



คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)

ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการใช้งาน (ระบบ Online)

สารบัญ

1.	บทนำ	5
2.	การ Login เข้าสู่ระบบ	5
2.1	เข้าสู่ระบบโดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเรียกไปที่	5
2.2	หน้า Login เข้าสู่ระบบ	6
3.	ลืมรหัสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน	7
4.	หน้าจอหลักของโปรแกรม	8
5.	การจัดการข้อมูลส่วนตัว	9
5.1	การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	10
6.	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	11
7.	การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	12
7.1	การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ	13
7.2	แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	13
8.	การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	15
9.	การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	18
9.1	การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	19
9.2	แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	19
9.3	การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	20
9.4	การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	20
9.5	การจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	22
10.	ระบบรายงาน	23
10.1	การพิมพ์ฉลากของจดหมาย	23
10.1.1	การพิมพ์ฉลากของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ	23
10.1.1.1	การบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File และการส่งพิมพ์	24
10.1.2	การพิมพ์ฉลากของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	25
10.2	รายงานผู้ใช้งานระบบ	26
10.3	รายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	27
10.4	รายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ (แบบกลุ่ม)	28

10.5	รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	29
10.6	รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบียร์	30
10.7	รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	31
10.8	รายงานสรุปประเภทของงบประมาณ	32

สารบัญญรูปภาพ

รูปที่ 1: การเรียกใช้โปรแกรม	5
รูปที่ 2: หน้า Login เข้าสู่ระบบ	6
รูปที่ 3: หน้าลิ้มรสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน	7
รูปที่ 4: หน้าหลักของโปรแกรม	8
รูปที่ 5: การจัดการข้อมูลส่วนตัว	9
รูปที่ 6: การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	10
รูปที่ 7: หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	11
รูปที่ 8: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	12
รูปที่ 9: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ	13
รูปที่ 10: แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ	13
รูปที่ 11: แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ	14
รูปที่ 12: การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	15
รูปที่ 13: ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด	15
รูปที่ 14: การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯ	16
รูปที่ 15: การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ และคุณสมบัติ	17
รูปที่ 16: การรับ – จ่ายเงินเบียร์ยังชีพ	17
รูปที่ 17: การค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	18
รูปที่ 18: การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิฯโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ	19
รูปที่ 19: แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	19
รูปที่ 20: หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	21
รูปที่ 21: หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	22
รูปที่ 22: ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล	22
รูปที่ 23: การเลือกพิมพ์ของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ	23
รูปที่ 24: ผลการแสดงรายงานของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ	24
รูปที่ 25: ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel Fileของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ	24

รูปที่ 26: การเลือกพิมพ์ของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	25
รูปที่ 27: ผลการแสดงรายงานของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	25
รูปที่ 28: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ	26
รูปที่ 29: หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ	26
รูปที่ 30: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	27
รูปที่ 31: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	27
รูปที่ 32: หน้าจอเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)	28
รูปที่ 33: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)	28
รูปที่ 34: หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	29
รูปที่ 35: หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	29
รูปที่ 36: หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	30
รูปที่ 37: หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ	30
รูปที่ 38: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	31
รูปที่ 39: หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	31
รูปที่ 40: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ	32
รูปที่ 41: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ	32

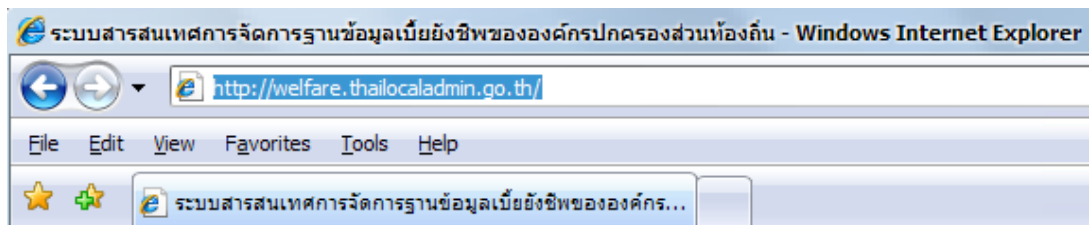
1. บทนำ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบเครือข่าย Internet ที่จะใช้ในการจัดการข้อมูลต่างๆของผู้รับเบี่ยงชีฟเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถให้บริการประชาชนในการขอรับเบี่ยงชีฟได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

2. การ Login เข้าสู่ระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบโดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเรียกไปที่

<http://welfare.thailocaladmin.go.th> ตัวอย่าง ดังรูปที่ 1

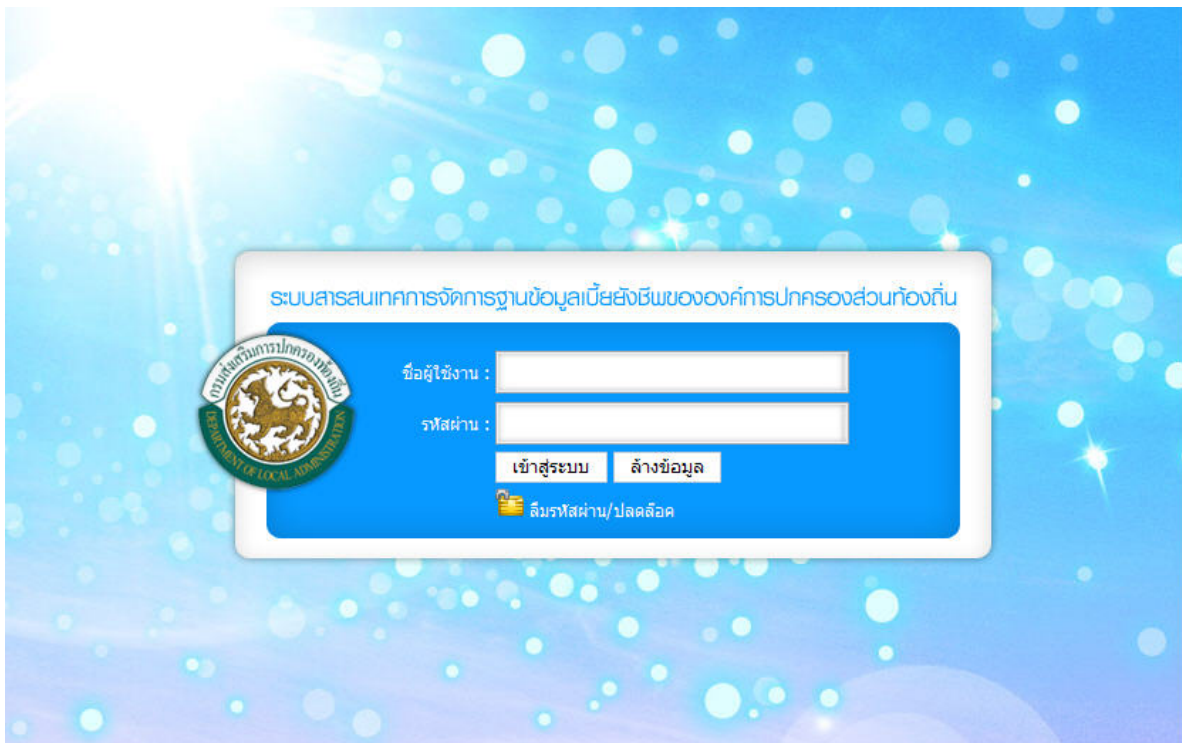


รูปที่ 1: การเรียกใช้โปรแกรม

2.2 หน้า Login เข้าสู่ระบบ


เมื่อเข้ามายัง Address จากหัวข้อที่ 2.1 ผู้ใช้งานระบบก็จะพบกับหน้า Login ของระบบ ดังรูปที่ 2 ซึ่งผู้ใช้งานระบบที่จะสามารถ Login ได้ ต้องได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หรือได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลระบบก่อน ซึ่งขั้นตอนการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน
 2. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
- ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้องจะมีข้อความขึ้นว่า **“ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง กรุณาลองอีกครั้ง”** ให้ทำการ Login อีกครั้ง
 - ถ้าผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านผิด 3 ครั้ง ระบบจะทำการล็อคผู้ใช้งานนั้นๆ โดนอัตโนมัติ และจะสามารถปลดล็อคได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน/ปลดล็อค** เพื่อเข้าไป Reset รหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการหัวข้อที่ 3)
 - ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ถูกต้อง ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบได้



รูปที่ 2: หน้า Login เข้าสู่ระบบ

3. ลืมรหัสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน หรือถูกล็อคเนื่องจากใส่รหัสผ่านผิดครบ3ครั้ง จะสามารถเข้ามา Reset รหัสผ่านของตัวเองได้โดยคลิกที่  ลืมรหัสผ่าน/ปลดล็อค จากหน้า Login เข้าสู่ระบบและจะพบกับ หน้าจอนี้ ดังรูปที่ 3

โดยวิธีการ Reset รหัสผ่านของตัวเองนั้น ทำได้โดย

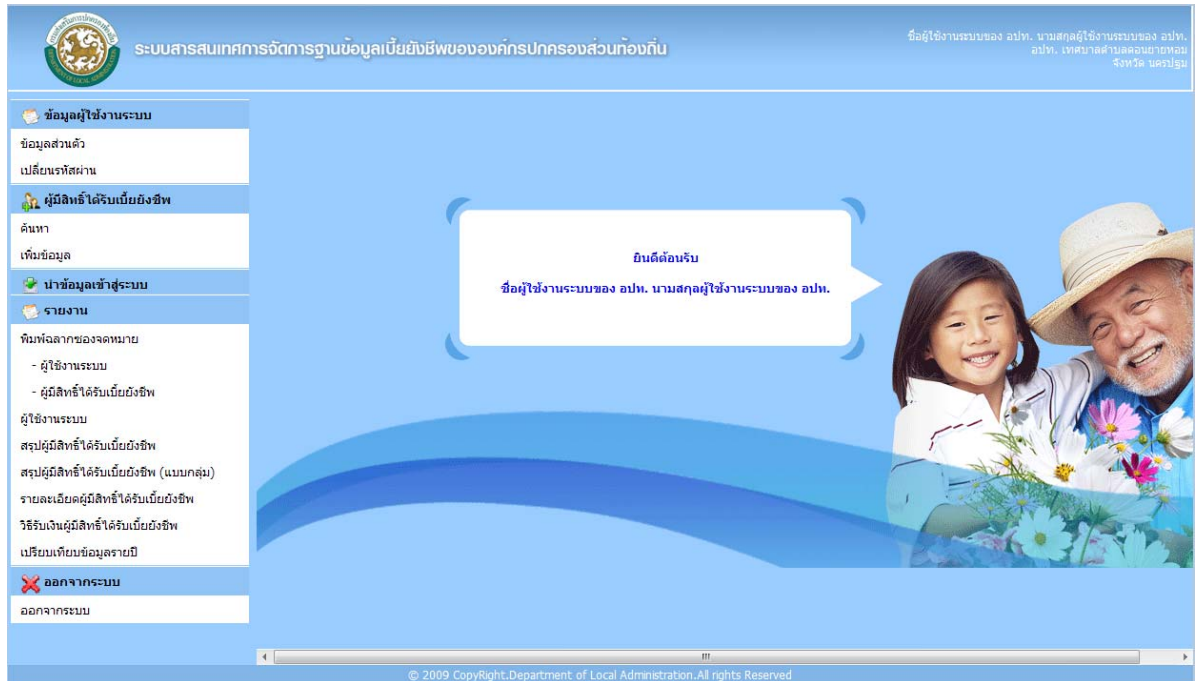
1. กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ
 2. เลือกคำถามกันลืม รหัสผ่าน
 3. กรอกคำตอบของคำถามกันลืม รหัสผ่าน
 4. คลิกที่ปุ่ม **ส่งรหัสผ่าน**
- เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปทางอีเมลล์ของผู้ใช้งานนั้นๆ
 - ถ้าลืมคำถาม – คำตอบกันลืมรหัสผ่าน จะไม่สามารถ Reset รหัสผ่านด้วยตัวเองได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเท่านั้น



รูปที่ 3: หน้าลืมรหัสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน

4. หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อ Login ผ่านจะเห็นหน้าจอหลักของโปรแกรม โดยจะมีเมนูต่างๆตามที่คุณใช้งานนั้นๆสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4: หน้าหลักของโปรแกรม

- หลังจากเข้าระบบแล้ว จะแสดง ชื่อ – สกุล หน่วยงาน และจังหวัด ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ แสดงอยู่ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

5. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

เมื่อคลิกที่เมนูข้อมูลส่วนตัว จะเป็นการดูข้อมูลส่วนตัวของตัวเองที่ใช้งานระบบเอง ดังตัวอย่างรูปที่ 5 และถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**

ผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

* ชื่อ : <input type="text" value="ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท."/>	* นามสกุล : <input type="text" value="นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท."/>
* เลขบัตรประจำตัวประชาชน : <input type="text" value="9-9999-99999-99-9"/>	* เพศ : <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/>	* อีเมล : <input type="text"/>
อปท. : <input type="text" value="เทศบาลตำบลคอนายหอม"/>	อำเภอ : <input type="text" value="เมืองนครปฐม"/>
จังหวัด : <input type="text" value="นครปฐม"/>	* หน้าที่ : <input type="text" value="เจ้าหน้าที่ อปท."/>
* คำถาม : <input type="text" value="จังหวัดที่ท่านเกิด"/>	* คำตอบ : <input type="text" value="1"/>
ชื่อผู้ใช้งานระบบ : <input type="text" value="5730102"/>	

ที่อยู่ของหน่วยงาน

* บ้านเลขที่ : <input type="text" value="1"/>	หมู่ : <input type="text"/>
อาคาร : <input type="text"/>	ซอย : <input type="text"/>
ถนน : <input type="text"/>	* ตำบล : <input type="text" value="พระปฐมเจดีย์"/>
* อำเภอ : <input type="text" value="เมืองนครปฐม"/>	* จังหวัด : <input type="text" value="นครปฐม"/>
* รหัสไปรษณีย์ : <input type="text" value="99999"/>	

แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 5: การจัดการข้อมูลส่วนตัว

5.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หลังจากคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 6 และจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** และจะมีข้อความขึ้นว่า “รายการเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

* ชื่อ :	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	* นามสกุล :	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.
* เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	9 _ 9999 _ 99999 _ 99 _ 9	* เพศ :	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปี เกิด :	<input type="text"/> <input type="text"/>	* อีเมล :	<input type="text"/>
อปท. :	เทศบาลตำบลคอนายหอม	* อำเภอ :	เมืองนครปฐม
จังหวัด :	นครปฐม	* หน้าที่ :	เจ้าหน้าที่ อปท.
* คำถาม :	จังหวัดที่ท่านเกิด	* คำตอบ :	1
ชื่อผู้ใช้งานระบบ :	5730102		

ที่อยู่ของหน่วยงาน

* บ้านเลขที่ :	1	หมู่ :	<input type="text"/>
อาคาร :	<input type="text"/>	ซอย :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>	* ตำบล :	พระปฐมเจดีย์
* อำเภอ :	เมืองนครปฐม	* จังหวัด :	นครปฐม
* รหัสไปรษณีย์ :	99999		

บันทึก ล้างข้อมูล

รูปที่ 6: การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- ช่องที่มี * อยู่ด้านหน้า คือช่องที่จำเป็นต้องกรอก
- ช่องของชื่อผู้ใช้งานระบบ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ปุ่ม **ล้างข้อมูล** จะกดเมื่อต้องการลบข้อมูลที่กรอกลงไปก่อนหน้าออกเพื่อทำการกรอกใหม่อีกครั้ง
- คำถาม และคำตอบ มีไว้เพื่อกรณีที่มีรหัสผ่าน จะสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการขอรหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการขอรหัสผ่านใหม่ หัวข้อที่ 3)

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อคลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้นั้นๆ ดังรูปที่ 7 โดยให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

1. รหัสผ่านเก่า ให้กรอกรหัสผ่านเดิมของผู้ใช้นั้นๆ
2. รหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไป
3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไปอีกครั้ง
4. คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** และระบบจะแจ้งว่า “**ทำรายการเรียบร้อยแล้ว**” เป็นอันเสร็จสิ้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน	
รหัสผ่านเก่า :	<input type="text"/>
รหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

รูปที่ 7: หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน


7. การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

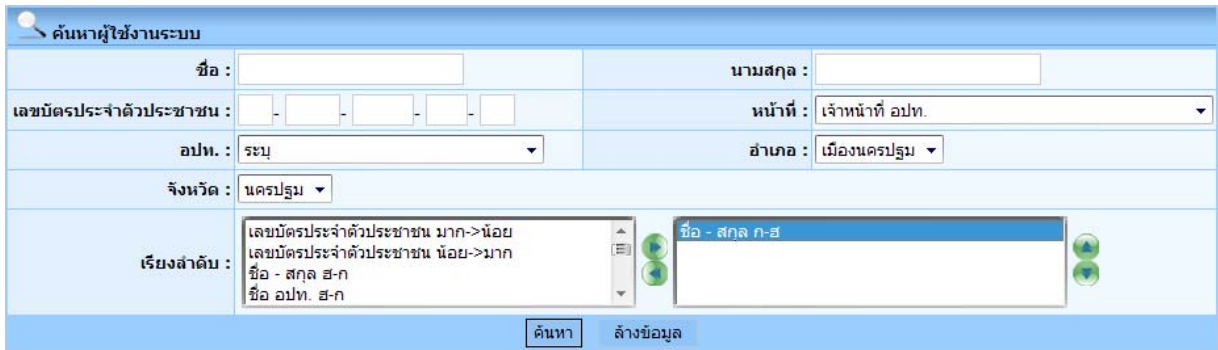
เมื่อคลิกที่เมนู ค้นหาผู้ใช้งานระบบ ก็จะพบกับหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ 8 ซึ่งจะมีไว้ให้ผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่กรมฯ และเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเท่านั้น โดยจะสามารถค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานภายใต้สังกัดของตนเอง ยกตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ก็จะค้นหาและดูรายละเอียดของผู้ใช้งานระดับ อปท.ภายใต้จังหวัดนครปฐมเท่านั้น

รูปที่ 8: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 8 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หน้าที่ อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่าไม่มีผู้ใช้งานนี้อยู่จริง ผลการค้นหา ก็จะแสดงดังรูปที่ 10 หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหา ก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**


7.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ถ้าต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่เงื่อนไขที่จะต้องการให้เรียงลำดับ และคลิกที่  ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่งขวามือ และคลิก **ค้นหา** ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ - สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหาที่จะ เรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”



The screenshot shows a search form titled 'ค้นหาผู้ใช้งานระบบ'. It includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'อปท.' (Organization), 'อำเภอ' (District), and 'จังหวัด' (Province). A dropdown menu for 'เรียงลำดับ' (Sort) is open, showing options like 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน มาก->น้อย' and 'ชื่อ - สกุล ก-ฮ'. The 'ชื่อ - สกุล ก-ฮ' option is selected and moved to a right-hand box. A 'ค้นหา' (Search) button is visible at the bottom.

รูปที่ 9: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก  และทำการเลือกเงื่อนไขอื่นๆใหม่อีกครั้งได้

7.2 แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ผลการค้นหา 28 รายการ: 1 2 [Next >>]

ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้งาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ
1	3730101	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลนครนครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน
2	5730103	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลตำบลโพรงมะเดื่อ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน
3	5730101	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลตำบลธรรมศาลา	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน
4	5730102	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลตำบลดอนยายหอม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน
5	6730123	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองูเหล็กอม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน

รูปที่ 10: แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

จากตัวอย่างรูปที่ 10 เป็นการค้นหาโดยใส่เงื่อนไข อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม จะเห็นว่า มีข้อมูล ผู้ใช้งานระบบระดับ อบต. ที่อยู่ใน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐมอยู่ 28 รายการ โดยสามารถดู รายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ใช้งานนั้นๆได้โดย คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ก็จะแสดงผลดังตัวอย่างรูปที่ 11

ข้อมูลส่วนตัว	
* ชื่อ :	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อบต.
* นามสกุล :	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อบต.
* เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	9 - 9999 - 99999 - 99 - 9
* เพศ :	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด :	
* อีเมล :	
อปท. :	เทศบาลนครนครปฐม
อำเภอ :	เมืองนครปฐม
จังหวัด :	นครปฐม
* หน้าที่ :	เจ้าหน้าที่ อบต.
* คำถาม :	จังหวัดที่ท่านเกิด
* คำตอบ :	1
ชื่อผู้ใช้งานระบบ :	3730101

ที่อยู่ของหน่วยงาน	
* บ้านเลขที่ :	1
หมู่ :	
อาคาร :	
ซอย :	
ถนน :	
* ตำบล :	พระปฐมเจดีย์
* อำเภอ :	เมืองนครปฐม
* จังหวัด :	นครปฐม
* รหัสไปรษณีย์ :	99999

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 11: แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

- สามารถย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้าโดยการคลิกที่ [ย้อนกลับ](#)
- การดูรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบ จากการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้

8. การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ

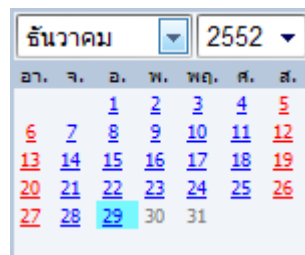
เมื่อคลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูล ในส่วนของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ ก็จะเข้าไปสู่หน้าจอของการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ โดยจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เฉพาะในช่วงเวลากรอกข้อมูลที่ทางผู้ดูแลระบบได้ทำการตั้งค่าไว้เท่านั้น หากพ้นช่วงเวลากรอกข้อมูลไปจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิได้ โดยการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนตัว	
* คำนามนำ : <input checked="" type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>
* ชื่อ : <input type="text"/>	* นามสกุล : <input type="text"/>
* เพศ : <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	* เลขบัตรประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
* วันเดือนปี เกิด : <input type="text"/> <input type="text"/>	** กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่ หรือ เดือนได้ ให้ระบุค่าเป็น วันที่ 1 เดือนมกราคม
อายุ : 0 ปี ** คำนวณถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี	
* สถานภาพ : <input type="text"/>	* เบอร์โทรศัพท์ : <input type="text"/>
* รายได้ต่อเดือน : <input type="text"/>	
* อาชีพ : <input checked="" type="radio"/> ไม่มีอาชีพ	
<input type="radio"/> มีอาชีพ	ระบุ : <input type="text"/>

รูปที่ 12: การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ

จากรูปที่ 12 ในส่วนนี้ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้มีสิทธิฯ ให้ครบถ้วน

ในช่องของ วันเดือนปี เกิด ให้คลิกที่รูป และจะมีปฏิทินขึ้นมา ดังรูปที่ 13 โดยทำการเลือกเดือน และปีเกิดก่อน จากนั้นคลิกที่วันที่ เพื่อทำการใส่ วันเกิดปี เกิด ของผู้มีสิทธิฯ



รูปที่ 13: ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด

- กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่และเดือนเกิดของผู้มีสิทธิฯได้ ให้เลือกเป็นวันที่ 1 มกราคม ของปีเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่น และถ้ากรณีที่ยกรอกและไปซ้ำกับเลขบัตรฯ ของผู้มีสิทธิที่มีในระบบอยู่แล้ว ระบบจะทำการเตือนว่า เลขบัตรประจำตัวประชาชน ซ้ำกับ อปท.ใด ให้ทำการติดต่อที่ อปท.นั้นๆ
- ในช่องของเบอร์โทรศัพท์ กรณีที่ผู้มีสิทธิฯไม่มีข้อมูล หรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ผู้มีสิทธิฯมาขอรับเบี่ยงชีฟ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
* บ้านเลขที่ :	หมู่ :
อาคาร :	ซอย :
ถนน :	* ตำบล : ระบุ ▼
* อำเภอ : เมืองนครปฐม ▼	* จังหวัด : นครปฐม ▼
* รหัสไปรษณีย์ :	
ที่อยู่ติดต่อได้	
<input checked="" type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ** กรณีที่เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่ต้องกรอก	
บ้านเลขที่ :	หมู่ :
อาคาร :	ซอย :
ถนน :	ตำบล : ระบุ ▼
อำเภอ : ระบุ ▼	จังหวัด : ระบุ ▼
รหัสไปรษณีย์ :	

รูปที่ 14: การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯ

จากรูปที่ 14 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลที่อยู่ของผู้มีสิทธิฯ โดยให้กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิฯ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

- กรณีที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องกรอกในส่วนนี้

ประเภทของผู้มีสิทธิ		
* ประเภทของผู้มีสิทธิ :	** สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งคุณสมบัติ	
	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ	<input type="checkbox"/> พิการ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเอดส์
เงินสมทบพิเศษ :	** อปท. สมทบเพิ่มตามระเบียบฯ ปี 2548	
	0 บาท	0 บาท 0 บาท
ประเภทของงบประมาณ :	ระบุ	ระบุ

คุณสมบัติ		
ข้อมูลทั่วไป	<input type="checkbox"/> อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ถูกทอดทิ้ง
	<input type="checkbox"/> ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู	<input type="checkbox"/> มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ
	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้	
คุณสมบัติผู้พิการ	<input type="checkbox"/> ทางอารมณ์เห็น	<input type="checkbox"/> ทางการได้ยิน
	<input type="checkbox"/> ทางกาย	<input type="checkbox"/> ทางจิตใจ
	<input type="checkbox"/> ทางสติปัญญา	<input type="checkbox"/> พิการซ้ำซ้อน
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุความพิการ	
คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์	<input type="checkbox"/> แพทย์ได้รับการรับรองและวินิจฉัยแล้ว	

รูปที่ 15: การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ และคุณสมบัติ

จากรูปที่ 15 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลประเภท และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิฯ ให้ทำการเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คุณสมบัติ ตามสิทธิของผู้มีสิทธิฯ ได้รับเบี้ยยังชีพ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้มีสิทธิฯเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นผู้พิการด้วย ก็ให้คลิกที่ช่องของผู้สูงอายุ และผู้พิการ ทั้ง 2 ช่องพร้อมกัน และให้ทำการเลือกประเภทของงบประมาณด้วย จากนั้นทำการเลือกคุณสมบัติตามประเภทของผู้มีสิทธิฯ

ในส่วนของเงินสมทบพิเศษจะเลือกต่อเมื่อ อปท. นั้นๆ มีการให้เบี้ยยังชีพมากกว่า 500 บาท เช่น อปท. ก ให้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 550 ก็ให้เลือกในช่องนี้เป็น 50 บาท

- การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระบบมีการคิดจำนวนเงิน 500 บาทให้แล้ว ต่อการเลือก 1ประเภท

การรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	
ได้รับเบี้ยยังชีพตั้งแต่ :	<input type="text"/>
* วิธีขอรับเงิน :	<input checked="" type="radio"/> รับเงินสดด้วยตนเอง <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ <input type="radio"/> รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
บัญชีเงินฝาก:	ธนาคาร: <input type="text"/>
	สาขา: <input type="text"/>
	เลขที่บัญชี: <input type="text"/>
	ชื่อบัญชี: <input type="text"/>
	ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

รูปที่ 16: การรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 16 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูล วิธีการรับเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิฯ โดยถ้าผู้มีสิทธิฯ มาชำระเงินสดด้วยตนเอง หรือชำระเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิฯ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลบัญชีเงินฝาก

- ได้ช่องของ "ได้รับเบี้ยยังชีพตั้งแต่" หมายถึง ผู้มีสิทธิฯ นั้นๆ เคยได้รับเบี้ยยังชีพมาตั้งแต่เดือน ปีพ.ศ.ใด ให้เลือกตามข้อมูลที่ได้รับ และกรณีที่ผู้มีสิทธิฯ ไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพมาก่อน ให้เลือกเป็นเดือนและปีพ.ศ.ที่จะจ่ายเบี้ยยังชีพของปีงบประมาณนั้นๆ

9. การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

เมื่อคลิกที่เมนู ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ก็将与พบกับหน้าจอค้นหา ดังรูปที่ 17 ซึ่งจะมีไว้ให้ผู้ใช้ระบบสามารถค้นหา แต่จะสามารถค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิฯ ได้แต่ในเฉพาะภายใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น อปท. เทศบาลตำบลคอนยายหอม ก็จะค้นหาและดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิภายใต้เทศบาลตำบลคอนยายหอม เท่านั้น


The screenshot shows a web-based search form titled 'ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ'. The form is organized into several sections:

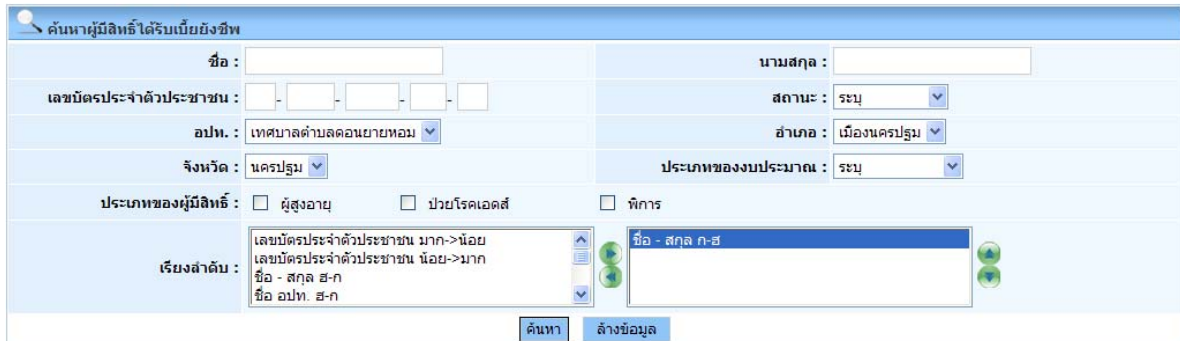
- Personal Information:** Fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'อปท.' (Local Government) with a dropdown menu, 'จังหวัด' (Province) with a dropdown menu, and 'ประเภทของผู้มีสิทธิ' (Beneficiary Category) with checkboxes for 'ผู้สูงอายุ' (Elderly), 'ป่วยโรคเอดส์' (AIDS Patient), and 'พิการ' (Disabled).
- Search Criteria:** A 'เรียงลำดับ' (Sort) section with a dropdown menu showing 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน มาก->น้อย' (ID Number High to Low), 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน น้อย->มาก' (ID Number Low to High), 'ชื่อ - สกุล ส-ก' (Name and Surname S-K), and 'ชื่อ - สกุล ก-ส' (Name and Surname K-S).
- Buttons:** 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data) buttons are located at the bottom of the form.

รูปที่ 17: การค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ


จากรูปที่ 17 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่าผู้มีสิทธิฯ นี้้อยู่จริง ผลการค้นหา ก็จะแสดงดังรูปที่ 19 หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหาก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**

9.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ




ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ถ้าต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดยทำได้โดย คลิกที่เงื่อนไขที่จะต้องการให้เรียงลำดับ และคลิกที่  ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่ง ขวามือ และคลิก **ค้นหา** ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ - สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหาที่จะ เรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”



รูปที่ 18: การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิฯโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก  และทำการเลือกเงื่อนไขใหม่อีกครั้งได้

9.2 แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	คุณสมบัติ			วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	จำหน่าย	ลบ
							ผู้สูงอายุ	พิการ	เอดส์					
1	444444444444	สมศักดิ์ ศักดิ์สม	เทศบาลตำบลดอนยายหอม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/12/2552	30/12/2552			

รูปที่ 19: แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

จากรูปที่ 19 จะแสดงข้อมูลจากการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟโดยผู้ใช้งานระบบระดับ อปท. จะสามารถเข้าไปแก้ไข จำหน่าย หรือลบข้อมูลของผู้มีสิทธิได้


- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถ แก้ไข จำหน่าย หรือลบข้อมูลผู้มีสิทธิได้

- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถดูรายละเอียดของผู้ป่วยเอดส์ได้
- ผู้ใช้งานระดับ อปท. จะลบข้อมูลของผู้มีสิทธิฯ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลนั้นทิ้งเท่านั้น (กรณีที่ผู้มีสิทธิย้ายที่อยู่ ถึงแก่กรรม สละสิทธิ หรือขาดคุณสมบัติ ให้เลือกจำหน่าย ดังหัวข้อที่ 9.5)

9.3 การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี่ยงชีฟ

หากคลิกเลือกที่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะเป็นการเข้าไปดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้ โดยจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับหน้าจอของการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิฯ โดยถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ก็จะสามารแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิฯ ให้ถูกต้องได้ (หรือวิธีการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิฯ จากหน้าแสดงผลการค้นหา ดูหัวข้อที่ 9.4)

9.4 การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี่ยงชีฟ

หากคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผู้มีสิทธิฯ ดังรูปที่ 20 และช่องต่างๆจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้องได้ และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** และจะมีข้อความขึ้นว่า “ทำรายการเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิฯ

ผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

ข้อมูลส่วนตัว

* คำนำหน้า : นาย นาง นางสาว อื่นๆ

* ชื่อ : สมศักดิ์

* นามสกุล : สกดิ์สม

* เพศ : ชาย หญิง

* เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 4 - 4444 - 44444 - 44 - 4

* วันเดือนปีเกิด : 01/12/2490

** กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่ หรือ เดือนได้ ให้ระบุค่าเป็น วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม

อายุ : 62 ปี ** ค่าจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี

* สถานภาพ : โสด

* เบอร์โทรศัพท์ : 222222222

* รายได้ต่อเดือน : 0 - 5,000 บาท

* อาชีพ : ไม่มีอาชีพ มีอาชีพ ระบุ :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

* บ้านเลขที่ : 2 หมู่ :

อาคาร :

ชอย :

ถนน :

* ตำบล : ดอนยายหอม

* อำเภอ : เมืองนครปฐม

* จังหวัด : นครปฐม

* รหัสไปรษณีย์ : 22222

ที่อยู่ติดต่อได้

เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ** กรณีที่ไม่เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่ต้องการ

บ้านเลขที่ :

หมู่ :

อาคาร :

ชอย :

ถนน :

* ตำบล : ระบุ

* อำเภอ : ระบุ

* จังหวัด : ระบุ

รหัสไปรษณีย์ :

ประเภทของผู้มีสิทธิ

* ประเภทของผู้มีสิทธิ : ผู้สูงอายุ ทึการ ป่วยโรคเอดส์

** สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งคุณสมบัติ

เงินสมทบพิเศษ : 0 บาท 0 บาท 0 บาท

** อปท. สมทบเพิ่มตามระเบียบมา ปี 2548

ประเภทของงบประมาณ : งบเฉพาะกิจ ระบุ ระบุ

คุณสมบัติ

อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถูกทอดทิ้ง

ข้อมูลทั่วไป ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ

ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

คุณสมบัติผู้พิการ ทางการมองเห็น ทางการได้ยิน

ทางกาย ทางจิตใจ

ทางสติปัญญา พิการซ้ำซ้อน

ไม่ระบุความพิการ

คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์ แนทที่ได้รับการรับรองแล้ว

การรับ-จ่ายเงินเบี่ยงชีฟ

ได้รับเบี่ยงชีฟตั้งแต่ : 10/2552

รับเงินสดด้วยตนเอง

* วิธีขอรับเงิน : โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

บัญชีเงินฝาก : ธนาคาร : ระบุ สาขา :

เลขที่บัญชี :

ชื่อบัญชี :


ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

หมายเหตุ :

บันทึก ล้างข้อมูล

รูปที่ 20: หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ


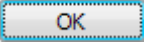
9.5 การจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ

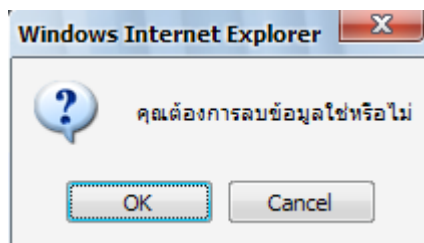
หากคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอคล้ายกับหน้าจอของการดูรายละเอียดของข้อมูลผู้มีสิทธิ แต่จะมีส่วนของการจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพให้สามารถเลือกเปลี่ยนได้ อยู่ด้านบนสุด โดยเลือกที่ช่องของ สาเหตุ และให้เลือกตามข้อมูลจริงของผู้มีสิทธิ์ฯ โดยสาเหตุ จะมีให้เลือก คือ ถึงแก่กรรม ย้ายที่อยู่ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ

- หากเลือกจำหน่ายเป็น ขาดคุณสมบัติ ให้กรอกสาเหตุลงในช่องของหมายเหตุด้วย

การจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเงินเบียร์ยังชีพ	
* สาเหตุ :	มีชีวิตอยู่
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

รูปที่ 21: หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ

- หากเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ฯไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก กรณีที่เลือกจำหน่ายผิด ต้องทำการลบผู้มีสิทธิ์ฯผู้นั้นออกจากระบบก่อน แล้วทำการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม  จากหน้าแสดงผลการค้นหา และจะมีข้อความแจ้งให้ยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา ดังรูปที่ 22 หากต้องการลบข้อมูลนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นการลบข้อมูล



รูปที่ 22: ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล

10. ระบบรายงาน

ระบบรายงานจะเป็นการดูรายงานของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพในแต่ละปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะสามารถดูได้ก็ต่อเมื่อหมดช่วงเวลาเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิฯ และผู้ดูแลระบบทำการรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าสู่ระบบรายงานแล้วเท่านั้น โดยหากผู้ใช้งานระบบคลิกดูระบบรายงานในช่วงเวลากรอกข้อมูล จะสามารถดูได้เฉพาะปีงบประมาณก่อนหน้า หรือปีงบประมาณที่ผ่านไปแล้วเท่านั้น โดยผู้ใช้งานระดับจังหวัดจะสามารถดูรายงานได้เฉพาะ หน่วยงานภายใต้จังหวัดของตนเองเท่านั้น และผู้ใช้งานระดับ อปท. ก็จะสามารถดูได้เฉพาะผู้ที่อยู่ภายใต้ อปท. ของตนเองเท่านั้น

10.1 การพิมพ์ฉลากของจดหมาย

ในส่วนของการพิมพ์ของจดหมายนั้น จะสามารถดูได้โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ดูแลระบบทำการรวบรวมข้อมูลหลังปิดปีงบประมาณ

10.1.1 การพิมพ์ฉลากของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

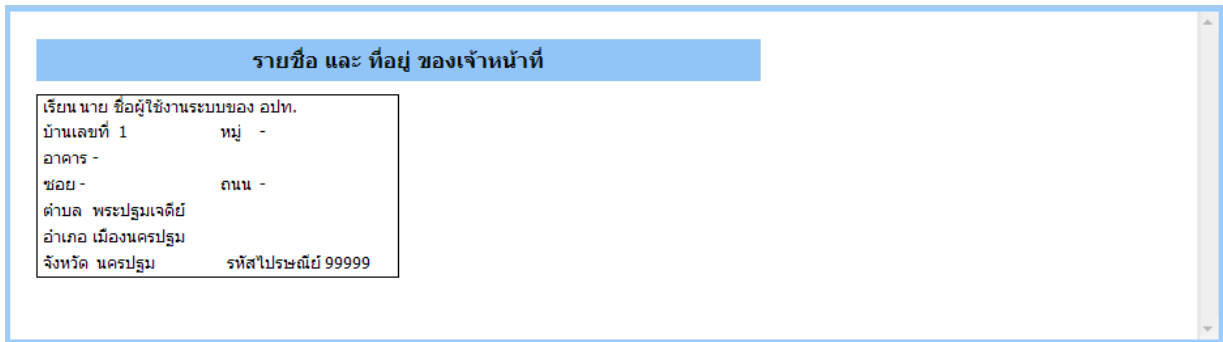
หลังจากคลิกที่เมนู พิมพ์ฉลากของจดหมาย >> ผู้ใช้งานระบบจะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 23

รายงานฉลากของจดหมาย (ผู้ใช้งานระบบ)	
จังหวัด :	นครปฐม ▼
อำเภอ :	เมืองนครปฐม ▼
อปท. :	เทศบาลตำบลคอนยายหอม ▼
ประเภท อปท. :	ระบุ ▼
หน้าที่ :	ระบุ ▼

รูปที่ 23: การเลือกพิมพ์ของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 23 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หน้าที่ หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 24

- ประเภท อปท. หมายถึง เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อปท. โดยถ้าเลือกจังหวัด และมาเลือกในช่องนี้ เช่น เลือกจังหวัดนครปฐม และประเภท อปท. เทศบาลตำบล ก็จะแสดงผล รายงาน เทศบาลตำบลทั้งหมดในจังหวัดนครปฐม



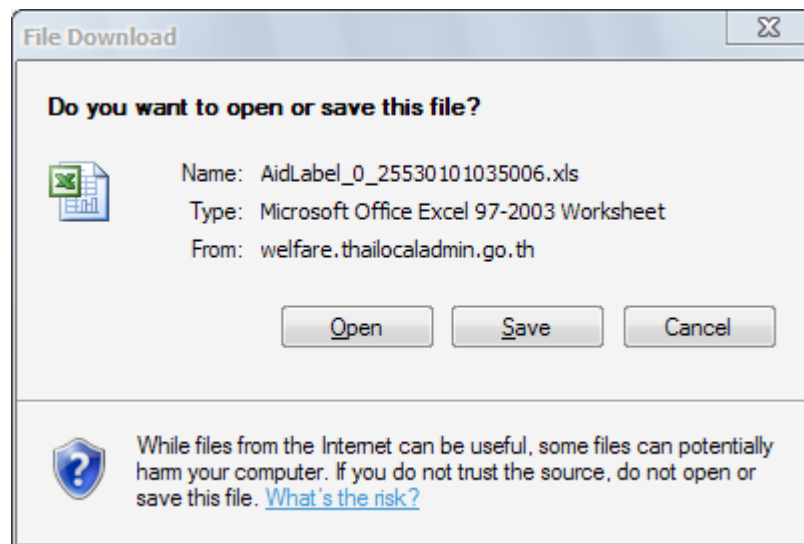
รูปที่ 24: ผลการแสดงผลงานของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 24 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม เทศบาลตำบล ดอนยายหอม โดยจะแสดงเป็น Label เพื่อนำไปบันทึก และสั่งพิมพ์ได้ ดังตัวอย่างหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.1.1.1 การบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File และการสั่งพิมพ์

ถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File ให้คลิกที่ **เปิดไฟล์ PDF** หรือถ้าต้องการบันทึกเป็น Excel File ให้คลิกที่ **เปิดไฟล์ Excel** จากรูปที่ 23 และจะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 25 จากนั้นคลิกที่ **Save** และเลือก Folder ที่ต้องการบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ ให้พิมพ์จากโปรแกรม Excel หรือ PDF ได้ทันที



รูปที่ 25: ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel Fileของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

10.1.2 การพิมพ์ฉลากของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์

หลังจากคลิกที่เมนู พิมพ์ฉลากของจดหมาย >> ผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ จะปรากฏหน้าจอให้เลือก
ค้นหาดังรูปที่ 26

รายงานฉลากของจดหมาย (ผู้มีสิทธิได้รับเบียร์)	
จังหวัด :	นครปฐม
อำเภอ :	เมืองนครปฐม
อปท. :	เทศบาลตำบลดอนยายหอม
ประเภท อปท. :	ระบุ
ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel	

รูปที่ 26: การเลือกพิมพ์ของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์

จากรูปที่ 26 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และ
คลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 27

รายชื่อ และ ที่อยู่ ของผู้ได้รับเบียร์	
เรียน นาย จีน บุญยงค์	
บ้านเลขที่ 145/2 หมู่ 1	
อาคาร -	
ซอย -	ถนน -
ตำบล ดอนยายหอม	
อำเภอ เมืองนครปฐม	
จังหวัด นครปฐม	รหัสไปรษณีย์ 73000

รูปที่ 27: ผลการแสดงผลของจดหมายของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์

จากรูปที่ 27 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม เทศบาลตำบล
ดอนยายหอม โดยจะแสดงเป็น Label และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตาม
หัวข้อที่ 10.1.1.1

10.2 รายงานผู้ใช้งานระบบ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> ผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 28

รายงานผู้ใช้งานระบบ	
จังหวัด :	นครปฐม ▼
อำเภอ :	เมืองนครปฐม ▼
อปท. :	เทศบาลตำบลดอนยายหอม ▼
ประเภท อปท. :	ระบุ ▼
หน้าที่ :	ระบุ ▼
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="เปิดไฟล์ PDF"/> <input type="button" value="เปิดไฟล์ Excel"/>	

รูปที่ 28: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 28 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หน้าที่ หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 29

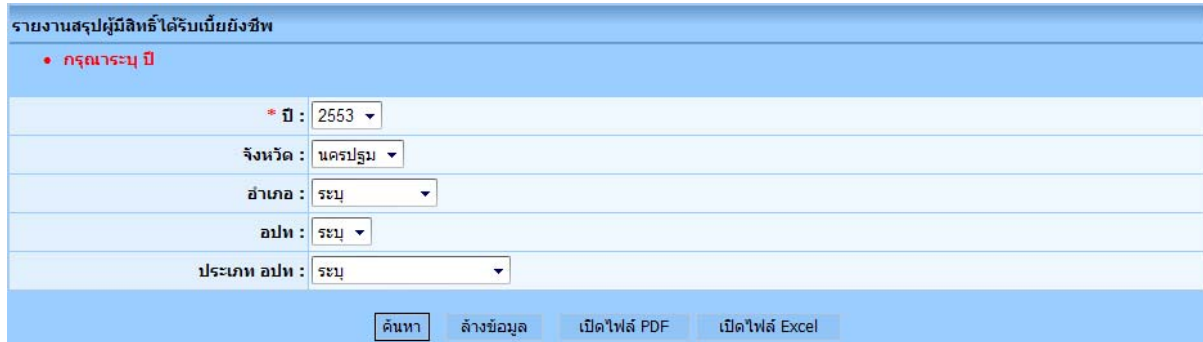
แสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ								
ชื่อผู้ใช้งาน	หน้าที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	เข้าระบบล่าสุด
5730201	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลกำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730212	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730213	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิบูล	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730214	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเทียม	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730204	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขวาง	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730209	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลสะเตาะพัฒนา	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730215	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730201	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเทียม	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06

รูปที่ 29: หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 29 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัด นครปฐม และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.3 รายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 30 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 31

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรกฎาระบุ ปี”

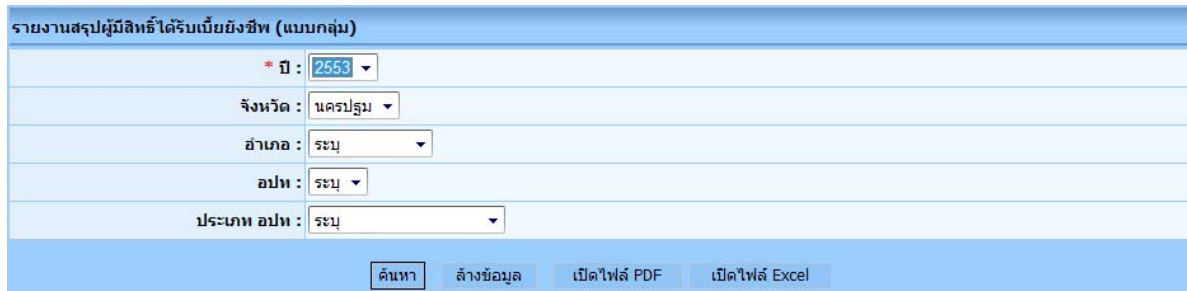
รายงาน แสดง จำนวนผู้ได้รับเบี่ยยังชีพ แต่ละประเภท					
จังหวัด นครปฐม					
อำเภอ เมืองนครปฐม					
อปท.	ผู้สูงอายุ	ประเภทเบี่ยยังชีพ ผู้ป่วยโรคเอดส์	ผู้พิการ	จำนวนประเภท เบี่ยยังชีพทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
เทศบาลตำบลคอแยยหอม	2	1	2	5	2,500.00

รูปที่ 31: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 31 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลแยกตามประเภทเบี่ยยังชีพ ว่าในแต่ละ อปท. มีการให้เบี่ยยังชีพในแต่ละประเภท คิดเป็นหน่วยเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี่ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.4 รายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม) จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32: หน้าจอเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

จากรูปที่ 32 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างไรอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 33

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดง จำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ แบบกลุ่ม					
จังหวัด นครปฐม					
อำเภอ เมืองนครปฐม					
อปท.	3 ประเภท	ประเภทผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ		ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
		2 ประเภท	1 ประเภท		
เทศบาลตำบลอเนกนันทน์	0	0	5	5	2,500.00

รูปที่ 33: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

จากรูปที่ 33 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่ามีผู้มีสิทธิ 1 ประเภท 2 ประเภท หรือ 3 ประเภท กี่คน และเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.5 รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 34

รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

* ปี : 2553 ▾

จังหวัด : นครปฐม ▾

อำเภอ : ระบุ ▾

อปท. : ระบุ ▾

ประเภท อปท. : ระบุ ▾

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 34: หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 34 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 35

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดงรายละเอียด ผู้รับเงินเบี่ยยังชีพเป็นราย อปท.

จังหวัด นครปฐม

อำเภอ เมืองนครปฐม

อปท. เทศบาลตำบลดอนยายหอม

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ผู้สูงอายุ	ผู้ป่วยโรคเอดส์	ผู้พิการ	เบี่ยยังชีพ
1	นาย สมศักดิ์	ศักดิ์สม	4444444444444	X			500.00
2	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	6666666666666			X	500.00
3	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	5555555555555		X		500.00
4	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	3333333333333	X			500.00
5	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	7777777777777			X	500.00
จำนวนเงินรวม ภายใน อปท.							2,500.00
จำนวนเงินรวม ภายใน อำเภอ							2,500.00
จำนวนเงินรวมภายใน จังหวัด							2,500.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น							2,500.00

รูปที่ 35: หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 35 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่ามีผู้มีสิทธิฯ ชื่อ – นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน และได้รับเบี่ยยังชีพคนละเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี่ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด แต่ละอำเภอเท่าใด และแต่ละจังหวัดเป็นจำนวนเงินเบี่ยยังชีพรวมเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.6 รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 36

รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

* ปี : 2553

จังหวัด : นครปฐม

อำเภอ : ระบุ

อปท. : ระบุ

ประเภท อปท. : ระบุ

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 36: หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 36 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 37

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

จังหวัด นครปฐม

อำเภอ เมืองนครปฐม

อปท. เทศบาลตำบลดอนยายหอม

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนเงิน	วิธีการจ่ายเงิน	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
1	44444444444444	นาย สมศักดิ์	ศักดิ์สม	500.00	รับเงินสดด้วยตนเอง				
2	66666666666666	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	500.00	รับเงินสดด้วยตนเอง				
3	55555555555555	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	500.00	รับเงินสดด้วยตนเอง				
4	33333333333333	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	500.00	รับเงินสดด้วยตนเอง				
5	77777777777777	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	500.00	รับเงินสดด้วยตนเอง				

รูปที่ 37: หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 37 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่า มีผู้มีสิทธิฯ ชื่อ – นามสกุล จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ได้รับ และวิธีการรับเงินของแต่ละคน โดยถ้าผู้มีสิทธิฯรับเงินผ่านทางธนาคาร ก็จะมีรายละเอียดของบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิฯด้วย และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.7 รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

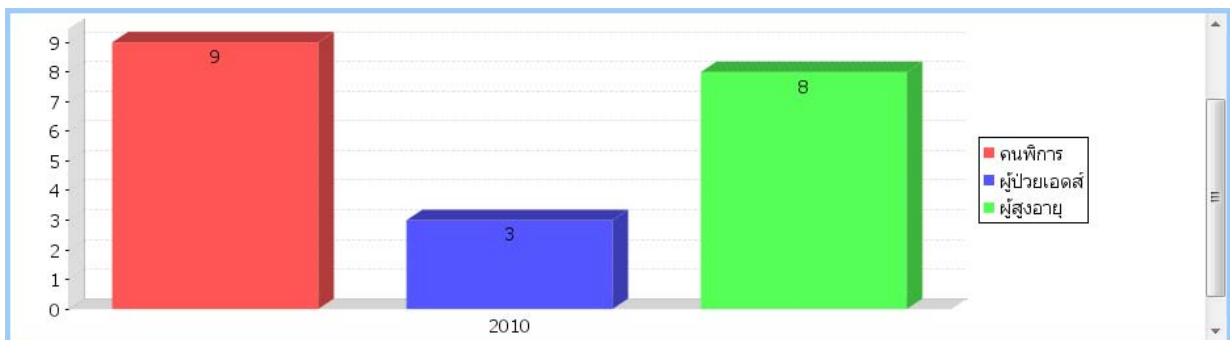
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> เปรียบเทียบข้อมูลรายปี จะปรากฏหน้าจอให้เลือกว่าจะเปรียบเทียบจากปีงบประมาณใด ไปจนถึงปีงบประมาณใด ดังรูปที่ 38

รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	
* ปีเริ่มต้น :	2553
* ปีสิ้นสุด :	2553
จังหวัด :	นครปฐม
อำเภอ :	กระทุ่มแบน
อปท. :	กระทุ่มแบน
ประเภท อปท. :	กระทุ่มแบน

รูปที่ 38: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 38 คลิกเลือก ปีงบประมาณเริ่มต้น ปีงบประมาณสิ้นสุด จังหวัด อำเภอ อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 39

- ปีงบประมาณ จำเป็นต้องเลือกทั้ง เริ่มต้น และสิ้นสุดก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”
- ถ้าหากยังเป็นปีงบประมาณแรก ให้เลือก ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดเป็นปีเดียวกัน

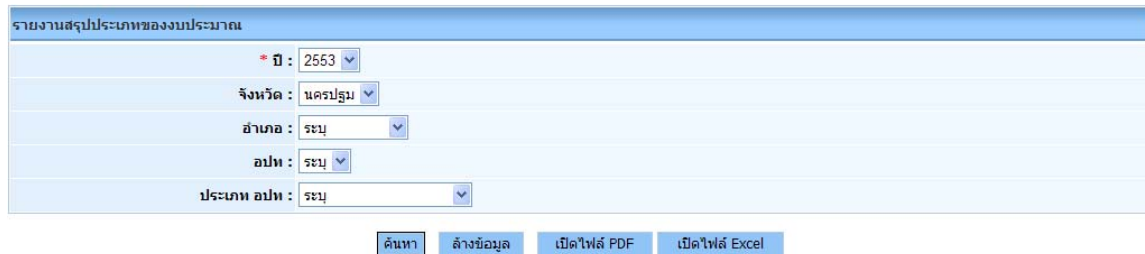


รูปที่ 39: หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 39 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงผลจาก ปีงบประมาณ 2553 ปีเดียว โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะเป็นกราฟแท่ง ตามประเภทของผู้มีสิทธิ์ ว่ามีจำนวนแต่ละประเภทเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.8 รายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปประเภทของงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 40



รูปที่ 40: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

จากรูปที่ 40 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างไร้ก็ได้อีกหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 41

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดง ประเภทของงบประมาณ						
จังหวัด นครปฐม						
อำเภอ เมืองนครปฐม						
อปท.	งบทั่วไป	ประเภทของงบประมาณ		จำนวนประเภทงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น	
		งบเฉพาะกิจ	งบ อปท. จ่ายเอง			
เทศบาลตำบลคอนยายหอม	0	5	0	5	2,500.00	

รูปที่ 41: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

จากรูปที่ 41 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงผลจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลแยกตามประเภทงบประมาณ ว่าในแต่ละอปท. มีประเภทงบประมาณในแต่ละประเภท เป็นเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบียร์ทั้งหมดของแต่ละอปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1