນ ອະເວົ້າຈອດບດິນ	aun Aafa aun Aafa aun Aafa aun Aafa	สังห์ต กงลารสีการ ศาสนาและ วัฒนธรณ - จุดเมิศัยนา เกิดเกิดขึ้น - จุดเมิศัยนา เปิดเรื่อง - จุดเมิศัยนา กงลารเชื่อง - จุดเมิศัยนา เป็นแรงป - จุดเมิศัยนา เป็นเพื่องประชัย	Laufichando - 563086600524	รายกิลเรด	รรณองศาสมาร์ไป สามหน้อ/อันดับ คพ.2 ผู้ดูมลเด็ก คพ.2 คพ.2 ชั้น 75	สถานะ มีผู้การองต่างหน่ง มีผู้การองต่างหน่ง ต่างหน่งอ่าง	Q 7 Q Q 7 Q Q 7 Q

 คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง ขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

Contemportunation		คู่มือการใช้	งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคล	ากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Websi
	อุษม์บริการส่อมูลบุคจากรก้องกันแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองก่องอื่น			profile
	🕼 กะเมียนประวัติ > การบริหารงานบุค	หล (PA) > ระบบอื่นๆ >		GD 0-2241-9000
	ระบบ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอเ	มอัตรากำลัง		PP5206
	เพิ่มกรอนอัตรากำลัง			
	ประเภท . สังกัด :	ทั้งหมด	C.Landinger	
	เลขที่ดำแหน่ง		(กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)	6
	วันที่ตั้งอัตรานี้			(วันที อปก. ประกาศแผนอัดรากำลังมีผลใช้บังกับ)
	วันที่ต่ำแหน่งว่าง :	26/06/2566		
	วันที่ได้รับจัดสรรอัตราท่ำลัง :			
	ວັນກິຍຸບເລັກບັດຣານີ			
	atriuz	สำแหน่งว่าง	~	
			ไม่มีผู้พรองตำแหน่ง	
			เลือกผู้ครองดำยะหม่ง ยาเลิกผู้ครองดำยะหม่ง	
			💿 durin 💽 nilutd	

6. เลือก "ประเภท" กรอบอัตรากำลัง

ครู	6.เลือกประเภทกรอบอัตรากำลัง
ทั้งหมด	
ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา) พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครู ผดด./ผู้ดูแลเด็ก))

7. ที่ข้อมูล "สังกัด" คลิกปุ่ม 😑 ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน



- 8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ
- 9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มกรอบอัตรากำลัง" จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป

jännslövruseuugueuusinsvasiauusivernikkineus

10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

เบ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอเ	มอัตรากำลัง		PP520
Unsuduis in lav			
ະເທກ :	ครู กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามง	Vaun	
ยที่ต่ำแหน่ง:	-	(ກຣອກເລພາ-ຕົວເລຍເກົານັ້ນ)	
ibanu:		1	0. ใส่รายละเอียด
щніа:			
เต้ม (เงินเตือน) :			
นูซีเงินเดือน :	⊖ ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 ⊖ หลังวันที่ 1 เมษายน 2562		
เตอนแทนจำเงจากเอิน :	🔿 เงินอุดหนุมที่รัฐมาลจัดสรรให้ 🔿 รายได้ อปก. 🔿 ทั้งสองแหล่ง		
າຮາເຈັບເດືອນຄືອຈ່າຍ :		nru	
เที่ตั้งอัตรานี้			(วันที่ adm. ประกาทแผนอัตราท่ำลังมีผลใช้มังกับ)
เที่ต่ำแหน่งว่าง :	26/06/2566		
ที่ได้รับจัดสรรอัตราทำลัง :			
สทีมุบเลิกอิตรานี้			
nu::	เร้าแหน่งว่าง	·*	
	hi	มีผู้กรองต่ำแหน่ง	
	เลือกษักรองต่ายห	น่อ ยาเสิกษัตรองตำยะเม่อ	

- 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"

11.เลือกผ้ครองตำแหน่ง	ไม่มีผู้คร	องตำแหน่ง
	เลือกผู้ครองต่ำแหน่ง	ยกเลิกผู้ครองต่ำแหน่ง

- ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดย ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น "เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค" เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม
 - "ค้นหา"



- 13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล
- 14. คลิก "เลือก" ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ



ค้นหาบุคลากร		
เลขประจำตัวประชาชน :	10100.000000000	
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่		
ชื่อ–นามสกุล 🔺	จำนวนคำสั่	0▲
เลือก		10

15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

16. คลิกปุ่ม บันทึก

	2		
ประเภท :	nş	×.)	
สังกัด:	ทองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒ	นนาเด็กเล็กบ้านขามพัฒนา	
เลขที่ต่ำแหน่ง :	1988	(กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)	
สายงาน:	สายอานวิชายารส์ทยา		
ตำแหน่ง :	ng		
วิทยฐานะ	ครูสำนาญการ	* *	
ລົນຕັນ (ເຈັນເຕົລນ) :	ลาจารมี 3 ระดับ 8	1 🚥	
ບ້ານອັເວັບເດືອນ :	🔿 ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 🔾 หลังวันที่ 1 เมษาย	ru 2562	
บัณซีเงินเดือน(หลังวันที่ 1 เมษายน 2562) :	24,400.00		
ค่าตอนแทนจ่ายจากเงิน :	🔘 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔵 รายได้ อปก	า. 🔿 ทั้งสองแหล่ง	
อัตราเงินเตือนก็อจ่าย :	24,400.00	บาท	
เงินอุดทนุมที่รัฐบาลจัดสรรให้ :	24,400.00	บาท	
วันที่ตั้งอัตรานี้	01/03/2566		(วันที่ อปก. ประกาศแผนอัตราก่ำลังมีผลใช้บังคับ)
วันที่ตำแหน่งว่าง :			
วันที่ได้รับอัดสรรอัตราทำลัง	26/06/2566		
	and one should		
วนทยุมเลทอดรานิ			
สถาน: :	นี่ผู้ครองต่ำแหน่ง	~^	
		15.mmfa	หุ่ถือครองดำแหน่ง

 หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการ แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม

			คู่มือการ'	ใช้งานระบบ	ศูนย์บริก	ารข้อมูลบุ	คลากรท้อง	งถิ่นแห่งชาติเ	ม่าน Wel
ฐิยมันรัการต่อมูลบุคลาม กรมส่งเสริมการบักกรอ	ารที่องที่มมิพ่งชาติ หล่องตื่น								aŭ protie
🖒 กะเบียมประวัต	l (e-KP7) > msu5	หารงานบุคคล (PA) > 🤊 ร	ะบบอื่นๆ >					6	0-2241-9000
บบแผนอัตรากำล่	เงิตปี>> เพื่⊔	/แก้ไขกรอบอัตราเ	ำลัง						PPS206
กันหารายการ									
อนัตรประจำตัวประชาชน					ลังกัด(โรงเรียน/กพด) :		กั้งหมด		~
ะเภทกรอบอัตราทำลัง		กั้งหมด		×	ສັບກັດ				
					กึง				
ขที่ตำแหน่ง					สถานะ		ทั้งหมด		v
ขที่ตำแหน่ง บเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก		ทั้งหมด							
ยที่ตำแหน่ง มเดือน/คำจ้างใช้จ่ายจาก คืนหา แสดงทั้งหน	มด เริ่มคัณกาษม่	ทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel							
มที่ตำแหน่ง มเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก สีนหา แลดงทั้งหม	เริ่มคันคาชิหม่	ทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel							
ยที่ดำแหน่ง: เหมือน/คำจ้างใช้จ่ายจาก: ศัมหา แลดงทั้งหม 9 เพิ่มชือมูล	<mark>มต เรียคิเลกใหม่</mark>	ทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel							

นาและ พัฒนา

าและ ถึญมา

\$63086

คศ.2 คศ 2 ชั้น 75

ສູ້ດູແລເດົກ

ผู้ดูแลเด็ก

unotana 3471200

นางนี้ภาพร 347120106

มีผู้ค

Q 2 0 uitu Q 2 0

00

Q 🗹 🗊

แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง 18.

ฟนกจานจ้าง(ผู้ช่: ผดด./ผู้ดูและดึก) พนักงานจ้าง(ผู้ช่ว ผดด./ผู้ดูแลเด็ก) anaues

anaues

อ สว่างแดนดิน

อ.สว่างแดบดีน

อมต.คือใต้

อมด.กิอใต้

อบต.คือได้

คลิกปุ่ม บันทึก 19.

:บบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> เพิ่ม/เ	แก้ไขกรอบอัตรากำลัง			PS20
แก้ไขกรอบอัตราทำลัง				
ประเภททรอบอิตราทำลัง :	nş	18. 0	นก็ไขข่อมล	
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พั	อมมาเด็กเล็กบ้านค่อใต้ 🦷 🚄		
ເລຍກັ້ຕຳແຫນ່ວ	the second se	(ทรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)		
สายงาน:	สายงานการสอน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
chunda :	ng			
วัทยฐานะ :	กรูสำนาณการ	×*		
ລັບດັບ (ເລັບເດືອນ) :	nn.2			
มีญชีเงินเถือน :	🔿 ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 🔿 หลังวันที่ 1 เมษ	iuu 2562		
คำตอนแทนจำยจากเงิน :	🔘 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔵 รายได้ อ	Jn. 🔿 ทั้งสองแหล่ง		
อัตราเงินเตือนต้อจ่าย :	30,590.00	nru		
เงินอุดหนุมที่รัฐบาลจัดสรรให้	23,940.00	Unn		
วันที่ตั้งอัตรานี้:	01/10/2560		(วันที่ อปก. ประกาศแผนอิตราท่ำลังมีผลใช้บังกับ)	
วันที่เร้าแหน่งว่าง :				
วันที่ได้รับอัดสรรอัตราทำลัง				
วันที่ยุบเล็กฮัตรานี้				
สถาน: :	มีผู้ครองตำแหน่ง	v*		
		ชื่อผู้ครองต่ำแหน่ง		
		เลือกลู้กรองดำแหน่ง ยาแลิกลู้กรองดำแหน่ง		
วันที่สร้างข้อมูล :	20/06/2562 15:35:55			
สร้างนัลมูลโดย :	studies declarations)			
วันที่ปรับปรุงข้อมูล	19/10/2565 13:48:27			
ປຮັບປຣຸຈຍັລບູລໄດຍ :	19. <i>คลิก</i> ป	มในทัก		



ระบบ ก.พ.7 ครู

การสร้างข้อมูล

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ทะเบียนประวัติ >> ระบบ ก.พ.7 ครู" จากแถบเมนูด้านบน

ធ	กะเบียนประวัติ 🖉 ปี การบริหารง	ทนบุคคล (PA) >	ระบบชีบๆ >			0-2241-9000
หน้าแรก	ระบบ ท.พ.7 บรกสามัญ ระบบแผนอัตราทำลัง ต ปี ระบบ ก.พ.7 ครู	> > >		ข้อมูล ณ วันที่ 26 มิถุนายน	2566	
				กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 35	อัตรา	
		-	ข้าราชการ 21 ฮัตรา	ອຸກາຈ້າຈປຣະຈຳ 🕌 O ອັດຣາ	🔒 พมัทงหม่อ้าง 14 ฮัตรา	
				กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการ	ศึกษา 8 อัตรา	
		-		ອູກວ້າຈປຣະວ່າ O ອັດຣາ	ພັກບານວ້ານ 4 ຄັດຣາ	

 กดเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประวัติก.พ.7 แล้วกดเลือกรายการ "บันทึกและแก้ไขก.พ.7" ระบบจะแสดง หน้าจอ PIS003 ดังรูป

ធ		การบริหารงานบุคคล (PA) :	, ระบบอีบๆ ,			O-2241-9000
เน้าแรก	ระบบ ท.พ.7 บรท.สามั ระบบแผนอัตรากำลัง ระบบ ท.พ.7 ครู	a0 >	แบบ กรอบอัตราท่ำดัง ทะเบียนประวัติ ทพ.7) 🗿 ບັນກິກຄອນທີ່ມາ ກ.พ.2		_
		-	ข้าราชการ 21 ฮิตรา	กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่ม 35 อัง สูหอ้างประจำ 0 ฮอรา	ຕຣາ 	
				กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึ	กษา 8 อัตรา	
		-		ลูกจ้างประจำ 2 มีสรา	พนักงานอ้าง 4 ฮัตรา	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ກີ່ ກະເມືອນປຣະວິດີ , ກ	กระบริศรภามนุศาล (PA) > ระบบส์มา >	O-2241-900 de 3134
เบ ก.พ.7 ครู >> บันที	โกและแก้ไข ก.พ.7	PISO
ว้อมูลบุคคล 3.ดังกัด อะบักษ	siya ID Card uastaivin aniya esuaun Form subhaa	
ดังข้อมูลจาก ID Card		
Jภาพประจำตัว :		
ມປຣະຈຳຕັວປຣະອາຍົນ :	* (ກະລານສາແດ້ງເລຍເກົ່າເນີຍ)	
ໜອື່ນ:		
-Franzis -		
(lno)	กรุณาเลือก * ชื่อกลางไทย) บามสกุลไทย)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(ອັຈກຖບ)	ชื่อกลาง(อังกฤป): นามสาสได้งากฤป):	
WI :	Cam Cana หมูโลคัด:	
วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเทษียณะ	ายุ	
ແດ້ລມປີເກັດ	ากรณีมายุมากกว่า 60 ปี กลักปุ่มงกเว่น :	
ที่เริ่มเข้ารับราชการ :	ເ	
านมาาพ :	O Iao O ausa O iwh O kuhu	
ี่อยู่ดา <mark>ม</mark> ทะเบียนบ้าน		
นเลขที่	* rujň. 500	
015 :	หนู่บ้าน: กนน:	
нію	ເລັລກ 🗸 ້ຳວ່າເອ/ ແຜ. ເລັລກ 🗸 ້ຳບລ/ ແຜວຈ: ເລັລກ	× .
สประหนึด		
ar anananananan		

- 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>

 ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรง ตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคล เข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป

 หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น "คำนำหน้า" "หมู่ โลหิต" "ศาสนา" าลา ไม่ปรากฎข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้น เช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

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

guiu nsual	มริการข้อมูอบุคอากรท้องที่แพห่งชาติ ใจเสริมการปกครองต้องตื่น	1. คลักเลือกเมนูทะเบียนประวัติ			protice
ធ	กะเบียนประวัติ (e-KP7) -	msu5หารงานบุคคล (PA) > ระบบชื่นๆ >			O-2241-9000
หน้าแรก	ระบบ ท.พ.7 ขรก.สามัญ ระบบ ท.พ.7 กรู ระบบแผนอัตรากำลัง ด ปี	2. คลิกเสือกระบบ ค.พ.7 ครุ 3. คลิก กายบิยมประวัติ ค.พ.7	ເລືອກາຫເນື່ອນນຳະວັສິ ຄ.ກ.7 ↓ ປັນກັກແລະແກ້ໄປ ຄ.พ.7 ↓ ບອນູດ ເພ ວບເ1 3 1 [ບວກ ເຫເດຍ	สโกและมาโข ก.พ.7	
			กสุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 35	อัตรา	
		ບ້າຣາຍກາຣ 21 <i>ຄ</i> ວຣາ	ຸ ຫຼາາວ້ານປຣະບຳ 🍊 O ອັດຣາ	wüทงหม่จ้าง 14 ฮัตรา	
					7
			กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการ	ศึกษา 9 อัตรา	
		eş 5 dası	ອູກຈ້າຈປຣະຈຳ 👍 O ອັດຣາ	ພັຫນານວ່ານ 4 ອັດຣາ	
			enusiaus unsulnessa fastin fibr JMT dia ioral ¥A2900011	13E010940038E681235E77]	
		Best Sci	een Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge	, Google Chrome Version 104 หรือสุขกว่า	

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ "ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู"

ADUING									
สุแข่บริการข้อ กรมส่งเสริมกา	เลนุคสากรท้องที่แห่งชาติ รปกครองท้องถิ่ม			٥					profite
G reid	uUs:30 (e-KP7) ,	การบริหารงานบุคคล (P	PA) > ระบบชื่นๆ >					ស	0-2241-9000 do 3134
ระบบ ก.พ.7 ศ	รู >> บันทึกและ	แก้ไข ก.พ.7							PISO03
ค้นหารายการ									
ประเภทบุคคล :		ทั้งหมด			สำคัญคุณกลุ่อกออะ				
ເລຍປຣະຈຳຄັວປຣະຫ					- HOLLDONIAN LANDING				
ขีอ :				Uniter	58.) 				
ขึ่ง: คืนหา และ • เพิ่มช่อมูล	มา้งหมด เริ่มพัฒฑาจ ที่งก์ขึ้นการใช่งานเ สันตร.	ม่ ส่งออกไฟล์ Ex ทั่นหม้อมูล	nest	uniter and the second s	39. Госбови	นออื่อนไขที่คับหา	2010/01-	\$u\$1.	
ชื่อ : สันหา และ • เพิ่มข้อมูล • จังหวัด . • 1 สกอบกร	รทั่งหมด เริ่มต้มหายัง ที่จก่เริ่มการไข่งาน อำเภอ . อ.ฮา่างแอบอิน	ป ส่งออกรพล์ Ex รับเปลยูล อปก. อบก.ห้อได้	ແດຍ ສິນກິລ . ດູນມີທີ່ເປັນມານີ້ການີ້ແມ່ນນີ້ແຜນ	unun unun saarbituus	าง ชื่อ-เกษตรูด	นเงื่อนไขทัศนิหา chando	สายงาน .	ອັນດັບ	
ชื่อ : คับภา และ • เพิ่มช่อมูล • จังหรัด . 1 สกลนกร 2 สกลนกร	ແລະເບັດເບັດເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນ	ป เช่งรองกาษร์ ธุร รับกว่อมูล อปก. อบก.ค้อได้ อบก.ค้อได้	ແດຍ ສັດກົດ . ດູນທີ່ຄັດມະນະດຳເລັກເວັນພານທີ່ຄະນາ ດູນທີ່ສັດມານດຳເລັກເວັນພານໄດ້ເວັ	unuar uaufchusto . - 56306600624	so for-unump	แสร้อนใหก้เกินหา chundos กรู	สายงาน . ลายงานการสอบ	ชันดับ . กก 2	
ชื่อ : คิมคา แสด • เพิ่มมัดมุล • รังหรือ . • 1 สกลนคร • 2 สกลนคร • 3 สกลนคร	ນ ເຈີດແມ່ນ ເຈີດເຊັ້ນດານ ໄດ້ມານ ອ້ານຄອ ອ	ป ส่งออกทัพร์ ไม รับเมือบูล อปก. อบตภัยได้ อบตภัยได้ อบตภัยได้	สงที่จ. สูงทั้งสิ.มาะดักเริ่กป่ายามพัฒนา ชุมมังสิ.มาะดักเริ่กป่ายามพัฒนา ชุมมังสิ.มาะดักเริ่กป่ายกุษกล	unuar unufdhunde - - 56306600624 -	194 	แต่งานระทัศนิพา สายหม่อง กรู	สายอาวมา ลายอามการสอบ	ຢັນຕີນ . ກາ.2	
do Run Bac Srisbu Coriso 1 anauns 2 anauns 3 anauns 4 anauns	ແລະ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	ป ส่งออกใสร์ ยัง รับมีอยูล อปก. อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้	สงที่จ. สูงทั้งสิ.เมาะดักเล้าเป็นขามพิณณา สุนย์พัฒนาเด็กเล้าเป็นขามพิณณา สุนย์พัฒนาเด็กเล้าเป็นขุมพล สุนย์พัฒนาเด็กเล้าเป็นขุมพล	unuar unufdhunda . - 55306600624 -	an Go-unango Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata	แป้งแรงทัศษตร สายหม่อง กรู	สารอารม . สารอารมการสอบ	มันดับ . คก.2	
бо Жил иас Жил иас Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоцана Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца Кизоца 	ແກ້ລະແດ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ	ป ส่งระจากษรี 62 รับปร้อมูล อปก. อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้ อบต.ห้อได้	สสร้าง . สุดย์พัฒนานักมีกาวันยามพัฒนา ชุมย์พัฒนานักมีกาวันยามพัฒนา ชุมย์พัฒนานักมีกาวันยามพัฒ ชุมย์พัฒนานักมีกาวันยามพัฒ ชุมย์พัฒนานักมีกาวันคลิสร้	unuar unufdhunde - - 55306600624 - - - 55306600626	pa Sources and the second seco	แป้งแรงดังแหา สาของไง กรู	สารอารมา สารอารมาร์สอบ สารอารมาร์สอบ	ซัมติม . กา 2 กา 1	
60 Rum tan Rum tan Sor50 μ 1 ansuns 2 ansuns 3 ansuns 4 ansuns 5 ansuns 6 ansuns 6 ansuns	ແກ້ລະແນ ທີ່ແກ້ລະແນ ອ້ານກາວ ອ້ານກາວ ອ້ານກາວ ອ້ານກາວ ອ້ານກາວເປັນ ອ້ານກາວເປັນ ອ້ານກາວເປັນ ອ້ານກາວເປັນ ອ້ານກາວເປັນ	l discontrati Er Antritistika Buhn Buhn Buhn Buhn Buhn Buh Buh Buh Buh Buh Buh Buh Buh Buh Buh	หรา สิงท์ต	unuar unuar - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	pa- transformer do-unungo anomena de anomena anomena de anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anomena de anomena de anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anomena de anomena de anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anomena anomena de anomena de anom	charden charden ng ng ng	สารขาวม	ยืนตับ คก2 คก1 คก2	
do Rum tan visiteus Sordo A 1 ansuns 2 ansuns 3 ansuns 4 ansuns 5 ansuns 6 ansuns 7 ansuns 7 ansuns		 d) docorrient to d) docorrient to docorrient to docorrient do	หรา สิงทีต . ๆ แต่พัฒนานักมักปายหาพัฒนา ๆ แต่พัฒนานักมักปายแฟล ๆ แต่พัฒนานักมักปายแพล ๆ แต่พัฒนานักมักปายแพล ๆ แต่พัฒนานักมักปายแพล ๆ แต่พัฒนานักมักปายแพล	unuar unuar - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	54	ng ng ng ng	สารขาวัน . สารขาวนการสอบ สารขอานการสอบ สารขอานการสอบ สารขอานการสอบ สารขอานการสอบ	Budu . nn 2 nn 1 nn 2 nn 2	
бо кист вас тискици тиски ти		docombell & d	หราง สิงที่กาง สุดม์พัฒนาเด็กเล้าเป็นหมายใหมา สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทัก สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทัก สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทัก สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทัก สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทุก สุดมังใหมายเด็กเล้าป่ายสุงทุก	unuar unuar sacesooc24 - - ssoeecooc26 ssoeecooc25 ssoeecooc27 ssoeecooc27	54 Co-scapp Inserve a server Inserve a server	ng ng ng ng	สารขาวัน . สารขาวบการสอบ สารขาวบการสอบ สารขวาบการสอบ สารขวาบการสอบ	สัมชัย • คก 2 คก 1 คก 1 คก 2 คก 2	

- 6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทบุคคล
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - ∎ ชื่อ
 - นามสกุล
- คลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล <u>แต่ถ้าหาก</u> บุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

มน ก	ก.พ.7 คร >	>> บันทึกและเ	เก้ไข ก.พ.7							PISO
ในหารา	ายการ									
ksonnų	บุคคล :		ก้อยมด							
ลขประจำ	จำดัวประชาชน :				0.1	ส่เงื่อนใบในการค้นหา				
			1				(
ค้นหา	แสดงทั้งเ	หมด เริ่มคับหาใหม่	ส่งออกไฟส์ Excel)	u ibarja:		0.04			
ค้นหา) เพิ่มข้	BRONTO A	ແມດ ເວັນຄົມຄາວັດແ 7. ຄລິກປູນຄົນກາ ອັນກອ .	álsabnílwá Excel Búln.	åofa	usanja. sastichnersko 🔺	ชื่อ - นามสกุล	chando .	א גורטפרג	ຮັບດັບ .	ุ่มแก้ไข V
ค้มหา • เพิ่มข้ จั 1 ล	daya SoxSo A anauns	ແມດ ເວັນຄັນກາໄທ 7. ແລ້ກຢູ່ມທົນທາ ອັນກອ ⊾ ອ.ສວ່າວແດນດິນ	elsaaniwá Excel aun. aun řielő	สิงกัด รุษษ์พิณหานักเมืองวินห์ออิติ	และที่สำหะปอง	ຢ່ວ- ນານສາງລ	chando . ng	สายงาม 🔺 สายงามการสอบ	8. กลักป ธิบติม -	luurtu QCT
ค้นหา) เพิ่มปี 3 1 a	doya doya SoxSo A anauns [rulha: 10 stem	หมด เริ่มกับควิท 7. คลิกปุลคันกา อำเภอ . อ.สร้างแดนอื่น	ส่งออกไฟล์ Excel อปก. อบุต.คือได้	สือรัต ะ . ศูนย์พัฒนานัตรมีความจังได้	เสมที่สำเหตุโด . เสมที่สำเหตุโด . 1 ถึง 1 อาก 1	60 - เวนสกุล ราชชื่อเริ่มส	<mark>ตำอสปอ ⊾</mark> กรู้ ผลเอื่อนไขการคับหา	.สายงาน 🔺	8. กลักป ยันดัย - กก2	
Анн) (ŵuð б 1 а [สิตบุล ข้อมูล รังหรัด . สกลมกร (หนังล: 10 รายก	หมด (ร่มหัมหายังส /. คลิกปุ่มคำเหรา อ่ารกอ อ.สว้างสอนอิน 115 ♥	dəbərtivli Excel Bilin Bilin Bilin Bilin	สิงกิจ. ศูนย์พัฒนาเล็กมักว่ามร์อย่อ	uaarkhanda. Ifistown	ชื่อ - มามะสาค าายชื่องที่ผย	สามหม่อ . กรุ้ และเอี้อนไซการตันหา	2160/01 A 2160/00 A	Budu+ nn2	luaritu Q

8. คลิก 🥝 เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล



9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

แบกพ7ครรราบับถึงแล	แก้ไข กพ7				PISDO
JU H.W.7 HŞ >> DUHMUA	anto n.w.7				
dayaynna					
ລຍປະເວົ້າຕົວປະເສາຍແ			fodoyaonn ID Card		
ວູປກາພປຣະຈຳຕັວ:			: uBrate		
เลี่ม :: ครู					
อยที่ดำแหน่ง					
สำนะหนัง : Failci :	กรู กองการศึกษา คาลนาและวัฒนธร	ເຣມ -> ສູບບໍ່ສັດມນາເດັກເລົ່າເປົ້າແສ້ວໃດ້			
กำนำหนัก :	เทอ	· · ·			
รือ(ไทย) :	and the second s	* donarollnu):		นามสกุลที่กง):	index.
la(Sanqu)	Wongduan	Bonano(Sc	ereps)	unuanja(Soneju)	Thisachas
wei :	C the # HNVP	onefym	- <u>e</u>		
ะวนกดอน/จากด และวันเกษียญอายุ					
ວິເມດີອຸມນີເກດ	09/03/2515	1	ກຣານີລາຍຸບາກກວ່າ 60 ປີ ຄລິກປູນ	endu:	
ผ้มก็เริ่มเข้ารับราชการ :	15/08/2555	1	0 01 srinbirzyro		
สถานภาพ วันเทติงหนอายุ	O tao 🛎 ausa O ndh O ndho mumurare		inGoraDoodstateu:	2015	(ปีจบประมาณที่เคยียณอายุราชการ)
	and a star			(ANT)	
Lamufidio					
			The Construction of the		
Invergence 2000	anauns	×	อาเภอ / เชต	ອ.ສາງາອແດນດັບ	(*)
กลุ่ม	wine		0000	lnu	*
	Ino	×			
4กื่อยู่ตามกะเบียบบ้าน					
บ้านเสขดี	.71	. shu	4	100	
onens :		າຍຜູ້ຜ່ານ	фина	1001	
อังหวัด :	anauns :	 drune / rec 	ະ ລະກ່ານແດນດົນ	v dista / soor : n ñolñ	· [
pertuburun	47100				
5.ทั่อยู่ปัจจุบัน					
🛿 ຄົລອູ່ເວັຍວກົບກົນຕົລຍູ່ການກະເບີຍນບ້ານ					
บ้านเลขที	71	, arījų	4	1530	
מווים		ແມ່ບ້ານ:	QUNA.	sicu :	
อังหวัด	anaüns	🗸 📩 dhuna / uac	ລ.ສາຳປະເຫມຄົນ	v * diua/auto naiala	v. *
ระโลโปรมหนึ่ม	4710				
6.0ayadoda					
โกระศัพท์ ที่ก่างวน	10021000100				
FAX :	Instructor .		E-mail.address:	and and other	
Inschwidiania		(1/2)	Line ID		7
Insetwrit2าน :		(2/2)			
7.การพันสภาพ					
เหตุผลที่พันสภาพ	lân		วันที่พันสภาพ		
เหตุผลก็พันสภาพอื่นๆ		-			
สาเกญาระลับชีวิต			Suriviko850 :		
B.ข้อมูลอื่นๆ					
ตรวจสอบประวัติอาชณากร :	ວທ່ານ ວໃນ່ທ່ານ ວຢນໃນໄດ້ຄຣວຈອ	90			
	Octor Childra Concentrationale Colored Colored Concentrationale Colored Colored Co	ā			
ເປັນຜູ້ຮູ້ຍົມເວັດ ຄອຍ. ກາຈຮົບສິດຮັບໃນແມ້ວ/ປາມາໜູ		9 			
ເປັນຜູ້ຄູ່ຄົນເວລາຄອຍ ກາຣຮົນສັດຮັບໃນແມ້ລະໃຫ້ແກຍງ	IUIU				
เป็นผู้กู้ดีของ กละ การจับสิทธิ์ ในหน้อ/ปามาญ 2 ปันทึก 📑 ออกราชงาบ 📀 กล					
เป็นผู้รู้ดีมีเอ่น ของ การจึมสิทธิปายเมืองประเทพ © ปันท์ก 🔲 ออกรายงาม 🔍 กล่ เป็น คลักปุล รายการ เป็นสิทปัญล	ลลดรายงาน				
ເປັນຜູ້ຊື່ຜູ້ແກ່ເວລ ກະຫ. ກາະຮັບເສົາເປັນແນ້ວນໃນແກນ. ອ້ານໃນກຳ້າ 2 ວັດກາວແບບນ ຈຳກັນ Stams 10. ກອ້າງປູລ ນີ້ແມ່ນເກົາມັດປູລ ອ້າງປະຊາກກະ	ลสกรายงาน		 ค่าสังต่านหมือนสาวัตรระดัง 	นเตือน	
	สมคราม		 ทำสังกำลงปอดสายังรางจิ ประวัติการศึกษา โดยเลยไหย่างกระบบกำรงความ 	บเดือน	
iliaajõjavas met messalaita huray. a aurin a cansulari en n sa angegeme a lagegeme a l	ฉลสรายงาน		 คำสังส่านแห่งคลาสมีตราเงิ > ประวัติการศึกษา ๑ ข้อมูลปนก่างการเปลี่ยนแป ๑ ข้อมูลการของพรารวงการเน 	อเตือบ เสง หรืองราชมีสรียาการณ์	
indeglease mer: mersdulinist hurrige a durin <u>conscionn</u> n <u>conscionne</u> 10, närdge solagespanne	องกรายงาน		a ທຳເອັດເກົາແກ່ປອດການັດຮາເບັ ຈ ປ້ອະວີອີກາາຣທຳເນາ ຈ ດ້ອຍູລະບັນກຳກາຣເປລັຍແຫຼ ຈ ດ້ອຍູລະກາຣລະຫະລະວາດການແ ຈ ແມ່ຈາກລັດຫຼາຍ ຈ ແຫຼກາຣລາຍແຜ່ການຈະດ້ອງມາກ	ຍແຕ້ອນ ເສວ ກຣ້ວວຣາຍວິສຣັຍພາຣະນີ ທປຣະຈຳເວັວ	
budgidasi nele micilianish adalah haray micilianish adalah haray micilianish adalah haray micilianish adalah haray micilianish adalah haray nelepita elegentraditari kalandari dalam kalan nelepita elegentraditari kalandari dalam kalan nelepita elegentraditari kalangan dalam kalangan kalangan elegentraditari kalangan dalam kalangan elegentraditari kalangan elegentraditari elegentr	อสสรายงาน		 คำมังต่างหน่งคมายังราง ประวัติการที่หนา ช่องสูงได้ทำการเปลี่ยนแท ช้องสูงได้ทำการเปลี่ยนแท ช้องสูงการองสีงราวาชาาณ มาคาเรียน มาคาเรียน มาคาเรียน มาคาเรียน มาคาเรียน มาคาเรียน 	ຍເຄືອນ ເສລີ. ສາວິລະຈາຍວິສວິສາຫາລານີ ສາປະເຈົ້າເປັວ	
Andréalista transmission rener and an anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-	ารสาราน		ລະກໍາເລີຍໂລຍແກະບໍລາຍ ຈະປະເວົ້າການຄົບກາ ຈະດີດດູກການແລະການແລະການແລະ ຈະດີດດູກການແລະການແລະການການ ຈະດາຍແລ້ງການ ຈະດາຍແລ້ວການ ຈະແລະການກຳຄົນ	มสอบ คอ หนังจายอิสริยากรณ์ พประจำนัว	

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 ออก รายงาน ระบบจะบันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

ายการ		
ข้อมูลบุคคล	» คำสั่งต่าแหน่งและอิตราเงินเดือน	
ข้อมูลกรอนครัว	» ประวัติการศึกษา	
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาม	» ข้อมูลมันที่การเปลี่ยนแปลง	
ข้อมูลความผิดทางวินัย	» Us:56msan	
เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ข้อมูลสัญญาจ้าง	
ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ທຸລູຈານຕໍ່ເຕັນ	
คุณสมมัติพิเศษ		
ใบปรุงข้อมูลโดย : วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 20/06/2562 1534.07		
		Tr
Best Screen	กรมส่งเสริมการปกครองก้องก็ย (1462-UAT)[FDF453676F696F89556512880C80055] Resolution : 1920X1060px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 เครื่องูงกว่า	

คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

	a bit densities the starting	
น้อมนอร์กายรัก	with the annual stars in our dou	
ประวัติการศึกอบรุม สัมมนา และดอาม	» ข้อแลนันทึกการเปลี่ยนแปลง	
ข้อมลกวามพิดทางวิมัย	» ประวัติการลา	
เอกสารแนบ/ประวัติรุปภาพประจำตัว	» ข้อมูลสัญญาอ้าง เดือกรายงาน	
ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงามถึงบ่ม	
คณสมบัติพิเศษ		

การเพิ่มคำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

	กะเบียนประวัติ	> การบริหารงานบุ	คคล > ระบบอื่นๆ	•				60 3134	000
บบ ก	.พ.7 ครู >>	บันทึกและแก้ไข	ก.พ.7					PIS	15003
ข้อมูลบุค	яла								
ประเภทบุ	(AAA :		1		เลขประจำตัวประชาชน				
ขือ-นามส	สกุล(ภาษาไทย) :				ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอัง	ວກຄຸມ)			
วันเกิด				IWIT	Hijlafin :				
ປຣະວັຕົກ 🕕 ເສ່	กรดำรงตำแหน่ง/เ ข่มขอมูล	งินเดือน							
ປຣະວົຕົກ 🕕 ເຈ່	กรตำรงตำแหน่ง/เ ขับข้อมูล เลขที่คำสั่ง	งินเดือน วันที่ออกคำสั่ง	ĴuĥŨна	หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง	కలు	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตราเงินเดือน		
ປຣະວັຕີກ ເທີ 1	กรต่ำรงตำแหน่ง/เ ข่มข้อมูล เลขที่ศำสิ่ง 271/2562	งันเดือน วันที่ออกคำส่ง 07/10/2562	วันที่มีผล 01/10/2562	หน่วยงามสู้ออกกำลึ่ง อบต.คือได้	เรื่อง เลื่อนท่าดอบแทนหนักงามจำง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตราเงินเดือน		
ປຣະວັຕົກ ທີ່ ເສີ 1. 2.	การต่ำรงตำแหน่ง/เ รุ่มข้อมูล เลยที่ศำสัง 271/2562 112/2564	จีนเดือน วันที่ออกคำสั่ง 07/10/2562 09/06/2564	วันที่มีผล 01/10/2562 01/10/2563	หน่วยงามผู้ออกกำสั่ง อนต.ภัยได้ อนต.ภัยได้	ເຮື່ອນ ເລີຍນກ່າວເວຍແກນຫນັກນານວ່ານ ການແກ້ເຂົາກໍລົບ	ซึ่งกำแหน่งในสายงาน	อัดราเงินเดือน		
ປຣະວັຕີກ ເທີ 1. 2. 3.	ารดำรงตำแหน่ง/เ ¹ มชือมูล เลยที่ศำส่ง 271/2562 112/2564 232/2563	จันเดือน วันที่ออกกำส์ง 07/10/2562 09/06/2564 09/10/2563	<mark>วันที่มีพล</mark> 01/10/2563 01/10/2563 01/10/2563	หม่วยงามผู้ออกคำสั่ง อบดะภัยได้ อบตะภัยได้ อบตะภัยได้	ເຮື່ອນ ເລື່ອນກຳຕວນແກນຫນັກນານວ່ານ ການແກ້ເຂົາກໍເລົ່າ ເລື່ອນກຳດອນແກນຫາໂກນານວ່ານ	ซึ่งต่านหน่งในสายงาม	อัตราเงินเดือน		
Usະວັຕົກ ເທ່ 1. 2 3 ✓ 4.	ารต่ารงตำแหน่ง/บ รับข้อมูล เลขที่คำสั่ง 271/2562 112/2564 232/2563 225/2564	จันเดือน วันที่ออกกำส์ง 07/10/2562 09/06/2564 09/10/2563 14/10/2564	<mark>วันที่มีผล</mark> 01/10/2562 01/10/2563 01/10/2563 01/10/2564	หม่วยงานผู้ออกกำลึง อนตภัยใต้ อนตภัยใต้ อนตภัยใต้ อนตภัยใต้	ເຮົດວ ເດືອບກຳຕວບແກບຫນັກຈານອ່າຈ ການສາຟັດກຳລົດ ເດືອບກຳດວບແກບຫນັກຈານອ່າຈ ເດືອບກຳດວບແກບຫນັກຈານອ່າຈ	ชื่อสำเหน่อในสายงาม	สัตราเงินเตือน		

คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

4. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

		O 0-2241-9000 Go 3034
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บัเ	ทึกและแก้ไข ก.พ.7	PISOO3
ข้อมูลบุคคล		
ประมาทบุคคล : พนักงานจ้าง(ผู้ช่วย ชื่อ-มามสกุล(ภาษาไทย) : มางขลาล้ วันเกิด : 16/09/2510	หรู เหตว/ผู้ดูแลเด็ก) เลยประจำตัวประมาณ ย เมางตาย ชื่อ-บามสกุดไตรแก่ง เพทา หญ่ง หมู่ไดสิด : เอมี	u. 347200345526 angu). Chalalat nakrach
เพิ่มข้อมูลการดำรงตำเ	หน่ง/เลื่อนขั้นเงินเดือน	
หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง : หรือหน่วยงานอื่นๆ ระบุ :	aunhată au	
คำสั่งเลขที	I	
ลงวันที่ :		
วันที่มีผล :	C T	
เรื่อง:		
เรื่องอื่นๆ ระบ	(ถ้าชื่อเรื่องไม่ตรงให้พิมพ์ข้อความที่ข่อง เรื่องอื่นๆ ระบุ)	
ชื่อตำแหน่ง	- Den mån	
	າຊະບູແລະດາ ບາດຮຽນແຕ່ລ້ວ/ເປລີຍແຕ່ຕາມປາວ/ເລືອນທະດັບ/ໂອບ(ອັາເຍ) ⊖ ປຣັນພັດຮາເຈັບສຳຄວບພາມ/ປຣັບຊານີ ○	

รหัส อปท.		ชื่อ อปท.	
ประเภท อปท.		ขนาด อปท.	
	~		~
จังหวัด		อำเภอ	
	~		~

ค้นหา

	รหัส อปท.	ədn.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	2380101	อบจ.บึงกาฬ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมืองบึงกาฬ
เลือก	6961303	อบต.มะรือโบออก	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961302	อบต.บูกิต	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961301	อบต.จวม	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961203	อบต.ช้างเผือก	กลาง	นราธีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961204	อบต.ผดุงมาตร	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961201	อบต.ดุซงญอ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961202	อบต.จะแนะ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961103	อบต.กาวะ	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี
เลือก	6961107	อบต.ริโก๋	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี

หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง



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

ค้นห	าข้อมูลคำสั่งเรื่อง			
รหัสคำ คำสั่งเ สถาน:	าสังเรื่อง : รื่อง : ::	ใช้งาน	×	
	ชื่อคำสั่งเรื่อง 🛦			สถานะ
เลือก	การแก้ไขคำสั่ง			ใช้งาน
เลือก	การบรรจุกลับเข้ารับราชการ			ใช้งาน
เลือก	การบรรจุและแต่งตั้งรับราชกา	s		ใช้งาน
เลือก	การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิเ	าี่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น		ใช้งาน
เลือก	การเปลี่ยนต่ำแหน่ง			ใช้ง <mark>า</mark> น
เลือก	การพ้นจากราชการ			ใช้งาน
เลือก	การพักราชการ			ใช้งาน
เลือก	การยกเลิกคำสั่ง			ใช้งาน
เลือก	การย้ายข้าราชการ			ใช้ง <mark>าน</mark>
เลือก	การรักษาราชการแทน			ใช้งาน
เลือก	การรับโอนข้าราชการ			ู่ใช้งาน

- เรื่องอื่นๆระบุ...
- ชื่อตำแหน่ง
- อัตราเงินค่าตอบแทน
- นายทะเบียนประวัติ
- *** หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

5. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ประเภท ประกอบด้วย

กรุณาเลือก	~
ึกรุณาเลือก	
เงินประจำตำแหน่ง	
ค่าวิชาชีพเฉพาะ	
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)	
เงินเพิ่ม พ.ต.พ.	
เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	
เงินเบี้ยกันดาร	
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	
เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต.	
เงินวิทยฐานะ	
เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการ	
เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	
อื่นๆ(ระบุ)	

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

6. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

	คู่มือการใช้งานระบบศูเ	มย์บริการข้อมูลบุคลากรทั่ง	องถิ่นแห่งชาติผ่าน เ
ขมมีปร้าวร่วยแหน่งการก้อยกันแห่งชาติ กระแข่งหรับการปลาเรองก้องกัน			
home กะเบียนประวัติ> การบริหารงานบุกคล> ระบบชื่นๆ>			0-2241-9000 to 1124
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PI5003
ข้อมูลบุคคล			
ประเทศบุคกล : ครู ซึ่ง-มามสกุล(ภาษาไทย) : รินยกิด :	เอยประจำตัวประชา ชื่อ-นามสกุสุภาพา เพศ : หญ่ง หมู่ไลลด : โอ	ยน :	ไส่ข้อมูลรายละเอียด
เพิ่มเงินสวัสดิการ			
ศำเข่าบ้าน : อัตราสิทธิเปิก :	4,000.00 บาท ต่อเดือน	เมิกง่ายงริง : 0.00	
กำหล่าเรียมมุตร :	ไม่พบข้อมูลบุตร		
ปนาโก กลับสับ กลับสุขมนูรลัก			

เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึก ข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

รายการ		
» ข้อมูลบุคกลการใส่ข้อมูล	» ກຳສັດຕຳແຜຜ່ອນເຮັດຮາກຈັບເດືອບ	
» ข้อมูลกรอบกรีว	» Us-bitmisifinun	
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาม	🗴 ข้อมูลบันที่การเปลี่ยนแปลง	
% ข้อมูลความพิดทางวินัย	» ข้อมูลการของกรรายกามกร้องราชอิสรัยการสนั	
๖ ประวัติการสา	» ເວສາເວັຫຼານ	
» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และที่จกรรมพัฒนาผู้เรียน	Cbrö-sUvurduşa Cava - SUverduşa - SUv - SUverduşa - S - SUverduşa - S - SUverduşa - S - SUverduşa - S - SUverduşa - S - SUVerduşa - S - SUVerduşa - S - SUVerduşa - S - SUVerduşa - S - SUVerduşa - SUVe - SUVerduşa - S - SUVerduşa - S - SUVerdu	
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานตีเด่น	
» คุณสมมัติพิเศษ		

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

o news ng se ourinities	เกีย ท.พ.7				Pob
igequia					
លោករូមដែះវណ្ដ សេរវត្ថុសាលាខែស ស្រីន		6887.1853a	เลขบระดังส่วนระดาคม ร่อ-นาทะสารการหว่อง หนูในหัด: โอ		
sys0on					
แบระสำคัญประชาชน:				1.ใส่ข้อมูลรายละเอียด	
Don:	est-ster.			unana:	
0w		×	atmumer Cattoria Cuterto		
4:					
Qeuran				2 ใส่ข้อมออาหอ-เอียล	
เประวัทถึงประจาณม				2.1110.0110101000	
nan	speciae .		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(nar)	1
be:			amuntur Classeag Classoo		
4					
050 C					
	s.				
สมารถหนุ่มเรล					
101255					
เพิ่มรายการ	4				



ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

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

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการคู่สมรส" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

holugiausa : 1 💿			สถานะทู่สมรล	กรุณาเลือก	~]*	ใส่ข้อมูลรายละเอียดข้อมูล		
bibuib								
5:	กลุ่ม หมมา		นามสกุล		-	อาชีพ :		~
อมูลการสมรส								
เทื่อดทะเบียน			เลขที่กะเบียนสมรส			สถานที่จดกะเบียน		
ดที่ขาดจากการสมรส :			วันที่ขาดจากการสมรส			สมานภาพ :	់ចម្លះព១ស៊ី ្រមេតខ្លាប	
กสารอ้างอิง	เลือกไฟลี ไม่ได้เลือก	าไฟล์ใด						
มมูลสถานที่ทำงาน								
าามที่ทำงาน :			แบบไฟล์เอกสารอ้างอิง			нţiri		
30 :			wuu:			อังหวัด :	เลือก	~
ແກວ/ເບຕ	ເລັວກ		ต่านล / แขวง :	เลือก	*	รหัสไปรษณีย์		
รศัพท์ที่ทำงาน :								
บมูลที่อยู่								
ชที่.			អណ្ឌូពី :			968		
JU ::			จังหวัด	täon	*	ວ່າເກວ/ເບຕ	tãan	-
aua / musa-	(ระสิประกับ			Instiwn		

 3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั่นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่ สมรสอีก 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

ะบบ ก.พ.7 ครู >> บัน	ทึกและแก้ไข ก.พ.7				PIS003
ข้อมูลบุกคล					
				ใส่ข้อมูลรายล	ะเอียดข้อมูล
ประเภทบุคคล : ครู			เลขประจำตัวประชาชน :		
8อ-มามสกุล(ภาษาไทย)		1917	8อ-มามสตุล(ภาษาอังกฤษ) :		
			- age to the field		
เพมขอมูลบุตร					
มตรสำคัญที่					
เลขบระจาตวบระชาชน					
คำนำหน้า	กรุณาเสอก				
6a :			• Unu	anja :	
ວັບເດືອນປີເກັດ					
เพศ	ิชาย (วิหณิง		สถาน	กาพ: 🔿 มีชีวิตอยู่ 🖓 เสียชีวิต	
HITHING -					

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



11. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

STURTS	
» ດີບູຊຸບເອດລ » ດ້ວບູລາຣວບກຣັວ » ປະວັດຕີກາຣອີກບານບ ທັນນາ ແທບດູຈານ » ປະວັດຕາຣດີ » ບໍລິບູລູດວ່າມີແຕ່ການກຳຄວາມແຫ່ງການອັດແກ່ສູ້ເຮັກນ » ດ້ວນູລະດັບການກຳຄວາມແຫ່ງອາກາຣນພັດມາສູ້ເຮັກນ » ກ່ຽນແມ່ນວັດສັນກ	 คำปรังวินหน่งและสงรรมอบสระบ เรียกรายการที่เพื่อง อ.325-26การศึกษา ค.32540การศึกษา
ปรับปรุงข้อมูลโดย : วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 21/06/2562 10:38:38	

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

home ทะเมียนประวัติ> การบริหารงานบุคคล> ระบบอื่นๆ>			G 0-2241-9000 da 3124
บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PISOC
ข้อมูลบุคคล			
ປະເທດບຸທາລະກຣູ ຄິວ-ແກນສາງລູເການດຳກນ): ວິມເກດ:	тип найо	เอยประวัทป้อประชาณ : ซื่อ-เกมสกุส(การกรังกฤษ) : หมู่ไลลัก: ไอ	
ปะเวสิการสึกษา ชัยมูล • เพิ่มต่อมูล			
ฐมมันธีภารข้อมูลมุกสากรก้องกับเท่งชาติ กรมฟงเสริมการปกครองก้องใน			3
home กะเบียมประวัติ> การบริหารงานบุคคล> ระชบชั้นๆ>			O-2241-9000
home ทะเดียมขะ35> การบริหารงามนุกคล> ระบบขึบฯ> บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			0-2241-9000 de 704
home กะเขียนประวัติ การบริการสามมุเคล ระบบซึบๆ ; บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อัณสุมุคลล			0-2241-9000 0-2100 PISOC
hama กรเมือนประวัติ การบริการงามสุกกลา ระบบชั้นๆ ; UU ก.W.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.W.7 ปัจบุลนุกคล ประการทุกกลา กรู ธิมากคร	оют нацо	saous-árázus-men fa uruangtorunadamga : -eilavan la	€ 0-2241-9000 € 3784 Pisot
hama กเมือนประ38 การบริหารงานมุคกล ระบบขึ้นๆ ; บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 อิงบุลบุคคล อิงบาลบุคคล เร็บประ38การศึกษา	ара так	saous-ŝistosk-ornou do uruango(nurušongo): vijtovo lo	€ 0-2241-9000 € 37M
hama ณามีขนปหวริส การบริษาของขนุคกล รรมงรับค ; บบ ท.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 ปัจนุสมุคคล ประกรณฑรรร	серн пил	uadus-árdaðu-meu fasuruængtnanskomps): «glavn la	2 ใส่รายละเซียด
heme ກະນົຍແປນເວລີ ການເປົາການລະມູກຄລ ຣະບບບົບ , ບບ ກ.พ.7 คຽ >> ບັບກິກແລະແກ້ໃບ ກ.พ.7 ປະທະກາງທາດ ປະທະກາງທາດການ: ສະຫາດ ແຫ່ນປະວຽດກາຣກັກນາ ແຕ່ພາງກາງການ (ແມ່ນ ເພິ່ງ ແມ່ນ (ແມ່ນ (ແມ່ນ)))))))))))))))	сары тик	saads-årktob-men dis-unvergetorsnoberget 	မာ 0-2241-9000 စာအ PSOC 2.ให่รายละเซียด
hama การมีอนประวัติ การบริษาของขนุญกล ระบบบันท์ UU ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7 ชัญญนุญกล ชังแกะเกาะ หนึ่งประวัติการศึกษา ระดังการศึกษา ระดังการศึกษา	сен пи	saous-sistado-onsu da unange(nundonna): egison la 2	€ 0-2241-9000 со зък РБОС 2.]ніятива:(йел
home กระมือนประวิธี : กระมธิสาระหมุดคล : ระมบมีเค UU ก.พ.7 ครู >> ปันทึกและแก้โช ก.พ.7	бры пис	uauto-shtato-omu da unuangi(nundangu) eujlaon la 4	€ 21สรายสะเซียด
ທາສ ທາສປະເພດເຊີ ທາສະປະການລາມມູທສ > ຮະບະບັບ UU N.W.7 AŞ >> ເປັນກິກແລະແກ້ໄປ ກ.W.7	cen regu	saou-diduke ensu da unamp(nundomp): edjave la 2 2 4 2 2 2 4 2 2 2 2 4 2 2 2 4 2	€ 21สรายสะเซียด
hom ກະນີຍແປນ30 ການປະຕາມານທຸກຄາ ຮະບະດີດາ ເປັນ ກ.W.7 ຄຽ >> ນັ້ນນິກິກແລະແກ້ໃນ ກ.W.7 ໄດຍກາງການ ກາງ ໂລະກາງການການການ ເປັນການການການ ເປັນການການ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່ນ ແມ່	бри пи	ແລວປະຈຳກັວປະຫານ. ກ່ວະການກາງກາງ: ແຟລາດ ໄລ 2 2 4 2 2 3	2.ใช่รายอะเซียด

ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
- 3. ระดับการศึกษา



ค้นห	าข้อมูลระดับการศึกษา			ใส่เงื่อนไขการค้นหา
รหัสร	ะดับการศึกษา :			1
ระดับร	การศึกษา :			
สถาน	53	ใช้งาน	•	
	ชื่อระดับการศึกษา	a 42		สถานะ
เลือก	อนุบาล	กดเลอกรายการทต่องการ		ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต			ใช้งาน
เลือก	ประถมศึกษา			ใช้งาน
<mark>เลือ</mark> ก	ปวส. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน
เลือก	ปวท. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน
เลือก	ปวช. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน
เลือก	ปรีญญาเอก			ใช้งาน
เลือก	ปริญญาโท			ใช้งาน
เลือก	ปริญญาตรี			ใช้งาน
เลือก	ม้ธยมศึกษาตอนปลาย			ใช้งาน
нù	ina: 10 รายการ 🔻 หน้าท่	1์ 1 จาก 2 ✔ 1 ถึง 10) או וו	

4. วุฒิการศึกษา

				ใส่เงื่อนไขการค้า	นหา
ค้นห	าข้อมูลวุฒิการศึกษา				
รหัสวุด	ฒิการศึกษา :				
วุฒิกา	เรศึกษา :			— (
ระดับก	าารศึกษา :	ทั้งหมด		~	
สถานะ	-:	ใช้งาน		~	
-					
	ชื่อวุฒิการศึกษา	a de	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก	อนุบาล กดเ	ลือกรายการทิตองการ		อนุบาล	ใช้งาน
เลือกา	บระกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธา	รณสุข	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา		ป.กศ.	ปริญญาตรี	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาต้น		ป.กศ.ตัน	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาสูง		ป.กศ.สูง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู		-	ปริญญาโท	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	อนุปริญญา		อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพเทคนิค		Uon.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
нù	ina:10 รายการ 💌 หน้าที่1 จาก	3 🗸	1 ถึง 10 จาก 23		MADM

- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ



5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

รายการ	
 ข้อมูอบุคล ข้อมูอกรอบครัว จะรังรักราจสีกรอบสรมสังของราย ส่งมุณการอินอการสังของ จะมีระบริการสีกราชที่สอง และกำการรณฑัณณาผู้เรียน จะมีอมูอกระบริการสา จะมีอมูอกระบริการสา จะมีอมูอกระบริการสา จะมีอมูอกระบริการสา จะมีอมูอกระบริการสา 	 คำสั่งป่าแหน่งของประกังนะไอน มประวัติการที่เกม ข้อมูลเกินที่การแปลงได้เสียนในง ข้อมูลเกินที่การแปละไอนได้แนนในง ข้อมูลเกินที่การแปละไอนได้แนนในง เอกสารแบบประวัติรูปภาพประจำตัว ผลงานนี้เต็ม
ปรับปรุงข้อมูลโดย : วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 21/06/2562 10 38 38	

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

			O-2241-9000 de 3114
:บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7	7		PISO03
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคกล : ครู ชื่อ-นามสทุล(ภาษาไทย) : วันเกิด	เพศ : หญิง	ເລຍປະ-ອຳນັວທະຍາຍ. ສົອ-ນານສາຈະ(ການຫລັດການ) : ະຜູ້ໃຫ້ເຮັດ: ໂອ	
ประวัติการศึกอบรม สัมมนา และดูงาน (เฉพาะตรงตามมาต 💿 เพิ่มข้อมูล	าราฐานทำหนดตำแหน่ง)		
	1.คลิกปุ่มเพิ่ม ข้อมูล	ต่อไม่มีใดบุล	
กลับไป กลับลุ่มมนูหลัก			
กมันไป กมันสุ่มนุกเล้า ดูบมันรัการข้อมูลบุกสากรก่ออกับเก่งชาติ กรมส์ขอรับการปกครองก่องกับ			
nduti nduquandi publimstequananafonfuntend nautenstumstenserkent home malleutus38 maußinstensupina ;	ຣແມນີ້ພາ :		
ກດັ້ນໄປ ກໍຄິບອຸດອາຫາ ຈູດບໍລິກາະອີກຊາດຊາດການຕົວບົນທາຈາກອີ ການການເຮັດການເປັນແລະອາຫາປະຕາມ home ຄະນະອີນແປລະວິສີ ການແປດການລາມຊາດຄອ , ບບ ກ.W.7 ຄຽ >> ບັນເກິກແລະແກ້ເປັນ ກ.W.7	swalan ; 7		€ 0-2241-9000 € 3744 PS002
ຄວ້ນນີ້ ເປັນອຸດອາດາ ກະນະນີ້ ຄະນະການປະຊາຍລາກການດ້າງກິນການ ກະແປນແປນເວລີວ່າ ການເຜີຍາກອອກແບກແລ່າ ບານ ກ.ພ.7 ຄຣູ >> ນັ້ນເກັກແລະແກ້ໃນ ກ.ພ.3 ຢ່ານມູດຄຸດ.	รมาสังค : 7		€ 0-2241-9000 ⊛784 PS002
າດໃນຢູ່ ເຊິ່ງຊາຍຄຳ ອູດບໍລິກາະຄ້ອງແລະກາດອິດອົມແອ່ອກອາດີ ອູດບໍລິກາະຄ້ອງແລະພາກ່ອນເພື່ອເອກອາດີ ການເຮັດແລະການແຫ່ນ ເປັນ ກ.ເພ.7 ຄຣູ >>> ເປັນແກັກແລະແມກິໂປ ກ.ເພ.7 ເປັນແລະການແຫ່ງການ ປະເທດາ, ກາງ ຄະການແຫ່ງການ :	с радилие Г	ແລະປະຕຳປານແຫນ ເອັ້ນ-ມານອາຊາການເວັດການ. ເຊີມຈັດ. ໂລ	€ 0-2241-9000 € 3784 P5002
 กระบัง กระบุจาระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจกระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจาระบุจ	ະແນວໂຊາ : 7 ບາສ : ເຮັບ ແກລະຽະແກ້ກແບດໂອແມ່ວ)	เลยปะรักร่วยเขายน ซึ่ง-มามสารทาง ชังกรุป หนูไอกัด. โอ	€ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
nctuti ເປັນ ອີນແມ່ນ ອີງແມ່ນີ້ກາະຄ້ອງແຫຼງແຫຼງການຕ່ອງການ ອີນແມ່ນີ້ ແມ່ນີ້ມີ ແມ່ນີ້ມີ ແມ່ນີ້ ແມ່ນີ້ ແມ່ນີ້ມີ	ອແນດທີ່ສາງ : 7 ມາກຕາງງານກຳການດຕຳອາເພິ່ວ)	aautechobatemaa aguruangkina adampa) reglaria. Ia	€ 2149708211808
າດໂປນີ	ระบงซึ่งๆ . 7 เพร เฟชิง เมาตราฐานที่หนดต่ายหน่ง)	uauteShrbuternau Go-uwangtrinu Songol Hallario Ia	21470824ιδαΛ
	ระบงขึ้งๆ ; 7 (พร. กรัง มากระฐานกำหนดร่ายหน่ง)	Haashshobukaneu Go-uwangdrinuGangut. 	21497UB2:LĒBA
nduču ຈ.84	รณณ์มีคา . 7 มากระรานกำหนดร่านหน่ง)	ixetic dividuement do-unuanstrunodompol nejleire lo	€) С.) С.) С.) С.) С.) С.) С.) С.

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน



3. หลักสูตร

ค้นหา	ข้อมูลหลักสูตร ให้เงื่อนไ	ขการค้นหา
รหัสหล่ หลักสูง สถานะ	ingas: is: : ใช้งาน ~	
	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก	อื่นๆ กดเลือกรายการที่ต้องการ	ใช้งาน
เลือก	ครูผู้ดินอาร์	ใช้งาน
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
เลือก	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก	นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก	นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน
нй	ia:10 รายการ ▾ หน้าที่ [โจาก 2 ▾] 1 ถึง 10 จาก 18	

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่
- 4. ประเทศ



ค้นหา	ข้อมูลประเทศ			ใส่เงื่อนไขการค้นหา	
รหัสปร ประเทศ สถานะ	ः=सत्मनः नः	ใช้งาน		×	
	ชื่อประเทศ	กดเลือกรายการที่ต้องการ		สถานะ	
เลือก เลือก	เทย หมู่เกาะโอลันด์	-		ใช้งาน ใช้งาน	
เลือก	โกตดิวัวร์			ใช้งาน	
เลือก	เรอูว์นียง			ใช้งาน	
เลือก	เซาตูเมและปรินซิปี			ใช้งาน	
เลือก	กรีช			ใช้งาน	
เลือก	กรีนแลนด์			ใช้งาน	
เลือก	กวม			ใช้งาน	
เลือก	กัมพูชา			ใช้งาน	
เลือก	กัวเดอลุป			ใช้งาน	
нů	าล: 10 รายการ 🗸 หน้	าที่ 1 จาก 25 🗸	1 ถึง 1 0 จาก 246		×

- ระยะเวลา
- เริ่มวันที่
- ถึงวันที่
- รายละเอียด
- หมายเหตุ
- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

 > ເປັດຢູະບຸກຄ > ເກີດສົ່ວດຳສະບ່ານແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮວເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຄົນແຮງເດີດຮານແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນແຮງເດີດຮານຈັນສາມານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈານຈາ	รายการ	
	« ข้อมูลบุกกล » ข้อมูลอาเหติว » ประวัติการศึกษาของเหลือนนา และทุญาเน » ประวัติการศา • ประวัติการศา • ประวัติการศาสติมาที่เล่อน และที่จะกรรมพัฒนาผู้เรียน • ประวัติการศาสติมาที่เล่อน และที่จะกรรมพัฒนาผู้เรียน • คุญเสมปัติฟัตภิพ	 กำลึงตำแหน่งขอะสังธางจนเดือน ประวัตารการเกาะกรับคือง ประวัตารการแล้วสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา รงสามารถสา รงสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา รงสามารถสามารถรสามารถส รามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา รงสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร รงสามาร

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

home กะเบียนประวัติ ภารมริหารงานบุกคล ภระบบอื่	un >		O-2241-9000 Go 2014
มบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PIS003
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ครู		เลขประจำตัวประชาชน	
ເວ-ມາມສາງລ(ກາບາໂກຍ): ພສາດ	เพศ : พรจิง	ชีอ-นามสกุล(ภามาอังหญม) หนุโลหิต : ไอ	
วันทึกการเปลี่ยนแปลง			
• เพิ่มข้อมูล 1.คลิกปุ่มเพิ่ม			
ข้อมูล			

SkUU n.W.7 pş >> ŬUĥnua:uĥťu n.W.7 úgugoma úscongadarovano úscongadarovano kongoli novel no		ทศล > ระบบอื่นๆ >		0-2241-9000 na ma
Segarynea asod-Atbós enu: So unagdrinotóm; asod asod-Atbós enu: So unagdrinotóm; so u	บ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข	n.w.7		PI5003
Skinnpian sig sants drubts vau. Skinnpian sig Skinnpian value Skinnpian value Skinnpian value Multiplications 21451988-1080 Value 21451988-1080 Value 21451988-1080 Value 21451988-1080 Value 21451988-1080 Value Constraints Ingulari. Constraints Ingulari. Constraints	พูลบุคคล			
kulagudufinnsulfauulaa hulafusoulaa ingustus ingustus ingustus	ะเภกบุคคล : ครู มามสาวส(ภาษาไทย) สกัด	(1911 : 1941) 6 (1911 : 1941)	រងមានទីកាំលើបទីសារាយៈ) ទី១-បារជាចូរវិការកាទីភាពអ្នក : សូម្តីដាលែះ ដែរ	
valuškauska. valuškauska. Ingalita. Iogalita.	บข้อมูลปันทึกการเปลี่ยนแปลง			2.โสรายละเอียด
lagada. Jagada	ที่เปลี่ยนแปลง : ธเปลี่ยนแปลง :	, nsturalizen		
	យូរលើប រដូនវិការ			
	пения			
งใส่ข้อมูล				
4.คลิกปุ่มบันทึก	en-idea Ic-54			3.ใส่ข้อมูล

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เปลี่ยนสถานะภาพ เปลี่ยนคำนำหน้า	

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

พนักงานประวัติ



- คำนำหน้าชื่อ
- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

รายการ		
 ห้อมุมกาล เลือกรายการที่ต้อง หม่งสังการศิลปรม ขับบา และดูงาน ค้อมุมการและกงอังโล ข้บริเวิศารสะ ห้อมู่จะการและการรับสีของ ห้อมู่จะการและการระดิสารร ระดิสารราชร 	» ທຳສົ່ອວ່າແຫລ່ອນເວລັດຈາຈບັນເດືອນ ພະປະເວລັດກາຣກັກນາ » ເປັນຜູ້ອາການແຮ່ອນແປລອ » ເປັນຜູ້ກາງແລະທະຣະຈາຍການແກ່ລົມຈະເນດລິດຈັກກາດແນ້ » ເວລາກາງແຜນການກ່ອະດີຈ່າງປາການປະຈຳເດີວ » ທະລາການຄືແຜ່ນນ້ອະດີຈ່າງປາການປະຈຳເດີວ » ທະລາການຄືແຜ່ນ	

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

 การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

ບບ ກ.w.7 ຄ ູ >> ບັນກິກແລະແກ້ໃບ ກ.w.7 ອຍບູພູມຸກຄ ປະເທດ ແລະ ຄ ູ ຣອບບລາງປາກນາຍິດ ອາມສິດ ການສິດກາວວິປະ 				G 0-2241-9000
bayayına Kımışına aş Lısımışınınıhos) Lano tanı ıntüs tanı	มบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PISOO
ເມດບຸດຄາດ ຄູ ແລະປະຕຳປັນປະການ ເອົາແລະຫຼາງປາກປາກັນນີ້ ເອົາແລະຫຼາງປາກປາກັນນີ້ ເອົາແລະຫຼາງປາກປາກັນນີ້ ເອົາແລະຫຼາງປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປາກປ	อมูลบุกคล			
วามผิดกางวินัย © เส่งสอนุล 1.กลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล องในช่อนุษ	ระเทตบุลคล : ครู นามสาว(ทาบาไทบ) มติด :	เพท: เสนิง	เลยประจำดัวประชายน อีฉ-นามสตุสภามาสังกาญ) : หนูโลกัต : โอ	
๑ หลังอันกุล 1.คลิกปุ่มเพิ่มร้อมูล องร์เปลี่ยนูล	วามผิดทางวินัย			
apatitation				
	♥ เพิ่มอัอมูล 1.กลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล			
	๑ เห็นขอมูล 1.กลิกปุ่มเพิ่มร้อมูล ารดำเนินการกางวินัย		ຄໍລໂມັສີວະມູກ	
C รด์แต่งนุล ธภาษิกาปุ่นเพิ่มข้อมูล	 1.ກລີກນຸ້ມເທັ່ມຮ້ອມູສ 1.ກລີກນຸ້ມເທັ່ມຮ້ອມູສ ກຣຕຳເບີນກາຣການວິປັຍ 6.ກລີກນຸ້ມເທັ່ມຮ້ອມູສ 		nakititeya	

		คู่มือการใ	ช้งานระ	ะบบศูนย์บริการข้อมูลบุคล	ากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน	We
เจ้าแม่จงกำลากรคมูเคมู่สากรในขุมมูก เจ้าเปล่าเปลาเปลาเปลาเรื่องกัน	na				รวินที่มีกา อัตรวิโลลักษต	a 🐣
home milliouds-50 i m	รบริหารงามบุคคล ระบบอื่นๆ เ				6 0-2241 no 1114	-9000
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึก	และแก้ไข ก.พ.7					P15003
ชื่อมูลบุคคล						
ประเภทบุทกล : กรู ซึ่อ-มามสกุล(ภาษาไทษ) : มาจวจเตือน จิจ วันเกิด : 09/03/2515	าปอย	เพศ : พรุษิง		เลยประจำหวับประชายม : 347/201068437 6อ-นามสารสภาษามีจากรุป, Woogduen Thisschei หมูโลคัต : โอ	2.ใส่รำยละเอียด	
เพิ่มความผิดทางวินัย						1
หน่วยงามผู้ออกกำสัง :	6			/		
ซังหมือ :	เลือก		~			- 1
สำเภอ / เขต :	täan		~			
มอบที่ต่ำเส้น		1	ลสวินที่			
เรื่อง :						
วันที่มีผล :		7 - C	ต์งวันที่			
หน่วยงานที่ชื่มูลความพัด :			· ·			
ะ จมรังกางหินกะก	ิ ไปร้ายแรง ⊖ ร้ายแรง		_			
ฐานความฝือ: 5.คลิกปุ่ม	บันทึก					
Income with the			-			

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

3. ฐานความผิด โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ "ชื่อฐานความผิด" ที่ต้องการ


ค้นหา	าข้อมูลฐานความผิด ไส่เงื่อนไขการค้นา	หา
รหัสฐา ฐานค: สถานะ	านความผิด : ภามผิด : :: ไช้งาน	
_	<mark>ชื่อฐานความผิด</mark> กดเลือกรายการที่ต้องการ	สถานะ
เลือก	ฐานกระทาฬดอาณาจนได้รับไทษจำคุกหรือไทษทีหนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก(เว้นประมาท/ สหุโทษ) หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง	<mark>ใช้งาน</mark>
เลือก	ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)	ใช้งาน
เลือก	ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมือง ของข้าราชการด้วย	ใช้งาน
<mark>เล</mark> ือก	ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	ใช้งา <mark>น</mark>
เลือก	ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของ ตน	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ให้การต้อนรับ, ฐานไม่ให้ความสะดวก, ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม, ฐานไม่ให้การสงเคราะห์, ฐานดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขึ่ข่มเหง, ประชาชนผู้ ติดต่อราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย, ฐานไม่รักษาความสามัคคี, ฐานกลั่นแกลังกัน, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ	ใช้งาน
<mark>เล</mark> ือก	ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ	ใช้งาน

4. โทษทางวินัย โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ "โทษทางวินัย" ที่ต้องการ

ค้นหา	าข้อมูลโทษทางวินัย				ใส่เงื่อนไขการค้นหา
รหัสโท โทษทา สถานะ	เษทางวินัย : เงวินัย : : :	ใช้งาน			
เลือก	<mark>ชื่อโทษทางวินัย</mark> ไล่ออก	กดเลือกรายการที่ต้องการ		สถานะ ใช้งาน	
เลือก	ปลดออก			ใช้งาน	
เลือก	ตัดเงินเดือน			ใช้งาน	
เลือก	ภาคทัณฑ์			ใช้งาน	
เลือก	ลดขั้นเงินเดือน			ใช้งาน	
нù	ำละ 10 รายการ 🗸		1 ถึง 5 จาก 5		

- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

A CONTRACTOR	คู่มีอการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อ	มูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Websi
อนยื่นธิการข้อมูลบุคลากรท่องทันหางชา		
home nativudación ma	กระวานสุดลง ระบบนี้ยาง	0.02241-9000
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกเ	ะแก้ไข ท.พ.7	P15003
ข้อมูลบุคคล		
ประเททบุคคล: ครู ซื่อ-มามสกุล(ภายาไทย) วันเกิด	ເລຍເປັດຕໍ່ກຳລັດ ການ. ອີດ-ແມສຸງຢາການອົດກາງປາ: ເຣຍ: ເຫນຼີວ ເຊຍ: ເຫນຼີວ	
เพิ่มการดำเนินการทางวินัย		7.ใส่รายละเอียด
หน่วยงานผู้ออกกำสัง :		
donto .	táon v	
anna / um	ulan v	
EAUTHING :		
IS00:	() แก่งทั้งอยเหตรมสาวนิน () ผลการสอเลานเสือาดยา () อกรรยปีกษางาใน () ผลการอาสรรยไ	
ราของมีขอการดำเนินการ: 9.คลิกปุ่มเป็นที่ก	ธ แบบไฟล์ เอกสาจตัวเฉบับ	
เอาเการดับอยับ	Lämluä Lähiskonluidh	
🕒 burin 🕒 návit) 📒 né	uujudh	

- 7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย
 - หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
 - จังหวัด
 - อำเภอ/เขต
 - เลขที่คำสั่ง
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
 - การดำเนินการทางวินัยประกอบด้วย -> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย, ผลการสอบสวน
 พิจารณา, อุทธรณ์โทษทางวินัย, ผลการอุทธรณ์
 - รายละเอียดการดำเนินการ
- 8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)
- 9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายการ	
» ข้อมูลบุคคล	» คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เดือกรายการที่ต้อง
» ข้อมูลกรอบกรัว	» ประวัติการศึกษา การใส่ข้อมูล
» ประวัติการฝึกอบรม สัมชนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชกานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
» ประวัติการลา	ະ ເວລາກວັຄູເນ
» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอทสารแนน/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงามติเต่น
» ຄຸເນສມບໍ່ດີໜີເກຍ	
เร็บปรุงข้อมูลโดย : วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 21/06/2562 10:38:38	
ออร์อออร์แหน่ง เวลาเอรออร์อออร์สา 21007202 102020	



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

home ทะเบียนประวัติ การบริหารงานบุเ	าคล > ระบบอื่มๆ >		0-2241-9000 do 3114
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข	ก.พ.7		PIS003
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคอ : ครู ชื่อ-นามสกุล(กามาไทย) : วันเกิด :	сулы тик)	เลขประจำตัวประชาชน : ซึ่ง-นามสาวสาขามาต่องกฤษ) : หยู่ไหล่อา ได	
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ • เพิ่มข้อมูล 1.คลิกปั่มเพิ่มข้อ	на		
		6.400mm	
กลับไป กลับสู่เมนูหลัก			
💦 ยุมมันริการช่อมูอบุลลากรก่องที่แห่งอาดิ			2
ดแห่งยัการส่อมูลบุทสาทรกิจอที่แห่งอาชั กระแข่งสัมการปกครองกิจอชั่น			
ระสารและคราม (คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม	sudan.		0-2241-9000
กระหังถึงกรรโญนะและกระกับสาร์แหก่เขาใช้ กระเมืองเสริมกรรมิกรรมหรืออย่ะ home กะเป็ดเมชิช-50 การปริการบานบุยคล ง	sudon -		D 0, 2241-9000
ระดังว่าการใจมูลของการใจอร์และเชิ การเสียงเป็นการยำการเสียงได้ home การเสียงประวัติ การเปล็กกรามบุตคอ -	soudon)		€ 0-2244 9000 @ 2204
ดงมีการกัญนุณจากปารในสมัยวงั กระปกรมีกระการสารสารสารสา html กระบังบริเวริ การประกรรมนุลงง ก บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไป ก.พ.	scudyn > 7		€ 0-2241-9000 ⊕ 0-2241-9000 #5700
จะทำประชาชิตราสารประกันสารประการประการประการประการประสารประการประการประการประการประการประการประการประการประการ Internet nstdensis/Signameterstates/Signameterstat	scodun :- 7		0-2241-9000 (6-2241-9000 (6-2241-9000 (6-2241-9000) (6-2241-900)
รณ์ปราชวิญงามาระโคลังเราช้ กระกษณีสารกระกษณี พ.ศ. ธ.เป็นของวิชี - การเปรารกรยุครล - มบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ. วิชมุลบุคกล	รณสังก.		0 - 2244 9000
 ๑๗๗๖๚๖๚ๅ๛๛๛๖๙๖๗๗๓๖๗ ๓๓๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗ ๓๓๗๖๗๖๖๖๖ ๗๖๗๓๖๓๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖๗๖ ๗๖๗๓๓๓๓ ๓๓๖๓๓๓๓ ๓๓๖๓๓๓๓ 	scudun > 7		€ € 9-274-9000 PR00
ອານັດການເຮັດຊາຍແລະການເຮັດຊາຍແລະ ແລະເລຍເລີຍແລະເຮັດເອົາ ແລະເລຍເລີຍແລະເຮັດ ອານແຕ່ຄະນະບານ ອານແດງ ແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະແດງແລະ ແລະ ແລະແດງແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ	scudun : 7	undu-Mahamu da unungtanadama)	€ 0-2241-9000
guiddrusdragearrofondarian d michaelan sinneardealar here niskeaside uu n.w.7 nç >> üufinillaslinit u.w. biquiquea issentarian and and and and and and and and and a	ອນເຫລີຍາ : 7 ແຫຼງ ກາງີລູ	iandichtobannoi ຂີ⊎-uangionadannoi eilainis	0-2244-9000 0-2244-9000 9500
ดูส่งส่งหน้าสูงคลาวประกันส่งเขา กระส่งหน้างหน้าสามารถสายส่งข่าง htmm กระส่งหน้างร้าง กระส่งหน้างร้าง กระส่งหน้างร้างกระสุดอง UU N.Y.7 R\$ ประเภทเลือก ประเททเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก ประเภทเลือก Sufficience ประเภทเลือก Sufficience ประเภทเลือก	sociólm : 7	iandu Moduminu i Bu-unanjutorationo) nglaria Sa	0-2241-9000 m mu neoo
galdetrafuppearrotechasten@ brow establisteristicsantechasten@	scalar : 7	uatolu-fotoluerosa de encuentarendorendo ; reglario: la	€ 0-2741-9000 65 2781-9000 PR60
printer datagoanerrotombarian printer andersonalere tore andersonalere urun w.7 aş >> Uufinutacuñtu n.w. bagagienea barangene re barangene r	scadun : 7 war: mju	santu-folduturmu 6-vasapsimusdempi) rejilerin is	€ 0-2241-9000 € 2201 PEGO
อาสังสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส	scadon : 7	uadu-Mohamu. Ka-uuuptonnokeno) vijikela ta	€2244-9000 (****** Preco
gridders dagawarrotewfaelse 40 bere stalkaarde 1 ourun w.7 ng >> Guideasada beranna Guideasada	sustin - 7 (un: mju)	atobi fotolarma 6 - vangdrandoma) milieto : 6	€ € 2147982:3€8
patidra biogramma data and managementation data and managementation data and managementation and managementation and managementation and data	sooden : 7 uure: regis uure: regis	sanbu Mohamar Bu uuaayoonnolomno) nglaria. Sa	נייש און איז
printerio discussioned with a second seco	scalar -	usada-Maharmar da-usungatarmadamat) nglarin ta	2 ใส่งานอะเซ็นภ
getiddru sfeggear roddydwiar al here nisheadd ni ar stafensaradadu here nisheadd ni ar stafensaradadu buu n.W.7 Aş >> Uuffnillastinfu n.W. buyannea bisangenea bi	scaskin - 7 Linn Linn Linn	aanto-fold-to-mu: dis-unange(norodompt) regilieto: 5	עמייאנע און איז
griddrifudgepartrafforduring breve establishing	scooline	uatola-Molaamou Ka-uauputonnolamot nglarin Sa	С. с. 2214:9000 в эле лесо 21197655: Сбал
andrefers designment reference devices bore assiducation in management in ma	ອແດຍິຍາ - 7 (ພາສາ ທາງໄປ (ເມີດກາ (usoba-Pohla-mua da-usuagaranadama) nglaria ta	2 ใช้งายละเซียก
gridd-tradingenarratedydaeland by: gridd-tradingenarratedydaeland	ອນດາດໂທ - 7 	sandu fridukarina: Bu usahpirinasikengi nglaria. Sa	ער פּגעע פּגעע אוגעע פּגעע פּגע פּגעע פּגעע פּגע
galdebuskersenseteskulture http://www.commenteskulture http://www.commenteskulture duture http://www.commenteskulture duture dutur	scolor - 7 ium mju ium ium ium ium ium ium ium	usoba Mojamuo. Ka-usupotrandenno) vajiana ta	<u>е 224:900</u> лист 21471882;бил
Britikritz Skrigeren referefereferer Britikritz Skrigeren referefereferer New Britikritz Skrigeren referefere UU N.W.T AS >> UURATULAL RUTTUR NW. Bergerigeren UURATULAL RUTUUR	scoden - 7 2 2007 : mju 2007 : mj	asatu da da Juanes Bar uzungatan adamat reglaria ta unglaria ta	2147000:000
getiddrifelagepararafolydwiard born exclosed of an antipararafolydwiard born exclosed of an antiparafolydwiard born exclosed of an antiparafolydwiard	scolor - 7 sue: mju stan sue: mju stan substants stan stan substants stan substants stan	uastich fotokarnov: Ka-uzanjonrušemo): rejišnis Sa	2 ให้งายอะเอียก 3 ให้งายอะเอียก
patienstandensensensensensensensensensensensensense	section - 7 two mpio tion tion tion tion tion	atabla fitzharena : de urungstermedena) : uglate: la urunga : urunga : urun	2 ใส่งายละเซียก
patient subjects and subje	scotion - 7 	isanbu Mtohamina: Bu usanjutimutokenny) inglata: Sa	มิ นิ มิ นิ มิ นิ มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ปีที่รับพระราชทาน
- ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ... ค้นหาและกดเลือกด้านหน้ารายการ "ชื่อ ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์" ที่ต้องการ





	ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : ประมาท : สถานะ : ผ้นหา]		ใส่เงื่อนไขการค้นหา	
	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ
เลือก	เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.)		s.ə.u.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	เหรียญจักรพรรดิมาลา กดเดือกการการที่ต้องการ		s.ə.w.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	มหาปรมากรถวิชังหาวิ		ม.ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	-	U.C.U.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)		ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)		U.U.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)		n.ช.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)		n.u.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)		ต.ช.	ต่ำกว่าสายสะพ <mark>า</mark> ย	ใช้งาน
เลือก	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)		a.u.	ต่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
หน้าละ 10 ร	ายการ 🗸 หน้าที่ โจาก 2 🗸	1 ถึง 10 จาก 18			M 4 D M

- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
- ตอนที่
- หน้าที่
- ลำดับที่
- ลงวันที่
- 4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชา
 - หน่วยงานการรับคืน
 - วันที่รับคืน

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการลา



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา



 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

🛞 คุมย์บริการข้อมูลบุกลากรท้องกิ่มแห่งชาติ กรมส่งแสริมการปกครองท้องต้น		
		0-2241-9000 do 3114
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7		PISO03
ชื่อมูลนุกกล		
ปจะมาตมุกกล : กรู ซึ่ง-บามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด :	เฉตประจำหัวประชาชน: ซึ่ง-มาแสตุสุกามาร์งกฤษ) เพก หรังว หปุโลลล ไอ	
Us:56msan		
● โพบออยู่ส	Liditaya	
ลาศึกษาต่อ • เพิ่มมีตบูล 4.คลิกปุ่มเพิ่มชื่อมูล		
	องไปย์ช้อยูล	
กลับไป กลับสู่นมุหลัก		

<u>ประวัติการลา</u>

			Ω 0-2241-9000 ⇔mi
มบ ก.พ.7 ครู >> ปันทึกและแก้ไข ก.พ.7			P500.
phantea			
is-imana ing a-imanpionerina): ano :	ent 112a	อเมระที่สวมระทอง สิงเสนสมุณหารังกางท่ หมู่ใหญ่ ใจ	
kuds=30msan		2.ใส่ราย	ละเอียด
1005-0110 W.A.	nganisan v *		
นวนครั้งก็สกบัวย	ndo	dhubudurlanibe:	50
วแคร้งรัสกรสอกบุตร	ado	dhubudurfaneaaoyas :	5
แคร้มระการ	nda	thoranees	2
วมหร้าที่มาในขวามหติอาร์มาที่หล่ออนุกร	ede	สำนวนวินที่จาไปสวาย-หรือกร่องที่กลองบุยธ	34
วมหร้อสถาสหลอน	nde	สำนวนวันที่สางพระเอง	2
วมครั้งรัสกรุปสมบท	ado	dhubudufang Jawan	5
วแคร้งกัลกับบระกอบผิธีส่วย เ	ndo	สำนวนวันที่สะไม่เล กลุ่มพิธีสวย	N
วมครั้งที่เธอระยาร์มการเกรียนคล	ada	สำนวนวันที่ขอสามวิทธันการเกดียนพล	50
sundutanimousu.	ndo	สำนานวิเศิลที่สามระ	N
วมหร้อริเกษฎอริหารวิจัย	nda	if would in wighter state	2
วมหรือที่สามสูงาน	nto	สำนวนวันที่สารับอุกาม	50
วมหนึ่งที่สามภูมิปีการในของการระหว่างประเทศ	ado	สำนวนนับที่สามผู้เสียกระในสงกักรระหน่างประเทศ	5.
วมครั้งที่สาวัตถามสูสมรส	ada	สำนวนวันที่จาตัดตามสูงแรง	5.
วมครั้งกิจกับพื้นฟูจบรรณาพร้านอาชีพ	nđa	สำนวนสินสินใจสินสูงแรงการเสียนการเห	20
วมครั้งที่บางาย	nda	haahan	2
	ede	สำนวนนับกิจกอราคาษ	3.
suedotentminte.	ada	สำนวนนำใจหลักเกรอ	Su .
วแต่งกลามสอสอบภูเตียรระ	ada	ส่วนอนดีนที่สะในสิลสือบฏิบัติธรรม	5

<u>ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย</u>

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

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



- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนครั้งที่มาสาย
- จำนวนวันที่มาสาย
- จำนวนครั้งที่ขาดงาน
- จำนวนวันที่ขาดงาน
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ข้อมูลการลาศึกษาต่อ</u>

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

						O-2241-9000
มบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7						PISO03
วอมูลบุคคล						
ประเภทปุกกล : กรู ร่อ-นามสาวต์ภาษาไทย) : ในเกิด :	UWFI : M	สนิง	เลชประจำตัวประยายน ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : หมูโลหิต : โอ			
พิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ					5.ใส่ราชละเอียด	
ในที่เริ่มลาศึกษา	3			/		
ขถานันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่สาไป โดษาต่อ						
ร่วงเวลาที่ไปศึกษา :			ń	งวันที่:		
สมที่ตำแหน่ง			du	инио		
edu :			เอิน	แต้อน :		
ลงที่คำสัง						
6.คลกบุมบนทก			nuć.	бона:		

การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

- 5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ
 - วันที่เริ่มลาศึกษา
 - สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
 - ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
 - ถึงวันที่



- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ระดับ
- เงินเดือน
- เลขที่คำสั่ง
- ลงวันที่
- วันที่มีผล
- 12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

אראיז אראיז אראיז איז אראיז אראי אראיז אראיז אראי	ร กำลังที่เหน่งและดำรางบินถึงน ม.ปราการศึกษา
 ประวัติการอีกอบรม สัมเมา และดูงาน อัมมูลาวามลิภารวิฉัน ประวัติการอา 8 อัมมูลระดิมาราสา 8 อัมมูลระดิมาราสา 9 มัมมูญกาณิราคมดิมสาม 	 ดัญสุนอินที่การแม่สั่งแหน่อง อัญสารแขนพระระการแหล่งรรณวิสัยากสนั รารสหรัฐณะ อาการให้ส่วน เลือกรายการที่ด้อง คารใส่ร้อมูล พลงามไปเช่น
มรับปรุงข้อมูลโดย : วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 21/06/2562 103838	

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

home กะเบียนประวัติ> การบริหารงานบุคคล> ระบบอื่นๆ			O-2241-9000
:บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7			PISOC
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ครู ซื่อ-นามสาวต่าาเขาไทย) : วันเชิด :	เพศสนึง	เลยปะเว้าหัวประกาศม ชื่อ-นามสกุลไทาบาลังกฤบ) : หนูโลทิต : โอ	
ເວລາກວັງຕຸນ • ເຈັນເວັດບູລ			1.คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
		01/10huu	

		คู่มือการใช้งาร	นระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรา	ท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน We
ศินป์บริการข้อมูลบุคลากรก่องกันแห่งชาติ กรมส่งหรีมการข้อมูลบุคลากรก่องกันแห่งชาติ กรมส่งหรีมการข้อมูลบุคลากรก่องกัน				รวินท์นิกา อัตรวิไลลักษณ์ 🝶
home กะเบียนประวัติ (การบริง	กรงามบุคคล ระบบอื่นๆ (0-2241-9000 to 384
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและ	ะแก้ไข ก.พ.7			PI5003
ข้อมูลบุคคล				
ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-มามสกุล(ภาษาโทย) : มางวงเดือน ริสาโชย วันหกิด : 09/03/2515		เพศ : พพ	เลขประจำหวับประกาศมา 13471201968437 ซึ่งนามสกุลที่การกรังกฤษ) : Wongdaen Thisechei หมู่โลกัด : โอ	
เพิ่ม เวลาทวีคูณ				2.ใส่รายละเอียด
ປຽວຄະດຳກໍ. ດ້ານເກົາ ຣະຫະລາກໃຫ້ການ ກັບແປດໂລກ. ສາກັດການປຽວການ ສາກັນແປດງ. 9. ຄາລີກນຶ່ງມານັ້ນນັ້ນການ	ngunidon		20 20 20	

<u>2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย</u>

ปฏิบัติหน้าที่

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงกลาโหมกำหนด ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก ปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้	

- ∎ ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ
- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ດ	ະ ກຳເລັດການແຕ່ລະບັດຮາດປິດເປ 	
 เส้อมูลการแล้งการเงิน เส้อมูลการแล้งการเงิน เส้อมูลงารแล้งการเงิน เส้อมูลงารและการเงิน เกลยูงการและการเงิน 	າຍກາວກິທິຄະ 3ໄດ້ເອັ້ອມູລ ອ່າວແກະດັ່ງແມ່ ອ່າວແກະດັ່ງແມ່ນ/ປະວິດປູການປະວຳເວັ ອ່າຍແກະແມ່ນ/ປະວິດປູການປະວຳເວັ	



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

			O-2241-9000
ะบบ ก.พ.7 คร >> บันทึกและแก้ไข	n.w.7		PISOC
•			
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ครู		ເລຍປຣະຈຳຕົວປຣະຍາຍນ :	
6อ-นามสกุล(ภาษาไทย)		ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)-	1 คลิกเลือกรายละเอียด
วันเกิด	twia: utgo	หนูโลทีตะ โอ	ที่ต้องการ
เพิ่ม ข้อมูลบุคลาการทางการศึกษา			
ระดับการสึกษาที่สอบ) ที่อนปฐมวัย () ปฐมวัย () ประกมศึกษา () ประชมศึกษาถอบสัย) ประชมศึกษาถอบปลาย () อาชีวศึกษา) อัยก (seq)		2.ใก้รายละเอียด
ระดังการศึกษาที่สอบ. 1980) วิชาที่สอบ.	n faculgatar ⊡ signifar ⊡ stanuffrum ⊐ skacuffrumasunku Lideoutfrumasunkar ⊡ antibifirum J. Sum tougi		2ได้รายละเอียด
ระกับการศึกษารัสอน 1882 : วิชาศัสชน: สัมพ ระนุ.	ີ ກ່ອນຢູ່ແກ່ຫຼື ຢູ່ຮູນເກັບ ີ ປາການກາກ ເວີ ປະຍະເກົາກາວຮັບກັນ ມີຮ້ອຍເຫັກແກລະປະຈິນ ∐ີ ຈາກວິກັກນາ ມີເຈັກເຮັດຢູ	คลิกปุ่ม	2ไส่รายละเชียด
solamadharrisau. 1887 Sintiaeu. Sint sau.) résulgatu — Ligatu — Unaufinn — Lissufinnasaðu 1. desaðninssuður — Diatoðnun 1. Santugi	คลิกปุ่ม	2ใส่รายอะเซียด
<u>มะแขางสีขางที่สม</u> 882 วิทาร์ตอน สันร ธอน นักร ธอน	n faulgatar () sigatar () sianafan () sianafan ()) diawafanabawa () sidafana) diawafang	คลิกปุ่ม	2ไก้รายอะเซียด
sala manfunnisau. Bali Yandaau Ann say Ann say Tamala Duntarasa Haun Aglau. Dania Duna anna A	n faculgatin — Ugatin — Vanufinn — Ukaufinnasudu.) disaufinnasudaw — ⊒ artifatinun) dim tosp	คลิกปุ่ม	2 ใส่งานอะเชียภ
sciencofrantiasu. 1882. Sentiasu Ann Sau Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann	niculgatar i ugatar i ukanifini a lakuifinintasidu. Dakutimatasidan II aktidimun Dakutimatasidan II aktidimun Dakutimatasidan II sabitatari (ji ji j	ະຊົກທີສາ ເຊັ່ງກີສາ	2ให้รายอะเอียก
salar sofernásou: BAD BAD BATS BATSAU BATSAU O grafia D usand O usado O usado O usado	n faulgatar 🗌 siguitar 🗋 sterufern El stearfernesseku 1 desetenveseutaru 🗌 artiteterun 1 denoteuta 1 denoteut 1 denoteut 🗌 es escienteut 1 denot 🗌 antiseteut 🗌 es escienteut 💭 afretando II de 1 denot II. antiseteut II. antiseteut II. afretando II. antise 1 denot II. antiseteut II. antiseteut II. afretando II. antiseteut	คลิกปุ่ม อยู่กระบาร์ และ อุริกร์เหละ เอาะ์	2ใส่รายอะเซียด
suknoskurdasu. 1802 Sandansu Kansau Kansau C) risulgata — Ligata — Ligata — Ligata — Ligata 1) disulfanasukan — Listofano 1) disulfanasukan — Listofano 1) disulfana 1) disulfana 1) disulfana — Listofana 1) disulfana — Listofana	ອີກນັ້ງ	2ใส่รายอะเอียด 3.เลือกรายอะเอียด
submofernitau: 602 Smithem: Smithem: Smithem: Smithem: Smithems: Smith	Iniculgator Lugator Lugator Lugator Lugator discultanzación Lugator Janibad Construction Constru	เอ้าร์แกลุ่มคลิกปุ่ม เอ้าร์แกลุ่มอุปาร์แกลุ่มอองอุปาร์แกลง อุปาร์แกลุ่มอุปาร์แกลง L.T 	2ใส่รายละเอียด 3.เลือกรายละเอียด หีส้องการ
submofestiasu. 602 Sandaau Sandaau Sandaau Sandaau Sandaa Sanda) risulgatu — Ligatu	ອີກງາກແກ	2โส่รายอะเซียด 3.เลือกรายอะเซียด ที่ส่องการ
<u>มณิตารทัพราร์สม.</u> 807 2014ธม. 2014ธม. 4 ค.ช.ย. 9 ค.ช.ย. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ช.ย. 4 ค.ช.ย. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ. 4 ค.ศ. (ม.ช.ย.ศ.) 4 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 4 ค.ศ.) 4 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 4 ค.ศ.) 4 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 4 ค.ศ.) 4 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 4 ค.ศ.) 5 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 5 ค.ศ.) 5 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 5 ค.ศ.) 5 ค.ศ. (ม.ช.ศ.) 5 ค.ศ.) 5 ค.ศ.)	niculgatar Ligatar Ligatar Ligatoniana Jakadowakawa Ligatofono Ligatofonokadawa Ligatofono Ligatofonokada Ligatofono Ligatofono Ligatofonokada Likatofono Ligatofonokada Likatofono Ligatofonokada Likatofonokada Likatofonokada Ligatofonokada Likatofonokada Likatofonokada Likatofonokada	ອີກນັ້ນ ອີກັກໂທລຸມ ອີກັກໂທລວ - LT. ອີນລາກແຕ	2ไส่รายละเอียด 3.เลือกรายละเซียด หีต้องการ
	ninulgala Ugala Ugala Ugala Ugalani Dewelaniasukan Ugalahan Dewelaniasukan Ugalahan Demelania De	ອ້າງການແຫຼ່ມ - ທີ່ການນັ້ນ ອ້າງການແຫຼ່ມ - ອ້າງການແລະ - ແລະອອ້າງການແລະ - L.T. ເຮ - ອ້າງວາມອ້າງການເຮັດ	2ใส่รายอะเซียด 3 เลือกรายอะเซียด ที่ต้องการ

- 1. ระดับการศึกษาที่สอน
- ก่อนปฐมวัย
- ปฐมวัย
- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- อาชีวศึกษา
- อื่นๆ ระบุ
- 2. ชั้นปี



วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... " <a>[""]

ค้นหา	าข้อมูลวิชาที่สอน	ใส่เงื่อนไขการค้นหา
รหัสวิช วิชาที่ส สถานะ	ยาที่สอน: สอม: :: ไช้งาน	~
	ชื่อวิชาที่สอน	สถานะ
เลือก	เทคโนโลยียานยนต์ วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยีเครื่องกล)	ใช้งาน
<mark>เลือก</mark>	อุตสาหกรรมศิลป์ (ช่างยนต์) กดเลือกรายการที่ต้องการ	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีเครื่องต้นกำลัง	ใช้งาน
เลือก	เทคนิคยานยนต์	ใช้งาน
เลือก	วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ (ช่างยนต์)	ใช้งาน
เลือก	เทคโนโลยีอุตสาหการ (ช่างยนต์)	ใช้งาน
เลือก	เทคนิคซ่างยนต์	ใช้งาน
เลือก	วิศวกรรมเครื่องกล	ใช้งาน
เลือก	เครื่องกล	ใช้งาน
Lui'r	■ 10 ຄາເກລະ + () ພ້າກີ[1-ລາງ 40 + +] 10 າ 10 ລາງ 205	14 db bi

- 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 , ผู้ช่วยผู้กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ตำแหน่ง > หัวหน้าหมวด , รองหัวหน้าหมวด
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

รายการ		
ອ ດັບມູລະຫຼາກເຮ > ດັບມູລະອະດາດວິ >> ປະວິດັກກາຣສົກແບຣ ຄົບແບກ ແລະດູບານ = ດ້ວຍູລະການສັດກາວດັບ >> ປະວິດັກກາຣສົ >> ດັບມູລະ ດັບກາຣສົກແບກິເລຍ ແລະກັດກຣະນະສັດແກລູ້ເຮັບນ >> ໃນລູງແບກເປຣີການປາຍ >> ມູແລມເປັດການ	 ກຳເລົ້ວກຳແກ່ແລະເວັດຮາລັບແຕ້ຜນ ປ່ວງຈາກເກົາກາວເປຄົ້ອມແຫ້ວ ບ້ອງລຸດກຳເກົາກາວເປຄົ້ອມແຫ້ວ ບ້ອງລຸດກຳເວົ້າສາຍ. ບ້ອງລາກເຮົາງານ ເອກາກາຣແມ່ນໃຊ້ ວິດູປ້າການປະ ວິດູປ້າ ເອກາກາຣແມ່ນໃຊ້ ວິດູປ້າການປະ ວິດູປ້າ 	เลือกรายการที่ต้อง การใส่ข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

 การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ດ.ພ7 ດະ ⊳⊳ ມັນຕິດແລະແດ້ໄປ ດ.ພ7			
oo n.w./ Hg >> ounnateanto n.w./			PIS003
ข้อมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ครู		เลขประจำตัวประชาชน:	
ເວ-ເກເບລັກູລ(ການາເກເບ) : ວັບເຫັດ :	ымл. наўо	ชอ-บานสกุล(ทาบาองกฤษ) : หมู่โกลิต : โอ	

			0-2241-9000 de 3134
มบ ก.พ.7 ครู >> บันทึก <mark>และแก้ไข ก</mark> .	.w.7		PISO03
ไอมูลบุคคล			
ประเภทบุคคล : ครู โระเภทบุคคล : ครู		เลขประจำตัวประชาชน	
iuño:	เพา: เพม	nglaña: la	
พิ่มเอกสารแนง			2.ใส่ข้อมูลรายละเอียด
Js-unn	ทะเบียนประวัติ ก พ7(ต้นฉบับ)	×	
laianans			
ฟล์เอกสาร(ขนาดไฟล์ต่อ 3.คลิกปุ่มบันทึก	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		



ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ
 - ประเภท ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)	~
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)	
สำเนาเอกสาร เอกสารอื่นๆ	

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายการ	
 ชั้นปุลบุกกล ชั้นสูงสรอบหวัง ประวัติการสิทธิมนอน เดิมนา และดูงาน ชั้นสูงสะอนหวัง ชั้นสูงสะอนหวังสามารถในสา และกำสารแห่งแบบผู้เชิงแ เสือกรายการที่ห้อง เสีงสามารถในสามารถให้สอง การให้ร้อง สูงสุนแบบสิทยาง 	 คำให้เงาันหะใจสะเอ้างจะใจแต่งน ๑ นับเวิย์การที่ไทยา ๑ นับเวิย์การที่ไทยาก ๑ นับเวิย์การแปลง ๑ นับเวิย์กูนัน ๑ มากรายแปลง

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

					ନ	0-2241-9000 do 3134
บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึก <mark>แล</mark> ะแ	ก้ไข ก.พ.7					PIS003
ข้อมูลบุคคล						
ประเททบุคคล : ครู		เลขประจำ	ดัวประชาชน			
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)		ช่อ-นามส	กุล(ภาษาอังกฤษ) :			
ABINI .	IWI HOU	nyianu	14.7			
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ						
🕑 เพิ่มข้อมูล 1.คลิกปุ่ม	เพิ่มข้อมูล					
เลขที่ใบอนุณาต/ในประกาศ	ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ	วันที่อนุณาต	วันที่หมดอายุ	สถาน:		
	ns.	13/08/2561	12/08/2566	มีใบอนุญาต	(() () (() () (() () (() ()() () ()() () ()()()()()()()()(

STRONG DE LOCAL			คู่มือการใช้งาง	นระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร	ท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Wel
	อื่อ คูนมีบริการข้อมูลบุคลากรท้องกิ่นแห่งเ กรมส่งเลริมการปกครองก้องกิ่น	าซี			
	home กะเบียนประ50 ง กา	รบริหารงานบุกคล > ระบบอื่นๆ >			0-2241-9000 do 3104
	ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึก	และแก้ไข ก.พ.7			PISO03
	ข้อมูลบุกกล				
	ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสทุล(ภาษาไทย) : วันเกิด :		เพท : เสรีง	ເຜດປະ-ອຳເວັນປະ-ຍາຍເປ ຮົ່ລະຍາມສາງດ(ການາລິອາຖຸນ) : ເຜຼໄລກັດ: ໄລ	
	เพิ่มใบอนุณาตประกอบวิชาชีพ			2.ใส่ข้อมูลรายละเอียด	
	ในอนุณาตประกอบวิชาชีพ :	nş			
	สถาน: :	เลือก		v *	
	เลขที่ในอนุญาต/ในประกาศ			·	
	วันที่ออกในอนุญาต :				
	รับที่ในอนุญาติหมดอายุ 3.คลิกปุ่	มบันทึก			
	วินที่ออกในอยุญาต : วินที่ขอมูญาตะมดอายุ: 3.คลิกมุ่ ๑ ปนท์ก 🎯 กลุ่มไป 📖 ก	มบันทึก Auguugaan			

<u>ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย</u>

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - สถานะ

้เลือก	~
เลือก	
มีใบอนุญาต	
ไม่มีใบอนุญาต	
ตออายุเบอนุญาต	

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ผลงานดีเด่น

รายการ	
» ດັບບູສຖາກາດ » ໃຈບູລາກລະບາລົວ » ປະວິດັກກາສກ້າວເຮັບ ເປັນເປາ ແລະດູບານ » ປະວິດັກກາສາ » ປ້ຽນຮູ້ວິດັກກາສາ » ປ້ຽນຮູ້ວິດັກກາສາ » ປ້ຽນຮູ້ວິດັກກາສາ » ປ້ຽນຮູ້ບານເປັນ ການເດັ່ງການີ້.	 ทำสังสามหน่งแหน่งอาจจัยแก่อน 305 57การเกียกา 3 ข้อมูลเปาศ์การเปลี่ยมแปลง 3 ข้อมูลการเฉลาะ รายการแก่ร้องรายอิสริยากรเป 1 เอสการแบบ/ประวัตรูปภาพปะเร็าสา 1 เอสการแบบ/ประวัตรูปภาพปะเร็าสา 1 เอสการแบบ/ประวัตรูปภาพปะเร็าสา

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

: ศูนยับวิทารข้อมูลบุคลากรร้องก์ × +				
C 🔺 ใม่ปลอดภัย 203.151.2	32.178.7080/pis/EduDlaPerson.do)		Q @ 🛧 🖸 🗯 🗖
อายาร์ อายาร์ อยู่อยู่อยู่คลากรท้องดื่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองก้องตื่น				
home กะเบียนประวัติ > การบ	งกรงานบุกคล » ระบบอื่นๆ »			0-2241-9000 do 3124
บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกแส	ะแก้ไข ก.พ.7			PISOO:
ข้อมูลบุคคล				
ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามลกุล(ภามาไทย) : วันเกิด :		เพศ เหนือ	เองประทำไวประกาณ ซึ่อ-มามสกุล(กามาร้องกฤษ) : หนูโดลัต. โอ	
รายการผลงานดีเด่น 💿 เพิ่มขอมูล 1.กลิก	ปุ่มเพิ่มข้อมูล			
			dalitiksus	
กลับไป กลับสู่มนุษศึก ๆแม้มีการปัจจุบัตรากหรือหรื่อเหลือหรือ กระเทียงเริ่มการปกระจากังครื่อเห			dəfalddaşı	
nðutu nðlaðjaundin preislannskapensnonskapfunkensk nædesstuniskanssorbedu	งกรงานุกกล > ระบบถึงค >		0.4kbbsgs	€-2241-9000 ⊕ 2241-9000
กษัปป กษัญชมุลที่ก ดูแต่มีสารปลุดมุลางกร่องชื่อมายังก กะแต่สะมีเกาะมีสะยะวัง , การเส home กะเปลี่ยมปะ39 , การเส บบ ก.W.7 ครู >> บันทึกและ	มารงานภูกกา ระบบถึงคา ะแก้ไป ก.W.7		dəkləbbəyə	ට -2241-9000 ම කාස (PSOD)
กรับปี กรับสุดมูลที่งา ระบะสายการประสาทธรรรษที่ กระบะสายในการประชาตรไป home กะมีสมประชิ การปร UU ก.W.7 ครู >> บันทึกแล มีวินามุศกล	รกรรรมุศตลา ระบบอื่นๆ า ระบบวิโย ก.พ.7		okkulage	€ 0-2241-9000 0-2000 0-20
 กษังปู กษังปูลมูลต่อง กษังประการประกูมิแก่งอาส กระบบสามาราชว่าส สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสา สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าส สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าส สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าส สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่า สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราช สามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชว่าสามาราชาวชาวชาวชาวสามาราชาวชาวสามาราชวง สามาราชว่าสามาราชาวชาวชาวชาวสามาราชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวสามาราชาวชาวส สามาราชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาว สามาราชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาวชาว	งกรงานและง ระบบถึงกา ระแก้ไข ก.พ.7		doklabbys	6 0-2241-6000 © 784 P5002
 กษังปุ่มมุกยัง กษังปุ่มมุกของร่องรับสามาร์สาร์สาร์สาร์ กะสะคอมันการประชุมมาราคร์สาร์สาร์สาร์ กะสะคอมันการประชุมมาร์สาร์สาร์สาร์ การระบบ ท.พ.7 ครู >> บันทึกแนะ ประเภณๆกา กรู ธะบานอายุการการถู ธะบานอายุการการถู ธะบานอายุการการถู	มารมามุกกล ระบบที่เค : ะแก้ไข ก.w.7	оюн найо	dokktókoja: saudie drebuje more fis-iniumjećni vršempi): reglario Ita	€-2241-9000 ⊕ 3341 P5001
 กมันปี กมันสู่ผมุมฟรี กมันส์การปละสุมาราชารโองร์แฟร์ชาส์ กระเสราะสันการปละครองร้องรับ การปลาย กระเสราะสามาระเสราะสามาระสานารไปหรืองรับ การปลาย เป็นปี ก.พ.7 ครู >> บันทึกแนะ ปิดมูลรายการปละงานก็เร่น 	อารองอยู่เคลง ระบบอีบๆ ง ระบาริโย ภ.พ.7	(KRI 16Q)	ະຍັນໃນມີລູຍ ແຜນປະທີ່ກ່ຽວນຳກາຍ ທີ່ວ່າມານາງດ້າຍເວັດກາງນີ້: ານູໄລກັດ ໄລ	о С. 2221-8000 Р5002 выбёл
 กมันปี กมันผู้ผมมุมส์ที่ กม่างสีมารสินฐมาราชาริมาร์และเพียงสามารรรมร้องค์แนงรางสี กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน กมาร์สามารรมระระชายงาน 	รารงานุเกล รรมบดีเค ร ะแก้ไป ก.พ.7	ант төр	ະຍະໄປນີ້ມີດູຍ ແລະເວົ້າການເປັນແຕ່ລາຍ ອີດ-ການສາງຢາກບວິທາງປີ: ແມ່ນີ້າດ. ໄປ	онсвел
ndu3 ndu3	ອກຣວາມມູແກລ > ຣະແມຣໂບສ > ະແມ້ກີໄປ ກ.พ.7	омт +90-)	ະຍະເປັນມີເຊຍ ແລະເຮົາການເປັນແຕ່ການ ສູ່ປະດານແຫຼງແຕ່ການອັນແຫຼງ! ແມ່ນການ 2.ໃຫ້ຮົມປູສາກຍ	С 0-2241-6000 отла Р5002
nduty nduguqudi nduty nduguqudi nduty nduguqudi nduty nduguqudi nduty nduty	รารงานบุกกลาง ระบบถึงกาง ระแก้ไป ก.พ.7	wa nas	ολελολομα ματολειδηθούλει που βια-πυστηρέτη πο δοπηρή. reglation La 2. λεή δευμαρετικ	0-2241-0000 69781 PSO2
กปมป กปล่องคุณๆส์ อายวิลักาะปล่องคุณๆสา กปล่องคุณๆส์ อายวิลักาะปล่องคุณๆสา กปล่องคุณๆส์ beme คะปิดของกัน (กปล่องคุณๆส์) cuture n.W.7 ครู >> ปันทึกและ กปล่องคุณๆส์ cuture n.W.7 ครู >> ปันทึกและ เป็นสุนุคระการและจานกิเปล่องคุณๆส์ cuture n.W.7 ครู >> ปันทึกและ เป็นสุนุคระการและจานกิเปล่องคุณๆส์ เป็นสนานการสารารสารแสงสารารสารารสารารสารารสารารสา	งารงารยุกคง ระบบซึบๆ) ระบาริโย ก.พ.7	(NRT 1782)	องใหม่มีคมูร เลยปะรำกับว่าสายอะ ซึ่ง-านายาสุขาย จังศายุปะ หรูโลกั ไอ 2.ให้รังมูลกาย	۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰



ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น
 - หน่วยงานที่มอบรางวัล
 - ระดับผลงาน

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล, Certificate)
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

 การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

	คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร	รท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน We
อนในวิภายอิยมูลบุคลากรกิจยุในเหล่อๆอี กระเสียเสรินการปกครองค์ออกัน		
home กะเบียบประวัติ > การบริหารงานบุคคล > ระบ	udimp	O-2241-9000 to 3114
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7		PIS003
ชื่อมูลบุกคล		
ประเภทมุลกละ กรู ซ์จ-มาเมสาย(ภาษาไทย) : รับเกิด :	เลยประสำนับประชาชน ซึ่ง-นานสารณ์กาม นังสารปูง): เพลา เหนือ เพลา เหนือ	
คุณสมปติตกษ © หย่งต่องๆ 1.ศลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล		
	ຕົບໃນມີຄ້ວມູກ	
กลับไป กลับส่นบุษศึก		

🛞 nusémisiunyunanshavkané	
home กะเมือนปรร้อง การบริการสามมุลคล > ระบบอื่นก >	O-2241-9000
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ใข ก.พ.7	PI5003
กุณสมปัติมาษ	
ດ້ານ. 3.ກ ິສາປັ່ມເປັນທີກ _{ເລືອກ} 🗸	
C durfer Autour = réluçioureden	

ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

<u>ด้านทุนการศึกษา</u>

		O-2241-900 do 3134
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกแ	ละแก้ไข ก.พ.7	PISI
คุณสมบัติพิเศษ	3.ใส่ข้อมูลรายล ะเอียด	
dhu :	กุนการศึกษา 🗸	
ชื่อทุนการศึกษา:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
หน่วยงานที่มอนทุน :		
ประเทศ		
สถานที่ศึกษา:		
ณประเทศ		
สาขาที่ศึกษา:		
ระยะเวลาที่ศึกษา :		
วันที่สำเร็จการศึกษา		
nalių suumi	International and the second sec	

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



- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านภาษา</u>

					O-2241-9000 do 3134
:บบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกแ	ละแก้ไข ก.พ.7				Pisoo3
คุณสมปัติพิเศษ			5.1	ใส่ข้อมูลรายละเอีย ด	
ðu:	ภายา	. 1			
ກາຍາ:		*			
สถานที่ศึกษา					
ds:ine:					
ปริณณา/ประกาศมียบัตร					
ระดัน/เกรด:					
ระยะเวลาที่ศึกษา					
วันที่สำเร็จการศึกษา					
เอกสารแบบ: 6.คลิกปุ่มบันทึก	เสือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด				
	*แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้	^ใ อที่ในการจัดเก็บข้อมูลนะครับ			

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



<u>ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>

อุบย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องดื่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองต้องต้น		
		O 0-2241-9000 do 3124
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกแส	ะแก้ไข ก.พ.7	PI5003
คุณสมปัติพิเศษ	7.ใสข้อมูลรายละเอียด	
ด้าน:	ภูมิพิษพาก้องถิ่น v *	
ด้าน:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
หน่วยงานทีมอน : วันที่ได้รับมอน :		
เอกสารแบบ: 8.คลิกปุ่มบันทึก	เลือกให้ส์ ไม่ได้แล้วก็เหลือ หมาะใช้สีปีในให้เกิดร้องเสียงการการก็อยู่ในการการการกา	

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

<u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u>

อุ่มย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องกั กรมส่งเสริมการปกครองท้องที่เ	uurbandi x	
home ทะเบียนประวัติ >	การแร้เกรงานบุกคล > ระเมซิ่งส >	0-2241-9000 do 3134
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บัเ	มทึกและแก้ไข ก.พ.7	PI5003
คุณสมบัติพิเศษ	9 ใส่ร้อมูลรายละเอียด	
ດ້ານ	อี่งกวงสิงน 🗸	
ຕ້ານ:		
หน่วยงานที่มอบ :		
วันที่ได้รับมอบ		
^{เอกสารแบบ} : 10.คลิกปุ่ม	มันพิก เออกไฟล์ ไปได้เอือกไฟล์ใด	
	"แนะนำให้เป็นไฟล์รุนเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บป้อมูลนะครับ	

- 9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
 - ด้าน
 - หน่วยงานที่มอบ
 - วันที่ได้รับ
 - เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



อุปย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องดื่น กรมส่งเสริมการปกครองก้องดื่น	ห่งยาสั		
			O-2241-9000 do 3134
ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันเ	า <mark>ึกและแก้ไข ก.พ.7</mark>		PI5003
คุณสมบัติพิเศษ		11.ใส่ข้อมูลรายละเอียด	
ด้าน:	การกีฬา 🗸		
ต่าน: ระดับผลงาน:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
หน่วยงานที่ขอบ วันที่ได้รับขอบ			
เอกสารแบบ 12.คลิกปุ่มบ้า	พิก เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด "แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประกฮัตเตือกในการจัดเก็บข้อมูลนะครับ		
💿 Jurín 💽 náutu	≡ กลับสู่เบบูหลัก		
	= มอกจักกันขม		

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านศาสนา</u>

			O-2241-9000 di 3134
บบ ก.พ.7 ครู >> บันที	กและแก้ไข ก.พ.7		PI5003
คุณสมปัติพิเศษ		า3.ให้ข้อมูลรายละเอียด	
hu Šao/nāhaos	maun 👻 *		
ระดับผลงาน «น่วยงานที่มอน :	ทรุณาเลือก		
รับที่ได้รับ: อกสารแบบ: 14.คลิทปุ่มบัน	ทีก เธือกไฟล์ ไม่ได้เธือกไฟล์ใด	2	

13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ



กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ระดับอำเภอ	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

			O-2241-9000 do 3134
ะบบ ก.พ.7 ครู >> บั	ันทึกและแก้ไข ก.พ.7		PI5003
คุณสมบัติพิเศษ		15.ให่ข้อมูลรายละเอียด	
onu :	การป้องกันและบรรมกาสารารชมกับ 🗸		
s du			
หน่วยงานที่บอบ	nşanlaan 🗸		
วนที่ได้รับ			
เอกสารแบบ 16.คลิกปุ่ม	มันทึก เออซไฟอ์ ไม่ให้เออซไฟอ์ใก		
_	าแนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลนะครับ		

- 15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
 - เรื่อง/หลักสูตร
 - ระดับ

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ระดับอำเภอ	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง

การสร้างบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องสร้างตำแหน่งของ บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง กรณีที่มีการสร้างสถานศึกษา และ กำหนดตำแหน่งบุคลากรในโครงสร้างองค์กรของ อปท. ไว้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ <u>หากยังไม่เพิ่มสถานศึกษา</u> หรือยังไม่กำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูล ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 1. หน่วยงานหลัก
- 2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ <u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก</u>

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

อ้างการที่ เป็นการที่ 15 กรมส่งเสริม	ะข้อมูลบุคลากรท้องที่มหร่งงาติ มการปกครองต้องดิน				alluttion that Hadhael protte
ଜ 📼	เบียนประวัติ - การบริหารงานบุคคล (PA				O do 22241-9000
หน้าแรก ๑ ๑ ๑	รบบ ก.พ.7 บรกเลามัญ คบบเหนอัตรากำลัง ๓ ปี รบบ ก.พ.7 ครู >	ระบามแสมอัตธา และเลือกเมนูซึ่งห่า เมนู ตั้งคำ เมนู กรอบอิตราทำลัง	3 เนื้อกระบุย่อก สร้างส่วนรายการ) บอมูล ณ วนา 20 มนุนายน 254	1 ⁷⁶⁸⁹³ 3 ¹	
	4	ย้ารายการ 21 อิตรา	กลุ่มข้ารายการส่วนท้องที่น 35 อัตร เขาจางประจำ 0 อัตรา	รา 8 พนักงระเว้าง 14 อัตก	
			กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกเ	ษา 8 อัตรา	
	4	nş 🎒 4 dosi	ลูกจางประจา 0 ฮดรา	4 สัตรา	

 คลิกปุ่ม "เพิ่มส่วนราชการหลัก" จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้ สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มี



ดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการ หลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

Brechnubraharnangupekernbuban	
home กะเมือนประวัติ (mรบริเกรษามนุกกล) ระบบชั้นๆ (0-2241-9000 de 114
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ	PPS001
อบก. : อบต.ก่องดั เพื่อเป็นระพารเล่งที่ เพื่อประเทศเล่งที่ เพื่องกับ กระกรมกระกรม กระกรมับ กระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรม กระกรม กระกรมกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกระกรมกรมกระกรมกรมกรมกระกรมกระกรมกรมกรมกระกรมกระกรมกรมกรมกรมกรมกระกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมกรมก	ราชการ องกล้งไข้ ได้รายละเอียดทั้งหมดแล้ว คลิกปุ่มบับทีกข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

- 11. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ "กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม"
- 12. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย

🥹 ชุนมั่งใการประเุลยุหลากรก้องกับหว่ายาอี กระเล่าแข้นการปกครองก่องกับ			
		O-2241-9000 de 3134	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ไครงสร้างส่วนราชการ		PP5001	
อปก. : อมตะกัลใต้			
ເພິ່ງແລະອາການອາດີ ກາວເອັດທີ່ກາວສຳນາ ກາວເອັດ ພາຍການ ພາຍການການການການການການການການການການການ ພາຍການການການການການການການການການການການ ພາຍການການການການການການການການການການການການ ການການການການການການການການການການການການການກ	มกับข้อมูลส่วนราชการ เสยาะพลาร โดยมายสาร โดยมายสาร เอริสปารสาราร เอริสปาร เอริส ปาร เอริสปาร เริส ปาร เริสปราร เอริสปาร เริส ปาร เ		7



13. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วน

ราชการ

ขมให้สารประเทศสารประเทศสารประการประการประการประการประการประชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชา		
		O-2241-9000
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPS001
อปก. : อมต.คือใต้		
ເຊຍ໌ Astronomotio ກາວເດືອງການ ກາວເດືອງ ກາວການ ເຮັດການ ເປັນກ່ວນເປັນ ເປັນກ່ວນເປັນ ເປັນກ່ວນເປັນ ເປັນກ່ວນເປັນ ເປັນການເປັນ ເປັນການເປັນການ ເປັນການເປັນການ ເປັນການເປັນການ ເປັນການເປັນການ ເປັນການເປັນການ ເປັນການ ເປັນການເປັນການ ເປັນນານ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັ	ເພິ່ນບ້ອນມູລລ່ວມຮາຍກາຍ ອາເກນເປັດອາເກາະການ ຄອງການ ແມ່ນການການສະວັດແລະແມ ອາເກນເປັດອາເກາະ ອາເກນ ອາເກນ ເປັດອາເກດອາເກ ເປັດອາເກດອາເກ	•

- 14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 15. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

เพิ่มส่วนราชการหลัก	
กองสวัสดิการสังคม	
กองคลัง	
กองช่าง	
ปลัด/รองปลัด	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
สำนักปลัด	
0 ปลัด/รองปลัด[Update]	
1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ร	ระดับกลาง)[Update]
2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่:	วนตำบล[Update]
2 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่:	วนตำบล[Update]
8 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	[Update]
812 โรงเรียน[Update]	
29 สำนักการเจ้าหน้าที่[Update]	and a second second second
29 กองการเจ้าหน้าที่[Update]	5.หน่วยงานย่อยที
39 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนราช	เพิ่มมาใหม่
2901 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง[Up	E FTONON I E FTON
2002	
3902 กองคลง[Update]	

- คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้าง หน่วยงานภายใต้หน่วยงาน "โรงเรียน"
- 17. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

Content of the second s	คู่มือการใช้งา	านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน We	ebsite
	🚳 gudatannuharsideunaninterkalaiteen a		
	home กะเมือนประวัติ การเปริการงานบุคกล ระบบเดี้ยา ร	0-2241-9000 do 9104	
	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ	PPS001	
	อปก. : อบต.คือใต้		
	viet/constance markita/constance markita/constance <	<u>มที่ใบป้อมูลส่วนราชการ</u> อยู่กงใต้ประชากร กองกะติคม กามและวิจมธรรม ซึ่งสรรรงการ "โลสร้อม ซึ่งสรรรงการ" 182 สาวนะ 18วาน 18	Ţ

18. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ "โรงเรียน"

home กะเขียนประวัติ (การบริหารงานบุทคล (ระบบอื่นๆ)		0-2241-9000 do 3114
ะบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PPSO
eun : eun Aetă (ulubarennoof) noardadmisuluu noarda indinavaluu noarda indinavalui indinavalui indinavalu	<u>ເພິ່ມປ້ອມູລະວັບຮາຍກາຣ</u> ອູ່ຫາຍໃຫ້ສະມະຫາດ ໂອເສຍ ສະຫານທີ່ການ: ອາລັດສາມທິການ:	ńonsa-1≅na
29 fribut/documents/structure/ 39 fribut/documents/structure/structure/ 2001 Atuentse-ruin-ussqueto/structupedate_ 3002 moonifiedUpdate_	anna: Noru ~	อวกับโรงเรียน

- 19. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 20. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก





<u>ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย</u>

- 1. เลือกหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
- หลังจากคลิกเลือก หน่วยงานหลัก จะปรากฏหน้าจอย่อยทางด้านขวาที่แสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขรายละเอียดที่ปรากฏขึ้นมา
- 3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

อายาร์ เลี้ยง เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น		
home กะเนี้ยนประวัติ> การบริเกรงานบุคคล ระบบรับๆ >		O-2241-9000 do 3134
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ		PP5001
อปก. : อมตะก้อใต้		
Productionscore RockaStantinester RockaStantinester	Influçõeyaadustremes simuliforustemes auto halt fundamentes fundam	2นก็จร้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุค	ลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Websi
	O-2241-9000
าาร	PPS001
anorOupdate: anorOupdate: altopate	2แก๊เขร้อมูล
	คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุค

หลังจากได้เพิ่มข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและ บุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของ ข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะ กระทำผ่านเมนู "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ" แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคล เข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู "ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี" โดยมีกระบวนการ ใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

- 1. คลิก เลือกเมนูทะเบียนประวัติ เพื่อเลือกเมนูหลัก
- 2. เลือกเมนูหลัก "ระบบ ก.พ.7 ครู"

1

อุษย์บริการส่อมูลบุคลากรก้องที่แหง่งยาติ กรมส่งหลัมการปกกรองก่องดื่ม 1.คลิกเมนู 	ำระเบียน			Pathon Burkenhant profile
กะเบียนประวัต. กรบริหารงาน	มนุกกล (PA) > ระบบชื่นๆ >			O-2241-9000
HUTHLSF ອບບອນເປດສາທຳລັບ ດອ ອບບອນເປດສາທຳລັບ ດອ ອບບອນເປດສາທຳລັບ ດອ ອານອອນເອົາຍາຍ ອບບອນເປດສາທຳລັບ ດອ	sidonumpain (n, π, 7, σγ)	า เมนุกคณลัครากหลัง ในกอบเลี้ครากหลัง • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ວັດຣາ ແທ້ຄອນມີກວ 14 ຄໍແກ	
	ng 4 dem	กลุ่มข้าราชการครู และบุคลลากรทางการ	สักษา 8 อัตรา มีพาการอ่าง 4 อัตรา	
		nsuelourSumsuhnsoorRooffu [Ihr-UAT.ela.local][94198C13A1 on Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge	29866F50ED940EF858530) , Google Chrome Version 104 หรือสูงหว่า	



- 3. กดเลือกเมนูย่อย "กรอบอัตรากำลัง" 🗲 "เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง" จากเมนูด้านซ้ายมือ
- 4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป

		an children - Sonach an						<u>d</u>	D da 3134
เบ ก.พ.7 ครู >>	• เพิ่ม/แก้ไขกร	รอบอัตรากำลัง							PPS206
นหารายการ						4.หน้าจะ	อกรอนอิตรากำลัง		
มัดรประจำตัวประชาชน					ลังกัด(โรงเรียน/กพะ	0:	กังหมด		~
เภทกรอบอัตราทำลัง		ก้อหมด		v	สังทัต				
ที่ตำแหน่ง					ถึง				
เดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก :		ทั้งหมด		v	ะ-มากระ		ทั้งหมด		~
ศัสดา แสดงกังหม	ม ด เริ่มคันกาษม่ เพิ่มทัดมูลผู้ตาองต่าเ	ส่งของทโฟล์ Excel แหน่ง				รายนี้อยู่ที่ค	หรองตำแหน่ง		
กันหา แสดงกังหม รับข้อมูล	มด เรียศันศาสหมั เกริ่มที่อมูลผู้ครองตำเ จังหวัด	ส่งออกไฟล์ Excel เหหน่ง อำเภอ	adn.	สังกัด	เลยที่ตำแหน่ง	รายชื่อผู้เรื่องสำนะหน่ง	กรองตำแหน่ง chuหน่ง/อันดีบ	amus	
ศัสดา แขตงที่งหม เพิ่มข้อมูล Isunn	มต เริ่มกันกรหม่ เกิมาใญสมูลยู่หาลงสำเ จังหวัด สถลนกร	ส่งขอกไฟล์ Excel เหหน่ง อำเภอ อะว่างแดบดีน	adır. อบดากัอใต้	<mark>สังทัต</mark> กองการศึกบา กาสบาและ วัฒนธรรม -> ภูเบ <i>ิฟ</i> ตัณนา เด็กเล็กบ้านกังได้	เสยที่ด้ายหน่อ	รายข้อปุกร	ารถงตำแหน่ง ชำแหน่ง/อับดับ คศ.2	สถานะ มีผู้กรองตำแหน่ง	970
คัณสา แลงงก์งหน เพิ่มสีตบูล Isunn IS เข้างานช้างปฏิประกรู เฉา/ผู้ดูแลเจ็ก)	งจ เริ่มกันการณ์ เพิ่มาใญหยู่การอย่าง จังหวัด สารลนกร สารลนกร	ປະມານ 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 201	อปก. อนต.ก้อได้ อนต.ก้อได้	อังกัด กองการที่กับๆ ศาสนาและ ร่วมมรณะ - อุบัยรับ เกิมสำนับหม่งใช้ กองการที่กับๆ การปายมะ ร้อมมรณะ - คุมพักเฉบา เกิมสำนับหมายใหมดา	เลยที่ตำละหน่อ	รายชื่อสุรัต	ารกงสานหน่ง ต่านหน่ง/อันดิม ภภา2 ผู้ดูแลเด็ก	อกานะ มีผู้กรองต่ำหาย่อ มีผู้กรองต่ำหาย่อ	Q 7 0 Q 7 0
กับสา แสดงก็อย กรับประมูล 5 กรับประมูล 5 กรับประมูล 5 หน้ากอานเจ้าอย์ผู้ประมารู แสดง / ผู้ดูแลเจ็กา) 5 กรู 5	งจ รับสังสารัณา เรารับวัดหุลปูกกองสำน จังหวัด สารอบกร สารอบกร สารอบกร	(ส่งออกปหลั Excel เสนเอ่ สำเภอ อ.สว่างตอนดิน อ.สว่างตอนดิน อ.สว่างตอนดิน	oun. oun ñolă oun fielă oun fielă	สังห์อ กองการ์ที่เวา ศาสบามละ รัดแรงแป่ - จุดเม้ตัดมา เชิ้าแล้กด้วยสายสิ่ง รัดแรงเป่ - จุดเม้ติเฉบา เชิ้าแล้กด้วยสายสิ่งเก กองการที่เกิด เสายสมละ รัดแรงเป - จุดเม้ติเฉบา เชิ้าแล้กประชาช	caufichaneio - 5630866006524	รายที่อยู่กระจะกายก่อง	รรรมชาวมหา สามหนัง/ชัมชัม กก 2 ผู้ดูนมเด็ก กก 2 กก 2 กัน 25	สถานะ มีผู้กรองตำหาปอ มีผู้กรองตำหาปอ ตำหาปอย่าง	

 คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับ ตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

อยู่แข่นรัการข่อมูลบุคอากรก้องที่แพ่งงาติ กรมส่งเสริมการปกครองก้องดิน			Profile
🕼 กะเบียนประวัติ > การบริหารงานบุคคล	(PA) > ระบบซึ่งๆ >		0-2241-9000 to 3134
:บบ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบเ	ัตรากำลัง		PP5206
เพิ่มกรอบอัตรากำลัง			
ประเภท	ทั้งหมด		
ล้อทัด			•
เลขที่ต่ำแหน่ง		(กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)	1
วันที่ตั้งอัตรานี้			(วันที อปท. ประกาศแผนอัตราทำลังมีผลใช้นังกับ)
วินที่ต่ำแหน่งว่าง :	26/06/2566		
วันที่ได้รับจัดสรรอัตราทำลัง			
วันที่ยุบเลิกอัตรณ์			
สถานะ	สำนหน่งว่าง	~*	
		hiilijnsoorhumio	
	ißo	กษัตรองดำแหน่ง 📜 ยกเลิกษัตรองดำแหน่ง	
		💿 Jurín 🛛 😋 náluti	

6. เลือก "ประเภท" กรอบอัตรากำลัง





7. ที่ข้อมูล "สังกัด" คลิกปุ่ม 😑 ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน



- 8. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ
- 9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มกรอบอัตรากำลัง" จะปรากฏข้อมูลโรงเรียนตามที่เลือกไว้ ดังรูป

	🥘 คุมขับริการข่อมูลบุคลากรท้องที่มมห่งชาติ กรมส่งหลัมการปกครองต้องตื่น		includes in the first sector
	🕥 กะเบียนประวัติ , การบริหารงานบุคกล (PA) ,	suder >	O 0-2241-9000
5	ระบบ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตราก	ำลัง	PPS206
	เพิ่มทรอมอัตรากำลัง		
	ประเภท.	RŞ	
	ສໍລາຄິດ	กองการก็กษา กาสนาและวัฒนธรรม -> ภูนน์พัฒนาเด็กเล็กน้ำมนามพัฒนา	- 9. US Highdhamulan
	เลขที่ต่ำแหน่ง	(ກຣອກເລພາ-ເຕັວເລຍເກົ່ານັ້ນ)	
	สายงาน:	·	7
	ตำแหน่ง	· •	
	อันดับ (เจินเดือน)	() · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	บัณซีเงินเดือน	⊖ ກ່ວນວັນກິ 1 ເມຍາຍນ 2562 () ແລ້ວວັນກິ 1 ເມຍາຍນ 2562	
	ค่าตอบแทนจ่ายจากเงิน	🔿 เงินอุดหนุนทีรัฐบาลจัดสรรให้ 🔿 รายได้ อปก. 🔿 ทั้งสองแหล่ง	
	ລັດຮາເວັນເດືອບຄົວຈຳຍ :	Unit	
	วันที่ตั้งอัตรานี้		(วันที อปก. ประกาศแผนอัตราทำลังมีผลใช้บังคับ)
	วันที่ต่ำแหน่งว่าง :	26/06/2566	
	วันที่ได้รับจัดสรรลัตราทำลัง		
	วันที่มุบเลิกอัตรานี้		
	antu	Namerae Gamerae	



10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

บ ก.พ.7 ครู >> เพิ่ม/แก้ไขกระ	บอัตรากำลัง		P	P5206
บกรอบอตรากาลง				
-unn -	nş	~ *		
rño :	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามพัฒนา			
ofichundo :	(กรอกเฉพาะตัวเลขเก	านั้น)		
ยงงาน:		10.ได้รายละเอียด		
анио:				
เต้ม (เงินเตือน) :	l 👘 👘			
ມສີເວັເກຕົວນ :	🔿 ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 🔿 หลังวันที่ 1 เมษายน 2562			
ตอนแทนจ่ายจากเงิน :	🔿 ເຈັນຊຸດທຍຸບກ໌ຮ້ຽນກລຈັດສະຣາໃຫ້ 🔾 ຮາຍໄດ້ adn. 🗋 ກໍ່ຈະສວນແຜ່ຈ			
ราเงินเดือนถือง่าย :		บาท		
ที่ตั้งอัตรานี้			(วันที่ อปท. ประกาศแผนอัตราทำลังมีผลใช้บังกับ)	
ກ້ຕຳແກບ່ວວ່າວ	26/06/2566			
ที่ได้รับจัดสรรสัตราทำลัง .				
ที่มุมเล็กเลียรานี้ :				
	Constant Con			
Hart.	สายหนังวาง	~		
	ไม่มีผู้กรองสำเหหน่ง			
	เสือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเสิดผู้ครอง	chumia		

- 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"

11.เลือกผ้ครองตำแหน่ง	ไม่มีผู้คระ	องตำแหน่ง
	เลือกผู้ครองต่ำแหน่ง	ยกเลิกผู้ครองต่ำแหน่ง

 ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย ค้นหาบุคลากร มาครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้เพิ่มขึ้นมา โดย ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น "เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค" เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"

BHR :: สูนมัยสึการข้อมูลบุตสากทร้องกันแห่งชาติ กรมสนตสินการปกครองก้องกัน - Google Chrome		×
▲ ใน่ปลอดกัย 203.151.232.178:7080/searchPersonNonePositionInPsnld.do?ms=1669130556875		Q
ค้นหาบุคลากร		
เลขประจำตัวประชายน : ผินคา เริ่มศัณฑาใหม่ Do		

- หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล
- 14. คลิก "เลือก" ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ

ค้นหาบุคลากร		
เลขประจำตัวประชาชน :		
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่		
ชื่อ-นามสกุล ▲	จำนวนคำสั่ง	
<mark>ชื่อ-นามสกุล ▲</mark> เลือก	จำนวนศำสั่ง	10
<mark>ชื่อ-นามสกุล ▲</mark> เลือก (หน้าละ 10 รายการ →	จำนวนคำสั่ง ได้ง โจาก 1	10

- 15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
- 16. คลิกปุ่ม บันทึก



พิ่มทรอบอัตราทำลัง				
Js-inn :	AŞ	× *		
สังกัด	ทองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัฒนาเดีย	แล็กบ้านขามพัฒนา	·	
เลขที่ตำแหน่ง :	10.000	(กรอกเฉพาะตัวเลยเก่านั้น)		
สายงาน:	สายอาเมโซ หารส์ทยา			
ћанија :	RĘ			
เกมฐาน.	กรูสำนานการ	•*		
ันดัม (เงินเดือน) :	ລາຈາຣມີ 3 ຣະດັບ B	1 (m)		
ญชีเงินเดือน :	🔿 ท่อนวันที่ 1 เมษายน 256 <mark>2 หลังวันที่ 1 เมษายน 256</mark>	12		
ณซีเงินเดือน(หลังวันที่ 1 เมษายน 2562) :	24,400.00			
าตอบแทนจ่ายจากเงิน	🗿 เงินอุดหนุมที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔾 รายได้ อปก. 🔿	ทั้งสองแหล่ง		
ตราเงินเดือนที่อง่าย :	24,400.00	มาก		
วินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ :	24,400.00	บาท		
นที่ตั้งอัตรานี้	01/03/2566		(วันที่ อปท. ประกาศแผนอัตรากำลังมีผลใช้บังคับ)	
นที่ต่ำแหน่งว่าง :				
มที่ได้รับอัดสรรอัตราทำลัง	26/06/2566			
นท์ยุบเล็กอัตรานี้				
ถาน::	มีผู้ครองต่ำแหน่ง			
		15.งายชื่อสุ	ที่อดวองดำแหน่ง	
	Boh	Банстиниа		
	iñar	ญักรองตำแหน่ง ยกเลิกผู้กรองตำแหน่ง		
	ID.MANULULUM	🖉 Jufin 🔽 ndulu		

17. หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการ

แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม 屋 ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

Junitalicis in red Anickis description Janis Anickis Janistant Anickis Janistant Anickis	~
Anich seburnen): Anich seburn	×
rmmaaalaa Mala valaa Aana Gaanaa valaa v	
รามาก รับที่การเปลา (สมเมาะ) สิมาร์การเปลา (สมเมาะ) (ส	
ริณห์กริมชีริพราท (สมองริสมเอ (สมองริสมเอ (สมองริส	
filan kananfanan <mark>(Sufurthu) a</mark> saanluk baca Matega son Sarto duna ada dato usefebuala fadinaarbuela dunalakuku arma	~
ກລາກເອົາທາກສາກແລະ ມາລາຍເອົາມີ ພັດ-ານຢ່າຍຢູ່ຢ່າຍກາງ ສາຄພາຣ ຂະກຳແດນຮັບ ອັນດາກໍດີດີ ວັນແຜນດາ - ມາລາຍີດາທຳຣາກເຮັດເວັນ ທູ້ອູແແທັກ ໃນຢູ່ແຮວເຕັ້ນຫນ່ ຄະກາຍອຸແລາທິກ - 541020022880 ທູ້ອູແແທັກ - 122	indouriu
ານຈາກທຳຄາກ ການການ: ຊູ ອາລພຄຣ ລະສວ່ານແດນບິນ ລວມດຳດີດີ ວັນແຜຣນາ ຈຸມຕີຫລັດມາ 56306600524 ຄາກ 2 ທຶນ 75 ມີຜູ້ຄຣວນຕ້ຳແໜ່ນ ເດັ່າແກ້ທຳການໄດ້ດີ	000
กองการคำมา การมาย: มางสารเลียมการข นักงานวิจังผู้ส่วยกรู ดถาศัญละพืด) สารแสร อาย่างเดนต้น อนตาได้ได้ วิตแสรมาะ คุณศึกมา - รยาวชวรษรวช ผู้ดูแนต์ก มีผู้กรองดำนหย่ง ถ้าในที่ได้ประมาศติมา รยาวชวรษรวช ผู้ดูแนต์ก	

- 18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง
- 19. คลิกปุ่ม บันทึก



	ภาแทนการอบอิตรากา เสบ			
แก้ใขกรอบอัตราทำลัง				
ประเภทกรอบอัตราทำลัง :	nş	18. ur	าไขข้อมูล	
đưền:	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> ศูนย์พัช	มมาเด็กเล็กบ้านค้อใต้ 🦷 🖊		
ເລຍກີ່ຕຳແກນ່ວ:		(กรอกเฉพาะด้วเลชเก่านั้น)		
สายอานะ	สายงานการสอน	· •		
ตำแหน่ง :	ng			
วิทยฐาน	ครูสำนายมการ	v*		
อันดับ (เอินเดือน) :	PH 2	· •		
ม้ญชีเงินเดือน :	🔿 ห่อนวันที่ 1 เมษายน 2562 🔿 หลังวันที่ 1 เมษา	uu 2562		
คำตอมแทนจำยจากเงิน :	🗿 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔾 รายได้ อะ	Jn. 🔿 ทั้งสองแหล่ง		
อัตราเงินเตือนต้อง่าย :	30,590.00	บาท		
เงินอุดหนุมที่รัฐบาลจัดสรรให้	23,940.00	nn		
วันที่ตั้งอัดรานี้	01/10/2560		(วันที อปท. ประกาศแผนอัตราท่ำลังมีผลใช้บังคับ)	
วันที่ต่ำแหน่งว่าง :				
วันที่ได้รับอัดสรรอัตราทำลัง				
วันที่ยุบเลิกมัดรานี้				
สถานะ :	มีผู้ครองดำแหน่ง	×*		
		ชื่อผู้ครองตำแหน่ง :		
	1	เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยาเลิกผู้ครองตำแหน่ง		
วันที่สร้างข้อมูล :	20/06/2562 15:35:55			
สร้างชัสมุลไดย :	studio de dalerai			
วันที่ปรับปรุงข้อมูล	19/10/2565 13:48:27			
ປຮັບປຣຸຈນັອນູລໄດຍ :	19. คลิกปร	เป็นที่ก		



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้รับการปฏิบัติงาน)

1. กดปุ่ม Menu

4.

- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วกดเลือกรายการ "ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล
 2563" ระบบจะแสดงหน้าจอ KPI008 ดังรูป

Chi Insudemanus(h) O Occurs Occu	000
HÚTLISÍ svuolaidaaansalajööura - O _{aug} duldans svuolainaansalajööura - O _{aug} duldans svuonsiloolaidaadau - O svuolaitoadaadau - O suuolaitoadaadau - O o tasaams O daan O O da	
ກສຸ່ມຢ້າຣາຍກາຣກະຣູ ແລະບຸຍາຄລາກຣາກາວກາຣກິກມາ 9 ວັດເຣາ ອີກະ 5 ລັດກາ ອີການປະລຳ 0 ລັດກາ ຢູ່ 4 ລັດກ	
ngo a sortang tasag tanàn indi hori hori hori hori barba ng sortang tanàn tanàn taon ang tanàn taon ang tanàn taon ang	

🛱 การบริหารงานบุค	na (PA) >			O-2241-9000 cio 3134
ะบบประเมินผลการป	ฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปรุ	วูบัติงานรายบุคคล 2563		KPIOOS
ค้นหาข้อมูล				
ปังบประมาณ : เลขประจำตัวประชาชน ตัวีตารวรไหะเงิน:	ทั้งหมด	v saumisus-siūu :	ทั้งหมด	•
ชื่อผู้รับการประเมิน : เลขประจำตัวประชาชน		นามสกุลผู้รับการประเมิน :		
ສູ້ປรະເມັນ : ชื่อผู้ประເມີນ :		นามสกุลผู้ประเมิน :		
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่	แสดงทั้งหมด			
\varTheta แบบประเมินพลการปฏิบัติงา	แรายบุคคล 2563			
		ยังไม่มีข้อมูล		



5. กดเลือก ปีงบประมาณ



- 6. เลือกรอบของการประเมิน
- 7. กดปุ่ม "เลือกผู้ประเมิน" เพื่อเลือกผู้ประเมิน โดยระบบจะดึงชื่อผู้ประเมินมาให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม "เลือกผู้บังคบบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)" เพื่อเลือกผู้บังคบบัญชาเหนือขึ้นไป โดยระบบจะดึงชื่อผู้ ประเมินมาให้อัตโนมัติ



เลือกผู้ประเมิน

^{เนหาบุคลากร}					
เขประจำตัวประชาชน :		เสเงอนเขการคา.	เหา		
คลิกปุ่มค้นหา					
пиађа :					
คืนหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่					
	คลิกเลือกรายการที่ต้องการ				
เลขประจำตัวประชาชน 🛓 ชื่อ-เวท	ต่าแหน่งในการบริหาร	ต่าแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง 🛦	จำนวนคำสั่ง 🛦	amu
เลือก		นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	ใช้งาน
เลือด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	2	ใช้งาน
เลือก		เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	8	ใช้งาน
เลือก		เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	8	ใช้งาน
		ເວັ້າພາຈັກວາເເຊາຮາຮຸກເຊຍ	10076-001	8	70.00
เลือก		to mano lati lo istallo	ogociona		10010
iðan Iðan	สายงานการสอน	กรู	610000	37	ใช้งาน
เลือก เลือก เลือก	สายงานการสอน สายงานการสอน	nş nş	ал.2 Ал.1	37	ใช้งาน ใช้งาน
តើកា តើកា តើកា	สายงานการสอน สายงานการสอน สายงานการสอน	nş nş	одолона ол.2 ол.2	37 19 37	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน

เลือกเลือกผู้บังคบบัญชาเหนือขึ้นไป

		1 ใต้เรื่องปัตถา			
າຍປຣະຈຳຕົວປຣະຮາຍຜ :		เพเงษนเษาา	вицип		
อ: คลิกปุ่มค้นหา					
nuana :					
		1			
ศัมหา แสดงกั้งหมด เรื่	มคับหาใหม่				
	คลิกเลือกรายการที่ต้องก	ne			
เลขประจำตัวประชาชน 🛦	คลิกเลือกรายการที่ต้องก ชื่อ-เคา ดำแหน่งในการ	ณร์ ธมริการ ตำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง 🛦	จำนวนคำสั่ง 🛦	amu
เลขประจำตัวประชาชน . เลือก	ศลิกเลือกรายการหิด้องก ชื่อเอา ดำแหน่งในการ	าร เบริหาร ตำแหน่งในสายงาน 🔺 นายช่างโยรา	ระดับต่ำแหน่ง ▲ ปฏิบัติงาน	จำนวนคำสั่ง 🛦 1	<mark>สถาน</mark> ะ ใช้งาน
เลขประจำตัวประชาชน . เดือก-	คลิกเลือกรายการที่สองก 60-10	าร มริหาร ตำแหน่งในสายงาน . เมายช่างใยรา เจ้าพนักงานการเงินและปัญเ	ระดับตำแหน่ง ▲ ปฏิบัติงาน ชิ ปฏิบัติงาน	ຈຳນວນຄຳສົ່ ง 4 1 2	<mark>สถานะ</mark> ใช้งาน ใช้งาน
เลขประจำตัวประชาชน . เดือก เดือก	คลิกเลือมรายการที่สองก ชื่อเห	าร เมริหาร ตำแหน่งในสายงาน ⊾ นายช่างโยธา เจ้าพนักงานการเงินและปัญม เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ชี ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	จำนวนคำสั่ง▲ 1 2 8	<mark>สถาน</mark> ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
เลยประจำตัวประชาชน (เด็อก เลือก	คลิกเลือมรายการที่สองก ชื่องเขา ด้ายหนังในกร	าร มมริกร ตำแหน่งในสายงาน . มายช่างโยธา เจ้าพนักงานการเงินและปัณุ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ຣະດັບຕຳພະເບັດ ▲ ປກູບັດີຈານ ຢັງບໍດີຈານ ປກູບັດີຈານ ປກູບັດີຈານ	งานวนท่าสั่ง . 1 2 8	สถาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
เลขประจำด้วประชาชน . เมือก เมือก	คลิกเสือกรายการที่สื่องก ด้วยคายการที่สื่องก ด้ายหม่งในการ	าร์ เปรียกร์ ด้านหนึ่งในสายงาน • เมางย่างไขตา เจ้าหนักงานกระบันแตะปัญน์ เจ้าหนักงานธุรการ เจ้าหนักงานธุรการ เจ้าหนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง . ปฏิยัติงาน ซึ ปฏิยัติงาน ปฏิยัติงาน ปฏิยัติงาน ปฏิยัติงาน	ປາມວນກຳຄົບ 1 2 8 8 8	สถาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
เลขประจำด้วประชาชน • เด็อก เอือก เอือก	คลิกเลือกรายการที่สื่องก ด้วย- ด้ายแปงโบกร	าร์ เปราร ถ้าแห่งในสายงาน (เมาะช่างในรา เจ้าหน้างานรุงการ เจ้าหน้างานรุงการ เจ้าหน้างานรุงการ เจ้าหน้างานรุงการ เจ้าหน้างานรุงการ เจ้าหน้างานรุงการ	ระดับตำมหนัง ▲ ปฏิบัติงาน 8 ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	ດຳມວນດຳເດັນ 1 2 8 8 8 8 37	<mark>ສການ</mark> ໃช້ຈານ ໃช້ຈານ ໃช້ຈານ ໃช້ຈານ
เมชประจำตัวประชาชม . เมื่อก เมื่อท เมื่อก เมื่อก เมื่อก เมื่อก	คลิกเลือกรายการให้องก ข้อง- ด้ายเป็นกร สายงายกรล. สายงายกรล.	າຈິ ຜູ້ເອົາເຮັ ມາຍຄ່າວໃນລາ ເຈົ້າຫນັກຈານຫຼາກາ ເຈົ້າຫນັກຈານຮູດກາຣ ເຈົ້າຫນັກຈານຮູດກາຣ ເຈົ້າຫນັກຈານແກລາຣແບຼຍ ລະ ລະ ຄູ	ระดับตำแหน่ง ▲ ปฏิบัติงาน อี ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน อฏิบัติงาน ค.ศ.2	ດຳມວນຄຳຄັນຈ 1 2 8 8 8 8 37	สถาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน

กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อไปใน ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

- กดปุ่มเพิ่มข้อมูล "การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน" กรอกรายละเอียด 1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน และ 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน
- 10. กดปุ่ม "เลือกไฟล์" เพื่อแนบความสำเร็จของงาน
- 11. กดปุ่ม "ส่วนที่2" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 2

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

	หารงานบุคคล (PA))						0-2241- de 3134
ะบบประเมินผ	ลการปฏิบัติงาน	>> ประเมินผล	การปฏิบัติงานรายบุคคล สิ ขอมูล) ส่วนที่ 1	2563 aburi 2 aburi 3) aburi 4) aburi 5	abuń 6	
ส่วนที่ 1 การประเบิ	นผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อขละ 70)					
1.1 ก่อนเริ่มรอบการป ลำต้น	Isะเมัน 💿 เพิ่มข้อมูล ผลสับฤทธิ์ของงาน	රාජ්රා	น้ำหนัก(ร้อยละ)		ຣເດັບຄະແບບແລະຄຳເປົ້າທມາຍ (D)		แบบความสำเร็จของงาน
n	(A)	(8)	(0)	1 2	3	4 5	
• L 5		10	20				เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
0 ₂ 5		10	20				เลือดไฟล์ ไม่ได้เลือดไฟล์ใด
0 5		10					
• 3 5	รวม 1 ในกรณมี ช้าระเปก ชั่อเสมอ	ารหรือพบัทงานส่วนท้องที	20 (60) รับได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงต่ำแหน่ง หรือร	ະດັບສູບຂຶ້ນ ໃຫ້ນຳວລີຍາກັກນີ້ສຣົດຂ້ອງແຜນໃນກາດທີ່ດາ	นางานมารำหนดเป็นการ ประเมินและในทุกขึ้นของานไ	นรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งตัดไปอนคว่า	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได จะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสมอในวิสัยกั
 3. 5 หมายเหตุ 12 หลังสินรอบการป 	รวม 1 ในกรรมน์ ข้าราชท ช้อเสนอ 2. กรณีช่อง "ผลสัน โรกมัน	10 เรรหรือสามักงานส่วนต้องกั เฤกธิ์ของงาน" หรือช่อง "ต่	20 (6) ในได้มีการแก่งที่งักว่างทำเหน่อ หรือร	ະດັບຮູບຕໍ່ມ ໃຫ້ກຳວິຫນັກເອົາຊົນ ດ້າຍອອກກຳປິມສາດງາມແບກ້າຍແບບປະເປັນໄດ້	มาราณารัพบเฉป็นการ ประมีมีเคลสัมทุกซ์ของรามส์	มรองการประเมินหรังนั้น และครั้งที่ไปประกว่า	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได จะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วิตที่สนอในวิสัมทั
 3. 5 หมายเหตุ 12 หลังสินรอบการป 	รวม 1 ในกรามมี ข้าราชก ช้อเสนอ 2 กรณีข้อง *ผลสัม ประเมิน	ม) กรหรือหนักงานเล่วแต้งงา เซกซึ่งองงาน" หรือช่อง "ด้	20 60 มใต้มีการแต่งสีมีตัวแต่ระหว่าง มีชีวิตา การในสามารถกระหวามแล้งอย่ะ การประเมียงของ	ະດີນອູດັ່ນໃຫ້ກຳລືອກັກອ້າງໃນ	นาราชมาร์ พบดปันการ ประมีมเผลสัมทุกซึ่งธรรรมส์ ผลการประเป็นธรรษุปีระเมินใหญ่หมือนเห	ມາວບກາຈປະເມີນກຈີ່ໜ້າ ແລະກໍອໍ່ຫັດໄປຈະກວ່າ ດານນາຄືປະດາງ, (Carbo	เมืองใหม่ ไม่ไปเมืองใหม่ได เมืองเอา้าเรื่องานเริ่มร้องที่เหมอไปเรื่องที่
 3 ร หมายเหตุ 12 หลังสิ้นรอบการป สำดับดัวชี้วัด 	รวม 1 ในกรณน์ ย้ารรปก อ้อเสมอ 2. กรณีข่อง "ผลสัม เริลมัน ผลการดำเนียงงาน (ม) กรหรือหนักงานร่วมต้องทั หรือช่อง "ต่ คือเมืองคนช่วยัวก ย	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	ະດີບອູທີ່ນຳ້ນຳ້ນີ້ໜ້າທີ່ອະດີລາຍແຜ່ນາຈາກັດກ ດ້າຍ ຈາກກ່ານີ້ນາທີ່ກຽາມແບກ່ານແບບປະແປນໂລມີບໍດີ ສາສາວປະແມັນແມ່ນໃນເປັນເປັນກອບປ (0)	นาราชมาทัศษายในการ ประมีมิเคลใชๆหรือธรรรมใ หลารประมีบรรรษูประเมินไรเดิมกระชม 09	ຄະແນກີດີດີ ເວ ີ ເດີດດີດ ດະແນກີດີ ເວ _ີ ເດີດດີດ	lukenteri tuliotaenteliin aklinashekseruutukisente beimuu
 3 คนายเหตุ 12 หลังสินรอบการป สำตับตัวชั่วด 1 	รวม 1 ในกรณ์นี้ ข้าราย่าง ข้อเสนอ 2 กรณ์ช่อง "ผลสัม ระกมัน ผลการด้ำเป็นงาน (D nanšaminarutatučnovi ministeorati nišeloo rd nihušeorutaša D S	20 60 80 80 80 80 80 80 90 9 9 9 9 9 9 9 9 9	ແລ້ນຮູດຄົ້ນ ໃຫ້ກຳວັດການເປົ້າການແປການທີ່ແທ ຄົນເປັນແມ່ນເກົາຫຼາຍແບບການແປກເຫຼົາແປນປະເທດ ໂດຍ ແລກາວປະແມ່ນໃນເປັນແປນເອີ້ມ ເວລີ ເວລີ ເວລີ ເວລີ ເວລີ ເວລີ ເວລີ ເວລີ	มารามมาที่หนดเป็นการ ประมันผลสัมทุกซ์ของรามไ ผลการประมันของผู้ประมันร่างดับกละแน่ 09	กระบารประเมินของนับอย่าง (1996) (1997) (199	เมืองใหม่ ไม่ได้เมืองใหม่ได มได้แองในโองามเริ่มใจที่เหมอในเวลิยาที ได้อิเมอง เมืองไฟม์ ไม่ได้เมืองใหม่ได
 2 5 4 4 4 4 5 4 4 4 5 4 5 5 6 7 7 8 7 8 7 8 7 8 8 9 1 1 1 1 1 2 	รวม 1 ในกรณ์ ข้าราชก ข้อเสนอ 2 กรณีข่อง "ผลสัม ระเมิน ผลการตำเนินงาน (D nančaniho zučatiko igráčesoru: nčodos 'd náhršenucháže B S	20 60 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80	ແຕ້ແອຼດນັ້ນ ໃຫ້ກຳວິສັດກັກເຂົ້າຮໍ່ລາວແມນແມ່ນກາວທີ່ແກ ລ້າວ ລາວກຳເວີຍແລະອີກງາມແບບກ້າວແມນປະເວເນີນໃຫ້ ແລກາວປາວແປງປະດຽບກອບປງ ເຊິ່ງ ມີ	เรามมาร์คมมนิการ ประมิเพลสัมรุกรีของระม พลารประมิเมชงผู้ประมิประชิเภสเชน 00	เหลมงารประเมินหรือนั้น และหรือที่ไปปอบหร่า คะแบทใต้ 09- <mark>(5+89)</mark> 0	ukenteri talaksentelia akinashekor usistisekanaksiken békese talanteri talaksentelia
 2 4 4	รวม 1 ในกรณณ์ อ้างรงกัน ข้อสมเอ 2 กระที่มีชา "พลสัม ระเมีย พลการดำเมินงาน (10 панбанілаціаціан прібаноли нізова 'd пілібанцізова 'i пілібанцізова ' х х х	20 00 00 00 00 00 00 00 00 00	แต้แองที่ม ให้ม่าวิที่ที่ที่เพิ่มที่ออีกแหน่งการพัฒ สิทธ จารทำเป็นหลักฐานแบก้านแประเมิบได้ ผลการประเมิงประดับกะลมบุ (0) 	มาราชมาร์าหมดเป็นการ ประมีมและสัมทุกซ์ของรายข้ พลการประเมินของผู้ประมินระดับกะสมบั 09	แรงมารประเมินหรือข้อ และหรือที่อไประเทร่า ค.สมบที่ได้ 09 <mark>(Ch06) 5</mark> 0 0	koniteš kilosoniešio Aliasalutorustalionienie Meinuu Koniteš kilosoniešio
о 3 5 наланар 12 набабизоотно 1 2 2 2 2	รม 1 ในกรณ์ อำรงสน อัตสมอ 2 กรณ์ช่อง "พอสัน ระเงิน ผลการดำเนิงอาน (لم المدةبيد مشاهدة المد له مدف المدينة مي المدينة الم المدينة المدينة الم المدينة المدينة الم	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	เกษ์หาาปแมนจะโหว้าทั่งที่ว่าได้ ปริบุญมัน เกษ์หาาปแมนรูกโลงมีกำานที่ว่าได้ ประมาณ ได้ไปและในบนหาานแมนรูกโลงมีกำาน เมือง (0) (0) (0) (0)	มารามมาร่าคมจามีมากร ประมันหอสัมทุกรับออรามไ เหลามรับระเบินธุรรับระเบินระดับคลแบบ) 00	แรงบารประเมินหรือนั่น แม่หลังกับไปงนหร้า คระบบให้ 05- 05 ให้หมะค 0 0 0	ukanluš lukušenluško aklaushušaeruchuškońenushuškoń lukonluš lukušenluško ukonluš lukušenluško ukonluš lukušenluško
о 3 5 налина 12 пабабизонты 1 2 2 3	รม 1 ในกรณ์ อำรงสน อ้อสมอ 2 กรณีช่อง "หลสัม เชิงเป็น ผลการดำเนินอาน ((((((((((((((()))))))))	b0 rrsnfomilnesudsutionif rgnfonosudsution rdnhilsenudslise s s s s	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	ດນດີການເຮົາເວົ້າທີ່ເຫັດໃຫ້ເປັນໃນຄຸມຄົນ ດິນໃນເປັນເປັນເກາກຳນາມະຫຼາກັບເຮົາໃຫ້ ໂປນແລະປະການສາກຳນາມະຫຼາກັບເຮົາ ເພື່ອ ເຫຼືອ ເຫຼີ ເຫຼືອ ເຫຼີອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼີອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼືອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼືອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼືອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີອ ເຫຼີ ເຫຼີອ ເຫຼີ ເຫຼີ ເຫຼີ ເຫຼີ ເຫຼີອ ເຫຼີ ເຫຼີອ ເຫຼີ ເຫຼີອ ເຫຼ	เกรามมารักษณะปันการ ประมีมผลสัมฤทธิ์ของรางใ ผลการประเมินของผู้ประมินโรงสิงคลแบป 09	ດ້ານປະໄດ້ກໍລາຍ ເພື່ອຈັກເປັນປະທານຂະບ ດ້ານປະໄດ້ກໍລາຍ ເພື່ອຈັກເປັນສະຫາ ຄອບເຊັ່ງ 0 0 0	ukoniteš laikukonitešio ukoniteš laikukonitešio

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

- 12. กรอกรายละเอียด "การประเมินสมรรถนะ"
- 13. กดปุ่ม "ส่วนที่3" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 3
คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

		le võruseserte						KRIOG
000	ระเมนพลการบฏิบัติงาน >> า	มระเมนพลการบฏบต	เงานรายบุคคล 2563					100
		😭 ບ້ອນູລ	ส่วนที่ 1 🔰 ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	aburi 4 aburi 5	abun 6		
ส่วนที่	2 การประเมินสมรรทนะ (ร้อยละ 30)							
				ระดับสมระ	กนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพอนานกร	URUSSING		
สำดับ	aussnu:	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	การประเมื	่น ตมเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน	คะแบนที่ได้ตามตารางเปรียบ เทียบ	คะแบบที่ได้ (H)= (B)x(G)
	(A)	(B)	(C)	หลักฐาน/ด้วบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(sະດັບ) (F)	(G)	5
	สมรรถนะหลัก							
1	การมุ่งผลสัมฤกอี	5	2	หลักฐาน/ด้วบ่งชี้ความ สำเร็จ	3			0.00
z	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	2	หลักฐาน/ตัวม่งชี้ความ	2			0.00
				สาเรจ				
3	ทวามเข้าใจ <mark>ในองท์ทรและระบบงาน</mark>	4	2	สำเร็จ	1)		0.00
4	การบริการเป็นเลิศ	5	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ สำหรัด	3			0.00
s	การกำงามเป็นกิน	4	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ สำหรัง	4	ĵ		0.00
	สมรรถนะประจำสายงาน							
1	การยึดมั่นในหลักเกณก์	3	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ ส่าเร็จ	3	j		0.00
2	การสังสมความรู้และความเชี่ยวขาณในสาย	3	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ				0.00
8	อาชีพ			ahuso				
3	กวามละเอขตรอบกอบและกวามพุทตองของ งาน	2	2	หลกฐาน/ตวนงชิกวาม สำเร็จ	[])		0.00
	UCS	30		-	-	-	-	0.00

<u>ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

 14. กดปุ่ม "ลงชื่อ" (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อ และลงวันที่ ส่วนที่ 3
 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งต่อไปให้กับ "ผู้ประเมิน" แล้วกดปุ่ม "ส่วนที่4" เพื่อทำการ ประเมินใน ส่วนที่ 4

มประเมินผลการปฏิบัติงาน >	>> ประเมินผลการปฏิบัติง	วาน รายบุคคล 25	63						KP1008
	🗌 doya	abud 1	abuñ 2 da	ouri 3 aisuri 4	aburl 5	a huch			
เที้ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติง	วาน								
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบั	ขับนี้จัดทำชั้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล <i>นานกุก</i>	นานนท์ คุณวงศ์ - ต่ำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัลดุ ซึ่งต่อไปนี้	ใจวเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับซีอ-ม	มลกุล นางสาวควรเทียน	กองชาว ต่ำแหน่ง มัก	เริ่มารงานการกลัง ซึ่งต่อไ	ไปนี้จะเรียกว่า ผู้	
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบั มิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกล	มันนี้จัดทำชั้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล <i>มาเค</i> า ลงร่วมกันทำหนดการประเมินผลการปฏิบัติ	นายนท์ คุณวงศ์ - ต่ำแหน่ง ถึงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ก	าจำหนักงานพัสตุ ซึ่งต่อไปนี้ กรประเมินผลสันทุกรีของงาน เ	ใจวเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับซีอ-ม และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื	แสกุล มางสาวควรเกียน ใช้สำหรับประเมินผลการบ	กองชาว ตำแหน่ง มัก ภูมัติงานในรอบการประเม	ปรัหวรงานการกล่ง ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำปังบประมา	ไปนี้จะเรียกว่า ผู้ ณ พ.ศ. 2566	
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานอบั มิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกล ผู้นั้นการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะนุ่งนั้นปฏิ	มันนี้จัดทำชั้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล <i>เทนดุก</i> ลงร่วมกันทำหนดการประเมินผลการปฏิบัติ มัติงานให้เกิดผลงานก็ดีตามเป้าหมาย แล	นายนที่ คุณวงศ์ - ต่ำแหน่ง รีงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ก ะเกิดประโยชน์แต่ประชาชนศ์	เจ้าพนักงานพัสตุ ซึ่งต่อไปนี้ กรประเมินผลสัมทุกรีของงาน เ รือกางราชการตามก็ติดกลงไว้	ใจเริยกว่า ผู้รับการประเมิน กับซือ-ม และส่วนที่ 2 การประเมินสบรรกนะ เพื่ 3 และผู้ประเมินขอให้ย้อะเกลงว่า มันด์	แสกุล มางสาวการเทียน ใช้สำหรับประเมินผลการบ ผีกำแนะนำ กำปร์กมาในกา	กองชาว ต่ำแหน่ง มัก ฏิบัติงานในรอบการประเม ผปฏิบัติงานแก่ผู้รับการป	ปริหารงานการคลัง ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำปังบประมา อเมิน และจะประเมินผลการปร	ไปนี้จะเรียกว่า ผู้ ณ พ.ศ. 2566 ภูมิตังานด้วย	
ຍົດຕາກຈາກາຣປຣະເມີນແຜກາຣປຣັງບໍ່ດ້າວ ແມວນີ ມິນ ຜູ້ປຣາເນັນ ແລະຜູ້ຮັບກາຣປຣະເນັນ ໄດ້ມີຍ້ອດກລ ຜູ້ນີ້ກາຣປຣະເນີນແຜລີໃຫ້ລັດຕາກຈວ່າ ຈະນຸ່ຈະໃນແມ່ງ ມັປັນຮະຣນໄປຮ່ວໃສ່ຕາມຕີໄດ້ຕາສຈາກັນໄວ້ໂດຍຕໍ້ຈ	มันนี้จัดทำลั่น ระหว่างซีละนามสกุล <i>มาเอทุ</i> ลงร่วมกันทำหนดการประเมินผลการปฏิบัติ มันสิ่งกันให้เกิดผลงามที่ตัดามเป็าหมาย เล สองผ้ายได้รับกราบข้อตกลงการประเมิน เป็นสายหมาย กับบ้	ม <i>าแขต์ คุณวงศ์</i> ต่ำแหน่ง ใงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ก ะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนต่ พลการปฏิบัติงานร่วยกับแล้ว	เจ้าพนักงานพัสตุ ซึ่งต่อไปนี้ กรประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เ รือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ จรึงลงลาชนือชื่อไว้เป็นผลักฐาย	ใจวเริยกว่า ผู้รับการประเมิน ทับซือ-ม และส่วนที่ 2 การประเมินสบรรถนะ เพื่ 3 และผู้ประเมินผงให้ยังตกลงว่า ยันดี ม	นสกุล นางสาวควรเทียน ใช้สำหรับประเมินคลการบ คิค้ำแนะนำ คำปรีกมาในกา เลิ	กองชาว ตำแหน่ง มัก ภูมิต้องานในรอบการประเม ณปฏิมิติอานแก่ผู้รับการป ประมินป	รรีสารงานการคลัง ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำปังบประมา ถนัน และจะประเมินผลการปรุ	ไปนี้จะเรียกว่า ผู้ ณ พ.ศ. 2566 ภูมิติจามด้วย	
ข้อตากงการประมันผงการปฏิบัติงานฉบั มิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ยิบัติดกล ผู้นิการประเมินแอก็ให้องตกลงว่า จะบุ่งนั้นปฏิ มปันธรรมไปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ไดยทั้ง	มันนี้อัดทำขึ้น ระหว่างซื่อ-มามสกุล <i>มาเอทุ</i> ลงร่วมกับทำหนดการประเงินผลการปฏิบัติ มัต้องมีสำเกิดมลงามที่ติดามเป้าหมาย แล แสงเผ้ายได้รับกราบข้อตกลงการประเงิน (สู้ร้อมการประเงิน)	ນ <i>າມເທົ ຄຸຄມວ</i> ຈກໍ ດໍາແអນ່ຈ ຈ່ານ ປຣະກອບດ້ວຍ ສ່ວນຕໍ່ 1 ກ ະຫ່າດປະເໃນສນີແຫ່ປຣະຫາຍນະຄ່ ນລະກາຣປຫຼືບໍ່ຕິຈານຮ່ວນກັບແລ້ວ	เจ้าพบัคงามเพิ่สๆ ซึ่งต่อไปนั้ กรประเมินผลสัมทุกรีของงาน เ รือกางงายการตามก็ได้ตกลงไว้ เรื่อลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาเ	ນີ້ວະເຮັບກວ່າ ຜູ້ຮັບກາຣປຣະເນັບ ກັບຄໍ່ວ-ບ ແລະສ່ວນກີ້ 2 ກາຣປຣະເນັບສບຣຣຄນະ ເທີ ວິ ແລະຜູ້ປຣະເນັບແຜນີກໍຍ້ອດການຈວ່າ ບັນດີ ນ	มสกุล มางสาวควรเกียน ใช้สำหรับประเมินผลการบ ผู้สำหนะนำ สำปริกษาในกา (ผู้	ກລວຍາວ ຕໍ່າແหນ່ວ ມີກ ກຼົບດີວານໃນຮອບກາຣປຣ-ແຄ່ ແປກຼົບຕີວານແກ່ຜູ້ຈັບກາຣປ ປຣະເບີນໃ	<i>เริ่งารงานการคลัง</i> ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำปังบประมา ะเมิน และจะประเมินผลการปล	ไปนี้จะเรียกว่า ผู้ ณ พ.ศ. 2566 ฏิมีติงามด้วย	
ข้อตากงงการประเมินผลการปฏิบัติงานอนั วิน ฟุประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตาก ผู้มีระเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตาก ผู้มีขณะประมินสมัย คป็นธรรมไปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยทั้ง	ມັນນີ້ວິດກຳເວັ້ນ ຣາວດ່າວອີດ-ບານສາງຄ <i>ະນາແຫຼງ</i> ດ ຄວະວັນທັນເກົ່າແນດກາຣປຣະເບັນເສລາາມທີ່ດີຕາມເປັນອານາຍ ເບັດ້ວານນີ້ເກົ່າຕ່ານແລະການທີ່ດີຕາມເປັນອານາຍ ແລ ແລະວະທ້ານໄດ້ຮັບທຣານເນືອດຫລວກາຣປຣະເບີນ (ຊີ້ ລະບັນ)	นายนที่ ศุกมวงที่ - ต่ำแหน่ง เง่าน ประกอบด้วย ส่วนก็ 1 ก ะเกิดประโยชนีแก้ประชาชนห่ พลหารปฏิบัติงานร่วมกับแล้ว	เจ้าพเส้างานส่งญ ซึ่งต่อไปนี้ กรประเป็นผลสัมญาอีของงาน เรือกางจายการตามที่ได้ตกลงไว้ วรึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	ີ່ລວເວັນກວ່າ ຜູ້ວັນກາຣປຣະເບີນ ກົນອໍລ-ມ ແລະສ່ວນກີ 2 ກາຣປຣະເບີນສຸບຣາກນະເທີ ລີ ແລະຜູ້ປຣະເບີນແຜ່ໃຫ້ຜິດຕາລະວ່າ ມົນດັ ນ	มสกุล มางสาวควรเกียน ใช้สำหรับประเมินผลการบ ผิศ้าแนะนำ คำปรึกษาในกา (ผู้	ກລວຍາວ ຕຳແหນ່ວ ມັກ ກູ້ບໍລິວານໃນຮອບກາຣປຣະຜ່ ແປກຼີບໍລິຈານແຫ່ຜູ້ຮັບກາຣປ Jຣະເບີນ)	เรียารงานการกลัง ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำมือบประมา เวเนิน และจะประเมินผลการปลุ	ປີນີ້ຈະເຮົາກວ່າ ຜູ້ ឈ w.R. 2566 ກູ້ນໍດີຈານດ້ວຍ	
ຄົດຕາລະຈາກປະເລໂຜເລາການໃຫຼບໍ່ດີຈະແນວນີ້ ມີນ ຜູ້ປະເບີນ ແລະ ສູ່ຮັບການປະເມີນໃຫ້ບໍ່ໄດ້ບ້ອດແຜງ ຜູ້ທາກປະເວີແມນເລີ້າເດັດການລຳດ້າ ປະເງິນເປັນ ເປັນແຮະນນີ້ນໍຣໍເລັດການທີ່ໄດ້ຕາກລະກັນປະໂດຍກໍ່ຈ	ມັນມີລົດກຳລົບ ຣະນະຈັດອົດ-ມານລາງຄ ມາຍຫຼາ ລະວ່ວມກັນກຳຫນດການປ່າ ເປັນເອດການປ່າງປີ ເປັດຈາກນີ້ກຳປາດລາວມານໃຫ້ຕາມເປັນສາມານ ແລະລາວ້າຍໃຫ້ປັນການເມື່ອຍກາດການປະເພີນ (ກຳລານນີ້) ດ້ຳແກນລົວ	นายนที่ ภุณวงที่ ดำเหน่ง ร่งาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ท ะทำงประโยชนิะท่าประชายนค่ ผลการปฏิปีดีงานร่วมกับแล้ว	เจ้าพเห็งงานฟัลตุ ซึ่งต่อไปนี้ กรประเป็นผลสันถุกรีของงาน เรือกางรายการตามที่ได้ตกลงไว้ วรึงลงลายเมื่อชื่อไว้เป็นหลักฐาน	ใจรรับกว่า ผู้รับการประเมิน หันซือ-ม และส่วนที่ 2 การประเมินสมธรณะ เพื่ 5 และผู้ประเมินผงให้ข้อการคงร่า ยันขึ้ น	ณฑาุล นางสาวควรเกียน ใช้สำหรับประเมินผลการน ให้กับแนะป่า สำปริกษาในกา ให้	กองชาว ตำแหน่ง มัก ฏิบัติงามในรอบการประเย่ แปฏิบัติงานแก่ผู้รับการป ประเมินใ	เรียารงานการกลัง ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำมือปประมา เสมัน และจะประเมิณผลการปลุ่	ในนี้จะเรียกว่า ผู้ ณ พ.ศ. 2566 ภูมิตังงานด้วย	
ຍໍດຕາລະການຢ່ຽວເປັນແລະການຢູ່ຢູ່ກໍ່ຈານແລນີ ວິຍ ຜູ້ປ່ອ ເປັນ ແລະຮູ້ເຮັດການປະ ເບັນ ໄດ້ປີບໍ່ຈັດກາ ຜູ້ປະການປະເລີຍແລະນີ້ເປັນຕໍ່ແລະການທີ່ໄດ້ຕາລະຫ້ນໄວ້ໂດຍຄົ້ວ	ໄຟເວີດກຳເບັ້ນ ເວດກ່າວເອື້ອ-ນານະສາງລ ມາແຫຼກ ກະວັວນາໃນກຳຫນດກາວປ່າ: ເມີນເຮລາກາວປ່າມີຊີ ໃດ້ຈາກເກົ່າກ່າວແລະການໃຫ້ຕາມເປັນຫານານ ແລະເຊັ້ນໃຫ້ເດືອນການເປັນເປັນ ເຊັ້າແປນ ເວົ້າຫນ້າກາວແຫ່ນດາງ	บามนกำภุณวงก์ ต่ำแหน่ง ถึงาน ประกอบด้วย ส่วนก็ 1 m กัดประโยสนีย์แห่งไวะตายมห่ ผลการปฏิปีดีงานร่วมกับแล้ว	เ <i>จ้าพย่องเข</i> พัสๆ ซึ่งต่อไปนี้ ทรประเนินคุณสืบฤทธิ์ของงาน เ ร้องลางหมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	ີ່ມວະອົນກວ່າ ຜູ້ເປັນກາຣປະດາບັນ ກັບເຮືອ-ບ ແລະ ສ່ວຍກໍ 2 ກາຣປອະເບີບສບຣອກຍະ ເໜື 3 ແລະສູ້ປະດານັບແລຢ້າໃຫ້ດາກລະວ່າ ມັນດີ ບ	ณฑุล มางสาวควรเกียน ใช้สำหรับประเมินผลการบ ให้กับแนะไป สำปรีกษาในกา ได้ ได้ เป็น	กองชาว ตำแหน่ง มัก ฏิบัติงานในรอบการประเย่ แปฏิบัติงานแก่ผู้กับการป ประเมิน) เหน่ง กบริศารงานการกลัง	รังกรงานการหนัง ซึ่งต่อไ น กรั้งที่ 2 ประจำปัจขประมา แม้น และจะประมันผลการปรุ	ໄປໃຫວຣັຍກວ່າ ຜູ້ ດາ ພ.ສ. 2566 ຜູ້ບໍ່ດີຄວາມດ້ວຍ	
ข้อกางอยางประมันผลการปรุ่มใจงานอบั วิม ผู้ประเว็บ และผู้มีการประเว็บ ได้มีข้องการประ ผู้ประกวประเมินเข้าสื่อตากละจำ จะรุ่มต้นปฏ เป็นตระบไปว่ะสื่อตามที่ได้ตกองกับไว้โดยทั้ง	ໃນບໍລິດກຳເບັ້ນ Social ອັດ ລະວັວເກີຍເກົ້າແວດກາວປະເບັດແລະກາວປ່ຽນປີ ບໍດີຈາກນຳ້າທີ່ກາວແລະການໄດ້ຕາເມືອນສາມາ ແລ ແລະແລະເຈົ້າເຈົ້າເດີຍກາວເຮົາເຮົາເປັນ (ຊີ້ ແລະເດືອນ) ເຊິ່ງແຕ່ກາວແລະຈິດຊ ແລ້ງ ແຕ່ກາວແລະຈິດຊ	ນາມນາກໍ ກຸກມວນາ້ີ ຕໍ່ານອນ່ວ ຄ່ວາມ ປຣ ກາວບດ້ວຍ ສ່ວນກໍ້ 1 m ກົດເປຣະໂອແຫ່ນສຳປະດາຍນອກ່ ພາກາຣປ່ງງີບໍ່ດີຈານຮ່ວນກັບແລ້ວ	ເອົາຫຍັກຈາຍເອົາຊຸດ ອິ່ນຕ່ອນໄປ ກາວປະເບີນແອສອັນຖາເຮັດຄວາມ ລີຍກາວຈາຍກາດການທີ່ເດັ່າແອດໄດ້ ວົວຈາຍເປັນເປັນແອລັກງານ	ໂລະລັບກວ່າ ຜູ້ປໍລາການປະເວນີນ ກັບເຮືອ- ແລະທ່ວນກີ້ 2 ກາວປະ ເບີນລາມຮອກນ : ເຈົ້າ 3 ແລະສູ້ປະເວນີນແລ່ໃກ້ຄືແອກແລະວ່າ ບົນເດີ ນ	ເນສາງລ ມາຈະກາວກວຣເກີຍນ ເບີລ້າຍເວັບປຣະເນີນແສລາາຣະບ ່າເກົ່າແຜນນຳ ເກັບປຣົກຍາໃນກາ ເຊິ່ ດີ ດີ ເ ວັນ	กองชาว ตำแหน่ง มัก ฏิปีดิงานในรอบการประเม หมีภูปดิงานแก่ผู้รับการป ประเมิน) เหน่ง กมริศารงานการกลัง	ະອິດາຣວານກາຣານລົນ ອິນຕໍລາ ນ ກຣັດກິ 2 ປະເຈົ້າເປັວເປປຣະນາ ແມ່ນ ສະອະປະເວນີຍພະກາຣປ	ໃນນີ້ລະອັດກວ່າ ຜູ້ ໝ w.rt. 2566 ຜູ້ຍໍດີລາມດ້ວຍ	
ພິດຕາລະອາຈະປະວັນໂຜລະການມີກູ້ບໍ່ຄົວານແລຍ ມົນ ຜູ້ຈີນະເປັນ ແລະ ຜູ້ນີ້ເກາະເປະ-ເປັນ ໄດ້ມີເດືອດກາ ຈູ້ມີທານປະເວີນແຜນີກິນີເດືອດແລະກຳ ປະເມີດແຫຼ່ງ ແມ້ນແຮນນີ້ໄດ້ເລື້ອການທີ່ໄດ້ດາລະອຳໃຫ້ໄດ້ແກ້ວ	ใหม่อีดทำนั้น ระหว่างคือ-มามอกุล <i>มามพูก</i> คงร่วมกันทำหนดการประเมินสอการปฏิผั (นั่งสามที่มีกำหนดงานได้ตามเป็าขายาม แล คงค่างให้ได้รับการประเมิน) (มี คงค่าง (มี คงค่างานหรือๆ วันท์	นายมกำ กุกเวลาโ ต่ำแหน่ง โงาน ประกอบด้วย ส่วนก็ 1 m เกิดประโดยมีเกริปะตายแห่ ผลการปฏิบัติงานร่วมกับแล้ว	เจ้าพนักรามหรักๆ ซึ่งก่อไปนี้ กรประเป็นหลงมีนทุกรีของงาน รือกางดายการตามก็ได้ตาลงไว้ วรึงลงดายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	ໂລະຣັທກວ່າ ຜູ້ປະການປະເມີນ ກັບເລືອນ ແລະທີ່ວັນທີ 2 ການປະເທີນແນະຣາດບ ເໜື ແລະຜູ້ປະດານັ້ນແລ້ກີເພີ້ອການລະວ່າ ບັນນີ້ ນ	ผสกุล เกงสาวหวรเกียน ใช้สำหรับประเมินหลากรบ หมึ่งทำแนะนำ ทำปร์คมาในกา ผู้ ด้าน ด้าน วัน	กองยาว ตำแหน่ง เส็ก ภูมิชีอานในรอบการประเด็ แปญ้มีออนแก่ผู้สังการป ประเด็บใ เหน่ง หนึ่ง เหน่ง	<i>มัดกรงานการหมัง</i> ซึ่งต่อไ น ครั้งที่ 2 ประจำมือบประมา เวเนิน และจะประเมินแลงการปลุ	ໃນນີ້ລະອັດກວ່າ ຜູ້ ໝ w.r. 2566 ຜູ້ຍໍດີລາມດ້ວຍ	
ບໍ່ດາກວດການປະເວໂນແລະການປ່ຽນໃດຈາມເວັດ ບັນ ຜູ້ປະເຈົ້າແລະຜູ້ຊິດການປະເປັນໄດ້ມີບ້ອດກາ ຊິດການປະເວໂນແອນີໃຫ້ລັດການເຈົ້າ ຈະກຸ່ມເປັນຜູ້ ມີໃນການປະເວົ້າແອນີ້ໃຫ້ດອກຈຳໃນໄດ້ດອກຈຳໃນໄດ້ເອກົ່ວ	າຍເລື່ອກຳເບົ້າ ຈະດຳລາຄ້ວ ແກະແກງ ແກະທຸກ ກລະວິນເກົ້າເກັບແວກາວເປົ້າເປັນແລະກາວໃຫ້ເປັນ ເວັ້າເປັນເປັນການເປັນແລະກາວໃຫ້ ເປັນ ແມ່ນການເປັນເປັນເປັນ ເປັນກາວປະເທດ ແມ່ນການເປັນເປັນ ເປັນການເປັນເຫຼົ່າ ເປັນການເປັນເຫຼົ່າ ເປັນການເປັນເຫຼົ່າ ເປັນການເປັນເຫຼົ່າ	ขายมที่ กุษวงที่ 1 ต่างหนึ่ง เจ้าน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 m สถังประโยชมิตห์ประกาชมหต่ ผลการปฏิบัติงานร่วมกินสล้ว	ເອັກໜັກຈາຍໜັດໆ ອິດຕໍລປັນນີ້ ກາວປະເບີນເຄລສົມຖຸກອິດອວຈານ ແ ລີພານອາຍາກຈາດການກີ່ຕິດານລະໄວ ອົອຈລາຍເມື່ອຕື່ອໄວ້ເປັນແຈ້ກຽານ	ໂລະຣັທກວ່າ ຜູ້ປະການປະເມີນ ກັບເລືອນ ແລະທ້ວຍກົ 2 ການປະເປັນແບບຣາດນາ ເຈົ້າ ແລະຜູ້ປະເວເນີນແລ້ງໃຫ້ແຕ່ການແລ້ງ ກໍບໍ່ແກ່ ບ	ແລກຸລ ຍານດ້າວກາວເກີຍແ ເບີດີກາຣົບປ່າ ເມີນເສດກາຣເ ແຕ່ການແປກ ຄຳປະໂກຍາໃນການ (ຜູ້ ດັ່ງ ວິນ	กองขาว ตำแหน่ง เสีย ผู้ปฏิจังานในรอบการประเล่ แปญัปถึงานแต่ผู้สึบการป ประสมินใ ประสมินใ สาม่ง กมวิศารเงานการกะลัง	ร์ยารงานการหมัง ซึ่งต่อไ	ໂປນີ້ຂະເຮັດກວ່າ ຜູ້ ໝ w.r. 2566 ຜູ້ບໍລິຈານເດັ່ວຍ	
ບໍລາກາວທາຣປະເປັນແຜການນຶ່ງມີຄົວແນວນີ້ ບັນ ຜູ້ປະເປັນ ແລະຜູ້ຈິນກາຣປະເປັນ ໄດ້ຍິບັບດາດ ຈິງຄາກປະເປັນແຜນີກໍຄິດຕາລະຈຳ ແຕ່ມູດໃນຜູ້ ແມ້ນແຮຍມີໄປຈໍລິຂອກນາໃຫ້ດອກລະກັນໄດ້ເອກົອ	ໄຟເລັດກຳນິດ Section 6 ແກນແຫຼງ ແມນນູກ ແລະວິນກຳນາດກາວປະເລີຍແລະແກນເຮົາການເປັນເປັນ ເວັດ ແມ່ນເປັນແມ່ນແມ່ນເປັນແມ່ນແມ່ນແມ່ນ ເປັນແມ່ນ ແມ້ນາການແມ່ນແມ່ນຫຼັງ ອັນກົ	ขายหที่ กุขมวงที่ 1 ปีเหล่อ เอ่าน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 m เล่าดับไรโดยมัดห่ม่ะตายแห่ และการปฏิปีดิจามส่วนทั้งแล้ว	เข้าหนักงามหัสๆ ซึ่งต่อให้มี ารประเมินหงสัมๆหรือองงาน โลกางดายารตามให้ดีตางเจ้า วิธีงอองาหนีอต่อไว้เป็นหลักฐาน	ໄວເວໂທກວ່າ ຜູ້ປະການປະເປັນ ກັບເລືອນ ແລະຊ້ວນກໍ 2 ກາວປ່ວຍມີແລະອາດນາ ເທີ ແລະຊ້ວນວ່າ ກັບແຕ່ ນ	ແຫງລ ມານາວກວະກັບບ ເວີຍ້າາເວັບປະເບັນແລະກະເ ໃຫ້ການແວນ ກໍາປະການໃນກາ ຜູ້ ດີ 	กองขาว ตำแหน่ง เข้า ญี่ปร้องแปะรอบการประเล่ เปญิปิต้องและที่ผู้รับการเป เปริเสนิป) เหน่ง เหน่ง กระคะส่งคืน	ອັຍເອລາແຫາຣາເລັຍ ອິລເດັສໂ	ໃນບໍລາະໂຫວ່າ ຜູ້ ຄຸມ ພ.ສ. 2566 ຜູ້ມີຄ້ວາມດ້ວຍ	

(ผู้ประเมิน) ผู้ประเมินระบบทำการแสดงชื่อผู้ประเมินให้อัตโนมัติ แล้วกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะทำการ
 บันทึก สถานะของการของการดำเนินการจะเป็น "กำหนดตัวชีวัด"



<u>หมายเหตุ</u> ซึ่งในช่องของวันที่ และ เหตุผลส่งคืน ผู้ประเมินจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการประเมิน ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

						6 D da 334
เบประเมินผลการปฏิบัติงาน >	>> ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เ รายบุคคล 2563				KPIOOS
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
	😭 ບັລນູສ	ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4	aburi 5 aburi 6		
วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติเ	nu					
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานอน	ใบนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล <i>มาเอลุณาม</i>	นกำคุณวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานฟัลดุ ซึ่ง	ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-มามสกุล เข	ทงสาวควรเกียน กองชาว ดำแหน่ง นักเ	บริหารงานการคลัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียก:	ing
ราเมน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกล	งงร่วมทั้นทำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาม	เ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ขะ	งงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับ	บประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมื	วัน ครั้งที่ 2 ประจำปิงบประมาณ พ.ศ. 250	6
ยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมันปฏิ วามเป็นธรรมไปร่งไลตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยทั้ง	น้ติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าเขาย และเกิด สองผ้ายได้รับทราบข้อตกลงการประ เมินผลก	เประโยชนัแก้ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ข กรปฏิบัติงานร่วมกันแล้วอึงลงลายมือชื่อไว้เป็นเ	กาลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยันดีให้คำแนะบ เล็กฐาน	น่า กำปริกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการปร	ระเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงามดัว	U C
	🕼 ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)			(ผ้ູประเมิน)		
	ตำแหน่ง			นักปรีหารงานการคลัง		
				รมที่		
	Sun					
				Contraction of the Contraction o		
				тисралюни		
	-					
🛛 ບັນເກົ່າ 🌔 ກລັບໄປ 🤇 ແລະແລະ						
🛛 ບັນກົກ 🎦 ກລັບໄປ 🤇 ແ ຍ່ວນກລັບ						
o Jufin 🕐 nâulu 🔍 vicună						
ວ ບັນຕົກ 🕥 ກມັນໃນ 🛠 ພ້ອມກລັກ ອຸດເມັນຮັດຈະເລຍອຸດລາກຄາດອຸດົມແຫ່ນຊາ ຄະແຫ່ນແຕ່ມາດແມ່ກອດກ່າວອາໂມສາ	3					นายกุณายนก์ กุณวงศ์ probl
 نیش کی المالی (فیسط) نیش کی المالی (فیسط) نیش می المالی (فیسط) نیش می المالی (المالی (المالی) نیش (المی)						นายกุณาแปก กุณวงศ์ profil
เปมส์ก เปมส์ก การมีการประกรประก						นายกุณาแนก์ กุณวงศ์ (profile
	ง > ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เรายบุคคล 2563				ителратиций празон реек 0-2241-9000 те вом кросе
	⁹ -> ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เรายบุคคล 2563				นายกุณายนท์ กุณวงท์ proti
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน กังของ 	เรายนุคคล 2563	🗸 samakaia:	houo		итерриций розоб роб 0-2241-9900 к в жм КРЮО
	ง >> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ค้อนด	เรายบุคคล 2563	v stamat-site	Anna		извратный проэт ревн 0-2241-9000 то вом Кросс С
Ourin Conduct Conduct Ourin Conduct Conductor Ouring Conductor Ourin	ง >> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ศ์สรมจ	เรายนุคคส 2563	→ sumulealu:	horuo		с с становлати четоро с с с с с с с с с с с с с с с с с с
	ง > ประเมินผลการปฏิบัติงาน กังหมด	เรายบุคคล 2563	v saamadesia: uruaņaģiamatesia:	Amun		ителропии проз 4 стануопии проз 4 стану
• ບັນກາ • ບັນກາ • ບັນກາ • ບັນກາ • ບັນກາ • ບັນກາ • ບັນການ • ບັນການອາດານ	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหนด 	เรายบุคคล 2563	v saumaleala: unaspijfornaleala:	áruo -		итанролики проза от али ла от али ла киро к
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็สะขอ 	เรายบุคคล 2563	saumadeala: utuanjağlamateala:	Árun		изиризный проз 0 0-2241-9000 к ноо к ноо х
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก้อนอ 	เรายบุคคล 2563	v samadcala: uuuapaijiomadcala: uuuapaijiomadcala:	fana 		изиличии Араносор Сосоло об клосо клосо и и и и и и и и и и и и и и и и и и и
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็สะบอ 	เรายบุคคล 2563	samulcalu: rruaņajūmatosiu: rruaņajūmatosiu:	Airuo		анариана (должана) Содо содоново красси инариана (должана) красси крас красси крас красси красси красси крас красси крас к красси крас к крас к крас к к к к к к к к к к к к к к к к к к к
• Outrin • nakoli • douardi • paisdictrating superversion subservers • machine subservers • machine subservers • machine subservers • outring superversion subservers • machine subservers • untradiction • machine subservers • untradiction • machine subservers • untradiction • untradiction subservers	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็อะแอ 	เรายบุคคล 2563	stamatosia: uruaņaģiamatosia: uruaņaģiamatosia:	Amun		итепролии проз д отерролии проз д отерроли прот с отерроли прот с отерроли прот с отерроли прот с оте
• Outrin • nakoli • elevanit • Outrin • nakoli • elevanit • produktionenee energiese • elevanit • produktionenee energiese • elevanit • unterservangemen • elevanit • elevanit • elevanit <t< td=""><td> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ส์เซนอ (การสารระบาทสาร </td><td>เรายบุคคล 2563</td><td>v stumulculu: uruunjağlamatesilu: uruunjağlamatesilu:</td><td>6run</td><td></td><td>ມາຍທາງປະຊຸມ ທີ່ 2000 ດີ 0-2243-9000 ເຮັດສະ ເຮັດ</td></t<>	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ส์เซนอ (การสารระบาทสาร 	เรายบุคคล 2563	v stumulculu: uruunjağlamatesilu: uruunjağlamatesilu:	6run		ມາຍທາງປະຊຸມ ທີ່ 2000 ດີ 0-2243-9000 ເຮັດສະ ເຮັດ
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก้อนอ 	เรายบุคคล 2563	v sumukalu: uruaşağlamıdralu: uruaşağlamıdralu:	fena		анар Казар Казар Казар Казар Каз Казар Казар Каз
	2) > ประเม็นผลการปฏิบัติงาน ด้สะนอ (การการปฏิบัติงาน (การการปฏิบัติงาน) (การการการการปฏิบัติงาน) (การการการการปฏิบัติงาน) (การการการการการการการการการการการการการก	เรายบุคคล 2563 	samudesia: urusņājūmudesia: urusņājūmudesia: urusņājūesia:	dava 	Sufubsurgalinga	Construction of the second sec
	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะนอ เรื่อนประมาน อังประมาน 266 	มรายบุคคล 2563 		doruo amunschuuns rhuunsidin	SufuSusgataga 010777566	С С С С Силанования С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Ourin Oniodo e deunidade Ourin Oniodo e deunidade Ourino Oniodo e deunidade e deunidade e deunidade Ourino Oniodo e deunidade e deunidade Ourino Oniodo e deunidade e	 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะนอ เรื่อนประเภท อิงมประเภท อิงมประเภท 	ISTEUUANNA 2563	samulculu: uuunyuğumudculu: uuunyuğumudculu: uuunyuğusulu: uuunyugusulu: uuunyusulu: uuunyu	doruo muonschiums invuosidio	Sufutbutgutbuga DICI07/2566	Construction of the second sec



<u>ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน</u>

หลังจากผู้ประเมินได้ทำการประเมินในส่วนที่ ที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ผู้รับประเมินสามารถกดปุ่ม
 เพื่อทำรายการในส่วนที่ 4

มบประเมินผลการปกิบัติงาน >>	 ประเมินผลการปกิบัติงาน 	เรายบคคล	2563				KPIOOS
านหาข้อมูล	2						
laudsะมาหน : กมประจำตัวประชาชน	ทั้งคมด			🗸 รอบการประเมิน :	ทั้งหมด		~
เรบการประเมิน โอผู้รับการประเมิน				นามลกุลผู้รับการประเมิน			
ลขประจำตัวประชาชน)ประเป็น :							
ไอผู้ประเมิน :				นามสกุลผู้ประเมิน :			
ของของของของของของของของของของของของของข	Development	efot	ສໍ່ຈັບກາງປະເທດ	ábsitu	สถานการด้านในการ	รับนี้เป็นประกับเล	
	2566	2	-portoosido	สูงสอง	กำหนดดัวชี้วัด	02/07/2566	
(หน้าละ 10 รายการ 💌				1 ถึง1 จาก1			

 17. กดปุ่ม "ลงชื่อ" (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมินทำการลงชื่อและลงวันที่ ใน 4.1 ผล การประเมินตนเอง เพื่อส่งต่อไปให้กับ "ผู้ประเมิน" แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 5

	1.1.2						
บประเมินผลการปฏิบัติงาน >>	ประเมินผลการปฏิบัติงานร	ายบุคคล 2563					KPIO
	👫 ข้อมูล	abunit data	เนที่ 2 🦳 ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5	ส่วนที่	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
นที่ 4 สรุปผลการประเมิน							
4) ผลการประเบินตนเอง ข้าพเจ้าแอรับรองว่า ได้ประ	ເມີນດັບເວດຕາມເວກສາຮອດລັອອລັກງານ/ດັ່ວບໍ່ຈໍຍັ 🔐 ຄົດຮ້ອ	สาวการจะการจ เป็น เกิร์	D	(ผู้รับการประเมิน)			
		ตำแหน่ง	(เจ้าพนักงานพัสตุ	1			
42 ผลการประเมินของผู้ปร	ระเมิน	วันที่					
รายการ	ຄະແບນເຕັ້ມ(ຮ້ວຍລະ)		พลการประเมิน(ร้อยละ)		ระดับผ	การประเมิน	
1. ผลสัมทุกธิ์ของงาน	70			96.00		ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป	
2 การประเบินสมรรถนะ	30			25.20		ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ทึ่งร้อยละ 90	
	100			12120		ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ทึงร้อยละ 80	
						พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ทึงร้อยละ 70	
						ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60	
			((ຜູ້ປະະເດີນ) ງ			
		ต่ำแหน่ง					
		Suń					
						วันที่ปรับปรุงยัอมูล : 02/07/2566 00:50:	8



18. หลังจากทำกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น "ลงนามผลการประเมิน

ส่วนที่ 4.1"

								Q D cia 3134
บบประ	เมินผลการปฏิบัติงาน >>	ประเมินผลการปฏิบัติง	านรายบุค	คล 2563				KPIC
ค้นหาข้อมู	a							
ปีงบประมา	ณ	กังหมด			รอบการประเมิน	กั้งหมด		¥.
เลขประจำต่ ผู้รับการปร	โวประชาชน ะเมิน							
ชื่อผู้รับการ	ເປຣາເນັນ:				นามสกุลผู้รับการประเมิน :			
เลขประจำต่ ผู้ประเมิน :	ร้วประชาชน							
ชื่อผู้ประเบิเ	u:				นามสกุลผู้ประเมิน :			
C main +		1						
🔿 ແບບປຣ	ะเบินพลการปฏิบัติงานรามบุคคล 2563	Dauloucou	and	ດ້ຕ້າຍຈາກປະເທດ	ส้นโครมมีน	สถายเหตุละด้วยมีแตละ		
แบบประ สำดับ อ 1	ะเป็นผลการปฏิบัติงานรามมุคคล 2563 งศ์กรปกครองส่วนท้องที่น	0งมประมาณ 2566	ครั้งที่ 2	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ องนานผลการประเมิน ส่วนที่ 41	02/07/2566	000
O muuds	ะเบินพลการปฏิบัติงานรามบุคคล 2563	Oveleves	al.d	All seases bear for	distant first	many wave day Transe		

- 19. ข้อ 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน ระบบจะทำการคำนวณ ผลการประเมิน(ร้อยละ) และ ระดับผลการ ประเมิน ให้
- 20. หลังจากผู้ประเมินได้ลงนามชื่อและวันที่เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น "ลงนามผล

ประเมิน ส่วนที่ 4.2" ให้ผู้รับประเมินกดปุ่ม 🥝 เพื่อทำรายการต่อในส่วนที่ 5

🗂 การบริหารงานบุคคล (PA) >							O-2241-9000
ะบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ป	lsะเมินผ _{ลการ} ปฏิบัติง	งานรายบุค	คล 2563				KPIOOS
ค้นหาข้อมูล							
น้อมประมาณ : ทั้ง เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน	nuo			รอบการประเมิน :	ทั้งหมด		×
ซึ่งผู้รับการประเมิน เลขประจำตัวประชาชน				นามสกุลผู้รับการประเ	ΰu:		
ผู้ประเมิน : ซึ่อผู้ประเมิน :				นามลกุลผู้ประเมิน :			
คันหา เริ่มกับหาใหม่ แสดงทั้งหมด							
🗣 แบบประเมินหลาารปฏิบัติงามรายบุคคล 2563							
สำดับ องค์กรปกครองส่วนท้องที่ม	บ้อมประมาณ	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	
a sector description and	2566	2	compound second	100000000000000000000000000000000000000	ลงมามพลหารประเมิน ส่วนที่ 42	02/07/2566	
				1 ถึง 1 จาก 1			
(หน้าละ 10 รายการ 💌							

<u>ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ</u>

- 21. ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียด ในส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
- 22. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 6

รูชนบันธิการข้อมูอนุคลากรก้อยกันแห่งชาติ กรมส่งหรับการปกครองก่อยจิ้น				profile
nsusinsoluunna (PA) ;				0-2241-9000
Socosto una 22 Oscio	สามาระบาย เอง เอง เกมร์ สามาระบาย เอง เอง เกมร์ สามาระบาย เอง เอง เอง เกมร์ สามาระบาย เอง) ส่วนที่ 3) ส่วนที่ 4) ส่วนที่ 5	aburi 6	
ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ				
ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา(ช)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการฟัฒนา (ง)	
ผลสับทุกธิ์ของงานหรือสมรรถแบที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา(ม)	ສ່ວລເວລາແລະຮະຍະເວລາ ກາຣສັດມະກ (n)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)	
💿 ປurin 🕐 ກອັບໃນ 🔍 ເຮັອຍແກອັບ			วันที่ปรับปรุงอัลมูล : 02/07/2566 0216.33	

23. สถานะจะเปลี่ยนเป็น "บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5"

	การบริหารงานบุคคล (PA) >							O-2241-900 de 3134
ะบบปร	ะเมินผลการปฏิบัติงาน >>	ประเมิน <mark>ผ</mark> ลการปฏิบัติงา	นรายบุคค	a 2563				KPIO
คันหาข้อ	ųa							
ป้อมประม เลขประจำ ผู้รับการป	ทน: ด้วยระชาชน ระเม็น:	ทั้งหมด			v saumsulstidu :	ทั้งหมด		*
ชื่อผู้รับกา	ธประเมิน				นามสกุลผู้รับการประเมิน			
เลขประจำ ผู้ประเมิน	ด้วประชาชน							
ชื่อผู้ประเมื	iu:				นามสกุลผู้ประเมิน			
mun	ระเมินผลการปฏิบัติงามราชบุคคล 2563		أولو	ผู้รับการประเมิน	ຊີປຣະເປັນ	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	
ແບບປ ສຳດັບ	องค์กรปกครองส่วนท้องที่น	ป้อมประมาณ	PESVEL					
 ແບບປ สำดับ 1. 	องค์กรปกครองส่วนท้องที่น	2566	2	inspired start	and the second sec	บันที่กถมนพัฒนา ส่วนที่ 5	02/07/2566	9 0 0

<u>ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน</u>

24. เมื่อผู้ประเมิน ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น "แจ้งผลประเมิน

ส่วนที่5" ผู้รับประเมินกดปุ่ม 🧭 เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

การบริหารงานบุ	AAA (PA) >						6.	C-2241-9000
ระบบประเมินผลการเ	ปฏิบัติงาน >>	ประเมินผลก	ารปฏิเ	วัติงานรายบุคคล	2563			KPIOOS
ค้นหาข้อมูล								
ปีงบประมาณ :	ทั้งหมด			v	รอบการประเมิน :	ทั้งหมด		~
เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน :								
ชื่อผู้รับการประเมิน :					นามสกุลผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน :								
ชื่อผู้ประเมิน :					นามสทุลผู้ประเมิน :			
 คันคา เริ่มกันเคาอิหม่ แบบประเมินผลการปฏิบัติ สำตับ องค์กรปกครองส่วน 	แสดงทั้งหมด ยามรายบุคคล 2563 ท้องถิ่น	ปังบประมาณ	ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ສູ້ປະເບັນ	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	
1	and the second s	2566	2	constraint special		แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่ 6	02/07/2566	
10 mm 10 mm mm				8	ถึงไจากไ			

 25. ติ๊กเลือก ได้รับผลการประเมินแล้ว กดปุ่ม "ลงชื่อ" (ผู้รับการประเมิน) ผู้รับการประเมิน ทำการลงชื่อและลงวันที่

26. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกรายการ ซึ่งในส่วนของผู้รับประเมินจะถึงกระบวนการแค่ ส่วนที่ 6

🞧 การบริหารงาบบุคคล (PA) ,						0-2241-9000 dia 3134
บบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเ	เมินผลการปฏิบัติงาเ	มรายบุคคล 2563				KPIOOE
	ສີ ບົວມູສ	douñ 1 🔷 dou	if 2 abuf 3	ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5) aisuri 6	
ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับกราบผลการประเมิน						
ສູ້ປຣະເຜັນ						
🗏 ได้แจ้งผลการประเม็นให้กราบแล้ว						
		(ลงลายเป็นเรียบร้อย		3	
	ตำแหน่ง	นักบรีหารงานการคลัง	ผู้ประเมิน			
		วันที่	30/06/2565			
ผู้รับการประเมิน						
🗆 ได้รับกราบผลการประเมินแล้ว						
🛛 🖉 හෝ	la					
Ef aud	lo j	C. [1000.000.000.000.000.000.000.000.000.00)	
Ef aud	в	(ผู้รับการประเมิน		,	
If and	dramio	(เจ้าพบัทงามพัสดุ วันที่	ผู้ดับการประเมิน		2	
(2 and	lo d'unio	(เจ้าพบักงานพัสดุ วันที่	ผู้ดับการประเมิน)	
🧟 ดงย์ งเวน	lo d'หลกน้อ	(เจ้าพบัทอานาใสดุ วันท์	ผู้นี้เการประเมิน		2	
🥳 ดงย์ หยาน - โล่มร้องสารประมีนเต้องไปที่	io d'unuio	(เจ้าหมักอานห่อด วันท์	ສູ້ຈັນການປະເທັນ	1)	
ัส คด พยาน โล่ยวัลดอากงประเป็นเส้อเรื่องไม่ โดยปี	io chantio	(เจ้าหมักงานฟลด 3นก์	ຜູ້ຄົດການປະເພີຍ ແຕ່ຜູ້ຄິການປະເປັນໃຫ້ແຜນລະຫານດົນ	1511) เป็นพยาน	
ัสร้างดี สถาน เว็นข้องเลขางประเมินตร้องไม่ที่ โดยนี่	cinarb	(เข้าหมักงานฟลด 3นก์	ผู้ใบทางประมัน (แต่ผู้ใบทางประมันได้มนอนองการใน พยาป	nsu) 10ummu 1	
ແກງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເຊັ່ງ ເດີຍເປັນ ເດີຍ ເດີຍເປັນ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ	dumia cinania cinania	(ishubhasunkag aud	สู่มีสารประมัย เสลี่ผู้มีสารประมัยไม่มีเมืองเหลองานต์ด พยาน	1550) ເປັນຫາກນ 	
ิ (มีกร้องสภาษณ์ระเป็นแล้งเมืองในที่ โดยปี	diantis chuntis	(introductional gard	ผู้ใจการประมัน แต่ผู้ใจการประมันได้หิมอยของการใน พยาม	nsu) ເປັນຫຍານ)	
ນັດສູ່ນີ ການດໍລະເກດ ການດໍລະເກດ ໂດຍລູ ພາຍາດ ພາຍາດ ເຊັ່ນ ເຊັ່	diantis chantis	(indimultion united guid (guid guid	ຜູ້ໃນການໂວເນັນ ແຕ່ຜູ້ໃນການໂາວໃນໄດ້ເປັນແຜນລະການໃນ Wind	nsu -	ງ ເປັນຫາກ. ງ ວິມກິນວັນປະ	νέοψα : 02/07/2566 18:00 15
ນັດສ "ນັ ກມໃດມີແຕ້ລະເປັດການລະອັນທີ່ໄ ໂດຍວ່ ປານກາ C ຕີກນັ້ນ •	d'antis chantis	(chandhruswaag Judi Judi	ผู้ในการประมัน แต่ผู้ในการประมันไม่ดีและและเอานานใน พารป	nsu) เป็นพยาน) วันที่ปรับปรุง	έοιγα - 02/07/2566 19:00 Ι5



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

1. กดปุ่ม Menu

- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วกดเลือกรายการ "ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล 2563" ระบบจะแสดงหน้าจอ KPI008 ดังรูป

🗂 การบริหารงานบุคคล (PA) - 3						0-2241-9000
HÜTILST ระบบประเมินหลากระบฏิบัติจาม ระบบการเลื่อมขึ้นเจ้นเดือน ระบบการเลื่อมขึ้นเง้นเดือน ระบบกประชื่อวัยรองเง้นเดือนเล ระบบกประชื่อวัยรองเง้นเดือนเล	v 3 ш) ш)) цала) 52) Sтв/тт а́охт	ų đượn y driūums	 ປະເປັນເລກາຍປຽບຄວາມ ປະເປັນເລກາຍປຽບຄວາມ ກິລາກປ່ອງຊາຍບາປະເປັນ ກິລາກປະເທົ່າ ກິລາມປະເທົ່າ ຊາກຈ້ານປະເທົ່າ 	มรายบุคกล 2563 ผลการปฏิบัติงานราย อัตรา	พนักงานอ้าง 14 deen	
	Aş 4 desn	กลุ่มข้า	ราชการครู และบุคคลากรทางกา ลูกจ้างประจำ 0 _{ยัดจา}	รศึกษา 8 อัตรา	พบักงานจ้าง 4 ฮตรา	

4. ระบบ จะแสดงรายการที่มีสิทธิ์ประเมินให้ ทำการกดปุ่ม 🤨 เพื่อประเมินให้กับผู้รับประเมิน

- ແມປຣະເບັນຜລຸຄາຣປຄົ	โต้งาน >> ประเมินผลถา	ารปลีบัติงา	115361002 2563			۵ ک _{cio} 3134 КРЮОВ
ค้นหาข้อมูล	Stivia >> 03-tbuwan	1301]0001				
Doudsamu:	ทั้งหมด			 รอบการประเมิน : 	ทั้งหมด	•
ลขประจำตัวประชาชน สู้รับการประเมิน : ชื่อผู้รับการประเมิน :				นามสกุลผู้รับการประเมิน		
ลขประจำตัวประชาชน รู้ประเมิน						
รื่อผู้ประเบิน				นามสกุลผู้ประเมิน :		
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่	แสดงทั้งหมด					
🕀 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานร	ายบุคศล 2563					



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

- คลิกส่วนที่ 1 เพื่อทำการประเมินในหัวข้อ 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน ในช่อง "ผลการประเมินของ ผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)" และระบบจะทำการคำนวณคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ
- 6. กดปุ่ม "ส่วนที่2" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 2

[ฏ] การม 1.2 หลังสั้นรอบการ	รหารงานบุคคล (PA) > ประเมิน					đ D co 2134
		การประเมินตนเอง		ผลการประเบินของผู้ประเบิน(ระดับคะแนน)	(C)x(H)	1
810U0830	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน(ระดับคะแนน) (G)	(H)	Asiluunia (i)=5	lwauuu
1	5	12	10	8	32	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได
2	5	12	10	8	32	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
З	5	12	10	8	32	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	UCS				96	
หมายเหตุ	Hลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความล่าเร็ง Hมายถึง I	หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืมขับต่อผู้ประ	เมินว่า ผลสัมทุกธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระด้	บคะแนบและค่าเป้าหมายใด		
🕑 ưurin	🖱 กลับไป 🔍 📽 ย้อนกลับ 🚺 » ตัด	ntu			วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 02/	/07/2566 00.19.15

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

- กรอกรายละเอียด "การประเมินสมรรถนะ" โดยผู้ประเมินจะทำการกรอกข้อมูล ในช่อง "ผลประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)" และ ช่อง "คะแนนที่ได้ตามตารางที่เปรียบเทียบ" ระบบจะทำการคำนวณที่ ได้รับโดยอัตโนมัติ
- 8. กดปุ่ม "ส่วนที่3" เพื่อทำการประเมินใน ส่วนที่ 3

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

JUL	Jระเมินผลการปฏิบัติงาน >:	> ประเมินผลการป	ฏิบัติงานรายบุคคล 256	53				KPIC
	💣 ข้อมูล ส่	วนที่ 1 💧 ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4 ส่	อนที่ 5 ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 7	atsuni 8	ส่วนที่ 9
ไวนที่	2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)							
				ระดับสมรร	ถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุ	กรมสมรรถนะ		
44	aussnu:	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน	msus	เมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน	คะแนนที่ได้ตามตาราง	e-www.ici.co. (B)x(G)
U ICIC	(A)	(B)	(C)	หลักฐาน/ตัวปงชี้ความ สำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(ຣະດັນ) (F)	(G)	5
	สมรรถนะหลัก							
1	การมุ่งผลสัมฤกธิ์	5	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	3	ระดับ 3	4	4.00
2	การยึดนั้นในความซูกต้องและ จรัยธรรม	(4	2	หลักฐาน/ดัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	2	ຣະດັບ 2	4	320
3	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	2	หลักฐาน/ดัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	1	ระดับ1	5	400
4	การบริการเป็นเลิศ	s	2	Hลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	3	ระดับ 3	4	4.00
5	การทำงานเป็นทีม	4	2	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	4	ຣະດັບ 4	5	4.00
	สมรรถนะประจำสายงาน							
1	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	3	2	หລັກຈູາເປ/ດັວບ່லชี้ความ ສຳເร็ຈ	3	ระดับ 3		2.40
2	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	3	2	หลักฐาม/ตัวม่งยี้ความ สำเร็จ	3	ຣະດັບ 3	4	2.40
3	ความสะเอียดรอบคอบและความถูก ต้องของงาน	2	2	หลักฐาน/ดัวบ่งชี้ความ สำเร็จ	4	ระดับ 4	3	120
	ucz	30	17	-	-	-	-	25.20

<u>ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

 หลังจากผู้ประเมินทำการประเมินและตรวจสอบรายการในส่วนที่ 1-2 เสร็จเรียบร้อยให้ทำการ ลง วันที่ประเมิน ใน "ส่วนที่ 3" และกดปุ่ม "บันทึก" ถ้ากรณี รายการของผู้รับประเมินยังไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้ประเมินสามารถ ลงความคิดเห็นแล้ว กดปุ่น "ส่งคืน" และทำการบันทึก ระบบจะ ได้แสดงสถานะ "ส่งคืน" ให้กับผู้รับประเมิน

ക										ស	0-2241-9000 cio 3134	
	希 ນ້อมูล	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2) ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	aburi 5	ส่วนที่ 6	बंวนที่ ७	ส่วนที่ 8	ส่วนที่ 9)	
ส่วนที่ 3 ขัง	อตกลงการประเมินผลการปฏิ	ุบัติงาน										
ข้อตะ คลัง ซึ่งต่	ากลงการประเมินผลการปฏิบัติงา ว่อไปนี้จะเรียทว่า ผู้ประเมิน	านฉบับนี้จัดทำขึ้น ระห	ว่างชื่อ-บามสกุล <i>บาย</i>	<i>เคุณานนท์ คุณวงศ์</i> ดำ	แหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้	รับการประเมิน กับชื่อ-นาเ	มสกุล บางสาวควรเทีย	น กองขาว ดำแหน่ง น่	ทบรีหารงานการ		
ผู้ประ	ระเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีขัง	อตกลงร่วมกันกำหนด	เการประเมินผลการปฏิ	ุ่มัติงาน ประกอบด้วย <mark>ส่</mark> ว	นที่ 1 การประเมินผลสัมฤท	าธีของงาน และส่วนที่ 2 ค	ารประเมินสมรรถนะ เพื่อเ	ซิสำหรับประเมินผลการ	เปฏิบัติงานในรอบการประ	เมิน ครั้งที่ 2		
115-0011-011			a second second base as the land time of	and the second se	the bill strength of the second	and the second	เการตามกโดตกลงไว และ	ผมระบบขอ(Huponay	TO DUO HOULD ON P	TEN LENGTH INTER-		
ปฏิบัติงานแห	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้รับกา เก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมิน	ารบระเมนขอเหขอตกล เผลการปฏิบัติงานด้วย	สฉวา อยุงนั้นมามุนติง อความเป็นธรรมไปร่งใ	สตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย	ทั้งสองฝ่ายได้รับกรามขัย	อดกลงการประ เมินผลกา	รปฏิบัติงานร่วมกันแล้วจึ	งลงลายมือชื่อไว้เป็นหล่	กฐาน	und marris		
ปฏิบัติงานเช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้รับกา เก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมิน	ระบระเบินขอเหขอดกล เผลการปฏิบัติงานด้วย (ผู้รับการประเมิน)	ลงวา สินุงมินมิฏิมิติง ขความเป็นธรรมไปรั่งใ	สตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย สตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย	ว เหมาย และเหตุบระเมชน ทั้งสองฝ่ายได้รับกรามข้อ	เขาบระชาชนกรอกายราย อดกลงการประ เมินผลกา	รปฏิบัติงานร่วมกันแล้วจึ	ง งลงลายมือชื่อไว้เป็นหล่ (ผู้ประเมิน)	กฐาน	sino marris		
ปฏิบัติงานเช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้รับกา กำผู้รับการประเมิน และจะประเมิน	รมระเมนขอเหยอดกอ เผลการปฏิบัติงามด้วย (ผู้รับการประเมิน)	หมา จะบุขมิมมิญมิเติ เความเป็นธรรมไปรั่งใ	านเหยานผลง เมาเนา เมา สตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย	ม เกม ใน และทางประเมชน ทั้งสองฝ่ายได้รับกรามขัย	แขมงระชาชนกระมากปราย วิติทลงการประ เมินผลกา	รปฏิบิติงานร่วมกันแล้วจึ	งลงลายมือชื่อไว้เป็นหล่ (ผู้ประเมิน)	กฐาน			
ปฏิบัติงานเช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้ดีมกา ที่ผู้รับการประเมิน และจะประเมิน	ารประเบินขอเหขอดหล เผลิการปฏิบัติงานด้วย (ผู้รับการประเมิน) ตำเยหน่ง	สมา สมุขขมขายเงิ เความเป็นธรรมไปรังไ	ามเทศกันผลงานกันด้ามแ สตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย	มาคม เขาสะเทติงระแงสน ทั้งสองฝ่ายได้รับกราบขัย	แต่เฉรอ เอนหรุมทางราย วิติทลงการประ เน็นผลกา	รปฏิบัติงานร่วมกันแล้วจึ	งลงลายมือซื่อไว้เป็นหลั (ผู้ประเมิน) ทัพษณ์ง	กฐาน	and and the		
ปฏิบัติงานแช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้ดีมกา กฏิชิริมการประเมิน และจะประเมิน	ระประเป็นขอเหยอดกล เพลการปฏิบัติงานด้วย (ผู้รับการประเป็น) ตำแหน่ง เจ้าพน่กงานฟัลดู	ลงวา สะมุขยมมายในสง เความเป็นธรรมไปร่งใ	เฉลายาดผลง เฉลด เอง สตามที่ได้ตกลงกันไว้ไดย	มาหมาย และสายเฉรียมของ	แขามระชางนกรมา เพราะ เตกลงการประ เมินผลกา	ຮປฏิบิติงานร่วมกับแล้วจึ ເ	งลงลายมือซื่อไว้เป็นหลั (ผู้ประเมิน) ทัณหน่ง นักบรหารงานการคลัง	กฐาน			
ปฏิบัติงานเช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้รับกา ที่ผู้รับการประเมิน และจะประเมิน	ารบระเบบขอเหตอตกอ ผลการปฏิบัติงามด้วย (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานฟอต	หมา จะขุดขณะมูบแหง เความเป็นธรรมไปร่งใ	เฉลายาดผลง เฉลเดง เอล สตามที่ได้ตกลงกันไว้ไดย	มาหมาย และสาขับอะเมอน ทั้งสองฝ่ายได้รับทราบชื่อ	แขามระชางมา เพราะ เวตกลงการประ เมินผลกา	ຮປຄູ່ບໍດີຈານຮ່ວນກັນແລ້ວຈິ ເ	งจงลายมือชื่อไวเป็นหลั (ผู้ประเมิน) ทัณหนึ่ง นักบริศารงานการคลัง	ngiu			
ปฏิบัติงานเช	ประมาณ พ.ศ. 2566 - โดยผู้รับกา	รมระบบขอเหลอดกอ ผลการปฏิบัติงานด้วย (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานฟัลดุ วันที่ 29/06/2566	หมา จะขุมมิมมาย เความเป็นธรรมไปร่งใ	และคายสังงาม คิดกลุ่ม สตามที่ได้ตกลงกันไว้ไดย	มากมาง และทรงจะของอ	เสมมิครั้ง เป็นหลักา	ຣປຢູ່ງົນດີຈານຮ່ວມກັນແລ້ວຈີ ເ	งจงสายมืออื่อไว่เป็นเหล่ (ผู้ประเมิน) ว่าแหน่ง นักบรหารงานการคลัง นที่ ถุม(07/2555	กฐาน			1
ปฏิบัติงานเส	ປະພາກ W.A. 2566 ໂດຍຜູ້ຊົມກາ	รมระบบของหลอดกาง เผลการปฏิบัติจานด้วย (ผู้จับการประเมิน) ตำแหน่ง เจ้าพน่ทงานฟอด รับที่ 29/06/2566	หวาา จะถูงขมมายู่บบง ความเป็นธรรมไปร่งใ	และคายสังสงายสายเส	ง คม กง และครับจะของข	เสมมิครั้ง เมื่อมหรือม เมื่อหรือ ติติติองการประ เป็นผลกา	ຣປຢູ່ງົມດີຈານຮ່ວມກັນແລ້ວຈັ ເ	งจงสายมืออื่อไว้เป็นหลั (ผู้ประเมิน) ถ้านหนึ่ง นักประกรงานการคลัง ณฑี OI/07/2566	ng1u]
ປກຼົບັດີຈານແຮ	ປະມານ W.A.,2566 ໂດຍຜູ້ບໍ່ກາ	รมระเมนของของกล ผลการปฏิบัติงามด้วย (ผู้รับการประมัน) ต่ามหน่ง เจ้าหน่างานฟอด วันที่ 29/06/2566	หมา เหมือง คดามเป็นธรรมไปรังไ	และหายของอันไม่ได้ยายของ สิตามที่ได้ตกลงกันไว้โดย	มามา เจาะสะหนังระบงข	สมมารถ เอนกรมา กราย คุณกองการประ เป็นผลกา	ຣປກຼົງບໍດີຈານຮ່ວມກັນແລ້ວຈິ ເ	งจงสายมือซึ่งไว้เป็นหลั ผู้ประเมิน) ท่านหนึ่ง นักประกรงานการคลัง นที่ ดับ/07/2566 เหตุผลสังคืน	ngnu ;]
มี ปฏิบัติงานแห	ປະມານ W.A. 2566 ໂດຍຜູ້ບໍ່ກາ	ເຊຍະຄະແມນຍາຍອດການ (ຜູ້ຈັບກາຣປຣະເມີນ) ດ້າຍກະບົວ ເຈົ້າຫານີກຈາຍເຟລາ ເຈົ້າຫານີກຈາຍຟລາ ອັນກຳ 29/06/2566	างาามนั้นธรรมไปรังไ	และครามของ สตามที่ได้ตาลองทีมไว้โดย	ากมาย จะคอกัดจะของอ	uturse ourson non e	ຣຢກູັບັດີຈາດຮ່ວມກັບແລ້ວຈີ ເ	งจงสายมือชื่อไว้เป็นแล้ ผู้ประเสิน) นักประกรงานการคลัง นักซี ฉ/V07/2566 เหตุผลฟังคืน	ngnu ,]
มี ปฏิบัติงานแห	ປະມານ W.A., 2566 ໂດຍຜູ້ບໍ່ກາ	ເຊຍະແມນມັນແຜດການ (ຜູ້ຈັບກາຣປຣະເມີນ) ດ້າຍກະບົນ ເວົ້າຫານີກວານເຟລດ ວັນກຳ 29/06/2566	างาามปันธรรมไปรังไ	ແລະກະນາຍົດ ແລະ ແຕ່ ແລະ	งกัน มี จะสำรังประมอบ กิจสองค้ายได้รับกรามขัส	แขมระสายมารงสายสงาย	ຣຢກູ້ບໍ່ດີຈານຮ່ວມກັນແລ້ວຈໍ ເ	จจงสายมือยังไว้เป็นหลั ผู้ประมิม ในเหน่ง นที 0//07/2566 เหตุผลส่งคืน	ngnu ,			



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

10. หลังจากผู้รับประเมิน มีการลงชื่อในส่วนของที่ 4 เรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการ เป็น "ลงนาม

ผลการประเมิน" ส่วนที่ 4.1 ให้ผู้ประเมินกดปุ่ม 🥝 เพื่อทำการลงชื่อและลงวันที่ ใน 4.2 ผลการ

ประเมินของผู้ประเมิน โดยทำการกดปุ่ม (ผู้ประเมิน) แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำ การประเมินใน ส่วนที่ 5

									U .D cia 3134	
บบประเมินผลการปฏิบัติงา	น >> ประเมินผลกา:	รปฏิบัติงา	านรายบุคคล 2	563					KP	1008
ค้นหาข้อมูล										
ป้อมประมาณ	ทั้งหมด			~	รอบการประเบิน	ทั้งหม	10		•)	
เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน										
ชื่อผู้รับการประเมิน :					นามสกุลผู้รับการประเมิน					
เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน :										
ชื่อผู้ประเบิน					นามสกุลผู้ประเมิน					
ค้นหา เริ่มค้นหาชิน แสดงก	іониа									
	_									
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	2563									
สำดับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปีงบประมาณ	ครั้งที่ ต	ผู้รับการประเมิน		ງປຣະເບັນ	สถานะการดำเนินกา	s	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
1 general contracts and	2566	2	Constraint grant		naracada nore	ลงนามผลการประเย	iu aburi 41	02/07/2566	Q 🖸 🗉	
2	2568	1	e or or other and		constructions deduces	ส่งคืน		22/06/2566	9 🖬 🛯	
🔯 ตูแข่บริการข้อมูลบุคลากรท้องที่แพ่งชา	ā									Prot
										water
การบริหารงานบุคคล (PA) >									() C-2241-5	900
บบประเมินผลการปฏิบัติง ⁻ ส ∙ _{ข้อมูล}	าน >> ประเมินผลกา) ส่วนที่ 1) ส่ว	ารปฏิบัติง ^{นที่ 2}	อานรายบุคคล วี ส่วนที่ 3	2563 ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	ส่วนที่	7 ส่วนที่ 8	e huca	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา สิ ข้อมูล ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน 41 ผลการประเมิน	เน >> ประเมินผลกา) ส่วนที่ 1) ส่ว	ารปฏิบัติง ^{นที่ 2}	มานรายบุคคล มี ส่วนที่ 3	2563 ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	hucis	7) ส่วนที่ 8	ส่วนที่ 9	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา สิ ข้อมูล ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน 41 ผลการประเมิน ข้างกร้านอร่านองว่	เน >> ประเมินผลกา อ่อนที่1 อ่อ ส่วน ส่ว ส่ว ส่ว เพร	ารปฏิบัติง นที่ 2 เอหลักฐาน/ด้วย	งานรายบุคคล : ส่วนที่ 3	2563 ส่วนที่ 4 รัง องสายเซ็บเรียง	2 huck	रंग्यतं ६	hucis	7) ส่วนที่ 8	aburi 9	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา สิขัอมุล ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน 4 (ผลการประเมิน อ้างคอ้านอรับออร์	น >> ประเมินผลกา ส่วนที่ 1 ส่ว ส่วนที่ 1 ส่วน ส่วนคลาย เมือง ได้ประเมินตนแองตามเอกสารหรื	nsປฏิบัติง uri 2	งานรายบุคคล ว่ ส่วนที่ 3 ปงชักวามล่าเรือที่มีอยู่จ (2563 ส่วนที่ 4 5ง ลงลานเซ็นเรียน	ร้อย	ส่วนที่ 6 (ผู้จับการประเมิน))) ส่วนที่	7) ส่วนที่ 8	e huck	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา สิขัตนุล ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเบิน 41 ผลการประเมิน อาหาย้านอริเมออร่	เน >> ประเมินผลกา ส่วนที่ 1 ส่ว แตง เฉียงสมจะเกมงานเงาเทรร์	ารปฏิบัติง นที่ 2	วานรายบุคคล ว่ ส่วนที่ 3 บ่งช้ความสำเร็จที่มีอยู่จ (ด้านหน่ง	2563 ส่วนที่ 4 ร่ง องสานเซ็นเรียน เอ้าพบักงานค	aburi 5 Abov) ส่วนที่ 6 (ผู้อิมการประเมิน))	hucis	7)ส่วนที่ 8	e huck	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา	น >> ประเมินผลกา ส่วนที่ 1ส่ว และง เฉียวะเมินตนเองตามเอาเกาะหรื	uที่ 2	วานรายบุคคล 2 	2563 ส่วนที่ 4 ธัง องสายเซ็มเรียก เจ้าพบัทงาเค 29/06/2566	abunt 5 vook	ส่วนที่ 6 (ผู้รับการประเดิน))) ส่วนที่	7) ส่วนที่ 8	abudi 9	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา	น >> ประเมินผลกา ส่วนที่ 1 ส่ว แลง เชิยระเมินแองงานอกสารหรื เงิยู่ประเมิน เชอยู่ประเมิน	ารปฏิบัติง นที่ 2 เอหลักฐาน/ต้อเ	วานรายบุคคล 2) ส่วนที่ 3 บ่งสี้กวามสำเร็จที่มีอยู่จ บ่งสี้กวามสำเร็จที่มีอยู่จ (ด้ามหนัง วันที่	2563 ส่วนที่ 4 รัง ลงสายเซ็มเรียก เจ้าหนักงาม 29/06/2566	ส่วนที่ 5 ห่อง ห้อญ หมระบับ(ชื่อเอล)	ส่วนที่ 6 (ผู้รับการประเมิน) - 2	huch buch	7) ส่วนที่ 8	e huch	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา	น >> ประเมินผลกา ส่วนที่ 1 ส่ว แขอ เป็ประมินะ เองผู้ประมิน กระบบเด็ม 70	ารปฏิบัติง นที่ 2 โอหลักฐาน/ด้อย ม(ร้อยละ)	วามรายบุคคล ไ ส่วนที่ 3 ปงส์การแล่หรือฟรีสอร่า ปงส์การแล่หรือฟรีสอร่า (สำนาณัว ร.มา	2563 abuñ 4 55 abuñ 50 55 abuñ 50 55 abuñ 50 55 abuñ 50 55 abuñ 50 55 abuñ 4 4 abuñ 4 4 abuñ 4	ส่วนที่ 5 ห้อง หลา	ສ່ວນທີ່ 6 (ຊີຍາການປະເພີນ) 	huch vibre vibre	7) ສ່ວນກໍ່ 8 7 ສາກາຣປຣະເນີນ ຕົນຕ່າ ດ້ວນຕ່ຣັດຍາມ: 90 ຄົນໄ	e huch	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา	 น>> ประเม็นผลกา ส่วนที่1 ส่วน นอง เป็นระเมินแลงงานเอกการหรื เองผู้ประเมิน คะแนนด์ 70 30 	ารปฏิบัติง นที่ 2 เอหลักฐาน/ต้อย ม(ต้อยละ)	วานรายบุคคล ไ ส่วนที่ 3 ม่งสีการแล้งเรืองใช้อยู่ใจ ม่งสีการแล้งเรืองใช้อยู่ใจ รับที่	2563 ส่วนที่ 4 650 แอ้าหน้าคาเผ 29/06/2566 ผลทา	abudi 5 אינע 5 אפיס אפיס אפיס אפיס אפיס אפיס	ສ່ວນທີ່ 6 (ຄູ່ຮັບການປະແມ້ນ)) 96000 2520	huch 〈 buch 〈 ubsz	ອ ກັນປະໂອ ອາດາະປະເປັນ ດີແຕ່ມ ດ້ວຍເດີຍຍາຍ 90 ຄົນໄ ດ້ບາກ ດ້ວຍເດີຍອນສະ 90 ຄົນໄ	e huch Processor V V	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา ๔ ข้อมุล ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน 41 ผลการประเมิน 2 พลารประเมิน 42 ผลการประเมิน รายการ 1 ผลมันกูทร์ของงาน 2 การประเมินตบรรณะ	น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 1) ส่ว แกร เปล่ะเมินตนเองตามเอาเทาหรื เปล่ะเมินตนเองตามเอาเทาหรื เปล่ะเมินตนเองตามเอาเทาหรื เองผู้ประเมิน 70 30	ารปฏิบัติง นที่ 2 เอหลักฐาน/ต้อย ม(ร้อยละ)	วานรายบุคคล 2 ส่วนที่ 3 ปงสีกวามสำหรัดหนัดสุ่ง 	2563 ส่วนที่ 4 ส่ง ลงสายเชียเรียง เจ้าหน้าควยค 29/06/2566 ผลกา	אטביג buck איינא איינ איינא איינא איינ איינא איינא איינ) (ເງີຍທາະນຽະເບັນ)) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ)) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍທາະນຽະເປັນ) (ເງີຍ) (ເງີ) ((ເງ	huchs (ubcs)	8 ກັນເວໂລ ອີກັນເວັດ ເດີຍແຮ້ອຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ອຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ອຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ອນເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເດີຍແຮ້ເອຍເຫຼັດ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີຍ ເດີ	e huch 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา	น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 1) ส่ว ส่วนที่ 1) ส่ว เมลอ เปล่ะเมิน เองผู้ประเมิน คระบบเดือ กระบบเด็อ กระบบเด็ กระบบเด็อ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็น กระบบเกตระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็อ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็อ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็อ กระบบเด็ กระบบเกิ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด็ กระบบเด กระบบเกิ กระบบเกิ กระบบเด ก	າຣປກຼືບໍ່ຕົ ນທີ່ 2 ເອເເອັາຫຼາມ/ດ້ວຍ	วานรายบุคคล 2 ส่วนที่ 3 น่งสีกวามสำหรัดห์สดรุ่ง ดำนานใจ วันที่	2563 aburi 4 50 aburi 4 imediaana 29/06/2566 Hanr	south 5 אינא 5 אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינט	8 huck 6 βλυπουοιών 1 6 βλυπουοιών 2 1 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 3 5 3 5 3 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	huck (7) ສ່ວນຕໍ່ 8 ສ ຄາກຣປຣະເບີນ ດີແດ່ນ ຕ້ອນແດ້ຮອບທະ 90 ທີມໃ ດີ ດ້ວນແດ້ຮອບທະ 70 ແຕ່ມີດັ່ງ ເຮັດ ດ້ວນແດ້ຮອບທະ 70 ແຕ່ມີດັ່ງ ເຮັດ ດ້ວນແດ້ຮອບທະ 70 ແຕ່ມີດັ່ງ	404 9 105 100 100 100 100 100 100 100 100 100	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา	น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่1) ส่ว แกง เองผู้ประเมิน เองผู้ประเมิน กะแบบดัง 70 30 100	ารปฏิบัติง แท้ 2 เอหลักฐาน/ต่อเ	วานรายบุคคล 2 ส่วนที่ 3 มีเปลี่ความสำหรัดกันดยุ่ะ เป็นสี่ความสำหรัดกันดยุ่ะ เริ่มที่	2563 350 350 350 350 350 350 350 350 350 35	abud 5 ກ່ອບ Rag subscitut(Gaoea)) ສ່ວນທີ່ 6 (ຢູ່ລິມກາວປະເທີມ)) 96:00 2520 12120	huck (1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	7) ສ່ວນຕໍ 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 8 8 8 9 8 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 9 8 9 9 8 9	aburh 9 aburh 9 Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi Mi	KPIO
UUUSELIŪuKannsUSjŪĞi	 น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่1 ส่ว ส่วน เมคง เมคง เป็ประเมินแขงงานเอกการหรื เจ้ประเมิน เจ้ประเมิน กะชนนรัง กะชนนรัง กงจุประเมิน 	ารปฏิบัติง นที่ 2 เอหลักฐาน/ด้อง ม(เรือขละ)	มานรายบุคคล 2 ส่วนที่ 3 ม่งสีกวามสำหัดก่องุ่ง 	2563 350 30000000000000000000000000000000	viou Noo Rag Rag	ສ່ວນທີ່ 6 (ຜູ້ຍິທານປະເພີນ)) (ຜູ້ຍິທານປະເພີນ)) (ຜູ້ຍິນແນນ ເຊີຍິນແນນ	huck ubez	7) ສ່ວນຕໍ່ 8 #amrsUsedUu 5 5 ແຕ່ເປັ ເດັ່ມແຕ່ຮ້ອຍທະ 90 ຄືມີ 5 ເດັ່ມເດີ່ອຍແຕ່ຮ້ອຍທະ 90 ຄືມີ ເດັ່ມເດີ່ອຍແຕ່ຮ້ອຍທະ 90 ແຕ່ມີ 5 ເດັ່ມແຕ່ຮ້ອຍທະ 90 ແຕ່ມີ ເດັ່ມແຕ່ຮ້ອຍທະ 70 ແຕ່ມີກ່ວງ 50 ແຕ່ມີ ເດັ່ມແຕ່ຮ້ອຍທະ 70 ແຕ່ມີກ່ວງ ເດັ່ມແຕ່ຮ້ອຍທະ 70 ແຕ່ມີກ່ວງ 50 ແຕ່ ເດິນແຕ່ຮ້ອຍທະ 70 ແຕ່ມີກ່ວງ	4504 9 4504 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา	น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 3 ส่ว เมคง เองผู้ประเมิน เองผู้ประเมิน ทะแนนอื่น 70 30 30	ารปฏิบัติง มหรือหลักฐาน/ช่อ เอหลักฐาน/ช่อ เอหลักฐาน/ช่อ เอหลักฐาน/ช่อ เอหลักฐาน/ช่อ เอหลักฐาน/ช่อ เอหล์ เอหล์ เอหล์ เอหล์ เอหล์ เปลี้ เปล้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปล้ เปลี้ เปล้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปล้ เปลี้ เปลี้ เปลี้ เปล้ เปล้ เปล้ เปล้ เปล้ เปล้ เปล้ เปล	มานรายบุคคล 3 ส่วนที่ 3 ม่งสีกวามสำหัดรได้อยู่อ ม่งสีกวามสำหัดรได้อยู่อ มีเกิ	2563 3007 4 3007 4 50 3000 2007 4 10700 2007 4 29/06/2566 9000 2007 4 29/06/2566	ร้านที่ 5 เงื่อง สิลา	ຊ້ວຍທຳ 6 (ຜູ້ວິທາຈະປະແບບ)) (ຜູ້ປະຫານປະແບບ) (ຊີປະແມນ) (ຜູ້ປະແມນ)	huck (ube 0 0	7) ສ່ວນຕໍ່ 8 ສ ສກາຣປຣເປັນ ຕົດດັ່ນ ຕົ້ອແຕ່ຮ້ອຍສະ 90 ຄືມີ ດັ່ນາກ ດ້ອແຕ່ຮ້ອຍສະ 90 ຄືມີ ດີ ຕົ້ອແຕ່ຮ້ອຍສະ 70 ແຕ່ມີດ້ວ ພາຍໃນດ້ວ ພາຍໃນດ້ວຍສະ 70 ແຕ່ມີກ່າວ້ອຍສະ	ส่วนที่ 9 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	KPIO
บบประเมินผลการปฏิบัติงา ๕วินที่ 4 สรุปผลการประเมิน 41 ผลการประเมิน มาพ สำขอริเวองร่ 42 ผลการประเมิน 3 คาคาร 1 ผลมันฤทธิ์ของงาน 2. การประเมินขรรณะ	 น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 1 ผู้ส่วน ส่วน เมาร เองผู้ประเมิน คะแนนเด็น กง ส่วน เป็นระเมิน กง เป็นระเมิน เป็น เป็น	າຣປ ກຼືມັຕິຈ ເຜດ ເຜດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອດ ເອ	มานรายบุคคล 3 	2563 30474 30474 30474 30474 2970672566 9497 2970672566	vok Pari	aburi 6 (ຜູ້ອີກາານປະເຜັນ)) (ຜູ້ອີການປະເຜັນ)) (ຜູ້ອອກເປັນ (ທູ່ປະເຫດີນ) (ທູ່ປະເຫດີນ)	huck (bbc 0 0 0	7 ມ່ວນຕໍ່ 8	ม ม ไม่ไม่ร่าวเวลา 90 รร้อยกะ 90 รร้อยกะ 70 ะ 60	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน 41 ผลการประเมิน 2 พระประเมิน 1 ผลสัญทร์ของงาน 2 พระประเมิน 2 พระประบร 2 พระประประบร 2 พระประบร 2 พระประประประประประประประประประประประประปร	 น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 1) ส่ว นาคร เองสู่ประเมิน คะแบบดีน คะแบบดีน กระ กระ	າຣປມັ້ງບໍດີຈ ພາສາງແກ່ປະ ແຜ່ນອະນາ	วามรายบุคคล 3 	2563 300474	shuts	aburi 6 (gisimadoxidu)) (gisimadoxidu)) (gisimadoxidu)) (gisimadoxidu)) (gisimadoxidu))	huce (buce) 0 0 0	8 ກັນປະ 3 ຊັ່ງ 2000 ຄ. 2000 ຄ	404 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	KPIO
บบประเมินหลการปฏิบัติงา ส่วนที่ 4 สรุปผลกระประเมิน 4 1 ผลการประเมิน 3 กระประเมิน 42 ผลการประเมิน 2 กระประเมินสมรรณะ	น >> ประเม็นผลกา ส่วนที่ 1) ส่ว แกร เปลร์ เปลร	າຣປມັ້ງບໍດີຈ ພາສ່າງແກ່ປະ ແຜ່ນອາຍາດ	มานรายบุคคล 3 	2563 30474 40474 40474 29/06/2566 Harr 10706/2566	kauta 5 μου μου μου μου μου μου μου μου	aburi 6 (gSumadosidu)) 96.00 2520 (gUsadu))	huce (bbc 0 0 0	8 ກັບຕໍ່ສ 3 ບໍ່ເຊັດ ນີ້ດີ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດແຕ່ເລັດ ເຊັດ ເຊັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດ ເຊັດແຕ່ເລັດ ເຊີດ ເຊັດ ເລີດ ເລີດ ເລີດ	aburk 9 bu bu bu bu bu bu bu bu bu bu bu bu bu	KPIO



<u>ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน</u>

12. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น "บันทึกแผนพัฒนา

ส่วนที่5" ผู้ประเมินกดปุ่ม	Ø	เพื่อทำรายการของส่วนที่ 6	Ś
----------------------------	---	---------------------------	---

แปละเป็นของระปอีบ	เลือน 22 ประเมินของว	าไอ้เว็ตี รามระหมงอา	3562			KPIQOS
เบบระเมนพสการบฏบ	เดิงาน >> บระเมนพลการ	รบฏิบิติง ในรายบุศคล	4 2503			KHOOD
uniooga						
งมประมาณ	ทั้งหมด		 saumsusutiu : 	ทั้งหมด		×
ขประจำตัวประชาชน รับการประเมิน						
ສຮູ້ຮັບກາຣປຣະເບີນ :			<mark>ນານສາ</mark> ກຸລຜູ້ຮັບກາຣປຣະເມີ	u:		
ยประจำตัวประชาชน						
ประเมิน						
งผู้ประเบิน			นามสกุลผู้ประเบิน			
ลับหา เริ่มลับหาใหม่	นสดงทั้งหมด					
แบบประเบินผลการปฏิบัติงานรา	ยบุคคล 2563					
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรา ทดับ องศ์กรปกครองส่วนก้องที	ยบุคคล 2563 น ป้องประมาณ	ครั้งที่ ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเบิน	สถานะการด่ำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	
แบบประเนินผลการปฏบัติงานรา hตัน องค์กรปกครองส่วนก้องที	มนุกคล 2563 น <mark>ปวมประมาณ</mark> 2566	<mark>ครั้งที่ ผู้รับการประเมิน</mark> 2	ຜູ້ປຣະເບັນ	สถานะการดำเนินการ บันทึกแผนฟัฒนา ส่วนที่ 5	วันที่ปรับปรุงข้อมูล 02/07/2566	

 13. ติ๊กเลือก ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว กดปุ่ม "ลงชื่อ" (ผู้ประเมิน) ผู้ประเมิน ทำการลงชื่อและลงวันที่

Brenhulluntarschuspungungen bergen bei seinen 🚳	profile
() msuSmsunaquine (PA) >	0-2241-9000 60 3134
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563	KPIOOB
🕷 ข้อมูล ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5 ส่วนที่ 6 ส่วนที่ 6 ส่วนที่ 7 ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 9
ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน	
ฟูประเบิน	
DIVN	
ผู้ประเมิน ด้านหนึ่ง มักบริยารงานการคลัง	
Šilā Ažimenterāti	
พุธงารประมุม ได้รับกราษพลการประเมินแล้ว	
() ผู้รับการประเมิน ต่ามชน่อ เจ้าหนักงานฟัตตุ วิมที่	
พยาม	
ิได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวิมที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ชินขอขลงบานรับกราบ โดยมี่ ๋ (ส่อกพยาน	
() wanu	
ด้านหมือ วันที่	
Unbh 😋 🚺 Unbh 🐑 🚺 Unbh 🐑 🚺 Unbh 🐨	02/07/2566 02:47:45
nsuklutBurnsuhnsovhovhu [lhr-uAr.dla.local[26562820607/C1306803959F63842156783] Best Screen Resolution 1520X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 អនីឲ្យបាប់ា	



- ในกรณีที่ ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้ประเมิน จะทำการ เลือกพยาน เพื่อให้เป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบและแต่ผู้รับการ ประเมิน ไม่ยินยอมลงชื่อ
- 15. ติ๊กเลือก ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ^{• เลือกพยาบ} เพื่อเลือกรายชื่อผู้เป็นพยาน โดยระบบ จะแสดงรายชื่อของอปท.นั้นๆ โดยสามารถค้นหาจากชื่อ สกุล หรือ เลขที่บัตรประชาชน หลังจากนั้น ให้กด "เลือก"

auUseo lo : nuaŋa	าตัวประชาชน :			
Åинт	แสดงทั้งหมด เรื	มสันหาใหม่		
	เลขประจำตัวประชาชน 🛦	ชื่อ-บามสกุล 🔺	4	
เลือก	accession and	construct soldered	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรมกาสารารณภัย	
เลือกเ	Revenue and A	constitution and the	นายข่างไขรา	
tãon	and the second s	concentration (sector)	เจ้าพนักงามการเงินและบ้านซี	
เลือก	Lawrence Constant	manual televity.	ເຈົ້າພະນັກຈານຊຸຣກາຣ	
เลือก		construction process.	เจ้าพนักงานธุรการ	
เลือก	and the second s	trineddleri Presien	เจ้าพน์กงามสารารณสุข	
เลือก	****	sease optical sector of	นักพัฒนาชุมชน	
เลือก	111111111111111	and and the second second	เอ้าพนักงานธุรการ	
táon	and the second second	printerest justial	นักวิยาการกักเค	
iãon	147103101480	represent	ปลัดองพีการบริหารส่วนต่ายล นักบริหารงานองพีการบริหารส่วนต่ายล	
			12-12-1-12-	

 กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 7 และส่งไปให้ ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ สถานะการ ดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น "แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่6"

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

 หลังจากที่ผู้รับประเมินได้ลงชื่อและวันที่ในส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป สามารถเข้าระบบเพื่อทำการลงความเห็นชอบได้ตามรูป

🥮 กรมส่งเสริมการปกครองก้อง	nu			prome
กะเมือนประวัติ >	การบริหารงามบุคคล (PA) 🗸 🧿 ระบบอื่นๆ 🦻			O-2241-9000
หน้าแรก	ระบบการบริหารงานบุคคล			
	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 🗸 🧕	เมนู ตั้งค่า >	ประเมินผลการปฏิบัติงานรายอปก. 2563	
	รายงานค่าใช้ง่าย ม. 35	เมนู ดำเนินการ 🔅 🧕	ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563	
	ระบบเสินทางความกาวหน่า >	รายงาน > กลุมขาราชการสวนทองถิ่น	ค้นหาข้อมูลแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราย อปท 2563	
	ระบบการลา	💍 ลูกจ้างประจำ	🔗 พมักงานจ้าง	
	ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล	්රින 0 එකත	14 đasa	
	ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
		กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทา	งการศึกษา 8 อัตรา	
	nş	🔵 ลูกจ้างประจำ	👷 พมักงานจ้าง	
	്രൂള്ളം 4 മന്ദാ	C dash	4 des1	
				-
	na como como como como como como como com	suaiolaisumsumesooriloofiu (thr-UAT.dla.local)[25CDD/ Perolution : 1920)2000. and Web Proven Microsof	AA338881630AE80F39AE23092DA]	



18. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น "รับทราบการ

ประเมิน ส่วนที่ 6" ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กดปุ่ม 🤨 เพื่อทำรายการของส่วนที่ 7

Dukkama: fusio sumakalu: fusio sumakalu: dajumskalu:	ค้นหาข้อมูล				
 	ป้อมประมาณะ	ทั้งหมด	รอบการประเมิน	ทั้งหมด	
ຄົງຊົນການປະລມີນ: ເພປະຈຳດັ່ງປະຈຳຫນ ຊຳປະເປັນ: ຄົງປະເປັນ: ຄົງປະເປັນ: ຄົງປະເປັນ: ຄາມມາຊາຊປູປະປົນ: ເພນາຊາຊປູປະເປັນ: ເພນາຊາຊປູປະປົນ: ຄາມມາຊາຊປູປະປັນ: ຄາມມາຊາຊປູປະປົນ: ຄາມມາຊາຊປູປະປັນ: ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມສາມາຊາມເຫຼັງ ຄາມຊາຍເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມຊາຍເຫຼັງ ຄາມມາຊາມເຫຼັງ ຄາມມາມີຄາມູ້ມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມີມ	เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน				
ເພນປະກໍບັນຮະຫຍາຍ ຜູ້ປະລຸບັນ: ຄົຍຜູ້ປະລຸບັນ: ຄົນທີ່ມີ ແລ້ວນກໍ່ຈະແບດ ຈາມປະເພນີບແລກາວແຫຼ້າງດີດ້ານເລາຍແຄຍລະ 2563 ຄຳດັ່ນ ຈະທີ່ກະປາກອຈມຮ່ວມກ້ວຍກົບ ມີດະບຸປຣແກນ ກຣິ່ກຳ ຜູ້ຮັບການປະລະມົບ ຜູ້ປະລະມົບ ຊານແລກເຮ່ານໃນການ	ชื่อผู้รับการประเมิน		นามสกุลผู้รับการประเมิน		
ຄົດຢູ່ປະເປັນ: ບານກາງຊປູ່ປະເປັນ: ໂຄລາ ເປັນສະລາຈັນປີ ແລວນກັ້ວແເດ ຈາມປະເຫປັນສາກະປ່ຽບີດ້ວາມຂາຍບູຂາລ 2563 ສຳເປັ ອວທີາຣປກາຮອດສ່ວນກ້ອວກັບ ຍິວປປະເທດ ແລ້ວກີ່ ຜູ້ຄືບາກະປະຂະນົບ ຜູ້ປະເພີບ ສາກເຂກາຣດຳເນັບກາຣ ວິມກີ່ປະເປຈຼມອອນຸລ	เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเบิน				
ຄວາກ ເປັນຄົມລາອີນປ ແລວດຕົ້ວແບດ • ກາບປະເບີນແອກາຣປ່ຽດີດ້ານປະເທດເຄລ 2563 ລຳດັບ ລວກົກຣປກາຣວຣໄວນກີລວກັບ ປີວບປຣະມານ ກະ້ວກີ ຜູ້ຄືມກາຣປະຣມບິນ ຜູ້ປະຣມບິນ ລາກນະກາຣດຳເນັນກາຣ ວິນກີ່ປຣົບປຣຸວດີນຸລ	ชื่อผู้ประเบิน		นามสกุลผู้ประเมิน :		
ลำดับ องค์กรปกครองส่วนท้องที่น ปิงนประมาณ ครั้งที่ ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ลูกานะการดำเนินการ วันที่ปริบปรุงข้อมูล					
	สันหา เริ่มสันหาใหม่	มนุกงกั้งหมด			

- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ติ๊กเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
- 20. กดปุ่ม "ลงชื่อ" (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการลงชื่อ
 และลงวันที่
- 21. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 8 สถานะดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น "ความเห็น/ลง นาม ส่วนที่ 7"

າປຣະເມັບ	เผลการปฏิบัติ	งาน >> ประเมิ	ุ่นผลการปฏิบัติ	่งานรายบุคคล	2563						KPIOO
	😭 ข้อมูล	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 7	ส่วนที่ 8	ส่วนที่ 9	
มที่ 7 ความ	ห็นของผู้บังคับบัญช	าเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)									
	ติเห็นขอบกับผลมีความเห็นแต	ลคะแนนของผู้ประเมิน กต่าง ดังนี้ 1 ผลสัมฤกธิ์ของ-	วาน ควรได้คะแบบร้อยละ			0	нома				
		2. สมรรทนะ กวรไ	ดักะแบบร้อยละ			0	нама				
			รวมคะแบนที่ควรได้	iครั้งนี้ร้อยละ							
				(🖪 ลงชื่อ						
				ต่าแหน่ง	นักบริหารงานองกับ	การบริหารส่วนต่านล					
				วันที่							



<u>ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ</u> <u>พนักงานส่วนท้องถิ่น</u>

- คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ติ๊กเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของ, ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4
 หรือ, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7 หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียด
 คะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
- 23. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 9 สถานะดำเนินการเปลี่ยนเป็น " ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 8"

							0-2241-9000
							d "D clo 3134
บบประเมินผลการปฏิบั	ติงาน >> ประเมินผลก	ารปฏิบัติง	วานรายบุคคล 2563				KPIOO
ค้นหาข้อมูล							
ป้อมประมาณ	ทั้งหมด			✓ soumsuls:i0u:	ทั้งหมด		~
เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับการประเมิน							
ชื่อผู้รับการประเมิน :				นามสกุลผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ผู้ประเมิน							
ชื่อผู้ประเบิน				นามสกุลผู้ประเมิน			
ดับหา เริ่มดับหาใหม่	เสดงทั้งหมด						
	цяяа 2563						
🕀 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราย							
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราย สำดับ องศ์กรปกครองส่วนท้องถื่	ม ป้อมประมาณ	ม ครั้งที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- 24. นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ติ๊กเลือก เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือมีความเห็น แตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล
- 25. กดปุ่ม "บันทึก" สถานะดำเนินการจะเปลี่ยนเป็น "ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 9"

	👫 ข้อมูล	ส่วนที่ 1	aburi 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 7	ส่วนที่ 8	e inucts (
เนที่ 9 ผ	พลการพิจารณาของนายก อ	บจ./นายกเทศมนตรี	/นายก อบต.								
	ความเห็นขอบผล	ลดะแนนของ			ິ ຜູ້ປຣະເມີນ ຕາມສ່ວນ	ที่ 4 หรือ		ผู้บังคับบัญชาเหนือย่	ในไป ตามส่วนที่ 7		
	🗇 เก็นชอบตามควา	ามเห็นของคณะกรรมก	ารกลั่นกรองการประเมินผ	เลการปฏิบัติงานของส	ว้าราชการหรือพนักงานส่วเ	มท้องที่น					
	ิ มีความเห็นแตกต	ก่าง ดังนี้									
		2 aussous opsil	กับพระเลิศแปนรอยสา				териа				
		2.003300-1730	ะของเรา เมนุมที่การได้ด	เริ่งนี้ร้อยละ			u dad				
)			
				cinaHuio	contraction with the	for the second second second					



ระบบการลา

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 17 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตาม หัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความ ผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน 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

				กระบวนการ ส	ลา		
หู้ลา	(fa) → sizyaan						
ผู้ดาวหสอบ	ในใส่ครวจสอบแล้ว	สลาวของว่า สอบ องชื่อ					
ผู้บังคับบัญชา 1			idiuats argra haangra takituatsangra				
ผู้บังคับบัญชา 2				มาระบบ มาระบบ เล่าระ เล่าระบบ เล่าระ เล่า เล่าระ เล่า เล่าระ เล่า เล่า เล่าระ เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า			
พู้บังคับบัญชา 3					เข้มมา สมุญาห รมเป็นกรรอบดูกค		
ผู้บังคับบัญชา 4						เมื่อสารร อนุญาต เสรีย เมื่อระเดาต่องอน สารสุดการเรายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	
ผู้พิจารณา อนุญาต							tilizers and the second

<u>หมายเหตุ</u> ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

ขั้นตอนคำขออนุญาตลา

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

പ ^{ചം}					0.2241.0000
	เบริหารงานบุคคล (PA) -				6 D (0-2241-9000 (0-334
น้าแร <i>ก</i> ระ ระ ระ ระ ระ ระ ระ ระ ระ	ยบประเมินหลาทรปฏิบัติงาม มบเกิมทางความท้างหน้า มบการเกื่อนขึ้นจันตรีอน มบการคา มบเหล้อได้ชินตรีอน เมนหน้อสือร้วยองเงินเตือนและบุกกล เมนหน้อสือร้วยองเงินเตือนและบุกกล	2.ເຊັຍກາວນາມາກາລາ ອີກ ແຜ່ ອີກເວລເບ ແລະອັດການກາ ຕ້ານໃນກາ (Strupyna) 20 dam	หัวและการ เกลิก "เล่า" และ เด็ก" "ไข่ไหลา" ร 1 ดิสมสา 1<	S66 IST I dan	
	i	ng 5 daan	กลุ่มบ้าราชการกรู และบุคคลากรทางการศึก 🤹 ตูเจ้างประจำ O สตา	າຍາ 9 ລັດຣາ ໜັກບານລ້ານ 4 ສັດກາ	

4. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างยื่นใบลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

อุษย์บริการข้อมูลมุกลากรก้องที่มหา่งชาติ กรมส่งผรับการปกครองก้องขึ้น			profile
() การบริหารงานบุคคล (PA) >			O-2241-9000
ระบบการลา >> ยื่นใบลา			LEA001
บันทึกการลา			
dendennemsen: • nitide	เมือก สามัส สามัส เสรีเรียงเรียงที่ สามัระบรณ์สายที่การการการ สามัระบรณ์สายที่ เอลาเก้าเรียงการการเสรีเสรายสาย สามัระบรณ์สาย สามรีสามราย สามรีสามราย สามราย	เลือกประมาทการดา	2
	nsurioratiumsulmesulatiostiu (Ihr-UAT dialoc	ax (70C953F693C10689A7047B186F5A80C5)	

 เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฎหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไป ตามที่เลือก ยกตัวอย่างดังรูปต่อไปนี้



ตัวอย่างบันทึกการลา

ขั้นตอนสำหรับผู้ยื่นใบลา

1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (*ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย* * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

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

เลือก	
้เลือก	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
นายกองค์การบริหารส่วนต่ำบล	
ปลัด อบต. ผอ.สำนัก	
ผอ:กอง หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า (ระบบดึงข้อมูลชื่อ สกุล มาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลาป่วย เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้เลือกดังนี้
 - O เต็มวัน
 - O ครึ่งวันเช้า
 - O ครึ่งวันบ่าย
- คำนวณวันลา (คลิกปุ่มเพื่อให้ระบบคำนวณจำนวนวันลา)
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (ระบบดึงข้อมูลที่อยู่ติดต่อมาให้อัตโนมัติ)
- หมายเลขโทรศัพท์ (ระบบดึงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มาให้อัตโนมัติ)
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ ⁽¹⁾ ลงชื่อ
 เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป





- ชื่อ ตำแหน่ง ระบบดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ)
- สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ระบบจะแสดงสถิติการมาให้หลังกดปุ่มคำนวณ)
- ผู้ตรวจสอบ ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม เอกผูดรวจอบ
 เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้

ชื่อ :	นามสกุล :			
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :				
คับหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันหาใ คลิกปัม "คันหา"	hu			
ต่ำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ	สังกัด	ผัครองตำแหน่ง
ลือก 1. นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ปลัด/รองปลัด	and the second
ap	รองปลัดองค์การบริหารส่วนต่ำบล	ล บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปลัด/รองปลัด	proprophilist shaded
_{ลือ} กด "เลือก" รายการที่เลือก"	ห้วหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	ง สำนักปลัด	and the second sec
ลือก 4. 🗡 🥜 ศารงานสวัสดีการสังคม	ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	enconclusion where
ลือก 5. นักบริหารงานการคลัง	ผู้อ่ำนวยการกอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	กองคลัง	contraction many
ลือก 6. นักบริหารงานการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	I and the second second
ลือก 7. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		ชำนาญงาน	กองคลัง	considerant former
ลือก 8. เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	constraints assess
ลือก 9. นักทรัพยากรบุคคล		ช้ำนาญการ	สำนักปลัด	contraction in challenge
ลือก 10. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ปฏิบัติการ	สำนักปลัด	considerable descent
ล <mark>ือก </mark> 11. นักวิชาการเงินและบัญชี		ปฏิบัติการ	กองคลัง	conversions descare
<mark>ลือก </mark> 12. นักวิชาการศึกษา		ปฏิบัติการ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1
<mark>ลือก </mark> 13. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ	ภัย	ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	conducts to days?
ล <mark>ือก</mark> 14. นักพัฒนาชุมชน		ปฏิบัติการ	ุกองสวัสดิการสังคม	presentation of a section of
<mark>ลือก </mark> 15. เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	กองช่าง	contraction of the state
ลือก <mark>1</mark> 6. เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	I was a set of a link of
ลือก 17. นายช่างโยธา		ปฏิบัติงาน	กองช่าง	pressed based on the later.
<mark>ลือก 1</mark> 8. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปฏิบัติงาน	กองคลัง	concernation and a
ลือก 19 มักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติการ	ปลัด/รองปลัด	conditional spatiation

- ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา1 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม
 เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
- ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา2 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม
 แพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
- ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา3 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม
 เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้



- ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา4 ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม
 เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
- คำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต ระบบแสดงรายชื่อผู้ตรวจสอบให้อัตโนมัติ ผู้ยื่นใบลาสามารถกดปุ่ม
 เพื่อเลือกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายอื่นได้
- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "รอการตรวจสอบ"

รมภากรลา ทั้งหมด ทีมก แสดงทั้งหมด เชิ่มทีมหาจิษม่ จิ.ช่งเว้ามาย	ส่งออกไฟด์ Excel	ปัจบประมา เ ทั้งหมด	u.		amu:ใบลา ทั้งหมด			
สมก แสดงก่อยมด เริ่มสัมกษณ์ ว่าวันวันหน	doddnīwá Excel	IVBUU			nohuo			
สันก แสดงทั้งหมด เริ่มสันหาวังป	ส่งออกไฟล์ Excel							
and a straight straig								
twoooga								
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ซึ่ง	ถึงวันที่ จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
ດານີວຍ	10/07/2566 10	10/07/2566 10 Ju	provide the desident	and the second s	second in the second	commendations.	Samsosaaau	000
เหน้าละ 10 รายการ 💌			1 ที่ง 1 จ	nn I				



ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การตรวจสอบการลา</u>

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

isud G	งเสริมการบักครองท่องสั่น 1. ผลิกปุ่ม * ภารบริหารงานบุคคล (PA) -	การบริหาร PA)			0-2241-9000
เน้าแรก	รมบประเมินหลาารปฏิบิติงาน ธนแล้นกาลวามกำรหว่า ธนมการเลื่อนขึ้นชนเช่น รนนการสา ราบบารปังสินติชน ราบบารปังสิรัยระหวันเดียนเลาบุคคล ระบบบ้ารประจำชนได้ชนเลาบุคคล	ັ ເທິນ ເທີ ເທີ ເທີ ເທີ ເທີ ເທີ ເທີ ເທີ		wineuriss 12 aan	
		♪ ^{ns}	กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกษา 9 : ครั้งประวำ 0. ชาว	อัตรา ชุมักงานอ้าง 4.5m	

 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ⁽²⁾ ของ รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

🔏 การบริหารงานบุ									ស	0-2241-9000 cia 3134
										1540
Unisal >> wa	151011081									LENO
นหาข้อมูลการลา										
				2 contemport						
JHUD				ทั้งหมด			ก้อหมด			
สันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มกันหาใหม่	dooonTw& Excel								
		G.								
		de stand				A	2			
loonuruan	Us:unnnsan	asuasun	nuoun	reucucure	Nerecco	ผู้บริสิบบณิชา	gaananao aun i	ผู้ออกคาสง คนท 2	amusuan	
Consider Lowers () March 1998	อาปวย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	and the second second second second	ALCONTRACTORY AND A DESCRIPTION	consideration operational	COMPANY TRANSPORT	รอการตรวจสอบ	۳
(หน้าละ 10 รายการ	~				ไท้อไฮา	n 1				

 หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป

	มี่ๆญเ	ររេចលា ស្រួតស្រីប្រហ្លឹងមិប	างการกอที่ยก่เมย.	1119116
รายสิ่งสารประการสะการสาวที่เขาไข กรุ่มประสามาระว่างประชาวิจาร์น	9			talar 1
				ß
บบการลา >> พิจารณาก	มลา			
แก้มข้อมูลการสาข้อย				
alaufi:	o affirm company that the		วัน เดือน ปีเลี้ยน เป็นวิชาวรรรษ	
dar warden	0/0//2/46			
rlanz	uin son			
มาตะว่า แปน สำเภามาม ลิศษา กองคลัง	าสำหรับงามสัสด			
umanum utanhel Wildo	eleđa			
ระเลตอาการที่อยารเครื	10/07/2564	64546 10/07/2566	difference 10 Sei	
= chudu	0 avfalads		and about a	
las urisans, Asdaine Isláil	Choose CongRisson Transition and Constrainty South International Systems (2008)			
างการเสริการที่เหติ				
		a presidenti se facilitaria da		
alifama bina and	ndi 0 avelaŭ 10 fa navnaŭ sun ta	and density density		
ผู้สรวงของ				
djana and a state of the state	thanda donženanova			
O Matantang Salahana Ang Salah	unaccontraticity			
	1. เมืองเมือง เองรรรมอน			
	2. astroferream	3. wile "artis" also beracius		
		If and		
		and the first first first first		
สรายเสียญัปอร์มนักเลาเ				
การเสียญใจจึงประกา เ	munia ginanmanada dangkahanan			
Colorosagore Childree	Sidini)			
actual				
		erorisectelles asses		
ความเส็นสู่ปังคับอัณงาว				
ການເສີຍຢູ່ໃນກ່າວໃຫຼກາວໃນໃນ 2	rhundu dintermediation of the standard standard			
Interstington Liniter	and and			
acturi				
		surveilere Adver		
ความเส็นผู้ปังสัมขัญชาวิ				
ອວາວທີ່ແຫຼ່ວ່ອໃນກັນກາ ຄຳດັນ 3	danis siminadahan ¹ dimplototum			
- HARDSHEN WILL SAMARD				
acturi				
		superinter a factor.		
สรามสินผู้ปลร์มนักสา4				
กรายสัมผู้ปล่างจากการไปปล. 	dianti suuticovinnisensiadina segun	laven		
		and the second second		
4.6.4				
A a desta de la composición de				
สารให้สุดรายเหมาย	สารคมัง เปลืองจัดหมายสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส			
 agree Magnee actust 				
		equilities descent		
		No. of Concession, Name of Con Name of Concession, Name of Concess		

6. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ

1



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

gudu nsud	เร็การข้อมูลบุคลากรท้องกับแห่งชาติ โดเสริมการปกกรองท้องสิ้น 1. คลิกาไม " งานบุคคล (F	ัการบริหาร PA)			profile
ធ	การบริหารงานบุคคล (PA) -				G 0-2241-9000
เน้าแรก	ระบบประเมินหลางรปฏิบัติงาน ระบบสินทางกวามท้างหว้า ระบบการส่งแต้แอขแก้งอน ระบบการสา ระบบสมัปอนต้อน ระบบกัรประจำชังที่ที่ห่องรัฐ	2. เล็กราวมหากลา มู่กา เหตุ สู่กรวจสอบ ลลาลู้อนุญาต จำเนินการ (เรามนุคคล) 20 ออรา	รับเมล การรับเสอง และสัตาร์ เมละสัตาร์ เมละสัตาร์ เมละสัตาร์ หรือรายอาโมล เขตระยนกลิสา เหตุมรายรายการสอบการการเป็น 33 อเปรา เขตระยนกลิสา เหตุมรายรายการสอบการการเป็น 33 อเปรา เขตระยนกลิสา เปราย 0 6อา	р [*] Жітоцібна 13 деп	
	i	ns	กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกษา 9 👷 ลูกอ่างประจำ	ວົຕຣາ	



 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ²⁰ ของ รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

🕺 ກະເບັນນປຣະວັດີ 🤉									ស	0-2241-9000 cia 3134
Jบการลา >> พจ	ารณาใบลา									LEAGU
รับหาข้อมูลการลา										
ะเภทการลา				ปัจบประมาห	ณ		สถานะในลา			
ทั้งหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มกับหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Ex	col							
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันสา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับปัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
improving and	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 šu	anariadim deschatesed	starter of the reserve	complian descend	status interv	ได้รับการตรวจสอบแล้ว	۲
เหม้าละ 10 รายการ	~				1 ทั่ง	1 om 1				

 หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

nsudouatunisunasaofaofu			bro bro
managenera (DA) ;			A 0-2241-900
บบการลา >> พิจารณาใบลา			LEA
แก้ใบข้อมูลการลาป่วย			
เอียนที่ -	งศ์การบริการส่วนต้องล	3u เดือน ปีเดียน :04/07/2566	
วัน เดือน ปีที่ขอ	04/0//2506		
เรื่อง ของกป่วย			
deu -	lão aun		
ວ່າພາວ່າ ທຳມາຜ່ອະເວັນແຫຼກ	nyyed		
ระดับ : ถ้าเทณงาน สิ่งกัด - กองคลัง			
ของสาป้วย เนื่องจาก กดงอน			
ananeuu iäonlivä luloiäonlivälo			
		241000000	_
aoaaaqaynaanoaaaaaan .	10/07/2566 INJUN 10/07/2566	отноа : 10 эо	moutum
# ebutu	ີ ສາຫຣັບໃນທຳ	 ane6otiaino 	
ukernana-nonalnwation	such associate franchis management and the second		
	110		
າມານອອນໂດຍກັນກຳ	ARE TAXABLE		
	องงายเชิ้มเรียบร้อยแล้ว		
	สามแน่ง เส่าหม่างวามพัตรุ		
สถัติใบการสาในปี เบประมาณนี้ สาปวย นาแล้ว 0 สา	ວິບນີ້ 10 ວັນ ແລະວບເປັນ 00 ວັນ		
ผู้ตรวจสอบ			
ເງິດຣວດສອບ ຕຳມ	ร่อ : นักกรัพยาทรบุกคล		
ได้รับการตรวจสอบแล้ว 2 ยังไม่ได้รับท	sessoradu		
avoluti .	Setter of a state of		
	ลงสายเพียงรัสมนต์ว		
	and fulfile stational		
ความเส็นผู้นั่งคืมมีชนชา1			
	The Build Street Stre		
ความเห็นผู้บังคับเห็นชา 1	แล้วที่แหน่ง : ผู้สำนวยการกองกลัง เสือกลู่ปังกับบัณฑา		
O เส้นกวรอนุญาต O ไม่เส้นกวรอนุขภาต			
1. เมื่อหน้องระเป็นคระ			
-	2. ariudarisaan		
	3. สสัต "สงที่ส" เพื่อ		
สงวันที่ :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	[gf audo]		
	0100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		
HDIDINGYUGHDUT9012			
ຄວາມເຫັນສັບລັບວ່າທຸສາລຳດັບ 2	ต่างหนึ่ง มักวิชาการจริงและว่านยี่ เพื่อหลังมีขนไหนก		
ອວາມກຳ			
	water enforced dealerers		
ความเห็นผู้บังคืมบัณฑา3			
ความเห็นผู้บังกับบัญชา สำคับ 3	สามหน่ง เร่าพบัคงามรังเกียรางได้ เสลาผู้บันผิบมัณฑา		
🔿 อีนกระอนุญาต 🔍 ไปเลื่อกระอนุญาต			
ลงวันที			
	property ofference in the second		
กวามเห็นผู้บังคับนัญชา4			
ຫວາມເກີນສູ່ບົວກັບຜ້ານຢາ ລຳເປັນ 4	ะ ตายทอง : รองปลับอุดภัการบริการส่วนต์ ฟุส <mark>า เสียทย์ปิจกันวดีบูลา</mark>		
🤉 เส็นควรอมุณาต 🗆 ไม่เส็นควรอมุณาต			
ลงวันที่:			
	and the second se		
ทำสั่งผิพิอารณาอนณาก			
and the state and a fit			
คำสั่งผู้พลารณาอยูญาต	ก้ายหน่ง ปล่อลงศ์การปริหารส่วนก้านสิ เมือกผู้สิงารณาอนุกาณ		
atmps Alemon			
ລະວັນຕີ			
- wearded to			
	a set a transfer		
	4. สสัต "ชินมโก"		
	auto next		

- 6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ *ช* องช่อ เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "เห็นควรอนุญาต"

									ស	0-2241-900 cla 3134
บบการลา >> พิจ	วารณาใบลา									LEA
ค้นหาข้อมูลการลา										
ะเภกการลา				ปัจบประมา ณ			สถานะใบลา			
กังหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหายหม่	ส่งออกไฟล์ Excel								
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกค่าสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
improd work	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	starbeitet dischattant	securities reports.	an applicate the second	comparisations)	เห็นควรอนุญาต	۵ 🖸
(หน้าละ 10 รายการ	•				1 พื่อ 1 อาษ	a				

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา2 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

- 1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ "พิจารณาใบลา" ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป

Indurenza (Balance Market Server, Andrew Serve	🥶 กรมส่งเสริมการปกครองก่องดัน	inปุ่ม "การบริหาร กระ (PA)			proble
UTUET suudimarsuudhooda suudimarsuudhooda 2, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastavaa 9, statistatii	🕼 การบริหารงานบุคคล (PA)-				60-2241-9000 dia 3154
ກຄຸ້ມບ້າຣາຍກາຣຄຣູ ແລະບຸດກລາກຣການກາຣກິກນາ 9 ລັດຣາ ກຣູ ອີລັດກ 9 ລັດກ 9 ລັດກ 4 ລັດກ	นั่นไมโรร ระบบริสามาราชบุติราชนา ระบบสมาราชบุติราชนา ระบบกระจำบนส่งอนด้อย ระบบกระจำประจำชนาราชนา ระบบรระจำประจำชนาคม ระบบรระจำประจำชนาคมอย ระบบรรระจำประจำประจำชนาคมอย ระบบรรระจำประจำชนาคมอย ระบบรระจำประจำประจำประจำประจำประจำประจำประจำ	2. เล็กราบแกาลา ผู้สา เมลุ สู่ตววออบ และผู้อยูาก สำนับการ (ราบบุคคล) 52 20 fear	າ ກາງແລະ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ	ann uard Isran Ilaun 19055 19055 13 Ann	
		nş Sidan	กลุ่มบ้าราชการครู และบุคคลากรทางกา อูกร่างประวำ 0 ลังวา	รศึกษา 9 อัตรา มีมีการแร้กอ 4 อัตรา	
		nş Sâm	entinalezh O den	diam diam diam diam diam diam diam diam	

 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ⁽²⁾ ของ รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

									d D	cia 3134
มบการลา >> พิจ	วารณาใบลา									LEAG
ในหาข้อมูลการลา										
				2 contemport						
алинизат. Банио				กังหมด			ทั้งหมด			
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการสา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวงสอบ	ສູ່ບັດຄົບບັໝຍາ	ผู้อยกกำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
memory	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 Su	statistic definities	security on the Physics of the security of	an applicate the second	comparisations)	เห็นควรอนุญาต	٩
เหน้าละ 10 รายการ	•				1 ซึ่ง 1 จาย	11				

 หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



automolegsgrennsrheeluurienö	.50	Profile
(3) msuBritsvilujima (HV) .		0-2241-9000
Suppress SS Westerprises		U 20 65 354
infludavamsanitae		
สัญส์	ວທ່ານເຮັດແລ້ມດ້ານ ວັນ ດ້ວມມືເດັບ 6407/2	60
Ju (Gou Drieu :	04/07/2566	
daa saaniba	ulio non	
Post /	MAIL VAUS	
ຍ້ານເອົາ	ให้งามสือรู	
ระดบ เขากันสมัย สมกับ เหมือสมอ		
เอกสารแบบ เอียกใฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
รังและบุญาตลาตั้งแก่วันที	10/07/7566 คือรับที่ 10/07/7566 มีที่พบเก 10 รับ	สำนวนวันอา
⇒ iðuðu	© ລາຍຮົ່ວໃນເປັນ	
115.4513.413-000381963100	 constant of any constantial and parameter function articular attribution data 	
-มามเลขไกรพีพกั		
	องอาจเข้มเรียนร้อยแล้ว ต่ำมนน่อ เราัณน์ที่เตามพัสดุ	
สถังถึงการสารับปังเปล่ะเทศแม้ ลาปาย บาบลั่ว ปัง	ครครั้งน้ำใช้ รับ และสามเป็น 8.8 รับ	
ผู้ตรองสอบ		
dinamentaria di	และหมัง : เกิดที่สายสมุทกอ เสาะการ มงคล	
- wave servoreners - evidios		
auðuri :	04/07/2566	
	ລາລາຍເປັນເຮັບຫລັດ	
	an privativa (de chadrane)	
กวามเห็นผู้บังกับนัฒนา1		
ຄວາມເຕີມຜູ້ນໍາສົບບັນຫຼາງ I	ะ ถ้าแกน่ระผู้มำมวยการกลอดส่อ แปลกผู้เวิดชินปัญญา	
🗏 เค้มควรอบุญญา 🗆 ไม่เค็มควรอบุญญา	0	
ลงวันที่: 04/07/2566		
	ลงสายเงินเรียบร้อยแล้ว	
	a for an interface of the second to	
ความเห็นผู้บังคับปัญชา2		
ความเห็นผู้บังกันมัญเกล่าดับ 2	สายหนัง มัตรีมาการบับแต่.เป็น <mark>ปี</mark> เปลาหลังในที่ไปส่วนกา	
่าเห็นควรอบการ 🔿 ไม่เห็นควรอบุญา		
1. เรือกเพื่อการพันดาร		
	2. แลวัททัพรางสมม	
องวันที่:	3. คลิก (ธงรัต) เพื่อ โสรามเชิมส์	
	(27 andia	
	(real-contrary) statical)	
กวามเห็นผู้ปังกับปัญชา3		
ความสืบพันสารสารสารสาร	(ถ้าแหน่ง เจ้าหรือง แล้วกับรายใช้ - เสียงอิงักที่เป็นมา	
 เคียงรอบุณา<mark>ต วิไปเคียง</mark>รอบุณา 	0	
ao5uñ		
	institution for all	
ความเห็นผู้ปังกับปัญหา4		
ສວາແເຫັນລູ່ບົວທົບບັຽງຫາ ສຳຄັບ 4	กับหน่อ ของปลองกักรายการส่วนกับน เสียกผู้ปังหมีประชา	
🖸 เพิ่มกรรอบุทกาช 🔾 ไม่เพิ่มพรรอบุทกา	S	
ลงวันที		
	cross-initial	
1		
ทำสังผู้พิจารณาอยุณาต		7
ก่ำสังผู้พิจามนาอนุขเาต	ต่ำเสงนัง เปลือมการปริหารปรับอาณิ เปลาผู้ของขณะมนุญาต	
O agent on Things		
augus :- margano.		
	at a start start of	
		100

- ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ *ช* องช่อ เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "เห็นควรอนุญาต"

									ស	0-2241-900 cla 3134
บบการลา >> พิจ	วารณาใบลา									LEA
ค้นหาข้อมูลการลา										
ะเภกการลา				ปัจบประมา ณ			สถานะใบลา			
กังหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหายหม่	ส่งออกไฟล์ Excel								
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกค่าสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
improd work	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	starbeitet dischattant	securities reports.	an applicate the second	comparisations)	เห็นควรอนุญาต	۵ 🖸
(หน้าละ 10 รายการ	•				1 พื่อ 1 อาษ	a				

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

- 1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ "พิจารณาใบลา" ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป

Indurenza (Balance Market Server, Andrew Serve	🥶 กรมส่งเสริมการปกครองก่องดัน	inปุ่ม "การบริหาร กระ (PA)			proble
UTUET suudimarsuudhooda suudimarsuudhooda 2, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudimarsuudhooda 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statimuumarsuudhooda suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastada 9, statistatii suudistastavaa 9, statistatii	🕼 การบริหารงานบุคคล (PA)-				60-2241-9000 dia 3154
ກຄຸ້ມບ້າຣາຍກາຣຄຣູ ແລະບຸດກລາກຣການກາຣກິກນາ 9 ລັດຣາ ກຣູ ອີລັດກ 9 ລັດກ 9 ລັດກ 4 ລັດກ	นั่นไมโรร ระบบริสามาราชบุติราชนา ระบบสมาราชบุติราชนา ระบบกระจำบนส่งอนด้อย ระบบกระจำประจำชนาราชนา ระบบรระจำประจำชนาคม ระบบรระจำประจำชนาคมอย ระบบรรระจำประจำประจำชนาคมอย ระบบรรระจำประจำชนาคมอย ระบบรระจำประจำประจำประจำประจำประจำประจำประจำ	2. เล็กราบแกาลา ผู้สา เมลุ สู่ตววองบน และผู้อยูาเก สำนับการ (ราบบุคคล) 52 20 โดรา	າ ກາງແລະ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ	ann uard Isran Ilaun 19055 19055 13 Ann	
		nş Sidan	กลุ่มบ้าราชการครู และบุคคลากรทางกา อูกร่างประวำ 0 ลังวา	รศึกษา 9 อัตรา มีมีการแร้กอ 4 อัตรา	
		nş Sâm	entinalezh O den	diam diam diam diam diam diam diam diam	

 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ⁽²⁾ ของ รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

									CL D	cia 3134
มบการลา >> พิส	วารณาใบลา									LEA
ในหาข้อมูลการลา										
เกตการสา				ปังแประเทศน			สถานใบลา			
анио				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ingenet most	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 Su	statistic distriction	and an arrangement	anapplant despend	course Matteries	เห็นควรอนุญาต	9
imperial model	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 Su	statistic distributions)	and secondly concern	secondary descend	compactive contracts	เห็นควรอนุญาต	90
หน้าละ 10 รายการ	~				1 พื่อ 1 อาย	11				

 หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



(FS)
OF LOCAL NOW

บบการลา >> พ็จารณาในลา				
SUDDISCI >> WOISSUILUAT				U do ma
				LENGUZ
แท้ไขข้อมูลการลาปวย				
เชียนที่ วัน เดือน ปีกันอ	authorsensetudius		ວັນ ເດືອນ ປະຍົມນ. 04/07/2566	
เรื่อง ของหปังผ	Dectorizate			
išou :	dãa sua			
ðumiði : dumið sðumið	esmiliari.			
ระกับ เป็นหมูลาม สัสทัก กลอดจัง				
ของหนึ่วย เมืองจาก การสอบ				
iaphowa iluipiponiwato				
จึงกองเหมายอกทั้งแต่วันที	10/07/2566	ดังวันที่: 10/07/2586	ອີກົນແມດ: 10 ວິນ	(Annual and
= ເຕີເເວັນ		สายรังวัลสำ	่ สาพริสวิสปาย	Citizen and a second
ในราวว่างสาระดีตร่อง พระจำใช้ที	Parametric approximation in			
	4700			
Hundrauthselwit	The original			
		ລວສາຍເຫັດເຮັດແຮ້ລາ		
		สำนะปละ เจ้าหนักงานพิสตุ		
ลซอในการลาในมังแประมาคมนี้ ลามัวย มาแล้ว 0 ล	ອາຣົ່ວນີ້ 10 ວັນ ແລະຮວມເປັນ 0.0 ວັນ			
ผู้ตรวจสอบ				
1				
Stitute Contraction Contract	BUD UNESKO PSQUEM			
- short short of the short of the short of	11413440			
aohai	04/07/2566			
ความเห็นผู้บังคืนมัญชาใ				
ອາການກັບຜູ້ເຮົາອັນເອີນກາ (ที่แหน่ง ผู้สับเวลารองเครือ เสือกลู้ว่าสับโบลา			
แล้นกระชุญก ไม่สังกระชุญก	in a second s			
av3uii 04/07/2500				
		สงสารเกิดสารสา		
		counterconfine (texame		
สวามเค็มผู้บังทีมนัญชา2				
	danala da Tanana da A			
 wunosoueine - iuwunosoueine 				
aosun 04/07/2566				
		aoaranfhusiannian		
		1 La contenar de la care		
การเพิ่มมีไลถึงปัจจา				
ຄວາມເຄີ່ມສູ່ບັດກັບບັດທາ3				
ຄວາມເຄີ່ມຢູ່ບັຈຄັບອັດທຸລາວ ຂວາມເຈັ້ມຜູ້ບັຈຄົນອັດເວ ກຳດັບ 3	ต่ำแหน่ง เชิงหนักงานวัดสังธรณฑ์ดี เปล	ກສູ່ມັນຄົມຖາກ		
ຄວາມເຄີ່ມສູ່ບໍລິກັບບັດທູອາວ ຄວາມເຄີຍຜູ້ບໍລິກັບບັດອາ ຄຳດົບ 3 	ต่านหน่ง เช่าหน่างานใจเก็บรายได้ <mark>เส</mark> อ	กลุ่มัลทีมปัญหา		
กวามสำนสูปอกับสัญชาว ความสำนสู่วิจกับดังเอา ถ่ายัน 3 [อลัมมาระสุขภาค] ไม่ส่งมาระสุขภาค]	ຕ້ານແຮ່ວ ເຮົາແຕ່ຄະດາວໃດທັ້ນຈາດໃດ 🚮	กลู้ในดันสัญหา		
ແລະ ເຊັ່ນ ແລະ ເ	chuncio se medine rocho fuora del ada	nğfahabışır.		
CrewbukeUpuhuren 1. มงไก เรางรับสะรัฐเครื่านตา พระเทศการที่สะมี (1 การกระการที่ 10 ตามหารกระการกับ ตามหารกระการกระการ	dunis dudinationaria da	nglutuhur		
ราชุประกันสินสูง (1 มัน) (1 มัน) (1 มัน) (1 มัน) (1 มัน) (1 มีน) (1 มัน) (1 มัน) (1 มัน) (1 มัน)	dunis dudoutolosida d	ngolashum 10 agu Nasariyas		
	dunia shukurukufuruka da 2. arthoformasa	episkubura Bi sabi sasijir ada Birtashir		
รางแก้งประเทศ (การเกิดรับสาร (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง) (การเกิดรางแก่ง)	dania dadonaka kanda da	nýkalaktur: 2 sala raskir ada Terveniai		
norushagbanahymo exushagbanahymo (kala a Dalamayayo (kalamayaya I alam Bantaharo I alam Bantaharo Sabak	dunia dinikandarkanda di 2 infatorentea 1	ngludulum s nds "vefet" vda grandel grandel		
norushugbatahan esushugbatahan (ka) Catanangaya Dahanangan Latan (an ilan tan tan tan ta atata)	denis declarationered a	nýtakobyn: By nás Yančin'nás Eternetiu C at nas		
essufuiptedoren Aria (essufuiptedoren Aria (Contenenges Otherenseger Contenenges Otherenseger Estate: settet:	dania dadonakafanda da	ngkababar s na yang rat intensity (f num		
norushagbanahym) e suskagbanahym Ada 3 I alan seyn o' baharnange I alan fan tidwor Radud.	dunia dinikanakafanda di 2 infanfarsataa 1	ngladadaan a nda "vatin" yafa (gr anda)		
novahagbataben) exclusional de la companya de la compa	danis dadoudođendo <mark>da</mark> 1 1 1 1 1 1 1 	nglodacharr 1 g. stg. "gato" of s 1 g. statu 1 g. and 1 g. and 1 g. and		
An	dania dadonaka dada da 2. ortafisman 7. dania maska dimeterataria	egislashar en anda vada vada travenue er and er and		
novahajbjoloben e salingijoloben (do) salini e salini e salini	danis dinderuinformelis at i serieferranza 1 danis ensisuedensecondarfer i	ngladadam Brada "sada" yafa Bradani Br		
nasuhupbatuteen antiplatideen kita a Canonegre Olaboronge Canonegre Canonegre Setter excludiplatideen kera a Canonegrer Schlemenger	dania dindorukalanda da 2 untuferinasy 	nýklaksper til skol svei for nde trivensku: trivensku:		
An and a second	danis dadorska forstandi 2. ordefenses - - - - - - - - - - - - -	ngbububyar) I gab "yada" uda I nda I nda		
noverhappseben andragisteken Aris 2 Commensue Landon Aris 2 Aris 2	denis devisioner de la constante de la constan	nglodachur s safa "safa" afa farindur g aufa		
nowhąbsłoten Alu J	danis dadorukalna da 2 2 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	nývlakoper (g usic (g usic) (g usic) (g usic)		
norushugbatutoren eranikugbatutoren (h. k.) interneren (h. k.) interneren (h.) satut: eranikugbatutoren (h.) eranikugbatutoren (h.) e	danja dinderutekonsek da and	ngouturum		
nowshapbatateri andhapbatateri andhapbatateri andhapbatateri andhapbatateri andhapbatateri andha	danis dindorukolondel da unitari unitari danis reactes dinakteri darka danis reactes dinakteri darka	ngladashar t dag ratio nda t dramana t dr		
nzuchupbautoren n die gescher der Allen in die einer Verbein einer in die einer Verbein einer settet: einer die	danis dadorske forste da 2. and forstand 7. danis - section denoted a for 1.	epidadayar energiana		
narauhupbatuteent esanhapbatuteent Anta a Estentia esanhapbatuteent esanhapbatut	(denis device device for a set of a set	njokabur (grafanati (grafan		
navahagbanateen) anahagbanateen Aka a anahagbanateen anahagbanateen anahagbanateen anahagbanateen anaha anahagbanateen anaha Adagteennaupen	danis dadovidelanda (d)))))))))))))))))))	nývikabor: (a dra province of a dra province o		
norudnigistenteren exemingistenteren interventeren exemingistentere	danja dindonatohonda da antina antina danja dindonatohonda danja danja dindonatohonda danja dindonatohonda	eyekakayar u u u u u u u u u u u u u u u u u u u		
novahugbatuteen) undingiptikken Akt 3 undingiptikken Akt 3 undingiptikken Akt 3 undingiptikken Akt 4 undingiptikken Akt 4 undi	(fanis tinoinainainainaina) (fanis tinoinainainaina) (fanis tinoinainainaina)	mjolakshar (g nga nga nga nga nga nga nga nga nga n		
exadualphotoenni e and aughotoben after a intervence of holes rearge and an angeworth holes rearge water exadualphotobene water exadualphotobene water Adolphotocompy or dataphotocompy or data	danis daviendorski davie (1. sinderna se 1. davie vestavina finalisma davie (1. davie vestavina finalisma	ejekskopr:		
Ensuhiupbalaatuteen kus a ensuhiupbalaatuteen k	danis dadoutoformana a	ngkakahar grang ang ang ang ang ang ang ang ang ang		
exuthupbateorem exuthupbateorem Anta a i anneneeren Salenreeren anter exuthupbateorem	danis diversitation distributed and a second	nýdalabor: (g ad y sei o af a (deeplachor)		
norudiugistationen:	danja dinderukolonako da antina antina (danja dinderukolonako (danja dinde	epidadatyur:		
novuhupbatuteent esaihajbatuteent Akis 3 () daa iserminiser akida: esaihajbatuteges esaiha: () daa iserminiser esaiha) esaiha: () daa iserminiser () daa ise	danis diversitation de la danie de la dani	mpdukubur:		
nowhajbistutter) a characteristic internet a c	(danis rindoruduforder) ())))))))))))))	nývikakov: (g nak va čr nd s (g nd s (g nd s) (g nd s)		
nnuchiqbjoldbert exultigbjoldbert i den for tel a exult exult exult exult def approxemptor def approxemptor exult def approxemptor exult	danja dinika unindonako da da antina antina antina antina a	ngoladabar g g g g g g g g g g g g g g g g g g g		

- 6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ ชื่องช่อ เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "เห็นควรอนุญาต"

									ស	0-2241-900 cla 3134
บบการลา >> พิจ	วารณาใบลา									LEA
ค้นหาข้อมูลการลา										
ะเภกการลา				ปัจบประมา ณ			สถานะใบลา			
กังหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหายหม่	ส่งออกไฟล์ Excel								
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกค่าสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
improd work	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	starbeitet dischattant	securities reports.	an applicate the second	comparisations)	เห็นควรอนุญาต	۵ 🖸
(หน้าละ 10 รายการ	•				1 พื่อ 1 อาพ	a				

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

- 1. กดปุ่ม Menu การบริหารงานบุคคล (PA)
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน



3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ "พิจารณาใบลา" ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป

Image: Security	-2241-9000 3154
HÜTILS* ระบบริเป็นหากราช[วิถีงาม ระบบสีมารกราชกำหน้า ระบบการส่วยในร้อมก้อน ระบบการส่วยในร้อมก้อน ระบบการส่วยในร้อมก้อน ระบบการส่วยในร่อมก้อน	
suudasisehalankoosta 20 dean 20 dean 13 dean 13 dean 13 dean 13 dean 13 dean 13 dean 14 dean 1	
กลุ่มบัวรายการกรู และบุคกลากรทางการศึกษา 9 อัตรา ศรี กรู อูกจ่างประจำ 👔 เพิ่กงานอ่าง 4 สงก	

 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม
 ⁽²⁾ ของ
 รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

									d D	cia 3134
มบการลา >> พิจ	วารณาใบลา									LEAG
ในหาข้อมูลการลา										
				2 contemport						
алинизат. Банио				กังหมด			ทั้งหมด			
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการสา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณฑ	ผู้ออกกำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกกำลั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
memory	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 Su	statistic definities	security on the Physics of the security of	an application of the second	comparisations)	เห็นควรอนุญาต	٩
เหน้าละ 10 รายการ	•				1 ซึ่ง 1 จาย	11				

 หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



🔊 ดูแต่เสียารประมุณุคลากรกิจะที่แพร่งลาติ		2		profila
nudeuusch medene	anaginina (94) i			0-2241-9000
ะบบการลา >> พิจารณาในลา				LEADOZ
ແກ້ໃນປ້ອນຸລະກາຣລາບ່ວຍ				
nout	องกักระบรกรล่วมต้นอ		50 ເດືອບ ປີແອ່ຍນ 04/07/2556	
รีน เดือน ปีที่ขอ	04/07/2566			
taa manima				
au	υδα ουα:			
ພາລ້າ ຕຳແຫນ່ວ່າວ້ານ	ເລັດວາມເສັລກ			
ดีมาเป็นกฎงานสังกัก ของหลัง				
บองอก: กรอบ				
nankaula säanilwä luitöisäanilwäto	a)			
nonnervnesa schaarl Suri-	10/07/2586	ซึ่งวันที่)0/07/2566	ariwaan 10 Su	hundum
= เคียวัน	🗇 สารรับวันเข้า		🗆 สาหรือ สิมมักม	Contraction of the
ระหว่างสามาริกษ์อย่างสามาริกษ์ที่	Annual in split to the second			
	1710			
กของไทรพิพท์	100-1002000			
		ດ້ານເຮັບເຮັດແຮ້ວ ຕໍ່ານເຮັດ ເຮັດຜູ້ສາວາລຈີສາວ		
เธีโบการลาในปีงบประมาณนี้ ลาปีว่อ มาแล้ว 0	ลางรั้งนี้ 10 รับ และรวมเป็น 0.0 รับ			
ผู้ตรวจสอบ				
ผู้กรวจสอบ	กิมหน่ง มีการีพรากรมุกกล			
🦷 ได้รับการตรวจสวนแล้ว 🗌 ยังไม่ได้ร	รับการตรวรสอบ			
acturi	04/07/2556			
		ດະສາຍເຮັບເຮັບແຮ້ວ		
		and the decident		
ความเห็นผู้บังกับบัญชาใ				
ຄວາມອິນສົ່ນວ່າກຸ່ມປ່າງຫາ 1	minio éducomenciado destá activam			
- Association - Marconautri	minute span an inclusion and a second s			
- number of the second second	10			
49/2//040 Tubes				
		chaudiudhuthon		
		seal analysis raises		
ความเห็นผู้ดังคับอิญชาวิ				
พวามเกิดมีผู้วิสตัดปัญชาสาดับ 2	dimide digenerativeshing	191		
- mananga ta manananga				
and another				
		ລະລາຍເບັ້ນເຮັບມຣີວບແລ້ວ		
		For the second second		
ความเห็นผู้บังกับปกมชาชิ				
ความกับผู้ปลายใหม่ 1 ไม่ด้างรายค	d'unia rémérandonios néo	er		
- energy (in - internation)				
- del commente				
waxab 04/07/2566		and the second		
		chaochubaumen		
		111000000000000000000000000000000000000		
ความเส็นผู้บังคืบปัญชา4				
	n and a set for a first second of the set			
กวามเห็นผู้บังกับบัฒชา อ่าดัง 4	dาแหน่ง: รองบีดีดองที่การบริหารส่วนต่ำขอ สัตกลุ่มี	งคับปัญหา		
C nhaosany in Chinaosany	1113			
1. เมือดเปิดการสำหลาก				
	2. naturfine radion			
		3. คลิก "สงนั้น" เฟล		
avoun -		ไม้รายเข้าเส		
		27 aofin		
		services distance		
สำสังผิสิอารถกอนอาก				
······································				
กำลังผู้พิจารณาอนุณาต	สำเหน่ง ปรัดองก์การบริหารส่วนต่ำนอ เสือกผู้สิงกรณอบุญาต			
> อนุธภาต ไม่อนุธภาต				
auturi.				
	(Tree	confine dramat		
	. A.	nan 'anno'		
		บันทึก กลับไป		

- 6. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ 🕼 เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "เห็นควรอนุญาต"

 	Susannan: Susanna:
เสีมสิมสาหัน ได้ออกที่อยี่ Exact ประเทศการลา ชั้ดแร้นที่ ซึ่งรับที่ จำนวยรับลา สู่ธรรวลอบ สู่บังทีมป้ายกา สู่ออกที่เลี่ง คนที่1 สู้ลอกที่เลิ่ง คนที่2 สถานะโบลา เสน้า 2007/2556 โปปี07/2556 โป วิน ารับการสาราย	(สินสา แกงกังนอง ชังสุปสาร์ นิสสาร์ (สินสาร์ แกงกังนอง) ชังสุปสาร์ นิสสาร์ (สินสาร์ แกงกังนอง) ชังสุปสาร์ นิสสาร์ (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์การระดง โปร์การระดง โปร์มา (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์การระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์มารง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์มา) (สินสาร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง โปร์ เป็นการระดง
ປຣະເກດກາຣສາ ດີຈະຕຣິນກຳ ອົງລວກຄຳນິຈາມທີ ຊີດຣວລອວນ ຊີບ່ຈົນບັນກະນາ ຊ້ອຍກາດຳເອົາ ແຕ່ 1 ຊ້ອຍກາດຳເອົາ ຄາມທີ 2 ລະການຂ່ ລາະວັນ 10/07/2668 10/07/2668 10-ວັນ ທີ່ມານເຣລະຫຼາມາດ 🔍 📿 1ຄົ້ນ 1 ອາຫ 1	ຊີແອອຊມາກຄາ ປະເທກກາຣລາ ຕັ້ວແຕ່ໄປກໍ່ ຄິດວິນທີ່ ອຳນວນເປັນລາ ຜູ້ຄວາວອອບ ຜູ້ນິວຄົນເປັນພາ ຜູ້ລອກຄຳລົບກະນຳ ຜູ້ລອກຄຳລົບກະນຳ ແລະ
ลาม้วย 10/07/2566 10.107/2566 10.5ม เพิ่มเหรรมสุขาก 🔍 🕜	ລາດວິລນ 10/07/2266 10/07/2266 10.50 ທີ່ເຄີຍຂາງອີຊາຍກາຣ ຈັ ໃຫ້ປະທາກ
1ซึ่ง1งพ1	เพิ่มลายฐานการ 💌 ให้ปางหา

ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การพิจารณาการลา

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



 ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม ² ของ รายการพิจารณาลา ดังรูปถัดไป

										0.0 3154
บบการลา >> พิจ	ารณาใบลา									LEAO
ในหาข้อมูลการลา										
ะเภทการลา :				ปีงมประมาณ			สถานะใบลา			
Танио				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel								
ผู้ขออนุณาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับปัฒชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
inspiration of	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	statistic distribution:	second consultant resources	analise descent	comparison of	เห็นควรอนุญาต	۲
หน้าละ 10 รายการ	~				1 พื่อ 1 อาท	11				

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดง รายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป


อายาร์อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อย่าง สุดชาติของการของสามาร์อย่าง ของการของสามาร์อย่าง ของการของสามาร์อย่าง ของการของสามาร์อย่าง ของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของการของสามาร์อย่าง การของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของ การของ ของการของกา ของการของกา ของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของกาข งการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของกายของกายของกายของกายของ ของกายของกา	5.	≠C profile
nuticadade maater	resonauses (M) ; sundor ;	0-2241-9000
ระบบการลา >> พิจารณาในล	n	LEADOZ
anikudauanneanihai		
and a second		
Su idau Uriua	04/07/2566	100.00072808
daa maanina		
604		
ด้างหลัง เชื่องหล่องสั	วิทยักมายพิลกุ	
ของาชีวยะเมืองจาก: กดสอบ		
เอกสายแม่ม เฮอกใต่อี ไม่ได้เด็อกไฟ	- Alla	
จึงของสุดาเดาเชื้อแปริเส	10/07/7586 ซึ่งไฟที่ 10/07/7586 ซี่นั่น	usio:10.3a husutum
© เอิ้มวัน	อากรังวัมประ	
IDSHONANT/CODOD/UNIORDY :	values region communities values of accessing from the second configuration at the	
หมายเลยโกรศัพท์		
	ສວດງາຍເກັບເຮັດເວັດແລະດ້າ ຕົ້ານແບ່ວ ເຮົາແບ້ດວາມສັດໆ	
ลคดในการลาในมีจะเประเภทมนี้ ลาบัวด นาแล้ว	5 ຕີ ລາກຄົ້ນນີ້ 10 ວັນ ແລະເວລແມັນ 0 ຕີ ວັນ	
สู่ธรวดสอบ		
ญ้องรวรสอบ ได้รับการกรวรสอบเลื่อ 🗆 ยังให้	แต่ขะหว่อ นักกรัพมากระงุณล ก็ดับการตรวลชน	
aohai	54/0272596	
	องสายเข็มเรียนอื่อของรอบ	
and a second second		
ความเห็นผู้บังกับบัญชาไ		
 ค.กองที่เกลี่ยังสืบสี่งและประเ 	ด้านหน่อ ผู้ด้านแขก ของเทศอื่อ (สองผู้สิ่งชินสัญชา	
- wardsdage at - assessment		
aciuñ : 04/07/2500		
	ລະລະອາຫຕົ້ມເຈົ້າແຕ່ລະແລ້ງ	
สวามเห็นผู้บังกับปัญชาวิ		
ความเห็ญผู้มังกับบัดเขาสำคัญ 2	dามหน่อ มักอิทากระวันแอ บักเชี <mark>เดิมหลู่วันที่มุกันยา</mark>	
International Internation	(epo	
ao3ufi 04/07/2566		
	ລະລາແຫ້ນເຈັດເປັນແລ້າ	
	Hard Collingian Real Land	
ความเพิ่มผู้บังกับปัญหาอิ		
ความเห็นผู้มังกับบัคเอา สำคัม 3	ต่ามหน่ง : เข้าพนักงาวบริณฑับราชได้ เสียกผู้ส่งค้นปญชา	
# illucisary in Childrensen	5010 2	
avduli: 04/07/2505		
	ตองเขตติเปรียบร้อยเส้น	
	year officer disease.	
กวามเห็นผู้บังกับบัณฑา4		
ແລະແກ້ນຜູ້ຮັດຄົນອີຊແລະລຳຮັບ 4 👘	chanda-cascilinasimusmolnuchua	
🗏 เค็นกวรอนุทากต 🗆 ไม่เห็นกวรอนุ	1870	
	สงสายเชี้ยเรียนวิจะเรือ	
	strage before	
กำสังผู้พิงารณาอเมนาก		
Conception of the starting of the		
สำมัญสีขามสมายสูงก่อ	ต้านหนึ่ง เปลี่ตองที่การบริการต่องต่ำหล	
100000	ao with the standing of the st	
C อยุระเท Clubage เก		
	Lin martin (Barden 1999) Tada national	
	2 สอร์มาที่สาวามสมะ	
	d, with "frank"	
	(datin) nito)	
	reconnection-reconnection and two Distance (Dozzakitika (Dozzakitika (Dozzakitika (Dozzakitika (Dozzakitika (Dozzakitika)))) Taket Servers Bendrafon (BOZCIDDOza and Web Dissers Microsoft Balan Sarode Channe Menders DataBasariti	

- ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่เห็นอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ 📧 เพื่อดึงลายเซ็นต์มาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



- 8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 9. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 10. ระบบจะแสดงสถานะใบลา "อนุญาต"

ត្រាំ កះលើមួយជនដទីពី 🤉	การบริหารงานบุค	na (PA) > s:ui							ស	0-2241-9000 da 3134
มบการลา >> พิจ	ารณาใบลา									LEAO
นหาข้อมูลการลา										
มากการลา :				ยิงมประมาณ :			สถานะใบลา			
іанию				กั้งหมด			กั้งหมด			
ผู้ขออนุญาตสา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบสา	
Contract and	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	and the second second	dependence of the second	installing desired	warmer Stationer	nunje	
	ลาป่วย	10/02/2023	11/02/2023	2.0 Šu					บันทึกร่าง	9
				0.0.50					and the second s	00
	ลาป่วย			0.0.30					UUPHIS 15	
	ลาป่วย ลาป่วย			uč 0.0					บันทึกร่าง	00
	ลาป่วย ลาป่วย ลาป่วย			0.0 5u					มันที่กร่าง มันที่กร่าง	Q 2 Q 2
	ลาป่วย ลาป่วย ลาป่วย ลาคิจส่วนดัว			0.0 Su 0.0 Su 0.0 Su 0.0 Su					นั้นที่กร่าง บันทึกร่าง บันทึกร่าง บันทึกร่าง	
	ลาป่วย ลาป่วย ลาบ้วย ลาทิจส่วนตัว ลาป่วย			0030 0030 0030 0030					นับที่กร่าง มันที่กร่าง มันที่กร่าง มันที่กร่าง	
	aniloe aniloe aniloe anfeatouto aniloe aniloe	23/01/2023	23/01/2023	0030 0030 0030 0030 0030					นับที่กร่าง นับที่กร่าง นับที่กร่าง นับที่กร่าง นับที่กร่าง	
	anùze anùze anùze anūze anùze anùze anùze	23/01/2023	23/01/2023	0034 0034 0034 0034 0034 0034					ปนที่กร่าง ปันที่กร่าง ปันที่กร่าง ปันที่กร่าง ปันที่กร่าง	

ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" </u> ในรายการที่ต้องการ

engr Bangr	ริการข้อมูลบุคลากรเ จเสริมการปกกรองท่	ก่องที่แหห่งอาดี เองกับ								1.000	profile
ക	การบริหารงานบุ	jina (PA) >								6	C-2241-9000
ระบบการ	ลา >> ยื่น	ใบลา									LEA00
ศันหาย้อมู	ลการลา										
ประเภทการส	n.				ป้อมประมาณ			สถานะใบลา :			
ทั้งหมด				_	ทั้งหมด			กังหมด			
Aun	шлоэбэнио	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Exce								
🗢 ເຈັ້ນມັດ	Įa									พังก์มันการใช้งาน "ดู	zioun
igaeodu	noan	ประเภทการลา	doed3url	ñaduń	ຈຳເວເວັນສາ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับปัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	amu:luan	5
	al month	ລາບ້ວຍ	24/07/2566	24/07/2566	1.0 Su	maintine includent	second second films concerns.	scotter descent			0 20
-	Access for	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	establishing des National	Annual service film (Measure)	second the descend	strange distance	100010	a
		-				11023	nn 2				

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



3.

						CD 0-2241-900
บบการลา >> ยื่นใบลา						LEA
ข้อมูลการลานิวย						
ilouñ -	อลกักระเริงารส่วนต่ำบล				Su (Sau Didou: 05/07/2566	
วัน เดือน ปีที่ขอ	05/07/2566					
ร้อง : ขอลามัวย	120 200					
SAU:	040 805					
ວ່າທາວ່າ:	กรายพืชดุ					
ะเดิม เข้ามาญงาน สังคัด เคลงคลัง						
สลาป่วย เมืองจาก กดสอน						
anansusu:						
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที	24/07/	2560		ที่งวันที่ 24/07/2	2506 มีก้ำหมด 1.0 วัน	
🖲 เต็มวัน		ີ ລາກຮັດວັນເຫັງ			ີ ສາກຈົບວັບປານ	
นราหว่างงาจาติดต่อข้าพเข้าได้ที	10000	Frieght automatic ands the homes stationary				
หมายมอโกรศัพท์		1000				
ัทพเจ้าได้ลาป่วย ครึ่งสุดก้ายวันที่ 10/07/2566	ก็ฉรับ 10/07/2566 เป็นจำนะ	ni 10.5a				
			chunda :r	เจ้าพนักงานพัสดุ		
สติติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาช่วย มาแล้ว 1.0	วัน ลาครั้งมี 10 วัน และรวมเป็น 20	ðu -				
ผู้กรวดสอบ						
	1. N. 1.					
ได้รับการตรวงสอบแล้ว ยังไม่ได้รั	Umsciszoadu					
aosun						
			contraction doubled	hosi		
100 C						
ความเหน่ยู่บงคบปญชาเ						
ความเก็บผู้นังคับบัณฑ 1	ด้านหนัง ผู้อ่านวงการกองค	iâo				
ปี เส็นการอยู่หมาย 11 ไม่เส็นการอยู่หมา	a					
ลงวันที่						
			and the second second			
ความเค็มผู้บังคับบัญชา2						
ຄວາມເຫັ້ນທີ່ກ່ວງກໍ່ມາໃຫ້ເຫັດເຮັດຕ່ານ 7	danala-dan	ອາຫາຈະວັນແລະທີ່ການສື				
🗇 เห็นกวรอนุญาต 🖯 ไม่เห็นกวรอนุญา	a					
au jun						
			and references that	instead of the second se		
ความเสินผู้บังคับบัณชา3						
ความเห็นผู้บังคับบัณชา ลำดับ 3	ດ້ານແປວ :ເຈົ້າຫນັ	ກວານວັດເກັບຮາຍໄດ້				
i เห็นควรอนุญาต 2 ไม่เห็นควรอนุญา	9					
องวันที่						
17600TT						
			post director for	100		
and for the second						
ความเห็นผู้บังคับบัญชา4						
ຄວາມເຄີຍຜູ້ບໍລາໃບບ້ານຢາ ລຳດັບ 4	ต่ำแหน่ง : รองปลั	ของศึกรบริศารส่วนต่ำบล				
🗇 เห็นการอยู่ญาต 🗇 ไม่เห็นการอยู่ญา	a					
ariuń						
autuń						
autuń						
auturi						
ลงวันที่ คำสั่งผู้ฟัจารณาอนูณาต		udhua				
ลงในท์ ทำสั่งผู้พิจารณาอนุณาต ทำลังผู้พิจารณาอนุณาต	 กำหหน่ง ปลัดองค์การปริกรส่ว 					
ลงวันที่ ทำสั่งผู้พิจารณาอยู่เหาต คำสั่งผู้พิจารณาอยู่เหาต	🖉 ที่แหน่ง ปลักองศ์การปริกรส์ว					
ลงใหที่ ทำสังอุรีสารหนาอมูนเกต ศัมล์อุรีสารหนาอมูนเกต	 ร้างหนัง ปลักองค์การประหรส่ง 					
องไหร่ ดำสังผู้สิจารณาอยู่หาต ค่าส่มผู้สอารณาอยู่หาต	🛛 กิษหม่อ ปลักองศักระบริศารส่ว					
องไฟที่ ทำเรื่อสูมิสารณาอนุณาณ ส่วนไม่ผู้สารณาขณุณาณ ส่วนไม่ผู้สารณาขณุณาณ 	 ร้ายหน่อ ปลักองที่การบริการส่ว 					
มวันท์ ทำส่งสุริการเกลยูงกา ส่งในผู้สายการบุณฑ อยู่หาร: ในอยู่ภาย อนไป	- ร้ายหม่อ: ปลักออส์การบริการส่ว		cuties in co			
มามา ทำข้อผู้สารหารมุกาก ก่างข้อสารการมุกาก ก่างข้อสารการมุกาก อ่ายการ "ไปอยุมาก มามา!	Aunia: Ušeaaimu/intsit		raffe bee	-		
มปหรี ทำให้ญังกระกามนุมาย กำให้ญังกระกามนุมาย กำให้ญังกระกามนุมา อยู่หาย "ไม่อุยุภาย มปหรี	franka ukoaalimuubredt		radio bos	-		
มปกร์ คำส่งสุสิราชมายสุขาก ค่าปล่งสุสารการสุขาก - ออุหาส "ไม่อุหาก" มปกร์	funia dicestimutimat		ndutu	-		
มามา กำลังอุจิการณาอยู่บาก ครั้งได้สู่อาหาการแห่ง อยู่หาก: ไม่อยู่หาก อมันท์	า้ายหน่อ เมืององจังานเข้ากระดำ		ndunu			
aduri Antağlarsenseynn Antağlarsenseynn Organis Steppin aduri	Famile discolorizations		ndutiv			
adud Ahdaqiimunayuna Ahdqiamunayun Oogens Clagens adud	Paula Ukosimutinat	resolationer Bast Saven Resolution 1920	nduttu naturtu (http://doi.org/1971 naturtu (http://doi.org/1971	eedzsactincestolkacolee afi silje, Gogle Cirene ja	NYTAN) Indianalis	



ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

inconses.				Baulston			ສາງແມ່ນລາ			
ใงหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
🕽 เพิ่มข้อมูล										
									พื่งศ์ชั่นการใช้งาน "แ	ก์ไขข่อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการสา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
inegenet model	สานไวย	24/07/2566	24/07/2566	10 đu	servicite/filer citre/Mathonsi	second day particular and the	contraction descent		รอการตรวจสอบ	
frame had been all	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	constanting (the Ballow)	analysis in the second	magner discussi	crossy listers	อนุญาต	Q 📵
หน้าละ 10 รายการ	v				1 ซึ่ง 2 ซ	nn 2				

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



П пеоблагация (NV) .						Construction desired by
						O-2241-90
ะบบการลา >> ยึนใบลา						LE
แก้ในข้อมูลการสามีวย						
สะหรั					. เดือน ปีเสียน 0570772586	
วัน เดือน ปีที่ออ :	05.00173566					
ເຮື່ອນ ເມອສາປົວມ						
itou	dán aun					
ร้างเร้า ต่ามหนัง เร้าพา	ún anuwao,					
ร.ดับ เข้าบาญงาน อังคัด เกองกลัง ของามัวง เมืองราค						
concessour similarité luisiriambérité						
จังของเขากลาตั้งแต่ว่งที่		24/07/2505	ถึงวันที่	34/07/2565	 ມີຄຳແນດ 10 Su 	rhubudum
📽 ເຕັ້ນວັນ		O annéo5usin		CannéoSu	na	
ในระหว่างสาขาชิตต่อยำพะอำได้ไ		Panel (ref) a drambic schemelte	for the state of the state of the			
สมพาสมโครศัสตร์						
ບ້າຫເຈົ້າໃຕ້ສາມັວນ ເເຮົ້ວງແກ້ານວັນກີ : 10/07/2566	ที่งวัน: 10/07/2566	ເປັນຈຳນວຍ:10 ວິນ				
			องสายเชิ่มเรียบร้อยแล้ว ต่ามแห่ง เรื่อมมักการเพื่อก			
สถิติในการลาในปัจจะประมาณนี้ ลาป่วย นาแล้ว ปร	5 รัน อากอึ่งนี้ 1.0 รัน และรอ	มเป็น 2.0.5น	C MORE CONCILCANTING			
ผู้ตรวจสอบ						
2		(Constanting)				
ວິໄປເຈົ້າມີ ເຈົ້າໃນໄດ້ຮັບກາງຮອດຂອບແລ້ວ 🖓 ອັດໄປໃຫ້	ับการตรวจสอบ	an nices and				
avouri:						
			นางรวินที่มีกา น้อรวิโดลักษณ			
ความเสมผู้ขอดบอญชาเ						
			แหลสาวควรมที่หมากลงขาว			
ความเห็นผู้ปังกับปัญชา2						
ความเพิ่มผู้บังคับบัณชาต่ำเรับ 2	d'un	ຜ່ອະເທົາວິຢາການເປັນແຫເປັນເຫຼື້ອນໃນການເປັນເຫຼົາກ				
ผินการอนุกาณ ในเดิมการอนุกา	סר					
aosun						
			นางสาวหกัดขณะ พันธิวงกา			
สวามเส็นผู้บังสับบัฒชาชี						
and the state of t	dans!	in the second second second				
ทวามเห็นผู้อังคับอัณชา ลำดับ 3: 	ອີນອາດີ. າດ	ะ เข้าพนักงานสิดสามรายได้ เมือกผู้ปังกับปัญชา	l,			
ຫວານເຫັດຢູ່ບັນກັບດີຫວ່າ ຂ່າດັບ ລະ ົ່ງເຫັນຄວຣາເຫຼນາດ ີໄດ້ເກີດຄວຣາຫຼນ	ເດັນແຫນ່. ທ	ะเจ้าหน้ทงามข้อเก็บรายได้ เมือกคู่บันทับปัณฑ				
ກວານທີ່ແຫຼ່ວິນກັບດ້ານອາ ທຳດັບ 2 : - ທີ່ເຫດຈະກອນາດ - ໃຫ້ກັບຄວາມອນ	no diudi	: (ว่าหนักงานมัดต่ำมรายได้ <mark>เ</mark> ปลี่ตาผู้ปังกับปัญชา	l.			
าวารเพื่อผู้ปังที่เป็นสามารถ เพิ่มหารสมุณาการได้ทับสารสมุณ สงวันที่:	an diwed.	วเข้าหลักรายวัดที่มาหลัง	l			
າວານເຄົ້ອຜູ້ວິເກັບດ້າຍາ ທ່າດັບ 2 ເຫຼົ່າ ີ່ ເກີຍຄາວລາງນາດ ີ ໄດ້ກັບຄວາດງານ ສະດັບດີ :	no.	รารปีทยส์ทหารเวลียมให้สารหมื่อ <mark>ไ</mark> ขรับของไม่เมืองในข้ออังหมา	ພາລສາມດີການາາ ຄືລາຈາາ			
างานสินผู้อำกังวิทยา ทั้งมี 1 1	10	ระมังหลังคามจังกับรายได้ เป็นหมู่ในสัมยันมา	นางสายนิศษาต ด้วยางา			
າຍແຫ້ນຜູ້ຈັນກັບວິນອາ ຄຳເນັນ 3 ແມ່ນ ເຈົ້າເຄື່ອກວານນາທີ (ໄດ້ເຄື່ອກວານນາທີ ແຫ້ນນຳ, ຄວາມເຈົ້າແຫຼ້ວວ່າໃນດ້າງກາງ4	no.	n gi wakana kakana ka	งามาบดิระหา ต้องหา			
novalkajdotkolmer kini z o danosenner i lakkesenne andet eronalkajdotkolymet menakajdotkolymet	dundi na dundi	ะ เร้าหมัดของสีของหนึ่ง เสียงรูปสมสังหมา - ของมีของห์การเกิดกร่างกับเรื่อง - ของมีของห์การเกิดกร่างกับเรื่อง	มาแรงอีกระหาติมากา			
างแต่งผู้รังกับประ รังไป > เริ่งการสุญายา ไขกังธระดูรูข สะมัส: ความสั้นผู้ประกับวิทุกรัง จากเสายผู้ประกับวิทุกรัง	dundi 19 dunii 	ng makanakan dan dangkatakan n na kanakanakan dan karangkatakan n na kanakanakan dan karangkatak	งามรางอีการต ต้องกา กระ			
scalluğlahdan fala z	dundi 19 	n ginediana afan da angla da ahan g Sanakan afan da angla da ahan g Sanakan afan da angla da a	งามานนิยางก ต้องงา Nati			
scallegishiden fals a Annager : tahesaya adat construgishiden fals (d'und 19 d'und d'und	ะเร้าหลังหม่อมใจหม่อม เหล่าให้ออมก็การเร่าหน่างๆ เหลาให้ออมก็การเร่าหน่างๆ	งามรางอีกษณ พื่องงา Nam			
enañejdekden skila z densegen : lañesege eskel enañejdekden skila (d'und n d'und	salatanin daripada karan	งางการเปลี่ยนสะต้องงา เหมา			
escuelegistedorer sinds a orden segrer : talensegre esclet enselegistedorer sind e enselegistedorer sind e enselegistedorer sind e esclet	duota 10 Aunta 	sayan ay ang	ununderun äurun Inam			
esselvejsteksber skol z	dunda 19 Aunda 1	n stradanavindundia socializzation durbar socializzation durbar socializzation durbar	unstdeun äun an			
essellegistedoer sind 2 - demangen: tahassegs essel ess	dunda 10 dunda 	n si wakana kana kana kana kana kana kana ka	unut dipute diaren			
ecologiotechen faita au colonisagen (colonisagen acitati econologiatatuan faita t econologiatatuan faita t econologiatatuan faita t ecologiatatuan faitatuan	dunds 10 	n i hadavaria karan i daragi dabahari 19 sensi kasa karan karan karan karan karan karan karan karan karan karan 26 meta sada karan ka	unuruðinum Barum Neft			
ncunhqishishin kida a mi internapyor: Jahansaya adati. emahaqishishin kida t internaja kidam kida t internaja kidam kida t internaja kidam kida t internaja kida t	dunis 10 	n stransburden under seine gevonnten under seine g	ununudirum kaunn han			
nounhaptantahan sinta a internangan: tahinasaga auta: conunhaptantahan sinta (conunhaptantahan sinta (conunhaptanta	dunda 10 Aunda Aunda Udeachten	signaturukan dari darapada barri sasa kapan dari dari darapada sasa kapan dari dari darapada sasa kapan dari dari dari darapada sasa kapan dari dari dari dari dari dari dari dari	มามาวอักษณ มีมากา เหมา			
exultegistedorer finita a clansargen: latinosopa exist. consultagistedorer finita a exist. consultagistedorer finita a exist. consulta a exist. co	dunda 10 Aunala Aunala Munda difacadens	 Sheekeese Sheekeese Sheekeeseese Salta Sheekeese 	ununderum äuren Som			
estanlagishishan sinks sum olamsagar: tahansaga aslari maakajishishan sink i maakajishishan sink i maakaji sukai: Malajimsanagan dalajimsanagan aslari	dunda 10 dunda dunda dabadent	sindowinderwinder derpladuber	unstatum in			
sounhaptonober shat z	dunda 10 dunda dunda dunda	s i tradicionali and angle da alternation i senationali and and and and angle da alternational senationali and angle secondaria	unstadiouse diament			
scalagionidae faita a	dunda 0 	n : tradicourier modern (decepted above)	unstudieses diama herr			



ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

5011361 >> 00	luai									LEA
่นหาซือมูลการลา	-									
เภกการลา :	1	จึงก์ขึ้นในการไข้งา	น "การค้นหา"	ป้อมประมาณ			สถานเใบลา			
3HIDO				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
งู้ขออนุณาตลา	<mark>ประเภทการลา</mark> ลาป์วย	ตั้งแต่วันที่ 24/07/2566	ถึงวันที่ 24/07/2566	จำนวนวันลา 10 วัน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	<mark>สถานะใบสา</mark> รอการตรวจสอบ	
	ສານີວຍ	10/07/2566	10/07/2566	10 j u	surpline inclusions	manual in sure	suggest to a set	coups follow:	อนุญาต	9 0
หน้าละ 10 รายการ	•				1 ถึง 2 จ	nn 2				

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฎข้อมูลในหน้าค้นหา

- กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 2 ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥹" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง
- 5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕘" ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการค้นหา

D	C	D			G
		รายงานข้อมูลการลา			
ที่ ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา(วัน)	สถานะใบลา
1. นายๆนานระจำคุณระจะ	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 วัน	รอการตรวจสอบ
2. ราณกุษานาลที่ สุนธรรด	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	อนุญาต
					ข้อมูล ณ วันที่ 05/07/256
	 สื่อ-หกูด 	 ชื่อ-พุล ประเภทการลา ลาบ่วย 	รายงานข้อมูลการลา 1ลาบ่วย	รายงามข้อมูลการลา 1 ชื่อ-เกลุล ประเภทการลา ตั้งแต่วันที่ ยิงวันที่ 2 ลาป่วย 24/07/2566 24/07/2566 2 ลาป่วย 10/07/2566 10/07/2566	รายงามขัญดารลา 1 ชื่อ-เกุด ประเภทการดา ดั้นเตริ่มที่ ถึงวันที่ จำนวนวันดา(วัน) 2 ลาปวย 10/07/2566 24/07/2566 1.0 วัน ลาปวย 10/07/2566 10/07/2566 1.0 วัน



ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

 รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล การลา

ในหาข้อมลการลา										
-เภกการลา				ปิจนประมาณ			สถานะใบลา			
จึงหมด				ทั้งหมด			ทั้งหมด			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคับหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Exce								
a uticitaria										
ง เพรงอยู่ส										
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวงสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกกำลั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
transferred mercuit.	สาน้วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 šu	severitetter des Mattorii	second day particular and the	examine descent		รอการตรวจสอบ	Q 🖸 🚺
Incore Teachers	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	analistin (indiated)	ansat out infine conserve.	magner descent	crossy listers	อนุญาต	9,0
หน้าละ 10 รายการ	~				1 ซึ่ง 2 จ	nn 2			- W	งก็มั่นการไข่งาน
										"ปวิ่นเอกสาร"

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 🛄 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



		แบ	บใบลาปว	18
				(เขียนที่)
				วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖
รื่อง ขอลาปวย				
รียน ปลัด อบต.				
ข้าพเ	จ้า	ตำแห	น่ง เจ้าพนัก	งานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง
ขอลาปวย เนื่องจา ๒๕๖๖ มีกำหนด ๙	ก ทดสอบ ตั้งแต่ว่ >.o วัน	วันที่ ๑๐ เดือน	กรกฎาคม 1	พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.
ารกฎาคม พ.ศ. ๒๙	ะธอในระหว่างลา	าจะติดต่อข้าพเจ่ หมายเลขโ	ว้าได้ที่ ไทรศัพท์	pell's vall a voti suesky coti suesky to debaceto
		(ลงชื่	a)	<i>ಶೆ</i> ರ
		(ลงชื่อ	a)	<i>ಶೆ</i> ರ
สถิติการลาในป ึงบ	ประมาณนี้	(ลงชื่อ	ē)	<i>ชี่๒</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา	ประมาณนี้ ลามาแล้ว	(ลงซี่เ ลาครั้งนี้	ວ) ອງ	<i>ชี่๖</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาป [่] วย	ประมาณนี้ ลามาแล้ว o.o วัน	(ลงซี่ ลาครั้งบี้ ๑.๐ วัน	ວ) ວາມເປັນ ໑.໐ วัน	<i>ชี่ธ</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาบ่วย	ประมาณนี้ ลามาแล้ว ๐.๐ วัน	(ลงซี่ ลาครั้งนี้ ๑.๐ วัน	ຍ) ການເປັນ ໑.໐ ກັນ	<i>ชี่๖</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) ⁷ √ชั่๖ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oc/or/๒๕๖๖
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	ประมาณนี้ ลามาแล้ว o.o วัน	(ลงซี่ ลาครั้งบี้ ๑.๐ วัน (ผู้ตรวจสอบ)	ອ) รวมเป็น ໑.໐ วัน	<i>ที่๖</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) ⁷¹ √ชั่⊅ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ o๔/o๓/๒๕๖๖ คำสั่ง
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	ประมาณนี้ ลามาแล้ว o.o วัน ก. ที่อ	(ลงซี่ร่ ลาครั้งนี้ ๑.๐ วัน (ผู้ตรวจสอบ)	ວ) รวมเป็น ໑.໐ วัน	<i>ชี่ธ</i> ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) ⁷¹ √ชื่บ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ o⊄/o๓/๒๕๖๖ ค <u>ำสั่ง</u> อนุญาต
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาบ่วย (ลงชื่อ)	ประมาณนี้ ลามาแล้ว ๐.๐ วัน ฺ¬」 ที่อ น่ง) นักทรัพยากรบุ	(ลงซี่ร่ ลาครั้งนั้ ๑.๐ วัน (ผู้ตรวจสอบ) คคล	 อ) รวมเป็น ๑.๐ วัน 	<i>ชี่๖</i> <u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> (ลงซื่อ) ⁷ ง <i>ชึ่</i> ๖ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ o๔/o๗/๒๕๖๖ คำสั่ง อนุญาต
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาบ่วย (ลงชื่อ) (ดำแห วัน	ประมาณนี้ ลามาแล้ว ๐.๐ วัน ว.๐ วัน น่ง) นักทรัพยากรบุ เทื่ ๐๙/๐๓/๒๕๖๖	(ลงซี่ ลาครั้งนั้ ๑.๐ วัน (ผู้ตรวจสอบ) คคล	 อ) รามเป็น ๑.๐ วัน 	อรับ ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื่อ)
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลาบ่วย (ลงชื่อ) (ตำแห วัน	ประมาณนี้ ลามาแล้ว ๐.๐ วัน ว.๐ วัน น่ง) นักทรัพยากรบุ เที่ ๐๙/๐๗/๒๕๖๖	(ลงซี่ ลาครั้งนี้ ๑.๐ วัน (ผู้ตรวจสอบ) คคล	ຍ) รวมเป็น ໑.໐ วัน	ภิรับ ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)



ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🧰" รายการที่ต้องการ

ระเภทการลา : ทั้งหมด				ปัจนประมาณ ทั้งหมด			สถานะใบลา			
ศัมหา แสดงทั้งหมด	า เริ่มศันหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel								
🕽 เพิ่มข้อมูล										
ผู้ขออนุญาตสา	ประเภทการสา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคืบบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
instant and	ດານໂວຍ	24/07/2566	24/07/2566	10 šu	southetter declaration	station of the second	second as diversal.		รอการตรวจสอบ	
status tant's month	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 Su	and the second sec	and an intervention of the second second	strength at the second	CONTRACT STREET	adirana	<u>a</u>
หน้าละ 10 รายการ	~				1 ຕົ້ວ 2 ຈ	nn 2				

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล



ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น]

การออกรายงานแบบฟอร์มการลา

รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

and a second			ម្លឺរ	1011.131	เขงานวะบบคู	นยบรถารขอ	มูลบุคลาก	วมองยาวท	2114.0.1010	1112
ดูแย่บริการข้อมูลบุคลากระ กระเสียเสริมการปกครอดใ	ก้องที่มแห่งชาติ องที่น									
neidiaudiseðin ,	การปลิกรงานมุ	nna (PA) > sa	บบอื่นๆ >						ស	0-2241- cia 3134
ระบบการลา >> พิจ	ารณาใบลา									
ค้นหาข้อมูลการลา										
UK-UPPERTY T				() walkanno			and un			
ก้อยมด				ก้อหมด			ก้อหมด			
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	กึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัณชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
composed accord	อานีวย	24/07/2566	24/07/2566	10 Su	and the probability	100000000000000000000000000000000000000	and the descent		รอการตรวจสอบ	9
	uchrs	10/07/2566	10/07/2566	10 su	Contraction (SectionAcade		contraction of the second		อบุญาต	
	สาปวย	10/02/2023	1110212023	2.0 Ju 0.0 Ju					มันที่กร้าง	
	สาป่วย			0.0 šu					บันที่กร่าง	(
	สาป้วย			0.0 <i>S</i> u					บันที่กร่าง	٩
	ลากิจส่วนดัว			0.0 Su					บันทึกร่าง	٩
	ลาป่วย			0.0 Su					บันทึกร่าง	٩
	ลาป่วย	23/01/2023	23/01/2023	0.0 Su					บันทึกร่าง	٩
	ลากลอดบุตร			0.0 50					มันที่กร่าง	٩
	มากับคราม				16410.01	15				N OWNER

1. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 🔎 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



(เขียนที่) วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม รื่อง ขอลาป่วย รืยน ปลัด อบต. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด ก อลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก มกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	พ.ศ. ๒๕๖๖ องคลัง ฎาคม พ.ศ.
วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม ่อง ขอลาป๋วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด กร อลาป๋วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก ๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป๋วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ รกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	พ.ศ. ๒๕๖๖ องคลัง ฎาคม พ.ศ.
อง ขอลาป๋วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด ก อลาป๋วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก ๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป๋วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ รกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	องคลัง ฎาคม พ.ศ.
ยน ปลัด อบต. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด ก อลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก ๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ รกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	องคลัง ฎาคม พ.ศ.
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด ก มลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก ๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	องคลัง ฎาคม พ.ศ.
อลาป่วย เนื่องจาก ทดสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กรก ๕๖๖ มีกำหนด ๐.๐ วัน ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	ฎาคม พ.ศ.
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ รกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์	a
	เดอน
(ลงชื่อ)	
to require and spaced	
าิติการลาในปีงบประมาณนี้ ความเห็นผู้บังคับบัญช	n
ประเภทลา ลามาแล้ว ลาครั้งนี้ รวมเป็น -	-
ลาป่วย ๐.๐ วัน ๑.๐ วัน ๑.๐ วัน	
(ลงชื่อ)7พรี่บ	
(Journa) Northernorth	
(ตาแหนง) นายรศารร วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖	ศตง
(องซื่อ) พิมที่อ (ชัตรวอสอง) คำสั่ง	
(ศรษ)	
(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล	
(ดำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖ (ลงชื่อ)	
(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖ (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่	านตำบล



รายงานค่าใช้จ่ายม.35

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35

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

C miliauts-30 (e-KP7) .			
	การบริหารงานบุทคล (PA) » 🛛 ระบบอื่นๆ >		O-2241-9000
เข้าแรก	Suumskinsonuqina > suudsiakamstuğüösu > suudsiakamstuğüösu > suudsinsonuftanit suudsinsonuftanit suudsissistickitekitekitekitekitekitekitekitekitekite	ms 🧿 ກຸ ບັນຕົດທ່າຍຮັບບ ພວຍໄດ້ແຫ່ວັວຮອມປົມບັນ ກຢູ່ມບັກຣາຍກາຣສ່ວມກ້ອບກີ່ປ 35 ລັດຣາ ເອັ້ງ ເປັນເວົ້າ 👔 ໜ້າກາວພັກຈ ໄຊ ອັດລາ	
	nç Sitan	กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรกางการศึกษา 9 วัตรา ชุกิจงปละว่า ชุฏิชา D สอา	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกค่าใช้จ่าย ม.35

							O-2241-900
เยงา	นค่าใช้จ่าย ม. 35 >>	บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35(ต	ົ້າงแต่ปี2563เป็นต้นไป)				SEMO
คันหาง	วือมูล						
ບົວນປະ	ະບາດ พ.ศ.	กิ้งหมด					
อ่ำเภอ		ทั้งหมด					
aUn		ทั้งหมด					
	ป้อมประมาณ พ.ศ.	\$orda	อำเภอ	əun.	วันที่สร้างข้อมูล	วันอัพเดทบ้อมูล	
1	2563	anauns	ล.สว่างแดนอื่น	aun ກໍລ ໃ ດ້	29/01/2564 14:53:21	20/01/2566 14:04:06	8208
2	2564	anauns	ล.สว่างแตนดิน	อมต.คัลใต้	29/01/2564 15:14:06	29/01/2564 15:14:06	800
3	2505	anaues	อ.สว่างแดนดิน	อบต ค้อได้	01/02/2566 09 35 19	01/02/2566 09 37 44	8201
4	2500	anauns	อ.สว่างแดนดิน	อมต ค้อได้	20/01/2566 1357 08	20/01/2566 14:03:59	800
	2566	anaues	อ.สว่างแดนดิน	ວບດ.ອັວໄດ້	20/01/2566 14:00:54	20/01/2566 14.00 54	Q 🛛 🗎 🗎
5.							

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



มแต่งใช้ส่วน เมษายา เป็นพืดส่วงให้ส่วน เมษาย์ตั้งแต่ปัญหาว่าเป็นตัวสาไ		5EM0
านคาเชื่อาย ม. 35 >> บนทุกคาเชื่อาย ม.35(ติงแต่บ2563เป็นตินไป)		SENU
มนุกคลองาอนาย ม		
ระบาณ พ.ศ. 5.ได้รายสะเลียด		
กา จังหวัด		
shums	ประมาณการรายจ่าย	จ่ายจริง
ການກາຣວບປຣະມາຄຸມຮ່າຍປຣະວ່ານີ້ + ເທີມເຕັມ (ຄ້ານີ	0.00	0.00
ใจ่ายต้านบุคลากรตามมาตรา 35 ประกอบด้วย		
วันหรือมข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องที่ม	0.00	0.00
า้เข้างสุกอ้างประจำ	0.00	0.00
าตอนแทมพนักงานจ้าง	0.00	0.00
Is-โดยนักออนแทนอื่น ได้แก่		200
Auders of Remensional Providence Representation (Representation)	0.00	000
Sun holounnuome da omis dia cou	0.00	0.00
TISSUERUM INFO	0.00	
University and the second s	0.00	0.00
ในเส้นสำหรับตำแหน่งที่มีหตุพัฒนตองผู้ปฏิบัติมามตำแห้ดมาแล้งคมและสวัสติการ (w.g. w.)	0.00	0.00
ในเพิ่มลำหรับดำแหนงที่มีเหตุพิเทษของผู้ปฏิบัติงามด้านสารารขนุข (พ.ต.ส.)	0.00	0.00
านการองแกมเจ้าหน้าที่ทีมฏิบดิวานให้หมวยงามปริการในสงกิดองศิทธรรมสวนที่องทีม	0.00	0.00
ในเพิ่มพิเสษร้างรับการสู้รับ (พ.ศ.ร.)	0.00	0.00
นแห้นสำหรับตำแหนงที่มีหญาสินคลงผู้ปฏิบัติงานตำมากรข้องทีมกับละตับเพลิง	0.00	0.00
อันเพิ่มสำหรับสำหารที่ดาศฎพิศษของผู้ปฏิขัติจามด้างกฎหภายสำหหรือสิตร์ (พ.ศ.ก.)	0.00	0.00
วันเพิ่มสำหรับทำแห่งสำนิคยุพิเศษของผู้ปฏิบัติอานของหรูการศึกษา (พ.ศ.ศ.)	0.00	0.00
จันปัตญานะ	0.00	0.00
ວັບປ່ວຍລາກແກ້ນວກັບກາ	0.00	0.00
อันอันๆ ที่สายความทีมเงินเติมนั้นสัทษณะเดียวทีม	0.00	0.00
ວມສວດກາງຮູ້ກຳຮອບກາງຮູບຄູ່ບໍລາມປະເຈົ້າທ່ານການພົບພົບກໍ່ພາຍາມ (ສປພ.)	0.00	0.00
งมศาตอนแทนเพศสรายเดือนให้แทะจำหน้าที่รุ่มของานในนี้แท้จอหวัดบายแดนทายใช้	0.00	. (000
สมสาสภารสำนวกมารล้านกมุตร	0.00	0.00
ເວັພດວິດຕຳານສົມວາກັບການຮ່ຳມາເຫຍາມາລ	0.00	0.00
ວັນດ່ວຍແຕມຜູ້ມີຫຼືວ່ວນາມດ້ານອາວາມເລັ້ມປວຍແວກເວລາຮາຍກາຣແລວມແຫ່ງແຕ່ມ ເຫຼືອງ ເພື່ອການການເຫັນແກ້ລາກັມ ຫຼາຍ້າວແລະແຫ່ງແມ່ນຈາກ ເປັນແຜກການ ແລະ	0.00	0.00
เงินเพิ่มพิเศษใหญ่และกรารแพทย์และกรารณะชุมสำหรับแพทย์ ทีมตนพทย์ และบรลิการที่ในปฏิบัติเวชปฏิบ	0.00	0.00
ບັນການບ້ານ	0.00	0.00
งันทำมวัณน้ำรายการ หรือพบัทงานหวันท้องทีม ลูกจ้างและแน่ทงานจ้างซึ่งได้รับสมาราคหรือเงินบวยเพราะการปฏิบัติในหน้าที	0.00	000
เงินกันวทัมสพต้ารายการหรือพนักงานสวนท้องทัน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ถึงทึ่งแกลวามตายในราชการในรายการ (เงินชวยพเศษ 3 เทาของเช่นต้อนหรือสาต้าง)	0.00	0.00
ເວັນປ້າແດ້ວສຸກກ້າວປະ ຄຳ	0.00	0.00
ເວັດແວນແຫລັດກາຄາລວເຫັນຫຼືຮັນນຳມາກູແດວເຫ້າ ຈາກກາຈາກລາຍແຫ່ງວານແຫ່ນເກັດຈາກມາກິດເຊິ່ງ (ແທນ.)	0.00	0.00
ເວັນແພກແກລະການປະການລາຍ (ຫຼາຍແກນກ້າຍ)	0.00	0.00
งันสมเทศของทุมปาดเนื้อปามาพมศักราชการส่วนห้องทีม	0.00	. 000
เงินผมทบทองทุมป่างะไหว่ามาณใหราชการกรุงเทพมหานคร		
ปาะปัจจามขอบตากณ์แกและการขวยพลอดำหน้าที่และประชายม ผู้ปฏิบัติหน้าทราชการหรือขวยราชการเมืองในการปองกันอธิปไตยและกวามพรบเรียบรือของประเทศ	-	
ເຈັບບໍຣິປະເຫດີດແບບການລົບເມີນກາຍເປັນເລີຍແຫນະເປັນລັບຮາວ ສິດປະເວົ້າມີຫາຢ້າງງານການ ເຮັດທານານລັບບກ້ອງກັນ ແລະແບ້ກວານບ້າຍ ເປັນບັດງ 	0.00	0.00
กุมการที่ทะว่า เห็นหมือน กรรชรรษฐ์การเก	-	-
องและสายของสูงกอง หลุงม	0.00	0.00
ເວັນເສັນຄຳຮ່ວມແຫ່ນແມ່ງແອ້ງມີມູດວ່າແຫ່ວສ້ານກາະເປັນກາຣແຫ່ນຫລັດສາການ	0.00	0.00
ssuðo 21-2.4	0.00	0.00
รีอ่างตามมาตรา 35 (%)	0.00	0.00
มันทึก 💽 กลับไป		

- 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 โดยเริ่มจากการค้นหาข้อมูลรายงาน ค่าใช้จ่าย ม.35 ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของข้อมูล

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

ยูมย์บริการข้อมูลบุคลากรที่ กรมส่งเสริมการปกครองทั่ง	loofuurkoura sofu	
home nដេមីមេរបនៃទើល >	msแต่กรอานุเคล> ระบบในๆ >	0-2241-9000 tio 3134
รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35	ระบบทระมีกรวามนุกล 2563เป็นต้นไป)	SEM005
ค้นหาข้อมูล	ระบบร่ะเป็นผลกระปุวีด้งาม	
ป้อมประมาณ พ.ศ.	รายงานปัญสุปเปลและกุมารที่การ 2 แต่เกิดกลุ 	
อำเภอ	3.000 Kitikubu kutakuta Sisuumsan >	
olln.	ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ	
	ระบบการขอเครื่องราชอิสธิมากรณ์	

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ "บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35"

hom	e ทะเบียนประวัติ m	รบริหารงานบุคคล > ระ	บนอื่นๆ >				O-2241-9000
ยง	เนค่าใช้จ่าย ม. 35 >>	บันทึกค่าใช้จ่าย ม	J.35(ຕັ້ ນແຕ່ປີ2563	ເປັົนຕັนໄປ)			SEMOC
านหา	ข้อมูล			พัทธีชันตันหาต่าใช้จาย ม.35			
laud	ระบาณ พ.ศ.	กั้งหมด					
ำเภอ		ทั้งหมด					
un.		ทั้งหมด					
ค้นห	ท แสดงทั้งหมด เริ่มศึบ มข้อมูล พระก์ชั่นก	ม ากใหม่ ราศไร้กานต้นกังมูล		รายคะอียด	แสดงตามสื่อเป็นการค้ามหา		ທີ່ແກ້ອີແກກໃຫ້ການຫຼາວັດແຼກ, ແກ້ໃນ , ອອກການການ, ຄນ
	ปังบประมาณ พ.ศ.	จังหวัด	อำเภอ	aun.	วันที่สร้างข้อมูล	วันอัพเดทข้อมูล	
1.	2563	สระบุรี	DHUDOUR	อมตคชสิทธิ์	22/01/2564 13:15:21	25/01/2564 16:02:39	
							0000

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



7. คลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากปีงบประมาณ

	การบริหารงาบบุคคล >	ระบบอื่นๆ >				O-2241-9000 do 3134
เยงานค่าใช้จ่าย ม. 3	5 >> บันทึกค่าใช้จ่า	าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563	ເປ็นตันไป)			SEMOD
ค้นหาข้อมูล		6.14	พื่อเมื่อการคันหา			
ป์งบประมาณ พ.ศ.	2564	>				
อำเภอ	ทั้งหมด					
ədn.	กั้งหมด					
ศัมหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคืนหาใหม่					
7. pāruļasīus	ຈັຈກວັດ	อ อำเภอ	อปท.	วันที่สร้างข้อมูล	วันอัพเดทข้อมูล	8. คลิกปุ่มมาไข
ปัจบประมาณ พ.ศ.						

- 8. คลิก 🗹 เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล
- 9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

งานค่าใช้จ่าย ม. 35 >> บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)		SEMO
เขยังมูลกำใช้จ่ายตาม ม.35		
วประมาณ พ.ศ. 2564 อปก. อำเภอ จังหวัด		
รามการ	ประมาณการรายจ่าย	จำยจริง
	40,000,000.00	40,000,000.00
ใช้จ่ายด้านบุคลากรดามมาตรา 35 ประกอบด้วย 1.อัณเด็จแก้กระหราย ใหม่ครามส่วนก้องกับ		
Troussour o ser is work na su norm	5,969,375.00	4,833,215.48
2 ก่างหลังของเข้าง 3 ก่าวกามและสงใดการก้าง	0.00	0.00
a nazounowano no no	1856,550.00	1,817,891.88
ๆ บระบบบัติสอนทางสอน เดิมทา ปี เดิมประชำตำแหน่งของปีกราชการ หรือพนักงานช่วนท้องทีม	252,000,00	252.000.00
(2) เว็บทัพดองสามบอกษณิจจากเงินต้อน	84 000.00	84,000,00
3) กาดขนายพัฒน	0.00	. 0.00
ລຸຍ ລົມເຫັນກາຣແລລສັນເຮັດຄາວ	245.760.00	139.679.88
5) ເວັດເຫັນຂໍ້ພຣັບຕຳແຫນ່ກັດໃນກາຍແລະເພັ່ມສູງຫວາມດ້ານຫັນແກສແຫນແລະສາຫວ່າງ (w.c. w.)	0.00	0.00
มีเง้าเข้านั้นเข้าที่แนวยังและเข้าให้ใช้มาเข้าเอาราชเอย (แก อ.)	0.00	. 000
2) เป็นสายกิน แต่แล้วแต่งที่ได้เป็นหนึ่งความ แต่สารที่ แต่เสียงและหนึ่งเสียง	0.00	. 000
	0.00	. 000
9 (1998) 1999 (1997) 1997) 1997) 1997) 1997) 1997) 1997) 1997) 1997) 1997)	000	
	000	
o) odnikan nevos nekos nekoskeja josti neci na djela neci nekoskani (wcsti)	000	000
ຫຼື ເຫັນສາຍພາຍການທາຍສາຍການທີ່ເຫັດການການແຮ່ນມະພາບ (ສາຍ)	0.00	000
2) rózonegnu:	0.00	0.00
13) I Judobewini withorhunw	8.80	800
(4) เอ้นชินๆ ที่จายหอบทันเป็นแป้อนในสีที่เห็นแป้นอทีม	0.00	0.00
3) เดิมกวัสดิการเล้าหรือสารปฏิตัติงานประสำหาัดของานในสัมพิมพิสพม (adw.)	0.00	0.00
15) ເວັນກາດລາຍແຕນສາຍພຽກແດ້ວຍເລົ້າຢາຊົນຊີງດີດີຈາມໃນສາຍກິດຈາກວິດການແດນການໃດ້	0.00	0.00
17) เงินสวัลดักกระที่เขวกับการที่ทบหมุดร	65,000.00	22,600.00
(8) เงินสวิสติการเกินวิทยาหารที่หวางสามาล	0.00	0.00
i9) เงินตอบแทนผู้ปฏิปัติงานด้านกวามเงิ้มปวยบอกเวลารายการและสนะคุณรายการและบทัรายการ หรือพบัทงานสวนท้องสัน ลูกด้างและพบกงานด้าง (แพทย พยามาล ทับตนพทย +a+)	0.00	0.00
20) เดิมเส็มสิมชัยเชิงบุคมากรกางการแพทมันละสาราณขุดสำหรับแพทมี กินตะพทมีในปฏิบัติเอยปฏิบัติตอนติว	0.00	0.00
20) เดิมสามาวิทย	95,000.00	101,000.00
22) เงินทัพวันข้าราการ หรือพรักงานส่วนท้องกัน ลูกจ้างออลเข้กงานว่างซึ่งได้ในมีบรราดกระได้เสียงกระการปฏิบัติในหม้าที่	0.00	0.00
2) เงินส์ชอทันคงข้าราชการหรือพนักงานสอนที่องที่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแกดวามตายในระหวางเดินทางในราชการ (เงินเวอพันคะ 3 เทาของเงินเดือนหรือการ้าง)	0.00	0.00
24) ເດັມປ່າຍບົດສູກດ້າວປະຈຳ	0.00	0.00
25) ເວັນແກຍແຄລາລາຈແອ້ງຮັບບ້ານແຫຼ່ມແບບກາວການການແກ້ວບກາກການເປັນບ້ານແມ່ນເຊີ (ເອຍ.)	0.00	0.00
76) เดิมอนตามตองศานประทัมส์อากม (ฐานหยายอ้าง)	100,000.00	76,675.00
??) ເດັພແມານກາວດາງນປາຍເລື້ອປາມາກມູດ້າຣາກກາວສ່ວນຫ້ວຍຫັນ	190,000.00	380,000,00
28) เดิมผมทายกองทุมปาษเมื่อนำนาญปีกราชการกรุงเทพมหานกร		
29) ป่ายนั้งความของสภาณแกษแรงการขณะต่องทำให้และประกมน ผู้ปฏิชังสำหัดรายการสองในการไปองกันสรีเป็นและสวามแอนสรีแปอขของประกท 30) เป็นประโยชน์ตองแหน่งเป็นทรณ์ที่คณะเป็นเป็นการวิธประวำมีเหท้ารายการ หรือหนักงามสวนใจอยัน (ครั้ง) และแปกงานต้อง 10)	700,000.00	1,034,895.00
30 กุมกรรักษา		
ນນ ເວັນການັຍຄະລາຍກ່ວຍກ້າຍແດ	-	-
sstronaunureurgueouroarnu	5,000.00	5,000.00
>+//cumumsumsummum/us/00/1153-865/1902-40/11w	0.00	000
รวมขอ 21-24	9,562,685.00	8,740,957.24



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 ออก รายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

Save As			×			· - 0
\rightarrow \rightarrow \uparrow $\underline{4}$ \rightarrow This PC \rightarrow Downloads		~ C Search Do	wnloads			e 🖈 🏠 G 🇯 🖬 🖬 🌍
Drganize - New folder			≡ • 0			
Desktop # Name 12. sh	แนนอส่านรับบันทึก ไฟส์ te modified	Type	Size			
	เลง เนเครองคอมพวเตอร					0-2241-9000
Documents #	3/10/2565 10:29	Microsoft Excel 97-2003	SEP KD			d "D do 3134
Pictures #	7/10/2565 10:25	File folder				
LHR65	4/10/2565 14:06	File folder				SEM005
Ci LHR65						
Photos-001 (1)	14/9/2565 17:27	Microsoft Excel 97-2003	102 KB			
nn7 mig	14/9/2565 17:33	Microsoft Excel 97-2003	09 KD			
Service of the servic	14/9/2565 16:55	Microsoft Excel 97-2003	934 KB			
OneDrive - Perso	-					
File name: M35.202		14. คลิกปุ่ม Save	~			
Save as type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet			×			
Hide Folders		Save	Cancel			
			4			
ดับหว แสดงดั้งหมด เริ่มขับห	07641					
0 เพิ่มข้อมอ						
• Inconde						11. • Sellussemum
						11. Martinanaria martia
ปีจบประมาณ พ.ศ.	จังหวัด อำเภอ	ədn.		วันที่สร้างข้อมูล	วันอัพเดทข้อมูล	
1. 2564	สระบุรี อ.หนอ	งแค อบต.คะ	รสิทธิ์	22/01/2564 14:15:50	22/01/2564 14:15:50	Q 🛛 🛄 🖸
labar IO sums			1ถึง1	2201		

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



ระบบการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน อปท.ให้โอน

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

a mountain.	mutersanupna (IN) . 🕥 suutur .			0-2241-9000
ເບົ້າແรກ	soundshalawanggbbyu s soundshalawanggbbyu s soundshalawangana y susukangkalawangangkan suundshalawangangkan suundshalawang suu	ແມ່ທາງ ບະນະບູດ ເມ ວິນ ແມ່ນການການ ກຢູ່ມວ້າງ າຍກາງແປນເມຍານານ ກຢູ່ມວ້າງ າຍກາງແປນເມຍານານ ຫຍູ່ນວນເຫັງ ຍາມ ແມ່ນ ເມຍານານ ຍາມ ແມ່ນ ເມຍານານ ເມຍານານ ເມຍານານ	waranaho 13 dan	
	suudmuschthaudreine de Sam	กลุ่มบ้าราชการกรู และบุคลากรภางการศึกษา 4 50รา อางปะปะ 0 6ชก	wänurssäna 4 door	

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเลือกบุคลากร

		ธงานบุคคล (PA) > ระบบอิมๆ >					6 D de 304
มกา	รบริหารงานบุคคล >>	ขั้นตอน อปท.ให้เอน					CMDG
หารา	ยการ						
iua.							
на :			ทึ่งวันที่ :				
nsuls	ะชายน :						
V .	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล		โอนไปช่ง	วันที่มีผล	สถานะ	
	1. Service entropy of the service of	Consults in mild.		Lascratharides	05/01/2564	ประมวลผลแล้ว	90
				1) parts Praetings	01/10/2563	ประมวลผลแล้ว	9
	1.1007000000000000000000000000000000000	Company definition	- second				
(() ()	1.00700000000000	Company delited in	1	1 annulle	01/10/2562	ประมวลผลแล้ว	90
		ti anagonar diellind in Stanisling mersenand Stanislicher dielem	6	i annalle 1: anno11: annalle	01/10/2562	ประมวลผลแล้ว ประมวลผลแล้ว	
2 2. 1.		Constant Addition	E - strateg	i annili: 1: anni-saitheantí-sanailte 1: anniliseatha	01/10/2562	ประมวลผลแล้ว ประมวลผลแล้ว ประมวลผลแล้ว	2 2 2 2 2
L L L		Consider Billington Consider the constant Constant of Constant Constant of Constant of Constant Constant of Constant of Constant		Franciski Franciska anti-taorenika Franciska att Franciska att	01/10/2562 01/08/2561 01/04/2560	ประมวลผลขลัง ประมวลผลขลัง ประมวลผลขลัง ประมวลผลขลัง	



5. คลิกปุ่ม "คลิกเพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

۲	ศูษย์ปรีการชับมูลบุกสาการก่อง กระเสียงสรีบการปากระจะก่อง	ชกันหย่างจาติ ดัน							protes 🗳
ଇ	nubuutuda y	mangeuro-sundenna (MV) >	suda .					ស	0-2241-9000 do 304
s:00	การบริหารงาบบุค กลางพื้นdaya	กกล >> ขั้นตอน อปท X และปนเมืองใจม	เว้ห้โอน						CMDOOS
	ให้โอบใบชิง อปก.		do - ana	เลยปัตรประเทชน		เสขาใต้ของม่อ	станию	<i>Ba</i> fo	
					ບັນໃຫ້ມີບໍ່ອນູສ				
				1	ayata ndutu				
									7
				muskaaturmurenaariaatia ()	ie un dalera Isporteriette	INST AND EED CO-REDICINE			
				and some minister (http://www.and	with the second to be a second to be a	age course version for range of			

6. คลิกปุ่ม 😑 เพื่อเลือกการให้โอนไปยังอปท.

🚳 mahatan bagapan kan kan kan kan kan kan kan kan kan k	poter 🧳
 Instructives), mechanismente (m), souden, 	O 0-2241-9000 ⊕ 700 00 000
ระบบการมรีหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปก.ให้โอน	CMD005
dwūumskitau 6. siden hitlewitoše evin.	
MbullWi suh	
ระเสอ-เพราะสุโอน	
- Suffaux -	
O durin O militati	6
mudeatlamumearladu (br. UKT daloos)[Stortf 47)402199474902202042	



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

์ส _. อปท.			ชื่อ อ <mark>ปท.</mark>			
ระเภท อ	Un.		ขนาด อปท.			
		~			~	
อหวัด			อำเภอ			
		~			~	
คันหา						
	รหัส อปท.	ədn.		ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	2380101	อบจ.บึงก	٦Ŵ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมือ <mark>งบึ</mark> งกาฬ
เลือก	6961303	อบต.มะรื	งโบออก	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961302	อบต.บูกิด	1	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961301	อบต.จวบ		กลาง	<mark>นราธ</mark> ิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961203	อบต.ช้าง	เผือก	กลาง	นราธีวาส	อ.จะแนะ
<mark>เลือ</mark> ก	6961204	อบต.ผดุง	มาตร	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961201	อมต.ดุซง	ญอ	กลาง	นราธีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961202	อบต.จะแเ	1:	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961103	อปต.กาว	5	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหง <mark>ป</mark> าดี
					1993 B	.

หน้าละ 10 รายการ 💙 หน้าที่ 1 จาก 786 🛛 🗸

1 ถึง 10 จาก 7852

NADN

7. คลิกปุ่ม 😑 เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

gudufarsitupupunundunfauntarad nauhatiumsuhanauhanku	ellariter institutioni protes 🧳
a militariato, mandemanagena ana), suaden,	CD 0-2241-9000
ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปก.ให้ไอน	CHDOOS
ส่งเนินการให้อน	
Eladolità sans. su, dia-ang afilia Rafinas: @ 0.065 @ 0.060	2
mudastkernikevisehteris Bint Senan Maskalan I 1520/000pa ad Jaki Benan Howark Kapit Owen Verbalt 194 (dapar).	



ค้นหาบุค	าลากร						
เลขประจำ ประชาชน	ι:	101000					
ชื่อ :							
นามสกุล							
ÀUHI	แสดงทั้งหมด	ริ่มคับหาใหม่					
	เลขบระจาดวบระชาชน ▲	ชอ-นามสกุล 🔺	ตาแหน่งในการบริหาร	ตาแหน่งในสายงาน ▲	ระดบตาแหน่ง 🔺	จานวนคาสง 🔺	สถานะ
เลือก	10010-0000-000000	STATISTICS AND ADDRESS.		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	12	ใช้งาน
หน้า	าละ 10 รายการ \vee		1 ถึง 1 จาก 1				
			🛛 🖉 Ua				

- 8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล
- 9. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก

อ้างประการข้อมูลบุคมางรางกำ กระสองกับการบำกระจากว่าง	uniter d	Profile (
G miðiskalda .	moutineurous (MR), sundon.	€ 0-2241-9000 mm
ะบบการบริหารงานบุคย	คล >> ขั้นตอน อปกให้โอน	сирооз
ต่างมีนการใช้ไอน		
Mauluio adm	minushaaraa	
ระบุ ชื่อ-สกุด ผู้ไอน	Andrew Local	
	verseneren 9. editionalieren 🖉 ducin 🖉 educe	

 คลิกปุ่ม "อนุมัติ" เพื่ออนุมัติการโอนย้ายไปยัง อปท. ที่ต้องการ หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำ การประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า "ประมวลผลแล้ว"



ขั้นตอน อปท.รับโอน

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

<u>หมายเหตุ</u> : การเข้าระบบเมนูขั้นตอน อปท. รับโอน จะต้องเป็น User ที่ทำเลือกรายการ โอนให้

gulotinstoyayaansi nsubutunnutaan	lanfundvorði John			protes
G notesaturiti	moutersanaques (M) - 1 sundur -			A (0-2241-9000)
	Control Hardin Rockey Control	una unita unita unita unita unita unita nejuôrsterreta unita unita graduatea s dan nejuôrsterreta unita se	ou ou o cost cost 29 dan ufinen 3 deest	
	O dter	🦂 enihodecin O 8m	a don	

4. คลิกปุ่ม "คลิกเพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

						Contraction (All Articles)
าบกา	ารบริหารงานบุคคล >:	> ขั้นตอน อปท.รับโอน				c
ในหารา	nemis					
sus :						
ianun						
/illean		ทังวั	uń			
ເບັດຣປະ	Islanda .					
- init						
HUM	ก แสดงทั้งหมด ส่งออก	ntwä Excel				
HURT	ก แสดงที่เหมด ส่งออก	ntwá Excel				
) 1901	n sacofaxuo dacor 4 aŭrdusita doga	ntwä Excel				
9 19041	n sacofunua akeen 4. ndecimits doga	ntwis Excel				
D tokut	n	กับส์ Excel 60-นามสกุล	ไอแนาอาก	วันที่มีผล	annu:	
ອ ເທົ່ມໃ ຫ 1	n казоблица 4.000 0041 4. nämismän 5.000 1.0005US:Entuu	กับส์ Excel ชื่อ-นามสกุล	ไอแกราก	Surfdava 01/06/2565	สถานะ ประมวอดอดลัง	80
2	n kaoafanuo kaoaf daga 4. ndenteefa siaya waxdesulsemuu	do-manja	launann	Зилбная 01/06/2565 01/08/2564	สถานะ ประมวอดสตล์ว ประมวอดสตล์ว	00
2 3	n auenational acea acea acea acea acea acea acea ac	do-mump	Lawnsyn	Зилбана 01/06/2565 01/08/2564 04/04/2565	ата ата сбананосы сбананосы сбананосы сбананосы сбананосы сбананосы сба	© 0 © 0 © 0
2 4	Took overhoes n therefore to the too too	do-unuanja do-unuanja Provenski dina finanska Provenski dina finanska Provenski dina finanska	lawnon Francestar	Зиййна отов/2565 отов/2564 очгов/2565 отл/2564	สมาย อร์และครณะชับ รรับสะครณะชับ รรับสะครณะชับ รรับสะครณะชับ	
1 1 2 3 4 5	nous ouerration n nous ouerration nous ouerrations uerrationer	do-uruanja do-uruanja		Sulfana 01/06/2565 01/00/2564 04/04/2565 01/11/2564 01/04/2565	มากร รับและดาวะใน รับและคราวะใน รับและคราวะใน รับและคราวะใน รับและคราวะใน	
# 1 2 3 4 5 6	n autora	do-unuarya do-unuarya hina manana hina man		Зийана оловизая оловизая оловизая олонизая олонизая олонизая олонизая	มากร. สมารร. สินเลงครามปะ สินเลงครามปะ สินเลงครามปะ สินเลงครามปะ	
2 (what # 1 2 3 4 5 6 7,	n easurateuro d'acore doga e d'acore doga e d'acore tacolosuberneu	do-unuarya Go-unuarya Hanasana Manasan Hanasana Manasan Ha		Surfaxa 01/06/2565 01/06/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2565 01/07/2565 01/07/2561	มหายะ สมเกษรณะปะ สมเกษรณะปะ	

5. คลิกปุ่ม "คลิกเพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการรับโอน

Content of the second s		คู่:	มือการใช้งานระบบ	มศูนย์บริการข้อมูลบ <i>ุ</i> ศ	าลากรท้องถิ่น	แห่งชาติผ่า	າน We	bsite
	การส่งสร้างการการสาวการการการการการการการการการการการการการก						protes	٠
	a nuteroundati, manterounoupona (PM) ;	suda .				ស	0-2241-9000 to 354	
	ระบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อเ	ปท.รับโอน					CMD006	
	O nănciludaya							
	Sulavann avin	во - ала	เสยติกระประชายน	chamiobui saotichamio	chamilo	#ario		
			ő.de	ililioqa				
			auto a	ndulu				7
- 1			musicalismustremarkadu (2e-147 data Best Screen Readution 1920/3090pc and Web Bree	su([AS3154C33448380C888903A560800088) ser Hicoseft Edge, Gogle Chume Version 104 Häugurch				

6. คลิกปุ่ม 😑 เพื่อเลือกการใหรับโอนจากอปท.

🥹 gudutinsilugaya watanfankawang	protes protes
a milianato, manonamana ana, sundan,	0-2241-9000 no me
ะบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปก.รับโอน	СНОООБ
สำเนินการรับสอบ 6. คลิตประเมืองกับนักษ	
Sulavarn adıt :	
su da-anja Afodaa	
Sulfana	
tatan 🌒 rayahakaa kaabaa ka	
misikasikemisimmankanis (br1457 disisoo)(455714/038400000365 Best Somer Readation 19200000px and Web Resear Hicitasis Hicitasis (Songle Churne	scecocos) Version foir «Expandit



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รหัส อปท	•)		ชื่อ อปท.		-	
ประเภท อ	Un.		ขนาด อปท.		_	
		~			~	
จังหวัด			อำเภอ			
สกลนค	s	~	อ.สว่างแดนดิน		~	
คันหา						
-						
_	SHa DUN.	aun.		ขนาด	จงหวด	อาเภอ
เลือก	6471216	อบต.บ้านถ่	bu	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471215	อบต.ธาตุกล	00	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471214	<mark>อบต.ตา</mark> ลเนื่	ึง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471213	<mark>อบต.ตาลโก</mark>	u	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	6471210	้อบต.ทรายเ	ja	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแด <mark>นดิน</mark>
<mark>เ</mark> ลือก	6471212	້ອບຕ.ແວຈ		กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	5471201	<mark>เทศบาลต่ำ</mark> เ	มลดอนเขือง	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน
เลือก	5471203	เทศบาลต่ำเ	มลพันนา	กลาง	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน

7. คลิกปุ่ม 😑 เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

makana kana kana kana kana kana kana kan	นางอภิมีน ภูมินหอน์ protein
a michaelista, materiasmagene (M), suuden.	O 0-2241-9000
ะบบการบริหารงานบุคคล >> ขั้นตอน อปก.รับโอน	СМОООБ
สำเนินการรับสอบ	
Seleven ola :	
Sufdaa -	
sudumiodulan	
ากรุณาเมือกประหม่อที่ต้องการรับไลน ก่อนมันทึกข้อมูล 💽 💿	8 millutu
muskarlarmohnandadhi (Pr-UHT dialocal)(DAMA 2017)DAEEUA Best Semen Resolution 1930/DORDys and Web Renaut Historich Colg. Gaugia	HEOCESCADEAREAE) Chemes Vanises (b) Idiaganth



ชื่อ-นา	มสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนคำสั่ง
เลือก	Chard concerding				

- 8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล
- 9. คลิกปุ่ม 😑 เพื่อระบุตำแหน่งที่รับโอน

		ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	aun.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/อั	นดับ			สถานะ
ł	ลือก	ข้าราชการ	<mark>กาฟสินธุ์</mark>	อ.นามน	เทศบาลดำบล นามน	กองซ่าง	032054701001		<mark>นายช่าง</mark> โยธา		นายช่าง โยธา	ปฏิบัติ งาน	ตำแหน่งว่าง
ı	ลือก	ข้าราชการ	กาฬสินธุ์	อ.นามน	เทศบาลตำบล นามน	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหาร การศึกษา	032082107002		นักบริหาร งานการ ศึกษา	ห้วหน้า ฝ่าย	นักบริหาร งานการ ศึกษา	อำนวย การ ท้อง ถิ่น ระดับ ด้ม	ตำแหน่งว่าง
L	ลือก	ข้าราชการ	กาฟสินธุ์	อ.นามน	เทศบาลดำบล นามน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -> ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข	032062104002		นักบริหาร งาน สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม	ห้วหน้า ฝ่าย	นักบริหาร งาน สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม	อำนวย การ ท้อง ถิ่น ระดับ ต้น	ต่ำแหน่งว่าง
L	ลือก	พนักงานจ้าง(ผู้ ช่วยครู ผดด./ผู้ ดูแลเด็ก)	กาฬสินธุ์	อ.นามน	เทศบาลดำบล นามน	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหาร การศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กวัดศรีสะอาด นามน			ผู้ช่วยผู้ ดูแลเด็ก				ต่ำแหน่งว่าง
E	ลือก	ครู	กาฟสินธุ์	อ.นามน	เทศบาลดำบล นามน	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหาร การศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านโนน	032082201143		ครูผู้ดูแล เด็ก	สาย งานการ สอน	ครูผู้ดูแล ເດົ້ກ	AA.]	ต่ำแหน่งว่าง

- 10. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ระบบ ระบุ "เงินเดือน"
- 11. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก

องจำจะสามาระดัง เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสารที่ เป็นสาร	weed: ::	costs place
a mideutida ,	mutersanapina (Ph.) . saudar .	G 0-2245
ระบบการบริหารงานบุคค	a >> ขั้นตอน อปก.รับโอน	
ต่ำเมินการรับโอน		
Sulavanı adır.	annintă	
ายสุ ซึ่ง-เสตุล ผู้รับโดย	Transition data data	
Sufilies	owoozses *	
sumanialalaa		
ປະເທດ ທັງຮາຍກາຣ ເມຍຣ໌ຕຳພະເຜັດ	12054101001 สำหารังสีมารรณรักรร สำหารังในสาของระ นายส่วนในกา สังกัด กองส่วง ระดังสำหารัง ปฏิบัติกาม	
Handan 34300	20 · UN	

คลิกปุ่ม "อนุมัติ" เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า "ประมวลผลแล้ว"

A milestada madeo	กลายและ (พ) - ระบบต่อง -				0-2241-9
	Service of the servic				HIT ON C. D
มบการบริหารงานบุคคล >>	ขั้นตอน อปท.รับโอน				CH
O nárosludova					
			chamiobai		
Sulauann adn.	do - arya	เลยติตระวิธิสกายน	เสนที่ต่ามหน่อ	chamio	ilarin
1 avorială	where the distant line	NUMBER OF T	032054701001	unorholean	naotro 🛛 🖉 O
		12. närgbusgák wybb néu	u)		
		mustarforminesorforts [hr-UAT diabed [DAA	SA25EF SDAE4GA4450ETIC4CE4E342)		
			of Edge Goode Chrome Version 104 Housenin		
	3005		off Edge, Google Chrome Version Kile (dagarch		
	2011		uft Edge, Google Chrome Version Kill Häugurch		
			uðt Edga, Google Chrome Version Köl Häugurch		
	2017		uft Edge, Google Chrome Version 104 (diagonin		
	4190 		int Enge, Google Chrome Version IO4 Hologenty		
ອູບຄົບລີກາວລ້ວມູລບຸກລາກເກໂດຍກົ່ມແກ່ນຈາດີ ການພາຍແລ້ນການນຳກາລາຍກ້ອຍຕົ້ນ			unt Bage, Google Chrome Version Rol Hillingurth		เกออภิวัน รูฟอะอง (รา
รูปเล่นรีการอิญญาสารกรกรกรกระหางาช เมษายนรับการปกครองกับอย่าง			unt läge, Gauge Chrome Version Dir Hooperth		เกรอกรีรับ ภูมินครมี (กา
สูงไปการใจรองคากรก่องกับกางกั กระสงสมารามกระกับช่อ กระสงสมระวิจาก การเปลือน	алицина (M) ; силовит ;		uft läge, sooge Orane Version föd Häugentr		unsetitu niteresi en ∩ 0-2241-900
รูปเปรี่การใจรูปเรลากรก่องกันเก่นกล้า กระสงสมันการปกระชายงต่อ กระสงสม , การประชา	currenting (M) , such ,		uit täg, sage Orane verson tid nägentr		เกมอกัรับ กูลังหมง
ระสังส์การใจมูลแหลงประกับครั้งค่างว่า กระสังสรับการปกละอาร์สุด 1 กระสังสรรร กระสุด มาการบริหารงานบุคคล >>	อาณุคล (ค.) : ระหร่ะค : ขั้นตอน อปกรับไอน		un tillige, songer Otenne version bör inlagentr		unachti: pilaeod ්ස ලි. 6-2241-000 ලි. asia Cetor
รณ์เร็กรปัญญาสาราร์เซต์แห่งราง กระประมีมากมังกระกัยช่อ การบังนับเว้า กระบัง บทารบริหารงานบุคคล >>	องหมุดด (M) . ระหงร์ด . ขั้นตอน อปกรับโอน		und bligs Gege Crame verson Sei slagech		(1995년) 1월46693 위 (1997년) (1997년) (1997년) (1997년)
รณ์ประกรมันมุมคลางประโยชาติสาร์ กระยังสร้างกรมกระชาติสตร์ 1 กระบังสระวิว กระบบคล มหารามริหารงานบุคคล >> มหารามการ	องหมุดคร (M) : ระหล่งๆ : ขั้นตอน อปกรับโอน		und blige Green versen Sie sligeer		cruatitiu pilaneai 위 요구 0-2241-900 여 218 CHD
ระให้สารประเทศสาร์สาร การสารประเทศสาร การสารประเทศสาร มาการบริหารงานบุคคล >> หาราชการ	อาระยุคร (74) - ระแสด - ขั้นตอน อปกรับโอน		und bligs Gege Crame verson Sir sligspri		unacifiti palavad ² D es sus Oktor
องประเพลงของของประกับสายสาย กระบบสายสายสายสายสาย การบริหารงานบุคคล >> สารามการ	ວະແບກສ (M) . ຣະແດ້ທ . ນັ້ນຕອນ ອປກ.ຮັບໂອນ		und blige Gege Channe verson Sei slägestr		1996년년 1월4689 월 (6-2241-900 (6400
คะให้สารประเทศจากสารใหล่งสาวที่ การประเทศจากสารประเทศจาก การประเทศจากสารประเทศจากสาร เการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประกาศสารประกาศสารประกาศสารป หาวามการประการประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศส หาวามการประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศสารประกาศ	อาณุณช (พ.) , รมเสรา ; ขั้นตอน อปกรับโอน		und blags Geogra Channa Verson Scholligeoth		unantiu palanaa D e-2341-900 CHD
	อกระยุคคร (พ) : ระบงรั้นๆ : ขั้นตอน อปกรับโอน	6.54	und tigs longe Crame verson S4 sloperh		unuentiu naturati 0 -2241-000 0 -2241-000 0000
คะให้สามประเยางารสร้องสาราช คะแล้วสระทะเข้าเราะสรรรษที่ การมันแล้วอีง สาราชสรร สาราชการ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ	องหมุดคร (พ.) รมเด่ต ; ขั้นตอน อปกรับโอน	á.chut	und blags Geogra Channa Verson Scholligeoth		ensettu pikawai 🦛 O 0-2241-000 o ma CHO
anderselagueren of university of an enderse an enderse of the second of	อาหมุดคร (พ.) - ระแสนด - ขั้นตอน อนไกเร็บโอน	áchá :	den köga Gege Crame verson Sir sögapt		unsentis plaavad ^{of} pr G G C-2241-000 of main Control
edificulture and enclosed and e	องหมุดคม (M) : ระบงร์มา : ขึ้นตอน อปกรับโอม	6cta	und tigs Gage Crame verson S4 stagept		ensettu gidaway fin O 0-2241-900 w 198 CHDO
enidensisyapan ontariani antari mulaation sinaani antari nucleasi 3 mulaani uunisu Sinaani misaani naa naa naa naa naa naa naa naa naa	ณาสมุณร (M) , รมเสนา , ขั้นตอน อปกรับโอน	603.6	und tigs Gage Crame verson S4 stigger)		unacifiti palavad ² na sia Odda
Paddantaguwaaaludiiniinii Paddantaguwaaaludiinii Paddantaguwaaaludii Paddantaguwaa Paddanta	อาณุคคร (M) : ระหร่าง ; ขึ้นตอน อปกรับโอน	6.5M	und tigs Gage Crame verson S4 stagept		unatifu gitaraa) n 0.2244-000 0.000
nalidarustapupanoslankanina nalidarustapupanoslankanina nusukustarustapupanoslankanina nusukustaputapupanoslankanina nusukustaputaputaputaputaputaputaputaputaputapu	อาณุเคล (M) ; รมเด่งา ; ขั้นตอน อปกรับโอน ป cast	6.046 -	und tigs longe Crame verson S4 slogept		unastitu palavasi na casas casas CHO
addandagueraadudadad malaatamabaaatamabaaatama malaatamabaaatama malaatamabaaatama mal	อาหะยุคร (พ.) - ระบงต่ะค - ขั้นตอน อนไกเร็บโอน #8 Ecol	6.016	di diga Gage Crama versan Se silgepri		unsettis rphaesed in C-2248-000 de same CHOR
endersing gewenderdietend neutration schwenderdie nucleutend in schwenderdie nucleutend in schwenderdie nucleutend in schwenderdie erstenste sie in schwenderdie	ดวรมอุณห (M) : ระหล่าง : ขั้นตอน อปกรับโอน เชี Eccl	á.chá			unatifu gilana in 6-2244-000 cura cura
endetranslagsgewenederefinantered endetranslagsgewenederefinantered muniseksenteres enset	องกระรงกร (M) ; ระบงส์เก ; ขั้นตอน อปกเร็บโอน ฟ Ecol	6.5x6			unastitu palavasi pr C c.2234-900 CHO
existenciapperventionformed existencialization motionalization motionalization ensurement ensurem	อากอรุกคอ (M) ; รมหาติสา ; ขั้นตอน อปการับโอน ฟ creat	ficturi Lisungen	3.AChar	atru.	unantis palavar in Construction Constructi
and for all gauge and solution of an electronic solution of a solution	ณาหะรุงงง (M) ; ระบบริ่งา ; ขั้นตอน อปการับโอน & Coct	ค์แล้งค์ 	3.460a 0.000/2566	araa. Vituonaulo	crustitis pilewood of the second of the seco
additional approver solution devices of the solution of the s	อาระยุคคล (M) : ระบงให ; ขึ้นตอน อปกรับโอน เส cast	ficturi Louron Louron	34604 00002665	ата опрособласти	Criterita placed of pro- concernent of the second of the s
additional parameterio de la del del del del de la del	องหมุงคน (M) : ระหรั่งท : ขั้นตอน อปกรับโอม ส์ Cox	байаб Байаб Ізмалит і зипліній	30/644 01/02/545 01/02/545 01/02/545	arma arma dumento do dumento do dumento do dumento	CHOR CONC CONC CONC CONC CONC CONC CONC CO
exhibiting ageneration of units of an exhibiting ageneration of units of a modern of the second ageneration of the second	อวรณุงคร (PA) : ระหลั่งๆ : ขั้นตอน อปก.รับโอน #8 Ecox	билит Билитон Танглай	34604 01/06/255 01/06/255	Arras desector desector desector desector	Unantitu polausu CHO CHO CHO CHO CHO CHO CHO CHO CHO CHO
	องกระรงกระ 5%) : ระบงส์หา : ขั้นตอน อปการับโอน ฟ Eccel ซ์องกระกุษ	fuckufi Isaunann i saon Anbh	Szíóka Oroza Oroza	arma Gamerardo Gamerardo Gamerardo Gamerardo Gamerardo Gamerardo	CHECK THE PROPERTY OF THE PROP
	อาหะอุดคร (M) ; รมเหลี่ยา ; ขั้นตอน อปการับโอน # Cool	йслий Колий Толлон 1 соллон 1 с	2.46ba 01/08/2554 01/08/2554 01/08/2554	arra dumecu du dumecu du dumecu du dumecu du dumecu du dumecu du dumecu du	Criteritis relations of the Criteritis relat
	องหมุงคน (M) : รรงส์หา : ขั้นตอน อปกรับโอม (ชั cace)	б.сыл б.сыл <u>Толлот</u> 1 оллода 1 олда 1 оллода 1 о	3,460a 01/00/255 01/00/255 01/00/255	arma basecus classecus cla	CHOC CHOC CHOC CHOC CHOC CHOC CHOC CHOC



ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "การบริหารงานบุคคล >> ระบบการบริหารงานบุคคล" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูย่อย เมนู ดำเนินการ แล้วกดเลือกรายการ "โอนย้ายปลายทาง" ระบบจะแสดงหน้าจอ CMD102 ดังรูป

				O (0-2241-9000) for min
ນ້າແรກ	soundschausennubgböhru soundschausennubgböhru	nduma unitiku unger ru St nduðasanskau nduðasamsaunaðitu að aðar gaðaskali	S withornafree B deer	
	Ang O dates	กลุ่มข้าราชการกรู และบุคลากรทางการศึกษา 4 ส อาจากประชำ 0 สะหา	SCIST widmunulinu 4 door	

4. คลิกปุ่ม "คลิกเพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง

🥘 สุนส่งวิสารอัญลมูสสารปราชาในหรือเหรือหรือ กระส่งสรีมการประกระจะก่องกับ		and a state of the
nicheusidh , mautinsumaphe (M) , su	nder :	60 0-2241-9000
ระบบการบริหารงามบุคคล >> โอนข้ายปลายกาง คมตรงการ การะ		CMDIO2
Aurun Suttiue Mann antonkowo	fichal.	
	A., as ferther file strange	
	musikasharmahmia shafa [bv: UK dabaşa] (1940-00000000000000000000000000000000000	en.



5. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง

A subsection on	The Party Party and Party					(0-2241-9000
(d)						٥	D 10 224
บบทารบริหารงานบุคคล	>> โอนย้ายปลายทาง						CMD102
sauds: dad selo ar un afficio d'u anti Suddina	Audoua						
แมงกำหล้าต้อใจหมักหมือาหาาง 🌅	helingen						
adh.danemia	da - anja	เลยประชำตัวประชายน	dramiolmi				
			สอกตารคอง	CTERNOS	aano	Supurnits	
			milutu				

หลังจากนั้นใส่ข้อมูลเลขบัตรประชาชน แล้วคลิกปุ่ม ^{ณินา} เพื่อค้นหาเลขบัตรประชาชนผู้ที่อยู่อปท.
 ให้โอน ต้นทาง ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของชื่อ สกุล และตำแหน่ง ของข้าราชการ

		0.0.111.0000
(i) moleculariti i moutere	umuyona (PA) y suudun y	6 D 0-224-3000
ะบบการบริหารงานบุคคล >>	โอนย้ายปลายทาง	CMDI02
เลงประสำนักประชายน	dan .	6. edication
ລປາເທົ່າໃຈບ (ຕົນສົອກ່ອນບໍ່ມ)	เกศนาลต์หมดนามน	
ຣັດ-ບານສາງລ ປະເທກ ສຳລາຫາາຣ ເລຍທີ່ດຳພາພົວ 03205470	001 ถ้ายหนึ่งในการบริหาร ถ้ายหลังในเกษงาน นายช่างใชชา สังกัด กองข่าง บดับต่ำยหนึ่ง ปฏิบัดิงาน	
dhamiladulau		
	การณาเมือกต่านหนังที่ต้องการรับไอน ก่อนบันทึกข้อมูล (💿 กลับปม	
	angita a filom sa magita a filom sa filo	ng

7. คลิกปุ่ม 🥮 เพื่อเลือกตำแหน่งรับโอนต้นทาง



อาการรู้จะเป็นการการการการการการการการการการการการการก	protes protes	
🛱 กะเมืองสะวิชี . ศาสนอีกระสงสุด		O (0-2241-9000
ะบบการบริหารงานบุคคล >> โอนย่	เยปลายทาง	CMD102
แลงประสำนัวประชาคน	Riary	
อปกะให้ใอบ (ดับสังกัดเต้น) ซึ่ง-บามสกุล 	n munachusannau munachusannau	
dramiobulou	начком призон на калемичители на на ли и начин клична з пачил на кънци лители с удоком за	
W YEAK DA	ากรุณาะอังกล่ายหน่งที่ต้องการจีบไอน ห่อนบันทึกข้อมูล 🕒 หรับไป	
	maulus eliser mineras disorts. [Pr -UKT alabase]]1: TESBE01207 BN02EL-CER-2082	IAATTEI

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	ədn.	สังกัด	เล <mark>ขที่ตำแหน่ง</mark>	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ต่ำแหน่ง/อันดับ			สถานะ
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด -> กลุ่มงานการเจ้ หน้าที่	n 11002233		นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม	นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม	บริหาร ท้อง ถิ่น ระดับ กลาง	ตำแหน่งว่าง
เลือก <mark>ข้าราชการ</mark>	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้		563114101004		เจ้า พนักงาน ธุรการ	เจ้า พนักงาน ธุรการ	ปฏิบัติ งาน	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองช่าง	563053701001		วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธ	ู <mark>ปฏิบัติ</mark> <mark>การ</mark>	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด	563013401001		นักวิชาการ เกษตร	นักวิชาการ เกษตร	ปฏิบัติ การ	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่าง <mark>แดน</mark> ดิน	อบต.ค้อใต้	กองช่าง	563054701001		นายช่าง โยธา	นายช่าง โยธา	ปฏิบัติ งาน	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	สำนักปลัด	563014301001		เจ้า พนักงาน สาธารณสุข	เจ้า พนักงาน สาธารณสุเ	ปฏิบัติ งาน	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	563083803001	I	นักวิชาการ ศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา	ปฏิบัติ การ	ตำแหน่งว่าง
เลือก ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต.ค้อใต้	กองสวัสดิการ สังคม	563113801001		นักพัฒนา ชุมชน	นักพัฒนา ชุมชน	ปฏิบัติ การ	ตำแหน่งว่าง
							ผู้ นักบริหาร อำนว	ยนักบริหาร	อำนวย การ ท้อง	1

- 8. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ระบบ ระบุ "เงินเดือน"
- 9. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก

10. คลิกปุ่ม "อนุมัติ" เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า "ประมวลผลแล้ว"





ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท.

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบอื่นๆ >> ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูย่อย เมนู รับรองข้อมูล แล้วกดเลือกรายการ "ระดับ อปท." ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS201 ดังรูป

۵	nodouto-35 -	ensutensurvayeea (PA) -	suda.			A (0-2241-9000
หน้าแรก	1		ระบบตรววสอบเละถึบรอบข้อมูล ระบบประเวณขณะราชบานมือมูล ระบบสงทะเป็นนักซียู่ให้งาน ระบบชื่นกันภูษายะ และระเงิยบ Settings	້ ອີເຄຣະອັດຊຸລ ນ້ອບູລ ເບ ວັນກີ້ 11 ຄົນຍາຍນ 2566	sdu pun	
		*	йтвлиятть 17 йонт	endruckein endruckein 0 dem	wanaruaho 13 dan	
				กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 4	อัตรา	
		- &	ng O dest	enfinadurán O desn	💰 wāmutāna 4. dom	

4. คลิกปุ่ม "รับรองระดับอปท." เพื่อทำการรับรองข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

Desebusidian 🕻		AU) studiny,											ស	0-2241-9 de 3134
บตรวจสอบและร่	ับรองข้อมูล >> ระ	ะดับ อปท.												1
ารรับรองป้อมูล อปก.: อบ	n.Aeld													
จำนวนบุคลากรถลุ่ม บรณ	กปณ													
	ประเภท		n	รอบอัตรากำลัง		_			มีคนครอง			<i>ã</i> os	າວ່າຈ	
ม้ารายการ					2	6 d'umio				17 đ	анца			9 daw
พมักงานจ้าง					3	4 ตำแหน่ง				ъđ	шніа			1 ຕຳພາ
	UCE				4	о сіннию				30 d	ынца			10 chur
อำนวมมุกลากรกลุ่ม บรณ	4													
สื่อโรงเรียน/สาวบัน			nş			autsidh(mia	การศึกษา		พนักงานข้างให้เ	isens Hoo./ijgen	ເດັກປ	530		
nsau		ครอบอัตราทำลัง	นิคมกรอง	อัตราว่าง	nsau	nsau	sha	120	กรอบอิตราทำล่อ	มีคนครอง	อัสระร่าง	กรอบอัตราทำเลิง	มีคนครอง	สัตราว่าง
า กุนแพดมนาเอกเลกบาน	5-74		1	0	0	0	0	0	1	1	0			
1. mail@narrideu.laci.	DUNCE	1		0	0		0	0			0			
	500	5	5	0	0	0	0	0	4	4	0	9	9	6
						1.20		-						0.
ถานเการรับรองข้อมูล : ป	เท็กข้อมูล													
плонид									4. กลปะกับรอง ระดับ อปะเ					
						Suspass	du edn.							
ระวิติการรับรองข้อมูล		4.44 -		1955	- And			(10.75	112					
4/03/2560 12:34	ท เริงาเมนการ รับของข้อมูล	ຮອອຸດານບິນ	ms	64	11508 angsAgurgnu.	в		HUNE	ond					
5/04/2560 13:30	ษทเลิกการรับรองช่อมูล			47										
1/04/2560 2337	รับรองชื่อมูล			64	71208									
7/05/2560 08.38	รับรองถึงมูล			47	71208									
1/05/2560 09:59	มทเล็กการรับรองข้อมูล			47										
9/05/2580 1450	รับรองข้อมูล			64	71208									
1/05/2560 15:09	รับรองข้อมูล			47										
0/11/2560 22.16	รับรองชื่อมูล			47	71208									
/11/2560 2113	รับรองข้อมูล			47										
8/11/2560 08.27	มทเลิกการรับรองข้อมูล			ad	imin									
0/11/2560 1220	รับรองข้อมูล			47	71208									
4/12/2560 10:28	รับรองข้อมูล			47	E.									
6/01/2561 10:13	ยทเล็กการรับรองชังบูล			ad	min									
1/08/25612334	รบรองขอมูล			64	71208									
1/03/2562 22:47	รับรองชัญล			64	71208									
4/04/2562 1135	ยทเลิกการรับรองด้อมูล			ad	min									
6/09/2562 1956	รับรองชังมูล			14	71200004846									
7/09/2562 13:53	รับรองข้อมูล			34	1200004846									
9/10/2562 15:47	มทเล็กการรับรองข้อมูล			34	71200001878									
7/01/2566 11:29	รับรองชื่อมูล			34	71200004846									
1/01/2566 16:00	รปรองขอมูล มกเล็กการรับรองช้อมส			34	70100563946 wee			and a	กการรับรองระบัน อังหวัก					
1/01/2566 09:35	ษณสักการรับรองช้อมูล			Ra	wee			oniă	ทการรับรองระดับ อปก.					
2/02/2566 20:20	รับรองมีอนูล			14	71200004846									
3/02/2566 12:07	รบรองข้อมูล			34	70100563946 wunin									
2/02/2566 1311	ยกเล็กการรับรองข้อมูล	นางน้ำไพ พ	ISHUUN	34	70100563946									
0/03/2566 10:24	รับรองช่อมูล	รวันที่นักา ส	Sosõlainmi	14	1200004846									
0/03/2566 10:53	รับรองชื่อมูล	นางร่าไพ พ	ISHUUT	34	70300563946			(111)-						
4/03/2566 17:04	ยกเลิกการรับรองข้อมูล ยกเลิกการรับรองข้อมูล	unañda a	CALING	df.	apichai 70300563946			Unsă	ทการรับรองระดับ อปก					
7/04/2566 16:51	รับรองมัดบูล	รวันก์นิกา อ	รัตรวิโลลักษณ์	14	1200004846									
8/04/2565 08:57	รับรองช่อมูล	นางรำไพ พ	ISHUUN	34	70100563946				S					
0/04/2566 1841	มกเลิกการรับรองช่อมูล มกเลิกการรับกองนักเส	unable a	range	Ra	Wee 70300563045			umā	กการรับรองระดับ อปก.					
2/05/2566 15.18	รับรองชื่อมูล	รวินที่มีกา ส	ร์ตรวิโลล์กษณ์	14	71200004846									
2/05/2566 16:36	รับรองช่อมูล	นางรำไพ พ	rshutra	34	70100563946									
8/05/2566 16:49	มกเล็กการรับรองข้อมูล	and the second se	0.000	df	yupin 203005630-55			umä	ทการรับรองระดับ อปก					
9/06/2566 17.49	รับรองข้อมูล	ธวินท์นิกา อ	ร์ตรวิโลลักษณ์	34	1200004846									
/06/2566 06:07	รับรองบัญล	นางรำไพ พ	ISHLIUTI	34	70300563946									
4/06/2566 10:15	ยกเล็กการรับรองชื่อมูล			đ	yupin									
er06/2566 1217 2/07/2566 12:17	มทเสิกการรับรองชื่อมูล จับรองชังเล	บางรำไพ พ	กรหมมา สัตวเตอร์	34	70100563946									
2/07/2566 10:24	มาเล็กการรับรองชัญล	unamensi	and to load	34 at	_akarapon									
	สัมหารณ์การล	แนะสมัครา	ลีกาเกตย์	34	71300094801									
4/07/2566 14:43	1010000	a respector												
4/07/2566 14:43 5/08/2586 15:30	มทเล็กการรับรองบัฒนูล			đ	apichai									



5. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม "ยืนยัน" การรับรองข้อมูล

ยืนยันการรับรองหรือไม่



 หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม "OK"



7. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ อปท.

nubuuuda ,					O-2241-9000
27/01/2566 1129	ยังออร์อยูล		areas and		ACCESS AND A
27/01/2566 16:00	Eusooliaya		particular second		
81/01/2566 09.35	แต่เลิกการรับรองร้อมูล		Organization .	entánmsőuszas du adn.	
31/01/2566 09.35	ยหม่ากการในของช่อมูล		Theorem 1	เคนสิกการรับรองระดัง อิงกวัด	
03/02/2586 30 20	รับรองจัดแล		1444 (contraction of contraction)		
03/02/2566 12:07	fusoidaya		and the second second		
22/02/2566 1129	บทเลิกการรับรองร้อมูล		-07. (A1977)		
22/02/2566 1311	แหม่สหการรับรองชื่อมูล	and the second	Lastroneen market		
10/03/2566 10.24	ย์บรองต่อมูล	shatter beforeast	101100000000000000000000000000000000000		
0/03/2566 10:53	fuso-ologa	and the second	and the second s		
23/03/2566 17:04	แกเลิกการรับรองชื่อมูล		of appring	uniãnmsõusaasidu adn.	
24/03/2566 09 19	มทเลิกการรับรองข้อมูล	and the service	Last monthly and the		
07/04/2566 16:51	fusoidaya	challen andhamani	- International contents		
08/04/2566-08/57	6usavdaya	to be the second of the	to a first second se		
20/04/2566 18:41	เหมลิทศารร์บรองชื่อมูล		(Sector)	emänmisäusaavidu adm	
21/04/2566 10:58	umännniskusaolioya	condition protocols	And Construction Stream		
02/05/2566 15.18	-tuso-alouja	content in chainsel	and the second second second		
02/05/2566 16:36	Euroodoya	to a fifther second of	(additional and a		
18/05/2586 16:49	ยกเลียการรับรองข้อมูล		95, commit-	undinnisðusaasidu adn.	
9/05/2566 09:01	andminidusaolaga	and the second	territoria and a second		
09/06/2566 17:49	รับรองนัญล	challing in Pathwest	(a) commencement		
1/06/2566 06:07	น้ำรองอังบุล	stand the second	side in succession in succession.		
4/06/2586 10.15	งหม่อีกการรับรองอีอมูล		All pages.		
H/06/2566 12:17	แทเล็กการรับรองชื่อมูล	property and property.	The statement of the st		
2/07/256630.23	ŝusoadonja	anogeneration in the second	And Concession and Con-		
12/07/2566 10.24	อกเลียการรับรองข้อมูล		St. Analysis		
14/07/2566 14:43	รับรองดังแล	transferrer de servere	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		
35/08/2566 IS 30	เหมือกการรับรองเซิญล		OR ADDRESS		
	Guspalaus				



ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบอื่นๆ >> ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูย่อย เมนู ค้นหา แล้วกดเลือกรายการ "รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด" ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS202 ดังรูป

n::00003:50 ·	การบริหารงานบุตคล (PA) > ระบบชั้นๆ - 1			G 0-2241-9000
หน้าแรก	ระบบตรวจสอบและรับระ	องข้อมูล 2 สินหา	รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด	3
		ข้อมูล ณ วันที่ 11 กันยายน 2	2566	
		กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 7,538	อัตรา	
	ðisseins 3,511 dosn	ອຸກອ້າວປຣະອຳ 70 ສຸດສາ	withonuðho 3,957 desn	
		กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึ	าษา 810 อัตรา	
	A 19 600	ລຸກອ້ານປຣະຈຳ	พบักงานจ้าง 805 สตรา	

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

						คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่							นแห่งชาติผ่า	
0	รูนยับริการอัง ารมส่งเสริมก	มูลบุคลากรทั่งจุก ารปกครองก้องที่	ถึมแห่งชาติ บ									clenit moto	-	۰j
ଜ	nuti	uudis.38 x	การบริหารงามบุคคล (P	w) suudum	6							6 0-2241-	9000	
อังหวัด อปก ประเภท	n adn i	100717	anauas อบดาใสได้ ซึ่งสมุด					อ่านกอ สถานะรับรองยัง	oųa:		องเร่างของอัน ในของอาร์ย อย่าง		÷ .	
ван	uac	างทั้งหมด	เริ่มพิษาวิณ ออกร	มางาน										
	<i>Sarda</i>	duna	adn.	สทาเสรีบรองป้อมูล	วันที่รับรองข้อมูล	ข้ารายการ	ลูกอ้างประดำ	พนักงานอ้าง	nş	นุกลากรกางการศึกษา	ลูกจ้างประดำ(ภางการศึกษา)	พนักงานส่าง(ผู้ช่วยครู ผดด./ผู้ดูแลเด็ก)		
1	anauns	urwjua	ดมตากเปลาชีว	dufindaya	14/06/2566	14	0	п	3	.0	0	2	9	
2	anauns	อภูพวน	เทศบาลต่างลโกกฎ	บันทึกอ้อมูล	14/06/2566	29	0	41	12	0	0	10	9	
3	anauns	о лумпи	อมตาหลุ่มแลา	Oufindoya	H/06/2566	ъ	0	17	3	0	0	2	9	
4	anauns	o nywnu	เทศบาลต่างคล	dufinõoya	14/06/2566	21	0	24	8	0	0	6	9	
5.1	anauns	ดไพบสภายทั่ว	เทศบาลต่ายลเชียงสือ	มันทึกด้อมูล	14/06/2566	16	0	23	1	0	0	4	9	

 ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา ให้ผู้ใช้ระบบติ๊กเลือกข้อมูลที่จะทำรายการ และคลิกปุ่ม "รับรองระดับ จังหวัด"

มบตรวจสอบและ	ะรับรองขัล	อมูล >>	รับรองข้อมูล	ระดับจังหวัด								PIS20
ในหาการรับรองข้อมูล												
анза :		anauns					อ่านกอ			อ.สว่างหวนติม		
				~ ~								
Urs		ก้อยมก	1			¥.						
ปก. : ระเภท อปก. : คันหา แสดงกังหม	na tšunku	nivel a	มารามงาน			~	สถานเริ่มรอง	ioųa		รับของระดับ adm		*
ปก : ระบาท อปก : สันหา แสดงกังหม มระจระดับจังหติด)	มก เริ่มสัม มาเสียงการรับระ วันกอ	niaeua dioruce mited a soliogescrita aute,	ร องก สยานะชิมรองอิตูลูล	Suffausaodoqa	ย้าราชการ	ຊຸກອ້າວປຣະຈຳ	สกามะรับรอง พนักงานอ้าง	ioya 15 บุคลากระกา	งการศึกษา	รัมของระเชิม องโท ลูกจ้างประจำ(mamsศึกษา)	ພດ້າວາມຈຳວ່າຢູ່ຊີເວັນທຽ ສດດ. /ຊີດູແລເດັກ)	×
ปก: ธะนากองไก: 	มณ เริ่มสัม อาเมิกการรับระ นกอ อว่างหอบอัน	ค่อยมด ต่อยมด องติอมูลระดับ อมต. ค่อชิติ	1 อมา สถานะวันธองอิญส รับธองระบับ อปก	วินที่มีบรองปัจมุล 19/09/2566	อำรางการ	ູ ຈຸກອ້າຍປຣະອຳ 0	สถานะไมรอง พบัทงานอ้าง ช	ioya 1ş yıranısızı 5	อการศึกษา 0	รับรองระดับ cvin ดูกข้างประชำ(ภาษากรศึกษา) 0	ແປກການຢ້ານໃຫຼ່ປະທາງ ແດວ./ສູ້ງແລະນັ້ກ1 4	Ŷ

6. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม "ยืนยัน" การรับรองข้อมูล

ยืนยัเ	มการรั	ับรองหรือไม่	
	ยืนยัน	Cancel	

 หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม "OK"




บันทึกข้อมูลเรียบร้อย



8. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ จังหวัด

	มและรับรองเ	ข้อมูล >	> รับรองข้อมูล	ล ระดับจังหวัด						P		
ค้มหาการรับรองชัง	oya											
Sunso :		anas	uns				สำเภอ		rlanua			
oUn.	ต้อยมด					÷	P					
distanti adm. dianus			🗸 สถานะรับรองชื่อมูล 🤅 รับของระเชิม จึงสวัด					~				
dardo d	hina i	oun.	สภามเริ่มรองป้อมูล	Suffusavdaya	สำราชการ	ลูกอ้างประชำ	พนักงานด้าง ครู	บุคลากรกางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)	ພນັກຈານຈ່າວ(ຜູ້ຮ່ວຍຄຣູ ສດດ./ຜູ້ດູຮສເດັກ)		
	นก่างเดิมกับ	oua Aota	รับรองระดับ จังหวัด	11/09/2566	17	0	13 5	0	0	4.6		
1 amaiuns a												



ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

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





4. ถ้าหากต้องการพิมพ์เป็นเอกสารให้คลิกปุ่ม "ออกรายงาน"

				0-2241-9000 ma ana
ระบบเส้นทางความก้า	วหน้า >> ค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า			FDP00
dogentatio				
	เหลร์เร่าที่ว่าร่างกายน รังที่เกาะรูปเรางาทระ มาก ด้างการใหม่เดียน ต่ำมาเห็นส่วนเกาะ รักากกร		ถึง-เกมเคระ ตำแหน่ง นักเริ่มงาทบุคคล การเลื่อนระดับ สำมานุการตั้งหม สาของาน ระดับตำแหน่ง สำมานุการ	
สืบนุลมาตรฐานที่งานอต่างเห	la j			
สารสารสารสารสา				
กและอิธิอหาสังชัมประ	de			
ความสุดวามสามารถ ส่วนค ห	anossenidi-duabedorbanda	<u>เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ</u>		
		ระคับเรียงราง) 		
		ระดับข้ามายูการ ************************************		
	ň			

5. ระบบจะแสดงไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ผู้ใช้สามารถทำรายการเลือกแหล่งที่เก็บเพื่อ Save รายงานได้

Save As			× 🙂	v - 0 ;
\rightarrow \rightarrow \uparrow $\frac{1}{2}$ + Downloads	1	- O Search Downloads	۹	Q 🖉 🕁 G 🖈 🛛 🖗
Ingenian = New folder			- 0	4. 📌
ConDrive - Perso Fisme	Date modified	Nov Sor	1 million	
	8.47746 11.64	Detaile		A 0-2241-9000
Dektop #	100000000000	1 M CONTRACTOR		
2 Downah #	4/5/2586 10:58	Adobe Acrohat D., 10/11/KB		
R Fahren d				
O Marie #	1/9/2366 12:45	Adobe Accelut D., 10724 KB		
Videos #	1/9/2506 12-41	Adobe Acrehat D., 1,944 KB		
M0_ER#_66	23/6/2566 1422	Adulte Accubat D., 71 KB	ว้า ประเภทวิชาการ	
Seen et type - Andrée Anntar Dourneut (* pdf) Hale folden		3 🖂 🕬	ระสังราย ระสังรักมนุการ พิเศษ ระสังรักษฎการ	
ผลใหลาราครับสินทางความสร้างหน้า 1.โลยหรูปสอดสังสาทเนื้องระยังร่างรอกท หรือถูกสร้างสัง ในพระที่อยูลสร้างสัง		en sida sela erra basca Ala da (b		Top



เส้นทางความก้าวหน้า

ข้อมูลทั่วไป

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

ข้อมูลมาต<mark>ร</mark>ฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ซื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิ บัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความซำนาญงานสูงในด้านการบริหา รหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒ นาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1.

้ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางห ลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ



ระบบประมวลและรายงานข้อมูล

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

G ned	ideuus:30 > msusinsonuyona (PA	sudor. 1			0-2241-9000
น้าแรก	a	ຣະນບກຣວລອບແລະຈິນລອບອີບູລ ຣະນບອິເລາະອິນລາຍນັ້ນ ຣະນບອິເລາະບິບແກ້ດຊື່ຫຼືອ້ວກນ ຣະນບຄືມາໂນກຼາຍແກຍ ແລະແດ້ອນ ຣະttings ທີ່ສະເພາກຣ 19 ລ້ອງ	າ ຊາຍນັ້ນເປັນ ທີ່ມູນນີ້າຮາຍກາຣສ່ວນເກັ້ລບກັບ 32 ລັດຮາ ອູກອ້ານປະຈຳ 0 Km	ราคงมุมวายสาร แหล่งรายสารสารสารสารสาร เหตุการสารสารสารสารสาร 25.1.1.11255 การสารสารสารสารสารสารสาร สารสารสารสารสารสารสาร เรื่องเริ่มการสารสารสารสาร เรื่องเริ่มการสารสารสารสาร เรื่องเริ่มการสารสารสารสารสารสาร	
	4	nş O dosn	กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 4 ลูกจำเงประจำ 0 สะดา	storudosrhádusovithvudru 2 cost Wilnstuánu 4 dost	

- 4. รายงานประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 4.1 รายงานภาพรวมบุคลากร





4.2 รายงานบุคลากรการแต่งตั้งใหม่



4.3 รายงานการเกษียณอายุ



กรมส่งเสริมการปกครอง	งส่วนท้องถิ่น		ullant) 2566	•	ญมีภาค (All) •	4ante (Al)	druna ar (All) • (nr. NI)
5,622 au	เสณ มาราชการสามใญ 3,846 คน	saudteetu anarossauat au 1,776 au au	Ustantiarine Ustantiarine	และประการทางสัยณ และประการทางก เรีย 2550 โยคน จำแนกคาม	ารศึกษา 2561 อประเภท อปท.	2562 2563	2564 2565	2565
	urry Br Cambod a	Cambodia	2108. 1.596 2108. 001	5,622	เทศบาลต่านต 1,445 เทศบาลนคร 671 ศมาลเมือง 1,109	ข้าราชการครุณตรบุคล ขำราชการศาภัญ	 ครู มุลลากรทางการศึกษา พนิกงานจ้าง(รู้ประกะศู รถอ.(รู้ประกะศู รถอ.(รู้ประกะศ์กะศา อุกร้างประจำ) 	1,619 6 104) 47 2,353 634 859

4.4 รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถึ	u	2566	(All)	•	(AII)		(All)		• (All		
รายงานต่ำใช้ร่ายถ้าแม่ตลากร ตามมาตรา 35 ประมาณการรายร่าย ประจำปี 2,537,777,701,040 บาท ประมาณการรายร่าย ส่วนปูดลากร 93,547,746,351 บาท		อัตราส่วน	สระมาณการรา	ยจ่ายและจ่ายจริง จ่ายจริง 6,218,808,463	ย ประจำปี 1 มาท				731	202.016,522	
% ค่ 1.7 ประมาณการรายร่าย ตัวแม่เคลากร ตามมา	กับรัจาย 87 % คา 35	:	ประมาณการราย 540,583,973,185	่าย ทาน		559	260	282	253, 8	484,057,643	265
~	A CONTRACTOR	อัตราส่วนป	ระมาถเการราย	จ่ายและจ่ายจริง ด่	ว้านบุคลากร จำแ	เนกตามประเ	เภท อปท.				
		2 10	35, เศบาลนคร	7,193,54 033,400 5,516,872,6	76						-
	and and	3 เท	0 เศบาลเมือง 111	8,276,	874,617						
		4 เพ	เศบาลต่าบล				28,324,83	6,392	5,200,889,8	14	
		27									

4.5 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรอื่น ๆ





4.6 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการ



4.7 รายงานอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ





4.8 รายงานอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

