คู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่

เรื่อง การดำเนินการตามโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่นแห่งชาติ

คู่มือการติดตั้งอุปกรณ์และ
การทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สารบัญ

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ 1
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ 1
เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 1
เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง 1
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ 2
System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card 2
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ 8
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 9
การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register) 13
การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ 14
สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ 15

การเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ

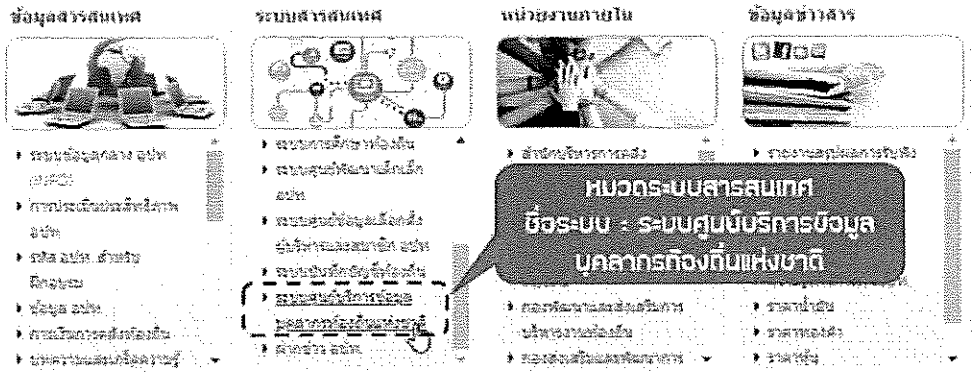
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เปิดใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome , Firefox, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge แต่ระบบแสดงผลได้ดีบน Google Chrome

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

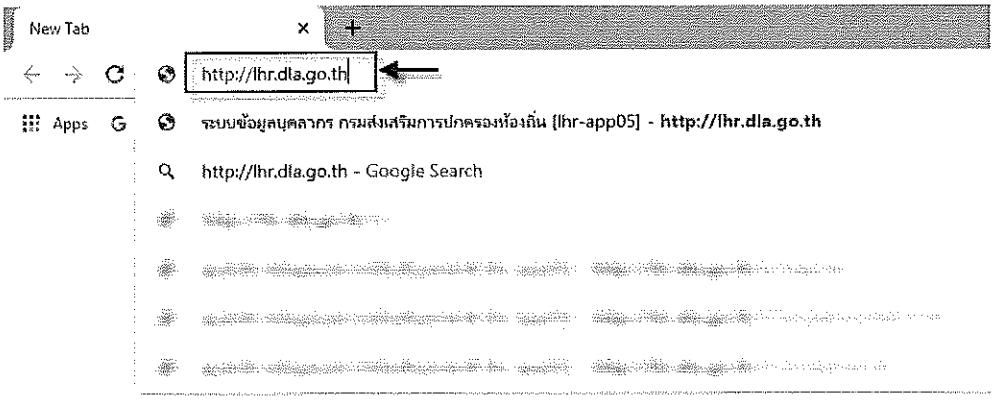
- เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น http://www.dla.go.th
- เข้าไปที่หมวดข้อมูลระบบสารสนเทศ
- เลื่อน scroll bar ลงมาสุด แล้วคลิกลิงค์ไปที่ “ระบบข้อมูลบุคลากร อปท.”



เข้าใช้งานผ่าน URL Address ของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยตรง

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

- เปิดใช้งานโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)
- พิมพ์ http://lhr.dla.go.th ในช่อง URL Address แล้วคลิกปุ่ม enter บน keyboard



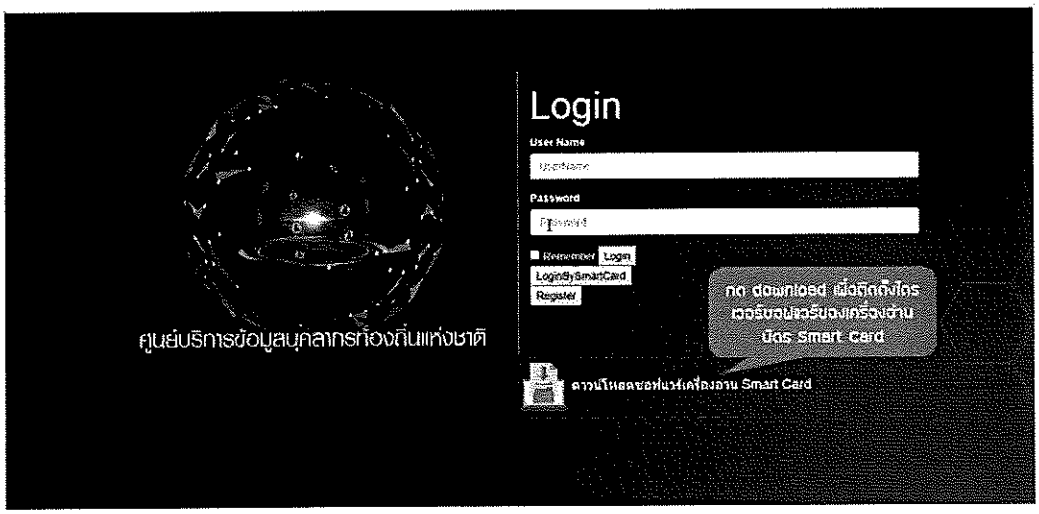
การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card เพื่อใช้งานกับระบบ

System Requirements ก่อนการติดตั้งการใช้งานเครื่องอ่าน Smart Card

รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10

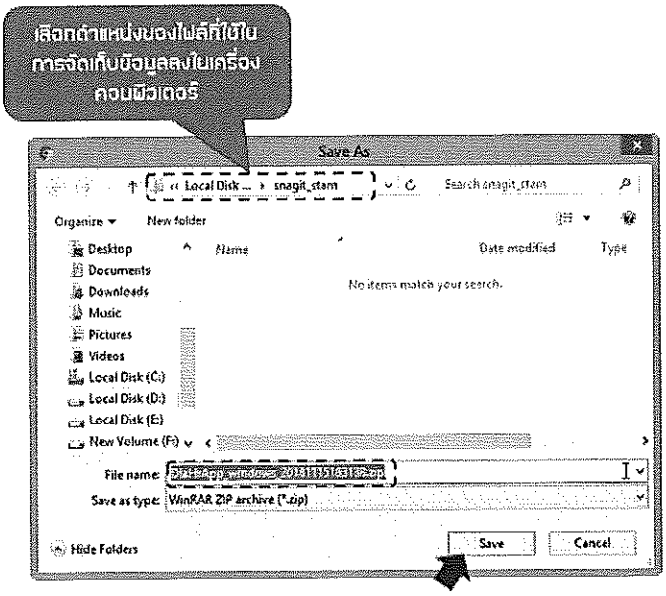
<u>ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Cards</u>

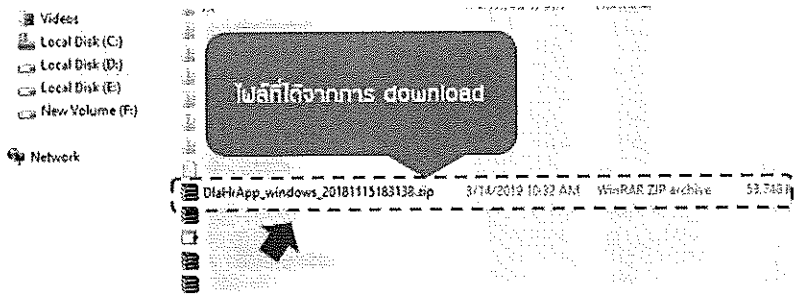
1. คลิกสิงค์ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card” บนหน้าจอ Login



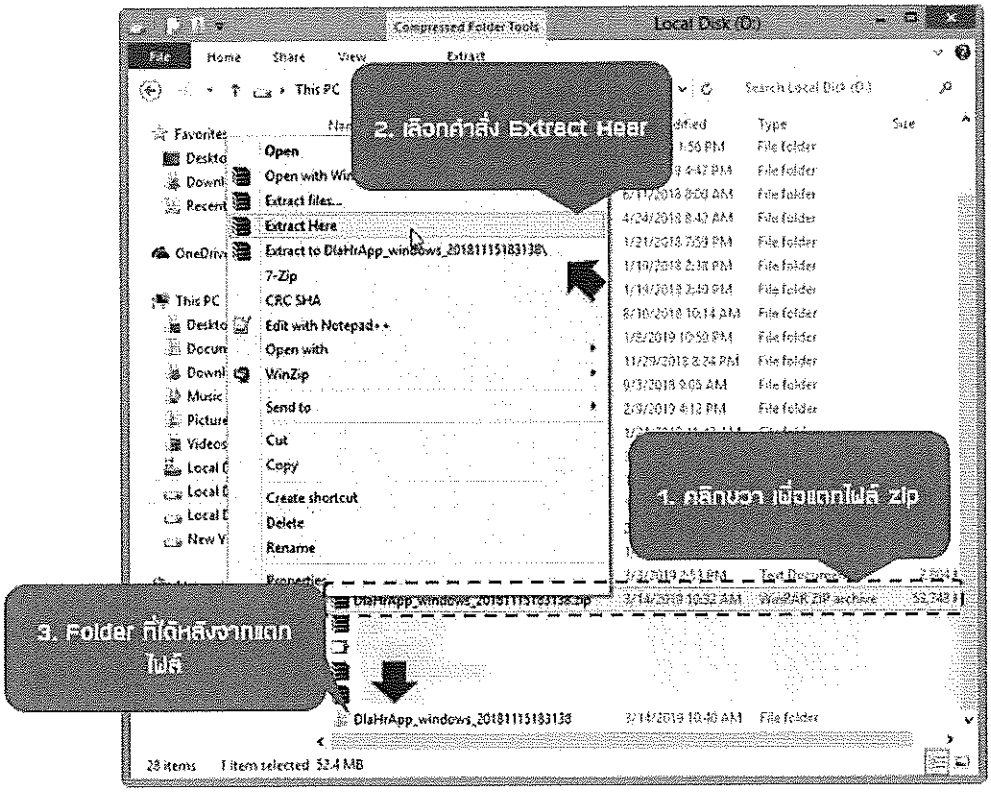
2. ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ “DlaHrApp_windows_20181115183138.zip” เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)

3. บันทึกไฟล์ที่ download ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์

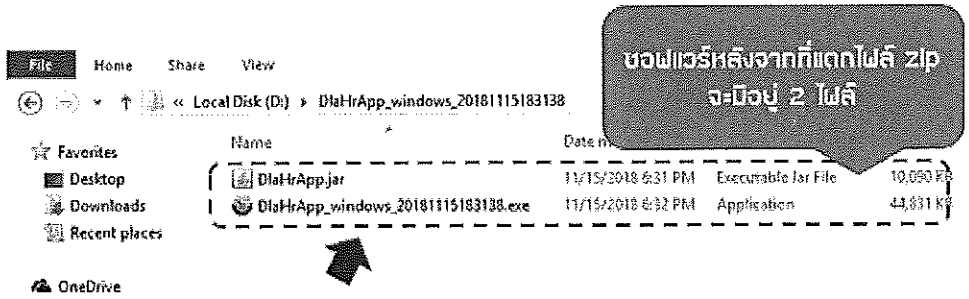




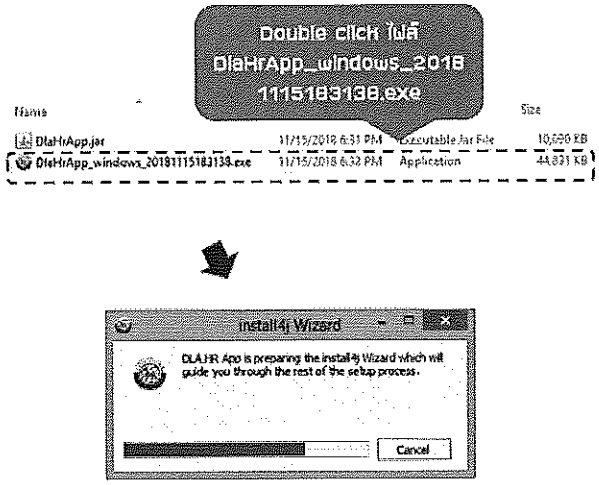
4. แตกไฟล์ไดรเวอร์ซอฟแวร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip, WinRAR ,7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้โฟลเดอร์ชื่อ “DlaHrApp_windows_20181115183138”



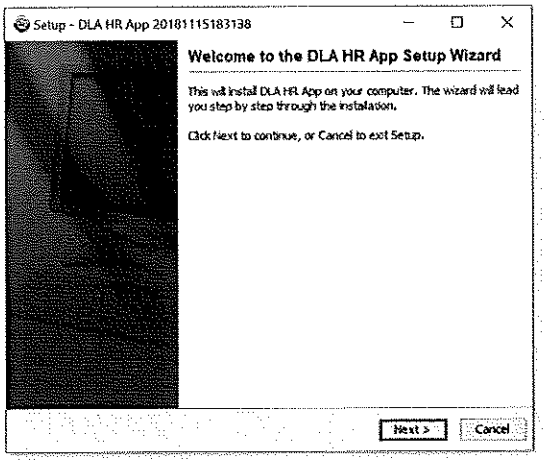
5. ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ “DlaHrApp.jar” ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์



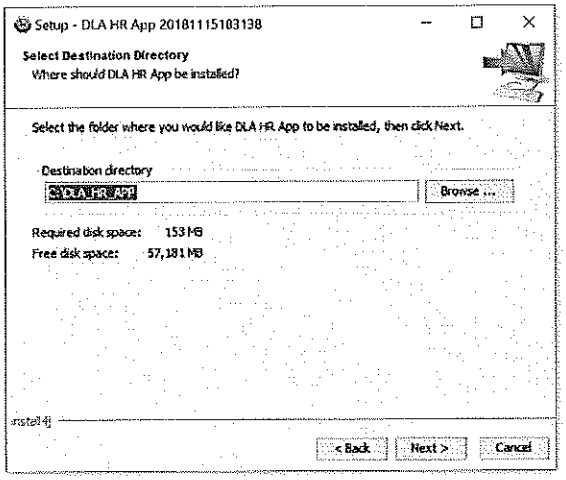
6. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



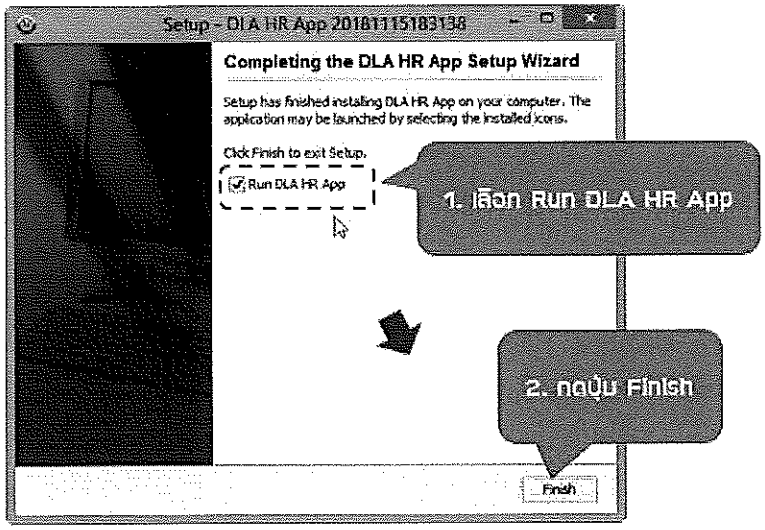
7. กดปุ่ม “next >”



8. กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป

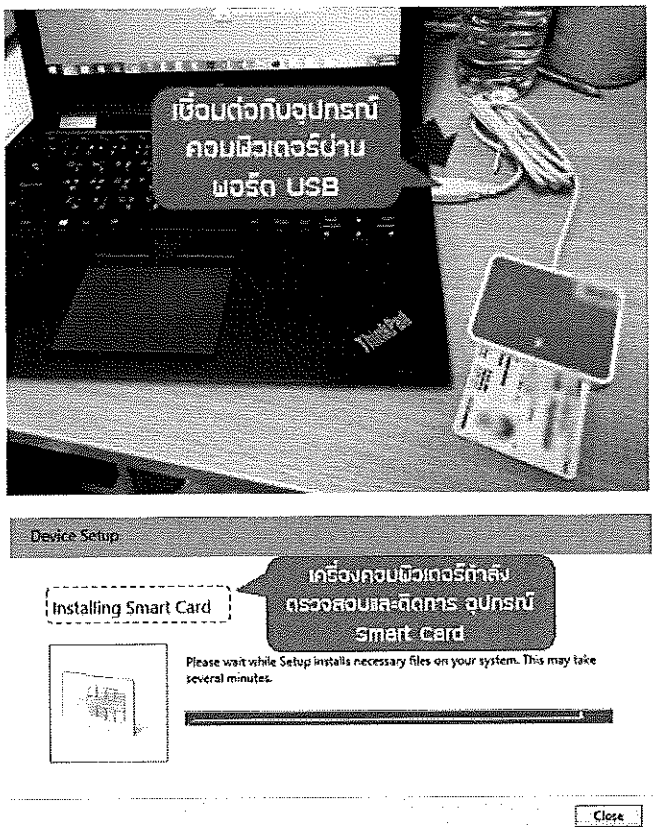


9. เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กดปุ่ม “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

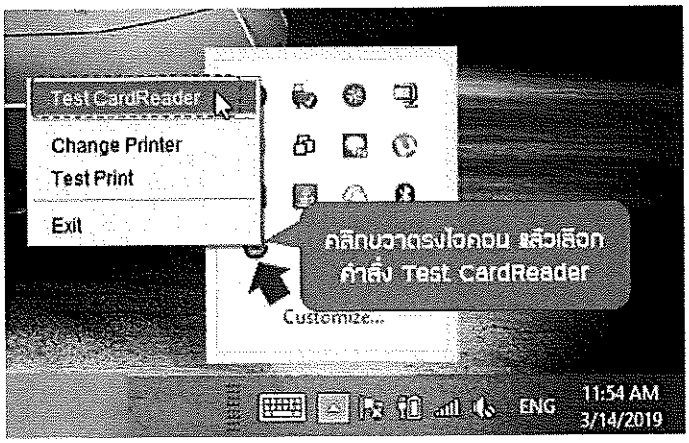


10. หลังจากติดตั้งเสร็จสิ้นให้ดูที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว

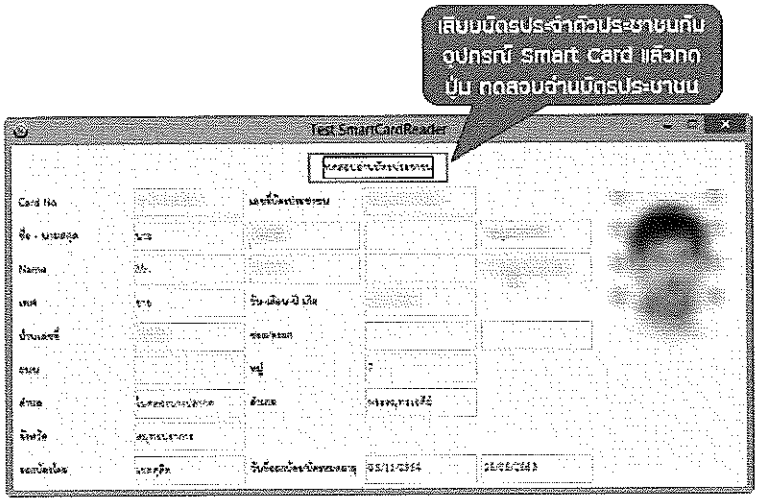
11. หลังจากติดตั้งซอฟแวร์เสร็จสิ้น ให้ทดสอบการใช้งานโดยเชื่อมต่ออุปกรณ์ Smart Card เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย



12. ทดสอบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรโดย คลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ของกรมฯ แล้วกดเลือก “Test Card Reader”



13. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับทดสอบขึ้น ให้กดปุ่ม “ทดสอบอ่านบัตรประชาชน” ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตร Smart Card สำเร็จ



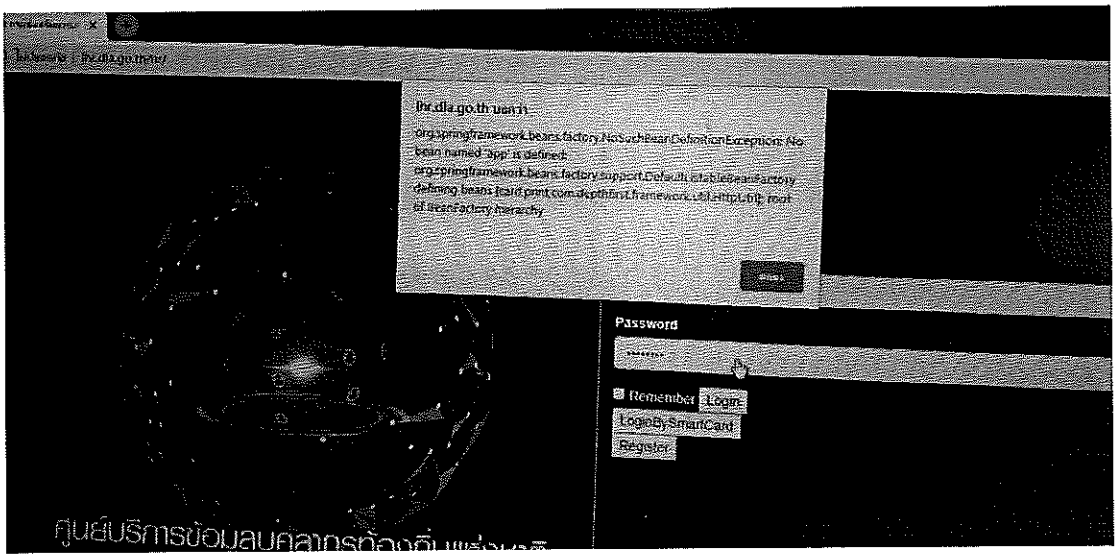
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเครื่องอ่าน Smart Card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้สำเร็จ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
    - อุปกรณ์เชื่อมต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด (Port USB)
2. ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์
    - Version ของระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับการทำงานของอุปกรณ์ Smart Card (ตามคำแนะนำ System Requirements)
    - ระบบปฏิบัติการเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง
3. อุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
    - อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Smart Card ชำรุด หรือมีข้อบกพร่อง
4. ซอฟแวร์ไดรเวอร์ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card
    - ไม่ได้ติดตั้ง driver ควบคุมอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart Card หรือติดตั้งไม่สำเร็จ
5. บัตรประจำตัวประชาชน
    - บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้งานเกิดความเสียหายหรือผิดปกติ เช่น ชิพที่ฝังไว้ในตัวบัตรหน้าสัมผัสสกปรก เป็นต้น ทำให้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ไม่สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนได้

- บัตรประจำตัวประชาชนแบบรุ่นเก่า ซึ่งเครื่องอ่าน Smart Card อ่านได้เฉพาะบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น
- การเสียบบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกวิธี

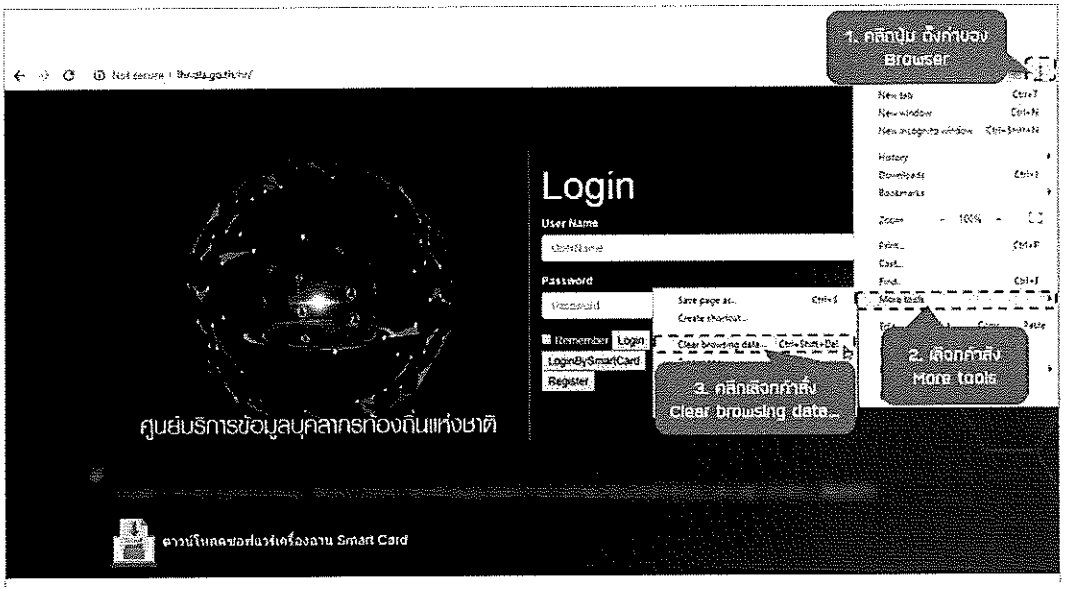
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาหากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

<u>กรณีที่ 1 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error ดังรูป</u>

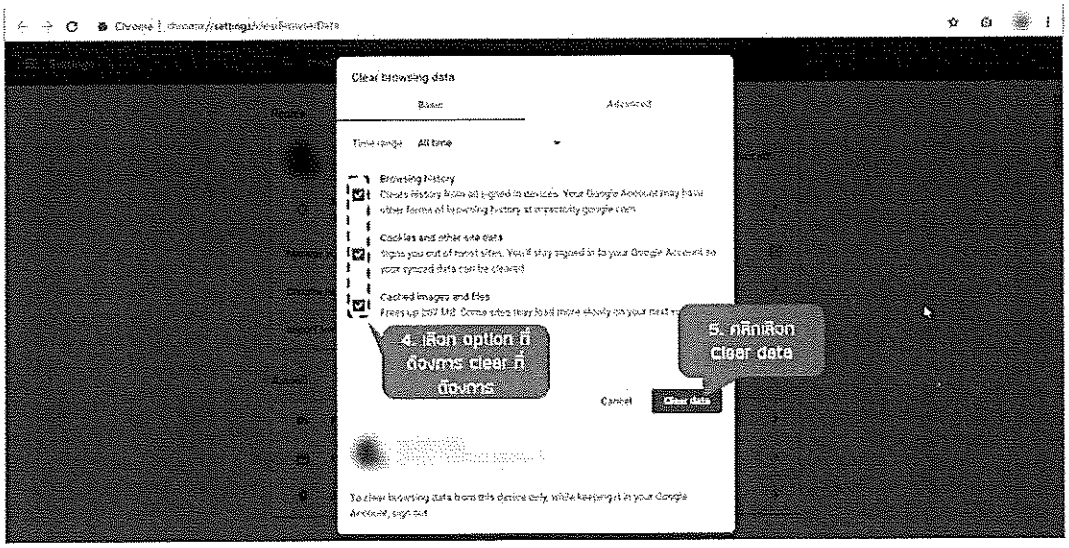


ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน login ด้วย user/password แล้วเกิด error โดยการเคลียค่า History และ Cookies บนโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

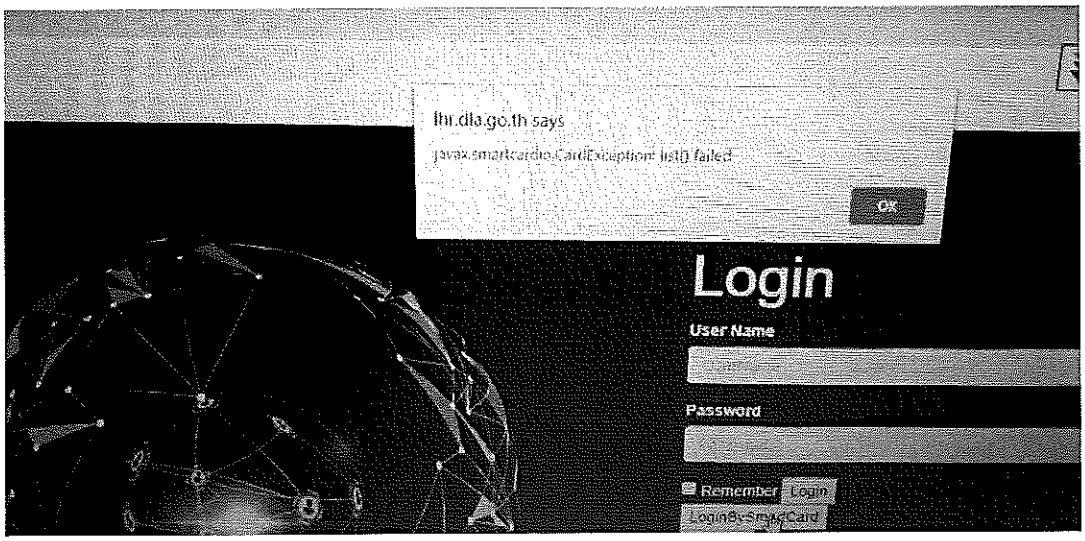
1. หลังจากเปิดใช้งาน Web Browser ให้คลิกปุ่มตั้งค่าของ Browser
2. เลือกคำสั่ง More tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear browsing data



4. เลือก option ที่ต้องการเคลียค่าที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Clear data

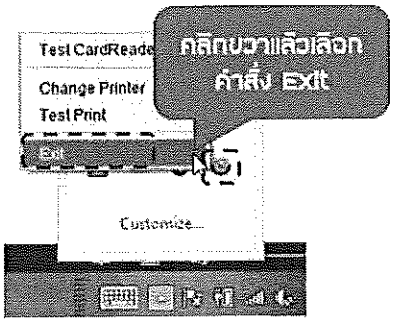


กรณีที่ 2 หากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card



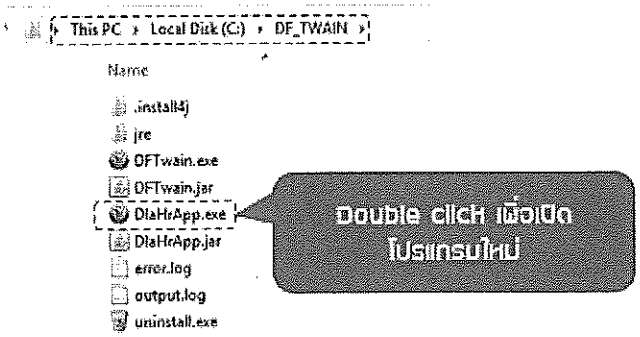
ขั้นตอนการแก้ไขหากเกิด Error ขณะผู้ใช้งาน Login ด้วยตัวเครื่องอ่านบัตร Smart Card

1. ตรวจสอบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตร โดยถอดสาย USB ออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน
2. ตรวจสอบที่หน้าเครื่องอ่านบัตรว่าไฟแสดงสถานะสว่างหรือไม่ ถ้าไม่ ลองขยับหรือเปลี่ยน Port USB เพราะอาจเกิดจาก Port USB ไม่ทำงานก็เป็นได้ หรืออาจจะลองนำเครื่องอ่านบัตรเครื่องอื่นมาติดตั้งแทน หากเครื่องใหม่ที่นำมาลองมีไฟติด แสดงว่าเครื่องตัวเก่ามีปัญหา ให้ติดต่อกับบริษัทผู้แทนจำหน่าย
3. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดย
   - ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
   - ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วเลือกคำสั่ง “Exit”



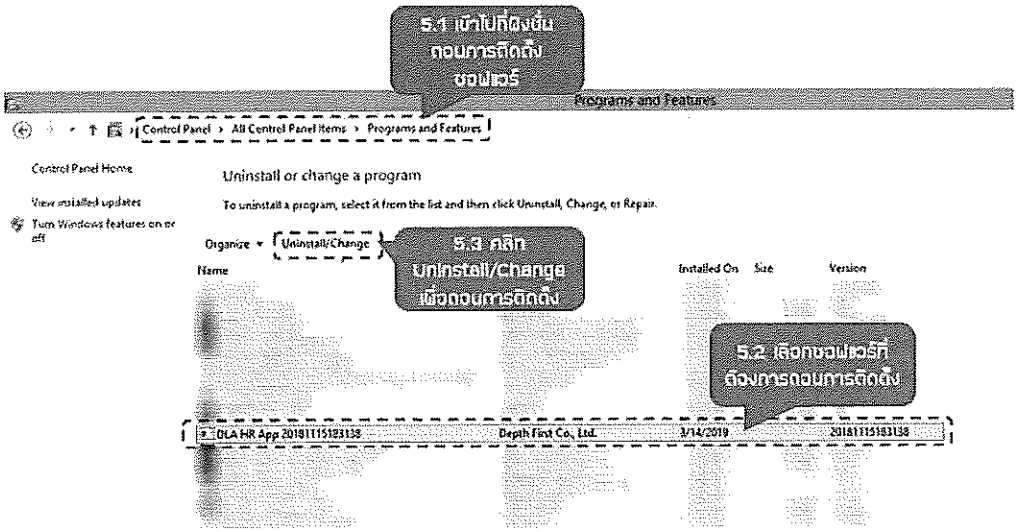
   - เปิดโฟลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดเอาไว้ตอนที่ได้ติดตั้ง

- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp.exe” เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง



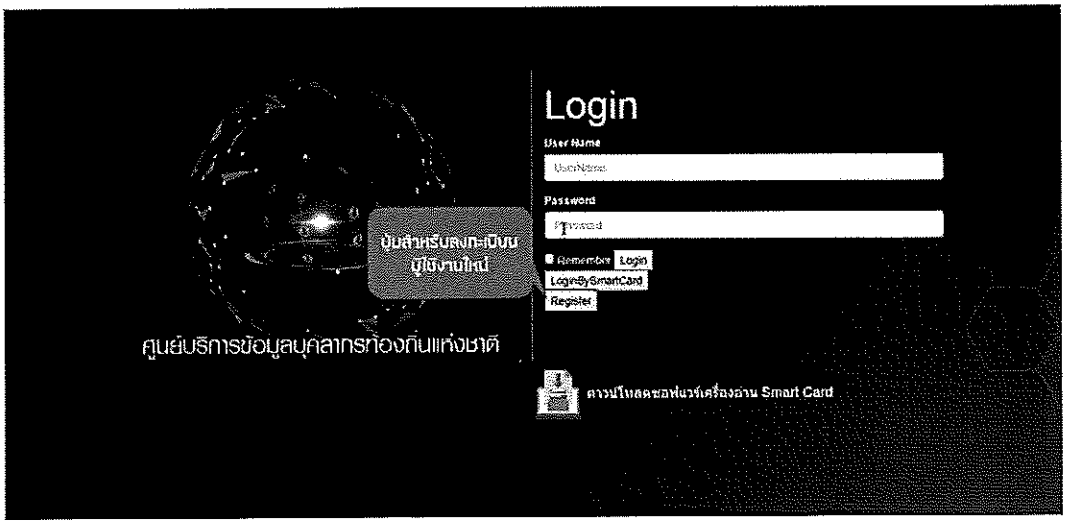
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับเข้าไปใหม่ และทดสอบการอ่าน

4. หากดำเนินการตามข้อ 1-3 แล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot)
5. หาก ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) แล้วยังใช้การไม่ได้ให้ดำเนินการถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วติดตั้งใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้ง

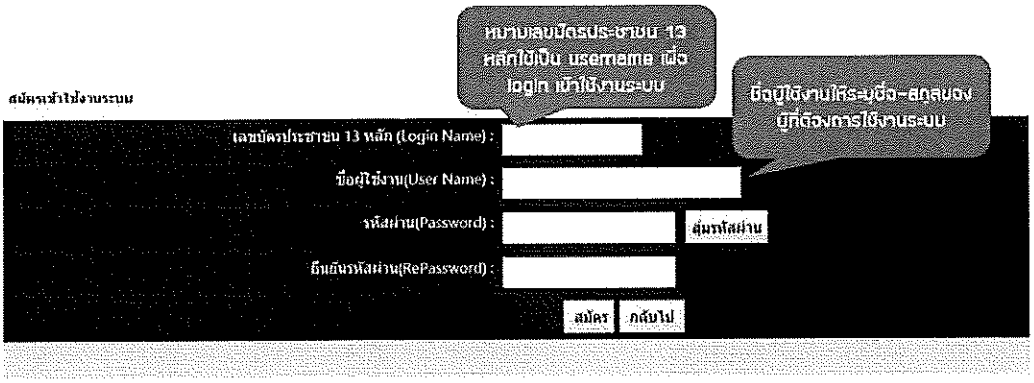


การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (User Register)

- ปุ่ม “Register” ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดเอาไว้ จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้



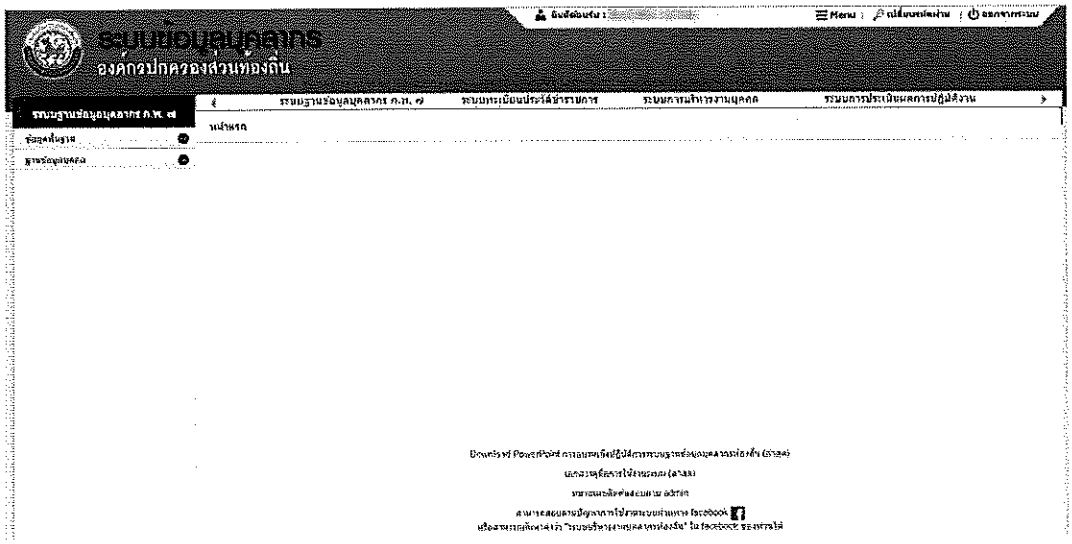
- เมื่อกดปุ่ม “Register” จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “สมัคร”



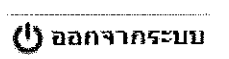
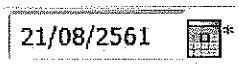
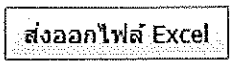
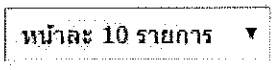
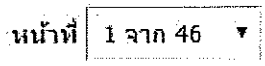
การ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาตินั้น สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานโดยใช้ username/password ที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานโดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้รับการลงทะเบียนจากระบบ โดยใช้งานร่วมกับเครื่องอ่าน Smart Card โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรว์เวอร์ซอฟแวร์ของเครื่องอ่านบัตร ไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบเสียก่อน จึงจะสามารถใช้ฟังก์ชั่นการ login ผ่านเครื่อง Smart Card ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้



สัญลักษณ์ปุ่มต่างๆที่ใช้งานในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเมนูเข้าใช้งานแต่ละระบบ
	ปุ่มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
	ปุ่ม ออกจากระบบ
	ปุ่ม Function ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
	ปุ่มค้นหาข้อมูล
	ปุ่มเคลียค่าหน้าค้นหาข้อมูล
	ปุ่มดูรายละเอียดของรายการ
	ปุ่มแก้ไขรายการ
	ปุ่มลบรายการ
	(ดาวแดง) หมายถึงบังคับให้ใส่หรือเลือกข้อมูล
	... ในช่องสี่เหลี่ยม คือเป็นหน้าต่างใหม่โดยให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วแต่ข้อมูลที่เลือกนั้นทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ดึงข้อมูลอะไรขึ้นมาแสดง
	ปุ่มสำหรับออกรายงานเป็นไฟล์ excel
	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
	ช่องแสดงผลจำนวนรายการของแต่ละหน้าจอ สามารถเลือกให้แสดงผลหน้าละตามที่ระบบกำหนด
	ช่องแสดงหน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดที่แสดงผล

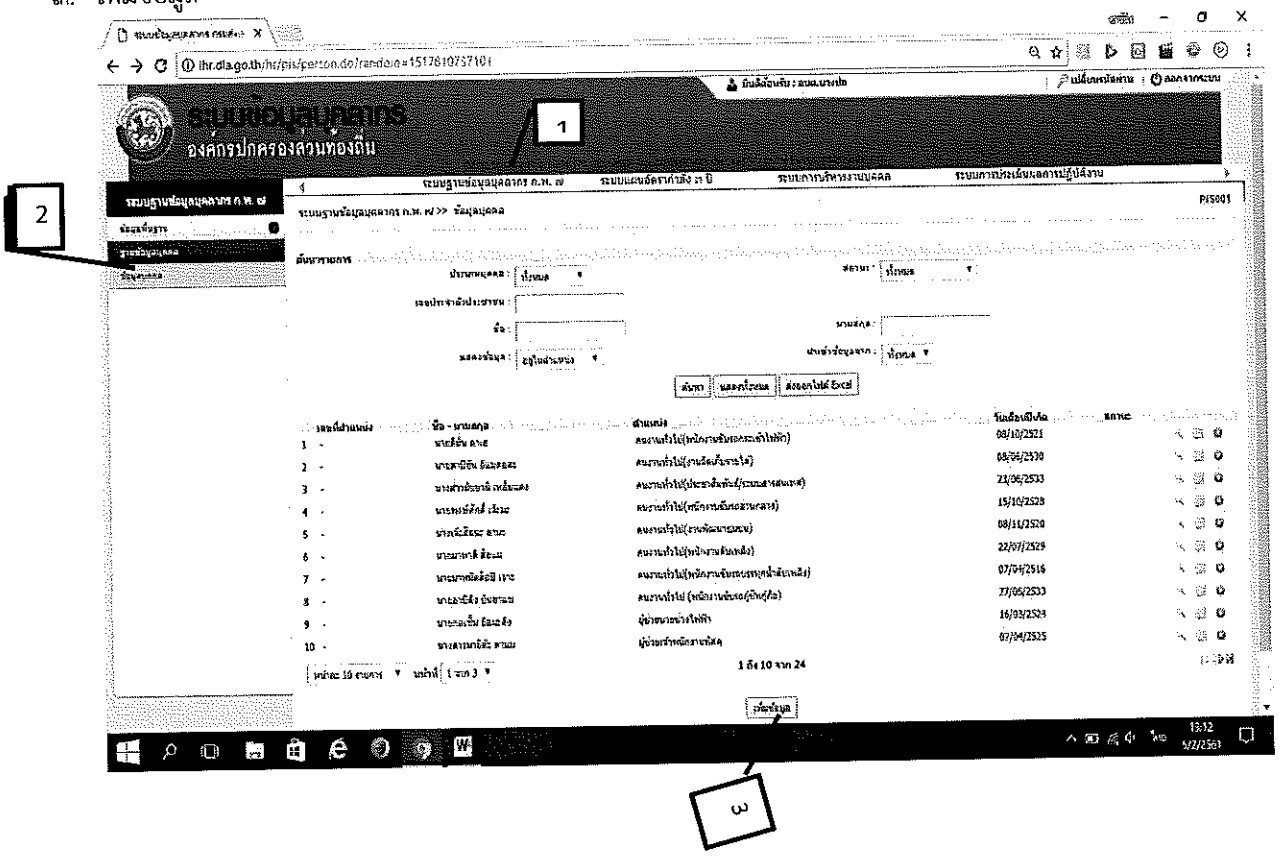
งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

การเพิ่มฐานข้อมูล

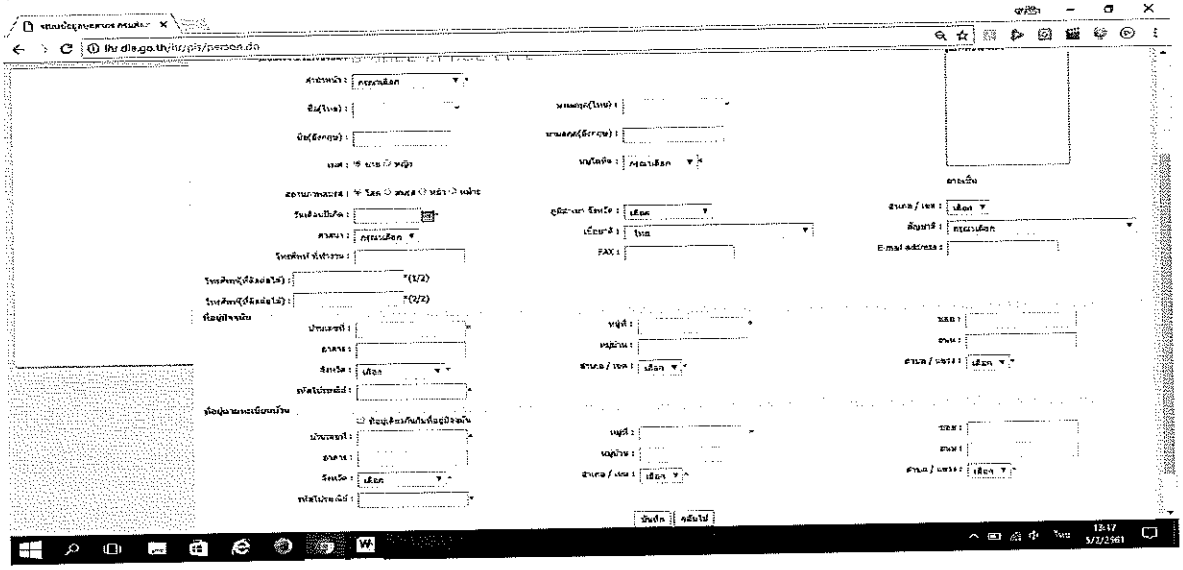
๑. ไปที่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

๒. คลิ๊ก ฐานข้อมูลบุคคล

๓. เพิ่มข้อมูล

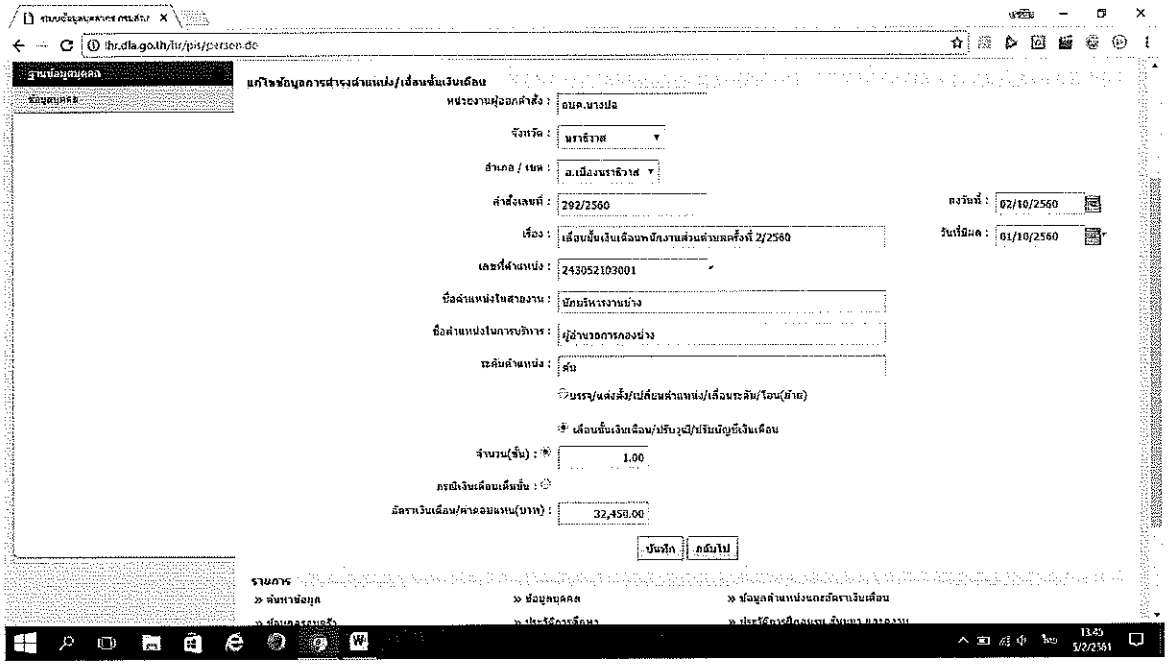


๔. เข้าไปกรอกในส่วนของประวัติส่วนตัว แล้วบันทึก



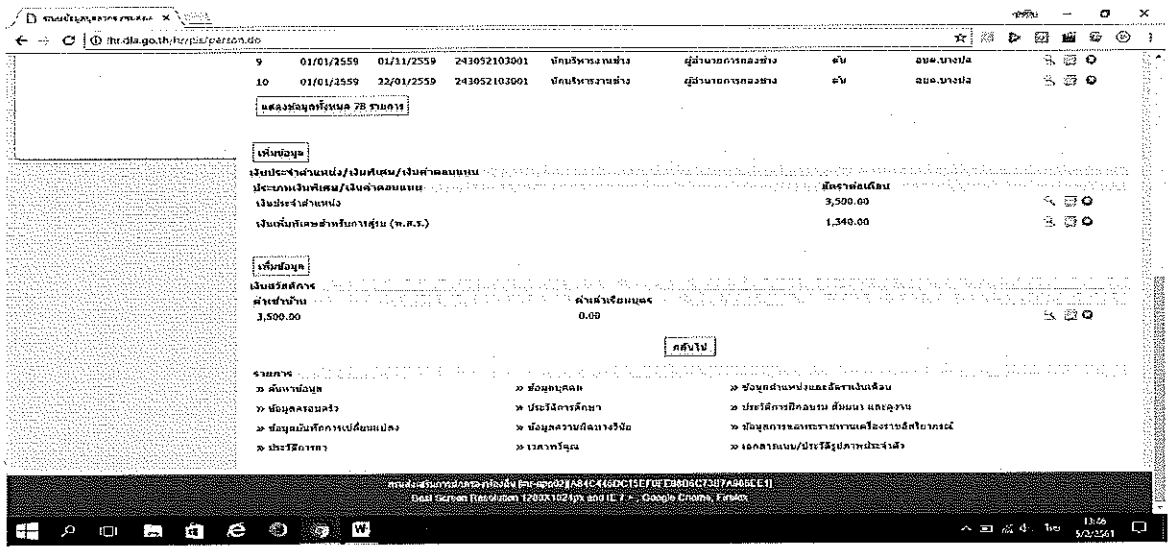
- เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชี ระบุจำนวนขั้นที่ได้ (๑, ๐.๕ ขั้น) และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

<u>และบันทึกข้อมูล</u>



- เพิ่มข้อมูล เงินประจำตำแหน่ง /เงินพิเศษ /เงินค่าตอบแทน ให้ตรงตามปัจจุบัน
- เพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ คือเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าเล่าเรียนบุตร ให้เป็นปัจจุบัน

ในการดำเนินการทุกครั้งอย่า<u>**ลืมบันทึกข้อมูล**</u>ทุกครั้ง

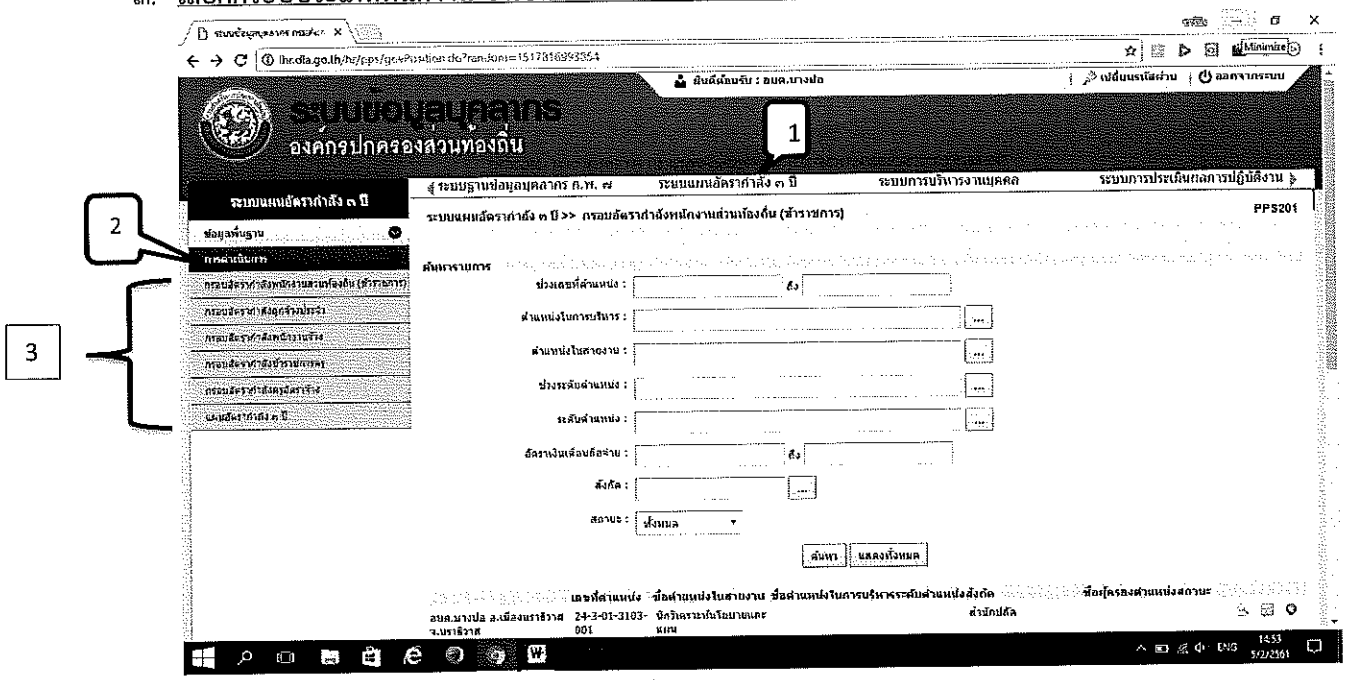


การเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

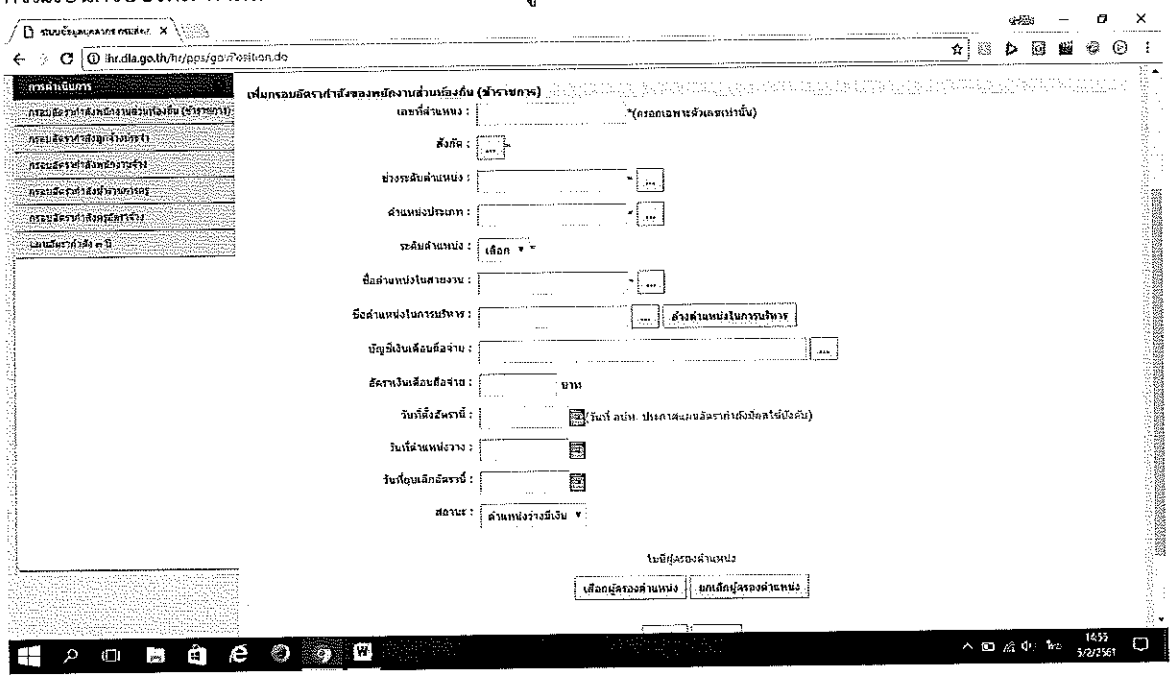
๑. ไปที่ ระบบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ไปที่การดำเนินการ

๓. เลือกกรอบประเภทพนักงาน ว่าเป็นข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง

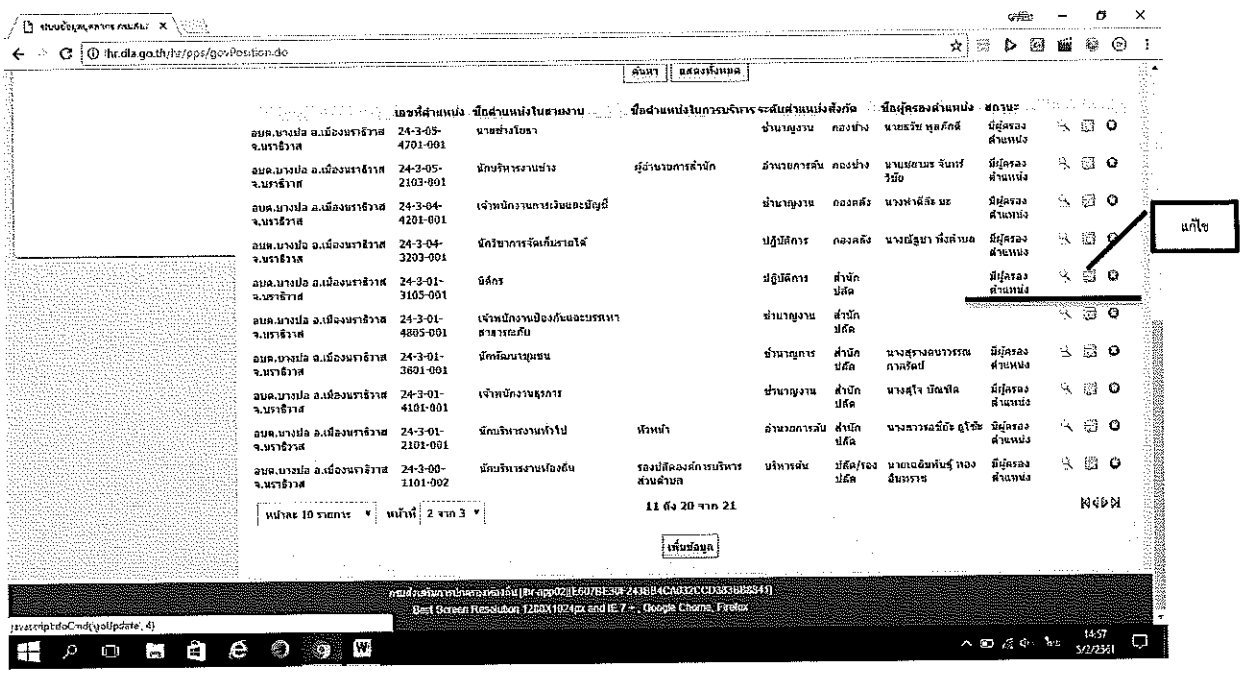


๔. กรณีเป็นกรอบใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ให้เพิ่มข้อมูล และกรอกรายละเอียด

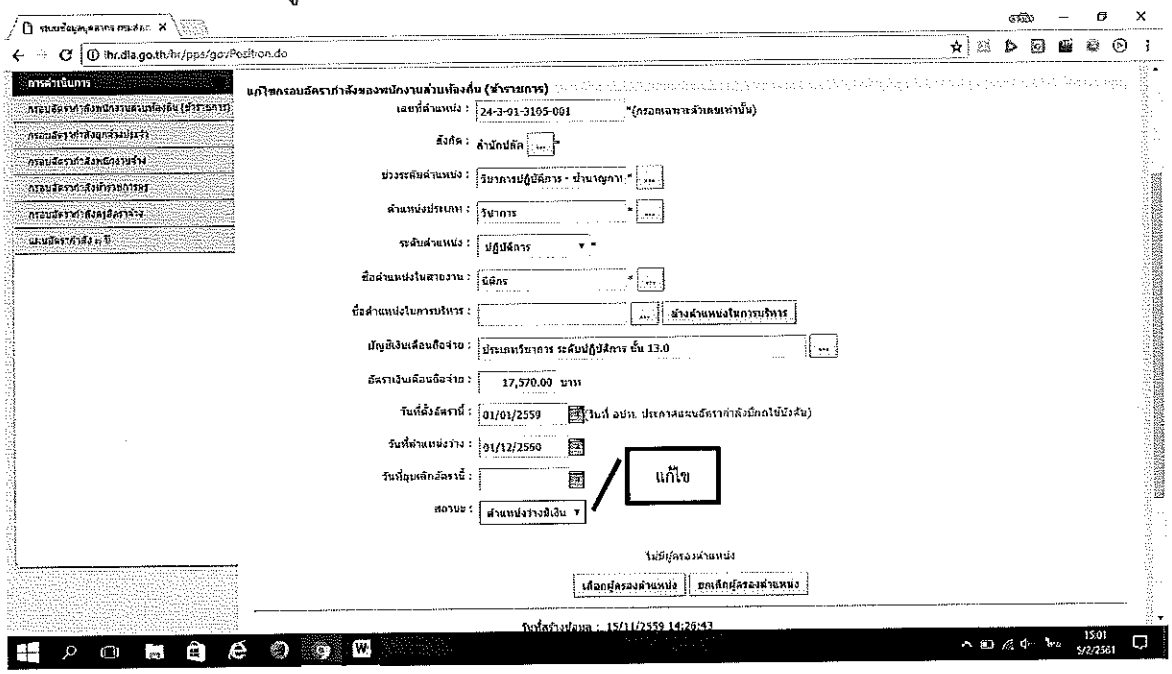


๕. กรณีเป็นกรอบเดิมที่มีอยู่แล้ว เข้าไปแก้ไข

อย่างเช่น ๑. ตำแหน่งนิติกร โอนย้าย

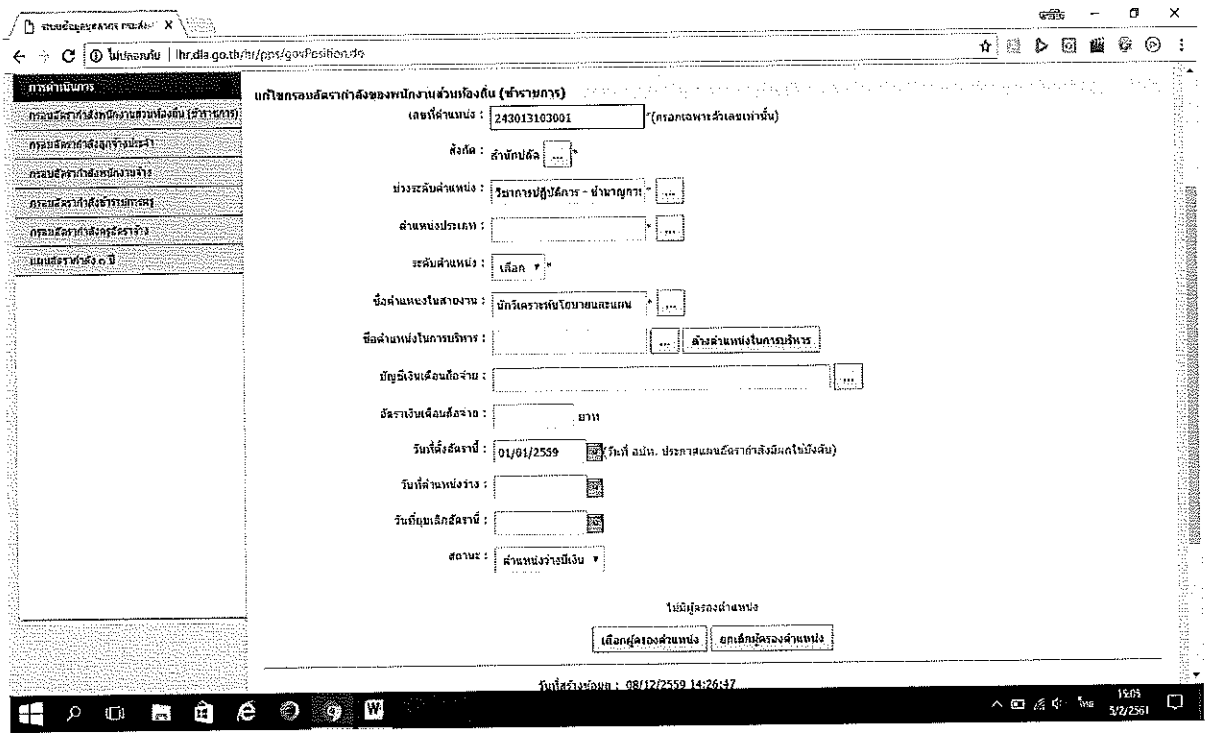


๖. เข้าไปเปลี่ยน สถานะ จากมีผู้ครองตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งว่างมีเงิน

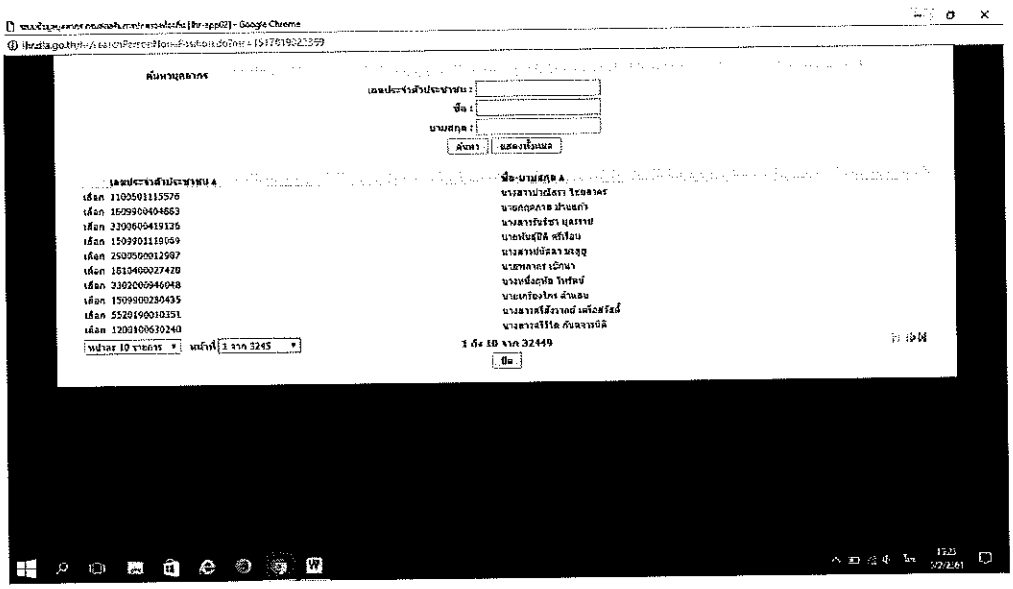


และบันทึกข้อมูล

๒. ตำแหน่งข้าราชการที่มาใหม่ อย่างเช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าไปกรอกข้อมูล

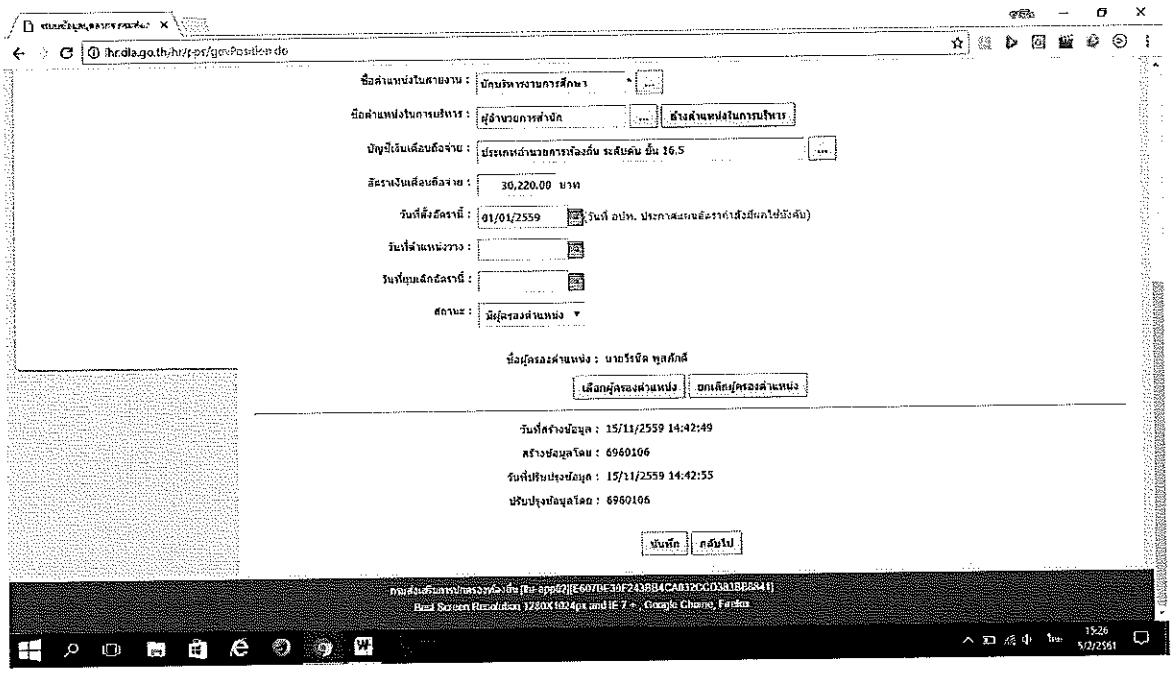


๑. เลขที่ตำแหน่ง	กรอกเฉพาะตัวเลข
๒. สังกัด	พิจารณาว่าถูกต้องไหม
๓. ช่วงระดับ	เลือก ปฏิบัติงาน –ชำนาญงาน /ปฏิบัติการ – ชำนาญการ
๔. ประเภทตำแหน่ง	ว่าเป็นประเภทใด (ทั่วไป./วิชาการ./อำนวยการ/บริหาร)
๕. ระดับตำแหน่ง	ว่าอยู่ในระดับใด (ปก./ชก./ชง. เป็นต้น)
๖. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งที่บรรจุ
๗. ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	เฉพาะผู้บริหาร
๘. บัญชีเงินเดือนถือจ่าย	เลือก โดยพิจารณาว่าอยู่ระดับใด (เช่น ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ) เงินเดือนอยู่ที่เท่าไร
๙. อัตราเงินเดือนถือจ่าย	เงินเดือนปัจจุบัน
๑๐. วันที่ตั้งอัตรานี้	วันที่ อบต.ประกาศในแผน (ไม่ต้องแก้ไข)
๑๑. วันที่ตำแหน่งว่าง	กรอกกรณีที่มีตำแหน่งว่าง ว่าโอนย้ายเมื่อไร
๑๒. วันที่ยุบเลิกอัตรานี้	กรอกกรณีที่มีการยุบเลิกตำแหน่ง เสนอ ก.จังหวัด
๑๓. สถานะ	กรณีมีผู้บรรจุมาใหม่ ก็เปลี่ยนสถานะ จากตำแหน่งว่าง มีเงิน เป็นมีผู้ครองตำแหน่ง
๑๔. กรณีมีผู้บรรจุเข้ามา	เลือกผู้ครองตำแหน่ง



๑๕. ใส่เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ที่เราได้ใส่ฐานข้อมูลไว้

๑๖. จะปรากฏ ชื่อ ผู้ครองตำแหน่ง และกดบันทึก



<u>การโอน (ย้าย) ข้าราชการ</u>

<u>กรณีโอนเข้ามา</u>

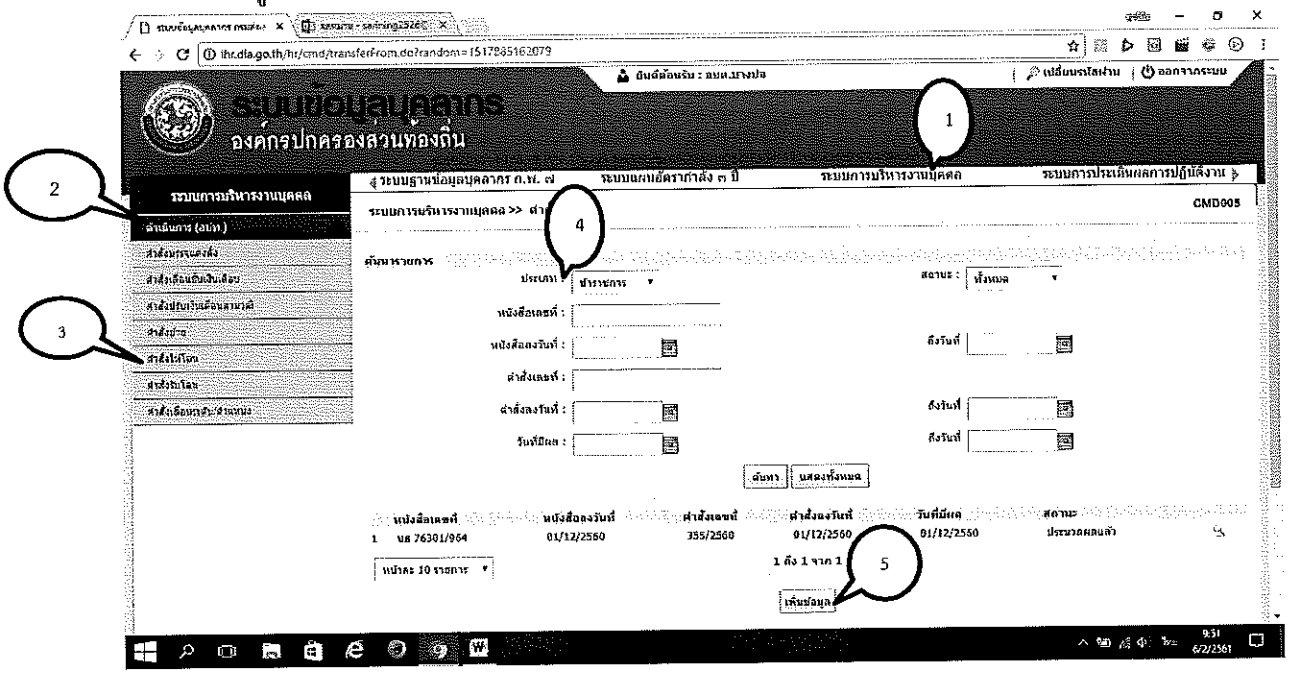
๑. ไปที่ ระบบบริหารงานบุคคล

๒. ไปที่ ดำเนินการ (อปท)

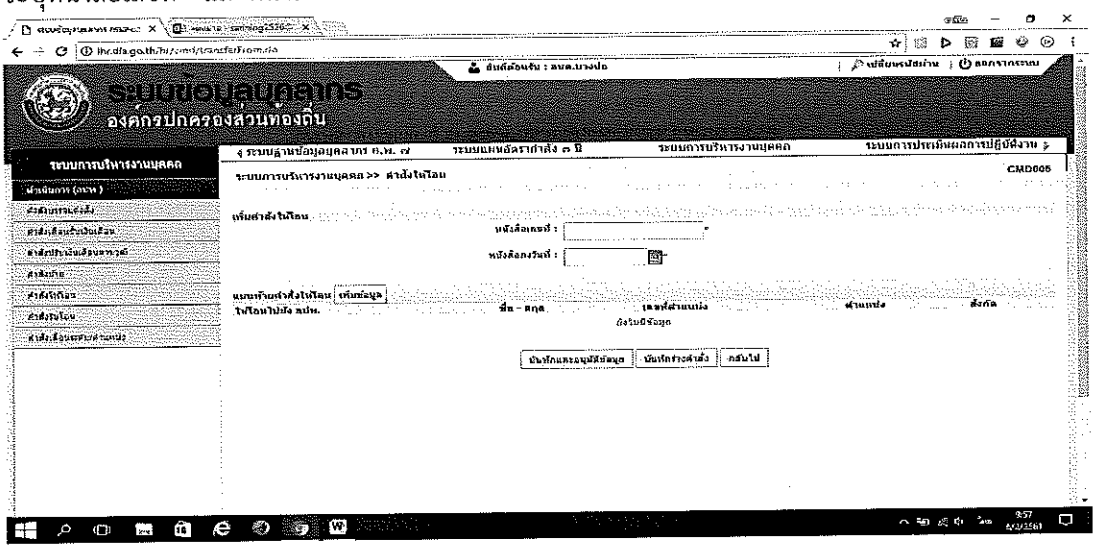
๓. ไปที่ คำสั่งให้โอน

๔. ไปที่ ประเภท เลือก ข้าราชการ

๕. ไปที่ เพิ่มข้อมูล

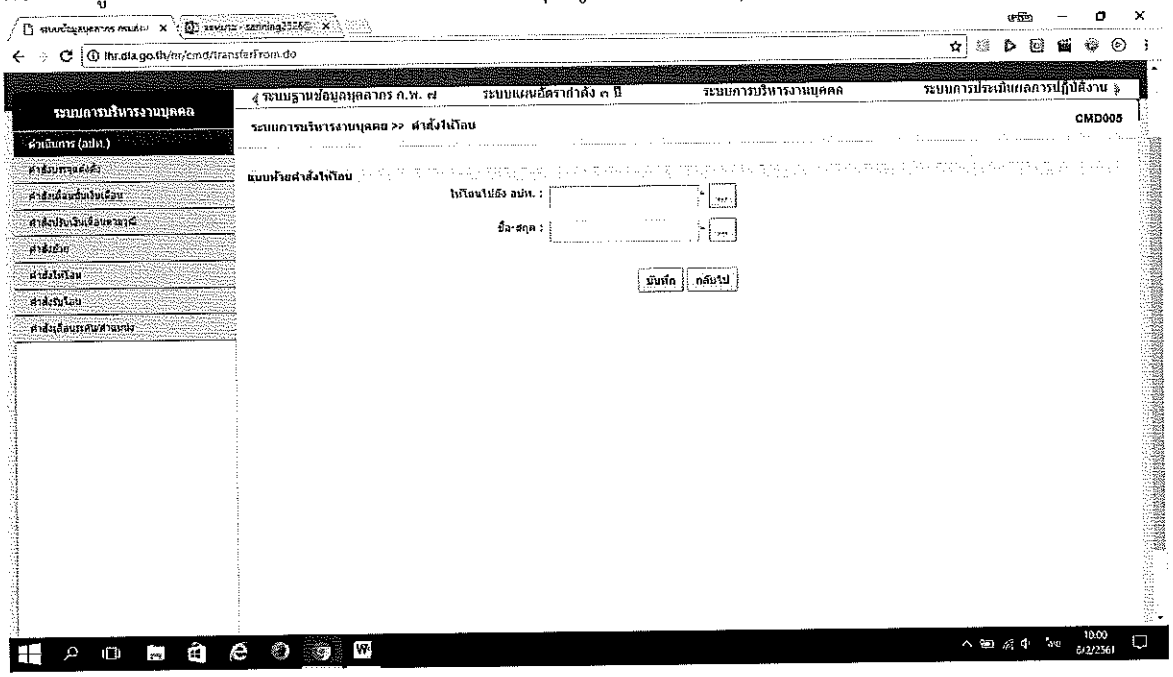


๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้โอนไป



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

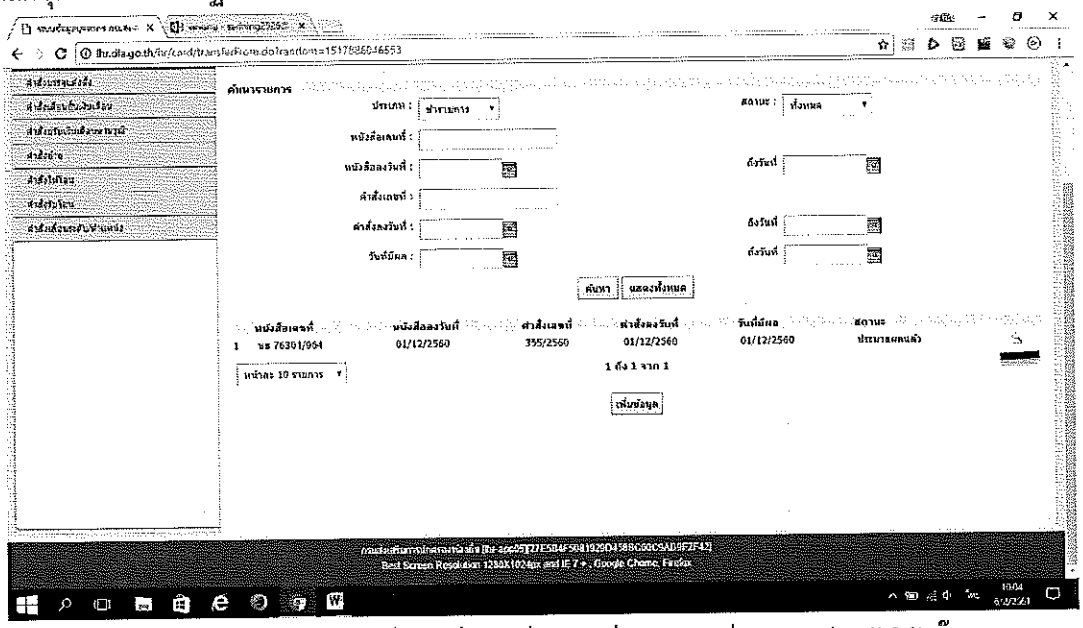
๘. กรอกข้อมูล ในช่อง ให้โอนไปยัง อปท. และชื่อ สกุล ผู้โอน และคลิ๊กปุ่มบันทึก



๙. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้โอนถูกต้อง แล้วคลิ๊กปุ่ม บันทึก ต่อไป

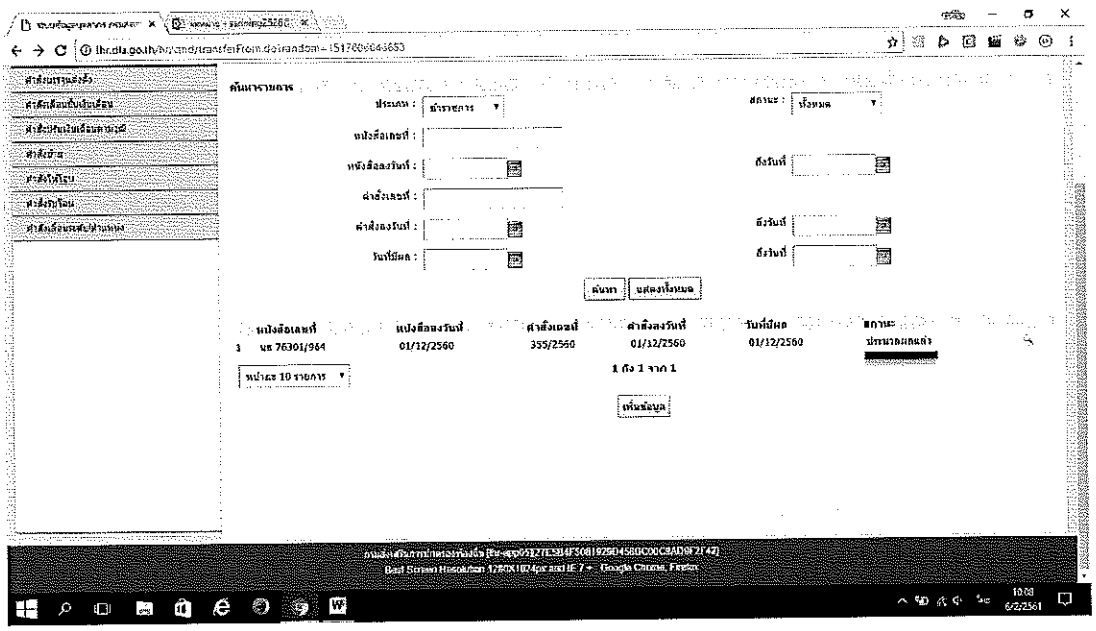
๑๐. เสร็จแล้ว คลิ๊ก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

๑๑. เมื่อคลิ๊กปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิ๊ก แว่นขยาย ด้านขวามือ



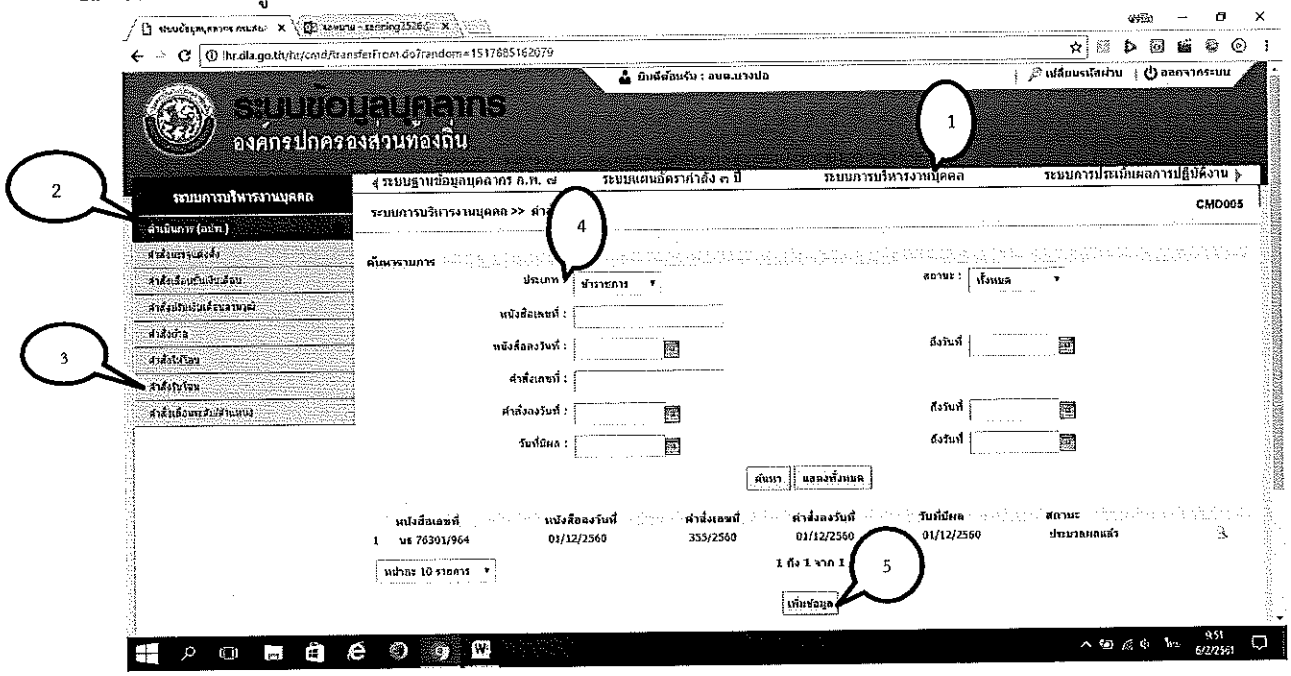
๑๒. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง ให้โอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

๑๓. เมื่อคลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง แล้ว จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนด้านล่าง ให้สังเกตในช่อง สถานะ จะต้องเป็น ประมวลผลแล้ว จึงจะถือว่าสิ้นสุดของ อปท.เดิม

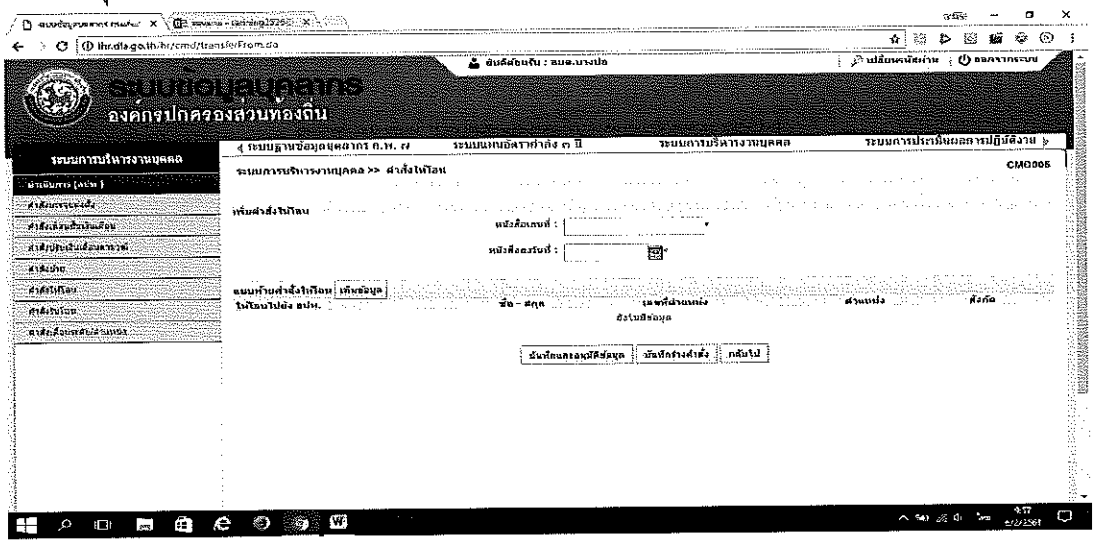


<u>กรณีย้ายไป</u>

๑. ไปที่ ระบบบริหารงานบุคคล
๒. ไปที่ ดำเนินการ (อปท)
๓. ไปที่ คำสั่งรับโอน
๔. ไปที่ ประเภท เลือก ข้าราชการ
๕. ไปที่ เพิ่มข้อมูล



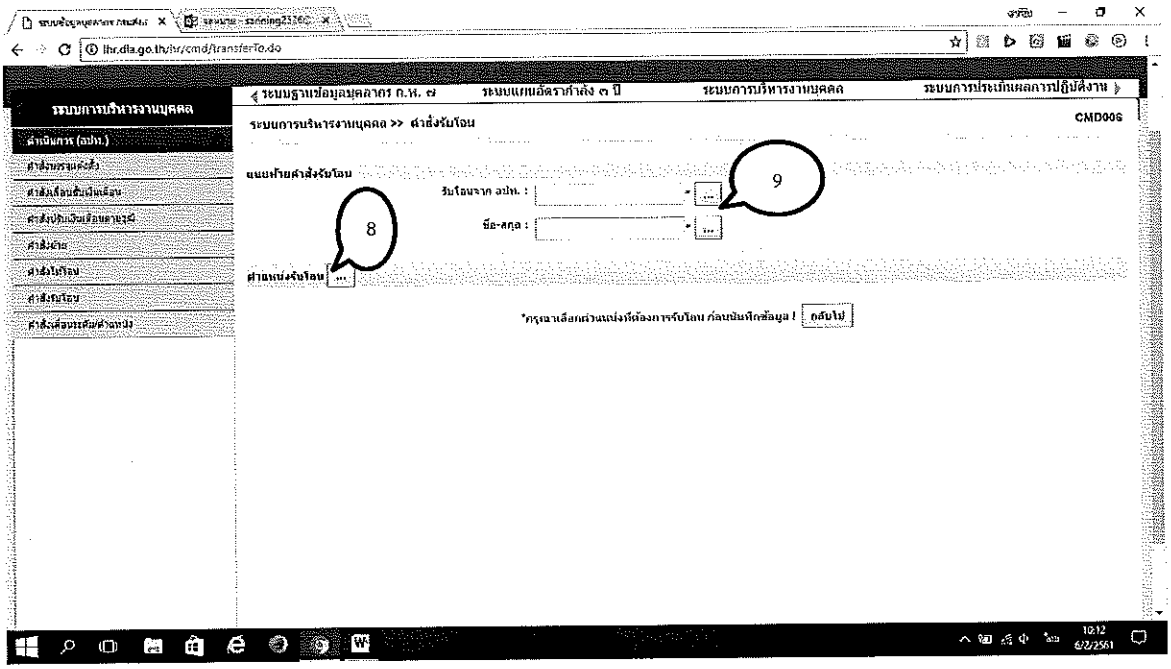
๖. ระบุหนังสือเลขที่ และหนังสือลงวันที่ ตามที่เราได้รับโอนมา



๗. ไปที่เพิ่มข้อมูล

๘. กรอกข้อมูล ตรงตำแหน่งที่รับโอน

๙. กรอกข้อมูล ในช่อง รับโอนไปจาก อปท. และชื่อ สกุล ผู้รับโอน และคลิ๊กปุ่มบันทึก

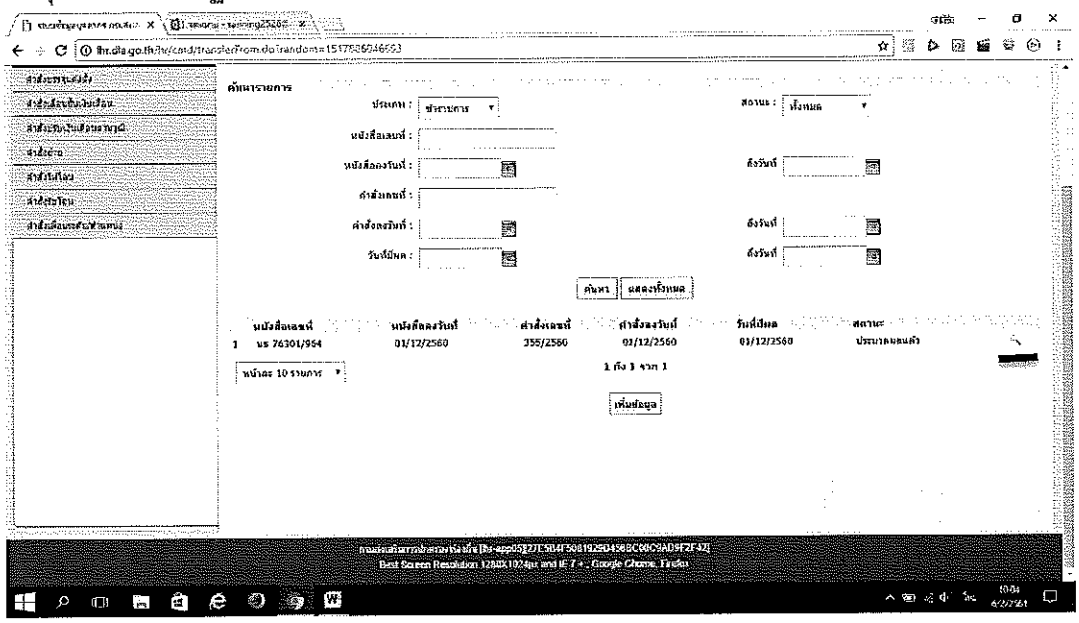


๑๐. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้รับโอนถูกต้อง แล้วคลิ๊กปุ่ม บันทึก ต่อไป
(กรณีไม่ปรากฏรายชื่อ หมายความว่า อปท.ต้นสังกัดยังไม่โอนข้อมูลมาให้ ต้องติดต่อ อปท.ที่ได้โอนย้าย)

๑๑. เมื่อปรากฏข้อมูลตำแหน่งรับโอน ให้กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ในช่อง เงินเดือน ตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน แล้วคลิ๊กปุ่ม บันทึก

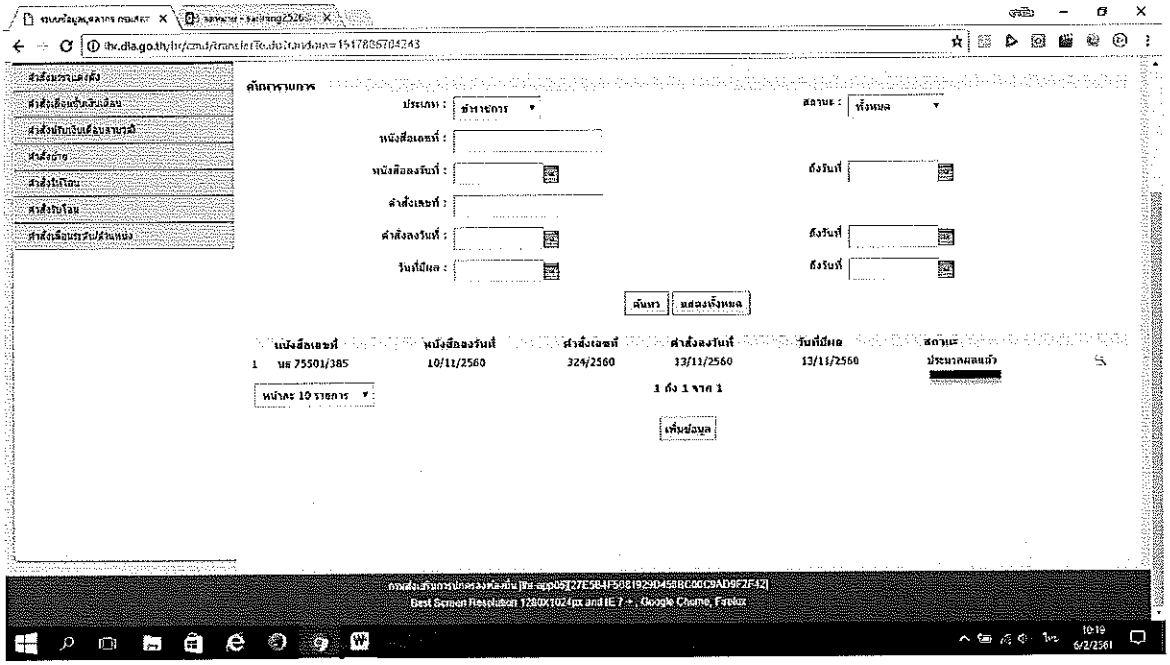
๑๒. เสร็จแล้ว คลิ๊ก บันทึกและอนุมัติข้อมูล

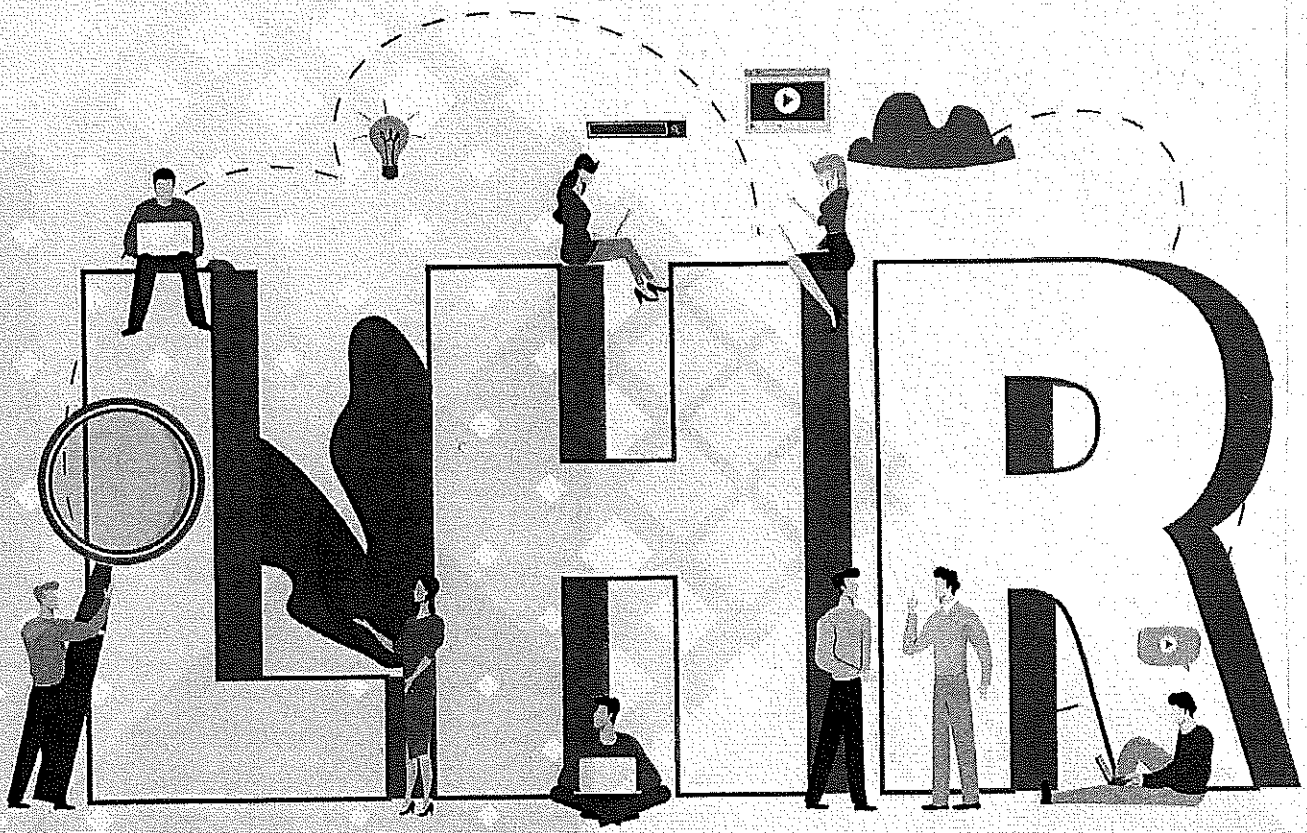
๑๓. เมื่อคลิ๊กปุ่มแล้ว จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง ให้คลิ๊ก แว่นขยาย ด้านขวามือ



๑๔. ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง รับโอน ในช่อง คำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ และวันที่มีผล เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง

๑๕. เมื่อคลิ๊กปุ่ม ประมวลผลคำสั่ง แล้ว จะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนด้านล่าง ให้สังเกตในช่อง สถานะ จะต้องเป็น ประมวลผลแล้ว จึงจะถือว่าสิ้นสุดของ อปท.รับโอน(ย้าย)





โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นายปิยะวัฒน์ ช้อยศิลป์ อบต.ปราจีนบุรี

สารบัญ

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

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

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

12.3 การสนทนา 108

บทที่ 13 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 110

13.1 เข้าสู่ระบบ 110

13.2 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น) 110

13.3 การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 112

13.4 การส่งออกข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไฟล์ Excel 113

13.5 ข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 113

13.6 รายงานแบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 114

13.7 บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 115

บทที่ 14 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า 116

14.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น) 116

14.2 บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น) 117

14.3 การค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า 120

บทที่ 15 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ 122

15.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น) 122

ดว. อดิศร

บทที่ 1
ความเป็นมา และองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ

1.1 ความเป็นมา

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

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

1.2 องค์ประกอบของซอฟต์แวร์ระบบ

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

1.2.1 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

1.2.2 ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

1.2.3 ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.2.4 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2.5 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.2.6 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ

1.2.7 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

1.2.8 ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท

1.2.9 ระบบสลิปเงินเดือน

1.2.10 ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

1.2.11 ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

ทั้ง 11 ระบบที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมานี้ เพื่อช่วยให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีความคล่องตัว สะดวก ข้อมูลเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้น ประมวลผลได้ง่ายและรวดเร็ว

หมายเหตุ ข้อมูลภายในระบบฯ ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือนี้เป็นข้อมูลสำหรับการทดสอบทั้งสิ้น ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริงแต่อย่างใด หากข้อมูลใดมีความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิ์หรือความเป็นส่วนตัว จะได้รับการปกปิดไว้ด้วยแถบสีดำ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 2
หน้าที่ของแต่ละระบบ

2.1 ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

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

2.2 ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

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

2.3 ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

เป็นระบบสำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งผู้ที่เกษียณอายุแล้ว และผู้ที่ยังไม่เกษียณอายุ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. 7

2.4 ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นระบบสำหรับบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือการส่งคืนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประมวลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งลำดับขั้นที่แต่ละบุคคลมีสิทธิ์ขอในแต่ละปี เพื่อออกรายงานให้ส่วนราชการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง รวมทั้งรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้าแก่ผู้มีสิทธิ์ ผ่านช่องทางอีเมล์

2.5 ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

เป็นระบบสำหรับอำนวยความสะดวกในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยระบบจะรวบรวมประวัติและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินมาประกอบการพิจารณา จากนั้นจะส่งต่อให้ผู้ประเมินตามลำดับขั้นพิจารณาจนเสร็จสิ้น และออกคำสั่งเลื่อนขั้นโดยอัตโนมัติ

2.6 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ

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

2.7 ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

เป็นระบบสำหรับการแสดงค่างานต่าง ๆ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และคำนวณค่างานจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นเชิงปริมาณ

2.8 ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท

เป็นระบบสำหรับการลา และการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณ โดยการลาทั้ง 11 ประเภท ประกอบด้วย

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

2.9 ระบบสลิปเงินเดือน

เป็นระบบสำหรับการพิมพ์สลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

2.10 ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

เป็นระบบสนทนาอัตโนมัติด้วยข้อความผ่านช่องทาง Facebook Messenger โดยมีหัวข้อการสนทนาดังต่อไปนี้

2.10.1 ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

2.10.2 ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

2.10.3 ตอบปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการ

2.10.4 นำเสนอข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล หรืออื่น ๆ

2.10.5 ช่วยให้คำแนะนำ

2.10.6 อื่น ๆ ตามที่กำหนด

2.11 ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

เป็นระบบสำหรับพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

บทที่ 3
ภาพรวมการทำงานของระบบ

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

3.1 ระบบฯ ในระยะที่ 1 ที่ได้รับการปรับปรุง

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

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

ระบบย่อยในระยะที่ 1 ที่ได้รับการปรับปรุงคือ

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

บริษัท เด็พธเพิร์ลท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

3.2 โครงสร้างการใช้งานระบบฯ

3.2.1 สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคล และโครงสร้างหน่วยงาน (ทำขั้นตอนใดก่อนก็ได้)

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง</u>

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

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</u>

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

3.2.2 เชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งเพื่อสร้างบุคลากร

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง</u>

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในขั้นตอนแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ก็จะได้บุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ที่พร้อมนำไปใช้ในระบบต่อไป

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</u>

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในขั้นตอนแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบทะเบียนประวัติ

บริษัท เด็พธเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

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

3.2.3 บันทึกรายละเอียด ประวัติการรับราชการ ประวัติคำสั่ง สิทธิเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง</u>

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

<u>สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</u>

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

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

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 4
เข้าสู่ระบบ

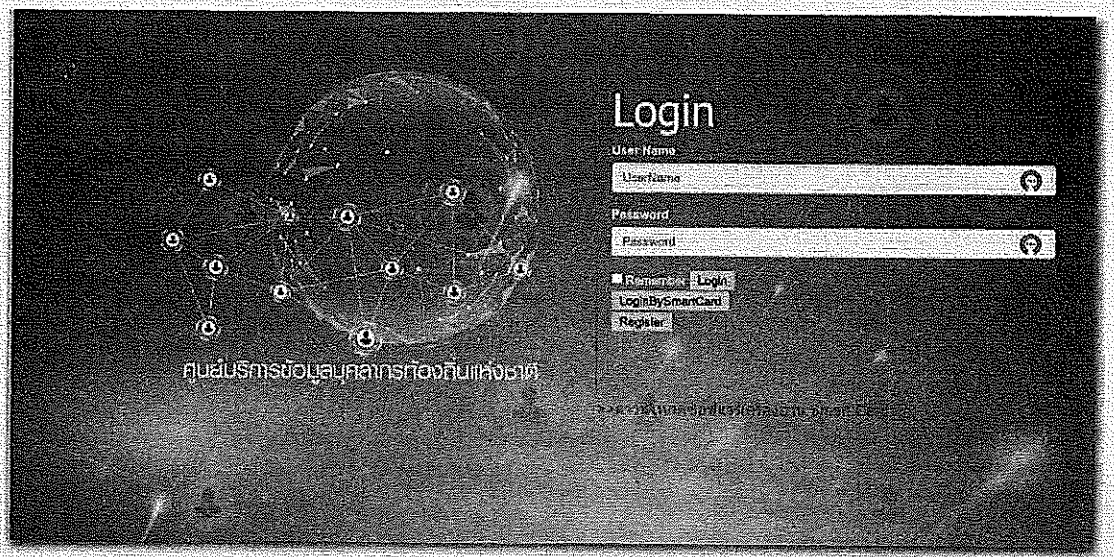
.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

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

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

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

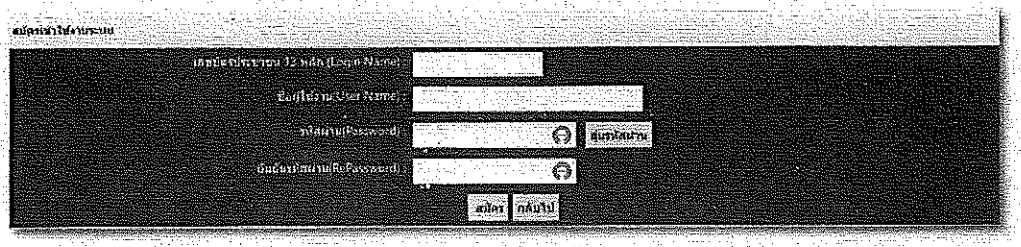
4.1.4 คลิ๊กที่ Hyperlink "ระบบข้อมูลบุคลากร อปท." จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน



ภายในหน้าจอนี้จะมีช่องสำหรับกรอก User name และ Password สำหรับการเข้าใช้งานในระบบ (แต่จะยกเลิกการใช้งานในอนาคต) มีปุ่ม "LoginBySmartCard" สำหรับการเข้าใช้งานด้วยการสอดบัตรประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร มีปุ่ม "Register" สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน และยังแสดงประกาศที่ผู้ดูแลระบบส่วนกลางต้องการแจ้งให้ผู้ใช้งานระบบทั้งหมดทราบด้วย.นอกจากนั้น พื้นหลังของหน้าจอจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะเพื่อความสวยงามและไม่จำเจ

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

4.1.6 สำหรับปุ่ม "Register" ใช้สำหรับลงทะเบียนสมัครผู้ใช้งานด้วยรหัสบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลในระบบอยู่แล้ว โดยจะได้สิทธิ์ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด ซึ่งจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยการสอดบัตรประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร เมื่อกดปุ่ม "Register" จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด "สมัคร"



4.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด

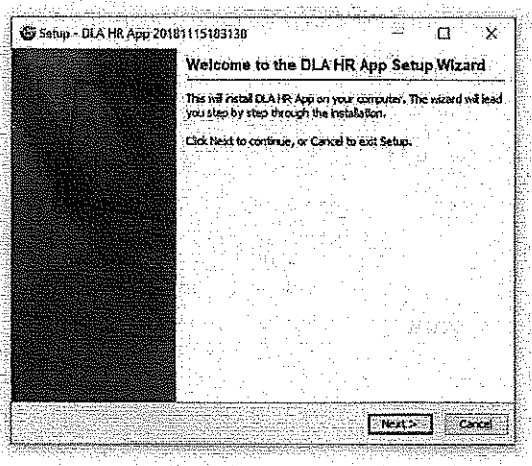
4.2.1 คลิก Hyperlink "ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร Smart Card" บนหน้าจอ Login เพื่อดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ของเครื่องอ่านบัตรฯ "DlaHrApp_windows_20181115183138.zip" เก็บไว้ในเครื่อง (ซอฟต์แวร์นี้ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น)

4.2.2 แตกไฟล์ดังกล่าวโดยใช้โปรแกรมสำหรับแตกไฟล์ เช่น WinZip WinRAR PeaZip 7Zip ฯลฯ หรือใช้โปรแกรมแตกไฟล์ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Windows เองก็ได้ เมื่อแตกไฟล์เสร็จแล้วจะได้โฟลเดอร์ชื่อ "DlaHrApp_windows_20181115183138"

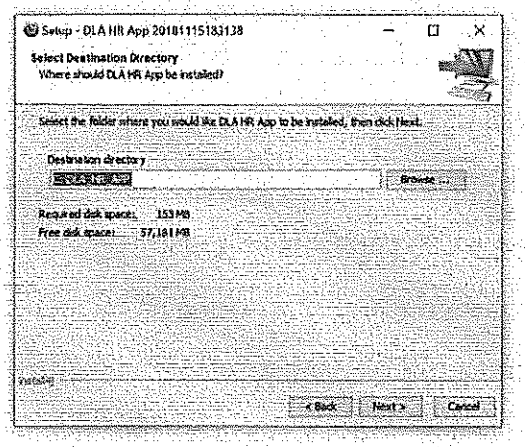
4.2.3 ภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวจะมีไฟล์อยู่ 2 ไฟล์ คือ "DlaHrApp.jar" ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประกอบของเครื่องอ่านบัตร และ "DlaHrApp_windows_20181115183138.exe" ซึ่งเป็นไฟล์สำหรับติดตั้งไดรเวอร์ และซอฟต์แวร์ประกอบ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

4.2.4 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ “DlaHrApp_windows_20181115183138.exe” จะเข้าสู่หน้าต่างติดตั้ง



4.2.5 กดปุ่ม “Next >” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกตำแหน่งติดตั้ง ดังรูป



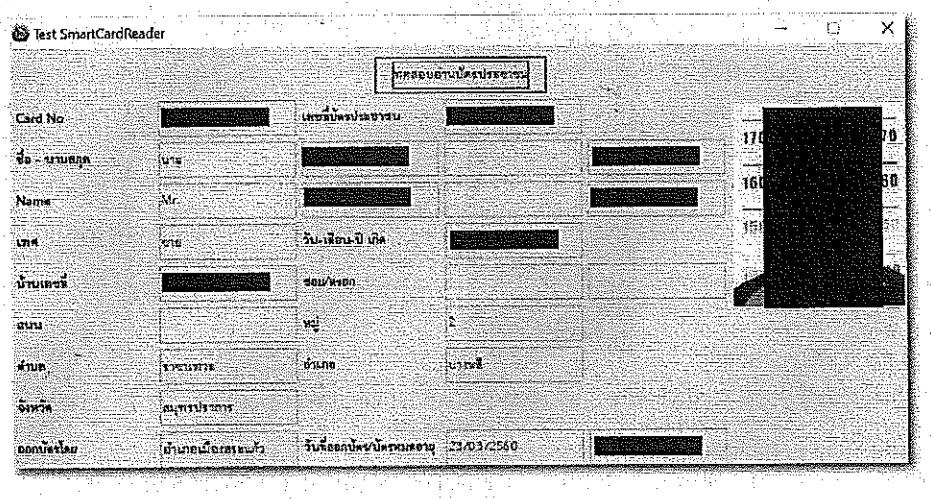
4.2.6 เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง (ถ้าต้องการ) แล้วกด “Next >” จะปรากฏหน้าต่าง “Select Start Menu Folder” ให้กด “Next >” โปรแกรมจะทำการติดตั้งไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ และกด “Finish” เมื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

4.2.7 ให้สังเกตที่ Taskbar ด้านล่างขวาของหน้าจอ จะปรากฏไอคอนเป็นรูปสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเล็ก ๆ ปรากฏขึ้น แสดงว่าการติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว

4.2.8 ต่อเครื่องอ่านบัตรเข้ากับช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอประมาณ 10 วินาที ให้คอมพิวเตอร์สร้างการเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย จากนั้นก็สามารถใช้งานได้เลย

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

ประชาชน" ถ้าปรากฏข้อมูลเจ้าของบัตรในหน้าต่างทดสอบดังรูป แสดงว่าสามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดได้แล้ว (ข้อมูบางส่วนได้รับการปกปิดเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัว)



4.2.10 กรณีที่ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จนกว่าจะอ่านได้

ก. ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก แล้วเสียบกลับ และทดสอบการอ่าน

ข. ปิด - เปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

- ถอดสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรออก
- ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วกด "Exit"
- เปิดโฟลเดอร์ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.5
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ "DlaHrApp.exe" เพื่อเปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง
- เสียบสาย USB ของเครื่องอ่านบัตรกลับ และทดสอบการอ่าน

ค. ปิด – เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ (Reboot) และทดสอบการอ่าน

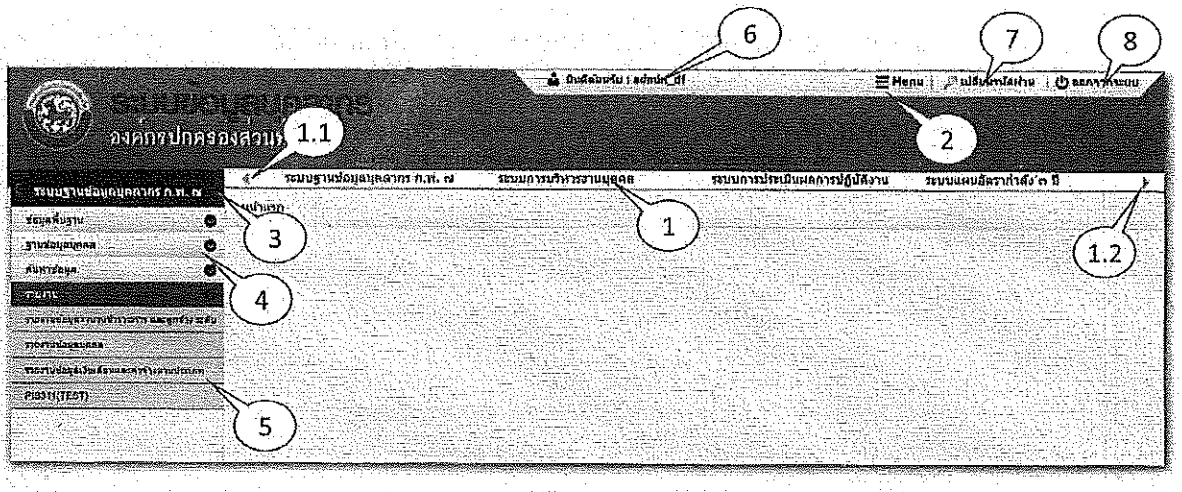
ง. ติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ โดย

- ปิดซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตร โดยคลิกขวาที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์กรมฯ แล้วกด "Exit"
- ติดตั้งและทดสอบซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรใหม่ตามขั้นตอนข้อ 4.2.4 – 4.2.9

4.2.11 หากปฏิบัติครบทุกขั้นตอนในข้อ 4.2.10 แล้วยังไม่สามารถใช้งานเครื่องอ่านบัตรได้ ให้ติดต่อผู้จำหน่ายหรือผู้ผลิตเครื่องอ่านบัตรนั้น

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

4.3 องค์ประกอบของหน้าจอ

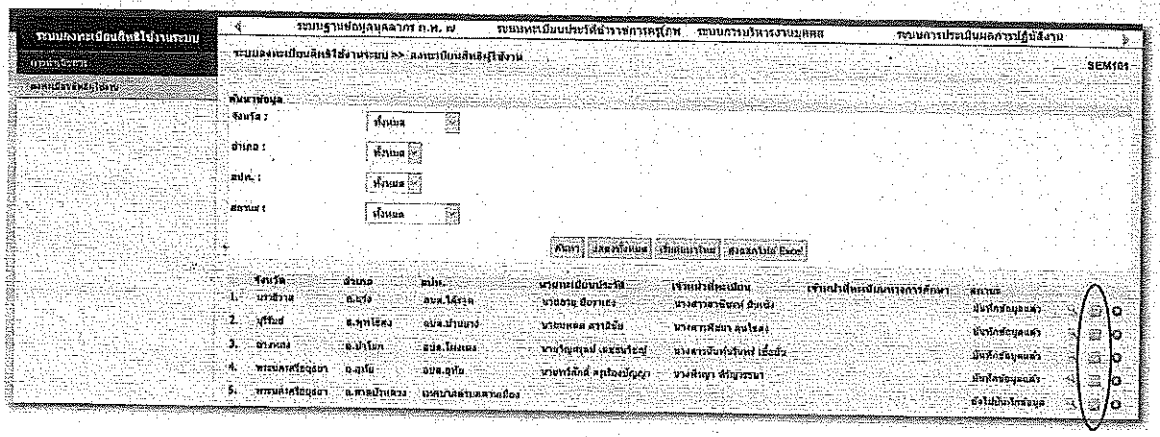


1. เมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน
   1.1. ปุ่มเลื่อนรายการในเมนูไปทางซ้ายเพื่อแสดงเมนูที่ซ่อนอยู่
   1.2. ปุ่มเลื่อนรายการในเมนูไปทางขวาเพื่อแสดงเมนูที่ซ่อนอยู่
2. เมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน โดยแสดงเมนูเป็นลิสต์
3. ชื่อระบบย่อยที่กำลังใช้งานอยู่ และยังเป็นเมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งานด้วยในตัว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

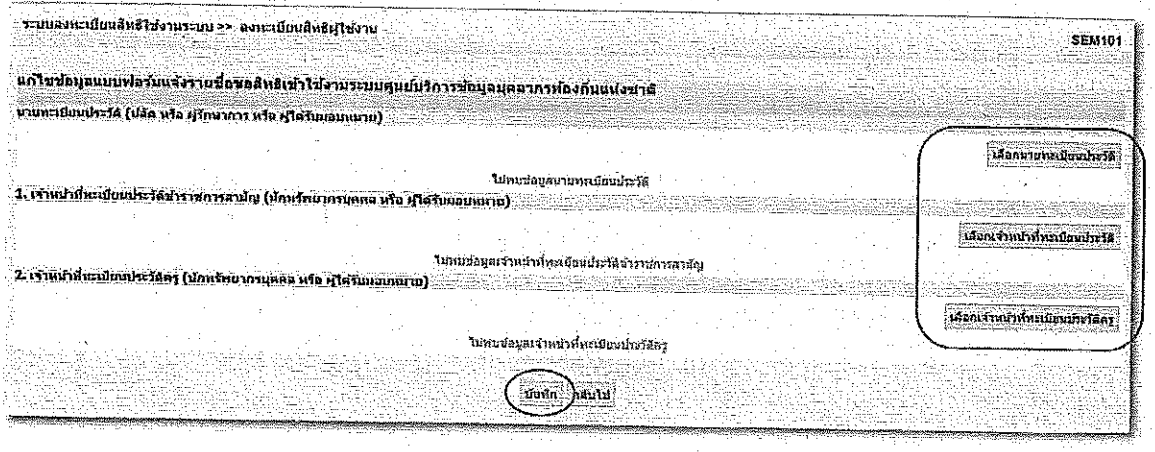
4.4 การกำหนดสิทธิ์นายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

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

4.4.3 เข้าสู่ระบบ และเลือก "ระบบลงทะเบียนสิทธิใช้งานระบบ" จากเมนูสำหรับเลือกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน จากนั้นเลือก "การดำเนินการ" และ "ลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหา อปท. ที่ต้องการกำหนดรายชื่อนายทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดังรูป

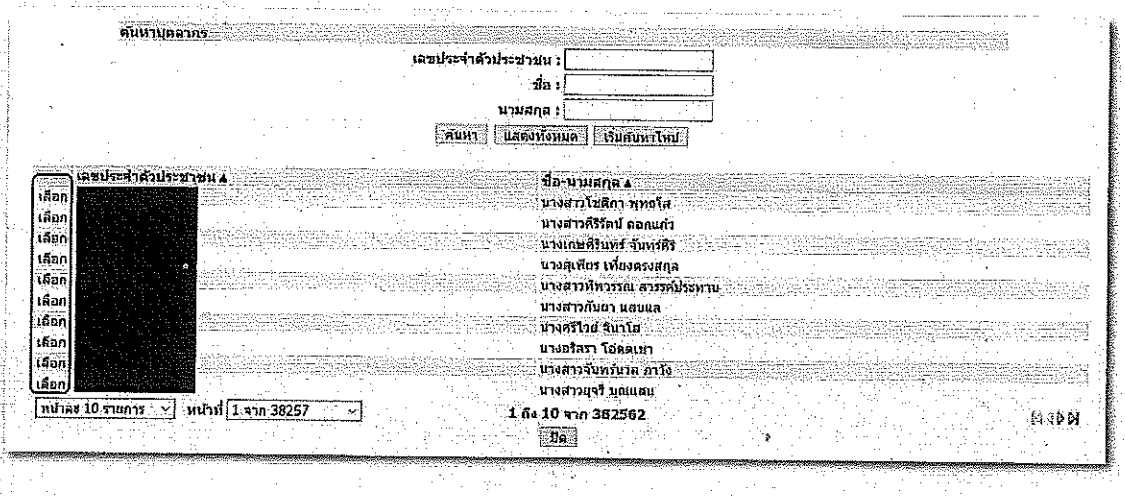


4.4.4 ค้นหา อปท. ที่ต้องการ แล้วกด จะปรากฏหน้าจอเพื่อกำหนดรายชื่อ ดังรูปต่อไปนี้



4.4.5 กด "เลือกนายทะเบียนประวัติ" จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากร ดังรูป

บริษัท เด็พธเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



4.4.6 ค้นหา และกด “เลือก” ผู้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนประวัติ

4.4.7 กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ Email address และ Line ID

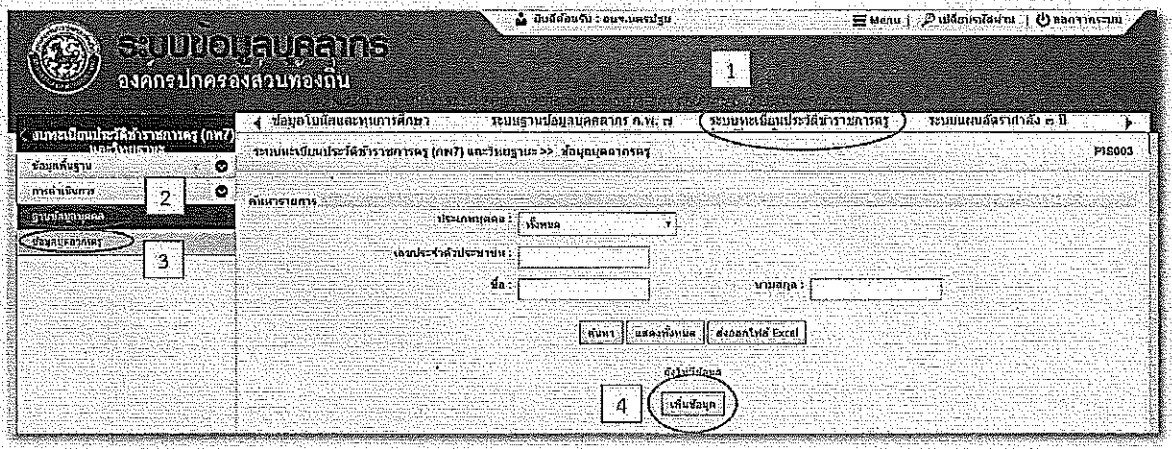
4.4.7 เลือกเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติข้าราชการสามัญ และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติครู ด้วยวิธีการลักษณะเดียวกับการเลือกนายทะเบียนประวัติตามข้อ 4.5.5 - 4.4.7

4.4.8 กด “บันทึก”

บทที่ 5

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. 7) และวิทยฐานะ

5.1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล



หน้าจอเข้าสู่การเพิ่มข้อมูลบุคคล

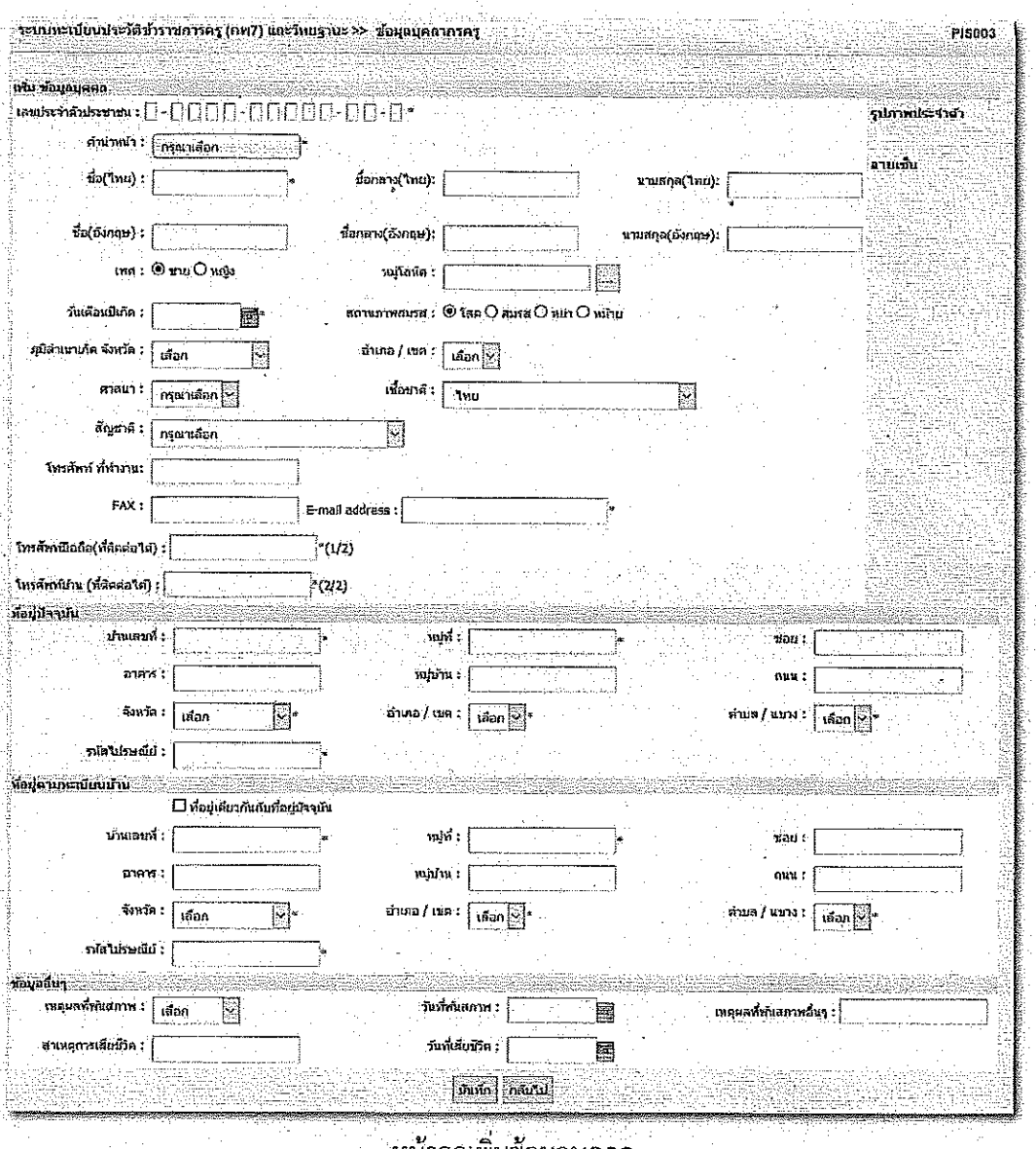
5.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู” จากแถบเมนูด้านบน

5.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ฐานข้อมูลบุคคล” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

5.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากรครู” จะปรากฏหน้าจอ PIS003 ดังรูป

5.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างบุคคลขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคล

5.1.5 กรอกข้อมูลพื้นฐานทุกช่องว่าง หรืออย่างน้อยที่สุดให้กรอกข้อมูลสำคัญในช่องที่มีดอกจันสีแดง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด “บันทึก”

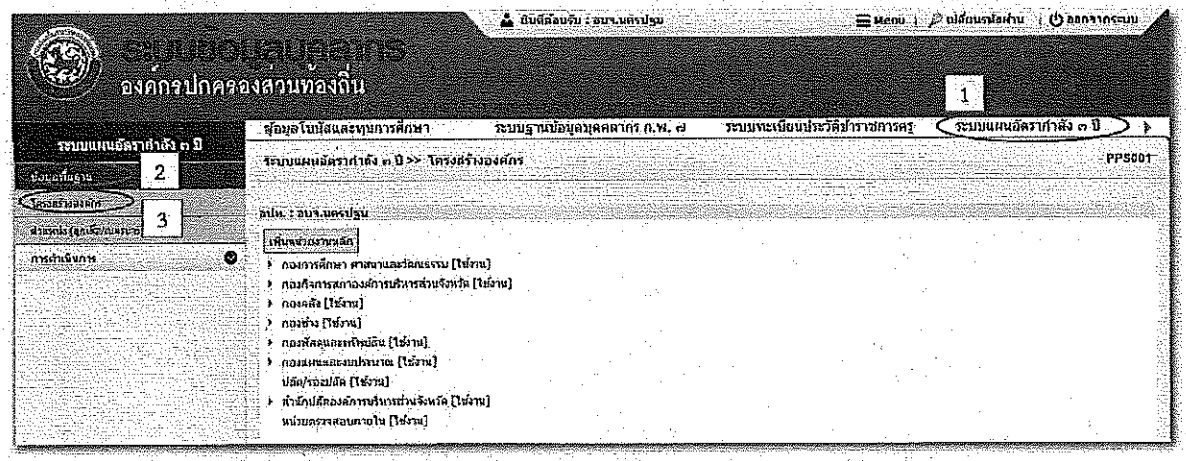
<u>หมายเหตุ</u>

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

5.2 การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง

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

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น



หน้าจอเข้าสู่การเพิ่มสถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และกำหนดตำแหน่ง

5.2.1 กดเลือกเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” จากแถบเมนูด้านบน

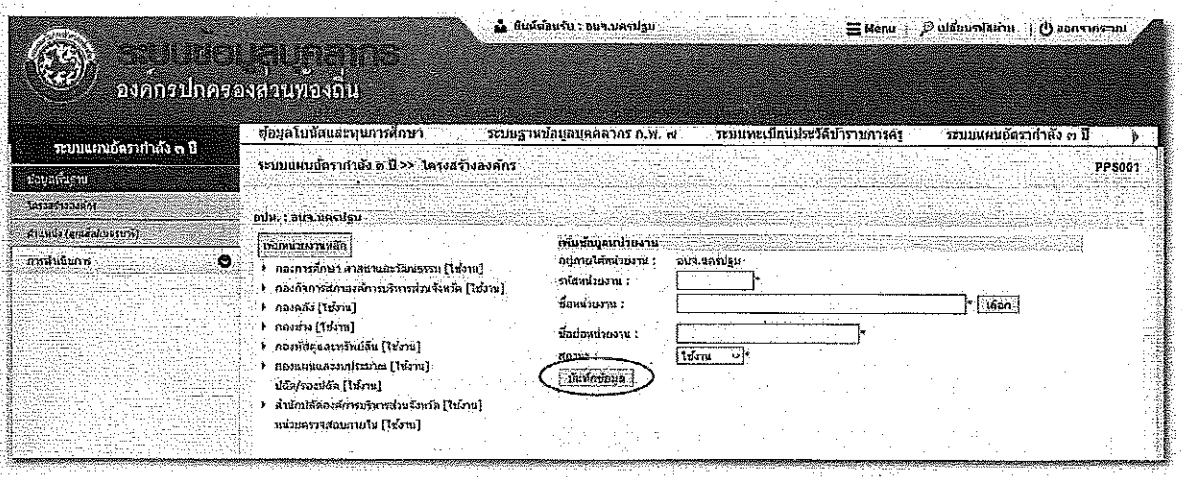
5.2.2 กดเลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

5.2.3 กดเลือกเมนูย่อย “โครงสร้างองค์กร” จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป

5.2.4 กด “เพิ่มหน่วยงานหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างหน่วยงานหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้กรอกข้อมูลหน่วยงานหลัก โดยเฉพาะช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และกด “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการสร้างหน่วยงานหลักภายใต้ อปท. หากหน่วยงานหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

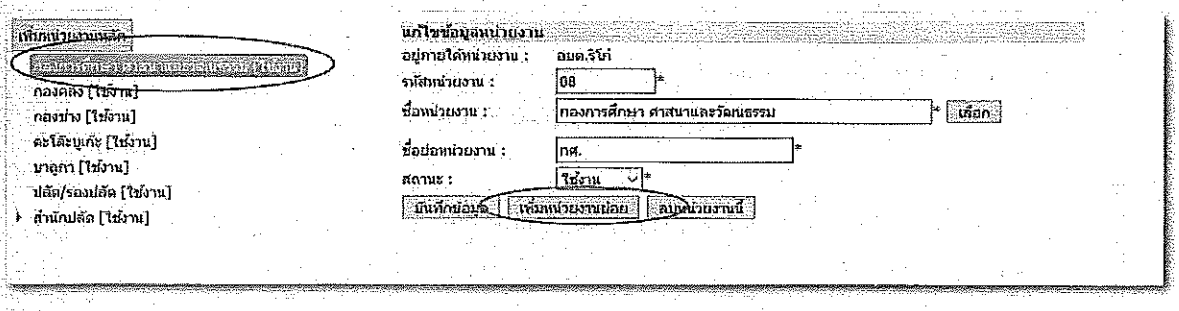
5.2.5 ทำขั้นตอน 5.2.4 ซ้ำจนกว่าโครงสร้างหน่วยงานหลักของ อปท. จะครบถ้วน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



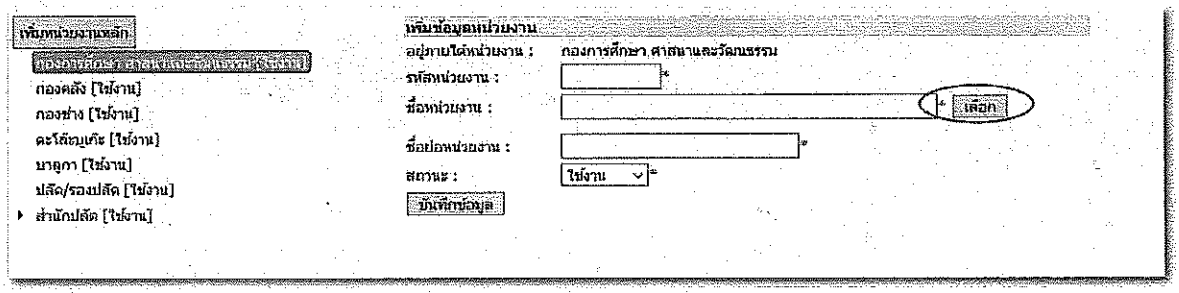
หน้าจอสำหรับเพิ่มหน่วยงานหลัก

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

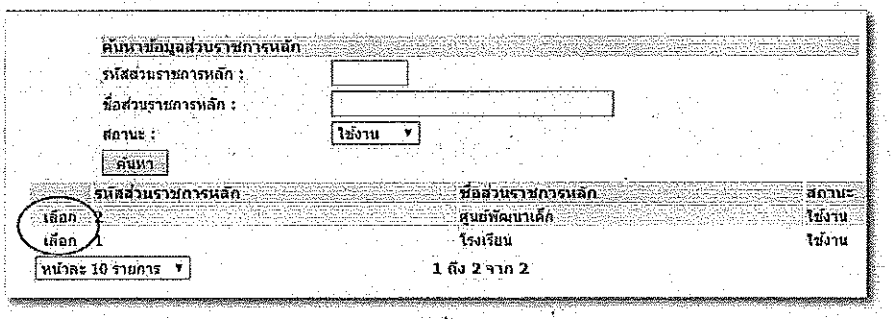


5.2.7 กดเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการสร้างหน่วยงานย่อย จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน” พร้อมข้อมูลหน่วยงานหลักที่บันทึกไว้แล้ว

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



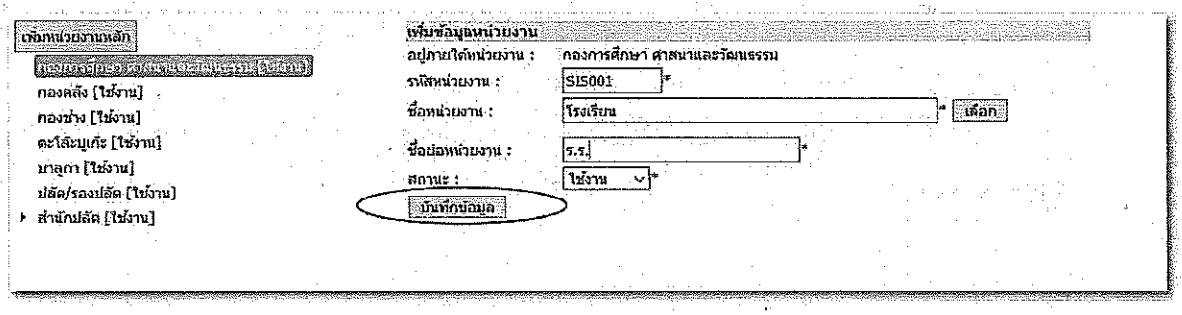
5.2.9 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่ โดยกรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงทั้งหมด ยกเว้น “ชื่อหน่วยงาน” ให้กด “เลือก” จะปรากฏหน้าต่างย่อย



หน้าต่างย่อยเมื่อกด “เลือก”

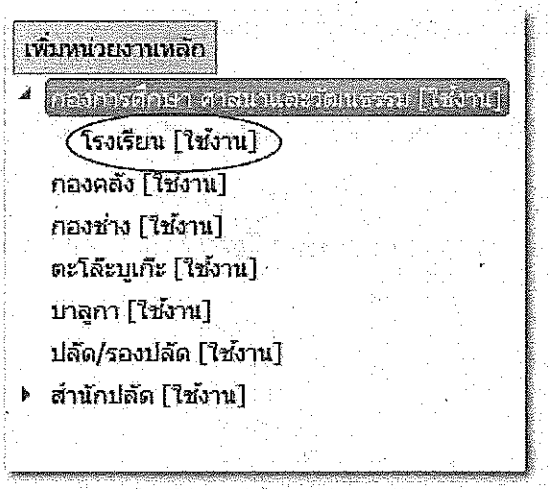
5.2.10 ให้เลือก “โรงเรียน” หรือ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ตามแต่ประเภทสถานศึกษาที่ต้องการ

5.2.11 กด “บันทึกข้อมูล”



5.2.12 ข้อมูลที่ถูกบันทึกใหม่ จะปรากฏอยู่ในโครงสร้างองค์กรทันที กล่าวคือ จะปรากฏว่าโรงเรียนอยู่ภายใต้สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่ได้มีการบันทึกไว้ก่อนหน้า

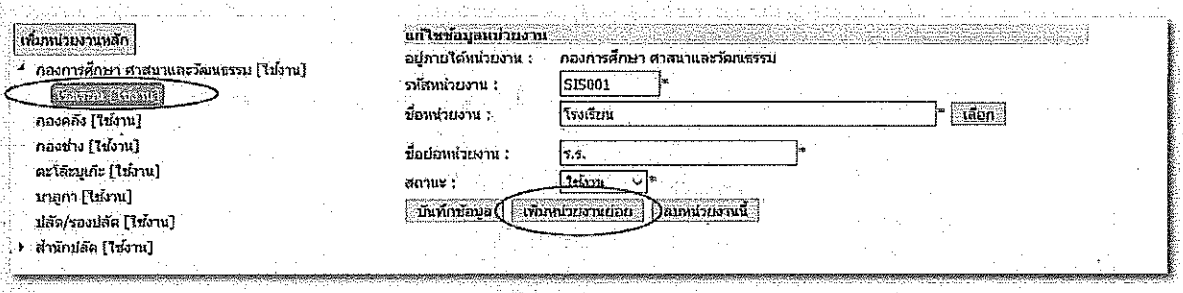
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



โรงเรียนปรากฏภายใต้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

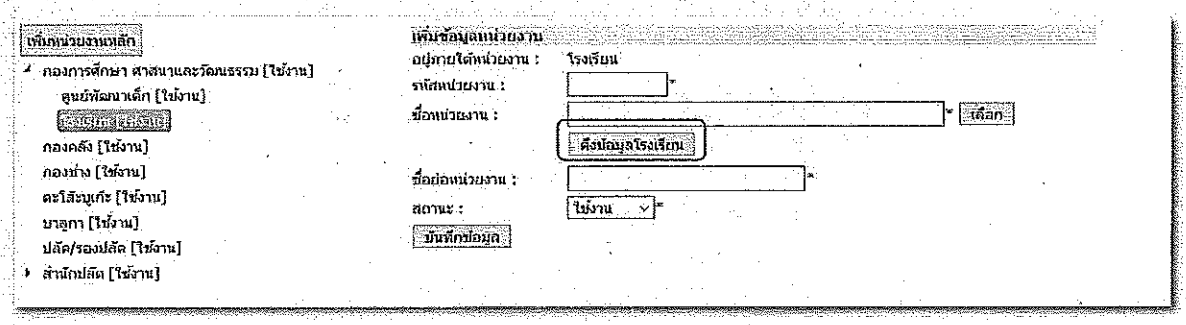
5.2.13 หากต้องการสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.6 ซ้ำ

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



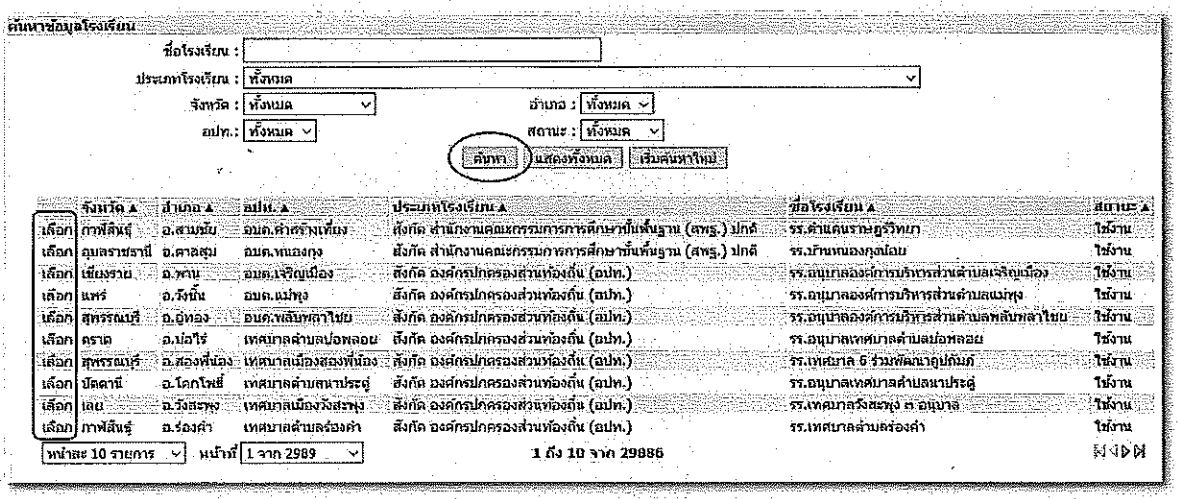
5.2.15 กดเลือก “โรงเรียน” หรือ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ที่ได้สร้างไว้ตามขั้นตอนข้างต้น จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน”

5.2.16 กด “เพิ่มหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” ดังรูป

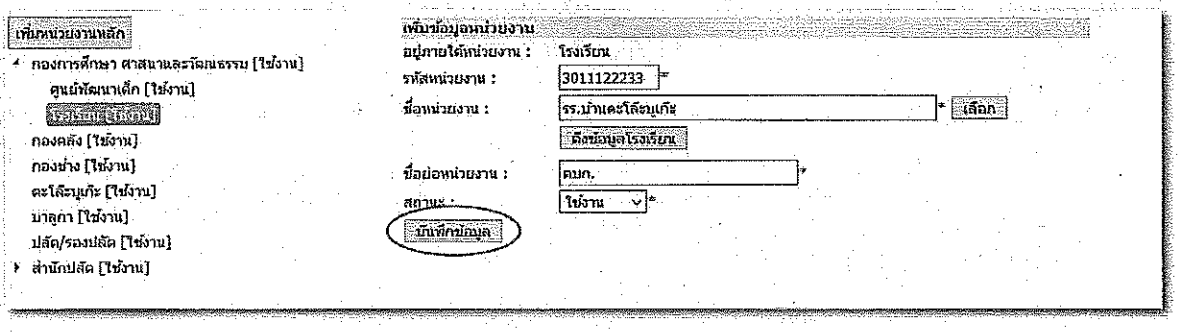


5.2.17 ในหน้าจอย่อยนี้ จะคล้ายกับหน้าจอย่อย "เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน" โดยทั่วไป แต่จะมีปุ่ม "ดึงข้อมูลโรงเรียน" (หรือ "ดึงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" ตามหน่วยงานหลักที่เลือก)

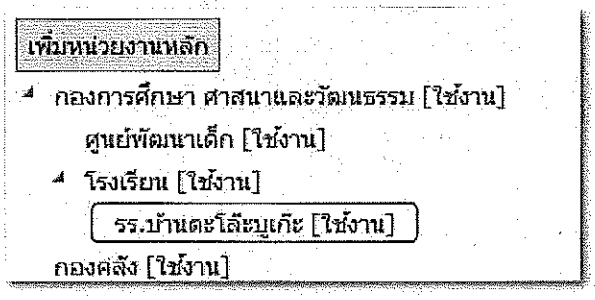
5.2.18 เพิ่มข้อมูลโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ โดยกรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงทั้งหมด ยกเว้น "ชื่อหน่วยงาน" ให้กด "ดึงข้อมูลโรงเรียน" (หรือ "ดึงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" ตามหน่วยงานหลักที่เลือก) จะปรากฏหน้าต่างย่อยเพื่อค้นหา และเลือกโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



5.2.19 ระบุเงื่อนไข กด "ค้นหา" และกด "เลือก" โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

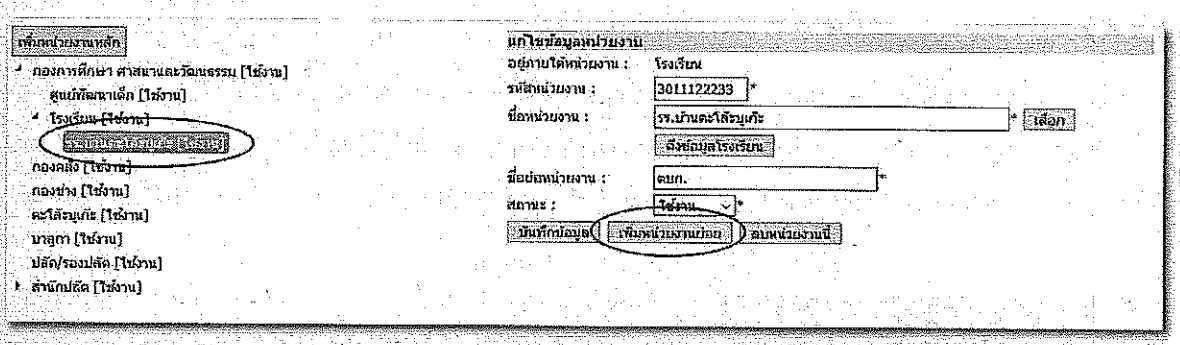


5.2.20 กด "บันทึกข้อมูล" โรงเรียนที่ได้เพิ่มข้อมูลเข้าไปจะปรากฏอยู่ภายใต้หน่วยงาน "โรงเรียน"



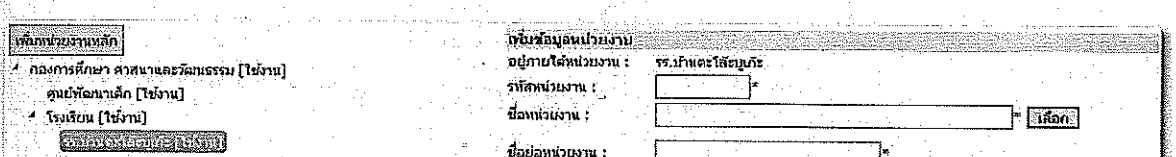
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

5.2.21 การเพิ่มหน่วยงานย่อยหรือฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว สามารถกระทำได้ดังนี้



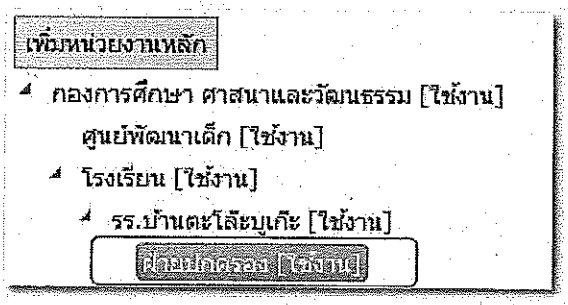
5.2.22 เลือกโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอย่อย “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน”

5.2.23 กด “เพิ่มหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน” ดังรูป



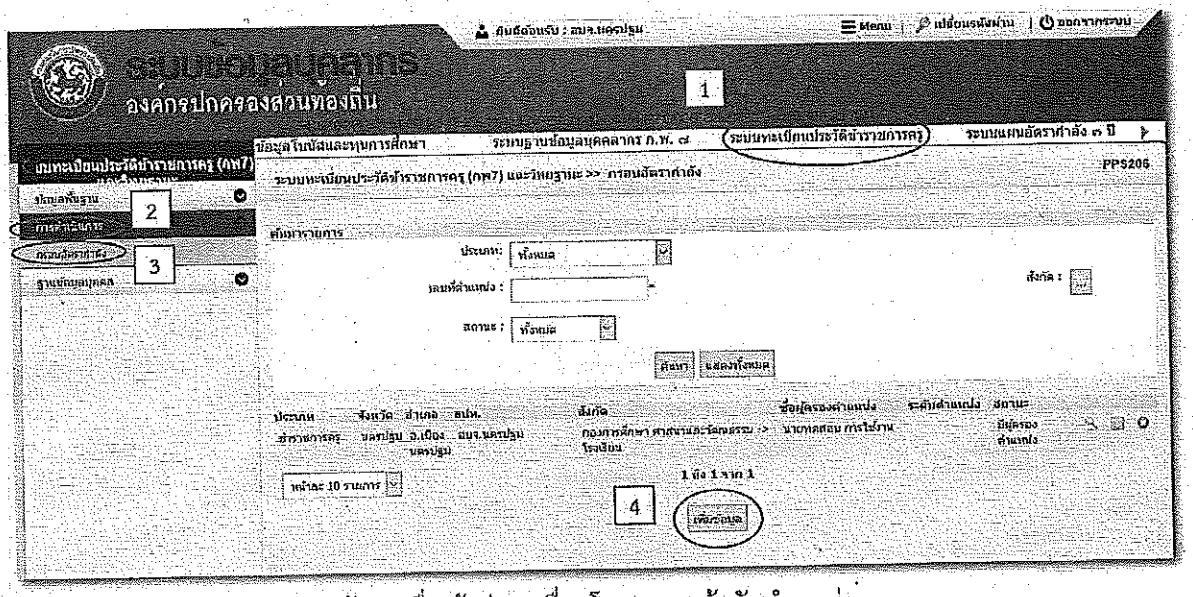
5.2.24 กรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันแดงให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่อง “ชื่อหน่วยงาน” ให้กรอกชื่อหน่วยงานย่อยของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เช่น “ฝ่ายปกครอง” เป็นต้น

5.2.25 กด “บันทึกข้อมูล” หน่วยงานย่อยที่เพิ่มจะปรากฏภายใต้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้เลือกไว้ข้างต้น ดังรูป



5.3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

หลังจากได้สร้างข้อมูลบุคคล และส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของ อปท. ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ซึ่งกระบวนการจะแตกต่างจากการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญเล็กน้อย คือกระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกระทำผ่านเมนู "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู" แต่กระบวนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู "ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี" โดยมีกระบวนการภายในใกล้เคียงกัน



หน้าจอเพื่อเข้าสู่การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

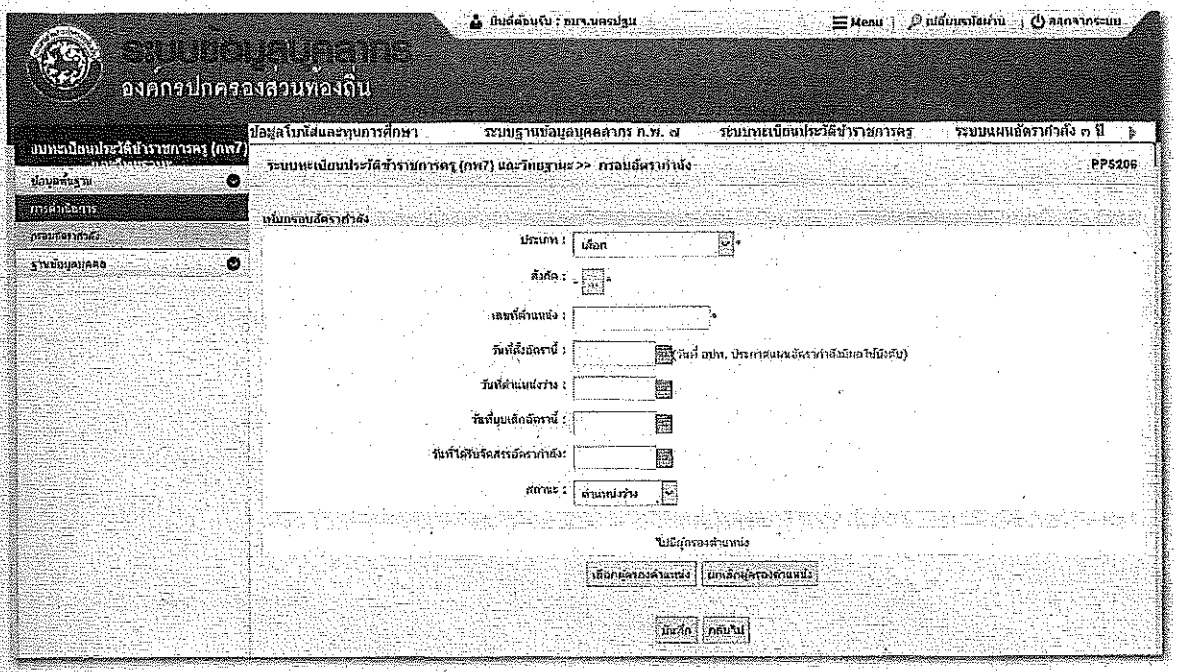
5.3.1 กดเลือกเมนู "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู" จากแถบเมนูด้านบน

5.3.2 กดเลือกเมนูรอง "การดำเนินการ" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

5.3.3 กดเลือกเมนูย่อย "กรอบอัตรากำลัง" จะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป

5.3.4 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

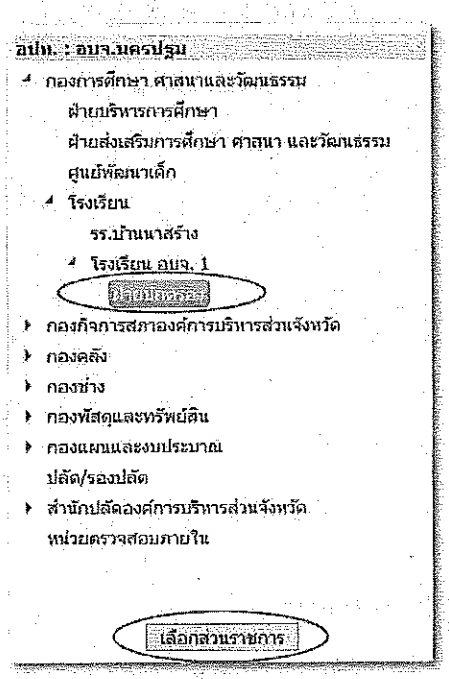
บริษัท เด็พอเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอเพื่อสร้างสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง

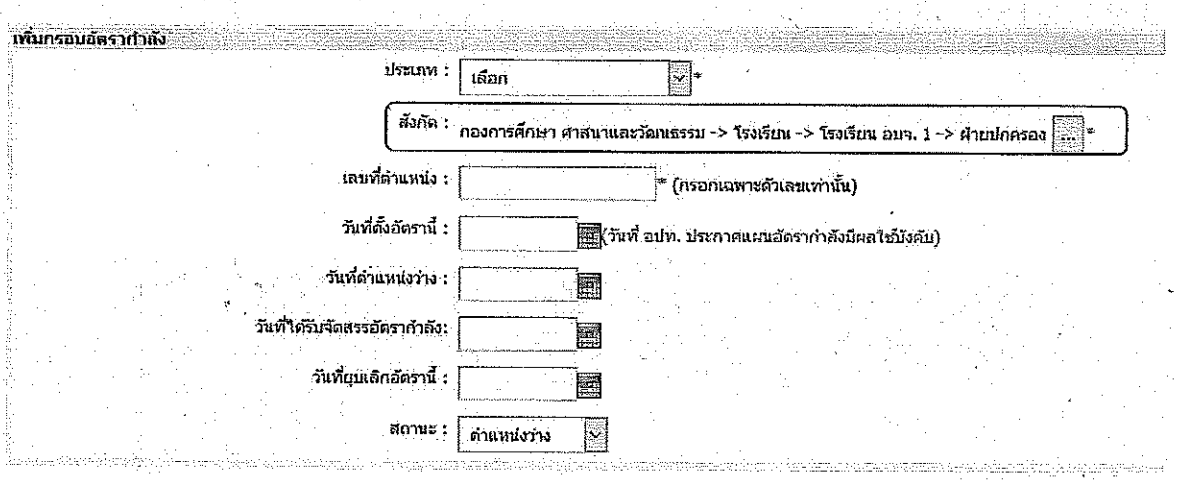
5.3.5 เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง

5.3.6 ที่ “สังกัด” กด ... จะปรากฏหน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงาน

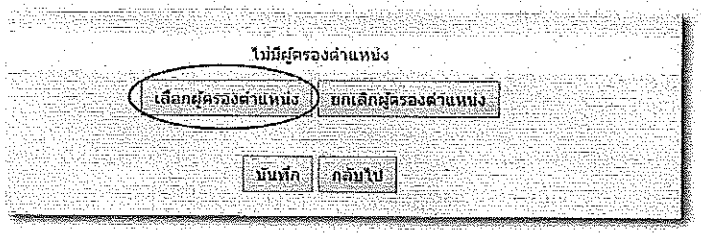


หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร

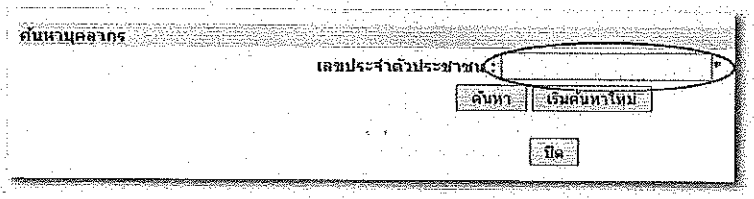
5.3.7 เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรที่ต้องการโดยใช้เมาส์กดให้ฉากหลังเปลี่ยนสี แล้วกด "เลือกส่วนราชการ" หน้าต่างย่อยสำหรับเลือกหน่วยงานจะยุบลง และหน้าต่าง "เพิ่มกรอบอัตรากำลัง" จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ ดังรูป



5.3.8 กรอกข้อมูลในหน้าจอ "เพิ่มกรอบอัตรากำลัง" ให้เรียบร้อย และกด "เลือกผู้ครองตำแหน่ง" จะปรากฏหน้าต่างย่อย "ค้นหาบุคลากร"



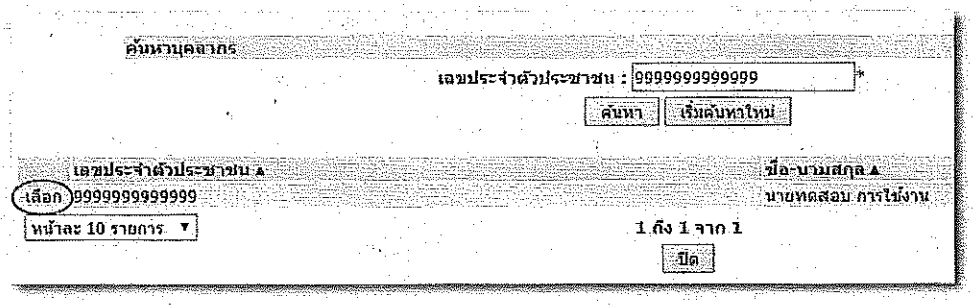
ตำแหน่งปุ่ม "เลือกผู้ครองตำแหน่ง"



หน้าต่างย่อย "ค้นหาบุคลากร"

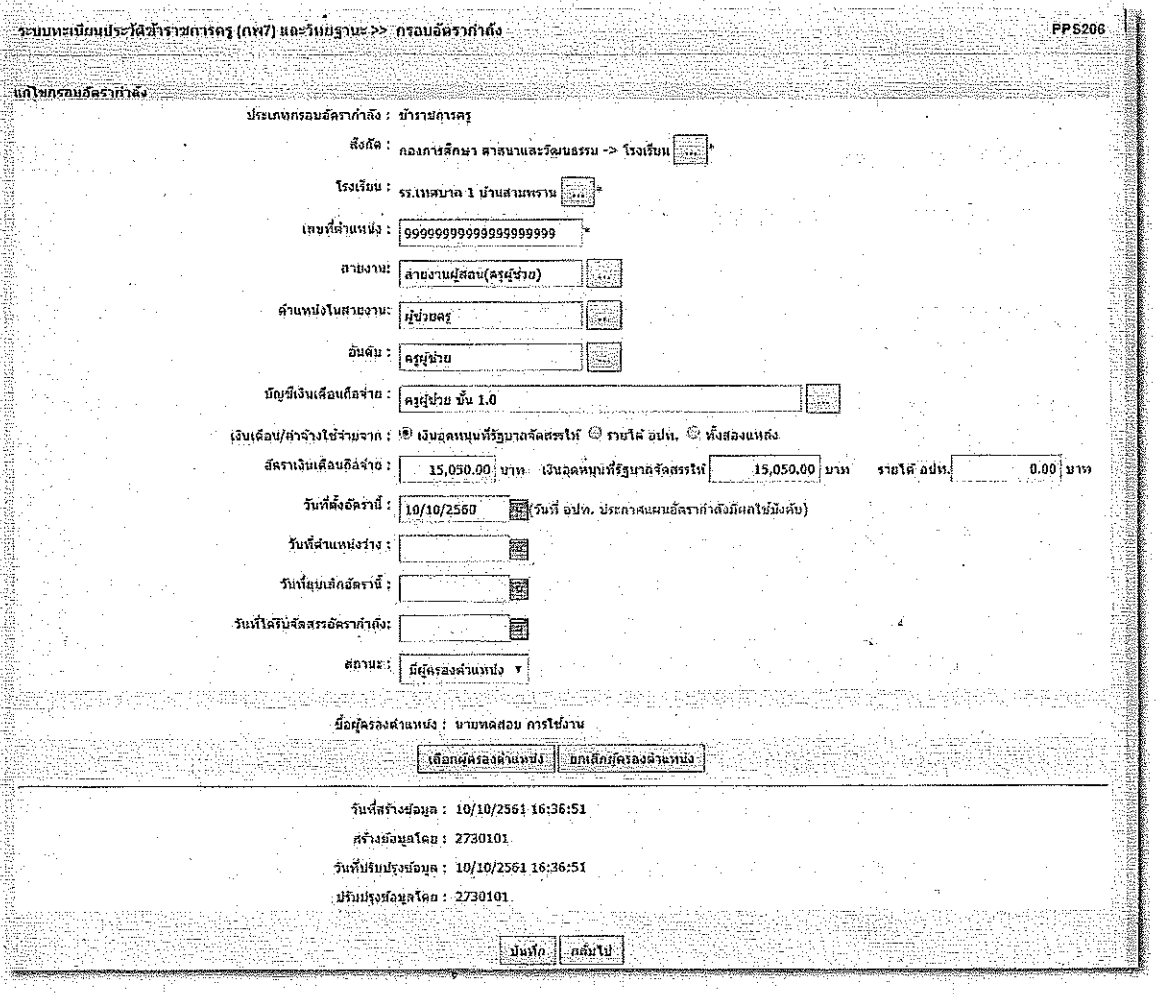
5.3.9 กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น "เลขอารบิก ไม่เว้นวรรค" เท่านั้น แล้วกด "ค้นหา"

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



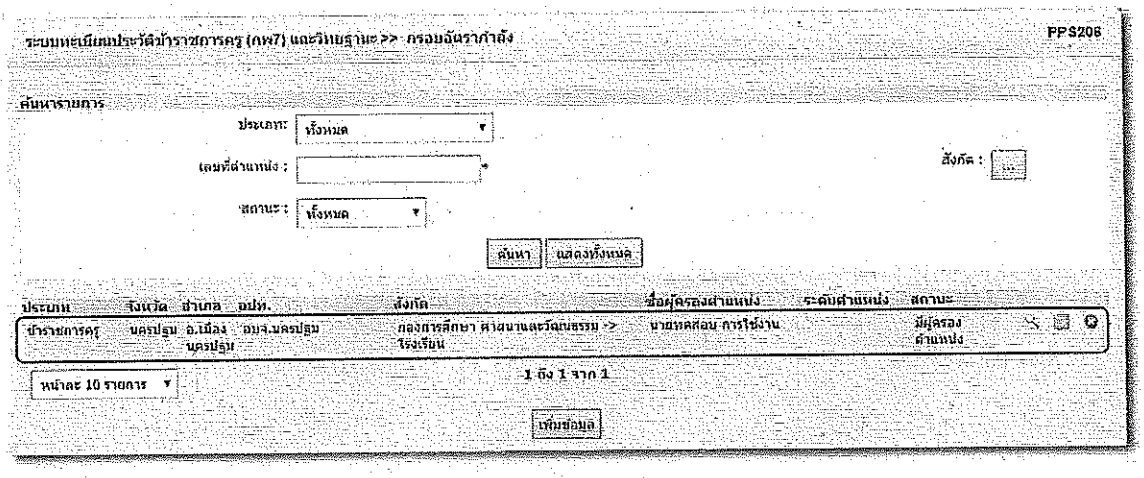
หน้าต่างย่อย “ค้นหาบุคลากร” หากมีบุคคลตามหมายเลขบัตรประชาชน

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



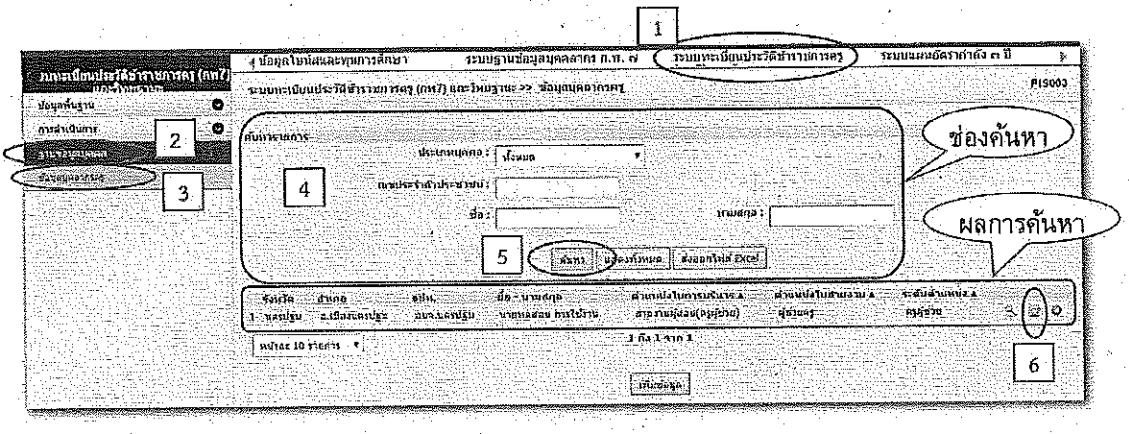
หน้าต่าง “แก้ไขกรอบอัตรากำลัง”

5.3.11 กรอกข้อมูลในหน้าต่าง “แก้ไขกรอบอัตรากำลัง” ให้ครบถ้วน แล้วกด “บันทึก” เมื่อบันทึกสำเร็จแล้วข้อมูลจะแสดงในหน้ารายการข้อมูล



5.4 การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

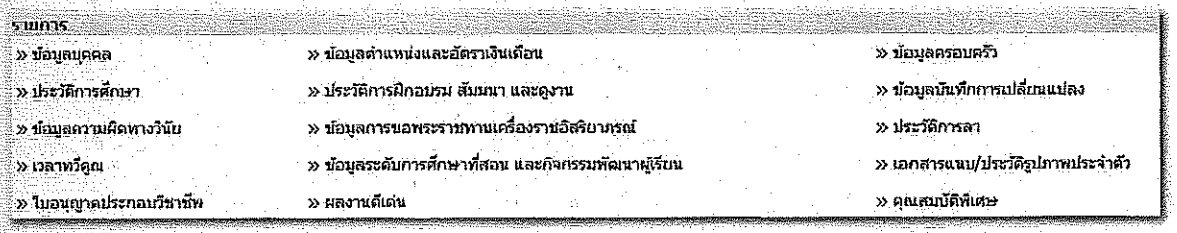
การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเหมือนกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดก่อน ดังนี้



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

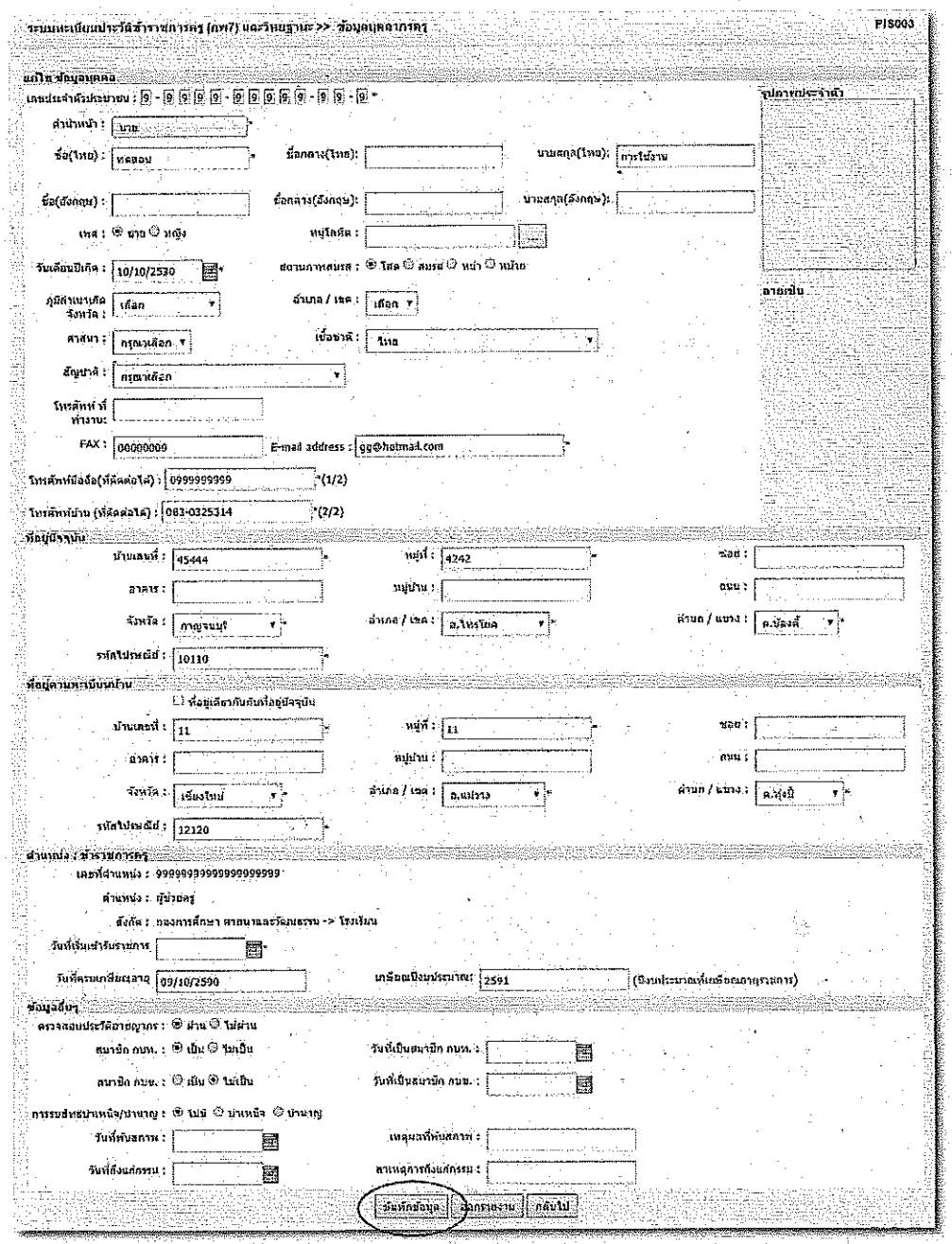
บริษัท เดอะเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

- ข้อสังเกต ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูลทุกหน้าจอ จะมี Hyperlink สำหรับไปยังหน้าจอเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลบุคคลในหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังรูป



Hyperlink สำหรับไปยังหน้าจอเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลบุคคลในหมวดหมู่ต่าง ๆ

5.4.1 ข้อมูลบุคคล



หน้าจอสำหรับเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

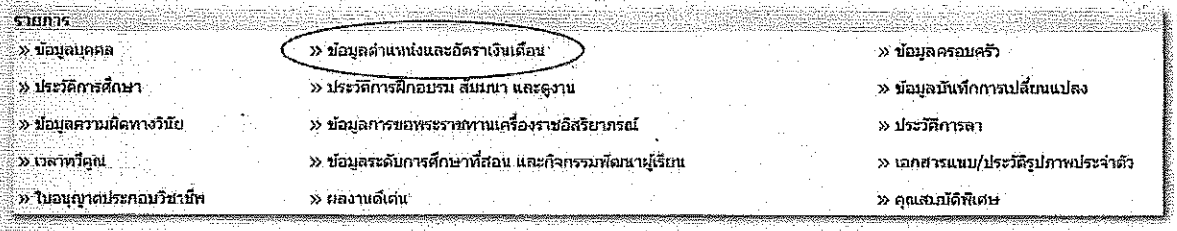
5.4.1.1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง

5.4.1.2 กด “บันทึกข้อมูล”

บริษัท เดอะเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

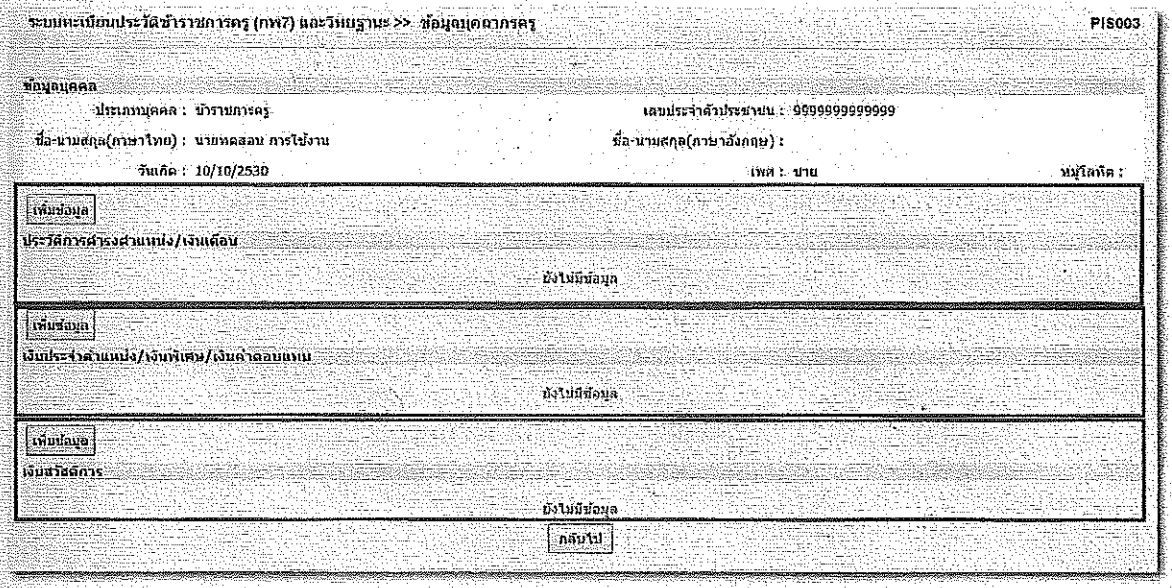
5.4.2 ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

5.4.2.1 กด "ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



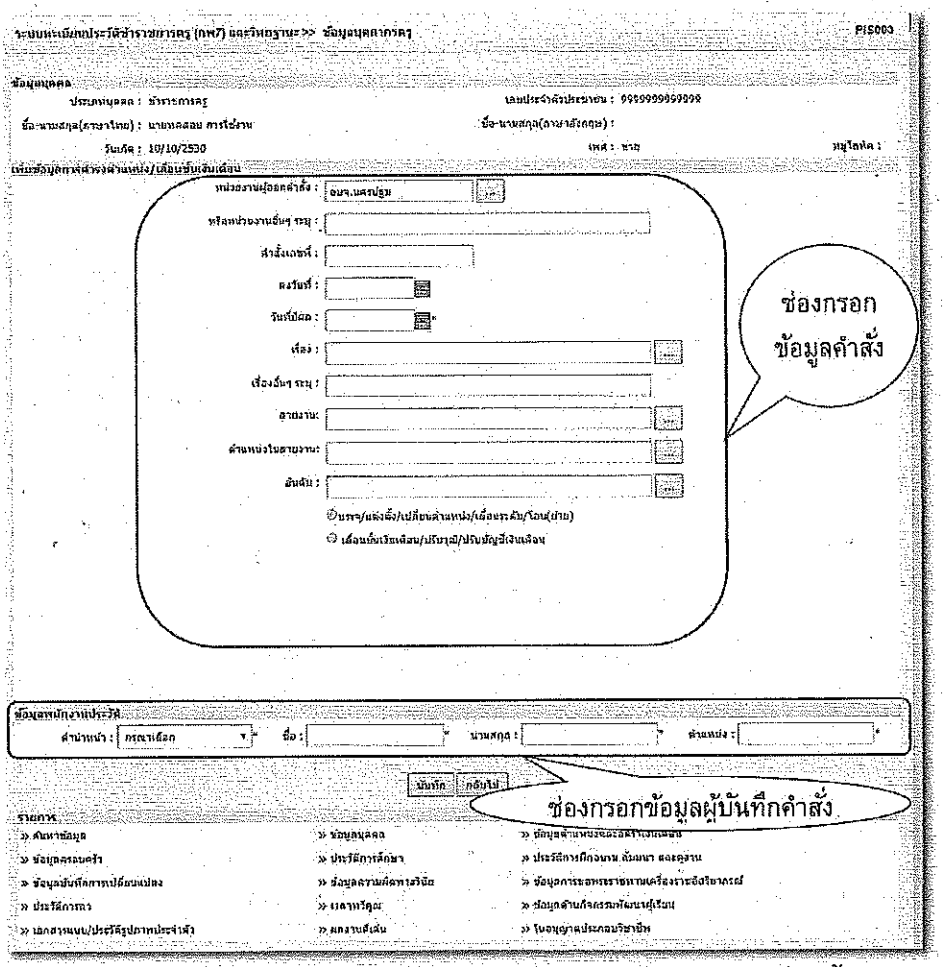
5.4.2.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น 3 หน้าจอย่อย ได้แก่

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



หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

5.4.2.3 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งหรือเงินเดือน กด "เพิ่มข้อมูล" ที่หน้าจอย่อย "ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน" จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน



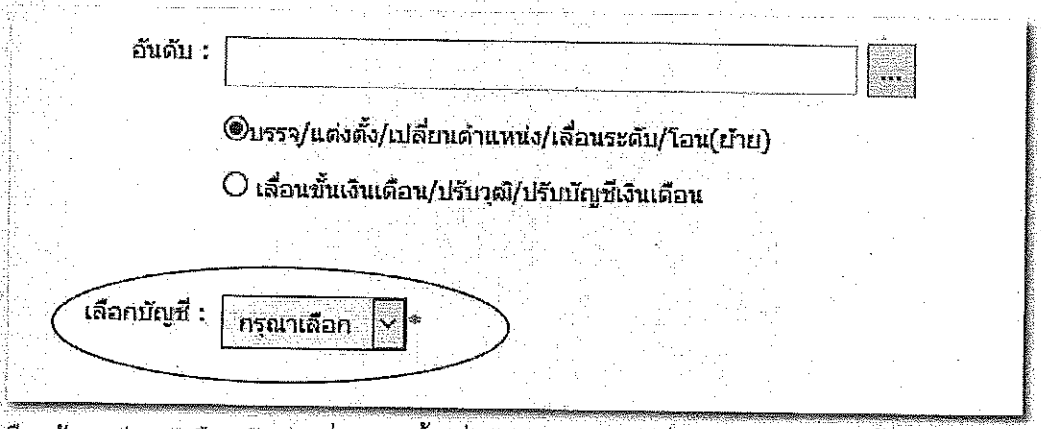
หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5.4.2.4 กรอก/เลือกข้อมูลให้ตรงกับหนังสือคำสั่ง

5.4.2.3 ด้านล่างของช่องกรอกข้อมูลคำสั่ง จะมีตัวเลือกประเภทคำสั่ง 2 หัวข้อด้วยกัน คือ "บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)" และ "เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน" เมื่อกดเลือกประเภทคำสั่งแล้วจะปรากฏช่องกรอกข้อมูลย่อยแตกต่างกันไปตามประเภทคำสั่ง

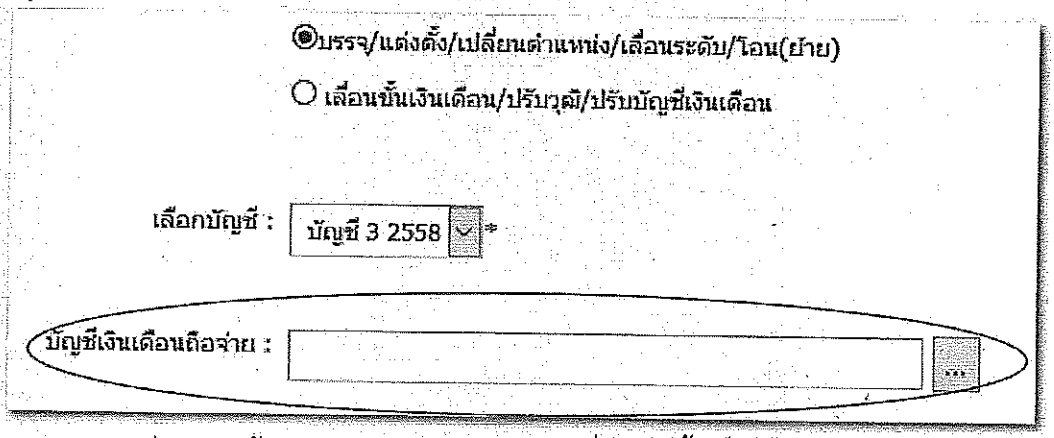
5.4.2.4 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น "บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)" จะปรากฏช่องเลือกข้อมูลย่อย "เลือกบัญชี" ดังรูปต่อไปนี้

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



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

5.4.2.4.1 กด กรุณาเลือก จะปรากฏรายการบัญชีเงินเดือน ให้เลือกบัญชีที่สอดคล้องกับคำสั่ง เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏช่อง "บัญชีเงินเดือนถือจ่าย" ดังรูปต่อไปนี้ เว้นแต่จะเลือก "บัญชีอื่น ๆ" ช่องดังกล่าวจะไม่ปรากฏ



ช่องกรอกข้อมูล "บัญชีเงินเดือนถือจ่าย" ที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกบัญชีแล้ว

5.4.2.4.2 กด ... จะปรากฏหน้าต่างย่อยเพื่อเลือกอัตราเงินเดือนตามบัญชีที่ได้เลือกไว้ ดังรูปต่อไปนี้

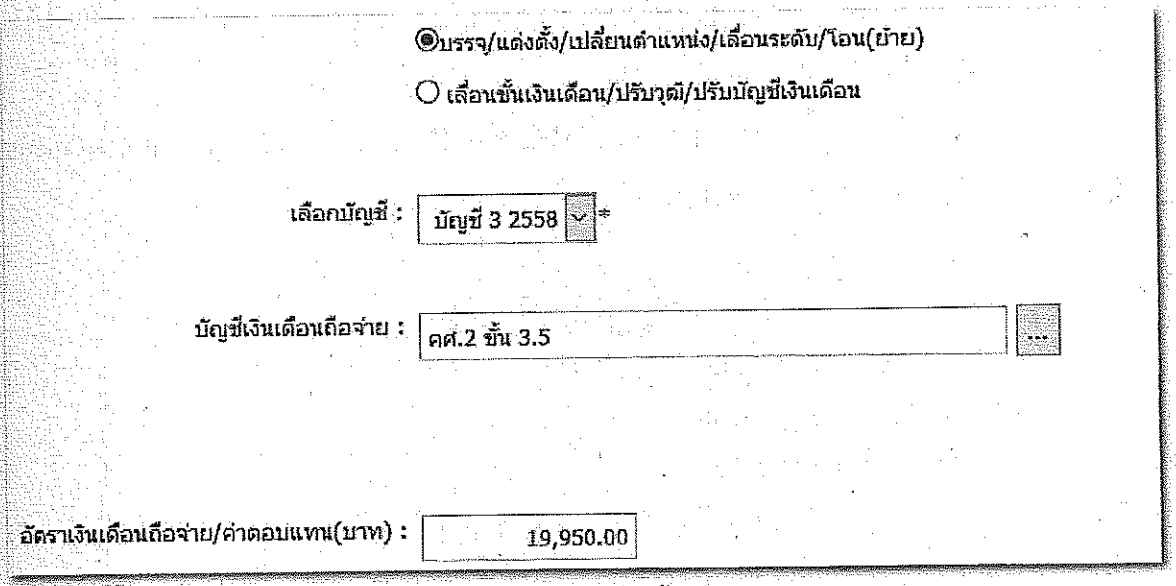
บัญชีเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัญชี 3 2558

ขั้น	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5
1.0	15,050.00	15,440.00	16,190.00	19,860.00	24,400.00	29,980.00
1.5	15,430.00	15,840.00	17,970.00	22,050.00	27,090.00	31,820.00
2.0	15,800.00	16,260.00	18,470.00	22,670.00	27,840.00	32,680.00
2.5	16,190.00	16,670.00	18,970.00	23,280.00	28,590.00	33,570.00
3.0	16,570.00	17,070.00	19,460.00	23,910.00	29,330.00	34,440.00
3.5	16,920.00	17,490.00	19,950.00	24,510.00	30,090.00	35,340.00
4.0	17,310.00	17,910.00	20,470.00	25,140.00	30,850.00	36,220.00
4.5	17,690.00	18,270.00	20,960.00	25,740.00	31,630.00	37,240.00
5.0	17,910.00	18,690.00	21,460.00	26,350.00	32,390.00	38,260.00
5.5	18,270.00	19,100.00	21,950.00	26,970.00	33,150.00	39,300.00
6.0	18,690.00	19,510.00	22,460.00	27,580.00	33,920.00	40,360.00
6.5	19,100.00	19,920.00	22,940.00	28,190.00	34,690.00	41,400.00
7.0	19,510.00	20,320.00	23,450.00	28,810.00	35,480.00	42,480.00
7.5	19,920.00	20,740.00	23,940.00	29,420.00	36,240.00	43,560.00
8.0	20,320.00	21,150.00	24,440.00	30,020.00	37,020.00	44,660.00
8.5	20,740.00	21,570.00	24,930.00	30,620.00	37,780.00	45,770.00
9.0	21,150.00	22,000.00	25,440.00	31,250.00	38,550.00	46,880.00
9.5	21,570.00	22,450.00	25,930.00	31,870.00	39,330.00	48,010.00
10.0	22,000.00	22,890.00	26,450.00	32,510.00	40,090.00	49,120.00
10.5	22,450.00	23,360.00	26,980.00	33,140.00	40,910.00	50,250.00
11.0	22,890.00	23,810.00	27,500.00	33,800.00	41,720.00	51,380.00
11.5	23,360.00	24,290.00	28,050.00	34,470.00	42,510.00	52,520.00
12.0	23,810.00	24,750.00	28,590.00	35,120.00	43,320.00	53,640.00
12.5	24,290.00	25,240.00	29,140.00	35,800.00	44,170.00	54,780.00
13.0	24,750.00	25,730.00	29,690.00	36,480.00	45,010.00	55,930.00
13.5		26,210.00	30,280.00	37,200.00	45,890.00	57,050.00
14.0		26,720.00	30,850.00	37,900.00	46,770.00	58,210.00
14.5		27,210.00	31,440.00	38,620.00	47,660.00	59,240.00
15.0		27,710.00	32,060.00	39,370.00	48,540.00	60,500.00
15.5		28,210.00	32,650.00	40,100.00	49,420.00	61,640.00
16.0		28,710.00	33,260.00	40,860.00	50,290.00	62,820.00
16.5		29,190.00	33,850.00	41,580.00	51,170.00	63,960.00
17.0		29,700.00	34,430.00	42,330.00	52,060.00	65,100.00
17.5		30,190.00	35,050.00	43,080.00	52,940.00	66,280.00
18.0		30,710.00	35,640.00	43,800.00	53,820.00	67,430.00
18.5		31,190.00	36,250.00	44,560.00	54,690.00	68,590.00
19.0		31,710.00	36,840.00	45,290.00	55,570.00	69,810.00
19.5		32,230.00	37,460.00	46,040.00	56,450.00	70,930.00
20.0		32,750.00	37,830.00	46,760.00	57,330.00	72,060.00
20.5		33,270.00	38,470.00	47,660.00	58,260.00	73,190.00
21.0		33,790.00	39,100.00	48,540.00	59,190.00	74,320.00
21.5		34,310.00	39,730.00	49,420.00	60,150.00	75,560.00
22.0			40,360.00	50,290.00	61,110.00	76,800.00
22.5			40,990.00	51,170.00	62,100.00	
23.0			41,620.00	52,060.00	62,760.00	
23.5				52,940.00	63,810.00	
24.0				53,080.00	64,860.00	
24.5				53,950.00	65,910.00	
25.0				54,820.00	66,960.00	
25.5				55,720.00	68,000.00	
26.0				56,610.00	69,040.00	
26.5				57,500.00		
27.0				58,390.00		

ตารางบัญชีเงินเดือนตามบัญชีที่เลือกไว้

5.4.2.4.3 กดเลือกอัตราเงินเดือนจากตาราง ข้อมูลแท่งและขั้นเงินเดือนจะปรากฏในช่อง “บัญชีเงินเดือนถือจ่าย” และจำนวนเงินจะปรากฏในช่อง “อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)” โดยอัตโนมัติ ดังรูปต่อไปนี้

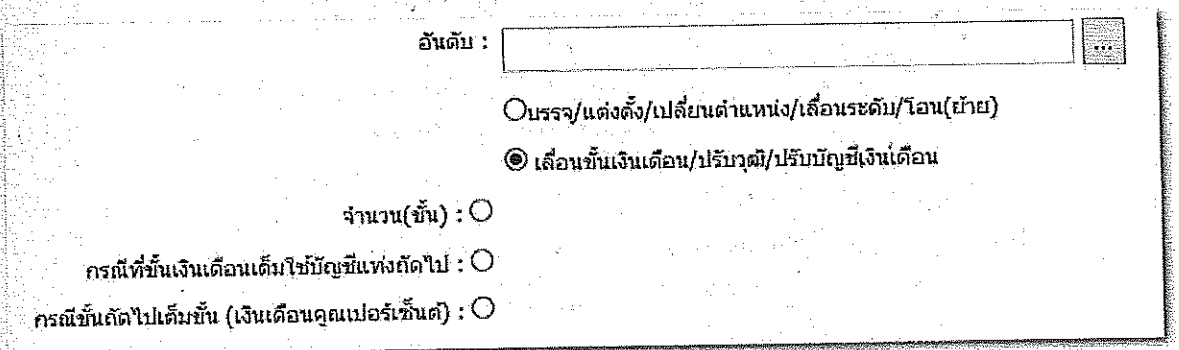
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



ข้อมูลแท่ง ขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนที่ปรากฏขึ้นเมื่อเลือกอัตราเงินเดือนจากตาราง

5.4.2.4.4 กรณีที่เลือกบัญชีเป็น "บัญชีอื่น ๆ" จะไม่ปรากฏช่อง "บัญชีเงินเดือนถือจ่าย" แต่จะปรากฏเพียงช่อง "อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)" โดยให้ผู้บันทึกข้อมูลกรอกตัวเลขเอง

5.4.2.5 กรณีเลือกประเภทคำสั่งเป็น "เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน" จะปรากฏตัวเลือกวิธีการเลื่อนขั้น 3 วิธี คือ "จำนวน(ขั้น)" "กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแท่งถัดไป" และ "กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคูณเปอร์เซ็นต์)" ดังรูปต่อไปนี้

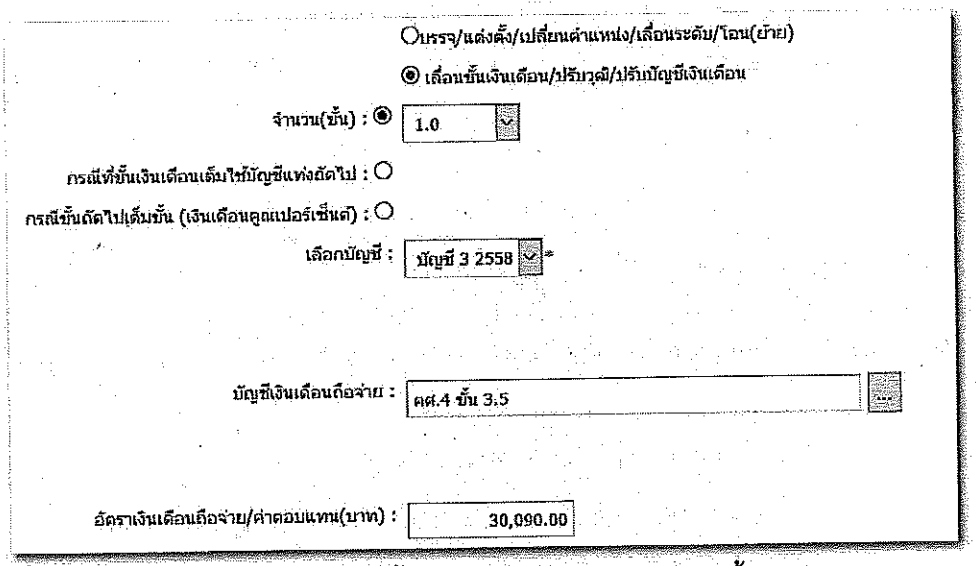


ตัวเลือกวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

บริษัท เด็พซเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

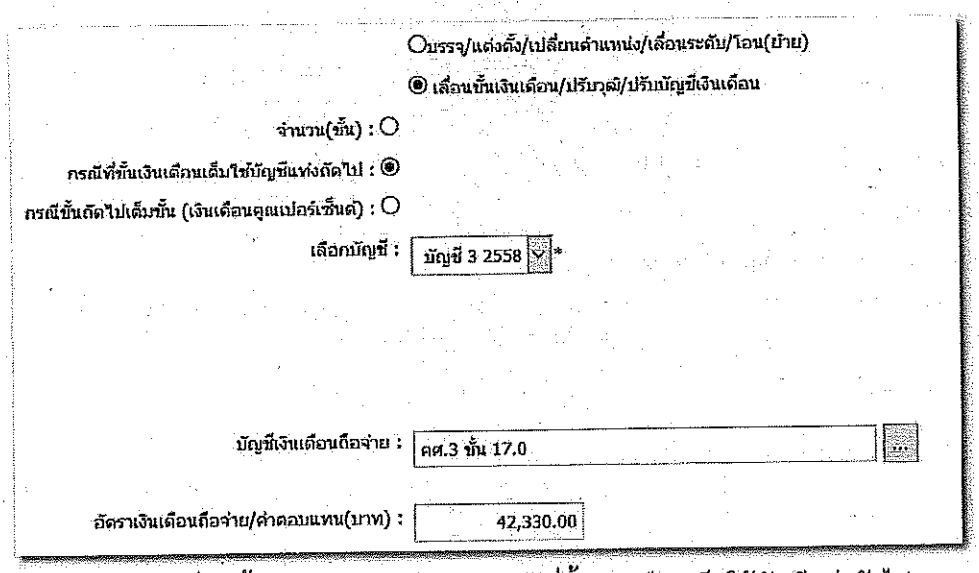
5.4.2.5.1 กรณีเลือก "จำนวน(ขั้น)" ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เลือกจำนวนขั้น
- เลือกบัญชี และเลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย โดยมีกระบวนการเช่นเดียวกับ 5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3



หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก "จำนวน(ขั้น)

5.4.2.5.2 กรณีเลือก "กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป" จะปรากฏช่อง "เลือกบัญชี" และ "เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย" โดยมีกระบวนการเลือกข้อมูลเช่นเดียวกับ 5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3 และต้องสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

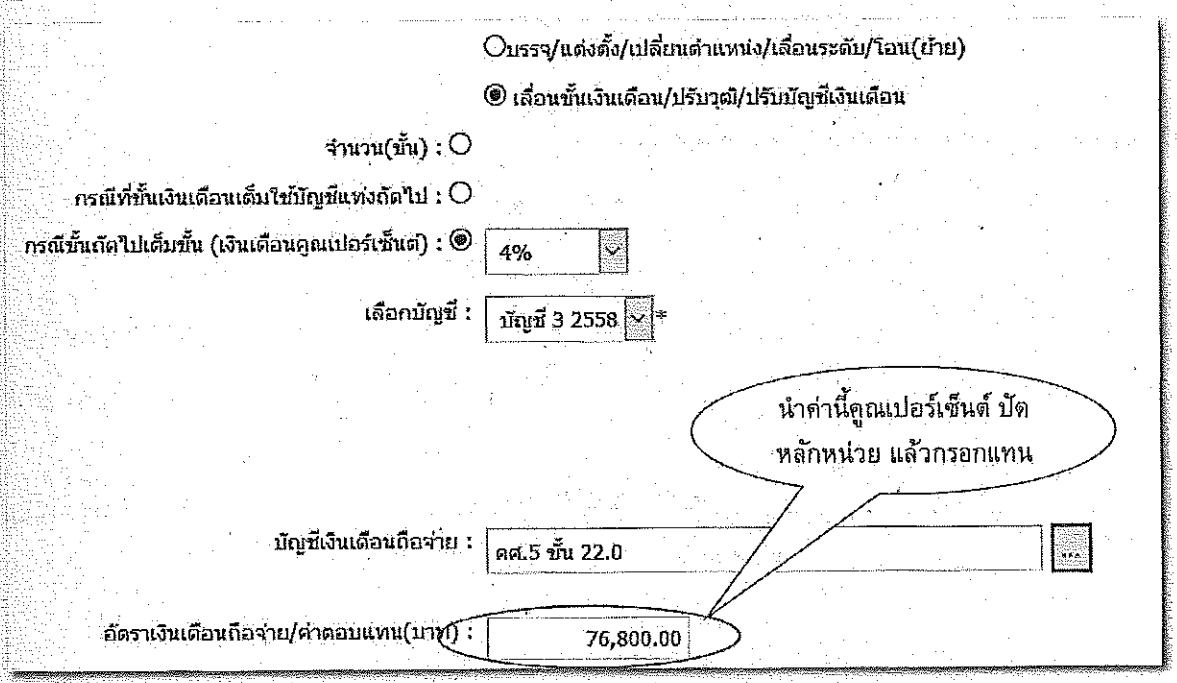


หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก "กรณีที่ขั้นเงินเดือนเต็มใช้บัญชีแห่งถัดไป"

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

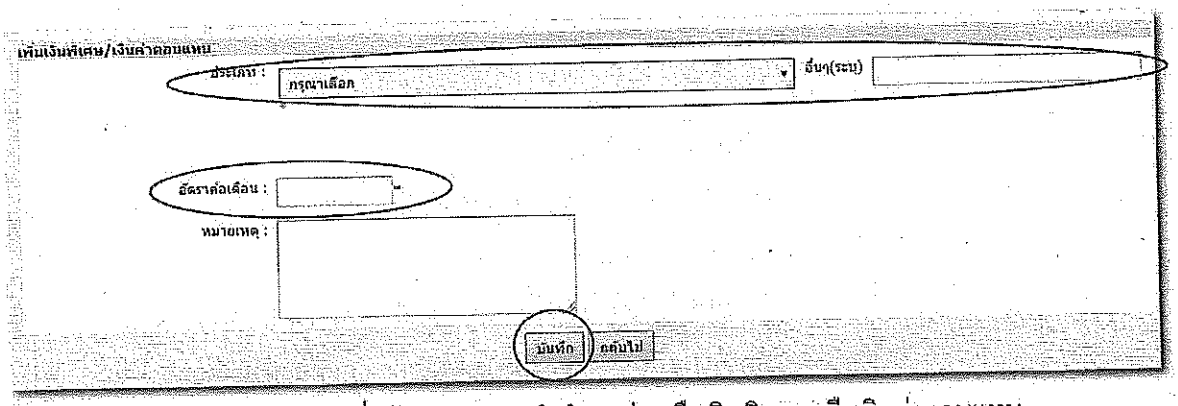
5.4.2.5.3 กรณีเลือก "กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคูณเปอร์เซ็นต์)" ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เลือกจำนวนเปอร์เซ็นต์
- เลือกบัญชี และเลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย โดยมีกระบวนการเช่นเดียวกับ 5.4.2.4.1 – 5.4.2.4.3
- ตัวเลขที่ปรากฏในช่อง "อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)" เป็นอัตราเงินเดือนจากตารางบัญชีโดยตรง จะต้องนำมาคูณกับค่าเปอร์เซ็นต์และปัดหลักหน่วยก่อน แล้วจึงกรอกลงในช่อง "อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท)" แทนค่าเดิม เช่น คส.5 ขั้น 22.0 บัญชี 3/2558 มีอัตราเงินเดือน 76,800 บาท (เต็มขั้น) ถ้าเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกร้อยละ 4 จะได้อัตราเงินเดือนใหม่ตามการคำนวณเป็น 79,872 บาท จากนั้นปัดหลักหน่วย จะได้อัตราเงินเดือนใหม่เป็น 79,870 บาท



หน้าจอการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเลือก "กรณีขั้นถัดไปเต็มขั้น (เงินเดือนคูณเปอร์เซ็นต์)"

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



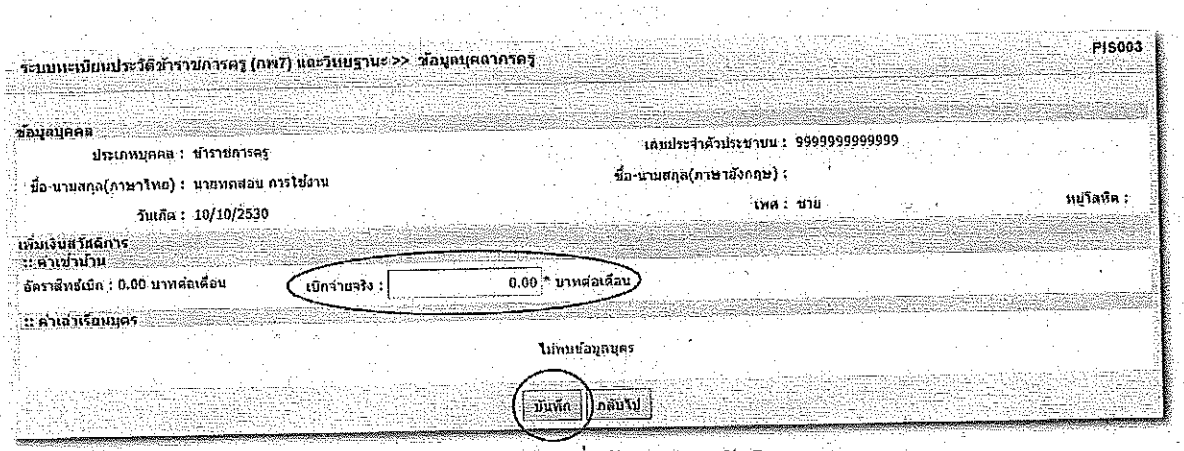
หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินพิเศษ หรือเงินค่าตอบแทน

5.4.2.7 เลือกหรือระบุ “ประเภท” เงินที่ได้รับ

5.4.2.8 กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “อัตราต่อเดือน”

5.4.2.9 กด “บันทึก”

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



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเงินสวัสดิการ

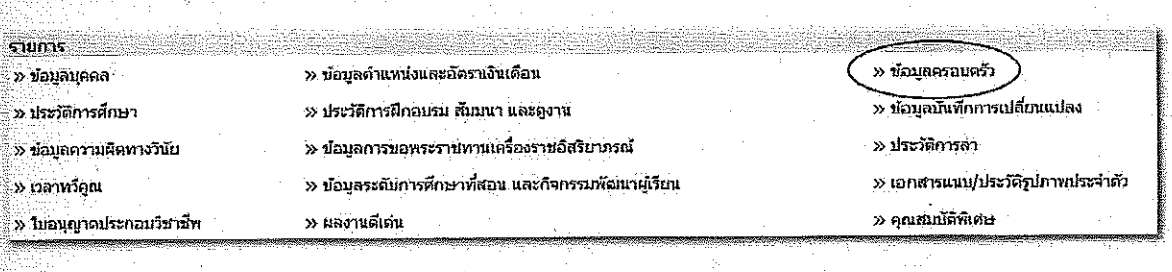
5.4.2.11 ให้ระบุเท่าที่เบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนบาทต่อเดือน

5.4.2.12 กด “บันทึก”

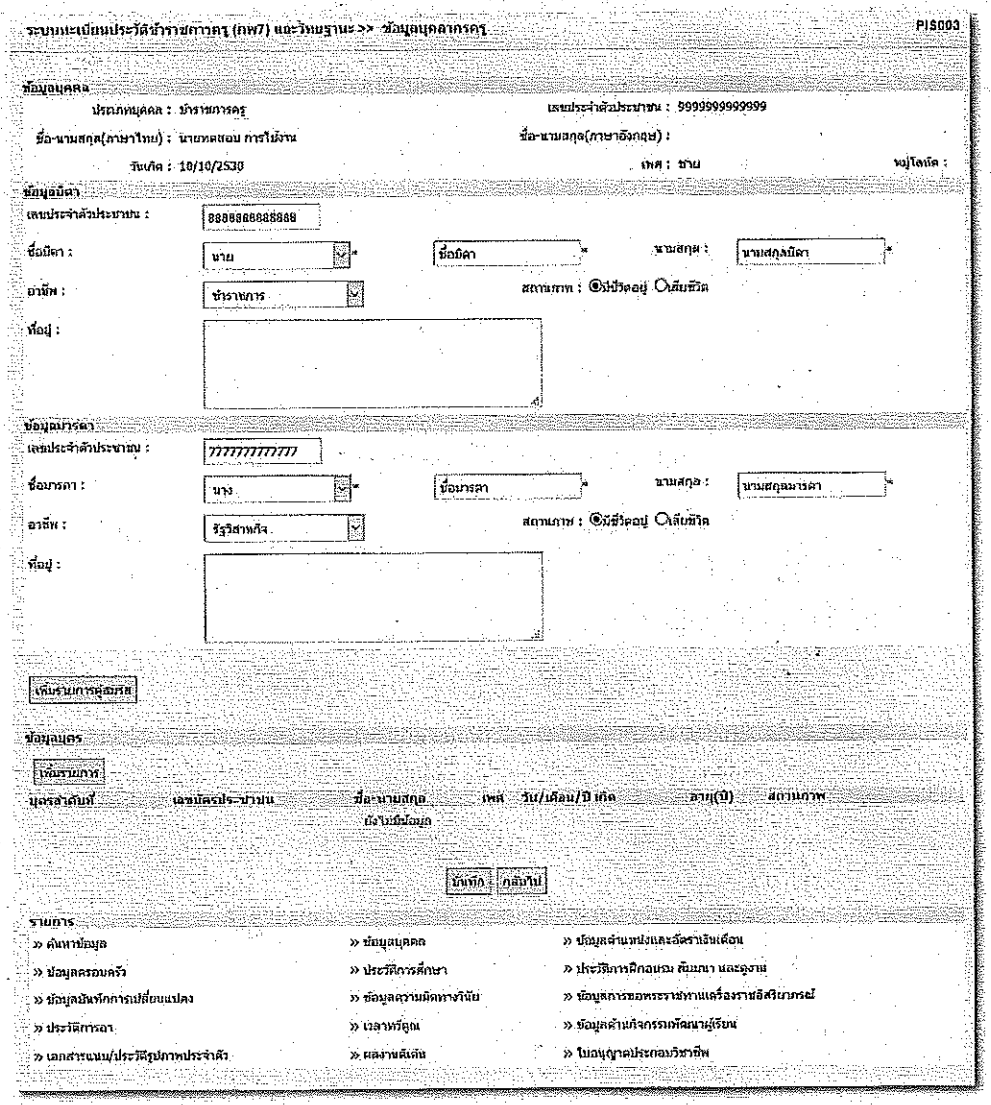
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

5.4.3 ข้อมูลครอบครัว

5.4.3.1 กด “ข้อมูลครอบครัว” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



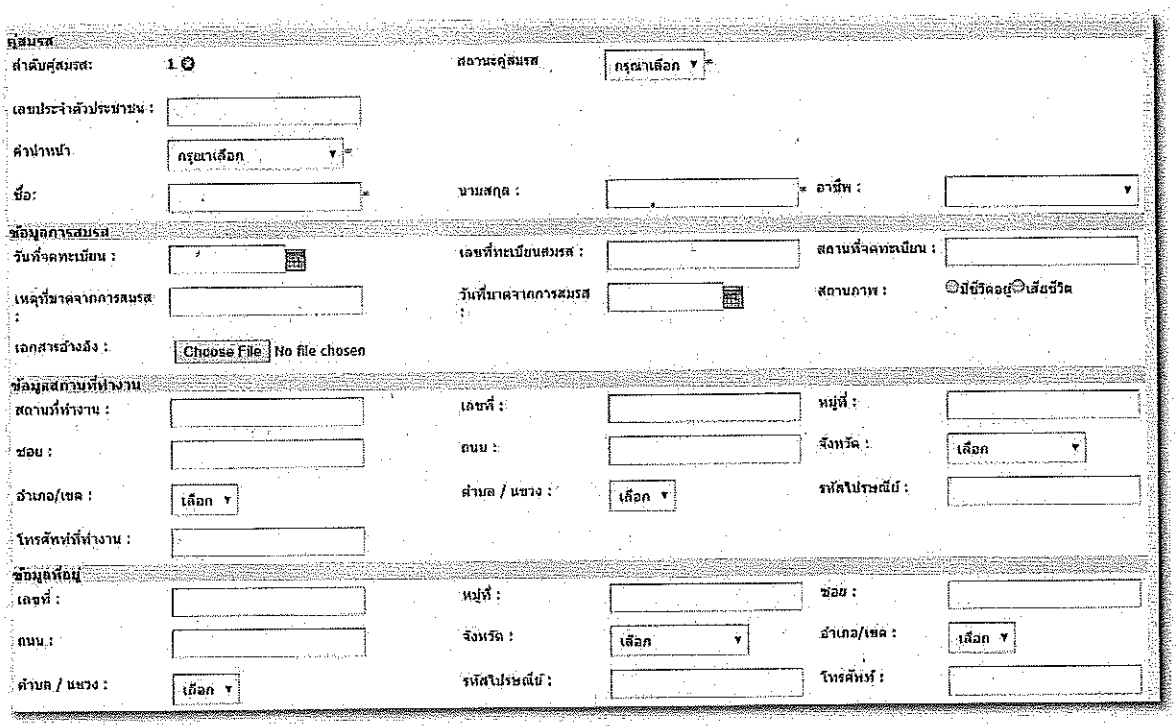
5.4.3.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว ดังรูป



หน้าจอบันทึกข้อมูลครอบครัว

5.4.3.3 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.3.4 หากบุคลากรมีคู่สมรส ให้กด "เพิ่มรายการคู่สมรส" จะปรากฏหน้าจอย่อยเพื่อระบุข้อมูลคู่สมรส ดังรูป

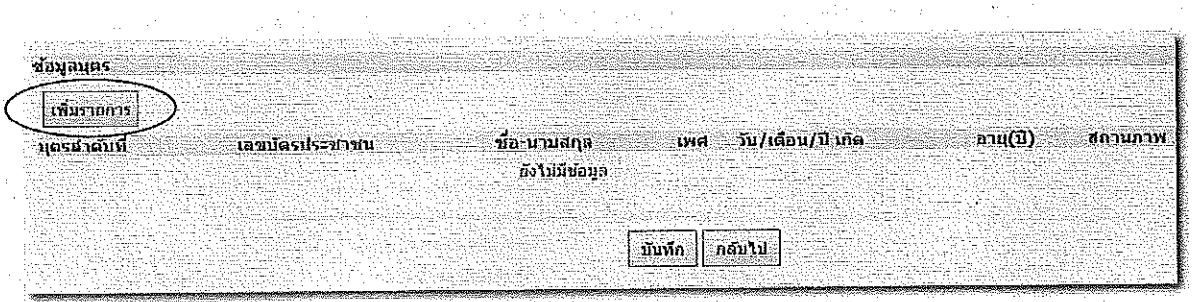


หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

5.4.3.5 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

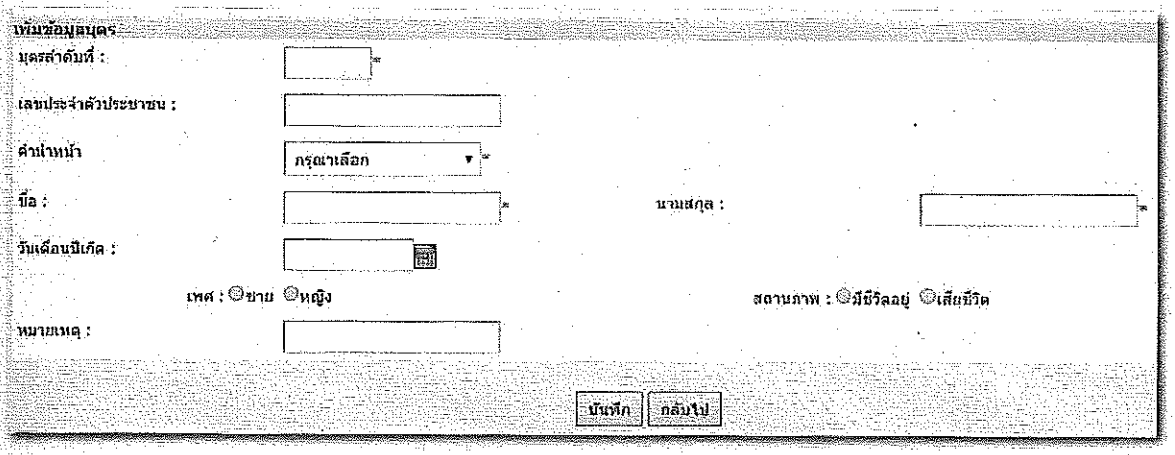
5.4.3.6 ทำซ้ำข้อ 5.4.3.4 – 5.4.3.5 หากบุคลากรมีคู่สมรสมากกว่า 1 คน

5.4.3.7 หากบุคลากรมีบุตร ให้กด "เพิ่มรายการ" ในหน้าจอย่อย "ข้อมูลบุตร" ดังรูป



ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุตร

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



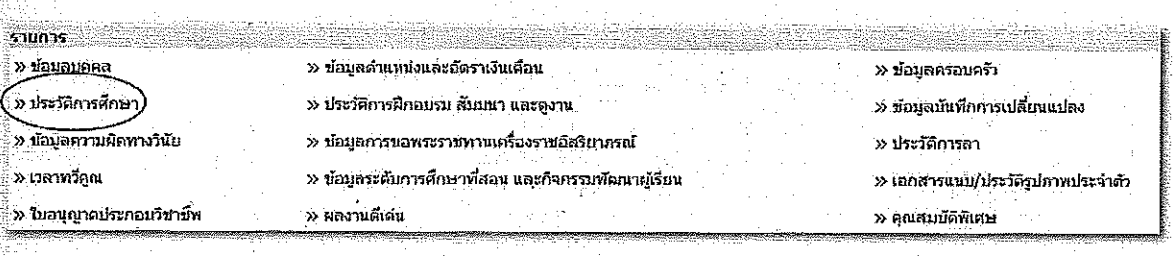
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลบุตร

5.4.3.8 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งช่องดอกจันสีแดงต้องระบุให้ครบถ้วนทุกช่อง และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.3.9 ทำซ้ำข้อ 5.4.3.7 – 5.4.3.8 หากบุคลากรมีบุตรมากกว่า 1 คน

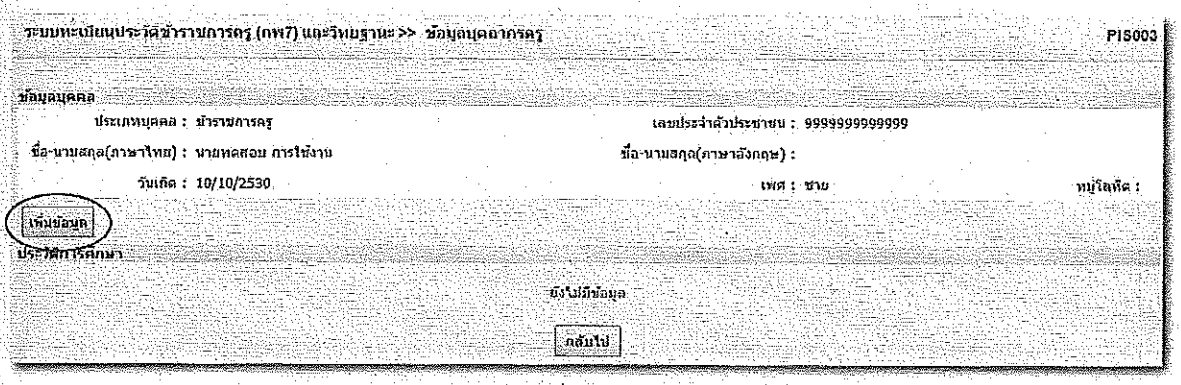
5.4.4 ประวัติการศึกษา

5.4.4.1 กด "ประวัติการศึกษา" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

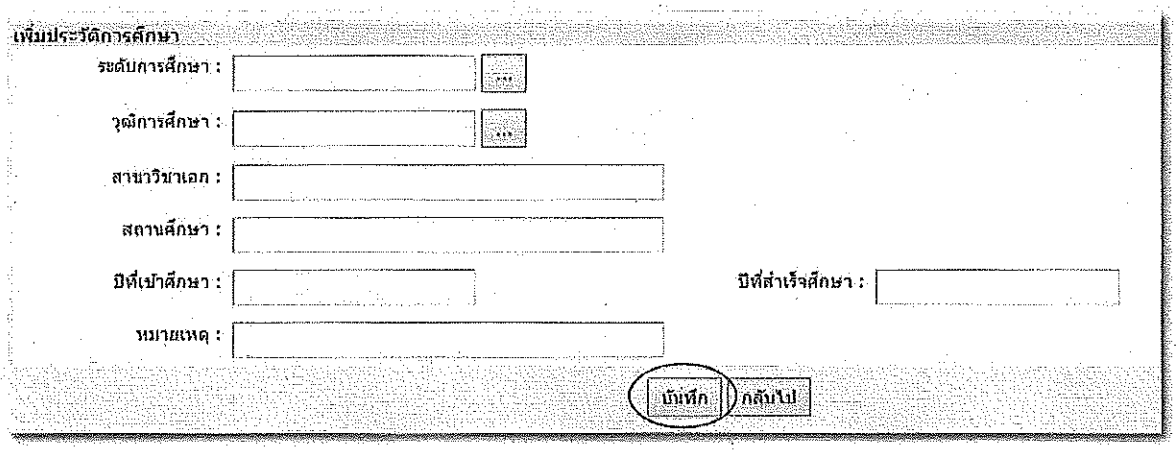


5.4.4.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

5.4.4.3 กด "เพิ่มข้อมูล" ในหน้าจอย่อย "ประวัติการศึกษา" ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา



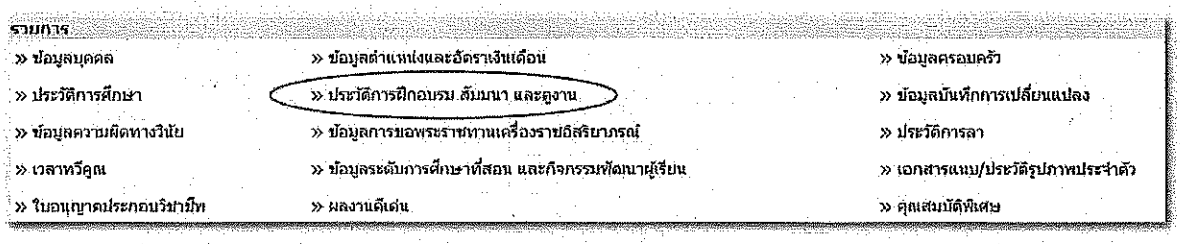
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการศึกษา

5.4.4.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.4.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.4.3 – 5.4.4.4 จนประวัติการศึกษาครบถ้วน

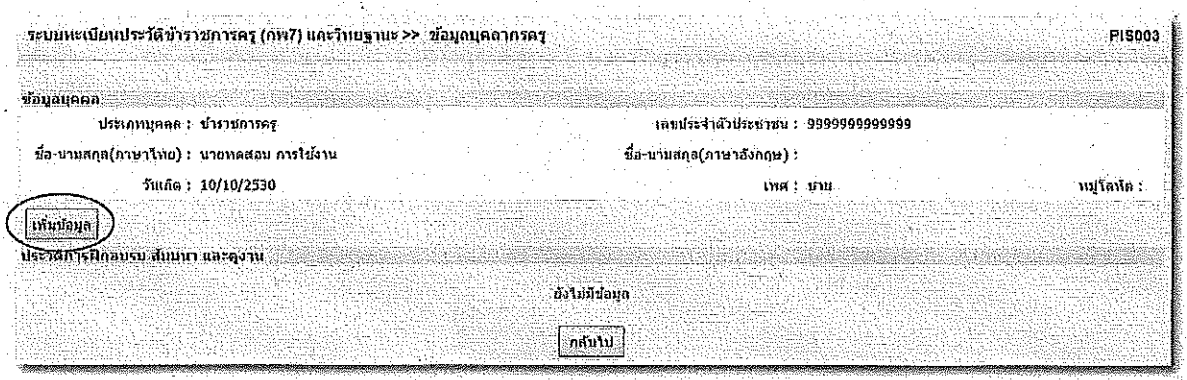
5.4.5 ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

5.4.5.1 กด “ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



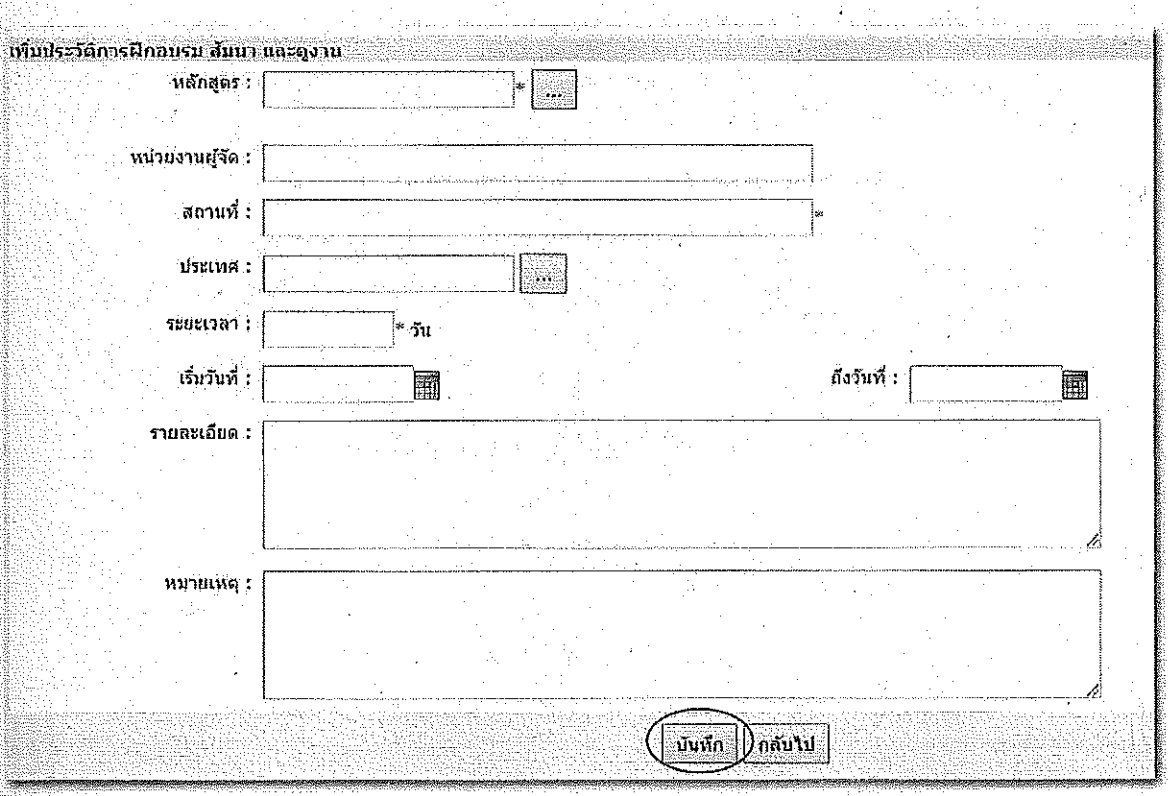
5.4.5.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

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



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



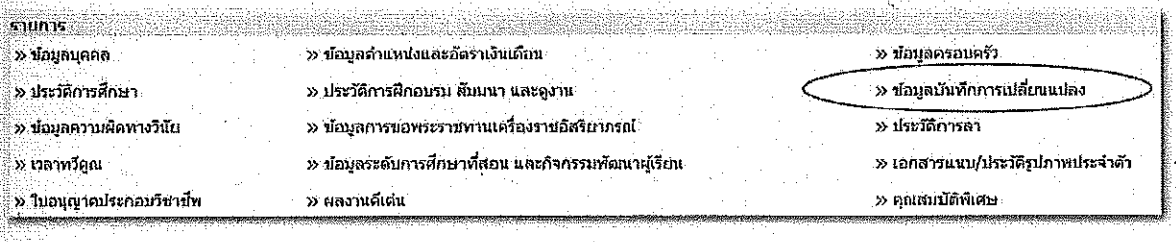
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

5.4.5.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.5.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.5.3 – 5.4.5.4 จนประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานครบถ้วน

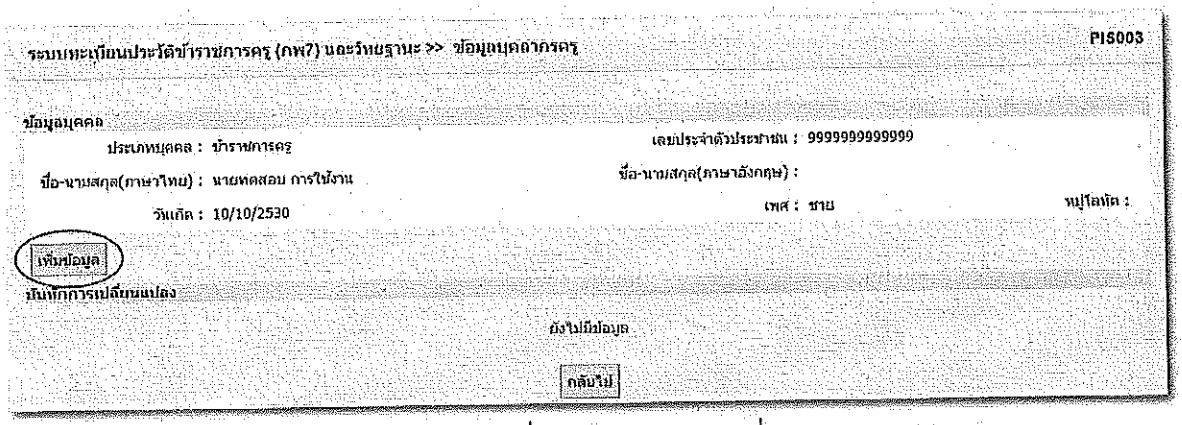
5.4.6 ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.1 กด “ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

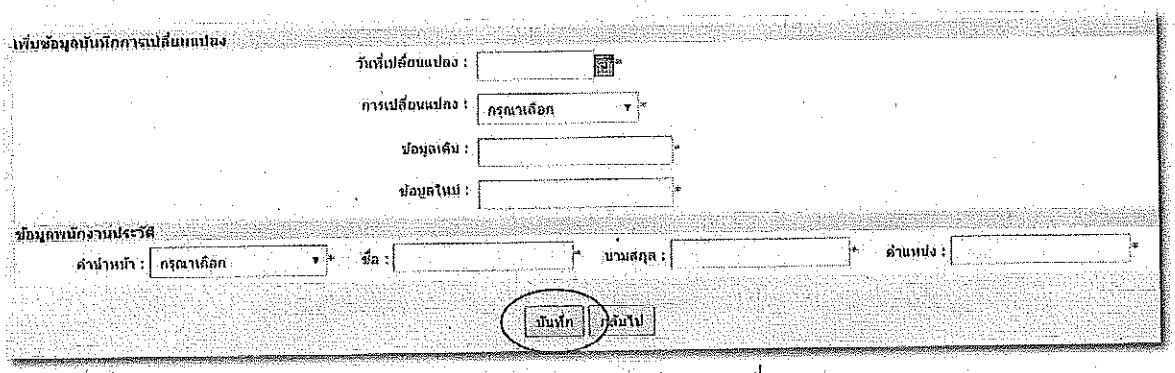


5.4.6.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง



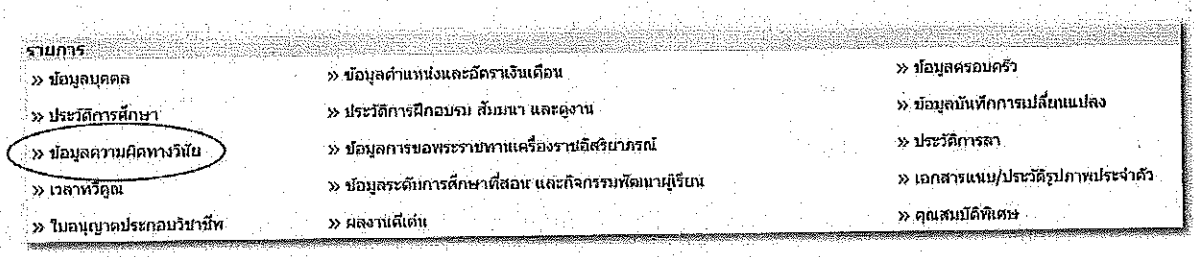
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.4.6.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.6.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.6.3 – 5.4.6.4 จนข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลงครบถ้วน

5.4.7 ข้อมูลความผิดทางวินัย

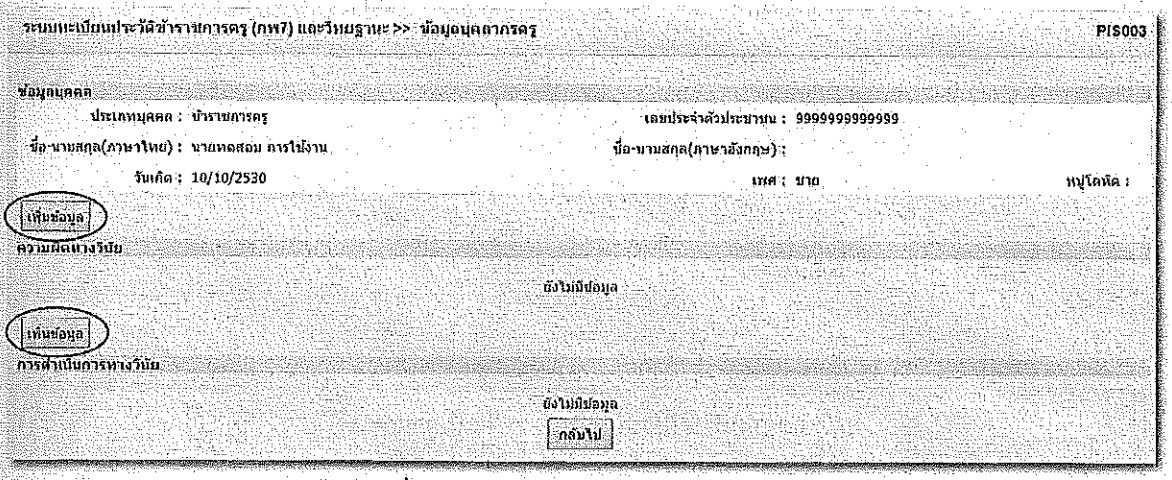
5.4.7.1 กด “ข้อมูลความผิดทางวินัย” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



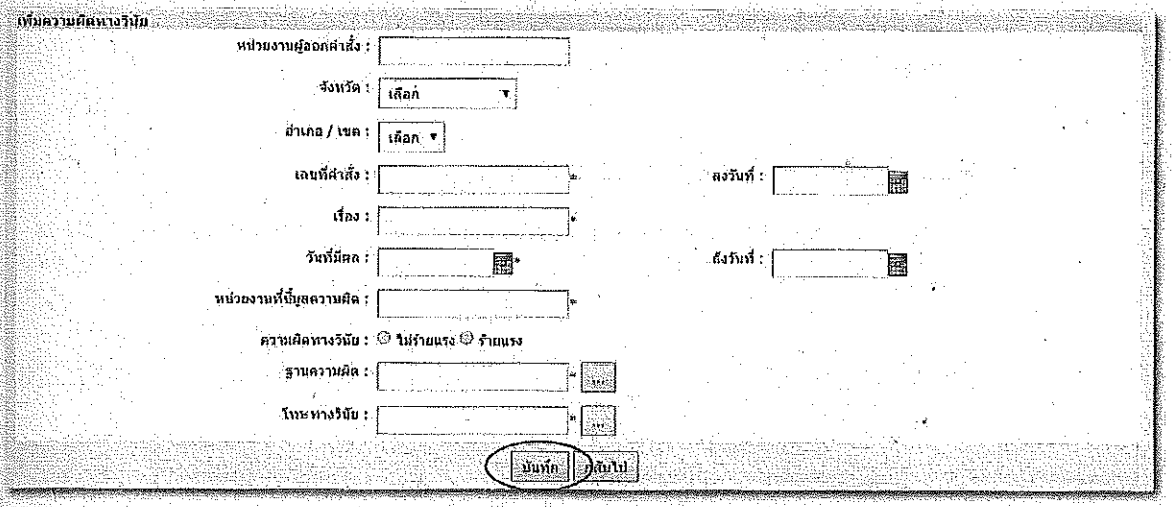
5.4.7.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยจำนวน 2 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

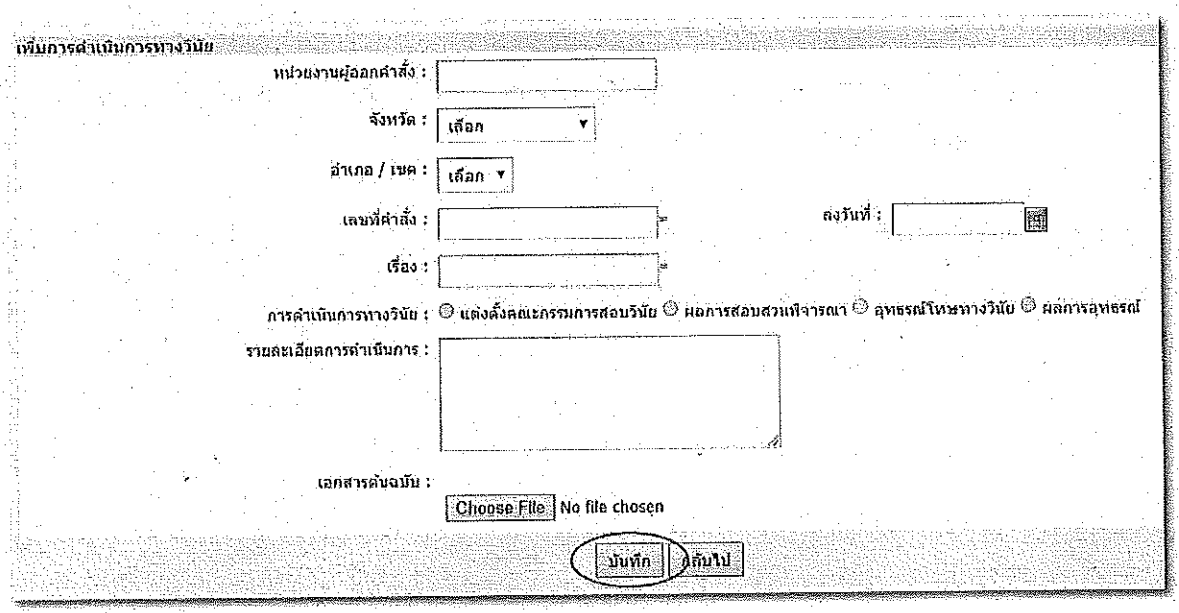
5.4.7.3 หากต้องการระบุข้อมูลความผิดทางวินัย กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ความผิดทางวินัย” หรือหากต้องการระบุข้อมูลการดำเนินการทางวินัย กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “การดำเนินการทางวินัย” ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัย



หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลความผิดทางวินัย



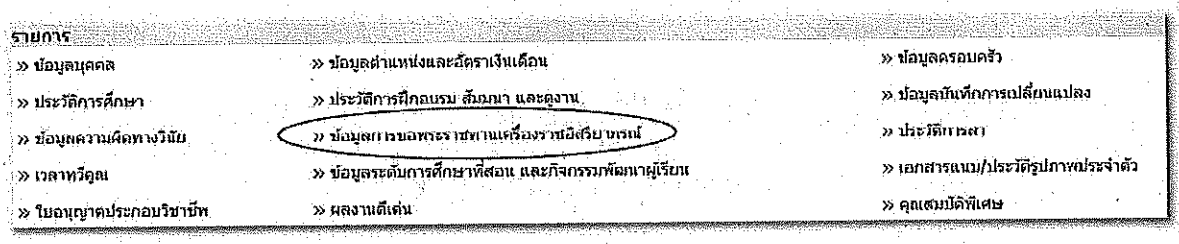
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

5.4.7.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.7.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.7.3 – 5.4.7.4 จนบันทึกข้อมูลความผิดทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัยครบถ้วน

5.4.8 ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

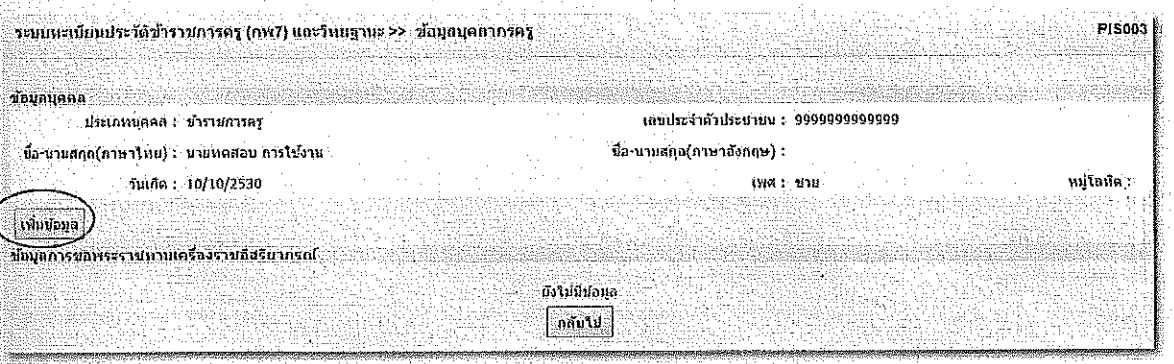
5.4.8.1 กด "ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



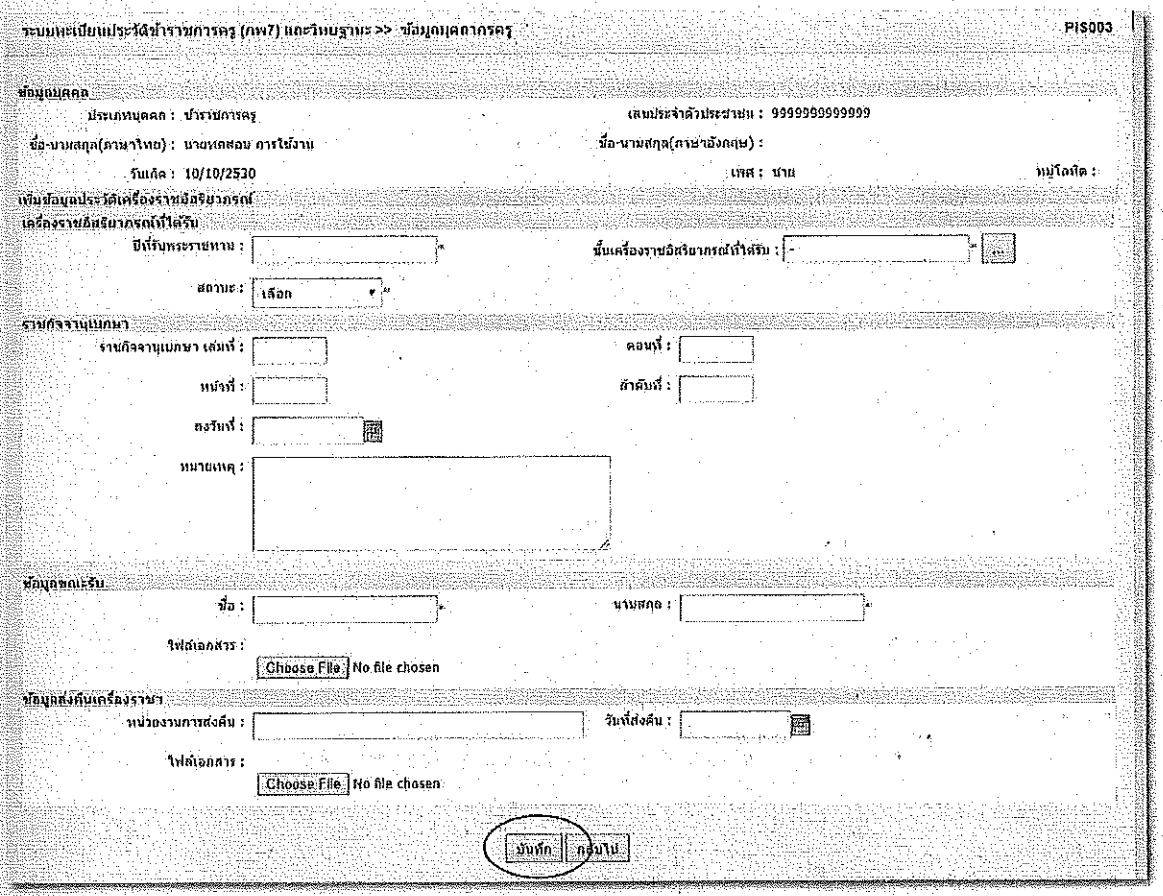
5.4.8.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.3 กด "เพิ่มข้อมูล" ในหน้าจอย่อย "ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์" ดังรูป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



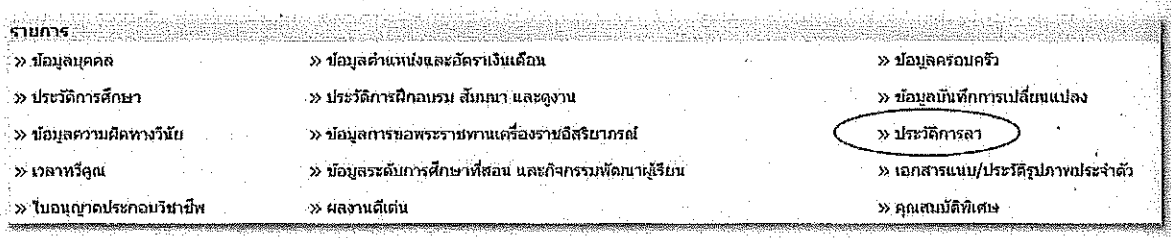
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4.8.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.8.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.8.3 – 5.4.8.4 จนข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครบถ้วน

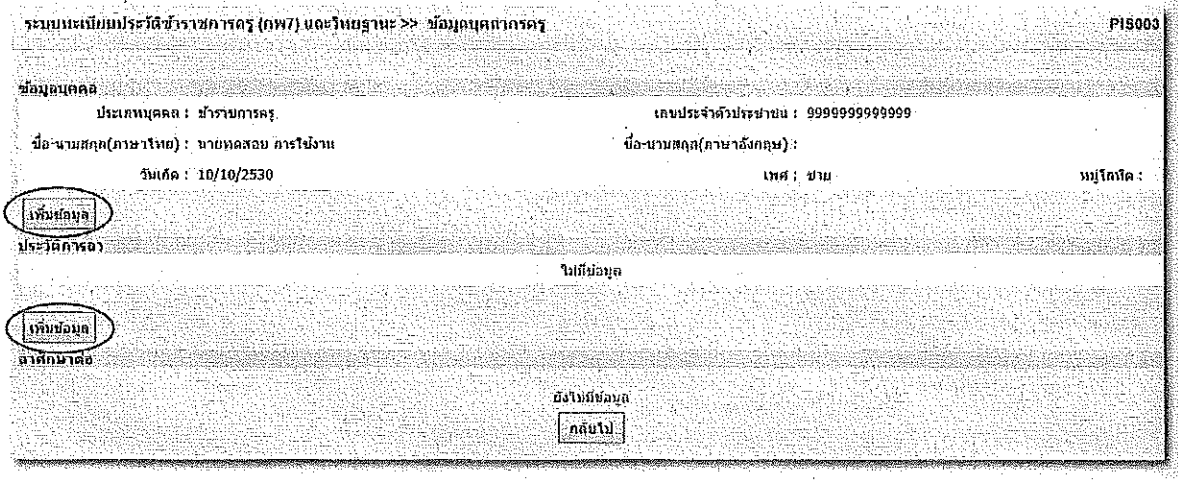
5.4.9 ประวัติการลา

5.4.9.1 กด "ประวัติการลา" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



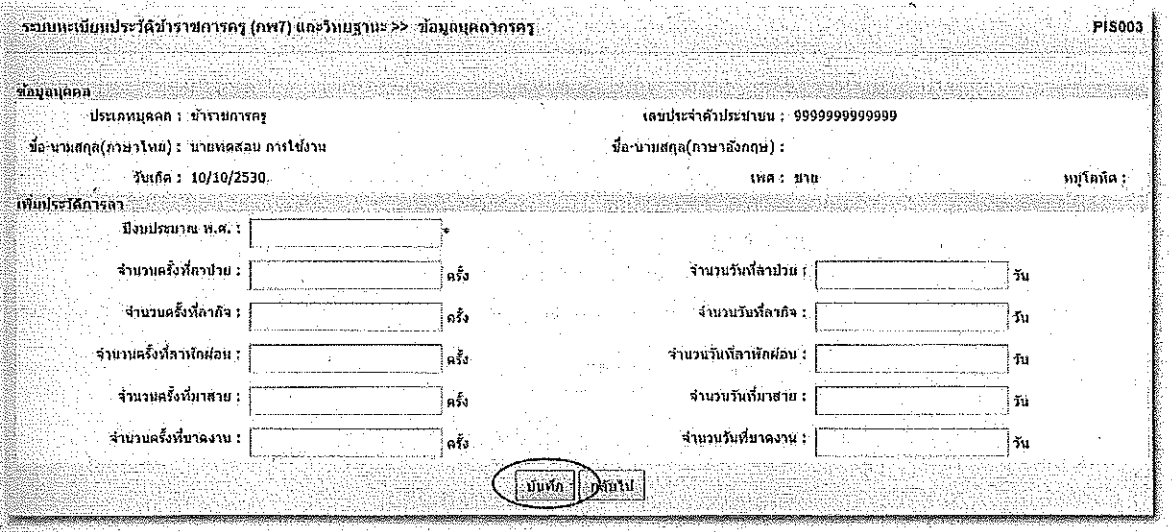
5.4.9.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยจำนวน 2 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการลา และการลาศึกษาต่อ

5.4.9.3 หากต้องการระบุข้อมูลประวัติการลาใด ๆ ที่ไม่ใช้การลาศึกษาต่อ กด "เพิ่มข้อมูล" ในหน้าจอย่อย "ประวัติการลา" หรือหากต้องการระบุข้อมูลการลาศึกษาต่อ กด "เพิ่มข้อมูล" ในหน้าจอย่อย "ลาศึกษาต่อ" ดังรูป

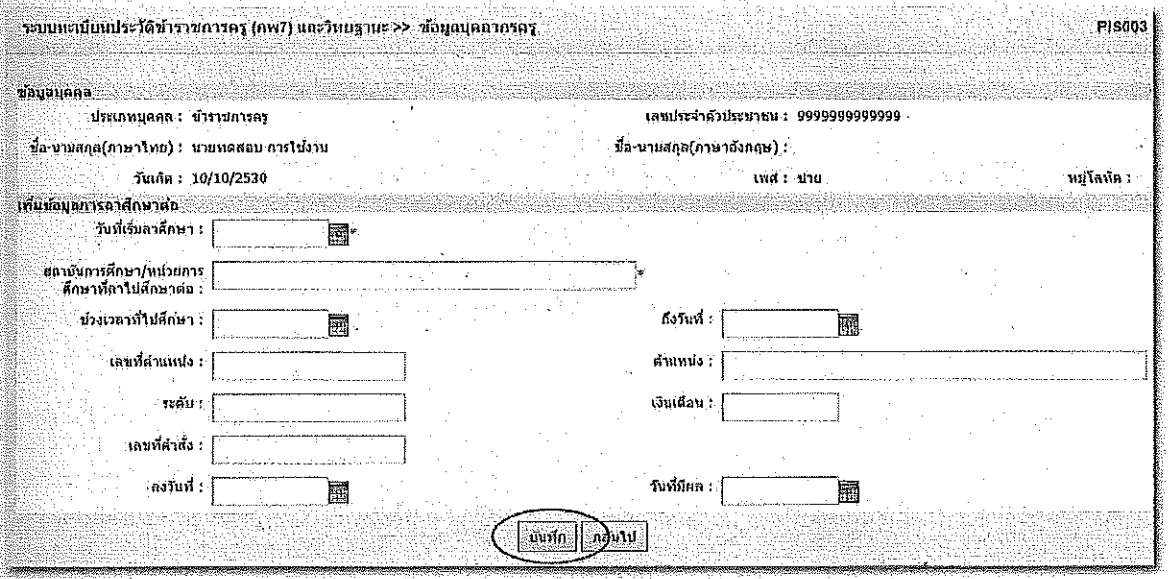


หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติการลา หรือการลาศึกษาต่อ

บริษัท เค็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลประวัติการลา



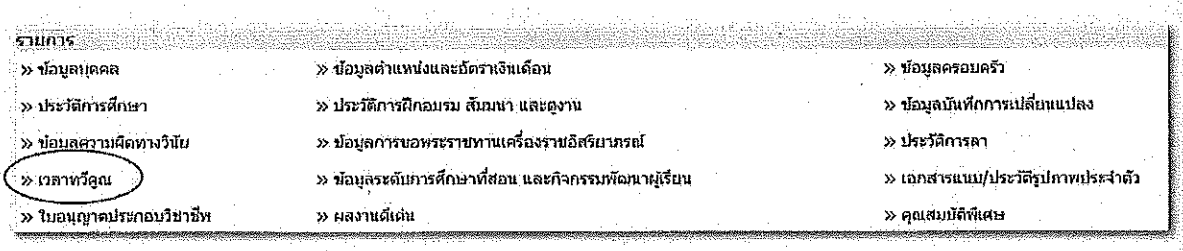
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลการลาศึกษาต่อ

5.4.9.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.9.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.9.3 – 5.4.9.4 จนบันทึกข้อมูลประวัติการลา หรือการลาศึกษาต่อครบถ้วน

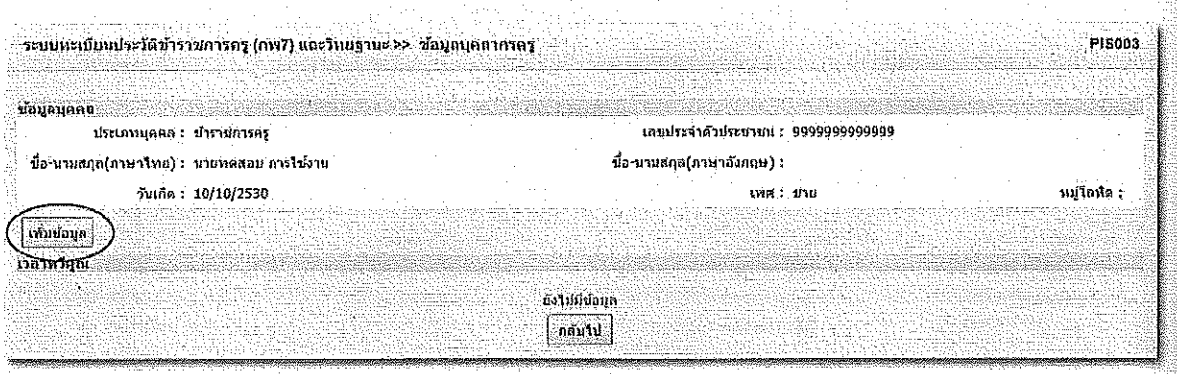
5.4.10 เวลาทวีคูณ

5.4.10.1 กด "เวลาทวีคูณ" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

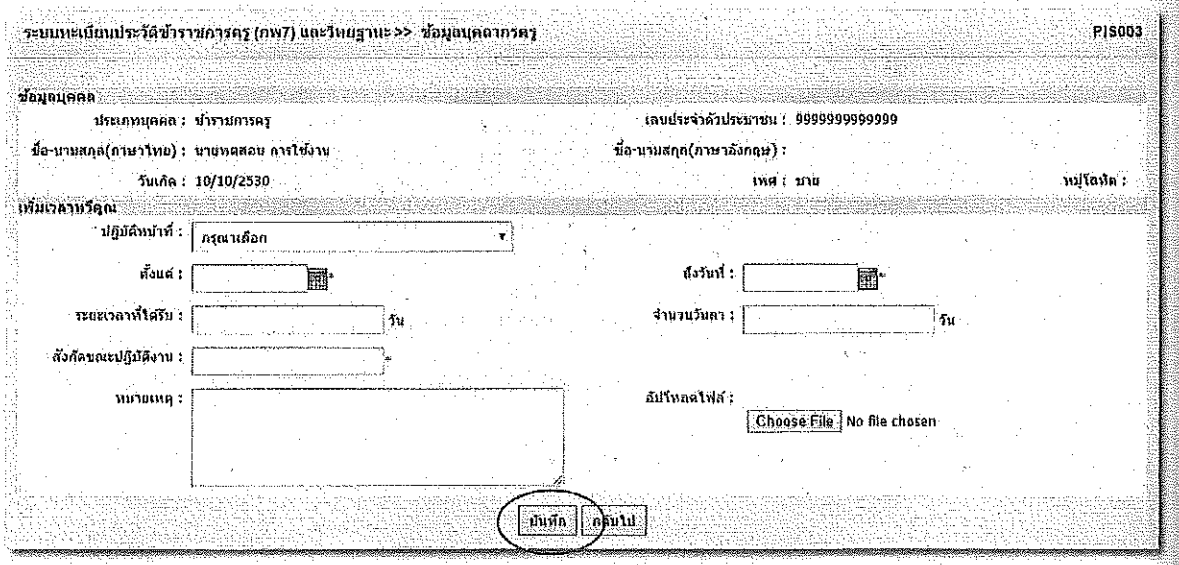


5.4.10.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

5.4.10.3 กด "เพิ่มข้อมูล" ในหน้าจอย่อย "เวลาทวีคูณ" ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ



หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลเวลาทวีคูณ

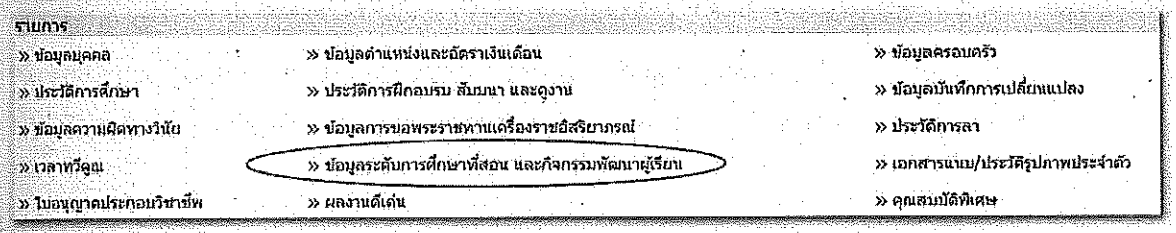
บริษัท เดโพธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

5.4.10.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

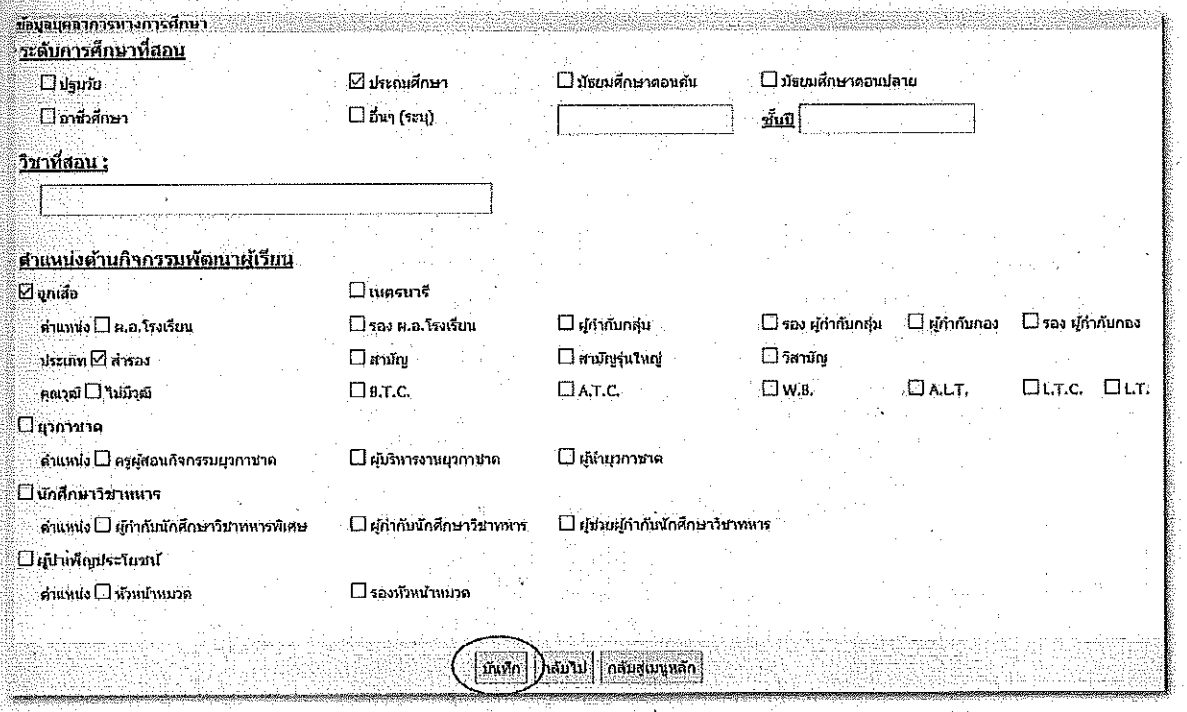
5.4.10.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.10.3 – 5.4.10.4 จนข้อมูลเวลาทวีคูณครบถ้วน

5.4.11 ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4.11.1 กด "ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



5.4.11.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังรูป



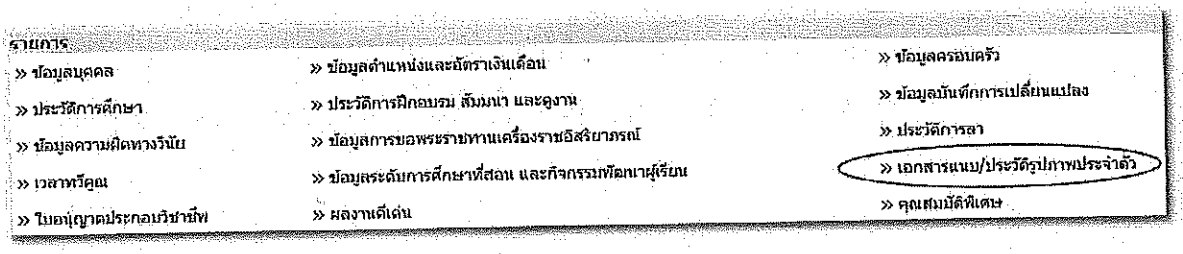
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4.11.3 เลือกและระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบถ้วน

5.4.11.4 กด "บันทึก"

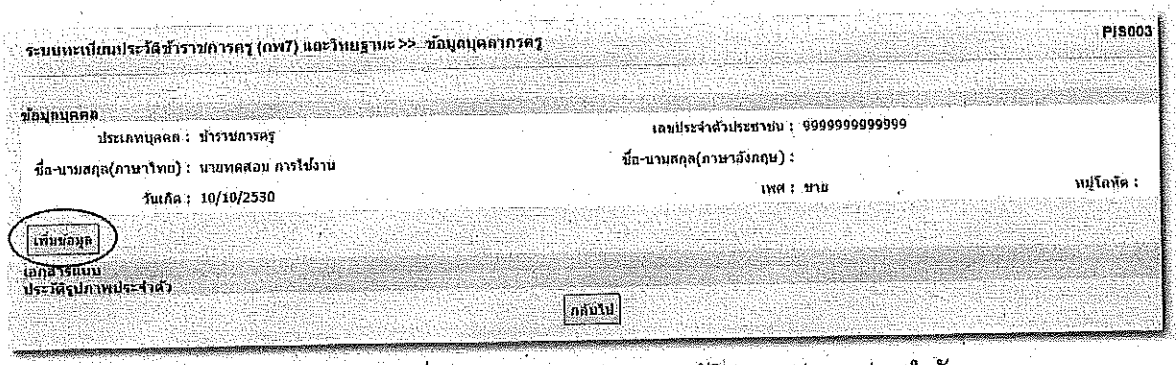
5.5.12 เอกสารแนบ/ประวัติ รูปภาพประจำตัว

5.4.12.1 กด “เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

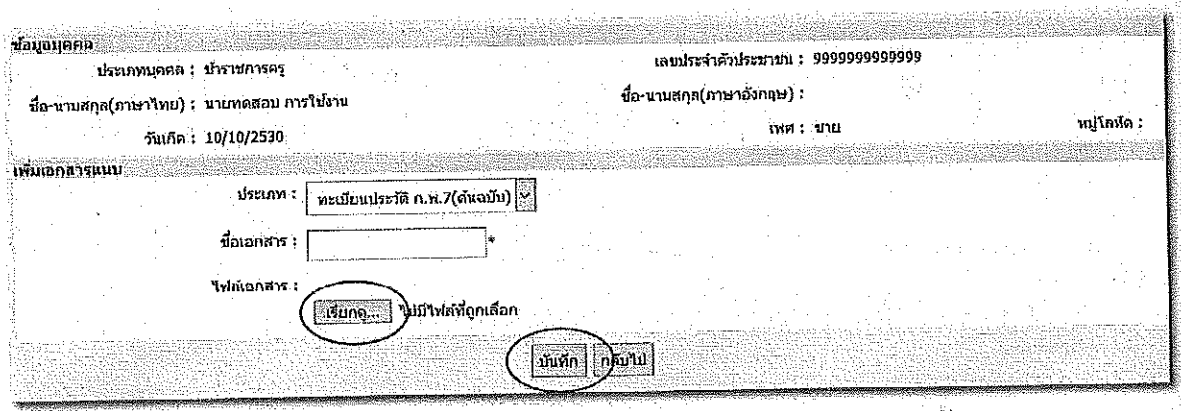


5.4.12.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

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



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว



หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลเอกสารแนบ ประวัติ และรูปภาพประจำตัว

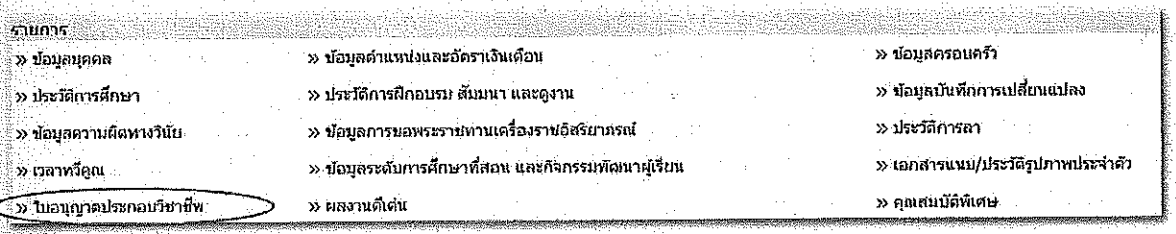
5.4.12.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด เรียกดู... เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบหรือรูปภาพประจำตัว และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.12.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.12.3 – 5.4.12.4 จนข้อมูลครบถ้วน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

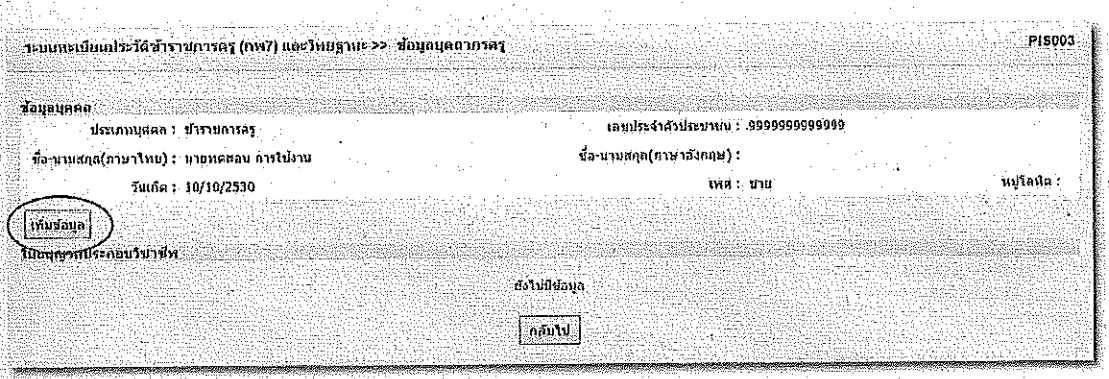
5.4.13 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.1 กด “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

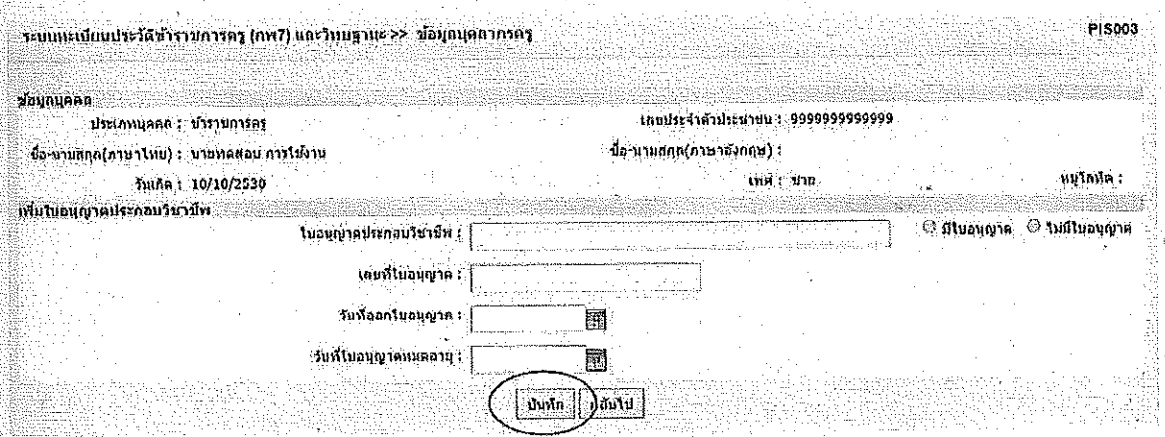


5.4.13.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



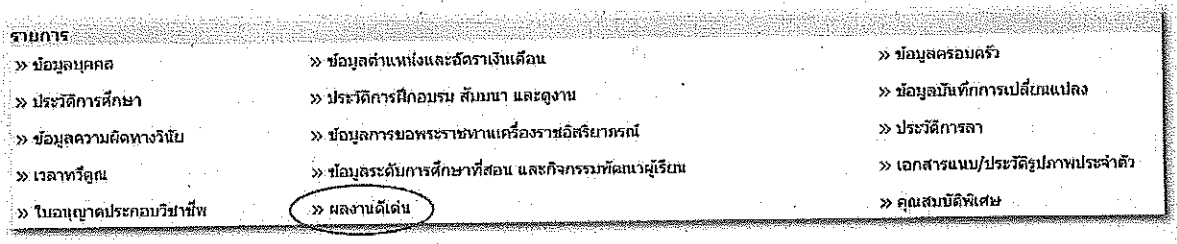
หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5.4.13.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.13.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.13.3 – 5.4.13.4 จนข้อมูลครบถ้วน

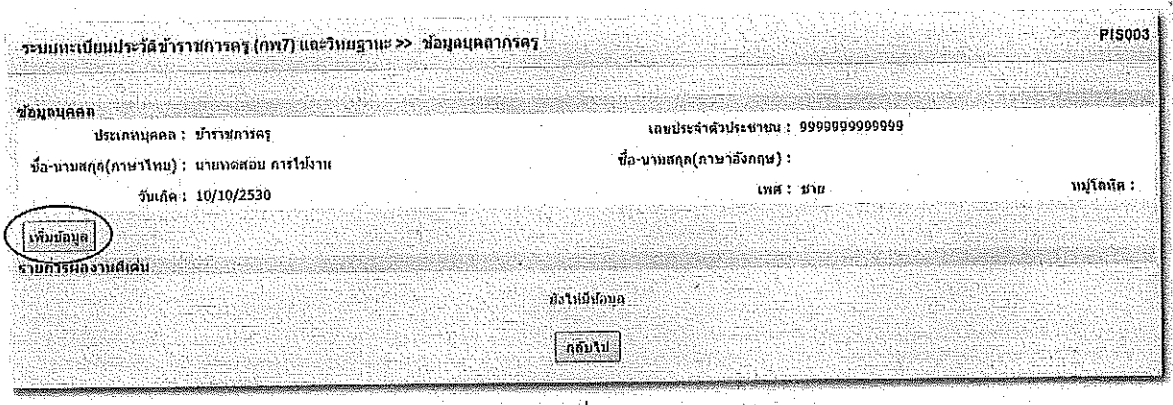
5.4.14 ผลงานดีเด่น

5.4.14.1 กด “ผลงานดีเด่น” จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ

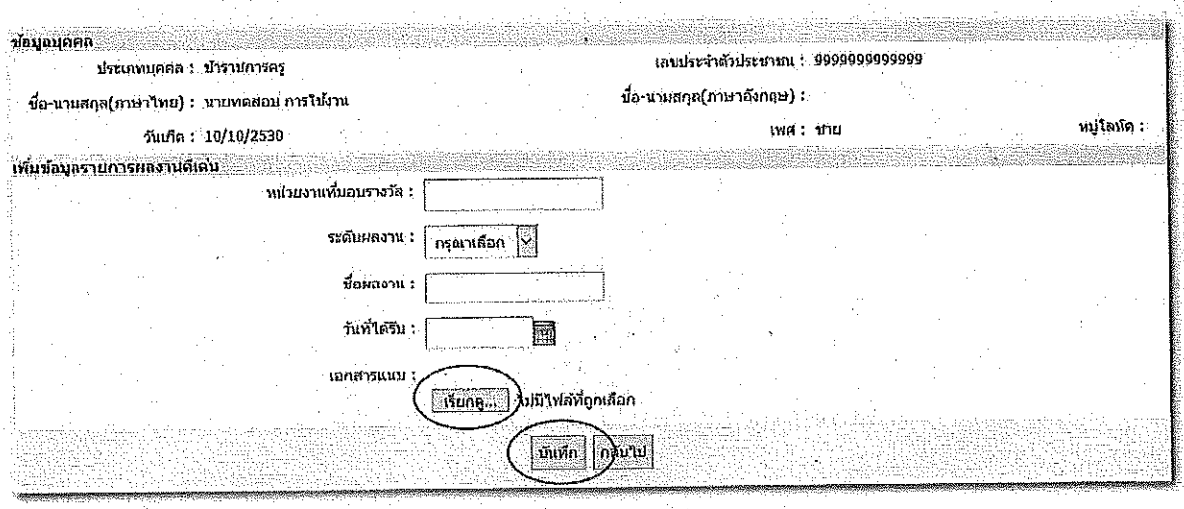


5.4.14.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

5.4.14.3 กด “เพิ่มข้อมูล” ในหน้าจอย่อย “รายการผลงานดีเด่น” ดังรูป



หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น



หน้าจอย่อยสำหรับระบุข้อมูลผลงานดีเด่น

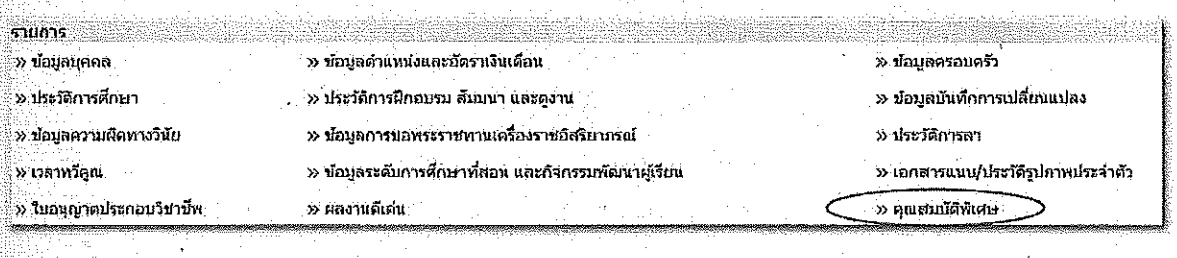
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

5.4.14.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด เรียกดู... เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ และกด "บันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อย

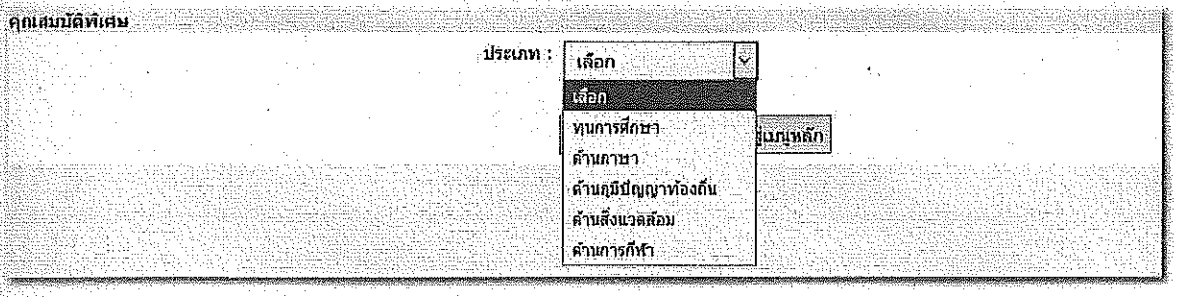
5.4.14.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.14.3 – 5.4.14.4 จนข้อมูลครบถ้วน

5.4.15 คุณสมบัติพิเศษ

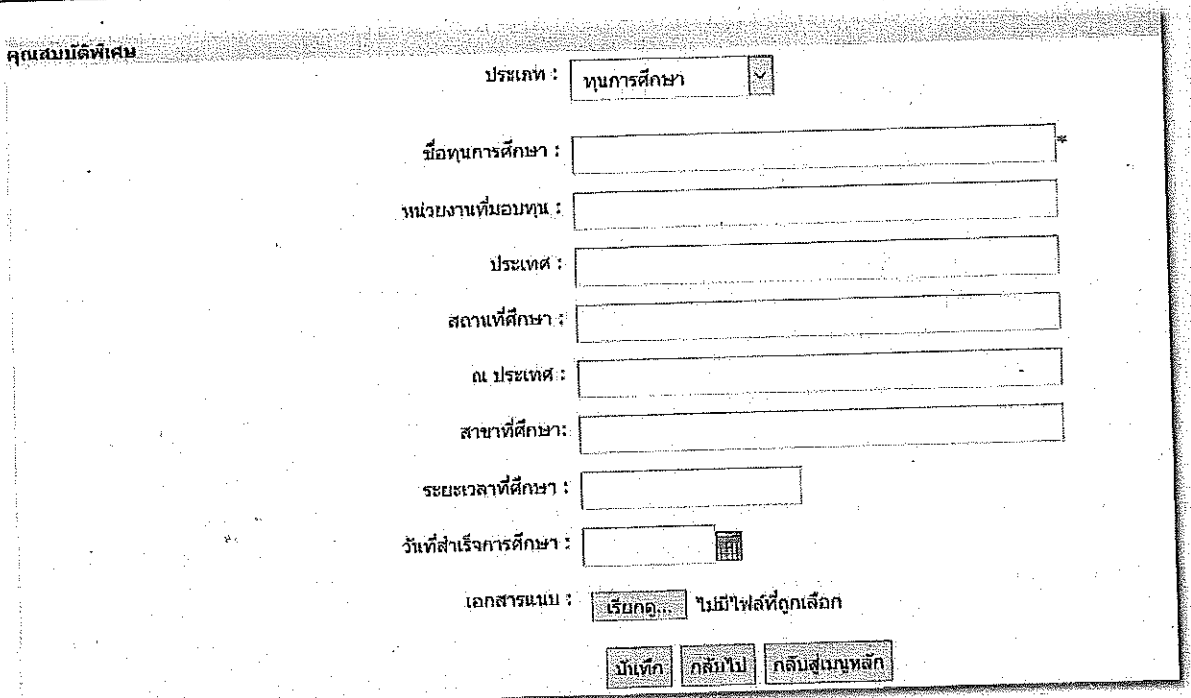
5.4.15.1 กด "คุณสมบัติพิเศษ" จาก Hyperlink ด้านล่างหน้าจอ



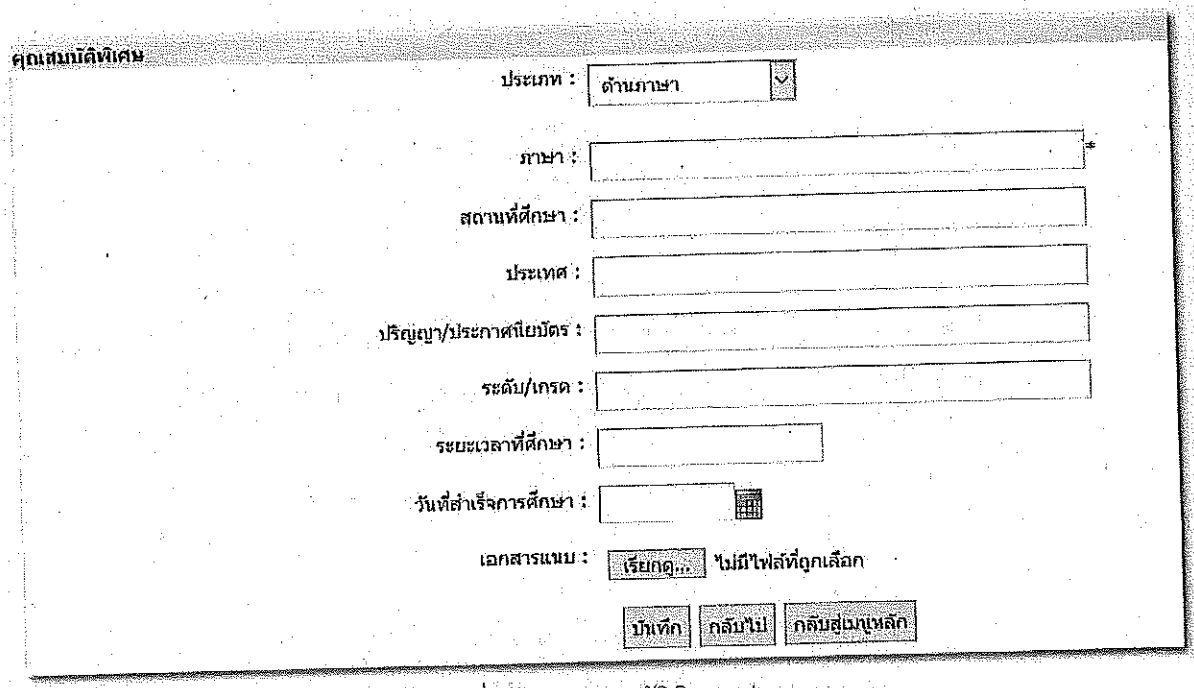
5.4.15.2 จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับเลือกประเภท และเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ดังรูป



5.4.15.3 เลือกประเภทคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการเพิ่มข้อมูล และเมื่อเลือกประเภทแล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลคุณสมบัติพิเศษแต่ละประเภท ดังรูปต่อไปนี้

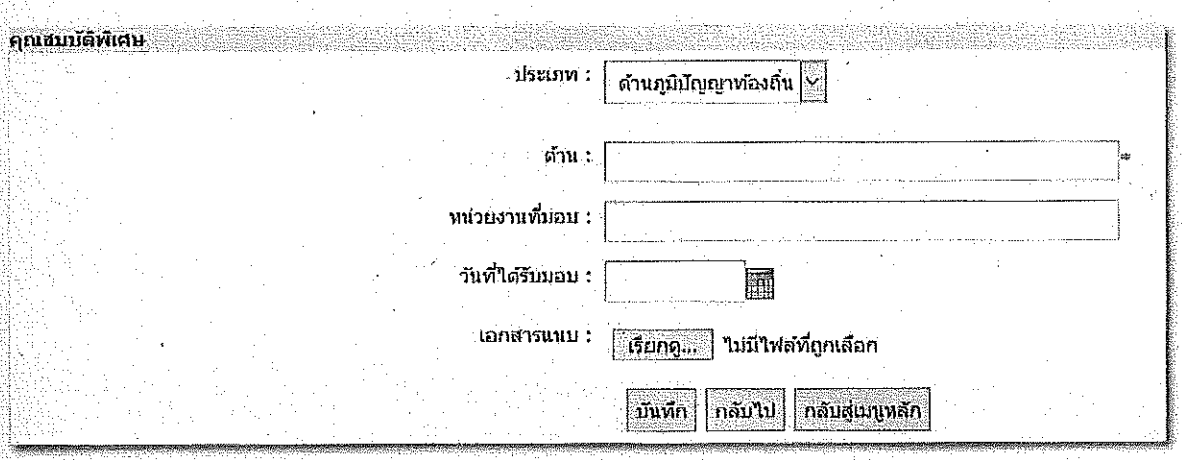


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภททุนการศึกษา

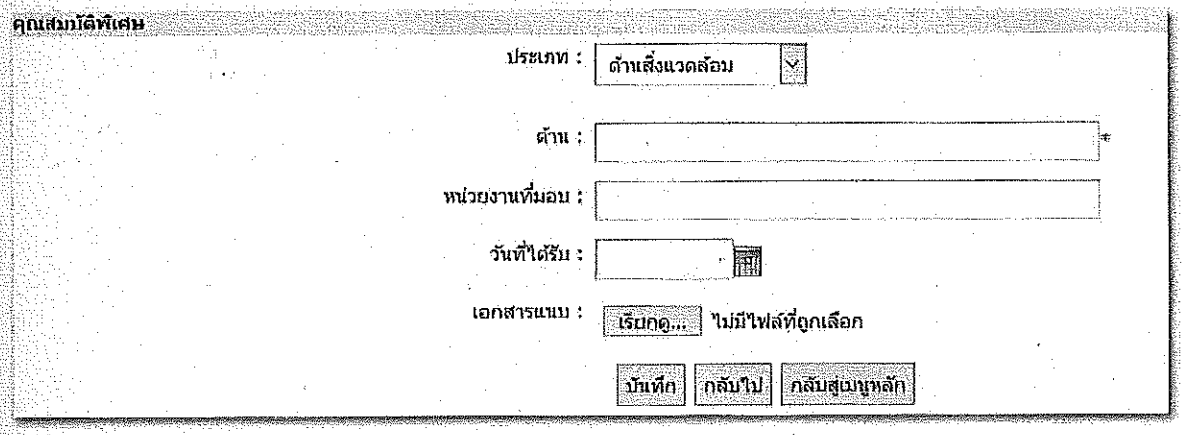


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทภาษา

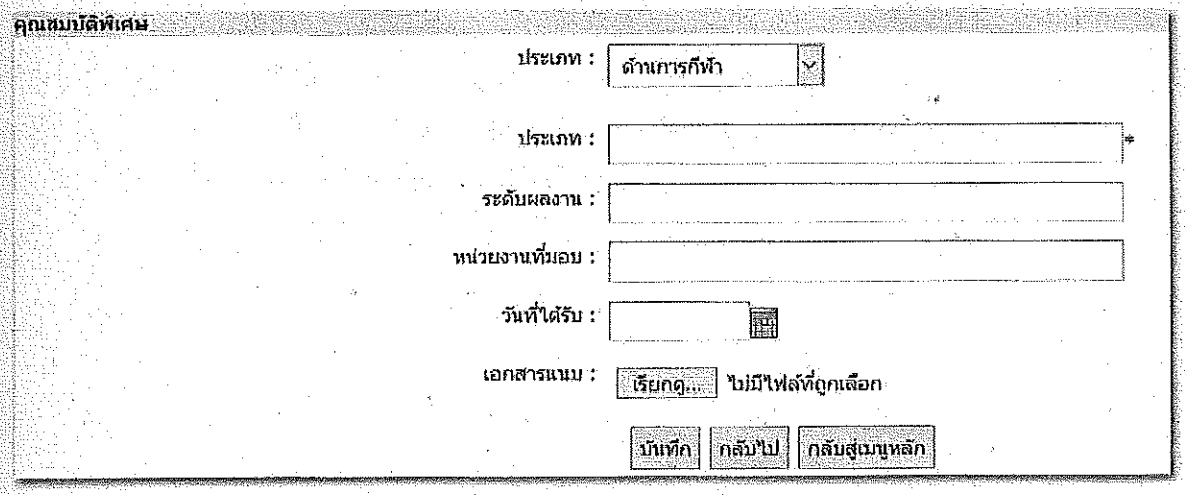
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทภูมิปัญญาท้องถิ่น



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทสิ่งแวดล้อม



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประเภทกีฬา

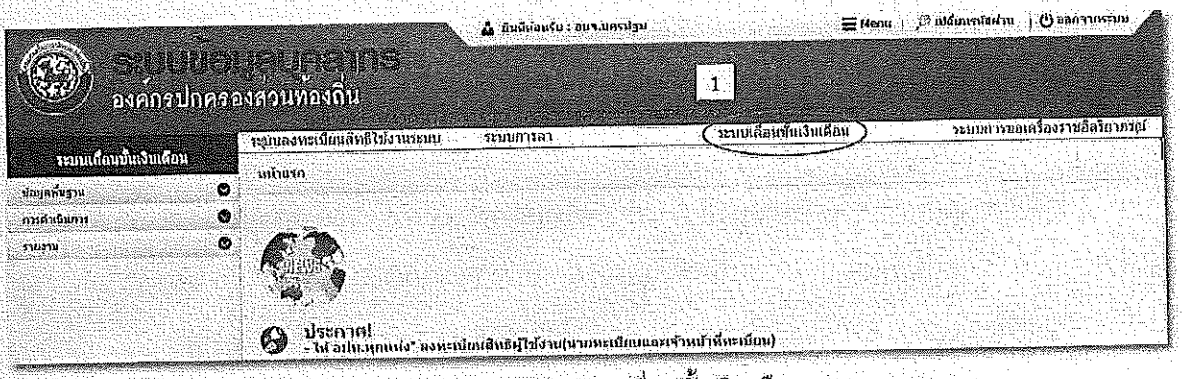
5.4.15.4 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน กด เรียกดู... เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ และกด “บันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อย

5.4.15.5 ทำซ้ำข้อ 5.4.15.3 – 5.4.15.4 จนข้อมูลครบถ้วน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 6
ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.1 เข้าสู่ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน



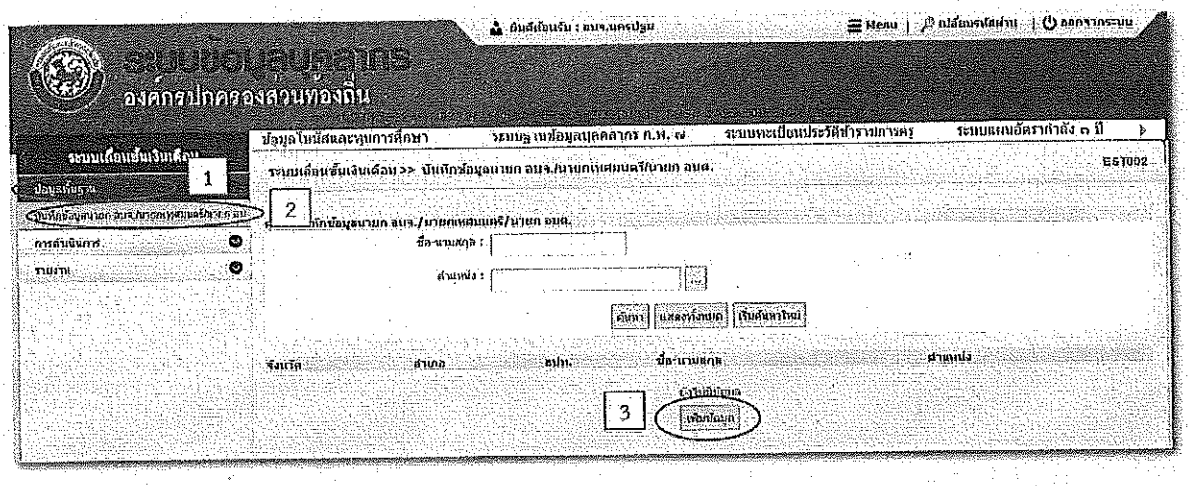
หน้าจอระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.1.1 กดเลือกเมนู "ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน" จากแถบเมนูด้านบน

6.2 เพิ่มข้อมูลผู้ประเมินที่เป็นตำแหน่งทางการเมือง

เนื่องจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้รับการออกแบบให้รองรับเฉพาะข้อมูลบุคลากรประเภท ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น แต่ระเบียบขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องมีข้าราชการการเมือง เช่น นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต. เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการประเมินฯด้วย ดังนั้นจึงได้เพิ่มส่วนบันทึกข้อมูลข้าราชการการเมืองเข้าไว้ในระบบ

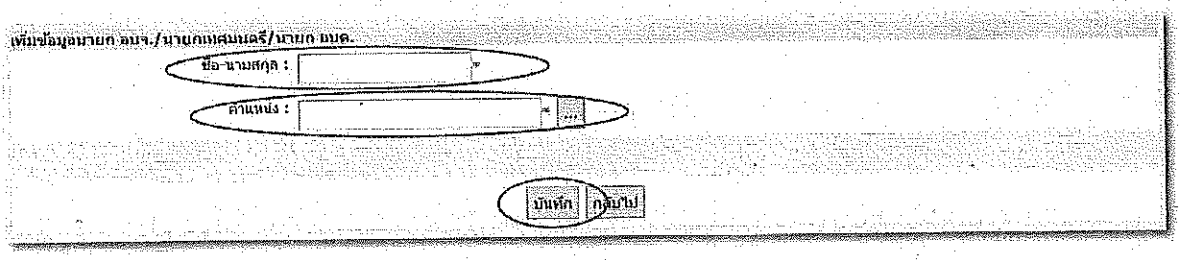
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



6.2.1 กดเลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

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

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



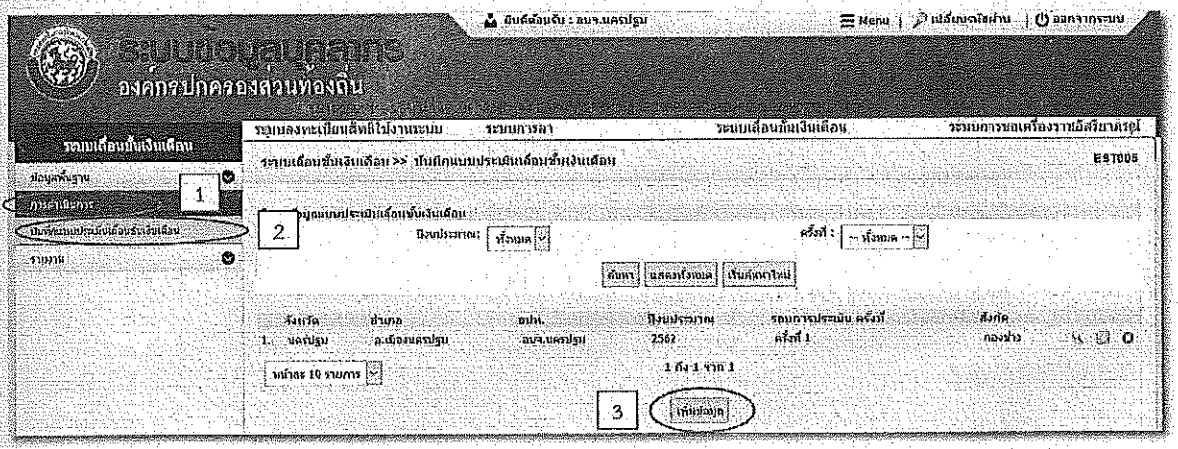
6.2.4 ระบุ “ชื่อ-นามสกุล” และ “ตำแหน่ง”

6.2.5 กด “บันทึก”

6.2.6 ทำซ้ำข้อ 6.2.3 – 6.2.5 จนครบ

บริษัท เค็พอเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

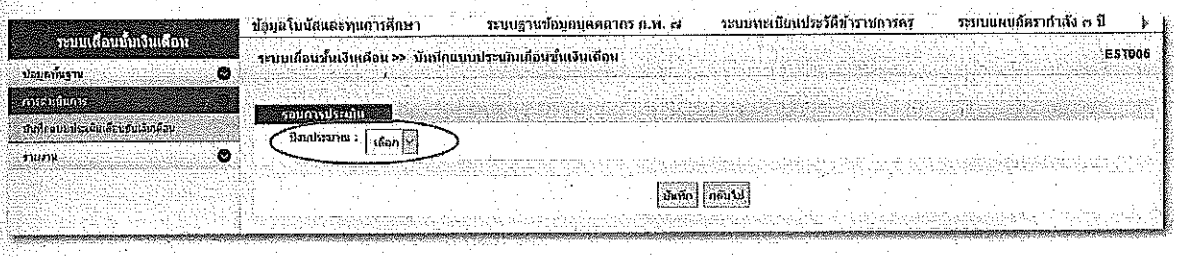
6.3 เพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน



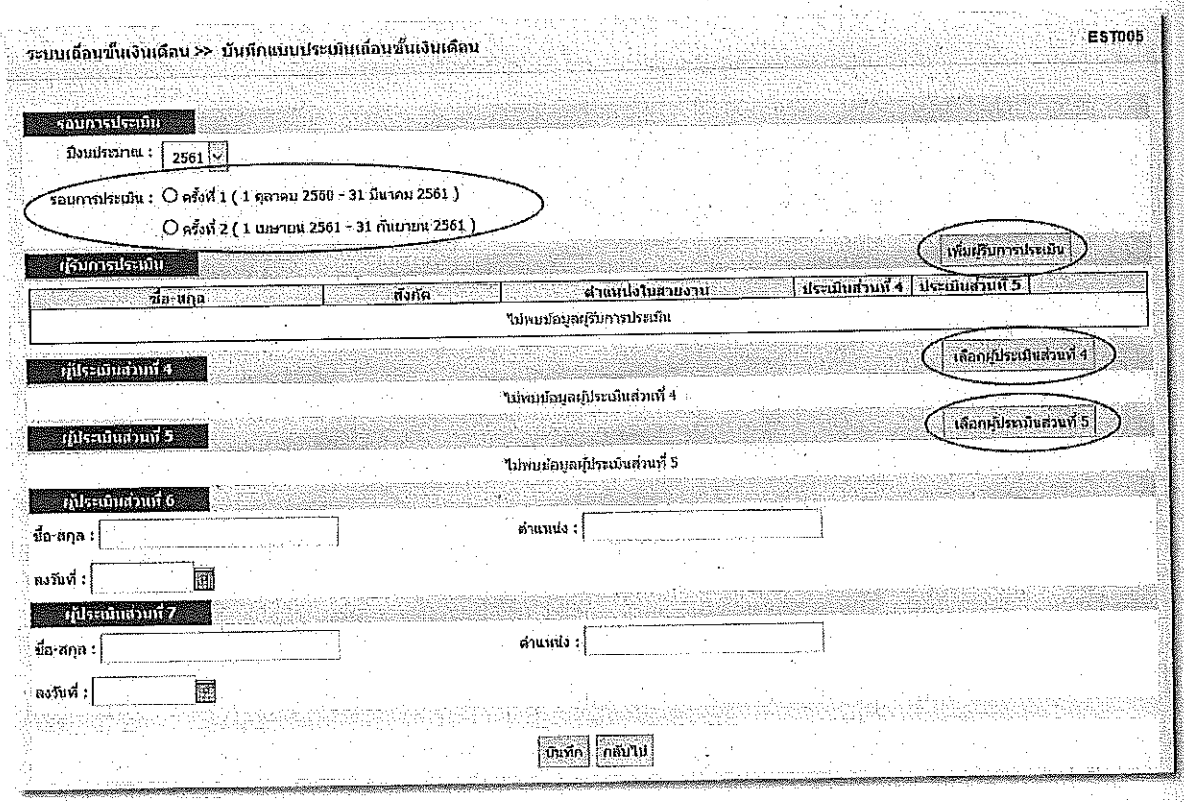
6.3.1 กดเลือกเมนูรอง “การดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

6.3.2 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอ EST005 ดังรูป

6.3.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือก “รอบการประเมิน” ตามปีงบประมาณ ดังรูป

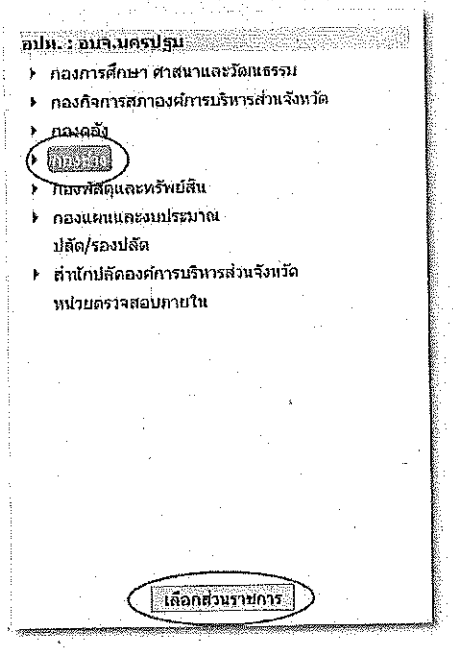


6.3.4 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอเตรียมข้อมูลผู้รับการประเมิน เพื่อส่งต่อให้กับผู้ประเมินดำเนินการประเมินต่อไป ดังรูป



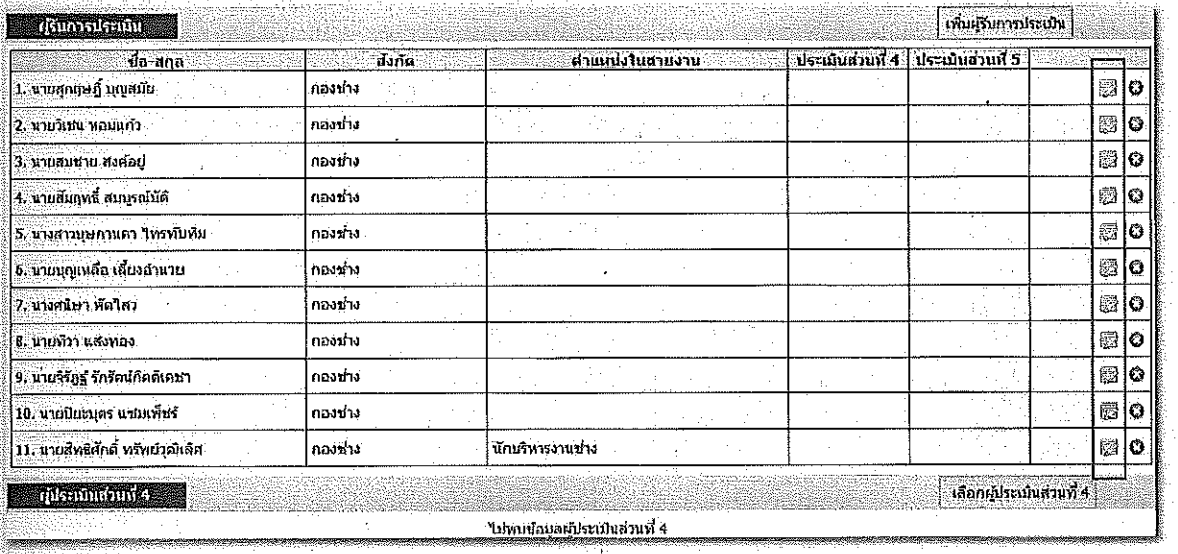
6.3.5 หน้าจอย่อย “รอบการประเมิน” ให้เลือกรอบการประเมิน

6.3.6 หน้าจอย่อย “ผู้รับการประเมิน” กด “เพิ่มผู้รับการประเมิน” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกหน่วยงาน

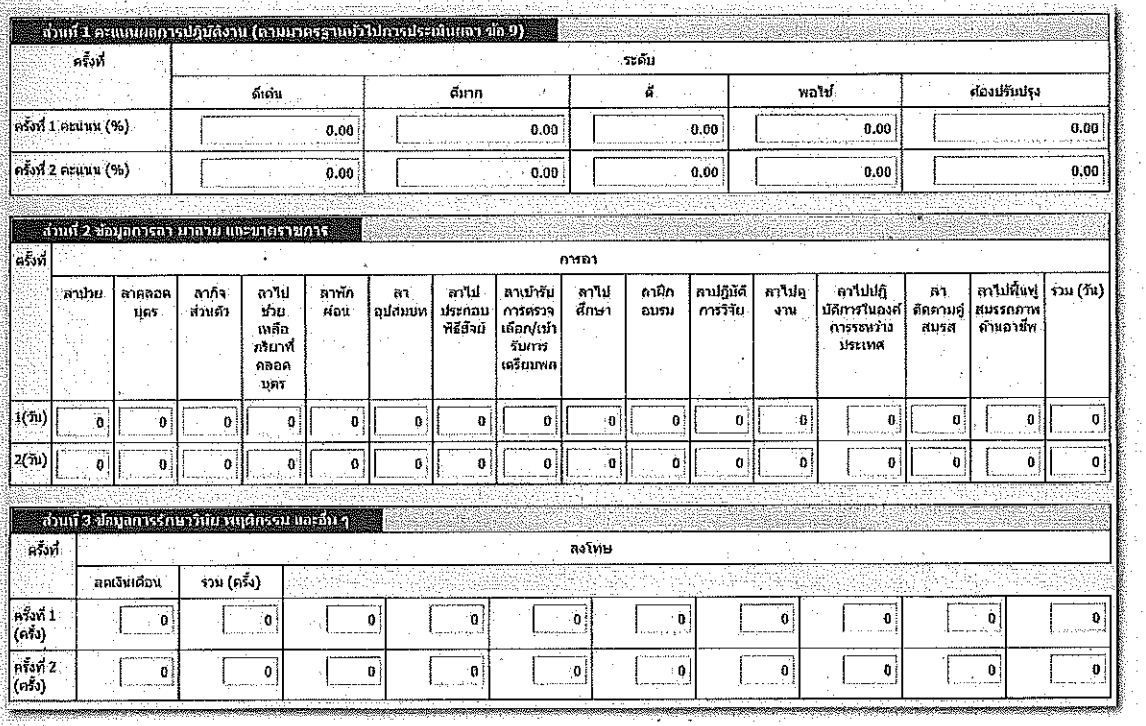


บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

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

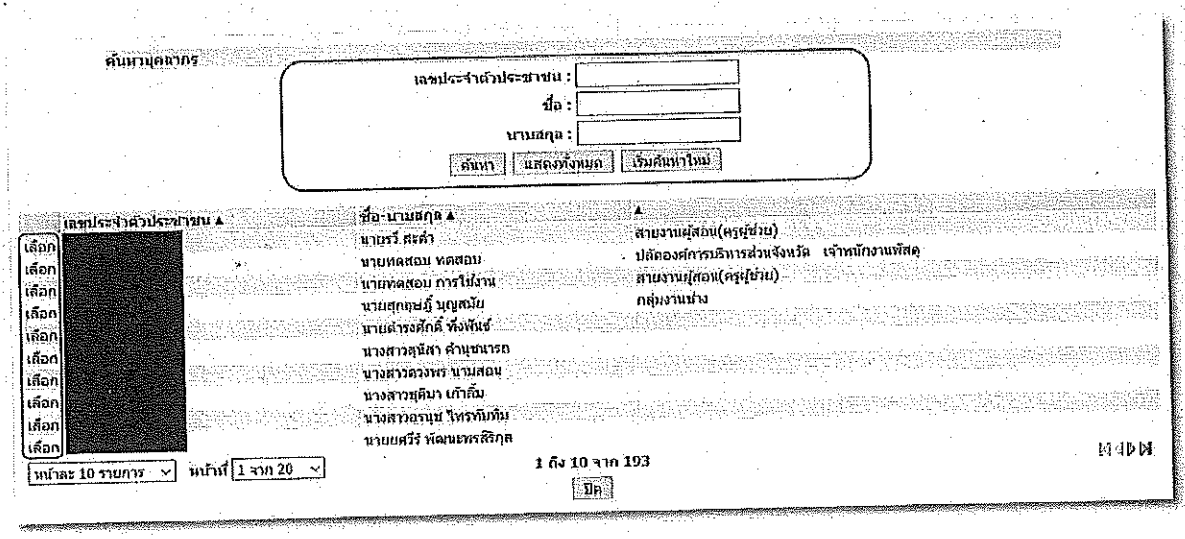


6.3.8 กด จะปรากฏหน้าจอเพื่อตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรแต่ละบุคคลตามขั้นตอนที่ 1 – 3 ดังรูป



6.3.9 ให้นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลประวัติการทำงานของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละบุคคลให้ถูกต้อง แล้วกด “บันทึก” ซึ่งอยู่ท้ายหน้าเพื่อบันทึกข้อมูล

6.3.10 หน้าจอย่อย “ผู้ประเมินส่วนที่ 4” กด “เลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหาและเลือกผู้ประเมิน ดังรูป



6.3.11 ค้นหาและเลือกบุคลากรผู้ประเมิน

6.3.12 เพิ่มผู้ประเมินส่วนที่ 5 ตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการเลือกผู้ประเมินส่วนที่ 4

6.3.13 ระบุชื่อนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ประเมินส่วนที่ 6 และ 7

6.3.14 “ลงวันที่” ของส่วนที่ 6 คือวันที่คณะกรรมการมีผลการประเมิน

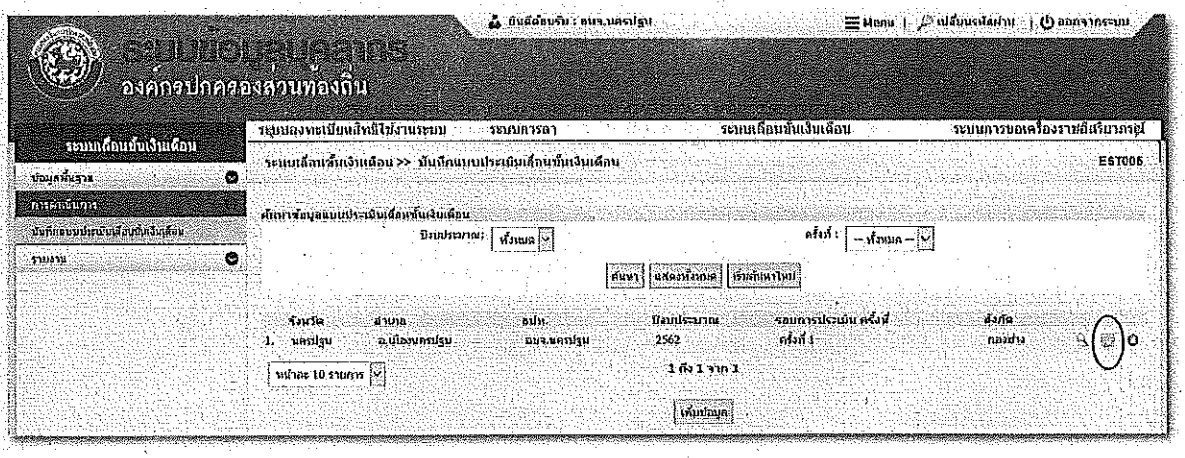
6.3.15 “ลงวันที่” ของส่วนที่ 7 คือวันที่ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ลงนามอนุมัติผลการประเมิน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

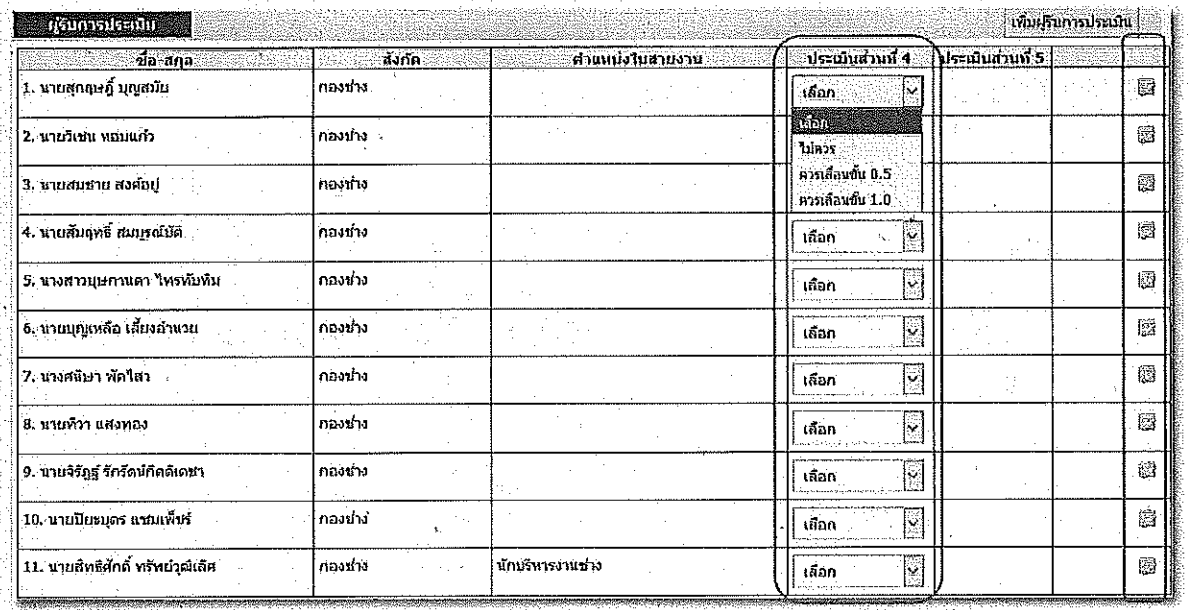
6.4 ขั้นตอนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของแต่ละบุคคล

6.4.1 ผู้ประเมินตามขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 6.3.1 – 6.3.2 เข้าสู่หน้าจอ “บันทึกแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน”

6.4.2 ค้นหากลุ่มผู้รับการประเมิน



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



หน้าจอข้อมูลผู้รับการประเมิน

6.4.4 ให้ผู้ประเมินเลือกผลการประเมินของแต่ละบุคคลจนครบ

6.4.5 หากผู้ประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมต่อผลการประเมินของบุคคลใด ให้กด จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคคลนั้น

6.4.6 เลื่อนหน้าจอมาที่หน้าจอย่อย "ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ 10)"

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ 10)
◉ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ 9 กำหนด)
○ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ 8 กำหนด)
○ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น หรือกรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ชัดเจน)
เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ในครั้งที่ 1 แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ 2 โดยมีโควตาและงบเงินให้สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)

6.4.7 ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องกรอกข้อมูล แล้วกด "บันทึก" ที่ท้ายหน้า

6.4.8 ผู้ประเมินตามขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่ระบบ

6.4.9 เลือกกลุ่มผู้รับการประเมินตามขั้นตอนที่ 6.4.1 – 6.4.3 จะปรากฏหน้าจอย่อย "ผู้รับการประเมิน" ที่มีตัวเลือกผลการประเมินในสดมภ์ "ประเมินส่วนที่ 5" เพิ่มขึ้น

ผู้รับการประเมิน — เพิ่มผู้รับการประเมิน

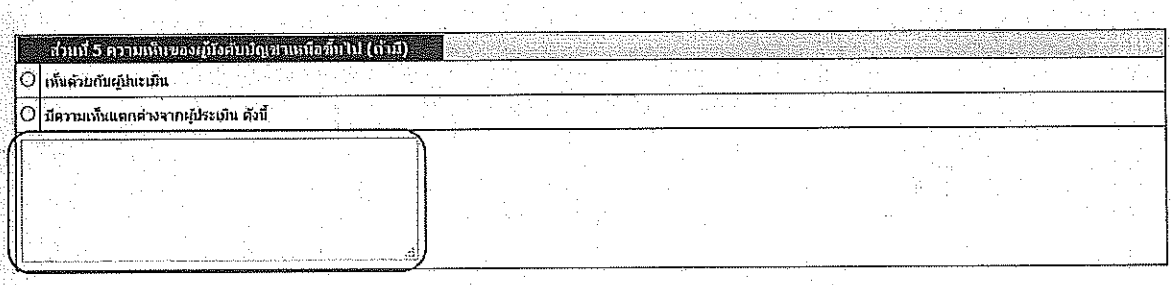
ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งในสายงาน	ประเมินส่วนที่ 4	ประเมินส่วนที่ 5	
1. นายสุกฤษฎิ์ บุญสมัย	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	
2. นายวิเชา หอมแก้ว	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 0.5	เลือก / เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย	
3. นายสมชาย สงค้อยู่	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 0.5	เลือก	
4. นายสัมฤทธิ์ สมบูรณโน้ดี	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	
5. นางสาวบุษกานดา ไทรทันทิม	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	
6. นายบุญเหลือ เลี้ยงอำนวย	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 0.5	เลือก	
7. นางศนิษา พัดไสว	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	
8. นายหิวา แสงทอง	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 0.5	เลือก	
9. นายจิรัฏฐ์ รักรัตน์กิตติเดชา	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 0.5	เลือก	
10. นายปิยะบุตร แซ่ม้าไชย์	กองช่าง		ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	
11. นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วุฒิเลิศ	กองช่าง	หัวหน้าสำนักงานช่าง	ควรเลื่อนขั้น 1.0	เลือก	

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

6.4.10 ให้ผู้ประเมินเลือกความเห็นต่อผลการประเมินของแต่ละบุคคลจนครบ แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

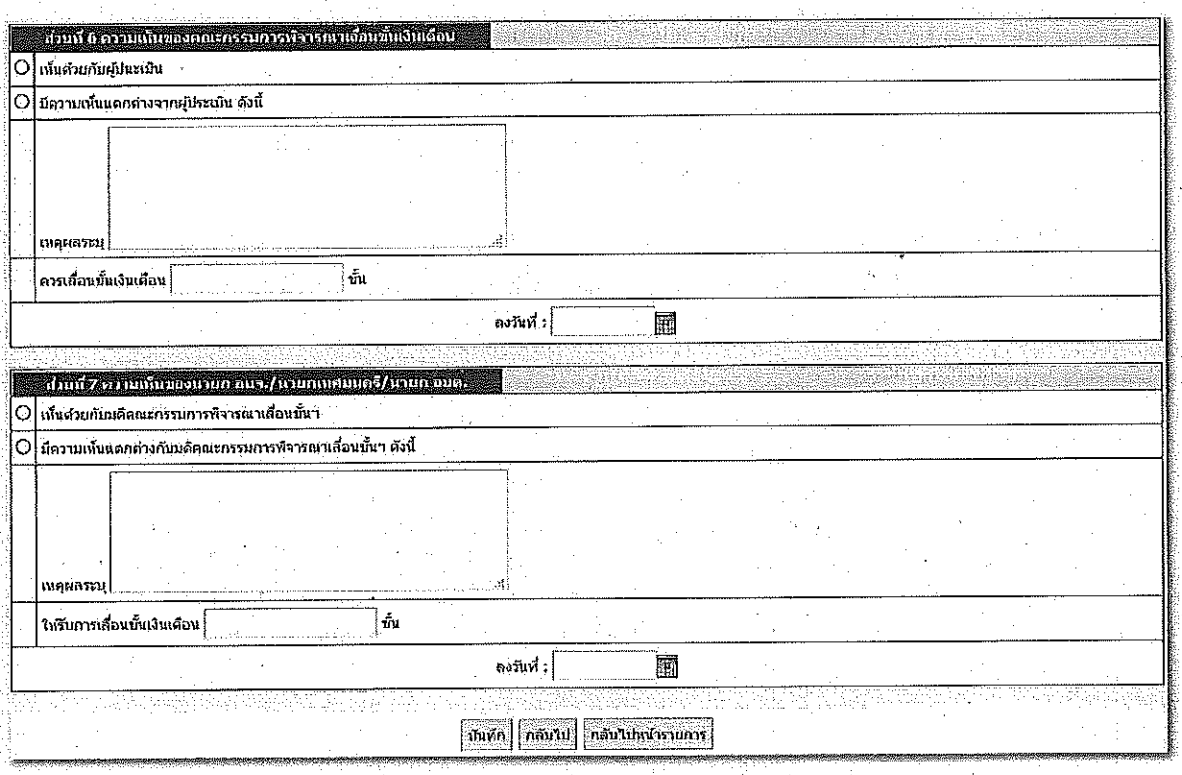
6.4.11 หากผู้ประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมต่อผลการประเมินของบุคคลใด ให้กด จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคคลนั้น

6.4.12 เลื่อนหน้าจอมาที่หน้าจอย่อย “ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)”



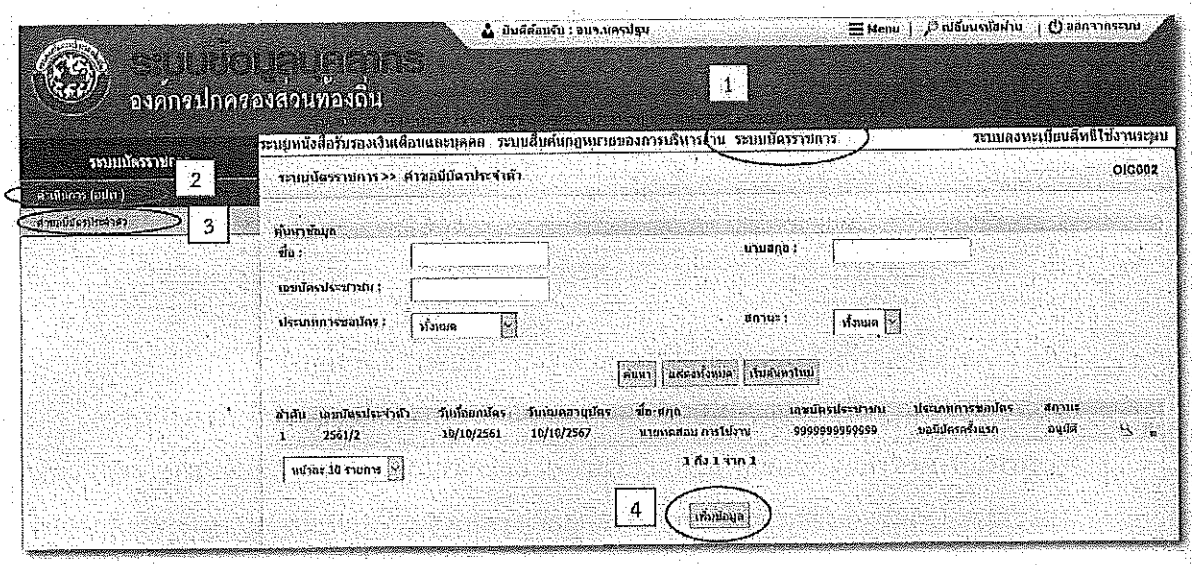
6.4.13 ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องกรอกข้อมูล แล้วกด “บันทึก” ที่ท้ายหน้า

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



บทที่ 7
ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ

7.1 เข้าสู่ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ



หน้าจอระบบการบัตรประจำตัวข้าราชการ

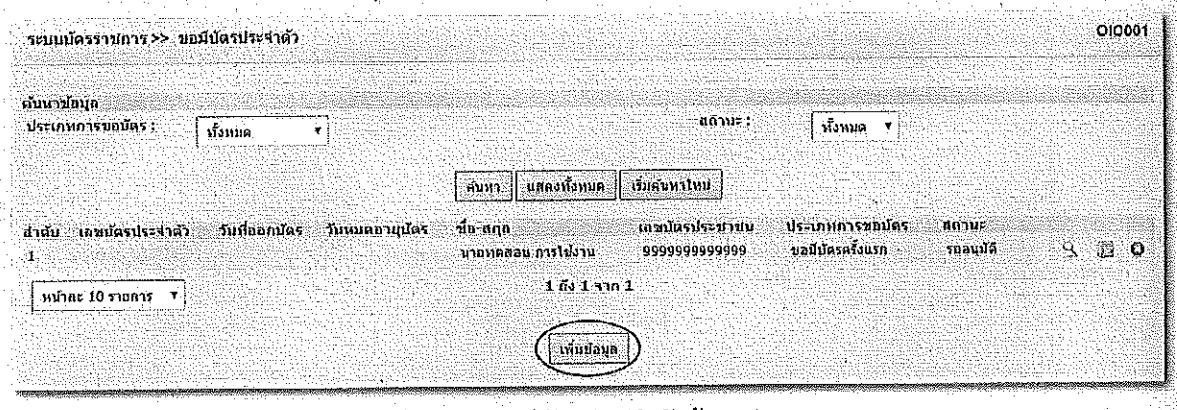
7.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบบัตรราชการ” จากแถบเมนูด้านบน

7.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.)” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

7.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “คำขอมีบัตรประจำตัว” จะปรากฏหน้าจอ OIC002 ดังรูป

7.2 การขอมีบัตรประจำตัว

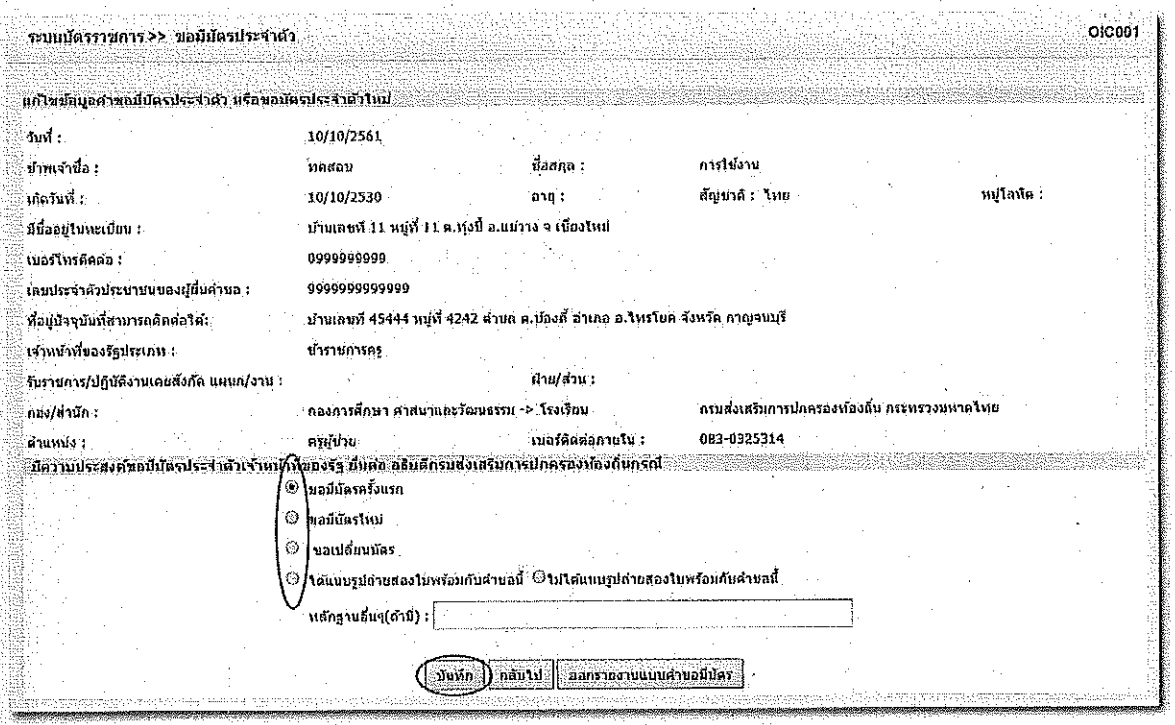
7.2.1 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ



หน้าจอการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

7.2.2 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการระบุข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ดังรูปต่อไปนี้



หน้าจอการระบุข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

7.2.3 เลือกเหตุผลในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกด “บันทึก”

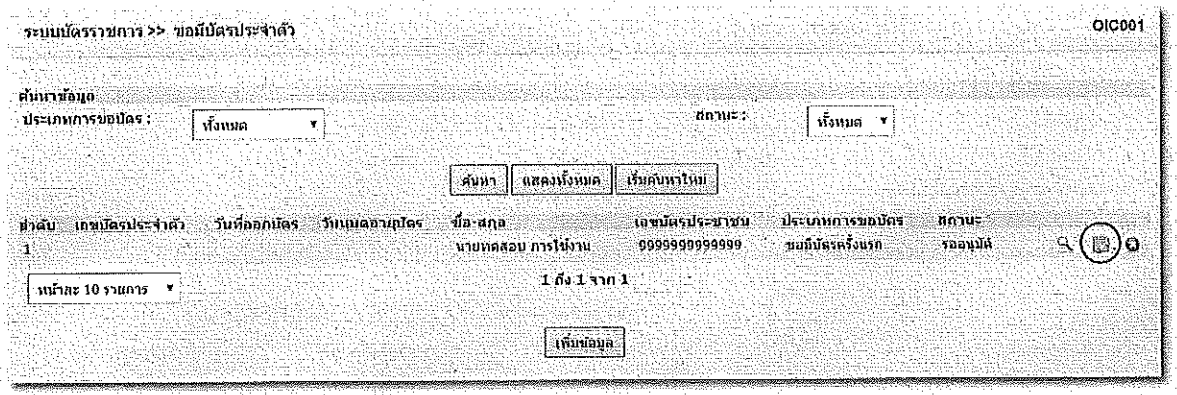
7.2.4 คำขอนี้จะถูกส่งต่อในระบบเพื่อรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7.3 การอนุมัติคำขอมีบัตรประจำตัว

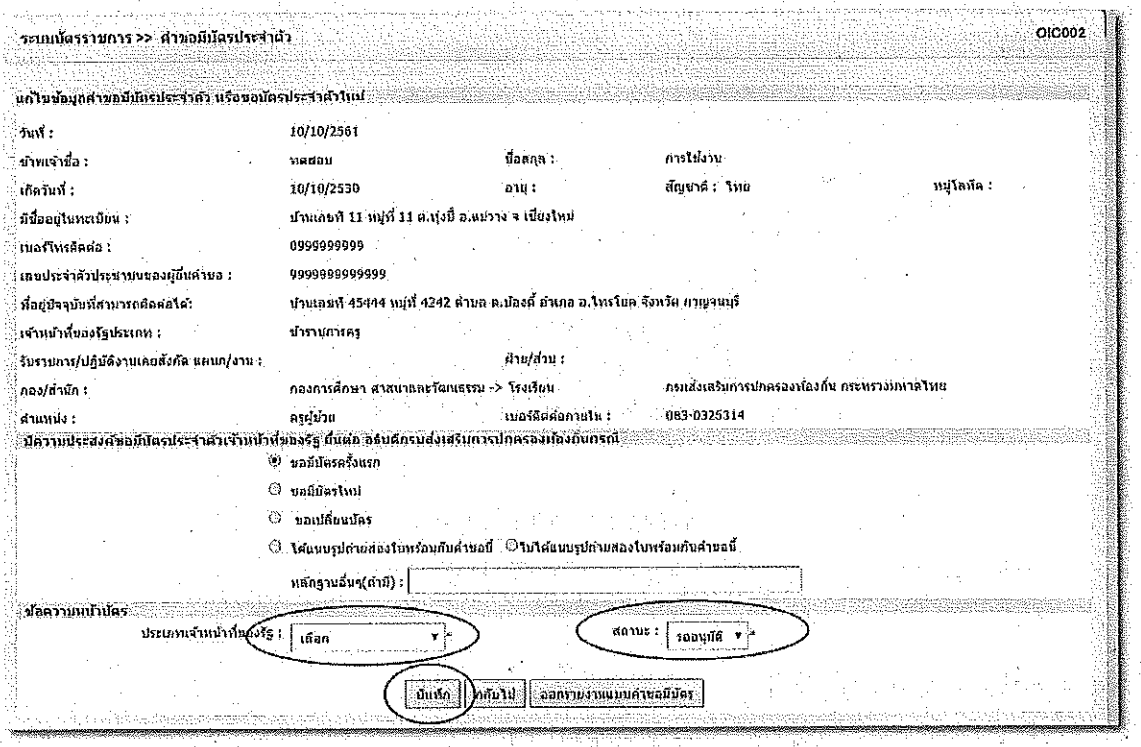
7.3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน 7.1

7.3.2 ตรวจสอบรายชื่อว่าผู้ใดมี “สถานะ” เป็น “รออนุมัติ”

7.3.4 กด เพื่อเข้าสู่หน้าจออนุมัติ



หน้าจอสำหรับเลือกคำขอมีบัตรประจำตัว



หน้าจออนุมัติคำขอมีบัตรประจำตัว

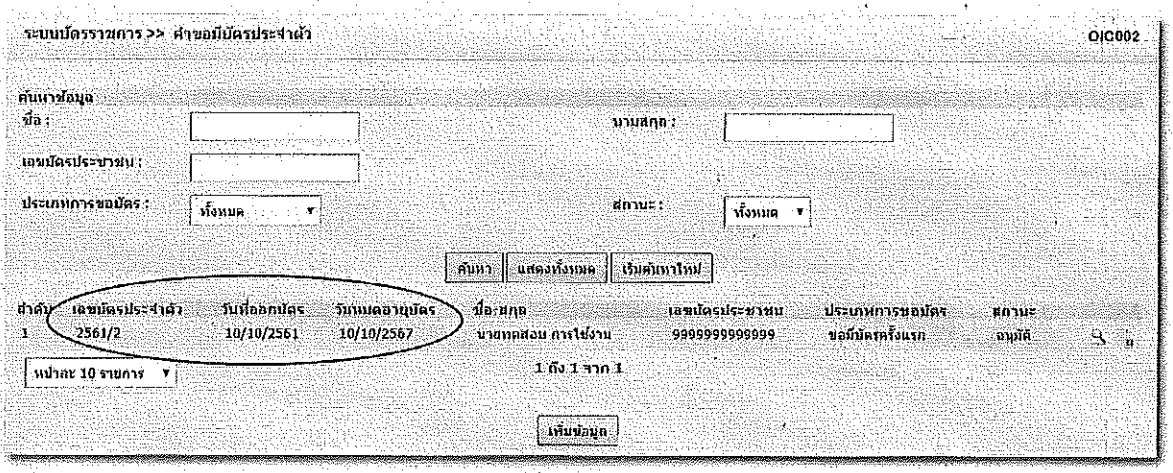
7.3.4 เลือก “ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

7.3.5 เปลี่ยน “สถานะ” เป็น “อนุมัติ”

7.3.6 กด “บันทึก”

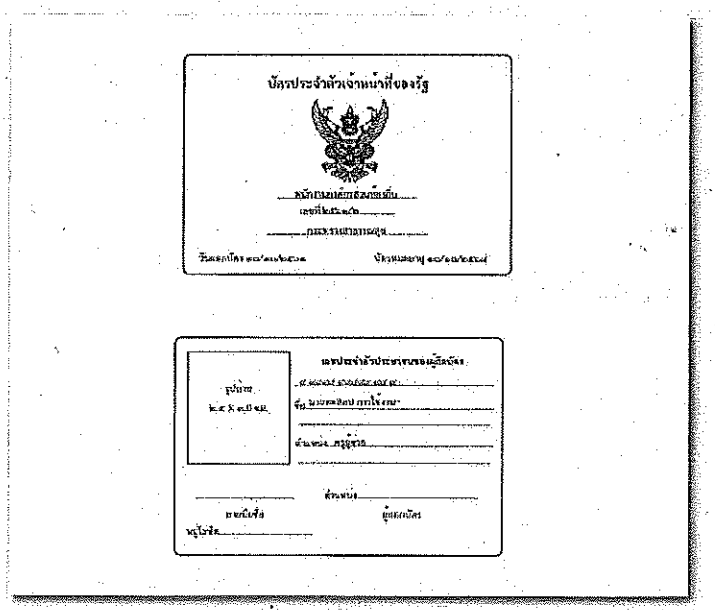
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

7.3.7 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บุคคลดังกล่าวจะได้รับเลขบัตรประจำตัว วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร



เลขบัตรประจำตัว วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

7.3.8 หากต้องการพิมพ์บัตรประจำตัว กด ระบบจะสร้างไฟล์เอกสารแบบ PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้พิมพ์บัตรต่อไป



ตัวอย่างบัตรประจำตัว

บทที่ 8
ระบบสลิปเงินเดือน

8.1 เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือน

หน้าจอระบบสลิปเงินเดือน

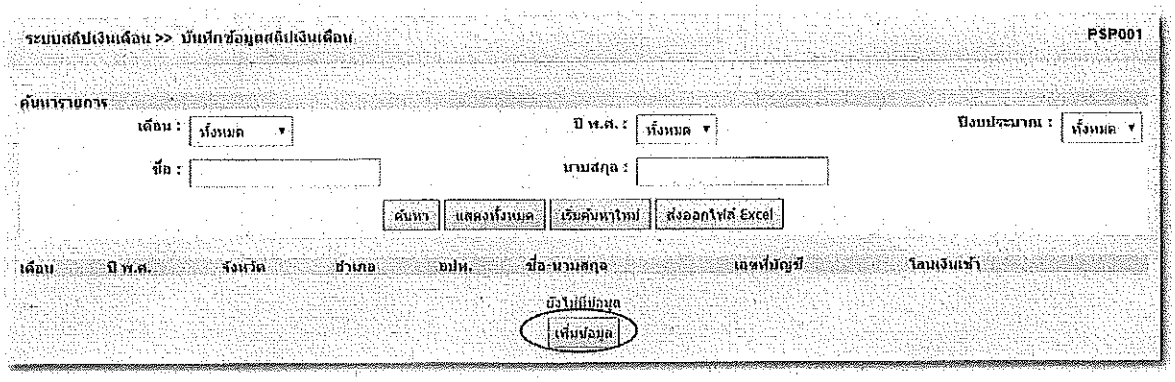
8.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบสลิปเงินเดือน” จากแถบเมนูด้านบน

8.1.2 กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย

8.1.3 กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอ PSP001 ดังรูป

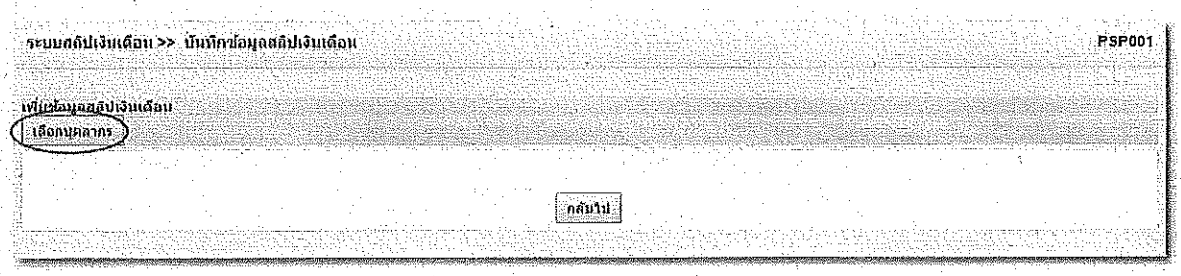
8.2 บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน

8.2.1 กรณียังไม่มีข้อมูลในระบบ ให้กด “เพิ่มข้อมูล”

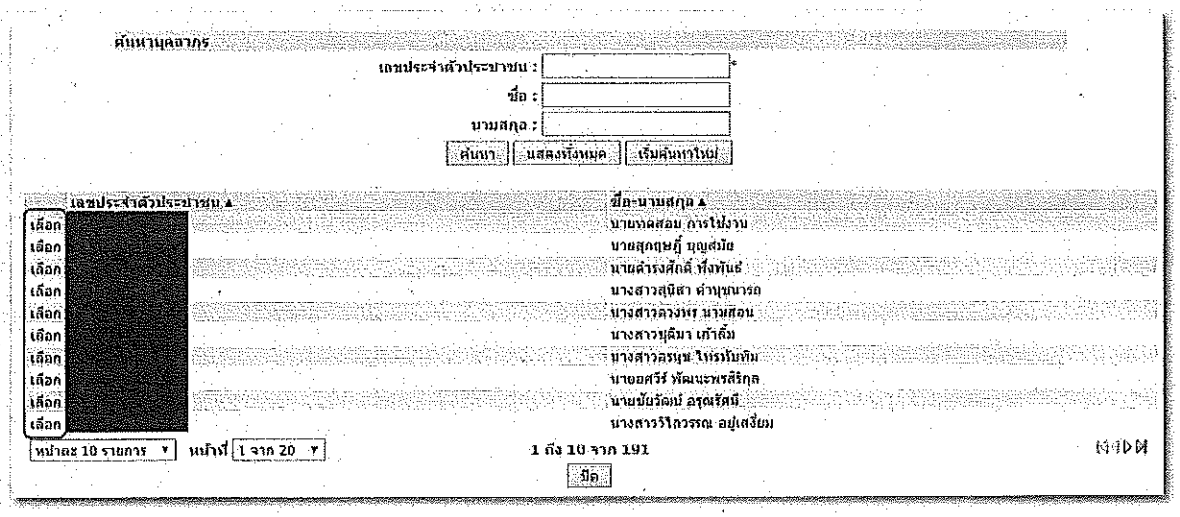


บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

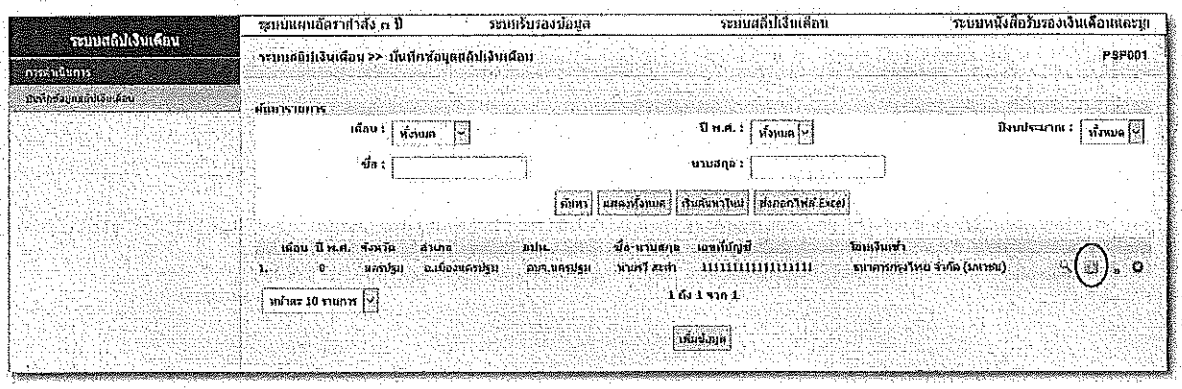
8.2.1.1 จากนั้นกด “เลือกบุคคลากร” ดังภาพ



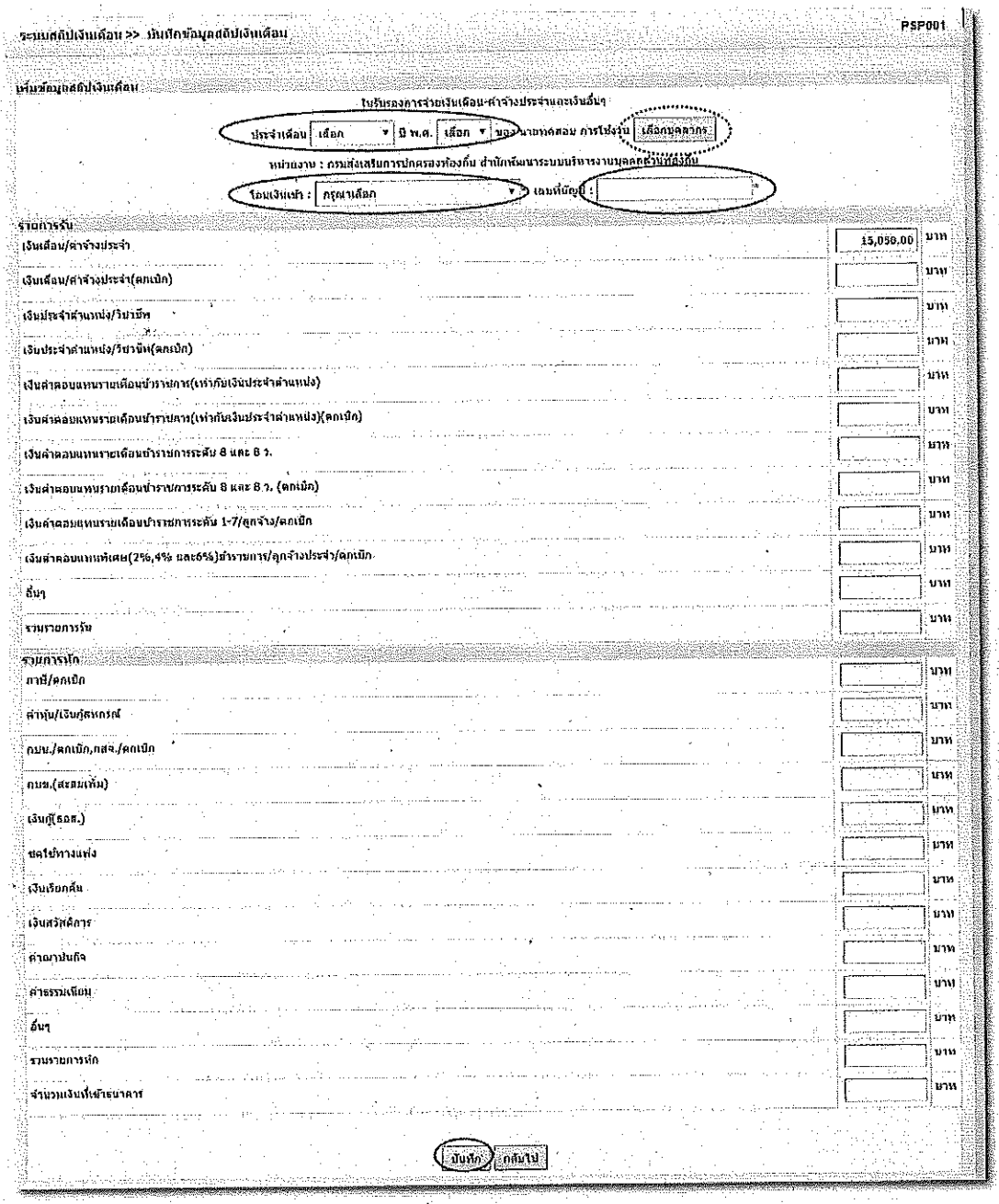
8.2.1.2 กด “เลือก” แถบหน้าชื่อของแต่ละบุคคลที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ จะปรากฏหน้าจอตามข้อ 8.2.3



8.2.2 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลสำหรับบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว กด จะปรากฏหน้าจอตามข้อ 8.2.3



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



หน้าจอเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน

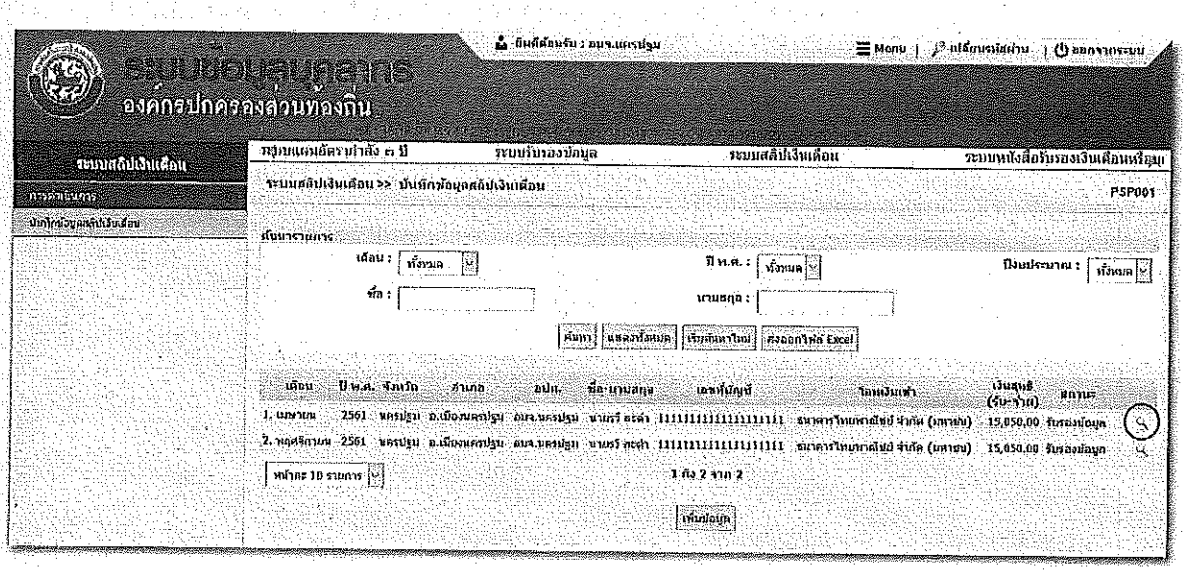
8.2.4 หากต้องการเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือนของบุคลากรท่านอื่น ให้กด "เลือกบุคลากร" ในหน้าจอเพิ่มข้อมูลสลิปเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ "ค้นหาบุคลากร" ตามข้อ 8.2.1.2

8.2.4.1 เลือกบุคลากรตามข้อ 8.2.1.2 และเพิ่มข้อมูลตามข้อ 8.2.3

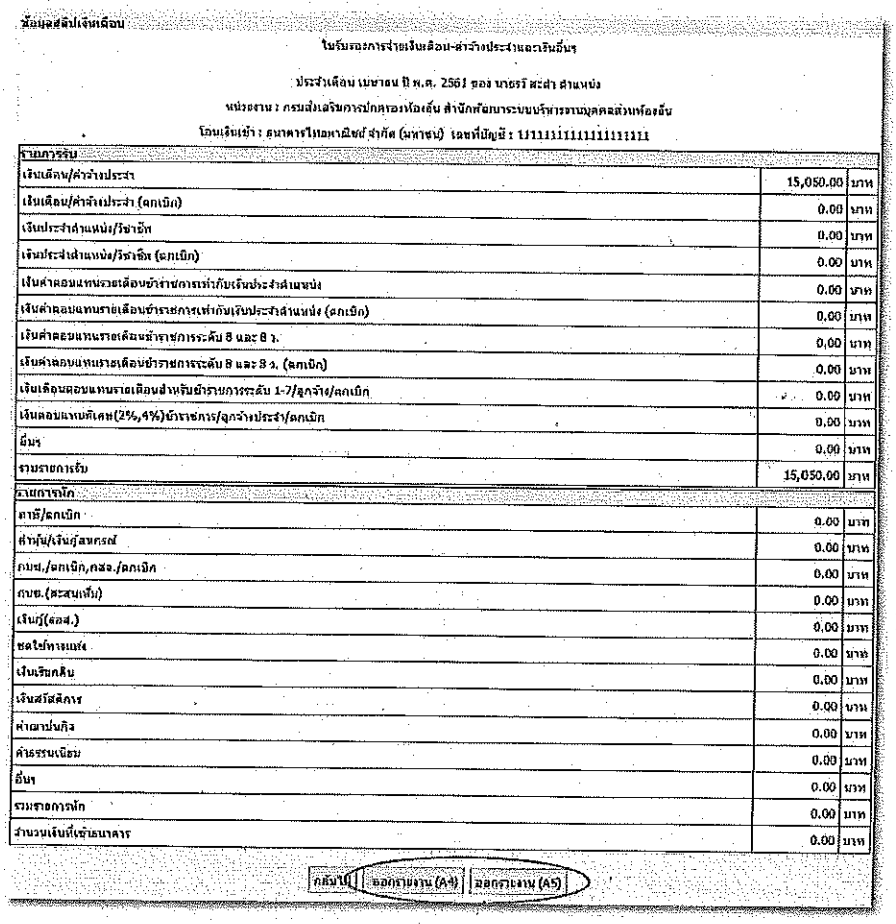
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

8.3 การพิมพ์สลิปเงินเดือน

8.3.1 เข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือนตามข้อ 8.1.1 – 8.1.3



8.3.2 กด 🔍 จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลทางการเงินของบุคคลที่เลือก



รายการรับ		
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	15,050.00	บาท
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ตกเบิก)	0.00	บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ	0.00	บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ (ตกเบิก)	0.00	บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง	0.00	บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง (ตกเบิก)	0.00	บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว.	0.00	บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว. (ตกเบิก)	0.00	บาท
เงินเดือนตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 1-7/ลูกจ้าง/ตกเบิก	0.00	บาท
เงินตอบแทนพิเศษ(2%,4%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ตกเบิก	0.00	บาท
อื่นๆ	0.00	บาท
รวมรายการรับ	15,050.00	บาท
รายการหัก		
ภาษี/ตกเบิก	0.00	บาท
ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์	0.00	บาท
กบข./ตกเบิก,กสจ./ตกเบิก	0.00	บาท
กบข.(ระสนเพิ่ม)	0.00	บาท
เงินกู้(ธอส.)	0.00	บาท
ชดใช้ทางแพ่ง	0.00	บาท
เงินเรียกคืน	0.00	บาท
เงินสวัสดิการ	0.00	บาท
ค่าเบ่าปกติง	0.00	บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00	บาท
อื่นๆ	0.00	บาท
รวมรายการหัก	0.00	บาท
จำนวนเงินที่เข้าธนาคาร	0.00	บาท

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

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

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 9
ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท

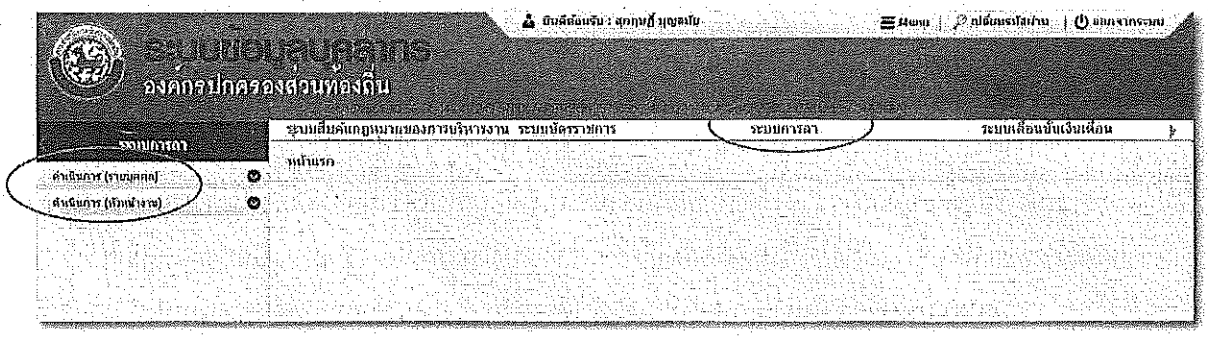
การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 11 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

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

ดังนั้นจึงมีการลาในระบบทั้งหมด 15 ประเภท ได้แก่

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

9.1 เข้าสู่ระบบการลา



หน้าจอระบบการลา

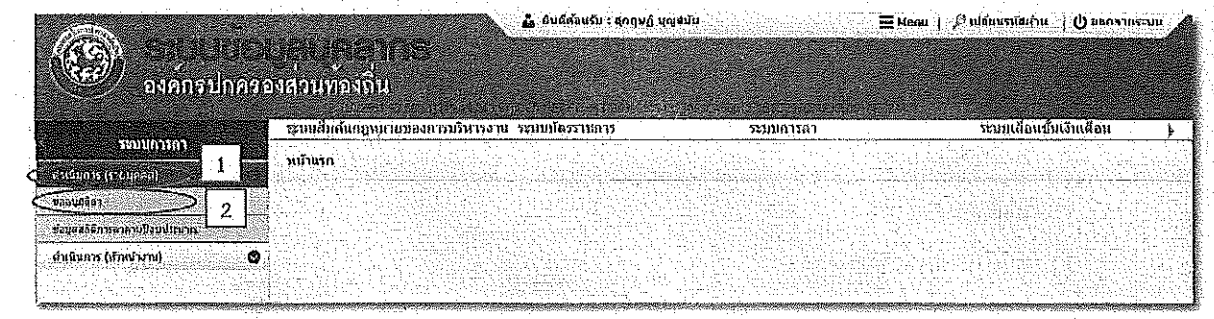
9.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบการลา” จากแถบเมนูด้านบน

9.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบไม่มีอำนาจให้ความเห็นหรืออนุมัติการลา จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

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

9.1.4 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นระดับอปท. จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.) รายการเดียว

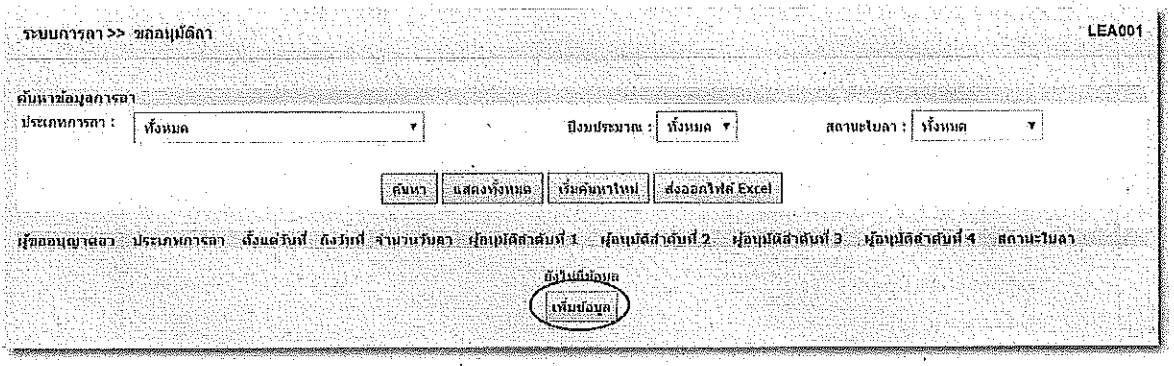
9.2 บันทึกคำขออนุมัติลา



9.2.1 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

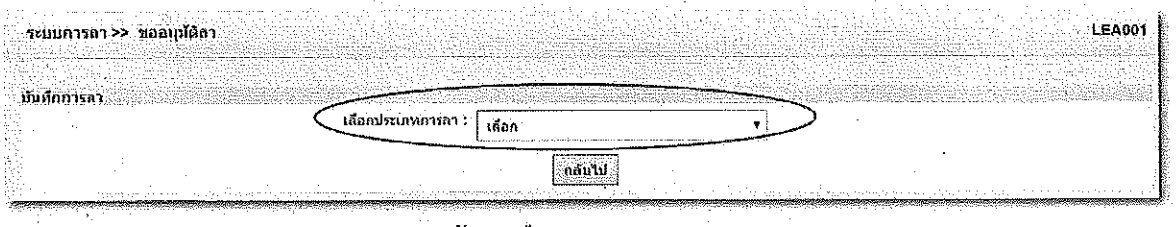
9.2.2 กดเมนูย่อย “ขออนุมัติลา” จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลการลา LEA001

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



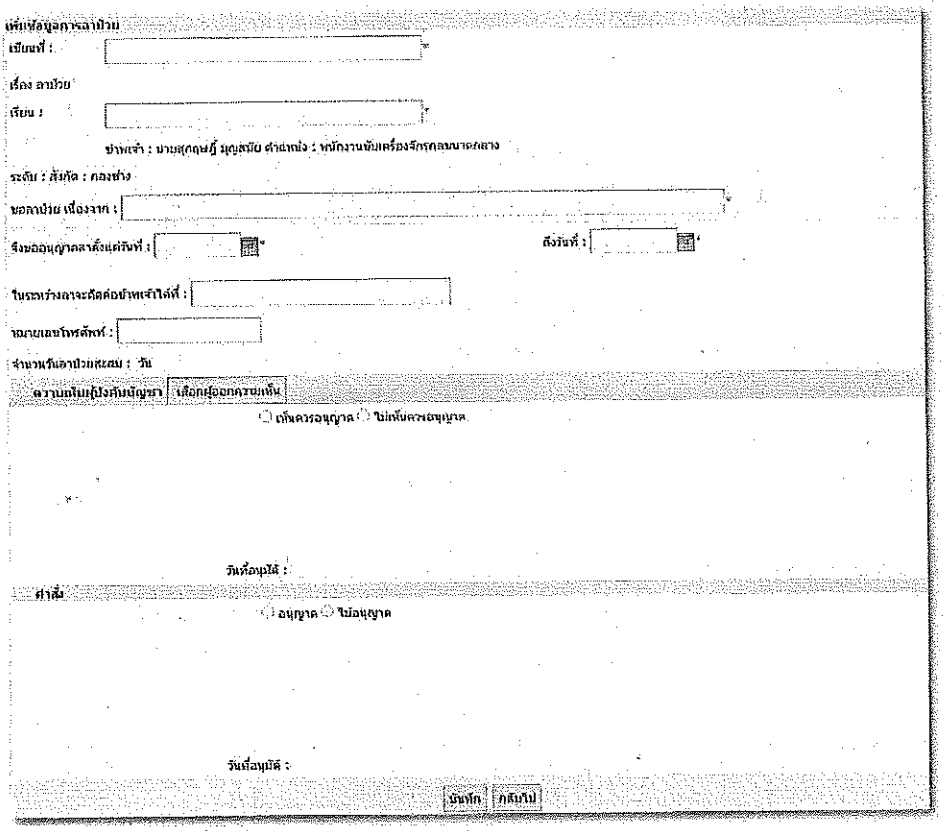
หน้าจอค้นหาข้อมูลการลา

9.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกประเภทการลา

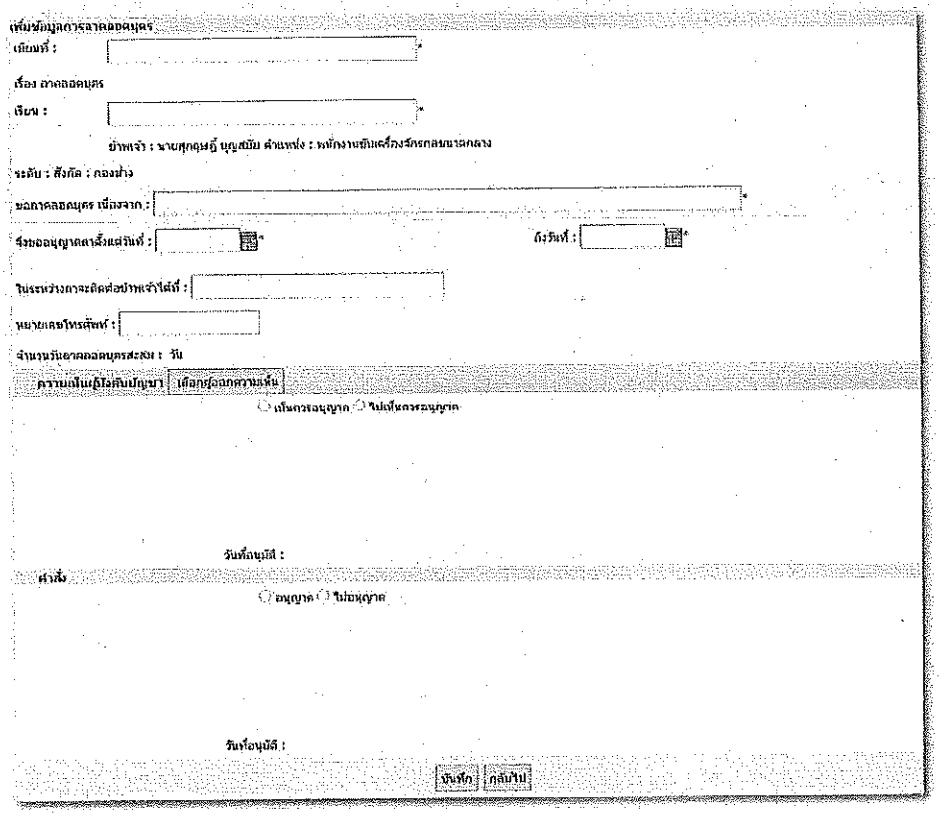


หน้าจอเลือกประเภทการลา

9.2.4 เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามที่เลือก ดังรูปต่อไปนี้

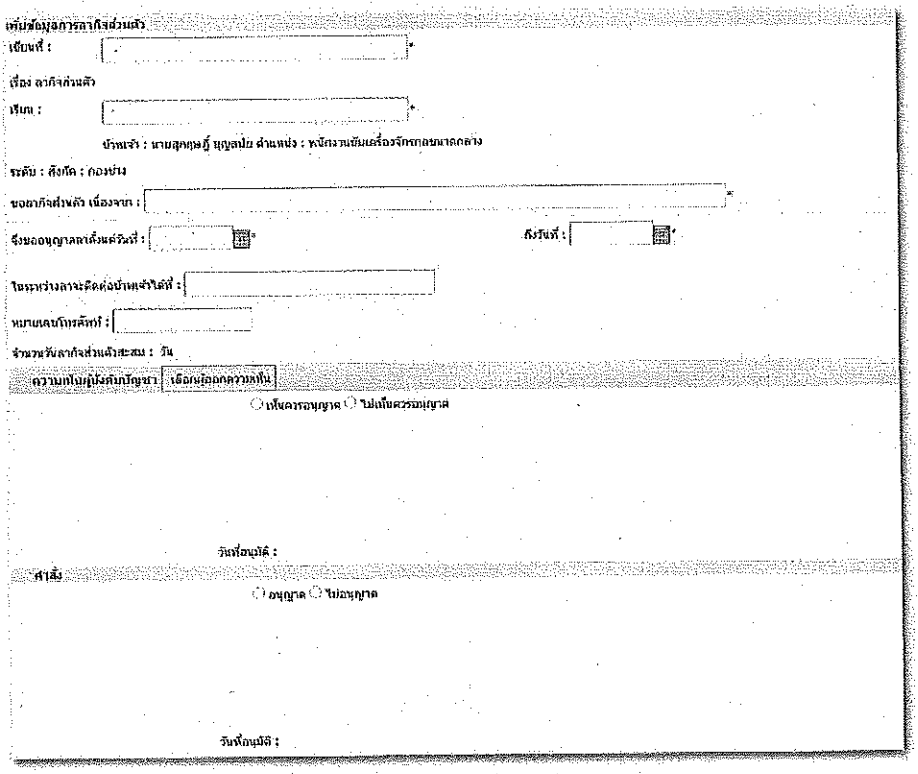


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาป่วย

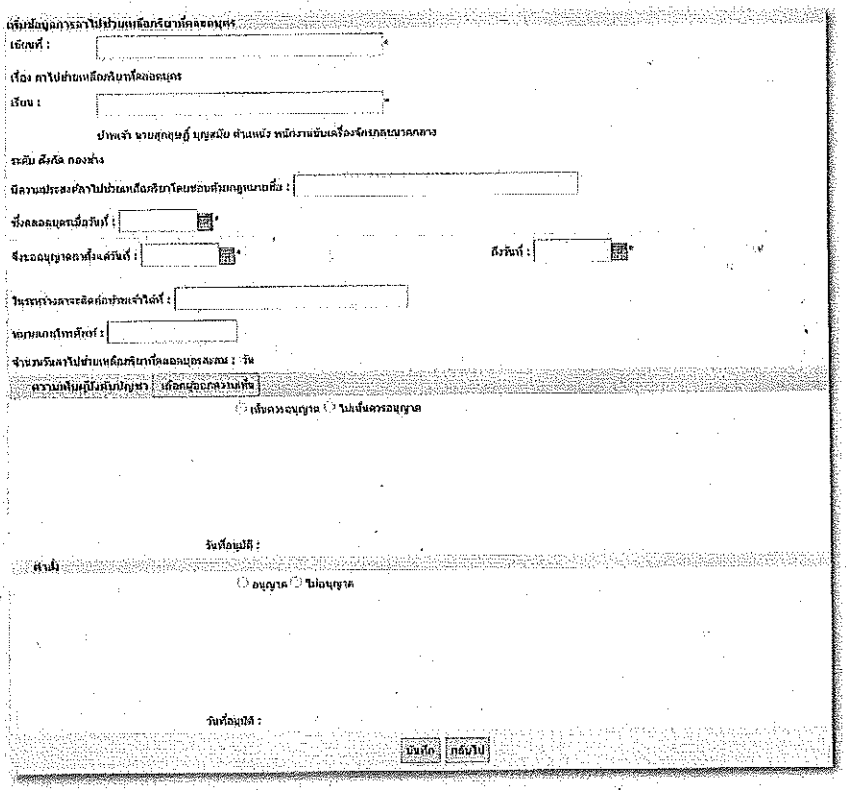


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาคลอดบุตร

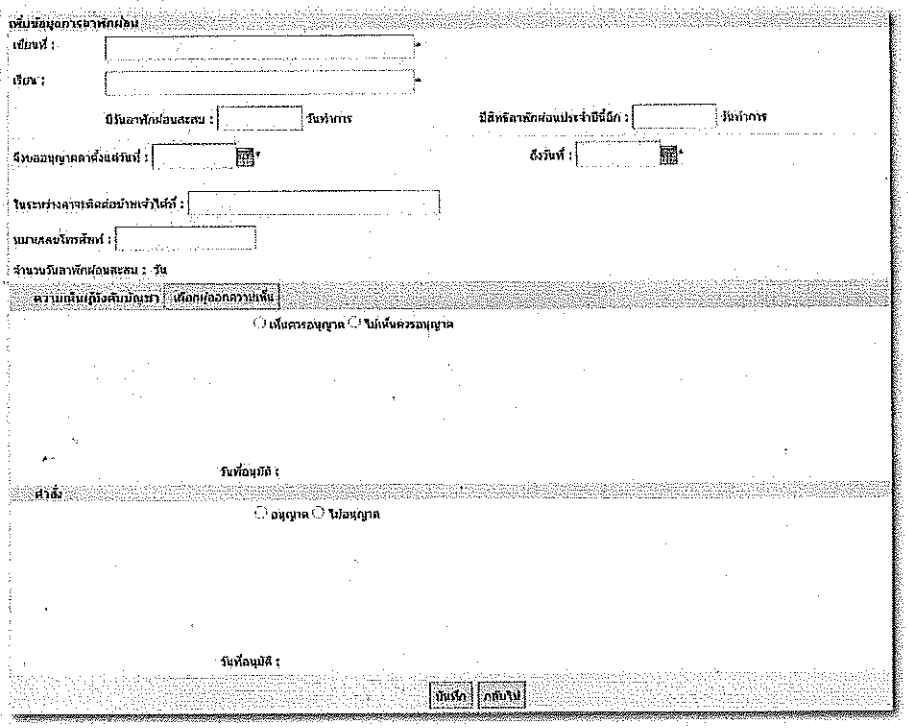
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



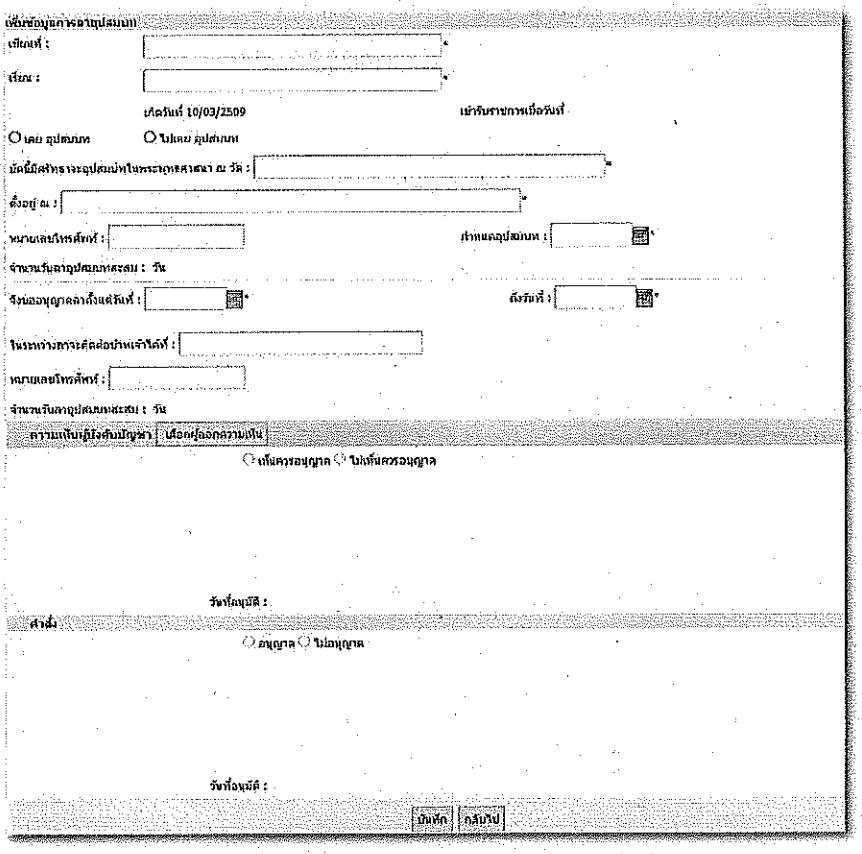
หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลากิจส่วนตัว



หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

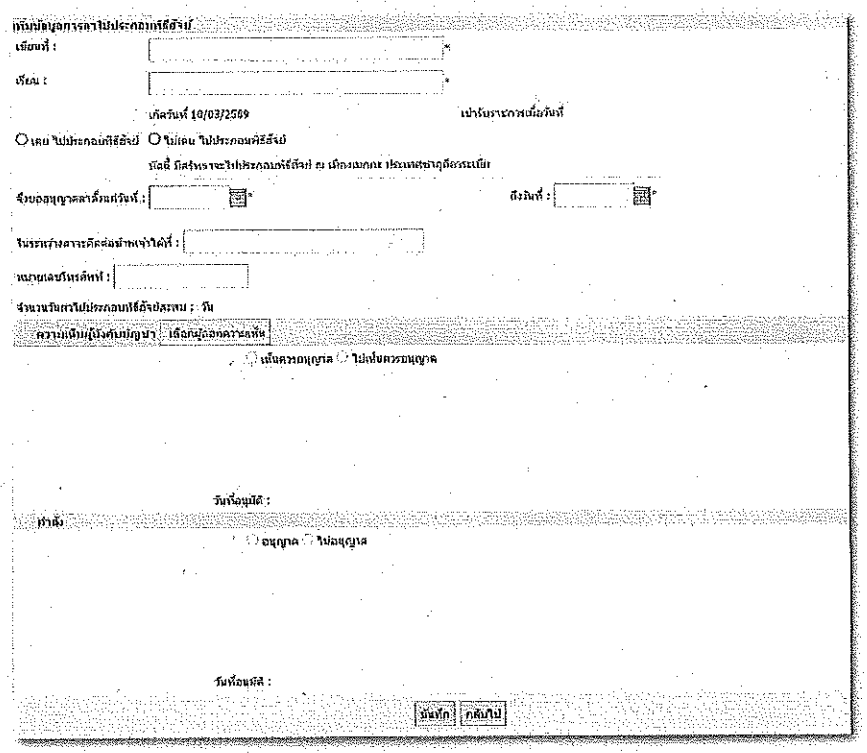


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาพักผ่อน

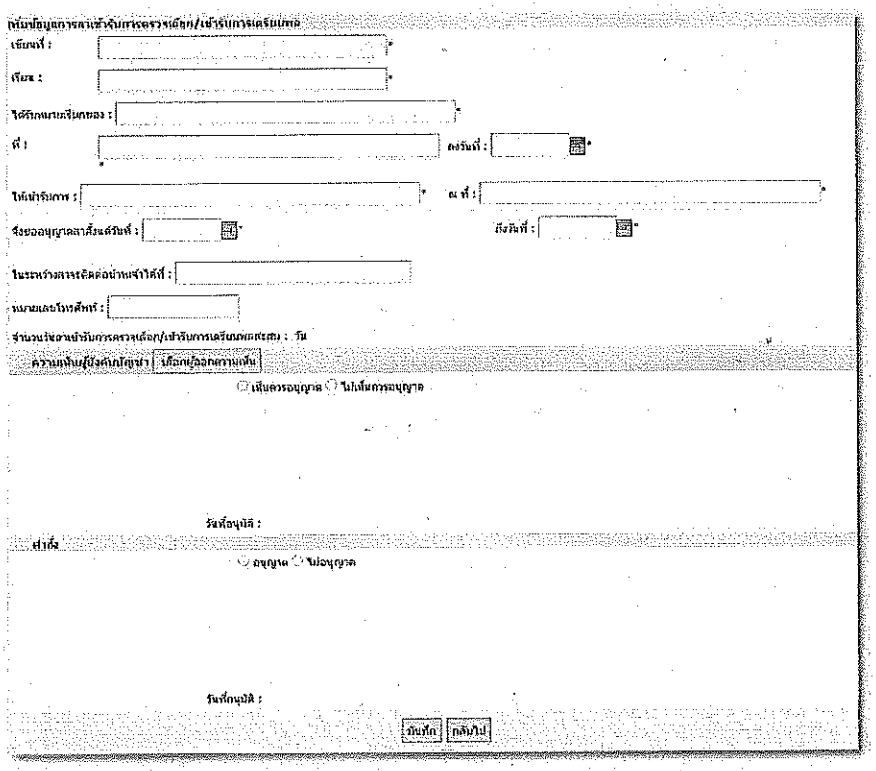


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาอุปสมบท

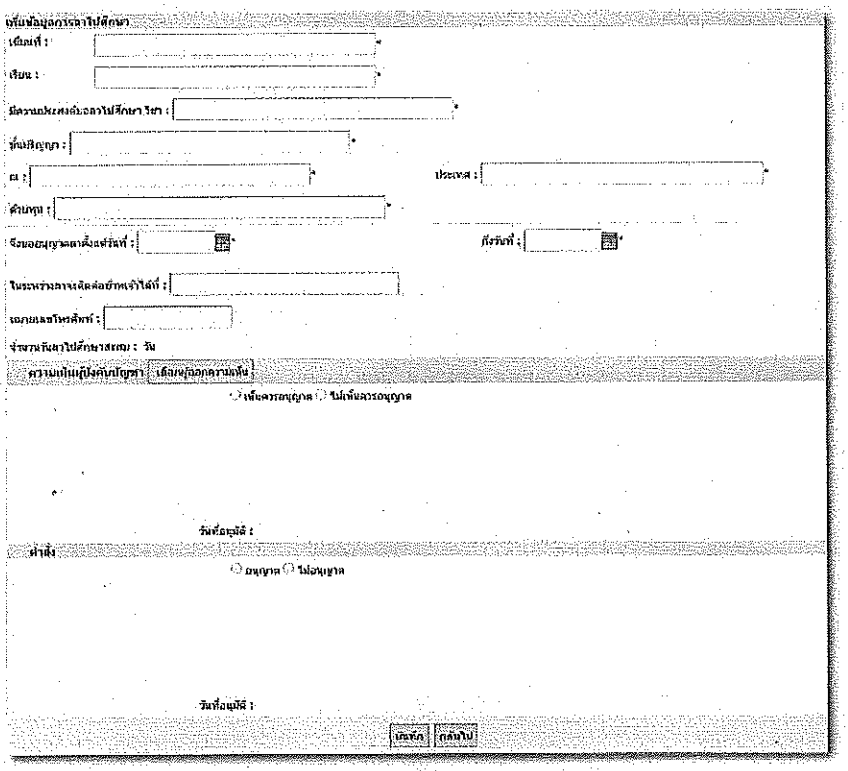
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



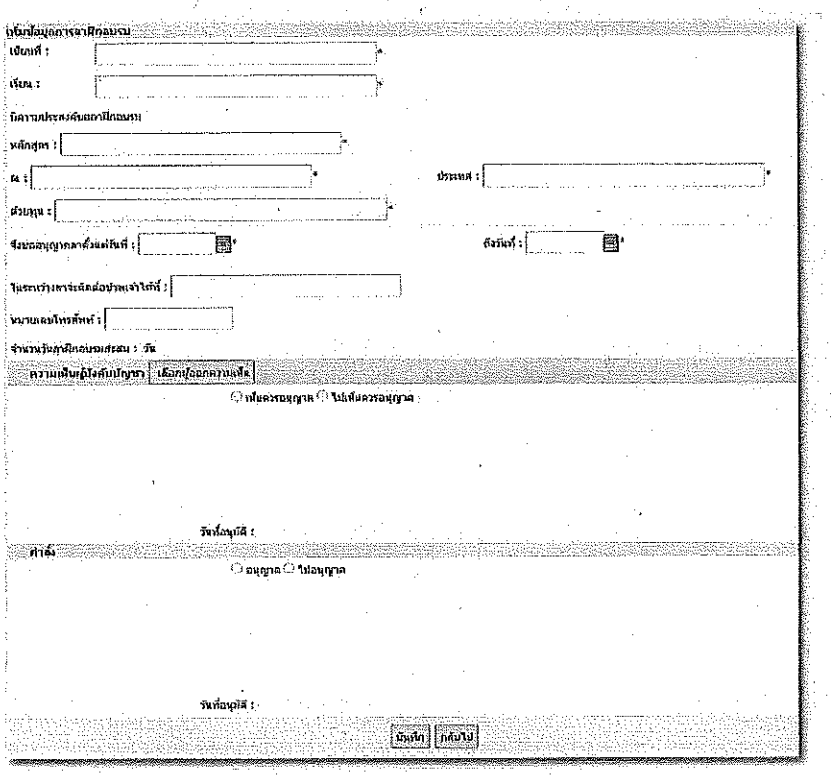
หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปประกอบพิธีฮัจย์



หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล

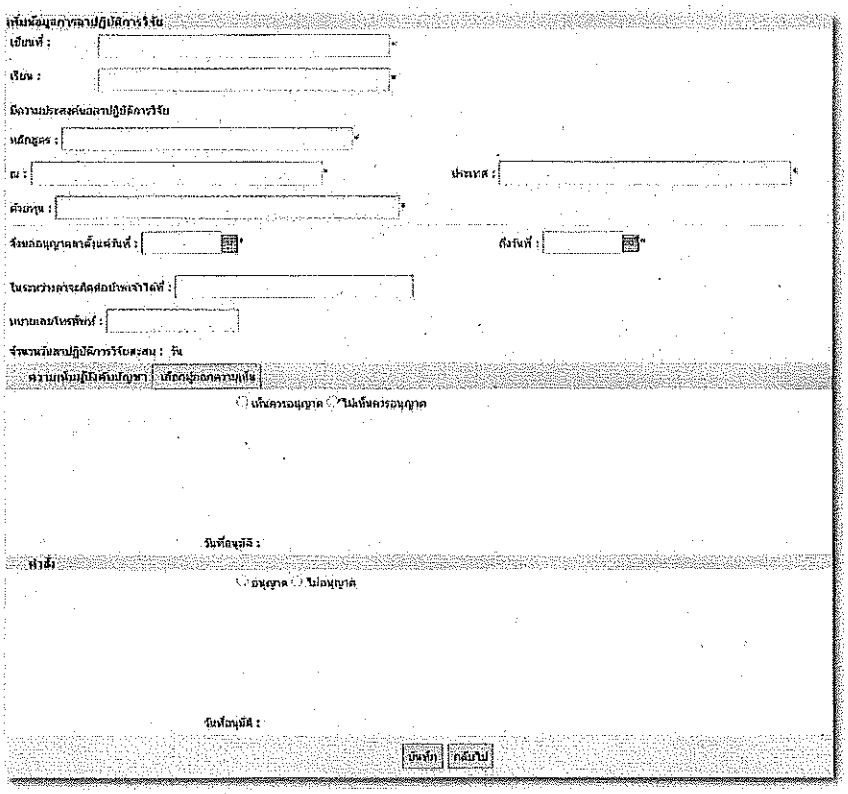


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปศึกษา

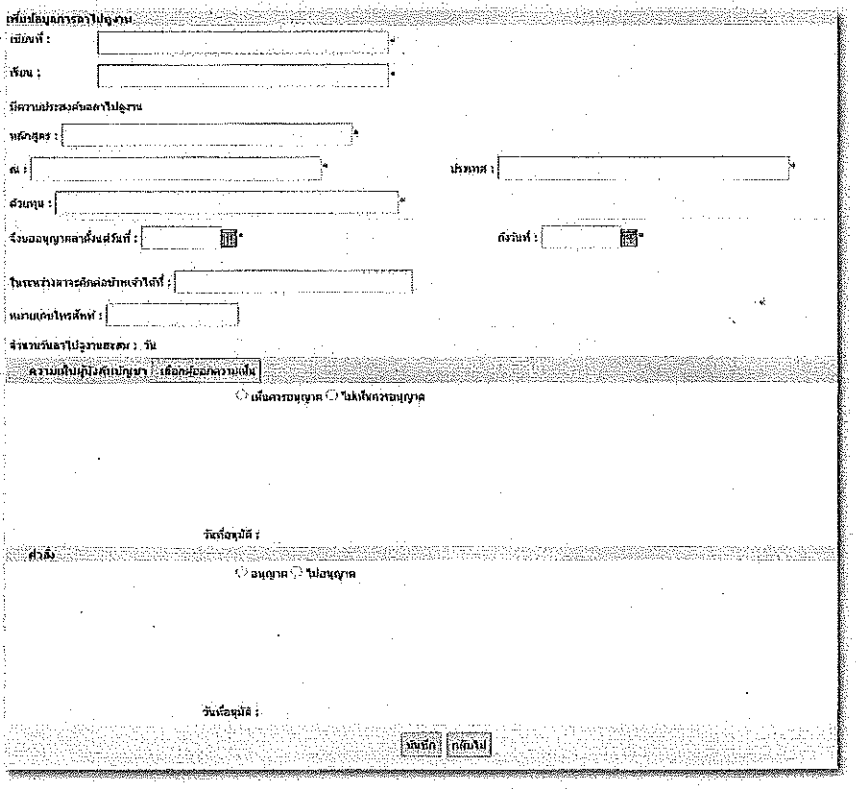


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาฝึกอบรม

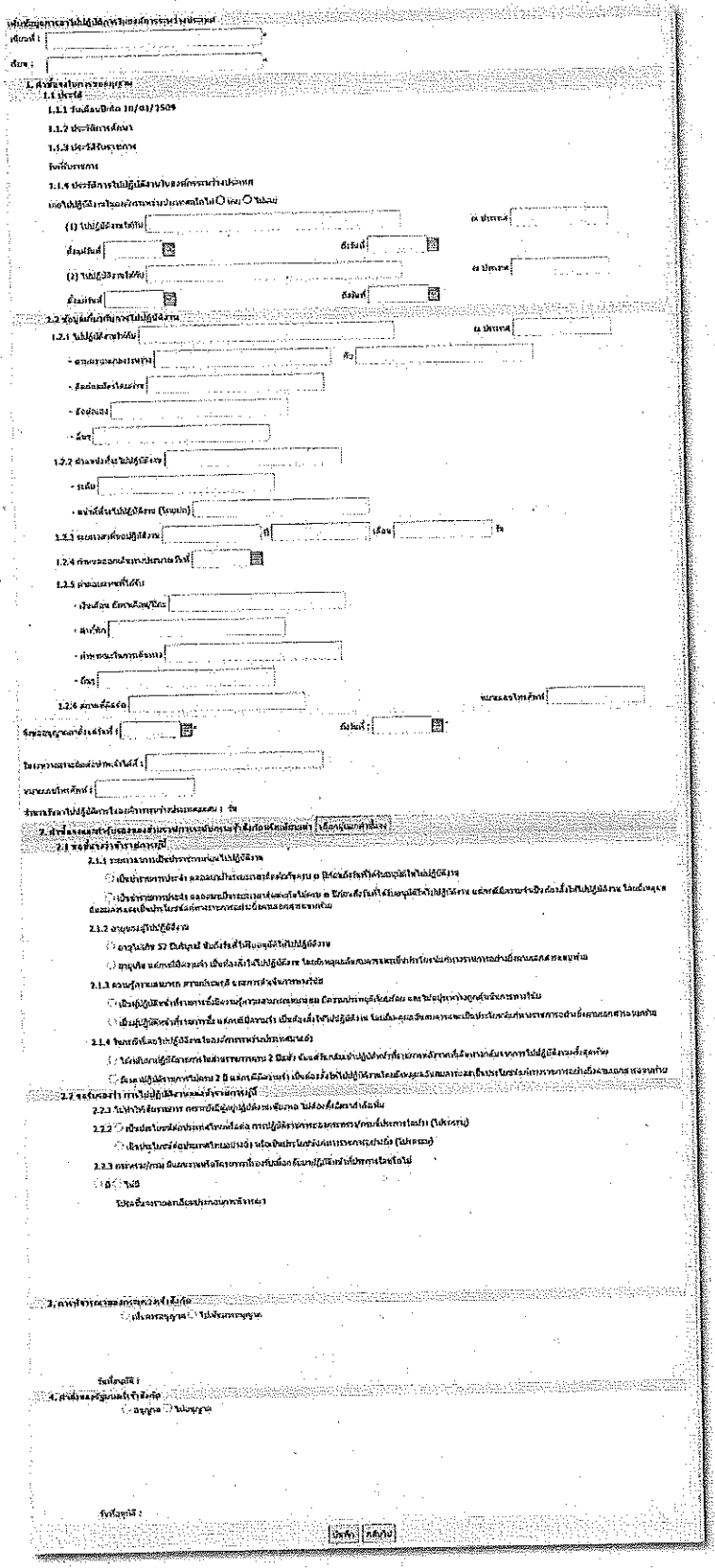
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาปฏิบัติงานวิจัย

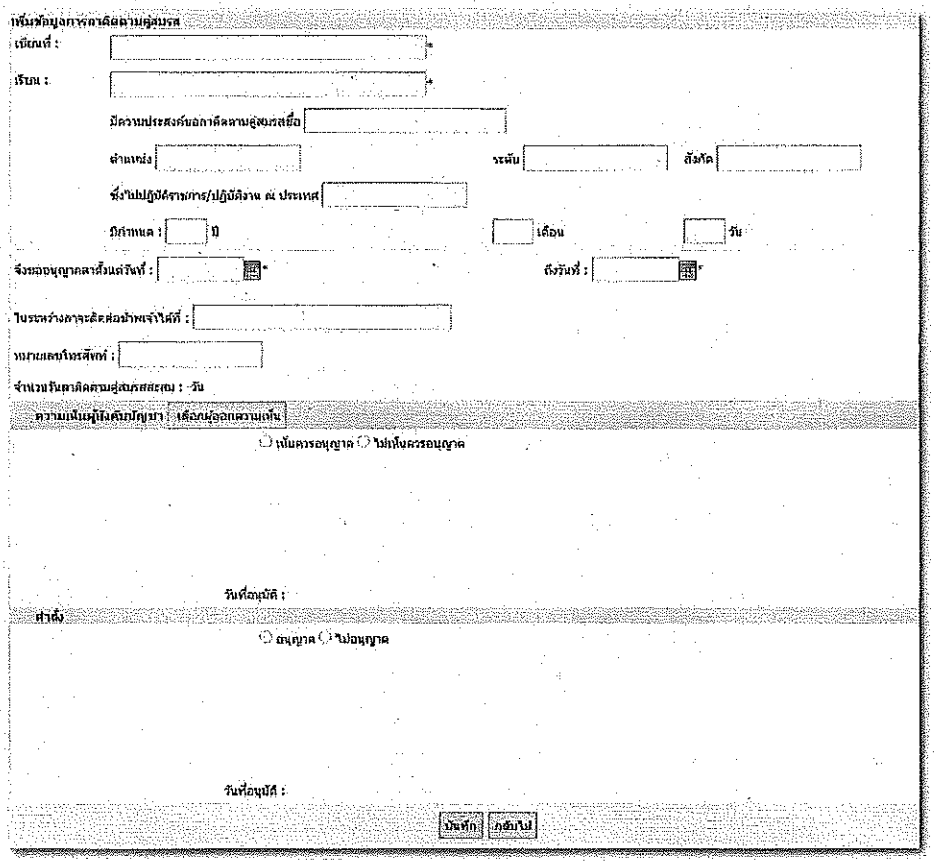


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปดูงาน

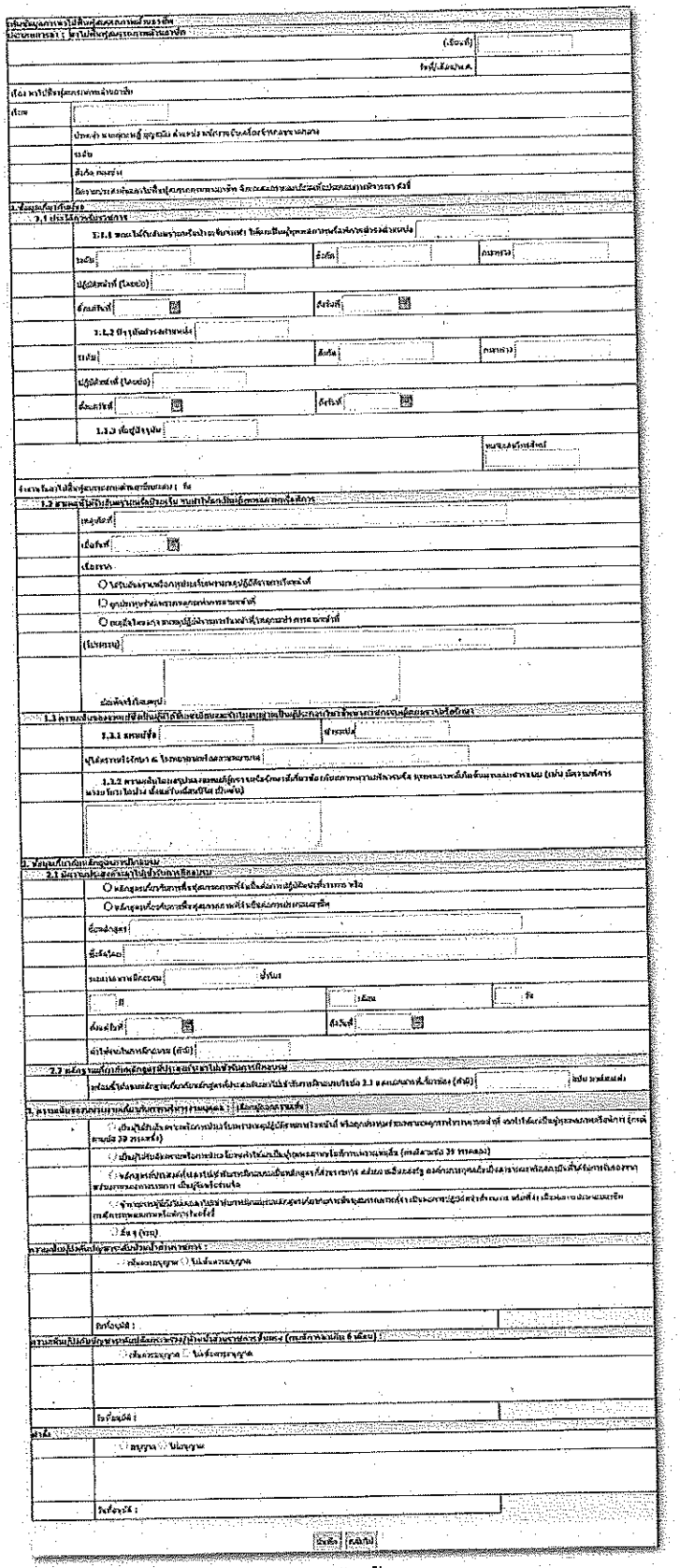


หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส



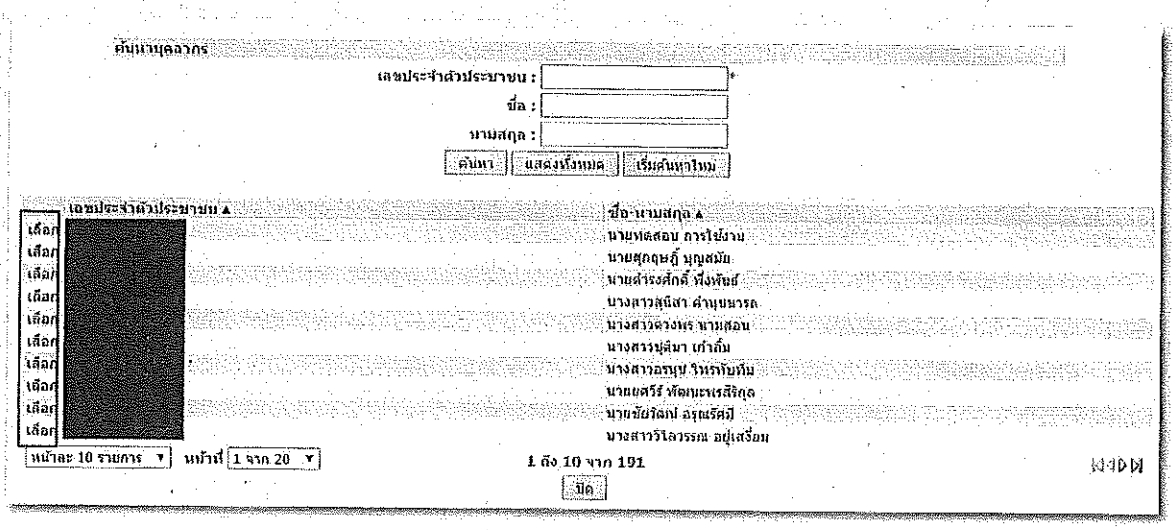
หน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

9.2.5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

9.2.6 จะสังเกตได้ว่า ท้ายหน้าจอบันทึกคำขออนุมัติลาทุกหน้า จะมีหน้าจอย่อย 2 หน้าจอ คือ "ความเห็นผู้บังคับบัญชา" และ "คำสั่ง" ดังนั้นขั้นตอนต่อไปหลังจาก 9.2.5 แล้ว จะเหมือนกัน ไม่ว่าเป็นการลาประเภทใด

8.2.7 กด "เลือกผู้ออกความเห็น" ในหน้าต่างย่อย "ความเห็นผู้บังคับบัญชา" จะปรากฏหน้าจอ "ค้นหาบุคลากร" ดังรูป

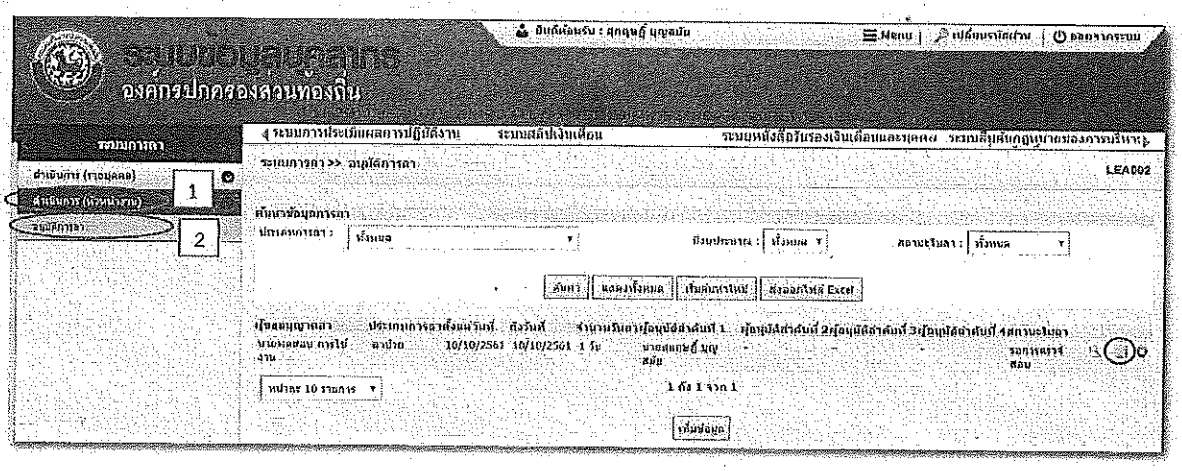


หน้าจอค้นหาบุคลากร

9.2.8 ค้นหาและเลือกผู้ออกความเห็นให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

9.2.9 กด "บันทึก"

9.3 การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

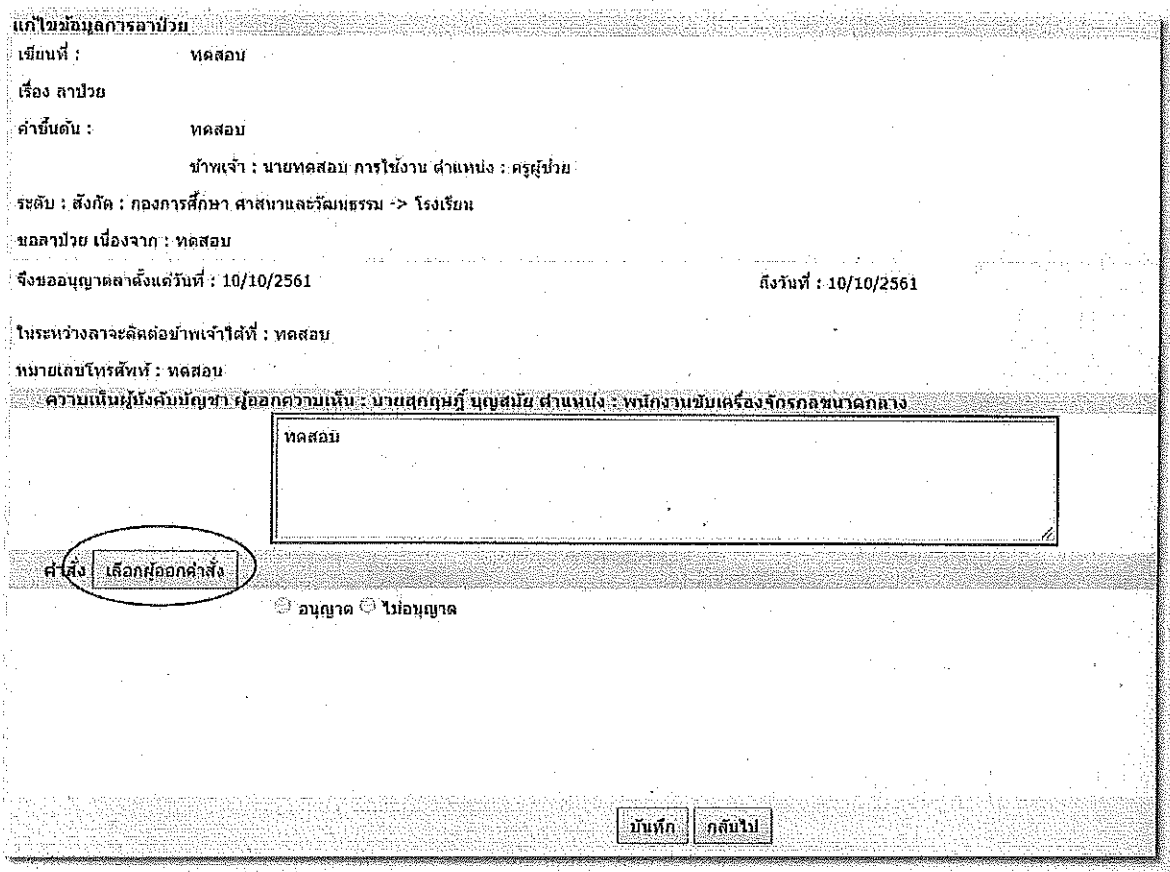


9.3.1 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นเข้าสู่ระบบการลา

9.3.2 กด "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)"

9.3.3 กด "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ "ค้นหาข้อมูลการลา"

9.3.4 กด ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป (การให้ความเห็นการขออนุมัติลาทุกประเภท จะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ โดยคู่มือนี้ใช้การลาป่วยเป็นตัวอย่าง)

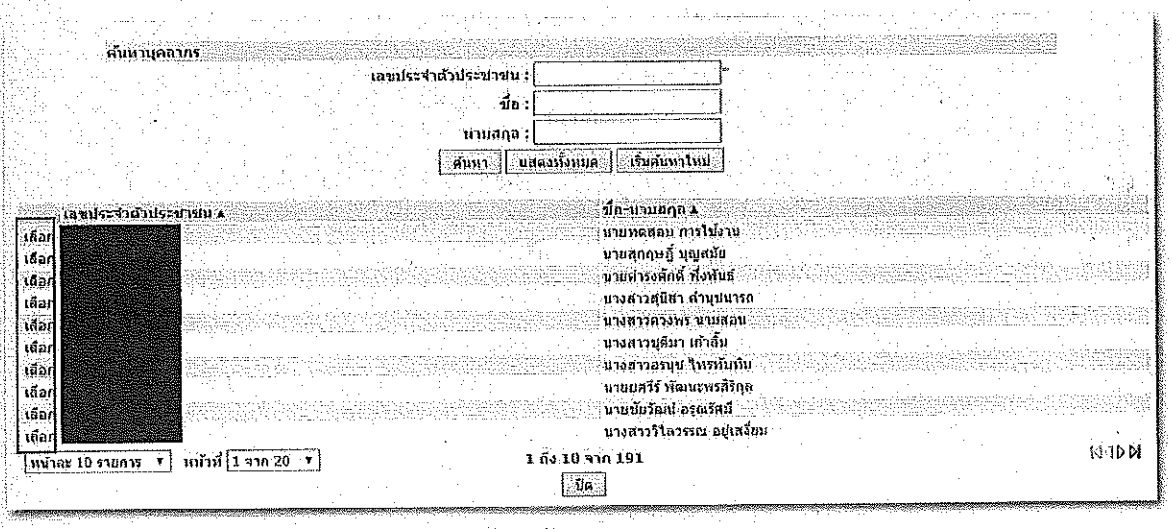


หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ

9.3.5 กรอกความเห็นลงในช่องในหน้าต่างย่อย "ความเห็นผู้บังคับบัญชา"

9.3.6 กด "เลือกผู้ออกคำสั่ง" ในหน้าต่างย่อย "คำสั่ง" จะปรากฏหน้าจอ "ค้นหาบุคลากร" ดังรูป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอค้นหาบุคลากร

9.3.7 ค้นหาและเลือกผู้ออกคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

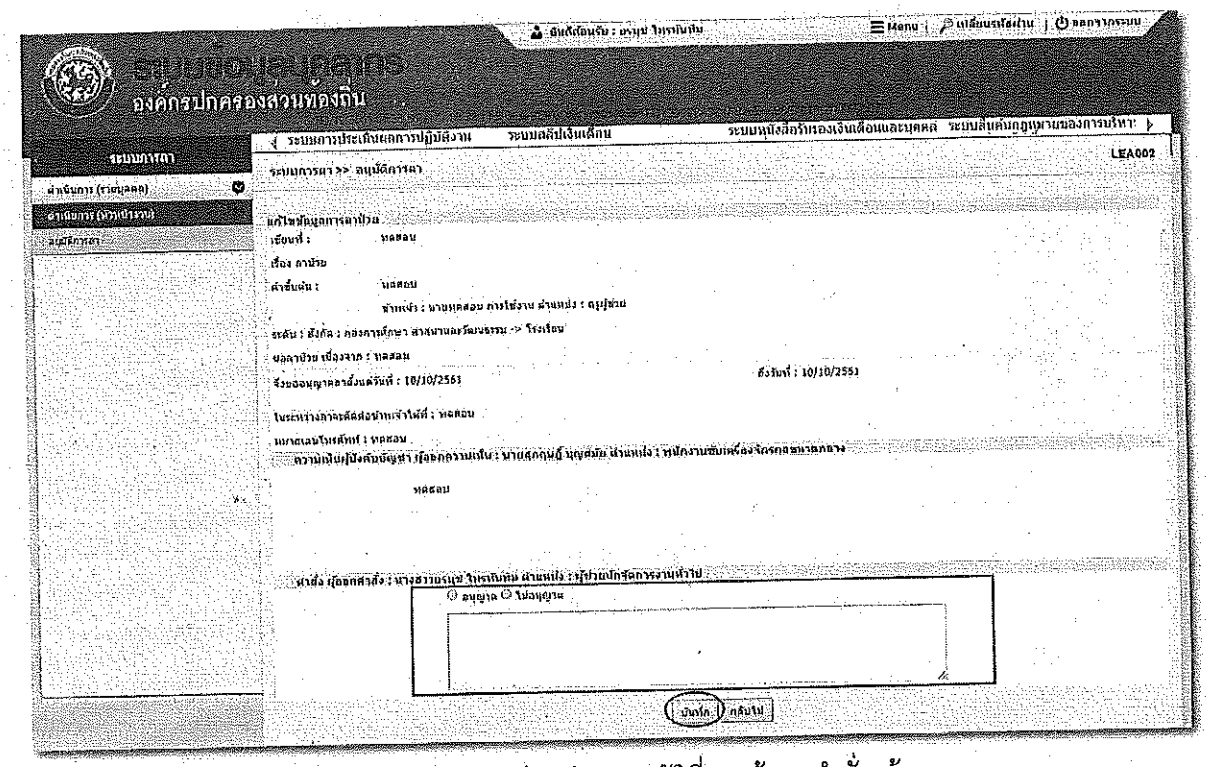
9.3.8 กด “บันทึก”

9.4 การอนุมัติ

9.4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ออกคำสั่ง) เข้าสู่ระบบการลา

9.4.2 ดำเนินการตามข้อ 9.3.2 – 9.3.4 เพื่อเลือกคำขอที่ผ่านการให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงแล้วมาดำเนินการอนุมัติต่อ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว ดังรูป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว

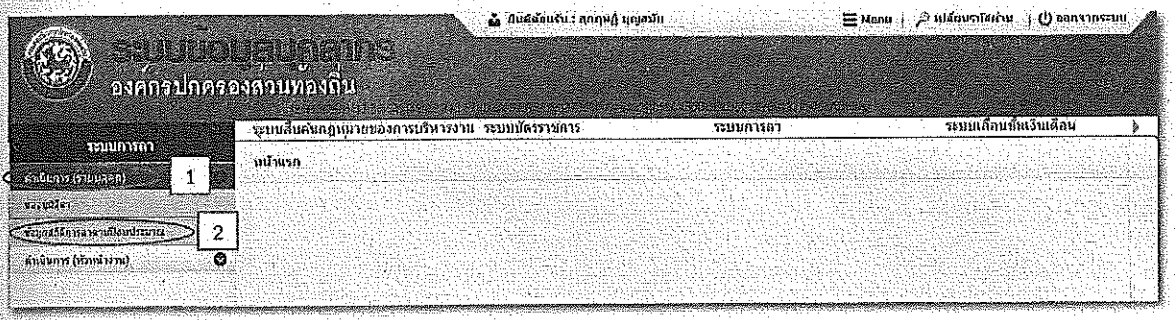
9.4.3 กดเลือก “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต”

9.4.4 กรอกความเห็นของผู้ออกคำสั่งลงในช่อง

9.4.5 กด “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

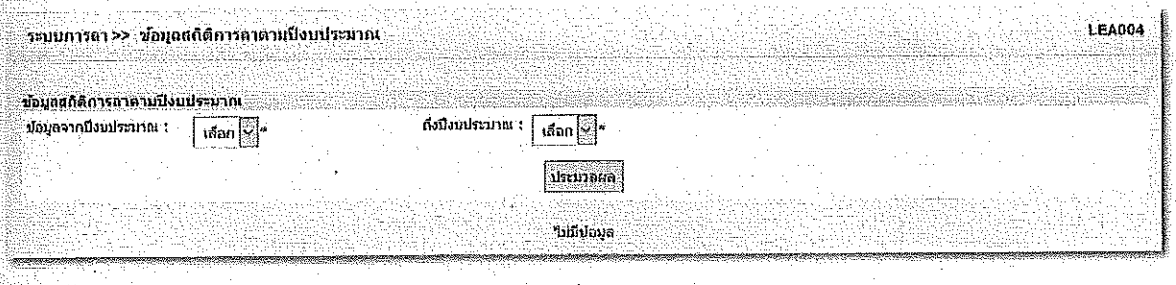
9,5 การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา



9.5.1 เข้าสู่ระบบการลา

9.5.2 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

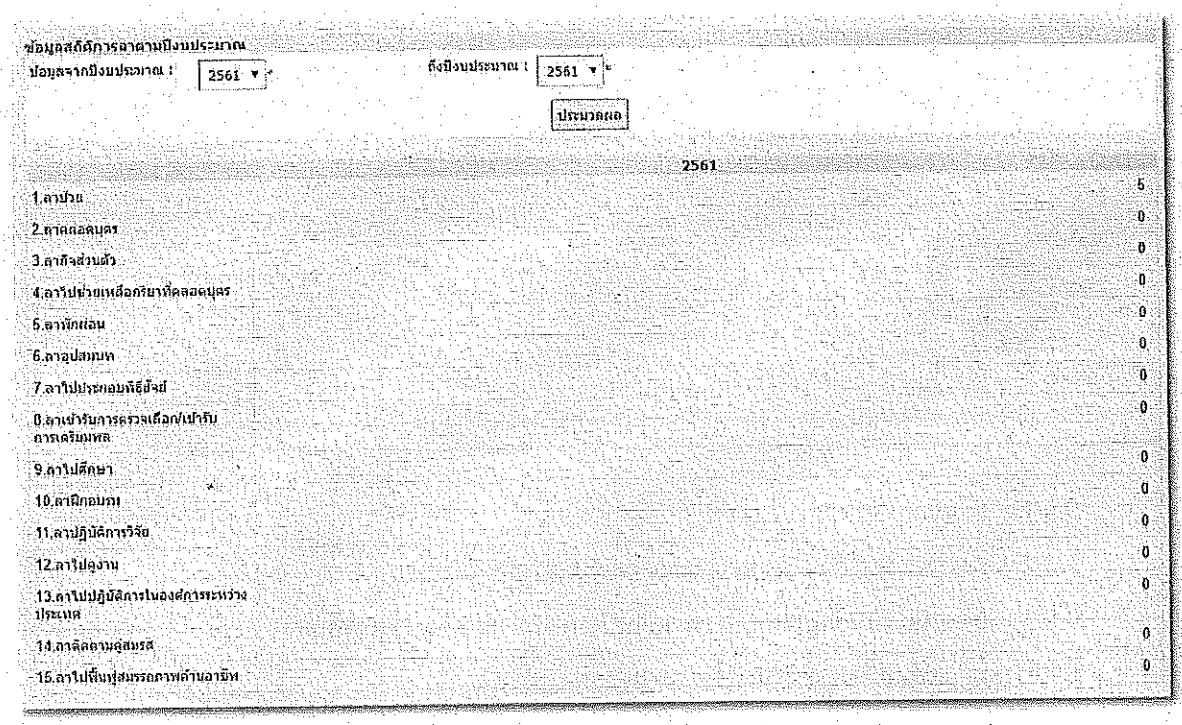
9.5.3 กดเมนูย่อย “ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอ LEA004 เพื่อเลือกช่วงปีงบประมาณเพื่อสร้างรายงานสถิติการลา ดังรูป



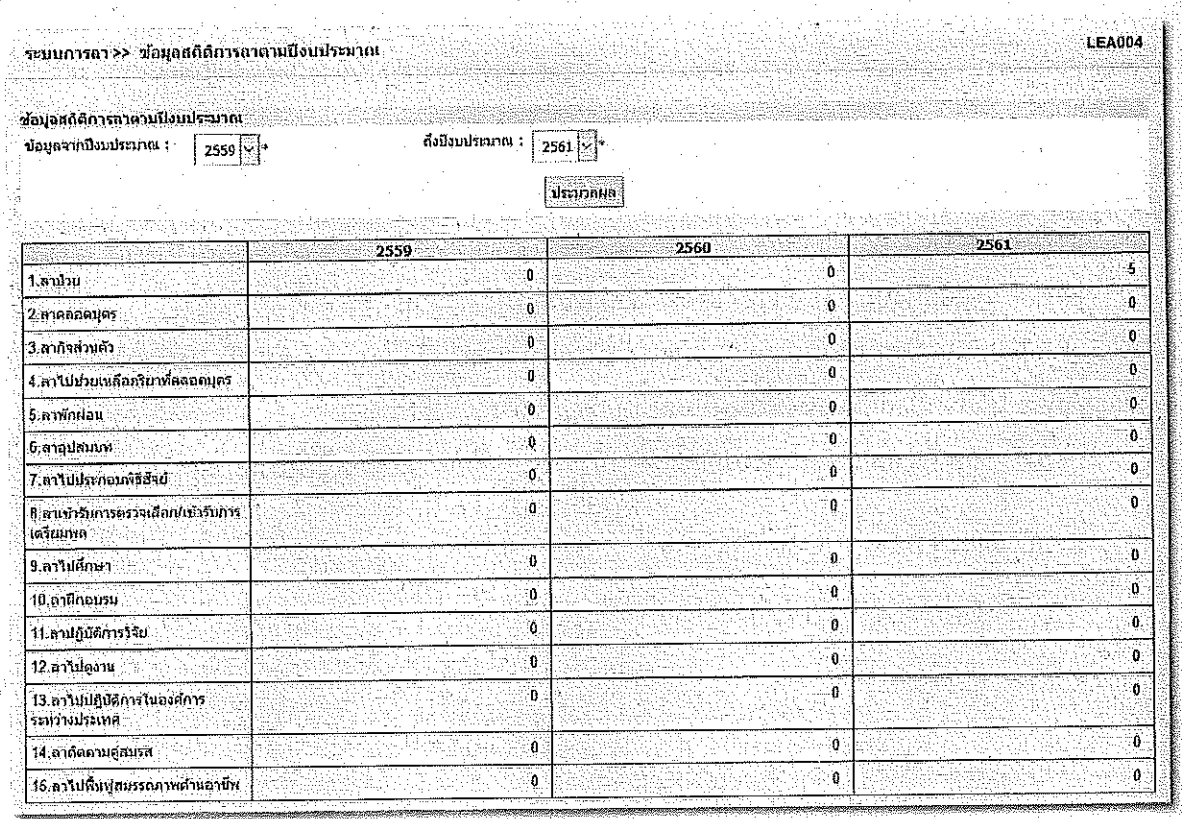
9.5.4 เลือกปีงบประมาณเริ่มต้นจาก “ข้อมูลจากปีงบประมาณ”

9.5.5 เลือกปีงบประมาณสุดท้ายจาก “ถึงปีงบประมาณ” (ถ้าต้องการดูเพียงปีงบประมาณใดเพียงปีเดียว ให้เลือกปีงบประมาณทั้งสองช่องเป็นปีเดียวกัน)

9.5.6 กด “ประมวลผล” ระบบจะแสดงหน้ารายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณที่เลือกไว้ ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกปีงบประมาณเดียว



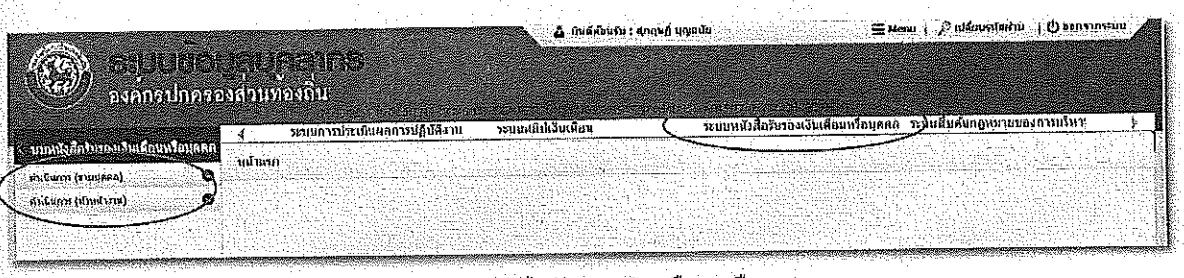
	2559	2560	2561
1.ลาป่วย	0	0	5
2.ลาคลอดบุตร	0	0	0
3.ลากิจส่วนตัว	0	0	0
4.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0	0	0
5.ลาพักผ่อน	0	0	0
6.ลาอุปสมบท	0	0	0
7.ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	0	0	0
8.ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	0	0	0
9.ลาไปศึกษา	0	0	0
10.ลาฝึกอบรม	0	0	0
11.ลาปฏิบัติการวิจัย	0	0	0
12.ลาไปดูงาน	0	0	0
13.ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	0	0	0
14.ลาติดตามคู่สมรส	0	0	0
15.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	0	0	0

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกช่วงปีงบประมาณ 3 ปี

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 10
ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.1 เข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



หน้าจอระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

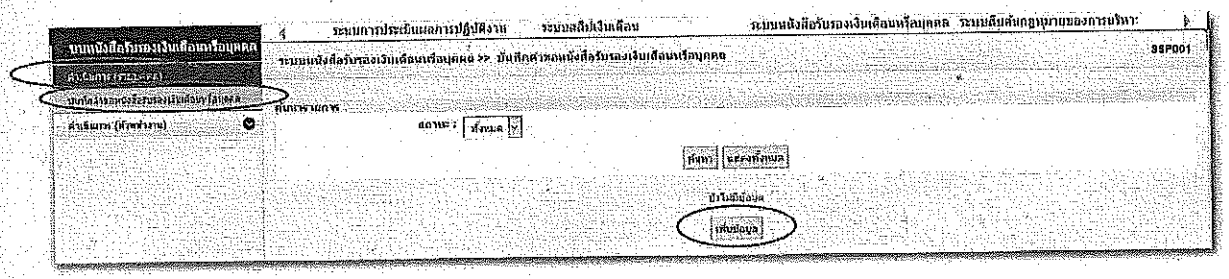
10.1.1 กดเลือกเมนู "ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล" จากแถบเมนูด้านบน

10.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบไม่มีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง "ดำเนินการ (รายบุคคล)" ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

10.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบมีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรอง จะมีเมนูรอง "ดำเนินการ (รายบุคคล)" และ "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

10.1.4 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นระดับอปท. จะมีเมนูรอง "ดำเนินการ (อปท.)" รายการเดียว

10.2 บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

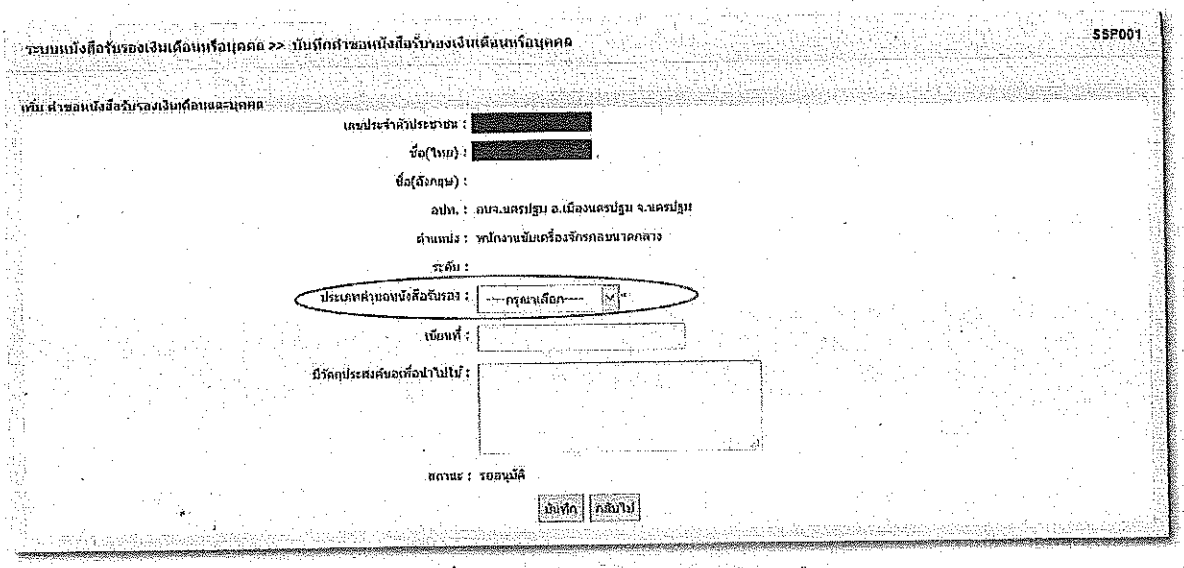


10.2.1 กดเมนูรอง "ดำเนินการ (รายบุคคล)" จะปรากฏเมนูย่อย

10.2.2 กดเมนูย่อย "บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล"

10.2.3 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล ดังรูป

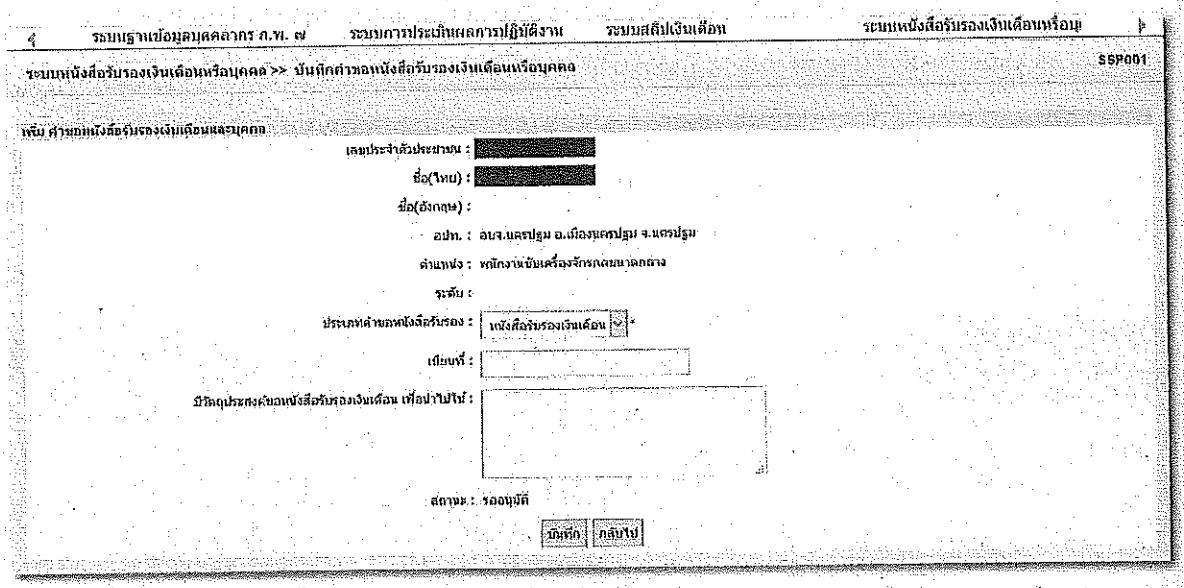
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.2.4 เลือก "ประเภทคำขอหนังสือรับรอง"

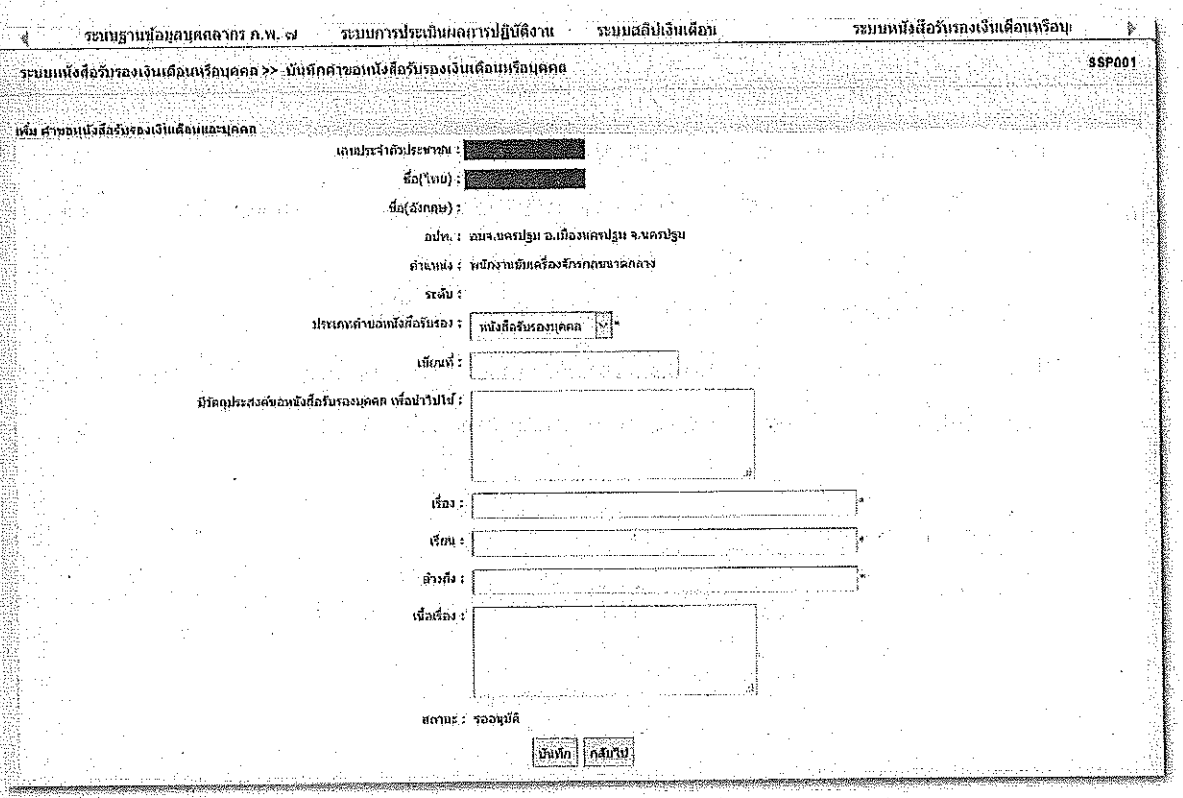
10.2.5 กรณีเลือก "หนังสือรับรองเงินเดือน" จะปรากฏหน้าจอดังรูปต่อไปนี้



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก "หนังสือรับรองเงินเดือน"

10.2.6 กรณีเลือก "หนังสือรับรองบุคคล" จะปรากฏช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปต่อไปนี้

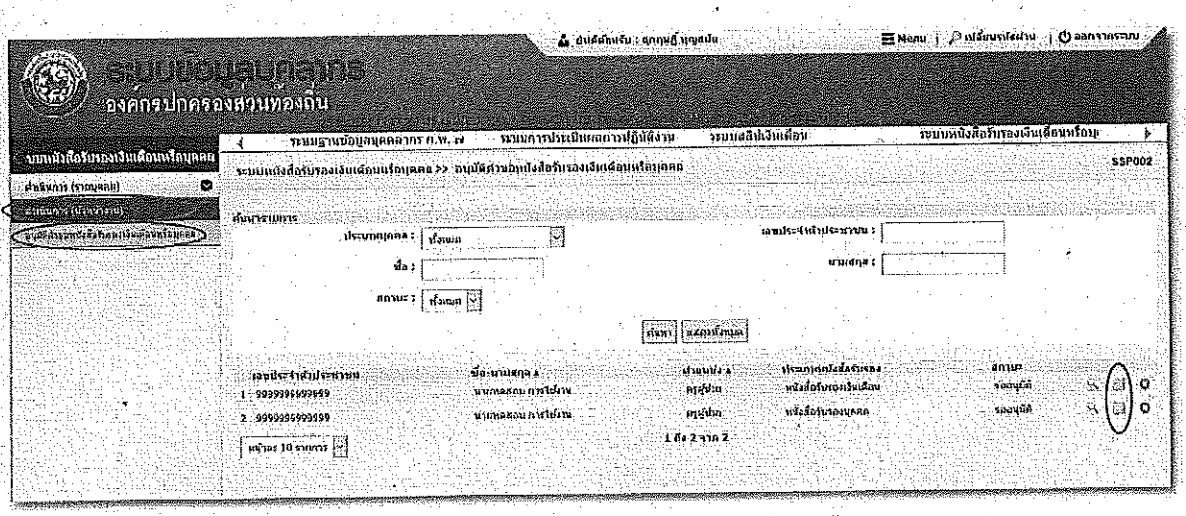
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก “หนังสือรับรองบุคคล”

10.2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก”

10.3 การอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



หน้าจอสำหรับการอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

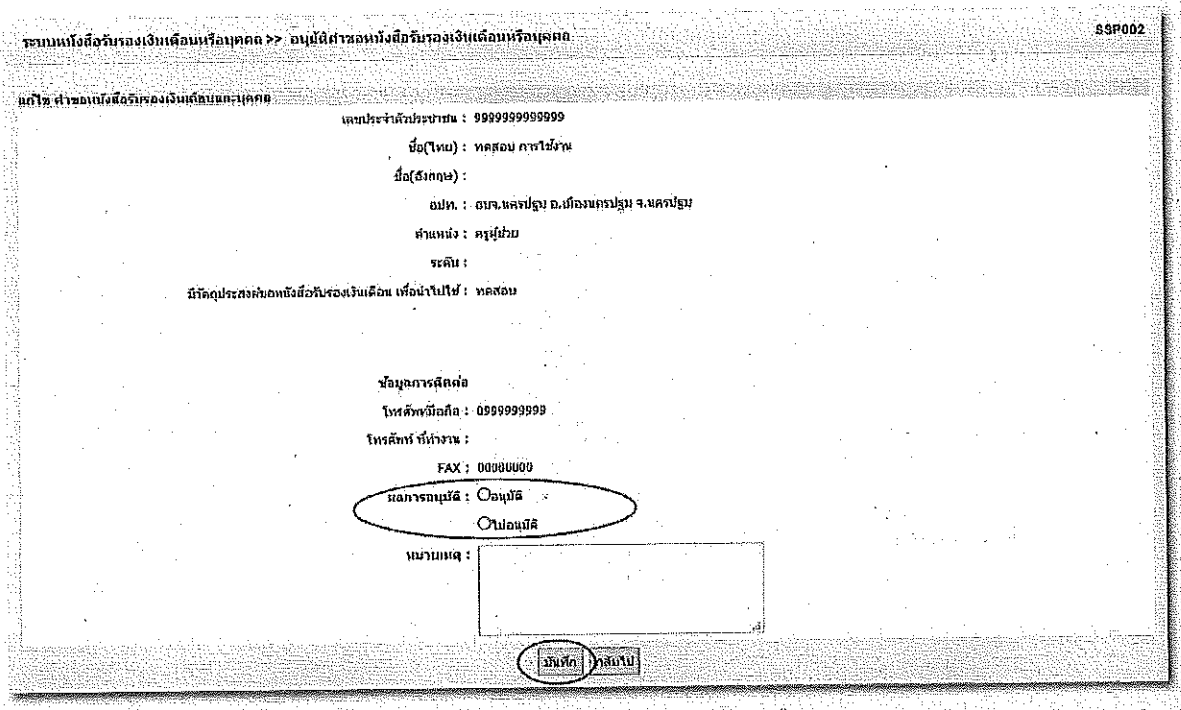
10.3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.3.2 กดเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" (กรณีผู้มีอำนาจเป็นผู้ใช้งานระดับ อปท. เมนูรองนี้จะชื่อว่า "ดำเนินการ (อปท.)") จะปรากฏเมนูย่อย

10.3.3 กดเมนูย่อย "อนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาคำขอฯ ดังรูปข้างต้น

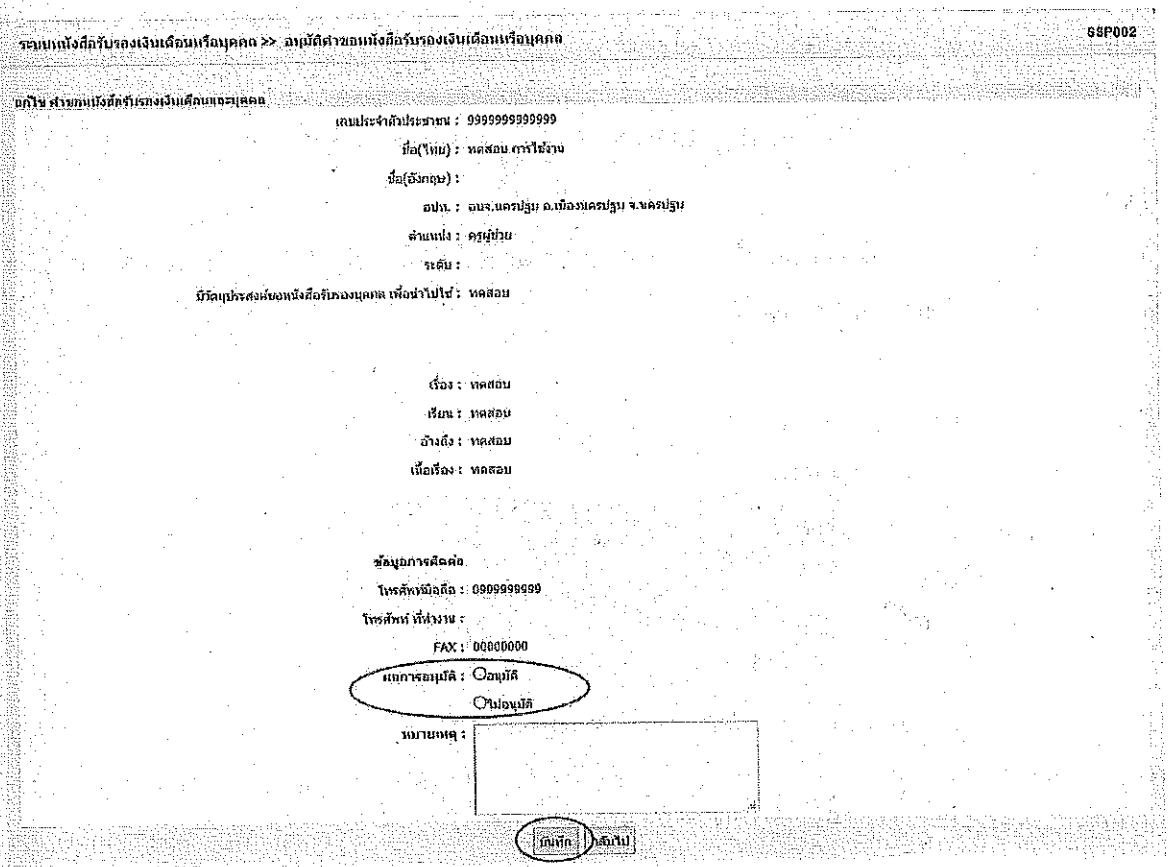
10.3.4 ค้นหาคำขอฯ (ถ้าต้องการ) โดยระบุเงื่อนไขและกด "ค้นหา"

10.3.5 กดที่ ▣ ของคำขอฯ ที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏรายละเอียดคำขอฯ โดยคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน กับหนังสือรับรองบุคคลจะมีรายละเอียดต่างกัน ดังรูป



หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

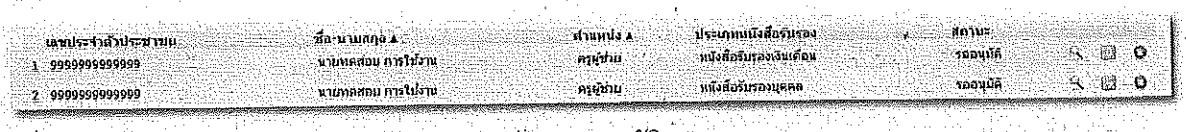
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



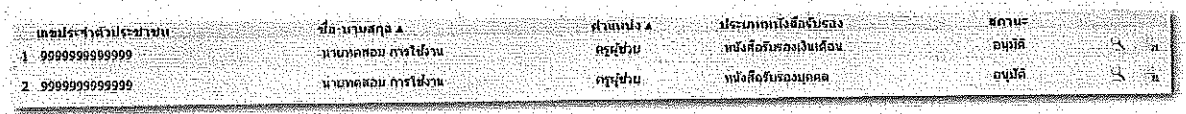
หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองบุคคล

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

10.3.7 หากคำขอฯ ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” และสัญลักษณ์ท้ายแถวคำขอในหน้าค้นหาจะเปลี่ยนไป ดังรูป



ก่อนการอนุมัติ



สัญลักษณ์ท้ายแถวที่เปลี่ยนไปหลังการอนุมัติ

10.2.8 กด ▣ หากต้องการพิมพ์ โดยระบบจะสร้างหนังสือรับรองฯ เป็นไฟล์ PDF สำหรับดาวน์โหลด และนำไปพิมพ์ต่อ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 11
ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

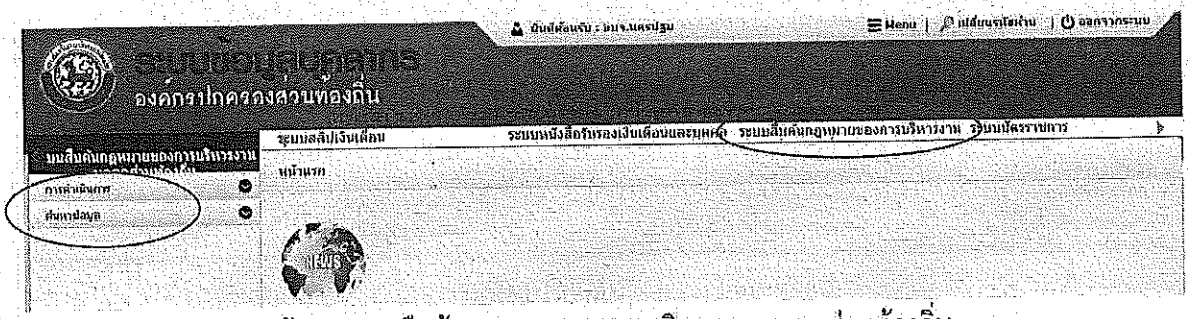
เนื่องจากการปฏิบัติราชการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จะมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ กำกับ และกฎเกณฑ์เหล่านั้นยังจำแนกได้หลายประเภท ได้แก่

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

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

ระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อย 2 ส่วนด้วยกัน คือ ระบบย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลกฎหมาย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบเข้าถึงได้เท่านั้น และระบบย่อยสำหรับการค้นหากฎหมาย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

11.1 เข้าสู่ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



หน้าจอระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

11.1.1 กดเลือกเมนู "ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น" จากแถบเมนูด้านบน

บริษัท เด็พธเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

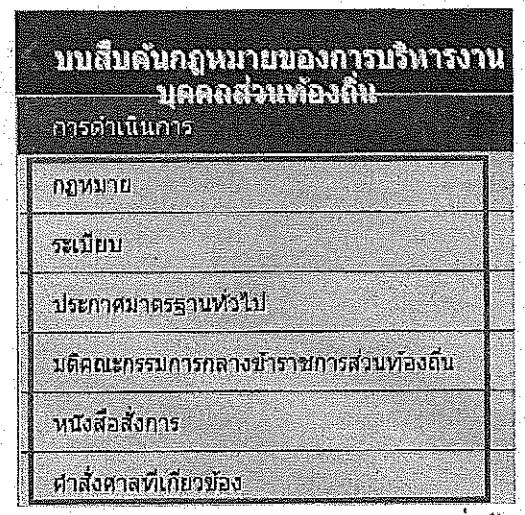
11.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ใช้ทั่วไป จะมีเมนูรอง “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

11.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูรอง “การดำเนินการ” และ “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

11.2 การเพิ่มข้อมูลกฎหมาย

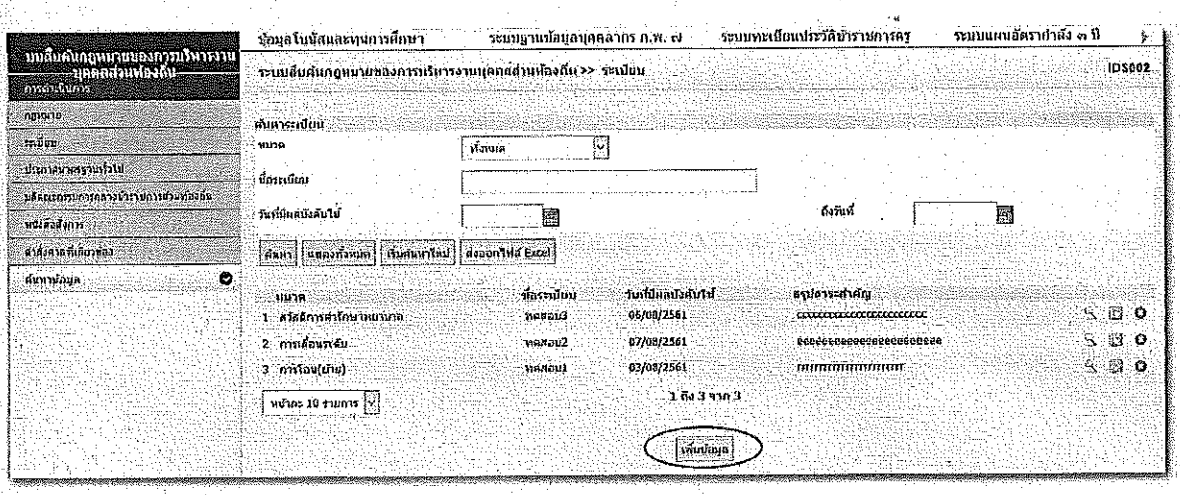
11.2.1 เข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ

11.2.2 กดเมนูรอง “การดำเนินการ” จะปรากฏเมนูย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมาย 6 รายการ ดังรูป



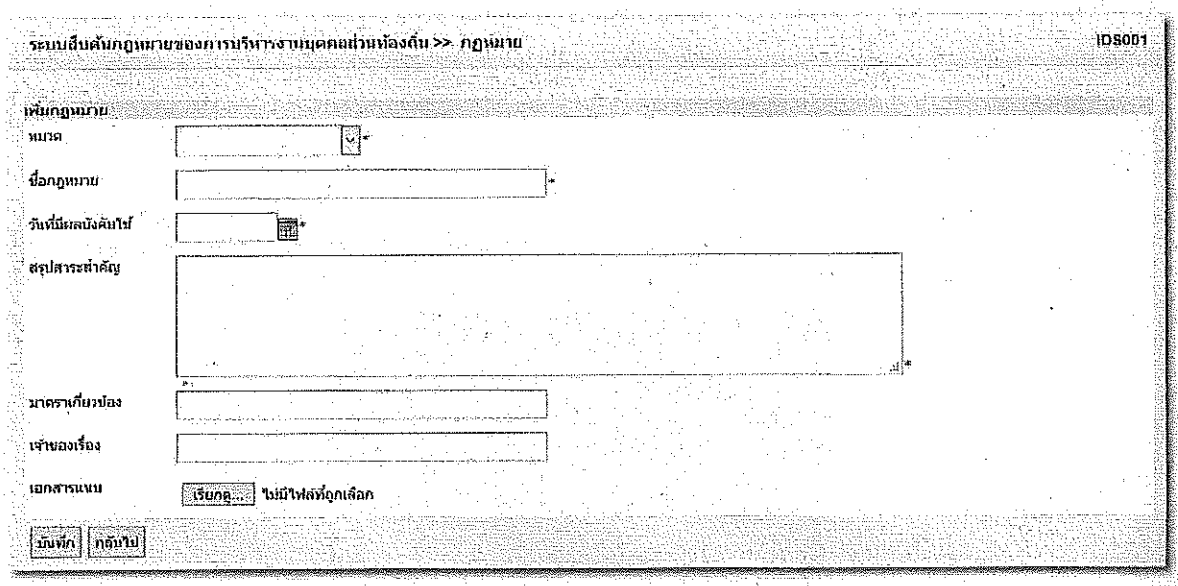
เมนูย่อยรายการกฎหมายสำหรับดำเนินการเพิ่มข้อมูล

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

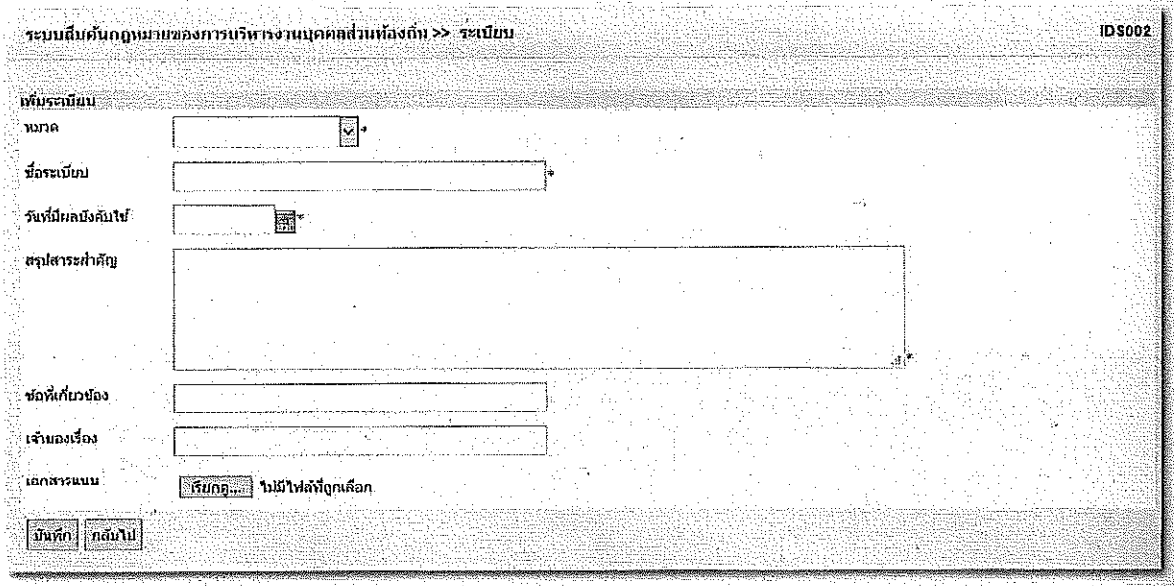


หน้าจอสำหรับค้นหากฎหมาย

11.2.4 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมายแต่ละประเภท ตามที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอน 12.2.3 ดังรูป

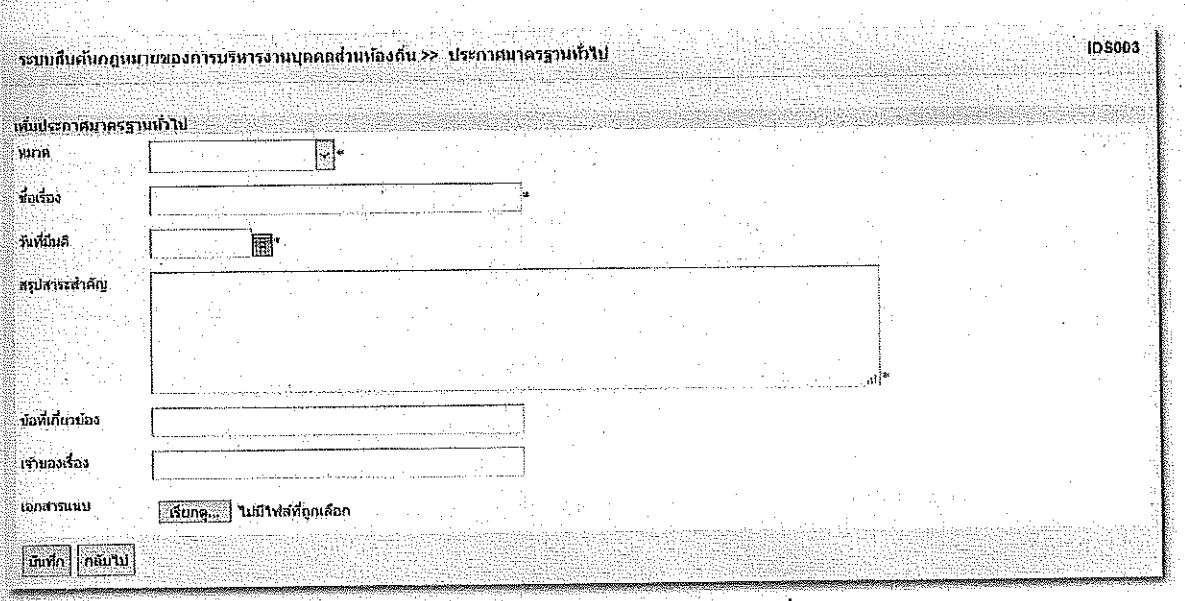


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "กฎหมาย"

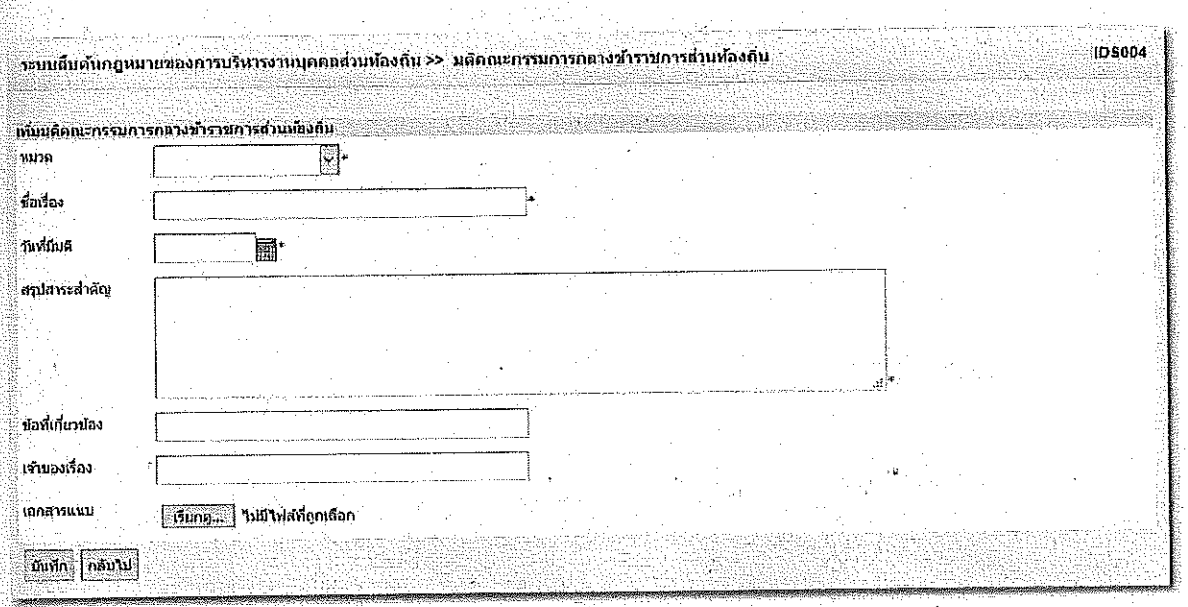


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "ระเบียบ"

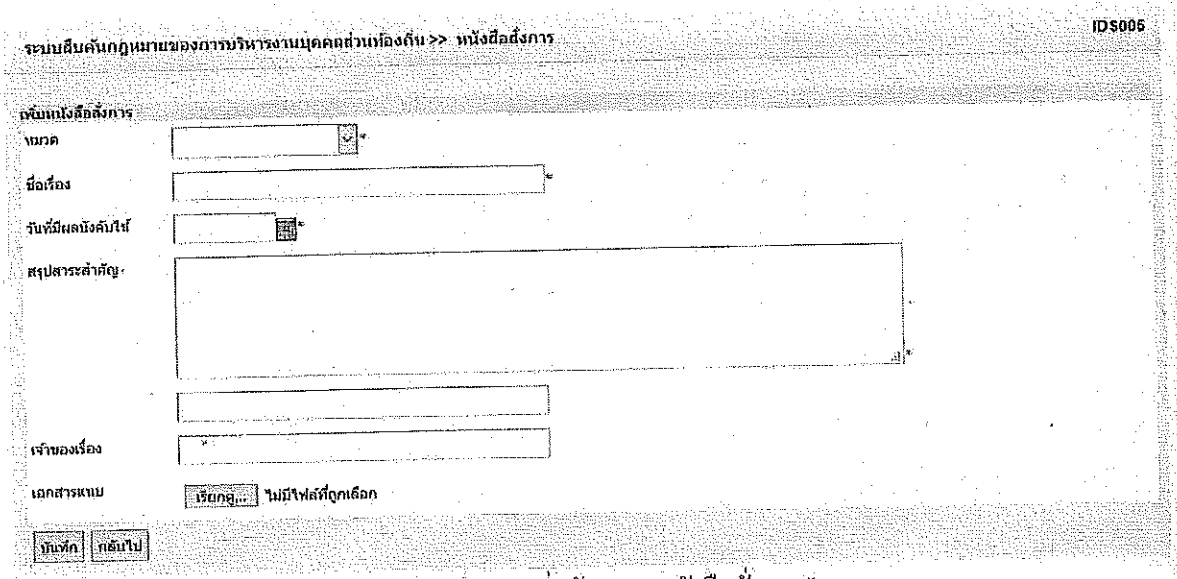
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



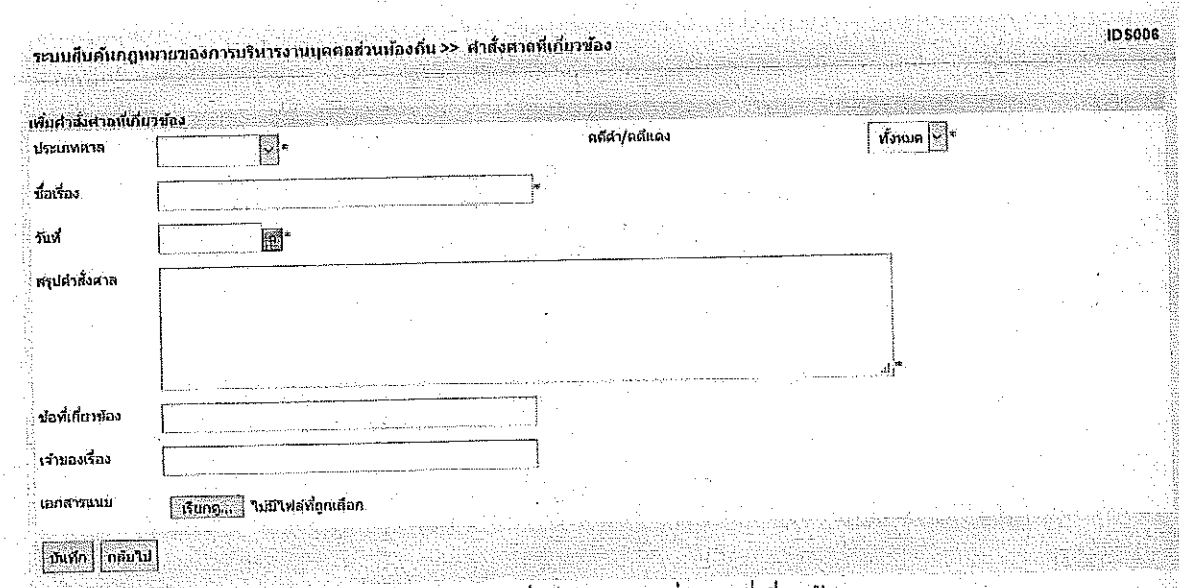
หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "ประกาศมาตรฐานทั่วไป"



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “หนังสือสั่งการ”



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง”

11.2.5 จะสังเกตได้ว่าทุกหน้าจอมีโครงสร้างลักษณะเดียวกัน ดังนั้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจึงเหมือนกัน

11.2.6 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และอัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และกด “บันทึก”

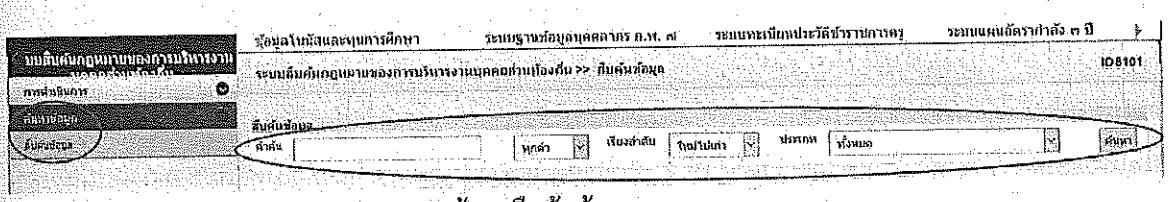
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

11.3 การสืบค้นกฎหมาย

11.3.1 เข้าสู่ระบบ

11.3.2 กดเมนูรอง "ค้นหาข้อมูล"

11.3.3 กดเมนูย่อย "สืบค้นข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอ "สืบค้นข้อมูล" ดังรูป



หน้าจอสืบค้นข้อมูลกฎหมาย

11.3.4 ระบุ "คำค้น" โดยระบุเป็นคำเดี่ยว เป็นประโยค หรือ หลายคำโดยมีเว้นวรรคก็ได้

11.3.5 เลือกวิธีการนำ "คำค้น" ไปค้นหาในฐานข้อมูล โดยแต่ละวิธีมีรายละเอียดดังนี้

"ทุกคำ" หมายถึงส่วนของคำค้นทุกคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่นใช้คำว่า "ให้ ยกเลิก" เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า "ให้" และ "ยก/เลิก/ลิก/ยกเลิก" คำใดคำหนึ่ง

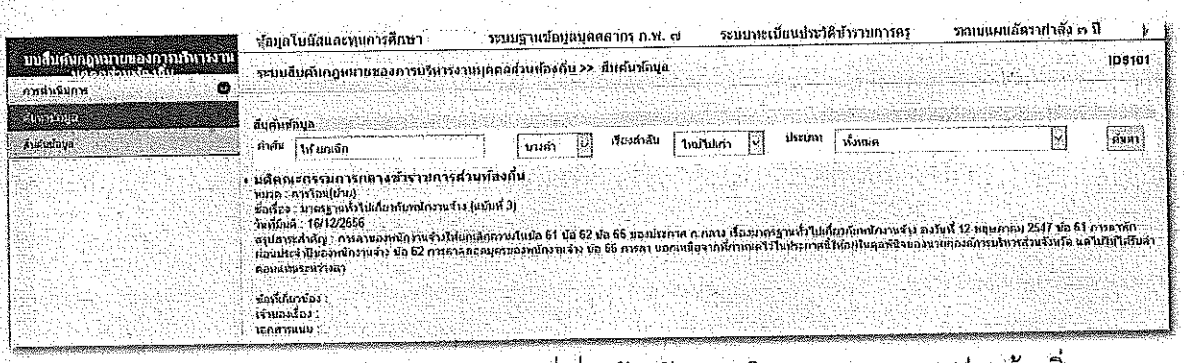
"บางคำ" หมายถึงส่วนของคำค้นตั้งแต่ 1 คำขึ้นไป จะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่นใช้คำว่า "ให้ ยกเลิก" เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า "ให้/ยก/เลิก/ลิก/ยกเลิก" คำใดคำหนึ่ง

"ทั้งประโยค" หมายถึงหมายถึงคำค้นทั้งประโยคหรือทั้งคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง

11.3.6 เลือกการ "เรียงลำดับ" ผลการค้นหา

11.3.7 เลือก "ประเภท" กฎหมาย

11.3.8 กด "ค้นหา"



ตัวอย่างหน้าจอผลการสืบค้นข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลากรส่วนท้องถิ่น

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 12
ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

12.1 เริ่มต้นใช้งาน

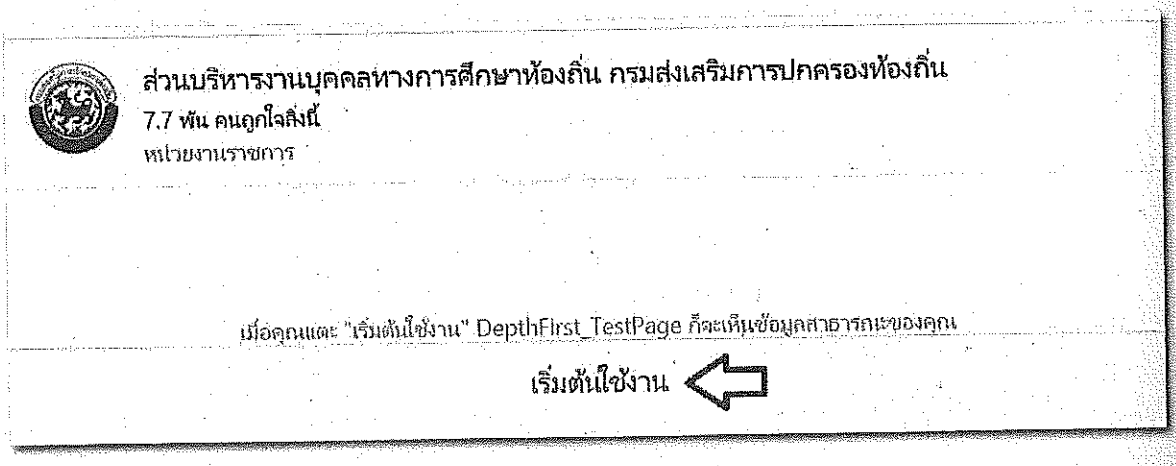
เนื่องจากระบบนี้จะทำงานผ่านโปรแกรม Facebook Messenger ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows MacOS Linux แทปเล็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS แต่ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชี Facebook ของตัวเอง โดยสามารถสมัครได้ที่เว็บไซต์ http://www.facebook.com

12.1.1 เปิดโปรแกรม Facebook Messenger

12.1.2 เข้าสู่การสนทนากับเพจ "ส่วนบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น"

12.1.3 พิมพ์คำว่า "สวัสดี" หรือ "เริ่มต้นใช้งาน"

12.1.4 หากเข้าใช้ครั้งแรก สามารถกด "เริ่มต้นใช้งาน" ตามรูปเพื่อเริ่มต้นการสนทนาได้ทันที



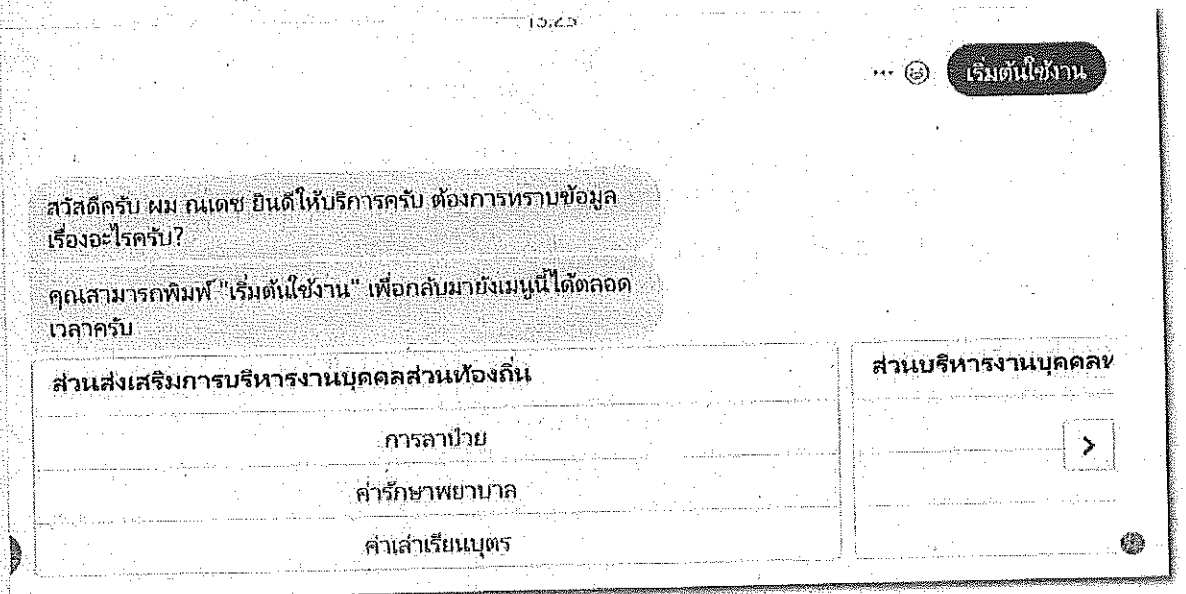
12.2 หัวข้อการสนทนา

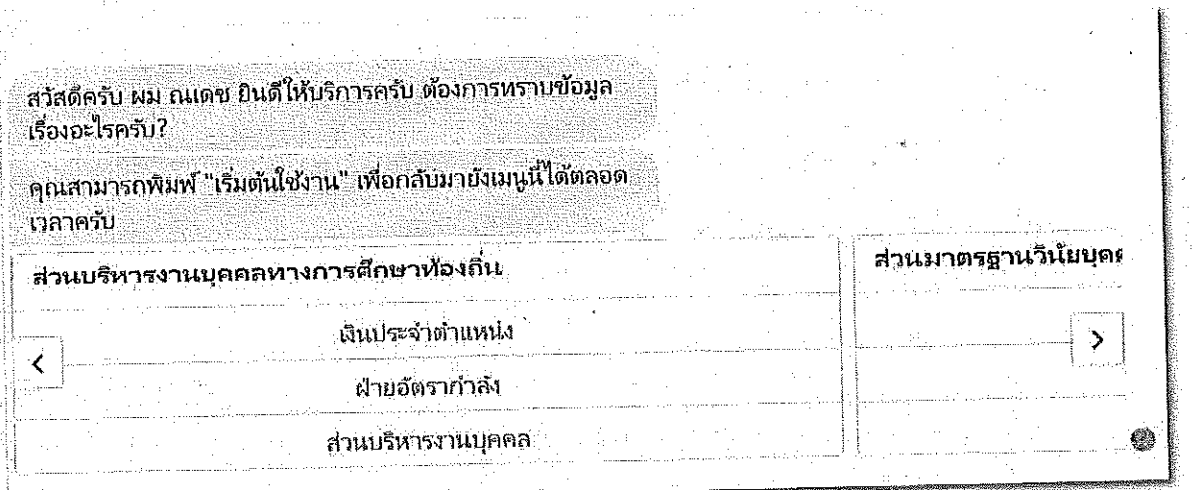
หลังจากพิมพ์คำว่า "สวัสดี" หรือ "เริ่มต้นใช้งาน" หรือกด "เริ่มต้นใช้งาน" ระบบจะแสดงข้อความต้อนรับ ผู้ใช้จะสามารถถามตอบกับระบบได้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- การลาป่วย
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเล่าเรียนบุตร

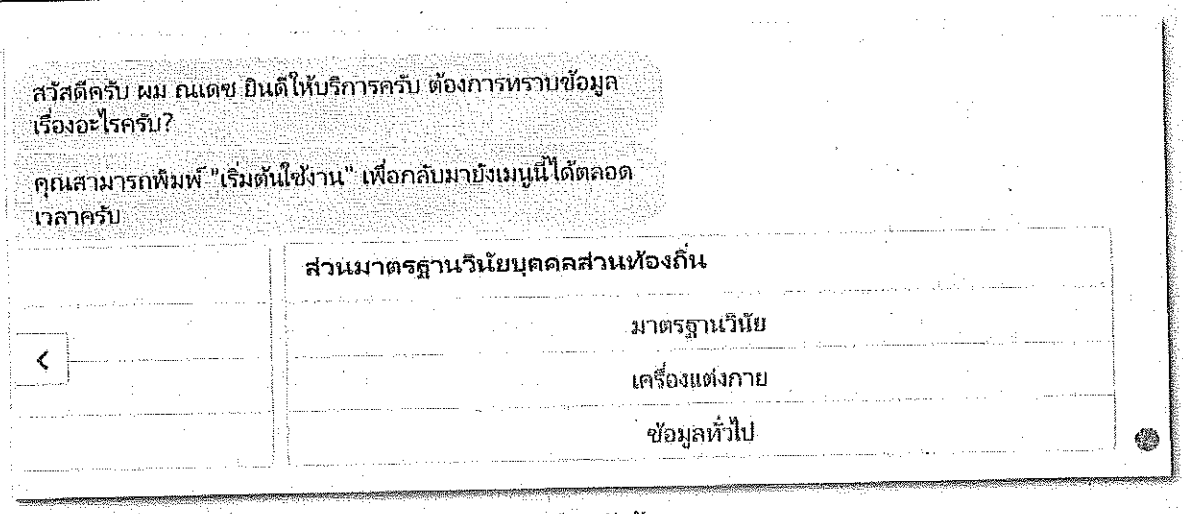
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

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





บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

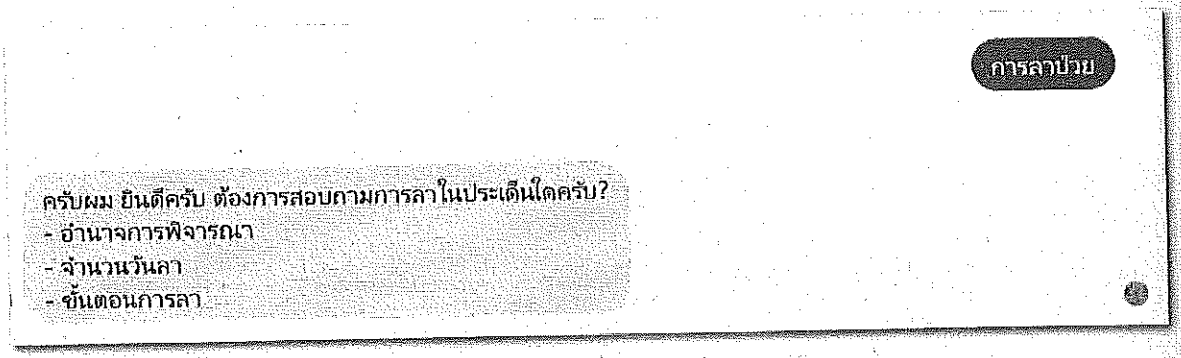


หน้าจอสำหรับเลือกหัวข้อการสนทนา

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

12.3 การสนทนา

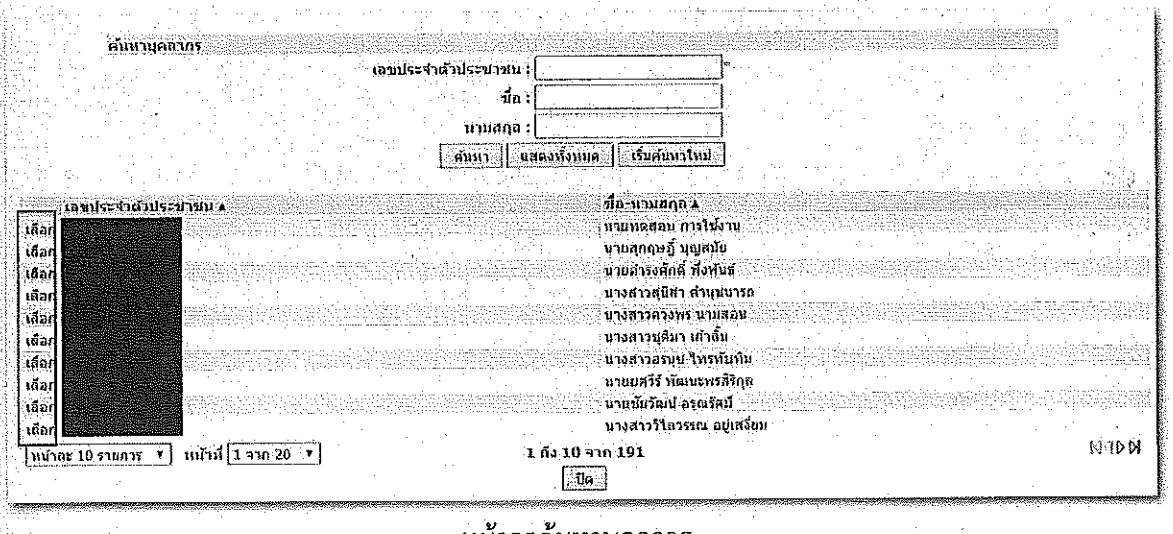
ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับคำถามแต่ละหัวข้อว่าสามารถถามในกรอบคำถามอะไรได้บ้าง เช่น การลาป่วย สามารถถามเกี่ยวกับ อำนาจการพิจารณา จำนวนวันลา และขั้นตอนการลาได้ เป็นต้น ดังรูป



กรอบคำถามหัวข้อการลาป่วย

โดยปรกติแล้ว ระบบจะตอบคำถามโดยคิดหาความหมายที่ผู้ใช้พิมพ์เข้ามา หากไม่สามารถตีความได้ หรือระบบไม่มีข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ระบบจะบอกว่าตนไม่เข้าใจ ให้พิมพ์ใหม่ หรือให้ติดต่อกับทางแผนกโดยตรง ดังเช่น ตัวอย่างการสนทนาต่อไปนี้

บริษัท เด็พธเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอค้นหาบุคลากร

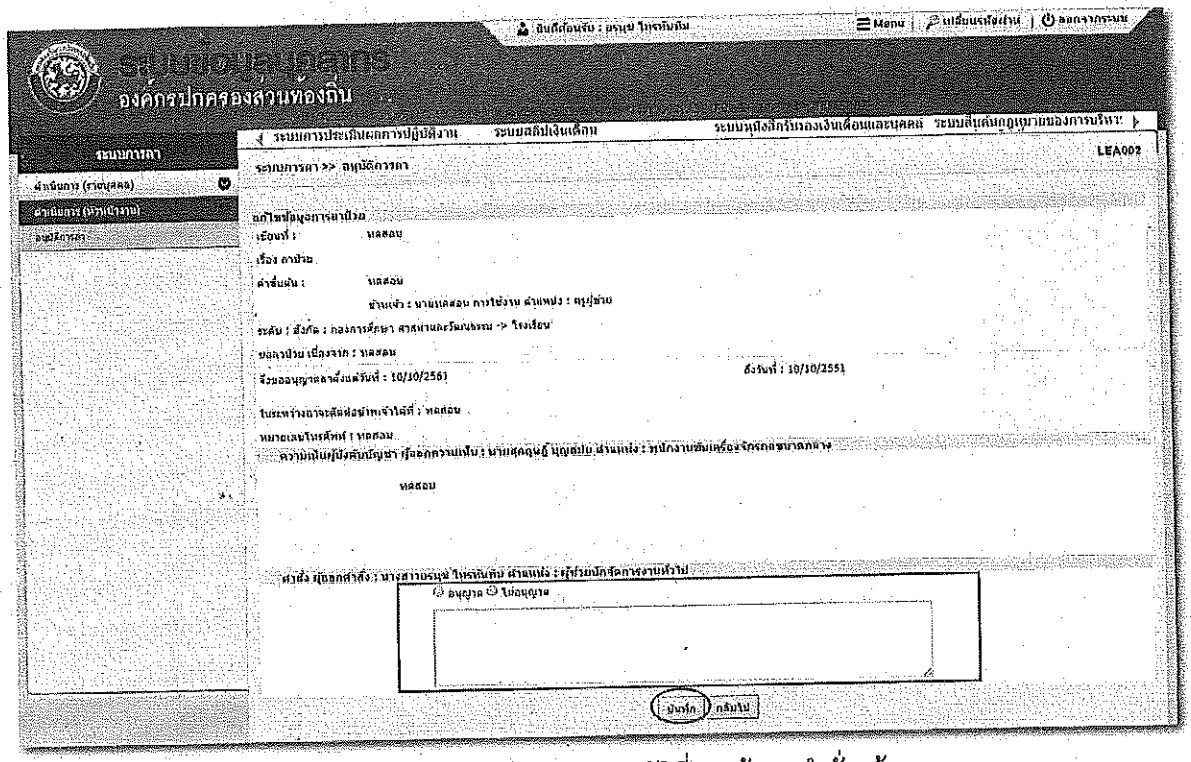
9.3.7 ค้นหาและเลือกผู้ออกคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

9.3.8 กด “บันทึก”

9.4 การอนุมัติ

9.4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ออกคำสั่ง) เข้าสู่ระบบการลา

9.4.2 ดำเนินการตามข้อ 9.3.2 – 9.3.4 เพื่อเลือกคำขอที่ผ่านการให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงแล้วมาดำเนินการอนุมัติต่อ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว ดังรูป



หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติที่ระบุผู้ออกคำสั่งแล้ว

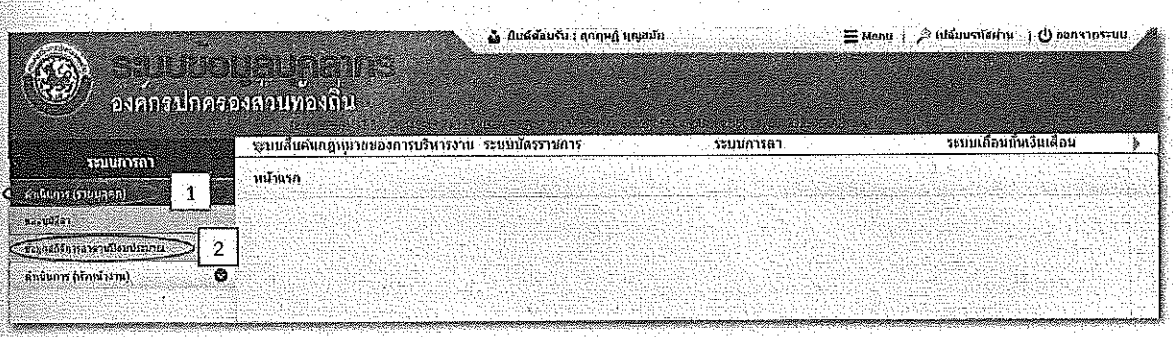
9.4.3 กดเลือก “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต”

9.4.4 กรอกความเห็นของผู้ออกคำสั่งลงในช่อง

9.4.5 กด “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

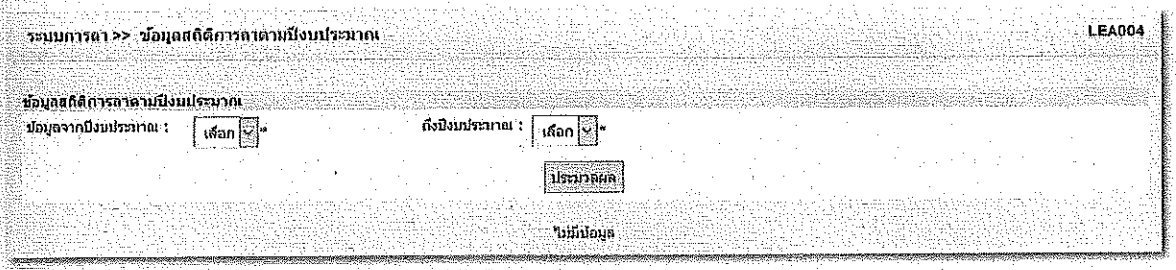
9.5 การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา



9.5.1 เข้าสู่ระบบการลา

9.5.2 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

9.5.3 กดเมนูย่อย “ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอ LEA004 เพื่อเลือกช่วงปีงบประมาณเพื่อสร้างรายงานสถิติการลา ดังรูป



9.5.4 เลือกปีงบประมาณเริ่มต้นจาก “ข้อมูลจากปีงบประมาณ”

9.5.5 เลือกปีงบประมาณสุดท้ายจาก “ถึงปีงบประมาณ” (ถ้าต้องการดูเพียงปีงบประมาณใดเพียงปีเดียว ให้เลือกปีงบประมาณทั้งสองช่องเป็นปีเดียวกัน)

9.5.6 กด “ประมวลผล” ระบบจะแสดงหน้ารายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณที่เลือกไว้ ดังรูป

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ : 2561 * ถึงปีงบประมาณ : 2561 *

ประมวลผล

	2561
1.ลาป่วย	5
2.ลาคลอดบุตร	0
3.ลากิจส่วนตัว	0
4.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0
5.ลาพักผ่อน	0
6.ลาอุปสมบท	0
7.ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	0
8.ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	0
9.ลาไปศึกษา	0
10.ลาฝึกอบรม	0
11.ลาปฏิบัติการวิจัย	0
12.ลาไปดูงาน	0
13.ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	0
14.ลาติดตามคู่สมรส	0
15.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	0

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกปีงบประมาณเดียว

ระบบการลา >> ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ LEA004

ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

ข้อมูลจากปีงบประมาณ : 2559 * ถึงปีงบประมาณ : 2561 *

ประมวลผล

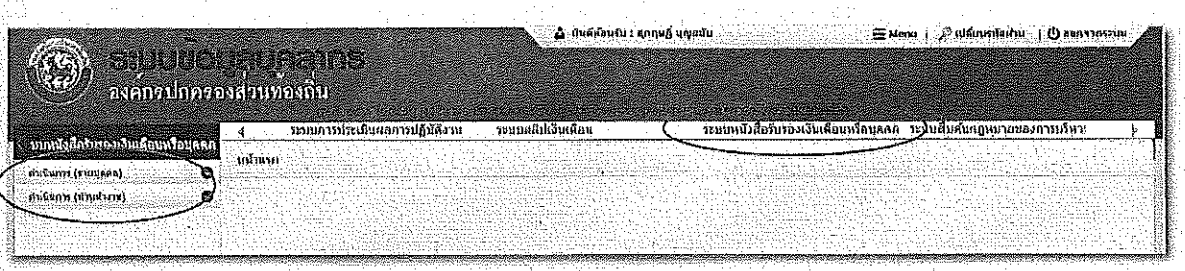
	2559	2560	2561
1.ลาป่วย	0	0	5
2.ลาคลอดบุตร	0	0	0
3.ลากิจส่วนตัว	0	0	0
4.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0	0	0
5.ลาพักผ่อน	0	0	0
6.ลาอุปสมบท	0	0	0
7.ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	0	0	0
8.ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	0	0	0
9.ลาไปศึกษา	0	0	0
10.ลาฝึกอบรม	0	0	0
11.ลาปฏิบัติการวิจัย	0	0	0
12.ลาไปดูงาน	0	0	0
13.ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	0	0	0
14.ลาติดตามคู่สมรส	0	0	0
15.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	0	0	0

ตัวอย่างหน้าจอรายงานสถิติการลาตามปีงบประมาณ กรณีเลือกช่วงปีงบประมาณ 3 ปี

บริษัท เด็พธเพิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 10
ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.1 เข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



หน้าจอระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

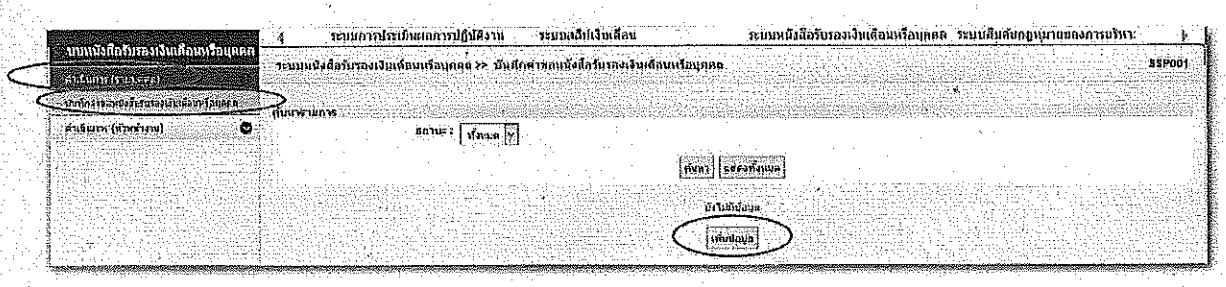
10.1.1 กดเลือกเมนู “ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล” จากแถบเมนูด้านบน

10.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบไม่มีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรองฯ จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

10.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบมีอำนาจอนุมัติหนังสือรับรอง จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” และ “ดำเนินการ (หัวหน้างาน)” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

10.1.4 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นระดับอปท. จะมีเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.)” รายการเดียว

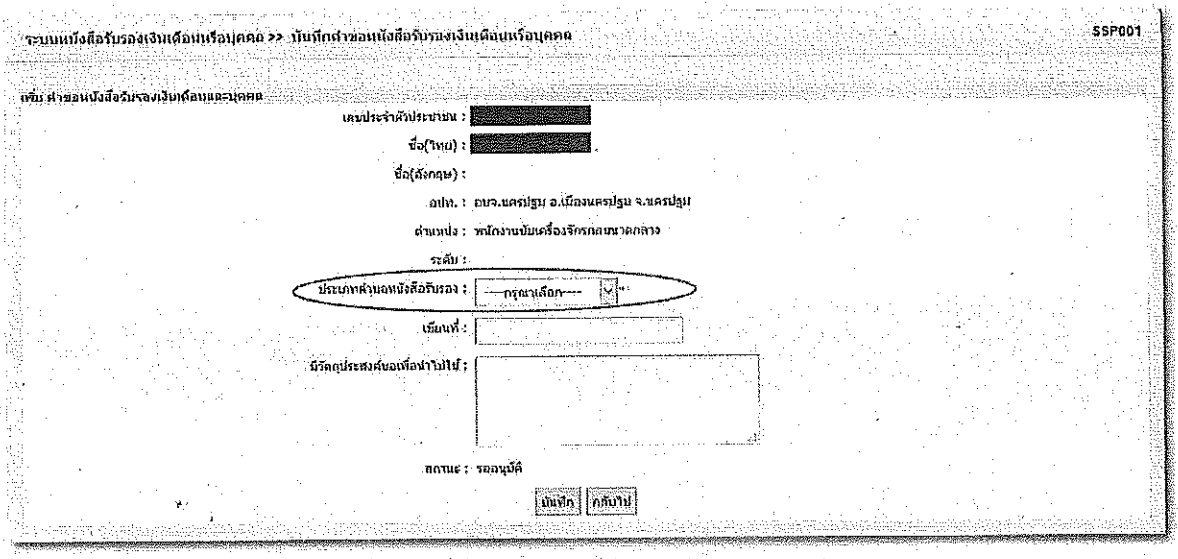
10.2 บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



10.2.1 กดเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จะปรากฏเมนูย่อย

10.2.2 กดเมนูย่อย “บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล”

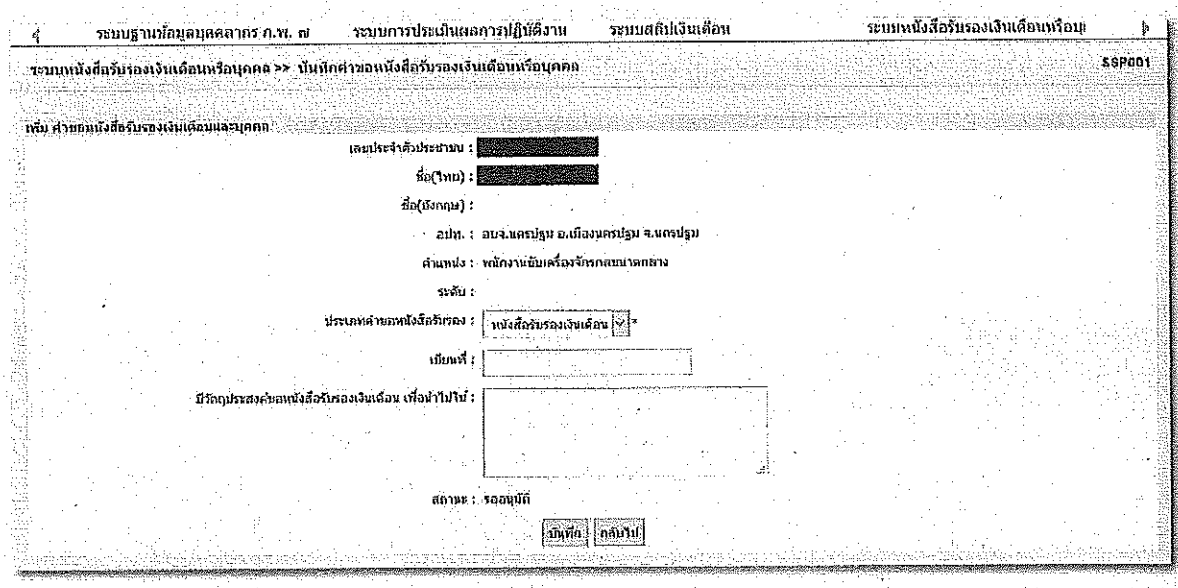
10.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล ดังรูป



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.2.4 เลือก "ประเภทคำขอหนังสือรับรอง"

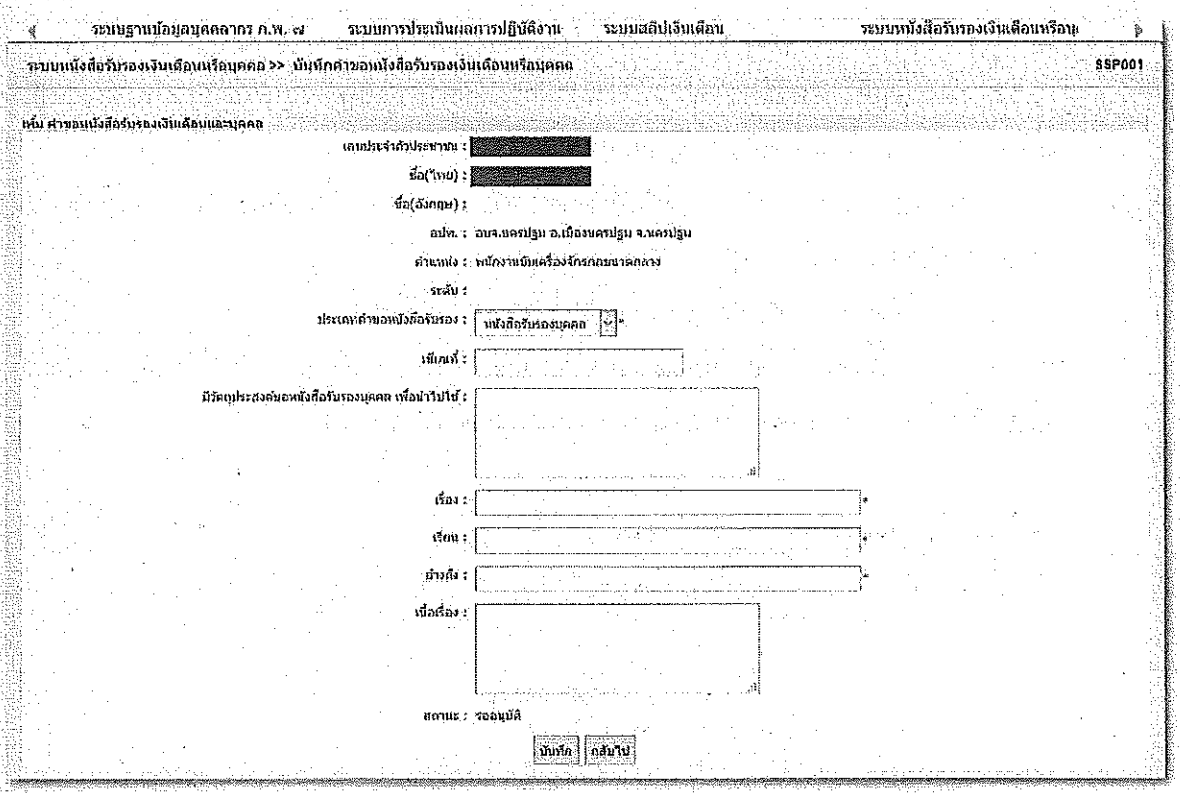
10.2.5 กรณีเลือก "หนังสือรับรองเงินเดือน" จะปรากฏหน้าจอดังรูปต่อไปนี้



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก "หนังสือรับรองเงินเดือน"

10.2.6 กรณีเลือก "หนังสือรับรองบุคคล" จะปรากฏช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปต่อไปนี้

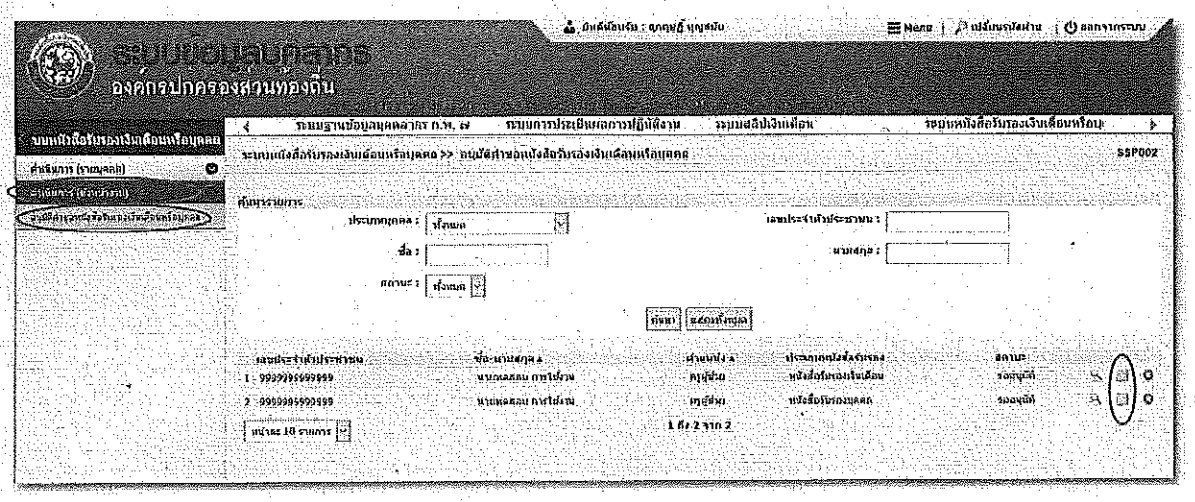
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอสำหรับเพิ่มคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล กรณีเลือก “หนังสือรับรองบุคคล”

10.2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด “บันทึก”

10.3 การอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล



หน้าจอสำหรับการอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

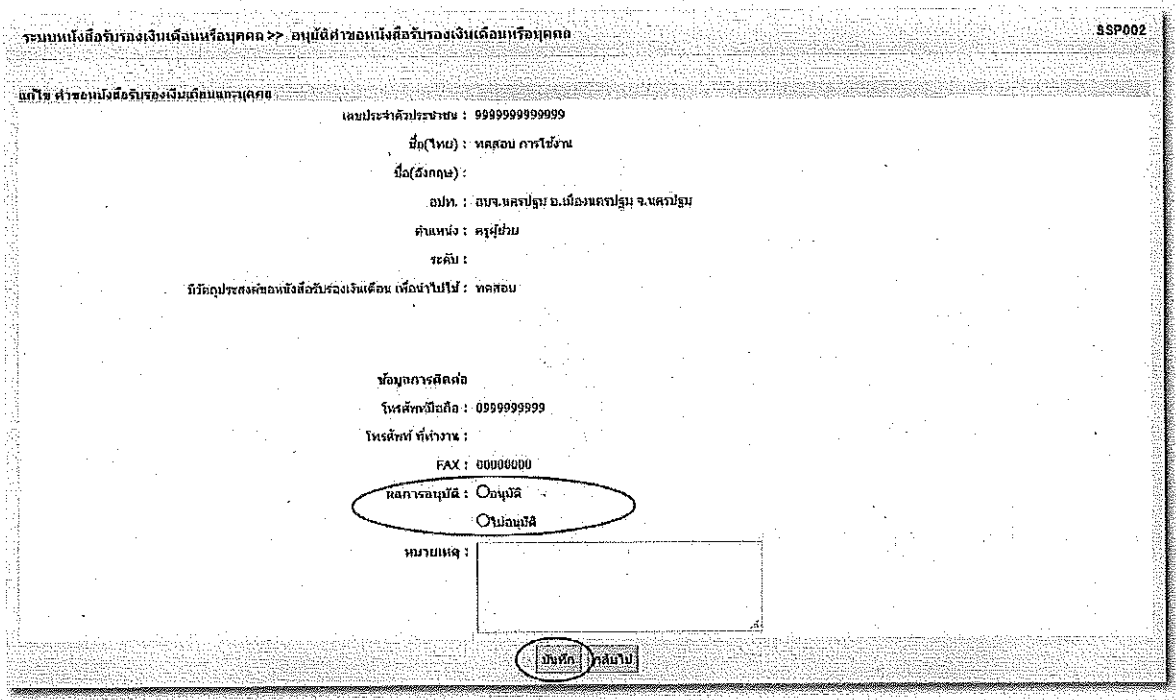
10.3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าสู่ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

10.3.2 กดเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" (กรณีผู้มีอำนาจเป็นผู้ใช้งานระดับ อปท. เมนูรองนี้จะชื่อว่า "ดำเนินการ (อปท.)") จะปรากฏเมนูย่อย

10.3.3 กดเมนูย่อย "อนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาคำขอฯ ดังรูปข้างต้น

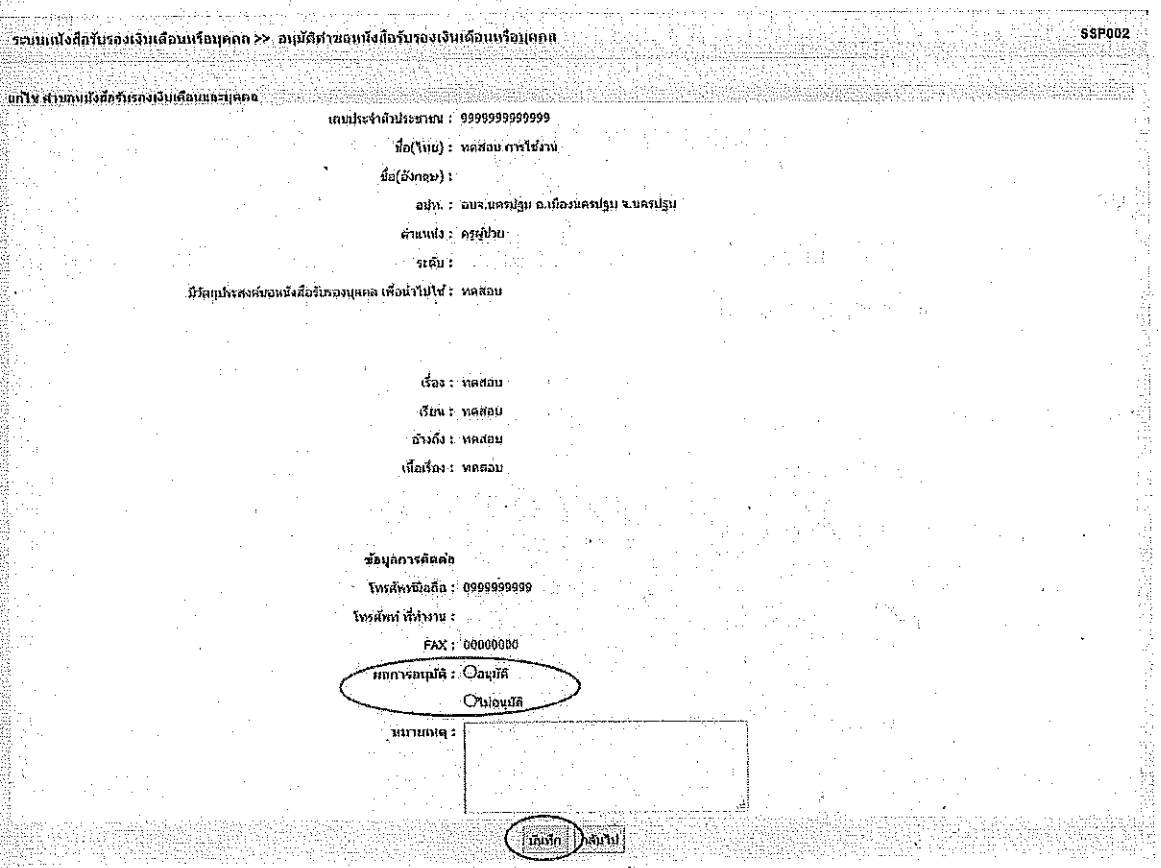
10.3.4 ค้นหาคำขอฯ (ถ้าต้องการ) โดยระบุเงื่อนไขและกด "ค้นหา"

10.3.5 กดที่ ▣ ของคำขอฯ ที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏรายละเอียดคำขอฯ โดยคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน กับหนังสือรับรองบุคคลจะมีรายละเอียดต่างกัน ดังรูป



หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

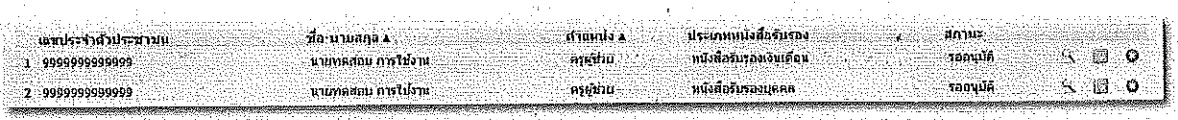
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



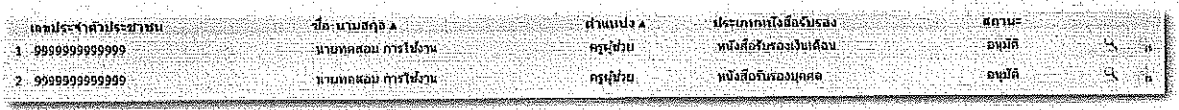
หน้าจอขออนุมัติคำขอหนังสือรับรองบุคคล

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

10.3.7 หากคำขอฯ ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” และสัญลักษณ์ท้ายแถวคำขอในหน้าค้นหาจะเปลี่ยนไป ดังรูป



ก่อนการอนุมัติ



สัญลักษณ์ท้ายแถวที่เปลี่ยนไปหลังการอนุมัติ

10.2.8 กด หากต้องการพิมพ์ โดยระบบจะสร้างหนังสือรับรองฯ เป็นไฟล์ PDF สำหรับดาวน์โหลด และนำไปพิมพ์ต่อ

บทที่ 11
ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

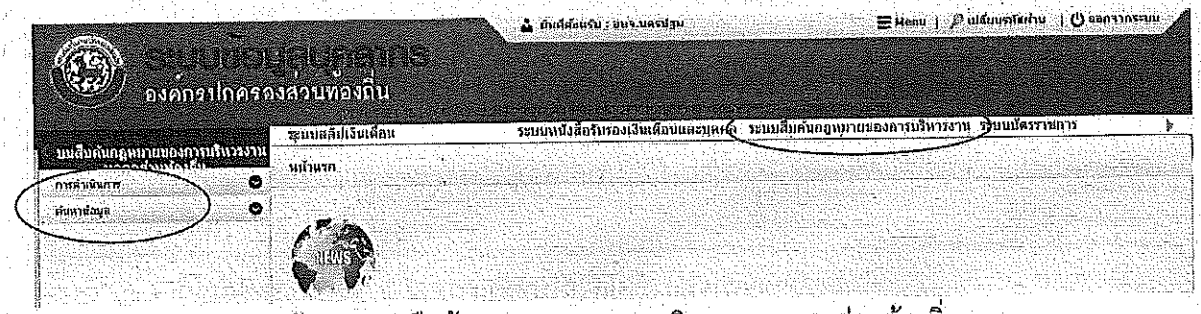
เนื่องจากการปฏิบัติราชการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จะมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ กำกับ และกฎเกณฑ์เหล่านั้นยังจำแนกได้หลายประเภท ได้แก่

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

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

ระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อย 2 ส่วนด้วยกัน คือ ระบบย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลกฎหมาย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบเข้าถึงได้เท่านั้น และระบบย่อยสำหรับการค้นหากฎหมาย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

11.1 เข้าสู่ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



หน้าจอระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

11.1.1 กดเลือกเมนู "ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น" จากแถบเมนูด้านบน

บริษัท เค็พซเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

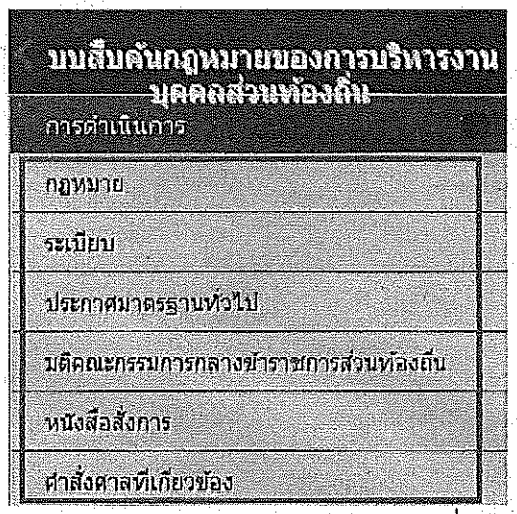
11.1.2 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ใช้ทั่วไป จะมีเมนูรอง “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอรายการเดียว

11.1.3 กรณีที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูรอง “การดำเนินการ” และ “ค้นหาข้อมูล” ปรากฏที่ด้านซ้ายของหน้าจอ

11.2 การเพิ่มข้อมูลกฎหมาย

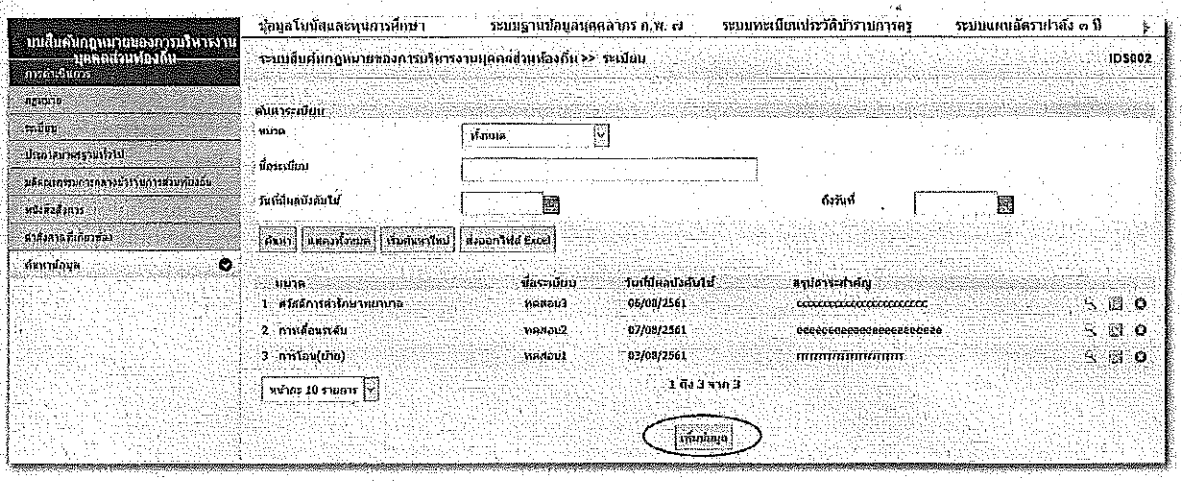
11.2.1 เข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ

11.2.2 กดเมนูรอง “การดำเนินการ” จะปรากฏเมนูย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมาย 6 รายการ ดังรูป



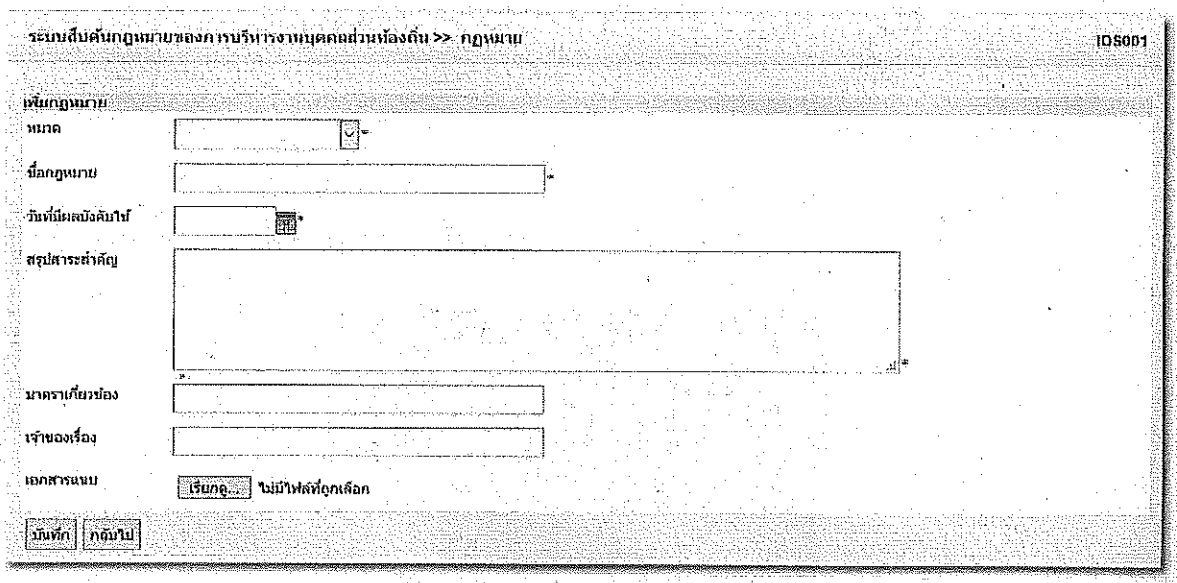
เมนูย่อยรายการกฎหมายสำหรับดำเนินการเพิ่มข้อมูล

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

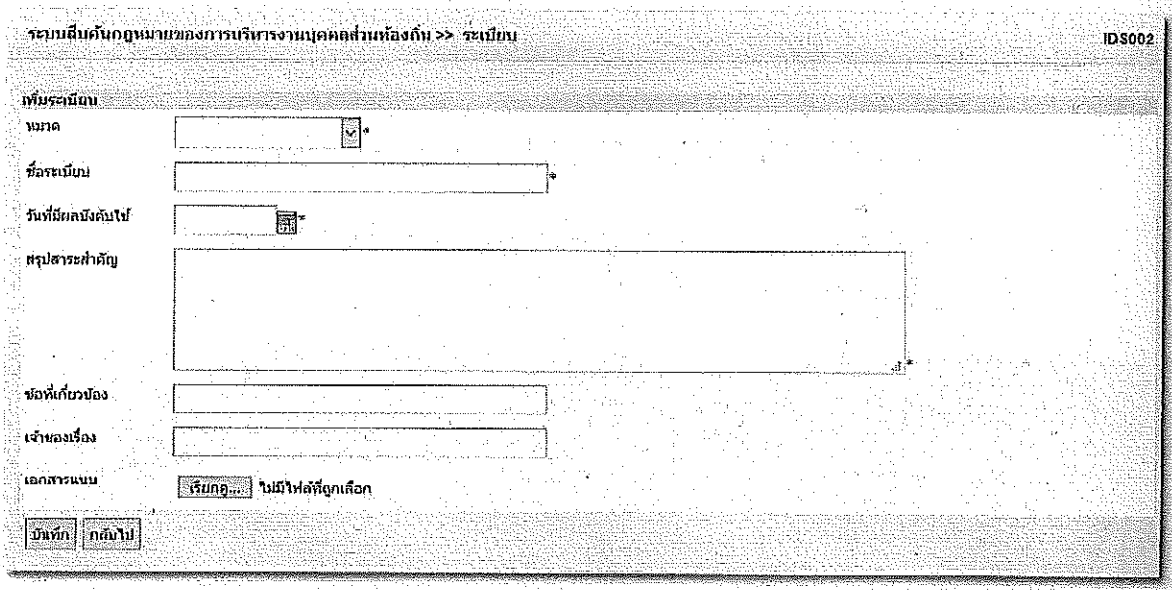


หน้าจอสำหรับค้นหากฎหมาย

11.2.4 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลกฎหมายแต่ละประเภท ตามที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอน 12.2.3 ดังรูป

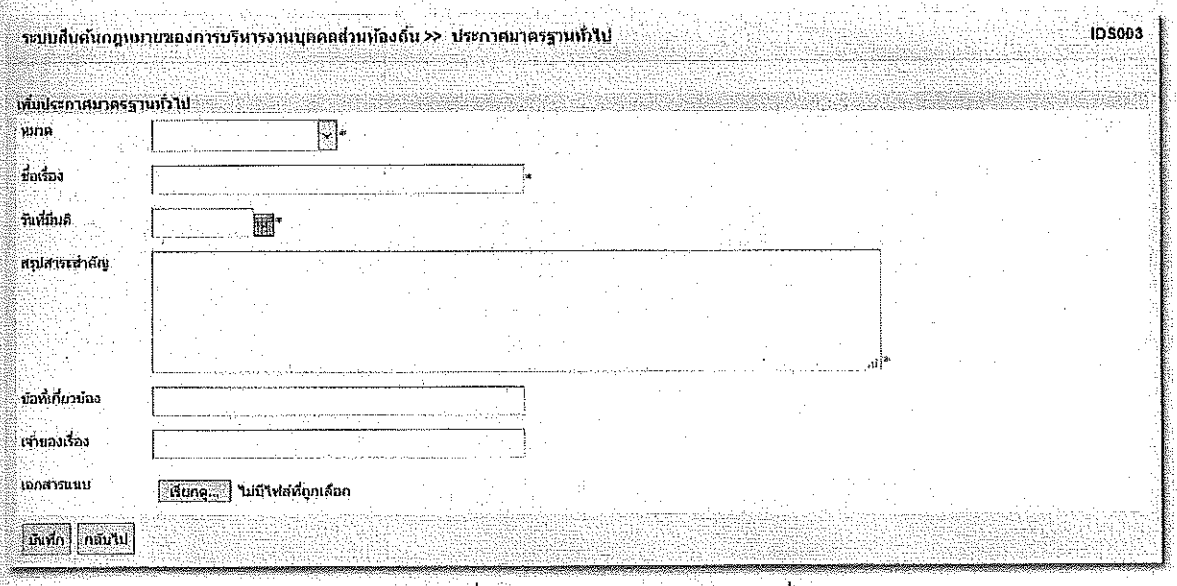


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "กฎหมาย"

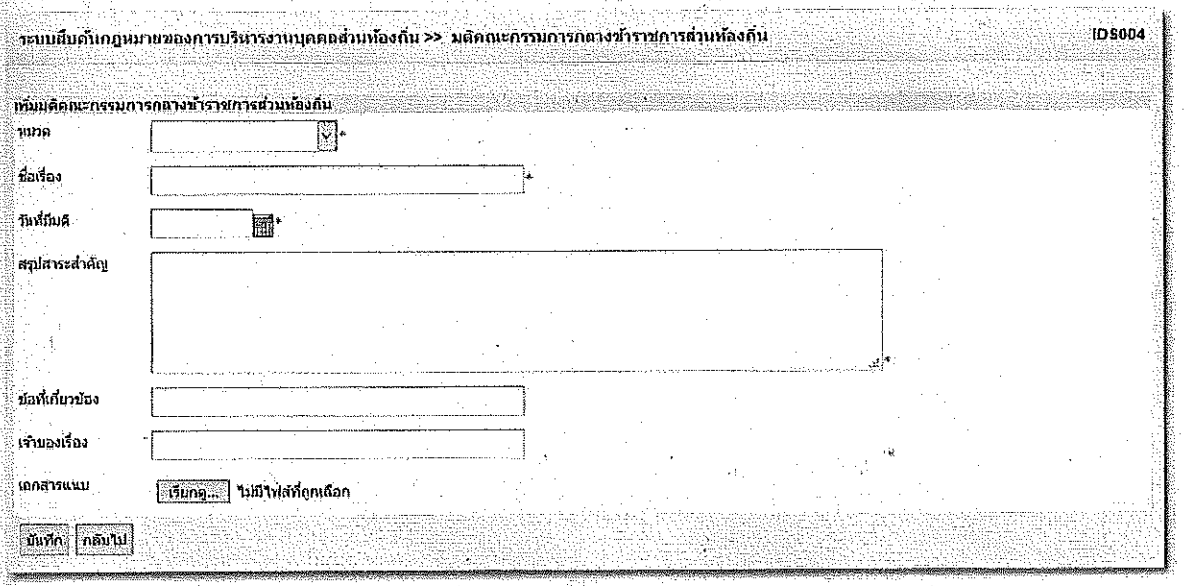


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "ระเบียบ"

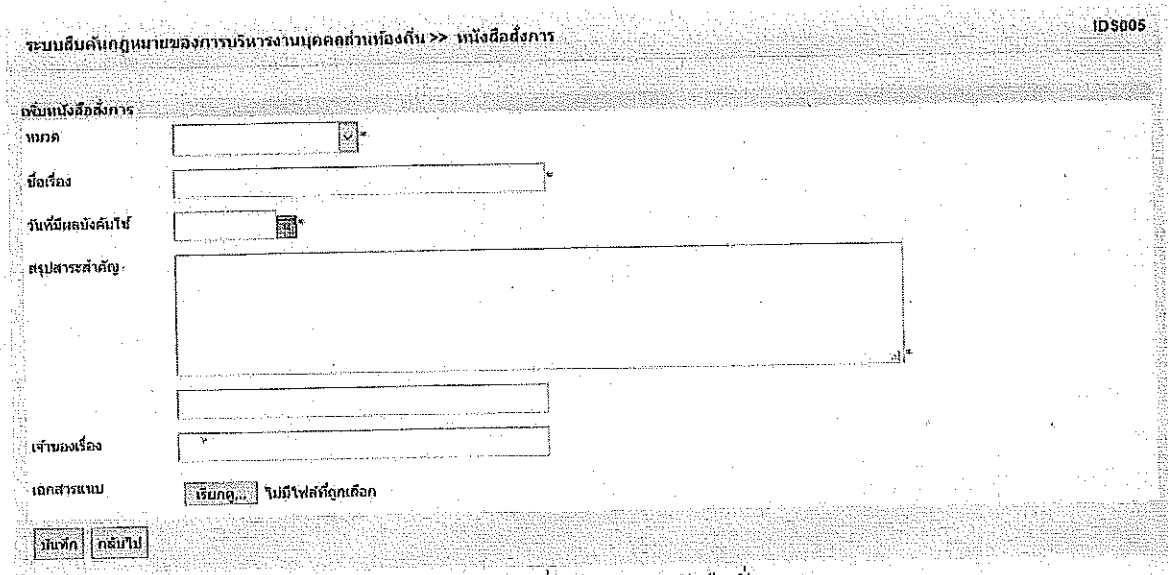
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



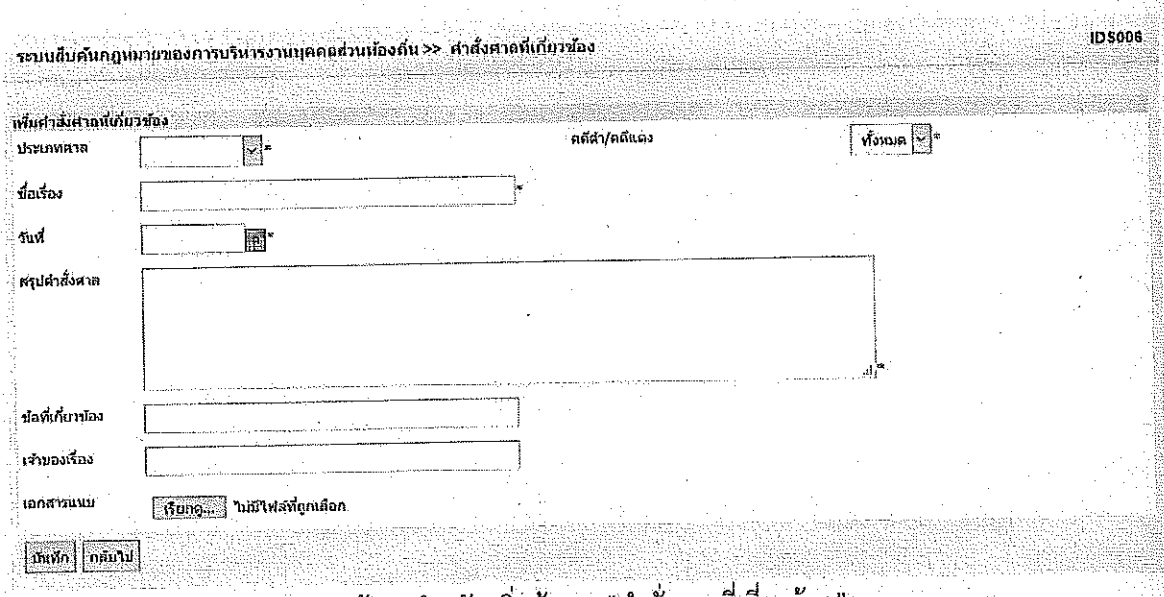
หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “ประกาศมาตรฐานทั่วไป”



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “หนังสือสั่งการ”



หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง”

11.2.5 จะสังเกตได้ว่าทุกหน้าจอมีโครงสร้างลักษณะเดียวกัน ดังนั้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจึงเหมือนกัน

11.2.6 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และอัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และกด “บันทึก”

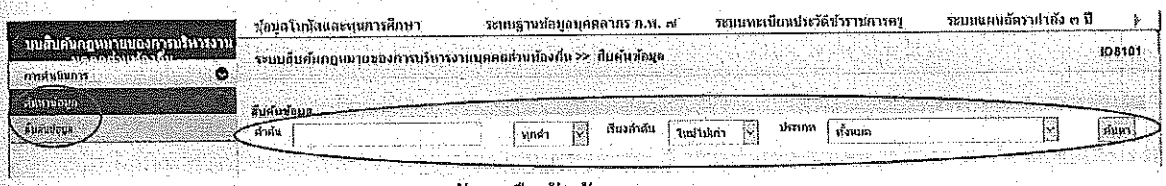
บริษัท เด็พซเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

11.3 การสืบค้นกฎหมาย

11.3.1 เข้าสู่ระบบ

11.3.2 กดเมนูรอง "ค้นหาข้อมูล"

11.3.3 กดเมนูย่อย "สืบค้นข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอ "สืบค้นข้อมูล" ดังรูป



หน้าจอสืบค้นข้อมูลกฎหมาย

11.3.4 ระบุ "คำค้น" โดยระบุเป็นคำเดี่ยว เป็นประโยค หรือ หลายคำโดยมีเว้นวรรคก็ได้

11.3.5 เลือกวิธีการนำ "คำค้น" ไปค้นหาในฐานข้อมูล โดยแต่ละวิธีมีรายละเอียดดังนี้

"ทุกคำ" หมายถึงส่วนของคำค้นทุกคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่นใช้คำว่า "ให้ ยกเลิก" เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า "ให้" และ "ยก/เลิก/ลิก/ยกเลิก" คำใดคำหนึ่ง

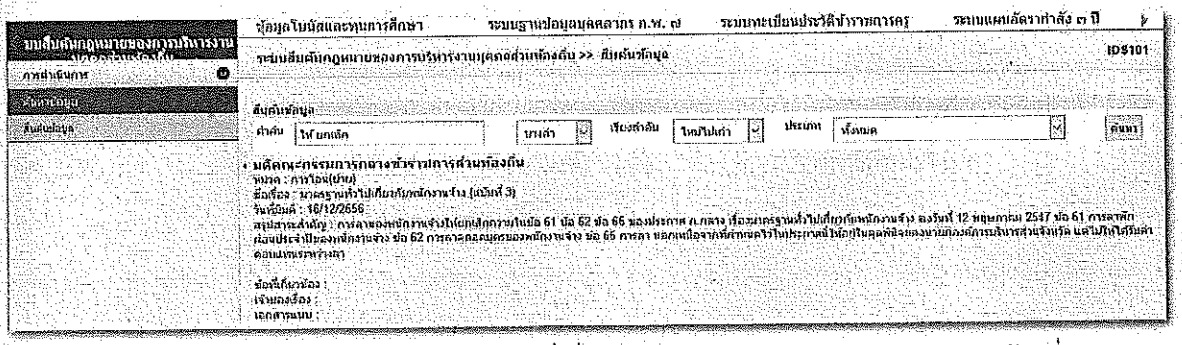
"บางคำ" หมายถึงส่วนของคำค้นตั้งแต่ 1 คำขึ้นไป จะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง เช่นใช้คำว่า "ให้ ยกเลิก" เป็นคำค้น ระบบจะค้นหากฎหมายที่มีคำว่า "ให้/ยก/เลิก/ลิก/ยกเลิก" คำใดคำหนึ่ง

"ทั้งประโยค" หมายถึงหมายถึงคำค้นทั้งประโยคหรือทั้งคำจะต้องปรากฏในข้อมูลกฎหมายที่ได้บันทึกไว้ จึงจะนำกฎหมายรายการนั้น ๆ มาแสดง

11.3.6 เลือกการ "เรียงลำดับ" ผลการค้นหา

11.3.7 เลือก "ประเภท" กฎหมาย

11.3.8 กด "ค้นหา"



ตัวอย่างหน้าจอผลการสืบค้นข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

บทที่ 12
ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ

12.1 เริ่มต้นใช้งาน

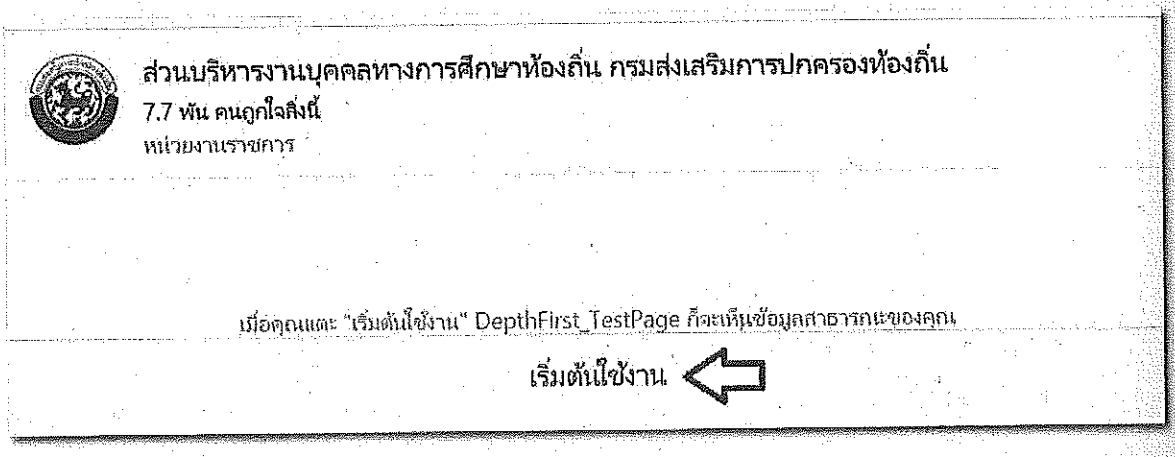
เนื่องจากระบบนี้จะทำงานผ่านโปรแกรม Facebook Messenger ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows MacOS Linux แทปเล็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS แต่ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชี Facebook ของตัวเอง โดยสามารถสมัครได้ที่เว็บไซต์ http://www.facebook.com

12.1.1 เปิดโปรแกรม Facebook Messenger

12.1.2 เข้าสู่การสนทนากับเพจ "ส่วนบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น"

12.1.3 พิมพ์คำว่า "สวัสดี" หรือ "เริ่มต้นใช้งาน"

12.1.4 หากเข้าใช้ครั้งแรก สามารถกด "เริ่มต้นใช้งาน" ตามรูปเพื่อเริ่มต้นการสนทนาได้ทันที



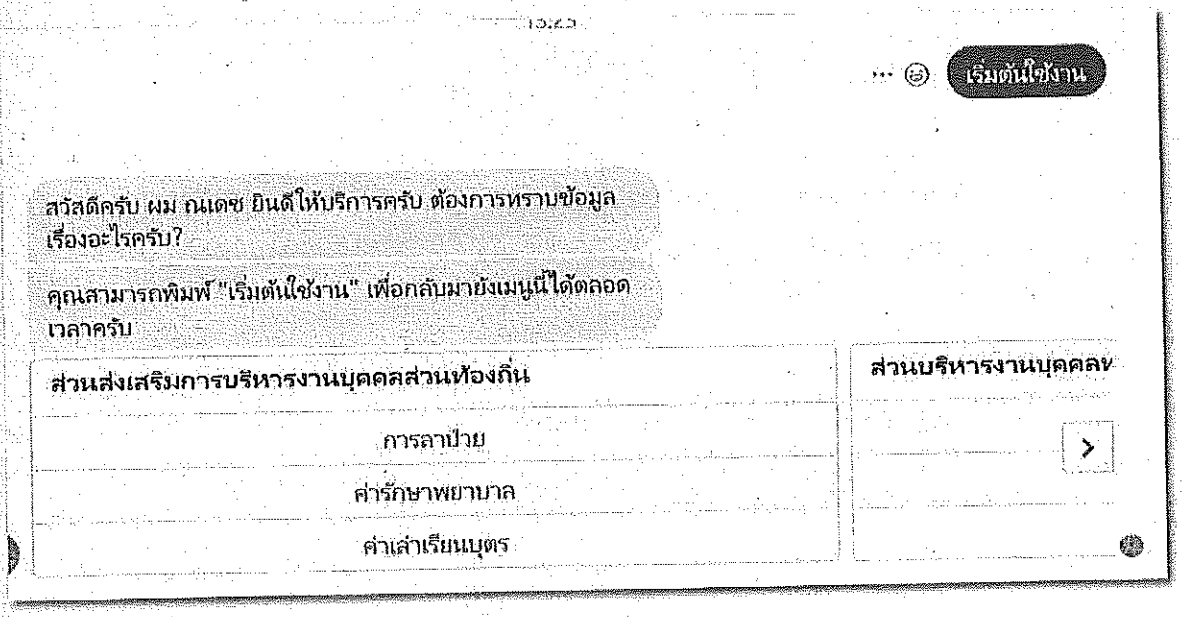
12.2 หัวข้อการสนทนา

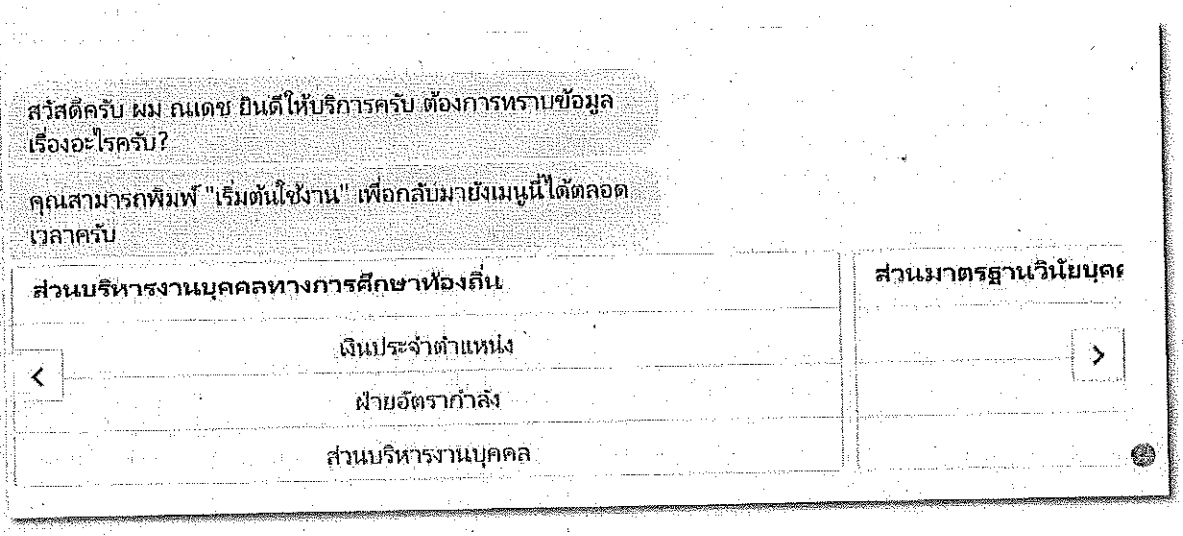
หลังจากพิมพ์คำว่า "สวัสดี" หรือ "เริ่มต้นใช้งาน" หรือกด "เริ่มต้นใช้งาน" ระบบจะแสดงข้อความต้อนรับ ผู้ใช้จะสามารถถามตอบกับระบบได้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- การลาป่วย
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเล่าเรียนบุตร

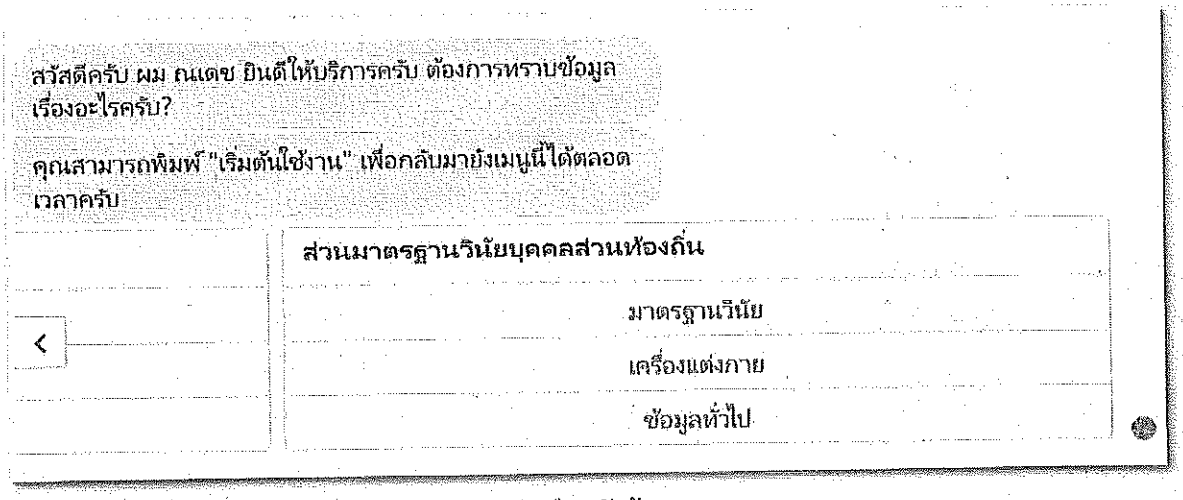
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

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





บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

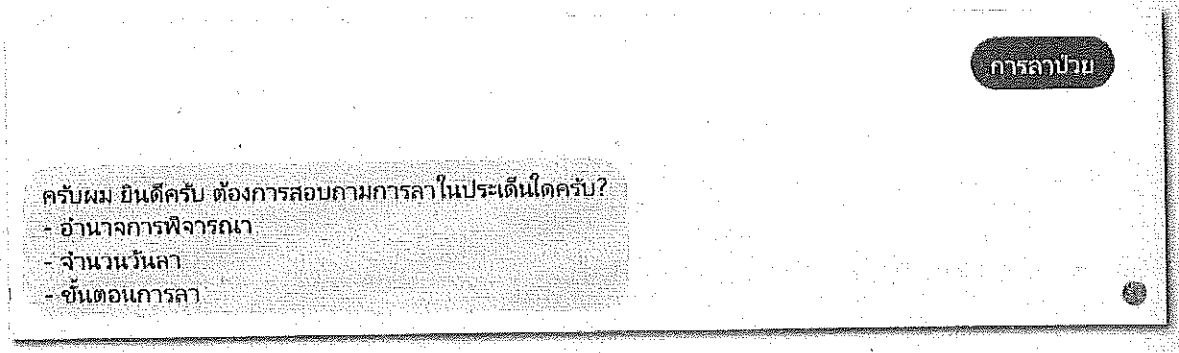


หน้าจอสำหรับเลือกหัวข้อการสนทนา

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

12.3 การสนทนา

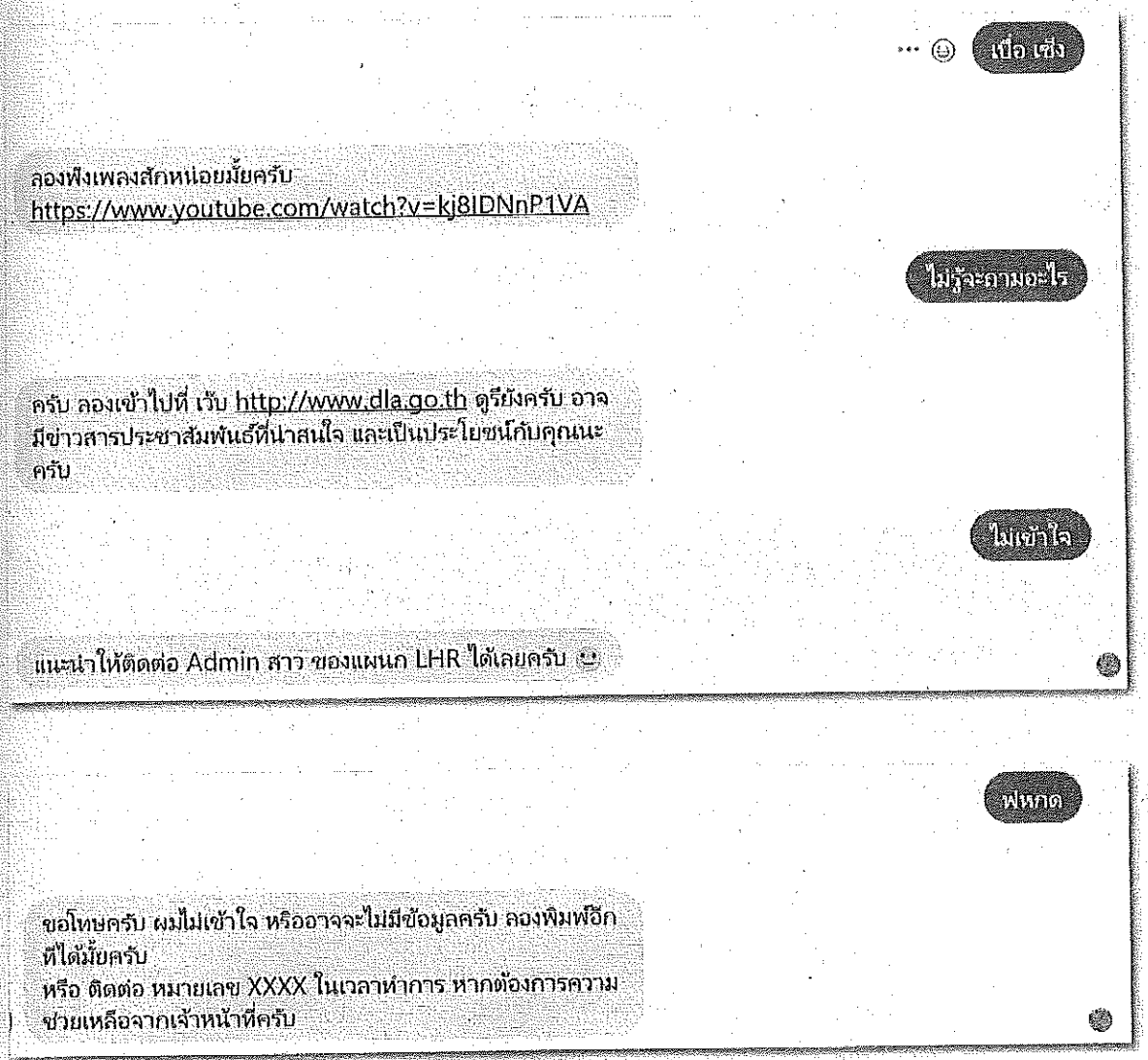
ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับคำถามแต่ละหัวข้อว่าสามารถถามในกรอบคำถามอะไรได้บ้าง เช่น การลาป่วย สามารถถามเกี่ยวกับ อำนาจการพิจารณา จำนวนวันลา และขั้นตอนการลาได้ เป็นต้น ดังรูป



กรอบคำถามหัวข้อการลาป่วย

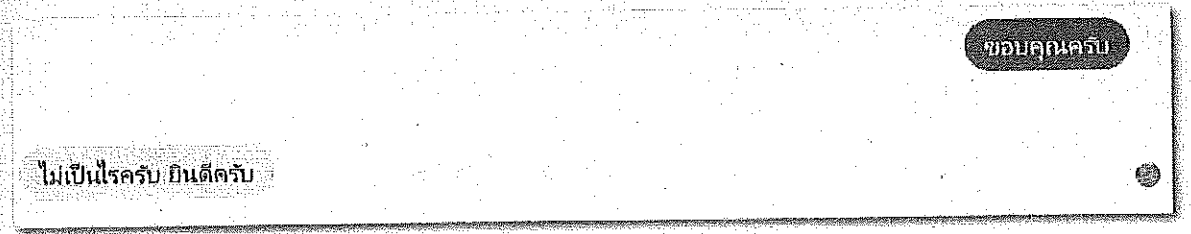
โดยปรกติแล้ว ระบบจะตอบคำถามโดยคิดหาความหมายที่ผู้ใช้พิมพ์เข้ามา หากไม่สามารถตีความได้หรือระบบไม่มีข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ระบบจะบอกว่าตนไม่เข้าใจ ให้พิมพ์ใหม่ หรือให้ติดต่อกับทางแผนกโดยตรง ดังเช่น ตัวอย่างการสนทนาต่อไปนี้

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



ตัวอย่างการตอบสนองเมื่อระบบไม่เข้าใจคำถาม

การสนทนาจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ใช้กล่าว “ขอบคุณ” หรือ ปิด หน้าจอ Facebook Messenger ไป

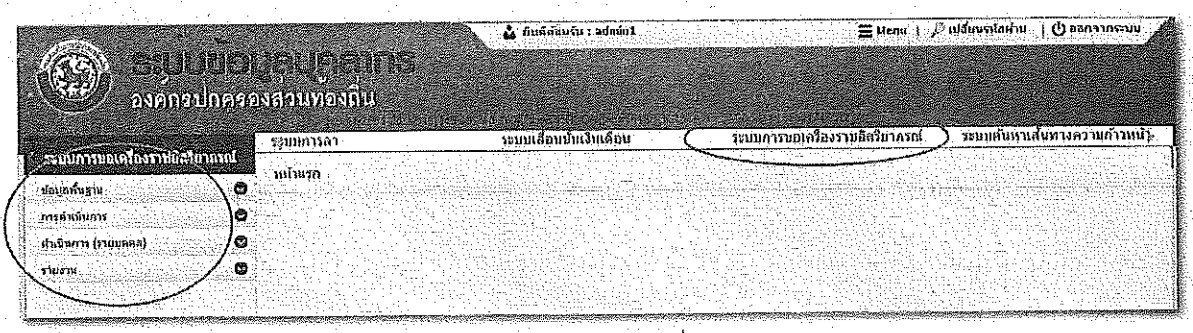


ตัวอย่างการตอบสนองของระบบเมื่อสิ้นสุดการสนทนา

บทที่ 13
ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบนี้ได้รับการออกแบบให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ใช้งานเท่านั้น ผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถเข้าถึงระบบนี้โดยตรงได้ แต่จะได้รับการแจ้งเตือนล่วงหน้าถึงการมีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นถัดไปในปีใด จากระบบนี้ ผ่านทางอีเมล์

13.1 เข้าสู่ระบบ

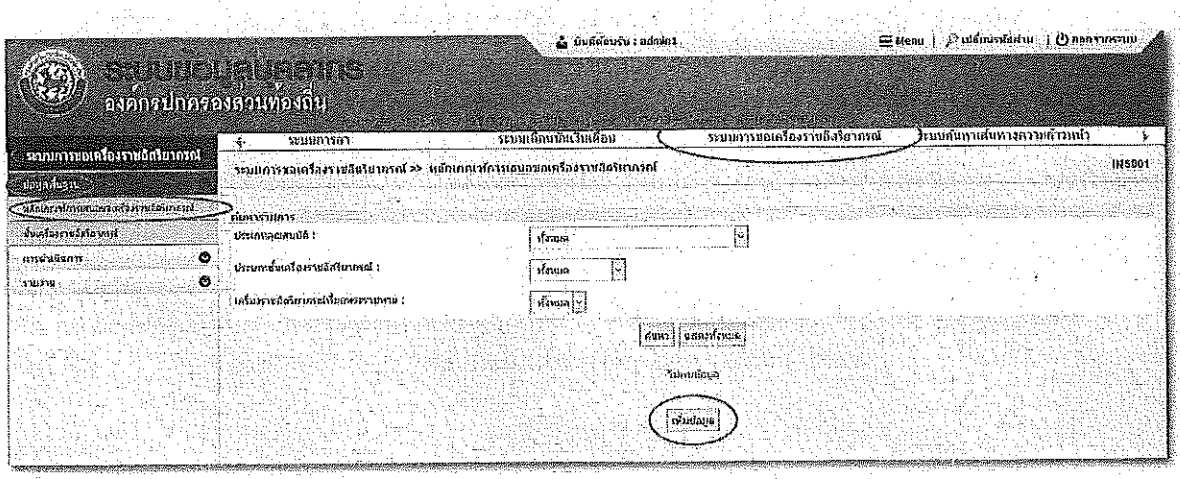


หน้าจอระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ

13.1.2 กด "ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์" จะปรากฏเมนูรองทางด้านซ้ายของหน้าจอ

13.2 กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)



13.2.1 กดเมนูรอง "ข้อมูลพื้นฐาน"

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

(เฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)

แบบกรอกประวัติส่วนตัว สำหรับบันทึกในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

ข้อมูลทั่วไป

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _ - _

วัน/เดือน/ปี ออกบัตรเมื่อ.....หมดอายุ.....

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ ระบุ .....ตัวย่อ.....

ชื่อ (ไทย) .....นามสกุล (ไทย).....

ชื่อ (อังกฤษพิมพ์ใหญ่) _

นามสกุล (อังกฤษพิมพ์ใหญ่) _

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง หมู่โลหิต ☐ เอ (A) ☐ บี (B) ☐ เอบี (AB) ☐ โอ (O)

สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วัน/เดือน/ปี เสียชีวิต .....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....เกษียณปีงบประมาณ พ.ศ. .....วันเกษียณอายุ .....

ศาสนา ☐ พุทธ ☐ คริสต์ ☐ อิสลาม ☐ อื่นๆ ระบุ ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ ..... บ้าน ..... โทรสาร .....

E-mail.....

ภูมิลำเนา (ระบุตามสถานที่เกิด) จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

อาคาร.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ที่อยู่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน ☐ ตามที่อยู่ปัจจุบัน (ไม่ต้องระบุข้อมูลด้านล่าง)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

อาคาร.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากร ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

สมาชิก กบช. ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น วัน/เดือน/ปี ที่เป็นสมาชิก กบข. .....

สมาชิก กบท. ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น วัน/เดือน/ปี ที่เป็นสมาชิก กบท. .....

การเกณฑ์ทหาร ☐ เคย ☐ ไม่เคย เกณฑ์ทหารตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ณ สถานที่.....

การอุปสมบท ☐ เคย ☐ ไม่เคย ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ณ สถานที่.....

ข้อมูลอื่นๆ (ต่อ)

ไปปฏิบัติธรรมตามมติ ครม. ☐ เคย ☐ ไม่เคย ปฏิบัติธรรมตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ณ สถานที่.....

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ.....

เป็นผู้มีสิทธิได้รับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ ไม่มีสิทธิ์

วัน/เดือน/ปี พ้นสภาพ.....สาเหตุที่พ้นสภาพ.....

วัน/เดือน/ปี ถึงแก่กรรม.....สาเหตุที่ถึงแก่กรรม.....

เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลบิดา - มารดา

- บิดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ชื่อ - สกุล.....

อาชีพ.....สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วัน/เดือน/ปี.....

- มารดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ชื่อ - สกุล.....

อาชีพ.....สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วัน/เดือน/ปี.....

ประวัติคู่สมรส (กรณีผู้นับถือ ศาสนาอิสลามให้ระบุลำดับคู่สมรส ลำดับที่ ๑ - ๔)

ลำดับที่ ๑ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานะคู่สมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐หม้าย อาชีพ.....

สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วันที่จดทะเบียน..... เลขที่ทะเบียนสมรส.....

สถานที่จดทะเบียน.....

เหตุที่ขาดจากการสมรส.....

วันที่ขาดจากการสมรส.....เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....

ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....

หมู่บ้าน.....ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์บ้าน.....

ลำดับที่ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานะคู่สมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐หม้าย อาชีพ.....

สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วันที่จดทะเบียน..... เลขที่ทะเบียนสมรส.....

สถานที่จดทะเบียน.....

เหตุที่ขาดจากการสมรส.....

วันที่ขาดจากการสมรส.....เอกสารอ้างอิง.....

ประวัติคู่สมรส ลำดับที่ ๒ (ต่อ)

ข้อมูลสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน .....

ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....

หมู่บ้าน.....ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์บ้าน .....

ลำดับที่ ๓ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานะคู่สมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐หม้าย อาชีพ.....

สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วันที่จดทะเบียน..... เลขที่ทะเบียนสมรส.....

สถานที่จดทะเบียน.....

เหตุที่ขาดจากการสมรส.....

วันที่ขาดจากการสมรส.....เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน .....

ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....

หมู่บ้าน.....ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์บ้าน .....

ลำดับที่ ๔ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานะคู่สมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐หม้าย อาชีพ.....

สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต วันที่จดทะเบียน..... เลขที่ทะเบียนสมรส.....

สถานที่จดทะเบียน.....

เหตุที่ขาดจากการสมรส.....

วันที่ขาดจากการสมรส.....เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน .....

ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อาคาร.....

หมู่บ้าน.....ถนน.....จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์บ้าน .....

ข้อมูลบุตร

ลำดับที่ ๑ ความสัมพันธ์ ☐ บุตรในสมรส ☐ บุตรนอกสมรส ☐ บุตรบุญธรรม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ .....

ลำดับที่ ๒ ความสัมพันธ์ ☐ บุตรในสมรส ☐ บุตรนอกสมรส ☐ บุตรบุญธรรม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ .....

ลำดับที่ ๓ ความสัมพันธ์ ☐ บุตรในสมรส ☐ บุตรนอกสมรส ☐ บุตรบุญธรรม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ .....

ลำดับที่ ๔ ความสัมพันธ์ ☐ บุตรในสมรส ☐ บุตรนอกสมรส ☐ บุตรบุญธรรม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ .....

ข้อมูลประวัติการศึกษา (เฉพาะที่เป็นคุณสมบัติตามที่ดำรงตำแหน่ง)

ระดับปริญญาเอก (ดุษฎีบัณฑิต)

ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ระดับปริญญาโท (มหาบัณฑิต)

ฉบับที่ ๑ ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ฉบับที่ ๒ ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ข้อมูลประวัติการศึกษา (ต่อ)

ระดับปริญญาตรี (บัณฑิต)

ฉบับที่ ๑ ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ฉบับที่ ๒ ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ปวส./ปวท./ป.บัณฑิต)

ฉบับที่ ๑ ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ฉบับที่ ๒ ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ฉบับที่ ๓ ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

ระดับประถมศึกษา

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

สถานศึกษา.....ปีที่เข้าศึกษา พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

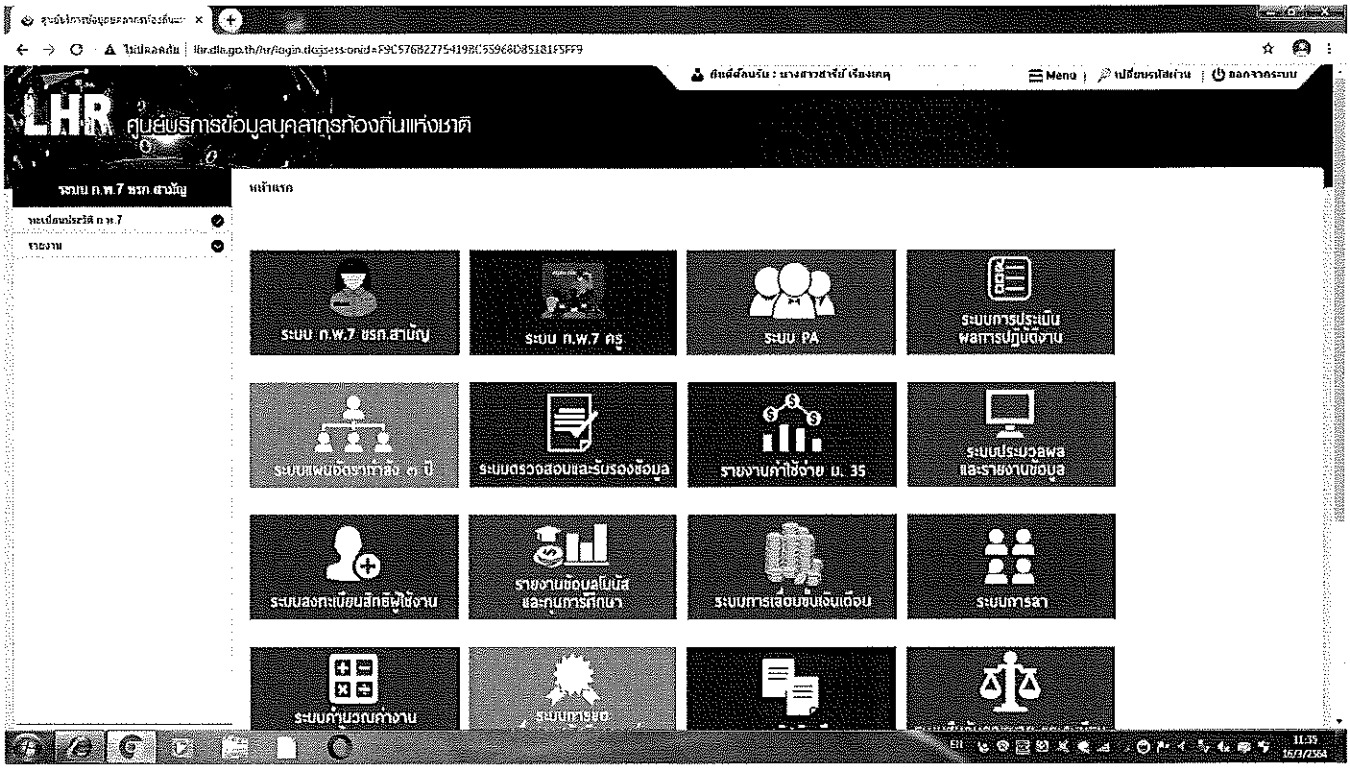
****

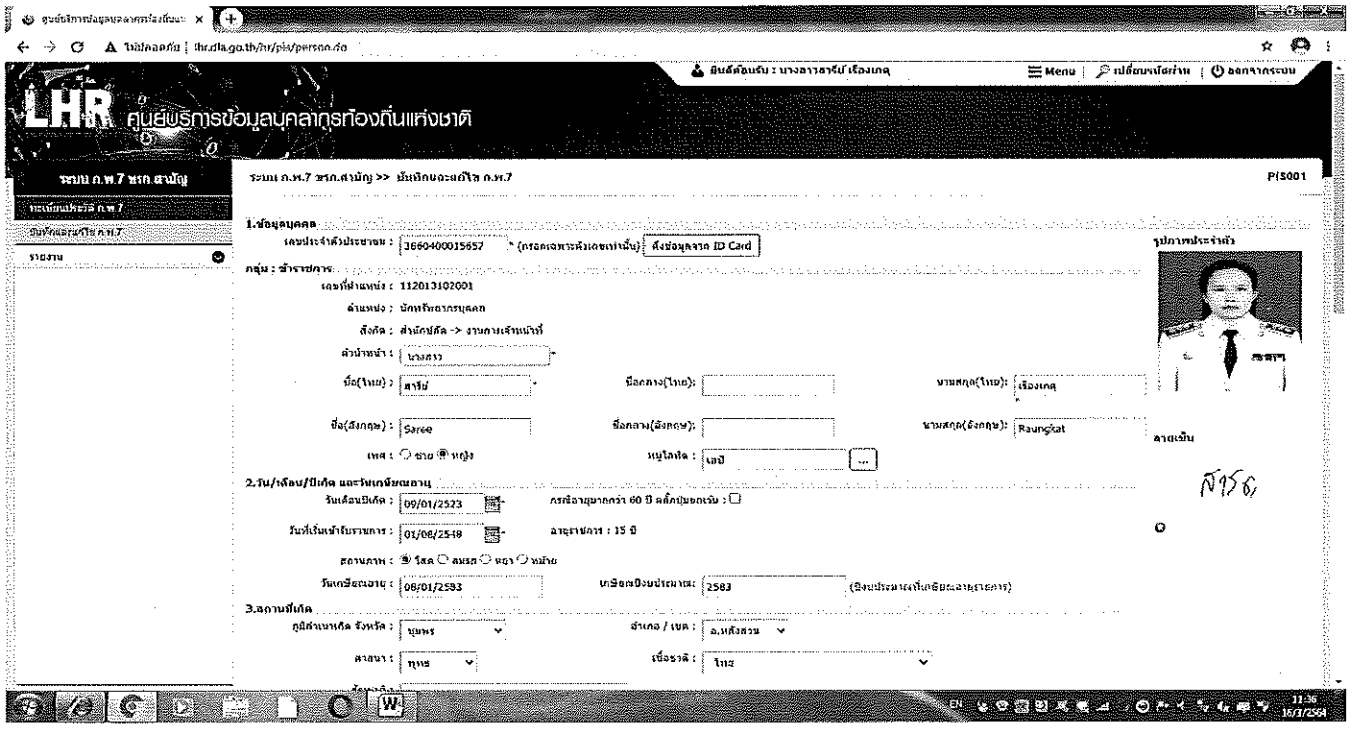
(เฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)

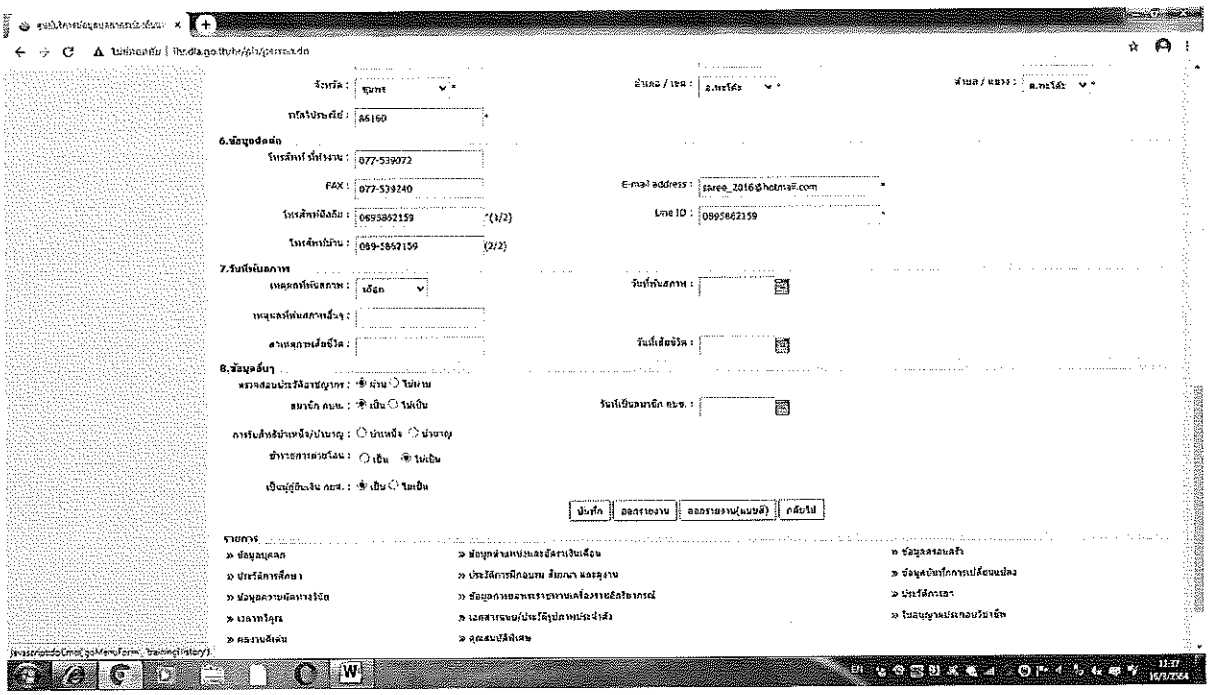
แบบบันทึกภาพถ่ายและลายมือชื่อสำหรับ Scan
สำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

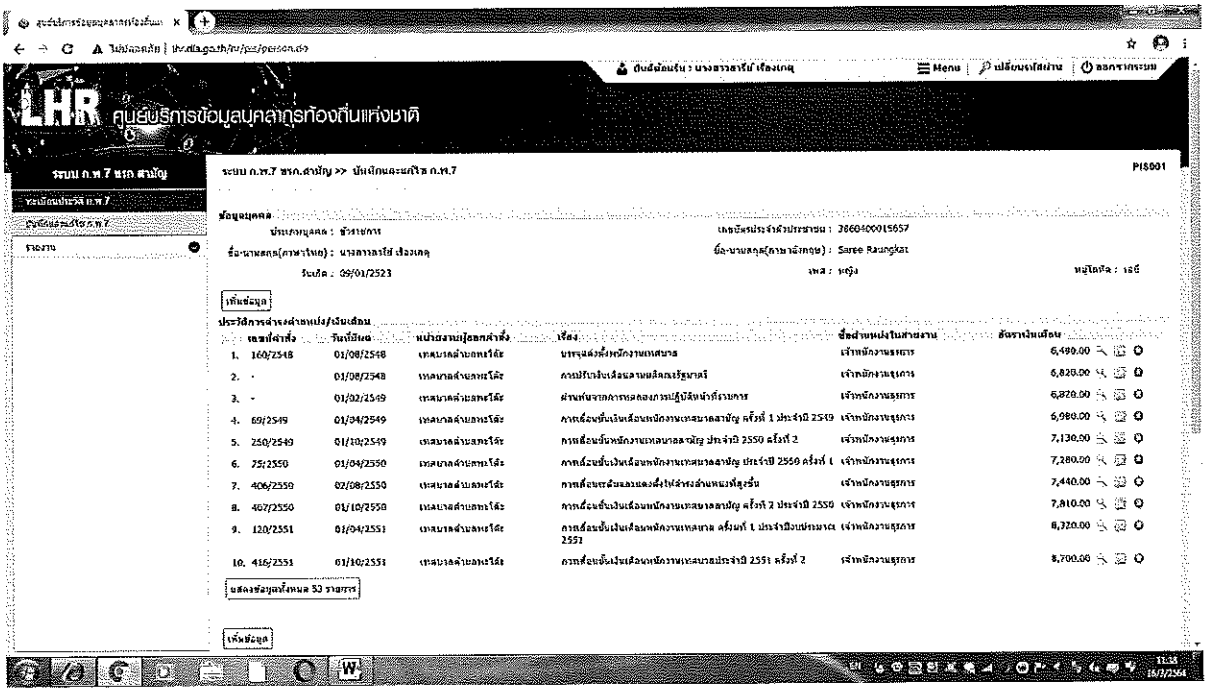
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

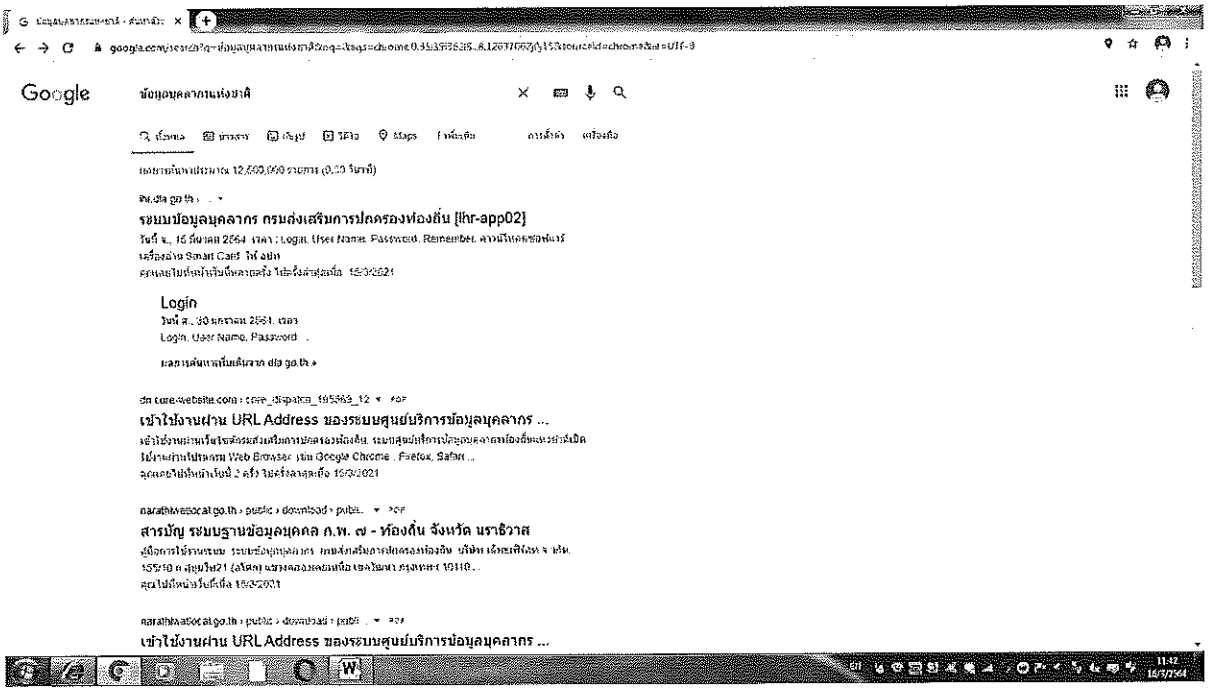
ที่	ภาพถ่าย และภาพลายมือชื่อ	ที่	ภาพถ่าย และภาพลายมือชื่อ
๑.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย	๔.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย .....
๒.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย	๕.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย .....
๓.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย	๖.	ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ลายมือชื่อ ..... ภาพถ่าย .....

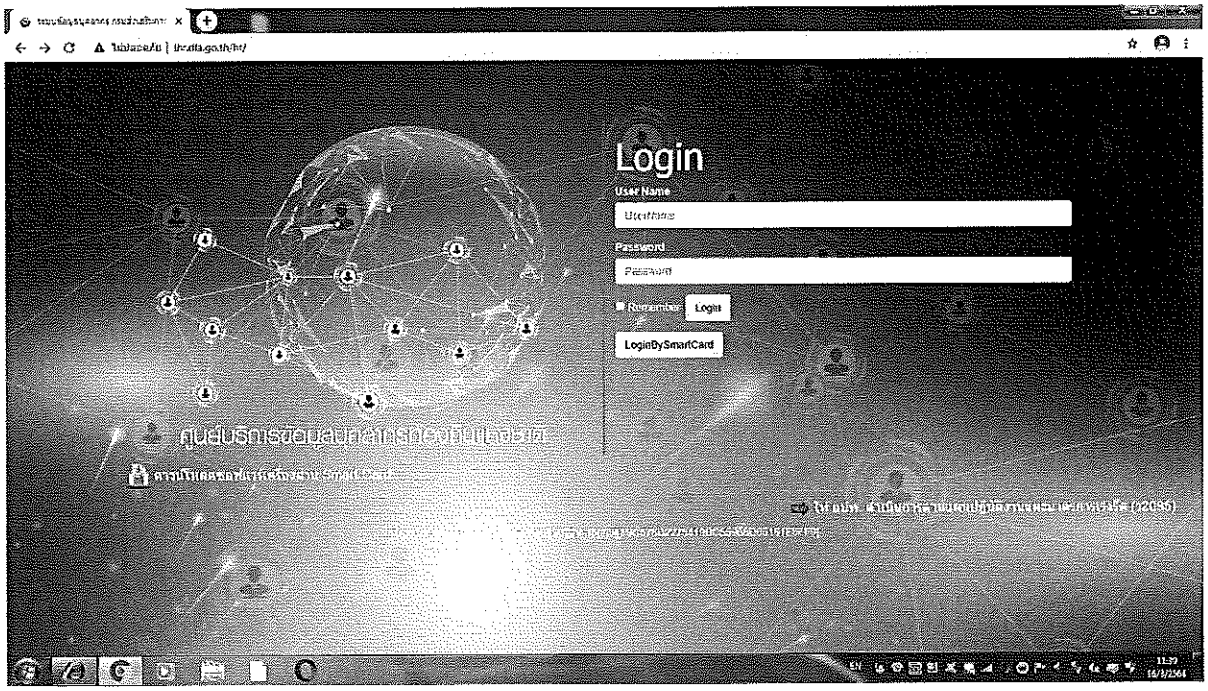

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ
หน้าแรก
ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ
ระบบ ก.พ.7 ครู
ระบบ PA
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล
รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35
ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล
ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน
รายงานข้อมูลโปรไฟล์และบุคลากรศึกษา
ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ระบบการลา
ระบบคำนวณค่างาน
ระบบการเรียน


ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ
ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ >> บันทึกขอแต่งใช้ ก.พ.7
P(S001
1.ข้อมูลบุคคล
เลขประจำตัวประชาชน :
ดึงข้อมูลจาก ID Card
รูปภาพประจำตัว
กลุ่ม : ข้าราชการ
เลขที่ตำแหน่ง : 112013102001
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
สังกัด : สำนักปลัด -> งานการเจ้าหน้าที่
คำนำหน้า :
ชื่อ(ไทย) :
ชื่อกลาง(ไทย):
นามสกุล(ไทย):
ชื่อ(อังกฤษ) :
ชื่อกลาง(อังกฤษ):
นามสกุล(อังกฤษ):
เพศ :
หมู่โลหิต :
2.วัน/เดือน/ปีเกิด และพัฒนาศักยภาพ
วันเดือนปีเกิด :
กรณีอายุมากกว่า 60 ปี คลิกปุ่มยกเว้น :
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ :
อายุราชการ : 15 ปี
สถานภาพ :
วันครบเกษียณอายุ :
เกษียณปีงบประมาณ :
3.ฐานข้อมูลที่เกิด
ภูมิลำเนาเกิด จังหวัด :
อำเภอ / เขต :
สัญชาติ :
เชื้อชาติ :


จังหวัด : ชุมพร
อำเภอ / เขต : อ.ทะโต๊ะ
ตำบล / แขวง : ต.ทะโต๊ะ
รหัสไปรษณีย์ : 86160
6.ข้อมูลติดต่อ
โทรศัพท์ ที่ทำงาน : 077-539072
FAX : 077-539240
E-mail address : saree_2016@hotmail.com
โทรศัพท์มือถือ : 0895862159 (1/2)
Line ID : 0895862159
โทรศัพท์บ้าน : 089-5862159 (2/2)
7.วันที่พ้นสภาพ
เหตุผลที่พ้นสภาพ : เกษียณ
วันที่พ้นสภาพ :
เหตุผลที่พ้นสภาพอื่นๆ :
สาเหตุการเสียชีวิต :
วันที่เสียชีวิต :
8.ข้อมูลอื่นๆ
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ผ่าน ไม่ผ่าน
สมาชิก กบข. : เป็น ไม่เป็น
วันที่เป็นสมาชิก กบข. :
การรับสำหรับบำเหน็จ/บำนาญ : บำเหน็จ บำนาญ
ข้าราชการตำรวจ : เป็น ไม่เป็น
เป็นผู้ถือเงิน กบข. : เป็น ไม่เป็น
บันทึก
ออกรายงาน
ออกรายงาน(แบบดี)
กลับไป
รายการ
» ข้อมูลบุคคล
» ข้อมูลทำเนียบและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลลงนามสร้าง
» ประวัติการศึกษา
» ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอลาพักรับราชการเพื่อรักษาครรภ์
» ประวัติการลา
» บลาหโยุค
» เอกสารแจ้ง/ประโยชน์ตอบแทนประจำสิ่ง
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
» คณานิสิต
» อุดมสมบัติพิเศษ


LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ระบบ ก.พ.7 ของ สป.มท
ระบบประวัติ ก.พ.7
รายงาน
ระบบ ก.พ.7 ของ สป.มท >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7
PIS001
ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
เลขประจำตัวประชาชน : 3860400015657
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสารีย์ เรืองเดช
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Saree Raungdet
วันเกิด : 09/01/2523
เพศ : หญิง
หมู่โลหิต : เอบี
เพิ่มข้อมูล
ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน
ลำดับที่ | เลขที่คำสั่ง | วันที่มีผล | หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง | เรื่อง | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | อัตราเงินเดือน
1. 160/2548 01/08/2548 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการ 6,490.00
2. - 01/08/2548 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การปรับเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานที่ราบการ เจ้าพนักงานธุรการ 6,820.00
3. - 01/02/2549 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ ผ่านพ้นจากการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าพนักงานธุรการ 6,820.00
4. 69/2549 01/04/2549 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2549 เจ้าพนักงานธุรการ 6,980.00
5. 250/2549 01/10/2549 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นพนักงานเทศบาลสามัญ ประจำปี 2550 ครั้งที่ 2 เจ้าพนักงานธุรการ 7,130.00
6. 75/2550 01/04/2550 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ประจำปี 2550 ครั้งที่ 1 เจ้าพนักงานธุรการ 7,280.00
7. 406/2550 02/08/2550 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เจ้าพนักงานธุรการ 7,440.00
8. 407/2550 01/10/2550 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2550 เจ้าพนักงานธุรการ 7,810.00
9. 120/2551 01/04/2551 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2551 เจ้าพนักงานธุรการ 8,320.00
10. 416/2551 01/10/2551 เทศบาลตำบลทะโต๊ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลประจำปี 2551 ครั้งที่ 2 เจ้าพนักงานธุรการ 8,700.00
แสดงข้อมูลทั้งหมด 53 รายการ
เพิ่มข้อมูล


Google
ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
ระบบบ่อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [lhr-app02]
Login
Login, User Name, Password


Login
User Name
Password
Remember
Login
LoginBySmartCard

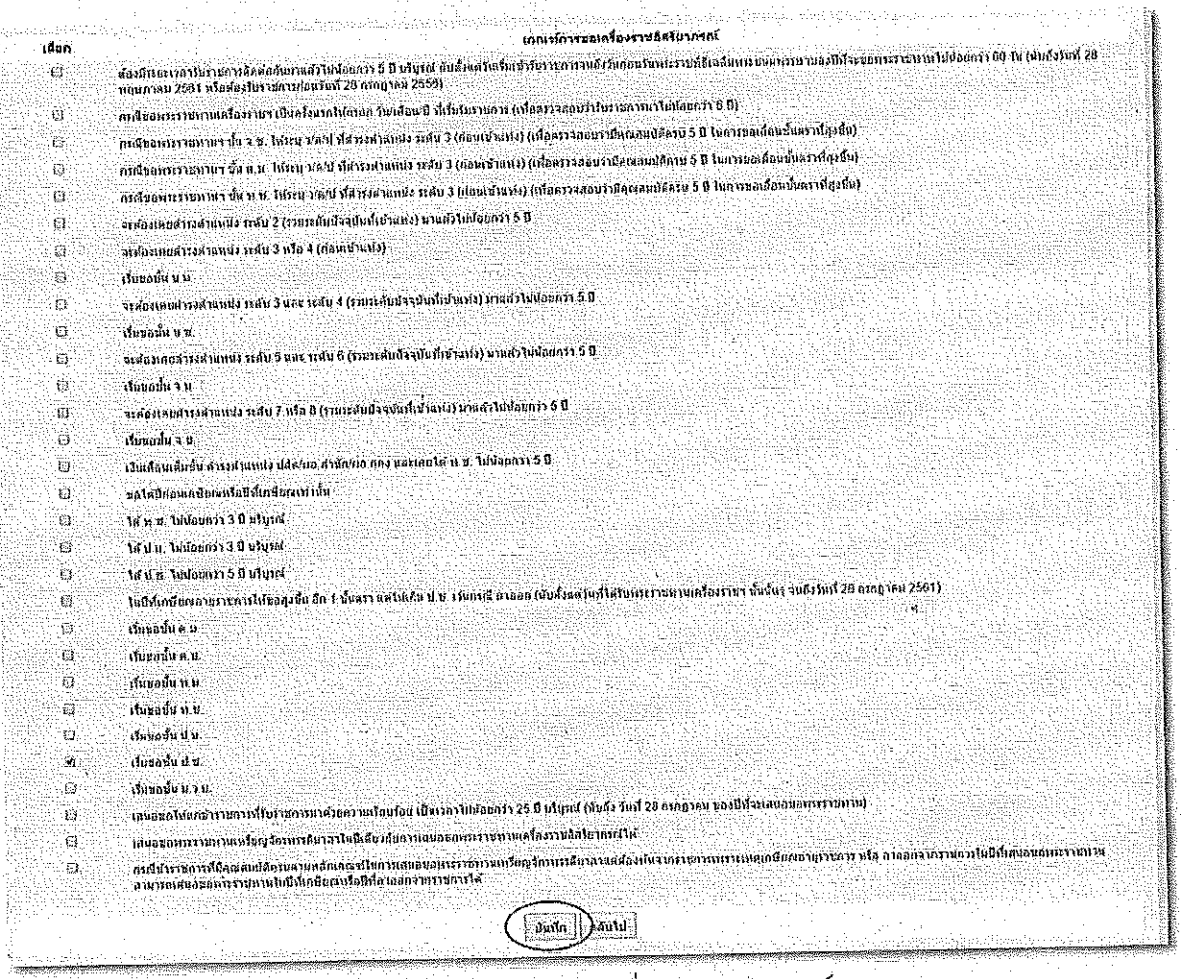
13.2.2 กดเมนูย่อย “หลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏหน้าจอค้นหาดังรูป

13.2.3 กด “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.2.4 ระบุเงื่อนไข

13.2.5 เลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกด “บันทึก”



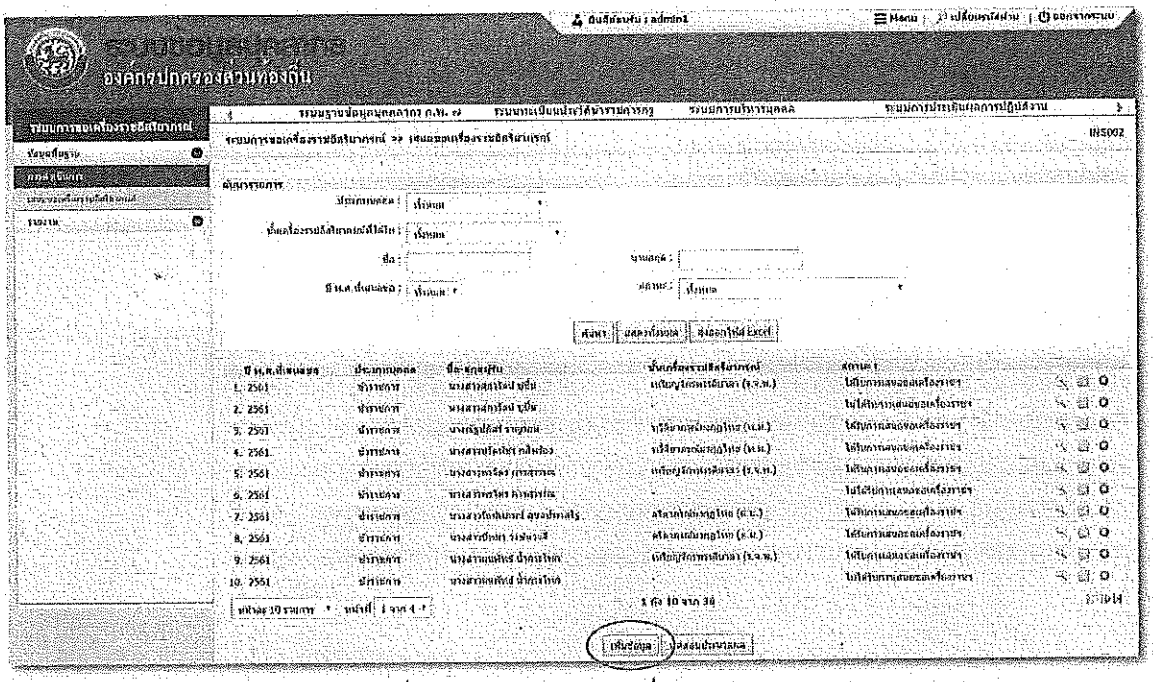
หน้าจอเลือกเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บริษัท เด็พธเฟิร์สท์ จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

13.3 การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

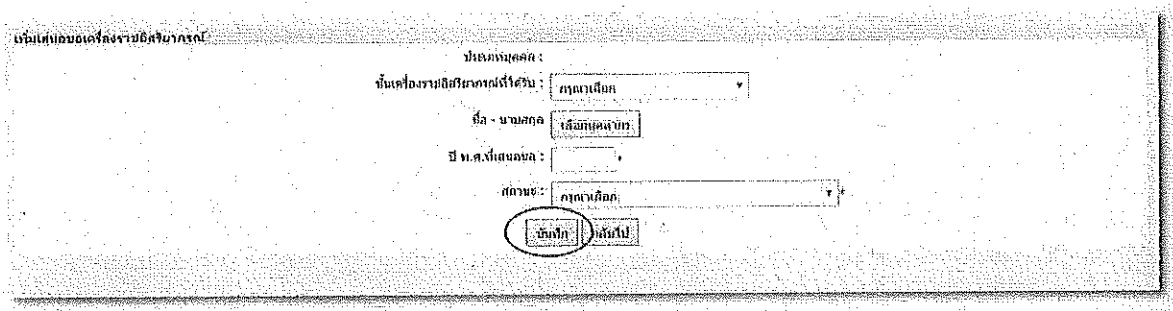
13.3.1 กดเมนูรอง "การดำเนินการ"

13.3.2 กดเมนูย่อย "เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์" จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป



หน้าจอเพิ่มข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.3.3 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อระบุข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูป



หน้าจอเพื่อระบุข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

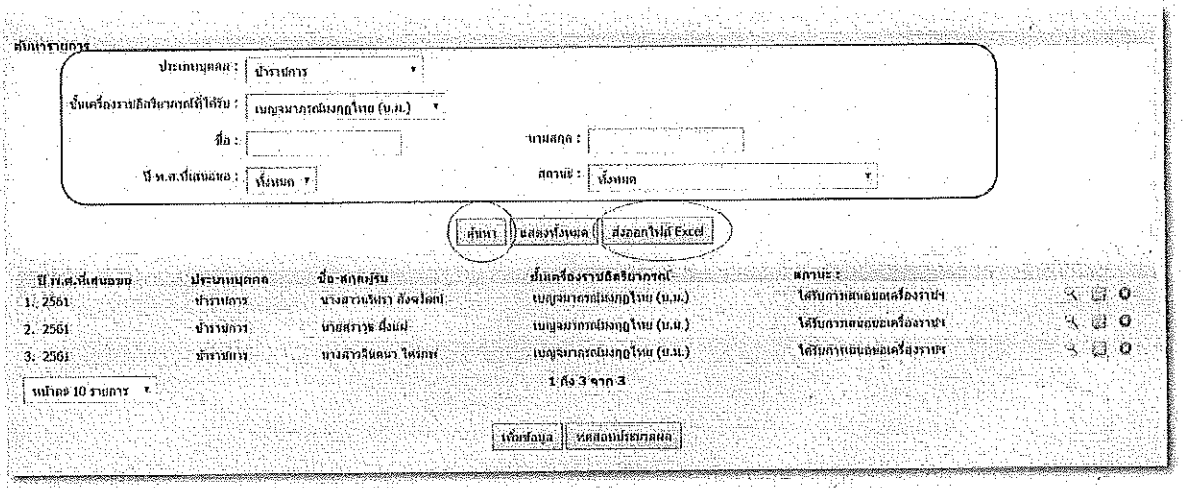
13.3.4 เลือกและระบุข้อมูลให้ครบ แล้วกด "บันทึก"

บริษัท เด็ฟเฟอร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

13.4 การส่งออกข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไฟล์ Excel

13.4.1 เข้าสู่หน้าจอค้นหารายการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามขั้นตอน 13.3.1 – 13.3.2

13.4.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา และกด "ค้นหา" จะปรากฏข้อมูลตามเงื่อนไข

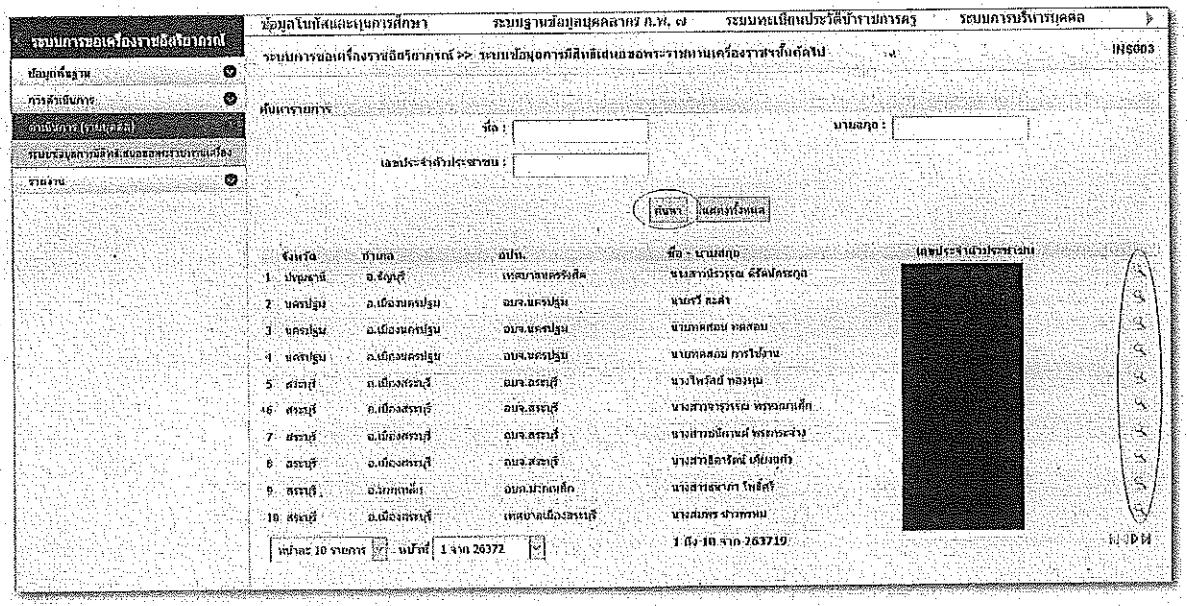


หน้าจอค้นหารายการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.4.3 กด "ส่งออกไฟล์ Excel" ระบบจะประมวลและส่งผลลัพธ์เป็นไฟล์ Excel ให้ดาวน์โหลด

13.5 ข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

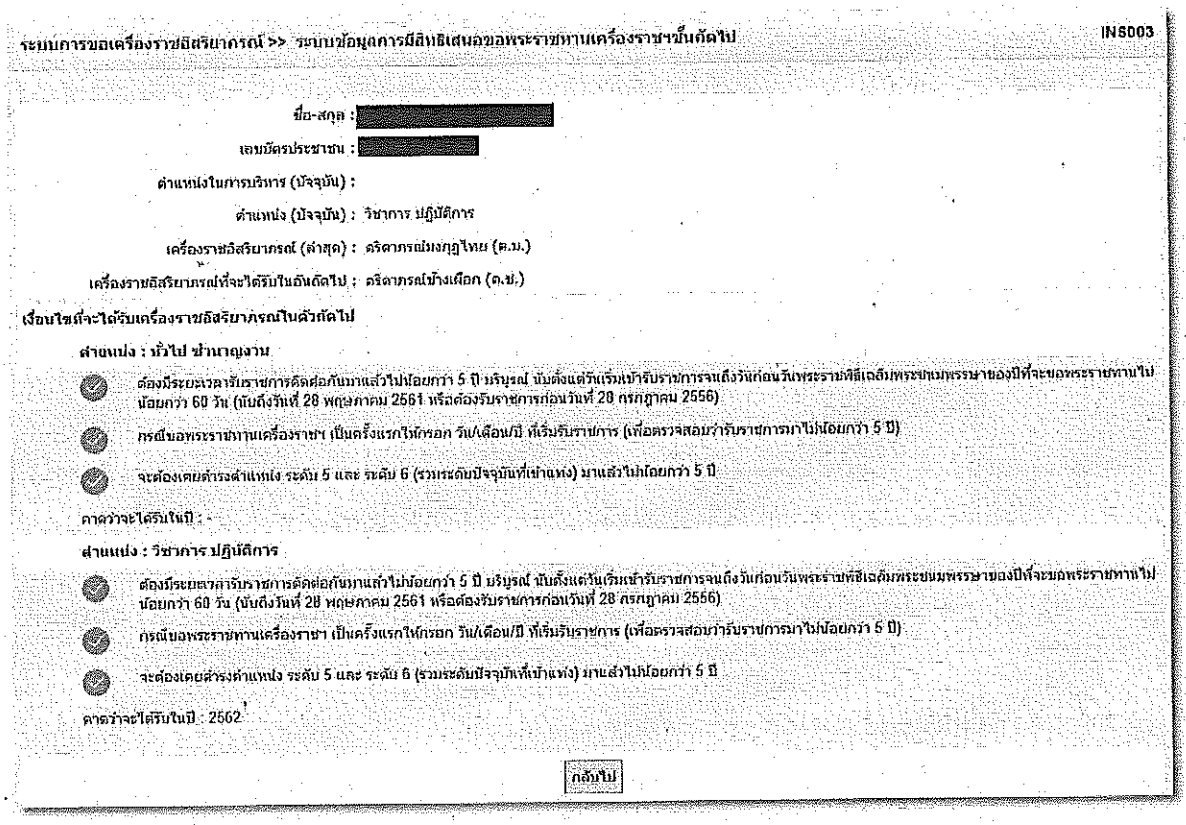
13.5.1 เข้าสู่ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กดเมนูรอง "ดำเนินการ (รายบุคคล)" และกดเมนูย่อย "ระบบข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ" จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

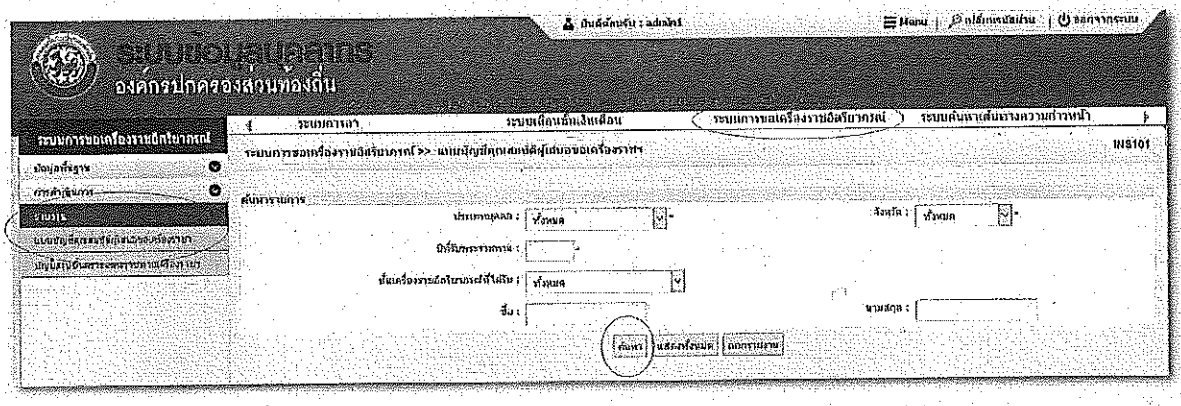
13.5.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไข

13.5.3 กด 🔍 ของรายชื่อที่ต้องการดูข้อมูลการมีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะปรากฏหน้าจอ INS003 แสดงข้อมูลดังกล่าว ดังรูปต่อไปนี้



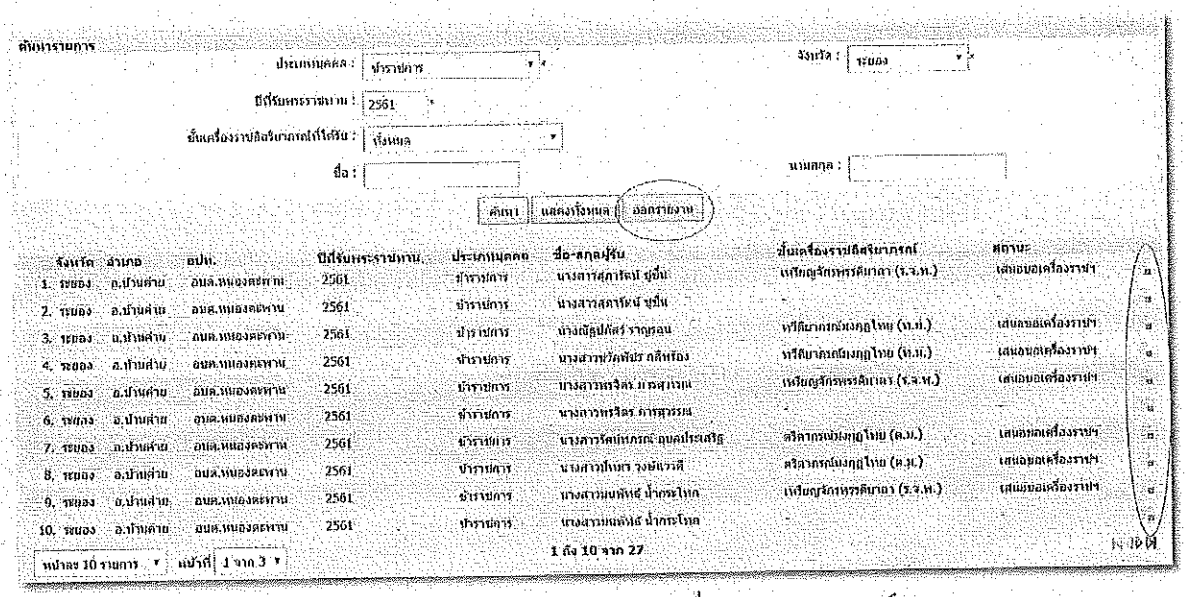
13.6 รายงานแบบบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



บริษัท เด็พอเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

13.6.2 ระบุเงื่อนไข และกด “ค้นหา” ระบบจะประมวลและแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น ประเภทบุคคล ปีที่รับพระราชทาน ดังรูป



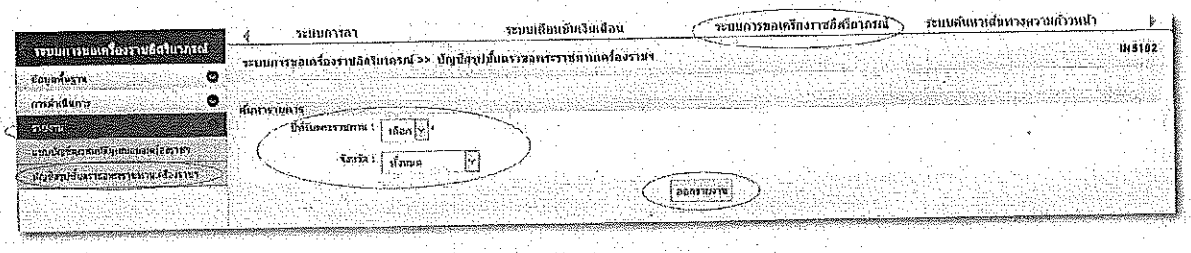
หน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.6.3 หากต้องการพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กด ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ

13.6.4 หากต้องการบัญชีคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กด “ออกรายงาน” ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ

13.7 บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



13.7.2 ระบุ “ปีที่รับพระราชทาน” และ “จังหวัด”

13.7.3 กด “ออกรายงาน” ระบบจะสร้างเอกสาร PDF ให้ดาวน์โหลดเพื่อนำไปดำเนินการตามที่ต้องการต่อ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

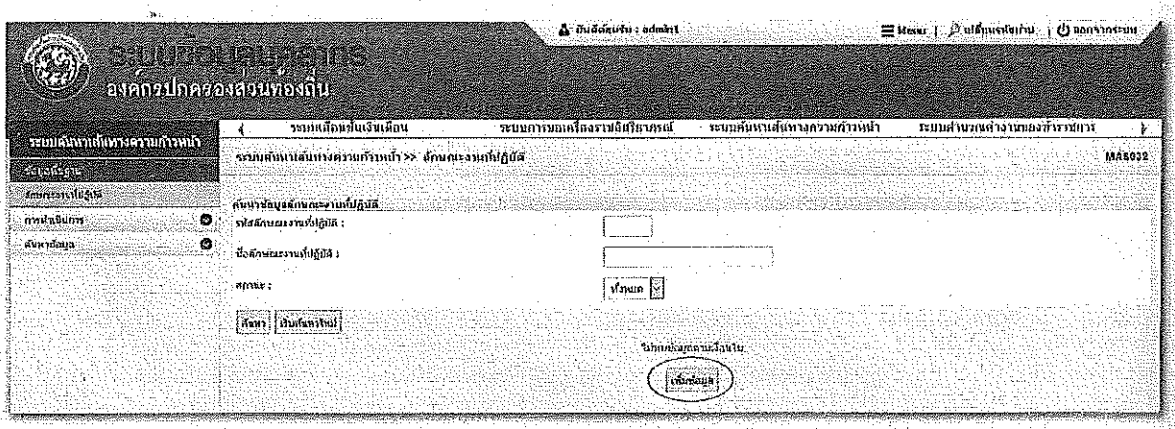
บทที่ 14
ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

14.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

14.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ และเลือก “ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า” จากเมนูด้านบน

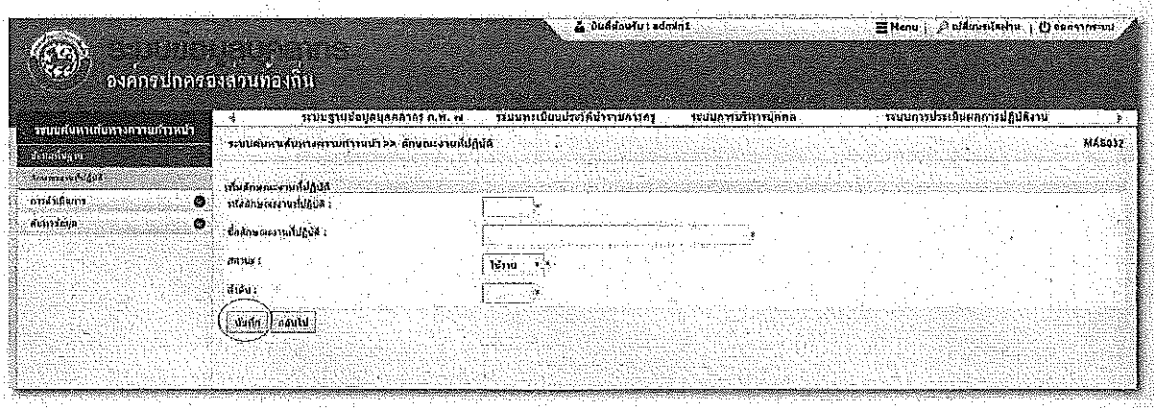
14.1.2 เลือกเมนูรอง “ข้อมูลพื้นฐาน”

14.1.3 เลือกเมนูย่อย “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาลักษณะงานที่ปฏิบัติ



หน้าจอสำหรับค้นหาลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.1.4 กด “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ



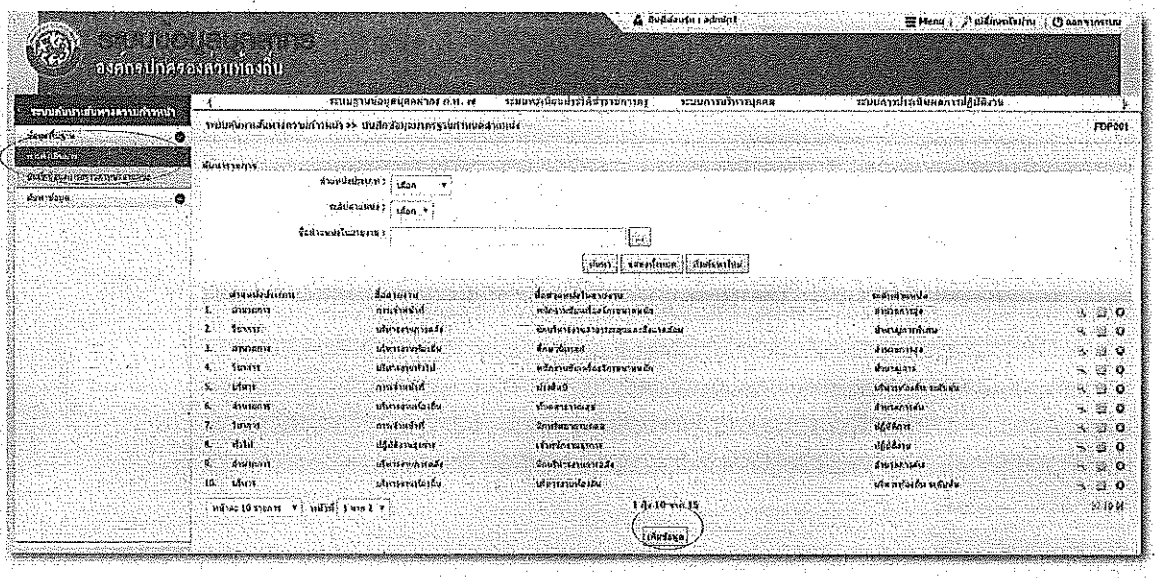
หน้าจอสำหรับเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.1.3 กรอกข้อมูลที่จำเป็นในช่องดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน

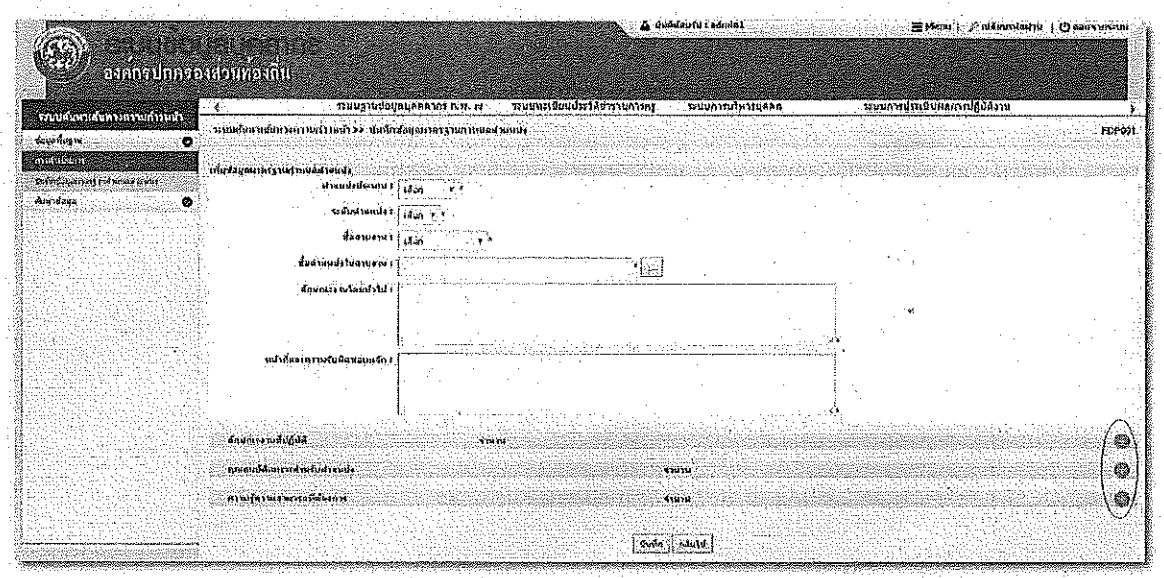
14.1.4 กด “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

14.2 บันทึกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)



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

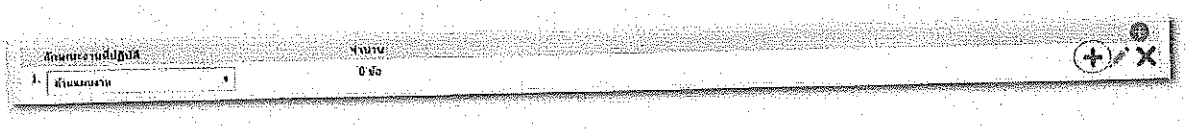


หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

14.2.2 กรอกข้อมูลที่จำเป็นในช่องดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน

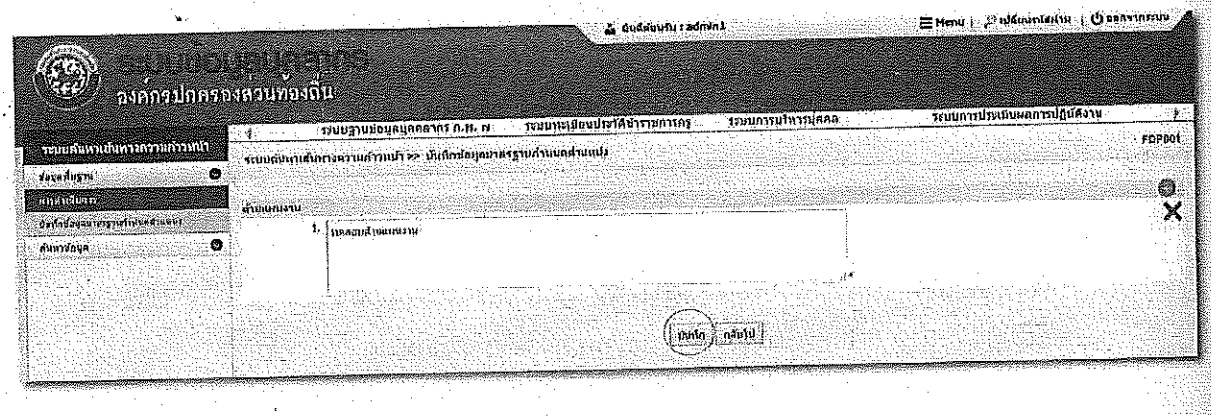
14.2.3 ในหน้าจอจะสังเกตเห็นไอคอน จำนวน 3 จุดด้วยกัน มีหน้าที่ย่อ/ขยายหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลที่ซ่อนอยู่อีก 3 หน้าจอ

14.2.5 กด ที่หน้าจอย่อย “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หน้าจอย่อยที่ซ่อนอยู่จะขยายออก เพื่อเพิ่มข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ



14.2.6 เลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติ

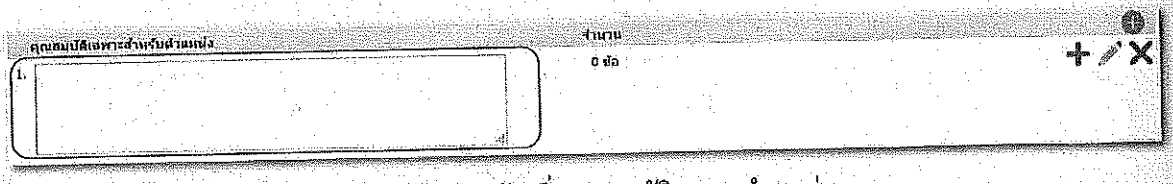
14.2.7 กดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติดังภาพ และกดบันทึก



14.2.8 ทำซ้ำข้อ 14.2.7 หากต้องการเพิ่มรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.2.9 ทำซ้ำข้อ 14.2.5 – 14.2.8 หากต้องการเพิ่มลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14.2.10 กด ที่หน้าจอย่อย “คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง” หน้าจอย่อยที่ซ่อนอยู่จะขยายออก เพื่อเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

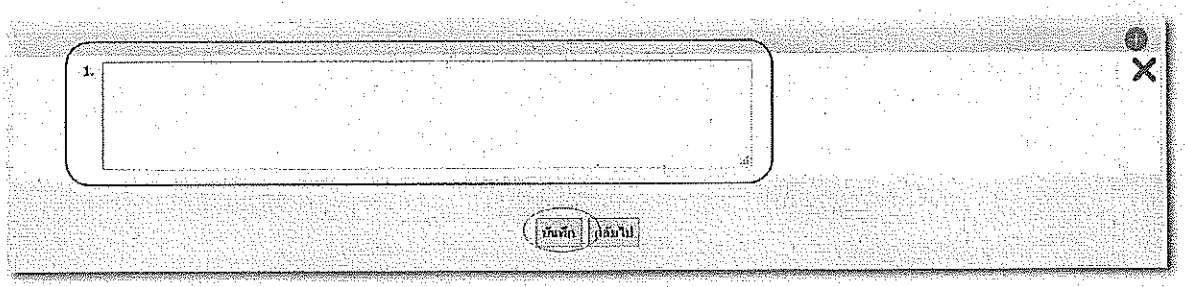


หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

14.2.11 ระบุหัวข้อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

14.2.12 กดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังภาพ และกดบันทึก

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

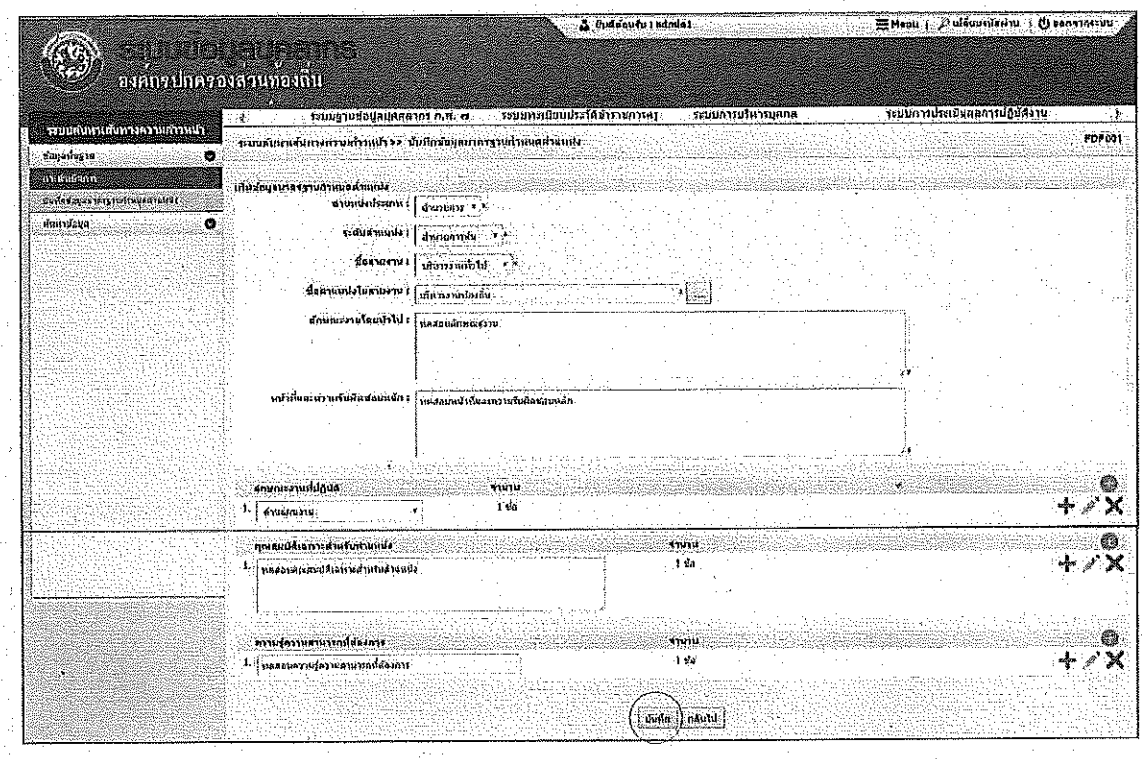


หน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

14.2.13 ทำซ้ำข้อ 14.2.12 หากต้องการเพิ่มรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

14.2.14 ทำซ้ำข้อ 14.2.10 – 14.2.13 หากต้องการเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

14.2.15 การเพิ่มข้อมูลความรู้ความสามารถที่ต้องการ สามารถทำได้ในลักษณะเดียวกับการเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ 14.2.10 – 14.2.13 เพียงแต่ดำเนินการที่หน้าจอย่อย “ความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

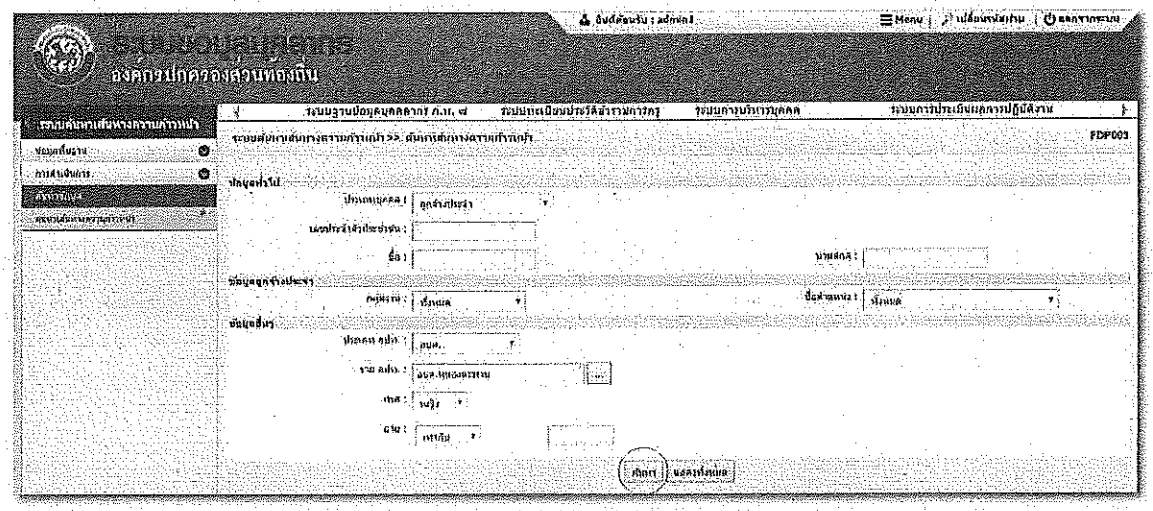


14.2.16 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

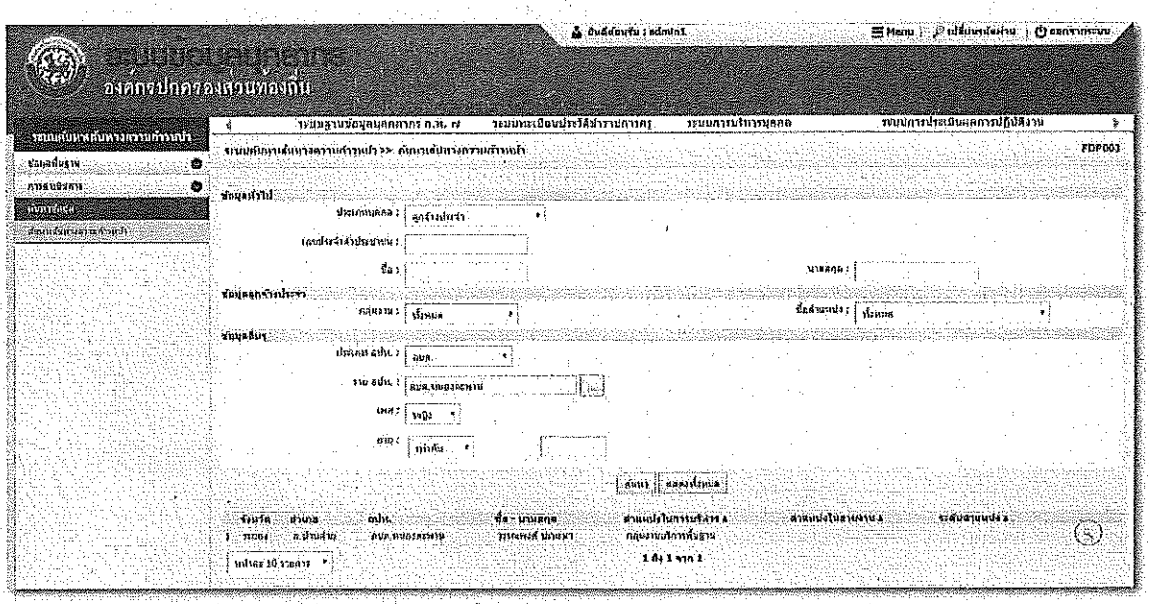
14.3 การค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า

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

14.3.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา และกด “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขการค้นหา



หน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากร



หน้าจอแสดงผลการค้นหา

14.3.3 เลือกบุคลากรที่ต้องการดูเส้นทางความก้าวหน้า และกด 🔍 เพื่อแสดงรายละเอียด

บริษัท เค็พซเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774

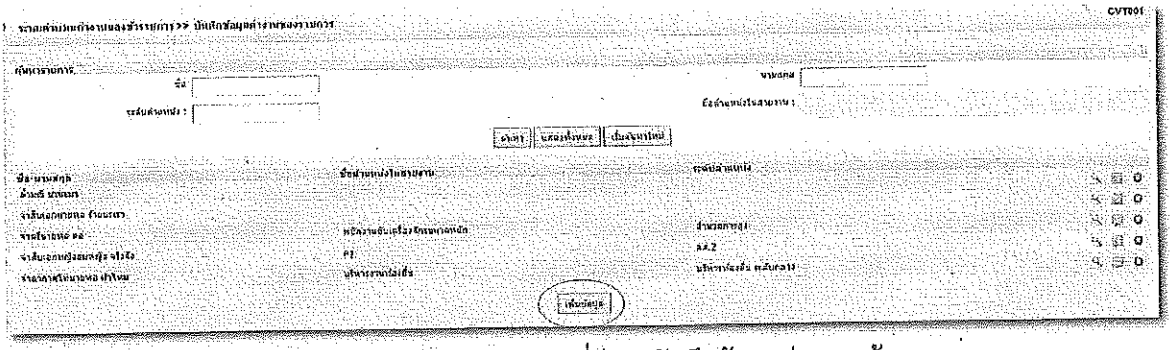
บทที่ 15
ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

15.1 สร้างข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

15.1.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ และเลือก "ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ" จากเมนูด้านบน

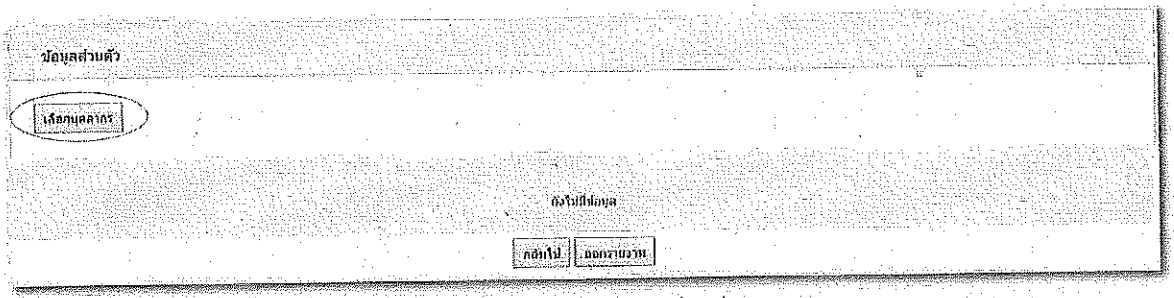
15.1.2 เลือกเมนูรอง "ข้อมูลพื้นฐาน"

15.1.3 เลือกเมนูย่อย "บันทึกข้อมูลค่างานของข้าราชการ" จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลค่างานแล้ว ดังรูป



หน้าจอสำหรับค้นหาบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลค่างานแล้ว

15.1.4 กด "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล ดังรูป



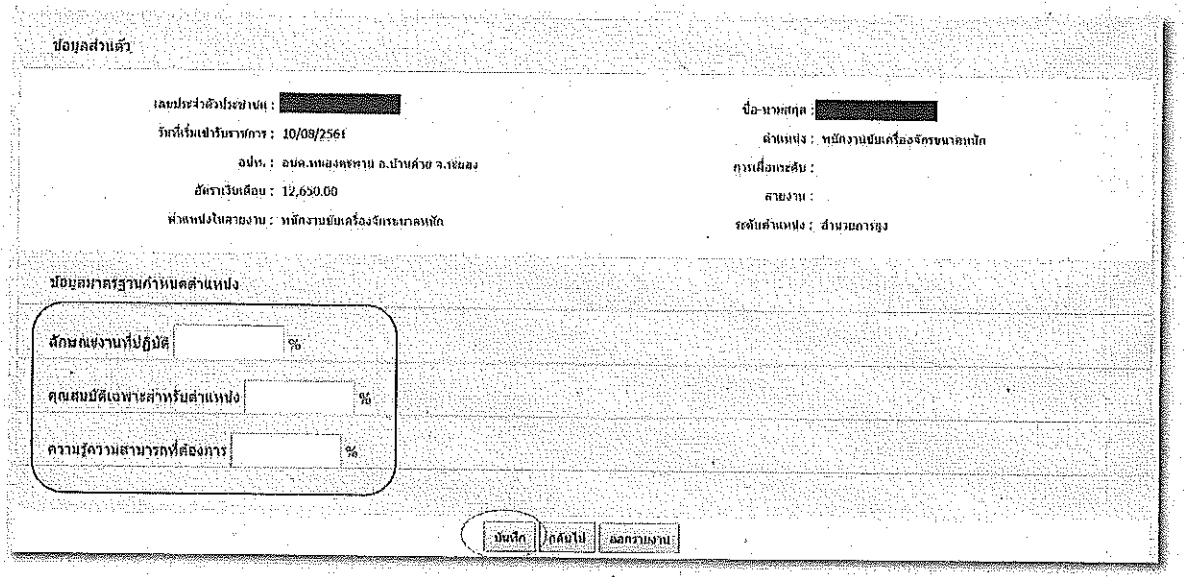
หน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรเพื่อเพิ่มข้อมูล

15.1.5 กด "เลือกบุคลากร"

15.1.6 เลือกบุคลากรจากหน้าจอสำหรับเลือกบุคลากรที่ปรากฏขึ้น

15.1.7 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน ดังรูป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10 ถ.สุขุมวิท21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-661-660 9-10; FAX 02-261-5774



หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลค่างาน

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

15.1.9 กด “บันทึก”