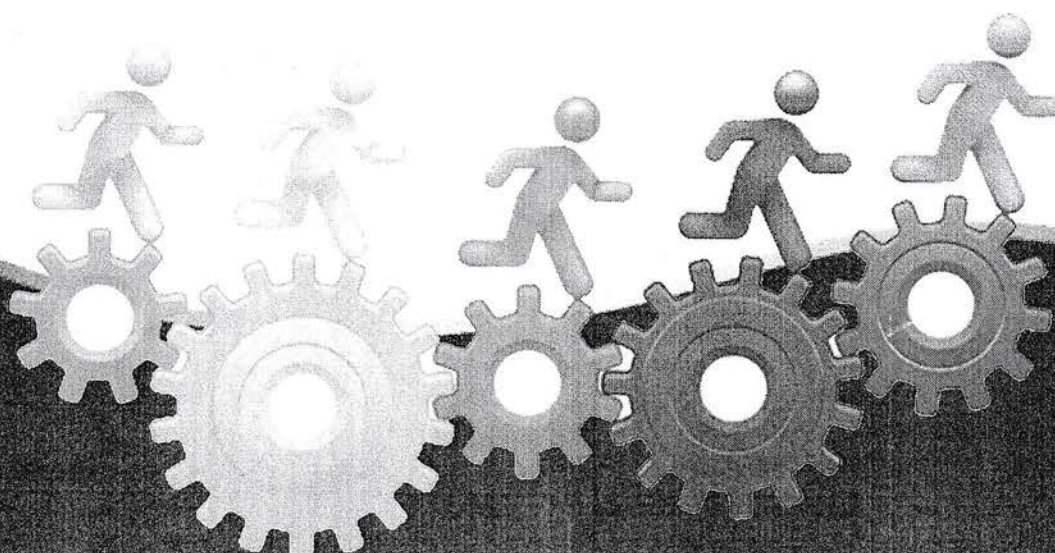
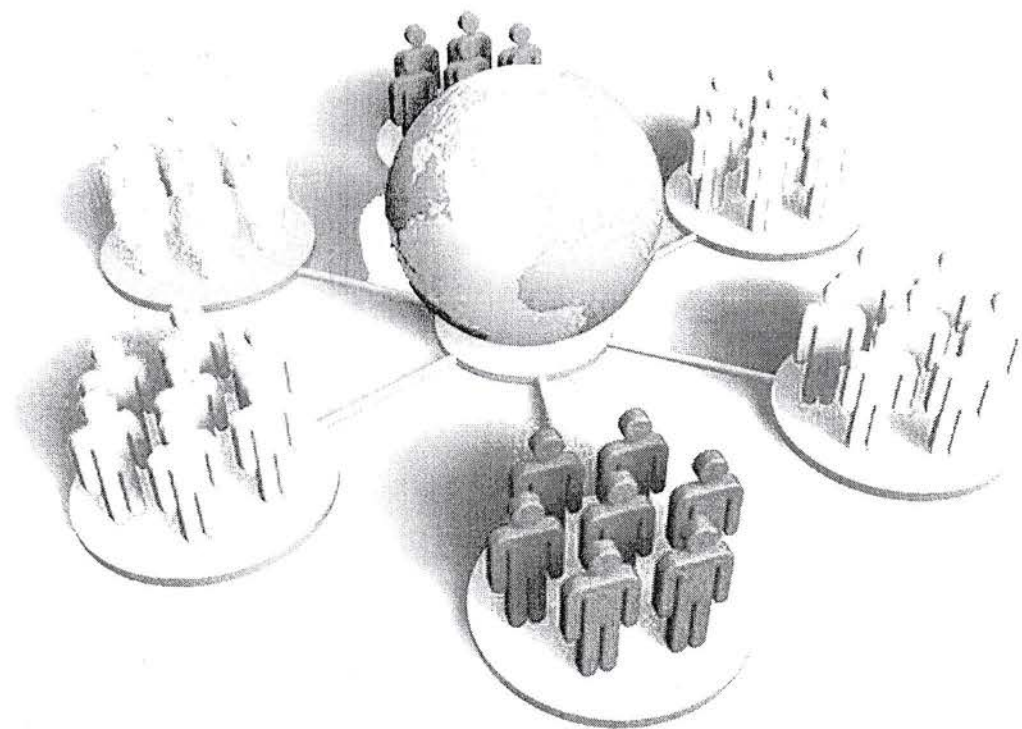


คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากรทรนส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





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 /
เมนูช่วงระดับตำแหน่ง MAS108.....	35 /
เมนูตำแหน่งในสายงาน MAS101	37 /
เมนูตำแหน่งในการบริหาร MAS102.....	39 /
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ MAS103.....	41 /
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ MAS104	43
เมนูภารกิจพนักงานจ้าง 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

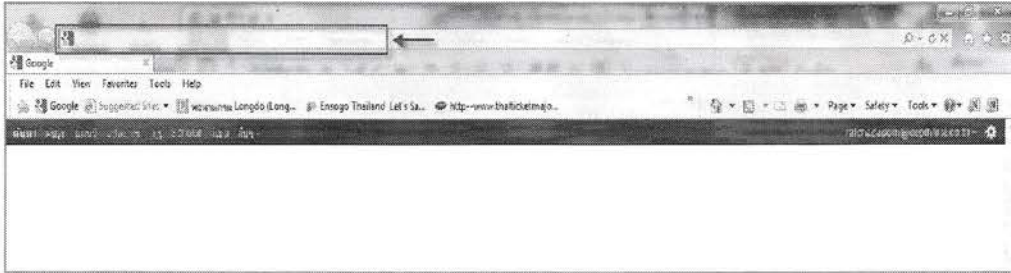


เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002.....	86
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003.....	89
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101.....	92



การเข้าสู่หน้าจอ


1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”  หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ

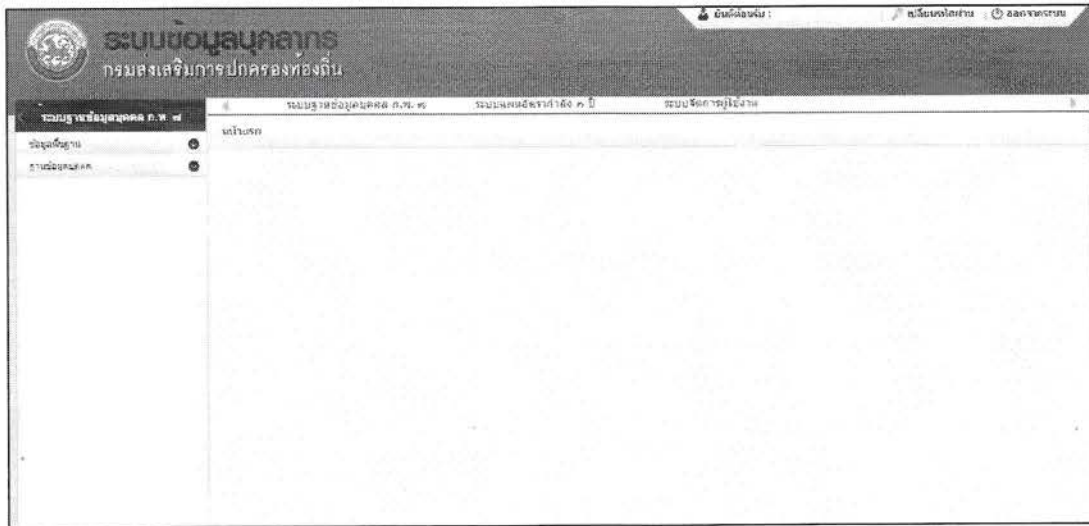


2. ใส่ URL ระบบ <http://203.151.233.193/hr> เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
3. คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



1. ใส่ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ของผู้ใช้งานเท่านั้น (หากมีปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เช่น ไม่มีรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ)
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”  ระบบแสดงหน้าแรก



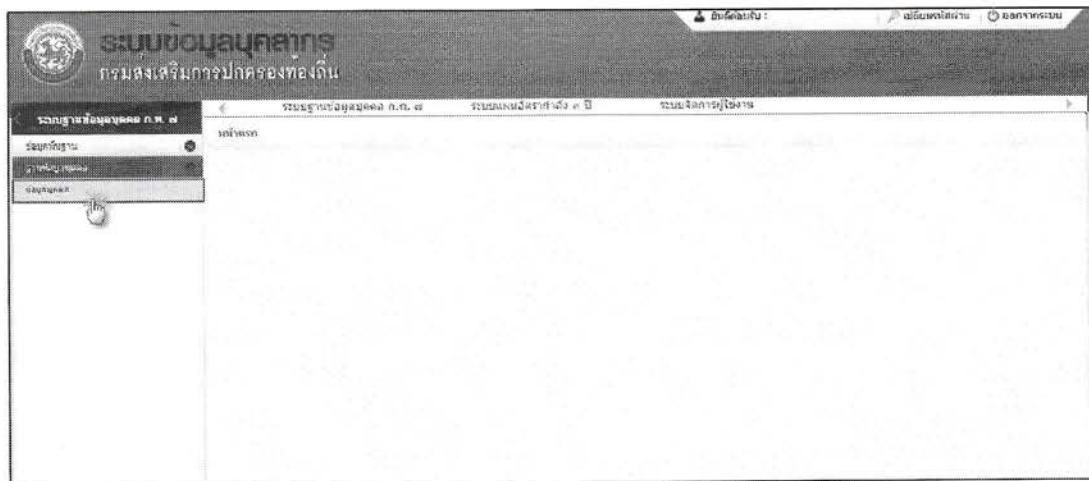
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

เลขที่สำเนา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวศุภิญญา จันทร์กรรณ	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	09/12/2530	A

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

รูปภาพประจำตัว

คำนำหน้า :

ลายเซ็น

ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง หมู่เลือด :

สถานภาพสมรส : โสด สมรส ทา หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : เชื้อชาติ : สัญชาติ :

โทรศัพท์ ที่ทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ / เขต :

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับที่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่สำเนา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานที่
1 111	นางสาวศุภิญญา พิมพ์ศรี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: 1-1 10 2 0 0-0 0 8 8 9-4 0-0

รูปถ่ายประจำตัว:

ตำแหน่ง: นางสาว

ชื่อ(ไทย): สุกัญญา นามสกุล(ไทย): พันโทกรรณ

ลายเซ็น:

ชื่อ(อังกฤษ): Sukanya นามสกุล(อังกฤษ): Triangkon

เพศ: ชาย หญิง หมู่เลือด: กลุ่มเลือด B

สถานภาพสมรส: โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด: 06/12/2530

ศาสนา: พุทธ เชื้อชาติ: ไทย สัญชาติ: ไทย

โทรศัพท์มือถือ: FAX: E-mail address:

ภูมิลำเนา จังหวัด: นนทบุรี อำเภอ/เขต: อ.บางกรวย

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: เลือก อำเภอ/เขต: เลือก ตำบล/แขวง: เลือก

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน):

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: เลือก อำเภอ/เขต: เลือก ตำบล/แขวง: เลือก

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน):

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

เลขที่ตำแหน่ง: 111 ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด: ศาสนาสงฆ์สงฆ์

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ: 01/08/2549

วันที่ลาออก: เกษียณ/พ้นจากตำแหน่ง: (ป้อนหมายเลขที่เกษียณ/พ้นจากตำแหน่ง)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม: ผ่าน ไม่ผ่าน

สมาชิก กสม.: เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กสม.:

สมาชิก กพร.: เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กพร.:

การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ: ไม่มี บำเหน็จ บำนาญ

วันที่รับสภาพ: เหตุผลรับสภาพ:

วันที่ถึงแก่กรรม: สาเหตุการถึงแก่กรรม: เลขสารอ้างอิง:

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และผลงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการมอบหมายงานและรางวัลเกียรติยศ	» ประวัติการลา	» เวลาหยุด

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ประชากร เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689405
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : นางสาวศุภิญญา หันหิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันที่เกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B
ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

1

เงินที่เสนอ/เงินค่าตอบแทน
ประเภทเงินที่เสนอ/เงินค่าตอบแทน อัตราต่อเดือน
เงินล่วงหน้า 2,300.00

2

รายการ

<input type="checkbox"/> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลครอบครัว	<input type="checkbox"/> ประวัติการศึกษา
<input type="checkbox"/> ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> ข้อมูลความคืบหน้าวิจัย
<input type="checkbox"/> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<input type="checkbox"/> ประวัติการลา	<input type="checkbox"/> เวลาหยุด

- กดปุ่ม 1 เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือนที่เงินเดือน

คำสั่งเลขที่ : _____ ลงวันที่ : _____

วันที่มีผล : _____

* เลือกตำแหน่ง/ระดับ _____

เลขที่ตำแหน่ง : _____ สังกัด : _____

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : _____

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : _____

ระดับตำแหน่ง : _____

อัตราเงินเดือน : _____

เลือกยื่นเงินเดือน

ยื่นเงินเดือน : _____

อัตราเงินเดือน : _____

- กดปุ่ม 2 เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ประชากร เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : นางสาวศุภิญญา หันหิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันที่เกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มเงินที่เสนอ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : อัตรา(รวม) : _____

อัตราต่อเดือน : _____

หมายเหตุ : _____

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการกรอกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ประชากร เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา รัตนศิริรัมย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ข้อมูลบิดา
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อบิดา : นามสกุล :
อาชีพ : สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

ข้อมูลมารดา
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อมารดา : นามสกุล :
อาชีพ : สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

คู่สมรส
ลำดับคู่สมรส : 1 สถานะคู่สมรส : สมรส
เลขประจำตัวประชาชน :
คำนำหน้า : กรุณาเลือก
ชื่อ : นามสกุล : อาชีพ :

ข้อมูลการสมรส
วันจดทะเบียน : เลขทะเบียนสมรส : สถานที่จดทะเบียน :
เขตที่ขาดจากการสมรส : วันที่ขาดจากการสมรส : สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
เอกสารอ้างอิง :

ข้อมูลสถานที่ทำงาน
สถานที่ทำงาน : เลขที่ : หมู่ที่ :
ซอย : ถนน : จังหวัด :
อำเภอ/เขต : ตำบล / แขวง : รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ที่ทำงาน :

ข้อมูลที่อยู่
เลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : จังหวัด : อำเภอ/เขต :
ตำบล / แขวง : รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ :

1

ข้อมูลบุตร
 2

บุตรลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปี - เกิด	สถานภาพ
ยังไม่มีข้อมูล					

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความเคลื่อนไหวงาน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาปฏิบัติงาน

- กดปุ่ม 1 เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม 2 เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ฝ่ายบริหาร เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา จันทร์ศรี ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่ :
 เลขประจำตัวประชาชน :
 คำนำหน้า :
 ชื่อ : นามสกุล :
 วันเดือนปีเกิด :
 เพศ : ชาย หญิง สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
 หมายเลข :

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ฝ่ายบริหาร เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา จันทร์ศรี ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

มีประวัติข้อมูล

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	<input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/>
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความคืบหน้าทางวิทย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาฟรีดู

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102007889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทัฬหีภรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2539 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา :

สาขาวิชาเอก :

สถานศึกษา :

ปีเข้าศึกษา : ปีลาออกจากศึกษา :

หมายเหตุ :

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความดีความชอบ
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาหรือผล

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :

ชื่อวุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

สถานะ :

เลือก	รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่ออายุวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก	3453	อนุปริญญา	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก	008	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	007	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปวช.	ปวช. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	006	ปริญญาเอก อื่นๆ	ปริญญาเอก อื่นๆ	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	005	ปริญญาโท อื่นๆ	ปริญญาโท อื่นๆ	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	004	ปริญญาตรี อื่นๆ	ปริญญาตรี อื่นๆ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	3002	ปริญญามหาบัณฑิตนิติศาสตร์	ปริญญามหาบัณฑิตนิติศาสตร์	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	7	นิติศาสตรบัณฑิต	น.บ.	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	2003	ประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาล	ประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาล	ประถมศึกษา	ใช้งาน
เลือก	2002	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 16

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



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภญา จันทร์กรณีย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

รหัส : 05/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ยังไม่มีการกรอกข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความเคลื่อนไหววิจัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาวิจัย

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภญา จันทร์กรณีย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

รหัส : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : ...

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ :

ประเทศ : ...

ระยะเวลา : วัน

เริ่มวันที่ : ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความเคลื่อนไหววิจัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาวิจัย

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ : ▼

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก 0001	ทันจำเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 117	ทันจำเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 016	กฤษฎีกาการบริหารลงนิกบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก 015	กฤษฎีกาบริหารของนิกบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก 014	กฤษฎีกาบริหารของนิกบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก 013	นิกบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 012	นิกบริหารงานเมืองอาชีพ	ใช้งาน
เลือก 011	นิกบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก 010	นิกบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก 009	นิกบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 2 ▼ 1 ถึง 10 จาก 18



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มประเทศ

ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ :

รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
เลือก TH	ไทย	ใช้งาน
เลือก AX	หมู่เกาะโอลันด์	ใช้งาน
เลือก CI	โกตดิวัวร์	ใช้งาน
เลือก RE	เรอูนียง	ใช้งาน
เลือก ST	เซาตูเมและปรินซิปี	ใช้งาน
เลือก GR	กรีซ	ใช้งาน
เลือก GL	กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก GU	กวม	ใช้งาน
เลือก KH	กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก GP	กัวเตมา	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 25 | 1 ถึง 10 จาก 246

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

○ กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.ท. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889465

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา หันทีกรณ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง : 08/09/2559 การเปลี่ยนแปลง : เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ข้อมูลเดิม : หันทีกรณ ข้อมูลใหม่ : กร

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลการของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ข้อมูลครอบครัว
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ประวัติการลา
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ข้อมูลความผิดทางวินัย
- >> เวลาพักร้อน

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง : กรณาคือ

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความดีความริบย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาเร็ดู

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

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

การดำเนินการทางวินัย

ความผิดทางวินัย

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาเร็ดู

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดยุ่ม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา หินทิมกร ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

การดำเนินการทางวินัย : แจ้งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ยศการสอบสวนเท็จจริง ดูหรือรอโทษทางวินัย ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบฉบับ : เลือกไฟล์ โหลดเลือกไฟล์ใด

- กดยุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิญา หินทิมกร ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มความผิดทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

วันที่มีผล :

ตั้งวันที่ :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ความผิดทางวินัย : ไร้สำเนา สำเนา

ฐานความผิด :

โทษทางวินัย :

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาหยุด

- กดยุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

ชื่อฐานความผิด :

ชื่อฐานความผิด :

สถานะ :

รายชื่อฐานความผิด **ชื่อฐานความผิด**

เลือก 001 มีมติเห็น่ากัโดยมติชอบ

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

สถานะ :

- กดยุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



ค้นหาข้อมูลโดยทางวิจัย

รหัสโรงเรียนวิจัย :

ชื่อโรงเรียนวิจัย :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสโรงเรียนวิจัย : ชื่อโรงเรียนวิจัย : สถานะ :

เลือก 001 ลดเงินเดือน 1 ถึง 1 จาก 1

หน้าแรก 10 รายการ *

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

○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวยุทธยา พันทีภรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon

วันเกิด : 09/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการสอบบรรจุ
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีทางวิทย
- » เวลาที่วัด

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :

ราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :

หน้า : ลำดับที่ : ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอเข้ารับ

ชื่อ : นามสกุล :

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการสอบบรรจุ
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีทางวิทย
- » เวลาที่วัด



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เลือนก 32	จตุรถาฐประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 61	ศรีนครินทร์ประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 08	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 09	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 10	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 11	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 15	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 16	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 23	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน
เลือนก 24	มหาจักรพรรดิประภรณ์	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ * หน้าที่ 1 จาก 2 * 1 ถึง 10 จาก 18

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการลา**

ระบบบริหารข้อมูลบุคคล ก.ศ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889-906

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา หันทีกรณีย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : B

ประวัติการลา

ปี	ลาป่วย		ลาพักผ่อน		มาสาย		มาดงาน	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
โงทเบข้อมูล								
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>								

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษาระดับ
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหวข้อมูล
- » เวลาวันหยุด

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล FIS001

ประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :	<input type="text"/>	จำนวนวันลาค่าป่วย :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ลาป่วย :	<input type="text"/>	จำนวนวันลาค่าคง :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน :	<input type="text"/>	จำนวนวันลาค่าทดแทน :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่มาสาย :	<input type="text"/>	จำนวนวันที่มาสาย :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่มาดงาน :	<input type="text"/>	จำนวนวันที่ยังขาดงาน :	<input type="text"/>

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวิจัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาหยุด

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

○ กรอกข้อมูลเวลาหยุด

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล FIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : มีราชการ	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889405
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา พันทีกรณ	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530	เพศ : หญิง
	หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เวลาหยุด

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวิจัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	<input type="button" value="เวลาหยุด"/>

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มเวลาวิจัย

ปฏิบัติงานที่ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตั้งแต่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่วิจัย : วัน จำนวนวันเวลา : วัน

สังกัดคณะผู้บริหาร :

หมายเหตุ :

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ข้อมูลครอบครัว
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ข้อมูลความดีความชอบ
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ประวัติการลา
- >> เวลาวิจัย

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวศุภกัญญา พันทิกรศรี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	A

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

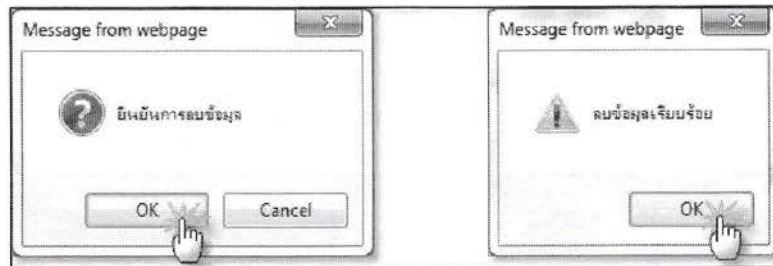


ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
เลขประจำตัวประชาชน : 11020703889406		รูปภาพประจำตัว
คำนำหน้า : นางสาว		ลายเซ็น
ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา	นามสกุล(ไทย) : เก่งเกียรติ	
ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya	นามสกุล(อังกฤษ) : Tunthigon	
เพศ : <input checked="" type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B	
สถานภาพสมรส : <input checked="" type="radio"/> โสด <input type="radio"/> สมรส <input type="radio"/> หย่า <input type="radio"/> หม้าย		
วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530		
ศาสนา : พุทธ	เชื้อชาติ : ไทย	สัญชาติ : ไทย
โทรศัพท์ ที่ทำงาน :	FAX :	E-mail address :
ภูมิลำเนา จังหวัด : นครปฐม	อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย	
ที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(มือถือ/ไอดี) :		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
ที่อยู่เดียวกับที่อยู่อุปถัมภ์		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(มือถือ/ไอดี) :		
ตำแหน่ง : ข้าราชการ		
เลขที่ตำแหน่ง : 111	ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
สังกัด : ฝ่ายธุรการคลัง		
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549		
วันที่เกษียณอายุ	เกษียณเมื่อประมาณ : (ปีงบประมาณที่เกษียณแล้วราชการ)	
ข้อมูลอื่นๆ		
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		
สมาชิก กษช. : <input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กษช. :	
สมาชิก กบท. : <input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กบท. :	
การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ : <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> บำเหน็จ <input type="checkbox"/> บำนาญ		
วันที่รับสภาพ :	เหตุผลที่รับสภาพ :	
วันที่ถึงแก่กรรม :	สาเหตุการถึงแก่กรรม :	เอกสารอ้างอิง :
<input type="button" value="ออกกรณงาน"/> <input type="button" value="กลับไปที่"/>		
รายการ		
» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคืบหน้างาน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาว่าง

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวศุภิญญา รัชภัทรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	A

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

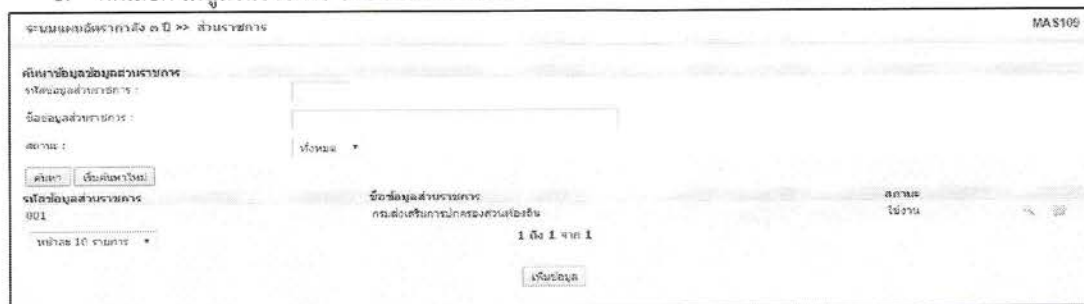
MAS109

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

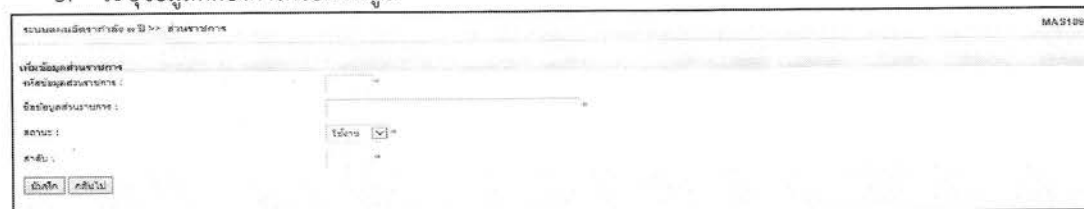


การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



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




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



การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

จัดข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนผังคำสั่ง ค.ย. >> ส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ


ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	001
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
ลำดับ :	1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

จัดข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนผังคำสั่ง ค.ย. >> ส่วนราชการ

ดูข้อมูลส่วนราชการ

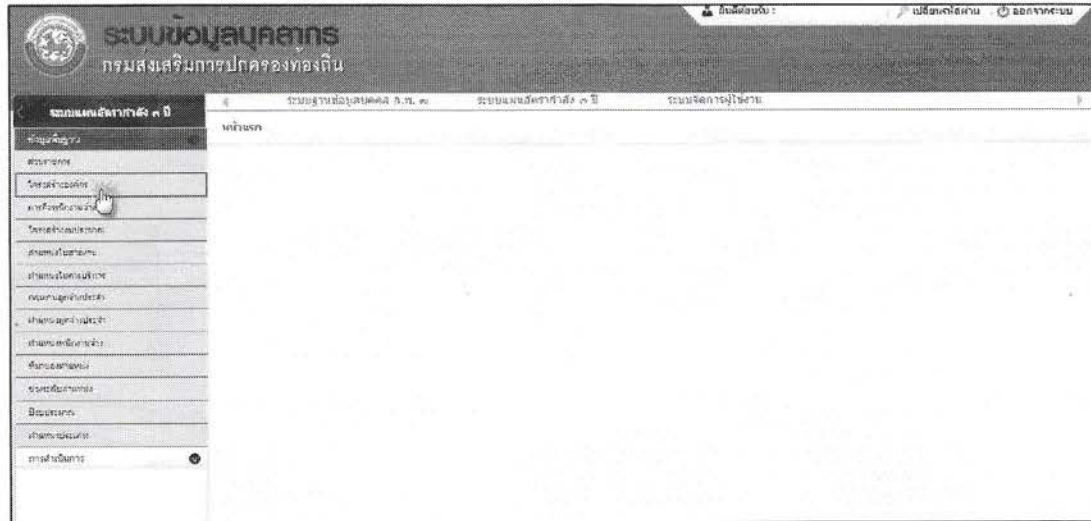
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	001
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1



เมนูโครงสร้างองค์กร

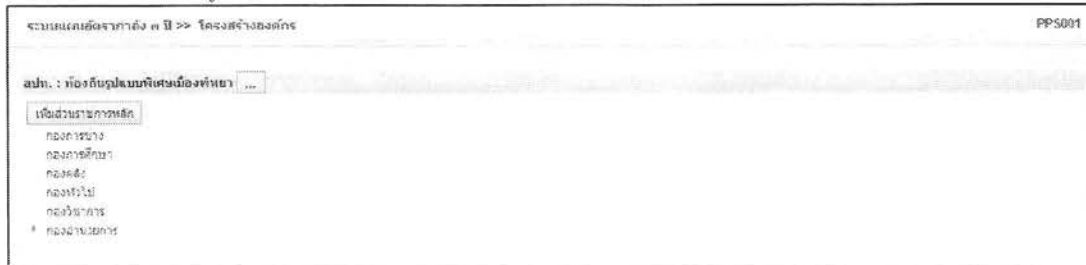
PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อนันทิก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

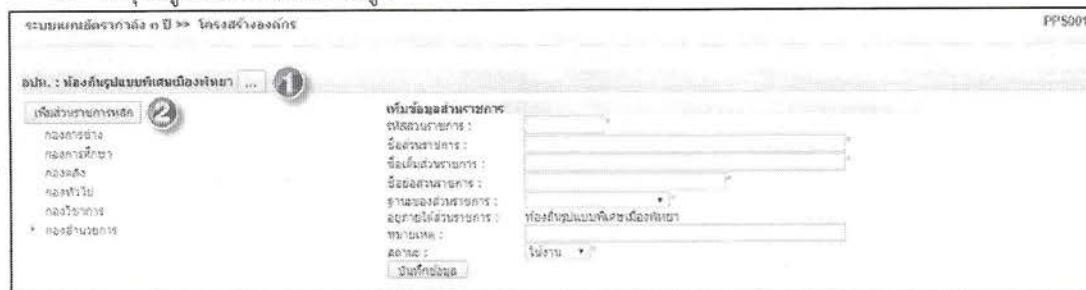


การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น



รหัส อปท.	ชื่อ อปท.	ขนาด อปท.	จังหวัด	อำเภอ
รหัส อปท. เลขที่ 2380101	อปท.เมืองคาง	กลาง	นราธิวาส	อ.เมืองนราธิวาส
เลขที่ 0961303	อปท.เมรุโอบนอก	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลขที่ 0961302	อปท.เมรุ	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลขที่ 0961301	อปท.จาม	เล็ก	นราธิวาส	อ.จามแะ
เลขที่ 0961203	อปท.ช้างเหล็ก	กลาง	นราธิวาส	อ.จามแะ
เลขที่ 0961204	อปท.คตุงมาต	กลาง	นราธิวาส	อ.จามแะ
เลขที่ 0961201	อปท.คตุงกูย	กลาง	นราธิวาส	อ.จามแะ
เลขที่ 0961202	อปท.จามแะ	กลาง	นราธิวาส	อ.จามแะ
เลขที่ 0961103	อปท.คาง	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี
เลขที่ 0961107	อปท.สีไ้	กลาง	นราธิวาส	อ.สุไหงปาดี

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 783 1 ถึง 10 จาก 7828

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพิทยา

หมายเหตุ :

สถานะ :

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบแลกเปลี่ยนฯ ๓ ปี >> โครงการองค์กร >>> PPS001

อปท. : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพิทยา

เพิ่มส่วนราชการหลัก

คลิกเพื่อดูข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : 300

ชื่อส่วนราชการ : กองการช่าง

ชื่อเต็มส่วนราชการ : กองการช่าง

ชื่อย่อส่วนราชการ : กองการช่าง

ฐานของส่วนราชการ : สำนักปกครอง

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพิทยา

หมายเหตุ :

สถานะ :

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแลกเปลี่ยนฯ ๓ ปี >> โครงการองค์กร >>> PPS001

อปท. : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพิทยา

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเต็มส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : กองการช่าง

หมายเหตุ :

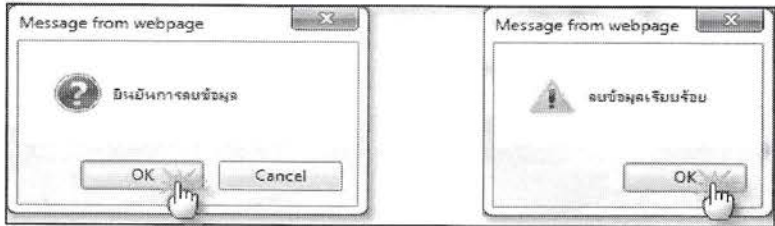
สถานะ :



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

○ การลบส่วนราชการนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม **OK** **Cancel** ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูปีงบประมาณ

MAS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

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

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ปึงงบประมาณ

MA5201

เพิ่มงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลรายชื่อ

หมายเหตุ

สถานะ : ใช้งาน

บันทึก | กลับไป

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

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ปึงงบประมาณ

MA5201

แก้ไขปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560


สถานะ : ใช้งาน

แก้ไขข้อมูล

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

บันทึก | กลับไป

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ปึงงบประมาณ

MA5201

ดูข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

ดูข้อมูล

ปีงบประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

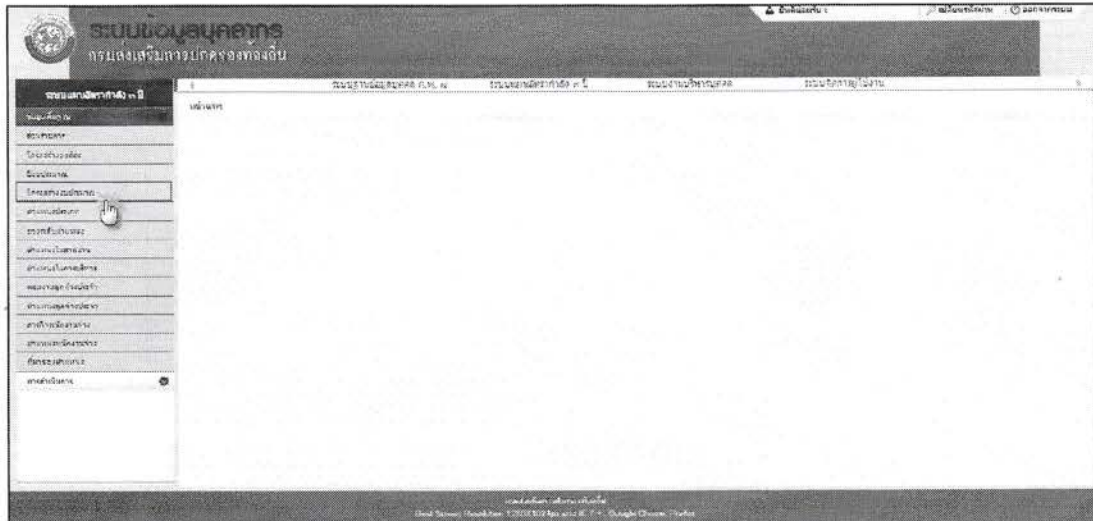
บันทึก | กลับไป



เมนูโครงสร้างงบประมาณ

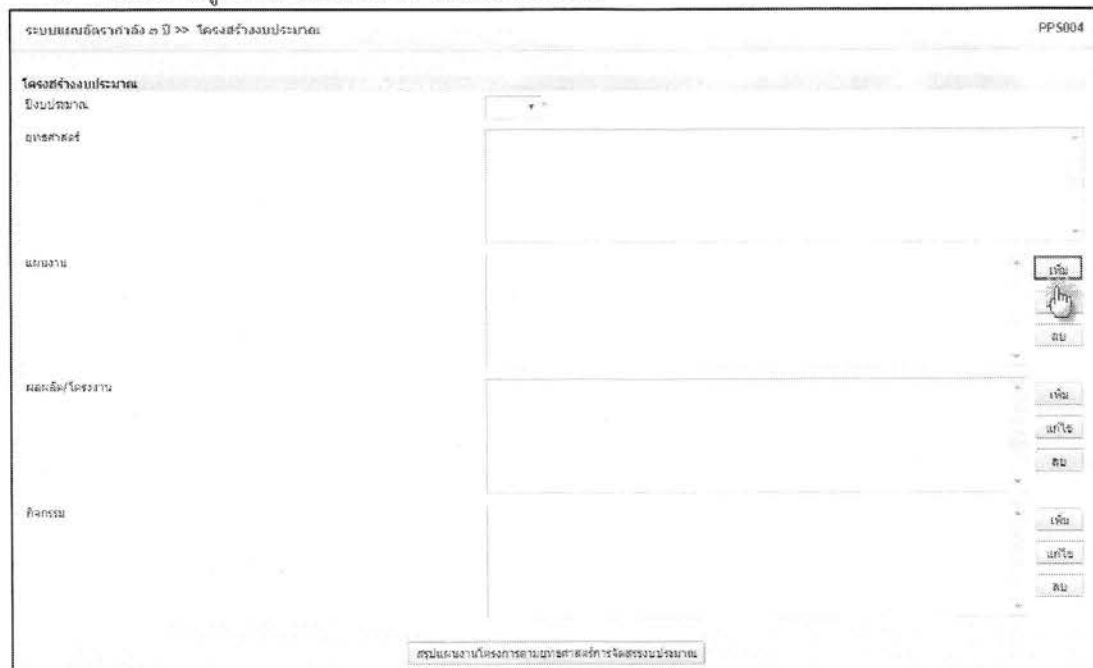
PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



เห็นแผนงาน
ชื่อแผนงาน

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

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบสารสนเทศราชการ ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

งบประมาณ: 2560

เอกสารอ้างอิง:

แผนงาน:

หมวดหมู่/โครงการ:

กิจกรรม:

ลบแผนงานโครงสร้างตามเอกสารการโครงสร้างงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

จ.นนทบุรี >>> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

เอกสาร: **สัญญาและข้อตกลงจ้างเหมา**
 1. สัญญาจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 2. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 3. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 4. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 5. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 6. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 7. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 8. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 9. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง
 10. ขออนุญาตจ้างเหมาจัดทำและปรับปรุง

แผนงาน: **จัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน**

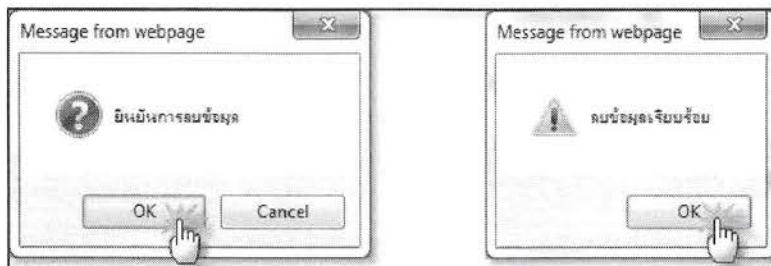
ผลสัมฤทธิ์/โครงการ: **จัดตั้งและปรับปรุงหน่วยงานราชการ**

กิจกรรม: **ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ**

สรุปผลงานโครงการตามผลสัมฤทธิ์การจ้างเหมา

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ

ลบ



3. คลิกปุ่ม

OK

Cancel

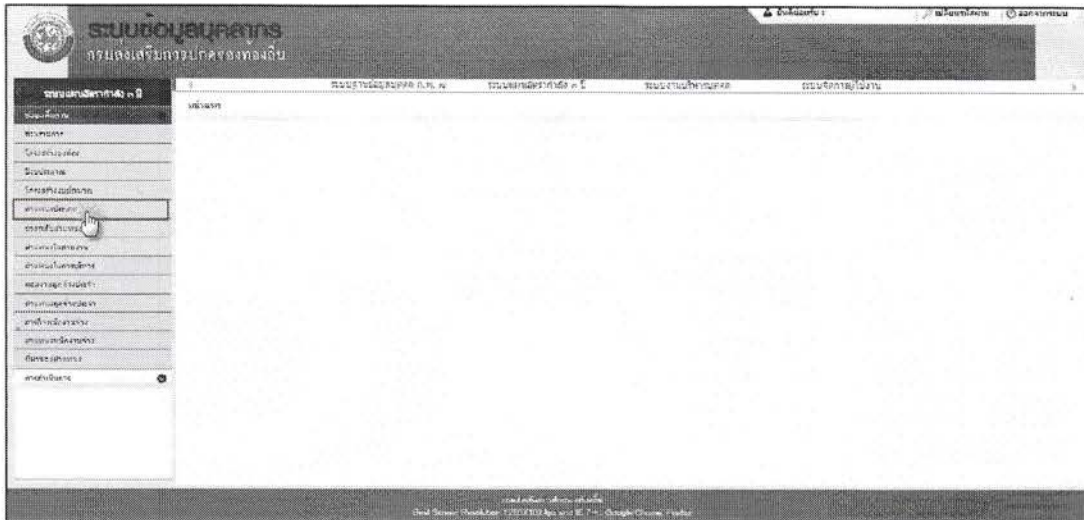
ยกเลิกการลบ



เมนูตำแหน่งประเภท

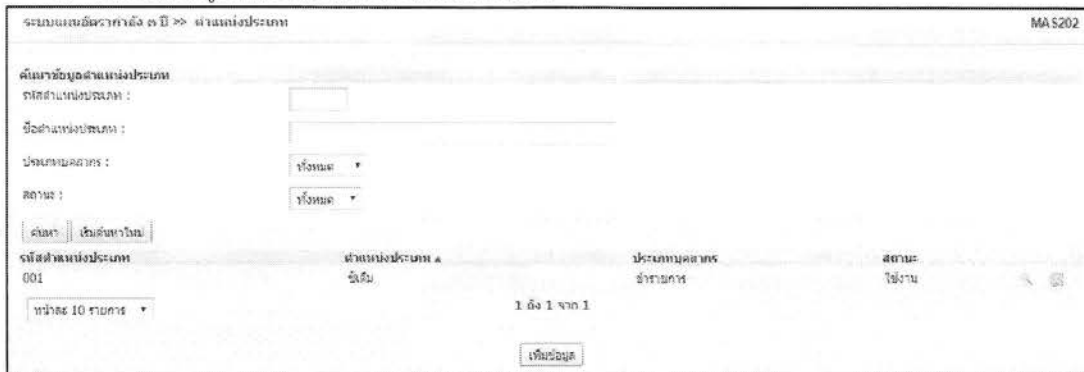
MA S202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

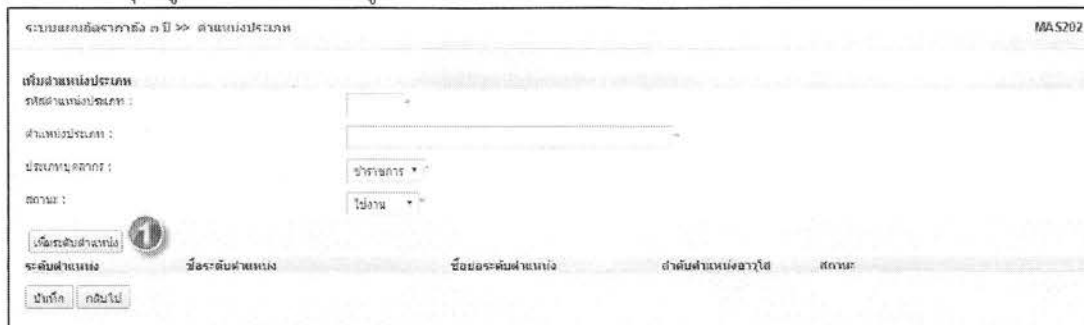


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **เพิ่มระดับตำแหน่ง**



ระบบแผนเงินเดือน ปี >> ส่วนต่อประเภท

เห็นค่าของประเภท
รหัสค่าของประเภท :
ส่วนต่อประเภท :
ประเภทบุคลากร :
สถานะ :

แก้ไขรายชื่อตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อออร์เดิลตำแหน่ง	ส่วนต่อประเภทออร์	สถานะ
				ใช้งาน <input type="checkbox"/>
				ใช้งาน <input type="checkbox"/>

บันทึก กลับไป

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนต่อประเภท : 003
ส่วนต่อประเภท : 003
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

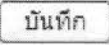
ระบบแผนเงินเดือน ปี >> ส่วนต่อประเภท

แก้ไขข้อมูลประเภท
รหัสค่าของประเภท : 003
ส่วนต่อประเภท : 003
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
สถานะ : ใช้งาน

แก้ไขรายชื่อตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อออร์เดิลตำแหน่ง	ส่วนต่อประเภทออร์	สถานะ
01	01	01		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
02	02	02		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
03	03	03		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
04	04	04		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
05	05	05		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
06	06	06		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
07	07	07		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
08	08	08		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
09	09	09		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
10	10	10		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก กลับไป

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 



การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนแบ่งประเภท 001	ตำแหน่งประเภท อื่น	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ไม่งาน
---------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบคอมพิวเตอร์ หัวเมือง ปี ๖๖ ส่วนแบ่งประเภท MAS202

ตำแหน่งประเภท รหัสส่วนแบ่งประเภท :	001
ตำแหน่งประเภท :	อื่น
ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการ
สถานะ :	ไม่งาน

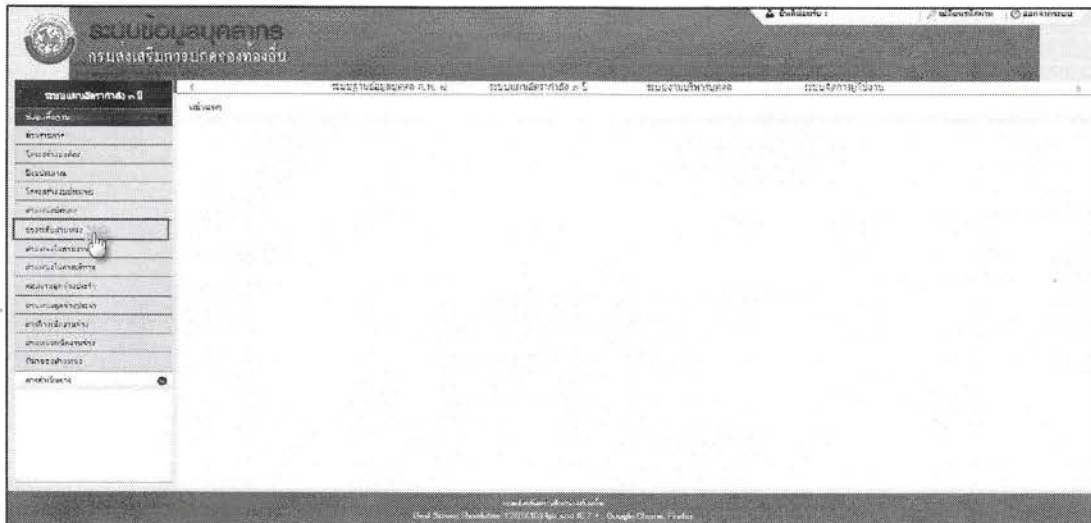
ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ระดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
๕1	๕1	๕1		ไม่งาน
๕2	๕2	๕2		ไม่งาน
๕3	๕3	๕3		ไม่งาน
๕4	๕4	๕4		ไม่งาน
๕5	๕5	๕5		ไม่งาน
๕6	๕6	๕6		ไม่งาน
๕7	๕7	๕7		ไม่งาน
๕8	๕8	๕8		ไม่งาน
๕9	๕9	๕9		ไม่งาน
๕10	๕10	๕10		ไม่งาน



เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

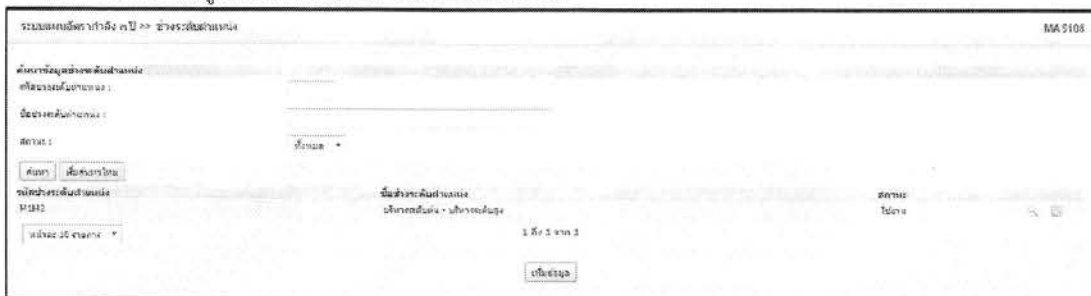
MA5108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

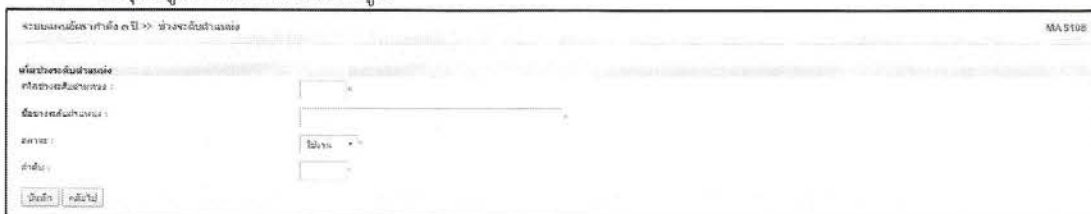


การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

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

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1342	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง นักการท้องถิ่น - นักการท้องถิ่นสูง	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

จ.แม่สอดหน้าจ.การแจ้ง ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA.S108
แก้ไขช่วงระดับตำแหน่ง รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1342	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	นักการท้องถิ่น - นักการท้องถิ่นสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1342	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง นักการท้องถิ่น - นักการท้องถิ่นสูง	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จ.แม่สอดหน้าจ.การแจ้ง ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA.S108
ช่วงระดับตำแหน่ง รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1342	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	นักการท้องถิ่น - นักการท้องถิ่นสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>		



เมนูตำแหน่งในสายงาน

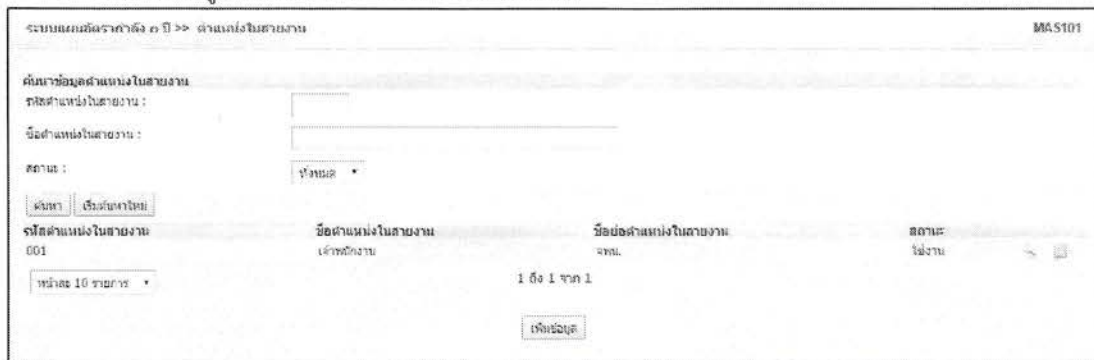
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

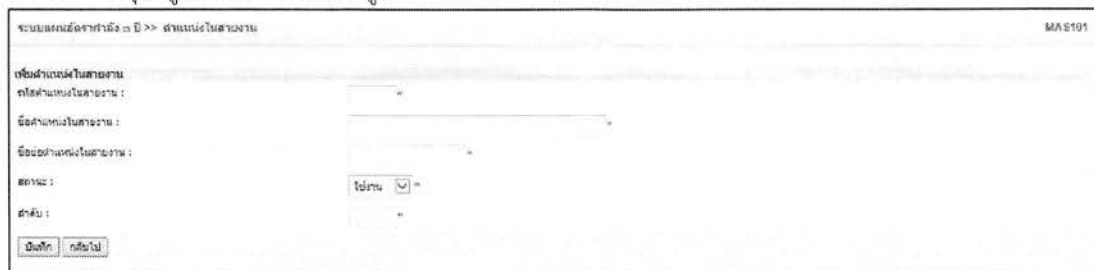


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ



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




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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อรหัสตำแหน่งในสายงาน None	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบอัตโนมัติ ๓ ปี >> ตำแหน่งในสายงาน MA 5101

แก้ไขตำแหน่งในสายงาน


รหัสตำแหน่งในสายงาน :	002
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	ผู้ช่วยฯ
ชื่อรหัสตำแหน่งในสายงาน :	None
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
ลำดับ :	2

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อรหัสตำแหน่งในสายงาน None	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลหลัก >> ๑๑ เงินทดแทนเงินทดแทนเงินเดือน MA 5101

วงเงินทดแทนเงินทดแทนเงินเดือน

ปี	2559
วงเงิน	31,000,000.00
หมายเหตุ	



เมนูตำแหน่งในการบริหาร

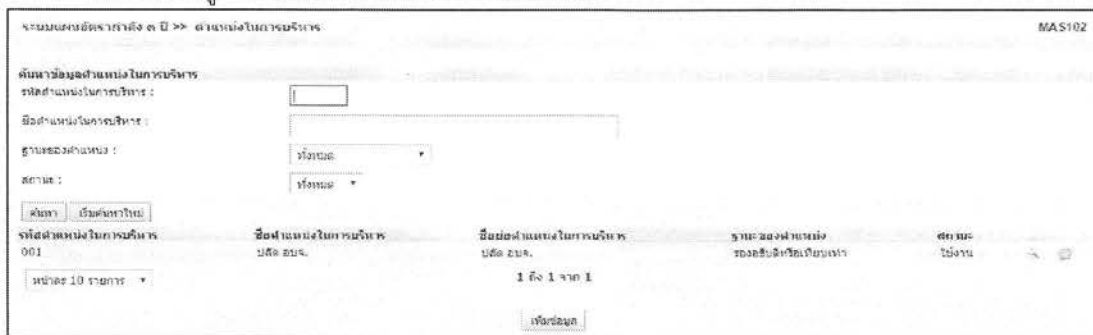
MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

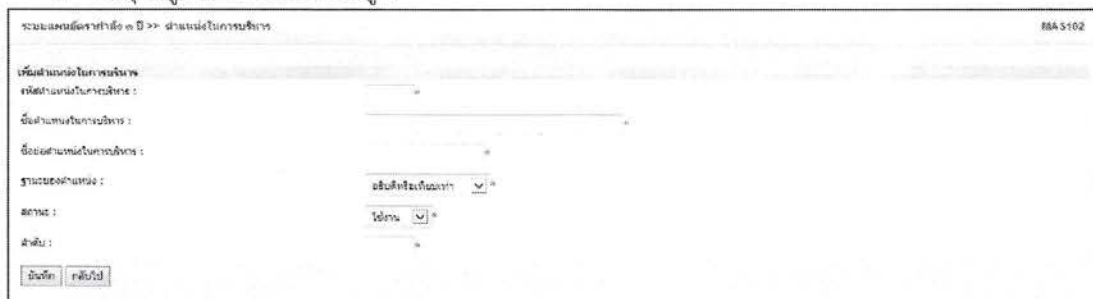


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



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



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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสส่วนงานในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองผู้บังคับบัญชา	สถานะ ใช้งาน	
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแอดมินรายการ ๐ ปี >> ส่วนงานในการบริหาร MA 5102

แก้ไขส่วนงานในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร :	001
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ.
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ.
ฐานของตำแหน่ง :	รองผู้บังคับบัญชา
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสส่วนงานในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองผู้บังคับบัญชา	สถานะ ใช้งาน	
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแอดมินรายการ ๐ ปี >> ส่วนงานในการบริหาร MA 5102

ส่วนงานในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร :	001
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ.
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ.
ฐานของตำแหน่ง :	รองผู้บังคับบัญชา
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1



เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

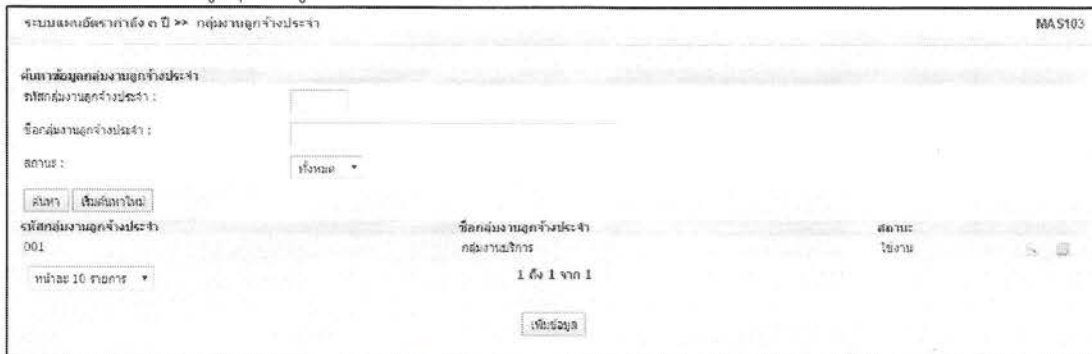
MAS103

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

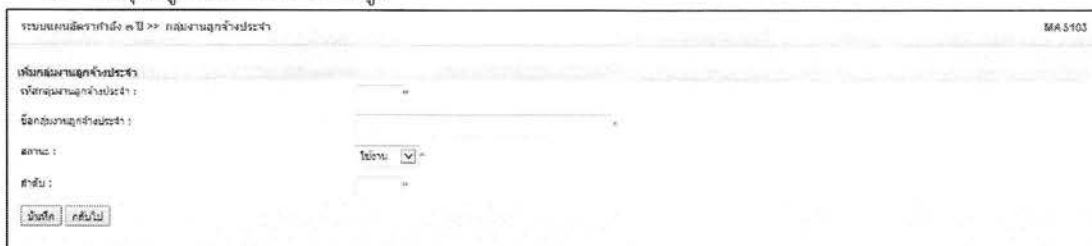


การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

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"



การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการ	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบเปิดราคาตัว ๓ >>> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ MA 5103

แก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
ลำดับ :	1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการ	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแบบเปิดราคาตัว ๓ >>> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ MA 5103

กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

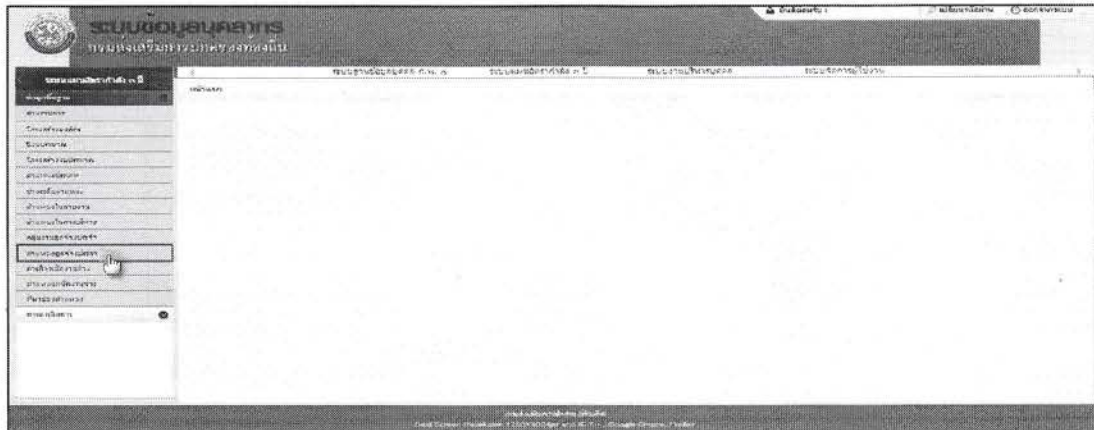
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	ก(ง)งานบริการ
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1



เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

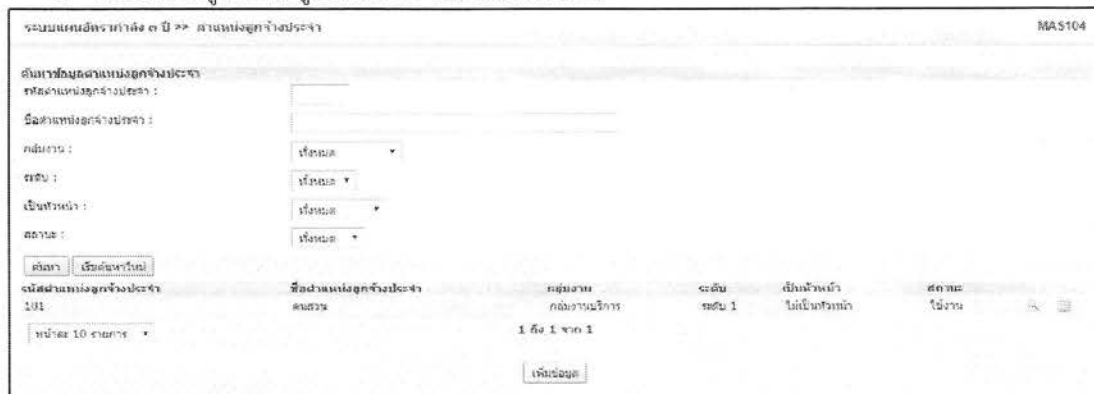
MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

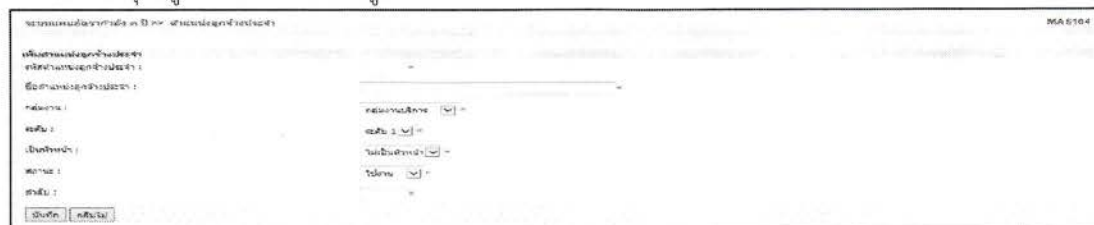


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



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




4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานขายเงินและบัญชี	กลุ่มงาน กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ ระดับ 1	เป็นวิทยาทาน ไม่เป็นที่วิทยาทาน	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	---	------------------------------	------------------	------------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานลูกจ้างประจำ

แก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานขายเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นวิทยาทาน : ไม่เป็นที่วิทยาทาน

สถานะ : ใช้งาน

ค้นหา : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ 202	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานขายเงินและบัญชี	กลุ่มงาน กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ ระดับ 1	เป็นวิทยาทาน ไม่เป็นที่วิทยาทาน	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	---	------------------------------	------------------	------------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานลูกจ้างประจำ

ดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานขายเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นวิทยาทาน : ไม่เป็นที่วิทยาทาน

สถานะ : ใช้งาน

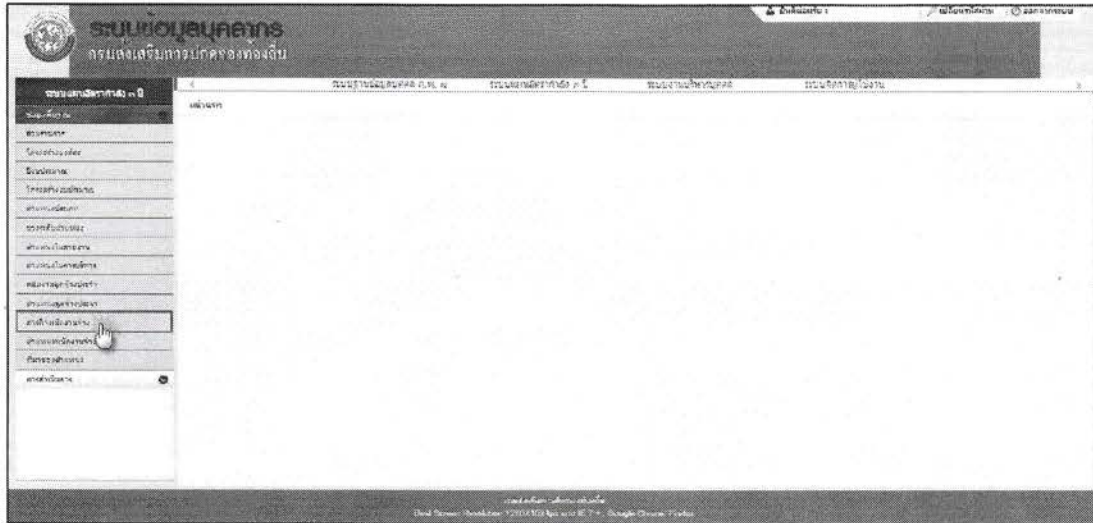
ค้นหา : 202



เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

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

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



การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

หน้าภารกิจพนักงานจ้าง 1 001 การจ้างพนักงานจ้าง สถานะ ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

จบบทเรียนที่ ๓ ปี >> หน้าภารกิจพนักงานจ้าง PP 5002

แก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

ชื่อ: รหัสประจำตัวประชาชน:

รหัสภารกิจพนักงานจ้าง: 001 การจ้างพนักงานจ้าง รหัสประจำตัวประชาชน:


สถานะ: ใช้งาน

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

หน้าภารกิจพนักงานจ้าง 1 001 การจ้างพนักงานจ้าง สถานะ ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จบบทเรียนที่ ๓ ปี >> หน้าภารกิจพนักงานจ้าง PP 5002

ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

ชื่อ: รหัสประจำตัวประชาชน:

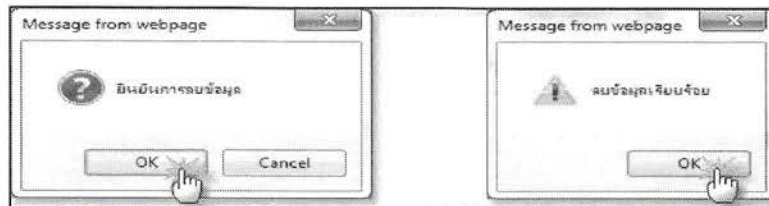
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง: 001 การจ้างพนักงานจ้าง รหัสประจำตัวประชาชน:

สถานะ: ใช้งาน

การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

หน้าภารกิจพนักงานจ้าง 1 001 การจ้างพนักงานจ้าง สถานะ ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

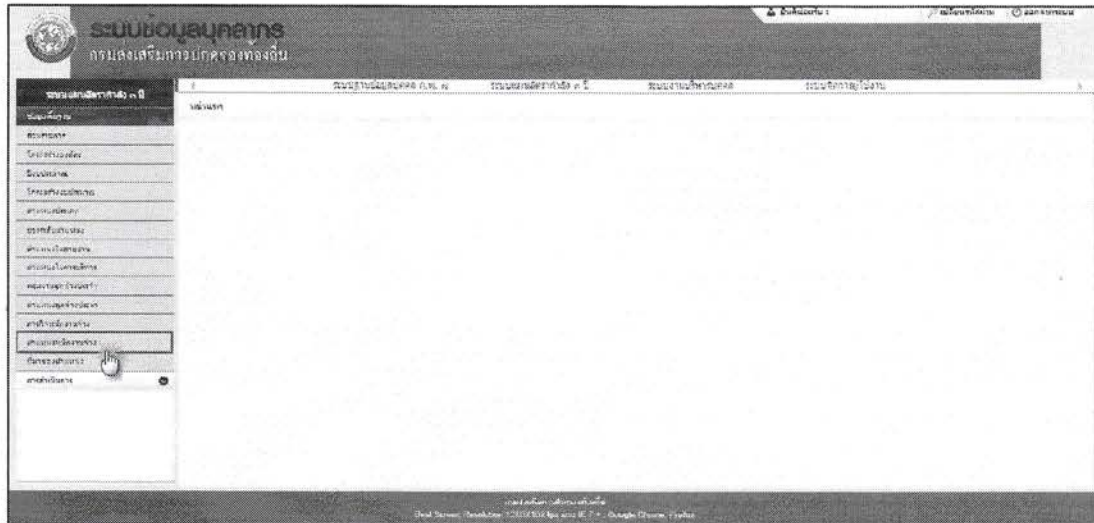


3. คลิกปุ่ม , ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

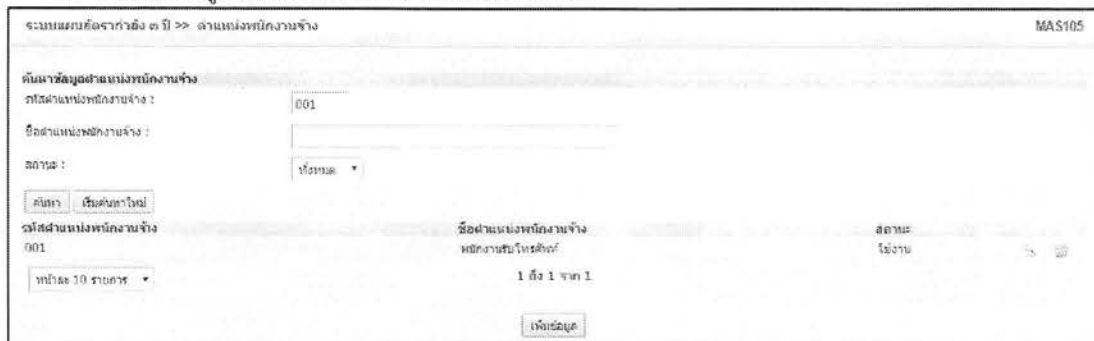
MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

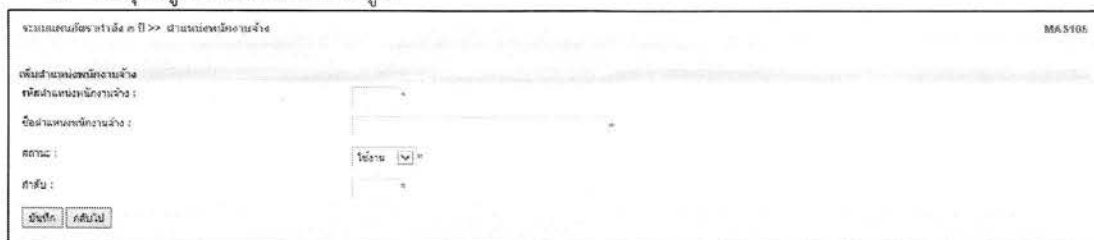


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานพนักงานจ้าง MA 5105

แก้ไขส่วนงานพนักงานจ้าง


รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง :	001 *
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	พนักงานรับโทรศัพท์
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ลำดับ :	1 *

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานพนักงานจ้าง MA 5105

ส่วนงานพนักงานจ้าง

รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง :	001
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	พนักงานรับโทรศัพท์
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1

เมนูที่มาของตำแหน่ง

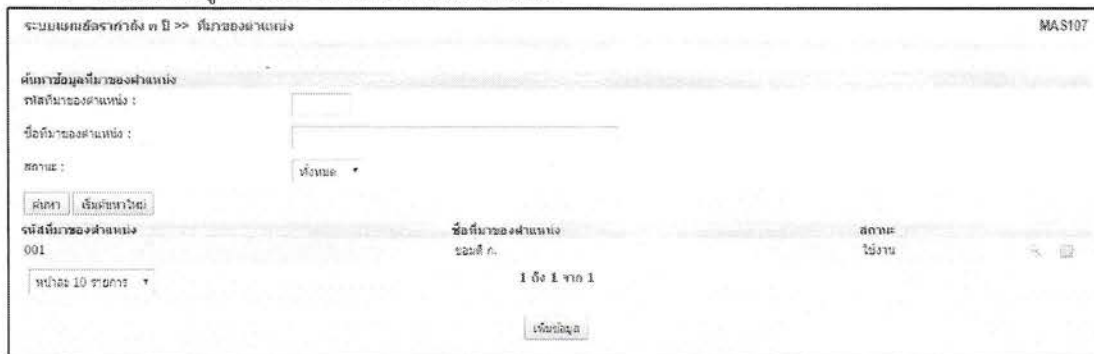
MAS107

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

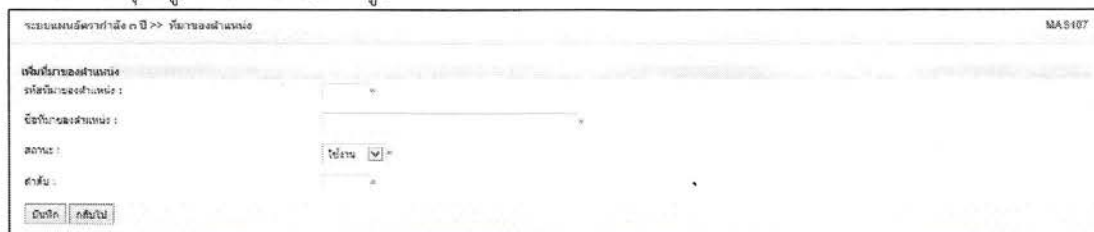


การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



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



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



การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง 001	ชื่อที่มาของตำแหน่ง ชม.ส. ก.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ที่มาของตำแหน่ง MA S107

แก้ไขที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง : 001

ชื่อที่มาของตำแหน่ง : ชม.ส. ก.

สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง 001	ชื่อที่มาของตำแหน่ง ชม.ส. ก.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ที่มาของตำแหน่ง MA S107

ที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง : 001

ชื่อที่มาของตำแหน่ง : ชม.ส. ก.

สถานะ : ใช้งาน

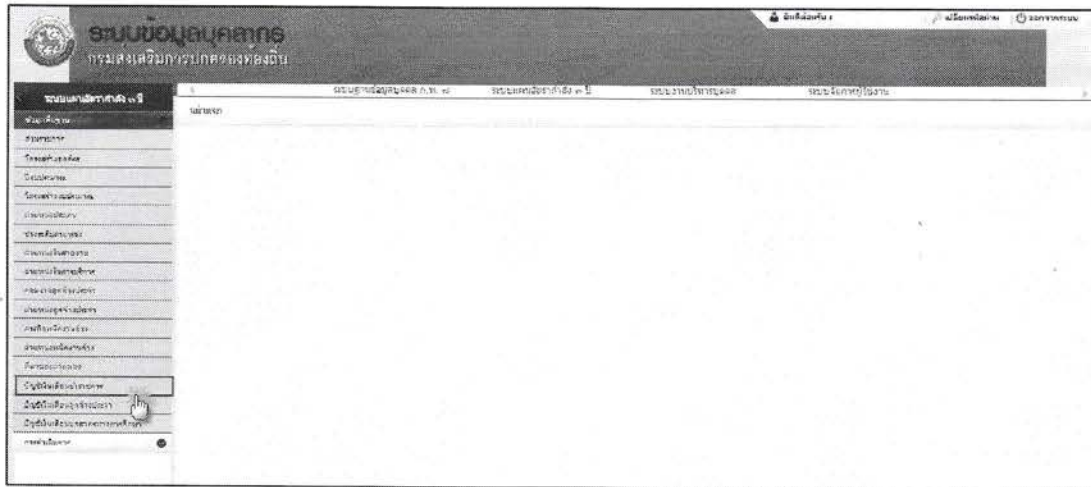
ลำดับ : 1



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบคอมพิวเตอร์ (คป.) >> มิตรสัมพันธ์ข้าราชการ

MA 5203

อายุ	ข้อมูลส่วนตัว			ข้อมูลข้าราชการ			ข้อมูลเงินเดือน			ข้อมูลเงินบำนาญ		
	ช.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.	ช.ร.ร.ร.
2.0	8,750.00	13,470.00	18,330.00	9,740.00	14,650.00	19,640.00	14,400.00	21,140.00	28,080.00	37,290.00	48,930.00	63,140.00
2.5	8,800.00	13,570.00	18,470.00	9,890.00	14,830.00	19,840.00	14,500.00	21,240.00	28,180.00	37,390.00	49,030.00	63,240.00
3.0	8,850.00	13,670.00	18,570.00	9,990.00	14,930.00	19,940.00	14,600.00	21,340.00	28,280.00	37,490.00	49,130.00	63,340.00
3.5	8,900.00	13,770.00	18,670.00	10,090.00	15,030.00	20,040.00	14,700.00	21,440.00	28,380.00	37,590.00	49,230.00	63,440.00
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												
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												

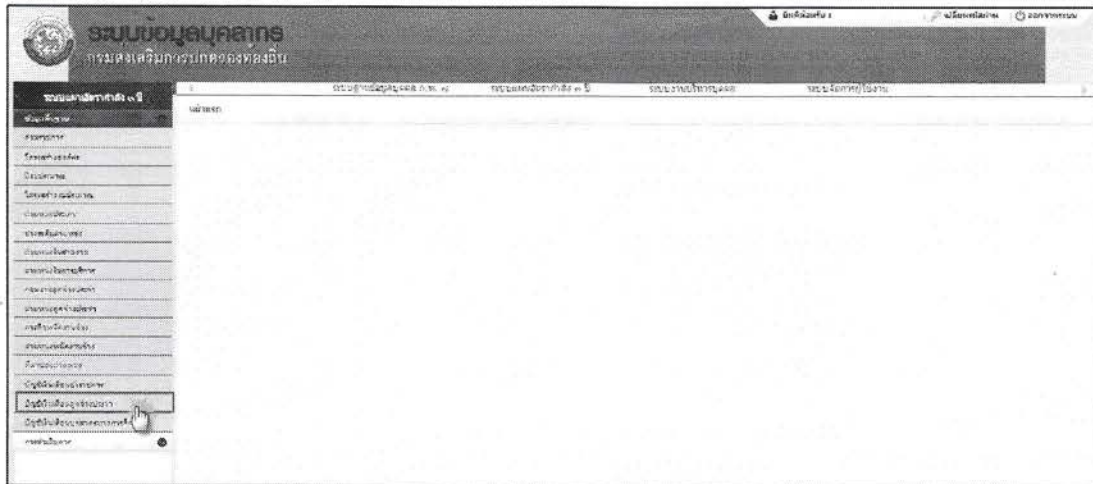
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบข้อมูลบุคลากร ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ปี	นาย 1	นาย 2	นาย 3
1.0	4,270.00		
1.5	4,550.00		
2.0	5,130.00		
2.5	5,220.00		
3.0	5,540.00		
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			
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			
33.0			
33.5			
34.0			
34.5			
35.0			
35.5			
36.0			
36.5			
37.0			

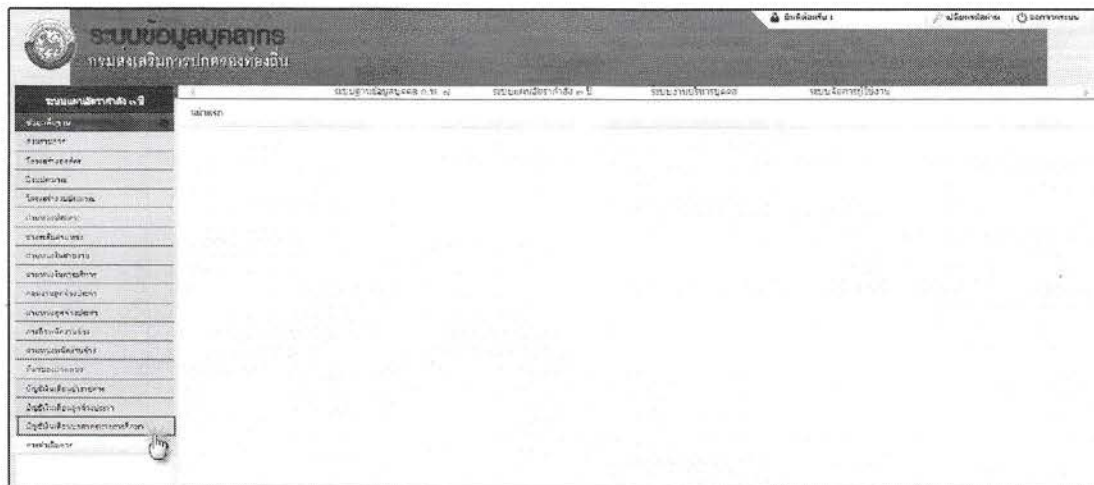
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>> บัญชีเงินเดือนบุคลากรราชการท้องถิ่น

MA.S206

บัญชีเงินเดือนบุคลากรราชการท้องถิ่น

ขั้น	อายุขาน	ศ.๑	ศ.๒	ศ.๓	ศ.๔	ศ.๕
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						
9.5						
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						

บันทึก

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

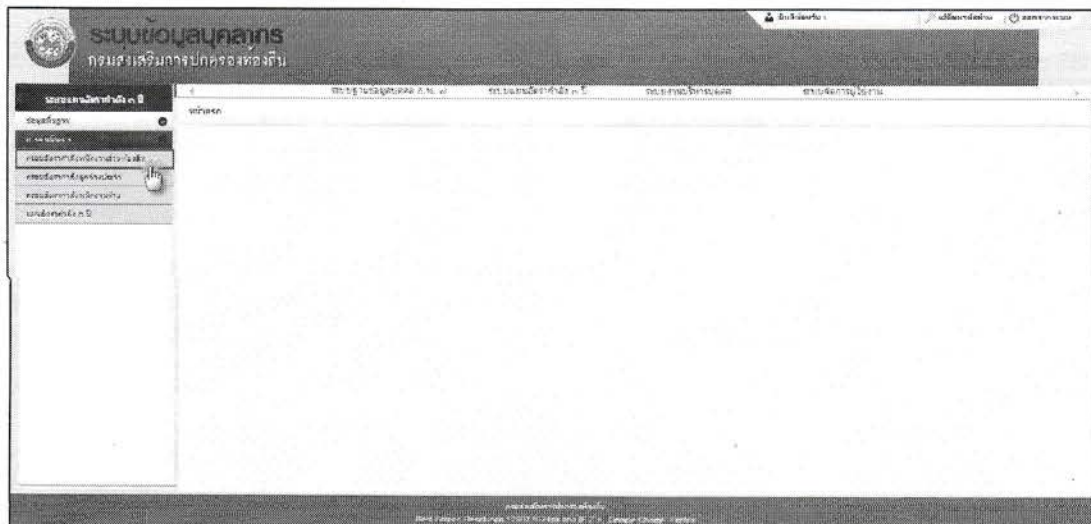


การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงผลหน้าจอ

ระบบแสดงผลอัตราจ้าง >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ค้นหา **แสดงทั้งหมด**

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในกรม	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-805	เจ้าพนักงาน	บริหารสูง	ฝ่ายบรรเทาภัย	นางสาวสุภัฏญา หินทิพย์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

เพิ่มข้อมูล

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



ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 3455	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ใช้งาน
เลือก 012	หัวหน้าส่วน	ใช้งาน
เลือก 011	ทั่วไป	ใช้งาน
เลือก 010	วิชาการ	ใช้งาน
เลือก 009	ผู้อำนวยการ	ใช้งาน
เลือก 008	หัวหน้าฝ่าย	ใช้งาน
เลือก 007	หัวหน้าสำนัก	ใช้งาน
เลือก 006	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ใช้งาน
เลือก 005	รองปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เลือก 004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน

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

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O102	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	ใช้งาน
เลือก O103	ปฏิบัติงาน - อารีโล	ใช้งาน
เลือก O204	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน -เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - ปรารถนาดี	ใช้งาน
เลือก D2D2	ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	ชำนาญการระดับต้น - ชำนาญการขั้นสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก D002	ชำนาญการกลาง	ใช้งาน
เลือก M002	บริหารกลาง	ใช้งาน
เลือก M001	บริหารสูง	ใช้งาน
เลือก M000	บริหารต้น	ใช้งาน
เลือก D001	ชำนาญการสูง	ใช้งาน
เลือก D000	ชำนาญการต้น	ใช้งาน
เลือก K004	วิชาการทรงคุณวุฒิ	ไม่ใช้งาน
เลือก K003	วิชาการเชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K002	วิชาการชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก O003	ทักษะพิเศษ	ไม่ใช้งาน

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

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
เลขที่ 3101201146099	นายเสนาห์ อารโด
เลขที่ 3100601015090	นายเกียรติคุณ สวัสดิ์
เลขที่ 3210400043028	นายวิเศษ สดชื่น
เลขที่ 3209900477793	นางนิพมา เขียมสะอาด
เลขที่ 3200100595076	นาง จันทร์วิทย์ บุญศรี
เลขที่ 3309301656909	นางสิบลมา แก้วสิงห์
เลขที่ 3230100169387	นางสาวปัทมา สันธมาศัน
เลขที่ 3650600440914	นางสาวฐิติวิทย์ ทองชานา
เลขที่ 34299000681367	นางสาวสุจิตตา ชัยทองดี
เลขที่ 3200200196084	นางสาวทันทรรณ สุวงษ์มิม

หน้าละ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 521 1 ถึง 10 จาก 5204

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสุกัญญา จันทร์ภรณ์ ตำแหน่งว่าง ไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ปี >> กรอกรายการค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรอกรายการค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติกร - ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทจำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง : วันที่ 16/09/2559 (ประเภทเงินเดือน)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตราจ้าง :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ชื่อผู้ทรงอำนาจ : นางสาวศุภิญญา พันธุศรี

เลือกผู้ทรงอำนาจ ยกเลิกผู้ทรงอำนาจ

วันที่ส่งข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่รับปรุงข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

บันทึก กลับไป

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ทรงอำนาจ	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง นางสาวศุภิญญา พันธุศรี	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบสารสนเทศฯ ปี ๒๕๖๖ >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรณารักษ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติกร -ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง

บัญชีเงินเดือนจ่าย : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0

อัตราเงินเดือนจ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๖๖)

วันที่ส่งตรวจ :
วันที่ออกเช็คเงินเดือน :
สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

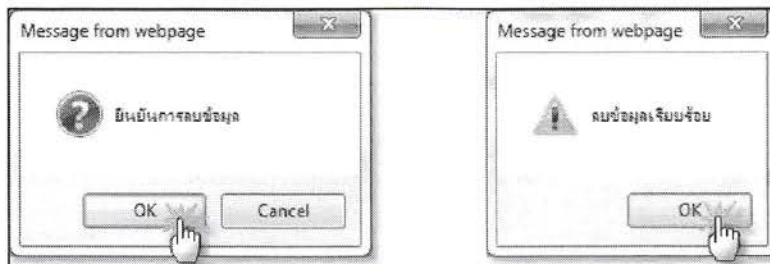
ชื่อผู้ทรงอำนาจ : นางสาวศุภิญญา พันภักดิ์

วันที่สร้างข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

การลบข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ทรงอำนาจ	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรณารักษ์	นางสาวศุภิญญา พันภักดิ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



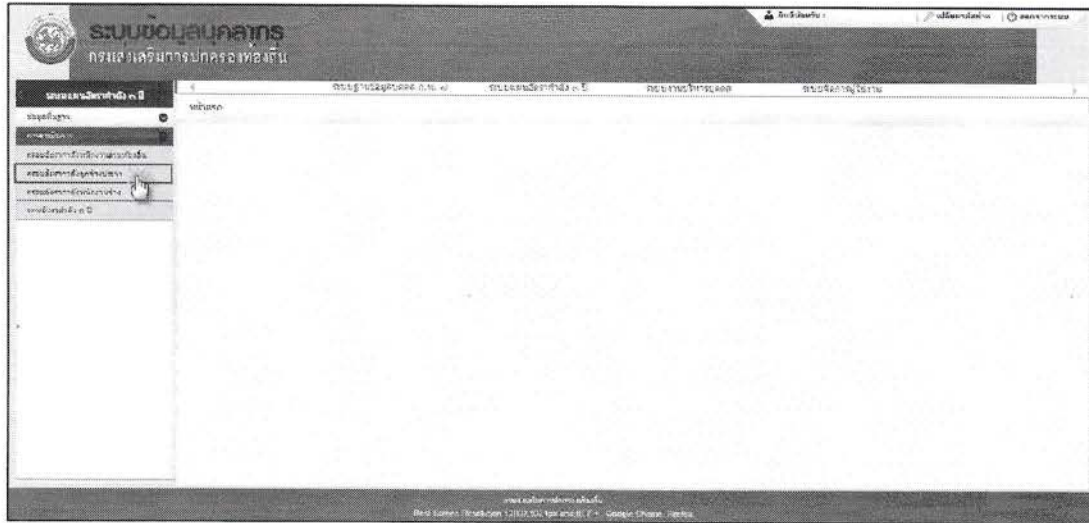
3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

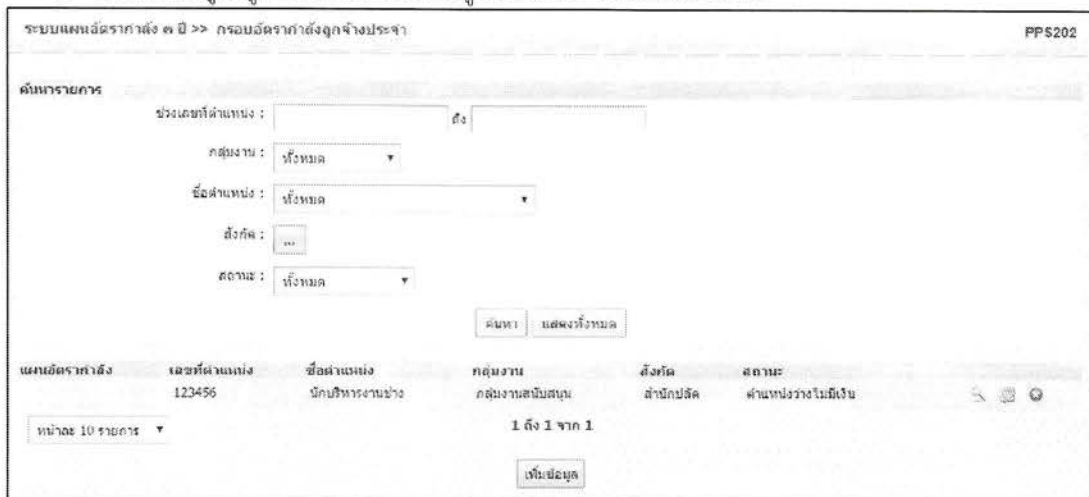
PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



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



ระบบแผนเงินเดือน ค.ศ. ๓ >> กรอบเงินเดือนลูกจ้างประจำ PPS202

เพิ่มข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : ①

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

บัญชีเงินเดือนถึงจ่าย : ... ②

ค่าจ้างมีจุดนับ : บาท

วันที่ตั้งอัตรา :

วันที่ผ่านพ้นร่าง :

สถานะ :

ไม่มีบุตรของตำแหน่ง ③ ④

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. :

- * กองกาดจำหน่าย
- คณะช่าง
- * สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม ② เพิ่มบัญชีเงินเดือนถึงจ่าย

บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ			
ขั้น	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 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  เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุทธิ ทองดี
เลือก 3639900012665	นางจิราจอนัน ศรีสุภา
เลือก	นางอานสนา ทองธม
เลือก 45555555555555	นางอรวิงคณา ใจโพธิ์
	นายจตุรฤกษ์ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตราจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบนายทะเบียนข้าราชการ >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPS202

แก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนโดย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ตรวจตำแหน่ง

วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
 สร้างข้อมูลโดย : test
 วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
 ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตราจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบนายทะเบียนข้าราชการ >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPS202

ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนโดย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ตรวจตำแหน่ง

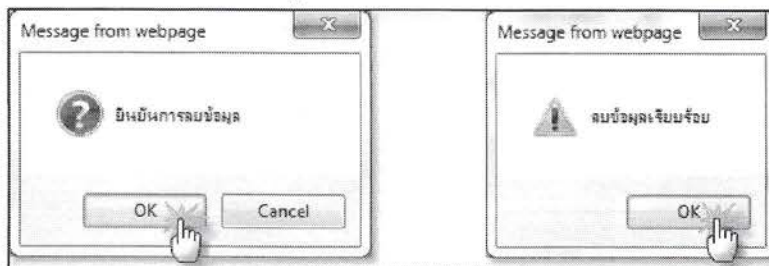
วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
 สร้างข้อมูลโดย : test
 วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
 ปรับปรุงข้อมูลโดย : test



การลบข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง PPS203

ค้นหารายการ

วงเวลาที่ผ่านพ้น : ถึง

กิจกรรม/ภารกิจ : ทั้งหมด

ชื่อตำแหน่ง : ทั้งหมด

อัตราค่าตอบแทนจาก : ถึง

สังกัด : ...

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976	ควบคุมงาน	ควบคุมงาน	งานธุรการ		

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบหน้าเจ้าหน้าที่ ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง PPS203

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานรับจ้าง

เมืองประมาณ : กรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ : กรุงเทพมหานคร

แผนงาน : กรุงเทพมหานคร

ผลผลิต/โครงการ : กรุงเทพมหานคร

กิจกรรม/ภารกิจ : กรุงเทพมหานคร

เลขที่ตำแหน่ง : _____

สังกัด : **1** ...

ชื่อตำแหน่ง : กรุงเทพมหานคร

คำขอแข่งขันค่า : _____

ค่าตอบแทนขั้นสูง : _____

อัตราค่าตอบแทน : _____ บาท

วันที่ตั้งอัตรา : _____ (วันที่ ๑๖/๖, ประกาศมีผลไป)

สถานะ : เลือก

2 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง **3**

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ออกเลือกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

รูปที่ 1 ร่องถึงรูปแบบพิเศษเมืองทั้งหมด

- กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม **2** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน : _____

ชื่อ : _____

นามสกุล : _____

วันเกิด : _____

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลือก

เลือก

เลือก 3639900012665

เลือก

เลือก 4555555555555

ชื่อ - นามสกุล

นายสุวิทย์ ทองดี

นางจาริณี ศรีสุภา

นางวาสนา ทองงาม

นางาฉิ่งศมา ใจโรจน์

นายจรัญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง



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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
232-8566-976		คนคคตงสวน	งานธุรการ		

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอกรายการจ้างพนักงานจ้าง PPS203

แก้ไขกรอกรายการจ้างพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ: 2559

ยุทธศาสตร์: การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงาน: บริหารงานทั่วไป

ผลลัพธ์/โครงการ: ทวีไป

กิจกรรม/ภารกิจ: คคตงสวน

เลขที่ตำแหน่ง: 232-8566-976

สังกัด: งานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง: คนคคตงสวน

คำขอแบบยื่นคำ:

คำขอแบบมีสูง:

อัตราค่าตอบแทน: บาท

วันที่สิ้นสุดหนี้: (วันที่ อนุมัติ ประกาศจัดตั้ง)

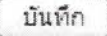
สถานะ: เลือก

ในบัญชีรองตำแหน่ง

เลือกผู้รองตำแหน่ง ยกเลิกผู้รองตำแหน่ง

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


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
232-8566-976		คนคคตงสวน	งานธุรการ		



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบทะเบียนตราค่าจ้าง >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง PPS203


กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง

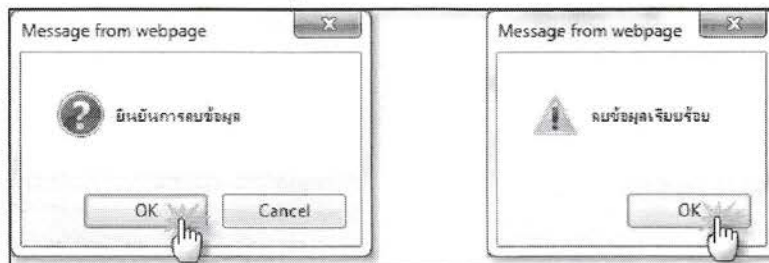
มีงบประมาณ : 2559
 ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 แผนงาน : บริหารงานทั่วไป
 ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป
 กิจกรรม/ภารกิจ : ออกแรงสวน
 เลขที่ตำแหน่ง : 232-8566-976
 สังกัด : งานสุรภาพ
 ชื่อตำแหน่ง : คนออกแรงสวน
 ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :
 ค่าตอบแทนขั้นสูง :
 อัตราค่าตอบแทน : บาท
 วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ อนุมัติ, ประกาศให้ใช้)
 สถานะ :
 ระบุผู้ตรวจตำแหน่ง

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

การลบข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ตรวจตำแหน่ง	สถานะ
232-8566-976		คนออกแรงสวน	งานสุรภาพ		

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



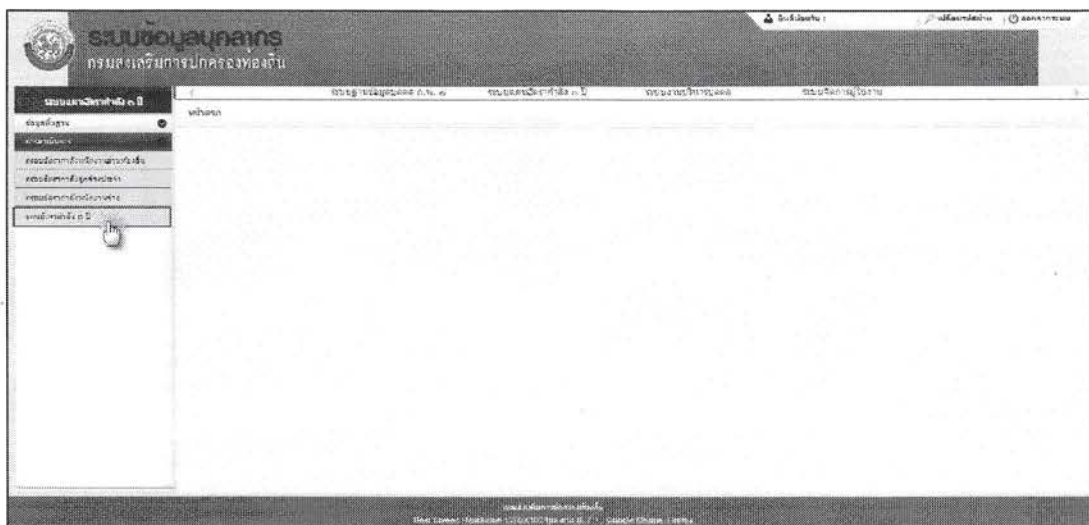
3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

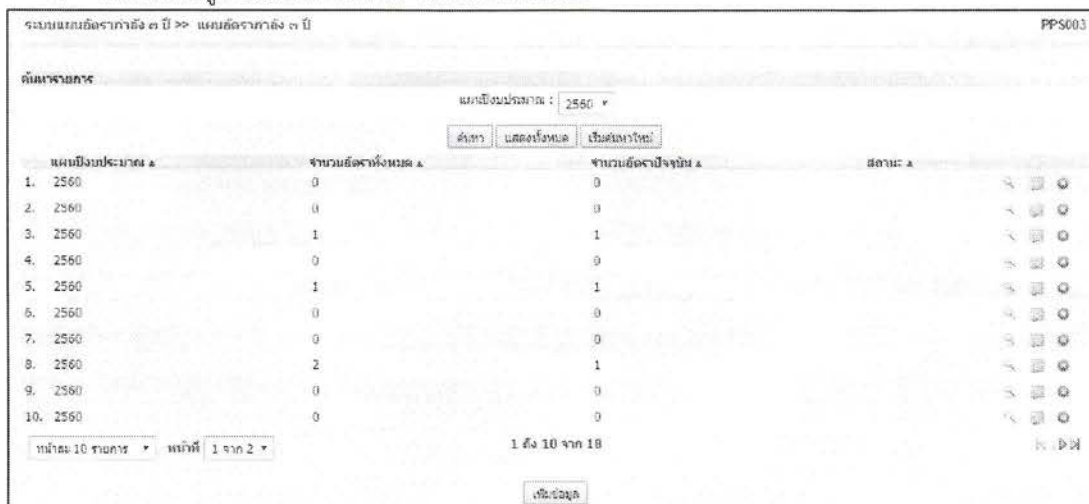
PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



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



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบเงินเดือนประจำปี >> >> ระบบเงินเดือนประจำปี

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนวัดบางศรีเมืองจังหวัด
แผนกเงินเดือน : 2559 * *
เงินเดือนคงค้างของปีนี้ : 12,222.00 บาท

ข้าราชการ : ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ชื่อราชการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน	จำนวนข้าราชการ		จำนวนข้าราชการ/ปี
			ทั้งหมด	มีงานประจำ	
			2559		2560
					2561

ปุ่ม: บันทึก, กลับไป

เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 1 | เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 2 | เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 4

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

ระบบเงินเดือนประจำปี >> >> ระบบเงินเดือนประจำปี

ชื่อหน่วยงาน :
ตำแหน่งเงินเดือน : 2559 * *
เงินเดือนคงค้างของปีนี้ : 12,222.00 บาท

ปุ่ม: บันทึก, กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนวัดบางศรีเมืองจังหวัด

- * กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- * สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

ปุ่ม: เลือกส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบเงินเดือนประจำปี >> >> ระบบเงินเดือนประจำปี

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนวัดบางศรีเมืองจังหวัด
แผนกเงินเดือน : 2559 * *
เงินเดือนคงค้างของปีนี้ : 12,222.00 บาท

ข้าราชการ : ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ชื่อราชการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน	จำนวนข้าราชการ		จำนวนข้าราชการ/ปี		
			ทั้งหมด	มีงานประจำ	2559	2560	2561
1.	สำนักการคลัง	ตำแหน่งว่าง	0	0	0	0	0
2.	สำนักการคลัง	ตำแหน่งว่าง	0	0	0	0	0

ปุ่ม: บันทึก, กลับไป

เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 1 | เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 2 | เอกสารเงินเดือน, แบบที่ 4



6. คลิกปุ่ม **+** เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสที่มาของตำแหน่ง	ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 003	คือของ	ใช้งาน
เลือก 001	อนุมัติ ก.	ใช้งาน
เลือก 002	คือโอน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 3 จาก 3

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	นักวิชาการชำนาญการ	ใช้งาน
เลือก S9010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก 003	นักวิชาการ	ใช้งาน
เลือก 002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก 00122	เจ้าหน้าที่งาน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 002	ปลัด อบต.	ใช้งาน
เลือก 001	ปลัด อบน.	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O102	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	ใช้งาน
เลือก O103	ปฏิบัติงาน - อารักโธ	ใช้งาน
เลือก O204	ปฏิบัติงาน - ศึกษาระพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน -เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก D2D2	ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	ชำนาญการระดับต้น - ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก M001	สูง	ใช้งาน
เลือก M000	ค้ำ	ใช้งาน
เลือก D001	สูง	ใช้งาน
เลือก D000	ค้ำ	ใช้งาน
เลือก K004	ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก K003	เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K002	ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก 0002	วิเศษพิเศษ	ใช้งาน
เลือก 0002	อาวุโส	ใช้งาน
เลือก 0001	ชำนาญงาน	ใช้งาน

หน้ารวม 20 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 23 1/1/25

- กดปุ่ม ③ เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
รวม	๒๖๔	-	-	-	-๒๖๔	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

รายงาน อพท.แบบที่ 2

ปี	ชื่อรายงาน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน ปีงบประมาณ	จำนวนปีงบประมาณ		ข้าราชการ/พนักงาน ท้องถิ่น/ในวงรวม ๓ ปี			อัตราค่าจ้าง/เงิน จ้าง			ภาคเอกชน/เงิน จ้าง			ค่าใช้จ่ายรวม/			หมายเหตุ	
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑					
	รวม																		

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

11. ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

แบบ สบศ.๑๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ
ของ
อำเภอ จังหวัด
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 1. 1560	จำนวนใบแจ้งหนี้ : 0	จำนวนใบแจ้งหนี้ : 0	วันที่ : 0
----------------------------	---------------------	---------------------	------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบสารสนเทศฯ กิ่ง ๓ ปี >> แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๑

แก้ไขแผนปีงบประมาณ ๓ ปี

ปีงบประมาณ : 2559

แผนปีงบประมาณฉบับนี้ : 13,899,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	สาขาวิชาการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		ข้าราชการ		
			ใหม่	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	+ 0 -	- 0 -	+ 0 -
2.	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	+ 0 -	- 0 -	+ 0 -

ส่งแผนปีงบประมาณนี้

แสดงรายการฉบับที่ 1 | แสดงรายการฉบับที่ 2 | แสดงรายการฉบับที่ 3

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ ๑ 1. 2560

จำนวนอัตราทั้งหมด ๑ 0

จำนวนอัตราว่างเดิม ๑ 0

สถานะ ๑

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบสารสนเทศฯ กิ่ง ๓ ปี >> แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๑

แก้ไขแผนปีงบประมาณ ๓ ปี

ปีงบประมาณ : 2559

แผนปีงบประมาณฉบับนี้ : 13,899,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	สาขาวิชาการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		ข้าราชการ		
			ใหม่	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	0	0	0
2.	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	0	0	0	0	0

กลับ

แสดงรายการฉบับที่ 1 | แสดงรายการฉบับที่ 2 | แสดงรายการฉบับที่ 3

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

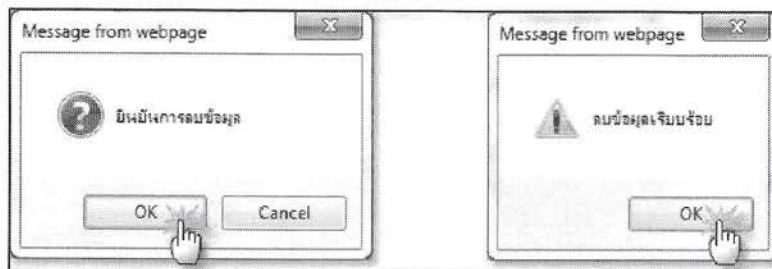
แผนปีงบประมาณ ๑ 1. 2560

จำนวนอัตราทั้งหมด ๑ 0

จำนวนอัตราว่างเดิม ๑ 0

สถานะ ๑

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม
ข้อมูล



ยกเลิกการลบ



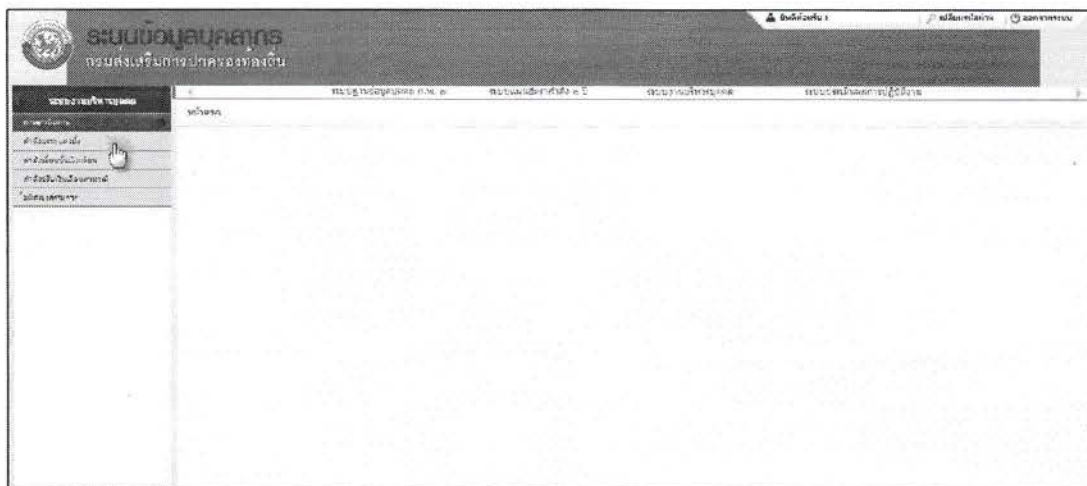
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

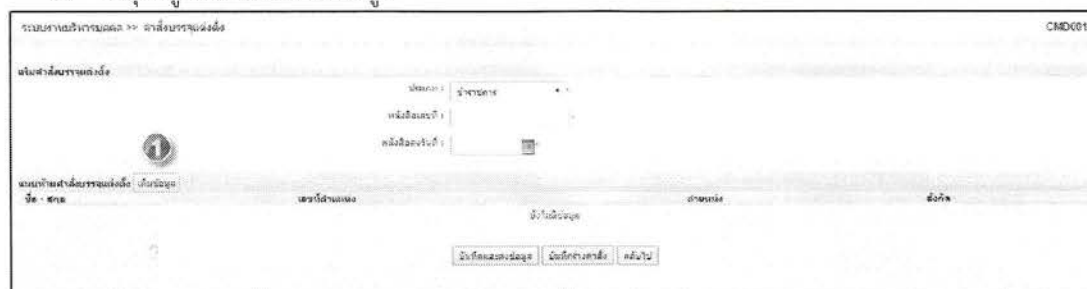


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



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





- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เลือก	ชื่อ - นามสกุล
<input type="checkbox"/>	นายสุริ ทองดี
<input type="checkbox"/>	นางจิราวัฒน์ ศรีสุภา
<input type="checkbox"/>	นางวาสนา ทนงรม
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉิ่งคณา ไช้โพธิ์
<input type="checkbox"/>	นายจตุญญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลือกตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้รองรับตำแหน่ง	สถานะ
<input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่งานเมืองถิ่นและระบบสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	สูง	-	นางสาวศศิสุภา รัชเทิดชัย	ตำแหน่งว่างไม่ได้รับเงิน

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการกรอกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสคำสั่ง	คำสั่งเดิม	คำสั่งใหม่	วันที่ผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานส่งเสริมการปกครอง >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง


แก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งเดิม: คำสั่ง
วันที่ผลเดิม: 22/08/2559
วันที่ผลใหม่: 22/08/2559

แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีบรรจุ
ใหม่ - สด)

คำสั่งเดิม: คำสั่ง
คำสั่งใหม่: คำสั่ง
วันที่ผลเดิม: 22/08/2559
วันที่ผลใหม่: 22/08/2559

ปุ่ม: บันทึกและแก้ไข, บันทึกคำสั่งเดิม, กลับไป

2. เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสคำสั่ง	คำสั่งเดิม	คำสั่งใหม่	วันที่ผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานส่งเสริมการปกครอง >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งเดิม: คำสั่ง
วันที่ผลเดิม: 22/08/2559
คำสั่งใหม่: คำสั่ง
วันที่ผลใหม่: 22/08/2559


แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีบรรจุ
ใหม่ - สด)

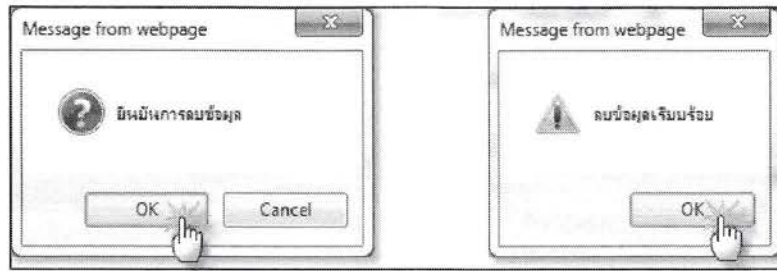
คำสั่งเดิม: คำสั่ง
คำสั่งใหม่: คำสั่ง
วันที่ผลเดิม: 22/08/2559
วันที่ผลใหม่: 22/08/2559

ปุ่ม: บันทึกและแก้ไข, กลับไป

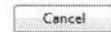
การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่ง	รหัสคำสั่ง	คำสั่งเดิม	คำสั่งใหม่	วันที่ผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559	

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม
ข้อมูล



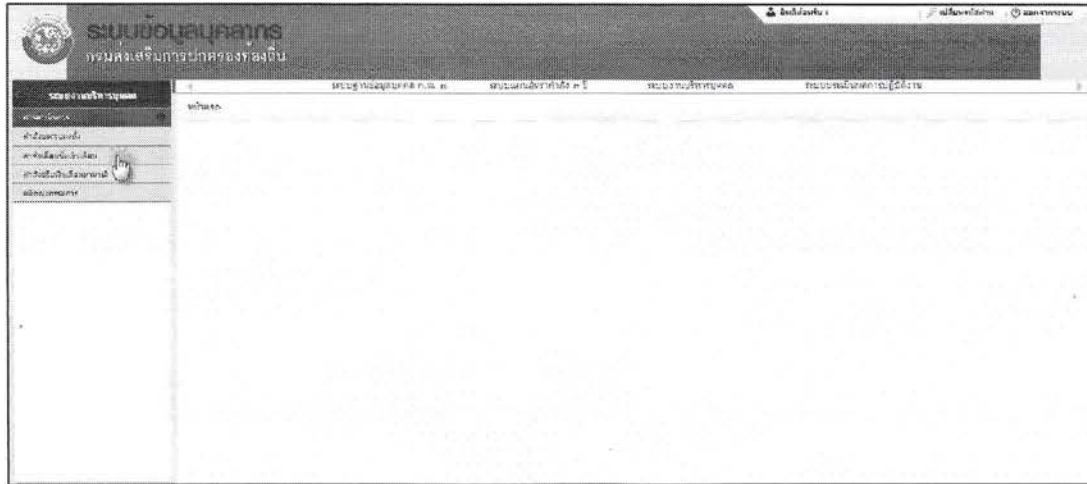
ยกเลิกการลบ



เมนูคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

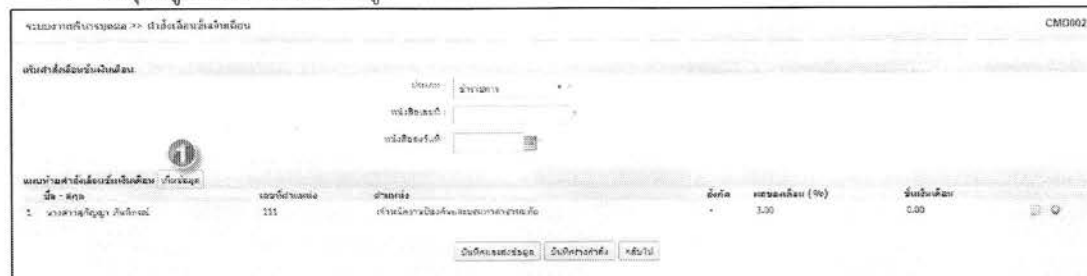


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นางสุรี ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา พงษ์ธรรม
เลือก	นางาฉวีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 45555555555555	นายจตุชัย กลิ่นหอม

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

กรณีที่จังหวัดคอมพิวเตอร์ข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	21/08/2559	ดำรง	นบี

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> รายละเอียดประวัติเลื่อน

แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

เลขที่ :

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

แบบแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน :

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

อัตรา :

ระดับ :


วันที่มีผล :

สถานะ :

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	21/08/2559	ดำรง	นบี

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



รวมรายละเอียดการขอ >> ส่วนที่เกี่ยวข้องเงินเดือน

คำสั่งซื้อฉบับเงินเดือน

ประเภท : ราชการ
หนังสือวันที่ : 111
หนังสือฉบับที่ : 13103/2559


แบบฉบับคำสั่งซื้อฉบับเงินเดือน
ชื่อ - สกุล : นาย..... ตำแหน่ง :

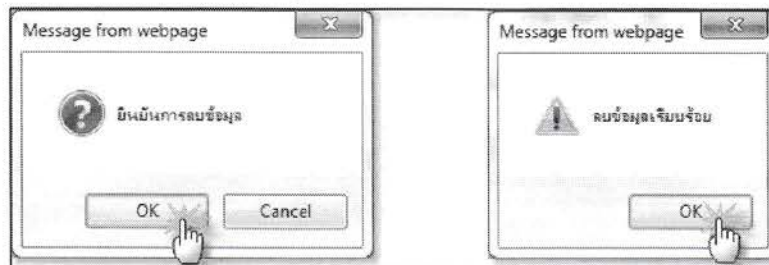
วันที่	จำนวน	วันที่	จำนวนเดือน (4)	จำนวนเงิน

คลิกไป

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเดิมที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	เมื่อ	นามสกุล
131/23	04/09/2559	34173	16/08/2559	31/08/2559	เวลา	1.1

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



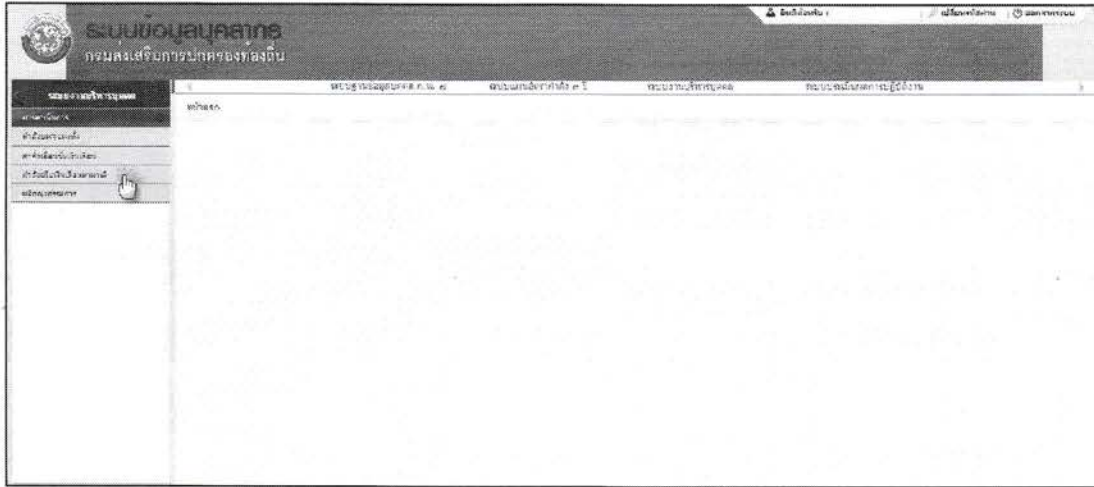
3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

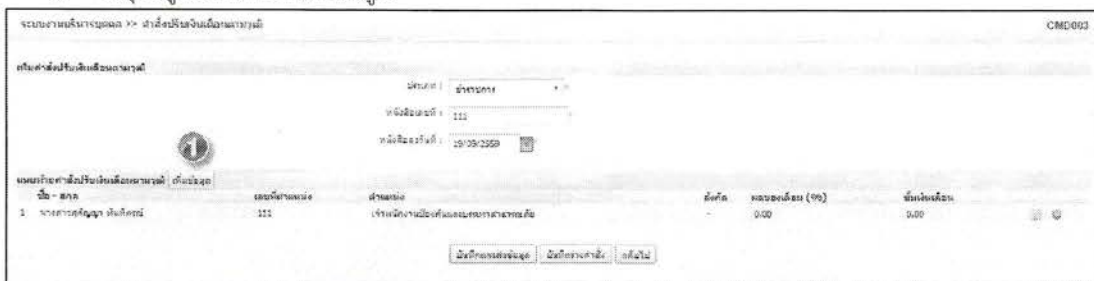


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



สมัครสมาชิก

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ชื่อ - นามสกุล
นางสาวใจ บุญดี
นางสาวใจ บุญดี
นางสิริพรพร สุขสมบูรณ์
นางสาวใจ บุญดี
นางสาวใจ บุญดี
นางสาวใจ บุญดี
นางสาวใจ บุญดี
นางสาวใจ บุญดี

เบอร์โทร :
1141220005554
เบอร์โทร : 300770449690
เบอร์โทร : 3140500054750
เบอร์โทร : 4160100026715
เบอร์โทร : 3269100128265
เบอร์โทร : 3109501176121
เบอร์โทร : 3140000135387

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ค้นหาคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ปีคำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง : 32-7-01-3102-000

ตำแหน่งในตำแหน่ง :

ตำแหน่งในตำแหน่ง :

ชื่อ :

ตำแหน่งเดิม :

ตำแหน่งใหม่ :

วันที่ :

เงินเดือนเดิม (บาท) :

เงินเดือนใหม่ (บาท) :

ค่าจ้างเดิม (บาท) :

ค่าจ้างใหม่ (บาท) :

ค่าจ้างเดิม (บาท) :

ค่าจ้างใหม่ (บาท) :

ค่าจ้างเดิม (บาท) :

ค่าจ้างใหม่ (บาท) :

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการกรอกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล” กรณีที่แจ้งหัวหน้าอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รชช	นิตติเดช

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

แก้ไขคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ปีคำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง :

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่งเดิม :

ตำแหน่งใหม่ :

วันที่ :

เงินเดือนเดิม (บาท) :

เงินเดือนใหม่ (บาท) :

ค่าจ้างเดิม (บาท) :

ค่าจ้างใหม่ (บาท) :

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอด	มีสแดง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ประเภท : คำสั่ง
หนังสือเลขที่ : 123
หนังสือลงวันที่ : 01/09/2559

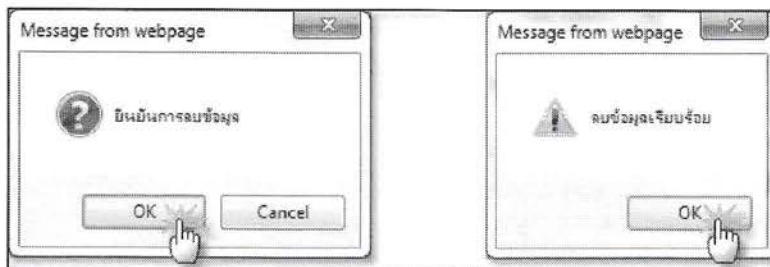
เลขที่คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ขนาดเงินเดือน (4%)	เงินเดือนก่อน
1	นางจางจุลัญญา กิ่งสิทธิ์	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	0.00	0.00

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอด	มีสแดง

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”


2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ข้อมูล

ยกเลิกการลบ



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อ.พ.

ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1 เดือนเงินเดือน	111	19/09/2559

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

การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

แก้ไขมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : 1111

ลงวันที่ : 06/09/2559

วันที่มีผล : 06/09/2559

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ


อ.พ.	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1 ห้องเรียนพิเศษเมืองพิทยา	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

มติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : 1111
ลงวันที่ : 06/09/2559
วันที่มีผล : 06/09/2559

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ
ฉบับ-

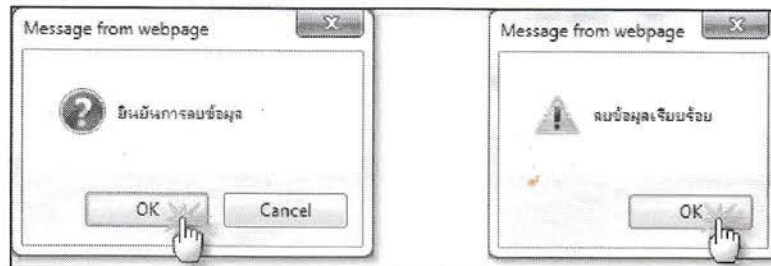
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1	ทดลองระบบระบบทะเบียนท้องถิ่น	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

กลับ

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล