

คู่มือการใช้งานระบบเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงาน

บุคคล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรอกแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

งานการเจ้าหน้าที่



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ(ปรับปรุงล่าสุด 17 มกราคม 2556)	1
บทที่ 2 แนะนำการใช้งานระบบ (ปรับปรุงล่าสุด 28มกราคม 2556)	2
บทที่ 3 ผู้ใช้งานและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 28มกราคม 2556)	3
3.1 ผู้ใช้งาน	3
3.2 รหัสผ่าน	4
3.3 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	4
บทที่ 4 ระบบการบันทึกข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 28มกราคม 2556)	6
4.1 องค์ประกอบของการบันทึกข้อมูล	6
4.2 การบันทึกข้อมูลส่วนราชการ	9
4.2.1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	12
4.2.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ	15
4.2.3 การลบข้อมูลส่วนราชการ	17
4.3 การบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง	19
4.3.1 การเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง	19
4.3.2 การแก้ไขข้อมูลอัตรากำลัง	23
4.3.3 การลบข้อมูลอัตรากำลัง	26
บทที่ 5 การรับรองการบันทึกข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 18 เมษายน 2556)	29
บทที่ 6 ระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปรับปรุงล่าสุด 30มกราคม 2556)	31

สั่งทำ พิมพ์รวม ม.ร.ท.ร.งานชุดลดส่วนท้องถิ่น
ก่อน ก.ร.ร.ม.ร.ท.ร.งานชุดลด ส่วนลดส่วน ๐๘-๘๔๑-๙๐๐๐ ต่อ 3/๘๘ -> ๓๓๓ ๓
๐๘-๘๔๑-๙๐๕๕ -> ๓๓๓ ๓
๐๘๑-๘๘๓-๑๖๖๕ { นอนที่ ๑๓๐ ร.ร.ลดส่วนลด ส่วนลด
๐๘๘-๑๖๕-๐๖๖๖



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 การกรอก URL โดยใช้ Google Chrome เพื่อเข้าใช้งานเว็บ	2
รูปที่ 2 การกรอก URL โดยใช้ Mozilla Firefox เพื่อเข้าใช้งานเว็บ	2
รูปที่ 3 การกรอก URL โดยใช้ Internet Explorer เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์	2
รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเรียกใช้งานผ่าน Browser ต่างๆ	3
รูปที่ 5 หน้าจอสรุปจำนวนบุคลากรทั้งหมดในส่วนราชการ	6
รูปที่ 6 หน้าจอหลักเว็บไซต์ระบบสนับสนุนงานด้านการบริหารบุคคล	9
รูปที่ 7 แสดงตำแหน่งการเข้าสู่ระบบ	10
รูปที่ 8 การเข้าสู่ระบบ	10
รูปที่ 9 แจ้งเตือนกรณีที่ไม่พบบัญชีผู้ใช้งาน	11
รูปที่ 10 แจ้งเตือนกรณีที่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	11
รูปที่ 11 แสดงข้อความยืนยันบันสำหรับการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	11
รูปที่ 12 หน้าจอหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลส่วนราชการ	12
รูปที่ 13 แสดงตำแหน่งการเพิ่มส่วนราชการ	13
รูปที่ 14 รายการสำหรับการเพิ่มส่วนราชการ	13
รูปที่ 15 ตัวอย่างการระบุชื่อส่วนราชการ	14
รูปที่ 16 การเพิ่มส่วนราชการใหม่	14
รูปที่ 17 ผลลัพธ์หลังการเพิ่มส่วนราชการ	15
รูปที่ 18 การแก้ไขส่วนราชการ	15
รูปที่ 19 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ จำนวนข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้างประจำ	16
รูปที่ 20 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ	17
รูปที่ 21 การลบส่วนราชการ	17
รูปที่ 22 การใช้เครื่องมือเพื่อลบส่วนราชการ	18
รูปที่ 23 การยืนยันการลบข้อมูลส่วนราชการ	19
รูปที่ 24 ผลการลบส่วนราชการเสร็จสมบูรณ์	19
รูปที่ 25 ลิงค์สำหรับเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลัง	20
รูปที่ 26 รายชื่อข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้าง	20
รูปที่ 27 หน้าจอสำหรับเพิ่มรายชื่อ	21
รูปที่ 28 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล	22
รูปที่ 29 แจ้งผลการบันทึกข้อมูล	23



รูปที่ 30 ผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลรายคน	23
รูปที่ 31 แสดงตำแหน่งการแก้ไขข้อมูลอัตราค่าจ้าง	24
รูปที่ 32 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับแก้ไข	25
รูปที่ 33 แจ้งผลการแก้ไขข้อมูล	26
รูปที่ 34 ผลลัพธ์การแก้ไขข้อมูลรายคน	26
รูปที่ 35 แสดงตำแหน่งในการล้างข้อมูล	27
รูปที่ 36 การยืนยันการล้างข้อมูล	27
รูปที่ 37 แสดงผลการล้างข้อมูล	27
รูปที่ 38 ล้างข้อมูลเสร็จสิ้น	28
รูปที่ 39 แสดงตำแหน่งการรับรองข้อมูล	29
รูปที่ 40 แสดงหน้าแบบรับรองข้อมูล	29
รูปที่ 41 แสดงหน้าแบบรับรองข้อมูล	30
รูปที่ 42 ตำแหน่งเมนูสำหรับเรียกดูระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐมนุมี	31
รูปที่ 43 องค์ประกอบหน้ารายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี	32
รูปที่ 44 รายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีของแต่ละประเภท	33
รูปที่ 45 รายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีของแต่ละจังหวัด	33



คู่มือใช้งาน ระบบเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บทที่ 1 บทนำ (ปรับปรุงล่าสุด 17 มกราคม 2556)

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2551 ข้อ 14 วรรค 1 สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหน้าที่ “พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทาง จัดทำและปรับปรุงมาตรฐาน ทัวไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นของแต่ละอปท. จำนวน 7,851 แห่ง ข้อมูลสำคัญในการวางแผนจัดสรรกำลังคน อัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปี ถัดไปแผนอัตรากำลัง 3 ปี เปรียบเสมือนกรอบหรือแผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ปฏิบัติตาม แสดงข้อมูลการรับราชการปัจจุบันของข้าราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ ถือครองอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลัง ทั้งที่มีการถือครอง กำหนดเพิ่ม ยุบ และการเปลี่ยนแปลง กรอบ ดังนั้นการจัดเก็บข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี และข้อมูลการรับราชการปัจจุบันข้าราชการ/ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกว่า 131,132 ราย ของระบบเพื่อประมวลเป็นข้อมูล สารสนเทศสนับสนุนการกำหนดแนวนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ/พนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการจัดสรรอัตรากำลังคนและการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบฐานข้อมูลอัตรากำลัง และระบบฐานข้อมูลการรับราชการปัจจุบันข้าราชการ/พนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเปรียบเสมือนศูนย์ข้อมูลกลางอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์จะใช้ ข้อมูลมิติของข้อมูลแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ ดำเนินงานในหน้าที่ของ กรมการปกครองท้องถิ่น จึงได้มีแนวคิดในการจ้างศึกษา ออกแบบ และ พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารบุคคล ในส่วนของการติดตามและบริหารแผน อัตรากำลัง 3 ปี ให้สามารถจัดเก็บข้อมูลแผนอัตรากำลัง 3 ปี และข้อมูลการรับราชการปัจจุบัน ข้าราชการ/พนักงานรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำเข้าข้อมูลปฐมภูมิโดยอ้างอิงจากแผน อัตรากำลัง 3 ปี ที่ประกาศใช้และผ่านความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด และ ก.กลาง จำนวน 7,851 แผน และข้อมูลการรับราชการปัจจุบันของข้าราชการ/พนักงาน จำนวนกว่า 131,132 ราย ครอบคลุม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 76 จังหวัดทั่วประเทศ

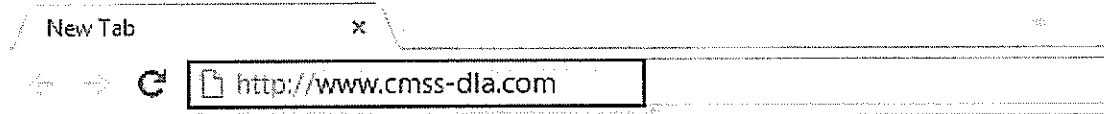


บทที่ 2 แนะนำการใช้งานระบบ (ปรับปรุงล่าสุด 28 มกราคม 2556)

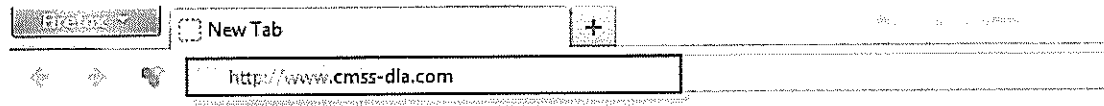
ในการเข้าใช้งานระบบเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ผ่านทาง URL: <http://www.cmss-dla.com/> ซึ่งระบบจะสามารถแสดงผลได้ดีโดยใช้ Browser ดังต่อไปนี้

1. Google Chrome เวอร์ชัน 21 ขึ้นไป
2. Mozilla Firefox เวอร์ชัน 14 ขึ้นไป
3. Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

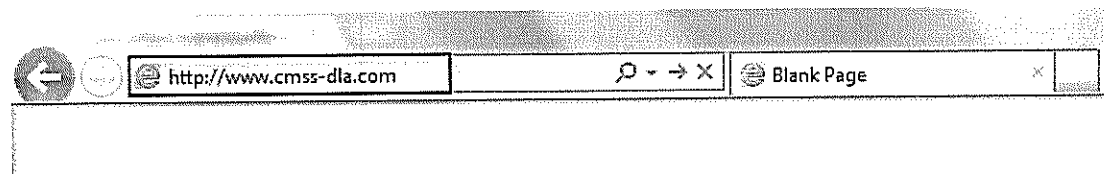
ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเว็บไซต์โดยการกรอก URL ดังรูป



รูปที่ 1 การกรอก URL โดยใช้ Google Chrome เพื่อเข้าใช้งานเว็บ



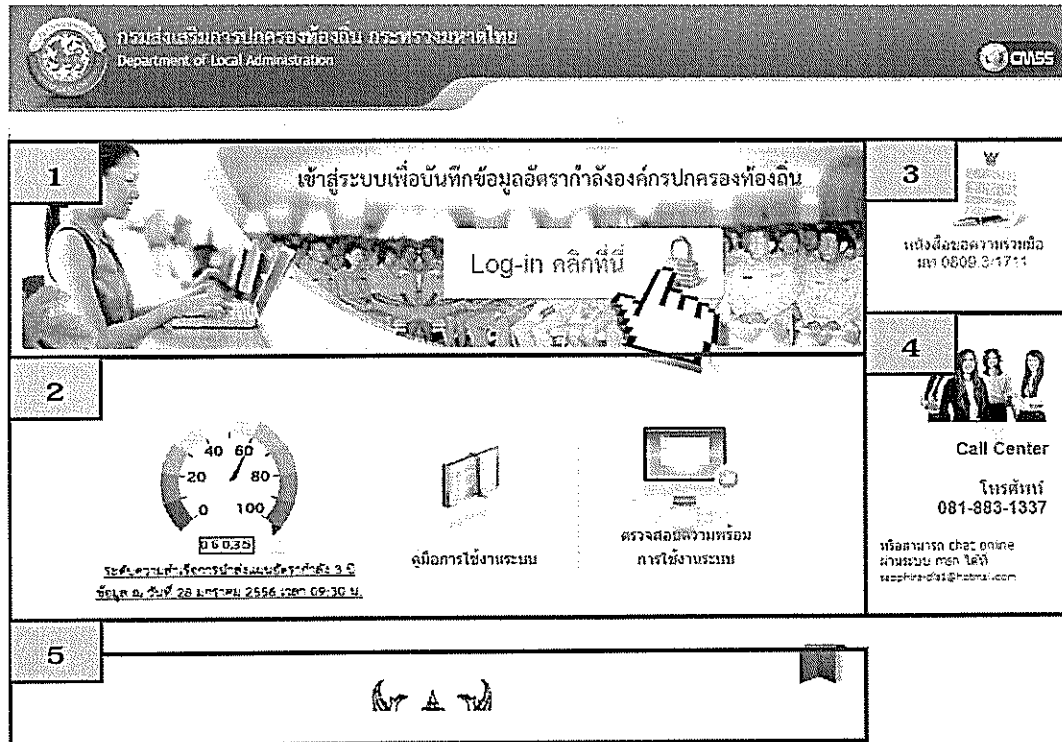
รูปที่ 2 การกรอก URL โดยใช้ Mozilla Firefox เพื่อเข้าใช้งานเว็บ



รูปที่ 3 การกรอก URL โดยใช้ Internet Explorer เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์



การเรียกใช้งานเว็บไซต์จากทั้ง 3 Browser จะให้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ โดยมีองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ ดังรูป



รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์จากการเรียกใช้งานผ่าน Browser ต่างๆ

จากเว็บไซต์ จะเห็นองค์ประกอบ/เมนูที่ใช้งานได้งาน แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

หมายเลข (1) สำหรับการเข้าสู่ระบบ (Log in) โดยผู้ใช้งานจะได้รับบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งการขอรับรหัสผ่าน จะกล่าวไว้ในบทที่ 3 หัวข้อ 3.2 การขอรับรหัสผ่าน

หมายเลข (2) เมนูการใช้งานต่างๆ ซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลระดับความสำเร็จของการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี, คู่มือการใช้งานระบบ และการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานระบบ

หมายเลข (3) เมนูสำหรับดาวน์โหลดหนังสือขอความร่วมมือ

หมายเลข (4) รายละเอียดการบริการศูนย์ให้ความช่วยเหลือ (Call Center)

หมายเลข (5) หนังสือประกาศต่างๆ ที่สำคัญ

บทที่ 3 ผู้ใช้งานและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 28มกราคม 2556)

3.1 ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบเพื่อสนับสนุนงานด้านบริหารบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มผู้ใช้งาน คือ

1. ผู้ใช้งานจากส่วนกลาง



2. ผู้ใช้งานจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน จะได้รับบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ก็จะแตกต่างกันไปตามลักษณะงาน

3.2 รหัสผ่าน

การขอรับรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถขอได้ผ่าน 2ช่องทาง ดังนี้

1. การขอรับรหัสผ่านจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
2. การขอรับรหัสผ่านโดยติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือ (Call Center)

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องเพื่อขอรับรหัสผ่าน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่แนะนำ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจถามคำถามเพื่อยืนยันตัวตนของท่าน 2-3 คำถาม จากนั้น จึงแจ้งรหัสผ่านให้แก่ท่าน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อขอรับรหัสผ่านใหม่โดยมี 2 ช่องทาง คือ

1. การขอรับรหัสผ่านจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
2. การขอรับรหัสผ่านโดยติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือ (Call Center)

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องเพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่แนะนำ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจถามคำถามเพื่อยืนยันตัวตนของท่าน 2-3 คำถาม จากนั้น จึงจะแจ้งรหัสผ่านใหม่ให้แก่ท่าน

3.3 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

ระบบจะมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และจัดการข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ได้ โดยแบ่งระดับผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้ใช้งานจากส่วนกลาง
2. ผู้ใช้งานจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยสิทธิในการจัดการข้อมูล เป็นไปตามตารางนี้

ลำดับ	รายการ	ส่วนกลาง	อปท.
1	การเข้าถึงระบบจัดการโครงสร้างองค์กร	✓	✗



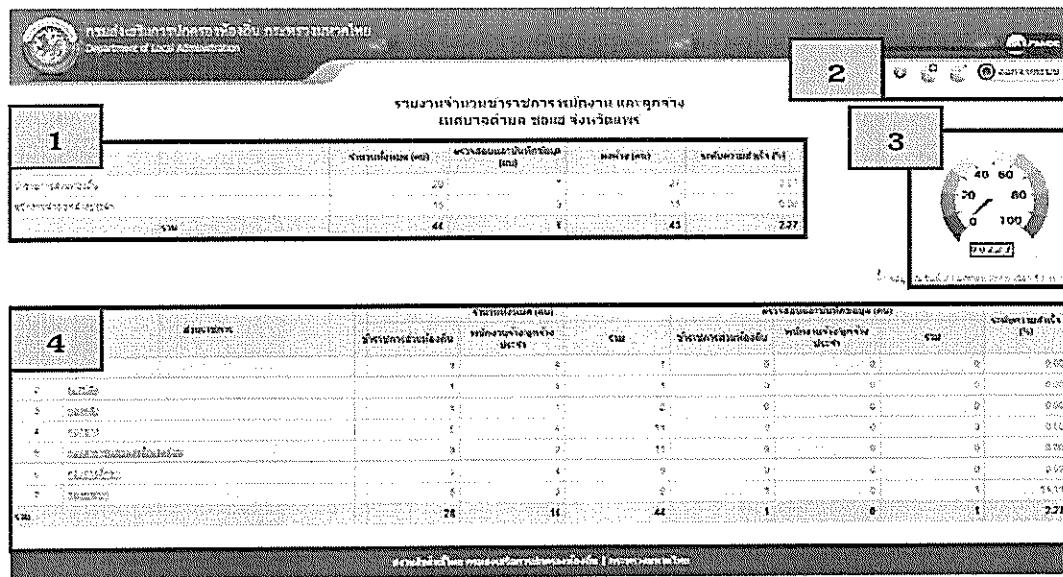
2	การเข้าถึงระบบจัดการกรอบอัตราค่าจ้าง	✓	✗
3	การเข้าถึงระบบจัดการข้าราชการ/พนักงาน	✓	✗
4	การเข้าถึงระบบ User Manager	✓	✗
5	การเรียกดูข้อมูลกระดาน Dashboard	✓	✗
6	การเรียกดูรายงานแสดงที่ตั้งพื้นที่ภายใต้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✗
7	การเรียกดูรายงานข้อมูลสารสนเทศ	✓	✗
8	การเข้าถึงระบบจัดทำข้อมูลข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง	✗	✓



บทที่ 4 ระบบการบันทึกข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 28 มกราคม 2556)

4.1 องค์ประกอบของการบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล จะประกอบไปด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ การบันทึกข้อมูลส่วนราชการ และการบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง โดยองค์ประกอบของเว็บไซต์สำหรับบันทึกข้อมูล มีดังนี้



รูปที่ 5 หน้าจอสรุปจำนวนบุคลากรทั้งหมดในส่วนราชการ

หมายเลข (1) แสดงจำนวนสรุปในภาพรวมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ พนักงาน/ลูกจ้างประจำทั้งหมดในส่วนราชการ โดยจำแนกออกเป็น จำนวนทั้งหมด จำนวนที่ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลแล้ว จำนวนคงค้าง และร้อยละระดับความสำเร็จ

หมายเลข (2) แสดงเครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนราชการ แสดงได้ดังนี้



สำหรับแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานล่าสุด



สำหรับเพิ่มส่วนราชการ



สำหรับแก้ไข และลบส่วนราชการ



ออกจากระบบ

สำหรับออกจากระบบ

หมายเลข (3) แสดง cockpit ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลทั้งหมด

หมายเลข (4) แสดงจำนวนภาพรวมของแต่ละส่วนราชการ โดยจำแนกออกเป็น จำนวนทั้งหมดของข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้างประจำ จำนวนที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลแล้ว ของข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้างประจำ และร้อยละระดับความสำเร็จ

- จำนวนทั้งหมด หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ถูกระบุไว้ โดย แบ่งออกเป็น ข้าราชการ และพนักงาน/ลูกจ้างประจำ



- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายคน หมายถึง รายชื่อข้าราชการ และพนักงาน/ลูกจ้างประจำที่ถูกบันทึกเข้าสู่ระบบและตรวจสอบแล้ว
- ระดับความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จที่บันทึกข้อมูลรายคนเข้าสู่ระบบเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลัง

ในการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลส่วนราชการครั้งแรก ระบบจะทำการทำการสร้างโครงสร้างส่วนราชการหลักและที่จำเป็นให้โดยอัตโนมัติ โดยโครงสร้างส่วนราชการต่างๆ กำหนดไว้ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

1.1. ส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี

- 1.1.1. สำนักปลัด อบจ.
- 1.1.2. กองกิจการสภา อบจ.
- 1.1.3. กองแผนและงบประมาณ
- 1.1.4. กองคลัง
- 1.1.5. กองช่าง
- 1.1.6. หน่วยตรวจสอบภายใน

1.2. ส่วนราชการอื่น

- 1.2.1. กองสาธารณสุข
- 1.2.2. กองกิจการพาณิชย์
- 1.2.3. กองกิจการขนส่ง
- 1.2.4. กองส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 1.2.5. กองพัฒนาชนบท
- 1.2.6. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- 1.2.7. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.2.8. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.2.9. กองพัสดุ และทรัพย์สิน

2. เทศบาล

2.1. ส่วนราชการหลัก

- 2.1.1. สำนักปลัดเทศบาล
- 2.1.2. กอง/สำนักการคลัง
- 2.1.3. กอง/สำนักการช่าง

2.2. ส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี



- 2.2.1. กอง/สำนักงานสาธารณสุข
- 2.2.2. กอง/สำนักงานการศึกษา
- 2.2.3. กอง/สำนักวิชาการและแผนงาน
- 2.2.4. กอง/สำนักงานการประปา
- 2.2.5. กอง/สำนักงานการแพทย์
- 2.2.6. กอง/สำนักงานช่างสุขาภิบาล
- 2.2.7. กอง/สำนักสวัสดิการสังคม
- 2.2.8. หน่วยตรวจสอบภายในและแขวง

2.3. ส่วนราชการอื่น

- 2.3.1. กองส่งเสริมวัฒนธรรมฯ
- 2.3.2. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3.3. กองนิติการ
- 2.3.4. กองวิเทศสัมพันธ์
- 2.3.5. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2.3.6. กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- 2.3.7. กองส่งเสริมกิจการขนส่ง
- 2.3.8. กองทรัพยากรธรรมชาติฯ
- 2.3.9. กองส่งเสริมกิจการพาณิชย์
- 2.3.10. กองเทศกิจ
- 2.3.11. กองส่งเสริมการเกษตร
- 2.3.12. กองผังเมือง
- 2.3.13. กองทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

3. องค์การบริหารส่วนตำบล

3.1. ส่วนราชการหลัก

- 3.1.1. สำนักงานปลัด อบต.
- 3.1.2. กองหรือส่วนการคลัง
- 3.1.3. กองช่างหรือส่วนโยธา

3.2. กองหรือส่วนราชการที่กำหนดตามความเหมาะสม

- 3.2.1. กองหรือส่วนส่งเสริมการเกษตร
- 3.2.2. กองหรือส่วนการศึกษาฯ
- 3.2.3. กองหรือส่วนสาธารณสุขฯ

3.3. ส่วนราชการอื่น

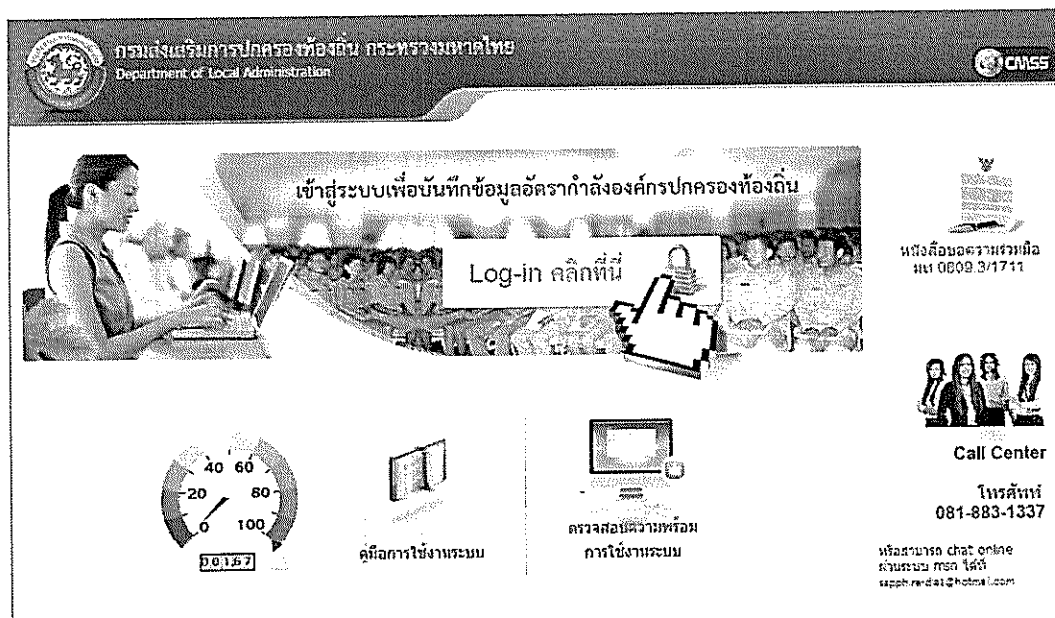


- 3.3.1. กองสวัสดิการสังคม
- 3.3.2. กองส่งเสริมการเกษตร
- 3.3.3. กองการศึกษาฯ
- 3.3.4. กองสาธารณสุขฯ
- 3.3.5. กองนิติการ
- 3.3.6. กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- 3.3.7. กองเทศกิจ
- 3.3.8. กองผังเมือง
- 3.3.9. กองกิจการนิชย์
- 3.3.10. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ใช้งานจะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขส่วนราชการที่เป็นส่วนราชการหลักได้ เนื่องจากถูกกำหนดไว้ตามโครงสร้างพื้นฐาน จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรอบอัตรากำลังเท่านั้น

4.2 การบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

การบันทึกข้อมูลส่วนราชการ ผู้ใช้งานมีความจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบก่อนโดยใช้บัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ โดยการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานไปยังหน้าเว็บไซต์ <http://www.cmss-dla.com/> ซึ่งจะปรากฏได้ ดังรูป

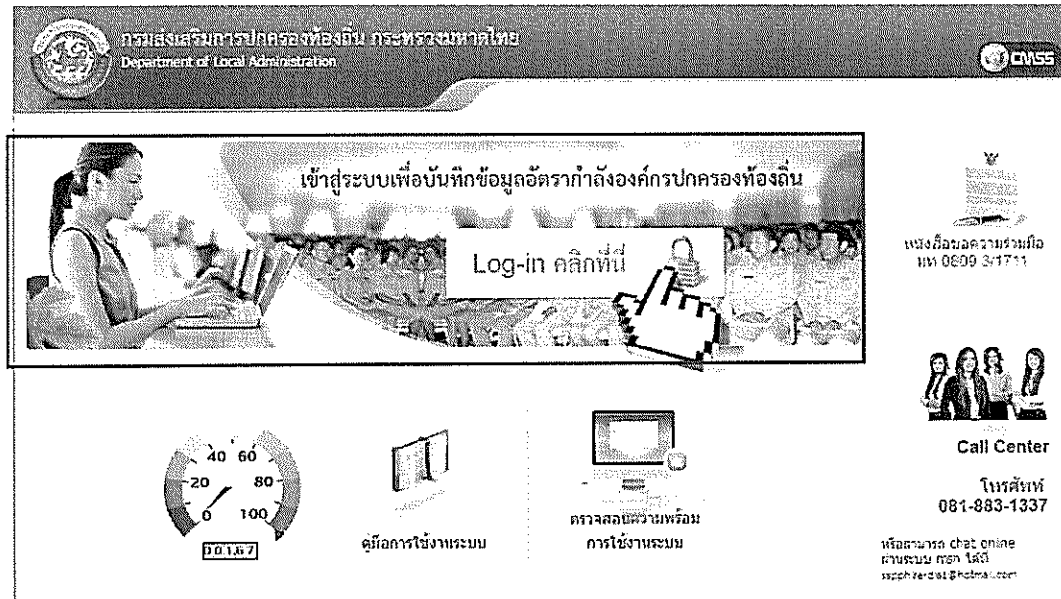


รูปที่ 6 หน้าจอหลักเว็บไซต์ระบบสนับสนุนงานด้านการบริหารบุคคล



จากหน้าจอหลัก ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ (Log in) ได้ ตามตำแหน่งดัง

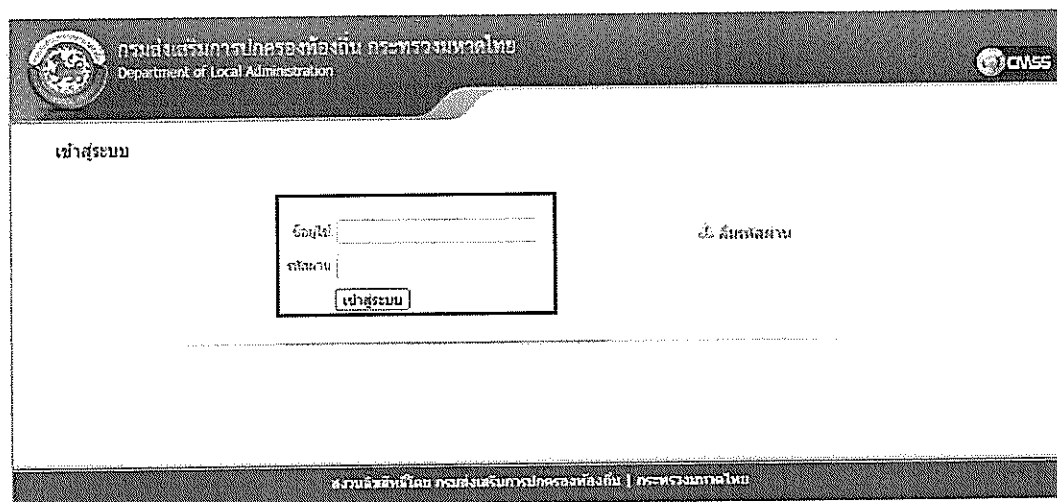
รูป



รูปที่ 7 แสดงตำแหน่งการเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานคลิกแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดัง

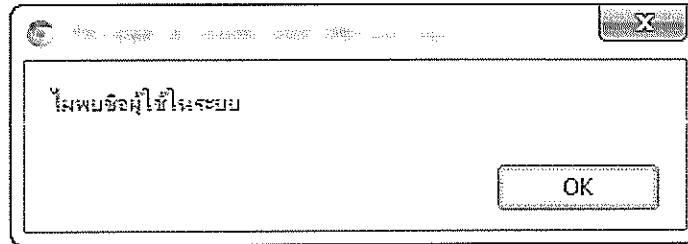
รูป



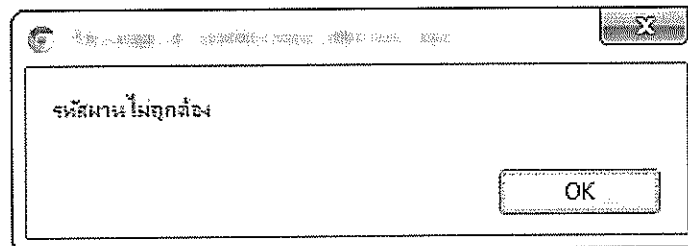
รูปที่ 8 การเข้าสู่ระบบ



กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าบัญชีผู้ใช้งาน (Username) หรือรหัสผ่าน (Password) ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป



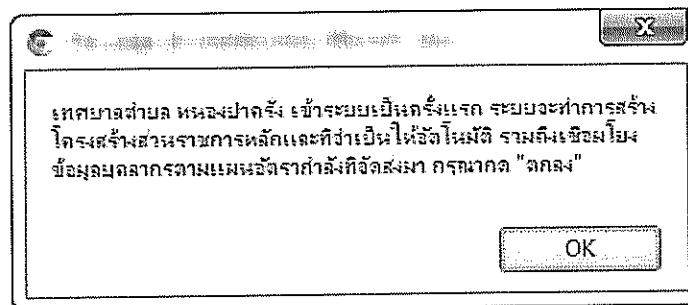
รูปที่ 9 แจ้งเตือนกรณีที่ไม่มีพบบัญชีผู้ใช้งาน



รูปที่ 10 แจ้งเตือนกรณีที่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าบัญชีผู้ใช้งาน (Username) หรือรหัสผ่าน (Password) ถูกต้อง จะสามารถเข้าสู่หน้าจอหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลส่วนราชการได้

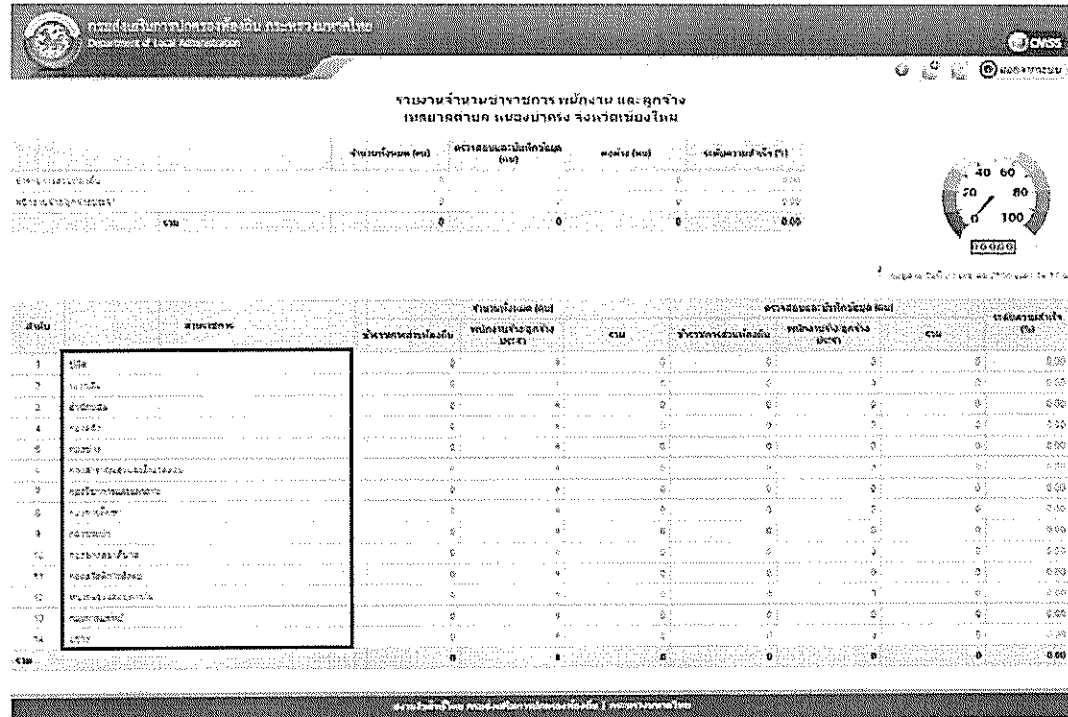
ทั้งนี้ ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน เพื่อทำการสร้างโครงสร้างส่วนราชการหลักและที่จำเป็นให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรตามแผนอัตรากำลังที่จัดส่งมา ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงข้อความยืนยันสำหรับการเข้าสู่ระบบครั้งแรก



ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งานทำการคลิก ระบบจะสร้างโครงสร้างดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ และแสดงได้ ดังรูป



รูปที่ 12 หน้าจอหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

4.2.1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

ข้อมูลส่วนราชการตามโครงสร้างหลักและที่จำเป็นจะถูกสร้างโดยระบบ และไม่สามารถลบได้โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มส่วนราชการอื่นๆ ได้ โดยการคลิกที่ หนึ่งครั้ง ดังรูป



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย							
รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง							
แบบตามคณบดี กรุงเทพมหานคร จังหวัดเชียงใหม่							
ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงานจ้าง (คน)	ลูกจ้าง (คน)	รวม	รวม	รวม
1	นายก อบจ.	1	0	0	1	1	1.00
2	นายก อบต.	1	0	0	1	1	1.00
3	นายก อบผ.	1	0	0	1	1	1.00
4	นายก อบก.	1	0	0	1	1	1.00
5	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
6	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
7	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
8	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
9	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
10	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
11	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
12	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
13	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
14	นายก อบจ.เชียงใหม่	1	0	0	1	1	1.00
รวม		14	0	0	14	14	14.00

รูปที่ 13 แสดงตำแหน่งการเพิ่มส่วนราชการ

เว็บไซต์จะแสดงรายการสำหรับการเพิ่มส่วนราชการ ดังนี้

เพิ่มส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ :

จำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่น : คน

จำนวนพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ : คน

รูปที่ 14 รายการสำหรับการเพิ่มส่วนราชการ

การระบุชื่อส่วนราชการ ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อส่วนราชการ โดยระบบจะแนะนำชื่อส่วนราชการตามโครงสร้างที่มีอยู่แล้วให้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกจากคำแนะนำดังกล่าวได้ ทั้งนี้จะต้องไม่ซ้ำกับส่วนราชการที่ทำการบันทึกแล้ว หากเกิดกรณีที่ซ้ำ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึก



เพิ่มส่วนราชการ	
ชื่อส่วนราชการ :	กองนิติการ
จำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่น :	กองนิติการ
จำนวนพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ :	คน
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 15 ตัวอย่างการระบุชื่อส่วนราชการ

จำนวนข้าราชการ ให้ระบุเป็นตัวเลข (อย่างน้อย 1 คน) โดยจำนวนในช่องนี้ จะสัมพันธ์กับข้อมูลอัตรากำลัง และระบบจะอนุญาตให้กรอกจำนวนข้าราชการตามจำนวนนี้เท่านั้น

จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างประจำ ให้ระบุเป็นตัวเลข โดยจำนวนในช่องนี้ จะสัมพันธ์กับข้อมูลอัตรากำลัง และระบบจะอนุญาตให้กรอกจำนวนข้าราชการตามจำนวนนี้เท่านั้น

เพิ่มส่วนราชการ	
ชื่อส่วนราชการ :	กองนิติการ
จำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่น :	4 คน
จำนวนพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ :	2 คน
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 16 การเพิ่มส่วนราชการใหม่

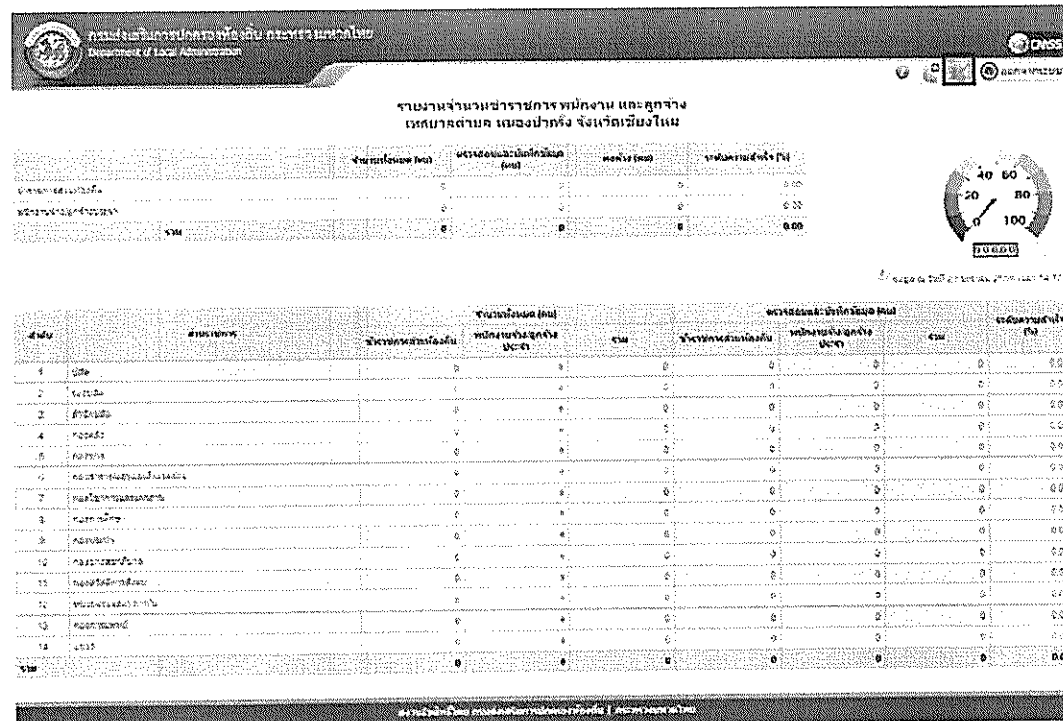
เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายชื่อส่วนราชการใหม่เข้าสู่ระบบ หรือ “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิก

ส่วนราชการที่ทำการเพิ่มขึ้นมาใหม่ จะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ พร้อมทั้งแสดงได้ ดังรูป

รูปที่ 17 ผลลัพธ์หลังการการเพิ่มส่วนราชการ

4.2.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ทำการบันทึกไว้แล้ว โดยใช้
เครื่องมือการแก้ไข ในตำแหน่ง ดังรูป



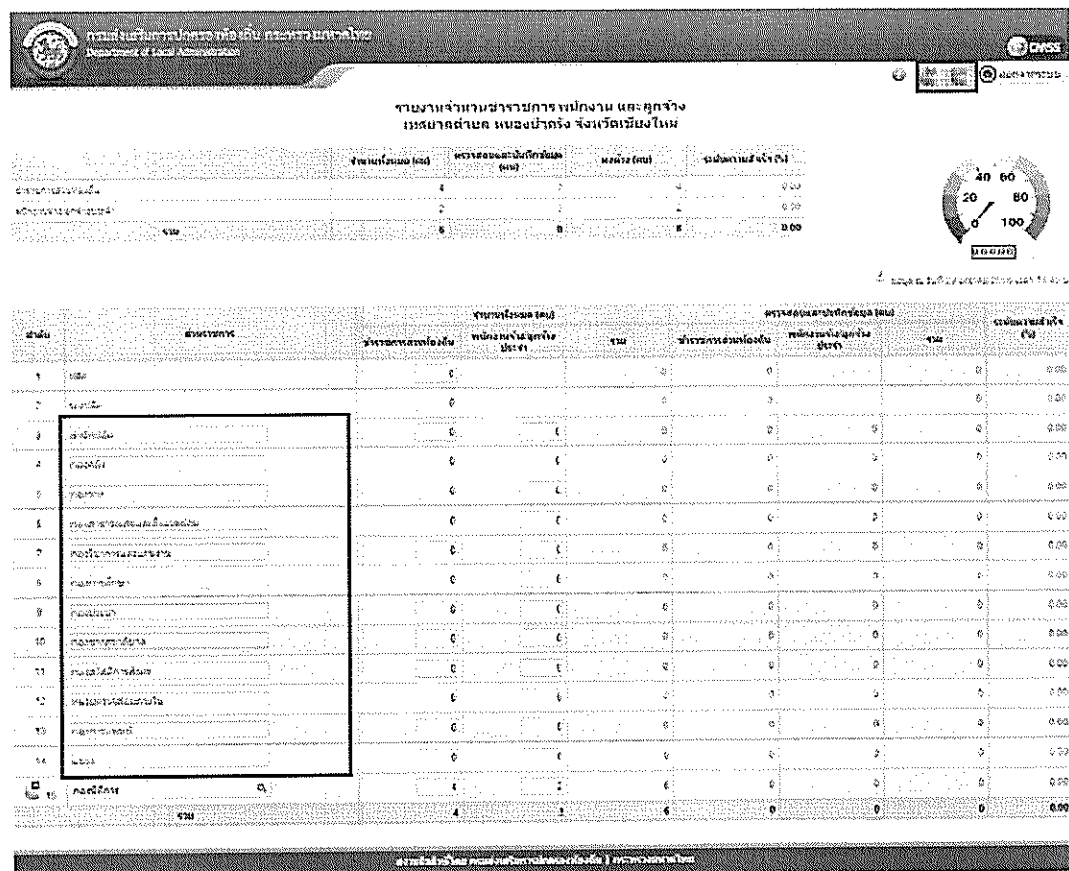
รูปที่ 18 การแก้ไขส่วนราชการ



ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการได้ ดังนี้

1. ชื่อส่วนราชการ
2. จำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างประจำ

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ ให้ผู้ใช้งานทำการคลิก  หนึ่งครั้ง
เว็บไซต์ จะแสดงหน้าจอในการแก้ไขข้อมูล ดังรูป



ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม (คน)	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม (คน)
1	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
2	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
3	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
4	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
5	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
6	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
7	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
8	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
9	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
10	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
11	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
12	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
13	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
14	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
15	เทศบาลเมือง	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม		0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 19 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ จำนวนข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้างประจำ

การจัดการข้อมูลส่วนราชการ เครื่องมือในการจัดการจะเปลี่ยนไป ดังนี้



ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว



ใช้สำหรับยกเลิกการแก้ไข

สำหรับส่วนราชการที่เป็นส่วนราชการหลัก จะไม่สามารถทำการแก้ไขชื่อได้
เนื่องจากถูกกำหนดไว้ตามโครงสร้างพื้นฐาน จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะกรอบอัตรากำลังเท่านั้น



ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ หรือกรอบอัตรากำลัง โดยทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไปในช่วง ดังรูป

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งว่าง	จำนวนตำแหน่งที่บรรจุ	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง
5	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
10	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
15	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
20	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
25	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
30	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
35	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
40	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
45	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
50	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0.00
รวม		0	0	0	0	0	0	0.00

รูปที่ 20 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

จากนั้น คลิกที่ หากต้องการบันทึกการแก้ไข หรือคลิกที่ หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

4.2.3 การลบข้อมูลส่วนราชการ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลส่วนราชการที่ทำการบันทึกไว้แล้ว โดยใช้เครื่องมือการแก้ไข ในตำแหน่ง ดังรูป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร									
รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เทศบาลตำบล เมืองเก่า กรุงเทพมหานคร									
ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนตำแหน่ง (คน)	จำนวนตำแหน่งว่าง (คน)	จำนวนตำแหน่งที่บรรจุ (คน)	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง (คน)	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง (คน)	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง (คน)	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง (คน)	จำนวนตำแหน่งที่ว่าง (คน)
1	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
2	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
3	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
4	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
5	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
6	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
7	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
8	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
9	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
10	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
11	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
12	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
13	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
14	กองช่าง	0	0	0	0	0	0	0	0.00
รวม		0	0	0	0	0	0	0	0.00

รูปที่ 21 การลบส่วนราชการ

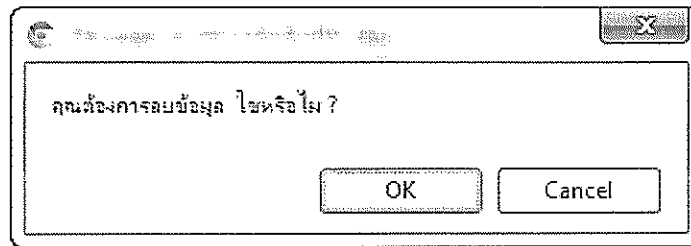


ใช้สำหรับยกเลิกการแก้ไข

รูปที่ 22 การใช้เครื่องมือเพื่อลบส่วนราชการ



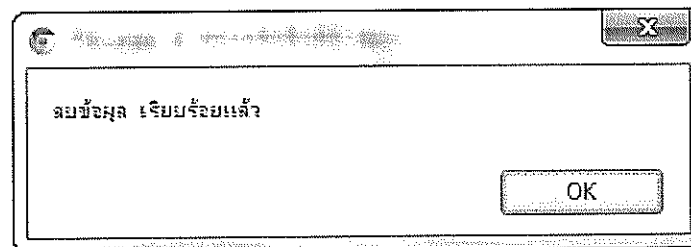
ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 23 การยืนยันการลบข้อมูลส่วนราชการ

หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก หรือต้องการยกเลิก ให้ทำการคลิก

เมื่อคลิก แล้ว ระบบจะแสดงผลการลบส่วนราชการเสร็จสมบูรณ์ ดังรูป



รูปที่ 24 ผลการลบส่วนราชการเสร็จสมบูรณ์

ในการลบส่วนราชการ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการลบได้ในกรณีที่เป็นส่วนราชการหลัก/จำเป็นต้องมี และมีรายชื่อบุคคลถูกบันทึกภายใต้ส่วนราชการนั้นๆ ผู้ใช้งานมีความจำเป็นต้องทำการลบอัตรากำลังดังกล่าวให้เสร็จสิ้นก่อนการลบส่วนราชการ

4.3 การบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง

4.3.1 การเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

ในการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังรายคนนั้น ให้ทำการคลิกที่ส่วนราชการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังก่อน หากกรอบอัตรากำลังเป็น 0 จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังได้



ทั้งนี้ หากกรอบอัตรากำลังมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ชื่อส่วนราชการจะแสดง
ในรูปแบบ “ชื่อส่วนราชการ” ดังรูป

ลำดับ	ส่วนราชการ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
1	ปลัด	0
2	รองปลัด	0
3	สำนักปลัด	0
4	กองคลัง	0
5	<u>กองช่าง</u>	4
6	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	4
7	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u>	3
8	<u>กองการศึกษา</u>	3
9	กองประปา	0

รูปที่ 25 ลิงค์สำหรับเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลัง

ผู้ใช้งานทำการคลิกที่ “ชื่อส่วนราชการ” ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลกรอบอัตร
กำลังของหน่วยงานที่ต้องการ ระบบจะแสดงได้ ดังรูป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย Department of Local Administration รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล เมืองปากน้ำ จังหวัดเชียงใหม่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อส่วนราชการ</th><th>จำนวนคน</th><th>อัตราว่าง</th><th>ตำแหน่ง</th><th>จำนวน</th><th>ว่าง</th><th>อัตราว่าง</th><th>ตำแหน่ง</th><th>ว่าง</th></tr> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อส่วนราชการ</th><th>จำนวนคน</th><th>อัตราว่าง</th><th>ตำแหน่ง</th><th>จำนวน</th><th>ว่าง</th><th>อัตราว่าง</th><th>ตำแหน่ง</th><th>ว่าง</th></tr> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนคน	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ว่าง	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	ว่าง	1										2										3										4										ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนคน	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ว่าง	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	ว่าง	1										2									
ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนคน	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ว่าง	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	ว่าง																																																																																
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
4																																																																																									
ลำดับ	ชื่อส่วนราชการ	จำนวนคน	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	จำนวน	ว่าง	อัตราว่าง	ตำแหน่ง	ว่าง																																																																																
1																																																																																									
2																																																																																									

รูปที่ 26 รายชื่อข้าราชการและพนักงาน/ลูกจ้าง

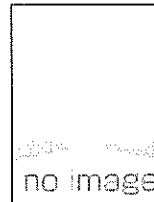


ในหน้าจอจะถูกจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงาน/ลูกจ้างประจำ โดยจำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงาน/ลูกจ้างลูกจ้างที่สามารถเพิ่มรายชื่อได้ จะขึ้นอยู่กับจำนวนที่ผู้ใช้งานระบุไว้ในขั้นตอนของการเพิ่มส่วนราชการ

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อให้ทำการคลิกที่เครื่องหมาย  ใน ส่วนท้ายของรายการที่ต้องการเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน*		
ส่วนหน่วยงาน*	ชื่อ*	นามสกุล*
กรุณาเลือก		
ตำแหน่ง*	เลือกศาสนา	เพศ *
วันเดือนปีเกิด*	วัน เดือน ปี	เลือกเพศ*
วุฒิสารเนวเขต (จังหวัด)*	เลือกจังหวัด	กรุปเลือด
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลือกกรุ๊ปเลือด*	



เก็บรูปภาพ

วุฒิการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา*	เลือกระดับการศึกษา
วุฒิการศึกษา	เลือกวุฒิการศึกษา*
สาขาวิชาเอก	เลือกวิชาเอก

วุฒิการศึกษาดตามสายงาน

☐ ไขข้อมูลเดียวกันกับ วุฒิการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา*	เลือกระดับการศึกษา
วุฒิการศึกษา	เลือกวุฒิการศึกษา*
สาขาวิชาเอก	เลือกวิชาเอก

การรับราชการปัจจุบัน

วันเดือนรับ*	วัน เดือน ปี
วันเริ่มปฏิบัติงานราชการ วันสังกัดส่วนท้องถิ่น*	วัน เดือน ปี
สังกัด	เทศบาลตำบล ท้องถิ่น
ส่วนราชการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประเภทหมู่ตจวกร*	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เลขที่ตำแหน่ง*	
ตำแหน่ง*	เลือกตำแหน่ง
ระดับ*	เลือกระดับ*
เงินเดือน*	0
เงินเดือนประจำตำแหน่ง	0

บันทึก คำค่า

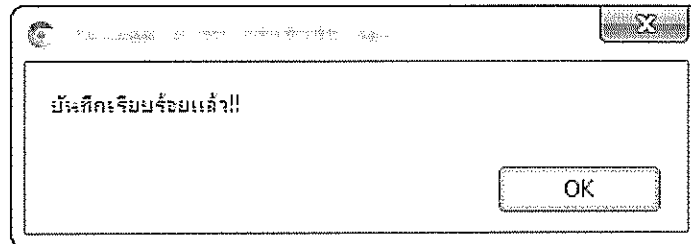
รูปที่ 27 หน้าจอสำหรับเพิ่มรายชื่อ

1. ข้อมูลทั่วไป
2. วุฒิการศึกษาสูงสุด
3. วุฒิการศึกษาตามสายงาน
4. การรับราชการปัจจุบัน

รูปที่ 28 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



เมื่อผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการล้างข้อมูลให้ทำการคลิก ล้างค่า หรือหากต้องการบันทึก ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก



รูปที่ 29 แจ้งผลการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ และแสดงผลได้ดังรูป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย Department of Local Administration									
รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล เมืองปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา									
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น									
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	เงินบำนาญ
1	343102047244	นายสมชาย ใจดี	0000000000	นายอำเภอเมืองปากช่อง	2	10,100	นายอำเภอเมืองปากช่อง	นายอำเภอเมืองปากช่อง	นายอำเภอเมืองปากช่อง
2									
3									
4									
พนักงานส่วนท้องถิ่น									
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตัว	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	เงินบำนาญ
1									
2									

รูปที่ 30 ผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลรายคน

4.3.2 การแก้ไขข้อมูลอัตราค่าจ้าง

การแก้ไขข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกที่  หนึ่งครั้งในส่วนราชการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายบุคคล ตามตำแหน่งดังรูป



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
Department of Local Administration

รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล แดงปาดัง จังหวัดเชียงใหม่

จำนวนรวมทั้งหมด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประเภทของเงิน	ประเภทของ	เงินเดือน
1	3179100747244	นางสาว...	...	...	...	...	...	...	...
2									...
3									...
4									...

รวมจำนวนรวมทั้งหมด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประเภทของเงิน	ประเภทของ	เงินเดือน
1									...
2									...

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 31 แสดงตำแหน่งการแก้ไขข้อมูลอัตราค่าจ้าง

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องระบุ จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

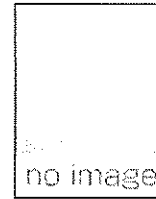
1. ข้อมูลทั่วไป
2. วุฒิการศึกษาสูงสุด
3. วุฒิการศึกษาตามสายงาน
4. การรับราชการปัจจุบัน

ในช่องที่มีเครื่องหมาย “*” จำเป็นต้องระบุ ห้ามเว้นว่างไว้



ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน*	3170100147244		
ชื่อจริง*	นามสกุล*	ชื่อ	นามสกุล
นาย	สุชัย	ใจดี	
ศาสนา	พุทธ	ม.ค.	นาย
วันเดือนปีเกิด*	09/01/2517 วัน เดือน ปี		
ผู้มีอำนาจปกครอง (บิดา/มารดา)*	กรุงเทพมหานคร เลือกกรุงเทพมหานคร		
ที่อยู่ปัจจุบัน	1518 ถนนปทุมธานี 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900		



เพิ่มรูปถ่าย

วุฒิการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา*	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	การศึกษามัธยมศึกษา
สาขาวิชาเอก	วิทยาศาสตร์
	คณิต-วิทย์

วุฒิการศึกษาด้านสายงาน

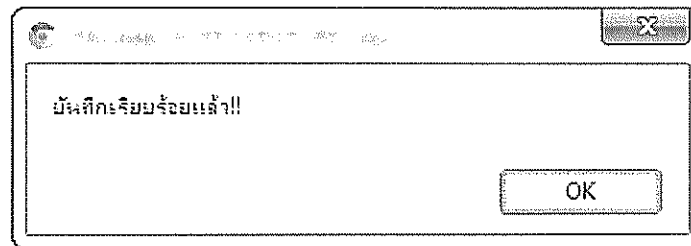
☒ ใช้ข้อมูลเดียวกันกับวุฒิการศึกษาสูงสุด	
ระดับการศึกษา*	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
วุฒิการศึกษา	การศึกษามัธยมศึกษา
สาขาวิชาเอก	วิทยาศาสตร์
	คณิต-วิทย์

การรับราชการปัจจุบัน

วันสมัคร*	17/01/2550	วัน เดือน ปี
วันเริ่มปฏิบัติงาน (ในสังกัดส่วนท้องถิ่น)*	18/01/2550	วัน เดือน ปี
สังกัด	เทศบาลตำบล บางบัวทอง	
ส่วนราชการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ประเภทบุคลากร*	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	
เลขที่ตำแหน่ง*	01-0101-010	
ตำแหน่ง*	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ระดับ*	3	
เงินเดือน*	10,190	
เงินเดือนประจำตำแหน่ง	0	

รูปที่ 32 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับแก้ไข

เมื่อผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการล้างข้อมูลให้ทำการคลิก ล้างค่า หรือหากต้องการบันทึก ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก



รูปที่ 33 แจ้งผลการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ และแสดงผลได้ดังรูป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย Department of Local Administration									
รายงานข้อมูลรายการ หน่วยงาน อุดมศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล เมืองปาดัง จังหวัดยะลา									
ประวัติการแก้ไขข้อมูล									
ลำดับ	เลขที่แจ้งแก้ไขข้อมูล	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่แจ้งแก้ไข	ผู้ดำเนินการ	วันที่	เป็นสื่อ	ประเภทของสื่อ	ทางสื่อ	แก้ไข
1	3179100147264	เทศบาลตำบล	3179100147264	เทศบาลตำบลเมืองปาดัง	2	ข้อมูล	ข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ทางสื่อ	แก้ไข
2								ทางสื่อ	แก้ไข
3								ทางสื่อ	แก้ไข
4								ทางสื่อ	แก้ไข
ประวัติการแจ้งผู้แจ้งแก้ไข									
ลำดับ	เลขที่แจ้งแก้ไขข้อมูล	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่แจ้งแก้ไข	ผู้ดำเนินการ	วันที่	เป็นสื่อ	ประเภทของสื่อ	ทางสื่อ	แก้ไข
1								ทางสื่อ	แก้ไข
2								ทางสื่อ	แก้ไข

รูปที่ 34 ผลลัพธ์การแก้ไขข้อมูลรายคน

4.3.3 การลบข้อมูลอัตรากำลัง

ผู้ใช้งานสามารถล้างรายชื่ออัตรากำลัง แต่ไม่สามารถลบรายการอัตรากำลังรายบุคคลได้ โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ  ทำรายการที่ต้องการล้างค่า ดังรูป



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
Department of Local Administration

รายงานรายงานราชการ หนึ่งตำบล หนึ่งองค์กร
กองสารพินิจและสิ่งแวดล้อม (เทศบาลนคร นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา)

ที่ ๑๖๖๖/๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานราชการ	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้รับ
๑	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓	๑๖๖๖/๒๕๖๓
๒									
๓									
๔									

เอกสารที่ส่งมาทั้งหมด ๑๖๖๖/๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานราชการ	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้รับ
๑									
๒									

เอกสารที่ส่งมาทั้งหมด ๑๖๖๖/๒๕๖๓

รูปที่ 35 แสดงตำแหน่งในการล้างข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิก  เพื่อล้างข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการล้างข้อมูล ดังรูป

คุณต้องการลบข้อมูล หมายเหตุ ใจดี ใช่หรือไม่ ?

OK Cancel

รูปที่ 36 การยืนยันการล้างข้อมูล

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการล้างข้อมูล คลิก Cancel หรือต้องการยืนยันการล้างข้อมูล คลิก OK จะแสดงดังรูป

ลบข้อมูล หมายเหตุ ใจดี เริ่มเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 37 แสดงผลการล้างข้อมูล

ระบบจะทำการล้างข้อมูล และแสดงดังรูป



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
Department of Local Administration

รายงานจาแนกขาราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล เมืองปากซัง จังหวัดเชียงใหม่

ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ปีงบประมาณ	ค่าจ้าง	เงินเดือน	ปีงบประมาณ	ค่าจ้าง	เงินเดือน
1									
2									
3									
4									

พนักงาน ลูกจ้างท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ปีงบประมาณ	ค่าจ้าง	เงินเดือน	ปีงบประมาณ	ค่าจ้าง	เงินเดือน
1									
2									

รูปที่ 38 ล้างข้อมูลเสร็จสิ้น



บทที่ 5 การรับรองการบันทึกข้อมูล (ฉบับแก้ไขล่าสุด 18 เมษายน 2556)

เมื่อผู้ใช้ ทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการรับรองข้อมูล โดยคลิกที่ หนึ่งครั้ง ดังรูป

รูปที่ 39 แสดงตำแหน่งการรับรองข้อมูล

หน้าจอจะแสดง แบบรับรองข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน สังกัด ข้อมูลหน้านี้จะประกอบด้วย ลำดับ, ส่วนราชการ, จำนวนทั้งหมด, ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล, สถานะข้อมูล, จัดการส่วนราชการ

รูปที่ 40 แสดงหน้าแบบรับรองข้อมูล

คือ ยังไม่ได้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลข้าราชการ

เมื่อผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ **รับรองการบันทึกข้อมูล** หนึ่งครั้ง เพื่อทำการรับรองการบันทึกข้อมูล

[illegible]

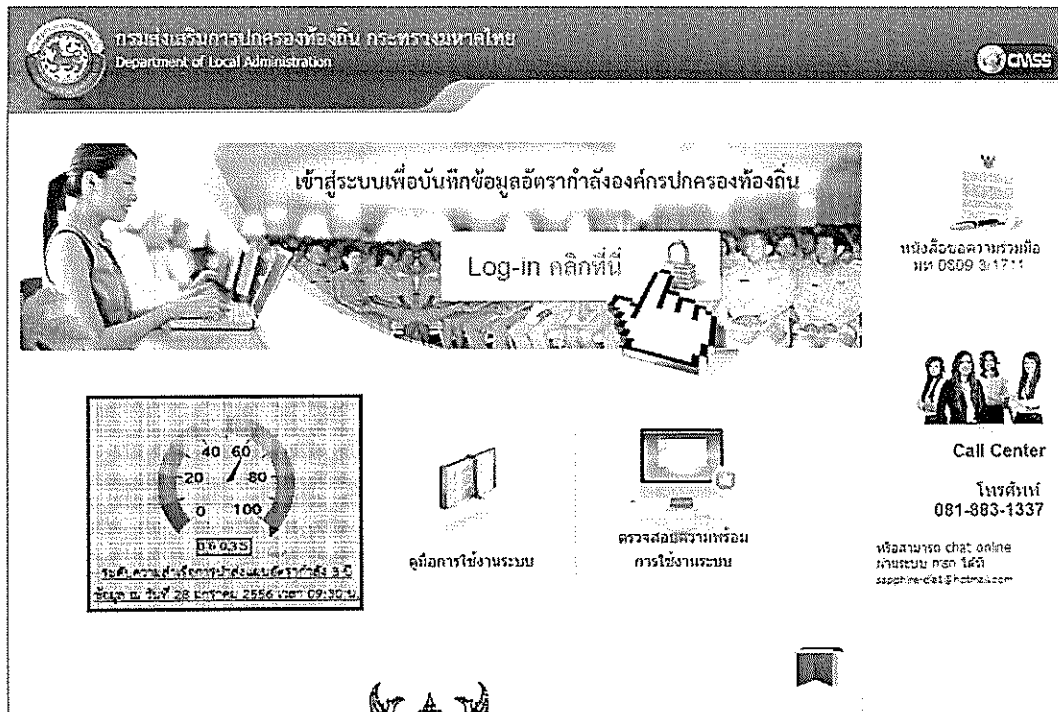
รูปที่ 41 แสดงหน้าแบบรับรองข้อมูล

หน้าจอจะแสดง ตัวหนังสือลอยน้ำคำว่า “รับรอง” เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า ได้ทำการรับรองการบันทึกข้อมูลแล้ว



บทที่ 6 ระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปรับปรุงล่าสุด 30 มกราคม 2556)

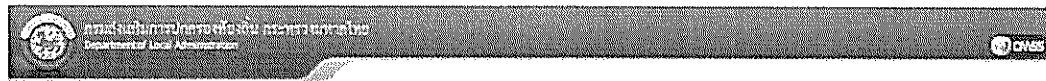
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐภูมิได้ โดยการเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.cmss-dla.com/> จะแสดงหน้าจอได้ ดังรูป



รูปที่ 42 ตำแหน่งเมนูสำหรับเรียกดูระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐภูมิ

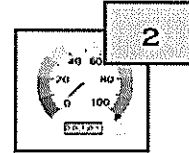
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูระดับความสำเร็จของการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปีได้ โดยการคลิกที่

เมนู  ตามตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงหน้ารายงานระดับความสำเร็จ ได้ดังรูป



รายงานแสดงผลการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิแผนอัตรากำลัง 3 ปี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1	จังหวัด	ระดับงานส่วนกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
		ทั้งหมด	จำนวน (คน/ปี)	งบเงิน	ระดับงานส่วนกลาง (%)
1	กรุงเทพมหานคร	10	20	20	4.37
2	นนทบุรี	2,110	101	2,117	3.47
3	นนทบุรี	20	13	15	2.87
4	นนทบุรี	10	27	19	4.43
5	นนทบุรี	2,072	1	2,072	0.00
6	นนทบุรี	4,101	2	4,102	0.00
รวม		7,301	142	7,309	1.94



3	จังหวัด	ระดับงานส่วนกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น									
		องค์การบริหารส่วนจังหวัด (งบประมาณ)					องค์การบริหารส่วนตำบล (งบประมาณ)				
		ทั้งหมด	งบเงิน	งบเงิน	งบเงิน	งบเงิน	ทั้งหมด	งบเงิน	งบเงิน	งบเงิน	งบเงิน
1	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	นนทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

รูปที่ 43 องค์ประกอบหน้ารายงานระดับความสำเร็จการนำเสนออัตราค่าจ้าง 3 ปี

หมายเลข 1 แสดงรายงานสรุปในภาพรวมจำแนกตามแต่ละประเภทคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

หมายเลข 2 แสดง cockpit ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิแผนอัตรากำลัง

หมายเลข 3 แสดงรายงานสรุปในภาพรวมจำแนกตามแต่ละจังหวัด ทั้งสิ้น 77 จังหวัด

ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละประเภท หรือแต่ละจังหวัดได้ โดยการคลิกที่ชื่อองค์การหรือจังหวัด ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังรูป

ลำดับ	ข้อคำถาม	คำตอบ
1	ข้อใดเป็นลักษณะของโรคเบาหวานชนิดที่ 1	เป็นโรคที่เกิดจากความผิดปกติของตับอ่อน
2	ข้อใดเป็นสาเหตุของโรคเบาหวานชนิดที่ 2	การขาดการออกกำลังกาย
3	ข้อใดเป็นอาการของโรคเบาหวาน	ปัสสาวะบ่อย
4	ข้อใดเป็นวิธีการรักษาโรคเบาหวาน	การฉีดอินซูลิน
5	ข้อใดเป็นโรคที่เกิดจากความผิดปกติของต่อมไทรอยด์	โรคคอพอก
6	ข้อใดเป็นสาเหตุของโรคคอพอก	การขาดไอโอดีน
7	ข้อใดเป็นอาการของโรคคอพอก	คอโต
8	ข้อใดเป็นวิธีการรักษาโรคคอพอก	การผ่าตัด
9	ข้อใดเป็นโรคที่เกิดจากความผิดปกติของต่อมพิทูอิทารี	โรคเบาหวานชนิดที่ 1
10	ข้อใดเป็นสาเหตุของโรคเบาหวานชนิดที่ 1	การขาดการออกกำลังกาย
11	ข้อใดเป็นอาการของโรคเบาหวานชนิดที่ 1	ปัสสาวะบ่อย
12	ข้อใดเป็นวิธีการรักษาโรคเบาหวานชนิดที่ 1	การฉีดอินซูลิน
13	ข้อใดเป็นโรคที่เกิดจากความผิดปกติของต่อมไทรอยด์	โรคคอพอก
14	ข้อใดเป็นสาเหตุของโรคคอพอก	การขาดไอโอดีน
15	ข้อใดเป็นอาการของโรคคอพอก	คอโต
16	ข้อใดเป็นวิธีการรักษาโรคคอพอก	การผ่าตัด


 คณะสังคมการปกครองเพื่อสันติภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
 Department of Social Administration

ลำดับ	รายการ	ประเภทกิจกรรม/โครงการ	
		กิจกรรม	แหล่งที่มา/ข้อมูล
1	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
2	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
3	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
4	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
5	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
6	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
7	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
8	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
9	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
10	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
11	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
12	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
13	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	
14	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	รณรงค์	

33

รูปที่ 38 ล้างข้อมูลเสร็จสิ้น

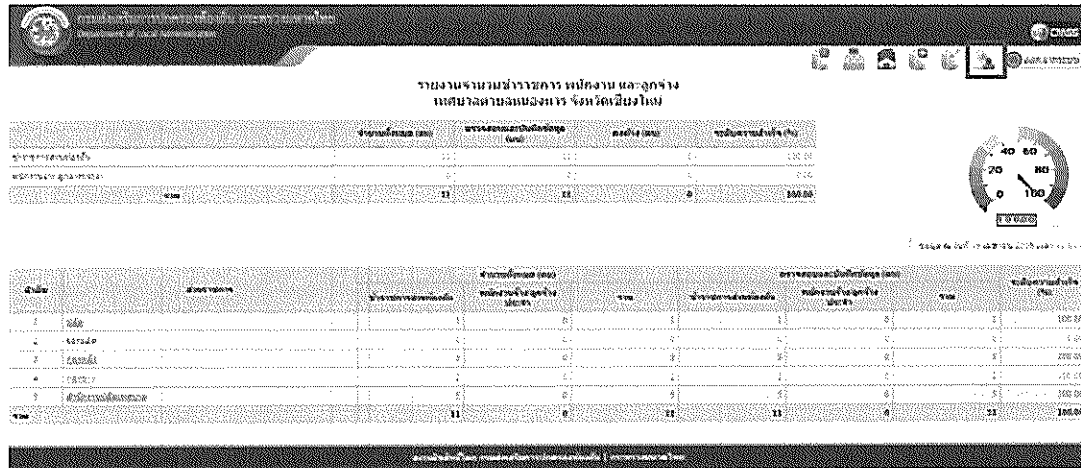


บทที่ 5 การรับรองการบันทึกข้อมูล (ปรับปรุงล่าสุด 18 เมษายน 2556)

เมื่อผู้ใช้ ทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการรับรองข้อมูล โดยคลิกที่



หนึ่งครั้ง ดังรูป





คำอธิบาย สถานะข้อมูลประกอบ มีดังนี้

● คือ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลข้าราชการครบถ้วนสมบูรณ์

○ คือ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลข้าราชการไม่ครบถ้วน

● คือ ยังไม่ได้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลข้าราชการ

หมายเหตุ กรณีส่วนราชการที่ จำนวนบุคลากรเป็นค่าเท่ากับ 0 ให้ทำการเลือก
รายการ “ ☒ ulyส่วนราชการ ” ในช่องจัดการส่วนราชการเพื่อลบรายการส่วนราชการนั้นๆและการ
รับรองการบันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ **รับรองการบันทึกข้อมูล**
หนึ่งครั้ง เพื่อทำการรับรองการบันทึกข้อมูล

รายงานจำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เทศบาลตำบลหนองหาร จังหวัดเชียงใหม่									
ส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม	รวม (คน)
เทศบาลตำบลหนองหาร	11	0	0	11	11	0	0	11	100.00
รวม	11	0	0	11	11	0	0	11	100.00

ส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม	จำนวนข้าราชการ (คน)	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนลูกจ้าง (คน)	รวม	รวม (คน)
1. นายกเทศมนตรี	1	0	0	1	1	0	0	1	100.00
2. รองนายกเทศมนตรี	1	0	0	1	1	0	0	1	100.00
3. ปลัดเทศบาล	1	0	0	1	1	0	0	1	100.00
4. ผู้อำนวยการกองช่าง	1	0	0	1	1	0	0	1	100.00
รวม	11	0	0	11	11	0	0	11	100.00

รูปที่ 41 แสดงหน้าแบบรับรองข้อมูล

หน้าจอจะแสดง ตัวหนังสือลายน้ำคำว่า “รับรอง” เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า ได้ทำการรับรอง
การบันทึกข้อมูลแล้ว



บทที่ 6 ระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปรับปรุงล่าสุด 30 มกราคม 2556)

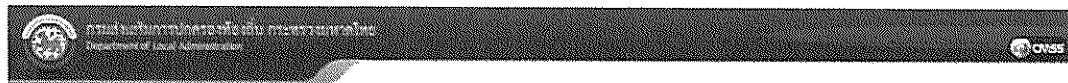
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิได้ โดยการเข้าสู่เว็บไซต์
<http://www.cmss-dla.com> จะแสดงหน้าจอได้ ดังรูป



รูปที่ 42 ตำแหน่งเมนูสำหรับเรียกดูระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิ

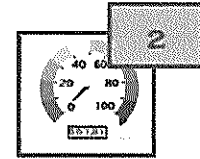
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูระดับความสำเร็จของการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปีได้ โดยการคลิกที่

เมนู  ตามตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงหน้ารายงานระดับความสำเร็จ ได้ดังรูป



รายงานแสดงระดับความสำเร็จการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิแผนอัตรากำลัง 3 ปี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1	จังหวัด	ระดับความสำเร็จของภารกิจ (ตามแผนอัตรากำลัง)			ระดับความสำเร็จ (%)
		ทั้งหมด	นำส่งแล้ว	รอรับ	
1	กรุงเทพมหานคร	28	28	0	100
2	นนทบุรี	28	28	0	100
3	ปทุมธานี	28	28	0	100
4	พระนครศรีอยุธยา	28	28	0	100
5	อ่างทอง	28	28	0	100
6	ลพบุรี	28	28	0	100
7	สิงห์บุรี	28	28	0	100
8	ชัยนาท	28	28	0	100
9	มณฑลทหารบกที่ 16	28	28	0	100
10	รวม	280	280	0	100



3	จังหวัด	ระดับความสำเร็จของภารกิจ (ตามแผนอัตรากำลัง)			ระดับความสำเร็จ (%)
		ทั้งหมด	นำส่งแล้ว	รอรับ	
1	กรุงเทพมหานคร	28	28	0	100
2	นนทบุรี	28	28	0	100
3	ปทุมธานี	28	28	0	100
4	พระนครศรีอยุธยา	28	28	0	100
5	อ่างทอง	28	28	0	100
6	ลพบุรี	28	28	0	100
7	สิงห์บุรี	28	28	0	100
8	ชัยนาท	28	28	0	100
9	มณฑลทหารบกที่ 16	28	28	0	100
10	รวม	280	280	0	100

รูปที่ 43 องค์ประกอบหน้ารายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี

หมายเลข 1 แสดงรายงานสรุปในภาพรวมจำแนกตามแต่ละประเภทคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

หมายเลข 2 แสดง cockpit ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลปฐมภูมิแผนอัตรากำลัง

หมายเลข 3 แสดงรายงานสรุปในภาพรวมจำแนกตามแต่ละจังหวัด ทั้งสิ้น 77 จังหวัด

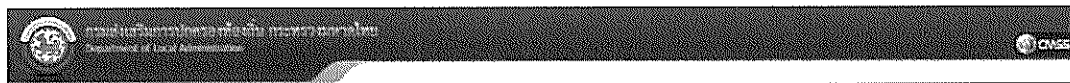
ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละประเภท หรือแต่ละจังหวัดได้ โดยการคลิกที่ชื่อองค์การหรือจังหวัด ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังรูป



รายงานแสดงผลการนำส่งแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้อมูลของแผนอัตรากำลัง	
		วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือส่ง
1	องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี	ไม่ส่ง	
2	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	ไม่ส่ง	
3	องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์	ไม่ส่ง	
4	องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำแพงเพชร	ส่งไม่ส่ง	
5	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก	ส่งไม่ส่ง	
6	องค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ไม่ส่ง	
7	องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	ส่งไม่ส่ง	
8	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	ไม่ส่ง	
9	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	ส่งไม่ส่ง	
10	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	ส่งไม่ส่ง	
11	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย	ส่งไม่ส่ง	
12	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ไม่ส่ง	
13	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	ส่งไม่ส่ง	
14	องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ	ส่งไม่ส่ง	
15	องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร	ส่งไม่ส่ง	

รูปที่ 44 รายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปีของแต่ละประเภท



รายงานแสดงผลการนำส่งแผนอัตรากำลังของ จังหวัดกาญจนบุรี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้อมูลของแผนอัตรากำลัง	
		วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือส่ง
1	องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	ไม่ส่ง	
2	เทศบาลเมืองกาญจนบุรี	ส่งไม่ส่ง	
3	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
4	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
5	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
6	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
7	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
8	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
9	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
10	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
11	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
12	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
13	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	
14	เทศบาลเมืองท่าเรือพระราม	ส่งไม่ส่ง	

รูปที่ 45 รายงานระดับความสำเร็จการนำส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปีของแต่ละจังหวัด

แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้(USERNAME) และรหัสผ่าน (PASSWORD)
(ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้างองค์การปกครองท้องถิ่น)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
โทรศัพท์ 081-8831337 FAX 053-248985

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ.....นามสกุล.....
รหัสบัตรประชาชน(13 หลัก).....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
(อีเมลต้องเป็นของส่วนราชการ หรือ อีเมลส่วนตัวเพื่อสามารถรับข่าวสาร ข้อมูล รหัสผ่านใหม่
หรือการยืนยันต่างๆจากระบบได้)

ส่วนที่ 2 : เหตุผลที่ขอ

- ☐ ไม่เคยได้รับสิทธิ์ ☐ ของเดิมสูญหาย ☐ ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์จากเดิม
☐ ขอระงับสิทธิ์ ☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ
และจะนำรหัสใช้งานไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

() ()

วันที่..... วันที่.....