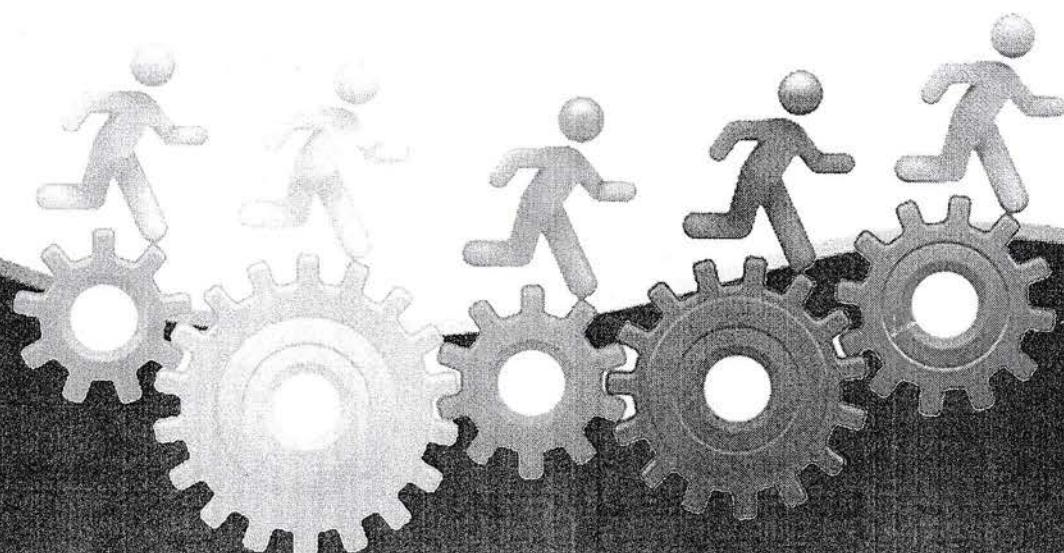
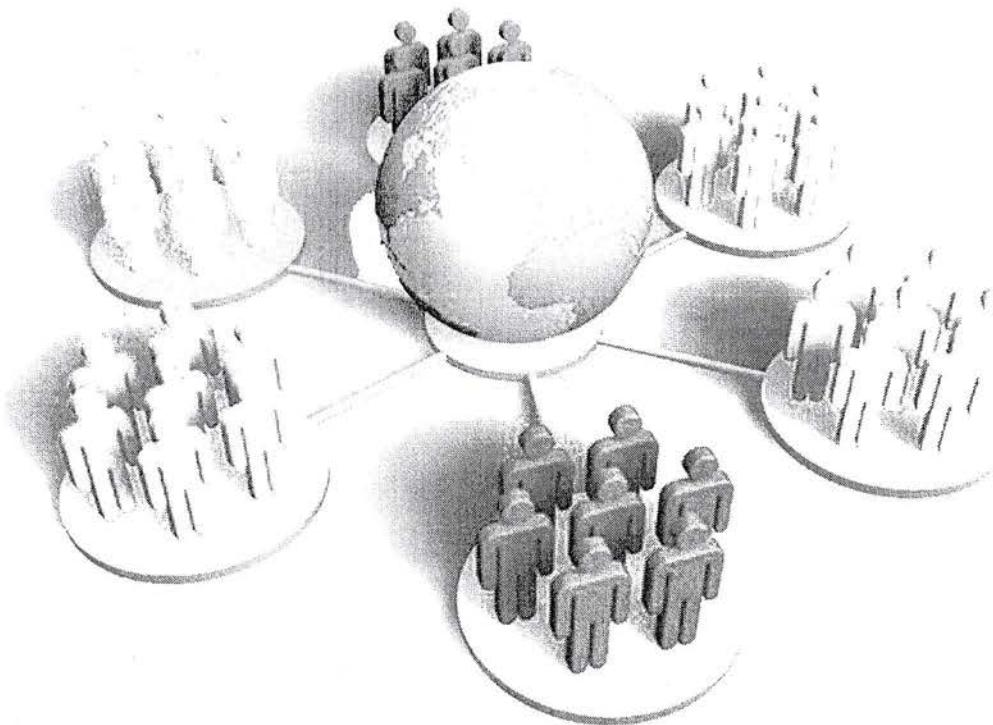


គ្រឿងការិយ៍បានរបៀប

របៀបខ្សោយលើការក្រសែងសេរីការបាករទុងផែនកំណែ





สารบัญ

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗.....	4 /
ฐานข้อมูลบุคคล	4 /
เมนูข้อมูลบุคคล PIS001	4 /
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	22 /
ข้อมูลพื้นฐาน	22 /
เมนูส่วนราชการ MAS109	22 /
เมนูโครงสร้างองค์กร PPS001	24 /
เมนูปีงบประมาณ MAS201	27 /
เมนูโครงสร้างงบประมาณ PPS004	29 /
เมนูตำแหน่งประเภท MAS202	32 /
เมนูชั่วระดับตำแหน่ง MAS108	35 /
เมนูตำแหน่งในสายงาน MAS101	37 /
เมนูตำแหน่งในการบริหาร MAS102	39 /
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ MAS103	41 /
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ MAS104	43
เมนูการกิจพนักงานจ้าง PPS002	45
เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง MAS105	47
เมนูที่มาของตำแหน่ง MAS107	49
เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ MAS203	51
เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ MAS204	53
เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา MAS205	55
การดำเนินการ	57
เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201	57
เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ PPS202	64
เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง PPS203	69
เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี PPS003	73
ระบบงานบริหารบุคคล	82
ดำเนินการ	82
เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001	82

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
--	--	--

เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002.....	86
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003.....	89
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101.....	92

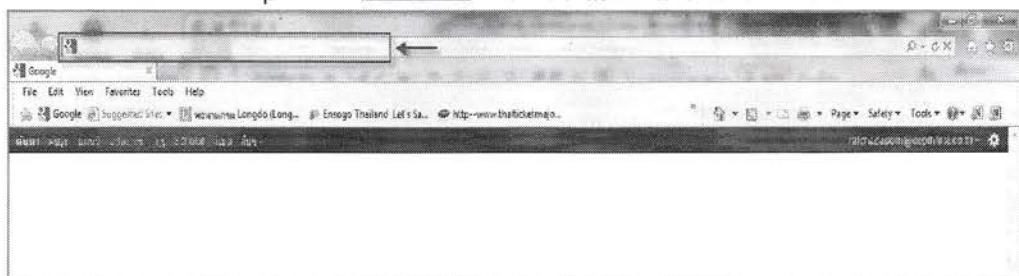


การเข้าสู่หน้าจอ

- คลิกไอคอน “Internet Explorer”



หน้าจอจะแสดงหน้าให้ใส่ URL ของระบบ



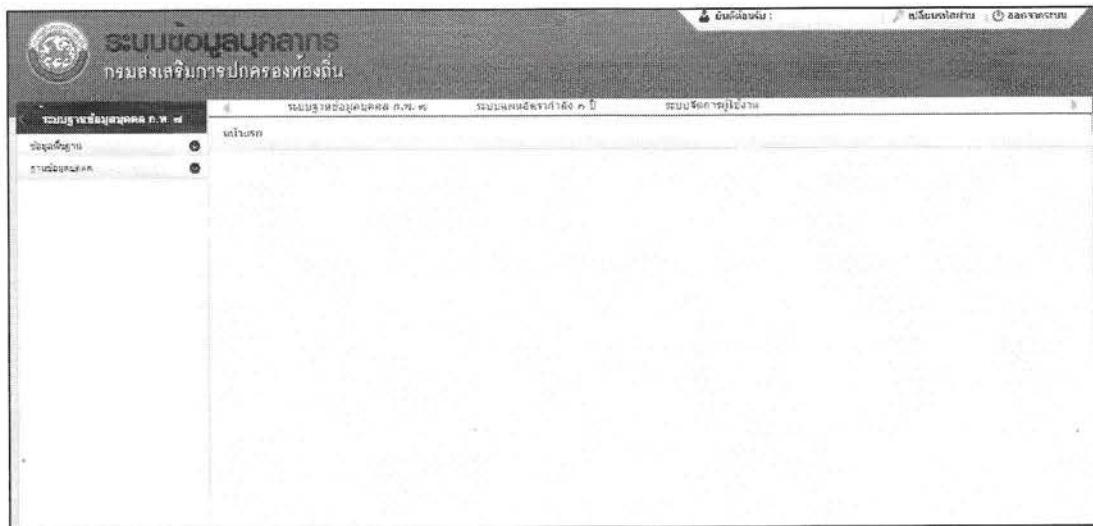
- ใส่ URL ระบบ <http://203.151.233.193/hr> เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
- คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



- ใส่“ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ของผู้ใช้งานเท่านั้น (หากมีปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เช่น ไม่มีรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือลิฟท์ผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ)
- คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” **เข้าสู่ระบบ** ระบบแสดงหน้าแรก

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---



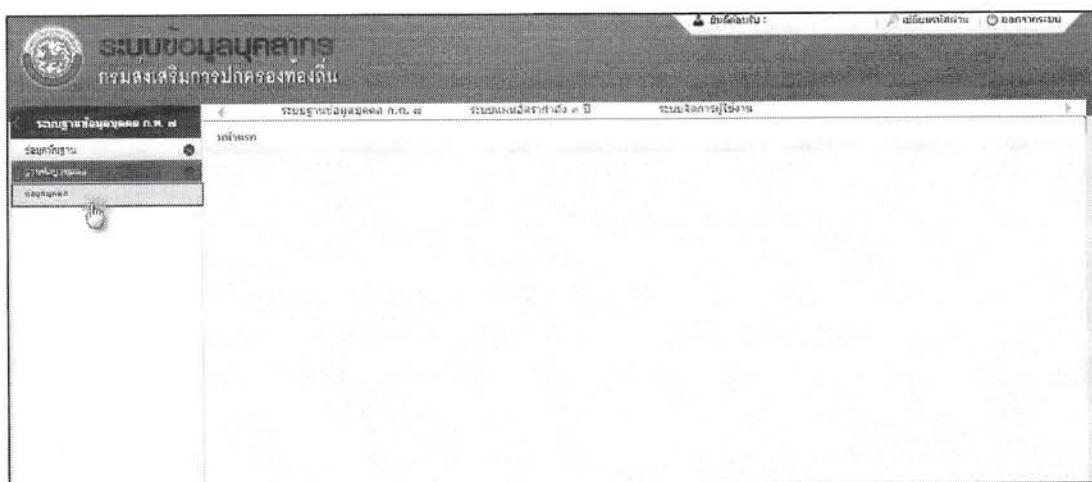
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

พัฒนาขึ้นสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

- กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ย >> ข้อมูลบุคคล

PIS001

ค้นหารายการ	ประเภทบุคคล : <input type="text" value="พนักงาน"/>	สถานะ : <input type="text" value="ห้องน้ำ"/>		
และป้อนชื่อพื้นที่ประจำตน :				
ชื่อ : <input type="text"/>	นามสกุล : <input type="text" value="นายพิกรยุทธ์"/>			
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แสดงลิสต์"/> <input type="button" value="export ไฟล์ Excel"/>				
เลขที่ผู้อนุมัติ	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	วันเดือนปีเก็บ	สถานะ *
1 111	นายพิกรยุทธ์ ทับทิมรรถ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและบรรยายทางภาษาอังกฤษ	06/12/2530	<input type="checkbox"/>
จำนวน 10 รายการ		1 ถึง 1 จาก 1	<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>	

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ > ข้อมูลบุคคล

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

แบบฟอร์มที่ ๑

ชื่อพ่อแม่(เดิม) : ชื่อพ่อแม่(ใหม่) :
 เลือกไฟล์ ไม่แนบไฟล์

ตัวนำเข้า : นามสกุล(ไทย) :
 ไม่แนบไฟล์

ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(อังกฤษ) :
 ไม่แนบไฟล์

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :
 ไม่แนบไฟล์

เพศ : ชาย หญิง หมุนรูปถ่าย : กรุณาเลือก

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

สำเนา : เลื่อนชั้น : ไทย อังกฤษ E-mail address : กรุณาเลือก

โทรศัพท์ที่ ๑ ห้องพัก : FAX :
 ไม่แนบไฟล์

โทรศัพท์ที่ ๒ ห้องทำงาน : เลื่อนชั้น : ไทย อังกฤษ E-mail address : กรุณาเลือก

ผู้รับทราบ จังหวัด : เลื่อก อำเภอ / แขวง : เลื่อก

ห้องประชุม

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ชั้น :
 ไม่แนบไฟล์

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
 ไม่แนบไฟล์

จังหวัด : เลื่อก อำเภอ / แขวง : เลื่อก ผ่านล / บนร : เลื่อก

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ห้องประชุมและเมืองท่องเที่ยว

ห้องประชุมทั่วไปที่ห้องประชุม

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ชั้น :
 ไม่แนบไฟล์

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
 ไม่แนบไฟล์

จังหวัด : เลื่อก อำเภอ / แขวง : เลื่อก ผ่านล / บนร : เลื่อก

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

	<p>คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	
--	---	--

5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตัวอย่าง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวสกุลญา ทันพิกรณ์	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลคดี ก.น. พ >> ข้อมูลคดี

PI001

แบบฟอร์มข้อมูลคดี

หมายเลขคดี :	1 - 1 0 2 0 - 0 0 8 8 - 4 0 - 6	ผู้ดำเนินการคดี :	เจ้าหน้าที่ ไม่ได้เดินทางมา
ประเภทคดี :	นarcotics	สถานที่ :	ประเทศไทย
ชื่อ(ไทย) :	สุกัญญา	นามสกุล(ไทย) :	วงศ์พิริยะ
ชื่อ(อังกฤษ) :	Sukanya	นามสกุล(อังกฤษ) :	Turipong
เพศ :	ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง <input type="radio"/>	กฎหมายต่อ :	กฎหมายเดิม B <input type="radio"/>

ผู้ดำเนินการคดี
เจ้าหน้าที่ ไม่ได้เดินทางมา

สถานที่ :
 ประเทศไทย |

สถานภาพคดี :
 โลง ยังดำเนินอยู่ หลัก ที่ยื่น |

วันเดือนปีเกิด :
 06/12/2530 |

ศาสนา :
 พุทธ |

เชื้อชาติ :
 ไทย |

สัญชาติ :
 ไทย |

โทรศัพท์ที่
ทำงาน :

FAX :

E-mail
address :

ภาระงาน :
 นารายณ์ |

สถานะ / เพศ :
 ผู้ชาย |

พื้นที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :	บ้านเลขที่ :	ชั้น :
อาคาร :	บ้านเลขที่ :	ห้อง :
ชั้น :	ชั้น :	ห้อง :
รหัสไปรษณีย์ :		

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน):

พื้นที่อยู่เดิมที่เคยบ้าน

บ้านเลขที่ :	บ้านเลขที่ :	ชั้น :
อาคาร :	บ้านเลขที่ :	ห้อง :
ชั้น :	ชั้น :	ห้อง :
รหัสไปรษณีย์ :		

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน):

ตัวแทน :

เลขที่ตัวแทน :

ผู้แทน :

สังกัด :

วันที่เข้ารับราชการ :

วันที่ลาออกจากหน่วย :

บรรจุและปรับประจุ :

(ใช้บันทึกและบันทึกข้อความ หมายเหตุ)

ข้อมูลส่วนบุคคล

ตรวจสอบบุคคลเดิมอยู่บ้าน :
 อาศัย ไม่อาศัย |

บ้านเดิม กม. :
 เป็น ไม่เป็น |

บ้านเดิมเดิม กม. :

บ้านเดิม กม. :
 เป็น ไม่เป็น |

บ้านเดิมเดิม กม. :

การรับสืบที่เป็นทรัพย์/บ้านนา :
 ไม่มี มีทรัพย์ มีบ้านนา |

บ้านที่พำนัก :

บ้านที่พำนัก :

บ้านที่ลงบกกรรม :

บ้านที่ลงบกกรรม :

เอกสารยื่นเบื้องต้น :

รายการ

> ข้อมูลที่ไม่พบและต้องการเดินต่อ

> ประวัติการเก็บของในสัมภาระ และอุปกรณ์

> ข้อมูลความเสียหายทางทรัพย์สินของรัฐบาล

> ประวัติการเดินทาง

> ข้อมูลความเสียหายในปัจจุบัน

> เอกสารรับรอง

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3 គិត្យា “ប័ណ្ណក”

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

○ กรอกข้อมูลคำแท้แห่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคลากร

PIS001

ข้อมูลบุคลากร ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวกัญญา ทันธิกุล วันเกิด : 06/12/2530	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhligon เพศ : หญิง	ที่อยู่ปัจจุบัน : ถนนสีลม 8
ประวัติการลาของลูกน้อง/เป็นเดือน		
<input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="กลับไป"/>		
เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ประวัติเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน เงินสวัสดิการ		
อัตราเดือนเดือน 2,300.00		
<input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="กลับไป"/>		
รายการ		
» ข้อมูลผู้ดูแลและอธิบายเดือน » ยานพาหนะ/อุปกรณ์ สิ่งของ แหล่งเรียนรู้ » ข้อมูลการลงทะเบียนห้องเรียนครัวเรือนเรียนรู้		
» ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการมา » เอกสารรับรอง		

- กดปุ่ม ① เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคลากร

PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือนเดือน ค่าเดือนเดือนที่ : <input type="text"/> จำนวนเดือน : <input type="text"/> * เดือนเดือนที่/เดือน		จำนวนเดือนที่ : <input type="text"/> จำนวนเดือนที่ : <input type="text"/> จำนวนเดือนที่ : <input type="text"/>
ข้อมูลเดือนเดือน ชื่อเดือนเดือนเดือน : ชื่อเดือนเดือนเดือน : ชื่อเดือนเดือนเดือน : ชื่อเดือนเดือนเดือน : ชื่อเดือนเดือนเดือน : ชื่อเดือนเดือนเดือน :		
<input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึก"/> <input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="กลับไป"/>		

- กดปุ่ม ② เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคลากร

PIS001

ข้อมูลบุคลากร ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวกัญญา ทันธิกุล วันเกิด : 06/12/2530		เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhligon เพศ : หญิง	ที่อยู่ปัจจุบัน : ถนนสีลม 8
เพิ่มเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ประเภท : <input type="text"/> จำนวนเดือน : <input type="text"/> อัตราเดือนเดือน : <input type="text"/> หมายเหตุ :		<input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึก"/> <input style="font-size: 10pt; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="กลับไป"/>	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

แบบฟอร์มข้อมูลบุคคล ก.ก. ณ > ข้อมูลบุคคล		PI001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : บุตรสาว ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวอุติญา ฟันธงชัย วันเกิด : 06/12/2530 เบอร์โทรศัพท์ : 081-1234567 อายุ : 40 ปี		
เอกสารประจำตัวประชาชน : ชื่อพ่อ : อายุพ่อ : สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
ข้อมูลแม่ เอกสารประจำตัวประชาชน : ชื่อแม่ : อายุแม่ : สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
ผู้สมรส ค่าดัชนีความเสี่ยง : 1 <input checked="" type="radio"/> สถานะความเสี่ยง : ต่ำ		
เอกสารประจำตัวประชาชน : ผู้เข้ามาที่ : ก្នុងបន្ទាន់ ชื่อ : นามสกุล : อายุ : สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
ข้อมูลการสมรส วันที่จดทะเบียน : 2010-01-01 เอกสารประจำตัวประชาชน : ผู้เข้ามาที่ : ก្នុងបន្ទាន់ ชื่อ : นามสกุล : อายุ : สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
ข้อมูลลูกสาวที่ทำงาน สถานที่ทำงาน : ชื่อ : อายุ : ผู้ดูแล : <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้ดูแล		
ข้อมูลลูกชายที่ทำงาน สถานที่ทำงาน : ชื่อ : อายุ : ผู้ดูแล : <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้ดูแล		
ข้อมูลบุตร บุตรลำดับที่ : 1 <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ประชาน ชื่อ-นามสกุล : นางสาวอุติญา ฟันธงชัย เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 081-1234567 วัน/เดือน/ปี - เกิด : 06/12/2530 สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
หมายเหตุ : ผู้ดูแล : <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้ดูแล		
รายการการอุดหนุน ① รายการ : บุตรลำดับที่ : 1 <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ประชาน ชื่อ-นามสกุล : นางสาวอุติญา ฟันธงชัย เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 081-1234567 วัน/เดือน/ปี - เกิด : 06/12/2530 สถานภาพ : <input checked="" type="checkbox"/> ภรรยา <input type="checkbox"/> เพื่อนรัก		
รายการ » ข้อมูลค่าห่วงและอัตราเงินเดือน » ประวัติการพิกบัตรน้ำดื่มและอุปกรณ์ » ข้อมูลการขอพระราชทานเพลิงศพเรียบร้อย		
» ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบุตรที่กำลังเย็บบันบัด » ประวัติการศึกษา » ข้อมูลความพิลึกทางวินัย » เอกสารไฉไล		

- กดปุ่ม ① เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม ② เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
<p>ข้อมูลบุคคล</p> <p>ประดิษฐ์ชื่อ : ชีรากานต์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา ทันธีกร วันเดือนปีเกิด : 08/12/2530</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน : 11020008899406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon เพศ : 女性</p> <p>หมู่บ้าน : หมู่บ้านท่าศาลา</p> <p>ตำบล : ศรีราชา</p> <p>อำเภอ : ศรีราชา</p> <p>จังหวัด : ชลบุรี</p> <p>รหัสไปรษณีย์ : 20150</p> <p>โทรศัพท์ : 081-23456789</p> <p>อีเมล : suktunhigon@gmail.com</p> <p>สถานะ : โสด</p> <p>ความเชี่ยวชาญ : บริการด้านอาหารไทย</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี</p> <p>ภาษาที่ใช้บ่อย : ไทย, อังกฤษ</p> <p>เพศ : ♂ ชาย ♀ หญิง</p> <p>สถานภาพ : โสด, แต่งงาน</p> <p>หมายเหตุ : ไม่มี</p>		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกทุกช่อง” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ຂ່າຍບູກການຂໍອ້ວມຄຸນດົດລື ກ.ພ. ລກ >> ຂໍອ້ວມຄຸນດົດລື		PIS001
<p>ຫ້ອມຄຸນດົດລື</p> <p>ປະເທດກູມຄລດ : ວິໄລທາກ</p> <p>ເລີຍປະຈຳເຕັມປະການບະນາຍ : 1102000589406</p> <p>ຊື່-ນາມສະກຸນ(ກາງໄວ່ດູບ) : ນາງສຸກສຸກຍຸດຊາ ຕົນທິກິດຕະ</p> <p>ເອກະນາມສະກຸນ(ກາງໄວ່ດູບ) : ສຸກສຸກຍຸດຊາ ຕົນທິກິດຕະ</p> <p>ວັນເດືອນ : 06/12/2560</p> <p>ເພດ : ພົມຕົງ</p> <p>ໜີໂປ່ມທີ່ : ກອງເມືອດ 8</p>		
<p>ຢູ່ໃນກີບຕື່ມູນຄ</p> <p><input type="button" value="ຫຼັມຂອ້ວມຄຸນ"/> <input type="button" value="ກັບປົກ"/></p>		
<p>ຮາຍການ</p> <ul style="list-style-type: none"> » ຂໍອ້ວມຄຸນດົດລືແລະອໍາດຣາວິນເດືອນ » ປະເທດກູມຄລດນັ້ນ ສັນກາ ແລະຄວາມ » ຂໍອ້ວມຄຸນດົດລືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການ 		
<ul style="list-style-type: none"> » ຂໍອ້ວມຄຸນດົດລື » ຂໍອ້ວມຄຸນປັບກົງການຍື່ຍົນແບບອັດ » ປະເທດກູມຄລດ 		
<ul style="list-style-type: none"> » ປະເທດກູມຄລດ » ຂໍອ້ວມຄວາມດີຕະກາໄນປີ » ເຄົາໄກວຸດ 		

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคลาด ก.พ. ณ > ข้อมูลบุคลาด

PIS001

ข้อมูลบุคลาด

ประเภทบุคลาด : ข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกอร์

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2539

เพศ : หญิง

หมู่บ้านที่ : คลองเตย 8

เพิ่มประวัติการศึกษา

ลักษณะศึกษา :



สถานศึกษา :

ปีเรียนศึกษา :

ปีสำเร็จศึกษา :

หมายเหตุ :

บันทึก กลับไป

รายการ

» ข้อมูลค่าตอบแทนอัตราเงินเดือน

» ข้อมูลครอบครัว

» ประวัติการศึกษา

» ประวัติการฝึกอบรม อัตราเงินเดือนรากฐาน

» ข้อมูลนักศึกษาปีก่อนปัจจุบัน

» ข้อมูลความพึงพอใจ

» ข้อมูลการขอทราบหนี้สินรายเดือน

» ประวัติการลา

» เอกสารอุตสาหกรรม



เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสผู้การศึกษา :



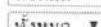
ชื่อวุฒิการศึกษา :



ระดับการศึกษา :



สถานะ :



ค้นหา

รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก 3453	อนุปริญญา	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก 008	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปว.ท.	ปว.ท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 007	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปว.ช.	ปว.ช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 006	ปริญญาเอก อิنج.	ปริญญาเอก อิنج.	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 005	ปริญญาโท อิنج.	ปริญญาโท อิنج.	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 004	ปริญญาตรี อิنج.	ปริญญาตรี อิنج.	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 3002	ปริญญาโทบัณฑิตศิลปาศาสตร์	ปริญญาโทบัณฑิตศิลปาศาสตร์	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 7	บัณฑิตศิลป์บัณฑิต	บ.บ.	บัณฑิตศิลป์หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก 2003	ประกาศนียบัตรวิชาการแพทยศาสตร์	ประกาศนียบัตรวิชาการแพทยศาสตร์	ประกาศนียบัตรวิชาการแพทยศาสตร์	ใช้งาน
เลือก 2002	ครุศาสตรบัณฑิต	คร.บ.	ครุศาสตรบัณฑิต	ใช้งาน

หน้าล 10 รายการ

หน้าที่ 1 จาก 2

1 ถึง 10 จาก 16

» |<>

3. เมื่อได้ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดุจงาน

ระบบบริการข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ > ข้อมูลบุคลากร

PI5001

ข้อมูลบุคลากร	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย : 1102000889406
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : Sukanya Tunhigion
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigion	เพศ : หญิง
วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530	หมู่บ้านที่อยู่ : กบภ.เมือง B
บันทึกข้อมูล	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไป"/>	
รายการ	
<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลตำแหน่งและอิทธิพล » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดุจงาน » ข้อมูลการขอทราบผลการประเมินภาระ 	
<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการ » เอกสารแนบท้าย 	

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบบริการข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ > ข้อมูลบุคลากร

PI5001

ข้อมูลบุคลากร	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย : 1102000889406		
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : Sukanya Tunhigion		
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigion	เพศ : หญิง		
วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530	หมู่บ้านที่อยู่ : กบภ.เมือง B		
เพิ่มประวัติความต้องการ เช่น สำเนา และอุดหนุน			
หลักสูตร :	<input type="text"/> ผู้เรียน (ชื่อ) :		
หน่วยงานผู้ติดต่อ :	<input type="text"/>		
สถานที่ :	<input type="text"/>		
ประเภท :	<input type="text"/> ②		
ระยะเวลา :	<input type="text"/> ปี		
เป็นผู้ที่ :	<input type="checkbox"/> ผู้สอน	ผู้เรียน :	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุ :			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>			
รายการ			
<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลตำแหน่งและอิทธิพล » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดุจงาน » ข้อมูลการขอทราบผลการประเมินภาระ 			
<ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการ » เอกสารแนบท้าย 			

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มหลักสูตร

เพิ่มรายชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :	<input type="text"/>	
ชื่อหลักสูตร :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="ห้องเรียน"/>	
<input type="button" value="ลบ"/>		
รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เดือด 0001	พัฒนาเอกสารยัง	ใช้งาน
เดือด 117	พัฒนาเอกสารยัง	ใช้งาน
เดือด 016	กอบกู้ทรัพย์สินทางดิจิทัลให้ทราบของบังคับบริหารงานบ่าง	ใช้งาน
เดือด 015	กอบกู้ทรัพย์สินทางดิจิทัลให้ทราบของบังคับบริหารงานบ่าง	ใช้งาน
เดือด 014	กอบกู้ทรัพย์สินทางดิจิทัลให้ทราบของบังคับบริหารงานบ่าง	ใช้งาน
เดือด 013	นักบริหารงานท่องเที่ยวและดูแลสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน
เดือด 012	นักบริหารงานท่องเที่ยวและดูแลสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน
เดือด 011	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เดือด 010	นักบริหารงานสารสนเทศ	ใช้งาน
เดือด 009	นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน
หน้าที่ 10 จาก 18 หน้าที่ 1 จาก 2		1 ถึง 10 จาก 18



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มประเภท

ค้นหารายชื่อจังหวัดประเทศไทย																																			
รหัสประเทศ :	<input type="text"/>																																		
ชื่อประเทศ :	<input type="text"/>																																		
สถานะ :	<input type="button" value="ทั้งหมด"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสประเทศ</th> <th>ชื่อประเทศ</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>เลือก TH</td><td>ไทย</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก AX</td><td>หมู่เกาะไอโวแลนด์</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก CI</td><td>โคตดิวัวร์</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก RE</td><td>เรอูว์ฟ์</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก ST</td><td>เซาท์ซูลแอลบีรินช์บี</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก GR</td><td>กรีซ</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก GL</td><td>กรินแลนด์</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก GU</td><td>괌</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก KH</td><td>กัมพูชา</td><td>ใช้งาน</td></tr> <tr><td>เลือก GP</td><td>กัวเตอลาปุ</td><td>ใช้งาน</td></tr> </tbody> </table>			รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ	เลือก TH	ไทย	ใช้งาน	เลือก AX	หมู่เกาะไอโวแลนด์	ใช้งาน	เลือก CI	โคตดิวัวร์	ใช้งาน	เลือก RE	เรอูว์ฟ์	ใช้งาน	เลือก ST	เซาท์ซูลแอลบีรินช์บี	ใช้งาน	เลือก GR	กรีซ	ใช้งาน	เลือก GL	กรินแลนด์	ใช้งาน	เลือก GU	괌	ใช้งาน	เลือก KH	กัมพูชา	ใช้งาน	เลือก GP	กัวเตอลาปุ	ใช้งาน
รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ																																	
เลือก TH	ไทย	ใช้งาน																																	
เลือก AX	หมู่เกาะไอโวแลนด์	ใช้งาน																																	
เลือก CI	โคตดิวัวร์	ใช้งาน																																	
เลือก RE	เรอูว์ฟ์	ใช้งาน																																	
เลือก ST	เซาท์ซูลแอลบีรินช์บี	ใช้งาน																																	
เลือก GR	กรีซ	ใช้งาน																																	
เลือก GL	กรินแลนด์	ใช้งาน																																	
เลือก GU	괌	ใช้งาน																																	
เลือก KH	กัมพูชา	ใช้งาน																																	
เลือก GP	กัวเตอลาปุ	ใช้งาน																																	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ การอกรหัสผ่านที่การเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ > ข้อมูลบุคคล		PI5001
ข้อมูลบุคคล บุคคลที่ดูแล : นางสาวกานต์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกุล วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่บ้านที่ตั้ง : หมู่บ้านเดิม B บันทึกการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ณ ที่เปลี่ยนแปลง 08/09/2559 กรรมการผู้อำนวยการ เป็นนายและร้อย-สัก สำมูลเดิน ที่บ้านเดิม กว่า		
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		
รายการ <ul style="list-style-type: none"> > ข้อมูลค่าทางเพศและเชื้อร่างเดียวเดือน > ประวัติการทำงาน ลักษณะ และคุณงาน > ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ > ข้อมูลครอบครัว > ประวัติการศึกษา > ข้อมูลความพึงพอใจของวินัย > ประวัติการอาชญากรรม 		

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ > ข้อมูลบุคลากร

PIS001

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

บันทึกเปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง : กรอบนี้ออก

ชื่อเดิม :

ชื่อใหม่ :

ปีเดิม :

ปีใหม่ :

รายการ

» ข้อมูลพัฒนาและอุดหนุนเดือน

» ประวัติการฝึกอบรม สำนักฯ และอุปารช

» ข้อมูลการขอทางราชการและเรื่องราวที่ศึกษากรณี

» ข้อมูลครอบครัว

» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

» ประวัติการสอน

» ประวัติการศึกษา

» ข้อมูลความคิดเห็นที่มี

» เอกสารรับ

ปีเดิม **ปีใหม่**

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ > ข้อมูลบุคลากร

PIS001

ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา รันพิกราช

วันเกิด : 06/12/2530

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunlilagon

เพศ : หญิง

หมู่บ้านที่ดูแล : หมู่บ้าน A

การดำเนินการทางวินัย

1. บันทึก

เพิ่มข้อมูล **กลับไป**

2. บันทึก

เพิ่มข้อมูล **กลับไป**

รายการ

» ข้อมูลพัฒนาและอุดหนุนเดือน

» ประวัติการฝึกอบรม สำนักฯ และอุปารช

» ข้อมูลการขอทางราชการและเรื่องราวที่ศึกษากรณี

» ข้อมูลครอบครัว

» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

» ประวัติการสอน

» ประวัติการศึกษา

» ข้อมูลความคิดเห็นที่มี

» เอกสารรับ

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

	<p>คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	
---	---	---

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ณ > ข้อมูลบุคลากร

PI001

ข้อมูลบุคลากร ประเภทบุคลากร : ผู้ราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิงสอน วันเดือนปีที่เกิด : 06/12/2530	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon เลข : หน้า 1 หมู่บ้านที่ : กลุ่มบ้าน B
เพิ่มการดำเนินการทางวินัย เลขที่ผู้รับ : _____ ลงวันที่ : _____ เรื่อง : _____ การดำเนินการทางวินัย : <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย <input type="radio"/> คณะกรรมการพิจารณาเรื่องความไม่สงบ <input type="radio"/> ลุบลามให้เสื่อมเสีย <input type="radio"/> ผลการอุทธรณ์ รายละเอียดการดำเนินการ :	
เอกสารแนบมา : <input type="checkbox"/> ไม่มีเอกสารแนบมา	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>	

- กดปุ่ม ② เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ณ > ข้อมูลบุคลากร

PI001

ข้อมูลบุคลากร ประเภทบุคลากร : ผู้ราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิงสอน วันเดือนปีที่เกิด : 06/12/2530	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon เลข : หน้า 1 หมู่บ้านที่ : กลุ่มบ้าน B
เพิ่มความผิดทางวินัย เลขที่ผู้รับ : _____ ลงวันที่ : _____ เรื่อง : _____ หน่วยงานที่รับผิดชอบมีดังนี้ : ความต้องห้ามที่ : <input checked="" type="radio"/> ไม่เข้าชมรม <input type="radio"/> ร่วมบูรณะ ฐานความผิด : <input type="checkbox"/> ฐานความผิด : <input type="checkbox"/> โทษทางวินัย : <input type="checkbox"/> โทษทางวินัย : <input type="checkbox"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>	
รายการ >> ข้อมูลแบบแปลนเมืองเดือน >> ประวัติการพิจรณ์ตามมาตราและฐาน >> ข้อมูลการขอหยุดงานเดือนรายเดือนรายเดือน	
>> ข้อมูลครอบครัว <input type="checkbox"/> >> ประวัติการศึกษา <input type="checkbox"/> >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> >> ข้อมูลความพึงพอใจ <input type="checkbox"/> >> ประวัติการลา <input type="checkbox"/> >> ตรวจสอบวีดีโอ	

- กดปุ่ม ③ เพื่อเพิ่มฐานความผิด

พัฒนาข้อมูลฐานความผิด รหัสฐานความผิด : ชื่อฐานความผิด : สถานะ : <input type="checkbox"/> ยกเว้น <input type="checkbox"/> ยกเว้น	รหัสฐานความผิด ชื่อฐานความผิด สถานะ : <input type="checkbox"/> ยกเว้น	รหัสฐานความผิด ชื่อฐานความผิด ปรับปรุงแก้ไขโดยผู้ดูแล 1 ถึง 1 จาก 1
รหัสฐานความผิด เลือก 001 หน้า 1 จาก 10		สถานะ ใช้งาน

- กดปุ่ม ④ เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

<p>ผู้มาเยี่ยมชมให้ทราบว่า ท่านจะมาท่านว่าด้วย :</p> <p>ชื่อหน่วยงานที่นี้ :</p> <p>สถานที่ :</p> <p><input type="button" value="ดูรายละเอียด"/></p> <p>รหัสหน่วยงานที่นี้ เดิม 001 หน้าที่ 10 ภารกิจ</p>	<p>ชื่อหน่วยงานที่นี้ ชื่อหน่วยงาน 1 ถึง 1 จาก 1</p>	<p>สถานะ[*] ใช้งาน</p>
---	--	-------------------------------------

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ > สื่อมูลบุคลากร		PIS001
<p>สื่อมูลบุคลากร</p> <p>ประจำหน่วย : สำนักงาน ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศิริกัญญา พันธ์วงศ์ วันเดือนปีที่เกิด : 06/12/2530</p> <p>โทรศัพท์ : 081-2222222</p> <p>หมายเลขประจำตัวบุคคล : 1102000889406</p> <p>ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhijon เพศ : หญิง หมู่บ้านที่อยู่ : หมู่บ้านที่ ๙</p> <p>บ้านเลขที่ : ๑๐๘ ถนน : ถนนสุขุมวิท แขวง : แขวงคลองเตย เขต : เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/></p>		
<p>รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ประวัติการฝึกอบรม ลัทธนา แสงสุจาน >> ประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ข้อมูลครอบครัวของบุคคล >> ข้อมูลเชื้อชาติของบุคคล >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความต้องการวันนี้ >> ประวัติการทำงาน >> บันทึกวิจัย 		

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ > สื่อมูลบุคลากร		PIS001
<p>เพิ่มข้อมูลประจำตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ</p> <p>ปีที่รับพระราชทาน :</p> <p>ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :</p>		
<p>รายละเอียดบุคคล</p> <p>รายชื่อตามแบบภาฯ เล่มที่ :</p> <p>หน้าที่ :</p> <p>ลักษณะ :</p> <p>ผลประโยชน์ :</p>		
<p>สื่อมูลขอพระราชทาน</p> <p>ชื่อ :</p> <p>นามสกุล :</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/></p>		
<p>รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ประวัติการฝึกอบรม ลัทธนา แสงสุจาน >> ประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ข้อมูลครอบครัวของบุคคล >> ข้อมูลเชื้อชาติของบุคคล >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความต้องการวันนี้ >> ประวัติการทำงาน >> บันทึกวิจัย 		



- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

<p>ជុំបានអំពីមុខទៅនៃទីតាំងរាជធានីភ្នំពេញរាជធានី</p> <p>ទីតាំងដែលគ្រែទៅកាម្ពស់ : <input type="text"/></p> <p>មិនចុំបានអំពីទីតាំងរាជធានី :</p> <p>ភ្នំពេញ : <input checked="" type="checkbox"/> ខេត្តបាត់ : <input type="checkbox"/></p> <p>តិ៍ម្យា</p>	<p>ជុំបានអំពីទីតាំងរាជធានីភ្នំពេញរាជធានី</p> <p>ទីតាំងរាជធានីភ្នំពេញ</p> <p>ក្រឹងក្រារក្រសួងពិសោធន៍យោបាយ</p> <p>អាជាសាធារណៈបានបើក</p> <p>ហានវិថីសង្គម</p> <p>ប្រជាក់ខាងក្រោមបើក</p> <p>ប្រជាក់ខាងក្រោមបើក</p> <p>ហិរញ្ញវត្ថុសង្គមក្នុងបី</p> <p>ហិរញ្ញវត្ថុសង្គមក្នុងបី</p> <p>គិតការតែងច្បាប់បើក</p> <p>គិតការតែងច្បាប់បី</p>	<p>ភ្នំពេញ</p> <p>ខេត្តបាត់</p>
<p>ផ្លូវប៊ូលីអីវេរិនីអាគារណ៍</p> <p>លើក 32 លើក 61 លើក 08 លើក 09 លើក 10 លើក 11 លើក 15 លើក 16 លើក 23 លើក 24</p>		
<p>ផ្លូវប៊ូលីអីវេរិនីអាគារណ៍</p> <p>លើក 32 លើក 61 លើក 08 លើក 09 លើក 10 លើក 11 លើក 15 លើក 16 លើក 23 លើក 24</p>		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลประวัติการลา

ຮະບບການແຂ່ງມູນຄຸນຄອດ ກ.ຕ. ດາ >> ຂໍອມຄຸນຄອດ												PIS001			
ຂໍອມຄຸນຄອດ ປະເພດຄຸນຄອດ : ທ້າວຍກາງ ຂໍອ.-ນາມສກຳ(ກາງໄທ້ວ) : ນາງຄວາມຄຸນຄູມຢາ ທັນທຶນໂຮງ ວິທີດີ : 06/12/2530 ປະຈຸບັດການຄາ															
ໜັບປີເຈົ້າປະເທດຍານ : 1102000889406 ຂໍອ.-ນາມສກຳ(ກາງຊົງກູດ) : Sukanya Tunhigon ໜັກ : ໄກສ ໜູ້ໃຫ້ດີ : ກອມເລືດ B															
ລົງ	ຄາມປາ			ຄາດຈ			ຄາທີ່ໄດ້ຄົນ			ນາສາດ			ນາຄວາມ		
	ເກີ່ມ	ວິນ	ຄົ້ນ	ວິນ	ຄົ້ນ	ວິນ	ເກີ່ມ	ວິນ	ຄົ້ນ	ວິນ	ຄົ້ນ	ວິນ			
ໄນກນັບມືອງຫຼຸດ															
<input style="width: 150px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="button" value="ເພີ້ມເຂົ້າ"/> <input style="width: 150px; height: 30px;" type="button" value="ກັບປົງ"/>															
ຮາຍການ															
» ຂໍອມຄຸນຄານນັ່ງແລະອົງຮາເນີນເລືອນ » ປະຈຸບັດການສຶກຂອງນາມ ລັມນາ ແລະຊູ້ງານ » ຂໍອມຄຸນຄານທີ່ການແນ່ໃຫຍ່ແປດ						» ຂໍອມຄຸນຄອດທີ່ » ຂໍອມຄົນທີ່ການເມື່ອຍືນແປດ » ປະຈຸບັດການສຶກຂອງນິ້ນ » ເນັດການໂຈດ									
<input style="width: 200px; height: 30px;" type="button" value="ປະຈຸບັດການ"/>															

- เพิ่มข้อมูล

 - คลิกปุ่ม
 - ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคลากร

PIS001

ประวัติการขอ	
ชื่อผู้ประกอบ ท.ด. : <input type="text"/>	จำนวนวันที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>	จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>	จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>	จำนวนครั้งที่ออกใบอนุญาต : <input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>	
รายการ	
<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลผู้แทนและผู้รับใบอนุญาต >> ประวัติการฝึกอบรม คุณมนา และอุตสาห >> ข้อมูลการขอทราบผลการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 	
<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลครอบครัว >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ประวัติการขอ 	
<ul style="list-style-type: none"> >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความคิดเห็นวิจัย >> เอกสารร่องรอย 	

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลเวลาที่วุฒิ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคลากร

PIS001

ข้อมูลบุคลากร	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : น้ำชาฯ	เลขประจำตัวประชาชน : 11020000889405
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : น้ำชาฯ	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sulianya Tuntigigon
วันเดือนปี : 06/12/2530	เพศ : หญิง
ผู้โดยสาร : ก่อนเดือน B	
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบ"/>	
รายการ	
<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลผู้แทนและผู้รับใบอนุญาต >> ประวัติการฝึกอบรม คุณมนา และอุตสาห >> ข้อมูลการขอทราบผลการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 	
<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลครอบครัว >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ประวัติการขอ 	
<ul style="list-style-type: none"> >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความคิดเห็นวิจัย >> เอกสารร่องรอย 	

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ. > ข้อมูลบุคคล

เพิ่มrecord

ปีปฏิทินปัจจุบัน :	กรอกตามเดือน		
เดือน :	<input type="text" value="4"/>	ปีปัจจุบันที่ :	<input type="text"/>
เดือนเก็บภาษี :	<input type="text"/>	จำนวนเงินเดือน :	<input type="text"/> รูป
เดือนก่อนเดือนที่ได้รับ :	<input type="text"/>	จำนวนเงินเดือน :	<input type="text"/> รูป
เดือนของและปีที่มีงาน :			
หมายเหตุ :			

รายการ

- » ข้อมูลค่าตอบแทนและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการยกเว้นสัมภาระและอุปกรณ์
- » ข้อมูลบุคคลของราชการ
- » ข้อมูลบุคคลที่ทำการเมืองแบบ
- » ประวัติการติดอาชญากรรม
- » ข้อมูลความคิดเห็นทางวิชาชีพ
- » ประวัติการผลิตภัณฑ์
- » ข้อมูลการศึกษา
- » ประวัติการผลิตภัณฑ์
- » ตรวจสอบบัญชี

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

การดูแลข้อมูลข้อมูลบุคคล

ເລກທີ່ຜ່ານທຳກຳ	ຊື່ - ນາມສກຸດ	ຜ່ານທຳກຳ	ວັນເກີດປີເກີດ	ຮອດນາມ
1 111	ນາງຄະນຸຍົງຍຸງ ກິບທິກິດ	ເຈັກນີ້ກຳຈານມືອງກົມແຂວງນະບາຍເສດຖະກິນ	06/12/2530	  

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

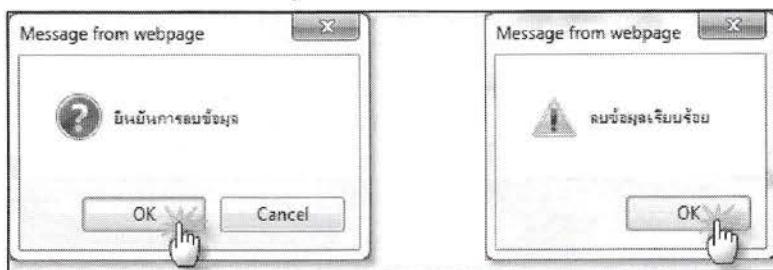
	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 ผู้มาติดต่อ : นายสาว ชื่อ(ไทย) : อุดมยุทธ ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya เพศ : ชาย * หญิง สถานภาพสมรส : * โสด * แต่งงาน * หย่า * หม้าย วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530 อาชญา : ทุกชนิด ในเขตที่ ที่ทำงาน : ภูมิลักษณ์ จังหวัด : หนองบัวฯ		
นามสกุล(ไทย) : สำเร็จ นามสกุล(อังกฤษ) : Tumjigon ที่อยู่บ้าน : บ้านเลขที่ ๑๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เลขบ้าน : ๑๒๓ FAX : อีเมล : สำเร็จ@xxx.com E-mail address :		
ตัวบุคคล บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ชื่อ : อาชญา : หมู่บ้าน : บ้านเลขที่ / เลข. ชื่อพื้น : บ้านเลขที่ / เลข. รหัสประจำตัวบุคคล : ใบอนุญาต(กรณีมี) : ตัวบุคคลของบุคคลนี้ ตัวบุคคลของบุคคลนี้ : ตัวบุคคลของบุคคลนี้ที่ออกบัญชี บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ชื่อ : อาชญา : หมู่บ้าน : บ้านเลขที่ / เลข. ชื่อพื้น : บ้านเลขที่ / เลข. รหัสประจำตัวบุคคล : ใบอนุญาต(กรณีมี) : ลักษณะ : ลักษณะ บ้านที่ตั้งบ้านที่ : ๑๑๑ ลักษณะ : ลักษณะมีภาระด้านการเงินและครอบครัว ลักษณะ : ลักษณะ วันที่เดินทางเข้าประเทศไทย : 01/08/2549 วันที่เดินทางกลับประเทศไทย : (ปีเดียวกันตั้งแต่วันเดือนเดือนก่อน)		
ข้อมูลอื่นๆ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ดำเนินไม่ดำเนิน สามัคคี กมธ. : เป็น / ไม่เป็น สามัคคี กมท. : เป็น / ไม่เป็น สามัคคี กมท. : เป็น / ไม่เป็น การรับสิทธิบัตรหนี้/บัตรกดเงินสด : ไม่มี / บัตรเดบิต / บัตรกดเงินสด วันที่หักส่วนลด : เหลือคงเหลือ : วันที่หักส่วนลด : คงเหลือคงเหลือ : เอกสารอ้างอิง :		
รายการ » ข้อมูลผู้คนและเครื่องจักรในบ้าน » ประวัติการเดินทาง » ข้อมูลการขอรับหนี้		
» ข้อมูลครอบครัว » ข้อมูลบุคคลที่การปฏิเสธแบบ » ประวัติการซื้อขาย		» ประวัติการเดินทาง » ข้อมูลความคิดเห็น » เอกสารรับ

**การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล**

เลขที่ผู้แต่ง	ชื่อ - นามสกุล	ผู้แต่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวอรุณรัตน์ ทันพิกร	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบ
 ข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

พัฒนาชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

The screenshot shows the 'System Plan' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Defense and the text 'ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'หน้าแรก', 'รายงาน', 'ประเมินผล', and 'ติดต่อผู้ดูแล'. The main content area displays a list of government departments under the heading 'หน่วยงาน'. A specific item, 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' (Ministry of Local Government Development), is highlighted with a yellow background.

การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows the 'Add Government Department' form. The title at the top is 'ระบบข้อมูลบุคลากร ๓ ปี >> ส่วนราชการ'. The form fields include: 'ประเภทของบุคลากร' (Type of personnel) set to 'บุคลากร'; 'ชื่อหน่วยส่วนราชการ' (Name of government department) set to 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'; 'สถานที่' (Location) set to 'กรุงเทพ'; 'สถานะ' (Status) set to 'เปิด'; 'จำนวน' (Number of staff) set to '1 ลูก 1 พ่อ 1'; and 'หน้าจอ 10 รายการ' (Number of items per page). There is also a 'บันทึก' (Save) button at the bottom.

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows the same 'Add Government Department' form as above, but with data entered. The 'ชื่อหน่วยส่วนราชการ' field now contains 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น' and the 'สถานที่' field contains 'กรุงเทพ'. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณิกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณิที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณางاءลือกข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ : 001	ชื่อผู้ดูแลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ : ให้ใช้งาน	
--------------------------------	---	----------------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบແຜນອົບຕົວກາເລື່ອງ ຂີ >> ส่วนราชการ		MAS109
รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ :	001	ชื่อผู้ดูแลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชื่อส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
สถานะ :	ให้ใช้งาน	
ժັດ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ 001	ชื่อผู้ดูแลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ : ให้ใช้งาน	
------------------------------	---	----------------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบແຜນອົບຕົວກາເລື່ອງ ຂີ >> ส่วนราชการ		MAS109
รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ รหัสผู้ดูแลส่วนราชการ :	001	ชื่อผู้ดูแลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชื่อส่วนราชการ :	ให้ใช้งาน	
สถานะ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		



เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

พังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

The screenshot shows a window titled 'ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. On the left is a navigation tree with categories like 'หน่วยงาน', 'บุคลากร', 'เอกสาร', etc. The main area displays a hierarchical structure of organizations.

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot shows a form titled 'ระบบบุคลากร > โครงสร้างองค์กร'. It has a dropdown menu for 'ประเภท' (Type) with options like 'กองกลาง', 'กองลูกศิริฯ', 'กองสืบ', 'กองทีม', 'กองวิชาการ', and 'กองอำนวยการ'. The status bar indicates 'PPS001'.

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการหลัก**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The screenshot shows a form titled 'ระบบบุคลากร > โครงสร้างองค์กร'. It includes a dropdown for 'ประเภท' (Type) with 'กองกลาง' selected, and input fields for 'ชื่อหน่วยงาน', 'ผู้ดูแล', 'ชื่อเบอร์โทรศัพท์', 'ชื่ออีเมล', 'รายละเอียดหน่วยงาน', 'หมายเหตุ', and 'สถานะ'. A circled number '1' is next to the 'ผู้ดูแล' field. The status bar indicates 'PPS001'.

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่ม อปท. : ห้องถิ่น

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

คิวท์ อปช. ประจวบ ศรีสัชนาลัย จังหวัด ลับแล	เชิง ชุมชน นราธิวาส อ่าวน้อย บ้านท่าขึ้น	เชิง ชุมชน นราธิวาส อ่าวน้อย บ้านท่าขึ้น	เชิง ชุมชน นราธิวาส อ่าวน้อย บ้านท่าขึ้น
รหัส อปช. เลือก 2380101	ชื่อ. นาย.วิริยาที	ประเภท กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951303	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951302	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951301	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951203	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951204	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951201	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951202	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951103	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
เลือก 8951107	ชื่อ.นริยาที	กล่อง	เชิง ชุมชน นราธิวาส
หน้าที่ 10 จาก 10 รายการ * หน้าที่ 1 จาก 783 *	1 ถึง 10 จาก 7828	[ดูต่อ]	[ดูก่อน]

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ รหัสส่วนราชการ : ชื่อส่วนราชการ : ชื่อเดิมส่วนราชการ : ชื่อย่อส่วนราชการ : ฐานะของส่วนราชการ : อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : หมายเหตุ : สถานะ : บันทึกข้อมูล	* *
---	---

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

รหัสส่วนราชการย่อย บันทึกข้อมูล	* *
--	--

1. คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการย่อย
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

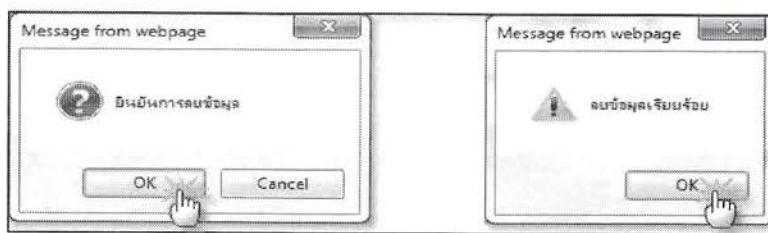
รหัสส่วนราชการย่อย บันทึกข้อมูล	* *
--	--



3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณารีเลือกข้อมูล”

○ การลบส่วนราชการนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
2. ระบบจะ



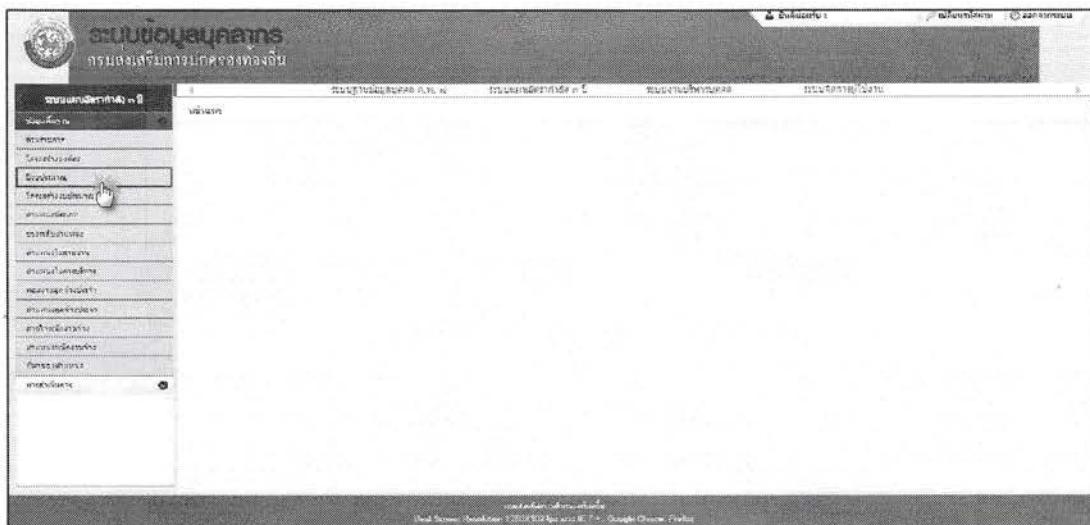
3. คลิกปุ่ม **OK** ยกเลิกการลบ
- ข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เมนูปีงบประมาณ

MAS201

พิจารณาที่นี่สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ระบบเบิกสรุราภิเษก ๓ มิ > ปีงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เพิ่มรายการ ปีงบประมาณ :</div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> สถานะ : <input style="width: 150px;" type="text" value="ใช้งาน"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> ปีงบประมาณ : <input style="width: 150px;" type="text" value="2560"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> จำนวน : <input style="width: 150px;" type="text" value="10"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> จำนวน : <input style="width: 150px;" type="text" value="1"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="width: 150px;" type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> </div>	MAS201
---	--------

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ระบบเบิกสรุราภิเษก ๓ มิ > ปีงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เพิ่มรายการ ปีงบประมาณ :</div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> เพิ่มรายการ : <input style="width: 150px;" type="button" value="เพิ่มรายการ"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> จำนวน : <input style="width: 150px;" type="text" value="1"/> สถาน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เชียงใหม่"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="width: 150px;" type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> </div>	MAS201
---	--------

- กดปุ่ม ① เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



ระบบบุคลากร ๒ ปี >> ข้อมูล個人資料

เพื่อป้องกันภัยคุกคาม
ป้องกันภัยคุกคาม :

สถานะ : ไม่ทราบ รู้จัก

ข้อมูลของคุณ
ข้อมูลของคุณ

ข้อมูล ไม่ทราบ

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๐

สถานะ : ไม่ทราบ

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบบุคลากร ๒ ปี >> ข้อมูล個人資料

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๐

สถานะ : ไม่ทราบ

ข้อมูลของคุณ
ข้อมูลของคุณ

ข้อมูล ไม่ทราบ

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๐

สถานะ : ไม่ทราบ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบบุคลากร ๒ ปี >> ข้อมูล個人資料

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๐

สถานะ : ไม่ทราบ

ข้อมูลของคุณ
ข้อมูลของคุณ

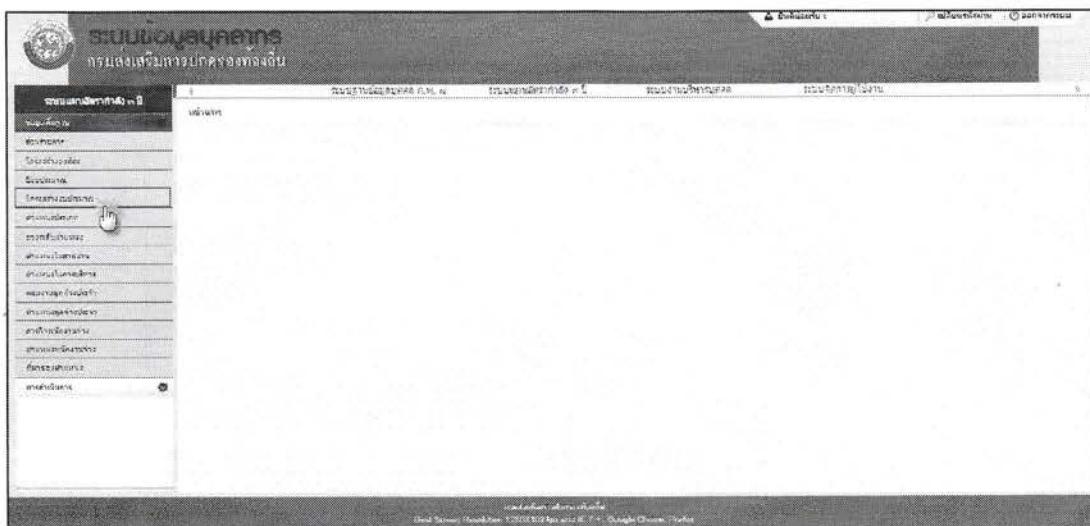
ข้อมูล ไม่ทราบ



เมนูโครงสร้างงบประมาณ

PPS004

พิมพ์ขั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **[เพิ่ม]**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เพิ่มแผนงาน ชื่อแผนงาน <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
--	---

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณารอกรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างบประมาณ

ระบบเผยแพร่องค์กร ๗ ปี >> จัดตั้งผู้ดูแลบประมาณ

PPS004

โครงสร้างบประมาณ <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ลบ"/>
รายจ่าย <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ลบ"/>
รายรับ/รายจ่าย <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ลบ"/>
ตัวอย่าง <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ระบบแนวทางโครงสร้างบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน ชื่อแผนงาน <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
--	---

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

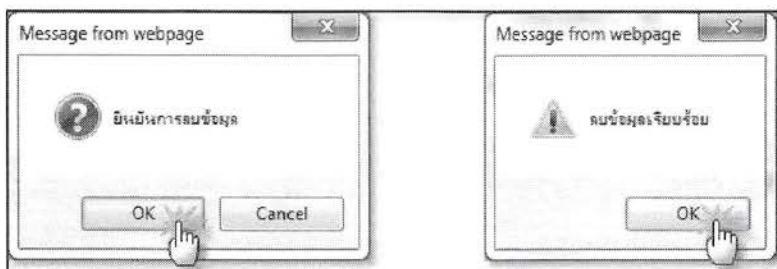
ตามเมนูเดิมร่างแบบ ๗ นี้ >> ไฟรอร่างงบประมาณ

PPS004

โครงสร้างงบประมาณ	ปีงบประมาณ	2560	ผู้อนุมัติงบประมาณ			
รายการเบิก	ก่อจ่ายตามงบประมาณ หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย หักและหักเบี้ยน กรณีจ่ายภาระหนี้สินเบิกจ่าย หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย หักเบี้ยนเบิก หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย หักเบี้ยนเบิกภาระเบิกจ่ายเบิกจ่าย หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย หักเบี้ยนเบิกภาระเบิกจ่ายเบิกจ่าย					เพิ่ม
หมายเหตุ						แก้ไข
หมายเหตุ						ลบ
หมายเหตุ/เรื่องงาน	ก่อจ่ายตามงบประมาณ หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย หักเบี้ยนเบิก หักภาษี หัก ณ ที่เบิกจ่าย					เพิ่ม
หมายเหตุ						แก้ไข
หมายเหตุ	ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายของงบประมาณ					ลบ
ยกเลิกการลบรายการเบิกจ่าย						

1. คลิกปุ่ม ลบ

2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม OK

ข้อมูล

Cancel

ยกเลิกการลบ



เมนูตัวແນ່ງປະເທດ

MAS202

ພົກໍ່ຕົ້ນນີ້ສໍາໜັບເພື່ອບັນທຶກ/ແກ້ໄຂ/ແສດງ ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງປະເທດ

ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງປະເທດ

1. ກົດເລືອກ ເມື່ອຕຳແໜ່ງປະເທດ ຮະບປແສດງທັງຈາກ

ເພີ່ມຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງປະເທດ

ລັດຖະບານຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ຊື່ຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ປະເທດນຸ້າ :

ສານ :

ເລີຍຕົ້ນຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ລັດຖະບານຕຳແໜ່ງປະເທດ

ເລີຍຕົ້ນຕຳແໜ່ງປະເທດ

ປະເທດນຸ້າ :

ສານ :

ກ່າວເຊີນ 10 ກຣັກ

ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

2. ຄລິກຸມ ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

3. ຮະບູຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການກຽກ ຕັ້ງຮູບ

ເພີ່ມຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງປະເທດ

ລັດຖະບານຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ເລີຍຕົ້ນຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ປະເທດນຸ້າ :

ສານ :

ເລີຍຕົ້ນຕຳແໜ່ງປະເທດ :

ລັດຖະບານຕຳແໜ່ງປະເທດ

ເລີຍຕົ້ນຕຳແໜ່ງປະເທດ

ປະເທດນຸ້າ :

ສານ :

ບັນທຶກ ກົດປັບປຸງ

- ກົດປັບປຸງ ເພີ່ມຮັບຕັບຕຳແໜ່ງ

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ระบบเผยแพร่เอกสาร ๓ มี >> ดูรายละเอียด

MAS202

เพื่อเรียบเรียงตามแบบ	รหัสผู้ใช้งานของหน่วย :	<input type="text"/>
สถานะของบุคคล :	<input type="text"/>	
ประเภทบุคคล :	พัฒนาการ *	
สถานะ :	ไม่งาน *	
<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลใหม่ <input type="checkbox"/> รหัสผู้ใช้งาน : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ชื่อเดิมที่เปลี่ยน : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ชื่อย่อของเดิมที่เปลี่ยน : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> คำศัพท์ใหม่ของเดิมที่เปลี่ยน : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> สถานะ : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ไม่งาน : <input type="text"/>		
<input type="button" value="ยังคง"/> <input type="button" value="ตกลงไป"/>		

- 4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึก กรุณาคลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณารอกรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเทศไทย

รหัสผู้ใช้งานของหน่วย :	สถานะของบุคคล :	บุคลากรบุคคล :	สถานะ :	<input type="button" value=""/>
001	มีสิทธิ	พัฒนาการ	ไม่งาน	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบเผยแพร่เอกสาร ๓ มี >> เรียนเชิงประยุกต์

MAS202

เพื่อเรียบเรียงตามแบบ	รหัสผู้ใช้งานของหน่วย :	001 *																																																							
สถานะของบุคคล :	มีสิทธิ																																																								
ประเภทบุคคล :	พัฒนาการ *																																																								
สถานะ :	ไม่งาน *																																																								
<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลใหม่ <table border="1"> <tr> <td>รหัสผู้ใช้งาน :</td> <td>ชื่อเดิมที่เปลี่ยน :</td> <td>ชื่อย่อของเดิมที่เปลี่ยน :</td> <td>คำศัพท์ใหม่ของเดิมที่เปลี่ยน :</td> <td>สถานะ :</td> </tr> <tr> <td>๐๑</td> <td>๐๑</td> <td>๐๑</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๒</td> <td>๐๒</td> <td>๐๒</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๓</td> <td>๐๓</td> <td>๐๓</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๔</td> <td>๐๔</td> <td>๐๔</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๕</td> <td>๐๕</td> <td>๐๕</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๖</td> <td>๐๖</td> <td>๐๖</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๗</td> <td>๐๗</td> <td>๐๗</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๘</td> <td>๐๘</td> <td>๐๘</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๙</td> <td>๐๙</td> <td>๐๙</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> <tr> <td>๐๑๐</td> <td>๐๑๐</td> <td>๐๑๐</td> <td></td> <td>ไม่งาน</td> </tr> </table> <input type="button" value="ยังคง"/> <input type="button" value="ตกลงไป"/>			รหัสผู้ใช้งาน :	ชื่อเดิมที่เปลี่ยน :	ชื่อย่อของเดิมที่เปลี่ยน :	คำศัพท์ใหม่ของเดิมที่เปลี่ยน :	สถานะ :	๐๑	๐๑	๐๑		ไม่งาน	๐๒	๐๒	๐๒		ไม่งาน	๐๓	๐๓	๐๓		ไม่งาน	๐๔	๐๔	๐๔		ไม่งาน	๐๕	๐๕	๐๕		ไม่งาน	๐๖	๐๖	๐๖		ไม่งาน	๐๗	๐๗	๐๗		ไม่งาน	๐๘	๐๘	๐๘		ไม่งาน	๐๙	๐๙	๐๙		ไม่งาน	๐๑๐	๐๑๐	๐๑๐		ไม่งาน
รหัสผู้ใช้งาน :	ชื่อเดิมที่เปลี่ยน :	ชื่อย่อของเดิมที่เปลี่ยน :	คำศัพท์ใหม่ของเดิมที่เปลี่ยน :	สถานะ :																																																					
๐๑	๐๑	๐๑		ไม่งาน																																																					
๐๒	๐๒	๐๒		ไม่งาน																																																					
๐๓	๐๓	๐๓		ไม่งาน																																																					
๐๔	๐๔	๐๔		ไม่งาน																																																					
๐๕	๐๕	๐๕		ไม่งาน																																																					
๐๖	๐๖	๐๖		ไม่งาน																																																					
๐๗	๐๗	๐๗		ไม่งาน																																																					
๐๘	๐๘	๐๘		ไม่งาน																																																					
๐๙	๐๙	๐๙		ไม่งาน																																																					
๐๑๐	๐๑๐	๐๑๐		ไม่งาน																																																					

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 



การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสผู้อนุมัติผู้ดูแล	ชื่อผู้ดูแล	ประเภทบุคลากร	สถานะ	
001	นักวิชาการ	นักวิชาการ	ไม่ระบุ	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายงานผลผู้ดูแลทั่วไป >> ลักษณะบุคลากร

MA5202

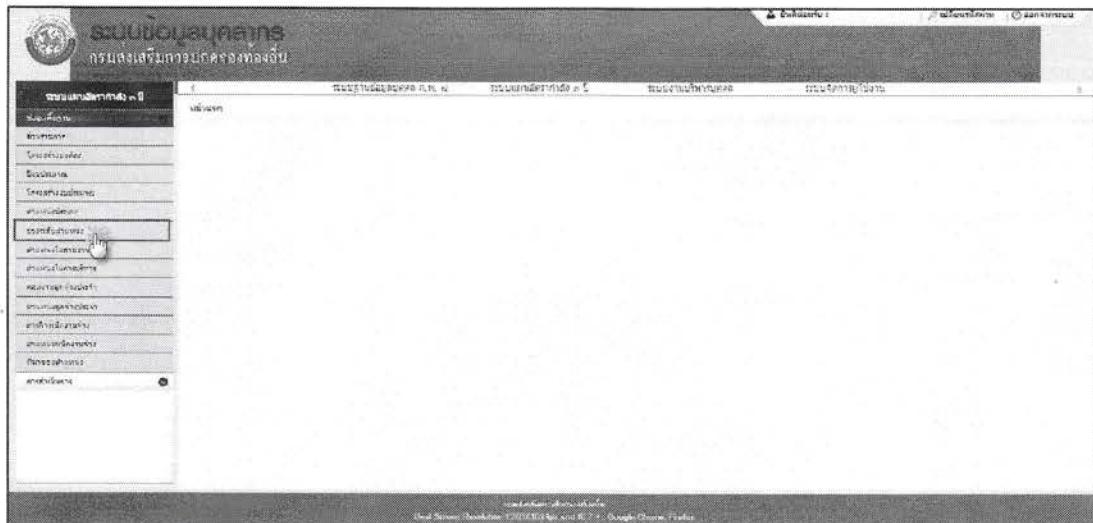
ลักษณะบุคลากร	รหัสผู้ดูแลบุคลากร	ชื่อผู้ดูแลบุคลากร	ลักษณะบุคลากร	สถานะ
๙๑	๙๑	๙๑	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๒	๙๒	๙๒	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๓	๙๓	๙๓	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๔	๙๔	๙๔	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๕	๙๕	๙๕	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๖	๙๖	๙๖	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๗	๙๗	๙๗	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๘	๙๘	๙๘	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๙	๙๙	๙๙	นักวิชาการ	ไม่ระบุ
๙๑๐	๙๑๐	๙๑๐	นักวิชาการ	ไม่ระบุ

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

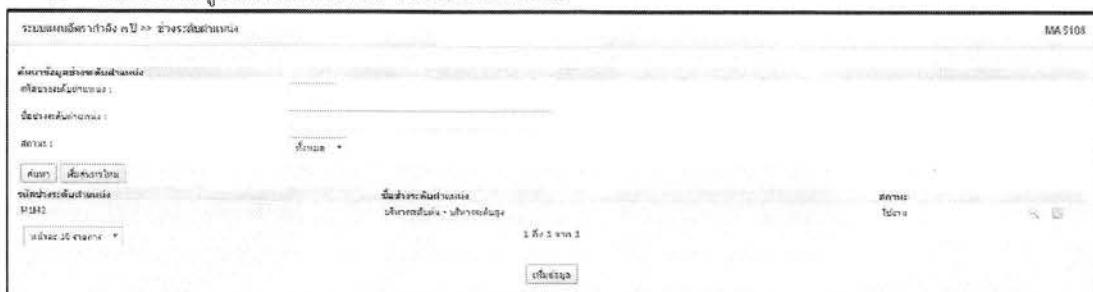
MAS108

พิมพ์ชื่อสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



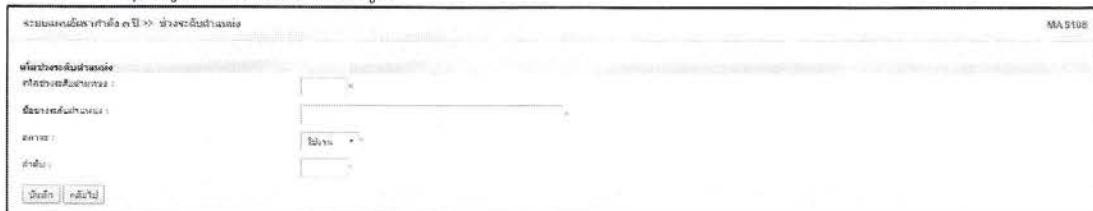
การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน:	ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ	ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ	สถานะ:	สถานะ
MH12	เจ้าหน้าที่บันทึก - เจ้าหน้าที่บันทึก			

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการเดิม ตาม >> รายการเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ		MAS108
ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ:	เจ้าหน้าที่บันทึก - เจ้าหน้าที่บันทึก	สถานะ:
ชื่อ:	นายสมชาย ใจดี	วันเดือนปี:
นามสกุล:	ใจดี	เดือน:
อีเมล:	smay@mintri.go.th	ปี:
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="บันทึก"/>		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน:	ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ	ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ	สถานะ:	สถานะ
MH12	เจ้าหน้าที่บันทึก - เจ้าหน้าที่บันทึก			

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

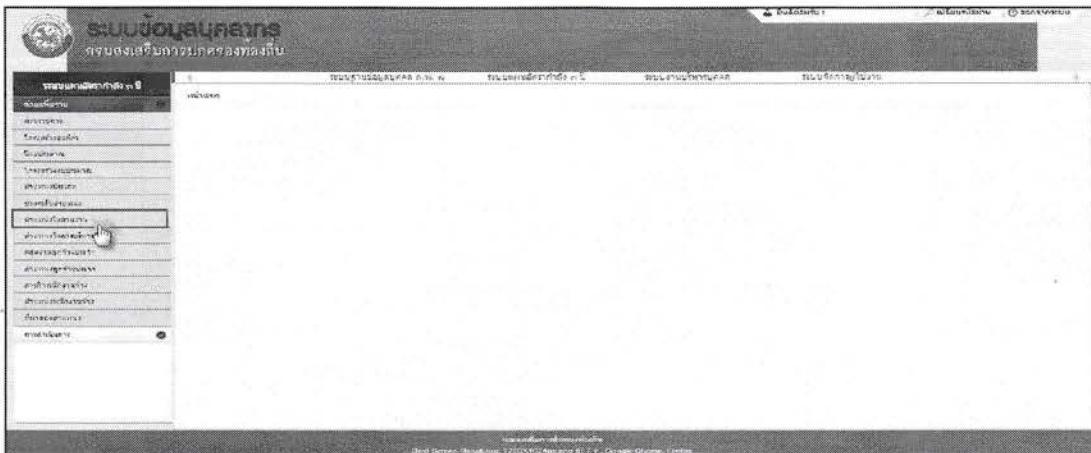
ระบบแสดงรายการเดิม ตาม >> รายการเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ		MAS108
ผู้ใช้งานเดิมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ:	เจ้าหน้าที่บันทึก - เจ้าหน้าที่บันทึก	สถานะ:
ชื่อ:	นายสมชาย ใจดี	วันเดือนปี:
นามสกุล:	ใจดี	เดือน:
อีเมล:	smay@mintri.go.th	ปี:
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึก"/>		



เมนูตำแหน่งในสายงาน

MAS101

พงกชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบเผยแพร่ประกาศ ๙ ปี >> ดำเนินการตามงาน

MAS101

ผู้ดูแลข้อมูลสถานที่ในสายงาน :	ชื่อผู้ดูแลในสายงาน :		
ผู้ดูแลหน่วยงาน :	สถานะ :		
รหัสผ่าน :	ผู้ดูแล :		
รหัสผ่านใหม่ในสายงาน :	ชื่อผู้ดูแลในสายงาน :	ชื่อผู้ดูแลใหม่ในสายงาน :	สถานะ :
001	ผู้ดูแลงาน	ผู้ดูแลงาน	ไม่ว่าง
พิมพ์ 10 ครั้ง	1 ถึง 1 จาก 1		
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>			

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบเผยแพร่ประกาศ ๙ ปี >> ดำเนินการตามงาน

MAS101

ผู้ดูแลหน่วยงาน :	ชื่อผู้ดูแลในสายงาน :
ผู้ดูแลหน่วยงาน :	สถานะ :
ผู้ดูแลหน่วยงาน :	สถานะ :
ผู้ดูแล :	ผู้ดูแล :
ผู้ดูแล :	
<input type="button" value="บันทึก"/>	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสภางาน

รหัสหน่วยงานในสภางาน: 002	ชื่อผู้ดูแลในสภางาน: ผู้จัดการ	ชื่อผู้ดูแลในสภางาน: ผู้จัดการ	สถานะ: ใช้งาน	
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าของการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงผลรายการที่ ๑ ปี >> ผู้ดูแลในสภางาน		MAS001
รหัสผู้ดูแลในสภางาน	002	
ชื่อผู้ดูแลในสภางาน	ผู้จัดการ	
ผู้ดูแลในสภางาน	ผู้จัดการ	
สถานะ	ใช้งาน	
ผู้ดูแล	2	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสภางาน

รหัสหน่วยงานในสภางาน: 002	ชื่อผู้ดูแลในสภางาน: ผู้จัดการ	ชื่อผู้ดูแลในสภางาน: ผู้จัดการ	สถานะ: ใช้งาน	
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าของการดูข้อมูล

รายการข้อมูลที่ดู >> รายรับรายจ่ายของผู้ดูแลในสภางาน		MAS001
จำนวนเงินเดือนของผู้ดูแลในสภางาน	2559	
รายรับ	31,000.00	
หมายเหตุ		
<input type="button" value="กลับไป"/>		



เมนูตำแหน่งในการบริหาร

MAS102

พังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงข้อมูลคลาสสิก ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร					MAS102
ค้นหาข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร รหัสตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/>					
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/>					
ฐานะของตำแหน่ง : <input type="text" value="หัวหน้า"/>					
สถานะ : <input type="text" value="ที่ออก"/>					
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>		<input type="button" value="ซื้อขาย"/> <input type="button" value="บันทึก"/>			
รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001		ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ผู้อำนวยการ		ฐานะของตำแหน่ง : หัวหน้า	
สถานะ : ที่ออก				จำนวน : 1 ต่อ 1 รายการ	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>					

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงข้อมูลคลาสสิก ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร					MAS102
เพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร รหัสตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/>					
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/>					
ฐานะของตำแหน่ง : <input type="text" value="ผู้อำนวยการ"/>					
สถานะ : <input type="text" value="ออก [O]"/>					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกไป"/>					

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ฐานะผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	สถานะ
001	ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	รองปลัดผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ไม่ทราบ



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ ๑ ปี >> ผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม		MA 5102
รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	
รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	001	
ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	ปลัด อบต.	
ชื่อเดิมของผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	ปลัด อบต.	
ฐานะของผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	รองปลัดผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	
สถานะ :	ไม่ทราบ	
รหัส :	1	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ฐานะผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	สถานะ
001	ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	รองปลัดผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ไม่ทราบ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ ๑ ปี >> ผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม		MA 5102
ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	
รหัสผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	001	
ชื่อผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	ปลัด อบต.	
ชื่อเดิมของผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	ปลัด อบต.	
ฐานะของผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม :	รองปลัดผู้ดูแลในกรมสิ่งแวดล้อม	
สถานะ :	ไม่ทราบ	
รหัส :	1	
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>		



เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

MAS103

พังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

	ผู้มีการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	--	---

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ: 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ: กลุ่มงานบริการ	สถานะ: ใช้งาน
		

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนกจัดการลีด ๓ >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA5103
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ: กลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	
จำนวน :	1	
<input type="button" value="ย้อนกลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ: 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ: กลุ่มงานบริการ	สถานะ: ใช้งาน
		

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนกจัดการลีด ๓ >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA5103
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ: กลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ	
สถานะ :	ใช้งาน	
จำนวน :	1	
<input type="button" value="ย้อนกลับ"/>		



เมนูตัวแทนงบลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนต์แนบลักษณะประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบบันทึกการเข้าออกบ้านเรือน		รายงานบันทึกการเข้าออกบ้านเรือน		MAS104	
ผู้มาบ้านและสถานะของบ้านเรือน					
รหัสบ้านเรือนที่บันทึก : ชื่อบ้านเรือนที่บันทึก : กลุ่มบ้าน :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
เดือน :	<input type="text"/>	เดือน :	<input type="text"/>		
ปีเดือน :	<input type="text"/>	ปีเดือน :	<input type="text"/>		
สถานะ :	<input type="text"/>	สถานะ :	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> เดือน	<input type="radio"/> เดือนเดือนปี	<input type="radio"/> เดือนเดือนปี	<input type="radio"/> เดือนเดือนปี	<input type="radio"/> เดือนเดือนปี	
ค่าธรรมเนียมที่บันทึกไว้ : 100	จำนวนบันทึกการเข้าออกบ้านเรือน	กลุ่มบ้าน	เดือน	บัญชีรายได้ ไม่ใช่รายจ่าย	สถานะ ใหม่
<input type="text"/> จำนวน 10 รายการ	<input type="text"/>	กลุ่มบ้าน	เดือน 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1 ถึง 1 จาก 1				
		<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>			

- เพิ่มข้อมูล

 2. คลิกปุ่ม
 3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสประจำของอุตสาหกรรมฯ 202	ชื่อสถานประกอบกิจการฯ หนังสือราชการวินมูลนิธิ	ประเภทงาน กิจกรรมศักยภาพ	รอบปี รอบ 1	ผู้ดูแลข้อมูล ไม่มีผู้ดูแล	สถานะ ¹ ไม่ใช้งาน	
--------------------------------	--	-----------------------------	----------------	-------------------------------	---------------------------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รายการข้อมูลลูกจ้างประจำ		MAS104
รหัสประจำของอุตสาหกรรมฯ :	202 *	
ชื่อสถานประกอบกิจการฯ :	หนังสือราชการวินมูลนิธิ	
ประเภทงาน :	กิจกรรมศักยภาพ	
รอบปี :	รอบ 1	
ผู้ดูแลข้อมูล :	ไม่มีผู้ดูแล	
สถานะ :	ไม่ใช้งาน	
รอบปี :	202	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสประจำของอุตสาหกรรมฯ 202	ชื่อสถานประกอบกิจการฯ หนังสือราชการวินมูลนิธิ	ประเภทงาน กิจกรรมศักยภาพ	รอบปี รอบ 1	ผู้ดูแลข้อมูล ไม่มีผู้ดูแล	สถานะ ¹ ไม่ใช้งาน	
--------------------------------	--	-----------------------------	----------------	-------------------------------	---------------------------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายการข้อมูลลูกจ้างประจำ		MAS104
รหัสประจำของอุตสาหกรรมฯ :	202	
ชื่อสถานประกอบกิจการฯ :	หนังสือราชการวินมูลนิธิ	
ประเภทงาน :	กิจกรรมศักยภาพ	
รอบปี :	รอบ 1	
ผู้ดูแลข้อมูล :	ไม่มีผู้ดูแล	
สถานะ :	ไม่ใช้งาน	
รอบปี :	202	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		



เมนูการกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

การเพิ่มข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูการกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

การแก้ไขข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

รหัสการใช้งานจ้าง	การใช้งานจ้าง	สถานะ	[แก้ไข]
1 001	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	ใช้งาน	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ในรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการจ้าง ที่ >> การใช้งานจ้าง				PP 5002
แก้ไขข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง ชื่อ... รหัสการใช้งานจ้าง สถานะ <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>				
001	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	การใช้งานจ้าง	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

รหัสการใช้งานจ้าง	การใช้งานจ้าง	สถานะ	[ดู]
1 001	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	ใช้งาน	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

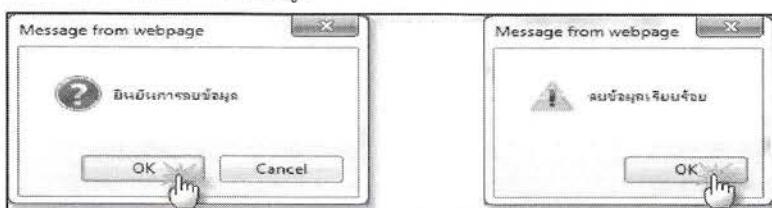
ระบบแสดงรายการจ้าง ที่ >> การใช้งานจ้าง				PP 5002
ดูข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง ชื่อ... รหัสการใช้งานจ้าง สถานะ <input type="button" value="ดู"/>				
001	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	การใช้งานจ้าง	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

การลบข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

รหัสการใช้งานจ้าง	การใช้งานจ้าง	สถานะ	[ลบ]
1 001	บริษัทเอกชนที่ดูแลบ้านฯ	ใช้งาน	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ข้อมูล

 Cancel

ยกเลิกการลบ



เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เม뉴ตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึก กรุณาทำการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลคุณภาพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	--	---

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง 001	ชื่อผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง พัฒนาสินไพบูลย์	สถานะ ใช้งาน	
--	--	------------------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการทั้งหมด >> ล้างค่าเดิมพนักงานจ้าง		MAS105
รหัสผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง 001	ชื่อผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง พัฒนาสินไพบูลย์	สถานะ ใช้งาน
สังกัด : สังกัด :	หน่วยงานที่ดูแล : หน่วยงานที่ดูแล	จำนวน : จำนวน
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง 001	ชื่อผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง พัฒนาสินไพบูลย์	สถานะ ใช้งาน	
--	--	------------------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

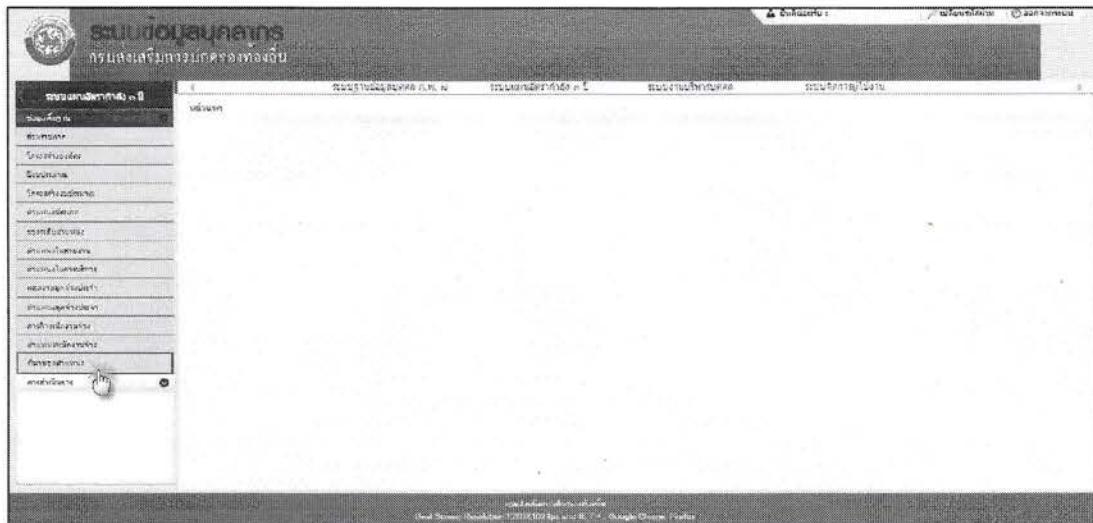
ระบบแสดงรายการทั้งหมด >> ล้างค่าเดิมพนักงานจ้าง		MAS105
รหัสผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง 001	ชื่อผู้ดูแลระบบพนักงานจ้าง พัฒนาสินไพบูลย์	สถานะ ใช้งาน
สังกัด : สังกัด :	หน่วยงานที่ดูแล : หน่วยงานที่ดูแล	จำนวน : จำนวน
<input type="button" value="ล้างค่า"/>		

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

พิจารณาเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา >> ที่มาของตำแหน่ง		MAS107
<p>เพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง</p> <p>รหัสที่มาของตำแหน่ง : <input type="text"/></p> <p>ชื่อที่มาของตำแหน่ง :</p> <p>สถานะ :</p> <p><input checked="" type="radio"/> ยังไม่ได้รับอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติแล้ว</p> <p>รหัสที่มาของตำแหน่ง 001</p> <p>ชื่อที่มาของตำแหน่ง ชุมชนท้องถิ่น 1 ชุมชน 1</p> <p>สถานะ ผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าจอ 1 จาก 1</p> <p><input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/></p>		

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา >> ที่มาของตำแหน่ง		MAS107
<p>เพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง</p> <p>รหัสที่มาของตำแหน่ง :</p> <p>ชื่อที่มาของตำแหน่ง :</p> <p>สถานะ :</p> <p><input checked="" type="radio"/> ยังไม่ได้รับอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติแล้ว</p>		

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสผู้ใช้งานของสถานศึกษา	ชื่อผู้ใช้งานของสถานศึกษา	สถานะ
001	ทดสอบ	ไม่ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงผลลัพธ์ครั้งที่ ๑ ป. >> ผู้มาของสถานศึกษา		MAS107
แก้ไขผู้มาของสถานศึกษา รหัสผู้ใช้งานของสถานศึกษา : 001 * ชื่อผู้ใช้งานของสถานศึกษา : ทดสอบ * สถานะ : ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> ล่าสุด : 1 * <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสผู้ใช้งานของสถานศึกษา	ชื่อผู้ใช้งานของสถานศึกษา	สถานะ
001	ทดสอบ	ไม่ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอดูข้อมูล

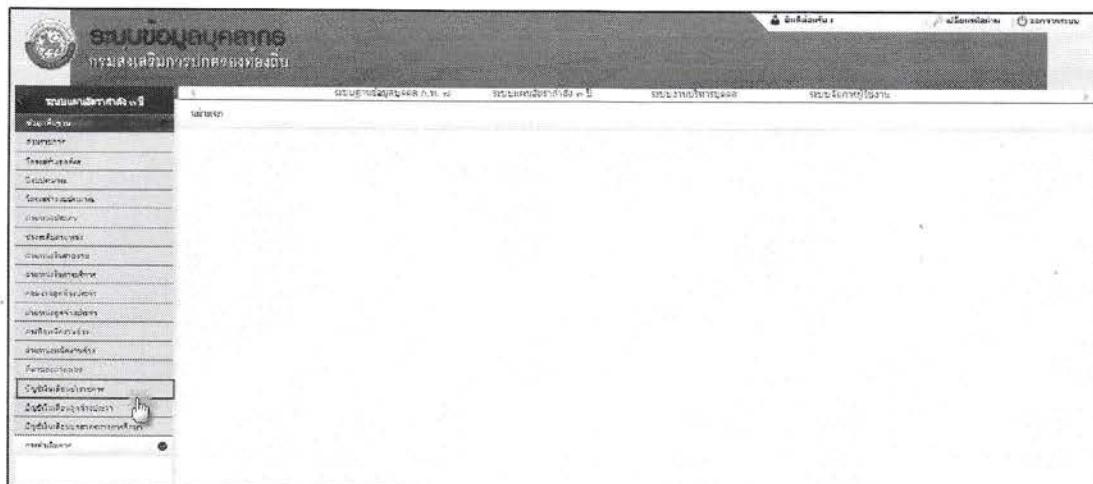
ระบบแสดงผลลัพธ์ครั้งที่ ๑ ป. >> ผู้มาของสถานศึกษา		MAS107
ผู้มาของสถานศึกษา รหัสผู้ใช้งานของสถานศึกษา : 001 ชื่อผู้ใช้งานของสถานศึกษา : ทดสอบ สถานะ : ใช้งาน ล่าสุด : 1 <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

พัฟกชั่นสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินเดือน เบิกจ่ายเงินเดือนชั่วคราวรายเดือน										MA 5203			
แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินเดือน										แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินเดือนชั่วคราวรายเดือน			
รายการเบิกจ่ายเงินเดือน	จำนวนเงิน	ยอดยกมาเดือนก่อน	ยอดยกมาเดือนปัจจุบัน	จำนวนเงินเดือน	ยอดยกมาเดือนก่อน	จำนวนเงินเดือน	ยอดยกมาเดือนก่อน	จำนวนเงินเดือน	ยอดยกมาเดือนก่อน	จำนวนเงิน	ยอดยกมาเดือนก่อน	จำนวนเงิน	ยอดยกมาเดือนก่อน
1.0	8,795.00	15,470.00	28,310.00	9,740.00	15,065.00	11,490.00	14,400.00	15,400.00	22,140.00	25,080.00	16,090.00	22,780.00	26,770.00
2.0	8,800.00	15,770.00	28,470.00	9,980.00	15,435.00	12,340.00	15,000.00	15,800.00	22,700.00	25,770.00	15,270.00	23,270.00	26,400.00
2.5	8,000.00	14,070.00	28,350.00	10,280.00	15,055.00	12,700.00	15,770.00	16,270.00	23,270.00	26,400.00	16,700.00	23,030.00	27,140.00
2.5	9,294.00	14,280.00	29,424.00	10,526.00	15,270.00	13,270.00	15,980.00	16,700.00	23,030.00	27,160.00	17,190.00	24,400.00	27,850.00
3.0													
3.5													
4.0													
4.5													
5.0													
5.5													
6.0													
6.5													
7.0													
7.5													
8.0													
8.5													
9.0													
9.5													
10.0													
10.5													
11.0													
11.5													
12.0													
12.5													
13.0													
13.5													
14.0													
14.5													
15.0													
16.0													
17.0													
17.5													
18.0													
18.5													
19.0													
19.5													
20.0													
20.5													
21.0													
21.5													
22.0													
22.5													
23.0													
23.5													
24.0													
24.5													
25.0													
25.5													
26.0													
26.5													
27.0													
27.5													
28.0													
28.5													
29.0													
29.5													
30.0													
30.5													
31.0													
31.5													
32.0													
32.5													
33.0													

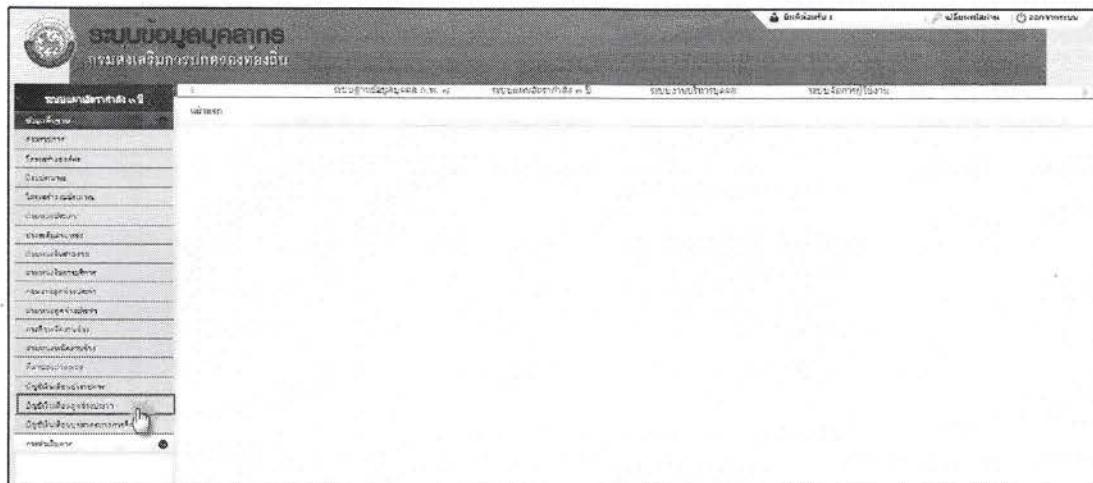
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินสด ภช. ๒ ลักษณะเดียวกันทุกฉบับหนึ่ง		
ลำดับ	รายรับ ๑	รายจ่าย ๒
๑.๐	๔,๗๗๕.๐๐	
๑.๕	๔,๙๙๐.๐๐	
๒.๐	๕,๑๐๐.๐๐	
๒.๕	๕,๒๒๐.๐๐	
๓.๐	๕,๓๔๐.๐๐	
๓.๕		
๔.๐		
๔.๕		
๕.๐		
๕.๕		
๖.๐		
๖.๕		
๗.๐		
๗.๕		
๘.๐		
๘.๕		
๙.๐		
๙.๕		
๑๐.๐		
๑๐.๕		
๑๑.๐		
๑๑.๕		
๑๒.๐		
๑๒.๕		
๑๓.๐		
๑๓.๕		
๑๔.๐		
๑๔.๕		
๑๕.๐		
๑๕.๕		
๑๖.๐		
๑๖.๕		
๑๗.๐		
๑๗.๕		
๑๘.๐		
๑๘.๕		
๑๙.๐		
๑๙.๕		
๒๐.๐		
๒๐.๕		
๒๑.๐		
๒๑.๕		
๒๒.๐		
๒๒.๕		
๒๓.๐		
๒๓.๕		
๒๔.๐		
๒๔.๕		
๒๕.๐		
๒๕.๕		
๒๖.๐		
๒๖.๕		
๒๗.๐		
๒๗.๕		
๒๘.๐		
๒๘.๕		
๒๙.๐		
๒๙.๕		
๓๐.๐		
๓๐.๕		
๓๑.๐		
๓๑.๕		
๓๒.๐		
๓๒.๕		
๓๓.๐		
๓๓.๕		
๓๔.๐		
๓๔.๕		
๓๕.๐		
๓๕.๕		
๓๖.๐		
๓๖.๕		
๓๗.๐		
๓๗.๕		
๓๘.๐		
๓๘.๕		
๓๙.๐		
๓๙.๕		
๔๐.๐		
๔๐.๕		
๔๑.๐		
๔๑.๕		
๔๒.๐		
๔๒.๕		
๔๓.๐		
๔๓.๕		
๔๔.๐		
๔๔.๕		
๔๕.๐		
๔๕.๕		
๔๖.๐		
๔๖.๕		
๔๗.๐		
๔๗.๕		
๔๘.๐		
๔๘.๕		
๔๙.๐		
๔๙.๕		
๕๐.๐		
๕๐.๕		
๕๑.๐		
๕๑.๕		
๕๒.๐		
๕๒.๕		
๕๓.๐		
๕๓.๕		
๕๔.๐		
๕๔.๕		
๕๕.๐		
๕๕.๕		
๕๖.๐		
๕๖.๕		
๕๗.๐		
๕๗.๕		
๕๘.๐		
๕๘.๕		
๕๙.๐		
๕๙.๕		
๖๐.๐		
๖๐.๕		
๖๑.๐		
๖๑.๕		
๖๒.๐		
๖๒.๕		
๖๓.๐		
๖๓.๕		
๖๔.๐		
๖๔.๕		
๖๕.๐		
๖๕.๕		
๖๖.๐		
๖๖.๕		
๖๗.๐		
๖๗.๕		
๖๘.๐		
๖๘.๕		
๖๙.๐		
๖๙.๕		
๗๐.๐		
๗๐.๕		
๗๑.๐		
๗๑.๕		
๗๒.๐		
๗๒.๕		
๗๓.๐		
๗๓.๕		
๗๔.๐		
๗๔.๕		
๗๕.๐		
๗๕.๕		
๗๖.๐		
๗๖.๕		
๗๗.๐		
๗๗.๕		
๗๘.๐		
๗๘.๕		
๗๙.๐		
๗๙.๕		
๘๐.๐		
๘๐.๕		
๘๑.๐		
๘๑.๕		
๘๒.๐		
๘๒.๕		
๘๓.๐		
๘๓.๕		
๘๔.๐		
๘๔.๕		
๘๕.๐		
๘๕.๕		
๘๖.๐		
๘๖.๕		
๘๗.๐		
๘๗.๕		
๘๘.๐		
๘๘.๕		
๘๙.๐		
๘๙.๕		
๙๐.๐		
๙๐.๕		
๙๑.๐		
๙๑.๕		
๙๒.๐		
๙๒.๕		
๙๓.๐		
๙๓.๕		
๙๔.๐		
๙๔.๕		
๙๕.๐		
๙๕.๕		
๙๖.๐		
๙๖.๕		
๙๗.๐		
๙๗.๕		
๙๘.๐		
๙๘.๕		
๙๙.๐		
๙๙.๕		
๙๐๐.๐		

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

พิมพ์ขั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

The screenshot shows a computer screen displaying a software application window titled 'ระบบข้อมูลบุคลากร' (Bansai System). The main menu on the left includes options like 'บัญชีเงินเดือน' (Salary List), 'รายงานต่างๆ' (Reports), 'ตั้งค่าผู้ใช้งาน' (User Settings), 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings), 'ตั้งค่าบัญชี' (Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายรับ' (Revenue Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายจ่าย' (Expenditure Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายรับรายจ่าย' (Revenue and Expenditure Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายรับรายจ่ายรายเดือน' (Monthly Revenue and Expenditure Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายเดือน' (Monthly Salary Settings), 'ตั้งค่าบัญชีรายเดือนรายเดือน' (Monthly Monthly Salary Settings), and 'รายงานอื่นๆ' (Other Reports). The 'บัญชีเงินเดือน' option is highlighted with a red box and a cursor icon.

การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบข้อมูลบุคลากร >> ฝ่ายบริการสนับสนุนและตรวจสอบความถูกต้อง

MAS205

ลำดับ	รายการ	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์
1.0						
1.5						
2.0						
2.5						
3.0						
3.5						
4.0						
4.5						
5.0						
5.5						
6.0						
6.5						
7.0						
7.5						
8.0						
8.5						
9.0						
10.0						
10.5						
11.0						
11.5						
12.0						
12.5						
13.0						
13.5						
14.0						
14.5						
15.0						
15.5						
16.0						
16.5						
17.0						
17.5						
18.0						
18.5						
19.0						
19.5						
20.0						
20.5						
21.0						
21.5						
22.0						
22.5						
23.0						
23.5						
24.0						
24.5						
25.0						
25.5						
26.0						
26.5						
27.0						
27.5						
28.0						
28.5						
29.0						
29.5						
30.0						
30.5						
31.0						
31.5						
32.0						
32.5						

2. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

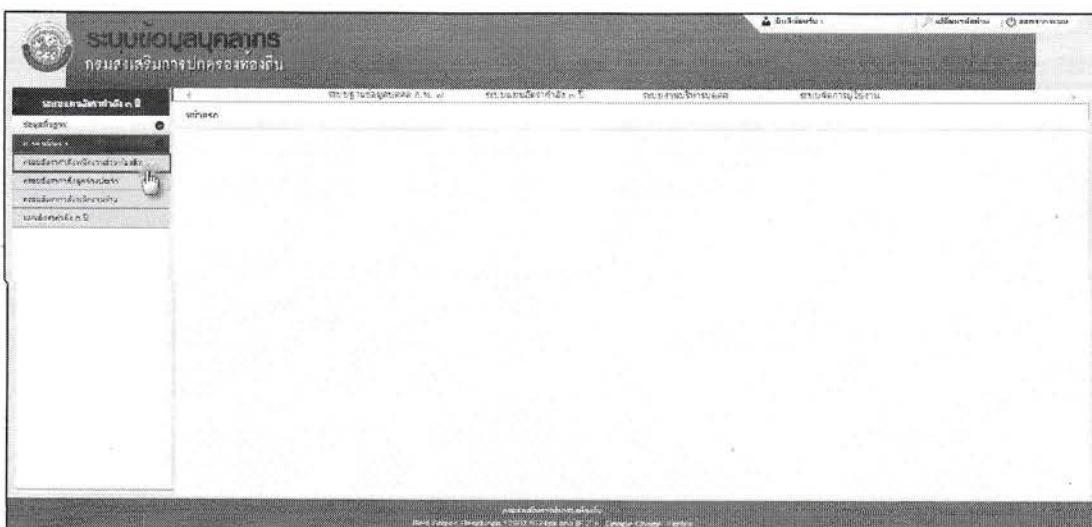


การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

พังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแหล่งเมืองกาฬสินธุ์ >> กรอบอัตราค่าตอบแทนสำนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

PPS201

ค่าตอบแทน	ช่องเดียวค่าตอบแทน :	๕๙		
	ค่าตอบแทนในการบริหาร :			
	ค่าตอบแทนในตำแหน่ง :			
	ช่วงระยะเวลาค่าตอบแทน :			
	รหัสค่าตอบแทน :			
	วิชาชีพเดือนเดียวกัน :	๕๙		
	สังกัด :	[...]		
	สถานะ :	ใช้งาน		
	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/>			
เลขที่ค่าตอบแทนซึ่งค่าตอบแทนในส่วนงาน		ชื่อค่าตอบแทนในการบริหาร ระหว่างค่าตอบแทนเดือนกันยายน	ชื่อค่าตอบแทนเดือนกันยายน	สถานะ
๑๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑๘๐๕ หัวหน้าฝ่าย		บริษัทสูง ส่วนบุคคลและตัวบุคคล นางสาวสุกัญญา หันนท์กอร์ส ผู้แทนประจำในเมือง		
หน้าแรก ๑๐ รายการ		๑ ถึง ๑ จาก ๑		
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>				

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 3455	หน้ากากงานเข้มแข็งสำหรับภารกิจขนาดใหญ่	ใช้งาน
เลือก 012	หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก 011	ที่ว่าไป	ใช้งาน
เลือก 010	รักษาการ	ใช้งาน
เลือก 009	ผู้อำนวยการ	ใช้งาน
เลือก 008	หัวหน้าฝ่าย	ใช้งาน
เลือก 007	หัวหน้าลูกนัด	ใช้งาน
เลือก 006	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล	ใช้งาน
เลือก 005	รองปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เลือก 004	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 2 ▼ 1 ถึง 10 จาก 13

- กดปุ่ม ④ เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O102	ผู้อำนวยการ - สำนักงาน	ใช้งาน
เลือก O103	ผู้อำนวยการ - สำนัก	ใช้งาน
เลือก O204	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก K1K3	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าฝ่าย	ใช้งาน
เลือก K1K4	ผู้อำนวยการ - เมืองชุมชน	ใช้งาน
เลือก K1K5	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าลูกนัด	ใช้งาน
เลือก D2D2	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก D1D2	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก M2M2	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก M3M2	ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 10 ▼ 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม ⑤ เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก D002	ผู้อำนวยการกลาง	ใช้งาน
เลือก M002	บริหารกลาง	ใช้งาน
เลือก M001	บริหารสูง	ใช้งาน
เลือก M000	บริหารคุณ	ใช้งาน
เลือก D001	ผู้อำนวยการสูง	ใช้งาน
เลือก D000	ผู้อำนวยการคุณ	ใช้งาน
เลือก K004	วิชาการทรงคุณวุฒิ	ไม่ใช้งาน
เลือก K003	วิชาการเชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K002	วิชาการชำนาญภาษาพื้นเมือง	ใช้งาน
เลือก O003	ทักษะพิเศษ	ไม่ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 3 ▼ 1 ถึง 10 จาก 25

- กดปุ่ม ⑥ เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



บัญชีเงินเดือนข้าราชการ				ประมาณการเดือน				ประมาณการเดือน				ประมาณการเดือน			
ขบ.	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	25,080.00	15,850.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,530.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,530.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00
3.5	9,620.00	15,080.00	20,320.00	11,090.00	17,150.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,470.00	26,100.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,490.00	19,860.00	27,500.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,130.00	31,490.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	29,350.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,490.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,900.00	32,110.00	20,320.00	27,900.00	32,850.00	21,240.00	29,510.00	33,550.00	21,710.00	30,100.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	21,240.00	29,510.00	33,550.00	21,710.00	30,100.00	34,270.00	22,170.00	30,100.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	29,930.00	33,550.00	21,710.00	30,100.00	34,270.00	22,170.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00
8.0	11,220.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	22,170.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00
8.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,100.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00
9.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00
10.0	11,860.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,800.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,380.00	24,970.00	34,430.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,380.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,980.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,380.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,980.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,560.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,980.00	44,930.00	25,980.00	36,410.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,980.00	36,410.00	45,750.00	26,460.00	37,120.00	46,450.00	30,460.00	36,460.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	37,120.00	46,450.00	26,960.00	37,120.00	47,380.00	31,210.00	37,450.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,960.00	37,120.00	47,380.00	27,480.00	37,930.00	48,200.00	31,790.00	38,560.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,930.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,560.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,560.00	44,930.00	31,340.00	45,750.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,890.00	18,940.00	28,030.00	38,560.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	32,450.00	44,130.00	49,890.00	32,510.00	44,920.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	38,880.00	46,450.00	32,450.00	44,130.00	49,890.00	32,510.00	45,550.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,490.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	38,880.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	33,770.00	45,550.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,900.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	34,340.00	42,620.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,320.00	40,110.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,660.00	20,440.00	40,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	49,830.00	32,450.00	44,130.00	50,640.00	32,450.00	45,010.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	51,450.00	33,000.00	45,010.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	51,450.00	32,600.00	45,750.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,880.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	52,260.00	33,600.00	45,750.00	53,060.00	34,110.00	45,550.00
20.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	53,880.00	34,680.00	47,380.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	54,780.00	35,220.00	49,870.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	22,980.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	55,200.00	35,770.00	49,880.00	55,200.00	35,770.00	49,880.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,340.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,880.00	55,510.00	36,310.00	49,880.00	56,180.00	36,310.00	49,880.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,880.00	56,330.00	36,810.00	57,150.00	56,860.00	36,860.00	57,150.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	57,150.00	36,860.00	57,950.00	58,600.00	37,410.00	51,520.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,960.00	37,960.00	51,520.00	58,960.00	41,550.00	57,960.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,96										

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ผู้ดูแลบุคลากร	<input type="text" value="เขียนประจำผู้ดูแลบุคลากร :"/> <input type="text" value="ชื่อ :"/> <input type="text" value="นามสกุล :"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ผลลัพธ์ทั้งหมด"/>																																																																			
เพื่อบรรจุบุคคล <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">ເລກທະບຽນ</td> <td style="width: 15%;">ชื่อ-นามสกุล</td> <td style="width: 15%;">เพศ</td> <td style="width: 15%;">วันเดือนปีเกิด</td> <td style="width: 15%;">สถานะ</td> <td style="width: 15%;">หน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3101201146899</td> <td>นางสาวอรอนงค์ ใจดี</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3100501015090</td> <td>นายกิตติศักดิ์ อ้วน</td> <td>ชาย</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3210400043028</td> <td>นางรัชฎา ตันตีน</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3209900477793</td> <td>นางปิยมา เอี่ยมสะอาด</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 320010595076</td> <td>นางจันทร์รัตน์ บัญชา</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3309901656909</td> <td>นางจิตรา แม่ค้าเดียว</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3230100109387</td> <td>นางสาวปริญญา ตันตีน</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3650500440914</td> <td>นางสาวอรุณรัตน์ หมอบานา</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3429900061367</td> <td>นางสาวศศิลดา ชัยวงศ์</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> <tr> <td>ເລກ 3202200196084</td> <td>นางสาวกานต์พร ธรรมชัย</td> <td>หญิง</td> <td>01/01/1989</td> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>สำนักงานเขตฯ</td> </tr> </table>		ເລກທະບຽນ	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วันเดือนปีเกิด	สถานะ	หน่วยงาน	ເລກ 3101201146899	นางสาวอรอนงค์ ใจดี	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3100501015090	นายกิตติศักดิ์ อ้วน	ชาย	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3210400043028	นางรัชฎา ตันตีน	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3209900477793	นางปิยมา เอี่ยมสะอาด	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 320010595076	นางจันทร์รัตน์ บัญชา	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3309901656909	นางจิตรา แม่ค้าเดียว	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3230100109387	นางสาวปริญญา ตันตีน	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3650500440914	นางสาวอรุณรัตน์ หมอบานา	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3429900061367	นางสาวศศิลดา ชัยวงศ์	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	ເລກ 3202200196084	นางสาวกานต์พร ธรรมชัย	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ	หน้าก่อน หน้าต่อไป
ເລກທະບຽນ	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วันเดือนปีเกิด	สถานะ	หน่วยงาน																																																															
ເລກ 3101201146899	นางสาวอรอนงค์ ใจดี	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3100501015090	นายกิตติศักดิ์ อ้วน	ชาย	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3210400043028	นางรัชฎา ตันตีน	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3209900477793	นางปิยมา เอี่ยมสะอาด	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 320010595076	นางจันทร์รัตน์ บัญชา	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3309901656909	นางจิตรา แม่ค้าเดียว	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3230100109387	นางสาวปริญญา ตันตีน	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3650500440914	นางสาวอรุณรัตน์ หมอบานา	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3429900061367	นางสาวศศิลดา ชัยวงศ์	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
ເລກ 3202200196084	นางสาวกานต์พร ธรรมชัย	หญิง	01/01/1989	บุคคลภายนอก	สำนักงานเขตฯ																																																															
เพื่อออกข้อมูล <input type="button" value="กดปุ่ม 8 เพื่อยกเลิกผู้ดูแลบุคลากร"/>		หน้าก่อน หน้าต่อไป																																																																		

- กดปุ่ม **(8)** เพื่อยกเลิกผู้ดูแลบุคลากร

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

ເລກທີ່ສໍາເນົາໂທບະນາດໃຫຍ່ສາມາດນາ 111 เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 4805 หัวหน้าฝ่าย	ສອບຄ້າແປງໃນການຊັງເຕີຍ ດະນີ້ຄ້າແປງໃຫຍ່ສັງຄົມ บ.ເງິນຕູ້ ດັບຮຽນແຈ້ງຕົວ ນາງສາວັກໂຄງຢາ ເກີນທີ່ກຣຳ ສໍາເພັນງານໃນເມື່ອເປັນ	
--	--	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบเผยแพร่ตราคำสั่ง ๓ ปี >> ถอนอี้ตราคำสั่งที่เกิดภาระเดือนท่องถิน (ข้าราชการ)

แก้ไขกรอบอี้ตราคำสั่งของหน่วยงานท้องถิน (ข้าราชการ)
เลขที่ดำเนิน : 111

ห้องกิจ : ฝ่ายบริหารและด้าน...
ชื่อผู้แทนในสายงาน : เจ้าหน้าที่งานบัญชีและบухช่าง
ชื่อผู้แทนในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย
ชื่อเขตดินแดนท้องถิน : ปทุมธานี - ชานเมือง
รหัสเดินทาง : บริหารสูง
มูลค่าเงินเดือนเดือน : ประมาณเดือนละ 12,000 บาท
จำนวนเงินเดือนเดือน : 25,470.00 บาท
วันที่ตั้งอี้ตรา : วันที่ ๑๕๘ (๒๕๖๒/๐๙/๑๖)
วันที่ดำเนินการ : ๑๖๘
วันที่ยกเลิกอี้ตรา : ๑๖๘
สถานะ : ดำเนินการวันที่ได้รับ *

ข้อความอี้ตราเดือน : นางสาวศรีกุญญา หันนกGrace

[เลือกผู้ตรวจสอบ] [ยกเลิกผู้ตรวจสอบ]

วันที่ตั้งอี้ตรา : 16/09/2559 14:54:59
ผู้รับผิดชอบ : test
วันที่ปรับปรุงอี้ตรา : 16/09/2559 14:54:59
ผู้รับผิดชอบ : test

[ปิด] [ตกลง]

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลถอนอี้ตราคำสั่งพนักงานส่วนท้องถิน (ข้าราชการ)

เลขที่ดำเนินของลูกค้าของลูกค้า	ชื่อผู้แทนในกระบวนการ ระบบที่ดำเนินของลูกค้า	ชื่อผู้ตรวจสอบลูกค้า	สถานะ
111 เจ้าหน้าที่งานบัญชีและบุคลากรท้องถิน 4805 หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง ฝ่ายบริหารและด้าน...	นางสาวศรีกุญญา หันนกGrace ดำเนินการวันที่ได้รับ	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลคลาสกร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	--	---

ระบบเผยแพร่ข่าวสาร ๗ ปี >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

กรมส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์และกิจกรรมส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

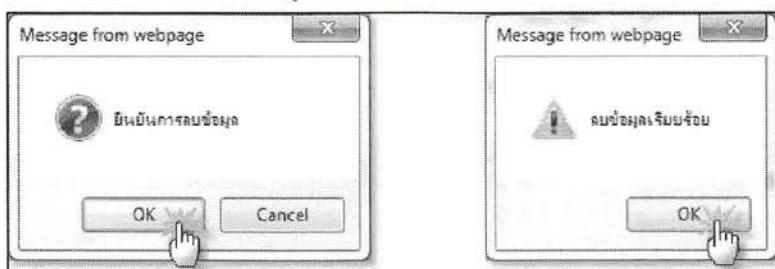
เลขที่ผู้แทน : ๑๑๑
 ตั้งศักดิ์ : ศิริบูรณ์สันติ
 ชื่อเด่นหน่วยงาน : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ชื่อผู้แทนภายในหน่วยงาน : สำหรับเจ้าหน้าที่ฯ
 ชื่อผู้ดูแลระบบ : บริหารฯ - ข้าราชการ
 รหัสผู้ดูแลระบบ : บริหารฯ
 จำนวนเงินเดือนเดือนละ : ประมาณ ๖๐๐๐ บาท
 จำนวนเงินเดือนล่าสุด : ๒๕,๔๗๐.๐๐ บาท
 วันที่ได้รับแต่งตั้ง : (วันที่ อปท. ประจวบคีรีขันธ์)
 วันที่ผ่านมาที่ร่วม :
 วันที่ยกเว้นภาระ :
 สถานะ : ผ่านตรวจสอบในเมือง
 ชื่อยกเว้นผู้แทน : นางสาวศศิลักษณ์ พันธ์กุล

 วันที่สร้างข้อมูล : ๑๖/๐๙/๒๕๕๙ ๑๔:๕๔:๕๙
 ผู้ดูแลข้อมูล : test
 วันที่ปรับปรุงข้อมูล : ๑๖/๐๙/๒๕๕๙ ๑๔:๕๔:๕๙
 ผู้ปรับปรุงข้อมูล : test

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ผู้แทนที่มีอำนาจในรายการ	ชื่อผู้แทนในการเรียก ระบุผู้แทนหน่วยสังกัด	ชื่อผู้ตรวจสอบรายการ	สถานะ
๑๑๑ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔๘๐๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฯ	บริหารฯ ศิริบูรณ์สันติ นางสาวศศิลักษณ์ พันธ์กุล ผ่านตรวจสอบในเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม  ข้อมูล
- ยกเลิกการลบ



เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

พิมพ์ชื่อนักเรียนที่รับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

แผนกครัวเรือน	เลขที่บ้านเลขที่	ชื่อผู้เดินทาง	ก่อนหน้านี้ :	ล่าสุด :	สถานะ
แผนกครัวเรือน	123456	นักบริการงานช่าง	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำไม่มีเงิน	ดำเนินการอยู่

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนผังรายการ ๗ ปี >> กรณีเดตราคำสั่งอุகจ้างประจำ

PPS202

เพิ่มข้อมูลของบุคลากรของอุกจ้างประจำ

เบิกเงินเดือน

ดูที่กู้ : ①

กลุ่มงาน : กดค้นหาเลือก

ชื่อตำแหน่ง : กดค้นหาเลือก

บัญชีเงินเดือนเดียวๆ

คำช่างบัญชีบัน : นาย

วันที่ลงเครื่อง :

วันที่ส่งหนังสือ :

สถานะ : เลือก

③ ใบอนุญาตประกอบอาชีวศึกษา ④

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ห้องธุรการแบบติดเตียงเมืองพัทบูรณ์

* กองการจราชน้ำที่

กองช่าง

* สำนักการคลัง

สำนักปลัด

- กดปุ่ม ② เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

บัญชีเงินเดือนอุกจ้างประจำ

ขั้น กสุ่มที่ 1 กสุ่มที่ 2 กสุ่มที่ 3

1.0	4,870.00	7,530.00	9,210.00
1.5	4,980.00	7,730.00	9,440.00
2.0	5,100.00	7,940.00	9,700.00
2.5	5,220.00	8,130.00	9,960.00
3.0	5,340.00	8,340.00	10,190.00
3.5	5,440.00	8,540.00	10,440.00
4.0	5,580.00	8,740.00	10,700.00
4.5	5,690.00	8,970.00	11,000.00
5.0	5,810.00	9,210.00	11,310.00
5.5	5,970.00	9,440.00	11,620.00
6.0	6,140.00	9,700.00	11,920.00
6.5	6,300.00	9,960.00	12,240.00
7.0	6,470.00	10,190.00	12,530.00
7.5	6,630.00	10,440.00	12,840.00
8.0	6,800.00	10,700.00	13,160.00



- กดปุ่ม ③ เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ตัวอย่างค่ารายการ	
เบอร์ประจำตัวประชาชน :	<input type="text"/>
ชื่อ :	<input type="text"/>
นามสกุล :	<input type="text"/>
วันเดือน :	<input type="text"/>
สังกัด :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ผลลัพธ์หน้าจอ"/>
เขียนประจำตัวประชาชน	
เลือก	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุทธิ ใจดี
เลือก 3639900012665	นางสาวจิตา ใจดี
เลือก	นางสาวสุนทร ใจดี
เลือก 45555555555555	นางสาวจิตา ใจดี

- กดปุ่ม ④ เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนกครัวภารัง	เลขที่ดำเนินการ	ชื่อตำแหน่ง	ก่อนหน้า	สังกัด	สถานะ
	123456	ฝ่ายบริหารงานภายใน	ก่อนหน้าคนบุญ	สังกัดปัจจุบัน	ดำเนินการว่างเปล่า

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
--	--	--

ระบบเผยแพร่ตราสาร ๓ ปี > ครอบคลุมตราสารของสกัจฉะฯ

PPS202

แก้ไขข้อมูลบุคลากรเดิมที่อยู่ในระบบ
เลขที่ค่าแทนง : 123456

ผู้ดูแล : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อค่าแทนง : มีนาคมงานช่าง

ปัญชี้วินัยเดิมเดียว : ก่อนที่ 1 อัน 1.0

ค่าจ้างประจำปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งแต่เดือน : 29/09/2559

วันที่พ้นสภาพประจำ : 30/09/2559

สถานะ : พ้นหน้าร่องไม่มีเงิน

แก้ไขข้อมูลเดิมเดียว

แก้ไขค่าแทนงเดิมเดียว

วันที่ล็อกเข้าระบบ : 30/09/2559 18:41:46
ผู้ใช้บัญชีทดสอบ : test
วันที่ปั้นประมวลผล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงบัญชีทดสอบ : test

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนกอัตราภักดิ้ง	เลขที่ค่าแทนง	ชื่อค่าแทนง	กลุ่มงาน	ผู้ดูแล	สถานะ
	123456	มีนาคมงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ค่าแทนงรวมไม่มีเงิน



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเผยแพร่ตราสาร ๓ ปี > ครอบคลุมตราสารของสกัจฉะฯ

PPS202

ข้อมูลบุคลากรเดิมที่อยู่ในระบบ

เลขที่ค่าแทนง : 123456

ผู้ดูแล : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อค่าแทนง : มีนาคมงานช่าง

ปัญชี้วินัยเดิมเดียว : ก่อนที่ 1 อัน 1.0

ค่าจ้างประจำปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งแต่เดือน : 29/09/2559

วันที่พ้นสภาพประจำ : 30/09/2559

สถานะ : พ้นหน้าร่องไม่มีเงิน

แก้ไขข้อมูลเดิมเดียว

แก้ไขค่าแทนงเดิมเดียว

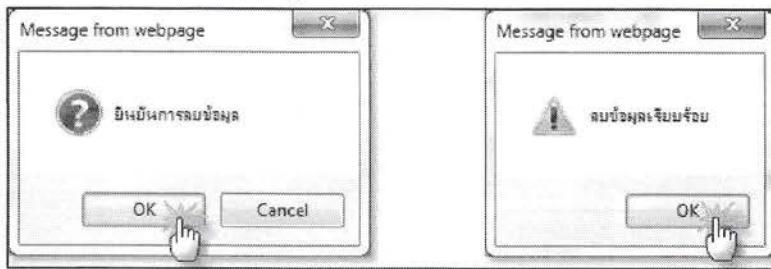
วันที่ล็อกเข้าระบบ : 30/09/2559 18:41:46
ผู้ใช้บัญชีทดสอบ : test
วันที่ปั้นประมวลผล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงบัญชีทดสอบ : test



การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนกอธิการบดี	เลขที่พัฒนา	ชื่อตำแหน่ง	กสิกรรม	สังกัด	สถานะ	
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ลูกจ้างประจำไม่มีเงิน	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ข้อมูล

Cancel

ยกเลิกการลบ



เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

A screenshot of a Thai government website. The header features the Royal Coat of Arms of Thailand and the text "ສະພາບອົນດາຕະຫຼາດ" (Ministry of Natural Resources and Environment). The main content area shows a search result for a document titled "รายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม" (Environmental Management Report) dated 2017-01-01. The left sidebar contains a navigation menu with several items, one of which is highlighted with a cursor icon.

การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนผังรายการที่ ๗ ปิ >> กรอบลักษณะการคุ้มครองพื้นที่ภัยธรรมชาติ

ค้นหารายการ	ชื่อสถานที่/ลักษณะ : <input type="text"/>	ถึง : <input type="text"/>			
	กิจกรรม/การก่อ : <input type="dropdown"/>	<input type="dropdown"/>			
	ชื่อผู้คนพ้อง : <input type="dropdown"/>	<input type="dropdown"/>			
	ชื่อรากค่าความเรียบง่าย : <input type="dropdown"/>	ถึง : <input type="text"/>			
	สังกัด : <input type="dropdown"/>	<input type="button"/>			
	<input type="button"/> ค้นหา	<input type="button"/> แสดงผลทั้งหมด	<input type="button"/> เรียงลำดับตาม		
หมายเลขที่ค้นพบ : 232-8666-976	กิจกรรม/การก่อ	ชื่อผู้คนพ้อง	สังกัด	ผู้อนุมัติและผู้บังคับ	สถานะ
หน้าแรก 10 รายการ		ค้นพบทั้งหมด	1 ถึง 1 จาก 1		

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบหนี้เด็กครัวเรือน ๗ ปี >> ครอบครัวภารกิจงานจ้าง

PPS203

เพิ่มครอบครัวภารกิจงานจ้าง

ชื่อประจำบ้าน : กรุงเทพฯ *

เขตศาสตร์ : กรุงเทพฯ *

ผู้ดูแล : กรุงเทพฯ *

ผลผลิต/ธุรกิจงาน : กรุงเทพฯ *

ภารกิจภารกิจ : กรุงเทพฯ *

เด็กที่ต้องหางาน :

ชื่อเด็ก : 1

ชื่อเด็กที่หางาน : กรุงเทพฯ

ค่าตอบแทนเดือนละ :

ค่าตอบแทนทั้งสูง :

อัตราค่าตอบแทน :

วันที่ต้องหางาน (วันที่ อปท. ประกาศไว้จะได้)

สถานะ : เลือก

2 ไม่มีผู้ดูแลเด็ก **3**

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มลังกัด

อปท. : ห้องดูแลรักษาเด็กและเยาวชนท้องถิ่น

> กองการอาชญากรรม

> กองบ้าน

> สำนักการศึกษา

สำนักปลัด

- กดปุ่ม ② เพื่อเลือกผู้ดูแลเด็ก

ค้นหาบุคลากร

ชื่อประจำบ้านประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด : วันเกิด

ชื่อประจำบ้านประชาชน

เลือก	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุกิ ทองดี
เลือก 3639900012665	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์อุไร
เลือก	นางสาวลดา ใจโนร์
เลือก 4555555555555	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์อุไร

- กดปุ่ม ③ เพื่อยกเลิกผู้ดูแลเด็ก



- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเบี่ยงร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณารอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

ເລກທີ່ໄດ້ແທນ	ກົງຮຽນ/ກາງກົງ	ຫຸ້ນສາມແທນ	ສັກຄົມ	ຫຸ້ນຝູ່ຮອງສາມແທນ	ຮອນນະ
232-8566-976	ດະນຸຍາແມ່ວນຕົວວິ	ກະບວງກະກົງ			

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบเบ็ดเตล็ดสำนักงานที่ ๓ >> กรอบเบ็ดเตล็ดงานที่ดูแลผู้ขอเข้าร่วง

แก้ไขกรอบเบ็ดเตล็ดสำนักงานที่ดูแลผู้ขอเข้าร่วง

ปีงบประมาณ :	2559 *
อุทกศาสตร์ :	การขับเคลื่อนโดยรัฐบาลที่มีศูนย์
แผนงาน :	บริหารงานทั่วไป *
ผลผลิต/โครงการ :	ทั่วไป *
กิจกรรม/ภารกิจ :	พัฒนาชุมชน *
หมายเลขโทรศัพท์ :	032-8666-976
สังกัด :	งานครุภัณฑ์ ...
ชื่อผู้แต่งหนังสือ :	คณากุลวงศ์สุวรรณ
คำขอแบบหนังสือที่ต้องการ :	
คำขอแบบหนังสือที่ต้องการ :	
ผู้ขอได้รับหนังสือ :	นาย
หัวที่ต้องการอ่าน :	<input checked="" type="checkbox"/> กองที่ อปท. บึงกาฬและไปรษณีย์
สถานะ :	เมือง

ในเบ็ดเตล็ดสำนักงานที่

วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
ผู้สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูแลลูกค้า

ເລກທີ່ໄດ້ແນ່ວຍ 232-8566-975	ຕິດຕະມານ/ການຕົກ ຄອນການແຜ່ນຂອງຕຸນ	ນັບຄາມເປັນ ຄອນການແຜ່ນຂອງຕຸນ	ສັນຕິ ຄານຊັບການ	ນັບຄູ່ຄອງດາແພັນ ຄອນການແຜ່ນຂອງຕຸນ	ສອກນະ
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------	-------------------------------------	-------

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเบราว์เซอร์ค้าง ป >> กรอบอัตราภาระงานเข้าช่อง

PP8203

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อผู้รับมาต : 2559
 อายุราชการ : กองพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 เลขประจำตัว : นายทักษิณทวีป
 ผลสืบ/โครงการ : หัวป่า
 ตำแหน่ง/ภารกิจ : อกนงส่วน
 เบอร์โทรศัพท์ : 232-8566-976
 อีเมล : านนท์@กสทช.
 ชื่อคဏหะ : ถนนสุธรรม
 คำสอนแห่งอันธุล :
 มีเด็กด้วยภาระ : มาก
 วันที่ล็อกอินครั้งล่าสุด : (วันที่ 08/09/2559)
 สถานะ :

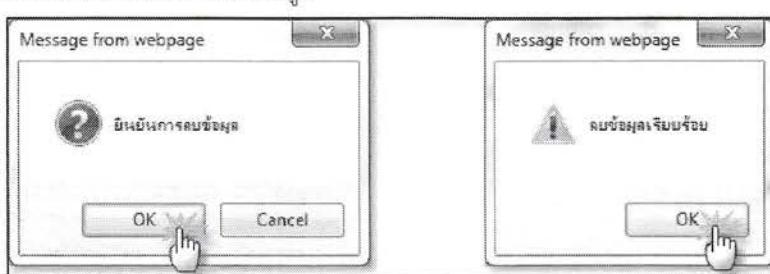
ไม่มีผู้ดูแลระบบ

วันที่ล็อกอินครั้งล่าสุด : 29/09/2559 10:29:45
 ตัวชี้วัดอุปกรณ์ : test
 วันที่ปรับเปลี่ยนครั้งล่าสุด : 29/09/2559 10:29:45
 ปรับเปลี่ยนโดย : test

การลบข้อมูลกรอบอัตราภาระลังของพนักงานจ้าง

เบอร์โทรศัพท์	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อคဏหะ	สังกัด	ชื่อยกเว้นค่าตอบแทน	สถานะ
232-8566-976	กิจกรรม/ภารกิจ	คุณกฤษณะราน	งานธุรการ		

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม  ข้อมูล

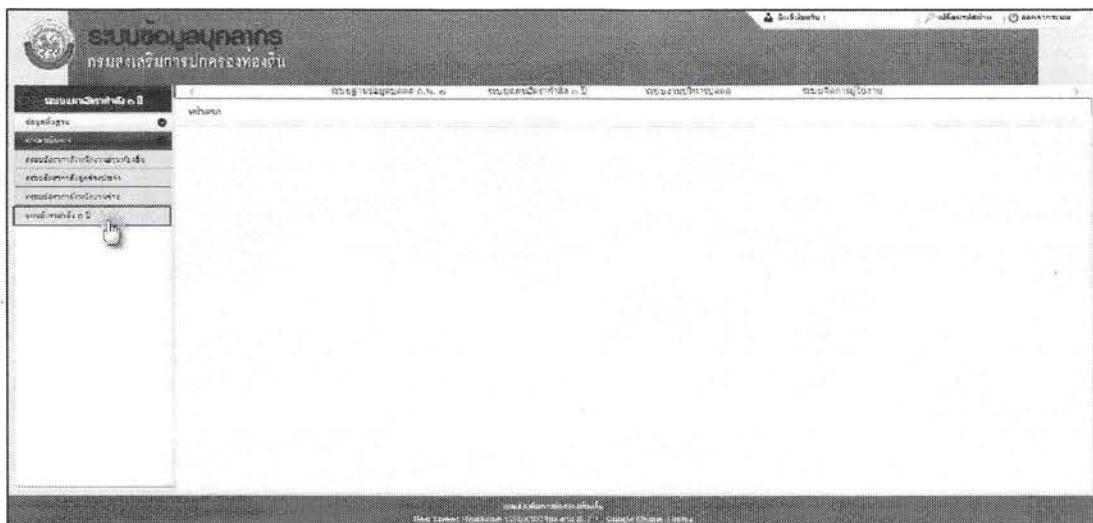
ยกเลิกการลบ

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

พงกชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี > แผนอัตรากำลัง ๓ ปี				PPS003																																																		
ค้นหาข้อมูล แผนปีงบประมาณ : 2560 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: left; padding-bottom: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> อัตรา </td> <td style="width: 25%; text-align: left; padding-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> เบ็ดเตล็ด </td> <td style="width: 25%; text-align: left; padding-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> เป็นเดือน </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 5px;"> <input type="button" value="ค้นหา"/> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">แผนปีงบประมาณ</th> <th style="width: 25%;">จำนวนเงินรายเดือน</th> <th style="width: 25%;">จำนวนเงินรายปีฯรับ</th> <th style="width: 25%;">สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>2. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>3. 2560</td> <td>1</td> <td>1</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>4. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>5. 2560</td> <td>1</td> <td>1</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>6. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>7. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>8. 2560</td> <td>2</td> <td>1</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>9. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>10. 2560</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> หน้า 10 จาก 10 หน้าที่ 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18 <input type="button" value="ค้นหา"/> </div>					<input checked="" type="radio"/> อัตรา	<input type="radio"/> เบ็ดเตล็ด	<input type="radio"/> เป็นเดือน	<input type="button" value="ค้นหา"/>			แผนปีงบประมาณ	จำนวนเงินรายเดือน	จำนวนเงินรายปีฯรับ	สถานะ	1. 2560	0	0	<input type="radio"/>	2. 2560	0	0	<input type="radio"/>	3. 2560	1	1	<input type="radio"/>	4. 2560	0	0	<input type="radio"/>	5. 2560	1	1	<input type="radio"/>	6. 2560	0	0	<input type="radio"/>	7. 2560	0	0	<input type="radio"/>	8. 2560	2	1	<input type="radio"/>	9. 2560	0	0	<input type="radio"/>	10. 2560	0	0	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/> อัตรา	<input type="radio"/> เบ็ดเตล็ด	<input type="radio"/> เป็นเดือน																																																				
<input type="button" value="ค้นหา"/>																																																						
แผนปีงบประมาณ	จำนวนเงินรายเดือน	จำนวนเงินรายปีฯรับ	สถานะ																																																			
1. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
2. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
3. 2560	1	1	<input type="radio"/>																																																			
4. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
5. 2560	1	1	<input type="radio"/>																																																			
6. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
7. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
8. 2560	2	1	<input type="radio"/>																																																			
9. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			
10. 2560	0	0	<input type="radio"/>																																																			

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



○ กรอกข้อมูลข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ระบบบัญชีครัวเรือน ๑๙๙ >> แบบอัตราภักดี ๗๘๔

PP5003

รหัสบัญชีครัวเรือน ๑๙๙	รหัสบัญชีบุคลากรของเด็ก				
แบบอัตราภักดี :	๒๕๕๙ *				
จำนวนเด็กครัวเรือน :	๑๒,๒๒๒.๐๐ บาท				
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู					
ลำดับ	ชื่อข้าราชการ	จำนวนเด็กครัวเรือน	จำนวนเด็ก	จำนวนเด็กครัวเรือน/เด็ก	จำนวนเด็ก
๑	ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐
๒	พนักงานจ้าง	๐	๐	๐	๐
๓	บุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๐
๔	ข้าราชการครู	๐	๐	๐	๐
<input type="button" value="บันทึก"/>					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกไป"/>					
ออกใบอนุญาต แบบที่ ๑ ออกใบอนุญาต แบบที่ ๒ ออกใบอนุญาต แบบที่ ๔					

- เมื่อได้ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบบัญชีครัวเรือน ๑๙๙ >> แบบอัตราภักดี ๗๘๔

PP5003

รหัสข้าราชการ	<input type="button" value="1"/>
ชื่อข้าราชการ	
จำนวนเด็กครัวเรือน :	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

แบบ : ห้องเรียนรูปแบบพิเศษเมืองท่าหมา

- > คงการเข้ามาเดิน
คงเข้า
- > สำนักการศึกษา
สำนักบัญชี

4. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

5. ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบบัญชีครัวเรือน ๑๙๙ >> แบบอัตราภักดี ๗๘๔

PP5003

รหัสบัญชีครัวเรือน ๑๙๙	รหัสบัญชีบุคลากรของเด็ก				
แบบอัตราภักดี :	๒๕๕๙ *				
จำนวนเด็กครัวเรือน :	๑๖,๘๘๐.๐๐ บาท				
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู					
ลำดับ	ชื่อข้าราชการ	จำนวนเด็กครัวเรือน	จำนวนเด็ก	จำนวนเด็กครัวเรือน/เด็ก	จำนวนเด็ก
๑.	ลูกจ้างประจำ บุคลากร	๐	๐	<input type="button" value="+ ๐ -"/>	<input type="button" value="+ ๐ -"/>
๒.	พนักงานจ้าง บุคลากร	๐	๐	<input type="button" value="+ ๐ -"/>	<input type="button" value="+ ๐ -"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกไป"/>					
ออกใบอนุญาต แบบที่ ๑ ออกใบอนุญาต แบบที่ ๒ ออกใบอนุญาต แบบที่ ๔					



6. คลิกปุ่ม เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป

ค้นหาผู้ใช้เครื่องที่มีชื่อ >> ค้นหาผู้ใช้ที่มีชื่อ

ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลเครื่อง	<input type="button" value="ค้นหา"/>									
ผู้ดูแลเครื่อง	ผู้ดูแลผู้ใช้	<input type="button" value="ค้นหา"/>									
<input type="button" value="เพิ่มผู้ใช้"/>											
รายชื่อผู้ใช้	รายชื่อผู้ดูแล	รายชื่อผู้ดูแลเครื่อง	รายชื่อผู้ดูแลผู้ใช้								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อผู้ใช้</th> <th>ชื่อผู้ดูแล</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>admin</td> <td>ผู้ดูแลระบบ</td> <td>ใช้งานอยู่</td> </tr> </tbody> </table>				ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ดูแล	สถานะ	1	admin	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งานอยู่
ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ดูแล	สถานะ								
1	admin	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งานอยู่								
<input type="button" value="ลบผู้ใช้"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่มผู้ใช้"/>											
<input type="button" value="คืนสู่หน้าหลัก"/>											

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

แบบ : รหัสอันรุ่งเมืองพิเศษนี้ของท่านฯ

- > กล่องการเข้าห้องน้ำที่
- ห้องน้ำ
- > สำนักงานศรีสุวัฒนา
- สำนักงานศรีสุวัฒนา

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มที่มาของคำแหง



ค้นหาข้อมูลเพื่อการขอตำแหน่ง		
รหัสประจำตัวบุคคล :	<input type="text"/>	
ชื่อพื้นเมือง :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="หางาน"/>	
รหัสพื้นเมืองของลูกค้าเบ็ดเตล็ด		
เมือง 003	ชื่อพื้นเมือง	สถานะ
เมือง 001	นักศึกษา	ไม่ใช้งาน
เมือง 002	นักเรียน	ไม่ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ *	1 ถึง 3 จาก 3	

- กดปุ่ม ④ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลเพื่อสร้างแผนผังในสายงาน		
รหัสประจำตัวบุคคล :	<input type="text"/>	
ชื่อพื้นเมือง :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="หางาน"/>	
รหัสพื้นเมืองในสายงาน		
เมือง 004	ชื่อพื้นเมืองในสายงาน	สถานะ
เมือง 59010	นักศึกษาฝึกภาค	ไม่ใช้งาน
เมือง 003	นักศึกษา	ไม่ใช้งาน
เมือง 002	นักเรียน	ไม่ใช้งาน
เมือง 00122	นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ *	1 ถึง 5 จาก 5	

- กดปุ่ม ⑤ เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลเพื่อสร้างแผนผังในภารกิจการ		
รหัสประจำตัวบุคคล :	<input type="text"/>	
ชื่อพื้นเมือง :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="หางาน"/>	
รหัสพื้นเมืองในภารกิจการ		
เมือง 002	ชื่อพื้นเมืองในภารกิจการ	สถานะ
เมือง 001	นักศึกษา	ไม่ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ *	1 ถึง 2 จาก 2	

- กดปุ่ม ⑥ เพื่อเพิ่มช่วงระยะเวลาตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลเพื่อสร้างค่าตำแหน่ง		
รหัสประจำตัวบุคคล :	<input type="text"/>	
ชื่อพื้นเมือง :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="หางาน"/>	
รหัสประจำตัวตำแหน่ง		
เมือง 0102	ชื่อช่วงเวลาเดินทางไป	สถานะ
เมือง 0103	นักศึกษา - นักศึกษา	ไม่ใช้งาน
เมือง 0204	นักศึกษา - นักเรียน	ไม่ใช้งาน
เมือง KKK3	นักศึกษา - นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
เมือง KKK4	นักศึกษา - เนื้อร่อง	ไม่ใช้งาน
เมือง KKK5	นักศึกษา - นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
เมือง D2D2	นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
เมือง D3D2	นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
เมือง M2M2	นักเรียนกัจราณ - นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
เมือง M3M2	นักเรียนกัจราณ - นักเรียนกัจราณ	ไม่ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ *	1 ถึง 10 จาก 10	

- กดปุ่ม ⑦ เพื่อเพิ่มระยะดับตำแหน่ง



ค้นหารหัสบุคลากรลับเข้ามาเมือง
รหัสประจำตัวบุคลากร :
ชื่อและนามสกุล :
สถานะ :
ผู้ดูแล :
ค้นหา

รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อและนามสกุล	สถานะ
เบื้องต้น M001	สุวัฒนา ลีลาวดี	ไม่งาน
เบื้องต้น M000	สุวัฒนา ลีลาวดี	ไม่งาน
เบื้องต้น D001	สุวัฒนา ลีลาวดี	ไม่งาน
เบื้องต้น D000	สุวัฒนา ลีลาวดี	ไม่งาน
เบื้องต้น K004	ห้องธุรการดี๊	ไม่งาน
เบื้องต้น K003	เชี่ยวชาญ	ไม่งาน
เบื้องต้น K002	ชำนาญการพิเศษ	ไม่งาน
เบื้องต้น C003	ทักษะพิเศษ	ไม่งาน
เบื้องต้น C002	อาชีวศึกษา	ไม่งาน
เบื้องต้น C001	ชำนาญงาน	ไม่งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้าที่ 1 จาก 3 |

- กดปุ่ม ⑧ เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ลำดับ	ข้อมูลเดื่องช้าราชการ			ประมวลรัฐกิจ			ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความผิด			ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความผิด		
	รหัสบัญชีไปรษณีย์	ชื่อ	นามสกุล	รหัสบัญชีไปรษณีย์	ชื่อ	นามสกุล	รหัสบัญชีไปรษณีย์	ชื่อ	นามสกุล	รหัสบัญชีไปรษณีย์	ชื่อ	นามสกุล
1.0	9,750.00	13,470.00	16,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00
1.5	9,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00
2.0	9,990.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00
3.0	9,440.00	14,580.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,680.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,680.00	30,700.00	18,410.00	27,230.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,000.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,630.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,960.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,580.00	20,790.00	28,930.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,580.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	29,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00
8.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,680.00
8.5	11,380.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,680.00	35,690.00	22,620.00	31,280.00
9.0	11,510.00	18,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,680.00	35,690.00	22,620.00	31,280.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00
10.0	11,980.00	19,970.00	25,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,960.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00
11.0	12,470.00	20,760.00	27,460.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,930.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,560.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,870.00	35,760.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,980.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,580.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,960.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,400.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,890.00	18,840.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,150.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,910.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,120.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,690.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,190.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	32,000.00	43,200.00	50,640.00	32,450.00	44,190.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,890.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00
20.0	17,570.00	28,800.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,690.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	23,080.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,440.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,570.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,630.00	57,150.00	36,860.00	50,570.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,090.00	54,950.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,090.00	54,950.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00
25.0	20,690.00	33,870.00	43,560.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,940.00
25.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,530.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,940.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00
26.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,940.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,940.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,940.00	64,930.00	42,210.00	58,560.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,450.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,960.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	65,020.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,450.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,450.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00
29.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.				

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลนักศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	--	---

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑									
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราทำหนังสือติด ว่าจังท้องไปในช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน ที่/ปี/ลศ			หมายเหตุ	
		เดือน	๒๕๕๗	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๗	๒๕๖๐		๒๕๖๑
ข้าราชการ									
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๗๘	-	-	-	-๑๗๘	-	-		
นักบริหารงานทั่วไป	๑๙๖	-	-	-	-๑๙๖	-	-		
รวม	๒๖๔	-	-	-	-๒๖๔	-	-		

ดูเพิ่มเติม ๑๙ วิธีนับบันทึก ๒๕๖๑

10. ออกรายงานอปท. แบบที่ 2 | ออกรายงานอปท. แบบที่ 2

รายงาน แบบที่ 2																	
ที่	เดือน	จำนวน บ้านเรือน	จำนวน บ้านเรือน	จำนวนบัญชีรับปัน		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๙๖}		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๗๘}		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๙๖}		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๗๘}		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๙๖}		จำนวนบัญชีรักษา ^{ผู้ดูแลบ้านเรือน ๑๗๘}	
				จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี	จำนวนบัญชี
๗	๗๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ดูเพิ่มเติม ๑๙ วิธีนับบันทึก ๒๕๖๑

11. ออกรายงานอปท. แบบที่ 4 | ออกรายงานอปท. แบบที่ 4

แบบ สปศ.๐๑									
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ									
๗๖๔									
อำเภอ จังหวัด									
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑									
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังจังหวะเวลา			ที่/ปี/ลศ			หมายเหตุ	
		๒๕๕๗	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๗	๒๕๖๐	๒๕๖๑		
ข้าราชการ									
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๗๘	-	-	-	-๑๗๘	-	-		
นักบริหารงานทั่วไป	๑๙๖	-	-	-	-๑๙๖	-	-		

ดูเพิ่มเติม ๑๙ วิธีนับบันทึก ๒๕๖๑

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตรวจสอบรายการ A	ตรวจสอบรายการ B	ตรวจสอบรายการ C	ตรวจสอบรายการ D	<input type="button" value="แก้ไข"/>
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------------------------

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ระบบบัญชีประจำปี >> แบบบัญชีรายรับ

แบบบัญชีรายรับ ๒๕๖๐

วันที่บันทึกข้อมูล: ๒๕๖๐-๐๘-๐๑
จำนวนหน้าจอ: ๑๕๕๙

ยอดคงเหลือยกมา: 10,000.00 บาท

รายการ					อุดหนุน		คงเหลือยกมา		คงเหลือยกไป	
รหัส	รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	
1.	ค่าเดือนเช่า ห้องทำงาน	บังคับใช้เดือนที่แล้ว	๐	๐	+ []	- []	+ []	- []	+ []	๐
2.	ค่าเดือนเช่า ห้องทำงาน	บังคับใช้เดือนที่ปัจจุบัน	๐	๐	+ []	- []	+ []	- []	+ []	๐

[ต่อหน้า]

แบบบัญชีรายรับ | กดปิด |
ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๑ | ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๒ | ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๔ |

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แบบบัญชีรายรับ ๔
๑. ๒๕๖๐

จำนวนเดือนที่บันทึก: ๐

จำนวนเดือนที่ยกมา: ๐

จำนวนเดือนที่ยกไป: ๐



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบบัญชีประจำปี >> แบบบัญชีรายรับ ๔

แบบบัญชีรายรับ ๔

วันที่บันทึก: ๒๕๖๐-๐๘-๐๑
จำนวนหน้าจอ: ๑๕๕๙

ยอดคงเหลือยกมา: 10,000.00 บาท

รายการ					อุดหนุน		คงเหลือยกมา		คงเหลือยกไป	
รหัส	รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	
1.	ค่าเดือนเช่า ห้องทำงาน	บังคับใช้เดือนที่แล้ว	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
2.	ค่าเดือนเช่า ห้องทำงาน	บังคับใช้เดือนที่ปัจจุบัน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

[ต่อหน้า]

ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๑ | ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๒ | ออกใบอนุญาตฯ แบบที่ ๔ |

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แบบบัญชีรายรับ ๔
๑. ๒๕๖๐

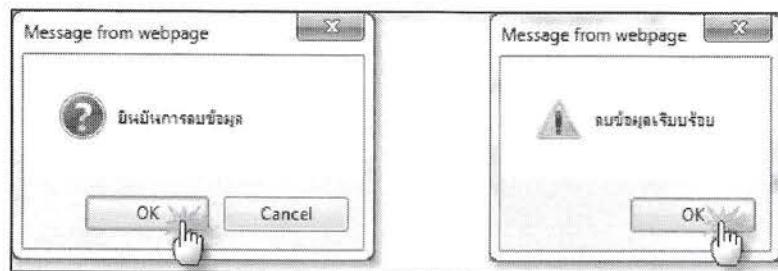
จำนวนเดือนที่บันทึก: ๐

จำนวนเดือนที่ยกมา: ๐

จำนวนเดือนที่ยกไป: ๐



- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ข้อมูล

ยกเลิกการลบ



ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแบบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ระบบงานบริหารบุคคล > ดำเนินการบุคคล

หมายเลขบัตรประชาชน/ไก่ยังก่อเมือง/ผู้แทนของบ้านเลขที่:

รหัสประจำบุคคล:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเดือนปี:

สถานะ:

สถานที่:

บันทึก | ลบ

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขบัตรประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเดือน:

สถานะ:

ค้นหา | แสดงหัวข้อมูล

หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เมือง	นายสุรศักดิ์ วงศ์สุรศักดิ์
เมือง	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุรศักดิ์
เมือง 3539900012665	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุรศักดิ์
เมือง	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุรศักดิ์
เมือง 4555555555555	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุรศักดิ์

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลือกผู้อำนวยการ

เลือกหัวหน้า

4 เลือกผู้อำนวยการ เลือกตำแหน่งในสำนักงาน เลือกผู้อำนวยการในภารกิจ เลือกผู้อำนวยการในภารกิจ เลือกผู้อำนวยการในภารกิจ เลือกผู้อำนวยการในภารกิจ

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลือกหัวหน้า...

หมายเลขบัตรประชาชน: 111-
คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์
คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเข้ารับแต่งตั้ง
ผู้อำนวยการ คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์
ผู้อำนวยการ คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์
ผู้อำนวยการ คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์
ผู้อำนวยการ คณบดีมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้ดูแลบัญชี	สำเนาลงนาม	วันที่ลงนาม	สถานะ
1 0001/2559		0002/2559	22/06/2559	22/06/2559



- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบตรวจสอบข้อมูล >> ล็อกอินผ่านรหัสผ่านเดิม

CMD001

แบบฟอร์มข้อมูลบุคคล	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี
ชื่อ - นามสกุล	นายพัฒนา	รหัสประจำตัวบุคคล	0001-0001	วันที่ออกบัญชี	22/06/2559	สถานะ
หมายเลขบัญชี	0001/2559	รหัสผู้ดูแลบัญชี	0002/2559	วันที่ลงนาม	22/06/2559	สถานะ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="คืนกลับ"/>						

- เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้ดูแลบัญชี	สำเนาลงนาม	วันที่ลงนาม	สถานะ
1 0001/2559		0002/2559	22/06/2559	22/06/2559



- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบตรวจสอบข้อมูล >> ล็อกอินผ่านรหัสผ่านเดิม

CMD001

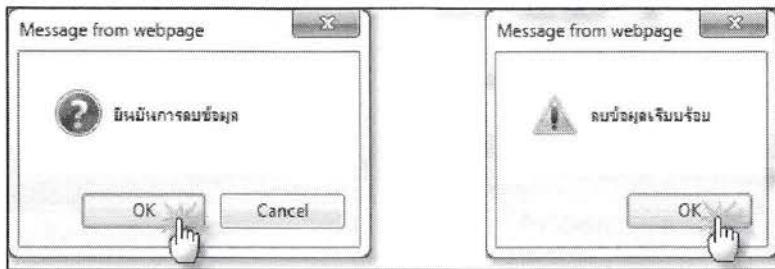
แบบฟอร์มข้อมูลบุคคล	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี	ผู้ดูแลบัญชี
ชื่อ - นามสกุล	นายพัฒนา	รหัสประจำตัวบุคคล	0001-0001	วันที่ออกบัญชี	22/06/2559	สถานะ
หมายเลขบัญชี	0001/2559	รหัสผู้ดูแลบัญชี	0002/2559	วันที่ลงนาม	22/06/2559	สถานะ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="คืนกลับ"/>						

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้ดูแลบัญชี	สำเนาลงนาม	วันที่ลงนาม	สถานะ
1 0001/2559		0002/2559	22/06/2559	22/06/2559



- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม **OK**
ข้อมูล

ยกเลิกการลบ



เมนคำสั่งเลื่อนขันเงินเดือน

CMD002

พังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขันเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ

ລາຍລະອຽດການປົກການຂອງລູກ		>> ລາຍລະອຽດການທີ່ໄດ້ຮັບເລີດ		CMD002																					
<p>ຕິດຕາມການ</p> <table border="1"> <tr> <td>ລົດທະບຽນ:</td> <td>ກົດລົດ</td> <td>ລົດທະບຽນ:</td> <td>ກົດລົດ</td> </tr> <tr> <td>ກົດລົດເຫັນວິທີ:</td> <td><input type="text"/></td> <td>ກົດລົດເຫັນວິທີ:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ກົດລົດເຫັນວິທີ:</td> <td><input type="text"/></td> <td>ດີເກີດ:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ກົດລົດເຫັນວິທີ:</td> <td><input type="text"/></td> <td>ດັບໃຈ:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ກົດລົດ:</td> <td><input type="text"/></td> <td>ສະໜອງ:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ລົງທະບຽນ"/> <input type="button" value="ແກ້ໄຂທະບຽນ"/></p>						ລົດທະບຽນ:	ກົດລົດ	ລົດທະບຽນ:	ກົດລົດ	ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ດີເກີດ:	<input type="text"/>	ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ດັບໃຈ:	<input type="text"/>	ກົດລົດ:	<input type="text"/>	ສະໜອງ:	<input type="text"/>
ລົດທະບຽນ:	ກົດລົດ	ລົດທະບຽນ:	ກົດລົດ																						
ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>																						
ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ດີເກີດ:	<input type="text"/>																						
ກົດລົດເຫັນວິທີ:	<input type="text"/>	ດັບໃຈ:	<input type="text"/>																						
ກົດລົດ:	<input type="text"/>	ສະໜອງ:	<input type="text"/>																						
ຫົວໜ້າເຫັນວິທີ	ກົດເຫັນວິທີ	ຄະດີເຫັນວິທີ	ການເຫັນວິທີ	ວິທີ	ລາຍລະອຽດ																				
<input type="button" value="ລົງທະບຽນ"/> <input type="button" value="ອຳນວຍ"/>																									

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

รายงานการเพิ่มข้อมูล >> รายการเพิ่มข้อมูลนี้ให้แนบเนื่อง

CMD002

หัวข้อการเพิ่มข้อมูลนี้คือ:

ประเภท:	รายการเพิ่ม
รหัสเอกสาร:	
รหัสเอกสารที่:	

หมายเหตุรายการเพิ่มข้อมูลนี้:

รายการเพิ่มข้อมูลนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุเพิ่มเติม (%)	จำนวนเงินทั้งหมด
น้ำ - ก๊อก	111	-	111.00
น้ำประปาบ้านเรือน บ้านเรือน	111	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมของบ้านเรือน	111.00

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ต้นทางบุคลากร	<input type="text" value="เลขประจำตัวประชาชน :"/> <input type="text" value="ชื่อ :"/> <input type="text" value="นามสกุล :"/> <input type="text" value="วันเกิด :"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/>
เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลือก <input type="radio"/> เลือก <input checked="" type="radio" value="3639900012665"/> เลือก 3639900012665 <input type="radio"/> เลือก <input checked="" type="radio" value="4555555555555"/> เลือก 4555555555555	ชื่อ - นามสกุล นางสาวกิตติ ทองธี นางสาวจิตรา อรุณรัตน์ นางสาวสาวนวย วนิชย์ นางสาวอรุณรัตน์ ใจรุ่งเรือง นางสาวอรุณรัตน์ กิตติเมธี

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือขอที่	หนังสือลงวันที่	ค่าสั่งลงวันที่	ค่าสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	นายสมชาย	สมชาย	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานสำนักนายก >> ดำเนินการเมื่อวันที่ 13/08/2559		CMD02										
แก้ไขคำสั่งเมื่อวันที่ 13/08/2559												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ผู้แต่ง:</td> <td>นายสมชาย</td> </tr> <tr> <td>รหัสผู้ใช้งาน:</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>วันที่ออกคำสั่ง:</td> <td>13/08/2559</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> หมายเหตุคำสั่งเมื่อวันที่ 13/08/2559 <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกและส่งข้อมูล <input type="checkbox"/> บันทึกร่างคำสั่ง </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="บันทึกและส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกร่างคำสั่ง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </td> </tr> </table>			ผู้แต่ง:	นายสมชาย	รหัสผู้ใช้งาน:	131	วันที่ออกคำสั่ง:	13/08/2559	หมายเหตุคำสั่งเมื่อวันที่ 13/08/2559 <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกและส่งข้อมูล <input type="checkbox"/> บันทึกร่างคำสั่ง		<input type="button" value="บันทึกและส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกร่างคำสั่ง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	
ผู้แต่ง:	นายสมชาย											
รหัสผู้ใช้งาน:	131											
วันที่ออกคำสั่ง:	13/08/2559											
หมายเหตุคำสั่งเมื่อวันที่ 13/08/2559 <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกและส่งข้อมูล <input type="checkbox"/> บันทึกร่างคำสั่ง												
<input type="button" value="บันทึกและส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกร่างคำสั่ง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>												

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือขอที่	หนังสือลงวันที่	ค่าสั่งลงวันที่	ค่าสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	นายสมชาย	สมชาย	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

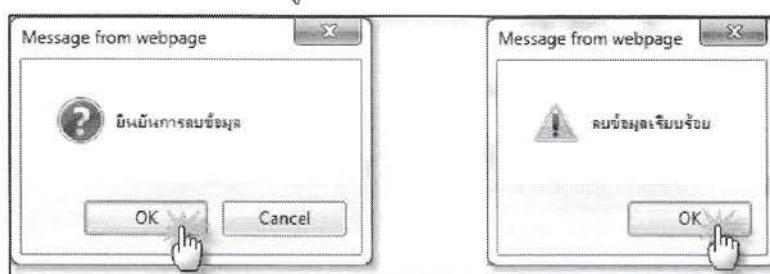


รายงานผลการดำเนินงานเดือน >> ภาคต่อสืบเนื่องเดือนก่อน					CMD002												
สำนักวิเคราะห์และประเมินผล																	
<p>ผู้จัดทำ : ดร.อรุณรัตน์ วงศ์วิเศษ รหัสผู้จัดทำ : 111 วันที่จัดทำ : 13/09/2559</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ก่อน - ลักษณะ</th> <th>หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ปัจจุบัน - ลักษณะ</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> <th>หมายเหตุเดือน (ที่)</th> <th>จำนวนเดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ผลิตภัณฑ์</td> </tr> </tbody> </table>						หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ก่อน - ลักษณะ	หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ปัจจุบัน - ลักษณะ	จำนวน	จำนวน	หมายเหตุเดือน (ที่)	จำนวนเดือน	ผลิตภัณฑ์					
หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ก่อน - ลักษณะ	หมายเหตุสำคัญที่ต้องประเมินเดือน ปัจจุบัน - ลักษณะ	จำนวน	จำนวน	หมายเหตุเดือน (ที่)	จำนวนเดือน												
ผลิตภัณฑ์																	
ผลิตภัณฑ์																	

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	ดำเนินการ	สถานะลงวันที่	วันที่มีผล	บันทึก	หมายเหตุ
1 33123	09/09/2559	34123	16/09/2559	31/10/2559	ตรวจสอบ	จด

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



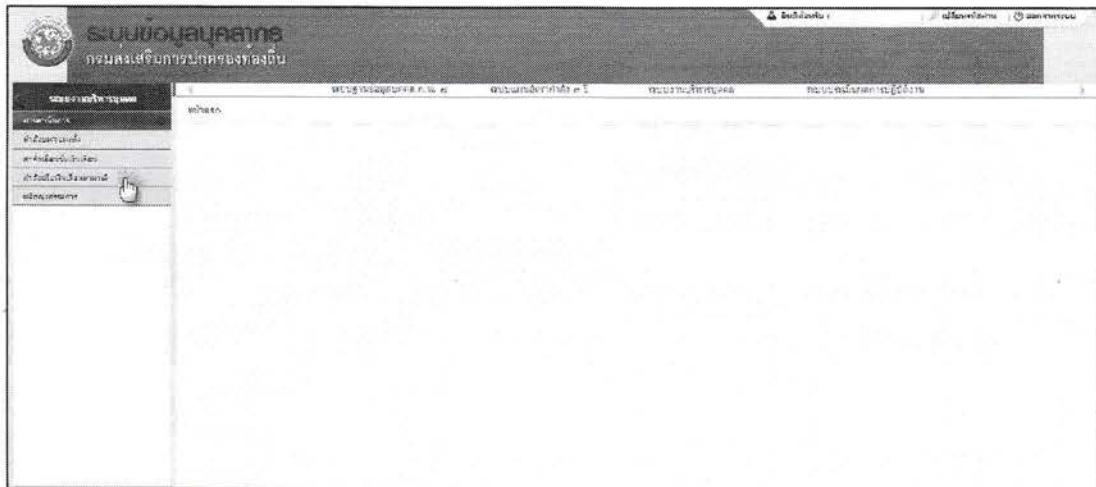
3. คลิกปุ่ม **OK** ยกเลิกการลบข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	--	---

เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

พังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล > คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

ผู้อนุมัติ:	ผู้บันทึก:	ผู้รับ:
รหัสผู้อนุมัติ:	รหัสผู้บันทึก:	รหัสผู้รับ:
หน่วยงานผู้อนุมัติ:	หน่วยงานผู้บันทึก:	หน่วยงานผู้รับ:
ชื่อผู้อนุมัติ:	ชื่อผู้บันทึก:	ชื่อผู้รับ:
อีเมลผู้อนุมัติ:	อีเมลผู้บันทึก:	อีเมลผู้รับ:
โทรศัพท์ผู้อนุมัติ:	โทรศัพท์ผู้บันทึก:	โทรศัพท์ผู้รับ:
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเว้นการบันทึก"/>		
<input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="บันทึกและยังคงอยู่"/>		

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล > คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

ผู้อนุมัติ:	ผู้บันทึก:	ผู้รับ:
รหัสผู้อนุมัติ:	รหัสผู้บันทึก:	รหัสผู้รับ:
หน่วยงานผู้อนุมัติ:	หน่วยงานผู้บันทึก:	หน่วยงานผู้รับ:
ชื่อผู้อนุมัติ:	ชื่อผู้บันทึก:	ชื่อผู้รับ:
อีเมลผู้อนุมัติ:	อีเมลผู้บันทึก:	อีเมลผู้รับ:
โทรศัพท์ผู้อนุมัติ:	โทรศัพท์ผู้บันทึก:	โทรศัพท์ผู้รับ:
<input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="บันทึกและยังคงอยู่"/> <input type="button" value="ยกเว้นการบันทึก"/>		

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

ผู้ดูแลระบบ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">ชื่อ:</td> <td style="width: 10%;">รหัสผ่าน:</td> </tr> <tr> <td>นามสกุล:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>อีเมล:</td> <td><input type="button" value="แก้ไข"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></td> </tr> </table>	ชื่อ:	รหัสผ่าน:	นามสกุล:		อีเมล:	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	
ชื่อ:	รหัสผ่าน:								
นามสกุล:									
อีเมล:	<input type="button" value="แก้ไข"/>								
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>									
<p>2 ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์: <input type="checkbox"/> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรม 1141200005764 <input type="checkbox"/> อีเมล 30010704059890 <input type="checkbox"/> อีเมล 3040500054750 <input type="checkbox"/> อีเมล 4160100005715 <input type="checkbox"/> อีเมล 3269130128565 <input type="checkbox"/> อีเมล 3030901176121 <input type="checkbox"/> อีเมล 3140800135321 </p>									
<p>ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ มือถือ โทรศัพท์ อุปกรณ์อื่นๆ โทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์ อีเมล อีเมล เว็บไซต์ เว็บไซต์ อีเมลของร้านค้าอิเล็กทรอนิกส์</p>									

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มแบบท้ายคำสำหรับเงินเดือนตามวุฒิ

ระบบรายงานข้อมูลยังคง >> ดำเนินเรื่องเพื่อขอทราบผล		CMD003
<p>กำหนดการเพื่อขอรับข้อมูลนี้โดยหมายเหตุ</p> <p>สถานะ: <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>สถานที่เดินทาง: 32-7-02-3102-000 คําแนะนำจากสถานที่เดินทาง คําแนะนำจากสถานที่เดินทาง: ไม่มีคําแนะนำ ผู้ดูแล: ผู้ดูแลผู้ขอรับข้อมูลนี้จะทราบผลการดำเนินการ สถานที่เดินทาง: น้ำตก - ลากูน ระยะเวลาเดินทาง: 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): <input type="text" value="0.0"/> จำนวนเดือน (เดือน): <input type="text" value="0.0"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </p>		

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุกรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล” จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้ กรณีที่จังหวัดอนุญาตข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสำหรับเงินเดือนตามวุฒิ

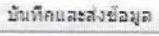
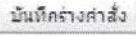
หมายเลขรายการ	หน่วยเดือนวันที่	หัวสืบสานที่	ผู้สืบสานวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	ทดสอบ	ทดสอบ	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลยังคง >> ดำเนินเรื่องเพื่อขอทราบผล		CMD003
<p>กำหนดการเพื่อขอรับข้อมูลนี้</p> <p>สถานะ: ดำเนินการ รหัสผู้ใช้งาน: 111 วันที่เดินทาง: 05/09/2559 <input type="button" value="แก้ไข"/></p> <p>กำหนดการเพื่อขอรับข้อมูลนี้ <input type="button" value="แก้ไข"/> ดำเนินการ <input type="button" value="แก้ไข"/> ยกเลิก</p> <p>ผู้ดูแล: ลากูน หมายเลขผู้ดูแล: 111 สถานที่เดินทาง: ลากูน ระยะเวลาเดินทาง: 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): 0.00 จำนวนเดือน (เดือน): 0.00 <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </p>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”  

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

รหัสอ้างอิง	หนังสือลงวันที่	ผู้สั่งลงนามที่	ผู้สั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	แก้ไข
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	ทดสอบ	ทดสอบ	

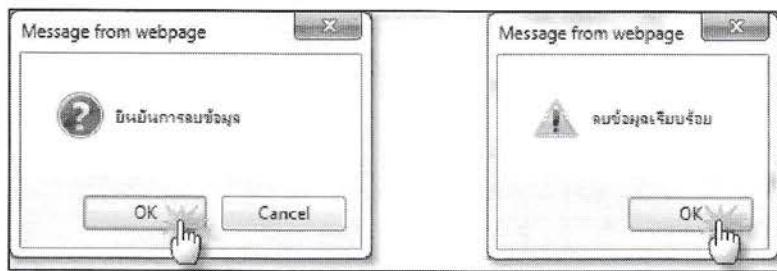
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบรายชื่อการขอ » ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	CMD003														
พิจารณาอนุมัติแบบฟอร์ม <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">ผู้เสนอ:</td> <td>นายสมชาย</td> </tr> <tr> <td>หน้าที่:</td> <td>๑๒๓</td> </tr> <tr> <td>หนังสือลงวันที่:</td> <td>05/09/2559</td> </tr> <tr> <td>หนังสือลงนาม:</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>หนังสือลงนามที่:</td> <td>๑๒๓</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน:</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน (ทศ)</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> </table>		ผู้เสนอ:	นายสมชาย	หน้าที่:	๑๒๓	หนังสือลงวันที่:	05/09/2559	หนังสือลงนาม:	นายสมชาย ใจดี	หนังสือลงนามที่:	๑๒๓	จำนวนเงิน:	๐.๐๐	จำนวนเงิน (ทศ)	๐.๐๐
ผู้เสนอ:	นายสมชาย														
หน้าที่:	๑๒๓														
หนังสือลงวันที่:	05/09/2559														
หนังสือลงนาม:	นายสมชาย ใจดี														
หนังสือลงนามที่:	๑๒๓														
จำนวนเงิน:	๐.๐๐														
จำนวนเงิน (ทศ)	๐.๐๐														

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

รหัสอ้างอิง	หนังสือลงวันที่	ผู้สั่งลงนามที่	ผู้สั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	แก้ไข
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	ทดสอบ	ทดสอบ	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
---	---	---

- กดปุ่ม **① เพื่อเพิ่มคำสั่งตามติดตามกรรมการ**

บปท.	ห้องกิจกรรมแบบพิเศษเมืองท่าศาลา
<input type="checkbox"/> ประชุมศ้าสั่ง	หนังสือเลขที่
<input checked="" type="checkbox"/> 1 เลื่อนเข้าเป็นเดือน	111
<input type="checkbox"/> เลือกคำสั่ง	หนังสือลงวันที่
<input type="checkbox"/> ยกเลิก	19/09/2559

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลติดตามกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ	
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมติคณะกรรมการ	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจອกการแก้ไขข้อมูล

รวมงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ				CMD101																				
แก้ไขมติคณะกรรมการ																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">มติคณะกรรมการครั้งที่ :</td> <td>1111</td> </tr> <tr> <td>ลงวันที่ :</td> <td>06/09/2559 </td> </tr> <tr> <td>วันที่มีผล :</td> <td>06/09/2559 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เผยแพร่</td> </tr> <tr> <td>บปท.</td> <td>ประชุมศ้าสั่ง</td> <td>หนังสือเลขที่</td> <td>หนังสือลงวันที่</td> </tr> <tr> <td>1 ห้องกิจกรรมแบบพิเศษเมืองท่าศาลา</td> <td>บรรยายลงล็อค</td> <td>343-8766</td> <td>06/09/2559</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="ยกไป"/> </td> </tr> </table>					มติคณะกรรมการครั้งที่ :	1111	ลงวันที่ :	06/09/2559	วันที่มีผล :	06/09/2559	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เผยแพร่		บปท.	ประชุมศ้าสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	1 ห้องกิจกรรมแบบพิเศษเมืองท่าศาลา	บรรยายลงล็อค	343-8766	06/09/2559	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="ยกไป"/>			
มติคณะกรรมการครั้งที่ :	1111																							
ลงวันที่ :	06/09/2559																							
วันที่มีผล :	06/09/2559																							
ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เผยแพร่																								
บปท.	ประชุมศ้าสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่																					
1 ห้องกิจกรรมแบบพิเศษเมืองท่าศาลา	บรรยายลงล็อค	343-8766	06/09/2559																					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="ยกไป"/>																								

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลติดตามกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ	
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมติคณะกรรมการ	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอดูข้อมูล



ระบบข้อมูลบุคลากร >> ผลิตภัณฑ์ความคิดเห็น

CMD101

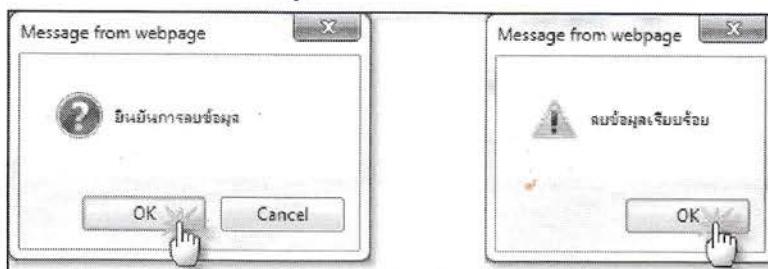
ผลิตภัณฑ์ความคิดเห็น			
รหัสภารกิจ: 1111 วันที่: 06/09/2559 วันที่รีบด้วย: 06/09/2559			
คำอธิบายความคิดเห็น	ประเภทคำอธิบาย บรรยายเพื่อเรื่อง 1 ห้องเรียนปูมเบนท์เดย์เดย์ที่ห้อง	โทรศัพท์ 343-8766	หน้าจอวันที่ 06/09/2559
<input type="button" value="ลบข้อมูล"/>			

การลบข้อมูลติด昏迷กรรมการ

ผลิตภัณฑ์ความคิดเห็น	วันที่	วันที่รีบด้วย	สถานะ
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	รวมผลิตภัณฑ์ความคิดเห็น



- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ของข้อมูล

ยกเลิกการลบ

