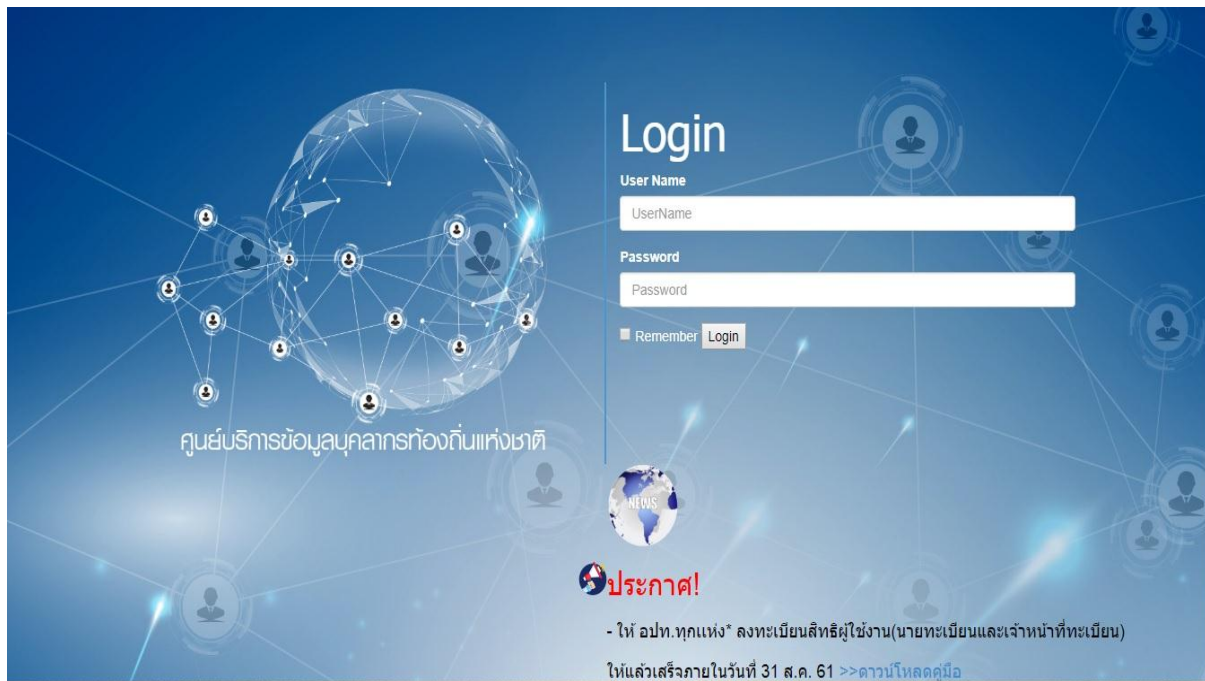


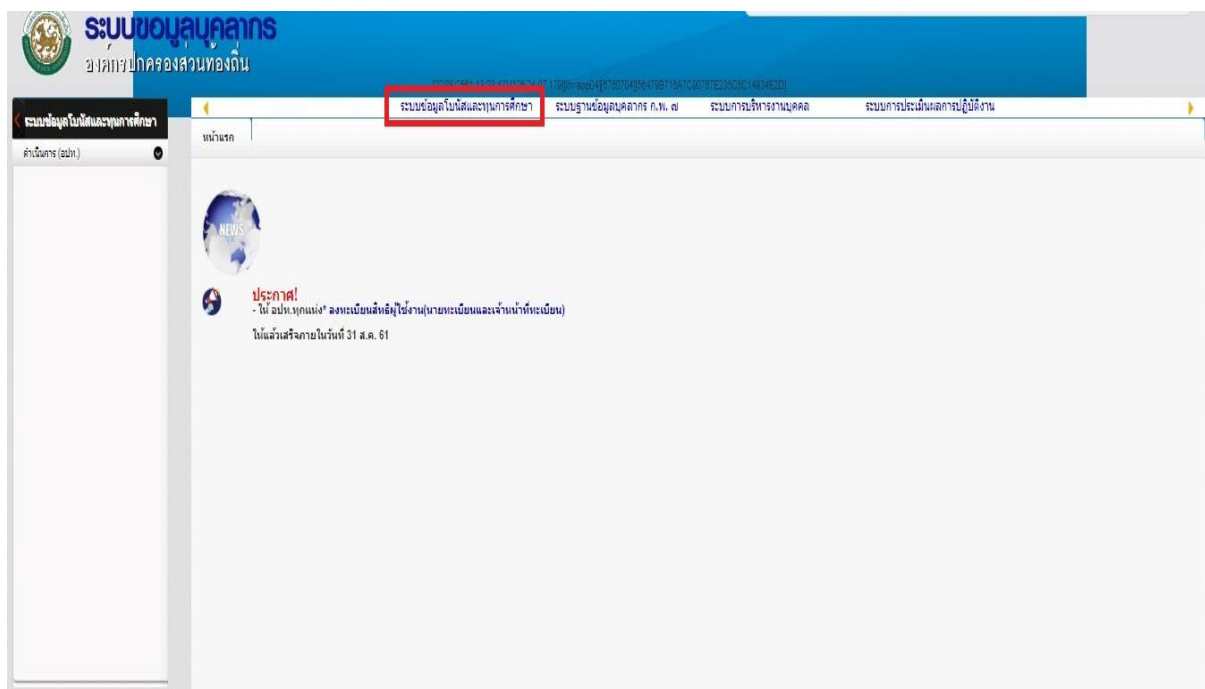
ขั้นตอนและวิธีการการบันทึกข้อมูลโบนัสนและทุนการศึกษา

๑. เข้าระบบผ่าน Web Browser ของ Google Chrome ให้ไปที่ช่อง URL แล้วพิมพ์คำว่า <http://lhr.dla.go.th/hr/> กดปุ่ม Enter ใส่ Username และ Password แล้วกดปุ่ม Login



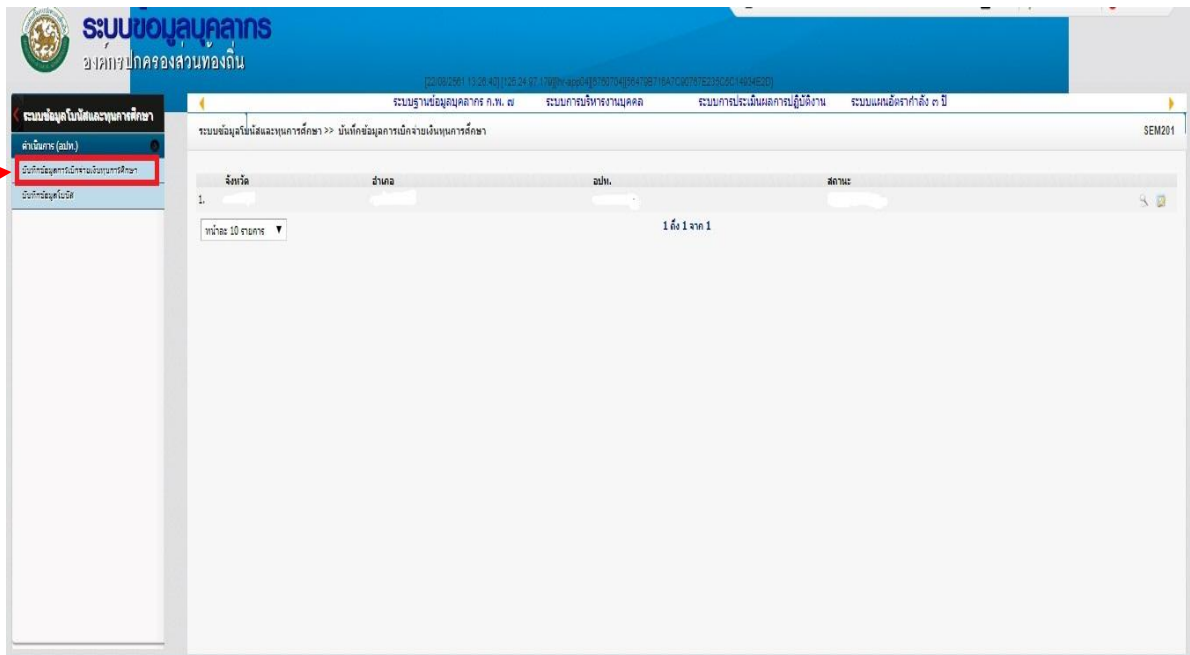
๒. การบันทึกข้อมูล ให้คลิกที่ “ข้อมูลโบนัสนและทุนการศึกษา”

[ข้อมูล โบนัสนและทุนการศึกษา](#)

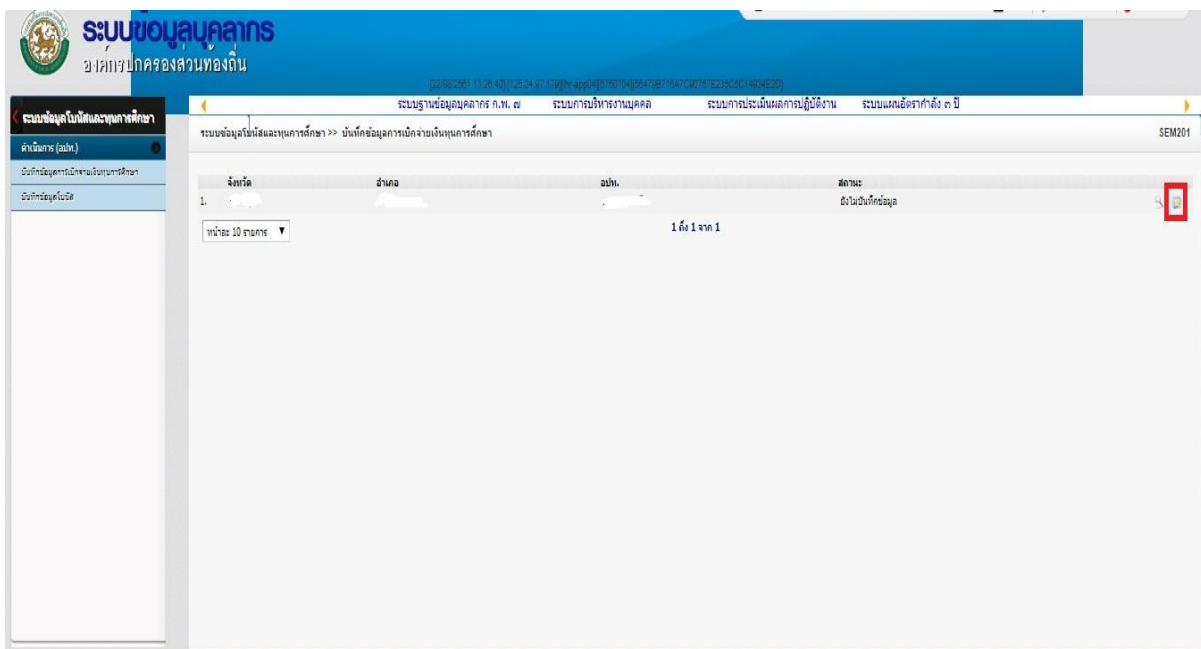


๓. คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา”

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา



๔. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ดังรูป เพื่อลงรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่าย



๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามรายละเอียด โดยให้บันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับทุนแต่ละปี เพื่อไม่ให้คนซ้ำซ้อนให้คิดจากยอดคนของปีแรกที่ให้ทุนและยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ให้ทุนกับคนๆนั้น เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบข้อมูลบุคลากร
ข. วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบข้อมูลเงินอุดหนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา >> บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

ปี	เงินประมาณ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวมทั้งหมด	จำนวนผู้จัดการศึกษา(คน)		พนักงานจ้าง		รวมทั้งหมด	จำนวนเงินทั้งสิ้น(บาท)			
		ป.ต.	ป.จ.	ป.ต.	ป.จ.	ป.ต.	ป.จ.		ป.ต.	ป.จ.	ป.ต.	ป.จ.		ป.ต.	ป.จ.	รวมทั้งสิ้น	
1.	2548	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
2.	2549	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
3.	2550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
4.	2551	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
5.	2552	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
6.	2553	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
7.	2554	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
8.	2555	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
9.	2556	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
10.	2557	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00

คลิกปุ่ม → บันทึก

๖. กรณีการบันทึกข้อมูลเงินรางวัลประจำปี(โบนัส)

คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลโบนัส” → บันทึกข้อมูลโบนัส → ดังรูป

ระบบข้อมูลบุคลากร
ข. วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น

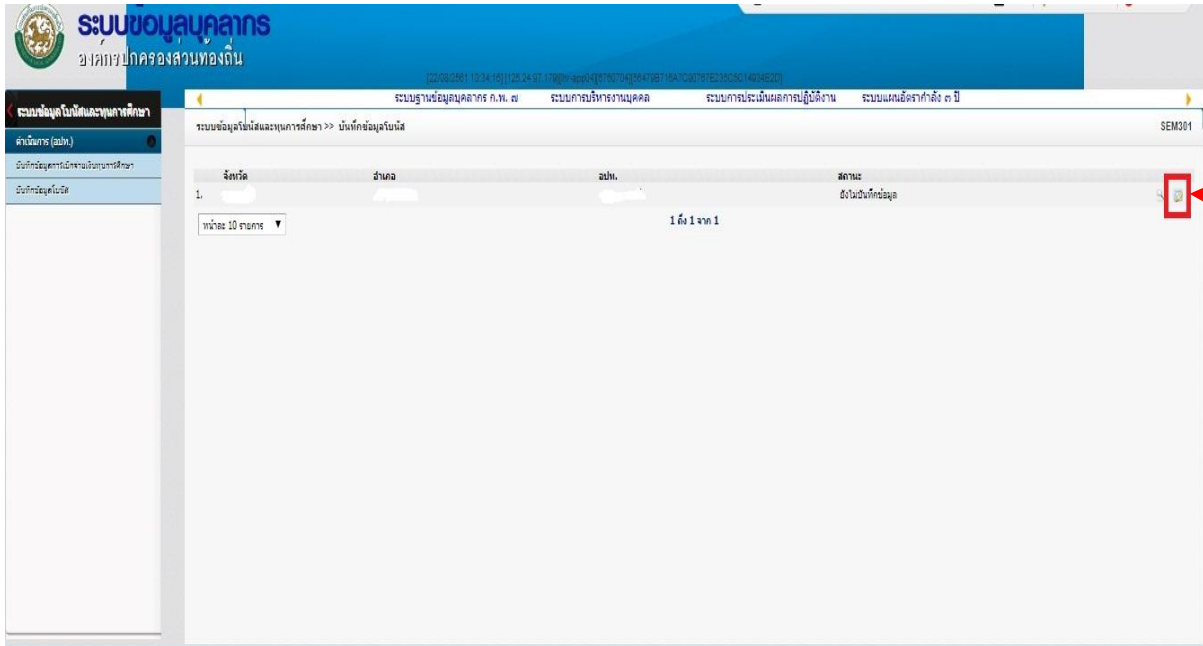
ระบบข้อมูลเงินอุดหนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา >> บันทึกข้อมูลโบนัส

จังหวัด: ... อำเภอ: ... หมู่บ้าน: ... ตำบล: ...

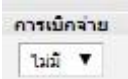

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

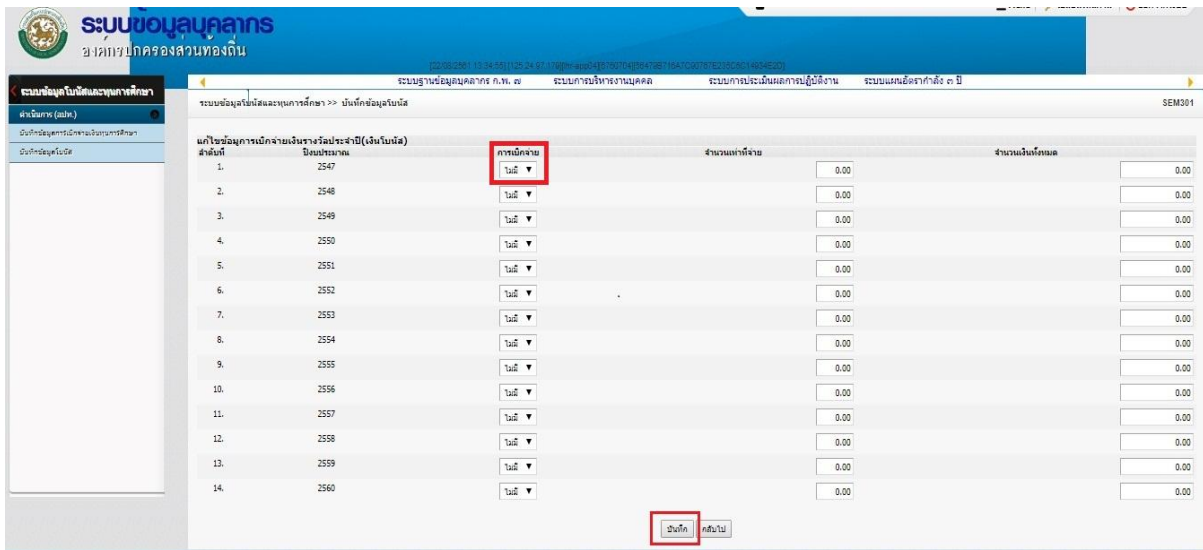
คลิกเมนู

๗. คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเพิ่มข้อมูลโบนัส



๘. ปรากฏข้อมูลดังกล่าว ให้บันทึกรายละเอียด แยกตามปี พ.ศ. ว่ามีหรือไม่การเบิกจ่าย ถ้ามีให้บันทึกจำนวนเท่าที่จ่าย และจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายของปีนั้น

กรณีปีที่ไม่มีการเบิกจ่ายให้เลือกที่ “การเบิกจ่าย ไม่มี” 
 เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วให้ คลิกปุ่ม “บันทึก”  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป



คลิกปุ่ม

๙. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจทานความถูกต้อง
และไปที่เมนูการรับรองข้อมูล
แล้วคลิกปุ่ม “รับรองข้อมูล”
เมื่อรับรองแล้ว จะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้

รับรองระดับ อปท.

ระบบรับรองข้อมูล

ระบบรับรองข้อมูล >> รับรองข้อมูล ระดับ อปท. PIS201

การรับรองข้อมูล

อปท. : อบต.คลองสาม

ประเภท	กรมเจ้าท่า	มีผลตรง	มีตาราง
ข้าราชการ	ด้านทลง	ด้านทลง	ด้านทลง
ลูกจ้างประจำ	ด้านทลง	ด้านทลง	ด้านทลง
พนักงานจ้าง	ด้านทลง	ด้านทลง	ด้านทลง

สถานที่รับรองข้อมูล : สำนักงานข้อมูล

หมายเหตุ :

คลิกปุ่ม