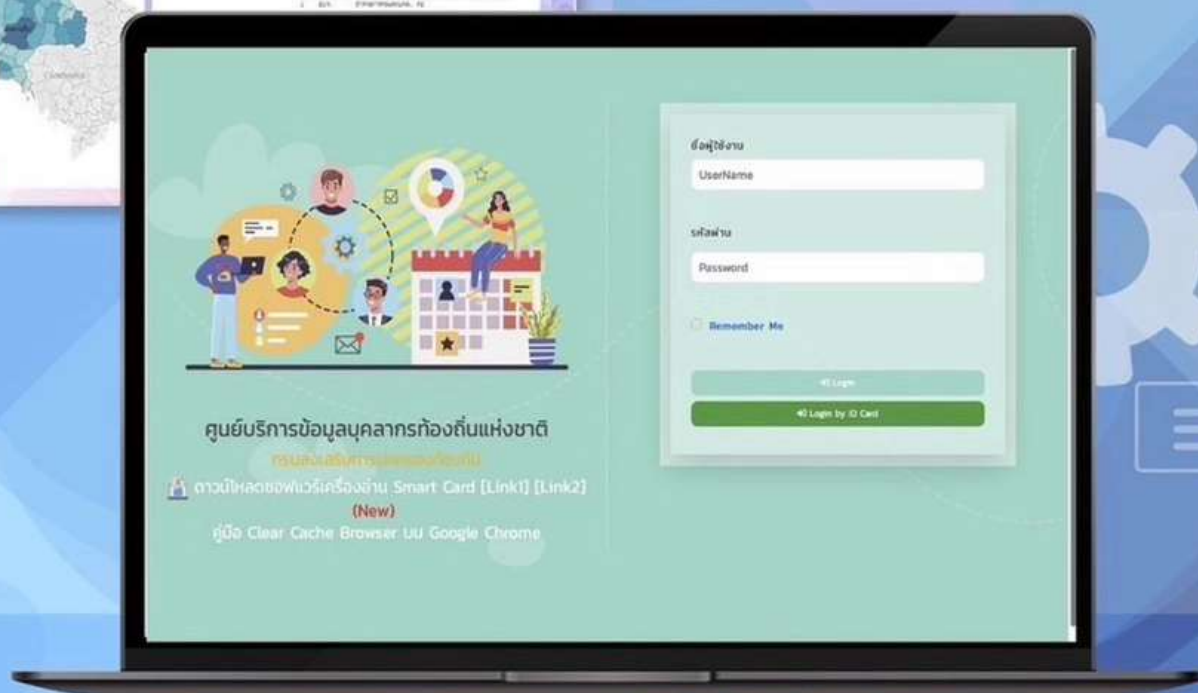
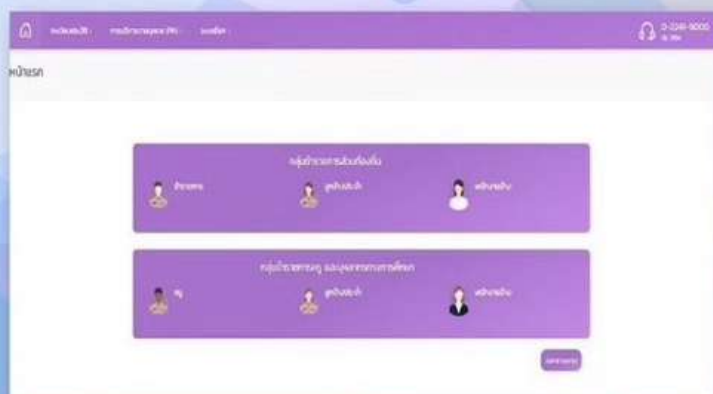




คู่มือระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผ่าน website

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)





สารบัญ

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



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



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



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



บทที่ 1 ความเป็นมา และองค์ประกอบของระบบ

1.1 ความเป็นมา

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

1.2 องค์ประกอบของระบบ

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3 ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้รองรับการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

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



บทที่ 2 ภาพรวมและหน้าที่ของแต่ละระบบ

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

2.1 ระบบ ก.พ. 7 ข้าราชการสามัญ

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการสามัญรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เป็นระบบอัตรากำลังแสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ ข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร ระดับ สังกัด ผู้ครองตำแหน่ง และสถานะ

2.3 ระบบ ก.พ. 7 ครู

เป็นระบบบันทึกประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติข้าราชการ เอกสาร หลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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



ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

2.5 ระบบรายงานค่าใช้จ่าย ม.35

เป็นระบบการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ระบบการลา

เป็นระบบสำหรับการลาและการเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณโดยการลาทั้ง 11 ประเภท ประกอบด้วย

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

2.7 ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

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



2.8 ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

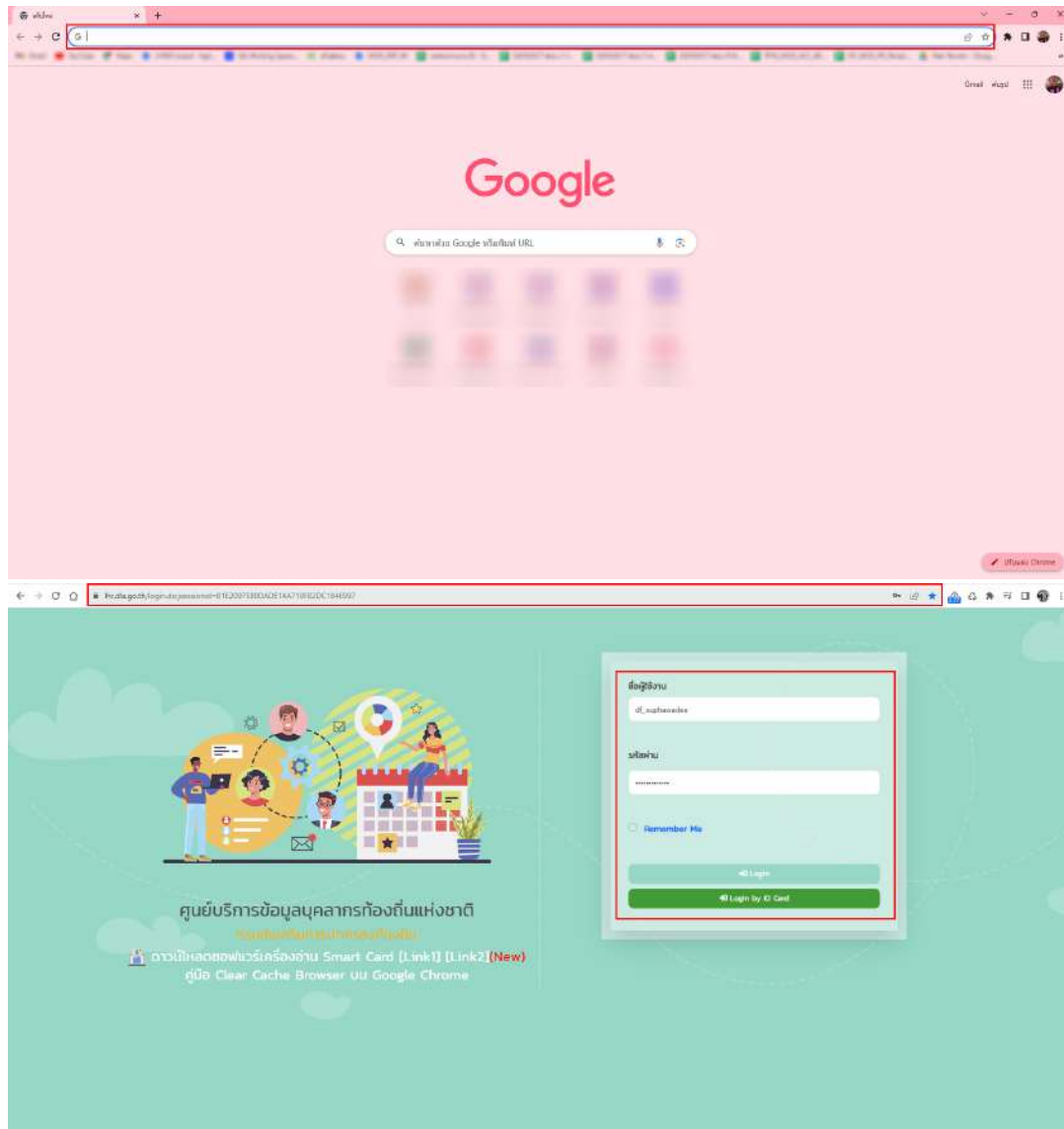
เป็นระบบการแสดงผลรายงาน ในรูปแบบของ Business intelligence (BI) ที่ช่วยสนับสนุนการแปลงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจ วิเคราะห์ผล และการสรุปผลจากข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในระบบ ซึ่งจะแสดงผลข้อมูลผ่านรูปแบบของกราฟชนิดต่างๆ ให้มีสวยงามและมีความน่าสนใจมากขึ้น



บทที่ 3 ขั้นตอนการเข้าระบบ

ขั้นตอนการเข้าระบบด้วย User/Password

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

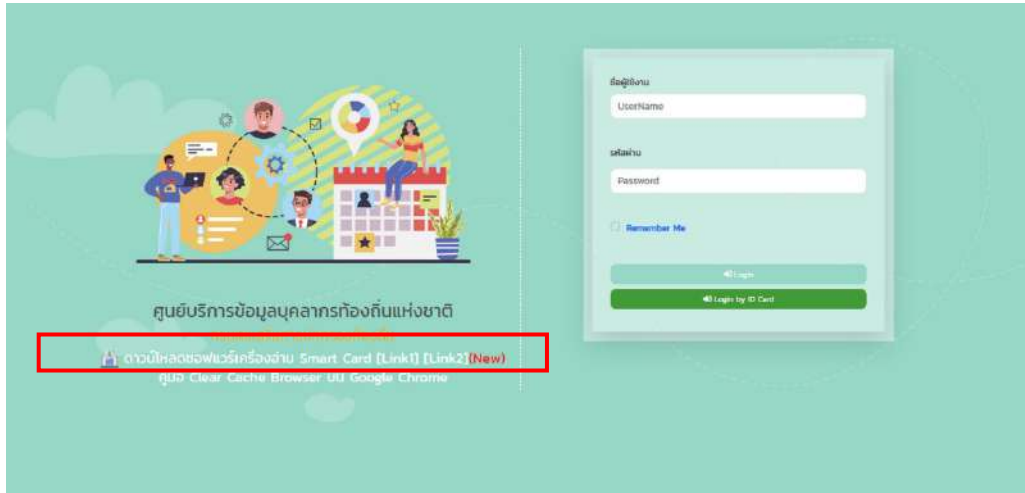


3. ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูล Login ผ่าน ID Card คลิก ปุ่ม login by id card
4. คลิกปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ

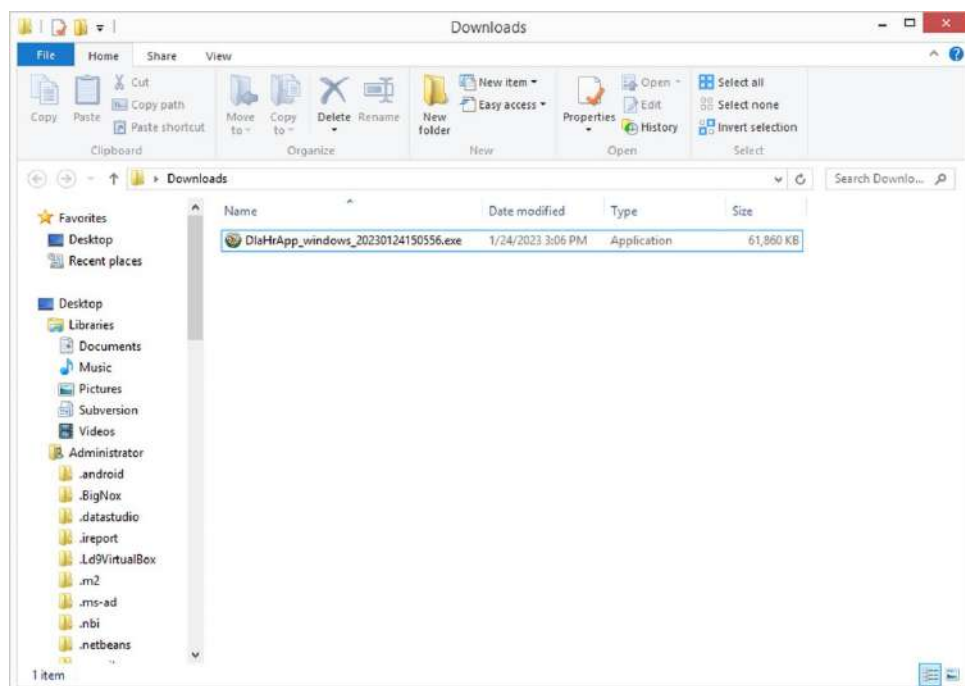


การติดตั้งโปรแกรม

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



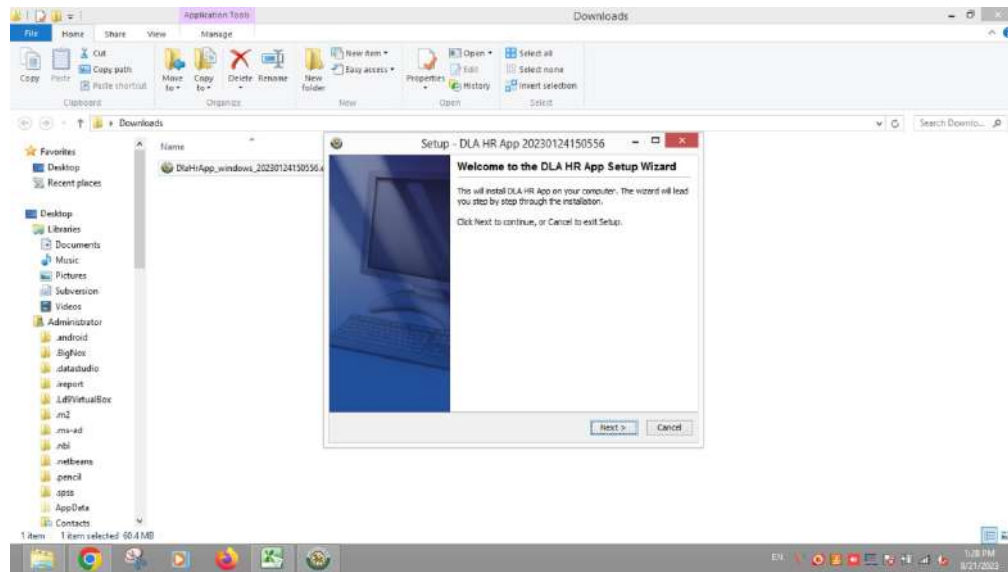
2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งไฟล์ DLaHRAApp_windows_20221220145056 โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ DLaHRAApp_windows_20221220145056





คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

3. กด Next ต่อไปจนติดตั้งเสร็จเรียบร้อยให้กด Finish

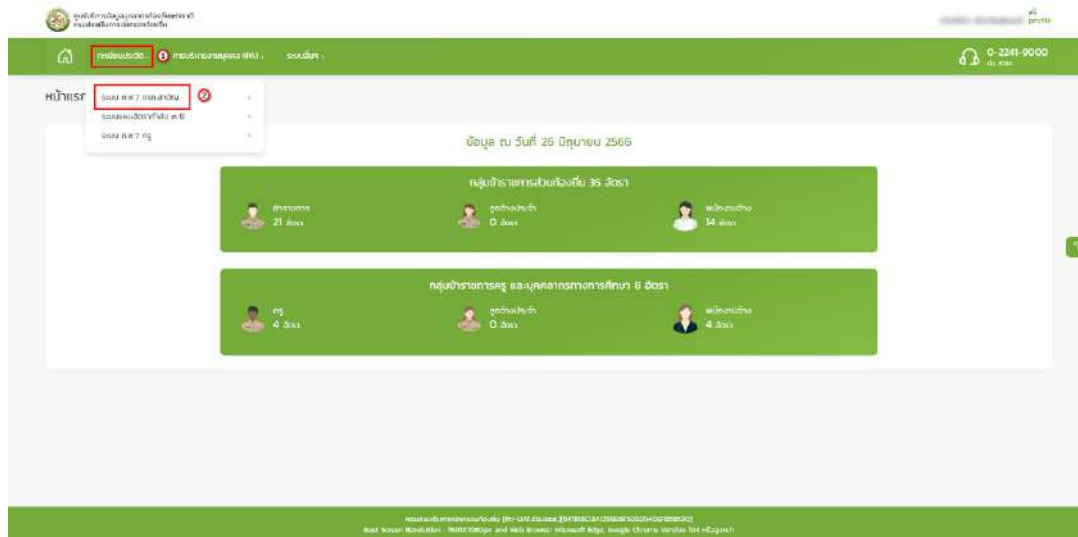




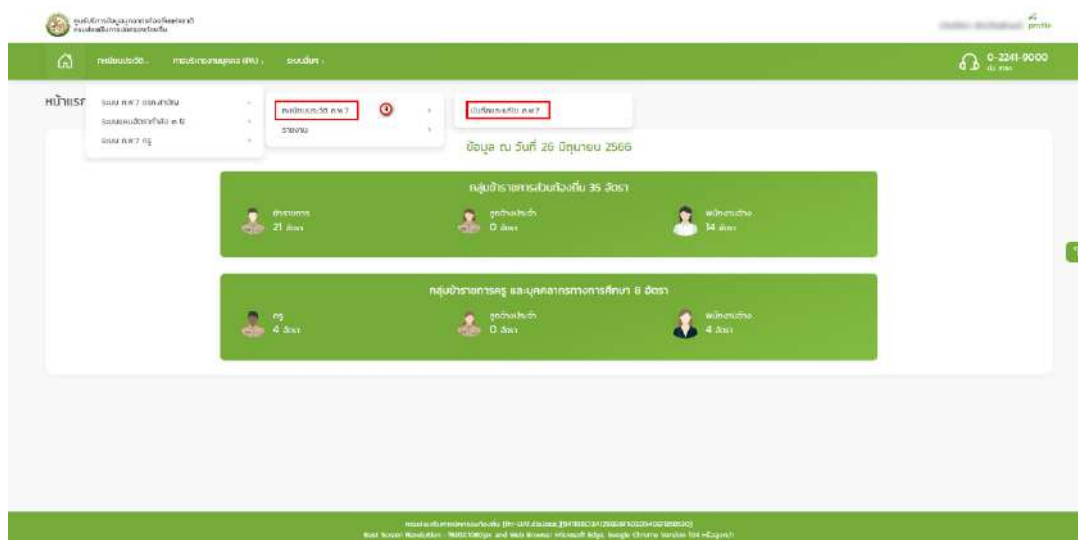
ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการสามัญ

การสร้างโครงสร้าง

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



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



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุคคลเข้าระบบ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล



5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

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



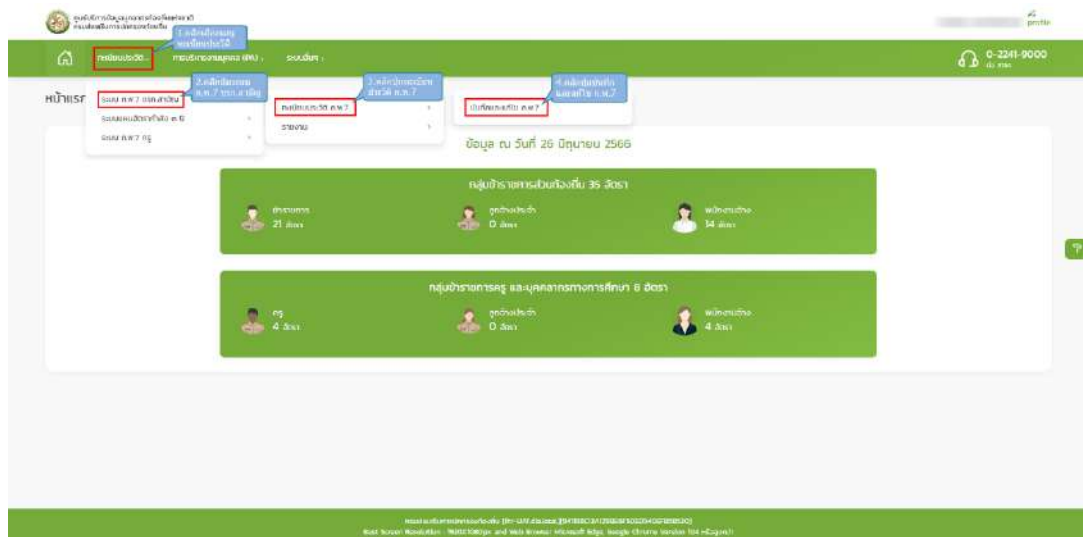
การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

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



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PMU) | ระบบค้นหา

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

ค้นหาข้อมูล

ประเภทบุคคล: เลือก... ค้นหา: ...

เลขประจำตัวประชาชน: ...

ชื่อ: ... นามสกุล: ...

จำนวนการแก้ไข: ... การแก้ไขล่าสุด: ...

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
1	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
2	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
3	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
4	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
5	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
6	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
7	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
8	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
9	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...
10	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...

หน้า 1 จาก 1

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PMU) | ระบบค้นหา

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

ค้นหาข้อมูล

ประเภทบุคคล: เลือก... ค้นหา: ...

เลขประจำตัวประชาชน: ...

ชื่อ: ... นามสกุล: ...

จำนวนการแก้ไข: ... การแก้ไขล่าสุด: ...

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
1	สมชาย	สมชาย	นายก อบจ....	...	...

หน้า 1 จาก 1

8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

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



3. สถานที่เกิด

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

4. ที่อยู่ปัจจุบัน

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

5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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



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



ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot displays the 'Add Position and Salary' (เพิ่มข้อมูลตำแหน่งและเงินเดือน) form in the TLPIS system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the system name 'ระบบบริหารงานบุคคล (HRM)' and the user's role 'ผู้ใช้งานระบบ'.
- Form Fields:**
 - ตำแหน่ง (Position):** Fields for 'ตำแหน่ง (Position)' (e.g., 27), 'ระดับ (Level)' (e.g., 2548), 'วันที่ (Date)' (e.g., 2548), and 'เงินเดือน (Salary)' (e.g., 2548).
 - ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Fields for 'ชื่อ (Name)', 'ชื่อเล่น (Nickname)', 'ชื่อจริง (Real Name)', 'ชื่อกลาง (Middle Name)', 'ชื่อท้าย (Last Name)', 'ชื่อรวม (Full Name)', 'ชื่อเล่น (Nickname)', 'ชื่อจริง (Real Name)', 'ชื่อกลาง (Middle Name)', 'ชื่อท้าย (Last Name)', 'ชื่อรวม (Full Name)', 'ชื่อเล่น (Nickname)', 'ชื่อจริง (Real Name)', 'ชื่อกลาง (Middle Name)', 'ชื่อท้าย (Last Name)', 'ชื่อรวม (Full Name)'.
 - ข้อมูลการจ้างงาน (Employment Information):** Fields for 'วันที่จ้างงาน (Date of Employment)', 'เงินเดือน (Salary)', 'วันที่ (Date)', and 'เงินเดือน (Salary)'.
- Buttons:** 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information), 'ลบข้อมูล' (Delete Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), 'ยืนยัน' (Confirm), 'ยกเลิก' (Cancel).
- Footer:** Includes the system name 'ระบบบริหารงานบุคคล (HRM)' and the user's role 'ผู้ใช้งานระบบ'.

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

สถานะ :

ใช้งาน

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

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 4 จาก 4

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

ใช้งาน

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

หน้า 25 รายการ 1 ถึง 13 จาก 13

- ชื่อตำแหน่งในสายงาน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก อื่นๆ	ใช้งาน
เลือก เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานสารบรรณและสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน
เลือก นักการศึกษา	ใช้งาน
เลือก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก พนักงานอิเล็กทรอนิกส์บรรณานุกรม	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 17 1 ถึง 10 จาก 168 14/11

- เลขที่ตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

ค้นหา

ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 67ว	ใช้งาน
เลือก 66ว	ใช้งาน
เลือก ตำแหน่งการท้องถิ่น ระดับกลาง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ใช้งาน
เลือก ตำแหน่งการท้องถิ่น ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก ตำแหน่งการท้องถิ่น ระดับต้น	ใช้งาน
เลือก เกษตรกร	ใช้งาน
เลือก ตำแหน่งการพิเศษ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 25 14/11

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

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

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

บัญชีอัตราเงินเดือน :

บัญชีอัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

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

อัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

- ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

ตัวอย่าง กรณีเลือกเงื่อนไข “ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน”

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

อัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

จำนวน(ขั้น) :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปในกลุ่มถัดไป :

กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปในกลุ่มถัดไป :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

อัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :

อัตราเงินเดือน :

อัตราเงินค่าตอบแทน(บาท) :

เป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุด :



3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

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

3.2 ข้อมูลการสมรส

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



3.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

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

3.4 ข้อมูลที่อยู่

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



4. ข้อมูลบุตร

การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



UHR : ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ค้นหาข้อมูลระดับการศึกษา

เงื่อนไขการค้นหา

รหัสระดับการศึกษา:

ระดับการศึกษา:

สถานะ:

กดปุ่มเลือกรายการที่ต้องการ

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

หน้า 25 รายการ

1 ถึง 11 จาก 11

4. วุฒิการศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR : ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ค้นหาข้อมูลการศึกษา

เงื่อนไขการค้นหา

รหัสวุฒิการศึกษา :

วุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

สถานะ :

เลือกรายการที่ต้องการ

	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก	อนุปริญญา	อ.	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิทยาการศึกษาคณะ	ป.กศ.	ปริญญาตรี	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิทยาการศึกษาด้าน	ป.กศ.ด้าน	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิทยาการศึกษาระดับสูง	ป.กศ.สูง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	-	ปริญญาโท	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน

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

- สาขาวิชาเอก
- สถานศึกษา
- ปีที่เข้าศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเหตุ

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด



ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลบุคลากร
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

ข้อมูลผู้เรียน

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน (เฉพาะหน่วยงานราชการที่ขอรับค่าตอบแทน)

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ชื่อผู้เรียน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหลักสูตร

ชื่อวิทยากร

ชื่อสถานที่

ชื่อเอกสาร

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

- ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- หลักสูตร



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | 203.151.232.178:7080/searchTrainSubject.do?ms=1667178594223

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

หลักสูตร :

สถานะ :

เลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก อื่นๆ	ใช้งาน
เลือก ครูผู้ดูแลเด็ก	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

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

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่



4. ประเทศ

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | 203.151.232.178:7080/searchCountry.do?ms=1667180553613

ค้นหาข้อมูลประเทศ

เงื่อนไขในการค้นหา

รหัสประเทศ :
ประเทศ :
สถานะ :
ใช้งาน

เลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อประเทศ	สถานะ
เลือก ไทย	ใช้งาน
เลือก หมู่เกาะโอรันดี	ใช้งาน
เลือก โทโตดิววีร์	ใช้งาน
เลือก เรอูนียง	ใช้งาน
เลือก เซาตูเมและปรินซิปี	ใช้งาน
เลือก กรีน	ใช้งาน
เลือก กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก กวม	ใช้งาน
เลือก กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก กัวเดอลุป	ใช้งาน

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

- ระยะเวลา
- เริ่มต้นที่
- ถึงวันที่

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง

- เพิ่มข้อมูล - ข้อมูลการสมัคร - ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และงาน - ข้อมูลการปฏิบัติงาน - ประวัติการลา - เอกสารแนบประวัติการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบ	- เพิ่มข้อมูล - ประวัติการสมัคร - ข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา และงาน - ประวัติการลา - เอกสารแนบประวัติการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบ
---	---

ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบ ก.พ. 7 บร.ก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ. 7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อื่นๆ
ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) :
วันเกิด : 03/10/2536

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) :
ภูมิลำเนา :

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูล

1. บันทึก "บันทึกข้อมูล"

ยังไม่มีการบันทึก

บันทึก

บันทึกข้อมูล

ระบบ ก.พ. 7 บร.ก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ. 7

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อื่นๆ
ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) :
วันเกิด : 03/10/2536

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) :
ภูมิลำเนา :

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูล

1. บันทึก "บันทึกข้อมูล"

ยังไม่มีการบันทึก

บันทึก

บันทึกข้อมูล

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เปลี่ยนแปลงที่อยู่

เปลี่ยนสถานภาพ

เปลี่ยนค่านำหน้า

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ



3. ใส่รายละเอียดข้อมูลนายทะเบียนประวัติ

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows the 'Add Complaint' (เพิ่มความผิดทางวินัย) form in the National Local Government Personnel Information System. The form is titled 'ระบบ ก.พ.7 ขรก.สามัญ >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7' and is for 'Personnel ID: 95001'. It includes fields for 'Complainant' (ผู้ร้องเรียน), 'Complaint Details' (รายละเอียดความผิด), and 'Complaint Type' (ประเภทความผิด). The form is divided into sections for 'Complainant Information' (ข้อมูลผู้ร้องเรียน) and 'Complaint Details' (รายละเอียดความผิด). The 'Complainant Information' section includes fields for 'Name' (ชื่อ), 'Position' (ตำแหน่ง), 'Unit' (หน่วยงาน), 'Address' (ที่อยู่), 'Phone' (โทรศัพท์), and 'Email' (อีเมล). The 'Complaint Details' section includes fields for 'Complaint Type' (ประเภทความผิด), 'Complaint Date' (วันที่ร้องเรียน), 'Complaint Time' (เวลาที่ร้องเรียน), 'Complaint Location' (สถานที่ร้องเรียน), 'Complaint Description' (รายละเอียดความผิด), and 'Complaint Evidence' (หลักฐานความผิด). The form also includes a 'Save' (บันทึก) button and a 'Cancel' (ยกเลิก) button. There are also buttons for 'Add New' (เพิ่มใหม่) and 'Delete' (ลบ) at the bottom.

2. เพิ่มความผิดทางวินัย

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

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

รหัสฐานความผิด :

ฐานความผิด :

สถานะ :

ค้นหา

เลือกรายการ

เลือก	ผิด	สถานะ
เลือก	ฐานกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษกึ่งจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษกึ่งจำคุก (รับประมาท/ลหุโทษ) หรือกระทำความผิดอันได้ชื่อว่าเป็นความผิดร้ายแรง เป็นความผิดร้ายแรงอย่างร้ายแรง	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)	ใช้งาน
เลือก	ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนจนต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการบริหารทางการเมือง ของข้าราชการด้วย	ใช้งาน
เลือก	ฐานเป็นกรรมการหรือผู้ตรวจหรือผู้ตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในทางส่วนหรือบริษั	ใช้งาน
เลือก	ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเกี่ยวข้องหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ให้ความสัตย์ซื่อ, ฐานไม่มีความซื่อสัตย์, ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม, ฐานไม่ให้ความซื่อสัตย์, ฐานดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง, ปรามาสผู้ถือต่อการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย, ฐานไม่รักษาความสามัคคี, ฐานกลั่นแกล้งกัน, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของระเบียบของทางราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 19

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

LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome

ค้นหาข้อมูลโทษทางวินัย

รหัสโทษทางวินัย :

โทษทางวินัย :

สถานะ :

ค้นหา

เลือกรายการ

เลือก	วินัย	สถานะ
เลือก	ไล่ออก	ใช้งาน
เลือก	ปลดออก	ใช้งาน
เลือก	ตัดเงินเดือน	ใช้งาน
เลือก	พักงาน	ใช้งาน
เลือก	ลดขั้นเงินเดือน	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

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

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

9. คลิปปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

▶ ข้อมูลบุคคล ▶ ข้อมูลครอบครัว ▶ ประวัติการศึกษา ระดับ มัธยมศึกษา และปริญญา ▶ ข้อมูลความผิดทางอาญา ▶ ประวัติการลา ▶ ข้อมูลตำแหน่งประวัติการปฏิบัติงาน ▶ ข้อมูลอื่น	▶ ทำหน้าที่ สมรสและประวัติงานในวัย ▶ ประวัติการศึกษาระดับ ▶ ข้อมูลการศึกษาในระดับปริญญา ▶ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ▶ ประวัติการลา ▶ ข้อมูลตำแหน่งประวัติการปฏิบัติงาน ▶ ข้อมูลอื่น
--	---

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The top screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' button highlighted with a red box, and the 'ประวัติการลา' (Leave History) section highlighted with a red box. The interface includes a header with the user's name and role, a sidebar with navigation links, and a main content area with various form fields and buttons.



2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์:

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์:

ประเภท:

สถานะ:

เลือกการ:

เลือก	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ยี่ห้อ	ประเภท	สถานะ
☐	เหรียญจักรมาลา (ร.จ.ม.)	ร.จ.ม.	เหรียญ	ใช้งาน
☐	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	ร.จ.พ.	เหรียญ	ใช้งาน
☐	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	ม.ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	มหาอภัยมงกุฎ (ม.อ.ม.)	ม.อ.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ประมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	ป.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ประมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	ป.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ท.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ท.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ตราภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ต.ช.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน
☐	ตราภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ต.ม.	ชั้นสายสะพาย	ใช้งาน

- ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
- ตอนที่
- เล่มที่
- ลงวันที่
- หน้า
- ลำดับที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชฯ

- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลาคลอดบุตร
- จำนวนวันลาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลากิจ
- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- จำนวนวันที่ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนที่ลาอุปสมบท
- จำนวนวันที่ลาอุปสมบท
- จำนวนครั้งที่ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- จำนวนวันที่ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- จำนวนครั้งที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนวันที่ขอลาเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติการวิจัย
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการวิจัย
- จำนวนครั้งที่ลาไปดูงาน
- จำนวนวันที่ลาไปดูงาน
- จำนวนครั้งที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
- จำนวนวันที่ลาปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
- จำนวนครั้งที่ลาติดตามคู่สมรส
- จำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส



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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการลาศึกษาต่อ

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ

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

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

▶ ข้อมูลส่วนตัว ▶ ข้อมูลการลา ▶ ประวัติการลาเรียน สอนและสอน ▶ ข้อมูลลาพักร้อน ▶ ประวัติการลา ▶ เวลาเรียนและประวัติการลา ▶ ลาเรียน	▶ ค่าจ้างสอนพิเศษ ▶ ประวัติการลา ▶ ข้อมูลการลาเรียน สอนและสอน ▶ ข้อมูลการลาพักร้อน ▶ เวลาเรียนและประวัติการลา ▶ ลาเรียน
---	---

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a web application interface with a green header bar. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, a user profile icon, and a search icon. The main content area has a light green background. At the top of the main content area, there is a section titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with a sub-section 'ข้อมูลการลา' (Leave Information). Below this, there is a form with several input fields and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button highlighted in red. The button is located at the bottom right of the form.



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

2. ข้อมูลเวลาที่คุณ ประกอบด้วย

■ ปฏิบัติหน้าที่

■ ตั้งแต่

■ ถึงวันที่

■ ระยะเวลาที่ได้รับ

■ จำนวนวันที่ วัน

■ สังกัดขณะปฏิบัติงาน

■ หมายเหตุ

■ อัปโหลดไฟล์

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

เลือก

- เลือก
- ใช้ใบอนุญาต
- ไม่ใช้ใบอนุญาต
- ต่ออายุใบอนุญาต

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ผลงานดีเด่น

รายการ

- 1. ข้อมูลบุคคล
- 2. ข้อมูลผลงานดีเด่น
- 3. ประวัติการฝึกอบรม
- 4. ข้อมูลการประเมินผล
- 5. ข้อมูลการประเมินผล
- 6. ข้อมูลการประเมินผล
- 7. ข้อมูลการประเมินผล
- 8. ข้อมูลการประเมินผล
- 9. ข้อมูลการประเมินผล
- 10. ข้อมูลการประเมินผล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ไทย/อังกฤษ):
วันที่: 03/10/2538

เลข: ๓๓๓

เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ไทย/อังกฤษ):
ภูมิลำเนา: ๐

รายการผลงานดีเด่น

1.คลิกปุ่มเพิ่มผลงาน

เพิ่มผลงาน

คลิกปุ่มเพิ่มผลงาน

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

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล: ข้าราชการ
ชื่อ-นามสกุล(ไทย/อังกฤษ):
วันที่: 03/10/2538

เลข: ๓๓๓

เลขประจำตัวประชาชน:
ชื่อ-นามสกุล(ไทย/อังกฤษ):
ภูมิลำเนา: ๐

เพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

ประเภทผลงานดีเด่น:

หัวข้อผลงาน:

รายละเอียด:

วันที่ได้รับ:

เอกสารแนบ:

1.คลิกปุ่มเพิ่มผลงาน

2.คลิกปุ่มเพิ่มผลงาน

คลิกปุ่มเพิ่มผลงาน

ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย



2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน

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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

ด้านทุนการศึกษา

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย

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

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านภาษา

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย

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

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ด้าน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการกีฬา

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ



- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา

13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับผลงาน

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย



- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ

กรุณาเลือก ▼

กรุณาเลือก

- ระดับอำเภอ
- ระดับจังหวัด
- ระดับประเทศ
- ระดับภูมิภาค
- ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

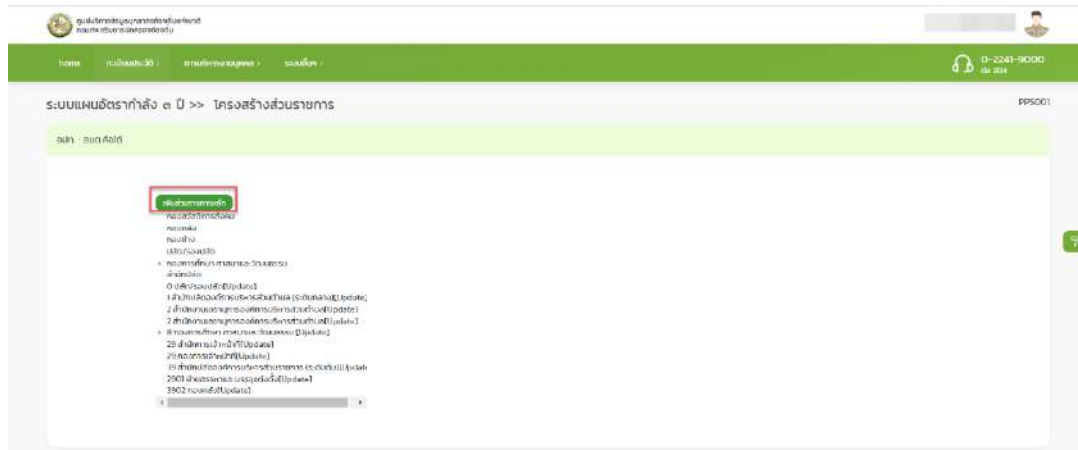
แผนอัตรากำลัง/การสร้างแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

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

ดังรูป

4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

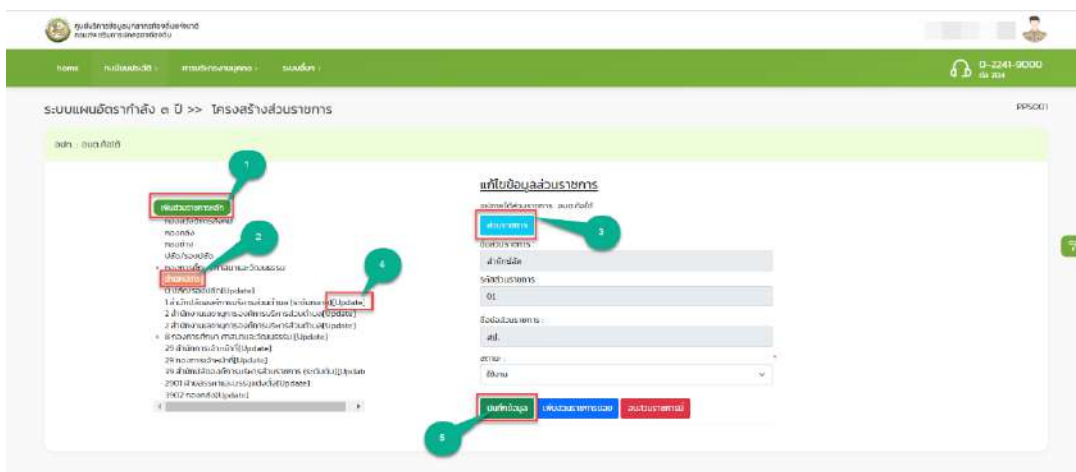


5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

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

หมายเหตุ แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของรายการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนรายการย่อยเป็นลำดับถัดไป



6. ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป



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

ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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

The screenshot shows the PPS201 system interface. At the top, there is a header with the Ministry of Education, Culture, and Sport logo and contact information. Below the header, there is a sidebar with navigation options. The main content area displays a table of personnel data with columns for name, position, and other details. There are also filters and search options available.

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS201 ดังรูป



ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

ค้นหา

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก ปฏิบัติงาน - อาวุโส	ใช้งาน
เลือก ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น - ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับต้น - ระดับสูง	ใช้งาน
เลือก บริหารท้องถิ่น ระดับต้น - ระดับกลาง	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

9. ที่ข้อมูล “สังกัด” คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน

10. คลิกปุ่ม เลือกส่วนราชการ

อปท. :

9. เลือกหน่วยงาน

10. เลือกส่วนราชการ

เลือกส่วนราชการ

11. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้าง” จะปรากฏข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ ดังรูป

ระบบ น.พ.7 ครุ >> เพิ่ม/แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้าง

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้าง

ประเภท :

สังกัด :

กองคลัง

กองช่าง

กองสวัสดิการสังคม

ปลัด/รองปลัด

สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

11. เพิ่มวงเงินอัตราค่าจ้าง



12. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน
- บัญชีเงินเดือนที่ถือถ่าย
- อัตราเงินเดือนที่ถือถ่าย
- วันที่ตั้งอัตรา
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- วันที่ได้รับจัดสรรอัตราค่าจ้าง
- วันที่ยุบเลิกอัตรา
- สถานะ

13. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

15. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

16. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ

17. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

18. คลิกปุ่ม บันทึก

19. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก | ข้อมูลบุคลากร | ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ข้อมูลอื่นๆ

0-2241-9000
โทร 834

ค้นหา | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ติดต่อฝ่าย IT

ข้อมูลบุคลากร

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	เขต/ตำบล	ตำแหน่ง/สายงาน	ตำแหน่ง/สายงานเดิม	ระดับ	สังกัด	ข้อมูลด้านอื่น	สถานะ
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน
กรุงเทพมหานคร	เขตปทุมวัน	ปทุมวัน	ปทุมวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	อธิบดี	สำนักงานเขตปทุมวัน	ข้อมูลด้านอื่น	ใช้งาน

หน้า 10 จาก 26

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Web Server: Microsoft IIS 7.5 and IIS 8.5
Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 84

20. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง

21. คลิกปุ่ม บันทึก



5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

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

หมายเหตุ แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับถัดไป

5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด
- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 สถานที่เกิด

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



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

5.4 ที่อยู่ปัจจุบัน

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

5.5 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

***หมายเหตุ มีกล่อง check box สี่เหลี่ยมให้ใส่เครื่องหมายถูก กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล



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



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

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

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

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



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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ดอกรันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

เพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่

โทรศัพท์

ประเภท

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย

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

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

เพิ่มส่วนราชการย่อย

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่

โทรศัพท์

ประเภท

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก



3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
7. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก



ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

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

The screenshot shows the website interface for selecting and editing a main organization. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains a list of organizations under the heading "เลือกหน่วยงานหลัก". A red arrow points to the "เลือกหน่วยงานหลัก" button.
- Main Content Area:** Displays the details of the selected organization. A red arrow points to the "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information) button.
- Right Sidebar:** Contains a list of organizations under the heading "เลือกหน่วยงานย่อย". A red arrow points to the "เลือกหน่วยงานย่อย" button.

Green callouts with numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. เลือกหน่วยงานหลัก, 2. แก้ไขข้อมูล, and 3. บันทึกข้อมูล.

ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

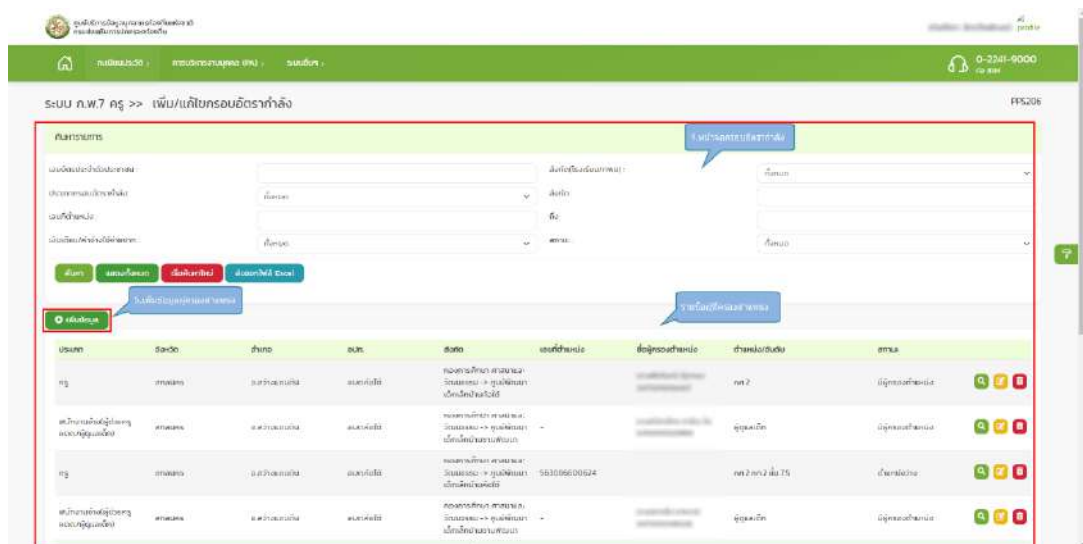
เข้ากับตำแหน่งของข้าราชการสามัญ จะกระทำผ่านเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี” โดยมีกระบวนการใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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



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



5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

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

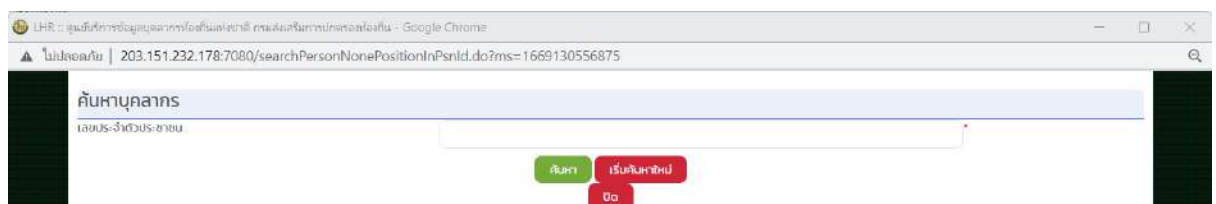


- รายได้ อปท.
- ทั้งสองแหล่ง
 - อัตราเงินเดือนถือจ่าย
 - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
 - รายได้ อปท.
 - วันที่ตั้งอัตรานี้
 - วันที่ตำแหน่งว่าง
 - วันที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง
 - วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
 - สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”



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



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



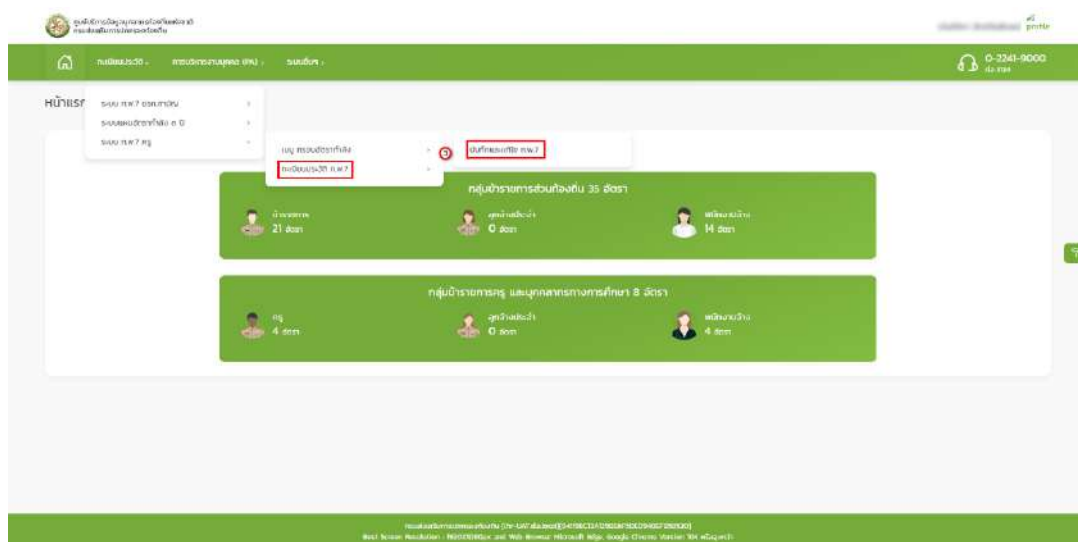
ระบบ ก.พ.7 ครู

การสร้างข้อมูล

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



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



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย

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

5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ

- วันเดือนปีเกิด



- สถานะภาพสมรส
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

5.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล

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



การสร้างบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

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



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

กิจกรรมการ

เป็นบุคลากร
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ
นามสกุล

ค้นหา แสดงข้อมูล บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วันที่
1	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	-	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
2	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	56306000604	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
3	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	-	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
4	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	-	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
5	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	56306000604	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
6	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	56306000604	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
7	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	56306000604	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
8	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	-	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2
9	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	56306000604	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2

หน้า 1 จาก 1

6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทบุคคล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ค้นหาจากชื่อและสกุล แต่ถ้าหากบุคคลใดที่ยังไม่ได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง จะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้านี้

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

กิจกรรมการ

เป็นบุคลากร
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ
นามสกุล

ค้นหา แสดงข้อมูล บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วันที่
1	สมุทรสาคร	อ.อ่าวใหญ่	ต.อ่าวใหญ่	คุณพิชญ์นาถวิภากร	-	คุณพิชญ์นาถวิภากร	ครู	สถานภาพครู	ค.ศ. 2

หน้า 1 จาก 1

8. คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

The screenshot displays the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) page for a user in the TLPIS system. The page is organized into several sections, each with a green header and a light green background:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for name, gender, date of birth, and identification number.
- ข้อมูลการศึกษา (Education Information):** Includes fields for education level, institution, and degree.
- ข้อมูลการทำงาน (Work Information):** Includes fields for position, department, and organization.
- ข้อมูลการฝึกอบรม (Training Information):** Includes fields for training type, duration, and completion date.
- ข้อมูลการประเมินผล (Performance Evaluation Information):** Includes fields for evaluation type, score, and date.
- ข้อมูลการลา (Leave Information):** Includes fields for leave type, duration, and date.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for 'บันทึก' (Save), 'ลบข้อมูล' (Delete), and 'เพิ่มข้อมูล' (Add). Below the navigation bar, there is a list of related information and a footer with contact details.

ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้



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



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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- ตรวจสอบประวัติอาชญากร
- เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
- การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ

9. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

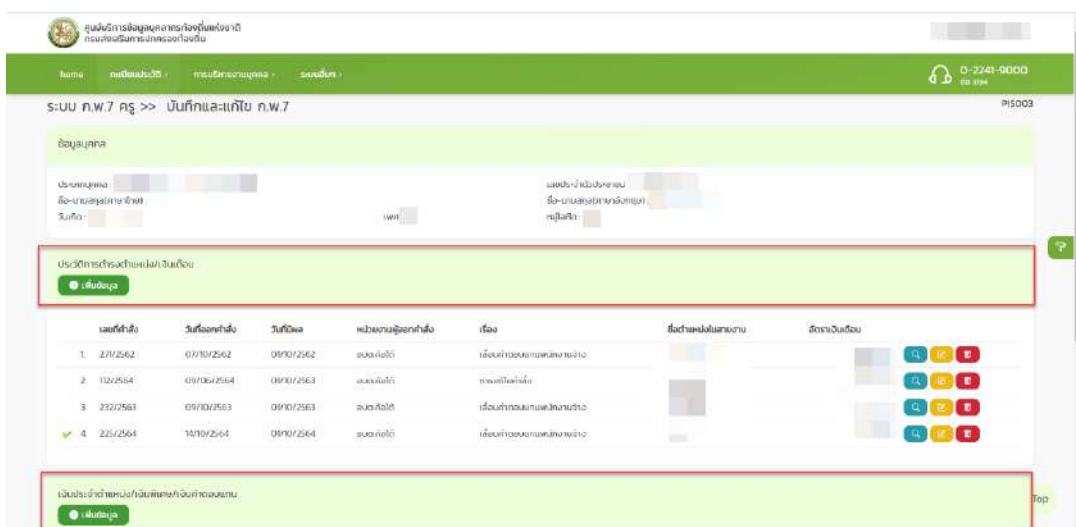
10. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออก
รายงาน ระบบจะบันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน



คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



การเพิ่มคำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้





คำสั่งตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

4. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

รหัส อปท.

ชื่อ อปท.

ประเภท อปท.

ขนาด อปท.

จังหวัด

อำเภอ

	รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	2380101	อบจ. บึงกาฬ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมืองบึงกาฬ
เลือก	6961303	อบต.มะรือโอบอก	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961302	อบต.บูทิด	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961301	อบต.จวบ	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961203	อบต.ช้างเผือก	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961204	อบต.พุดมมาตร	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961201	อบต.ดุษงญอ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961202	อบต.จะแนะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961103	อบต.เกาะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุไห่งปาด
เลือก	6961107	อบต.รไถ้	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุไห่งปาด

- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง



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

ค้นหาข้อมูลคำสั่งเรื่อง

รหัสคำสั่งเรื่อง:

คำสั่งเรื่อง:

สถานะ:

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

- เรื่องอื่นๆระบุ...
- ชื่อตำแหน่ง
- อัตราเงินค่าตอบแทน
- นายทะเบียนประวัติ

***หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง – คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

5. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- ประเภท ประกอบด้วย

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

6. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลส่วนนี้ได้

ข้อมูลครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

7. ข้อมูลบิดา

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

8. ข้อมูลมารดา

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

9. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคู่สมรส” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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



- สถานะภาพคู่สมรส
- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนาน้ำ
- ชื่อ
- นามสกุล
- อาชีพ

9.2 ข้อมูลการสมรส

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

9.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

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

9.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

10. ข้อมูลบุตร

การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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



11. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประวัติการศึกษา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

1. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
2. ระดับการศึกษา



5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน



3. หลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :
หลักสูตร :
สถานะ :
ใช้งาน

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อหลักสูตร

สถานะ

เลือก อื่นๆ
เลือก ครุภัณฑ์
เลือก กลยุทธ์การบริหารของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
เลือก กลยุทธ์การบริหารของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
เลือก กลยุทธ์การบริหารของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
เลือก บริการงานท้องถิ่นระดับสูง
เลือก บริการงานเมืองเชียงใหม่
เลือก บริการงานโยธาและแผน
เลือก บริการงานสาธารณสุข
เลือก บริการงานทั่วไป

กดเลือกรายการที่ต้องการ

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

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่

4. ประเทศ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- วันที่เปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

- พนักงานประวัติ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลความผิดทางวินัย

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

1. การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows the 'Add Complaint' (เพิ่มความผิดทางวินัย) form on the National Local Government Personnel Information System website. The form is titled 'ระบบ ๗.๗ คส. >> วินัยและวินัย ๗.๗.๗' and includes a header with the system name and a user profile. The form fields are as follows:

- 1. ชื่อผู้ร้องเรียน (Complainant Name): Text input field.
- 2. ใส่อายุและชื่อ (Add Age and Name): Text input field.
- 3. ชื่อหน่วยงาน (Organization Name): Text input field.
- 4. จังหวัด (Province): Dropdown menu.
- 5. อำเภอ/เขต (District/City): Dropdown menu.
- 6. เลขที่คำสั่ง (Order Number): Text input field.
- 7. ลงวันที่ (Date): Date picker.
- 8. เรื่อง (Subject): Text input field.
- 9. วันที่มีผล (Effective Date): Date picker.
- 10. ถึงวันที่ (Until Date): Date picker.
- 11. หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด (Agency that refers the complaint): Text input field.
- 12. ความผิดทางวินัย (Disciplinary Offense): Text input field.
- 13. ร้ายแรง, ไม่ร้ายแรง (Serious, Not Serious): Radio buttons.

2. เพิ่มความผิดทางวินัย

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

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสฐานความผิด :
ฐานความผิด :
สถานะ :
ใช้งาน

ชื่อฐานความผิด	กตเลือกรายการที่ต้องการ	สถานะ
เลือก	ฐานการประพฤติชั่วอันร้ายแรงหรือไทยที่หนักกว่าจากที่ได้กำหนดไว้โดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก (เช่น ประมาท/สุจริต) หรือการกระทำอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตมและรักษาเกียรติยศของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยการกระทำความผิดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)	ใช้งาน
เลือก	ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนจนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการยกเว้นทางการเมือง ของข้าราชการด้วย	ใช้งาน
เลือก	ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	ใช้งาน
เลือก	ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติยศของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ให้ความต้อนรับ, ฐานไม่ให้ความสะดวก, ฐานไม่ให้ความเป็นธรรม, ฐานไม่ให้การสงเคราะห์, ฐานดูหมิ่นเหยียดหยาม ก่อข่มขู่, ประชานิยมดูถูกลงรายการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย, ฐานไม่รักษาความสะอาด, ฐานก่อกวน, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ	ใช้งาน
เลือก	ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ	ใช้งาน

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

ค้นหาข้อมูลโทษทางวินัย

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

รหัสโทษทางวินัย :
โทษทางวินัย :
สถานะ :
ใช้งาน

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

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

7. ข้อมูลการเพิ่มการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

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

8. เอกสารต้นฉบับ (เอกสารแนบ)

9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ประวัติการลา

ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

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



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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการลาศึกษาต่อ

4. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ

- วันที่เริ่มลาศึกษา
- สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ
- ช่วงเวลาที่ลาไปศึกษา
- ถึงวันที่



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เวลาทวีคูณ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

2. ข้อมูลเวลาที่คุณ ประกอบด้วย

■ ปฏิทินวันที่

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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

Form titled: ระบบ ก.พ.7 ครู >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

Buttons: เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, ค้นหา, บันทึก, ยกเลิก

Fields:

- วิชาที่สอน: [Text Field]
- ชั้นเรียน: [Text Field]
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน: [Text Field]

Callouts:

- 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล ที่ต้องการ
- 2. คลิกปุ่มบันทึก
- 3. คลิกปุ่มยกเลิก ที่ต้องการ

1. ระดับการศึกษาที่สอน

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

2. ชั้นปี



- วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... “  ”

ค้นหาข้อมูลวิชาที่สอบ

รหัสวิชาที่สอบ :
วิชาที่สอบ :
สถาบัน : 

ใส่เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อวิชาที่สอบ

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

กดเลือกรายการที่ต้องการ

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

- อื่นๆ ระบุ

3. ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

1. การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

- ประเภท ประกอบด้วย

- ชื่อเอกสาร
- ไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สถานะ

- เลขที่ใบอนุญาต
- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ผลงานดีเด่น

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น

- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- ระดับผลงาน

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

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คุณสมบัติพิเศษ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

1. การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

ด้านทุนการศึกษา

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบด้วย

- ชื่อทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่มอบทุน
- ประเทศ
- สถานที่ศึกษา



- ณ ประเทศ
- สาขาที่ศึกษา
- ระยะเวลาที่ศึกษา
- วันที่สำเร็จการศึกษา
- เอกสารแนบ

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านภาษา

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภาษา ประกอบด้วย

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

6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระบบ ก.พ.7 >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

กรุณาระบุข้อมูล:

ชื่อ: ชื่อหน่วยงาน:

หน่วยงาน: วันที่ได้รับมอบ:

เอกสารแนบ:

คลิกปุ่มบันทึก

7. ใส่ข้อมูลรายละเอียด

บันทึก

แก้ไข

ลบข้อมูล

7. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

8. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านสิ่งแวดล้อม

ระบบ ก.พ.7 >> บันทึกและแก้ไข ก.พ.7

กรุณาระบุข้อมูล:

ชื่อ: ชื่อหน่วยงาน:

หน่วยงาน: วันที่ได้รับมอบ:

เอกสารแนบ:

คลิกปุ่มบันทึก

ใส่ข้อมูลรายละเอียด

บันทึก

แก้ไข

ลบข้อมูล

9. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ด้าน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับมอบ
- เอกสารแนบ

10. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



ด้านการกีฬา

11. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการกีฬา ประกอบด้วย

- ด้าน
- ระดับผลงาน
- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ด้านศาสนา

13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย

- เรื่อง/หลักสูตร
- ระดับ



แผนอัตรากำลัง/การสร้างกรอบอัตรากำลัง

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

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบระดับ อบต. 1 รายต่อ 1 อบต. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

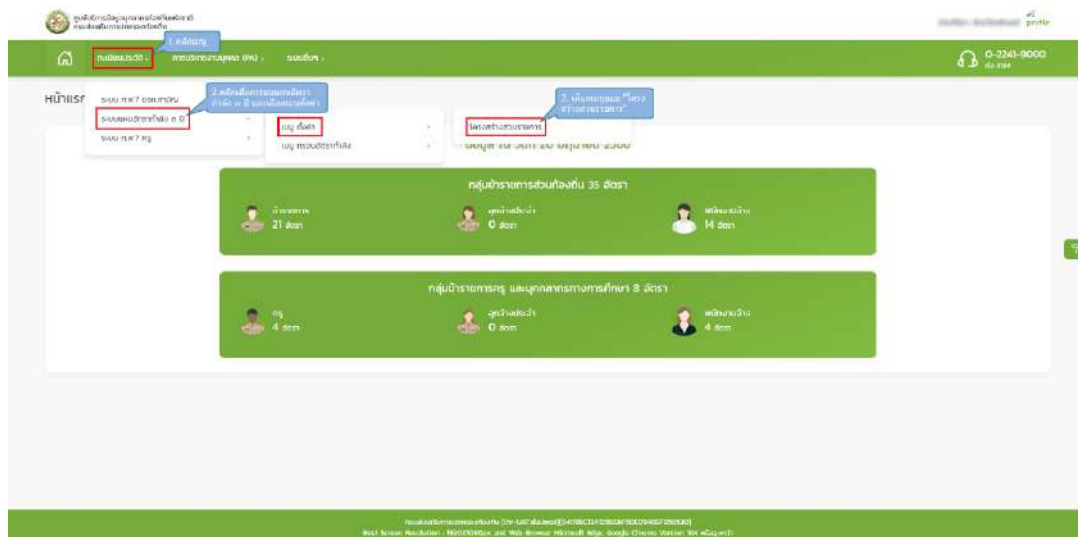
หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

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



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



13. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ

14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
15. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

16. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”
17. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

ขั้นตอนที่ 2 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

6. เลือก “ประเภท” กรอบอัตรากำลัง



10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

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



- วันที่ยุบเลิกอัตรานี้
- สถานะ

11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้ครองตำแหน่ง”



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



13. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าของบัตรที่ได้เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

14. คลิก “เลือก” ด้านหน้ารายชื่อที่ต้องการ



15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

16. คลิกปุ่ม บันทึก



เลือกผู้ประเมิน

ตำแหน่ง	ชื่อ	รหัสนิติบุคคล	จำนวนคำชี้แจง	สถานะ
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	1	1	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	2	2	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	3	3	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	4	4	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	5	5	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	6	6	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	7	7	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	8	8	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	9	9	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	10	10	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	11	11	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	12	12	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	13	13	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	14	14	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	15	15	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	16	16	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	17	17	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	18	18	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	19	19	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	20	20	ใช้งาน

เลือกเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตำแหน่ง	ชื่อ	รหัสนิติบุคคล	จำนวนคำชี้แจง	สถานะ
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	1	1	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	2	2	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	3	3	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	4	4	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	5	5	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	6	6	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	7	7	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	8	8	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	9	9	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	10	10	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	11	11	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	12	12	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	13	13	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	14	14	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	15	15	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	16	16	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	17	17	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	18	18	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	19	19	ใช้งาน
นายก อบจ.น่าน	นายก อบจ.น่าน	20	20	ใช้งาน

กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปใน ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

หมายเหตุ ซึ่งในช่องของวันที่ และ เหตุผลส่งคืน ผู้ประเมินจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการประเมิน ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การบริการข้อมูล (PCA) : 0-2241-9000 ต่อ 334

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล 2563 KPO08

ส่วนที่ 3

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อท่านประเมินผลการทำงานของบุคลากรท้องถิ่นแล้วเสร็จแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม "ตกลง" ด้านบนของหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม "ส่งคืน" ด้านล่างของหน้าจอ หากท่านต้องการส่งคืนการประเมินผล กรุณาคลิกปุ่ม "ส่งคืน" ด้านล่างของหน้าจอ และกรอกเหตุผลในการส่งคืนการประเมินผลลงในช่องที่กำหนดให้

ผู้ประเมิน:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่งคืน:

เหตุผลในการส่งคืน:

ตกลง: ส่งคืน: ส่งคืน:

ผลการประเมิน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/ชื่อหน่วยงาน	คะแนนรวม	อันดับ	ผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน	ผลการประเมิน	วันที่ประเมิน
1	นายสมชาย ใจดี	25.00	2	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	ผลการประเมิน	01/02/2564

1/1 (1/100)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (PCA) : 0-2241-9000 ต่อ 334

เว็บไซต์: www.dola.go.th



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

16. หลังจากผู้ประเมินได้ทำการประเมินในส่วนที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ผู้รับประเมินสามารถกดปุ่ม เพื่อทำการรายการในส่วนที่ 4



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





คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

18. หลังจากทำคัตบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.1”

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

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

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6

รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม (ก)	วิธีการประเมินผล	หน่วยงาน/ส่วนงาน/โครงการ (ข)	วิธีการประเมินผล/วิธีการ (ค)
ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6	วิธีการประเมินผล (ก)	(หน่วยงาน/ส่วนงาน/โครงการ (ข))	วิธีการประเมินผล/วิธีการ (ค)

บันทึก (บันทึก) บันทึก (บันทึก)

วันที่พิมพ์ข้อมูล: 03/07/2560 09:33

23. สถานะจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6

ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6

ลำดับ	ชื่อโครงการ/ส่วนงาน/โครงการ	ปีงบประมาณ	ปีที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมิน	สถานะการประเมินผล	วันที่พิมพ์ข้อมูล
1	ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6	2560	2	ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 5: ส่วนที่ 5 - ส่วนที่ 6	บันทึกแผนพัฒนา ส่วนที่ 5	03/07/2560

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

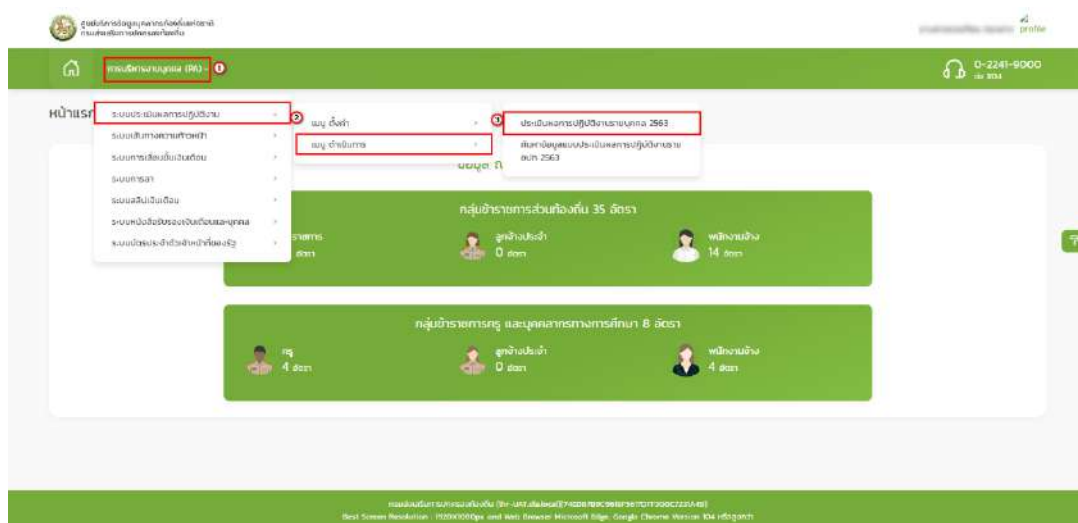
24. เมื่อผู้ประเมิน ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “แจ้งผลประเมิน

ส่วนที่ 5” ผู้รับประเมินกดปุ่ม  เพื่อทำการรายการของส่วนที่ 6

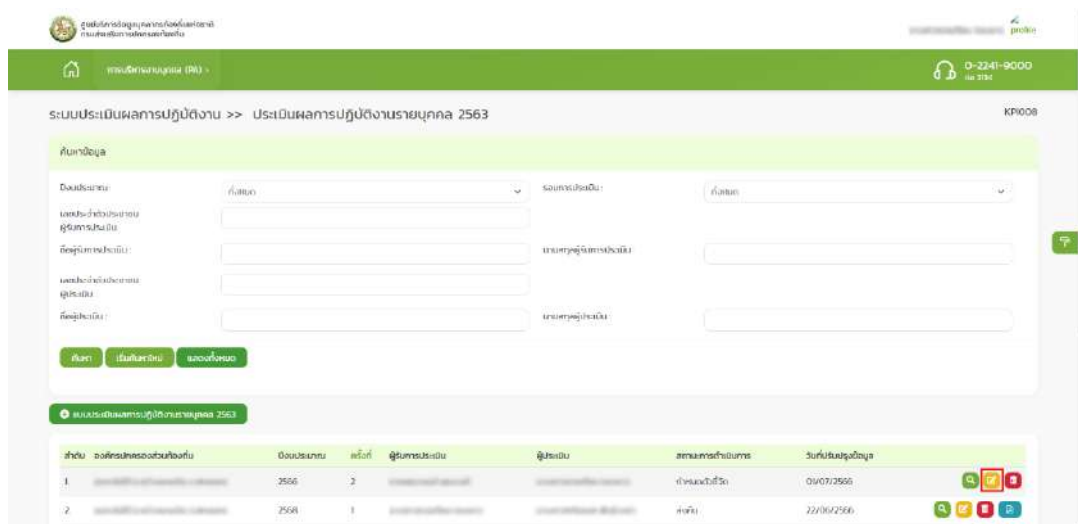


ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ประเมิน, พยาน, ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ กลั่นกรอง, นายก)

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



4. ระบบ จะแสดงรายการที่มีสิทธิ์ประเมินให้ ทำการกดปุ่ม  เพื่อประเมินให้กับผู้รับประเมิน





ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

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

ลำดับข้อ	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)
(A)	(B)	(C)	(D)
1	5	10	10
2	5	10	10
3	5	10	10
รวม			30

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การประเมินผล (PA)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน >> ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 2563

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ระยะเวลา 30)

ลำดับ	สมรรถนะ (A)	เป้าหมาย (ร้อยละ) (B)	ระดับการวัดสมรรถนะตามตัวชี้วัดตามผล (C)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (D)	ผลการประเมินจากผู้ประเมิน (E)	คะแนนจากผู้ประเมินเฉลี่ย (F)	ผลรวม (G) (H x I) 5
				หลักฐานเชิงประจักษ์ (D1)	ผลการประเมิน (D2)				
สมรรถนะหลัก									
1	การปฏิบัติงาน	5	4	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	3	3	4	12.00
2	การดำเนินงานตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ	4	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	2	2	2	4	8.00
3	ความพึงพอใจของประชาชน/ผู้เกี่ยวข้อง	4	3	หลักฐานเชิงประจักษ์	1	1	1	5	4.00
4	การบริการประชาชน	5	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	3	3	4	12.00
5	การปฏิบัติงาน	4	4	หลักฐานเชิงประจักษ์	4	4	4	5	20.00
สมรรถนะประจำสายงาน									
1	การให้บริการประชาชน	3	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	3	3	4	12.00
2	การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	3	3	3	4	12.00
3	การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	2	2	หลักฐานเชิงประจักษ์	4	4	4	3	12.00
รวม		30	+	+	+	+	+	+	25.00

บันทึก

วันที่ประเมินผล: 02/07/2563 00:19:15

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การประเมินผล (PA)

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานมีดังนี้: ผู้ประเมินและผู้รับประเมินต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 1-2 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ลงวันที่ประเมิน ใน “ส่วนที่ 3” และกดปุ่ม “บันทึก” ถ้ากรณี รายการของผู้รับประเมินยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ประเมินสามารถ ลงความคิดเห็นแล้ว กดปุ่ม “ส่งคืน” และทำการบันทึก ระบบจะได้ออกสถานะ “ส่งคืน” ให้กับผู้รับประเมิน

ผู้ประเมิน:

ผู้รับประเมิน:

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:

วันที่: 02/07/2563

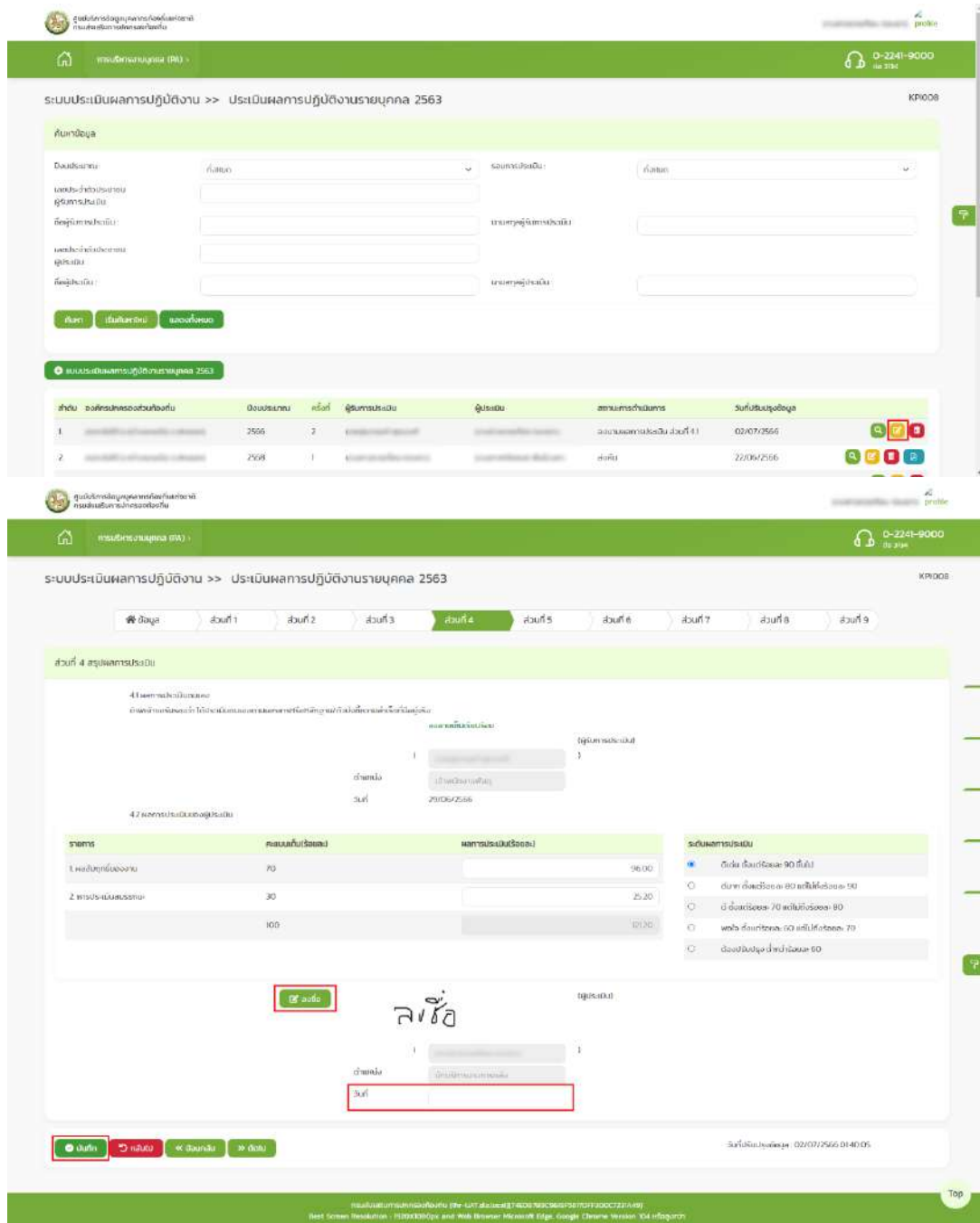
บันทึก

วันที่ประเมินผล: 02/07/2563 20:00:09



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

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



The screenshot displays the evaluation system interface. The top section shows the evaluation form with fields for the evaluator's name, position, and date. The bottom section shows the evaluation results table with columns for the evaluator's name, position, and the evaluation score. The table contains two rows of data.

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนงาน	ชื่อผู้ประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมิน	สถานประกอบการ	วันที่ประเมิน
1	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	สถานประกอบการ	02/07/2566
2	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	สถานประกอบการ	02/07/2566

11. ระบบจะเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ลงนามผลการประเมิน ส่วนที่ 4.2”



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

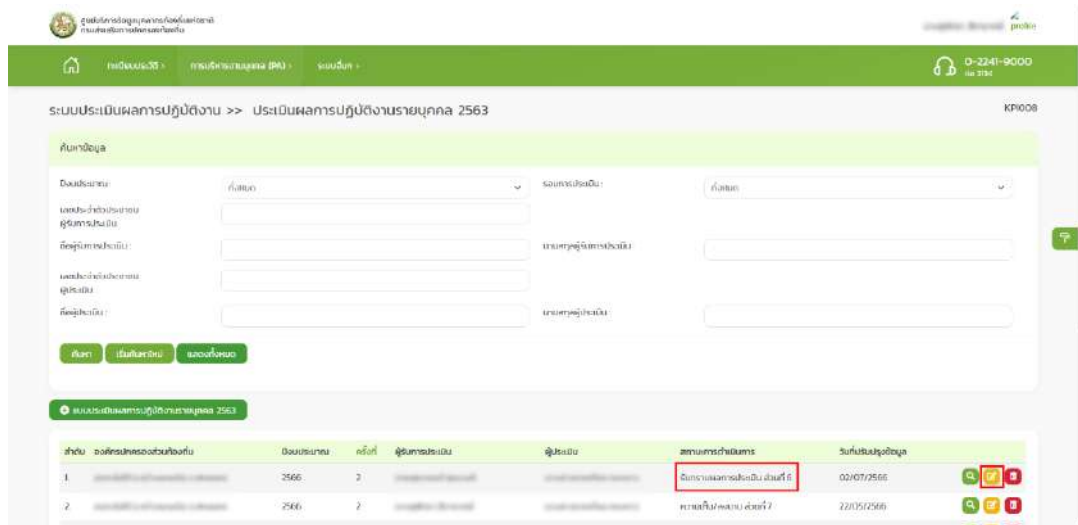
16. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินในส่วนที่ 7 และส่งไปให้ ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ สถานะการดำเนินการ จะเปลี่ยนเป็น “แจ้งผลการประเมิน ส่วนที่6”

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

17. หลังจากที่ได้รับประเมินได้ลงชื่อและวันที่ในส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปสามารถเข้าระบบเพื่อทำการลงความเห็นชอบได้ตามรูป



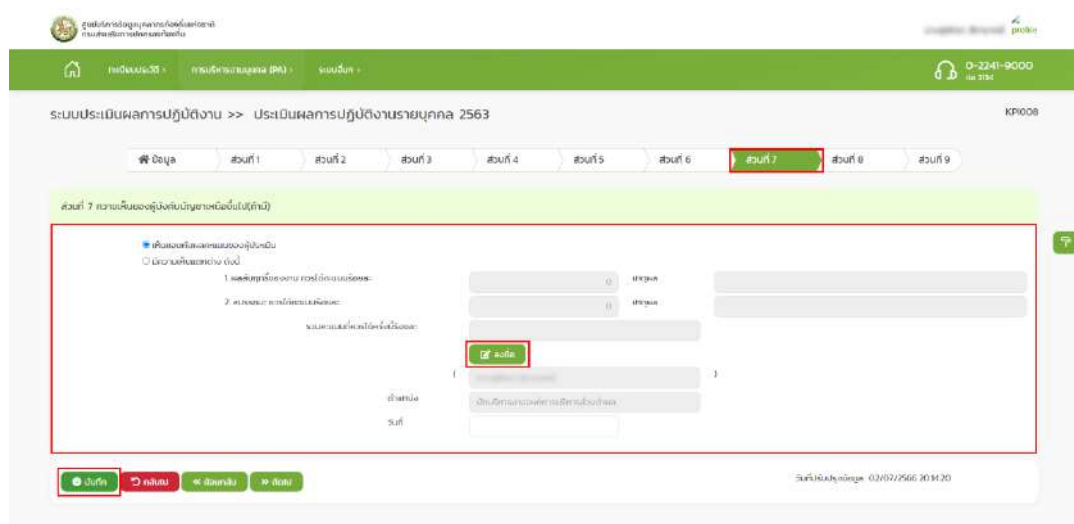
18. เมื่อผู้รับประเมิน ทำการบันทึกส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็น “รับทราบการประเมิน ส่วนที่ 6” ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กดปุ่ม  เพื่อทำรายการของส่วนที่ 7



19. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ดึงเลือก เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน หรือมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ และกรอกรายละเอียดคะแนนพร้อมกรอกเหตุผล

20. กดปุ่ม “ลงชื่อ”  (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการลงชื่อ และลงวันที่

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





ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/ชื่อหน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ประเมิน
1	นายสมชาย ใจดี	2566	นายสมชาย ใจดี	ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 8	02/07/2566
2	นายสมชาย ใจดี	2568	นายสมชาย ใจดี	บันทึก	22/07/2566

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

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

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/ชื่อหน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ผู้ประเมิน	สถานะการดำเนินการ	วันที่ประเมิน
1	นายสมชาย ใจดี	2566	นายสมชาย ใจดี	ความเห็น/ลงนาม ส่วนที่ 8	02/07/2566
2	นายสมชาย ใจดี	2568	นายสมชาย ใจดี	บันทึก	22/07/2566



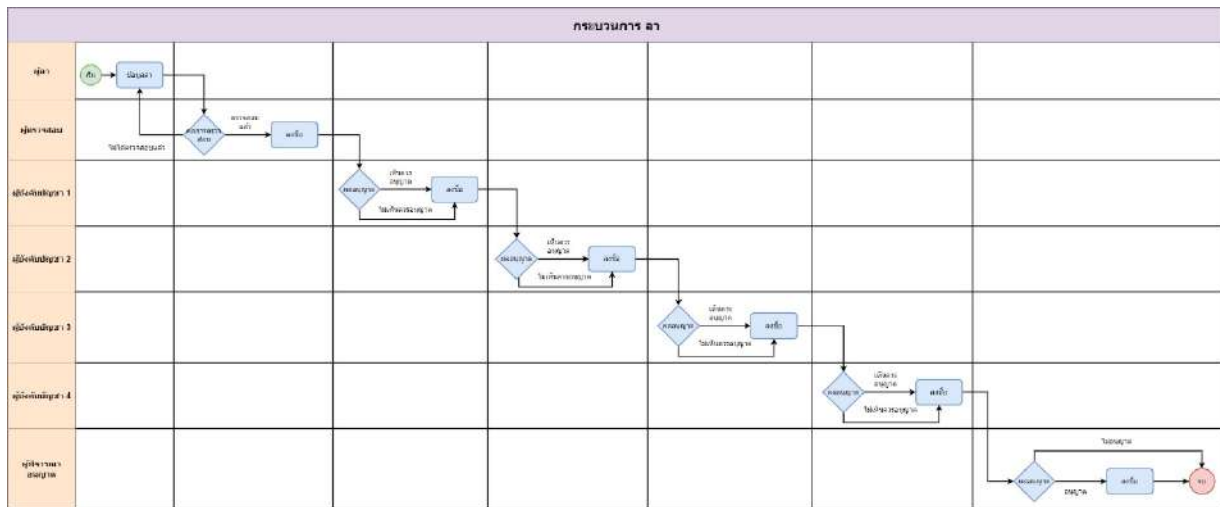
ระบบการลา

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 17 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องจำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

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



ผังขั้นตอนกระบวนการลา



หมายเหตุ ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

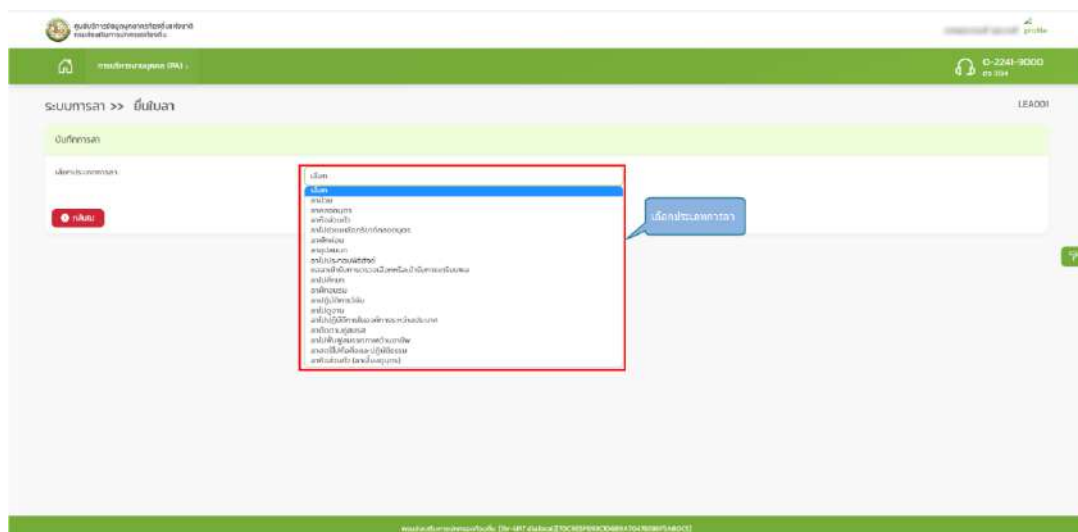


ขั้นตอนคำขออนุญาตลา

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



4. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างยื่นใบลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



5. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามที่เลือก ยกตัวอย่างดังรูปต่อไปนี้



ตัวอย่างบันทึกการลา

ขั้นตอนสำหรับผู้ยื่นใบลา

1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุกช่อง)

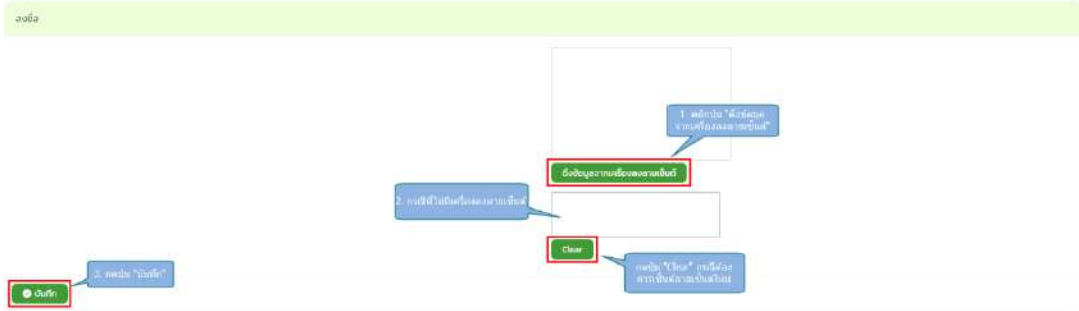
ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

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

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



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

ค้นหารายการ

ชื่อ : นามสกุล :

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

ค้นหา **แสดงทั้งหมด** **ลบการค้นหา**

คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริการ	ระดับ	สังกัด	ผู้ทรงตำแหน่ง
เลือก 1. นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ปลัด/รองปลัด	นายสมชาย ใจดี
เลือก 2. นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปลัด/รองปลัด	นายสมชาย ใจดี
เลือก 3. นักบริหารงานท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับกลาง	สำนักงานปลัด	นายสมชาย ใจดี
เลือก 4. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 5. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองคลัง	นายสมชาย ใจดี
เลือก 6. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 7. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองช่าง	นายสมชาย ใจดี
เลือก 8. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 9. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 10. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองคลัง	นายสมชาย ใจดี
เลือก 11. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 12. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 13. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองช่าง	นายสมชาย ใจดี
เลือก 14. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 15. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 16. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองคลัง	นายสมชาย ใจดี
เลือก 17. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองสวัสดิการสังคม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 18. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายสมชาย ใจดี
เลือก 19. นักบริหารงานท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น	กองช่าง	นายสมชาย ใจดี

หน้า 50 รายการ

1 ถึง 6 จาก 6

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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



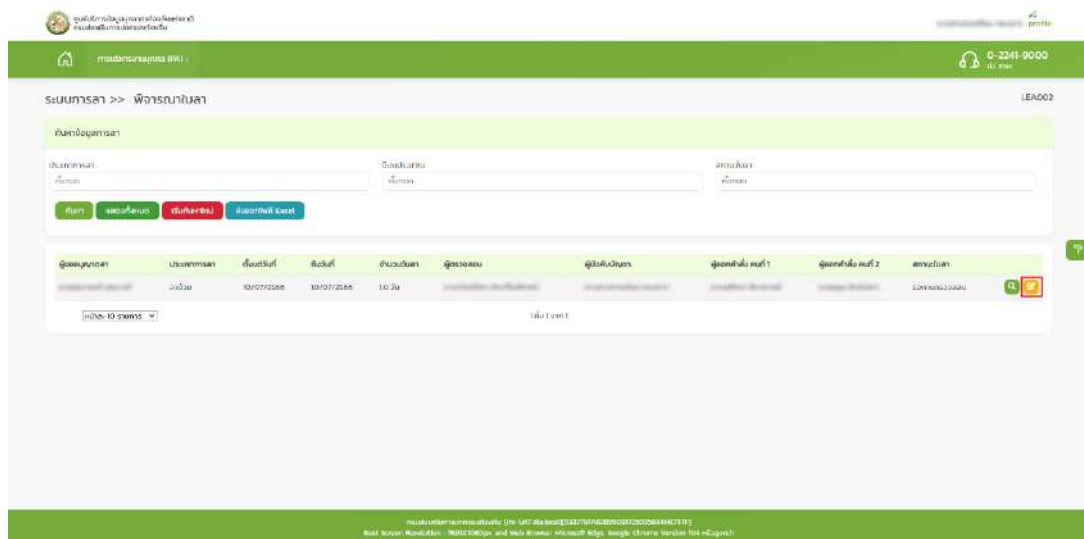
ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

การตรวจสอบการลา

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



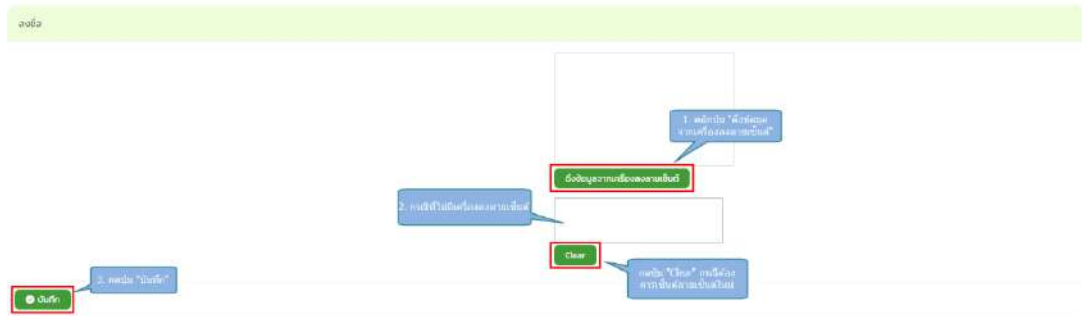
4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



7. ลงชื่อ คลิกปุ่มลงชื่อ  ลงชื่อ เพื่อดึงลายเซ็นขึ้นมาแสดง โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



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

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา1 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

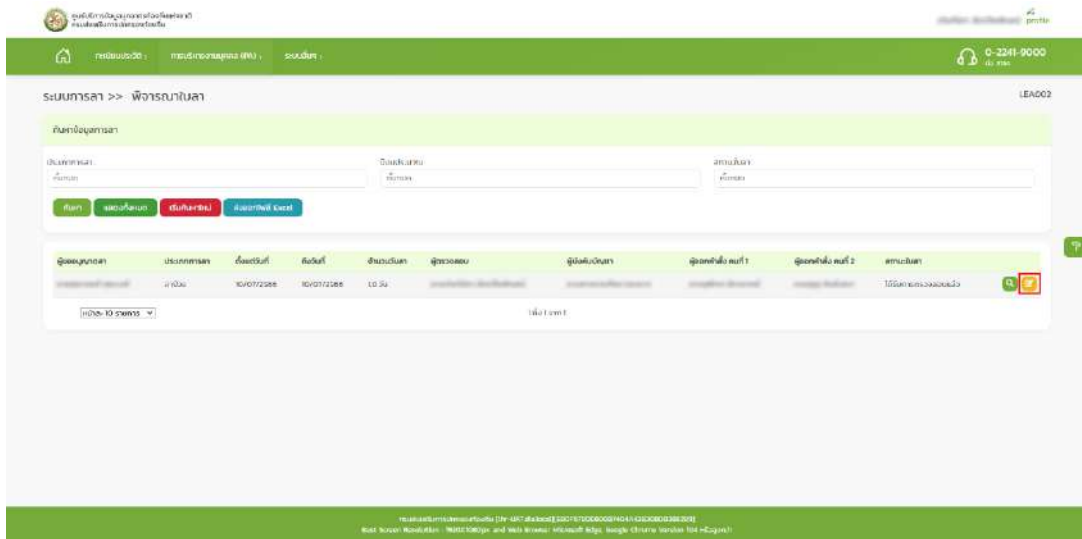
การเห็นควรการลา

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





4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป



5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



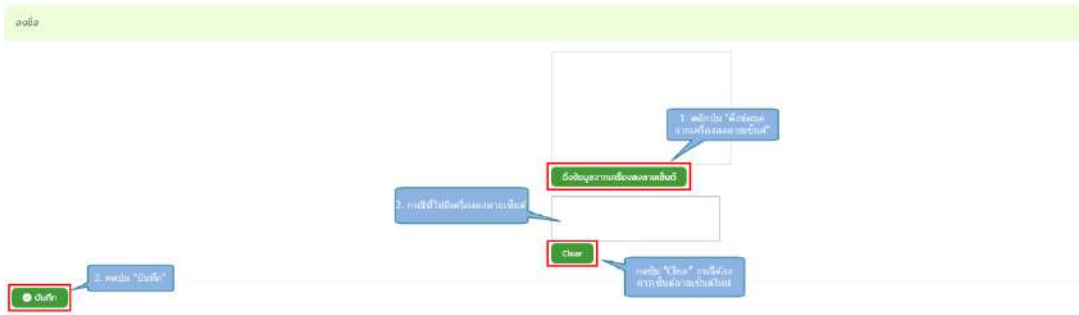
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



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

ระบบการลา >>: พิจารณาใบลา

LEAD02

ค้นหาใบลา

ใบลา: วันที่เริ่ม: สถานะ:

ผู้ขอใบลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	ผู้ตรวจ	ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ	สถานะ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เห็นควรอนุญาต

10/07/2566 10:00:00

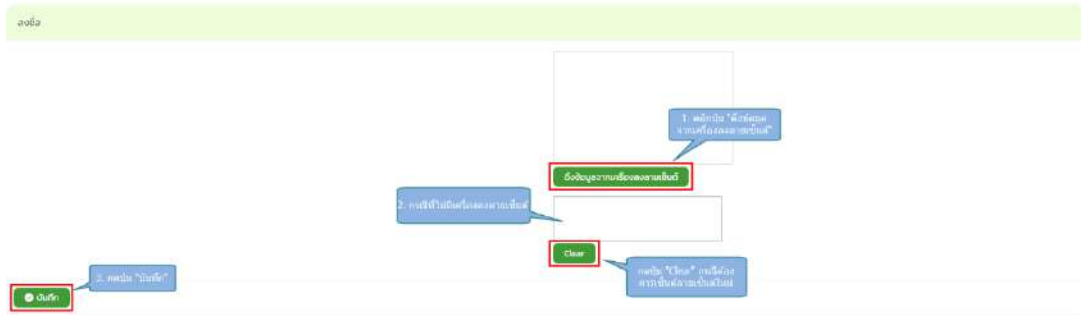
ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา3 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



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

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

ค้นหาใบลา

ใบลา: วันที่: สถานะ:

ผู้ขอใบลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจแบบ	ผู้พิจารณา	ผู้ตรวจแบบ 1	ผู้ตรวจแบบ 2	สถานะใบลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เห็นควรอนุญาต

10 รายการ

ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา4 [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การเห็นควรการลา

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



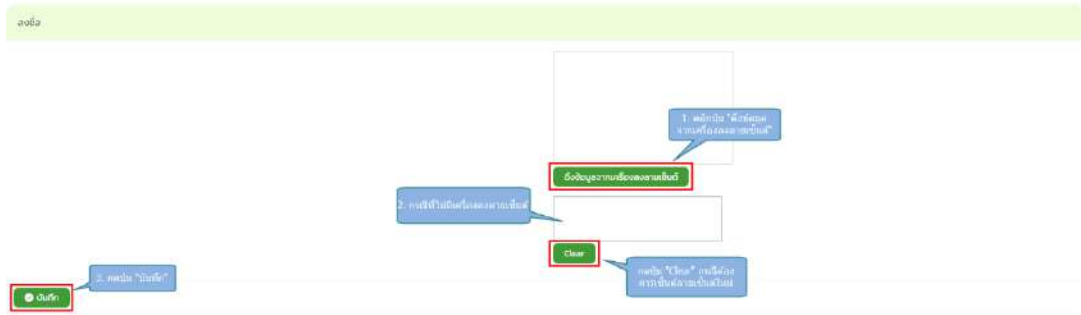
3. กดเลือกเมนูย่อย แล้วเลือกรายการ “พิจารณาใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA002 ดังรูป

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



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

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

LEA002

ค้นหาใบลา

ใบลา: วันที่: สถานะ:

ผู้ขอใบลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	ผู้ตรวจ	ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ	สถานะ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เห็นควรอนุญาต

10/07/2566 10:00:00

ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การพิจารณาการลา

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

The screenshot shows the main dashboard of the National Local Government Personnel Information System. The top navigation bar includes the Ministry of Local Administration logo and the system name. The main content area displays a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Personnel Information', 'Recruitment', etc. The central area shows a summary of personnel data, including a bar chart and a table of personnel details. The bottom section displays a list of personnel records with columns for name, position, and other details.

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอเอกสารที่ผู้พิจารณามีสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นในระบบ กดปุ่ม  ของรายการพิจารณา ดังรูปถัดไป

The screenshot shows the document review interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area displays a form for reviewing documents. The form includes a table with columns for document ID, document title, document type, and document status. The table contains several rows of data, including document IDs like '10/072268' and '10/072269'. The bottom section displays a list of personnel records with columns for name, position, and other details.

5. หลังจากกดปุ่มแก้ไขของรายการพิจารณาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารยื่นใบลา ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รูปถ่ายบัตรประชาชน (Front)
รูปถ่ายบัตรประชาชน (Back)

กรมการปกครอง (DPA) > ยืนยันลา

LEA001

ยืนยันการลา

ประเภทการลา: จำนวนใบลา: สถานะใบลา:

ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงนามใบลา คนที่ 1	ผู้ลงนามใบลา คนที่ 2	สถานะใบลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	อนุมัติ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	25/07/2566	25/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	อนุมัติ

หน้า 2 จาก 2

© 2025 กรมการปกครอง. All rights reserved. | 100% Thai Government | 100% Thai Government | 100% Thai Government

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

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



ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

The screenshot shows the NLPIS website interface. At the top, there is a header with the system name and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with options like 'ระบบการลา' (Leave System) and 'ค้นหา' (Search). The main content area displays a search form with fields for 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'สถานที่' (Location). There are four numbered buttons: 1. ค้นหา (Search), 2. แสดงทั้งหมด (Show All), 3. เริ่มค้นหาใหม่ (Start New Search), and 4. ส่งออกไฟล์ Excel (Export to Excel). Below the buttons, there is a table showing search results with columns for 'ผู้ขออนุญาตลา' (Requester), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'จำนวนวันลา' (Number of Days), 'ผู้ตรวจสอบ' (Reviewer), 'ผู้บังคับบัญชา' (Supervisor), 'ผู้ลงคำสั่ง ก.ร. 1' (Commander 1), 'ผู้ลงคำสั่ง ก.ร. 2' (Commander 2), and 'สถานะการลา' (Leave Status). The table contains two rows of data.

1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทการลา
- ปีงบประมาณ
- สถานที่

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

3. กดปุ่ม “แสดงทั้งหมด” **2** ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” **3** ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel **4** ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการค้นหา

รายงานขออนุญาตลา						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา(วัน)	สถานะการลา
1	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	1.0 วัน	รอการตรวจสอบ
2	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	1.0 วัน	อนุญาต
ข้อมูล ณ วันที่ 05/07/2566						



ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา

2. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร  ” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



แบบใบลาป่วย

(เขียนที่)

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

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

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

(ลงชื่อ)..... สจ. ๐

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	๐.๐ วัน	๑.๐ วัน	๑.๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... สจ. ๐

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... สจ. ๐ (ผู้ตรวจสอบ)

คำสั่ง
อนุญาต

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... สจ. ๐

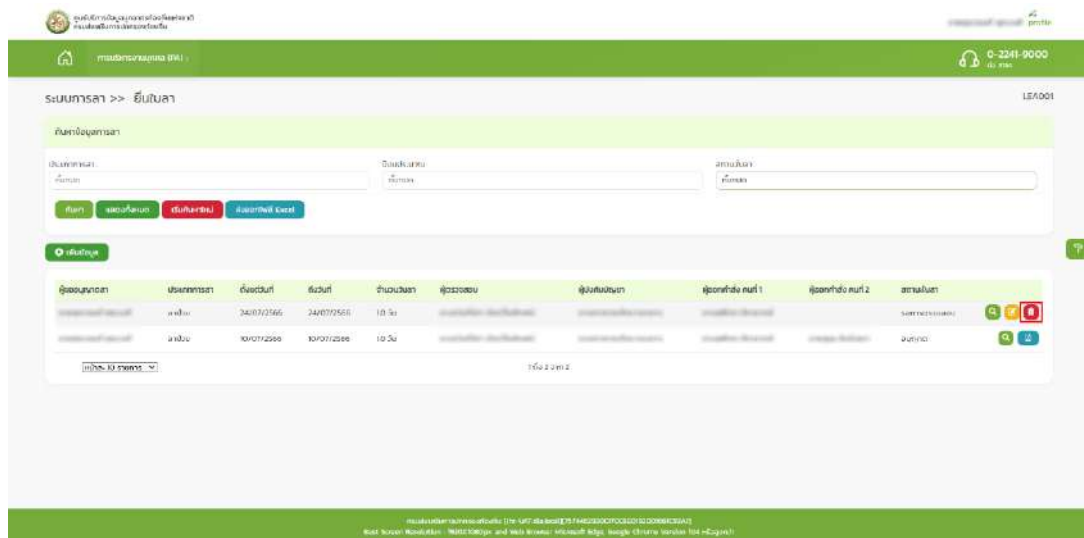
(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖



ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”  รายการที่ต้องการ



2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล



ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น]

การออกรายงานแบบฟอร์มการลา

รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (กพร.) | ระบบค้นหา | 0-2241-9000
ดู map

ระบบการลา >> พิจารณาใบลา

LEA002

ผลการพิจารณา

ประเภทการลา: ปีงบประมาณ: สาขา:

ผู้ลามาจาก	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ผู้ตรวจงาน	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงนามครั้งที่ 1	ผู้ลงนามครั้งที่ 2	สถานะใบลา
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	24/07/2566	24/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2566	10/07/2566	10 วัน	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	10/07/2023	10/07/2023	20 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	23/09/2023	23/09/2023	0.0 วัน					รอดำเนินการ
นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย			0.0 วัน					รอดำเนินการ

1 ถึง 10 จาก 10

1/12

Top

1. กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”  ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



แบบใบลาป่วย

(เขียนที่)

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ปลัด อบต.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

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

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

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	๐.๐ วัน	๑.๐ วัน	๑.๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖

คำสั่ง
อนุญาต

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ

(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

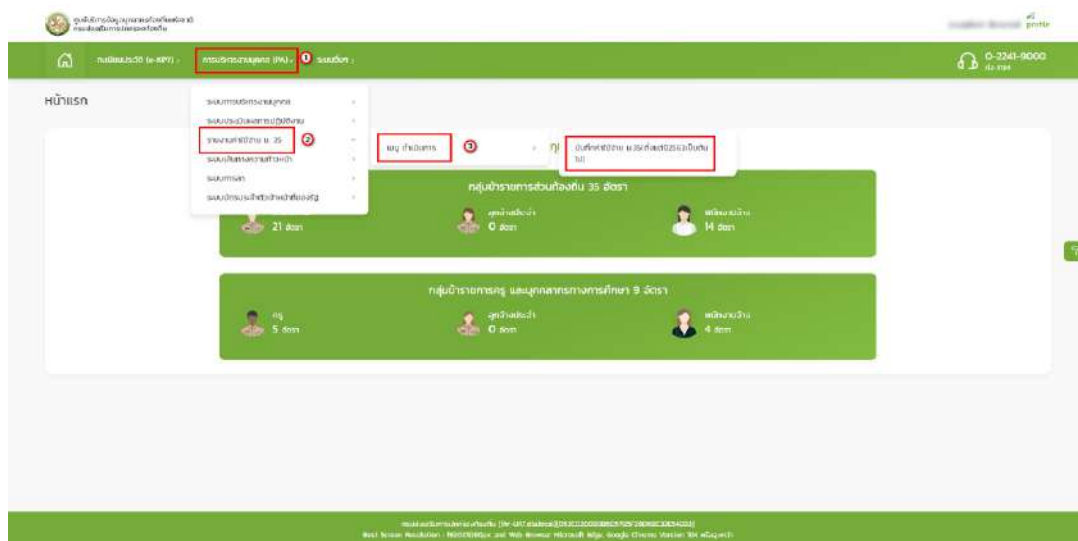
วันที่ ๐๔/๐๗/๒๕๖๖



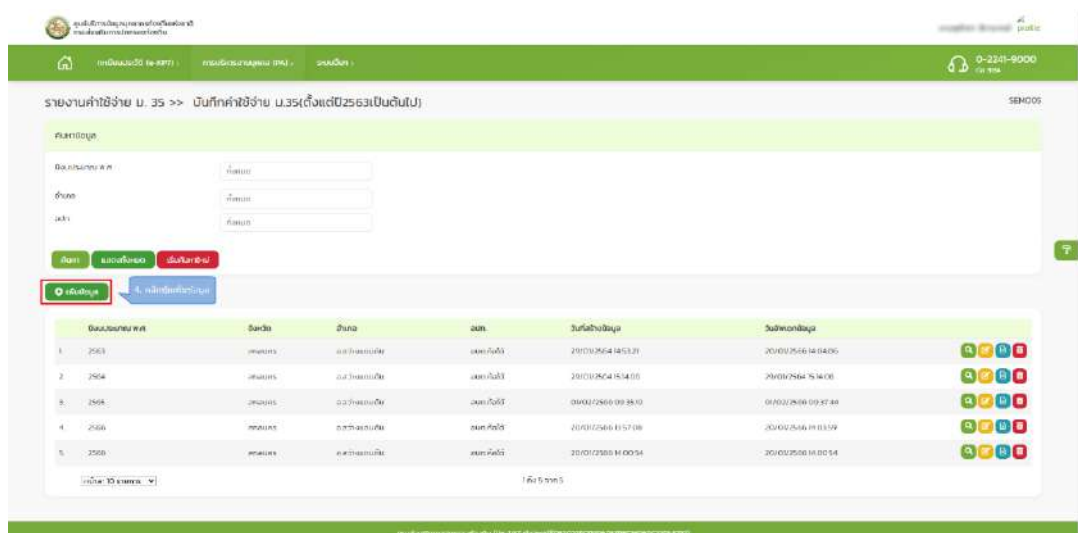
รายงานค่าใช้จ่าย ม.35

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35

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



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกค่าใช้จ่าย ม.35





5.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ม.35(ตั้งแต่ปี2563เป็นต้นไป)

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

ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของข้อมูล

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



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกค่าใช้จ่าย ม.35”



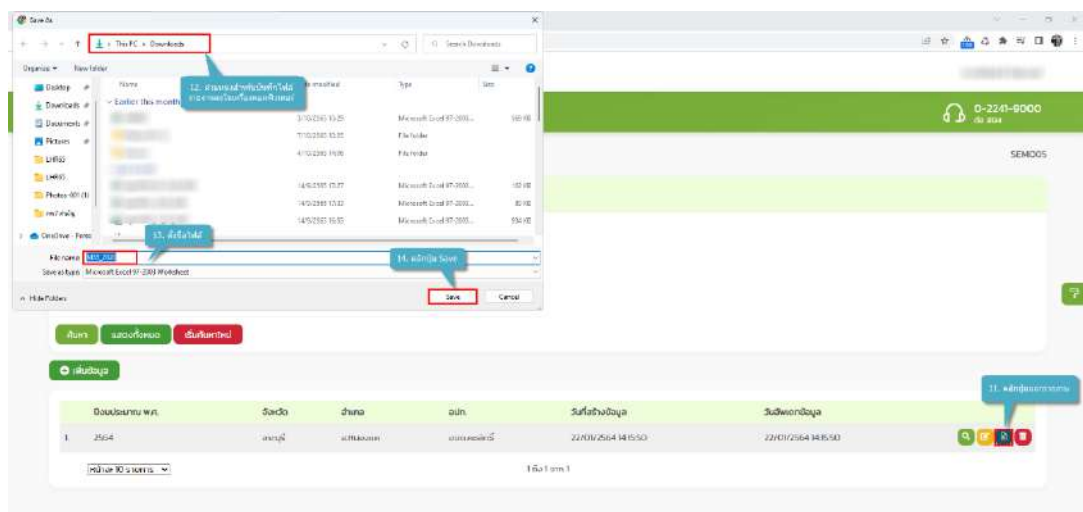
6. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- งบประมาณ พ.ศ.
- อำเภอ
- อปท.



ข้อมูลค่าใช้จ่าย ม.35 ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

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



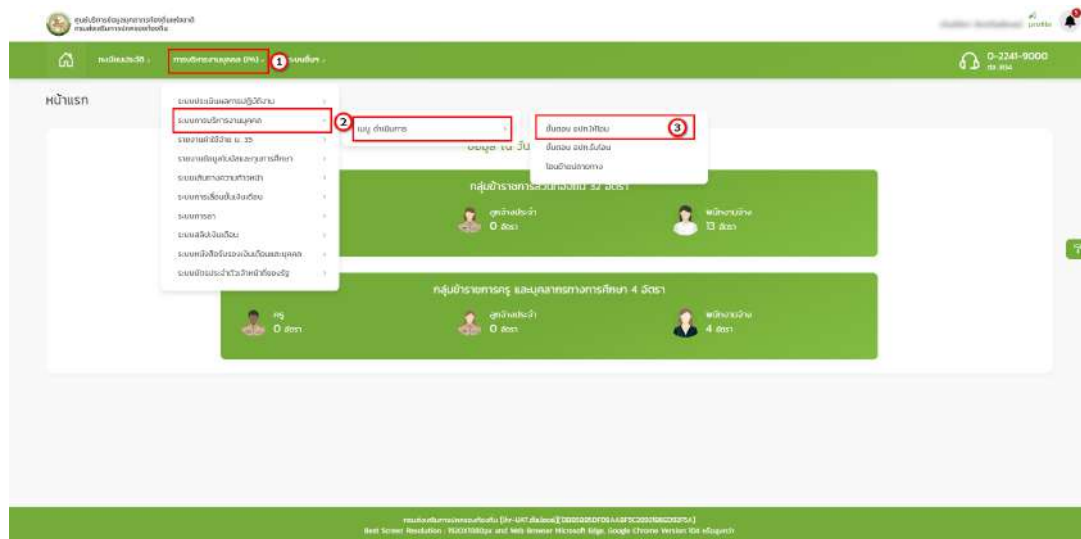
12. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
14. คลิกปุ่ม Save



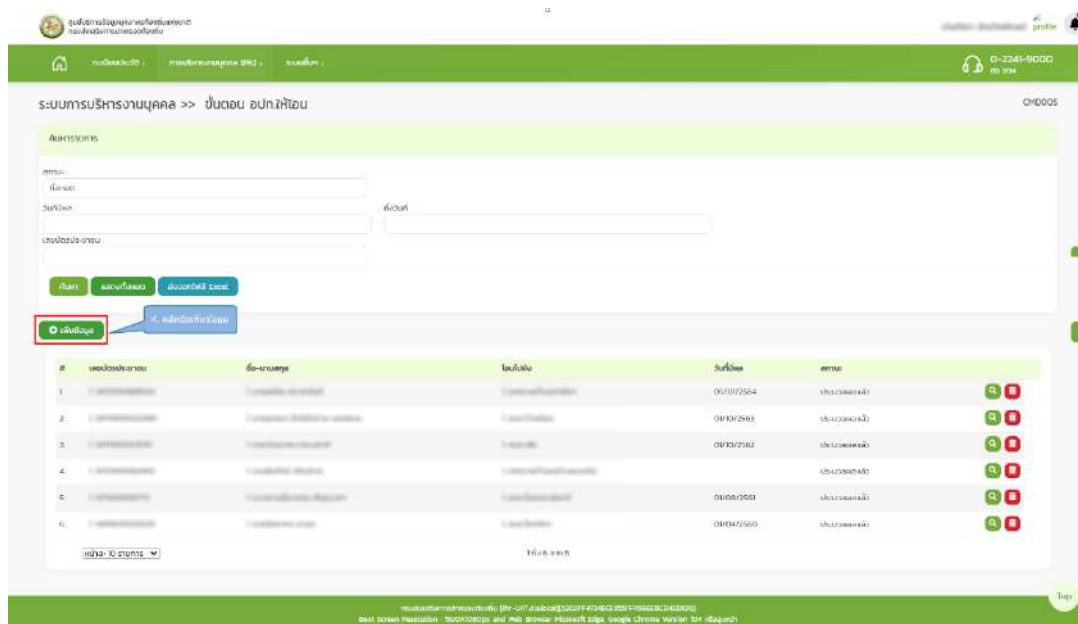
ระบบการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน อปท.ให้โอน

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



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเลือกบุคลากร





5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน

6. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกการให้โอนไปยังอปท.



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

	รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก	2380101	อบจ.บึงกาฬ	กลาง	บึงกาฬ	อ.เมืองบึงกาฬ
เลือก	6961303	อบต.มะริอโอบออก	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961302	อบต.บูทิต	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961301	อบต.จวบ	กลาง	บราฮีวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก	6961203	อบต.ช้างเผือก	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961204	อบต.ผดุงมาตร	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961201	อบต.ดุษงญอ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961202	อบต.จะแนะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.จะแนะ
เลือก	6961103	อบต.ทาวะ	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุไหงปาดิ
เลือก	6961107	อบต.ริทอ	กลาง	บราฮีวาส	อ.สุไหงปาดิ

หน้าละ 10 รายการ

หน้า 1 จาก 786

1 ถึง 10 จาก 7852



7. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ระบบการบริการงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.โอน

ดำเนินการโอน

เลือกโอนจาก :

รายชื่อโอน :

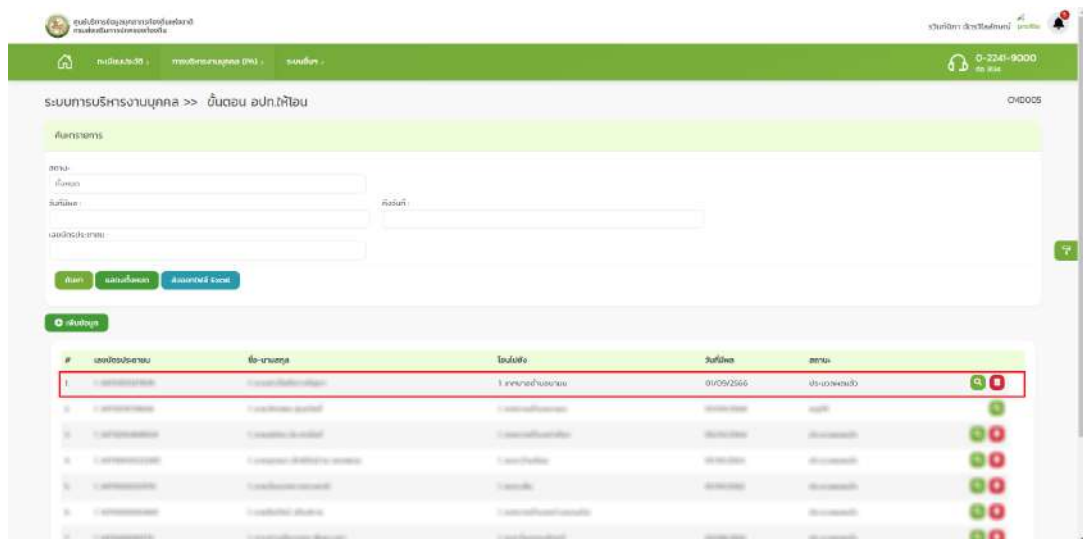
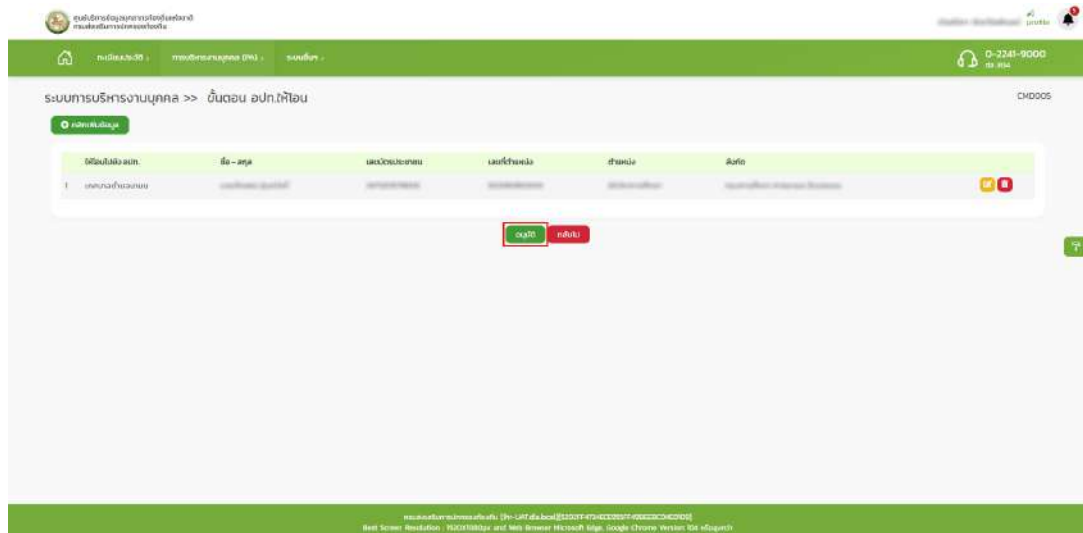
วันที่โอน :

7. เลือกชื่อโอน

เลือก โอน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



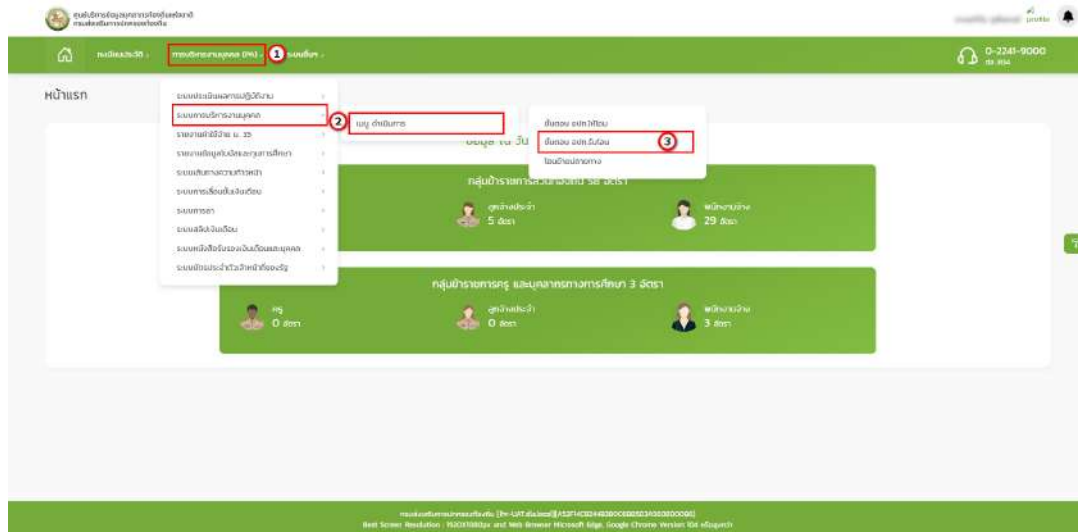
ขั้นตอน อปท.รับโอน

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

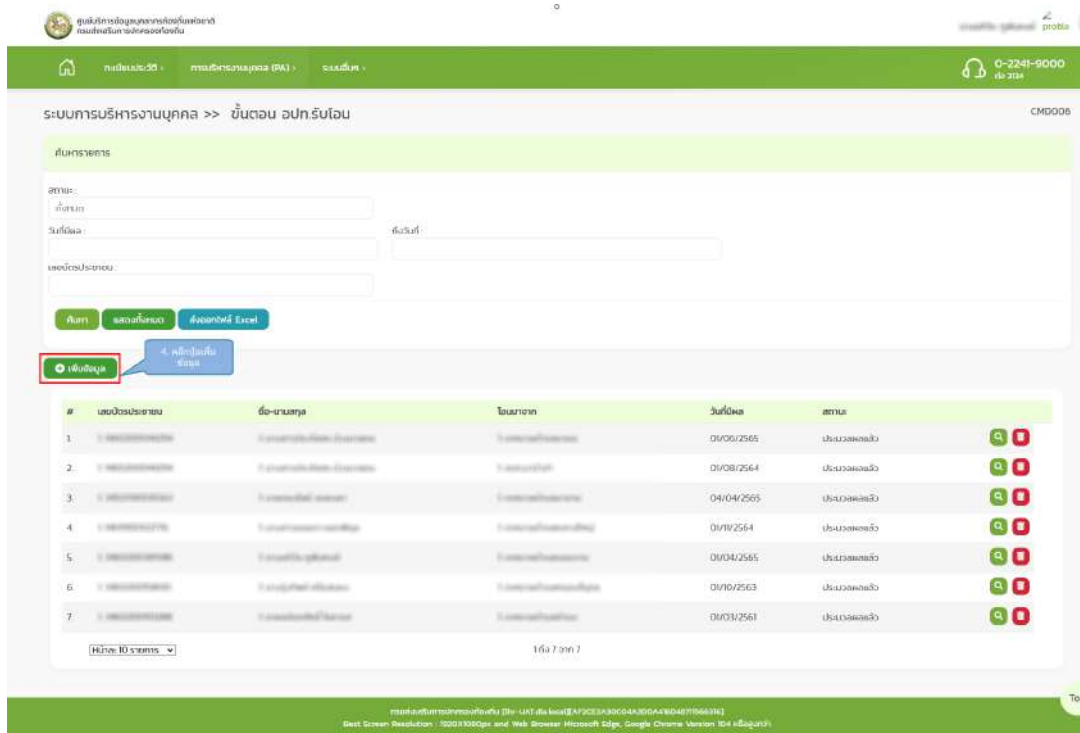
หมายเหตุ : การเข้าระบบเมนูขั้นตอน อปท. รับโอน จะต้องเป็น User ที่ทำเลือกรายการ โอนให้



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการให้โอน



5. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการรับโอน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

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

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

7. คลิกปุ่ม เพื่อเลือกชื่อผู้โอน

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ระบบการบริการงานบุคคล >> ขั้นตอน อปท.รับโอน

ดำเนินการรับโอน

เลือกชื่อ อปท.

ระบุชื่อ อปท. ผู้โอน

เลือกชื่อ

ระบุชื่อผู้โอน

*กรุณาเลือกชื่อผู้โอนก่อนดำเนินการรับโอน



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

รายการคำสั่งให้โอนจาก อปท.อบต.คือได้

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

8. ใส่วันที่ระบุวันที่มีผล
9. คลิกปุ่ม  เพื่อระบุตำแหน่งที่รับโอน

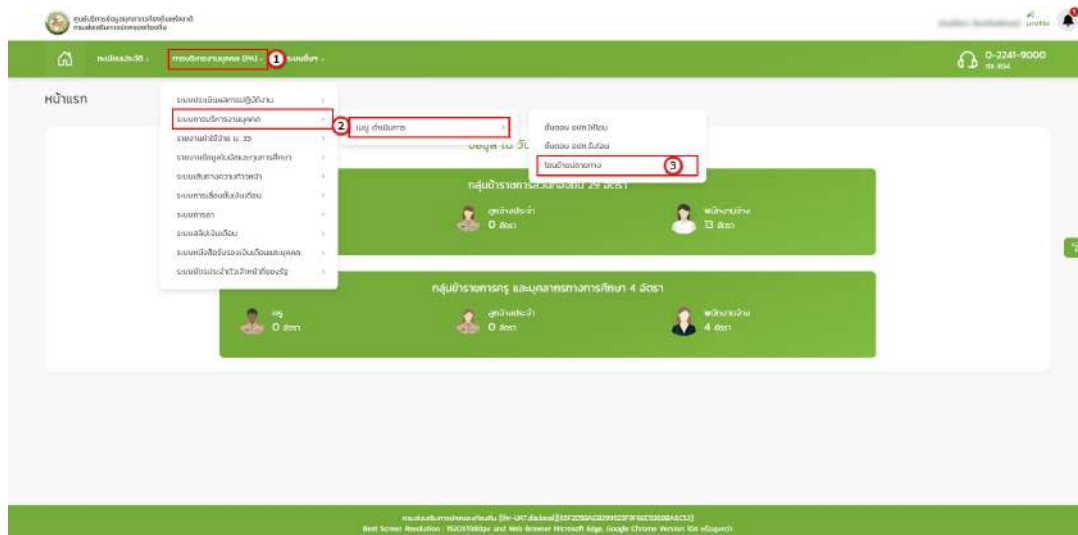
ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/อันดับ	สถานะ
เลือก	น่าน	ท่าวังผา	อบต.นาหมื่น	กองช่าง	032054701001	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง
เลือก	น่าน	ท่าวังผา	อบต.นาหมื่น	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารการศึกษา	032082107002	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง
เลือก	น่าน	ท่าวังผา	อบต.นาหมื่น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -> ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	032062104002	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง
เลือก	น่าน	ท่าวังผา	อบต.นาหมื่น	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารการศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสะอาด		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง
เลือก	น่าน	ท่าวังผา	อบต.นาหมื่น	กองการศึกษา - > ฝ่ายบริหารการศึกษา -> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน	032082201143	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง

10. หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ในระบบ ระบุ “เงินเดือน”
11. เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก

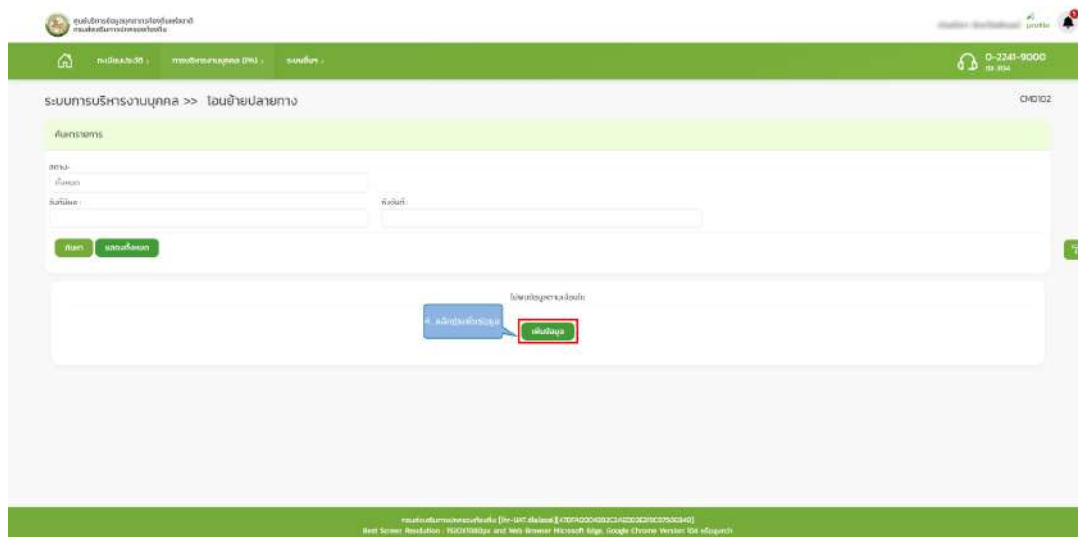


ขั้นตอน โอนย้ายปลายทาง

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



4. คลิกปุ่ม “คลิกเพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง





5. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการดำเนินการโอนย้ายปลายทาง

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

7. คลิกปุ่ม **...** เพื่อเลือกตำแหน่งรับโอนต้นทาง



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าหลัก | บริการประชาชน | ติดต่อเรา | เกี่ยวกับเรา | นโยบาย | 0-2341-9000
โทร. 166

ระบบการบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง

เลขที่โอนย้าย:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

ชื่อคนรับโอน:

*กรุณาเลือกตำแหน่งปลายทางให้สอดคล้องกับตำแหน่งเดิม

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (โทร: 0-2341-9000) | Web Screen Resolution : 1024x768px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox 64 bit supported

ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่ง/อันดับ	สถานะ
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	สำนักปลัด -> กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	11002233	นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม	นักบริหาร งาน สวัสดิการ สังคม ตำแหน่งว่าง ระดับ กลาง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้		563114101004	เจ้า พนักงาน ธุรการ	เจ้า พนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	กองช่าง	563053701001	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	สำนักปลัด	563013401001	นักวิชาการ เกษตร	นักวิชาการ เกษตร ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	กองช่าง	563054701001	นายช่าง โยธา	นายช่าง โยธา ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	สำนักปลัด	563014301001	เจ้า พนักงาน สารสนเทศ	เจ้า พนักงาน งาน สารสนเทศ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	563083803001	นักวิชาการ ศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
เลือก	ข้าราชการ	สกลนคร	อ.สว่างแดนดิน	อบต. ค้อใต้	กองสวัสดิการ สังคม	563113801001	นักพัฒนา ชุมชน	นักพัฒนา ชุมชน ปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่าง
							ผู้ นักบริหาร	ผู้ ชำนาญการ กอง

- หลังจากระบบตำแหน่งที่รับโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ในระบบ ระบุ “เงินเดือน”
- เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก
- คลิกปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการรับย้ายจาก อปท. ต้นทาง หลังจากทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการประมวลผล สถานะของรายการจะแสดงว่า “ประมวลผลแล้ว”



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก > การบริการบุคลากร > ระบบอื่นๆ >

0-2241-9000
โทร. ขาด

ระบบบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง CHD102

ลงทะเบียน/แจ้งรายการโอนย้าย **เพิ่มข้อมูล**

วันที่โอน: 01/01/2566

แบบฟอร์มสำหรับโอนย้าย **เพิ่มข้อมูล**

โอนย้ายจาก	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	สังกัด	จำนวนเงิน
			เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งใหม่	สังกัด	จำนวนเงิน

เพิ่มข้อมูล **ลบข้อมูล**

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โทร: 0-2241-9000) [7776380072070800004963062214778]
Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าหลัก > การบริการบุคลากร > ระบบอื่นๆ >

0-2241-9000
โทร. ขาด

ระบบบริหารงานบุคคล >> โอนย้ายปลายทาง CHD102

การโอนย้าย

สถานะ:

วันที่โอน:

วันที่โอน:

เพิ่มข้อมูล **ลบข้อมูล**

#	วันที่โอน	สถานะ
1	01/01/2566	โอนย้ายแล้ว

เพิ่มข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โทร: 0-2241-9000) [7776380072070800004963062214778]
Best Screen Resolution : 1920x1080px and Web Browser: Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

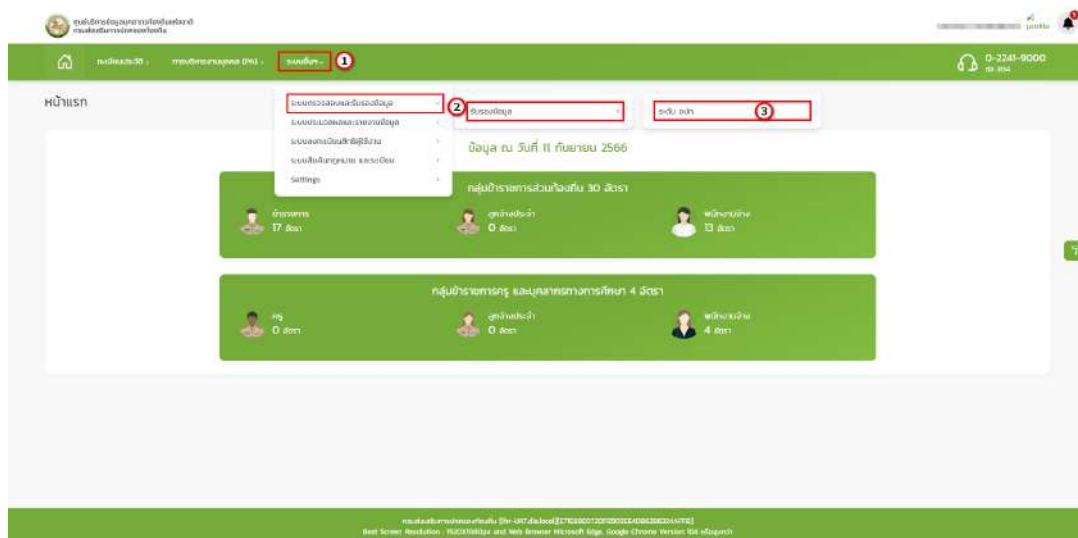


ระบบตรวจสอบและการรับรองข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การรับรองข้อมูลระดับ อปท.

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

ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “รับรองระดับอปท.” เพื่อทำการรับรองข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

5. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” การรับรองข้อมูล

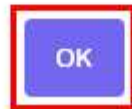
ยืนยันการรับรองหรือไม่



6. หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม “OK”



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



7. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อมูล ระดับ อปท.





ขั้นตอนที่ 2 การรับรองข้อมูลระดับ จังหวัด

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

4. ผู้ใช้งาน สามารถค้นหาการรับรองข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด

ผลการรับรองข้อมูล

จังหวัด: อำเภอ: ตำบล: หมู่บ้าน: วันที่: เวลา:

ค้นหา: ค้นหา: ค้นหา:

ค้นหา: ค้นหา: ค้นหา:

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	หมู่บ้าน	วันที่	เวลา	สถานะ	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
1	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	14	0	11	3	0	0	2
2	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	29	0	41	12	0	0	10
3	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	15	0	17	3	0	0	2
4	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	21	0	24	8	0	0	6
5	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	16	0	23	1	0	0	4
6	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	15	1	20	6	0	0	6

5. ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา ให้ผู้ใช้ระบบคลิกเลือกข้อมูลที่จะทำรายการ และคลิกปุ่ม “รับรองระดับจังหวัด”

ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับจังหวัด

ผลการรับรองข้อมูล

จังหวัด: อำเภอ: ตำบล: หมู่บ้าน: วันที่: เวลา:

ค้นหา: ค้นหา: ค้นหา:

ค้นหา: ค้นหา: ค้นหา:

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	หมู่บ้าน	วันที่	เวลา	สถานะ	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
1	สงขลา	อ.ภูพาน	ต.บึงขาคีรี	บึงขาคีรี	14/06/2566	17	0	13	5	0	0	4

6. ระบบจะแสดง POP UP ให้ เพื่อทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” การรับรองข้อมูล

ยืนยันการรับรองหรือไม่

ยืนยัน Cancel

7. หลังจากกดยืนยันการรับรองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล และ บันทึกข้อมูลให้ ให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม “OK”



ระบบเส้นทางความก้าวหน้า

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



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website

เส้นทางความก้าวหน้า

ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน :	ชื่อ-นามสกุล :
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 12/01/2552	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
อพท :	การเลื่อนระดับ : ข้าราชการพิเศษ
อัตราเงินเดือน :	สายงาน :
ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ

ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1.

ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง

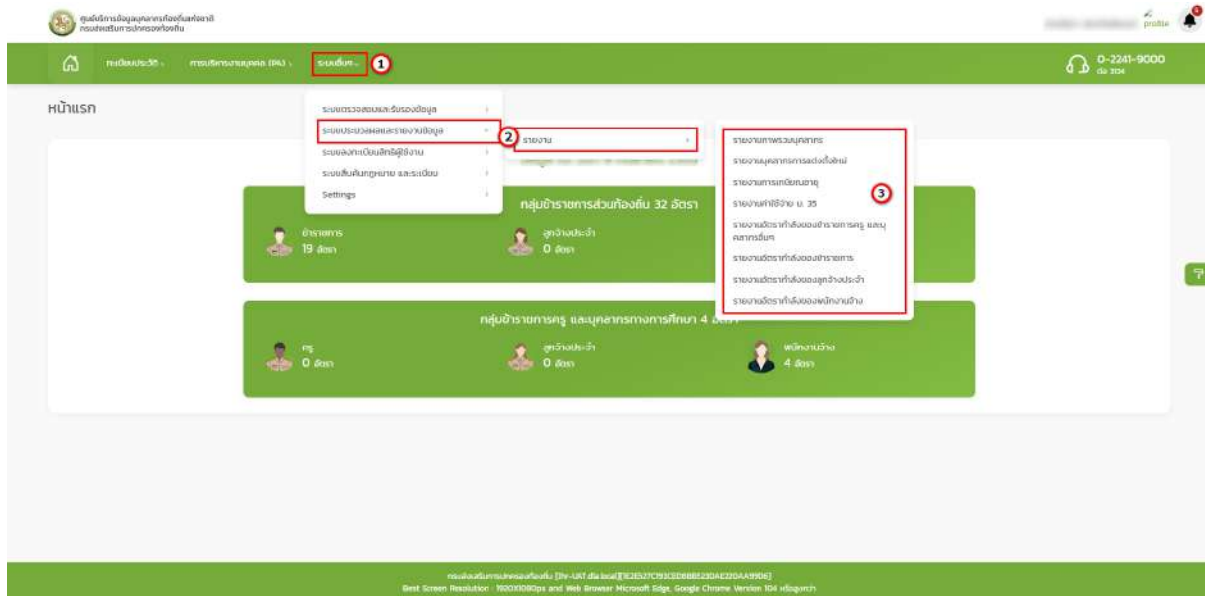
ลักษณะที่และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2. ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ



ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล

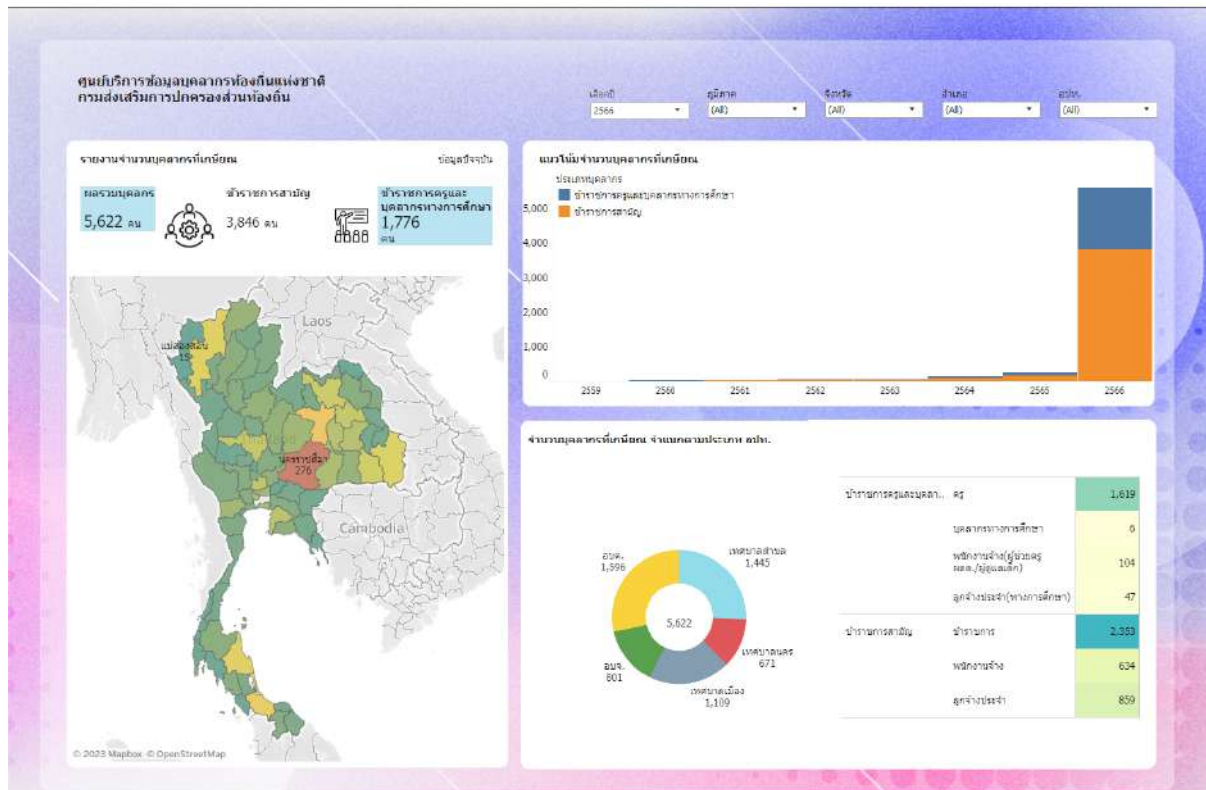
1. คลิกปุ่ม ระบบอื่นๆ
2. กดเลือกเมนูหลัก ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล >> รายงาน จากแถบเมนูด้านบน
3. กดเลือกเมนูย่อย ประเภทรายงาน จากแถบเมนูด้านบนระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง



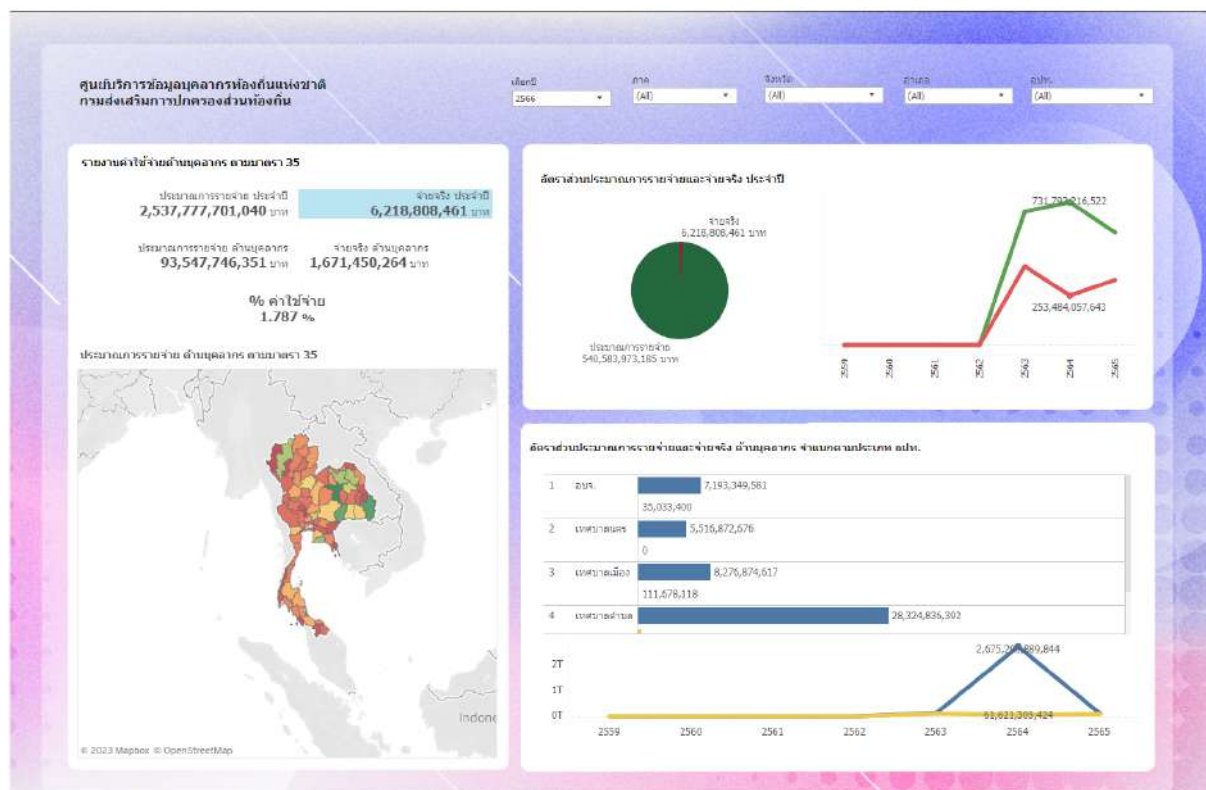
4. รายงานประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
4.1 รายงานภาพรวมบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



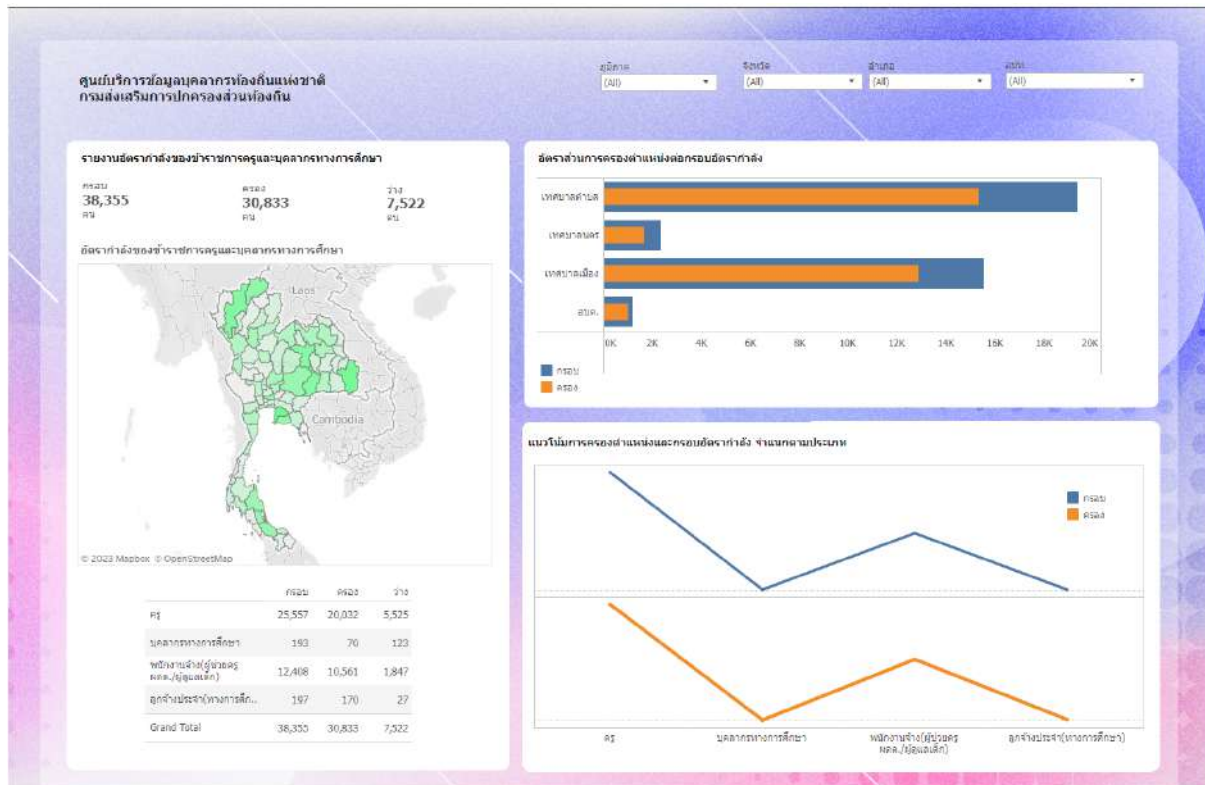
4.4 รายงานค่าใช้จ่าย ม. 35



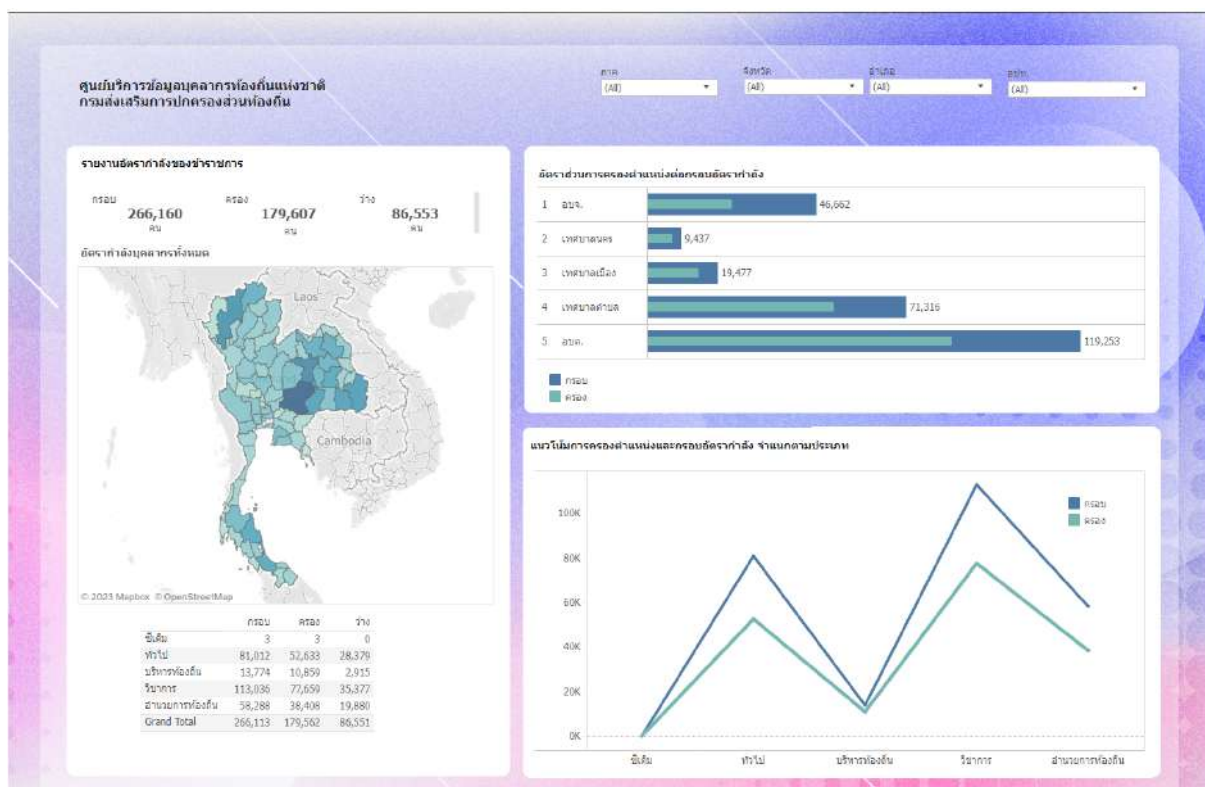
4.5 รายงานอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรอื่น ๆ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



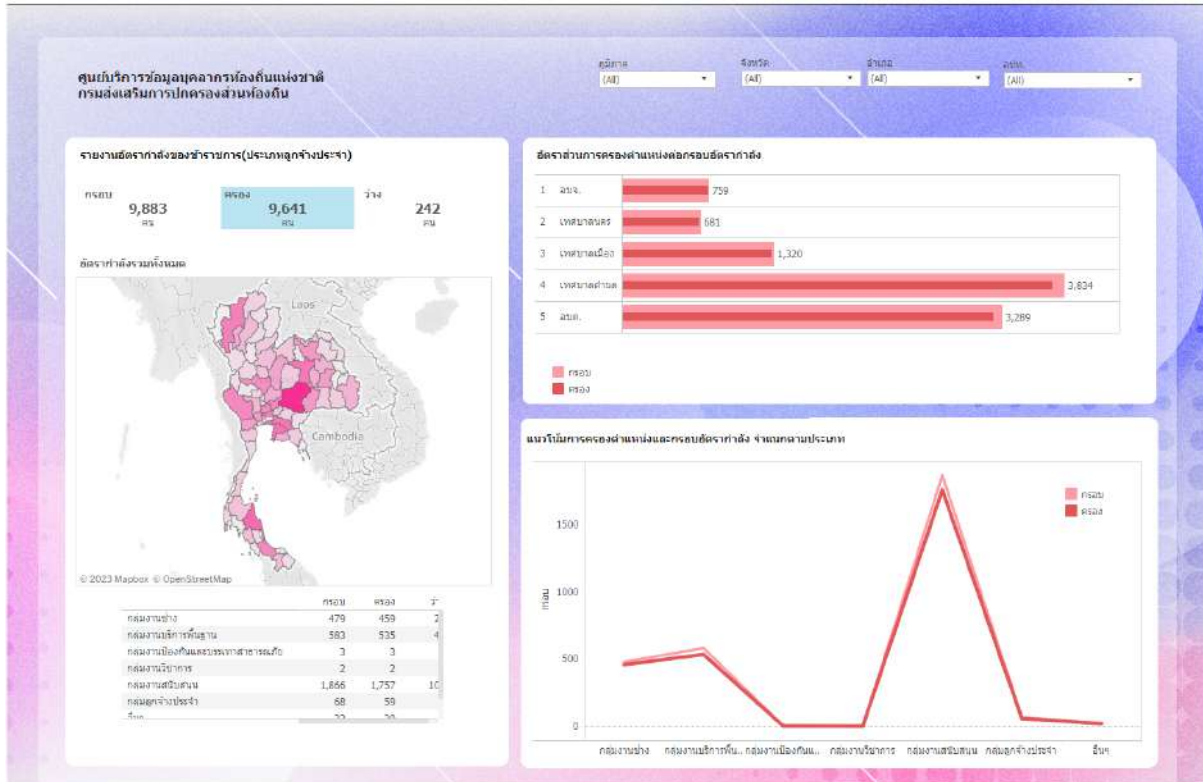
4.6 รายงานอัตราค่าจ้างของข้าราชการ



4.7 รายงานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติผ่าน Website



4.8 รายงานอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง

