ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการใช้งาน (ระบบ Online)

สารบัญ

1. **บทนำ** 6

2. **การ Login เข้าสู่ระบบ** 6

2.1 เข้าสู่ระบบโดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเรียกไปที่ 6

2.2 หน้า Login เข้าสู่ระบบ 7

3. **ลืมรหัสผ่านหรือปลดล๊อคการใช้งาน** 8

4. **หน้าจอหลักของโปรแกรม** 9

5. **การจัดการข้อมูลส่วนตัว** 10

5.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 11

6. **การเปลี่ยนรหัสผ่าน** 12

7. **การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ** 13

7.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ 14

7.2 แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ 14

8. **การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ** 16

9. **การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ** 19

9.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 20

9.2 แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 21

9.3 การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 21

9.4 การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 21

9.5 การจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 23

10. **ระบบรายงาน** 24

10.1 การพิมพ์ฉลากซองจดหมาย 24

10.1.1 การพิมพ์ฉลากซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ 24

10.1.1.1 การบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File และการสั่งพิมพ์ 25

10.1.2 การพิมพ์ฉลากซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 26

10.2 รายงานผู้ใช้งานระบบ 27

10.3 รายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 28

10.4 รายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม) 29

10.5	รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ	30
10.6	รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ	31
10.7	รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	32
10.8	รายงานสรุปประเภทของงบประมาณ	33
10.9	รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ	34
10.10	รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร	35
10.11	รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ	36
10.12	รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท	37
10.13	รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน	38
10.14	รายงานสรุปยอดจำหน่าย	39
10.15	รายงานรายละเอียดการจำหน่าย	40
10.16	รายงานสรุปยอดจำหน่าย	41

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1: การเรียกใช้โปรแกรม 6

รูปที่ 2: หน้า Login เข้าสู่ระบบ 7

รูปที่ 3: หน้าลืมรหัสผ่านหรือปลดล๊อคการใช้งาน 8

รูปที่ 4: หน้าหลักของโปรแกรม 9

รูปที่ 5: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 10

รูปที่ 6: การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 11

รูปที่ 7: หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน 12

รูปที่ 8: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ 13

รูปที่ 9: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ 14

รูปที่ 10: แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ 15

รูปที่ 11: แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ 15

รูปที่ 12: การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 16

รูปที่ 13: ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด 16

รูปที่ 14: การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิ์ฯ 17

รูปที่ 15: การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิ์ฯ และคุณสมบัติ 18

รูปที่ 16: การเลือกผู้ดูแลคนพิการ 18

รูปที่ 17: การรับ – จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ 19

รูปที่ 18: การค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 19

รูปที่ 19: การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ 20

รูปที่ 20: แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 21

รูปที่ 21: หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 22

รูปที่ 22: หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 23

รูปที่ 23: ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล 23

รูปที่ 24: การเลือกพิมพ์ซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ 24

รูปที่ 25: ผลการแสดงรายงานซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ 25

รูปที่ 26: ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel Fileซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ 25

รูปที่ 27: การเลือกพิมพ์ซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 26

รูปที่ 28: ผลการแสดงรายงานซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 26

รูปที่ 29: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ 27

รูปที่ 30: หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ 27

รูปที่ 31: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 28

รูปที่ 32: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 28

รูปที่ 33: หน้าจอเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม) 29

รูปที่ 34: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม) 29

รูปที่ 35: หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 30

รูปที่ 36: หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 30

รูปที่ 37: หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 31

รูปที่ 38: หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ 31

รูปที่ 39: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี 32

รูปที่ 40: หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี 32

รูปที่ 41: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ 33

รูปที่ 42: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ 33

รูปที่ 43: รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ 34

รูปที่ 44: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ 34

รูปที่ 45: รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามธนาคาร 35

รูปที่ 46: รายงานสรุปยอดรับเงิน แยกตามธนาคาร 36

รูปที่ 47: รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ 36

รูปที่ 48: หน้าจอแสดงผล รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ 37

รูปที่ 49: รายงานสรุปยอดผู้มีสิทธ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท 37

รูปที่ 50: การแสดงผลรายงานสรุปยอดผู้มีสิทธ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท 38

รูปที่ 51: รายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน 38

รูปที่ 52: การอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน 39

รูปที่ 53: รายงานสรุปยอดการจำหน่าย 39

รูปที่ 54: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย 40

รูปที่ 55: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย 40

รูปที่ 56: การแสดงผลรายงานรายละเอียดการจำหน่าย 41

รูปที่ 57: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย 41

รูปที่ 58: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการลบข้อมูล 42

1. บทนำ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบเครือข่าย Internet ที่จะใช้ในการจัดการข้อมูลต่างๆของผู้รับเบี้ยยังชีพเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถให้บริการประชาชนในการขอรับเบี้ยยังชีพได้อย่างถูกต้องสะดวกและรวดเร็ว

2. การ Login เข้าสู่ระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบโดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเรียกไปที่

http://welfare.dla.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 หรือได้รับการอนุญาติจากผู้ดูแลระบบก่อน ซึ่งขั้นตอนการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน
2. คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

- ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้องจะมีข้อความขึ้นว่า "ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง กรุณาลองอีกครั้ง" ให้ทำการ Login อีกครั้ง
- ถ้าผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านผิด 3 ครั้ง ระบบจะทำการล๊อคผู้ใช้งานนั้นๆโดนอัตโนมัติ และจะสามารถปลดล๊อคได้โดยคลิกที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน / ปลดล็อค เพื่อเข้าไป Reset รหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการหัวข้อที่ 3)
- ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ถูกต้อง ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบได้

รูปที่ 2: หน้า Login เข้าสู่ระบบ

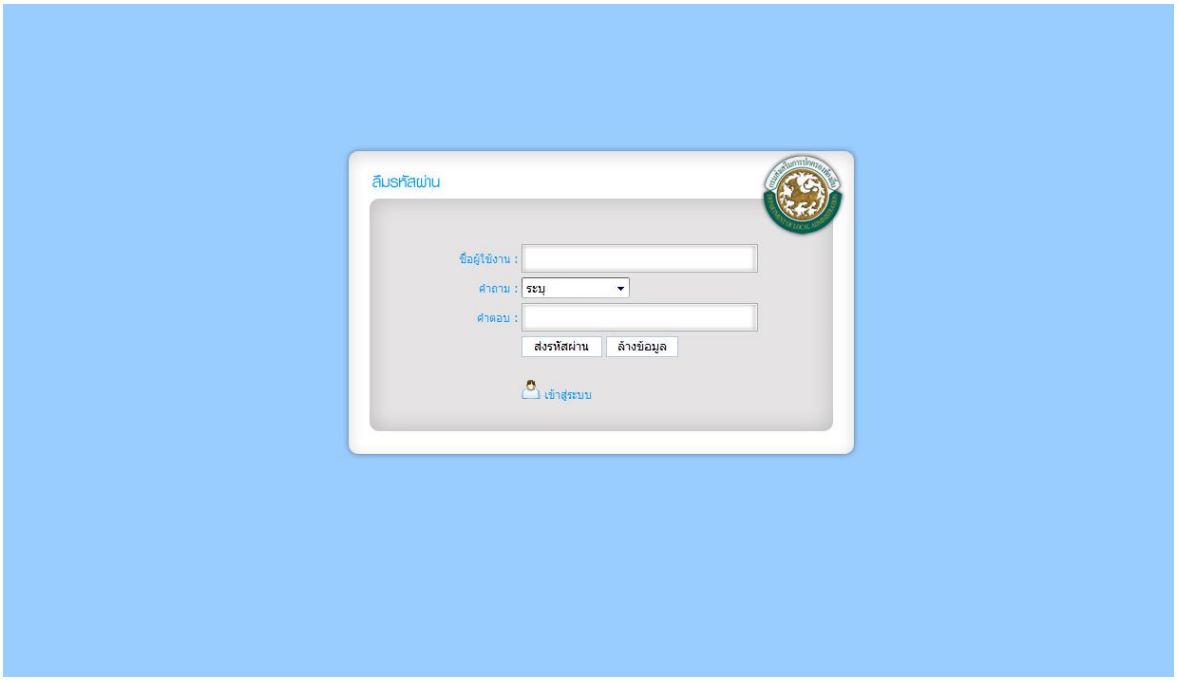
3. ลืมรหัสผ่านหรือปลดล๊อคการใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน หรือถูกล๊อคเนื่องจากใส่รหัสผ่านผิดครบ3ครั้ง จะสามารถเข้ามา Reset รหัสผ่านของตัวเองได้โดยคลิกที่ ลืมรหัสผ่าน / ปลดล็อค จากหน้า Login เข้าสู่ระบบและจะพบกับหน้าจอนี้ 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: หน้าลืมรหัสผ่านหรือปลดล๊อคการใช้งาน

4. หน้าจอหลักของโปรแกรม

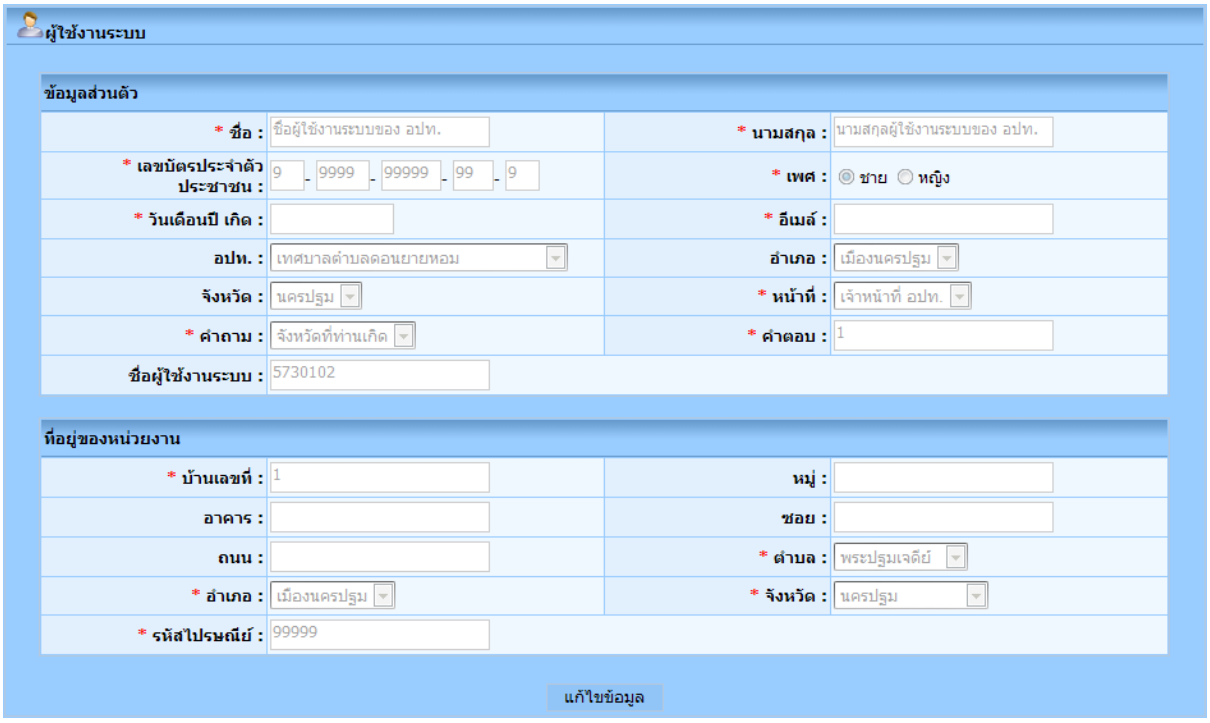
เมื่อ Login ผ่านจะเห็นหน้าจอหลักของโปรแกรม โดยจะมีเมนูต่างๆตามที่ผู้ใช้งานนั้นๆสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 4

รูปที่ 4: หน้าหลักของโปรแกรม

- หลังจากเข้าระบบแล้ว จะแสดง ชื่อ – สกุล หน่วยงาน และจังหวัด ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ แสดงอยู่ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

5. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

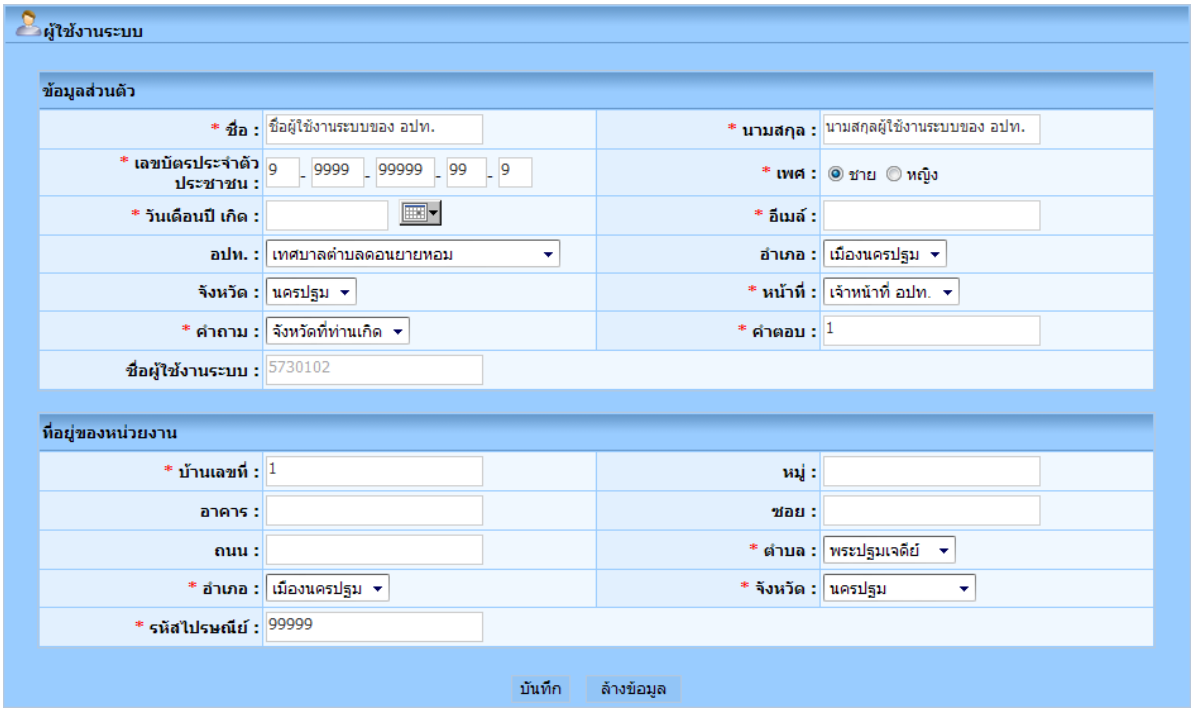
เมื่อคลิกที่เมนูข้อมูลส่วนตัว จะเป็นการดูข้อมูลส่วนตัวของตัวผู้ใช้งานระบบเอง ดังตัวอย่างรูปที่ 5 และถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกไปที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล



รูปที่ 5: การจัดการข้อมูลส่วนตัว

5.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หลังจากคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 6 และจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** และจะมีข้อความขึ้นว่า "ทำรายการเรียบร้อยแล้ว" เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ 6: การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

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

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

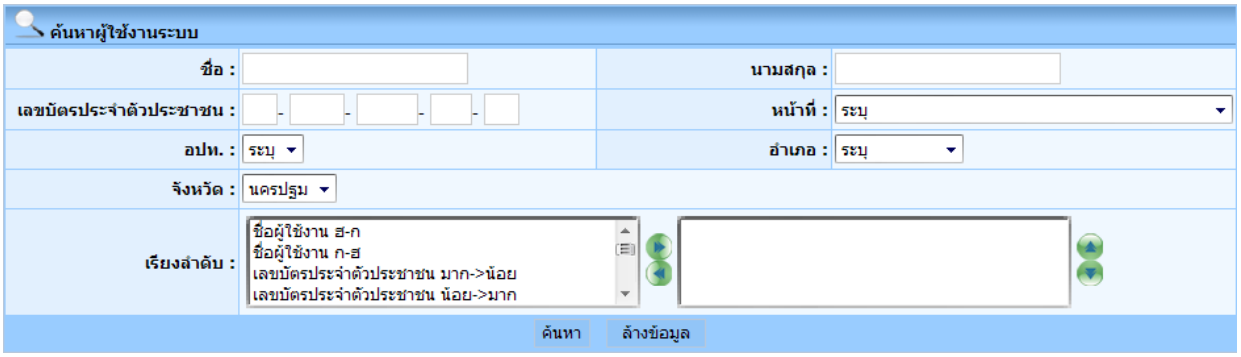
เมื่อคลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูปที่ 7 โดยให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

1. รหัสผ่านเก่า ให้กรอกรหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งานนั้นๆ
2. รหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไป
3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไปอีกครั้ง
4. คลิกที่ปุ่ม ตกลง และระบบจะแจ้งว่า "ทำรายการเรียบร้อยแล้ว" เป็นอันเสร็จสิ้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 7: หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

7. การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

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

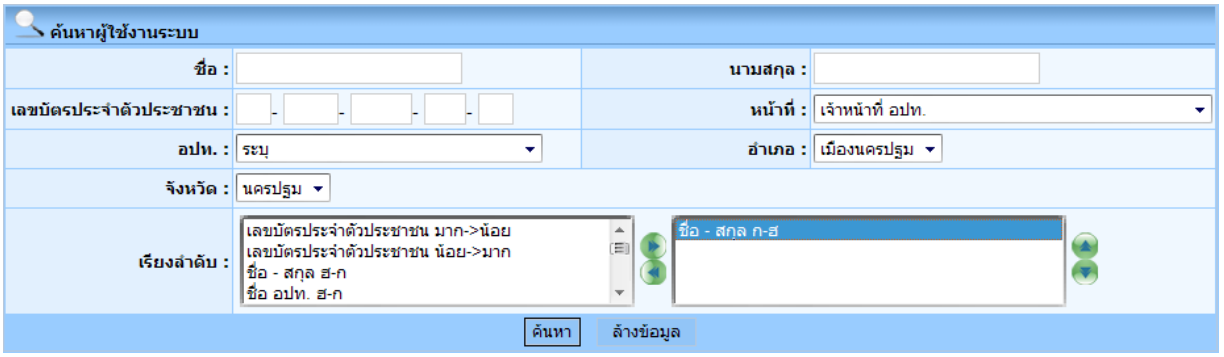


รูปที่ 8: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่8 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หน้าที่ อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่ามีผู้ใช้งานนี้อยู่จริง ผลการค้นหาก็จะแสดงดังรูปที่ 10 หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหาก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**

7.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ถ้าต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดย คลิกที่เงื่อนไขที่จะต้องการให้เรียงลำดับ และคลิกที่ ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่งขวามือ และคลิก ค้นหา ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ – สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหาก็จะ เรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”



รูปที่ 9: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก และทำการเลือกเงื่อนไขอื่นๆใหม่อีกครั้งได้

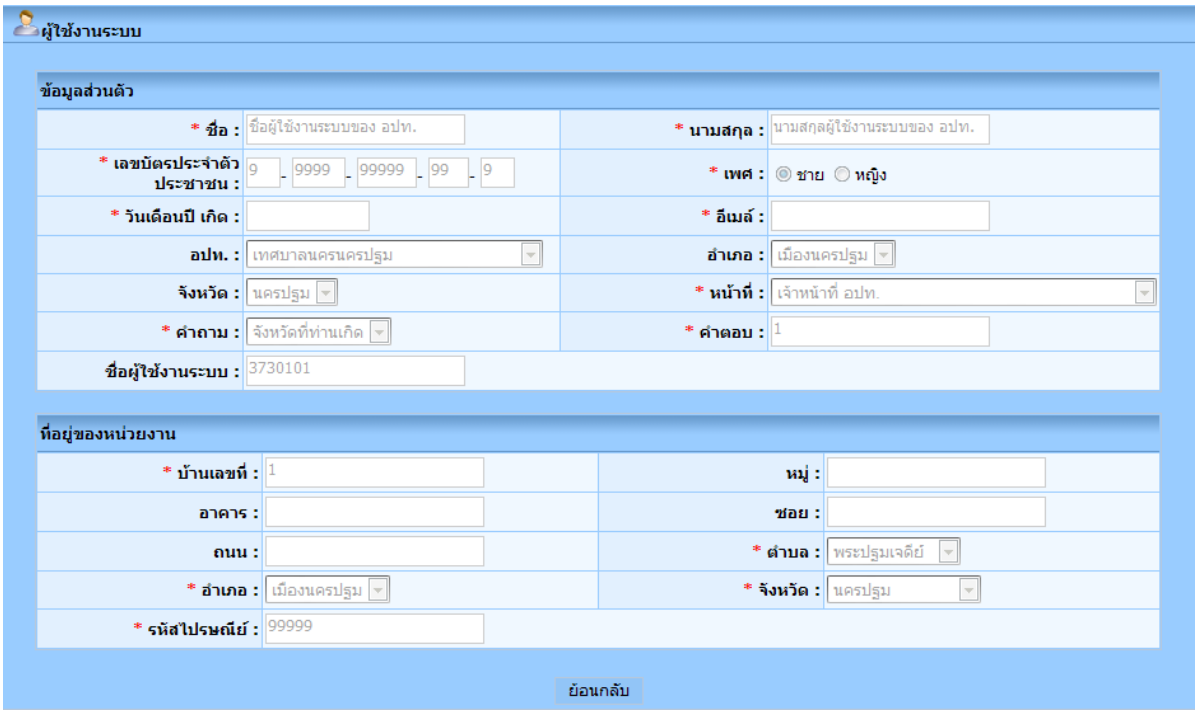
7.2 แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ผลการค้นหา 117 รายการ: 1 2 3 4 5 6 [Next >>]

ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้งาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	แก้ไข	ลบ	ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่
1	NPT001WF	0000000000000	ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน	-	-	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			
2	3730101	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลนครนครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			
3	4730603	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม	สามพราน	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			
4	4730602	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลเมืองไร่ขิง	สามพราน	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			
5	4730601	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลเมืองสามพราน	สามพราน	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			
6	5730103	9999999999999	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท. นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	เทศบาลตำบลโพรงมะเดื่อ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	พร้อมใช้งาน			

รูปที่ 10: แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

จากตัวอย่างรูปที่ 10 เป็นการค้นหาโดยใส่เงื่อนไข อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม จะเห็นว่ามีข้อมูลผู้ใช้งานระบบระดับ อปท. ที่อยู่ใน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐมอยู่ 28 รายการ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ใช้งานนั้นๆได้โดย คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ก็จะแสดงผลดังตัวอย่างรูปที่11

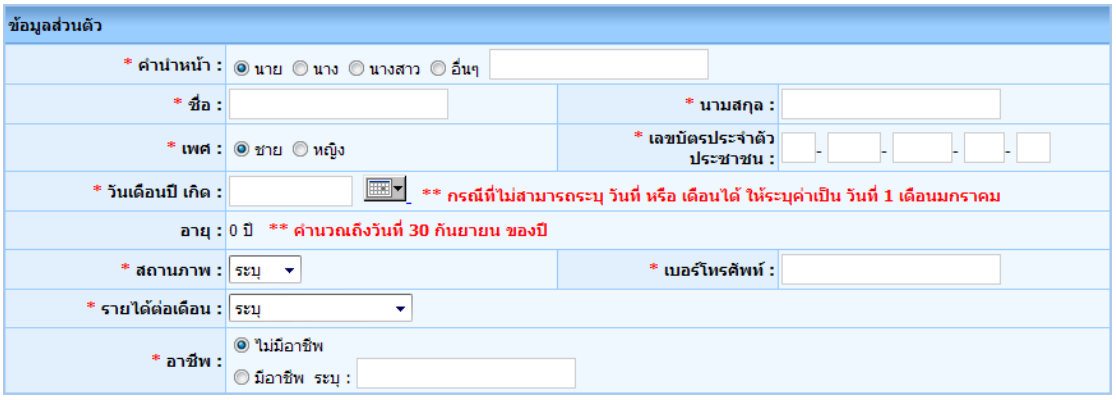


รูปที่ 11: แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

- สามารถย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้าโดยการคลิกที่ ย้อนกลับ
- การดูรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบ จากการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้

8. การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

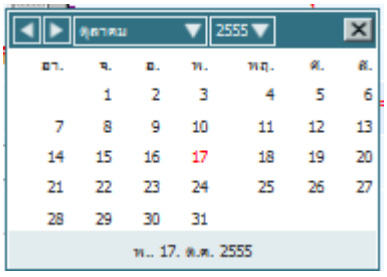
เมื่อคลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูล ในส่วนของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ ก็จะเข้าไปสู่หน้าจอของการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ โดยจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เฉพาะในช่วงเวลากรอกข้อมูลที่ทางผู้ดูแลระบบได้ทำการตั้งค่าไว้เท่านั้น หากพ้นช่วงเวลากรอกข้อมูลไปจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯได้ โดยการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ฯมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 12: การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 12 ในส่วนนี้ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้มีสิทธิ์ฯ ให้ครบถ้วน

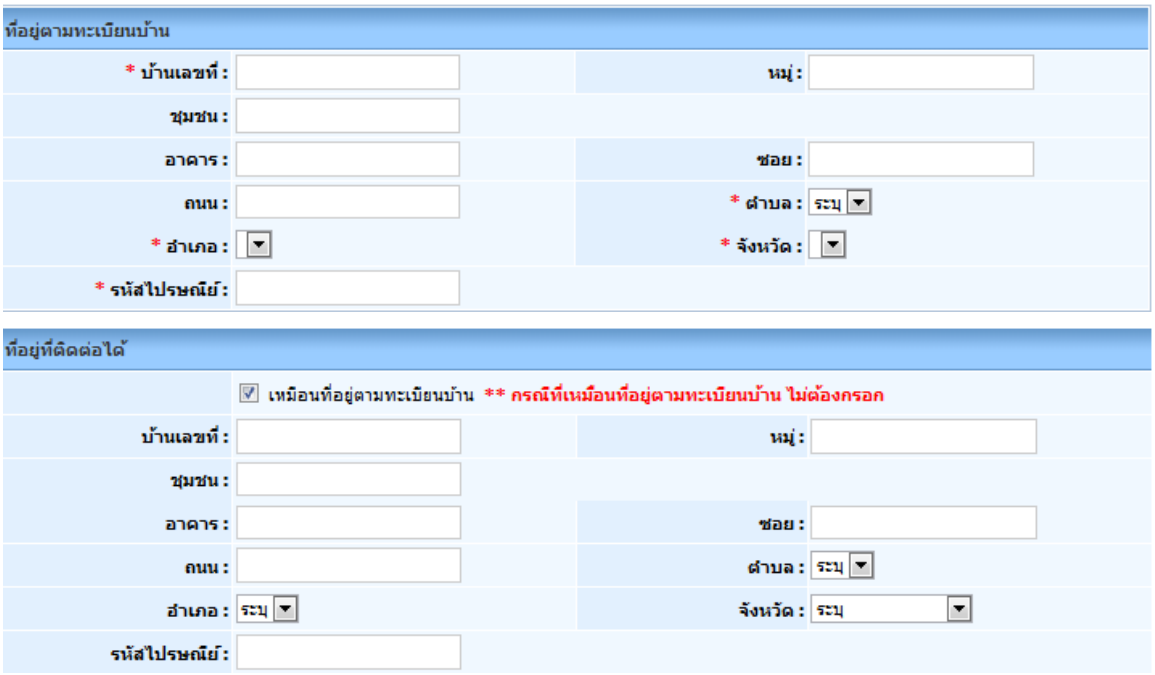
ในช่องของ วันเดือนปี เกิด ให้คลิกที่รูป และจะมีรูปปฏิทินขึ้นมา ดังรูปที่ 13 โดยทำการเลือกเดือน และปีเกิดก่อน จากนั้นคลิกที่วันที่ เพื่อทำการใส่ วันเกิดปี เกิด ของผู้มีสิทธิ์ฯ



รูปที่ 13: ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด

- กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่และเดือนเกิดของผู้มิสิทธิ์ฯได้ ให้เลือกเป็นวันที่ 1 มกราคม ของปีเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน

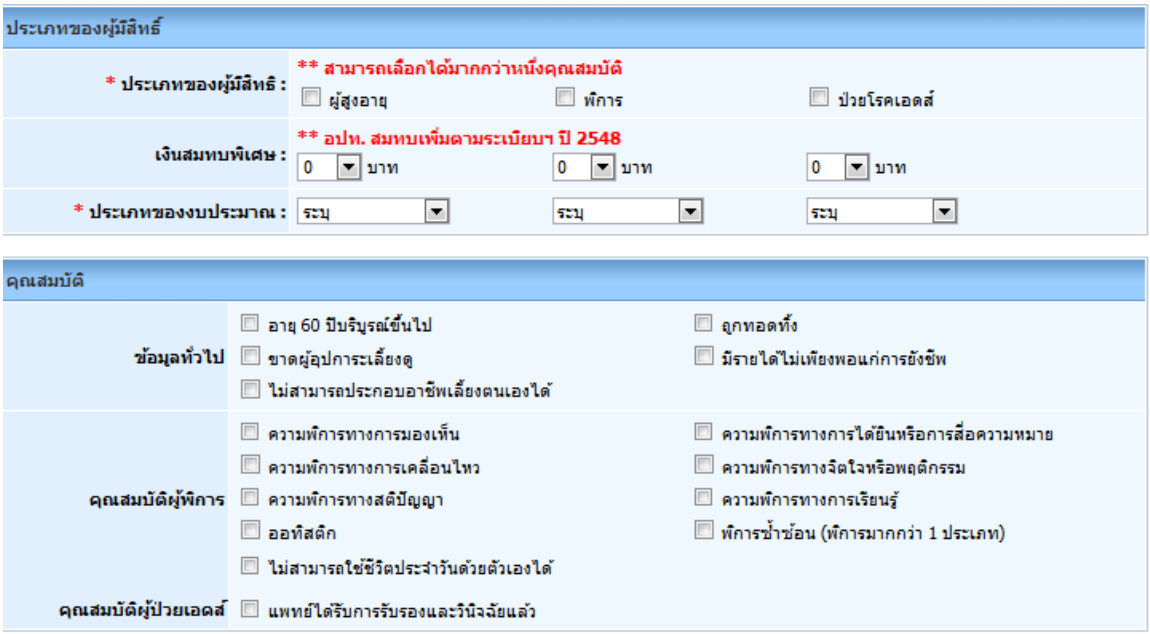
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่น และถ้ากรณีที่กรอกและไปซ้ำกับเลขบัตรฯ ของผู้มีสิทธิ์ฯที่มีในระบบอยู่แล้ว ระบบจะทำการเตือนว่า เลขบัตรประจำตัวประชาชน ซ้ำกับ อปท.ใด ให้ทำการติดต่อที่ อปท.นั้นๆ
- ในช่องของเบอร์โทรศัพท์ กรณีที่ผู้มีสิทธิ์ฯไม่มีข้อมูล หรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ผู้มีสิทธิ์ฯมาขอรับเบี้ยยังชีพ



รูปที่ 14: การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิ์ฯ

จากรูปที่ 14 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลที่อยู่ของผู้มีสิทธิ์ฯ โดยให้กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์ฯ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

- กรณีที่ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิ์ฯเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องกรอกในส่วนนี้

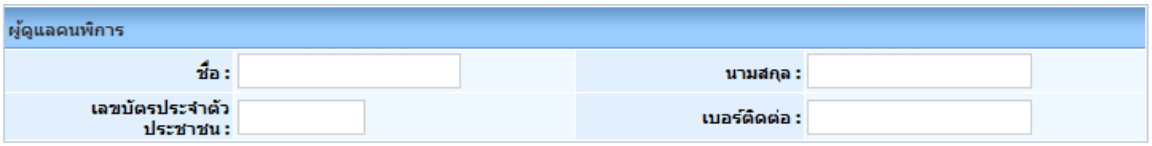


รูปที่ 15: การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิ์ฯ และคุณสมบัติ

จากรูปที่ 15 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลประเภท และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ฯ ให้ทำการเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คุณสมบัติ ตามสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้มีสิทธิ์ฯเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นผู้พิการด้วย ก็ให้คลิกที่ช่องของผู้สูงอายุ และผู้พิการ ทั้ง 2 ช่องพร้อมกัน และให้ทำการเลือกประเภทของงบประมาณด้วย จากนั้นทำการเลือกคุณสมบัติตามประเภทของผู้มีสิทธิ์ฯ

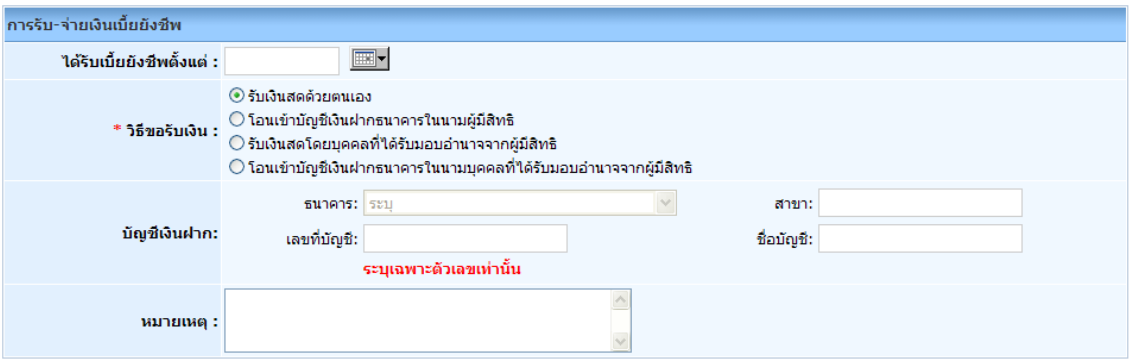
ในส่วนของเงินสมทบพิเศษจะเลือกต่อเมื่อ อปท.นั้นๆ มีการให้เบี้ยยังชีพมากกว่า 500 บาท เช่น อปท. ก ให้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 550 ก็ให้เลือกในช่องนี้เป็น 50 บาท

- การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิ์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระบบมีการคิดจำนวนเงิน 500 บาทให้แล้ว ต่อการเลือก 1ประเภท



รูปที่ 16: ผู้ดูแลคนพิการ

- ในส่วนผู้ดูแลคนพิการ ที่มีผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเองได้ ให้สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้ดูแลคนพิการ โดยใส่ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน และเบอร์ติดต่อ



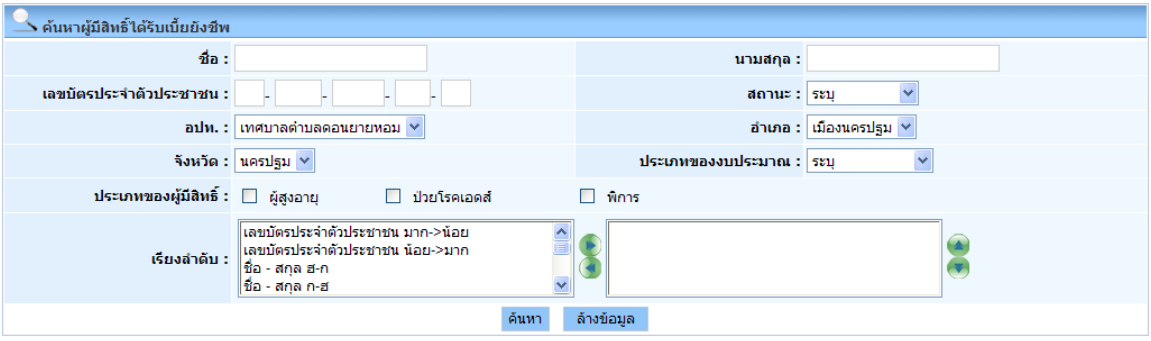
รูปที่ 17: การรับ – จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 17 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูล วิธีการรับเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ์ฯ โดยถ้าผู้มีสิทธิ์ฯ มารับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลบัญชีเงินฝาก

- ได้ช่องของ “ได้รับเบี้ยยังชีพตั้งแต่” หมายถึง ผู้มีสิทธิ์นั้นๆ เคยได้รับเบี้ยยังชีพมาตั้งแต่เดือน ปีพ.ศ. ใด ให้เลือกตามข้อมูลที่ได้รับ และกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ฯไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพมาก่อน ให้เลือกเป็นเดือนและปีพ.ศ.ที่จะจ่ายเบี้ยยังชีพของปีงบประมาณนั้นๆ

9. การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

เมื่อคลิกที่เมนู ค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ ก็จะพบกับหน้าจอค้นหา ดังรูปที่ 18 ซึ่งจะมีไว้ให้ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา แต่จะสามารถค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯได้แต่ในเฉพาะภายใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น อปท. เทศบาลตำบลดอนยายหอม ก็จะค้นหาและดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิ์ภายใต้เทศบาลตำบลดอนยายหอม เท่านั้น

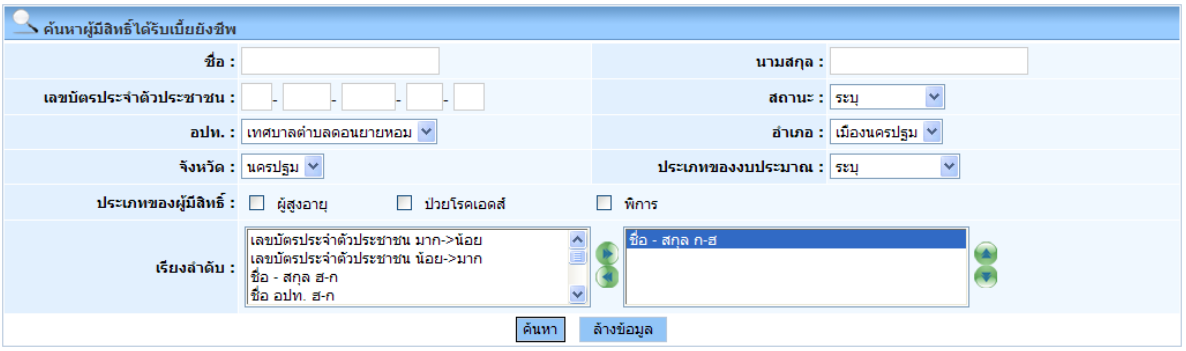


รูปที่ 18: การค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 18 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่ามีผู้มีสิทธิ์ฯนี้อยู่จริง ผลการค้นหาก็จะแสดงดังรูปที่ 19 หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหาก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**

9.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ถ้าต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดยทำได้โดย คลิกที่เงื่อนไขที่จะต้องการให้เรียงลำดับ และคลิกที่ ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่งขวามือ และคลิก ค้นหา ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ – สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหาก็จะเรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”



รูปที่ 19: การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก และทำการเลือกเงื่อนไขอื่นๆใหม่อีกครั้งได้

9.2 แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	คุณสมบัติ			วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	จำหน่าย	ลบ
							ผู้สูงอายุ	พิการ	เอดส์					
1	4444444444444	สมศักดิ์ ศักดิ์สม	เทศบาลตำบลดอนยายหอม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	มีชีวิตอยู่	☑	☐	☐	30/12/2552	30/12/2552			

รูปที่ 20: แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 20 จะแสดงข้อมูลจากการค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพโดยผู้ใช้งานระบบระดับ อปท. จะสามารถเข้าไปแก้ไข จำหน่าย หลือลบข้อมูลข้องผู้มีสิทธิ์ได้

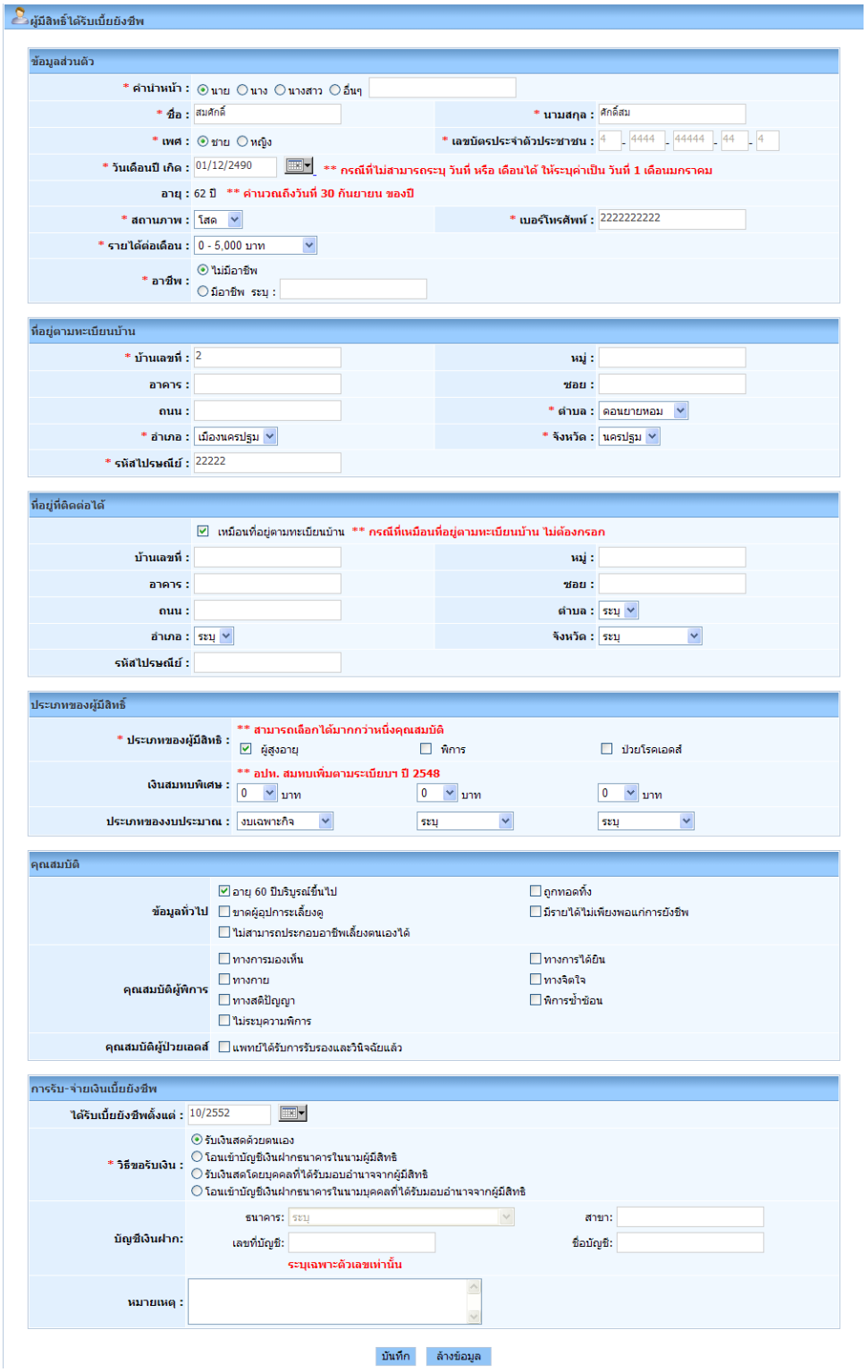
- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถ แก้ไข จำหน่าย หรือลบข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้
- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถดูรายละเอียดของผู้ป่วยเอดส์ได้
- ผู้ใช้งานระดับ อปท. จะลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ฯ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลนั้นทิ้งเท่านั้น (กรณีที่ผู้มีสิทธิ์ย้ายที่อยู่ ถึงแก่กรรม สละสิทธิ์ หรือขาดคุณคุณบัติ ให้เลือกจำหน่าย ดังหัวข้อที่ 9.5)

9.3 การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

หากคลิกเลือกที่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะเป็นการเข้าไปดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิ์ได้ โดยจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับหน้าจอของการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯ โดยถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ฯให้ถูกต้องได้ (หรือวิธีการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯจากหน้าแสดงผลการค้นหา ดูหัวข้อที่ 9.4)

9.4 การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

หากคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผู้มีสิทธิ์ฯ ดังรูปที่ 20 และช่องต่างๆจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้องได้ และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก และจะมีข้อความขึ้นว่า “ทำรายการเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯ

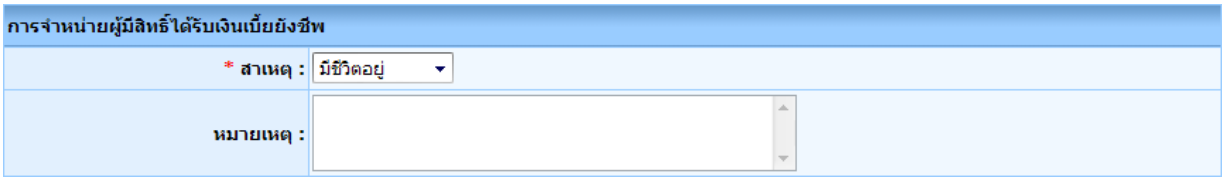


รูปที่21: หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

9.5 การจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

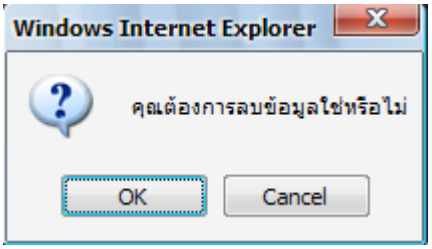
หากคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอคล้ายกับหน้าจอของการดูรายละเอียดของข้อมูลผู้มีสิทธิ์ แต่จะมีส่วนของการจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพให้สามารถเลือกเปลี่ยนได้ อยู่ด้านบนสุด โดยเลือกที่ช่องของ สาเหตุ และให้เลือกตามข้อมูลจริงของผู้มีสิทธิ์ฯ โดยสาเหตุ จะมีให้เลือก คือ ถึงแก่กรรม ย้ายที่อยู่ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ

- หากเลือกจำหน่ายเป็น ขาดคุณสมบัติ ให้กรอกสาเหตุลงในช่องของหมายเหตุด้วย



รูปที่ 22: หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

- หากเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ฯไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก กรณีที่เลือกจำหน่ายผิด ต้องทำการลบผู้มีสิทธิ์ฯผู้นั้นออกจากระบบก่อน แล้วทำการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม จากหน้าแสดงผลการค้นหา และจะมีข้อความแจ้งให้ยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา ดังรูปที่ 23 หากต้องการลบข้อมูลนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม OK เป็นอันเสร็จสิ้นการลบข้อมูล



รูปที่ 23: ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล

10. ระบบรายงาน

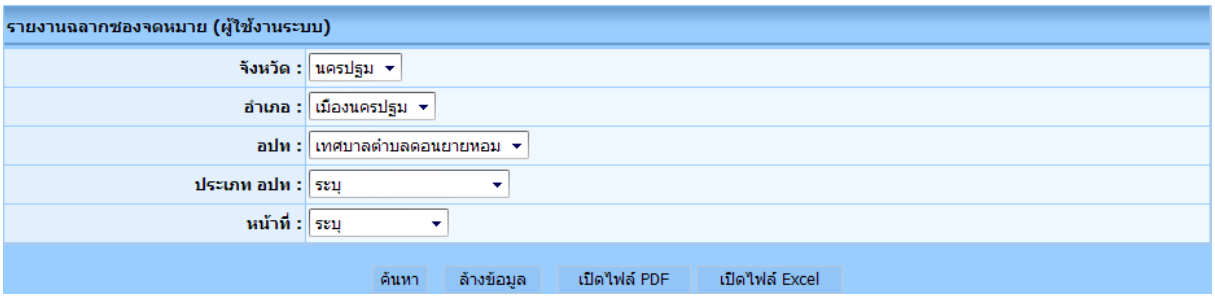
ระบบรายงานจะเป็นการดูรายงานของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพในแต่ละปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะสามารถดูได้ก็ต่อเมื่อหมดช่วงเวลาเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯ และผู้ดูแลระบบทำการรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบรายงานแล้วเท่านั้น โดยหากผู้ใช้งานระบบคลิกดูระบบรายงานในช่วงเวลากรอกข้อมูล จะสามารถดูได้เฉพาะปีงบประมาณก่อนหน้า หรือปีงบประมาณที่ผ่านไปแล้วเท่านั้น โดยผู้ใช้งานระดับจังหวัดจะสามารถดูรายงานได้เฉพาะ หน่วยงานภายใต้จังหวัดของตนเองเท่านั้น และผู้ใช้งานระดับ อปท.ก็จะสามารถดูได้เฉพาะผู้ที่อยู่ภายใต้ อปท.ของตนเองเท่านั้น

10.1 การพิมพ์ฉลากซองจดหมาย

ในส่วนของการพิมพ์ซองจดหมายนั้น จะสามารถดูได้โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ดูแลระบบทำการรวบรวมข้อมูลหลังปิดปีงบประมาณ

10.1.1 การพิมพ์ฉลากซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

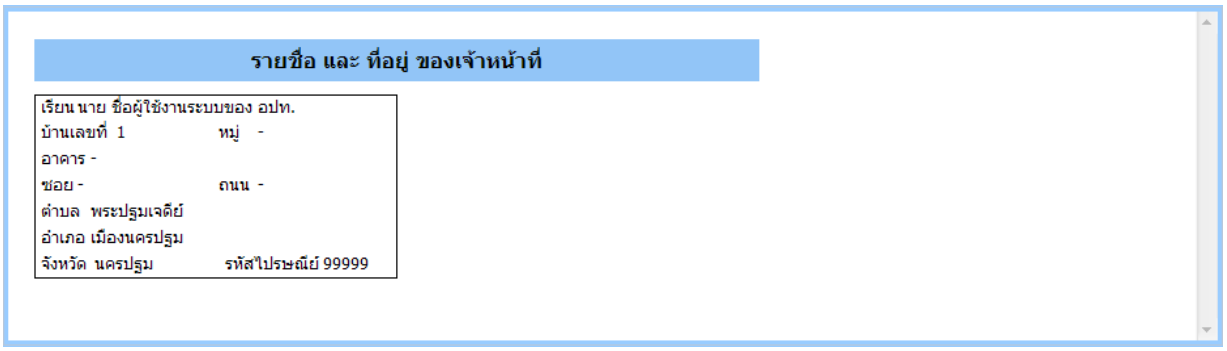
หลังจากคลิกที่เมนู พิมพ์ฉลากซองจดหมาย >> ผู้ใช้งานระบบจะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหาดังรูปที่ 24



รูปที่24: การเลือกพิมพ์ซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 24 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หน้าที่ หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 25

- ประเภท อปท. หมายถึง เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อปต. โดยถ้าเลือกจังหวัดและมาเลือกในช่องนี้ เช่น เลือกจังหวัดนครปฐม และประเภท อปท. เทศบาลตำบล ก็จะแสดงผลรายงาน เทศบาลตำบลทั้งหมดในจังหวัดนครปฐม



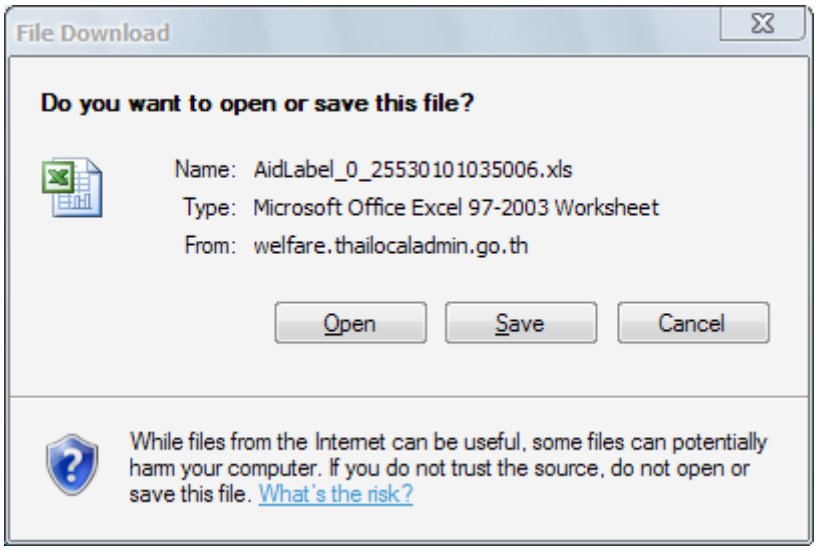
รูปที่ 25: ผลการแสดงรายงานซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 24 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม เทศบาลตำบลดอนยายหอม 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 24 และจะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 26 จากนั้นคลิกที่ Save และเลือก Folder ที่ต้องการบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

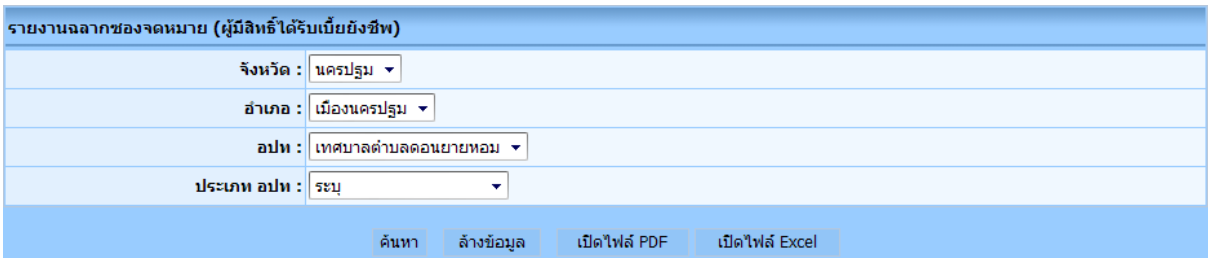
ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ ให้พิมพ์จากโปรแกรม Excel หรือ PDF ได้ทันที



รูปที่ 26: ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel File ซองจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

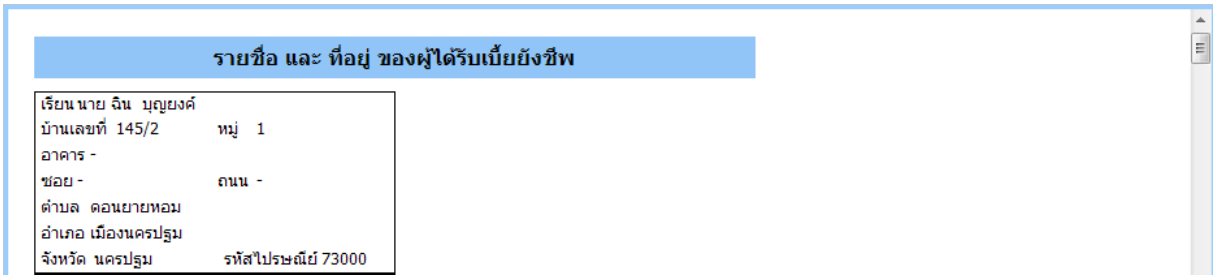
10.1.2 การพิมพ์ฉลากซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู พิมพ์ฉลากซองจดหมาย >> ผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหาดังรูปที่ 27



รูปที่ 27: การเลือกพิมพ์ซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 26 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 28

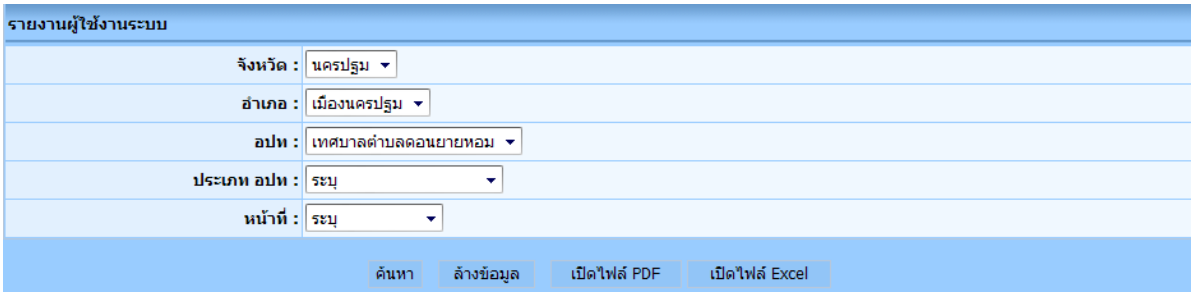


รูปที่ 28: ผลการแสดงรายงานซองจดหมายของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 28 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม เทศบาลตำบลดอนยายหอม โดยจะแสดงเป็น Label และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

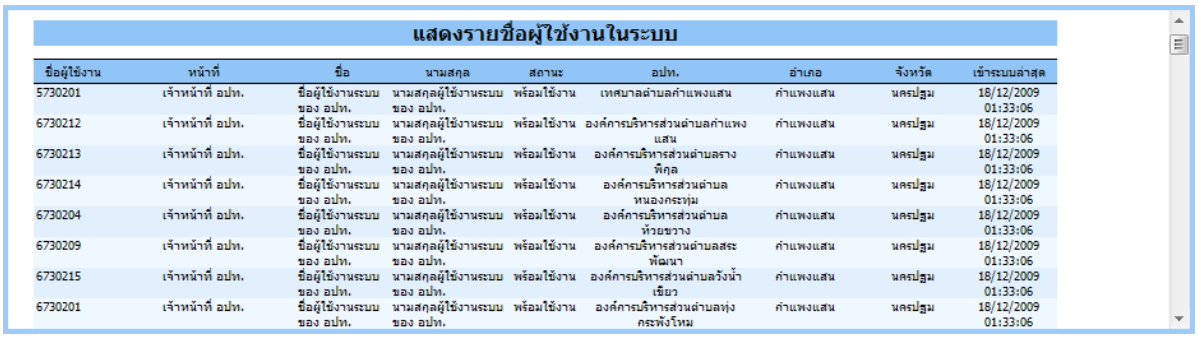
10.2 รายงานผู้ใช้งานระบบ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> ผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 28



รูปที่ 29: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 29 คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หน้าที่ หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 30



แสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

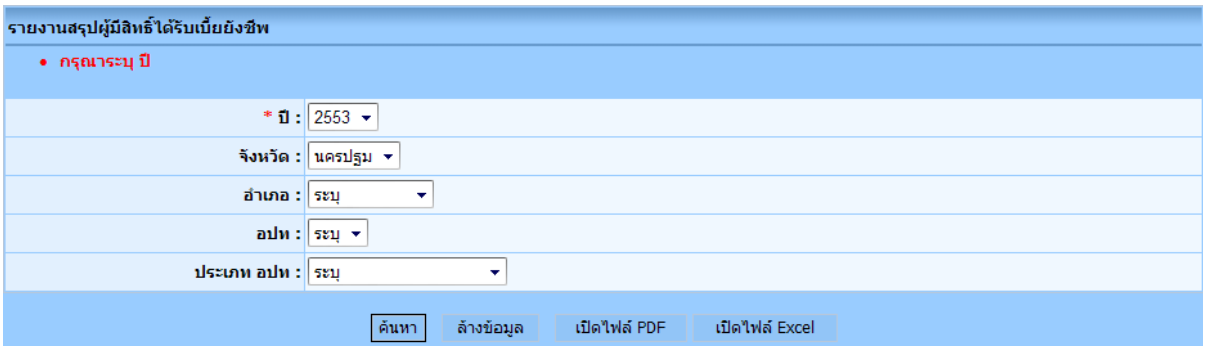
ชื่อผู้ใช้งาน	หน้าที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	เข้าระบบล่าสุด
5730201	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลกำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730212	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730213	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730214	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730204	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขวาง	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730209	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัฒนา	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730215	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06
6730201	เจ้าหน้าที่ อปท.	ชื่อผู้ใช้งานระบบของ อปท.	นามสกุลผู้ใช้งานระบบของ อปท.	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม	กำแพงแสน	นครปฐม	18/12/2009 01:33:06

รูปที่ 30: หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 30 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.3 รายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

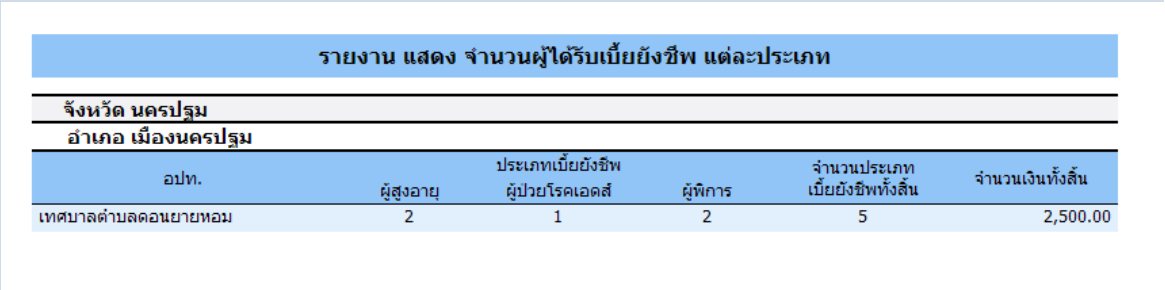
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 30 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือก ปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 32

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”



รายงาน แสดง จำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ แต่ละประเภท

จังหวัด นครปฐม

อำเภอ เมืองนครปฐม

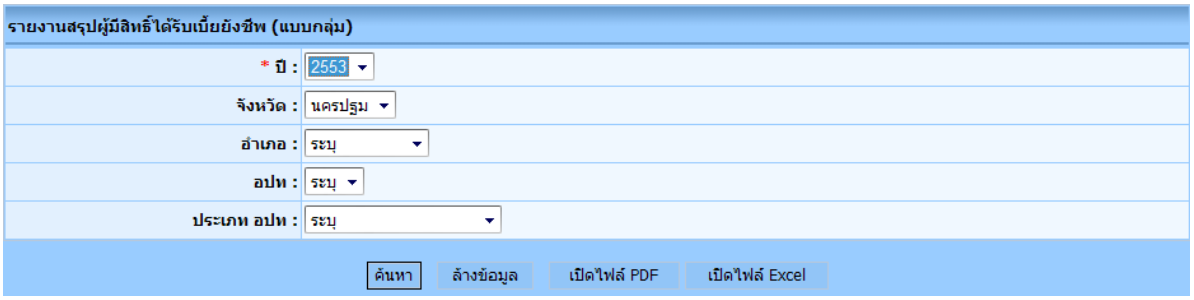
อปท.	ประเภทเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	ผู้ป่วยโรคเอดส์	ผู้พิการ	จำนวนประเภทเบี้ยยังชีพทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
เทศบาลตำบลดอนยายหอม	2	1	2	5	2,500.00

รูปที่ 32: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 32 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลแยกตามประเภทเบี้ยยังชีพ ว่าในแต่ละ อปท. มีการให้เบี้ยยังชีพในแต่ละประเภท คิดเป็นหน่วยเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.4 รายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

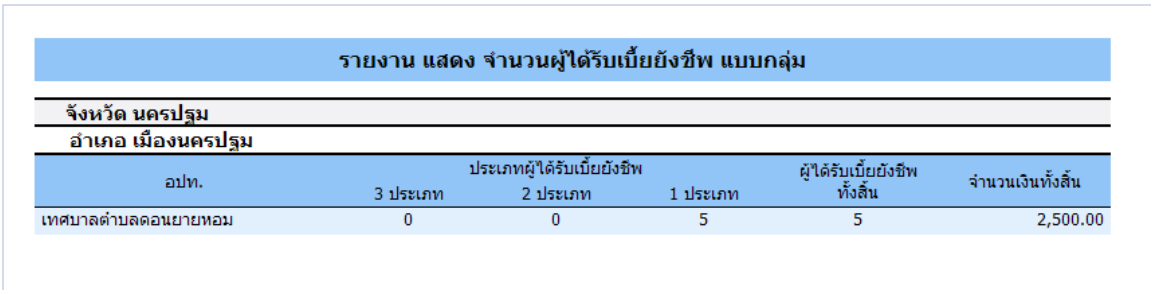
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม) จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33: หน้าจอเลือกแสดงรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

จากรูปที่ 33: คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 34

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”



รายงาน แสดง จำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ แบบกลุ่ม

จังหวัด นครปฐม

อำเภอ เมืองนครปฐม

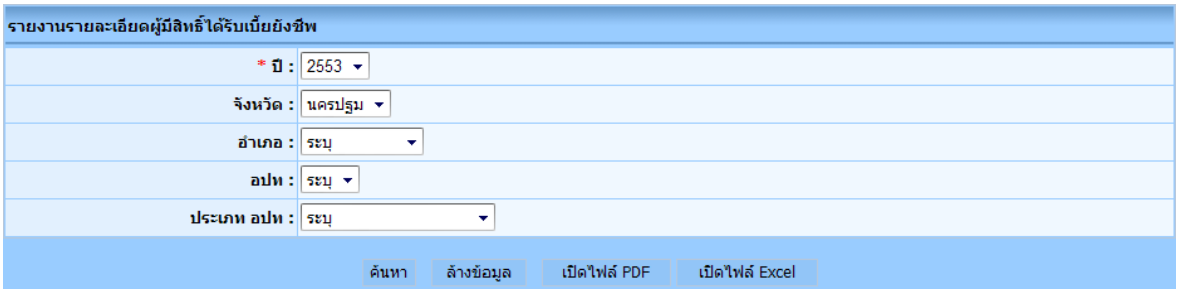
อปท.	ประเภทผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ 3 ประเภท	2 ประเภท	1 ประเภท	ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
เทศบาลตำบลดอนยายหอม	0	0	5	5	2,500.00

รูปที่ 34: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ (แบบกลุ่ม)

จากรูปที่ 34 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่า มีผู้มีสิทธิ์ฯ 1 ประเภท 2 ประเภท หรือ 3 ประเภท กี่คน และเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.5 รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

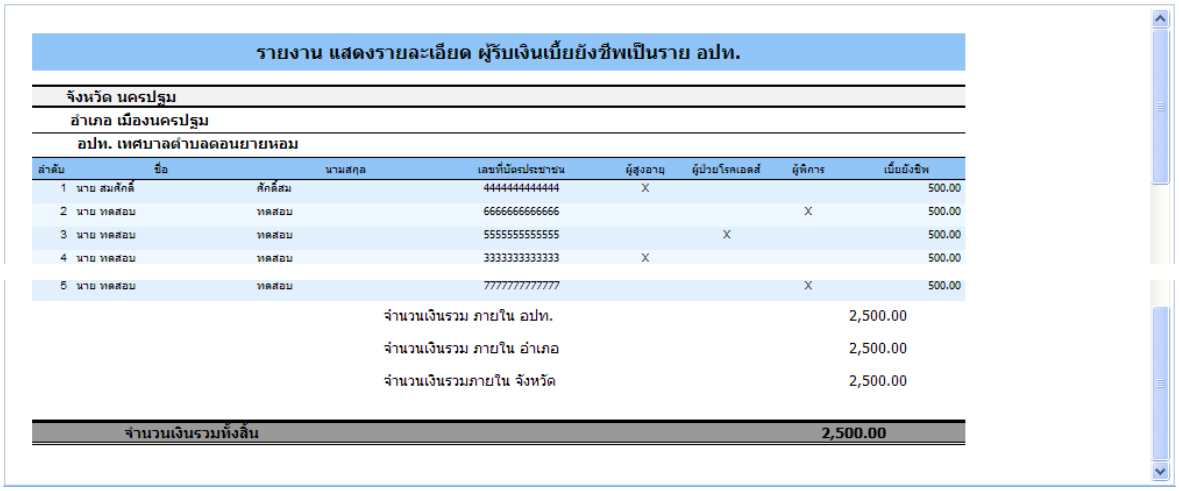
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35: หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 34 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 36

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”



รายงาน แสดงรายละเอียด ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นราย อปท.

จังหวัด นครปฐม
อำเภอ เมืองนครปฐม
อปท. เทศบาลตำบลดอนยายหอม

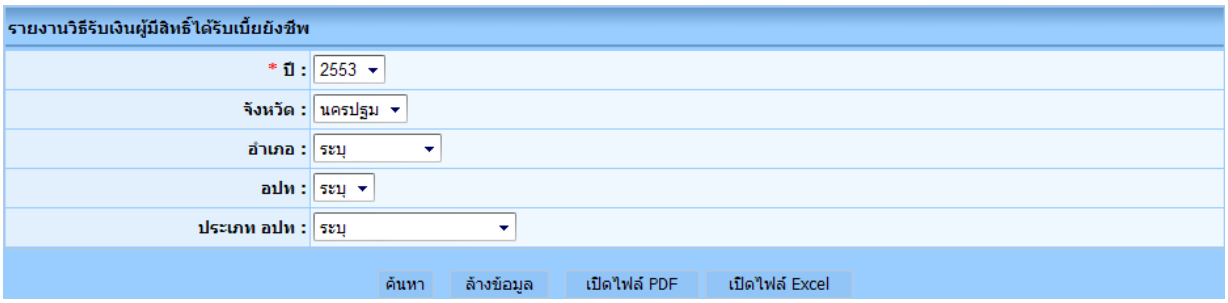
ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ผู้สูงอายุ	ผู้ป่วยโรคเอดส์	ผู้พิการ	เบี้ยยังชีพ
1	นาย สมศักดิ์	ศักดิ์สม	4444444444444	X			500.00
2	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	6666666666666			X	500.00
3	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	5555555555555		X		500.00
4	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	3333333333333	X			500.00
5	นาย ทดสอบ	ทดสอบ	7777777777777			X	500.00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

รูปที่ 36: หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 36 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่า มีผู้มีสิทธิ์ฯ ชื่อ – นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน และได้รับเบี้ยยังชีพคนละเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด แต่ละอำเภอเท่าใด และแต่ละจังหวัดเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.6 รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37: หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 37 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 38

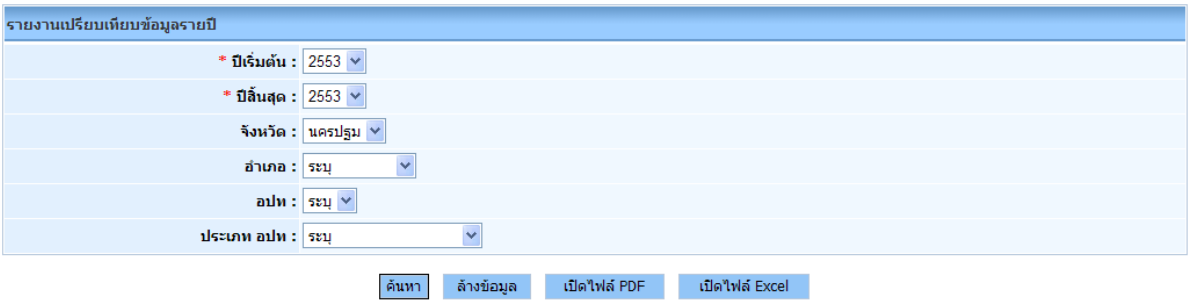
- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รูปที่ 38: หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 38 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่า มีผู้มีสิทธิ์ฯ ชื่อ – นามสกุล จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ได้รับ และวิธีการรับเงินของแต่ละคน โดยถ้าผู้มีสิทธิ์ฯรับเงินผ่านทางธนาคาร ก็จะมีรายละเอียดของบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯด้วย และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.7 รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

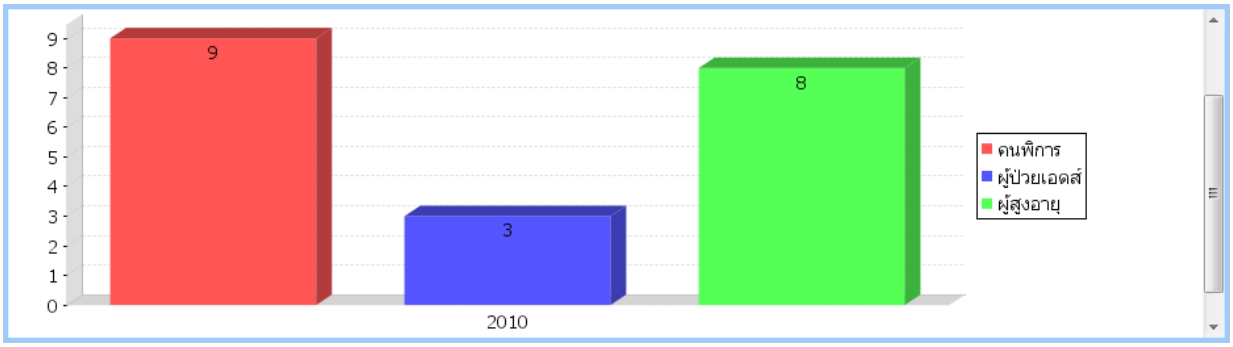
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> เปรียบเทียบข้อมูลรายปี จะปรากฏหน้าจอให้เลือกว่าจะเปรียบเทียบจากปีงบประมาณใด ไปจนถึงปีงบประมาณใด ดังรูปที่ 39



รูปที่ 39: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 39 คลิกเลือก ปีงบประมาณเริ่มต้น ปีงบประมาณสิ้นสุด จังหวัด อำเภอ อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 40

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

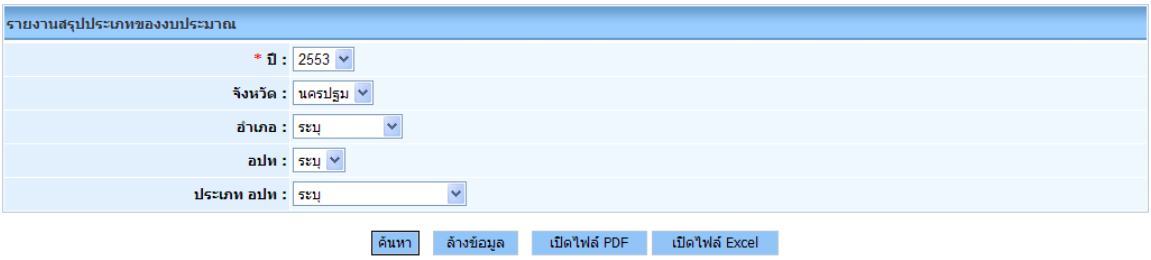


รูปที่ 40: หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 40 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก ปีงบประมาณ 2553 ปีเดียว โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะเป็นกราฟแท่ง ตามประเภทของผู้มีสิทธิ์ฯ ว่ามีจำนวนแต่ละประเภทเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.8 รายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

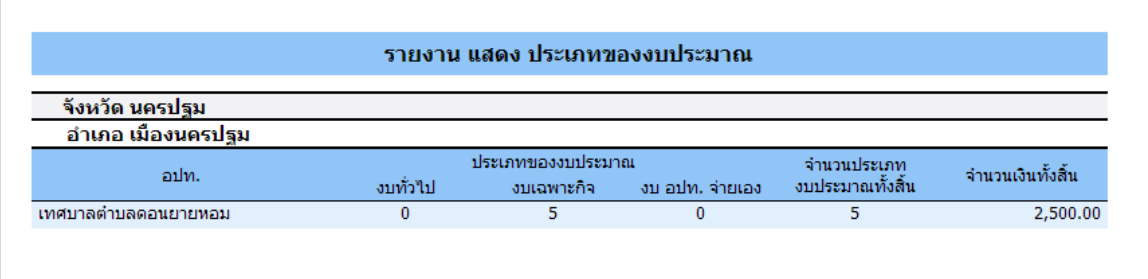
หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> สรุปประเภทของงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 41



รูปที่ 41: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

จากรูปที่ 40 คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือก ปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 42

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”



รายงาน แสดง ประเภทของงบประมาณ

จังหวัด นครปฐม
อำเภอ เมืองนครปฐม

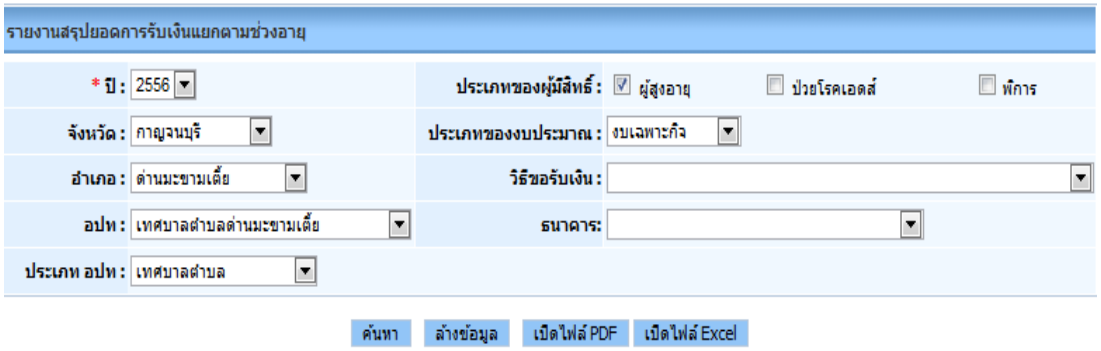
อปท.	ประเภทของงบประมาณ			จำนวนประเภท งบประมาณทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
	งบทั่วไป	งบเฉพาะกิจ	งบ อปท. จ่ายเอง		
เทศบาลตำบลดอนยายหอม	0	5	0	5	2,500.00

รูปที่ 42: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ

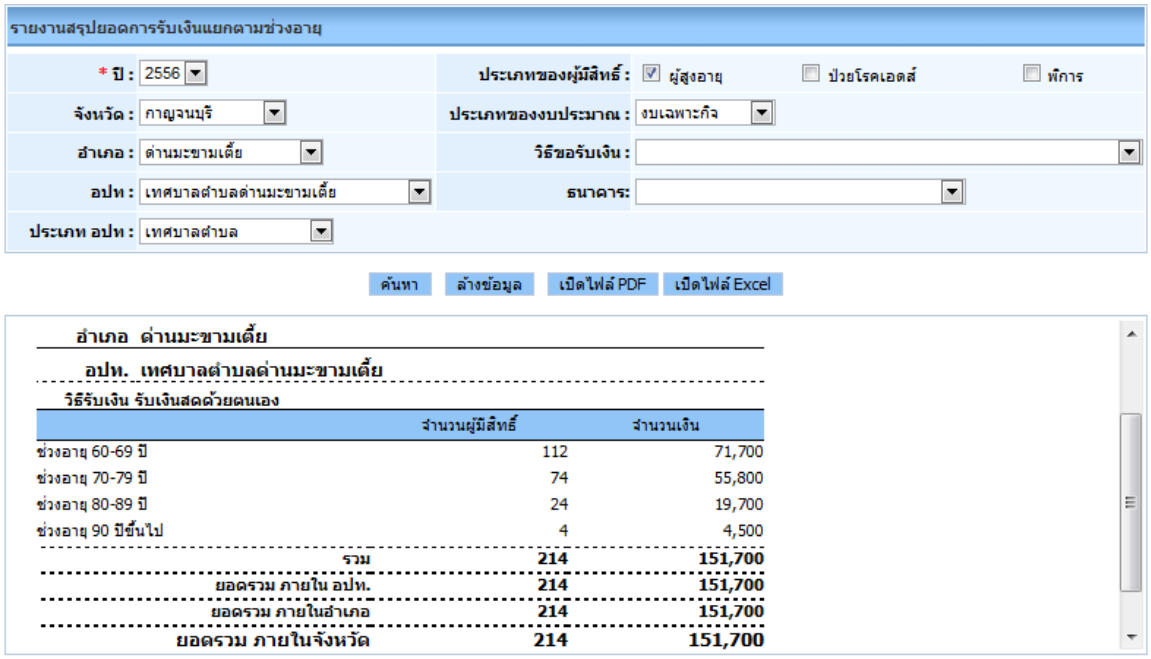
จากรูปที่ 42: เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลแยกตามประเภทงบประมาณ ว่าในแต่ละ อปท. มีประเภทงบประมาณในแต่ละประเภท เป็นเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี้ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

10.9 รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ จากรูปที่ 43 จะแสดงช่องให้เลือกปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 43: รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ



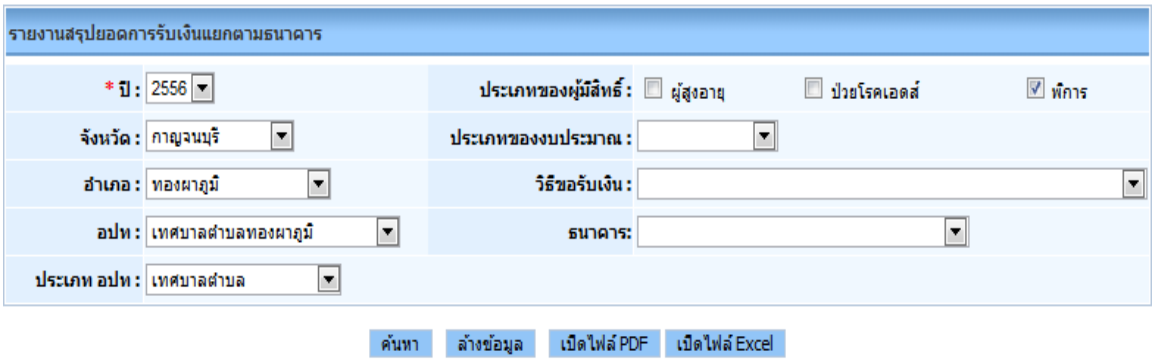
	จำนวนผู้มีสิทธิ์	จำนวนเงิน
ช่วงอายุ 60-69 ปี	112	71,700
ช่วงอายุ 70-79 ปี	74	55,800
ช่วงอายุ 80-89 ปี	24	19,700
ช่วงอายุ 90 ปีขึ้นไป	4	4,500
รวม	214	151,700
ยอดรวม ภายใน อปท.	214	151,700
ยอดรวม ภายในอำเภอ	214	151,700
ยอดรวม ภายในจังหวัด	214	151,700

รูปที่ 44: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลกาค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 44 จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุ และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

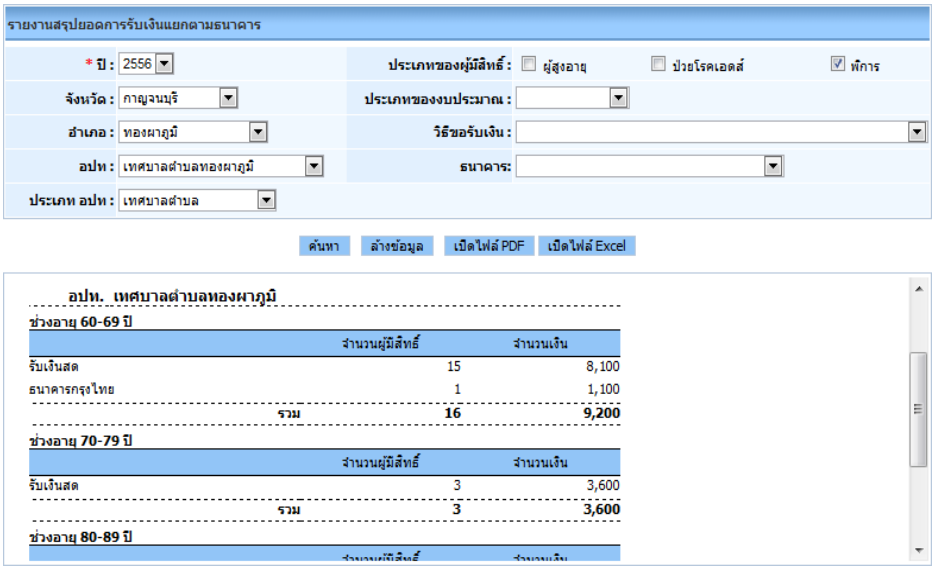
10.10 รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร จากรูปที่ 45: จะแสดงช่องให้เลือกปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีกานรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 45: รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามธนาคาร

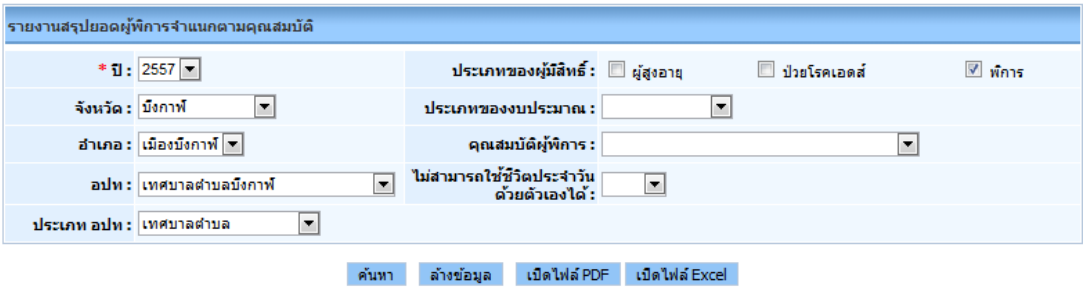
เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลกาค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 46: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุและแจ้งการรับเงินรายธนาคราออกมาด้วย และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1



รูปที่ 46: รายงานสรุปยอดรับเงิน แยกตามธนาคาร

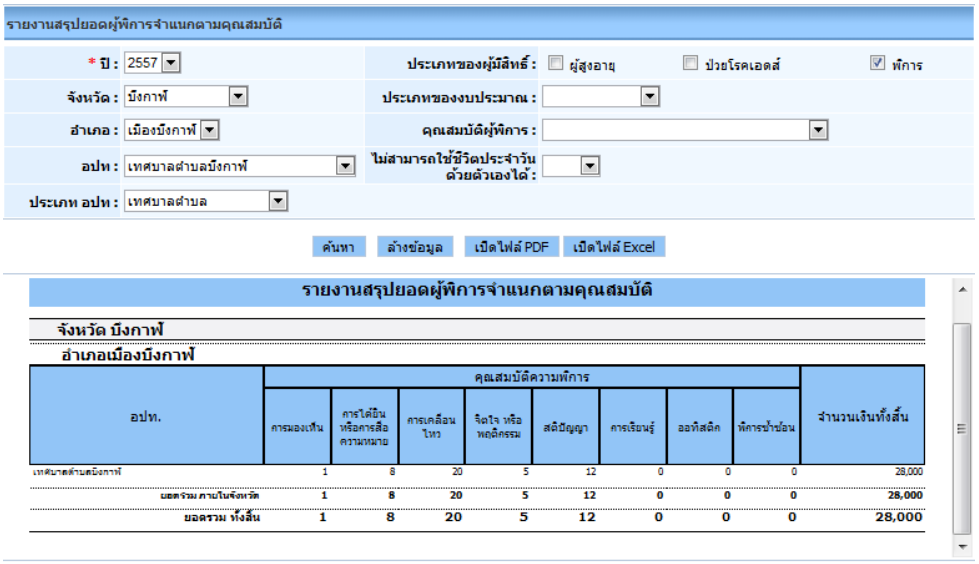
10.11 รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ จากรูปที่ 47 จะแสดงช่องให้เลือกปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีกานรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 47: รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลกาค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 48: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยจำแนกตามคุณสมบัติความพิการ ทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางจิตใจ สติปัญญา ทางการเรียนรู้ ออทิสติก พิการซ้ำซ้อน และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

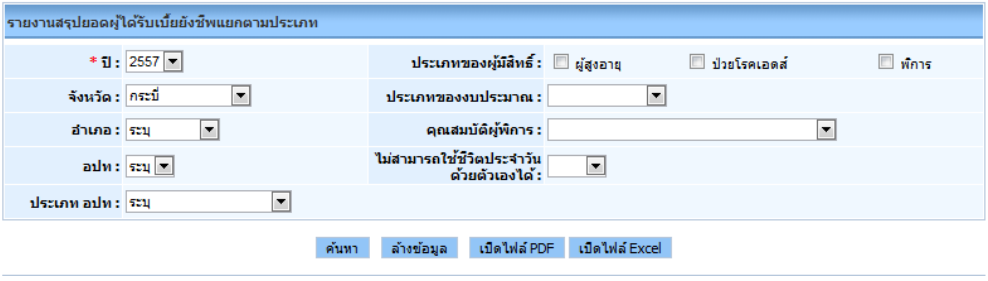


อปท.	คุณสมบัติความพิการ								จำนวนเงินทั้งสิ้น
	การมองเห็น	การได้ยินหรือการสื่อความหมาย	การเคลื่อนไหว	จิตใจ หรือพฤติกรรม	สติปัญญา	การเรียนรู้	ออทิสติก	พิการซ้ำซ้อน	
เทศบาลตำบลบึงกาฬ	1	8	20	5	12	0	0	0	28,000
ยอดรวม ภายในจังหวัด	1	8	20	5	12	0	0	0	28,000
ยอดรวม ทั้งสิ้น	1	8	20	5	12	0	0	0	28,000

รูปที่ 48: หน้าจอแสดงผล รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

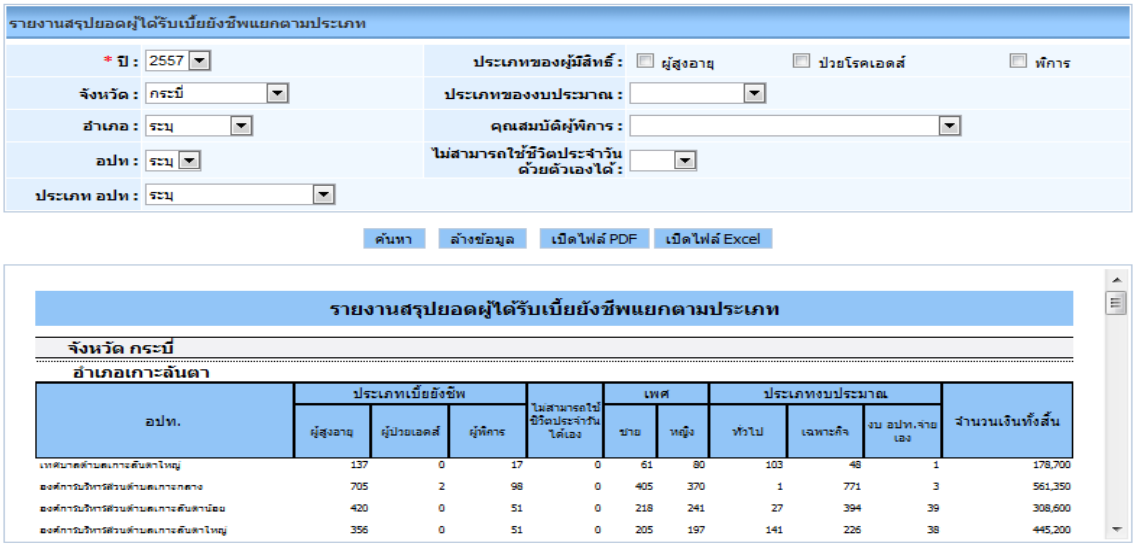
10.12 รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท จากรูปที่ 49 จะแสดงช่องให้เลือกปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีกานรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 49: รายงานสรุปยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 50: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยจำแนกตามประเภทการรับเบี้ยโดยมีรายละเอียด เพศ งบประมาณและงบประมาณเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1

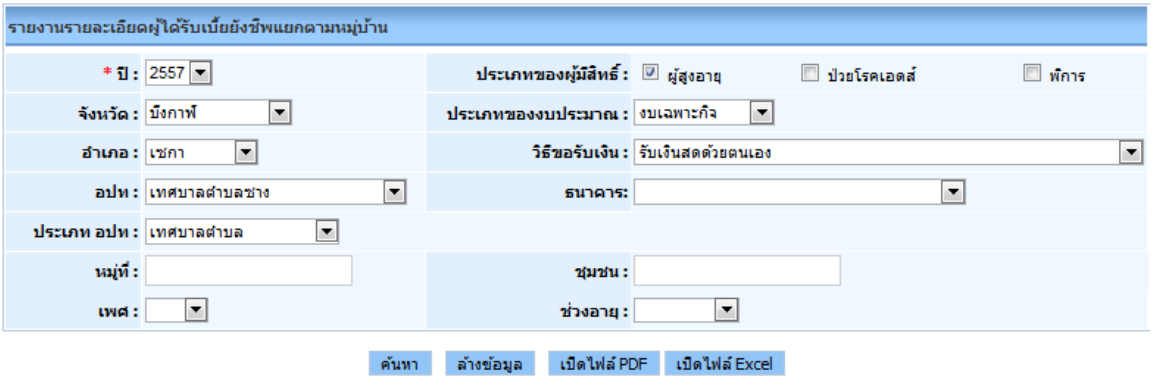


อปท.	ประเภทเบี้ยยังชีพ			ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันได้เอง	เพศ		ประเภทงบประมาณ			จำนวนเงินทั้งสิ้น
	ผู้สูงอายุ	ผู้ป่วยเอดส์	ผู้พิการ		ชาย	หญิง	ทั่วไป	เฉพาะกิจ	งบ อปท.จ่ายเอง	
เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่	137	0	17	0	61	80	103	48	1	178,700
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง	705	2	98	0	405	370	1	771	3	561,350
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย	420	0	51	0	218	241	27	394	39	308,600
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่	356	0	51	0	205	197	141	226	38	445,200

รูปที่ 50: การแสดงผลรายงานสรุปยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

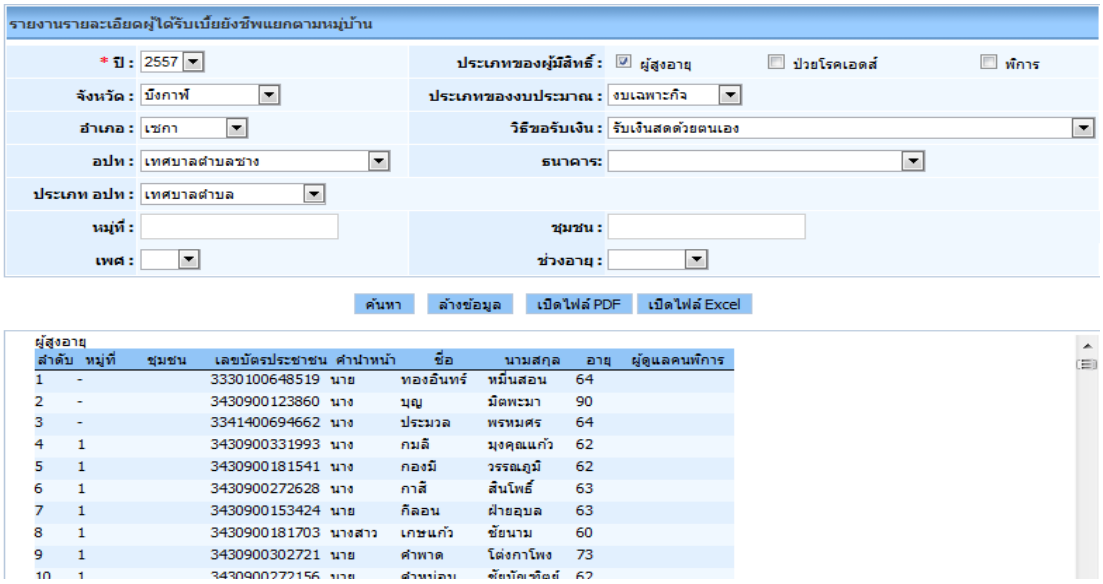
10.13 รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

เมื่อคลิกที่รายงานราบละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน จากรูปที่ 51: จะแสดงช่องให้เลือกปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีกานรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 51: รายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

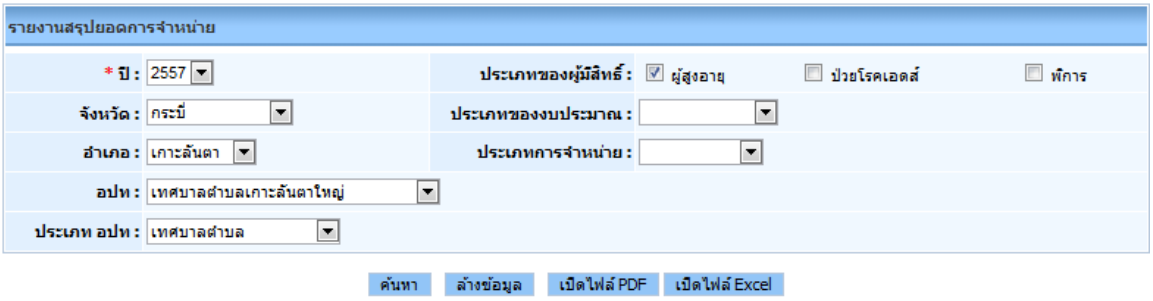
เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 51: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับหมู่บ้าน ชุมชน เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ สกุล อายุ และผู้ดูแลคนพิการ และยอดรวมเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1



รูปที่ 52: การอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

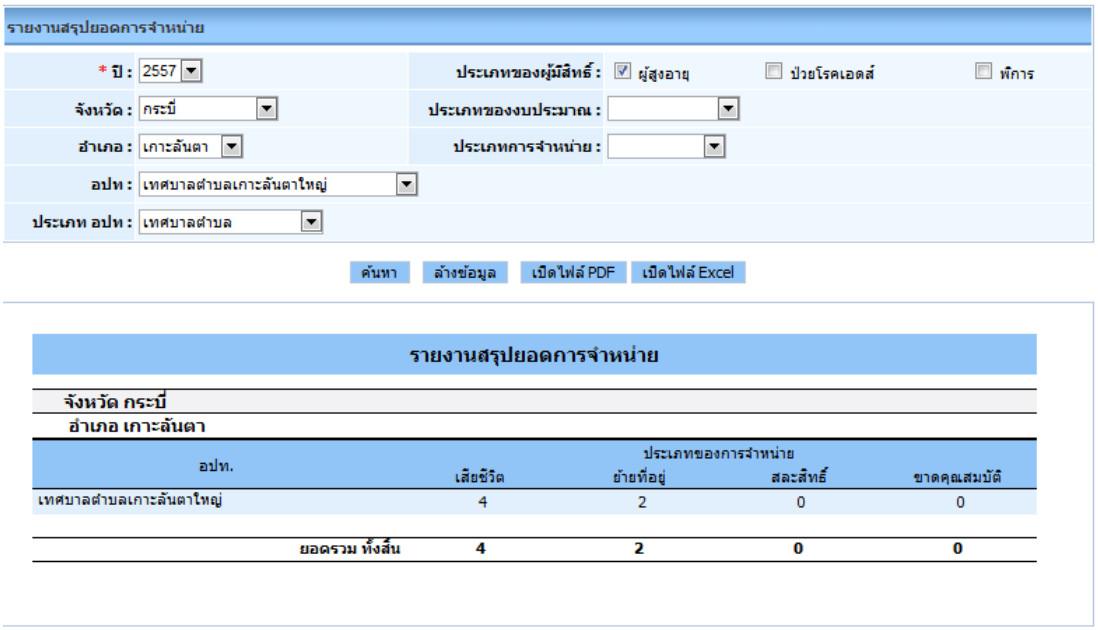
10.14 รายงานสรุปยอดจำหน่าย

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดจำหน่าย จากรูปที่ 53: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ ประเภทการจำหน่าย เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 53: รายงานสรุปยอดการจำหน่าย

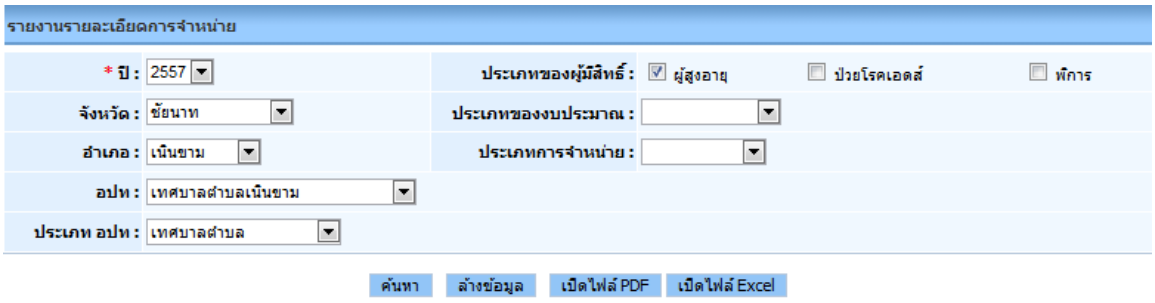
เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 54: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับ ประเภทของการจำหน่ายโดยแบ่งตามสถานการณ์จำหน่าย เสียชีวิต ย้ายที่อยู่ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ และยอดรวมเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1



รูปที่ 54: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย

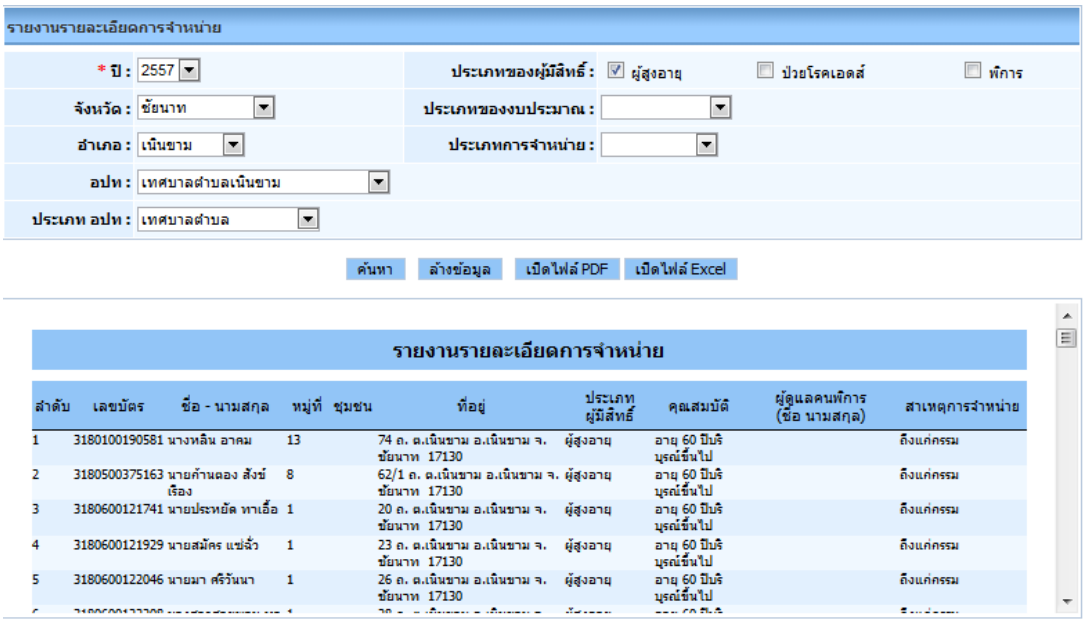
10.15 รายงานรายละเอียดการจำหน่าย

เมื่อคลิกที่รายงานรายละเอียดการจำหน่าย จากรูปที่ 55: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ ประเภทการจำหน่าย เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 55: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย

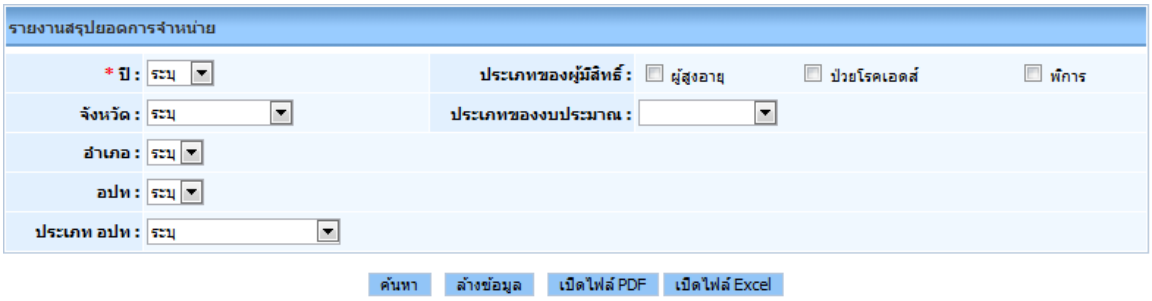
เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 56: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับ จากเลขบัตร ชื่อ สกุล หมู่บ้าน ที่อยู่ ประเภทผู้มีสิทธิ์ คุณสมบัติ ผู้ดูแลคนพิการ สาเหตุการจำหน่าย และยอดรวมเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1



รูปที่ 56: การแสดงผลรายงานรายละเอียดการจำหน่าย

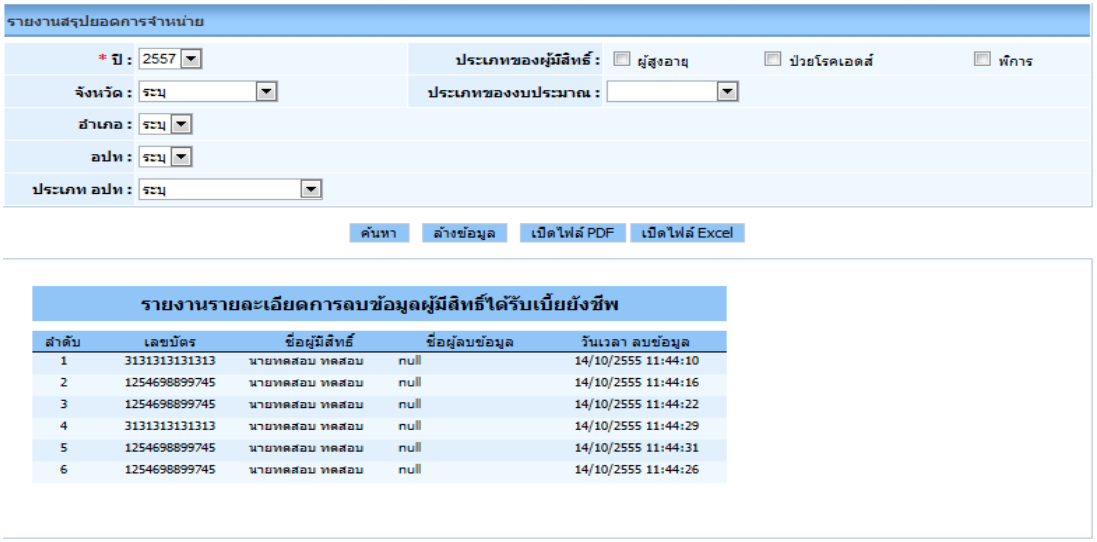
10.16 รายงานสรุปยอดจำหน่าย

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดการจำหน่าย จากรูปที่ 57 จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อย แล้วคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 57: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 58: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับ จากเลขบัตร ชื่อ สกุล ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลบข้อมูล และวันเวลาที่ได้ทำการลบออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 10.1.1.1



ลำดับ	เลขบัตร	ชื่อผู้มีสิทธิ์	ชื่อผู้ลบข้อมูล	วันเวลา ลบข้อมูล
1	3131313131313	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:10
2	1254698899745	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:16
3	1254698899745	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:22
4	3131313131313	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:29
5	1254698899745	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:31
6	1254698899745	นายทดสอบ ทดสอบ	null	14/10/2555 11:44:26

รูปที่ 58: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการลบข้อมูล