คู่มือการใช้งานระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓

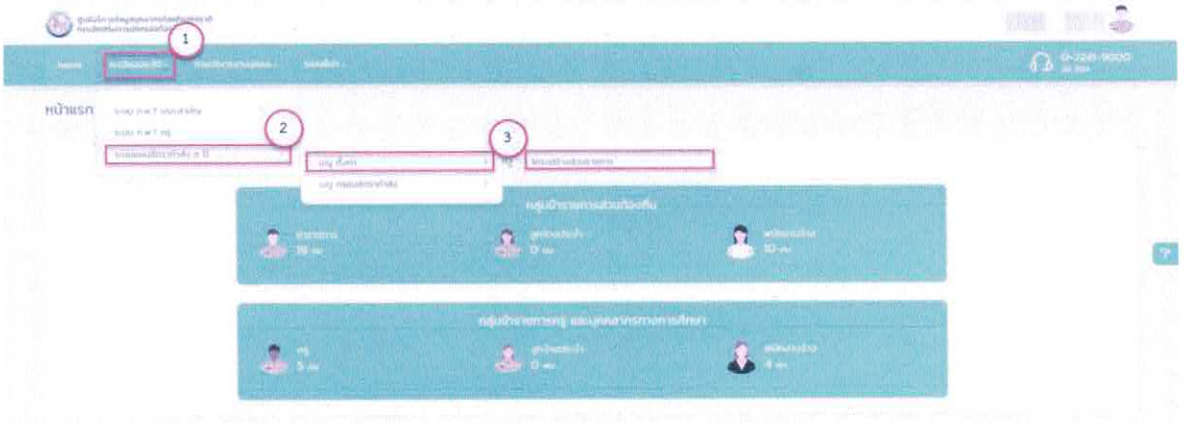
สารบัญ

กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน) 1
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ 1
ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน) 3

กระบวนการในส่วนของ อปท. (นายทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

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



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลส่วนราชการ

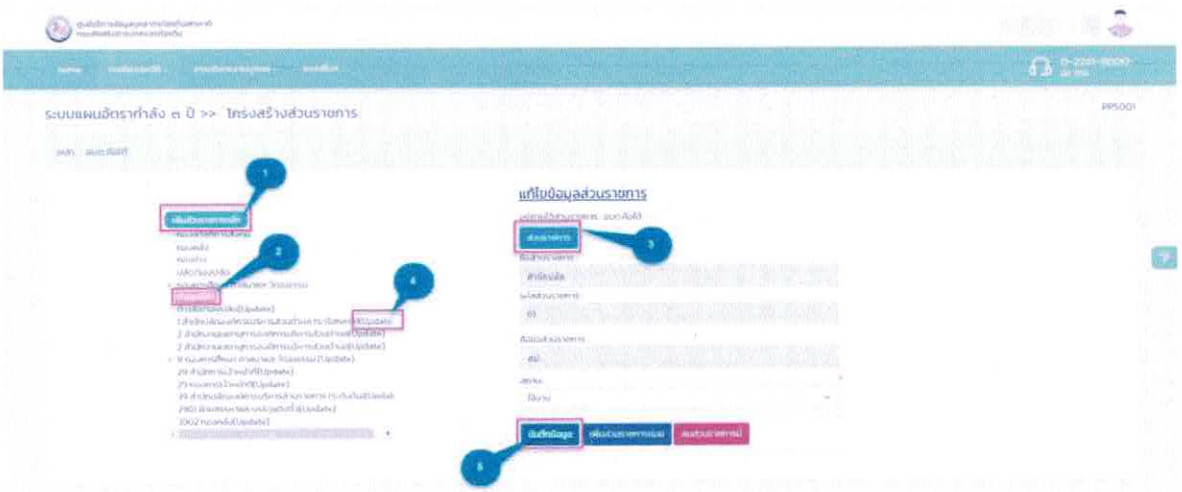
5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

5.1 เพิ่มส่วนราชการหลัก

- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- ปลัด/รองปลัด
- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

<u>หมายเหตุ</u> แนะนำให้ใส่ข้อมูลในส่วนของราชการหลักก่อน จากนั้นจึงใส่ข้อมูลในส่วนราชการย่อยเป็นลำดับ

ถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน อปท. (สำหรับนายทะเบียน)

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

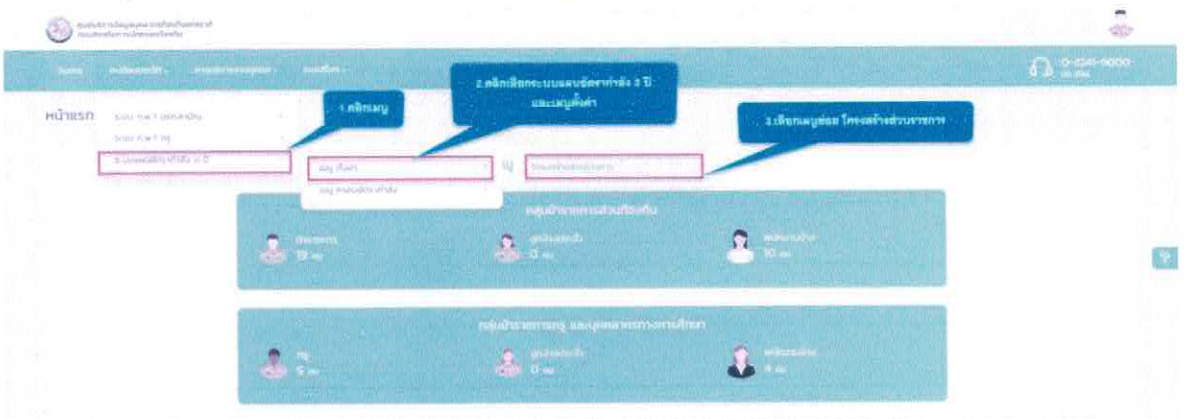
หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สงวนสิทธิให้ผู้ใช้ระบบระดับ อปท. 1 รายต่อ 1 อปท. เท่านั้น เพื่อป้องกันการเพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น

หน่วยงานภายในสังกัดเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

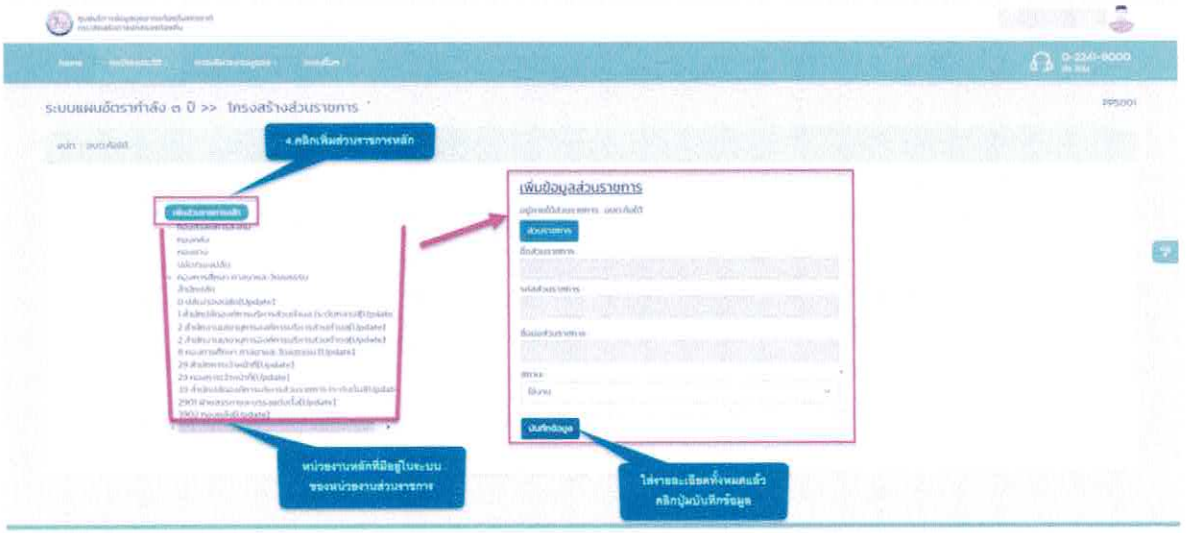
1. หน่วยงานหลัก
2. หน่วยงานย่อย

ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานหลัก

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

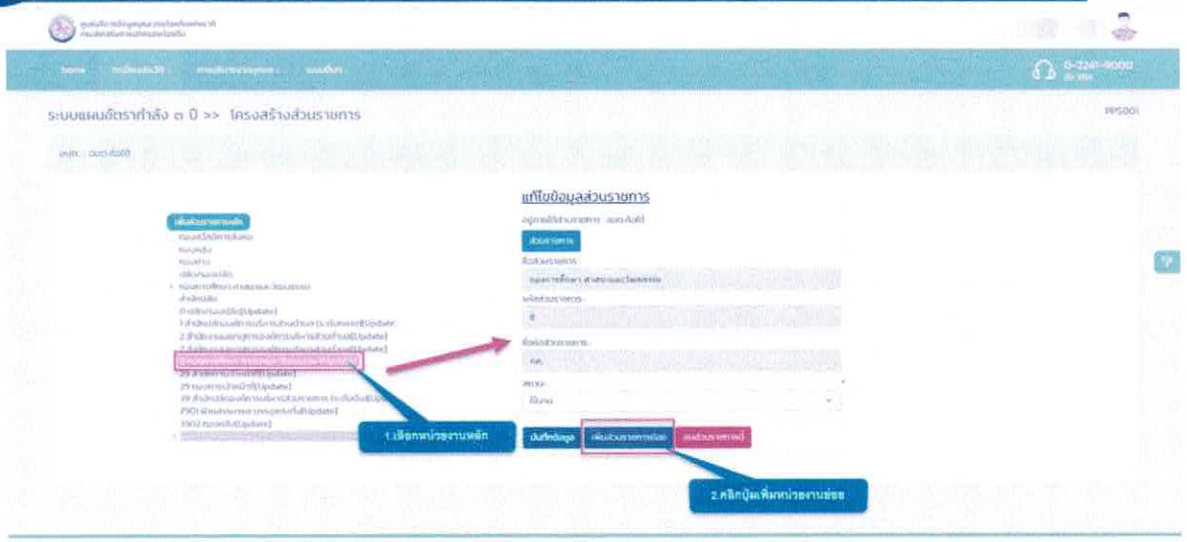


4. คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปต่อไป หากยังไม่ได้สร้างส่วนราชการหลักของ อปท. หรือสร้างยังไม่ครบ ให้ใส่ข้อมูลส่วนราชการหลัก โดยเฉพาะช่องที่มีดอกจันสีแดงให้ครบทั้งหมด และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเพิ่มส่วนราชการหลักภายใต้ อปท. หากส่วนราชการหลักได้รับการสร้างครบถ้วนแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

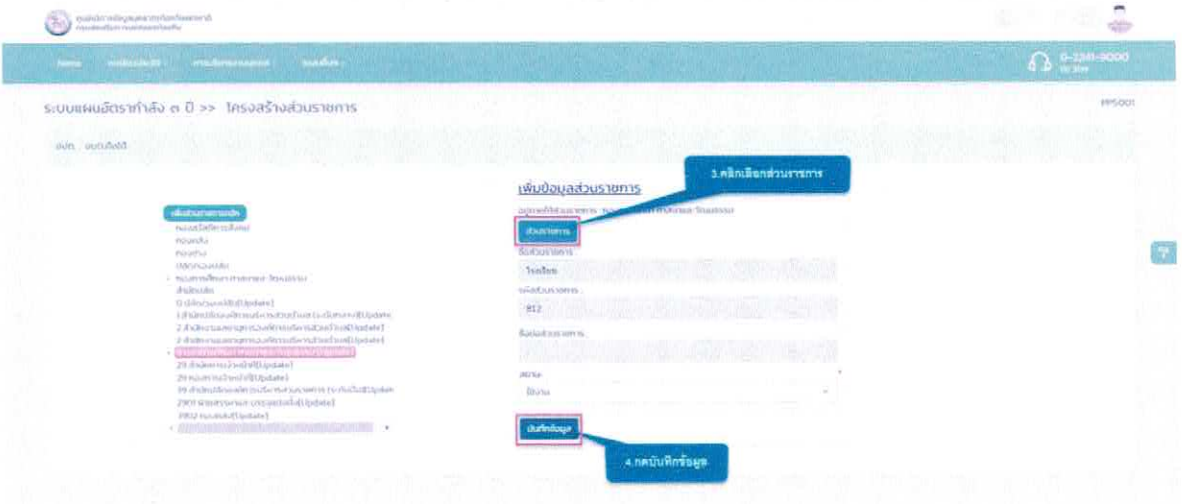


<u>ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานย่อย</u>

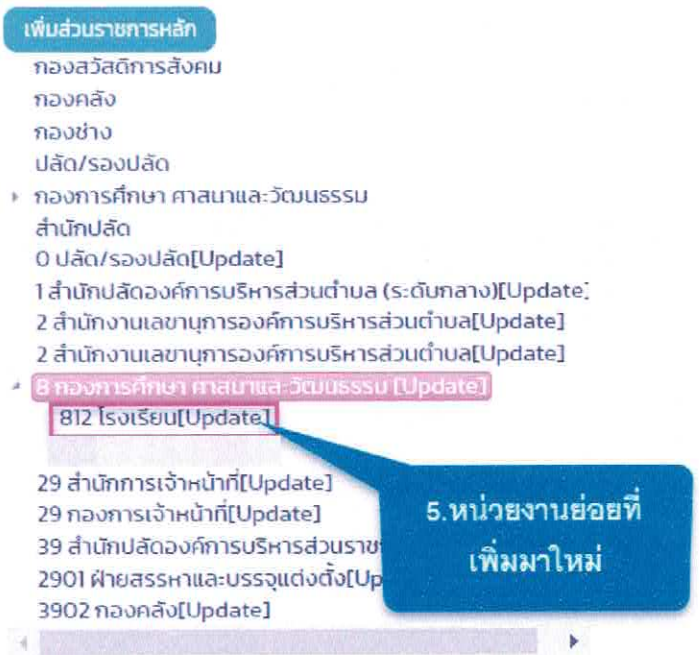
1. คลิกเลือกหน่วยงานหลักที่ต้องการ จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้ “กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม”
2. คลิก ปุ่มเพิ่มหน่วยงานย่อย



3. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานย่อยภายใต้ กองการศึกษาและวัฒนธรรม โดยคลิกเลือกส่วนราชการ



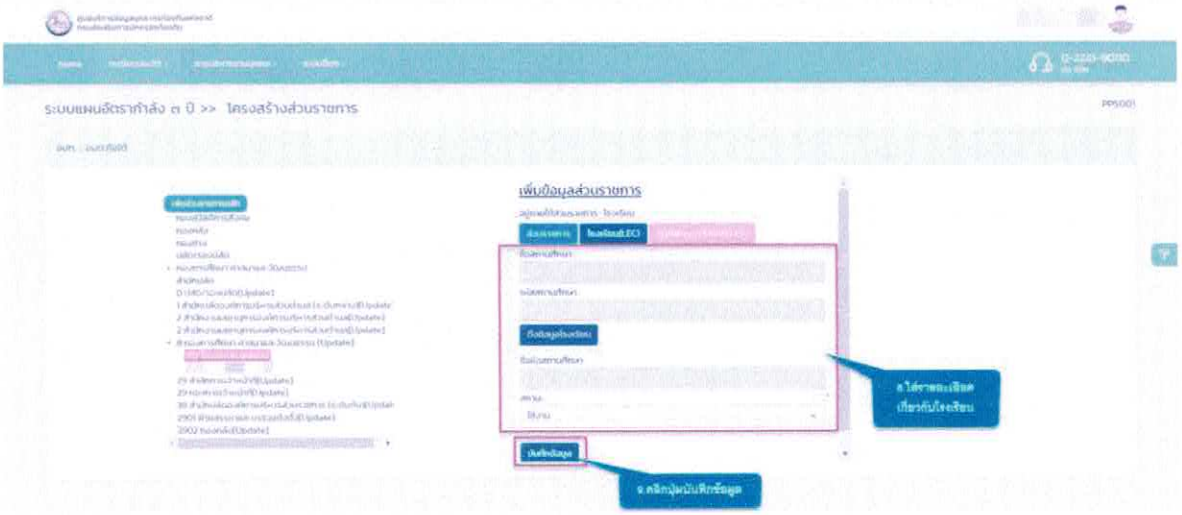
4. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกหน่วยงานย่อย



6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโดยสร้างหน่วยงานย่อยเพิ่มเติม จากตัวอย่างจะดำเนินการสร้างหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน “โรงเรียน”

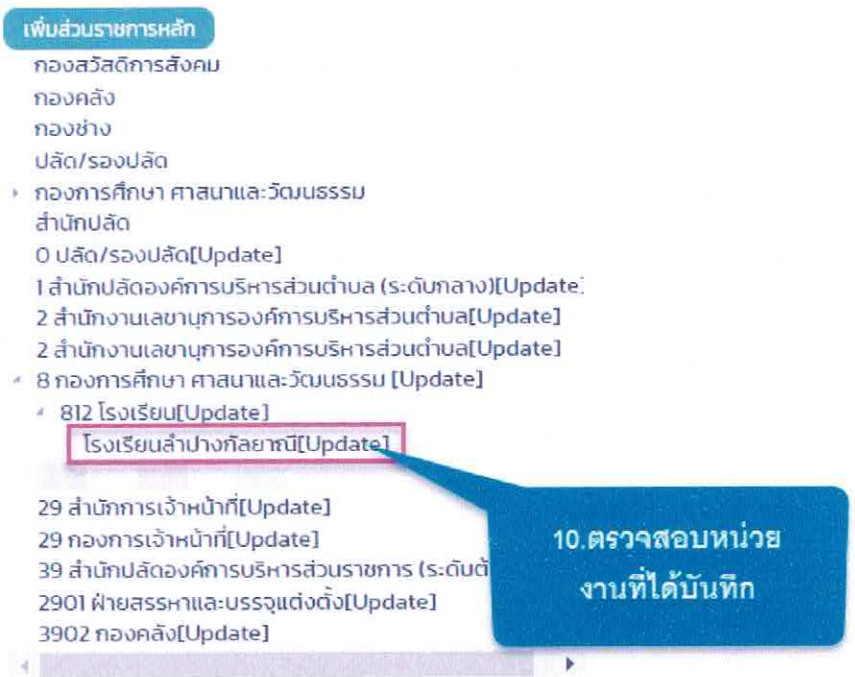
7. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงานย่อย

8. ใส่รายละเอียดหน่วยงานย่อยภายใต้ “โรงเรียน”



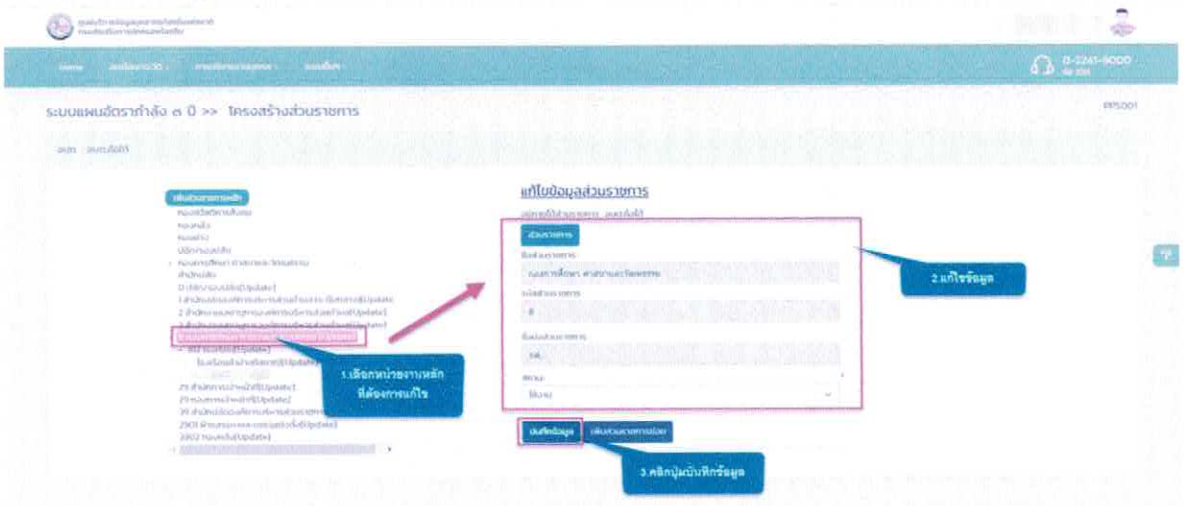
9. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

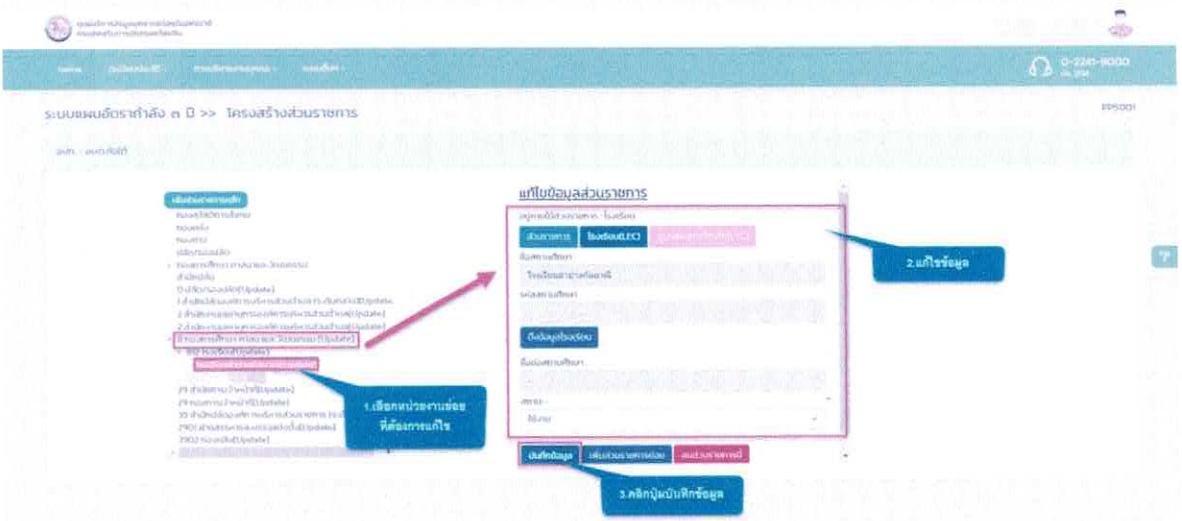
10. ตรวจสอบหน่วยงานย่อยที่ได้ดำเนินการบันทึก



ขั้นตอนการแก้ไขหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

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





แนวทางการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เมนูดำเนินการ	สิ่งที่ควรตรวจสอบ/ปรับปรุง
๑.	ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ	- เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ดึงข้อมูลจาก ID Card) - วัน/เดือน/ปีเกิด - คำนำหน้าชื่อ - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน - ข้อมูลติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/E-mail - สถานะข้าราชการถ่ายโอน - การเป็นสมาชิก กบข. - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. - ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) - ข้อมูลครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) - ประวัติการศึกษา (ประถมศึกษา – วุฒิการศึกษาสูงสุด) - ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล) หรืออื่นๆ - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีตำแหน่งที่มีใบประกอบวิชาชีพ/ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์) - สวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร,ค่าเช่าบ้าน)
๒.	ก.พ. ๗ ครู	- เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ดึงข้อมูลจาก ID Card) - วัน/เดือน/ปีเกิด - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน - ข้อมูลติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/E-mail - ข้าราชการถ่ายโอน - การเป็นสมาชิก กบข. - เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. - ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) - ข้อมูลครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) - ประวัติการศึกษา (ประถมศึกษา – วุฒิการศึกษาสูงสุด) - ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - บันทึกการเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล) หรืออื่นๆ - กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทางการศึกษา (กรอบอัตรากำลังต้องเป็นปัจจุบันครบถ้วน) - สวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร,ค่าเช่าบ้าน)

ที่	เมนูดำเนินการ	สิ่งที่ควรตรวจสอบ/ปรับปรุง
๓.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กรอบต้องเป็นปัจจุบันครบถ้วนตามแผนอัตรากำลัง) - ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งทางการบริหาร และระดับตำแหน่ง ให้ถูกต้อง ตามประเภท อปท. - ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้ถูกต้อง
๔.	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	- บันทึกค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บันทึกประมาณการ/จ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บันทึกประมาณการ/จ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บันทึกประมาณการ/จ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บันทึกประมาณการ
๕.	ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน	- ปรับปรุงนายทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงเจ้าหน้าที่ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ทะเบียนทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน (ให้นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เรียบร้อยก่อนบันทึกในระบบ)
๖.	ระบบรายงานข้อมูลโบนัส และทุนการศึกษา	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินโบนัส ในปีที่มีการจ่ายเงินโบนัส
๗.	ข้อมูลอื่นๆ	ปรับปรุงข้อมูลกรณี โอน/ย้าย/เกษียณ/ลาออก/ไล่ออก /เสียชีวิต/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำทางการศึกษา และพนักงานจ้างทางการศึกษา (เมื่อคำสั่งมีผล)

หมายเลขโทรศัพท์ และ Line Admin

---

1. โทร 08-9969-2533
2. โทร 06-5716-7596
3. Line ID : adminlhr