

คู่มือการฟิกอบรมพู้ใช้งาน

ระบบทะเบียนประวัติข[้]าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ



โครงการศูนย[์]บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท[้]องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสธิมการปกครองท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท[้]องถิ่น



สารบัญ

กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ	
กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)2	
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล2	
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/ <mark>แก้ไข หน่วยงานภาย</mark> ใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	
อปท. (สำหรับนายทะเบียน)6	
ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง	
ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร	
ข้อมูลบุคคล18	
ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน23	
ข้อมูลครอบครัว	
ประวัติการศึกษา	
ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน41	
ข้อมูลการบันทึกเปลี่ยนแปลง43	
ข้อมูลความผิดทางวินัย44	
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์47	
ประวัติการลา49	
เวลาทวีคูณ52	
ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน53	
เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว55	
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ56	
ผลงานดีเด่น	
คุณสมบัติพิเศษ	



กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ

กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ ประกอบด้วย บทบาทของผู้ใช้งานดังนี้

- อปท. หรือ นายทะเบียน มีบทบาทในการดำเนินการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/สืบค้น/ออกรายงาน ข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและวิทยฐานะ ในระบบงานย่อย กพ.7 เฉพาะบุคลากรในสังกัดของ หน่วยงานเท่านั้น
- 2. สถจ. มีบทบาทในการสืบค้นข้อมูลและออกรายงาน เฉพาะข้อมูลในจังหวัดเท่านั้น
- 3. สถ. หรือผู้ดูแลระบบ มีบทบาทในการดำเนินการสืบค้น/ออกรายงาน ข้อมูลในระดับประเทศ



กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลบุคคล

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ" จากแถบเมนูด้านบน

	180,69105	🛓 ยันดีต่อนรับ :	1. คลิกเลิจกเมนู () คลิกเลิจกเมนู	anu anu
องค์กรปกครอ	งส่วนท้องถิ่น			
 ระบบฐานข้อมูลบุลลากร ก.พ. ๗ ข่อมูลที่บฐาน 	หม้าแรก ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ระบบทะเบียบประวัติข่าราชการครู(กพ7)และวิทยฐาน - ระบบแผนอัตราศาลัง ๓ ปี	2. เลิอกเมนูหลักเพื่อ เข้าสู่ระบบงาน	u p
3. เลือกเมนูย่อย	- คำใช้จำขตาม ม.35 - ระบบซ้อมูลโบบัสและหุนการศึกษา - ระบบการลา - ระบบสลัปเจ้นเดือบ - ระบบตั้งอาปะจำด้วงการการ	- ระบบประมวลผลและรายงานผล - ระบบดันหาเล้นทางความก้าวหน้า - ระบบด้านวณต่างานของข้าราชการ - ระบบดับคันกฎหมายของการบริหารงานบุคคอส่วนท้องกั่น - ระบบแขกของผ (Chatbot) สบทบาด้อโบบไล้	- ระบบลงทะเบียบส์ทธิใช้งานระบบ - ระบบการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน - ระบบการขอเครื่องราชอิสริยากรณ์ - ระบบทนังสือวิปรองเงินเดือนและบุคคล - ระบบทั้งมอชั้นราบ	

 กดเลือกเมนูย่อย ฐานข้อมูลบุคลากร แล้วกดเลือกรายการ "ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู" ระบบจะแสดงหน้าจอ PIS003 ดังรูป

Anders Anders Ale Prinner Ander Die Seiner von Ander in Seiner von Ander von	ขมประวัติจำรามการค พ	รู(กาศ7)ออการบรรรมการ รู(กาศ7)ออการบรรรมการ รูประกาศบุณฑ	>> ข่อมูลพะเมืองประวัติข่า 8: down	กษณษตร			PIS
Anna in Autonas An <u>anashee</u> An <u>anashee</u> An <u>anashee</u> An <u>anashee</u>	98	shammank	0: June				
forente forent	*	shammen	at dama				
ans Constant Stationers and							
		าสมประกังส่วนประกาศ	(u :)				
					11000000		
			A .3		umaja ;		
ອ ເອີລດແມເນ່ລນ			shaw	a newskiesa	wanishi Eccel		
a. Information		auhu.	61f0 a	a simuralizza	ชื่อ - มาแสกล	ด้านแห่ง ส. สายงาน ล. อันอัน ล.	
P Table	e allommunis	413.5096/9	โดยสิมพอสังวิทยาสาห	1999	CONTRACTOR OF A		8.0
2 tiatu	www.collus_u	819.10000/W	Innespañedurañoul	1000	the second second		50
3 тана	www.end.o	aux sexurin	โองอิมมหายในวิทยาคาร	1000	10000100000		3.0
4 10110	anuanolt.a u	aux sevense	โรงเรียนสีขณะดูส์กาษา		to the second second second		5.0
5 10144	и а. и возначити	aux sovern	โองเรียงพระอิงวิทยาศาร	1000	and share a second		50
6 тата	и о.Фотенции	4999-9404694	โลงเรื่องพัฒนาเรื่อง	1000	reprinter on them.		5.0
7 100100	eneritado e	aux tensority	renkestikubut	10001	1200232-000		3.0
8 10100	unurorselt.a u	asys measuring	(ระดิมฟนออูลีกษา	1000	constitue and the		50
9 tutu	enurerselt e	aux second	โรงเรียนสีของคิกษา	1000	6		50
30 testas	น อ.เมืองหล่ามเก่น	893.5099/N	โรงเรียนสีขณาสู่กับหา	1000	4 00	i)u	5.0
	And a state of the	1 110 73 .		1 fe 10 mm 7	27	án.	



4. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล

- ·			🛓 Duficiant		≡ Menu 🏓	ulfavninin 🕐 sanvinsus 🦯 -	
ຈາງ ອະບຸບນອ	ນ ູ່ລຸບຸ ຄຸລາກຣ						
🥮 องคกรปกคร	ของสวนทองถิ น						
	1000 Triangram	DOMO DO AN TREDAK AN ZON TAN Socialization from the second	Transmic Sender Sederation	ticenter and the second s	racitolij Jana tribuantički	Summer and Summer and Summer and Summer and Summer and Summer Summer Summer Summer Summer Summer Summer Summer	
And were Descent and the Personnel of the Andrews Construction of the Andrews Construc	สามมายามีสามประวัติสามาร	invegine7)uarteague >>	สองุลงครอิมมสตรวิธีสาราสตรร	e1		- 21	_
dagan 🔮						5. เสรายเ	ละเอยด
	1.vioyeuma				,		
and and a field as an even	www.ekindisteeneter	*(rearvarialisat	narivîn)			ັ 💾 ແບບພວຣ	มตาม
	énémek :	nparalan					
	Ba(Two)	· · · ·	Banano(Tree):		www.ec/live):	HUN	נ סנ
	Automatic		Associations		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	and a second sec	0	and repair and y		and the second		
		o allo o inde	wqLaths	-			
	2.1s/sfes/Dife sectors tedayOrie :	autoria autoria	annemana : O Las	order Order O sales O			
	Subduct the store	-				eventu	
	Larrufata	B.					
	obinande forde :	den •	disea / ene : stan				
	man -	montes *	dent i mu	dan			
	Auger da :	and the				1	
	Instant data una	nije saan				1	
	CHAPTER THE T						
	PAK :	6	mail address :				
	hodevillala(Meeshi):	*04/	2)				
	Systems's (Mexic's) :	*(2)7	0				
	4.dajdveču	4.1					
	1.000	nn :	- Herei		500		
	814 814	ne :	wajal na :		655	·	
	Lew.	Sei ullen 🔹	átuna / me :	ulan * *	sirean / secon	silen *	
	via"shed	M :	÷				
	5.ศัสดุตามพระเมืองน้ำน						
	•	 dagdeshafeflegflegf 	n Level				
	1						
	N	18.1	wajtal ne	6	5. กดบุม		
	fee	Sa: dan •	dhata / ren :	der **		Sec. 1 .	
	ata's bard	<u> </u>		U	มททขอมูล		
				Burles of Industrial			
				-			
		madeullan mineraen Best Screen fo	Jania ELA PERSONERCO 20008	AnitAscassilizative Inc. toxij Anita Charme, Findure			

- 5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้
 - 5.1 ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ (ไทย)
 - ชื่อกลาง (ไทย)
 - นามสกุล (ไทย)
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
 - นามสกุล (อังกฤษ)
 - เพศ
 - หมู่โลหิต



- 5.2 วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
 - วันเดือนปีเกิด
 - สถานะภาพสมรส
 - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
- 5.3 สถานที่เกิด
 - ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
 - อำเภอ
 - ศาสนา
 - เชื้อชาติ
 - สัญชาติ
 - โทรศัพท์ที่ทำงาน
 - Fax
 - Email address
 - โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
 - โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)

5.4 ที่อยู่ปัจจุบัน

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

5.5 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่



- ∎ ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

***หมายเหตุ มีกล่อง check box สี่เหลี่ยมให้ใส่เครื่องหมายถูก กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน

- 6. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก"
 - <u>คำแนะนำหลังจากบันทึกข้อมูลบุคคล</u>
 - ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบฯ จะยังไม่แสดงในรายการบันทึกทันที เนื่องจากระบบฯ จะแสดงเฉพาะ ข้อมูลบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังของ ตำแหน่งนี้เสียก่อนแล้วให้ดำเนินการบันทึกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในขั้นตอนถัดไป
 - หากกรณีหน้าจอบันทึกข้อมูลไม่แสดงตัวเลือกใดๆ ในช่อง Select Box ให้เลือกเช่น "คำ นำหน้า" "หมู่โลหิต" "ศาสนา" าลฯ ไม่ปรากฎข้อมูลที่ต้องการบันทึกในรายการตัวเลือก ให้ ติดต่อผู้ดูแลระบบ หรือ Refresh หน้าจอ เพื่ออัพเดตหน้าจอบันทึกเดิมอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน)

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

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

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 1. หน่วยงานหลัก
- 2. หน่วยงานย่อย

<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก</u>

- 1. กดเลือกเมนู "ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ข้อมูลพื้นฐาน" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "โครงสร้างองค์กร" จะปรากฏหน้าจอ PPS001 ดังรูป

 อายาาร์ อายาาร์ อายาาร อายาาร์ อายาาร์ อา าร์ อายาาร์ อายาาร์ อายาาร์ อายาาร์ อ อายาาร์ อายาาร์ อายาาร์			
	อก าลัง 3 ปี	цөөа	<u>บัติงาน</u> ▶ PIS001
โครงสร้างองศร - คำไว้ที่จำยอาม ม.35 - ระบบเกี่รวมลผลและราบงานผล - ระบ เราสร้างของระกง การสำเน็นการ โครงสรีวิ่งองค์กร น - ระบบเส็นค่านกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิ่น - ระบ - ระบบเส็นค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิ่น - ระบ	เลงทะเบียน เการประเมิน เการขอเครื่ส เหนังสือรับร เข้อมูลพื้นฐา	 เสิทธิไข้งานระบบ นเลือนขั้นเงินเคือน ่องราขอิสริยาภรณ์ รองเงินเคือนและบุค เาน	Аа

 คลิกปุ่ม "เพิ่มหน่วยงานหลัก" จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้ สร้างหน่วยงานหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลหน่วยงานหลัก โดยเฉพาะช่องที่มีดอก จันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการสร้างหน่วยงานหลัก ภายใต้ อปท. หากหน่วยงานหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้



<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย</u>

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

ส่วนราชการ



3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ สำนักการศึกษาและวัฒนธรรม



- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย

ŧ	พื่มหน่วยงานหลัก
	กองการเจ้าหน้าที่ (ใช้งาน)
۲	กองกิจการขนส่ง [ใช้งาน]
Þ	กองกิจการสภา [ใข้งาน]
Þ	กองคลัง [ใช้งาน]
ŀ	กองพัสดุและทรัพย์สิน [ใช่งาน]
۲	กองแผนและงบประมาณ [ใช้งาน]
	ปลัด/รองปลัด [ใช้งาน]
þ	สำนักการข่าง (ใช้งาน)
4	ส่านักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [ใช่งาน]
	กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเม็นผลการจัดการตึกษา [ใช้งาน]
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป [ใช่งาน]
	 สวนบริหารการศึกษา [ไปงาน]
	 ส่วนส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม [ใช้งาน]
	tsaišnu [telanu]
۴	สานักปลัด (โข่งาน) 5. หน่อนเอน
	หน่วยตรวจสอบภายใน [ใช้งาน]

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

เพิ่มหน่วยงานหลัก	แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน			
เพิ่มหน่วยงานหลัก	แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน อยู่ภายใต้หน่วยงาน : ดำ รก็สหน่วยงาน : 00 ชื่อหน่วยงาน : โร ชื่อย่อหน่วยงาน : ร. สถานะ : โร บันทึกข่อมูล เห็มห	านักการศึกษา ศาสนาและวัด 85* รงเรียน ร. ช้งาน ▼ * เน่วยงานย่อย	งนธรรม • *. คลิกปุ่ม เพิ่ม รน่วยงานช่อย	* เลือก



8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ "โรงเรียน"



- 9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
- 10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก





<u>ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย</u>

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





ขั้นตอนที่ 3 การเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

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

ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเข้ากับตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง

- 1. คลิก เลือกเมนู เพื่อเลือกเมนูหลัก
- 2. เลือกเมนูหลัก "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ"

	มูลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น	🏜 ยันดีต้อนรับ :	1. คลิกเลือกเมนู
sວນມານເປັນເປັວວັດ້ສີ່ນຳລາະການ astima?ໃບເອະົານແຂ່ງນະ dauຼຄຄົມງານ massisterynais gานช่อมูลบุลคล G. ເດັວກາເມບູ nsວບວັດຣກ໌	 - หน้าแรก - ระบบฐานซ่อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ระบบซ่อมูลโบนัสและหุนการศึกษา ปัญบ การลา - เสลิปเงินเดือน 	ระบบเหะเนียนประวัติสำราชการครู(กท7)และวิทยฐานะ) - ระบบแหนอัตราก่าลัง ๓ ปี - ระบบประมวลผลและรายงานผล - ระบบเห็นหาเล้นหางความก้าวหน้า - ระบบเส้นคันกูหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนห้องกัน - ระบบเส้บคันกูหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนห้องกัน - ระบบเสบคนอท (Chatbot) สมทนาอัตโนมัติ	 2. เลือกเมบูหลักเมื่อ เข้าสู่ระบบงาน ระบบจงหะเบียนสหธัสงานระบบ ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบการขอเครื่องราชอิสริยากรณ์ ระบบการขอเครื่องราชอิสริยากรณ์ ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

- 3. กดเลือกเมนูย่อย "การดำเนินการ" 🗲 "กรอบอัตรากำลัง" จากเมนูด้านซ้ายมือ
- 4. ระบบจะปรากฏหน้าจอ PPS206 ดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

20 องค์กรปก	ครองส่วนทองถึ	ц					
ແມນອະເມີດແມ່ນ ໃຫ້ນຳລາວກ ສາໃຫາໃນເອດໃນແລະກ	a stant test	4. หน้า	ຈວແສດ	งกรอบ	นนายามสำหารอาณุตรส	ายวามการประเภิษณะการ	PP SI
intern internet		ວັດ	าราทำล่	ถึง			
ligayona	•		-	desures :			
				Acta :			
				BETHE! STORES	•		
				dern saardreas i	encentrial Excel		
	vilgen vilgen vilgenen kenen		als -			Dijesar Riserar	19
	viteras focionem dese)			32-	-	Educar Promo	5.0
	edeura dis(tenarm deuri)			320	รายชื่อผู้ดิง	บครอง	- U)
	viterns documents dewn)			4	ตาแหเ	Ы	- 10
	NANTA NACHTARN Aranj				10.010	Bajangan Brazman	5.9
	Norm Su(soom Anyr)					Bijesar Biserar	5.0
	winans fhiomanns Āranij					Bajanas dinantas	s. 0
	worns thomann Aneri					Bijeras Kranas	s u
	wdorns shu(mann diser)					Bijeser Kravas	s u
	ndorn Dafaran Ang				5. เพิ่	มข้อมูล	-
	within 10 min	· · while z and	0.1	1 64 10 114	รายช	ອບູດອ	1112
				ristings	ครองเ	ว่าแหน่ง	

 คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างกรอบอัตรากำลัง และเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับ ตำแหน่งขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

สมกรรมงอัตรากำลัง มีระเกา :				_		เลือก	R	6	
มระเทท : บุลลากรหางการศึกษา ส่งกัล :	พื่มกรอบอัดรากำลัง			6		คร			
สังคัน :		ประเภท :	บุคลากรทางการศึก	19-1 T		บุคลากรทางการศึกบ	±n		
เลขที่ดำแหน่ง : (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น) หนักงานจำง(หางการศึกษา) สายงาน : สายงาน : มันชั่นดับ (เงินเลือน) : มันชั่นด้อน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562): เงินเลือน/ผ่าจำงไข้จ่ายจาก : เงินอุลหมุนที่รัฐบาลจัดสรรโห้ รายโล้ อปท. ที่งสองแหล่ง อัตราเงินเตือนด้ว่าย : บาท เงินอุลหมุนที่รัฐบาลจัดสรรโห้ บาท รายโด้ อปท. บ วันที่ตั้งอัตรานี้ : เมษา เป็นอุลหมุนที่รัฐบาลจัดสรรโห้ บาท รายโด้ อปท. บ วันที่ตั้งอัตรานี้ : เมษา วันที่ตั้งอัตรานี้ : เมษา วันที่ตั้งอัตรานี้ : เมษา วันที่ตั้งมีคลองร์ตรากำลัง : เมษา วันที่ตั้งปลองรานี้ : เมษา วันที่สวีบจัดสรรจัดรากำลัง : เมษา วันที่สวีบจัดสรรจัดรากำลัง : เมษา วันที่สวีบจัดสรรจัดรากำลัง : เมษา	1	สังกัด :	, 7			ลูกจ้างประจำ(ทางก	ารศึกษา)		
สายงาน :		เลขที่ดำแหน่ง :		* (กรอกเฉพ	าะดัวเลขเท่านั้น)	พนักงานจ้าง(ทางกา	เรดึกษา)		
ผ่านหน่ง: มัญขึ้นงันเลือน(ก่อนวันท์ 1 เมษายน 2562): เงินเลือน/ค่าร่างไข่ร่ายงาก: เงินเลือน/ค่าร่างไข่ร่ายงาก: เงินนุลหนุนท์รัฐบาลจัลสรรไห้ รายได้ อปท. ทั้งสองแหล่ง อัลราเงินเลือนข้อว่าย: บาท เงินฉุลหนุนท์รัฐบาลจัลสรรไห้ บาท รายได้ อปท. รายได้ อปท. บาท เริ่มฉุลหนุนท์รัฐบาลจัลสรรไห้ บาท รายได้ อปท. บาท รายได้ อปท. บาท รายได้ อปท. บาท รายได้ อปท. บาท เป็นอุลหนุนท์รัฐบาลจัลสรรไห้ บาท เป็นอุลหนุนท์รัฐบาลจันทรม มีปรียุนส์การส่วยที่ส่วนระสานหน่งว่าง ไปมีปลูสรองสานหน่ง บาทย์สานที่สรางไข่		สายงาน:						-	
อันดับ (เงินเดือน) :		ดำแหน่ง :							
มัญขึ้นจีนเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562): เงินเดือน/คำจำงไข้จ่ายจาก : ● เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรไท้ ● รายได้ อปท. ● ทั้งสองแหล่ง อัตราเงินเดือนก็อ่าย : บาท เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรไท้ ● บาท รายได้ อปท. บ รับที่ตั้งอัตรานี้ : ■ [วินที่ อปท. ประกาศแตนอัตรากำลังมีผลไข้บังคับ) รับที่ส่านหน่งร่าง : ■ วินที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง: อิ รับที่ไต้บินติดอัตรานี้ : ■ รับที่ไต้บินติดอัตรานี้ : สถานะ : ต่านหน่งร่าง • โมยีผู้ครองต่านหน่ง บอตอานะเว่า		ລັນດັນ (ເວັນເດືອນ) :							
เงินเดือน/คำร่างไข่ร่ายงาก : ● เงินอุดหนุนที่รัฐบาลรัดสรรให้ ● รายได้ อปท. ● ทั้งสองแทด่ง อัตราเงินเดือนข้อร่าย :บาท เงินอุดหนุนที่รัฐบาลรัดสรรให้บาท รายได้ อปทบ วันที่ดังอัตรานี้ :(รันที่ อปท. ประกาศแสนอัตรากำลังมีผลไข่บังคับ) วันที่ด่านหน่งว่าง : วันที่ดุนเด็กอัตรานี้ : วันที่ถุนเด็กอัตรานี้ : สถานะ : ต่านหน่งว่าง ▼ โปมีผู้ครองค่านหน่ง น้อกอุ เครือบหนุน นั่น	บัญชีเงินเคือ	น(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562):							
อัตราเงินเดือนถือจ่าย : บาท เงินอุดหนุมที่รัฐบาลจัดสรรให้ บาท รายได้ อปท. บ รับที่ดังอัตรานี้ : โรโรกาสแสนอัตรากำลังมีผลไข่ปังดับ) รับที่ต่าแหน่งว่าง : โร รับที่สุบเด็กอัตรานี้ : โร สถานะ : ต่าแหน่งว่าง • 1มมีผู้ครองสำนหน่ง 7. คลิกปุ่ปเลือก น้อดกลุดรองสำนหน่ง ยกเด็กผู้ครองสำนหน่ง		เงินเดือน/ด่าจ้างใช้จ่ายจาก :	🔍 เงินอุดหนุนที่รัฐบ	าลจัดสรรให้ 🔍 รายใต้ อ	ปท. 🔍 ทั้งสองแหล่ง				
รับท์ตั้งอัตรานี้ : โมโล่งการและแอ้ตรากำลังมีผลไข่บังดับ) รับท์ต่าแหน่งราง : โมโ รับท์ต่าแหน่งราง : โมโล่งการเรา : โมโล่งการเ		อัตราเงินเดือนถือจ่าย :	ນ	ท เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจ่	จัดสรรให้	บาท รายใต้อ	ปท.		บา
รันที่สามหน่งร่าง :	1	วันที่ตั้งอัตรานี้ :		🖷 (วันที่ อปท. ประกาศแห	ผนอัตรากำลังมีผลไข้บ้	ังคับ)			
วันท์ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง: วันที่อุนเล็กอัตรานี้: สถานะ: สถานะ: สำนหน่งว่าง โม่มีผู้ครองสานหน่ง 7. คลิกปุ่ปเลือก น้อกอุตรองสานหน่ง มีออกผู้ครองสานหน่ง		วันที่ดำแหน่งว่าง :							
รับรัญนดีกอัตรานี้ : สถานะ : ตำแหน่งว่าง • โมมีผู้ครองคำแหน่ง 9. คลิกปุ่มเลือก น้อกรุ หลังทุนานั่ง		วันที่ได้รับจัดสรรอัตราก่าดัง:		-					
สถานะ : สำนหน่งร่าง • ไม่มีผู้ครองสำนหน่ง 9. คลิกปุ่มเลือก มีออก (มีออก) มีออก (มีออก)	1. N.	วันที่ยุบเด็กอัตรานี้ :		-					
ร. คลิกปุ่มเลือก เมื่อสุดมีหาย่าง เมื่อสุด เมื่องเป็นเลือก	×	ສຄານະ :	ตำแหน่งว่าง	•		1			
โมมีผู่สรองสำนหนัง 9. คลิกปุ่มเลือก เอ็อกผู้ครองสำนหนัง เกเล็กผู้ครองสำนหนัง		·							
		2 คลิกป่นเลือก	1	ม่มีผู้ครองคำแหน่ง					
UPDSTALL III DUAL		มีครองตำแหน่ง	สมกล์ครองดาเ	เหนง อกเลกผู้ครองค.	141912-0				



6. เลือก "ประเภท" กรอบอัตรากำลัง



7. ที่ข้อมูล "สังกัด" คลิกปุ่ม 🔤 ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย สำหรับเลือกหน่วยงาน



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

ประเภท :	9. ปรากฎสังกัด โรงเรียนที่เสือก นุคลากรทางการศึกษา
สงกด :	สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน -> โรงเรียนทรัพย์สมบูรณ์พิทยาคม *
เลขที่ดำแหน่ง :	⁼ (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)
สายงาน :	•
ดำแหน่ง :	•
อันดับ (เงินเดือน) :	
(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562):	



10. ใส่ข้อมูลตามรายละเอียดตามหน้าจอเพิ่มเติมดังนี้

ประเภทกรอบอัตรากำลัง :	
สังกัด :	ส่านักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน -> โรงเรียน *
เลขที่ผ่านหน่ง :	" (กรอกเฉพาะดัวเลขเท่านั้น)
สายงาน:	สายงานการสอน •
ตำแหน่ง :	nt 10. ใส่ "
วิทยฐานะ :	ครชามาตุการ • รายสะเอียด
อันดับ (เงินเดือน) :	RR.2
บัญชีเงินเด <mark>ือ</mark> น(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562) :	ดศ.2 ขึ้น 11.0
เงินเดือน/ต่าจ้างใช้จำยจาก :	🖲 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรโห้ 🔍 รายได้ อปท. 🔍 ทั้งสองแหล่ง
อัตราเงินเดือนถือจ่าย :	27,500.00 บาท เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรโท้ 27,500.00 บาท รายได้อปท. 0.00 บ
รับที่ตั้งอัตรานี้ :	19/09/2560 🔤 (วันที่ อปท. ประกาศแตนอัตรากำลังมีผลไข้บังคับ)
วันที่ดำแหน่งว่าง :	
วันที่ใต้รับจัดสรรอัตรากำลัง:	
ไ รันที่ยุบเติกอัตรานี้ : \	
	ผ้าแหน่งว่าง 🔹

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



11. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม "เลือกผู้ครองตำแหน่ง"



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

D .	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - Google Chrome	- 🗆 🗙
A Not secure //hr/	/searchPersonNonePositionInPsnId.do?ms=1552141330142	Q
ดันหาบุคลา	กร เลขประจำดัวประชาชน : ดันหา เริ่มดันหาใหม่ ปิด	

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





15. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร

16. คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มกรอบอัตรากำลัง	
ประเภท :	RE •
สังกัด :	สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -> โรงเรียน -> โรงเรียนหรัพย์สมบูรณ์พิทยาคม 🛄 "
เลขที่ต่าแหน่ง :	* (กรอกเฉพาะดัวเลขเท่านั้น)
สายงาน:	สายงานการสอน •
ตำแหน่ง :	ež
วิทยฐานะ :	ครูข่านาญการ 🔹
อันดับ (เงินเดือน) :	яя.2
บัญขึ่งงินเดือน(ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2562) :	คศ.2 ขึ้น 11.0
เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก :	🖲 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ 🔍 รายได้ อปท. 🔍 ทั้งสองแหล่ง
อัตราเงินเดือนต้อจ่าย :	27,500 บาท เงินอุลหนุนที่รัฐบาลจัดสรรไฟ 27,500 บาท รายได้ อปท. 0 บาท
วันที่ตั้งอัตรานี้ :	18/03/2562 🔤 (วันที่ อปท. ประกาศแผนอัตรากำลังมีผอไข่ยังดับ)
วันที่ตำแหน่งว่าง :	
วันที่ใต้รับจัดสรรอัตราก่าดัง:	
วันที่ยุบเด็กอัดรานี้ :	🔳 15. รายชื่อมูดิอ
สถานะ:	มีผู้ครองดำแหน่ง • ครองดำแหน่ง
ที่อยังรองต่	
	เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเล็กผู้ครองตำแหน่ง
16. คล	ทบุม มันทึก กลับไป
บันทิ	n

 หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยในการกำหนดกรอบอัตรากำลังและผู้ถือครองตำแหน่ง หากต้องการ แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม 🖾 ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ค้นหารายกา	IS								
			ประเภทกรอบ	เอ้ตราก่าลัง:	ทั้งหมด	•			
			លេខ	ที่ดำแหน่ง :					
				สังกัด :					
				สถานะ :	ทั้งหมด	•			
				ค้นหา	แสดงทั้งหมด	ส่งออกใฟล์ Excel		1	7. คลิกปุ่ม แท้ไข
ประเภท	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	•	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	อันดับ	สถานะ
Az	ขอนแก่น	อ.เมือง ขอนแก่น	อบจ.ขอนแก่น	สำนัก ศาสา -> โ โรงเรื่ สมบ	าการศึกษา นาและวัฒนธรรม รงเรียน -> ร่ยนทรัพย์ รณ์พิทยาคม			คศ.2	มีผู้ครอง 🖳 🔭 🕻 ตำแหน่ง



- 18. แก้ไขข้อมูลผู้ถือครองตำแหน่ง
- 19. คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไขกรอบอัตรากำลัง					
1	stammau@ennulat:	eg.			
1	Aaria :	ส่านักการศึกษา ศาสนาและ	Senests -> โรงเรียน -> โรงเรียน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1	sannihi navnio :	1000	* (กระกะลพายตัวเลยเห่าขึ้น)		
1	#1651%	สายสารสสม		7 m	18. แท้ไขข้อมูล
	elmannie :	=1		·	
	fiving the :	· emproringe			
	สันดับ (เงินหลีอน) :	nd.2		-	
log Billion	ดส์อง(ก่อนวันที่ 1 อาหายน 2562) :	nơ. 2 ẩu 11.0			
I.	ເວັນເລືອນ(ອາຊ່າງໃຫ້ຊ່າຍຊາດ :	 Duseyurifternalas 	nthi 🗢 vintei adus. 🔍 stagon	unuia	i i
	อัตราเป็นเดือนอือจ่าย :	27,500.00 10100	สนอดหมากรัฐบาลจัดสารให้	27,500.00 1/10	arru 00.0 untra Mare
	suddatased :	19/09/2560	กปน. สำนากสนอบไหราก่าลังมีแล	(adapte)	1
1.1	วันที่ต่านหน่อร้าง :				1
	รับชีวิสริบในสารสีมราย่างได				
1	adurated.	10			
1	prostociances is :				1
×	an'na :	Bejetmaeinumia *			1
	Easierae	i www.ie :			
	0.00	เลือกสุดรองสำเภา	น่ว อาเล็กผู้ครองค่านหน่ว		
	19. คลิกปุ่ม บัน	n (12/2562 13	53:48		



ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มรายละเอียด/การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร

การเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบุคลากรในขั้นตอนนี้ จะมีกระบวนการเริ่มต้น เช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อมูลบุคคล</u>

<u>ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร</u>

- 1. คลิกปุ่ม Menu
- คลิกเลือกเมนูหลัก "ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.7) และวิทยฐานะ" จากแถบเมนู ด้านบน
- 3. คลิกเลือกเมนูย่อย "ฐานข้อมูลบุคคล" จากเมนูด้านซ้ายมือ
- 4. คลิกเลือก "ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู"

	ยันดีต้อนจับ : [125.24.161.216][DLA-PERSON][349900748839][52650395D32A81F6F48AA64A0]	1. คลิกปุ่ม Menu เขอขนรมสถาม (ข้ออกจากระบบ
รรมมพระบัฒนโระรัสทำราม ธรรกมวันอร่างกรรมม ช่อยุดกันฐาน การทำเนินการ รามมัอยุลบุคคล ร้อยุดทนเอ็อมุตรรค์การการศร รรมมาอยุลบุครล ร้อยุดทนเอ็อมุตรรค์การการศร 4. คลิกเลือก ช้อบูล การเป็ยนประวัติ ช้าราชการครู	ราบพะเบียนประวัติสำราชการครู(กพ7)และวิทยุราน ปฏิบัติงาน ระบบแตนอัตรากำลัง ๓ ปี - ระบบประมวลผลและรายงานผล เการศึกมา ระบบคันหาเส้นทางความก้าวหน้า - ระบบคำนวณต่างานของข้าราชการ - ระบบสมคันกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถื่า เชการ - ระบบแขทบอท (Chatbot) สนทนาลัตโนมัติ	 เลือกเบบูหลักเพื่อ เข้าสู่ระบบงาน ระบบลงหะเบียนสิทธิใช้งานระบบ ระบบกระเมินเลือนชันเงินเดือน ระบบการประเมินเลือนชันเงินเดือน ระบบการขอเครื่องราชอิสริยากรณ์ ระบบกหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล ระบบชัอมูลพื้นฐาน

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ "ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู"

				ผิงก็ชื่นคั	แหา	
คนหารายการ	ประเภทบุคคล :	ทั้งหมด	•	บือมูลค	iş	1
	เลขประจำดัวประชาชน : ชื่อ :			นามสกุล :		
	\	ค้บหา	แสดงทั้งหมด	ส่งออกไฟล์ Excel		ฝิ่งที่ชั่นการใช้งาน ดูข้อมูล,แก้ไข,ลบ
จังหวัด ▲ อำเภอ ▲ 1	อปท. สังกั	·····	เลขที่ส่าแหน่	ง▲ ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ▲ สาย	งาน ▲ อันดับ ▲
2			s	ายชื่อที่แสดงตาม	- A	8 🗐 🛛
3			l.	ม่อนไขการคินหา		5 🖬 🔍
5						1 2 0 0
5						9 0 0
					1	9 🖬 🍳
8					1	9.00
10				1	j j	
หน้าละ 10 รายการ 🔹	หน้าที่ 1 จาก 73 🔹	มี มีมีม	การใช้งาน มีอมูล	n 728		NADA



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

ค้มหารายการ ประเ เลชประจำดัว	ภทบุคคล : ทั้งหมด ประชาชน :	•	6. ใส่เงื่อนไ การคันห	ิขใน ท	
	ช่อ : 7. คลิกปุ่ม ดับหว	แสดงทั้งหมด ส่ง	นามสกุล :]]]]	8. คลิกปุ่มแก้ไข
รับเว็ด _ อัมกอ อม่ห_ ป	āνδρ	เอชม์ส่วแบบ่ง. 	 ชื่อ = 11201 สปุด= ส่ง 	าแหน่ง	iu • S ()0
หมาละ 10 รายการ 🔹		เพิ่มข้อมูล	รายชื่อที่แสด _ง เงื่อนไขการคั	มตาม ในหา	

- 8. คลิก 廖 เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล
- 9. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังรูป

S. Sameran							
unanime training	a very t		(manual set set of	odu)			galacional science da
THE S AND							
wateruna :	2548.03						
Carlo di Anno							
distant.		NAME AND ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS	Condina -				
ere mer	- 10-100						
de(tvo))	-		- general (see)		A.0000 (1000)		
Se(Zines) :			nate(force)		washin(donese):		สายเพีย
Almost 1	16. with 10. pt	-0+	wajlavin :				
t.tu/ofen/De	la antimo	former 14					
Sustantino -		100	alter have see alter bit.	C TAN C AVER C HAY C 1	nalter		
Terfolseet of the		187-					
faurdiene re	23/38/357		ardine.	2375	(Beathing the Based	14(010010)	
addiment.							
ยู่สี่ส่วนมาะกิด ดังหวัด (ullan		alisana (r sona i	then .			
where a	noundan	•	siliona :	nushian			
Annal	renission						
themines of							
FAX :			E-mail address (
trofwillefield	(Afaawabh)		*(A/8)				
Ture-Perchére (A	(nione)		-(2)(2)				
alley Dyeb.							
	summer		37.1	with a		Web 1	
	ations (wajitina (PMR 1	
	directa i	and .		distra / ven i alcommo		alvest / where i	8-1079740 T -
***	and the second s	40270					
s. Augururentă	in land						
		et daplastet	wite plants				
	Streeest's			i Biges	-	No. 1	
	410.10			wigitine i		ENGL I	
	Greeba (And		done / see 1 avenue		alitana / adatas 1	6.007993a * *
44	letometal (46270					
a. dagađura							
wrise and the later	Renning the :	OF NYM OF TAXY					
*1	nds num i	to its C tasts		Tura Dunu ville Auro. 1	100		
	ETEN NUM. 1	to albe the salaha		Puth/Dudardon mpts. 1	195		
nords and draw	Exclosing	Willings @ 4	Pris-Ney .				
ETTTL:	THE NUT OF			dividinate nee 1 0	iba of	State of the second	
(Angele)	discourses.	10 6	ลึกป่น	Sufficient (44 3	Lucion D	
transfer the state		10.1	in iça	CONTRACTOR CONTRACTOR	11. U	noon	
10000000		10 Dec	aucius	1000000	1		
8 TV8.00	marts	ourn	เดอมูล	Tuđiđejite :	571	มาน	
	-			dada assessments	and the second s		
		-	denies to restant and	mbalate		a femanants	
actuace							
a dagaganan a dagaganan		1	the Bernflourer des	AND ADDRESS OF		in these Outer could a	the state of
avatare anopopale a viternaliseje a	wh swia5dar	-	underenferanse der	ent antipre made erredeferenei		n sleps Outermaile	watter
antare a degenere a degenere a degenerede a degenerede a contrarge	wi www.cida	-	un Den Bernferaum der Regen mannerner Regen der refere off	ных канцети полботнобатичної яко кантичної бологіфіка		· Sepadudarmalia	nation (artendarith)



ข้อมูลบุคคลประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆดังนี้

- 1. ข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - คำนำหน้า
 - ชื่อ (ไทย)
 - ชื่อกลาง (ไทย)
 - นามสกุล (ไทย)
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - ชื่อกลาง (อังกฤษ)
 - นามสกุล (อังกฤษ)
 - เพศ
 - หมู่โลหิต
- 2. วัน/เดือน/ปีเกิด และวันเกษียณอายุ
 - วันเดือนปีเกิด
 - สถานะภาพสมรส
 - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
- 3. สถานที่เกิด
 - ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด
 - อำเภอ
 - ศาสนา
 - เชื้อชาติ
 - สัญชาติ
 - โทรศัพท์ที่ทำงาน
 - Fax
 - Email address
 - โทรศัพท์มือถือ (ที่ติดต่อได้)
 - โทรศัพท์บ้าน (ที่ติดต่อได้)
- 4. ที่อยู่ปัจจุบัน
 - บ้านเลขที่



- หมู่ที่
- ∎ ซอย
- อาคาร
- หมู่บ้าน
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์
- 5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 - บ้านเลขที่
 - หมู่ที่
 - ∎ ซอย
 - อาคาร
 - หมู่บ้าน
 - ถนน
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
- 6. ข้อมูลอื่นๆ
 - ตรวจสอบประวัติอาชญากร
 - ข้าราชการถ่ายโอน
 - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.



- 7. วันที่พ้นสภาพ
 - เหตุผลที่พ้นสภาพ
 - วันที่พ้นสภาพ
 - เหตุผลที่พ้นภาพอื่นๆ
 - สาเหตุการเสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต
- 10. หลังจากแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
- 11. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ pdf ไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ออก

รายงาน ระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

รายงานสงเบ ^{พม} ิ คอมเมือน	Save As	×
	This PC > Local Disk (D:) > V (🖒 Search Local Disk (D:) 🔎
อาเภอ/เขต: อ.เขาพนม 🔻	Organize 👻 New folder	ii • 👔
วันที่เป็นสมาชิก กบท. : วันที่เป็นสมาชิก กบช. :	Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:)	Date modified Type 4/11/2018 11:46 AM File fol 1/21/2018 6:14 PM File fol 1/3/2018 2:19 PM File fol 8/8/2018 1:56 PM File fol 1/14/2019 4:47 PM File fol 3/14/2019 10:40 AM File fol
เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. : 🎯 เป็น 🤇	🕞 Local Disk (E:) 🕞 New Volume (F:) 🗸 ເ	3/16/2019 9:22 PM File fol 4/24/2018 8:42 AM File fol *
วันที่พันสภาพ :	File name: report, PIS001.pdf Save as type: Adobe Acrobat Document (*.pdf)	14. คลิกปุ่เ Save
1. ปั่ม เสียชีวิต :	Hide Folders	Save

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



<u>ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</u>

รายการ				
>> ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งแล	เซอัตราเงินเดือน		» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบร	รมมนา และดูงาน		» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูล	in		» ประวัติการลา
» ເວລາຫວັດູດເ	» ข้อมูล เอือ	ว <i>กราปการที</i> ่ _เ	ผู้เรียน	» เอกสารแบบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงาา ถ้อง	งการใส่ข้อมูล		» คุณสมปัติพิเศษ

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล :	เลขประจำดัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด: 24/10/2510	เพศ: บ่าย	หมู่โลหิด :
เพิ่มข้อมูล		
ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน		
	ยังใม่มีข้อมูล	
เพิ่มข้อมูล		
เงินประจำดำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน		
	ยังใม่มีข้อมูล	
เพิ่มข้อมูล		
เงินสวัสดิการ		
	ยังใม่มีข่อมล	
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประกอบด้วย

1. ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งและเงินเดือนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

เพิ่มข้อมู	ลการดำรงดำแหน่ง/เลื่อนขั้า	แงินเดือน					
		ที่แวบงานพูยอกตาลง.		ดบ		N	
	1	หรือหน่วยงานอื่นๆ ระบุ :				, Ì	
		ค่าสั่งเลขที่ :			ໃສ່ບັວມູລ		
		ลงวันที่ :	*		รายละเอียด		
		วันที่มีผล :					
		เรื่อง :					
		เรื่องอื่นๆ ระบุ :					
		สายงาน:	เลือก	•			
	-	ตำแหน่ง:	เลือก	•			
		อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก 🔻 *				
	N. 1		⊖บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่	iง/เดื่อนระดับ/โอน(ย้าย)			ใส่ข้อแล
		``	🔘 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ว	ปรับบัญชีเงินเดือน		1	รายละเอียด
ข้อมูลพ	นักงานประวัติ						-
	ดำน่าหน้า : นาง	* ชื่อ :		นามสกุล :	* 6	iาแหน่ง : 🛽 1	ได้ดองค์การบริหารส่วน *
		คลิกปุ่ม บันทิก	บันทึก กลับใป	กลับสู่เมนูหลัก			



- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หรือหากเป็นหน่วยงานอื่น ระบุ...
- คำสั่งเลขที่
- ลงวันที่
- วันที่มีผล
- เรื่อง
- เรื่องอื่นๆระบุ...
- สายงาน

เลือก
สายงานการสอน
สายงานบริหารสถานศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา
สายงานบริหารงานการศึกษา
สายงานวิชาการศึกษา

■ ตำแหน่ง

เลือก	~
ครู	
ครูผู้ดูแลเด็ก	
ครูผู้ช่วย	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
ศึกษานิเทศก์	
อื่นๆ	

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครู จะมีระดับให้เลือกดังรูป





<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หน้าจอจะไม่มีระดับให้เลือก มี

แต่เฉพาะอันดับ (เงินเดือน) ดังรูป

สายงาน:	สายงานการสอน 🔻 *	
ต่ำแหน่ง:	ครูผู้ดูแลเด็ก 🔻 *	
อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก ▼*	
	เลือก 🔓 着	
	ครูผู้ช่วย	
	คศ.1	
	คศ.2	
	คศ.3	
	คศ.4	
	คศ.5	
	อาจารย์ 1 ระดับ 3	
	อาจารย์ 1 ระดับ 1	
	ครู 2 ระดับ 2	
	อาจารย์ 2 ระดับ 6	
	ครูผู้ดูแลเด็ก	
	อาจารย์ 1 ระดับ 4	
	อาจารย์ 2 ระดับ 5	
	อาจารย์ 2 ระดับ 7	
	อื่นๆ 🔻	

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จะมีระดับให้เลือกดังรูป

สายงาน:	สายงานการสอน	▼ *	
ดำแหน่ง:	ครูผู้ช่วย	*	
ระดับ :	เลือก 🔻	*	
อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก	*	
	ครูผู้ช่วย	ลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอ	อน(ย้าย)
	ครูผู้ดูแลเด็ก	น/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือ	าน
	-		

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จะมีระดับให้เลือก

ดังรูป

สายงาน:	สายงานการสอน 🔻	*
ดำแหน่ง:	ผู้อ่านวยการสถานศึกษา 🔻 *	
ระดับ :	เลือก 🔻	*
อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก	
	ผู้อ่านวยการช่านาญการ	อนระดับ/โอน(ย้าย)
	ผู้อ่านวยการช่านาญการพิเศษ	โญชีเงินเดือน
	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	
	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	
	-	

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จะมีระดับให้

เลือกดังรูป

สายงาน: ดำแหน่ง:	สายงานการสอน ▼ * รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ▼	
ຈະດັບ : ວັນວັນ (ເວີນເດືອນ) :	เลือก •	*
อนดบ (เงนเดอน) :	รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ -	ะดับ/โอน(ย้าย) เงินเดือน

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ จะมีระดับให้เลือกดังรูป

สายงาน:	สายงานการสอน ▼*	
ตำแหน่ง:	ศึกษานิเทศก์ ▼*	
ระดับ :	เลือก 🔻	*
อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก	
	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	น(ย้าย)
	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ц
	ศึกษานิเทศก์ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	
	ศึกษานิเทศก์ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	
	-	
		-

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือก สายงานการสอน,ตำแหน่ง อื่นๆ จะมีช่องแสดงรายการตำแหน่งอื่นๆ ระบุ ดังรูป

สายงาน:	สายงานการสอน ▼ *	
ดำแหน่ง:	อื่นๆ ▼*	
ตำแหน่งอื่นๆ ระบุ :		*
อันดับ (เงินเดือน) :	เลือก ▼ *	
	⊖บรรจุ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลือนระดับ/โอน(ย้าย)	
	🔘 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน	



■ อันดับ (เงินเดือน)

เลือก
ครูผู้ช่วย
คศ.1
คศ.2
คศ.3
คศ.4
คศ.5
อาจารย์ 1 ระดับ 3
อาจารย์ 1 ระดับ 1
ครู 2 ระดับ 2
อาจารย์ 2 ระดับ 6
ครูผู้ดูแลเด็ก
อาจารย์ 1 ระดับ 4
อาจารย์ 2 ระดับ 5
อาจารย์ 2 ระดับ 7
อื่นๆ

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

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

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

	🖲 บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนดำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย)
	🔍 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
តើอกบัญชี :	บัญชี 1 2547 🔻 *
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :	
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :	
and the and a tay of the Davia (D fit) .	



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

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

	 • บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
តើอกบัญชี :	บัญชี อื่นๆ ▼ *
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :	

ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเลือกเงื่อนไข "ปรับอัตราเงินค่าตอบแทน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน"

- เลือก "จำนวน (ขั้น)"
- เลือกบัญชี 1 2547 หรือ เลือกบัญชี 2 2554 หรือ เลือกบัญชี 3 2558
- เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย
- หลังจากเลือก เลือกบัญชีเงินเดือนถือจ่าย ช่องแสดงรายการอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ ค่าตอบแทน จะปรากฏข้อมูลมาเองอัตโนมัติ



คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สายงาน	สายงานการสอน ▼ *
ตำแหน่ง:	: ครู ▼ *
ระดับ	ิดรูข่านาญการ ▼ *
อันดับ (เงินเดือน) :	ed 2 • *
	 บรรจุ/แต่งตั้ง/เป็ลยุ่มต่ำแทนง/เสียนระดบ/ เยน(ยาย) เอื่องขั้นเวิ่มเอื่อง/งโร้บรณิ/งโร้บรักเซีเวิ่มเอื่อง
ລຳນວນ(ຈັ້ນ) · 🔘	
41474(14).	1.5 •
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป : 🤍)
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เด็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน : 🦲)
เลือกบัญชี :	: บัญช์ 3 2558 ▼ *
	รายละเอิมด
	Ds มีเมือวมอิออ่อน - □ × .
/pis/EduDlaPerson.do	
2693444 · .	/m/selected
เรื่อง :	บัญชีเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา :
เรื่องอื่นต สมา -	ขั้น ครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 คศ.3 คศ.4 คศ.5
the operation of the second seco	1.2 15,050 15,440 16,190 19,860 24,400 29,980
สายงาน: สายงานการสอน	1.5 15,430 15,840 17,970 22,050 27,090 31,820 1 2.0 15 800 15 260 18 470 22 670 27 840 32 680 1
ด้านหน่ง: คร	2.5 16,190 16,670 18,970 23,280 28,590 33,570
112 112	3.0 16,570 17,070 19,460 23,910 29,330 34,440
ระดับ: ครูข่านาญการ 🔻	- <u>13.5</u> <u>16,920</u> <u>17,490</u> <u>19,950</u> <u>24,510</u> <u>30,090</u> <u>35,340</u>
อันดับ (เงินเดือน) :	4.0 17,310 17,910 20,470 25,140 30,850 36,220
NN.2	5.0 17,910 18,690 21,460 26,350 32,390 38,260
🔍 บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนต่า	แหน่ง/เลื่อนระดับ/โอน(ย้าย) 5.5 18,270 19,100 21,950 26,970 33,150 39,300
® เลือนขั้นเงินเดือน/ปรับ	วุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
จำนวน(ขึ้น): ® 1.5 ▼	6.5 19,100 19,920 22,940 28,190 34,690 41,400
กรณีด่าจ้างกึงขั้นสง(เด็มขั้น)ไปใช้กลุ่มกัดไป : 🔘	7.0 19,510 20,320 23,450 28,810 35,480 42,480
กรณีก่าวว่างอื่านั้นสง(เดียนั้น)ได้สับก่าดวงแหน :	8.0 20.320 21.150 24.440 30.020 37.020 44.660
การแขน การการของสูง(เพราะประการของการของการ	8.5 20,740 21,570 24,930 30,620 37,780 45,770
ເສລກມະມູນ : ນັບມູນີ 3 2558 ▼ "	9.0 21,150 22,000 25,440 31,250 38,550 46,880
	9.5 21,570 22,450 25,930 31,870 39,330 48,010
	10 01 22 000122 900126 450122 510140 000140 120
มัญชีเงินเดือนถือจ่าย :	
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ผ่าดอบแทน(บาท) :	1

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	ตัวอย่างใส่ข้อมูล รายละเอียด
1	เสื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญขีเงินเดือน
จำนวน(ขั้น) : 🖲	1.5 ×
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เด็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป : 🔘	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เด็มขั้น)ใด้รับค่าคอบแทน : 🔘	
เลือกบัญชี :	บัญชี 3 2558 🔻 *
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :	ดศ.1 ขั้น 1.5
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทบ(บาท) :	ระบบคำนวณบลให้ 15,840 โดยฉัดโนมิติ

 แต่ถ้าหากเลือกบัญชีอื่นๆ ผู้ใช้งานจะต้องใส่ยอดอัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน เอง ดังรูป

	🖲 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
จำนวน(ขั้น) : 🔵	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เค็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป : 🖲	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแทน : 🔵	
ເລືອກນັญชี :	บัญชี อื่นๆ ▼*
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :	



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

(◉ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
จำนวน(ขั้น) : 🔍	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป : 🖲	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เค็มขั้น)ใด้รับค่าตอบแทน : 🔵	
เลือกบัณชี :	
	กรุณาเลอก 🔹
วัดรวเวินเด็วนดีวว่าย/ก่ายวาแหน(มาน) :	
203101002003410/01002000001010/01	
	● เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
จำนวน(ขั้น) : 🔘	· · · ·
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสง(เต็มขั้น)ไปใช้กล่มถัดไป : 🖲	
กรณีค่าล้างถึงขั้นสง(เต็มขั้น)ได้รับค่าตอบแหน :	
เลือกข้อเสีย	
ເພລກມະມູນ .	กรุณาเลือก ▼ *
	กรุณาเลือก
	บัญชี 1 2547
	มัญชี 2 2554
	ง เอเซี 2 2558 N
กัตราเ ว ินเดือนเดือว่อย (อ่อตอนแนน(นอน) เ	
อตราเงนเตอนถองาย/ตาตอบแทน(บาท):	บัญชี อื่นๆ
สายงาน: เลือก	ป้าะบบข้อมูลบุคร รายละเอียด ถิ่น [DLA-PER
ตาแทนง: เดือก	บญชีเงินเดือนข้าร รดรูและบุดลากรทางการศึกษา บัญชี 3 2558
เลอก ©บรรจ/แต่งตั้ง/เปลี่ยนต่าแหน่ง/เสือบรรด์	ชั้น ครูผู้ช่วย ค.ศ.1 ค.ศ.2 ค.ศ.3 ค.ศ.4 ค.ศ.5 1.0 15,050 15,440 16,190 19,860 24,400 29,980
🖲 เดือนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญขีเงิ	1.5 15,430 15,840 17,970 22,050 27,090 31,820
ຈ່າ ໃນ(ສັ້ນ) : ⊚	2.5 16,190 16,670 18,970 23,280 28,590 33,570
กรณีคาจ้างถึงขึ้นสูง(เดิมขึ้น)ไป คุณถึดไป : ® กรณีค่าจ้างถึงขึ้นสง(เอ็มขึ้น)ได้วิด ออบแหน - ◯	3.0 16,570 17,070 19,460 23,910 29,330 34,440 3.5 16,920 17,490 19,950 24,510 30,090 35,340
เลือกบัญชี : เมืองพี 3 2558 *	4.0 17,310 17,910 20,470 25,140 30,850 36,220
·;	17,990 18,270 20,980 25,740 31,630 37,240 5.0 17,910 18,690 21,460 26,350 32,390 38,260
▼	5.5 18,270 19,100 21,950 26,970 33,150 39,300 6.0 18,690 19,510 22,460 27,580 33,920 40,360
(>	6.5 19,100 19,920 22,940 28,190 34,690 41,400
บัญขีเงินเดือนถือจ่าย :	7.0 19,510 20,320 23,450 28,810 35,480 42,480 7.5 19,920 20,740 23,940 29,420 36,240 43,560
Sam In Englacing (Samanum)	8.0 20,320 21,150 24,440 30,020 37,020 44,660
มพราเงนเพลนแลง (อ/พ เพลมแทน(มาร)):	9.0 21,150 22,000 25,440 31,250 38,550 46,880
นำหน้า :	9.5 21,570 22,450 25,930 31,870 39,330 48,010 10.0 22,000 22,890 26,450 32,510 40,090 49,120
บันทึก กลับไป กลับสู่เมน	11.5 23,360 24,290 28,050 34,470 42,510 52,520



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

	🖲 เลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/ปรับบัญชีเงินเดือน
จำนวน(ขั้น) : 🔘	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ไปใช้กลุ่มถัดไป : 🔵	
กรณีค่าจ้างถึงขั้นสูง(เต็มขั้น)ใด้รับค่าตอบแทน : 🖲	กรุณาเลือก 🔀
เลือกบัญชี :	กรุณาเลือก
	1.5%
	2%
	4%
	6%
อัตราเงินเดือนถือจ่าย/ค่าตอบแทน(บาท) :	

ข้อมูลพนักงานประวัติ

*** หมายเหตุ บันทึกข้อมูลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้ง – คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด



2. เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

การเพิ่มข้อมูล เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทนให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชกา	เรครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลห	งะเบียนประวัติข้าราช	ชการครู		PIS003
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขี้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 08/0	13/2560		เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : 1	 ใส่บ้อมูล ราบละเอียด	หมูโลทิด : ไม่ระบุ
เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน					· · · · ·
อัตราต่อเดือน(บาท) : [หมายเหตุ :		li.		 	
		บันทึก	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก		
	คลิกปุ่ม บันทึก				

ประเภท ประกอบด้วย

กรุณาเลือก
้งงินประจำตำแหน่ง
ค่าวิชาชีพเฉพาะ
เงินเพิ่มการครองขีพขั่วคราว
เงินเพิ่มสำหรับดำแหน่งที่มีเหตุพิเศษดำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
เงินเพิ่มสำหรับดำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
เงินเพิ่มสำหรับดำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)
เงินเพิ่ม พ.ต.พ.
เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
เงินเบี้ยกันดาร
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
วิทยฐานะ
อื่นๆ(ระบุ)

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



3. เงินสวัสดิการ

การเพิ่มข้อมูล เงินสวัสดิการ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ	7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PI\$003
ห้อมูลบุคคอ ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : รันเกิด : 08/03/2560 เห็มเงินสรัสดิการ :: คำแข้านโกน อัตราสัทธ์เบิก : 3,500.00 บาทต่อเดือน :: คำแข้านโนนบุคร	เลขประจำดัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย เป็กจ่ายจริง : 0.00 บาทต่อเดือน <i>ใส่บัวบูล</i> รายละเวียด	หมู่โดทีต : ใม่ระบุ
	ไม่พบข้อมูลบุตร คลิกปุ่ม บันทึก ปันทึก กลับไป กลับสุ่นบุหลัก	

เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายจริง บาทต่อเดือน

หมายเหตุ : เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะปรากฏข้อมูลต่อเมื่อบันทึกข้อมูลบุตร จึงจะสามารถบันทึก ข้อมูลส่วนนี้ได้

<u>ข้อมูลครอบครัว</u>

รายการ			
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลดำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ^อ ลบันทึกการเปลี่ยนแปล	a.a
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
» ເວລາຫວິຄຸດເ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เลือกรายการที	ไระจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	ด้องการใส่บ้อมูล	

การเพิ่มข้อมูลครอบครัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบทะเบียนประวัติข้าราช	การครู(กพ7)และวิทยฐานะ >>	ข้อมูลทะเบียนประ	ะวัติข้าราชการครู				PIS00
ข้อมูลบุคคล							
ประเภทบุคคล : ค	5		Las	ประจำด้วประชาชน :			
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : 🖷	1440.00		ชื่อ-นาม	สกุล(ภาษาอังกฤษ) :			
วันเกิด: 0) มัอมูลมิดา	8/03/2560			เพศ : ช่าย		หมู่โลหิด : 1	1981
เลขประจำตัวประชาชน :							1
ชื่อมีดา :	กรณาเลือก	-		•	นามสกุล :	-	
อาชีพ :		•		สถานภาพ : ©มีชี	วิตอยู่ 🔍เสียชีวิต 🧹		
ที่อย่ :						1. ใส่บ้อมล	
						รวมจะเวินด	
						5 100-1000) i
เอนอนารคา							
เลขประจำด้วประชาชน :							ì
ชื่อมารดา :	ดการเรืออ	-		-	นามสุกล :		i i
	Trace leader						
: אפרנ		•		สถานภาพ : ⊎มช	วิตอยู่ 🔍 เสยชวิต		
កីតដ្						2. ใส่บ้อมูล	
						ราบละเอียด	
			6) ;
เพิ่มรายการค่สมรส	Э.						- 1
							المعتد
ข้อมูลบุตร							1
เพิ่มรายการ 4.							
นตรสาคับที่	เลขทัศรประชาวณ	ว์ล-นามสะ	0.0 UVIA	วัน/เดือน/ปี เกิด	อาย(ปี)	สถานภาพ	
		60%16	ใช้อมูล	and an and a series	0.4(2)		
	5 ຄວັດນັ້ນ ເ		dude edulat	aturinanta			
	ื่อ. ผลแบบ ป		5390 18515	กละบฐาะเพิ่งสก			

ข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย

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



3. ข้อมูลคู่สมรส

การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการคู่สมรส" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

•
л.
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
¥ 8
R
R
R
•
•

 3.1 คู่สมรส ระบบจะแสดงคู่สมรสที่ 1 เป็นรายการแรก นั่นหมายถึงหากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลคู่ สมรสอีก หากในระบบมีคู่สมรสลำดับที่ 1 อยู่แล้ว ลำดับคู่สมรสถัดไปก็จะเป็น ลำดับคู่สมรส 2 ประกอบด้วยข้อมูล

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

3.2 ข้อมูลการสมรส

- วันที่จดทะเบียน
- เลขที่ทะเบียนสมรส
- สถานที่จดทะเบียน
- เหตุที่ขาดจากการสมรส
- วันที่ขาดจากการสมรส



- สถานะภาพ
- เอกสารอ้างอิง สำหรับให้แนบไฟล์เอกสาร (กรณีเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงการสมรส เช่น เอกสารการจดทะเบียนสมรส ,เอกสารการหย่าร้าง)
- 3.3 ข้อมูลสถานที่ทำงาน (คู่สมรส)
 - สถานที่ทำงาน
 - ∎ เลขที่
 - หมู่ที่
 - ซอย
 - ถนน
 - จังหวัด
 - อำเภอ/เขต
 - ตำบล/แขวง
 - รหัสไปรษณีย์
 - โทรศัพท์ที่ทำงาน

3.4 ข้อมูลที่อยู่

- เลขที่
- หมู่ที่
- ∎ ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์
- 4. ข้อมูลบุตร

การเพิ่มข้อมูลบุตร ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 08/03/2560 เพิ่มข้อมูลบุคร		ข้อ-น	.ลขประจำด้วประชาชน : ามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : เพศ :	110	ใส่บ้อมูล ราบละเอียด	หมูโลทิด : ไม่ระบ
í	มุตรสำสับที่: เลขประจำดัวประชาชน : สำนาหน้า ชื่อ : วันเดือนปีเกิด :	- กรณาเลือก	•	นามสกุล :)-
```	טרעי : אווטרעיו אווטרעין : א	_{จหลุง} กลิกปุ่ม บันทึก	บันทึก กลับไ	ป กลับสู่เมนูหลัก	สถานภาพ : ©มีขีวิตอยู่	ິເສັນນິໂດ	

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



## 1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย

### ข้อมูลดังนี้

ด้องการใส่ข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้	อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำด้วประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ข้อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เพศ:ชาย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูล ประวัฒิธรรัต		
1. คลิกปุ่ม "เผิ่มบิอมูล"	6งไม่มีข่อมูล กลับไป กลับสู่มนุทลัก	
ระบบทะเบียนประวัดข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้	อมูลหะเบียนประวัติช้าราชการครู	PIS003
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน	
ขือ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เพศ : ชาย	หมู่โลหีด : ไม่ระบุ
เพิ่มประวัติการศกษา	3.	
ระดับการศึกษา : 🔸		
วุฒิการศึกษา :	4. ราบละเอิมด	
สาขาวีชาเอก :		
สถานศึกษา :		
ปีที่เข้าศึกษา :	ปีที่สำเร็จศึกษา :	
หมายเหตุ :		
ร. คลิกป่น นับ	กิก ปีบันทึก กลับไป กลับสุ่มบุหลัก	

### ข้อมูลประวัติการศึกษาประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลการศึกษา
- 3. ระดับการศึกษา

#### คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กด"เลิอก" รายการที่ด้องการ	ค้มหาข้อมูลระดับการศึกษ รทัสระดับการศึกษา : ชื่อมระเบกรศึกษา : ศูญษะ : ศูญษะ :	มา ใช้ราน ▼	)	ใส่เงื่อนไขในการ คันหา	
	ชื่อระดับการศึกษา			สถานะ	
เลือ	ก ประกาศนียบัตรวิชาการศึก.			ใช้งาน	
เลือ	ก่อนุบาล	คลกปูป "คนหา"		ใช้งาน	
เลือ	ก เนดิบัณฑิตไทย			ใช้งาน	
เลือ	ก อนุปริญญา 📃 🔍			ไข้งาน	
เลือ	ก ประถมศึกษา			ใช้งาน	
เลือ	ก ปวส. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน	
เลือ	ก ปวท. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน	
เลือ	ก ปวช. หรือเทียบเท่า			ใช้งาน	
เลือ	ก ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า			ใช้งาน	
เดือ	ก ปริญญาโทหรือเทียบเท่า			ใช้งาน	
หน้า	ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จ	1n 2 🔻 1	ถึง 10 จาก 13		

4. วุฒิการศึกษา

กด"เลิอก" รายการที่ถ้องการ	/ผ้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา รหัสบุฒิการศึกษา: ชื่อวุฒิการศึกษา: ระดับการศึกษา: สถานะ:	ท้งหมด ใช้งาน ▼		ใส่เงื่อนไขในการ คันหา	
/	ชื่อวุฒิการศึกษา		โการศึกษา ร	ะดับการศึกษา	สถานะ
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการที่ คลิกปป	"คันหา"	1	ริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เดือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึ		1	วท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาสูง	ป.กศ.สูง	9	นปริญญา	ใข้งาน
เลือก	ประกาศนี้ยมัดรวิชาชีพคร		1	ริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ประกาศนี้ย	บบัตรบัณฑิต อ	นปริญญา	ใช้งาน
เลือก	เนดีบัณฑิตไทย	เนติบัณฑ์	ดไทย ป	ริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	อนปรณญา	อนปริญญ	ם ר	นปริญญา	ใข้งาน
เลือก	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ป	วท. หรือเทียบเท่า	ใข้งาน
เลือก	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพ	ปวช.	1	วช. หรือเทียบเท่า	ใช่งาน
เลือก	ปริญญาเอก อินๆ	ปริญญาเล	เกอีนๆ ป	ริญญาเอกหรือเพียบเท่า	ไข่งาน
หม่าละ	10 รายการ 🔹 หน้าที่ 1 จาก 3 💌	1	ถึง 10 จาก 22		

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

## หมายเหตุ : ประวัติการศึกษาบันทึกตั้งแต่ประถมศึกษา - การศึกษาชั้นสูงสุด



#### <u>ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน</u>

sionis		2 4 2 4 5 5 5 5 5 C
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และอุงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดหางวินีย	» ข้อมูลทารขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวีดูณ	(ละกัจกรรมพัฒนายู่เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนญาตประกอบวิชาชีพ	เลือกรายการที่	» คุณสมบัติพิเศษ
	ด้ว เกาะใส่ม้อมอ	

#### ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กา	«7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้า	ราชการครู		PI\$003
ข้อมูลบุคคล			•	
บระเภทบุคคล : ครู		1807254J827250J87 : 00000000000000000000000000000000000	9	
ขอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นายเสาคำ ส	a	ชอ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :		
วันเกิด : 08/03/2560		เพศ: ชาย	หมู่โลหิด :	: ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูล				
ประวัติการฝึกอบรม ส้มมนา และดูงาน				
		5.8.15 Jacob		
1 ຄລັດເປັນ "ເບົ້າຫຼັດ	ua"	ถงบทมออภิต		
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	20	กลับไป กลับส่วนหลัก		
ระบบทะเบียบประวัติข้าราชการคร(ก	พ7)และวิทยฐานะ >> พ้อนอนะเบียนประวัติชั	าราชการคร		PI\$003
ขอมูลบุคคล		เองประจำด้านโรงปางใน :		
ร้องและสุดที่สุดเหติง หรู		สีวารระจะ(การระวายน.)		
ขอ-นามสกุล(ภาษาเทย):		ขอ-นามสกุล(ภาษาองกฤษ):		
วันเกิด : 08/03/2560	,	เพศ : ชาย	หมูโลหต:	: ไม่ระบุ
เพิ่มประวัติการผกอบรม สมนา และดูงา	u		<b>``</b>	
/			N. States and the second se	
หน่วยงานผู้จัด :				
สถาบที่ :				
ประเทศ :	4.		2 24/00/19	
550151202 1			2. 1800มูล	
	- 11		รายละเอยด	
เริ่มวันที่:		ถึงวันที่ :		
รายละเอียด :				
1			1	
หมายเหตุ :				
1			1	
N				
		hhhhhhh	and the second	
	3. nanyu uunn 🔤 🕯	นทก กลับไป กลับสูเมนูหลัก		

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- 3. หลักสูตร



กด"เลิอก" รายการที่ด้องการ	(ค้นหาข้อมูลหลักสุดร ราสหลักสุดร : ข้อหลักสุดร : สถานะ :	ใช้งาน 🔻		ใส่เงื่อนไขในการ คันหา
یة. ایران ایران	ตันหา ชื่อหลักสูดร อก อื่นๆ ครุมุ่อแลเด็ก อก กลยุทธ์กรบริหารของนักบริหา กลยุทธ์กรบริหารของนักบริหา อก กลยุทธ์กรบริหารของนักบริหา	าลิกปุ่ม "ค้นหา" รงานช่าง รงาน อุปพ.		สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
ត្រ ត្រ ត្រ <u>រ</u> ភ្ន ហេ	อก บักบริหารงานห้องถิ้นระดับสูง อก บักบริหารงานนโออาช์พ อก บักบริหารงานนโยบายและแผน อก บักบริหารงานสาชารณสุข อก / บักบริหารงานทั่วไป ำละ 10 รายการ ▼ หน้าพื้ [าาา	n 2 T	1 ถึง 10 จาก 18	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน

- หน่วยงานผู้จัด
- สถานที่
- 4. ประเทศ

กด"เลิอก" รายการที่ด้องการ	(ค้นหาข้อมูลประเทศ รหัสประเทศ : ข้อประเทศ : ชุลานะ : ไข้ สันหา	<b>v</b>	ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา
គ្រើរ គើរ គើរ គើរ	ร <mark>ชื่อประเทศ</mark> อาการยั คลิกปุ่ม "เ การยุ่งกาะโอสันด์ อก โกดด้วงรักการเรียง	ลับหา"	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
តើរ តើរ តើរ គ្រោះ ហើង	ก เขาดูเมและปรินข์ปี ก กรีช ก กรีขเลนด์ ก กรม ก กมพุชา ละ 10 รายการ ▼ พน้าที่[1 จาก 25 ▼	1 ถึง 10 จาก 247	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน

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



รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ปการลา
» ເວລາຫວິອຸດເ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	attaismaindate
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	เลือกรายการที่ท้องการใส่บ้อบล
		Richsternisticogu

## ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำดัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ขือ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เทศ: ชาย	หมู่โลหีด : ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูล		
นพิการเปลี่ยนแปลง		
1. คลิกปุ่ม "เผิ่มขอมูล"	ชื่งในมีข้อมูล	
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	
ระบบทะเบยนบระวดขาราชการครู(กพ/)และวทย	ENDERS' ADDRESS AND DEPONDENCES AND DEPONDENCES	DICO
้อมอบคคอ	ğ แ∽ 、 ,	PISO
้อมูอบุคคอ ประเภทบุคคล : ครู	ig แ> ขอมูลท⊷เบอแบ∿- หาย หายทางหารู เลขปณจำตัวประชาชน :	P1500
อมูอบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขีอ-บามสกุล(ภาษาไทย) :	ฐ แนะ >> ขอมูลตะเบอนบระวทขาร เขา รหรู เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	P1500
อมุลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขีอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วินเกิด : 08/03/2560	ฐ ณะ - > ขอมู่แหะเมอนมระ หรอ หรอท รษร เลขประจำดัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย	PIS0
อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขีอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วินเกิด : 08/03/2560 โมช้อมูลบันทักการเปลี่ยนแปลง	ฐ แนะ >> ขอมู่แหะเมอนมาะ หาสาร เอก จหารู เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุด(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ขาย	PIS0 หมูโลทิด : ไม่ระบุ
อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขือ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 08/03/2560 ปัวข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	เลขประจำด้วยระบายน : เลขประจำด้วยระบายน : ขึ้อ-นามสกุด(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ขาย วันทิ้นปลี่ยนแปลง :	PIS0 หมู่โลทิด : ไม่สะบ 2. ใส่บิอมส
อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขึ้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วินเกิด : 08/03/2560 โมชื่อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุด(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย วันที่เปลี่ยนแปลง : การเปลี่ยนแปลง : กรุณาเลือก <b>ง</b> า	Piso หมู่โลทิด : ไม่สมุ 2. ใส่บิอมูล รายละเอียด
อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วินเกิด : 08/03/2560 โมช่อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุต(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย วันที่เปลี่ยนแปลง :	Piso หมูโลทิด : ไม่สน 2. ใส่บิอมูล รายละเอิยด
โอมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ขือ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 08/03/2560 วันเกิด : 08/03/2560	เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุต(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย วันที่เปลี่ยนแปลง :	PISO หมุโลทิค : ไม่สมุ 2. ไส่บิอมูล รายละเอียด
อมูอบุคคอ ประเภทบุคคอ : ครู ขีอ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วินเกิด : 08/03/2560 รีมช่อมูอบันทิกการณอัยนแปลง	เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : เพศ : ชาย วันที่เปลี่ยนแปลง :	PISO หมุโลทิค : ไม่สน 2. ใส่บิอมูล รายละเอียด 3. ใส่บิอมูล

บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก

2. ใส่รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง

ก<mark>งานประวัติ</mark> ศำนาหน้า : กรุณาเ

การเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

4. คลิกปุ่ม บันทิก





- ข้อมูลเดิม
- ข้อมูลใหม่
- หมายเหตุ

3. ใส่รายละเอียดข้อมูลพนักงานประวัติ

- พนักงานประวัติ
- คำนำหน้าชื่อ
- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

#### <u>ข้อมูลความผิดทางวินัย</u>

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» ເວລາຫວັອຸດເ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» tuannin	L 2 (L	» คุณสมบัติพีเศษ
เลอกรายการทด	กองการเลขอมูล	

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย

 การเพิ่มข้อมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

#### PIS003 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู เลขประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : 1.10 ขื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : วันเกิด: 08/03/2560 เพศ : ชาย หม่โลหิด : ไม่ระบ 4 เพิ่มข้อมูล < ความผิดทางวินัย 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล" ยังใม่มีข้ เพิ่มข้อมูล การตำเนินอารทางวินัย <u>ยังใม่มีข้อมูล</u> 6. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล" กลับไป กลับสู่เมนูหลัก



#### คู่มือการใช้งานระบบ

PIS003

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	Normal Street and Stre
5=0000=00005=000051000506500000000000000	ขอมลทะเบยนบระวดขาราชการคร

ข้อมูลบุคคล				
ประเภทบุคคล : ครู		เลขประจำตัวประชาชน		
ข้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :		ขื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	:	
			: ช่าย	 ทบ่โลหิด :_ ไม่ระบุ
เพิ่มความผิดทางวินัย				
/ หน่วยงานผู้ออกศาสัง :				- 2/5
จังหวัด :	idaa			2. โสบอมูล
	(eler)			รายละเอียด
อำเภอ / เขต :	เลือก 🔻		-	
เลขที่ศำสั่ง :		*	ลงวันที่:	
120				
วันที่มีผล :	•		ถึงวันที่ :	
หน่วยงานที่ขึ้มูลความผิด :		•		
ความผดทางวาย :	⊖ ามรายแรง ⊖ รายแรง	З.		
ฐานความผิด :		•		;
โทษทางวินัย :		4.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				 /
5 คลิกป่น มี	มกิก มันทึก	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก		
0. Millio 0				

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

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

กด"เลือก" ราปการที่ด้องการ	ด้นหาช้อมูลฐานความผิ รหัสฐานความผิด : ข้อฐานความผิด : สถานะ :	ค	liim •		ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา	
(iñan)	ค้นหา ชื่อฐานความผิด ฐานใม้รักษาข้อเสียงของ (ประพดดีชั่วไม้ร้ายแรง 1	คลิกปุ่ม	"ค้นหา"	น้ำที่ราชการของคนมิให้เสื่อมเสีย โดยกร	ะทำการสันใต้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่ว	สดานะ ใช้งาน
เดือก เดือก เดือก	ฐานวางคนไม่เป็นกลางท่าง ของทางราชการว่าด้วยมารยา ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรื ฐานกระทำการหรือขอมให้ผู้ไ ของดน	าหมองเฉาาร เททางการเมือง อผู้จัดการหรือต่ วันกระทำการหา	ของข้าราชการง รองข้าราชการง กรงตำแหน่งอื่นใ ผลประโยชน์อันง	าร์ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับปร วัย เทวีมีสักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือ การทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเ	ะชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ เมริษัท ก็ยรติศักลิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
เสือก	ฐานไม่ให้การต้อนรับ, ฐานไม ประชาชนผ์ติดต่อราชการ	<b>เ</b> ให้ความสะดวก	, ฐานไม่ให้ความ	เป็นธรรม, ฐานไม่ให้การสงเคราะห์, ฐานอุห	มีน เหยียดหยาม กดขึ่ข่มเหง,	ใช้งาน
សើងកា សើងកា សើងកា សើងកា ក្រុម។ ត្រូវកា	ฐานใม่สุภาพเรียบร้อย, ฐานใ ฐานละทั้งหน้าที่ราชการ ฐานใม่ถือและปฏิบัติตามระเบ้ ฐานระเขานเท็จต่อผู้บังคืบบัง ฐานกระทำการบ้ามผู้บังคืบบัง 10 รายการ ▼ หน้าที่ [1	ม่รักษาความสา ไขบและแบบธร ญชา ญชาเหนือคน จาก 2 ▼]	ເນັດຕິ, ຽານຄດັນແ ຄນເນີຍນນອงທາง	กลังกัน, ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติรา าชการ 1 ถึง 10 จาก 19	ឋការ	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน

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

กด"เลิอก" ราปการที่ด้องการ	คืนหารอบูลเทษทาง รหัสโทษทางวินัย : ชื่อโทษทางวินัย : สถานะ :	วินอ — — —	ใข้งาน 💌		R	ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา
เลือก เลือก เลือก	คนหา ชื่อโทษทางวินิ ได้ออก ปดดออก สดเงินเดือน	คลิกปุ่ม	"คับหา"			<b>สดานะ</b> ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
เลือก เลือก หน้าล	กาคทัณฑ์ ลดขึ้นเงินเดือน ะ 10 รายการ ▼			1 ถึง 5 จาก 5		ใช้งาน ใช้งาน

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

มระเภาบุคคล : ครู เอบไรร่างวิมัยรามาม : อ-มามสกุล(ภาษาไทย) : ชื่อ-มามสกุล(ภาษาอังกอษ) : วามเกิล : 08/03/2560 เพศ : ชาย หมู่โลทีค : ไม่ระยุ ภารสำเนินการหางวิมัย ที่ว่าเก่อ / เขต : เลือก ▼ ส่งหรืด : เลือก ▼ ส่งหรืด : เลือก ▼ ส่งหรืด : เลือก ▼ เลขที่ศาลึง : เลขที่ศาลึง : เลขาที่ศาลึง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลึง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลึง : เลขาที่ศาลึง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลึง : เลขาที่ศาลิง : เขตา : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลิง : เลขาที่ศาลิง : : : : : : : : : : : : : :	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข่	อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
ประเทณสุคล : ครู เอยประจำดัวประชาชน : อ-นามสกุล(ภาษาโทย) : ย็อ-นามสกุล(ภาษาธังกอะ) : 	ข้อมอบคออ		
อ-นามสกุล(ภาษาจังกอะ):       บัอ-นามสกุล(ภาษาจังกอะ):         วันเกิล: 08/03/2560       เพศ: ยาย       บบไลทิด: ไม่อะบ         เการสำเนินการหางวินัย       หน่วยงานผู้ออกคำลัง:       7. ใส่บ้อบูล รายสะเอียด         จังหรัด:       เลือก       8. เมนา         ส่งเกาะ       เลือก	ประเภทบุคคล : คร	เลขประจำด้วประชาชน :	
วันเกิด : 08/03/2560 เพศ : ยาย หม่ไลหัด : ไม่สมัด : โลลก ♥ ส่างหวัด : เลือก ♥ ส่างหวัด : เลือก ♥ เลยท์ศาลัง :	ขือ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ขื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
โกรสำเนินการทางวินัย หน่วยงานมู่ออกคำสั่ง : ชิงหรัด : เลือก ♥ อำเภอ / เหต : เลือก ♥ เลยาที่คำสั่ง : เรื่อง : ค การคำเนินการทางวินัย : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย ® ผลการสอบสวนห์จารณ ® อุทธรณ์โทษทางวินัย ® ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการคำเนินการ เอกสารทันฉบับ : [Choose File No file chosen	วันเกิด : 08/03/2560	เพศ:ชาย หมู่โลพี	ด: ไม่ระบ
หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง : จังหวัด : เลือก • อำเภอ / เขต : เลือก • เลยท์ศาสั่ง : • ๑งวันท์ : • เรื่อง : • การคำเน็นการทางวินัย • แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย • ผลการสอบสวบที่จารณา • อุทธรณ์โทษทางวินัย • ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการคำเน็นการ : <i>B. แบบไฟล์เอกสาร</i> <i>Gันอบับ</i> เอกสารต้นฉบับ : (Choose File No file chosen	พิ่มการศาเนินการทางวินัย		
รังหวัด : เลือก •	หน่วยงานผู้ออกศาสั่ง		<b>``</b>
ราบละเบียด อำเภอ / เหต : เสอก • เลขที่สำสั่ง :	ຈັงหวัด	7. ไล่บิอมูล	
สำเภอ / เขต : เลือก • เลขที่ศาส้ง :		รามละเอิบด	1 I I
เลขที่คำสั่ง :ลงวันที่ : เรื่อง : การคำเนินการทางวันัย : ● แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวันย ● ผลการสอบสวนพีจารณา ● อุทธรณ์โทษทางวันีย ● ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการคำเนินการ :  เอกสารต้นฉบับ : 	อำเภอ / เขต	idan 🔻	
เรื่อง : การสำเนินการทางวินัย : © แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวันข © ผลการสอบสวนพีจารณา © อุทธรณ์โทษทางวินัย © ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการสำเนินการ : <i>B. แบบไฟล์เอกสาร</i> <i>ดินอบิบ</i> เอกสารตันฉบับ : [Choose File] No file chosen	เลขที่ศาสัง	- ลงรับที่:	
การสำเนินการทางวินัย :	ເຮືອນ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- E
การสำเนินการทางวินัย : แต่งสังคณะกรรมการสอบวันัย ผลการสอบสวนที่จารณา จัญทธรณ์ไทษทางวันีย ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการสำเนินการ : <i>B. แนบไฟล์เอกสาร</i> <i>ดินอบิบ</i> เอกสารตันฉบับ : <u>Choose File</u> No file chosen			
รายละเอียดการสำเนินการ : <i>B. แนบไฟล์เอกสาร</i> <i>ดินอบิบ</i> เลกสารตันฉบับ : <u>Choose File</u> No file chosen	การดำเนินการทางวินัย	แต่งดึงคณะกรรมการสอบวินัย 🤍 ผลการสอบสวนพิจารณา 🔍 อุทธรณ์โทษทางวินัย 🔍 ผลการอุทธรณ์	
B. แนบไฟล์เอกสาร       ดินอบิบ       Lanสารตันฉบับ :       Choose File     No file chosen	รายละเอียดการดำเนินการ		i i
<del>เ</del> ลกสารตันฉบับ Choose File No file chosen		8. แนบไฟล์เอกสาร	
เลกสารตันฉบับ : Choose File No file chosen		กินอนิน	
Choose File No file chosen	ເວດສາວທີ່ແດງໃນ		i i
		Choose File, No file chosen	1
	~~~~~~		
9. คลิกปุ่น บันทึก	9. คลิกป่ม บิ	มกิก ปันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	



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

### <u>ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» ເວລາຫວິອຸດເ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรม – จะยู่เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ
	เลือกราปการที่ต้องการ	ใส่บิวมล

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 การเพิ่มข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ ว	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู				
ข้อมูลบุคคล					
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน :				
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :				
วั <u>นเกิด : 08/03/2560</u>	บที่: อ่ายบบ	โ <u>ลหิด : ไม่ระ</u> บ			
เพิ่มข้อมูล					
ข้อมูลการของราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
		/			
1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล"	กสับไป กลับสู่เมนูหลัก				



#### คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)เ	PIS003	
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ข้อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
<u>1นเกิล : _08/03/2560</u>		<u>หมู่โลพีด: ไม่ธย</u> ม
เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ		
ปีที่รับพระราชทาน :	*	2. ใส่บิอมล
ขั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :		รายละเอียด
ชื่อ :	- นามสกุล :	
ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา :	สถานะ: เลือก 💌	
~	Choose File No file chosen	/
ราชกิจจานเบกษา		
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ :	ดอนที่ :	
นนักส์ -	สาสาเพี	3. ไล่บิอมูล
		รายละเอียด
ลงวันที่ :		
ข้อมลรับคืนเครื่องราชา	(	,
หน่วยงานการรับคืน :	วินที่รับคืน :	4. ใส่บิอมูลรายละเอียด
		······································
	5. คลิกปุ่ม บินทิก ปิมพัก กลับไป กลับสุ่มบุพลัก	

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

กด"เลิอก" รายการที่ด้องการ	(คืนหาวข้อมูลวันเครื่องราชอิสริยาภรถ ราสชั่นเครื่องราชอิสริยาภรณ์: ข้อขั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์: ประเภท: สถานะ: คันหา	ม์ ห้งหมด ใช้งาม ▼	•		lain	ง่อนไขในการ ค้นหา
-	ชื่อชั้นเครื่อง "รื่อ"			ชื่อย่อ	ประเภท	สถานะ
เลือก	เหรียญจักรมาลา (รักษา 🖉 🚽 👘			5. <b>9.</b> N.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	เหรียญจักรพรรดมาลา คลิกบุบ	Fium		5.3.W.	เหรียญ	ใช้งาน
เลือก	มหาปรมาภรณ์ข้างเผือ			ม.ป.ช.	ขั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	มหาวชรมงกฎ (ม.ว.ม.)			1. [.] .1.	ขั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ประถมาภรณ์ข้างเผือก (ป.ช.)			ป.ช.	ขั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ประณากรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)			ป.ม.	ขั้นสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ทวีดียาภรณ์ข้างเผือก (ท.ช.)			ท.ช.	ด่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ทวีดียาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)			vi.al.	ด่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ดริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)			ด.ช.	ด่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
เลือก	ดริตาภรณ์มงกุฏไทย (ต.ม.)			9.1.	ด่ำกว่าสายสะพาย	ใช้งาน
หน้าละ	10 รายการ 💌 หน้าที่ 1 จาก 2 💌		1 ถึง 10 จาก	18		14 P N

- ∎ ชื่อ
- นามสกุล
- ไฟล์เอกสารแนบประกาศราชกิจจา
- สถานะ

3. ราชกิจจานุเบกษา

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
- ตอนที่



- หน้าที่
- ลำดับที่
- ลงวันที่

4. ข้อมูลรับคืนเครื่องราชา

- หน่วยงานการรับคืน
- วันที่รับคืน
- 5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

	, ,			
ป	ระว	ต์ก	175	ัลา
_				

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวีดูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เฮ <u>้าสวรแนบ/</u> ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	N ADIA
		เลือกรามการที่ท้องการใส่บ้อบล

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

1. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล

## ดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูลทะเบียน	ประวัติข้าราชการครู	PIS003
ช้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน :	
ข้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ข้อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เพศ : ชาย	หมู่โลทีด : "ไม่ระบุ
เพิ่มข่อมูล ประวัติการถา 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล"	ໃນມີຮ່ວນຄ	
เพิ่มข่อมูล อาศักษาต่อ 4. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล"	ດັ່ງໃນມີທີ່ລາມສ	]
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	



#### <u>ประวัติการลา</u>

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู P				
ขอมูลบุคคล					
ประเภทบุคคล : ครู		เลขประจำดัวประชาชน :			
ข้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :		ข้อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :			
วันเกิด : 08/03/2560		เพศ: บ่าย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ		
/เพิ่มประวัติการลา			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ปังบประมาณ พ.ศ. :	กรุณาเลือก 🔻 *		i de la companya de l		
จำนวนครั้งที่ลาป่วย :	ครัง	<ol> <li>2. ใส่บือมูล จำนวนวันที่ลาป่วย :</li> </ol>	วัน		
จำนวนครั้งที่ลากิจ :	ครั้ง	<u>ຣາຍລະເວີຍດ</u> ຈຳນວນວັນທີ່ລາຄົຈ :	วัน		
จำนวนครั้งที่ตาพักผ่อน :	ครั้ง	จำนวนวันที่ดาพักผ่อน :	วัน		
จำนวนครั้งที่มาสาย :	ครั้ง	จำนวนวันที่มาสาย :	วัน		
จำนวนครั้งที่ขาดงาน :	ครั้ง	จำนวนวันที่ขาดงาน :	รับ		
	ล. คลิกปุ่ม บันทิก	บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก			

#### ข้อมูลประวัติการลา ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการลา

- ปีงบประมาณปี พ.ศ.
- จำนวนครั้งที่ลาป่วย
- จำนวนวันที่ลาป่วย
- จำนวนครั้งที่ลากิจ
- จำนวนวันที่ลากิจ
- จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน
- จำนวนวันที่ลาพักผ่อน
- จำนวนครั้งที่มาสาย
- จำนวนวันที่มาสาย
- จำนวนครั้งที่ขาดงาน
- จำนวนวันที่ขาดงาน
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



#### <u>ข้อมูลการลาศึกษาต่อ</u>

 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กท	17)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะ	ะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS00	3
ข้อมูลบุคคล				
ประเภทบุคคล : ครู		เลขประจำด้วประชาชน :	100000	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :		ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :		
วันเกิด : 08/03/2560		เพศ : ช่าย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ	
เพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ			- 1/-	N
วันที่เริ่มลาศึกษา :	*		5. โสบอมูล	
สถาบันการศึกษา/หน่วยการศึกษาที่ลาไป ศึกษาต่อ :			ราบละเอียด	
ช่วงเวลาที่ไปศึกษา :		ถึง	ววันที่:	
เลขที่ตำแหน่ง :		ด้าน	amio :	]
ระดับ :		เงิน	เดือน:	
เลขทีศาสัง :				
ลงวันที่ :		วันที	ามีผล:	1
	6. คลิกปุ่ม บินทิก	บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก		

<u>การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย</u>

5. ใส่รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาต่อ

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



#### <u>เวลาทวีคูณ</u>

>> ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมุลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวีดูณ	» ข้อมูลระตบการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนณ์ ประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ

1. การเพิ่มข้อมูลเวลาทวีคูณ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู		
ข้อมูลบุคดล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ขื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เพศ: ช่าย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ
ເຫັນຫ່ວນຂ ເວລາຫວັດແ		
1. PRITOD TODOGR		;
	กลับไป กลับสุ่มบูหลัก	

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชก	ารครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเม่	มียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
ช้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ข้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วัน <u>เ</u> อิค : 08/	13/2560	เลขประจำด้วประชาชน : ขึ้อ-นามสกุด(ภาษาอังกฤษ) : เหล :_ชวย	านโลนิต : ใม่ระบ
เพิ่มเวลาหวีดูณ ปฏิบัติหน้าที่ : ดั้งแต่ :	กรณาเลือก	▼ ถึงวันที่ :	2. ใส่บิอมูล
ระยะเวลาที่ได้รับ : สังกัดขณะปฏิบิติงาน :	31u	גענענער איז גענער איז גענער גענער גענענער גענער גע	รายละเอียด
หมายเหตุ:		อับโหลดไฟล์ : Choose File No file chosen	
``	3. คลิกปุ่ม บินทิก	20 บับทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	/

- 2. ข้อมูลเวลาทวีคูณ ประกอบด้วย
  - ปฏิบัติหน้าที่

กรุณาเลือก	۲
กรุณาเลือก	
ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงกลาโหมกำหนด ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่ประกาศใช้กฏอัยการศึก ปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้	
0/	

- ตั้งแต่
- ถึงวันที่
- ระยะเวลาที่ได้รับ



- จำนวนวันที่ วัน
- สังกัดขณะปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ
- อัปโหลดไฟล์
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล		» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	เลอกรายการที่ต่องการเลขอมูล	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราย	» ประวัติการลา
» เวลาทวีดูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียง	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	»» ผลงานดีเดิน	» คุณสมบัติพีเศษ

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

## ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัดีข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐ	านะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราช	การครู			PIS003
<b>ข้อมูอบุคคอ</b> ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : ชน.ค.ศ. 09/02/2560		เลขประจำศัวประช ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังก	มายาม : เดษ) :		ามโลสัล : ริง่อาง
ม้อมูลบุคลาการทางการศึกษา <u>ระดับการศึกษาที่สอน</u> ดีก่อนปฐมวัย มีธยมศึกษาตอนปลาย	<ul> <li>ปฐมวีย</li> <li>อาชิวศึกษา</li> </ul>	<ul> <li>ประถมศึกษา</li> <li>อื่นๆ (ระบุ)</li> </ul>	มระมะค่ายามารถมหัน		1. เลิอกราบละเอีบด ที่ด้องการ
ช้ายี วิชาทีสอน : อื่นๆ.ระนุ :	คลิกปุ่ม	อันๆ ระบุ :			2. ใส่ข้อมูล รายละเอียด
<u>ด้าแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>					
จุกเลอ สำแหน่ง ดี ค.อ.โรงเรียน ประเภท ดี สำรอง คุณวูฒิ ไปมีภูฒิ	<ul> <li>เมตรนาร</li> <li>รอง ผ.อ.โรงเรียน</li> <li>สามัญ</li> <li>B.T.C.</li> </ul>	<ul> <li>ผู้กำกับกลุ่ม</li> <li>สามัญรุ่นใหญ่</li> <li>A.T.C.</li> </ul>	<ul> <li>ອາດ ຜູ້ກຳກັບຄลຸ່ມ</li> <li>ຈິສາມັญ</li> <li>W.B.</li> </ul>	🗆 ผู้ท่ากับกอง 🗎 A.L.T.	🗏 รอง ผู้ทำกับกอง 🗏 L.T.C. 🛛 L.T.
<ul> <li>ยุวกาชาด</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>ครูผู้สอบก็จกรรมยุวกาชาด</li> <li>นักศึกษาวิชาหนาร</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>ผู้สำกัญนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ</li> </ul>	<ul> <li>ผู้บริหารงานธุรกาชาด</li> <li>ผู้กำกับบักดึกษาวิชาทหาร</li> </ul>	<ul> <li>ผู้นำยุวกาชาด</li> <li>ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึก</li> </ul>	ษาวิชามหาร	4	3. เลิอกรายละเอียด ที่ด้องการ
ເຊັນຳເพີญปรະໂຍສາມັ ສຳແກນ່ນ ອີ່ກັວກນຳການລະ 4. ຄລີກເ	รองทัวหน้าหมวด ปุ่ม บันทึก	กลับไป กลับสู่เมนูห	uấn		/

- 1. ระดับการศึกษาที่สอน
- ก่อนปฐมวัย
- ปฐมวัย





- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- อาชีวศึกษา
- อื่นๆ ระบุ
- 2. ชั้นปี
- วิชาที่สอบ คลิกปุ่ม ... " <a>[]</a>

ค้นหาข้อมูลวิชาที่สอน รหัสวิชาที่สอน : ชื่อวิชาที่สอน : สถานะ : ค้นหา	โข้งาน 🔻	ใส่เงื่อนไขในการ คันหา
คลิกปุ่ม "ค	ามพบขอมุลคามีเงือบไข วั <b>นหา</b> "	

- อื่นๆ ระบุ
- 3. ตำแหน่งด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ลูกเสือ หรือ เนตรนารี
  - 🔹 ตำแหน่ง 🗲 ผ.อ.โรงเรียน , รอง ผ.อ.โรงเรียน , ผู้กำกับกลุ่ม , รอง ผู้กำกับกลุ่ม
  - 🔹 ประเภท 🗲 สำรอง , สามัญ , สามัญรุ่นใหญ่ , วิสามัญ
  - คุณวุฒิ → ไม่มีวุฒิ , B.T.C , A.T.C , W.B.
- ยุวกาชาด
  - 🔹 ตำแหน่ง 🔿 ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด , ผู้บริหารงานยุวกาชาด , ผู้นำยุวกาชาด
- นักศึกษาวิชาทหาร
  - ตำแหน่ง → ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ, ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร, ผู้ช่วยผู้กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - ตำแหน่ง → หัวหน้าหมวด , รองหัวหน้าหมวด
- 4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



#### <u>เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว</u>

» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	เลือกรวมการที่กิจบการใส่มือแล
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	<del>เลยทรายท</del> าธที่เป็นทาธแลยบมูล
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาทวีดูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

## ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว

 การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดง หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู		
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำดัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ขือ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด: 08/03/2560	เพศ: ชาย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูล เอกสารแนน ประวัติรูปภาพประรำด้ว		
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)เ	ละวิทยฐานะ >>  ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู	PI\$003
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : คร ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : วันเกิด : 08/03/2560 เห็มเอกสารแบบ	เลยประจำด้วประชาชน : ชื่อ-นามสกุด(ภาษาอังกถษ) : เพศ : ชาย ประเภท : พะเบียนประวัติ ก.พ.7(ตันฉบับ) ▼ ชื่อเอกสาร : ซึ่มอกสาร : ไฟส์เอกสาร(ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 500.00 KB ) : Choose File No file chosen ชินทึก กลับไป กลับสู่เมนุหลัก	หมูโลทีด : ใม่หมุ 2. ใส่บือมูล รายละเอียด

ข้อมูลเอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว ประกอบด้วย

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ

ประเภท ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ต้นฉบับ)	
สำเนาเอกสาร	
เอกสารอื่นๆ	

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



#### <u>ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</u>

รายการ			
>> ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลดำแหน่งและอัตราเงินเดือน	»» ข้อมูลครอบครัว	
	้ำระมีกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	
เลือกรายการทิต้องกา	<i>รใส่บิอมูล</i> เรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	
» เวลาทวิตูณ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ	
/			

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >>  ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู		PIS003
ข้อมูลบุคคล		
บระเภทบุคคล : ครู ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	เลยบระจาดวบระชาชน : ชื่อ-นามสกุด(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด : 08/03/2560	เพศ: บาย	หมู่โลทีด: ไม่ระมุ
ในอนุญาตประกอบวิชาชี่ 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล"		
·	ยังใ <b>ม่มีข้อมูล</b>	/
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

ระบบทะเบียนประวัดิข้าราชการครู(กพ7)และ	วิทยฐานะ >> ข้อมูลหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PI\$003
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ครู ชื่อ-บวบสุดภู(ดาษาวิทย) :	ເລຍປຣະຈຳຊັວປຣະຍາຍາມ : ນີ້ລະນານສຸດສ(ດາຫາລັບຄຸດຫ) :	
วันเกิด : 08/03/2560 เพิ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เพศ: ข่าย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ
	ใบอนุญาตประกอบริชาชีพ : สถานะ : เลือก ▼* เลขท์โบอนุญาต : 57	ใส่บิอมูล มละเอิมด
	วันที่ออกใบอนุญาต : 📑 🖷 - วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ :	
<b>3</b> . ¢	กลิกปุ่ม บันทึก มีมาที่ กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - สถานะ

เลือก 🔻	]	
เลือก		
มีใบอนุญาต	٦	
ไม่มีใบอนุญาต		
ต่ออายุใบอนุญาต	1	

เลขที่ใบอนุญาต



- วันที่ออกใบอนุญาต
- วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ
- 3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>ผลงานดีเด่น</u>		
รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลตรอบครัว
	้าระการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	😠 ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
เลือกรายการที่ต้องการใส่	<i>นี้อนูล</i> เรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาหวิดูณ	» ข้อมูลระตับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานติเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ
	/	

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น

1. การเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ระบบทะเมื่อแประวัดข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเมืองประวัดข้าราชการครู PIS003

ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เดขประจำตัวประชาชน :	
ข้อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด: 08/03/2560	เพศ:ชาย	หมู่โลทีด : ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูล รายการผลงานจีนน่า 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล	"	
	ถ้าไม่มีข้อมอ	·'
	กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูเ	าหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PI\$003
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ครู	เลขประจำตัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	ขื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
วันเกิด: 08/03/2560	เพศ: ปาย	หมู่โลหิด : ไม่ระบุ
เพิ่มข้อมูลรายการผลงานดีเด่น		
หน่วยงานทีมอบรางวัฒ ระศับผลงาน ขี้อผลงาน วันที่ได้รับ เอกสารแนบ	ะ ำ กรณาเลือก • ะ ะ Choose File No file chosen	2. ใส่บิอมูล รายละเอิบด
3. คลิกปุ่ม บินทิก	มันท์ก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

#### ข้อมูลรายการผลงานดีเด่น ประกอบด้วย

- 2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายการผลงานดีเด่น
  - หน่วยงานที่มอบรางวัล
  - ระดับผลงาน



กรุณาเลือก	۲
กรุณาเลือก	
ระดับอำเภอ	
ระดับจังหวัด	
ระดับประเทศ	
ระดับภูมิภาค	
ระดับโลก	

- ชื่อผลงาน
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ (ตัวอย่างเช่น เอกสารการได้รับรางวัลดีเด่น ประกาศนียบัตรการได้รับรางวัล,

Certificate)

3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

#### <u>คุณสมบัติพิเศษ</u>

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	ักการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <i>ไล้อกรา</i> ย	มการทิด้องการใส่บ้อมูล _า
» ເວລາຫວິອູດເ	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ด เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ
		·

## ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ

 การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >>  ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู		PI\$003
ข้อมูลบุคคล		
บระเภทมุคคล : คร ขีอ-นามสกุล(ภาษาไทย) :	เลขมระจาตรมระชาชน : ข้อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
รับเกิด :_08/03/25 <u>60</u>		ทมุ่โดซิล :_ไม่ฐะน
คุณสมบัติพิเศษ 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบิอมูล"		
·		/

ระบบหะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิหยุฐานะ >> ข้อมูลห	ะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
១ព.ដររប័ធ៌មិតេម	ต้าน: เลือก ▼*	2. เลิอกบิอมูลที่
គតិកាប៉ុរ ប៊រោកិក	บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	ต้องการ

ข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ ประกอบด้วยแต่ละด้านดังนี้

2. ใส่รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติพิเศษ



#### <u>ด้านทุนการศึกษา</u>

ระบบหะเมียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >>  ช้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
ระบบทะเบียกประวัติสำราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข่อมูลทะเบียกประวัติสำราชการครู คณสมบัติพิเศษ	PIS003

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



#### <u>ด้านภาษา</u>

ระบบทะเบียนประวัติช้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูลทะเบียนปร	ะวัติข้าราชการครู	PI\$003
คุณสมบัติทัเศษ		
ด้าน:	ภาษา 🔻	
ภาษา :	*	
สถานที่ศึกษา :		
ประเทศ :		- 11-
ปริญญา/ประกาศนียบัตร :		5. เสขอมูล
ระดับ/เกรด :		ราบละเอิบด
ระยะเวลาที่ศึกษา :		
วันที่ส่าเร็จการศึกษา :		
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen	
Tuunda	ที่เป็นใพ่สรุปเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข่อมูลนะครับ	
6. คลิกปุ่ม บันทิก	ขันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก	

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

### <u>ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>

ระบบทะเบียนประวัดิช้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >:	> ข้อมูลหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
คุณสมบัติพิเศษ	ด้าน: ภูมิปัญญาท้องถิ่น ▼	
	ด้าน :	
	วันที่ได้รับมอบ : 7. เสบอบูล เอกสารแนบ : Choose File No file chosen ราบละเอียด	
8. คลิกปุ่ม	‴แนะนำให้เป็นไฟล์รูปเพื่อประท6อเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลนะครับ บันทึก กลับไป กลับสู่เมนูหลัก บันทึก	



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

## <u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u>

ระบบหะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูลหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PI\$003
คุณสมบัติพิเศษ  คุณสมบัติพิเศ	
10. คลิกปุ่ม บันทิก	

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

## <u>ด้านการกีฬา</u>

ระบบหะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลหะเบียนประวัติข้าราชการครู	PIS003
คุณสมบัติพิเศษ  คุณสมบทิต  คุณสมบ	11. ใส่บิอมูล รายละเอียด
<u>"แมะปาไปเป็นไฟดัวประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลประบริลปร</u> 12. คลิกปุ่ม บินทึก 12. คลิกปุ่ม บินทึก	



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

12. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

#### <u>ด้านศาสนา</u>

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการค	รู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู	PISO
คุณสมบัติพิเศษ		
	ดำน∶่ดาสนา ▼*	
	เรื่อง/หลักสูตร :	
	ระดับ: กรุณาเดือก 🔻	
	หน่วยมามาย่าย :	13. ใส่บิอมูล –
		รายละเอยด
	Choose File No hie chosen	
	14. คลิกปุ่ม บินทิก	

- 13. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านศาสนา ประกอบด้วย
  - เรื่อง/หลักสูตร
  - ระดับ



- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ
- 14. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



#### <u>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยฐานะ >> ช้อมูลทะเบียนประ	ะวัติข้าราชการครู	PIS003
ระบบหะเบียนประวัติข้าราชการครู(กพ7)และวิทยุฐานะ>> ข้อมูลทะเบียนประ คุณสมบัติทิเศษ ด้าน : เรื่อง/หลักสุดร : ระดับ : หน่วยงานที่มอบ : วันที่ได้รับมอบ :	ะวัดิข้าราชการครู การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ♥" 	PIS003
เอกสารแนน : 	Choose File No file chosen ที่เป็นใหล่รูปเหลือประหญิดเนื้อที่ในการรัดเก็บข่อมูลนะครับ ปีบันทึก กลับเป็ กลับสู่เมนูหลัก	

- 15. ใส่รายละเอียดข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
  - เรื่อง/หลักสูตร
  - ระดับ

กรุณาเลือก
ระดับอำเภอ
ระดับจังหวัด
ระดับประเทศ
ระดับภูมิภาค
ระดับโลก

- หน่วยงานที่มอบ
- วันที่ได้รับ
- เอกสารแนบ

16. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล