



คู่มือการลงทะเบียนข้อมูลในระบบบุคลากรห้องถีน

งานบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

อำเภอว้าปีปุ่ม จังหวัดมหาสารคาม



สารบัญ

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	4
ฐานข้อมูลบุคคล	4
เมนูข้อมูลบุคคล PIS001	4
ระบบແພນອັຕຣາກຳລັງ ຕີ	22
ຂໍ້ມູນລົ້ນຮູ້າ	22
ເມນຸສ່ວນຮາການ MAS109	22
ເມນຸໂຄຮສ້າງອົກປະກາດ PPS001	24
ເມນຸປຶກປະມານ MAS201	27
ເມນຸໂຄຮສ້າງບປະມານ PPS004	29
ເມນຸທຳແໜ່ງປະເກທ MAS202	32
ເມນຸ່ວ່າງຮະດັບທຳແໜ່ງ MAS108	35
ເມນຸທຳແໜ່ງໃນສາຍານ MAS101	37
ເມນຸທຳແໜ່ງໃນການບໍລິຫານ MAS102	39
ເມນຸກຸ່ມຈານລູກຈ້າງປະຈຳ MAS103	41
ເມນຸທຳແໜ່ງລູກຈ້າງປະຈຳ MAS104	43
ເມນຸການກິຈພັກງານຈ້າງ PPS002	45
ເມນຸທຳແໜ່ງພັກງານຈ້າງ MAS105	47
ເມນຸທີມາຂອງທຳແໜ່ງ MAS107	49
ເມນຸບັງປີເຈີນເດືອນຂ້າຮາກ MAS203	51
ເມນຸບັງປີເຈີນເດືອນລູກຈ້າງປະຈຳ MAS204	53
ເມນຸບັງປີເຈີນເດືອນບຸກຄາກທາງການສຶກສາ MAS205	55
ການຕຳເນີນການ	57
ເມນຸກຮອບອັຕຣາກຳລັງພັກງານສ່ວນທ້ອງຄືນ (ຂ້າຮາກ) PPS201	57
ເມນຸ່ວ່າງຮະດັບທຳແໜ່ງຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ PPS202	64
ເມນຸກຮອບອັຕຣາກຳລັງຂອງພັກງານຈ້າງ PPS203	69
ເມນຸແພນອັຕຣາກຳລັງ ຕີ PPS003	73
ระบบບັນທຶກບັນຊີ	82
ການຕຳເນີນການ	82
ເມນຸການສົ່ງບັນຊີຕັ້ງ CMD001	82



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



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

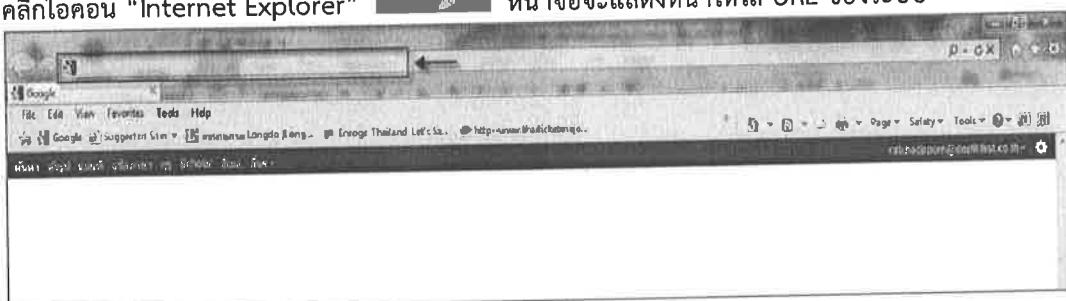


การเข้าสู่หน้าจอ

- คลิกไอคอน “Internet Explorer”



หน้าจอจะแสดงหน้าให้ใส่ URL ของระบบ



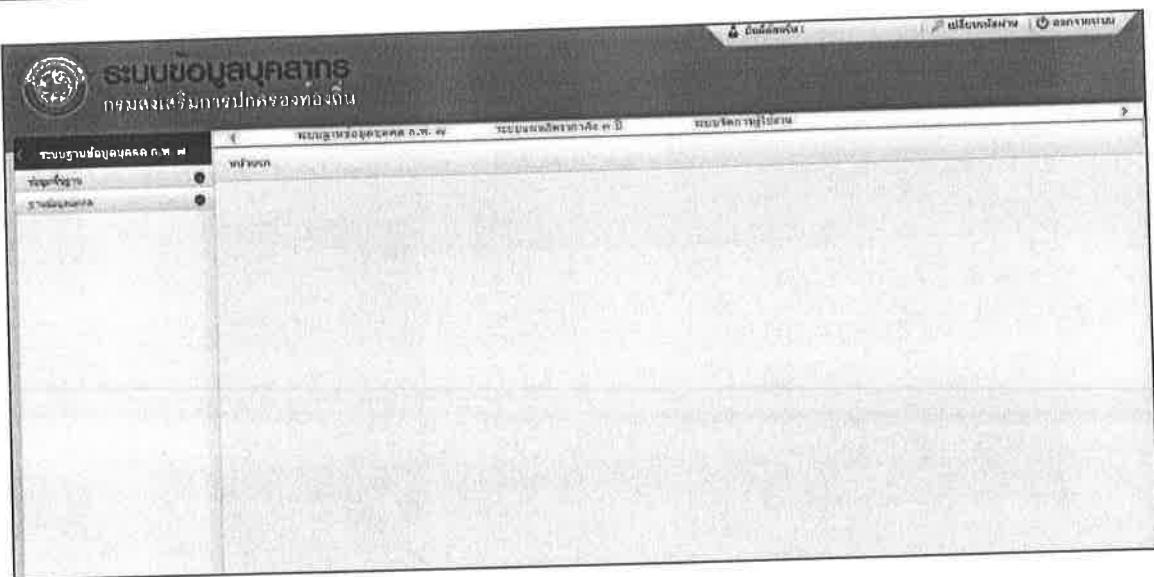
- ใส่ URL ระบบ <http://203.151.233.193/hr> เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ

- คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



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



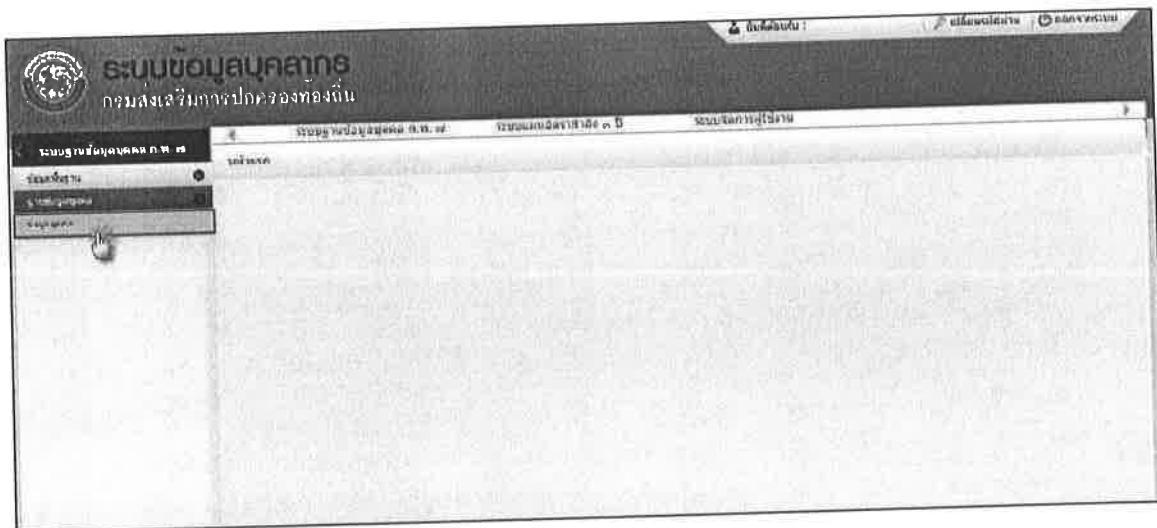
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

PIS001

เมนูข้อมูลบุคคล

พงกชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

- กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.ช. >> ข้อมูลบุคคล

ผู้ดูแลระบบ : ประธานบุคคล : หัวหน้า สถานะ : หัวหน้า

เบอร์โทรศัพท์ประจำบ้าน : ชื่อ : นามสกุล : หัวหน้ากลุ่ม

อีเมล : แฟ้มตัวบุคคล : ลิงก์ไฟล์ Excel

เลขที่บ้านเลขที่ ชื่อ - นามสกุล สถานที่ : เจ้าหน้าที่รวมกับบุคลากรท้องถิ่น 09/12/2559

1 111 นางสาวศศิญา วงศ์กานต์ 1 ถึง 1 จาก 1

หน้าที่ 10 จาก 10 หน้าที่ล่าสุด

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.ช. >> ข้อมูลบุคคล

ผู้ดูแลระบบ : ประธานบุคคล : หัวหน้าบุคคล ไม่ได้เลือกไฟล์

เบอร์โทรศัพท์ : ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(ไทย) : สถานที่ : ไม่เลือก ไม่ได้เลือกไฟล์

ชื่อ(สกุลไทย) : นามสกุล(สกุลไทย) : ประเภทบุคคล : หัวหน้าบุคคล ไม่เลือก ไม่ได้เลือกไฟล์

เพศ : ♂ชาย ♀หญิง หมายเหตุ : หัวหน้าบุคคล ไม่เลือก ไม่ได้เลือกไฟล์

สถานภาพสมรส : ⚡โสด ⚡แต่งงาน ⚡สมรส ⚡หม้าย วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : ครุยานເສືອກ วันเดือนปีเกิด : 1960 สัญชาติ : ครุยາເສືອກ E-mail address :

โทรศัพท์ที่ : โทรสารที่ : FAX : ภาษา / เนื้อ :

ภูมิทัศนา ซึ่งหัวดู : เสือก ภาษา / เนื้อ :

ผู้ดูแลบุคคล : ชื่อที่ : ชื่อ : ชื่อ :

สถานที่ : หมู่บ้าน : ถนน :

อาชญา : ชื่อหน้า : ถนน :

สังกัด : เสือก ล่ากอ / เนื้อ : ล่ากอ / เนื้อ :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อไว้) :

ผู้ดูแลบุคคลที่สอง : ชื่อที่ : ชื่อ : ชื่อ :

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ชื่อ :

สถานที่ : หมู่บ้าน : ถนน :

สังกัด : เสือก ล่ากอ / เนื้อ : ล่ากอ / เนื้อ :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อไว้) :

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



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

หมายเลขบัตรประชาชน 1 111	ชื่อ-นามสกุล นางสาวอภิญญา ใจดีกุณ	สถานะ เข้ารับราชการเป็นว่างงานและทราบผลการประเมิน	วันเดือนปีเกิด 06/12/2530	สถานะ สถานะ	
-----------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------	----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

บันทึก

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใช้ในการอ่านแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ชื่อบุคคล
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกกุล
วันที่ : 06/12/2560
เบอร์โทรศัพท์/เลขประจำตัวบุคคล : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tuntigkon
เพศ : 女
ที่อยู่ : กรุงเทพฯ

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

1 เพิ่มข้อมูล แก้ไขปัจจุบัน

เงินเดือน/เงิน Gehalt
เบิกจ่ายเงินเดือน/เบิกจ่ายเดือน
เงินเดือนเดือน

จำนวนเงินเดือน : 2,300.00

2 เพิ่มข้อมูล แก้ไขปัจจุบัน

รายได้
» ห้องน้ำและน้ำดื่มน้ำฝนในรั้วด้านนอก
» ประจุสีดัดฟันขาว
» น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำดื่มน้ำฝนในรั้วด้านนอก
» น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำดื่มน้ำฝนในรั้วด้านนอก

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน
ลงชื่อผู้อนุมัติ : [] ลงชื่อผู้ตรวจสอบ : []

ตำแหน่ง : []
ตัวอย่าง : []

หน้าที่สำคัญ : []
ตัวอย่าง : []

หน้าที่ผู้ดูแล : []
ตัวอย่าง : []

3 เพิ่มข้อมูล เก็บภาษี

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ชื่อบุคคล
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกกุล
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tuntigkon
วันที่ : 06/12/2560
เบอร์โทรศัพท์/เลขประจำตัวบุคคล : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tuntigkon
เพศ : หญิง
ที่อยู่ : กรุงเทพฯ

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

4 เพิ่มข้อมูล แก้ไขปัจจุบัน

เงินเดือน/เงิน Gehalt
เบิกจ่ายเงินเดือน/เบิกจ่ายเดือน
เงินเดือนเดือน

1. เมื่อได้ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ชง > บุคคลบุคคล

P18001

ชื่อ-นามสกุล ประเภทบุคคล : ผู้รายงาน ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา พับศักดิ์ วันเกิด : 08/12/2530	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000880406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tuntigong เพศ : หญิง หมู่บ้านที่อยู่ : หมู่บ้านเมือง B			
ที่อยู่บ้าน เบอร์โทรศัพท์บ้าน :	บ้านเลขที่ :			
ชื่อพ่อ :	สถานภาพ :			
อาชีพ :	ผลิตผลด้วยมือ			
ที่อยู่บ้านแม่ :	บ้านเลขที่ :			
ชื่อแม่ :	สถานภาพ :			
อาชีพ :	ผลิตผลด้วยมือ			
บุตรหลาน	สถานะบุคคล			
ชื่อ-นามสกุลบุตร :	บ้านเลขที่ :			
ชื่อพ่อ :	อาชีพ :			
ชื่อแม่ :	สถานที่ท่องเที่ยว :			
ที่อยู่บ้านบุตร :	ชื่อที่ใช้ราชการบุตร :			
ชื่อแม่บุตร :	สถานภาพ :			
ผลิตผลด้วย :	ผลิตผลด้วยมือเดือนเดือน			
บุตรหลานที่ทำงาน :	บ้านเลขที่ :			
ชื่อพ่อที่ทำงาน :	หมู่ที่ :			
ชื่อแม่ :	ถนน :			
ชื่อแม่บุตร :	บ้านเลขที่ :			
ชื่อพ่อ :	หมู่ที่ :			
ชื่อแม่ :	ถนน :			
ชื่อพ่อ :	หมู่ที่ :			
ชื่อแม่ :	ถนน :			
ชื่อพ่อ :	หมู่ที่ :			
เพิ่มรายการบุตรหลาน ①				
ข้อมูลบุคคล ②				
บุตรหลานที่ :	ชื่อ-นามสกุล :	เพศ :	วัน/เดือน/ปี/เก็ง	สถานภาพ
บุตรหลานที่ :	ชื่อ-นามสกุล :	เพศ :	วัน/เดือน/ปี/เก็ง	สถานภาพ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>				
» บันทึกข้อมูลใหม่ » บันทึกข้อมูลเดิม » บันทึกข้อมูลที่การเปลี่ยนแปลง » ปรับปรุงข้อมูล » บันทึกข้อมูลที่การเปลี่ยนแปลง » บันทึกความต้องการรับซื้อ » บันทึกข้อมูลเดิม » เอกสารแนบท้าย				

- กดปุ่ม ① เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม ② เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๙ > ข้อมูลบุคคล

PIS001

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เบอร์ประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภกัญญา พันธ์วงศ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530	เพศ : หญิง
หน่วยบุคลากร : บุคลากรส่วนที่ :	หมู่บ้านที่ตั้ง : หมู่ที่ ๑ หมู่บ้านท่าศาลา
เด็กประจำบ้าน :	บ้านเลขที่ : ๑๐๘ หมู่ที่ ๑ หมู่บ้านท่าศาลา
สถานภาพ :	สถานะ : สามี ผู้หญิง
ศาสนา :	ศาสนา : คริสต์นิกาย นิกายโรมันคาทอลิก
หมายเหตุ :	

ปุ่มที่สามารถกดได้

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๙ > ข้อมูลบุคคล

PIS001

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เบอร์ประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภกัญญา พันธ์วงศ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530	เพศ : หญิง
หน่วยบุคลากร : บุคลากรส่วนที่ :	หมู่บ้านที่ตั้ง : หมู่ที่ ๑ หมู่บ้านท่าศาลา
เด็กประจำบ้าน :	บ้านเลขที่ : ๑๐๘ หมู่ที่ ๑ หมู่บ้านท่าศาลา
ศาสนา :	ศาสนา : คริสต์นิกาย นิกายโรมันคาทอลิก
หมายเหตุ :	

ปุ่มที่สามารถกดได้

- » ข้อมูลบุคคลทั่วไป
- » ข้อมูลบุคคลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลบุคคลที่ต้องการเพิ่มเติม
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความดีของทางรัฐบาล
- » เอกสารอุดม

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



P15001

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ > ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร : ครุภัณฑ์

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกุล

วันเก็บ : 06/12/2530

(หมายเลขประจำบ้าน : 11020000889406)

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigón

เพศ : หญิง

หมู่บ้าน : กศบเดือน B

ที่อยู่บ้าน/ที่อยู่ราชการ

ชื่อผู้ที่ทราบ :

สถานที่:

สถานที่:

วันเดือนปี:

วันเดือนปี:

บันทึก

บันทึก

ตัวเลือก:

> ข้อมูลเพิ่มเติมของบ้านเดือน

> ประวัติการยื่นแบบ แสดงงาน

> ข้อมูลการยื่นแบบรายงานต่อภาระเชิงพาณิชย์

> ข้อมูลความต้องการ

> ร่องรอยที่เก็บเป็นแบบ

> ประวัติการ

> ประวัติการเดินทาง

> ข้อมูลความต้องการไว้ใช้

> เอกสาร

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มข้อมูลการศึกษา

ดำเนินร่องรอยการศึกษา

รหัสลับการศึกษา :

ชื่อข้อมูลการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

ทั้งหมด

สถานที่ :

ทั้งหมด

ตรวจสอบ

รหัสลับการศึกษา	ชื่อข้อมูลการศึกษา	ชื่อข้อมูลการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานที่
เลือก 3453	อนุปริญญา	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ไปรษณีย์
เลือก 008	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปว.ท.	ปว.ท. หรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 007	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปว.ส.	ปว.ส. หรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 006	ปริญญาเอก อีนฯ	ปริญญาเอก อีนฯ	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 005	ปริญญาโท อีนฯ	ปริญญาโท อีนฯ	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 004	ปริญญาตรี อีนฯ	ปริญญาตรี อีนฯ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 3002	ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาศาสตร์	ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาศาสตร์	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ไปรษณีย์
เลือก 7	บัณฑิตศึกษาศาสตร์	บ.บ.	บัณฑิตศึกษาศาสตร์	ไปรษณีย์
เลือก 2003	ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างนาฬิกา	นักวิชาชีพช่างนาฬิกา	นักวิชาชีพช่างนาฬิกา	ไปรษณีย์
เลือก 2002	ครุศาสตรบัณฑิต	คร.บ.	ครุศาสตรบัณฑิต	ไปรษณีย์

หน้าละ 10 รายการ

หน้าที่ 1 จาก 2

1 ถึง 10 จาก 16

ดูเพิ่ม

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้กดคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้กดคลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ล้มเหลว และดูงาน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุกัญญา ทันทีกอร์
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
เบอร์โทรศัพท์ : ๐๖๒๔๓๘๙๘๘๘๘๘๘
ที่อยู่ : ๐๖/๑๒/๒๕๓๐

เบอร์ประจำตัวบุคคล : ๑๑๐๒๐๐๐๘๘๙๔๐๖
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันทีกอร์
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
เพศ : หญิง
อายุ : ๔๘ ปี

หน่วยงาน : กองบุคคล ๘

สถานะ :

- » ข้อมูลคำขอและติดตามเรียนรู้
- » ประเมินการฝึกอบรม ล้มเหลว และดูงาน**
- » ข้อมูลการขอทราบผลการเรียนรู้ของบุคคล

ช่องทางรับข้อมูล :

เพิ่มข้อมูล กดปุ่ม

รายการ :

- » บันทึกการอบรม
- » บันทึกการฝึกอบรม
- » บันทึกการประเมินผล
- » บันทึกการดูงาน

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

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุกัญญา ทันทีกอร์
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
เบอร์ประจำตัวบุคคล : ๑๑๐๒๐๐๐๘๘๙๔๐๖
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันทีกอร์
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
เพศ : หญิง
อายุ : ๔๘ ปี

หน่วยงาน : กองบุคคล ๘

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม ล้มเหลว และดูงาน

รหัสผู้ใช้ : ๑ รหัส (ชื่อ) : ๒

หน่วยงานผู้รับ :

สถานที่ :

ผู้สอน :

ระยะเวลา :

ผู้ประเมิน :

ผู้ดูแล :

ผู้รับผิดชอบ :

สถานะ :

เพิ่มข้อมูล กดปุ่ม

รายการ :

- » ข้อมูลคำขอและติดตามเรียนรู้
- » ประเมินการฝึกอบรม ล้มเหลว และดูงาน
- » ข้อมูลการขอทราบผลการเรียนรู้ของบุคคล
- » บันทึกการอบรม
- » บันทึกการฝึกอบรม
- » บันทึกการประเมินผล
- » บันทึกการดูงาน
- » ตรวจสอบ

- กดปุ่ม ๑ เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ตัวกรองข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ :

ดูรายละเอียด

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
0001	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
017	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
018	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
015	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
014	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
013	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
012	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
011	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
010	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน
009	หลักสูตรทั่วไป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▾ หน้าที่ 1 จาก 2 ▾ 1 ถึง 10 จาก 18 ▾ หน้าที่ 10 ของ 10



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มประเภท

ตัวเลือกข้อมูลประเภท			
รหัสประเภท :	<input type="text"/>	ชื่อประเภท :	<input type="text"/>
สถานะ :	<input type="button" value="ทั้งหมด"/>		
ตัวเลือก			
เลือก TH	ไทย	สถานะ	ใช้งาน
เลือก AX	ภาษาไทยอังกฤษ	สถานะ	ใช้งาน
เลือก CI	ไทยเดียว	สถานะ	ใช้งาน
เลือก RE	อังกฤษเดียว	สถานะ	ใช้งาน
เลือก ST	เข้าสูบและบริษัท	สถานะ	ใช้งาน
เลือก GR	กรีซ	สถานะ	ใช้งาน
เลือก GL	ครีนแลนด์	สถานะ	ใช้งาน
เลือก GU	กัม	สถานะ	ใช้งาน
เลือก KH	កម្ពុជា	สถานะ	ใช้งาน
เลือก GP	กานดาลกุ	สถานะ	ใช้งาน

หน้าที่ 10 จาก 25 | 10:00:46 | 10:00:46

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

○ กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล			
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ราชการ ผู้ดูแลระบบ : ผู้ดูแลระบบ วันที่ : 06/12/2560		เลขประจำตัวประชาชน : 110200000000000000 สถานะ : ใช้งาน หน้าที่ : ภาระเดือน 6	
บันทึกการเปลี่ยนแปลง	วัน เดือน ปี ปีที่เปลี่ยนแปลง 08/09/2559	ตรวจสอบข้อมูล เปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุด	ลักษณะ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="คงที่"/>		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>	
หมายเหตุ » ระบุบุคคลที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการแก้ไขบันทึกบุคคล ลักษณะ หัวหน้ากลุ่ม » ระบุลักษณะหัวหน้ากลุ่มและรับรองให้ลงนามรับทราบ			
» ยังไม่ตรวจสอบ » บันทึกนี้ถูกประเมินค่าโดยรวม » บันทึก			
» ประวัติการแก้ไข » ข้อมูลของบุคคลนี้ได้ตรวจสอบ » เอกสารแนบท้าย			

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล

PIS001

ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล : <input type="text"/>	การเปลี่ยนแปลง : <input type="text"/>	วันที่เปลี่ยนแปลง : <input type="text"/>	ชื่อบุคคลเดิม : <input type="text"/>	ชื่อบุคคลใหม่ : <input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="คืนรายการ"/>				
หมายเหตุ: ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขต้องเป็นข้อมูลที่ไม่ได้บันทึกไว้ในระบบ กรณีบันทึกไว้แล้ว กรุณาดำเนินการ “ลบ” ก่อน				
» ข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว » ประวัติการแก้ไขข้อมูล ล้มเหลว และอุปทาน » ข้อมูลการขอทราบข้อมูลเพื่อทางราชการ				
» ข้อมูลของครัวเรือน » ข้อมูลบุคคลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการดำเนินการ » ประวัติการซื้อขาย				
» ประวัติการซื้อขาย » ข้อมูลความต้องการรับ » เอกสารตุลา				

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

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ชาวต่างด้าว ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศศิษฐ์ ทับเนินดํา วันเก็บ : 06/12/2530		
หมายเลขประจำบ้าน : 11020000889409 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunneeda เลข : หนึ่ง หมู่บ้าน : หมู่บ้าน 8		
ภาระที่เป็นภาระของบุคคล 1. ไม่มีบุตร 2. มีบุตร		
ภาระที่ต้องห้าม 1. ไม่มีบุตร 2. มีบุตร		
ความผิด » ข้อมูลที่บันทึกแล้วมีข้อผิดพลาด » ประวัติการแก้ไขข้อมูล ล้มเหลว และอุปทาน » ข้อมูลการขอทราบข้อมูลเพื่อทางราชการ		
» ข้อมูลของครัวเรือน » ข้อมูลบุคคลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการดำเนินการ » ประวัติการซื้อขาย		
» ประวัติการซื้อขาย » ข้อมูลความต้องการรับ » เอกสารตุลา		

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกานต์
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
เบอร์โทรศัพท์ : 0812345678
วันที่ : 08/12/2530
ที่อยู่ที่ติดต่อ : ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ : 0812345678
เมืองที่ติดต่อ : กรุงเทพฯ
ผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ

การดำเนินการทางวินัย
การดำเนินการทางวินัย : ① แม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ ② ขาดการประชุมทางวิชาการ ③ อุบัติเหตุทาง交通事故 ④ หลักอาชญากรรม

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารที่ยื่น :
เอกสารที่ยื่นบันทึก : ใบสำคัญที่จดทะเบียน

สถานะ : ยังไม่ได้รับการอนุมัติ อนุมัติ ยกเว้น

[บันทึก] [ลบ]

PIS001

- กดปุ่ม ② เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบข้อมูลบุคลากร ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันธิกานต์
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
เบอร์โทรศัพท์ : 0812345678
วันที่ : 08/12/2530
ที่อยู่ที่ติดต่อ : ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ : 0812345678
เมืองที่ติดต่อ : กรุงเทพฯ
ผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ

การดำเนินการทางวินัย
การดำเนินการทางวินัย : ① ไม่รับรอง ② รับรอง
สถานะยืนยัน : ยังไม่ได้รับการอนุมัติ อนุมัติ ยกเว้น
รายการยืนยัน : ③ ④

หมายเหตุ :

รายการคำแนะนำ
» ข้อมูลที่หายไปและต้องการเดินทาง
» ประวัติการเดินทางต่างประเทศ
» ประวัติการเดินทางต่างประเทศ
» ข้อมูลของหน่วยงานท้องถิ่นที่ต้องรายงานให้ทราบ
» ข้อมูลของหน่วยงานท้องถิ่นที่ต้องรายงานให้ทราบ
» ประวัติการเดินทางต่างประเทศ
» ประวัติการเดินทางต่างประเทศ
» ประวัติการเดินทางต่างประเทศ

PIS001

- กดปุ่ม ③ เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ฐานความผิด
รหัสฐานความผิด :
ชื่อฐานความผิด :
สถานะ : ยังไม่ได้รับการอนุมัติ อนุมัติ ยกเว้น
รายการคำแนะนำ :
หมายเหตุ :
บันทึก : บันทึก ลบ

จำนวนรายการคำแนะนำ : 001	จำนวนรายการคำแนะนำ : 001	จำนวนรายการคำแนะนำ : 001
แบบฟอร์ม 1 จาก 1	แบบฟอร์ม 2 จาก 2	แบบฟอร์ม 3 จาก 3

PIS001

- กดปุ่ม ④ เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



<p>ผู้ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน รหัสผู้ดูแลเข้าสู่ระบบ : ชื่อผู้ดูแลศักย์ : สถานะ : <input type="button" value="ออกจากระบบ"/></p>	<p>ผู้ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน รหัสผู้ดูแลเข้าสู่ระบบ : ชื่อผู้ดูแลศักย์ : สถานะ : <input type="button" value="ออกจากระบบ"/></p>	<p>ผู้ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน รหัสผู้ดูแลเข้าสู่ระบบ : ชื่อผู้ดูแลศักย์ : สถานะ : <input type="button" value="ออกจากระบบ"/></p>
หน้าจอผู้ดูแลข้อมูล	หน้าจอผู้ดูแลข้อมูล	หน้าจอผู้ดูแลข้อมูล
เมือง 001	เมือง 001	เมือง 001
หน้าจอ 10 รายการ	หน้าจอ 10 รายการ	หน้าจอ 10 รายการ

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

○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าจอผู้ดูแลข้อมูล ก.พ. ๙ > ข้อมูลบุคคล

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา พันธ์กานต์ หมายเลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sulkanya Tunhigan เลข : หญิง วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530
เบอร์โทรศัพท์ : 081-23456789 อายุ : 40 ปี

รายการ:

- » ข้อมูลสำเนียงและศรัทธาเดิม
- » ประวัติการศึกษา ปัจจุบัน และอดีต
- » ประวัติการทำงาน ปัจจุบัน และอดีต
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. คลิกปุ่ม **บันทึก**
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

หน้าจอผู้ดูแลข้อมูล ก.พ. ๙ > ข้อมูลบุคคล

เพื่อนพ้องประดิษฐ์ธรรมราชสืบราชบั�ต์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชื่อผู้ดูแลข้อมูล :

รายการข้อมูลบุคคล

ราษฎร์บุญมา ลีลาวงศ์ : ถนนที่ : หมู่ที่ : ตำบลที่ :
ห้ามชื่อ : หมู่ที่ : แขวงที่ :
หน้าอักษร :

ข้อมูลเด็ก :

ชื่อเด็ก : นามสกุล :

รายการ:

- » ข้อมูลสำเนียงและศรัทธาเดิม
- » ประวัติการศึกษา ปัจจุบัน และอดีต
- » ประวัติการทำงาน ปัจจุบัน และอดีต
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มขั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบุคลากร ลงนามเพื่อจัดทำเชิญรับ: _____ ชื่อและนามสกุลของเชิญรับ: _____ สถานะ: <input type="button" value="พัฒนา"/>																															
บันทึกข้อมูลเชิญรับบุคลากร <table border="1"> <tr><td>เมือง 32</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 61</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 08</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 09</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 10</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 11</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 15</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 16</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 23</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> <tr><td>เมือง 24</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย</td><td>เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ</td></tr> </table>		เมือง 32	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 61	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 08	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 09	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 10	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 11	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 15	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 16	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 23	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ	เมือง 24	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ
เมือง 32	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 61	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 08	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 09	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 10	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 11	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 15	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 16	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 23	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
เมือง 24	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาไทย	เชิงบันทึกเรื่องราวด้วยภาษาอังกฤษ																													
หมายเหตุ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 2																															
1 ถึง 10 จาก 18 ดูเพิ่มเติม																															

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการลา

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.ศ. พ >> ข้อมูลบุคลากร		P18001																								
ข้อมูลบุคลากร ชื่อบุคคล: นางสาวสุกัญญา หันธ์สิงห์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา หันธ์สิงห์ วันเก็บ: 06/12/2560																										
ประวัติการลา <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ค่าปัจจุบัน</th> <th>ประจำ</th> <th>ประจำ</th> <th>จำนวนเดือน</th> <th>ประจำ</th> <th>ประจำ</th> <th>ประจำ</th> </tr> <tr> <th>ครึ่ง</th> <th>ปี</th> <th>ครึ่ง</th> <th>ปี</th> <th>เดือน</th> <th>ครึ่ง</th> <th>ปี</th> <th>ครึ่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ใบอนุญาตออกเดินทาง</p>			ลำดับ	ค่าปัจจุบัน	ประจำ	ประจำ	จำนวนเดือน	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครึ่ง	ปี	ครึ่ง	ปี	เดือน	ครึ่ง	ปี	ครึ่ง	0							
ลำดับ	ค่าปัจจุบัน	ประจำ	ประจำ	จำนวนเดือน	ประจำ	ประจำ	ประจำ																			
ครึ่ง	ปี	ครึ่ง	ปี	เดือน	ครึ่ง	ปี	ครึ่ง																			
0																										
<p>เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigon เพศ: หญิง หมู่บ้าน: ถนนสีลม 8</p>																										
<p>รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลห้องเรียน » ข้อมูลนักเรียน » ข้อมูลนักเรียนแปลง » ข้อมูลนักเรียน 																										

- [เพิ่มข้อมูล]**
1. คลิกปุ่ม
 2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ณ > ข้อมูลบุคคล

PI5001

ข้อมูลบุคคล

ชื่อพยุงบุรีฯ พ.ศ. :
นามสกุลที่ภาษาไทย :
นามสกุลที่ภาษาอังกฤษ :
ชื่อคนดูแลพ่อแม่ :
ชื่อคนดูแลพ่อแม่ :
ชื่อบ้านที่เช่าอยู่ :

ชื่อบ้านที่แปลงไว้ :

บันทึก ยกเว้นปี

รายการ

- » ข้อมูลผู้แทนและตัวบันทึก
- » ประวัติการแก้ไขบุคคล ล้มเหลว และอุปกรณ์
- » ข้อมูลการขอทราบภาระทางการศึกษาหรือต่ออายุภาระ

- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการ

- » ประวัติการแก้ไข
- » ข้อมูลความพึงพอใจ
- » เอกสารรับ

3. เมื่อได้ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ กรอกข้อมูลเวลาที่คุณ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ณ > ข้อมูลบุคคล

PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : อาจารย์
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : มงคลสาคร ตันติวงศ์
วันเกิด : 06/12/2530

เบอร์โทรศัพท์ประจำบ้าน : 110/2000889405

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tantivongs

sex : หญิง

หมู่บ้าน : บ้านเดียว 8

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ ยกเว้นปี

รายการ

- » ข้อมูลผู้แทนและตัวบันทึก
- » ประวัติการแก้ไขบุคคล ล้มเหลว และอุปกรณ์
- » ข้อมูลการขอทราบภาระทางการศึกษาหรือต่ออายุภาระ

- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการ

- » ประวัติการแก้ไข
- » ข้อมูลความพึงพอใจ
- » เอกสารรับ

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



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๙๙ >> ปัจจุบันคงดี

PIS001

ชื่อผู้ใช้งาน:	นายสมเด็จ
ผู้ดูแล:	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุที่ไม่ระบุ:	ผู้ดูแล
หมายเหตุที่ระบุ:	
หมายเหตุ:	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยังไม่"/>	
รายการ: <ul style="list-style-type: none"> » ข้อมูลค่าตอบแทนและอัตราเงินเดือน » ประวัติการให้ก้อนอน สำเนา แบบธรรม » ข้อมูลการขอทราบข้อมูลหรือร้องเรียนมาตรา » ข้อมูลของบุคคล » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ประวัติการเดินทางในปัจจุบัน » ข้อมูลความเดินทางในปัจจุบัน » ข้อมูลเดินทาง 	

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 ๓๓๓	นางสาวฤทัยญา ท่านภานุ	เจ้าหน้าที่บันทึกและตรวจสอบรายการเดินทาง	06/12/2530	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



รายงานข้อมูลบุคลากร >> ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ลูกสาว

ชื่อ(ไทย) : อรุณญา

ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya

E-mail : su@su.com

นามสกุล(ไทย) : อรุณญา

นามสกุล(อังกฤษ) : Sukanya

หมู่บ้าน : หมู่บ้าน B

ฝ่ายปกครอง

ตำบล

วันเดือนปีเกิด : 09/12/2520

ศาสนา : คริสต์

เชื้อชาติ : ไทย

ภาษา : ไทย

โทรศัพท์ : 081-2345678

FAX :

E-mail : su@su.com

ผลบุญบุปผา

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ 1

ห้อง :

บ้าน :

หมู่บ้าน :

หมู่บ้าน :

ชื่อ :

บ้านเลขที่ :

หมู่บ้าน :

โทรศัพท์(กรณีฉุกเฉิน) :

ข้อมูลหน่วยงานที่ดูแล

ผู้ดูแลบุคคลนี้อยู่บุปผา

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

ห้อง :

บ้าน :

หมู่บ้าน :

หมู่บ้าน :

ชื่อ :

บ้านเลขที่ :

โทรศัพท์(กรณีฉุกเฉิน) :

สำนักงานท้องถิ่น

และรหัสไปรษณีย์ : 111

ผู้ดูแล : ผู้อำนวยการสำนักงานท้องถิ่น
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานท้องถิ่น

ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสประจำตัวบุคคล : 01/00000000000000

วันเดือนปีเกิด

ผู้ดูแลบุคคล : (ระบุผู้ดูแลบุคคลของบุคคลนี้)

ข้อมูลบุคคล

เพศ : ♂ ชาย ♀ หญิง

สถานะ : ⚡ โสด ⚡ แต่งงาน ⚡ หย่าร้าง

อายุ : 30 ปี

ภาระเด็กที่ดูแล/บุตรสาว : ⚡ ไม่มี ⚡ 1 คน ⚡ 2 คน ⚡ 3 คน

ในบ้านเด็ก :

ผู้ดูแลเด็ก :

ผู้ดูแลเด็ก :

บุตรสาวที่ดูแล :

ผู้ดูแลบุตรสาว :

ผู้ดูแลบุตรสาว :

รายการ

- » ข้อมูลลักษณะทางเดินทางเดินทาง
- » ประวัติการเดินทาง เดินทาง และอยู่อาศัย
- » ข้อมูลการตรวจสอบความเสี่ยงของโรคติดต่อ

» ข้อมูลเดินทาง

» ประวัติการเดินทาง

» ประวัติการเดินทางและอยู่อาศัย

» ประวัติการเดินทางและอยู่อาศัย

» ประวัติการเดินทาง

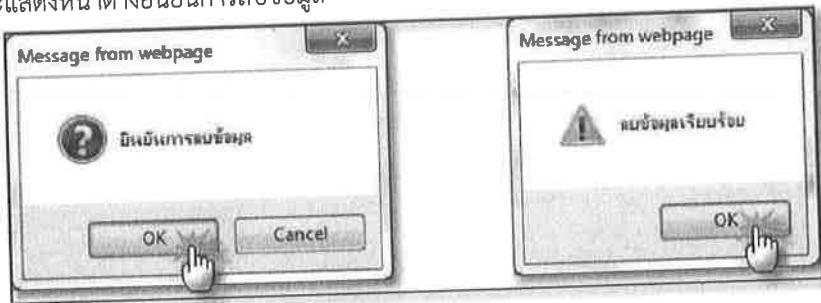
» ประวัติการเดินทาง



การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล



- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ข้อมูล

ยกเลิกการลบ



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



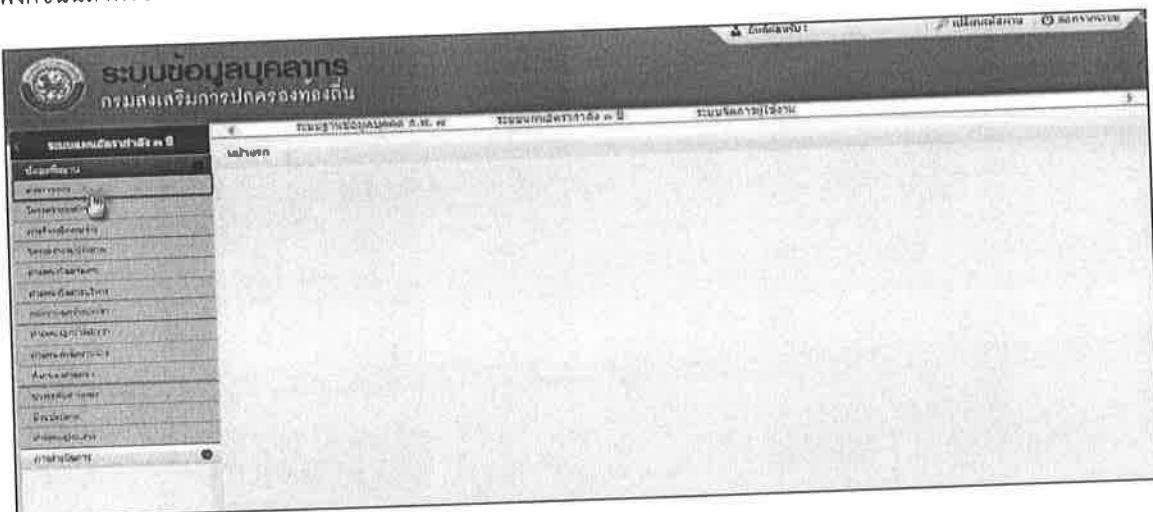
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

MAS109

เมนูส่วนราชการ

พงก์ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ



การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เม뉴ส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึก กรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

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



การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

PPS001

เมนูโครงการสร้างองค์กร

พัฒนาชั้นนำสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงการสร้างองค์กร

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Public Health and the text 'ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. Below the header is a navigation bar with several tabs. On the left, there is a sidebar titled 'เมนูหลัก' (Main Menu) containing various project management options like 'จัดทำแผนฯ', 'จัดทำงบฯ', 'จัดทำงบฯ รายเดือน', etc. The 'จัดทำแผนฯ' option is currently selected and highlighted.

การเพิ่มข้อมูลโครงการสร้างองค์กร

- กดเลือก เมนูโครงการสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

This screenshot shows the 'Project Management' screen. At the top, it says 'ระบบแผนฯโครงการท้องถิ่น >> โครงการท้องถิ่น'. Below that is a sub-menu with the text 'เพิ่มเติมโครงการท้องถิ่น'. A large button labeled 'เพิ่มส่วนราชการลักษณะพิเศษ' is prominently displayed. To the right of the button, the text 'PPS001' is visible.

- คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการลักษณะพิเศษ

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

This screenshot shows the 'Add Project' form. At the top, it says 'ระบบแผนฯโครงการท้องถิ่น >> โครงการท้องถิ่น'. The form has several input fields: 'ชื่อผู้จัดทำ', 'ชื่อผู้เสนอ', 'ชื่อผู้อนุมัติ', 'หมายเหตุ', and 'สถานะ'. There is also a dropdown menu for 'ประเภทผู้จัดทำ'. A note at the bottom right of the form area says 'กรณีที่จังหวัดท้องถิ่นท้องถิ่นท้องถิ่น' with a small note icon next to it. The text 'PPS001' is located in the top right corner of the form area.

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น



ค่า รหัส,	<input type="text"/>	ชื่อ นาม,	<input type="text"/>
ประเภท บุคคล	<input type="text"/>	หน้า อายุ	<input type="text"/>
ชื่อเดิม	<input type="text"/>	สถานะ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/>			
รหัส อปท.	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>
ลีด 2380101	บ้าน.บ้านที่	ชื่อพื้น	บ.บ้าน.บ้านที่
ลีด 6961103	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	นามสกุล	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961102	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	ชื่อพื้น	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961101	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	นามสกุล	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961103	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	ชื่อพื้น	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961104	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	นามสกุล	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961101	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	ชื่อพื้น	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961102	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	นามสกุล	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961103	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	ชื่อพื้น	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
ลีด 6961107	บ้าน.บ้านที่บ้านที่	นามสกุล	บ.บ้าน.บ้านที่บ้านที่
<input type="button" value="ค้นหา 10 รายการ"/>	<input type="text" value="หน้าที่ 1 จาก 7826"/>		<input type="button" value="ต่อ"/>

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ	
รหัสส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ชื่อส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ชื่อเดิมส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ชื่อย่อส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ฐานะของส่วนราชการ :	<input type="text"/>
อัตรากำลังส่วนราชการ :	<input type="text"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>
สถานะ :	<input type="text" value="ใช้งาน"/>
บันทึกข้อมูล	<input type="button"/>

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบและเมนูการงาน > บ. จัดระเบียบข้อมูล	PP5001	
เพิ่ม : บันทึกข้อมูลส่วนราชการย่อย		
เพิ่มส่วนราชการย่อย	รหัสส่วนราชการ :	300
กองกรุงศรีฯ	ชื่อส่วนราชการ :	กองกรุงศรีฯ
ยอดคงเหลือ	ชื่อเดิมส่วนราชการ :	กองกรุงศรีฯ
ยอดคงเหลือ	ชื่อย่อส่วนราชการ :	กองกรุงฯ
กองกรุงศรีฯ	ฐานะของส่วนราชการ :	กองกรุงฯ
กองกรุงศรีฯ	อัตรากำลังส่วนราชการ :	กองกรุงฯ บุคลากรที่ขยายเต็มเวลา
กองกรุงศรีฯ	หมายเหตุ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	สถานะ :	<input type="text" value="ใช้งาน"/>
กองกรุงศรีฯ	บันทึกข้อมูล เผื่อนส่วนราชการย่อย บันทึกข้อมูล	<input type="button"/>

- คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการย่อย
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

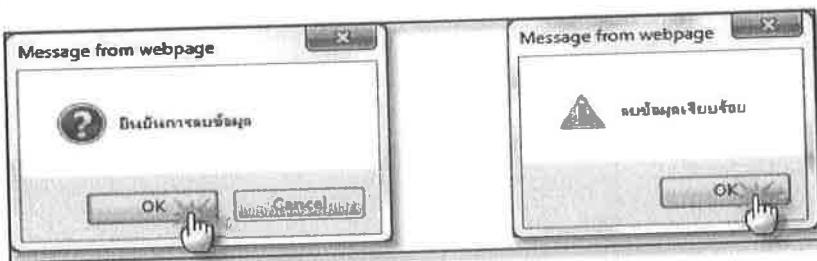
ระบบและเมนูการงาน > บ. จัดระเบียบข้อมูล	PP5001	
เพิ่ม : บันทึกข้อมูลส่วนราชการย่อย		
เพิ่มส่วนราชการย่อย	รหัสส่วนราชการ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	ชื่อส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ยอดคงเหลือ	ชื่อเดิมส่วนราชการ :	<input type="text"/>
ยอดคงเหลือ	ชื่อย่อส่วนราชการ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	ฐานะของส่วนราชการ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	อัตรากำลังส่วนราชการ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	หมายเหตุ :	<input type="text"/>
กองกรุงศรีฯ	สถานะ :	<input type="text" value="ใช้งาน"/>
กองกรุงศรีฯ	บันทึกข้อมูล	<input type="button"/>



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

○ การลบส่วนราชการนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม **OK**

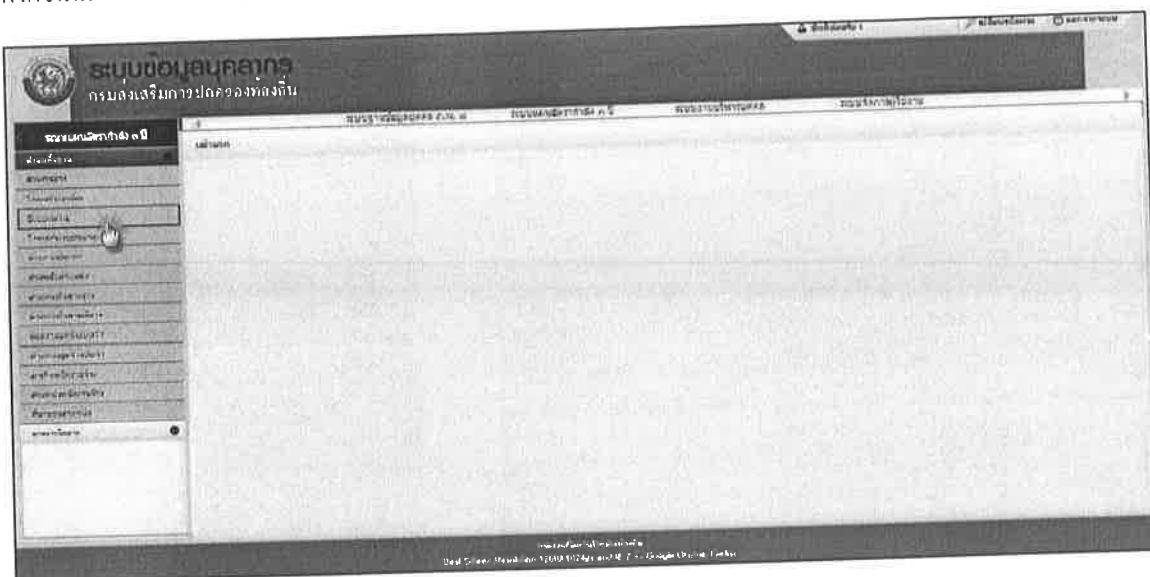
ยกเลิกการลบ

ข้อมูล



เมนูปีงบประมาณ

พังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ

**การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ**

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงรายการปีงบประมาณ >> ปีงบประมาณ

ลับบาร์ข้อมูลปีงบประมาณ	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ :	<input type="text"/>
สถานะ :	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> ปกติ	<input type="radio"/> ยังคงดำเนินการ
ปีงบประมาณ :	2560
สถานะ :	ใช้งาน
1 ต่อ 1 จาก 1	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>	

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงรายการปีงบประมาณ >> ปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ :	<input type="text"/>
สถานะ :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> เพิ่มข้อมูลครั้งเดียว	①
<input type="radio"/> เพิ่มรายเดือน	
<input type="radio"/> ยกเว้น	
สถานะ	

- กดปุ่ม **① เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์**



ระบบแผนผังรายการวัน ๓ ปี >> ปัจจุบัน

MA 5201

สำนักงานที่ปรึกษา

ปีงบประมาณ :

สถาน :

เดือน/ประจำปี

ยอดคงเหลือ

สถาน :

ปีงบฯ *

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

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ :	2560	สถาน :	ปัจจุบัน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รายการที่ต้องการแก้ไข	รายการที่ต้องการแก้ไข	รายการที่ต้องการแก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ :	2560	สถาน :	ปัจจุบัน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

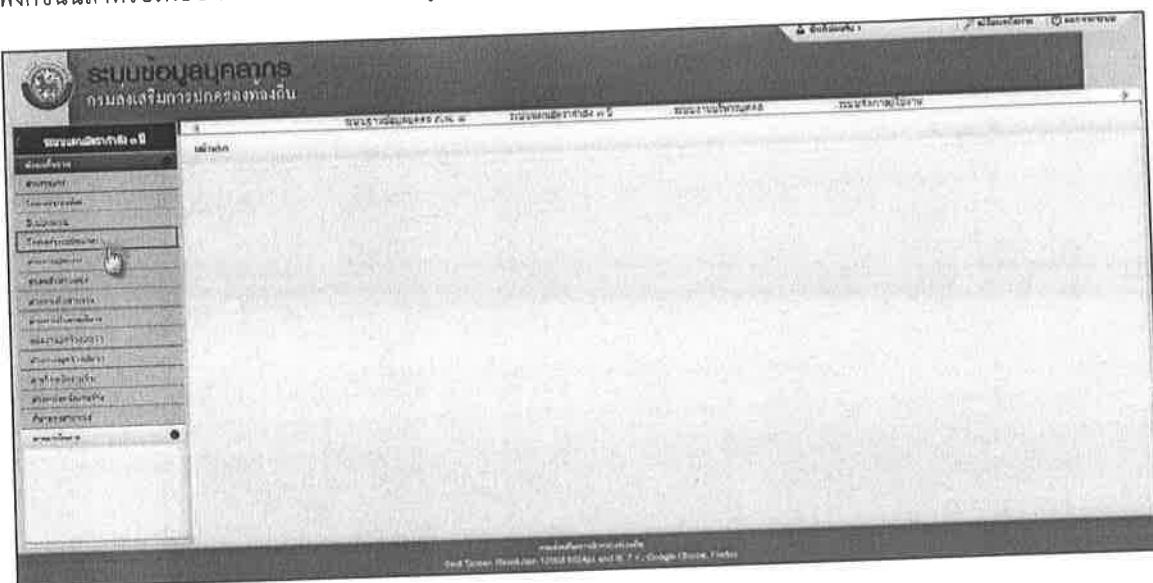
รายการที่ต้องการดู	รายการที่ต้องการดู	รายการที่ต้องการดู



PPS004

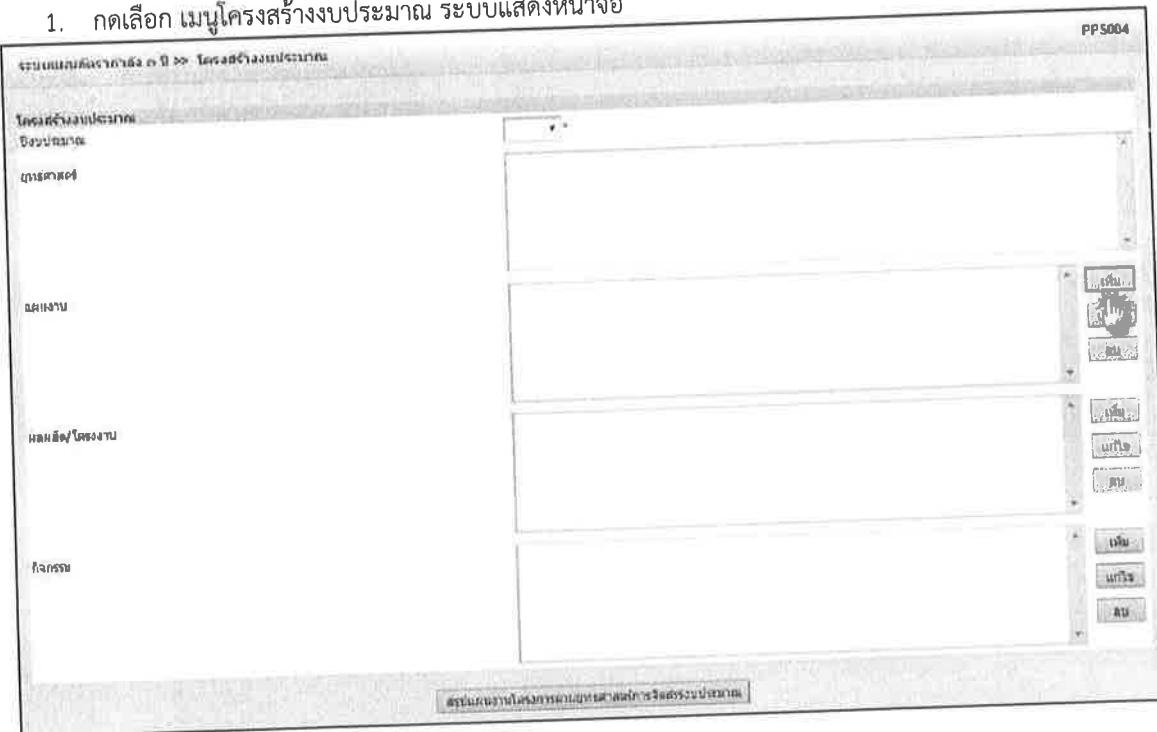
เมนูโครงสร้างงบประมาณ

พิมพ์ชื่อหน่วยงานเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



เพิ่มแผนงาน

ชื่อแผนงาน

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุข้อมูล”

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบผู้ดูแลระบบ >> ตรวจสอบงบประมาณ

PPS004

ตรวจสอบงบประมาณ	ปีงบประมาณ	2560 *
ประเภทงบ	เงินเดือน ประจำเดือนกรกฎาคม จำนวนเงิน ๐.๐๐ บาท รายจ่ายทั่วไป/อุดหนุน จำนวนเงิน ๐.๐๐ บาท รายจ่ายอุดหนุนประจำเดือน จำนวนเงิน ๐.๐๐ บาท รายจ่ายอุดหนุนประจำเดือนประจำปี	
แผนงาน		
กิจกรรม		
กิจกรรม/โครงการ		
กิจกรรม	ตรวจสอบรายการที่ต้องการแก้ไข	
	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="คืน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="คืน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="คืน"/>	
	ตรวจสอบรายการที่ต้องการแก้ไข	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” **แก้ไข** หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” **บันทึก**



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบพัฒนาฯ >> ให้เชื่อมต่อระบบฯ

ระบบพัฒนาฯ

ปีงบประมาณ 2560 *

หมายเหตุ

หมายเหตุของงบประมาณที่ต้องการลบ
ก็ต้น ทางราชการได้ดำเนินการตาม
กำหนดที่กำหนดไว้แล้ว
ไม่เป็นไปตามกำหนด
ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดไว้
ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดไว้
ดำเนินการอย่างทันท่วงทันภายในกำหนด

แผนกวิชา

แผนกวิชาที่ต้องการลบ

แผนกวิชาที่ต้องการลบ

แผนกวิชาที่ต้องการลบ

วิธีการลบข้อมูลของงบประมาณ

ลบ

ยกเลิก

แก้ไข

ชุด

นำเข้า

รีเซ็ต

เรียกคืน

คืน

ลบ

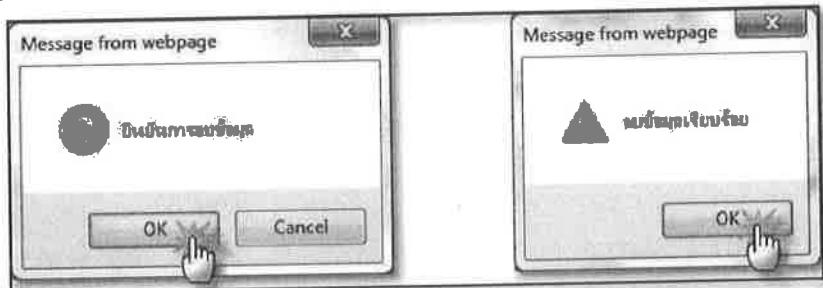
ลบ

ลบ

ลบ

ลบ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



3. คลิกปุ่ม **ยกเลิกการลบ**
ข้อมูล

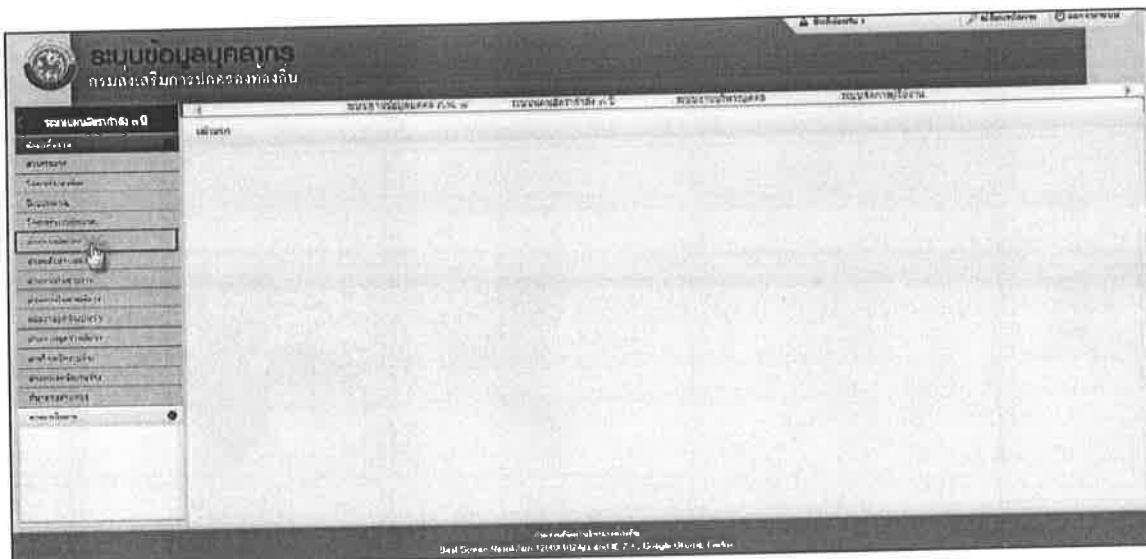
ยกเลิกการลบ



เมนูคำแนะนำประเทศ

MAS202

พงกชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำแนะนำประเทศ



การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำประเทศ

1. กดเลือก เมนูคำแนะนำประเทศ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงข้อมูล รายการ ๐ >> ดำเนินการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลคำแนะนำประเทศ	รหัสบ้านเลขที่บ้าน :	<input type="text"/>	
ชื่อชุมชนบ้าน :	<input type="text"/>	ห้องพัก :	ห้องพัก *
ประเภทบุคลากร :	<input type="text"/>	สถานะ :	สถานะ *
<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนา	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ดูแลบ้าน	สถานะบ้าน :	บ้านเดี่ยว *
รหัสบ้านเลขที่บ้าน	ชื่อชุมชนบ้าน	ประเภทบุคลากร	สถานะ
๐๐๑	๗๗๗	ครัวเรือน	ในงาน
หน้าจอ ๑๐ รายการ		1 ถึง 1 จาก 1	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>			

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงข้อมูล รายการ ๐ >> ดำเนินการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลคำแนะนำประเทศ	รหัสบ้านเลขที่บ้าน :	<input type="text"/>	
ชื่อชุมชนบ้าน :	<input type="text"/>	ห้องพัก :	ห้องพัก *
ประเภทบุคลากร :	<input type="text"/>	สถานะ :	สถานะ *
<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนา	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ดูแลบ้าน	สถานะบ้าน :	บ้านเดี่ยว *
๐๐๑	๗๗๗	ประเภทบุคลากร	สถานะ
หน้าจอ ๑๐ รายการ		ชื่อชุมชนบ้าน	ประเภทบุคลากร
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเว้น"/>	

- กดปุ่ม ① เพิ่มระดับคำแนะนำ

①





ระบบแผนภูมิร่างกาย ๓ ปี >> สถานที่ประชุม

MAS202

พื้นที่ทั่วไปที่ไม่ประจำ สถานที่ที่ต้องการ:	จังหวัด:	อำเภอ:	
สถานที่ที่ใช้:	ประเภท:	สถานที่:	
ประเภทบุคลากร:	รายการ:		
สถานะ:	ใช้งาน:		
ผู้ดูแลที่ใช้งาน	ผู้ดูแลที่สามารถ	ผู้ดูแลที่ห้าม	ผู้ดูแลที่ไม่สามารถ
ผู้ดูแลที่ใช้งาน	ผู้ดูแลที่สามารถ	ผู้ดูแลที่ห้าม	ผู้ดูแลที่ไม่สามารถ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประชุม

ระบบแผนภูมิร่างกาย ๓ ปี >> สถานที่ประชุม

MAS202

พื้นที่ทั่วไปที่ไม่ประจำ	พื้นที่ที่ต้องการ:	ประเภทบุคลากร	สถานะ
001	จังหวัด:	อำเภอ:	ใช้งาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนภูมิร่างกาย ๓ ปี >> สถานที่ประชุม

MAS202

พื้นที่ทั่วไปที่ไม่ประจำ	พื้นที่ที่ต้องการ:	ประเภทบุคลากร	สถานะ
001	จังหวัด:	อำเภอ:	ใช้งาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รายการที่ต้องการแก้ไข:

ลำดับ	รายการที่ต้องการแก้ไข	ประเภทบุคลากร	สถานะ	บันทึก
1	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
2	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
4	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
5	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
6	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
7	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
8	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
9	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
10	จังหวัด	เชิงร่องรอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การคุ้มครองข้อมูลตำแหน่งประเทศไทย

รหัสประจำตัวผู้ดูแล:	001	ชื่อผู้ดูแลระบบ A	นายศักดิ์ สุขุม	ประเภทผู้ดูแล:	ผู้ดูแลทั่วไป	สถานะ:	ไม่อนุญาต

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการคุ้มครองข้อมูล

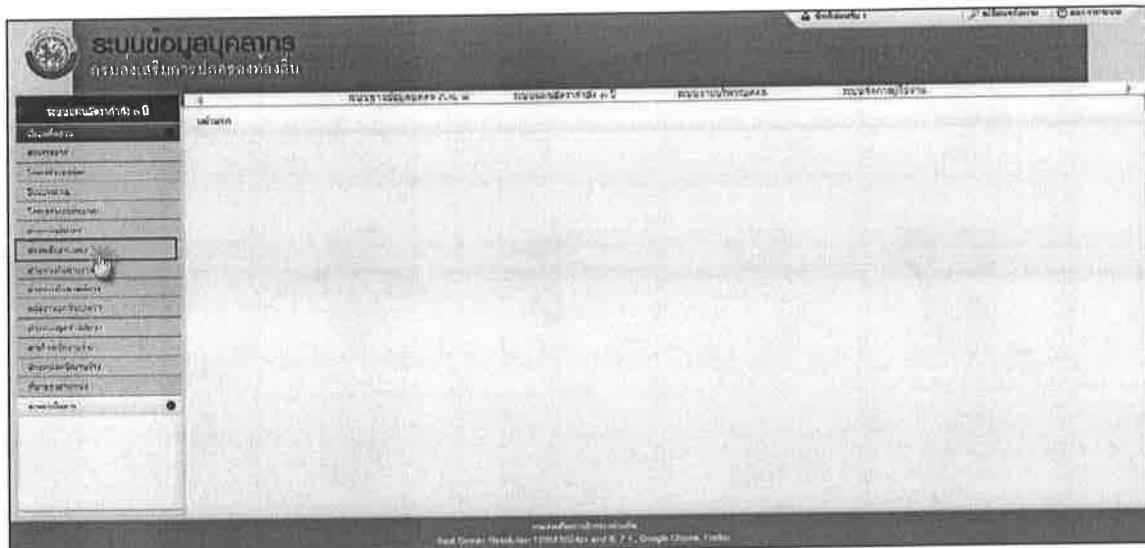
ตรวจสอบข้อมูล ห้องเรียน ๑๒ >> ลักษณะของห้องเรียน					MA5202
ลักษณะของห้องเรียน:	ห้องเรียนทั่วไป	001-	ผู้ดูแลห้องเรียน:	นายศักดิ์ สุขุม	ผู้ดูแลห้องเรียน:
ผู้ดูแลห้องเรียน:	นายศักดิ์ สุขุม	ผู้ดูแลห้องเรียน:	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ดูแลห้องเรียน:	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี
ผู้ดูแลห้องเรียน:	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ดูแลห้องเรียน:	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ดูแลห้องเรียน:	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี
รายละเอียด:	ลักษณะของห้องเรียน:	ลักษณะของห้องเรียน:	ลักษณะของห้องเรียน:	ลักษณะของห้องเรียน:	ลักษณะของห้องเรียน:
๙๑	๙๑	๙๑	๙๑	๙๑	๙๑
๙๒	๙๒	๙๒	๙๒	๙๒	๙๒
๙๓	๙๓	๙๓	๙๓	๙๓	๙๓
๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔
๙๕	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕
๙๖	๙๖	๙๖	๙๖	๙๖	๙๖
๙๗	๙๗	๙๗	๙๗	๙๗	๙๗
๙๘	๙๘	๙๘	๙๘	๙๘	๙๘
๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙
๙๑๐	๙๑๐	๙๑๐	๙๑๐	๙๑๐	๙๑๐
<input type="button" value="ค้นหา"/>					



เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

MAS108

พิมพ์ชื่อสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบบุคลากร > ปฏิบัติการ > บันทึกข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ประเภท : สถานะ :

บันทึก ยกเลิก

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

ระบบบุคลากร > ปฏิบัติการ > บันทึกข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ประเภท : สถานะ :

บันทึก ยกเลิก

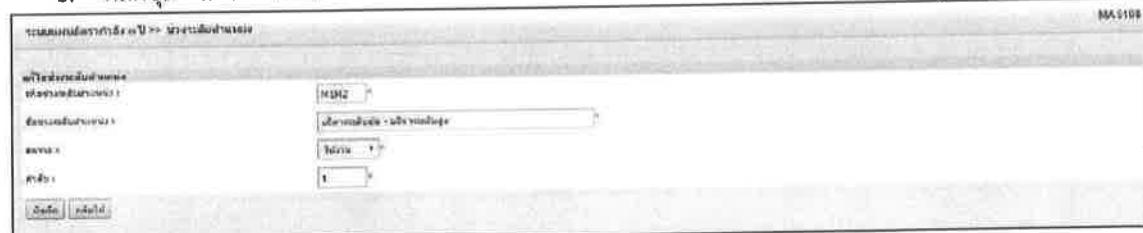
4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง

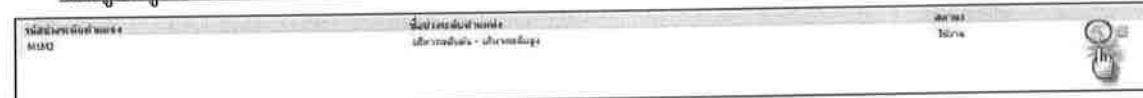


- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าของการแก้ไขข้อมูล

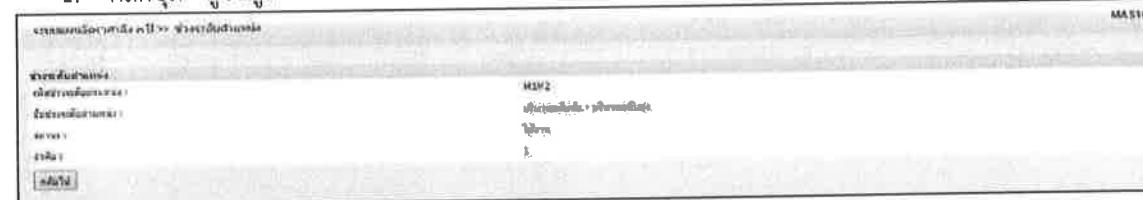


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง



- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าของการดูข้อมูล

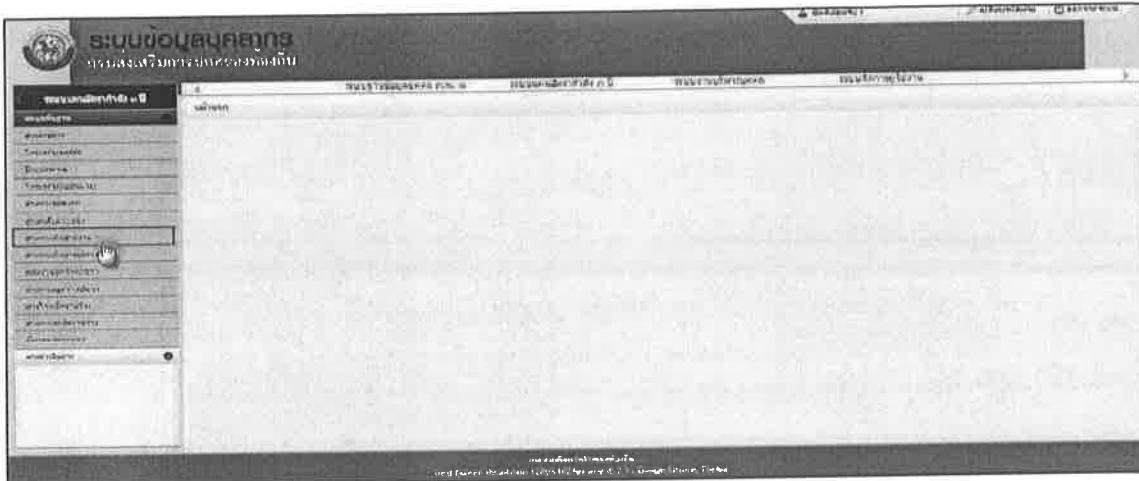




เมนูคำแนะนำในสายงาน

MAS101

พงก.ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำแนะนำในสายงาน



การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำในสายงาน

1. กดเลือก เมนูคำแนะนำในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงผลรายการ ๓ ปี >> สายงานเพื่อความงาม

ผู้ดูแลข้อมูลในสายงาน	รหัสผ่านใหม่เมื่อวาน :	<input type="text"/>
ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ปีงบประมาณที่ผ่านมา :	<input type="text"/>
สถาน :	สถานที่ :	เชียงใหม่ *
ผู้ดูแล :	ผู้ดูแลในหน่วยงาน :	นายพิษณุ
รหัส :	รหัส :	001
หน้าจอ 10 รายการ	จำนวนหน้าจอ :	1 หน้าจอ 1 จาก 1
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>		

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงผลรายการ ๓ ปี >> สายงานเพื่อความงาม

ผู้ดูแลหน่วยงาน	รหัสผ่านใหม่เมื่อวาน :	<input type="text"/>
ปีงบประมาณที่ผ่านมา :	ปีงบประมาณที่ผ่านมา :	<input type="text"/>
สถานที่ :	สถานที่ :	เชียงใหม่ *
สถาน :	สถาน :	เชียงใหม่ *
สถาน :	สถาน :	เชียงใหม่ *
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกไป"/>		

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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

พนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	ผู้ดูแลระบบในสายงาน	ผู้ดูแลระบบในสายงาน	ผู้ดูแลระบบในสายงาน	ผู้ดูแลระบบในสายงาน	ผู้ดูแลระบบในสายงาน
002	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ 1/1 >> รายการที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

พนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	002
รหัสผู้ดูแลในสายงาน	ผู้ดูแลกฎหมาย
ชื่อผู้ดูแลในสายงาน	นางสาว
ประเภทผู้ดูแลในสายงาน	ผู้ดูแล
สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแล
จำนวน	2
บันทึก	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

พนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย
002	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย	ผู้ดูแลกฎหมาย

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายการที่ดูข้อมูลที่ 1/1 >> รายการที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

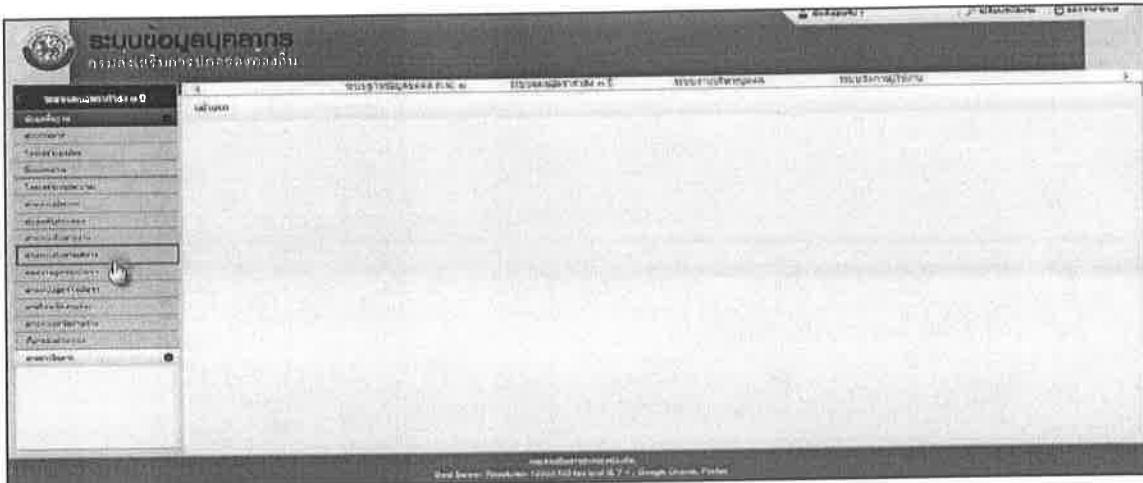
รหัสผู้ดูแลในสายงาน	2559
รายละเอียด	21,000,000.00
หมายเหตุ	



เมนูคำแนะนำในการบริหาร

MAS102

พงกชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำแนะนำในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลคำแนะนำในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูคำแนะนำในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ

The form contains fields for:

- รหัสประจำตัวบุคคล (Person ID): 001
- ชื่อผู้เสนอแนะในภารกิจฯ: บริษัท A
- ชื่อผู้เสนอแนะในภารกิจฯ: บริษัท A
- สถานะ: ยังไม่ดำเนินการ
- หมายเหตุ: ทดสอบ
- สถานะ: ดำเนินการ
- จำนวน: 1 ผลลัพธ์
- ปุ่ม 'เพิ่มข้อมูล'

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

The form contains fields for:

- รหัสประจำตัวบุคคล (Person ID): 001
- ชื่อผู้เสนอแนะในภารกิจฯ: บริษัท A
- ชื่อผู้เสนอแนะในภารกิจฯ: บริษัท A
- สถานะ: ดำเนินการ
- หมายเหตุ: ทดสอบ
- สถานะ: ดำเนินการ
- ปุ่ม 'เพิ่มข้อมูล'

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



การแก้ไขข้อมูลคำแนะนำในการบริหาร

รหัสผู้ดูแลในระบบ 001	ชื่อผู้ดูแลในระบบ นาย สมชาย	ห้องผู้ดูแลในระบบ ห้อง กศน.	ฐานะผู้ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	สถานะ อนุญาต	
--------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รายการผู้ดูแลในระบบ

รหัสผู้ดูแลในระบบ 001	ชื่อผู้ดูแลในระบบ นาย สมชาย	ห้องผู้ดูแลในระบบ ห้อง กศน.	ฐานะผู้ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	สถานะ อนุญาต
สถานะ :	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้แก้ไข			
ล็อกอิน :	<input type="checkbox"/>			
ล็อกอут :	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>				

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำแนะนำในการบริหาร

รหัสผู้ดูแลในระบบ 001	ชื่อผู้ดูแลในระบบ นาย สมชาย	ห้องผู้ดูแลในระบบ ห้อง กศน.	ฐานะผู้ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	สถานะ อนุญาต	
--------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

รายการผู้ดูแลในระบบ

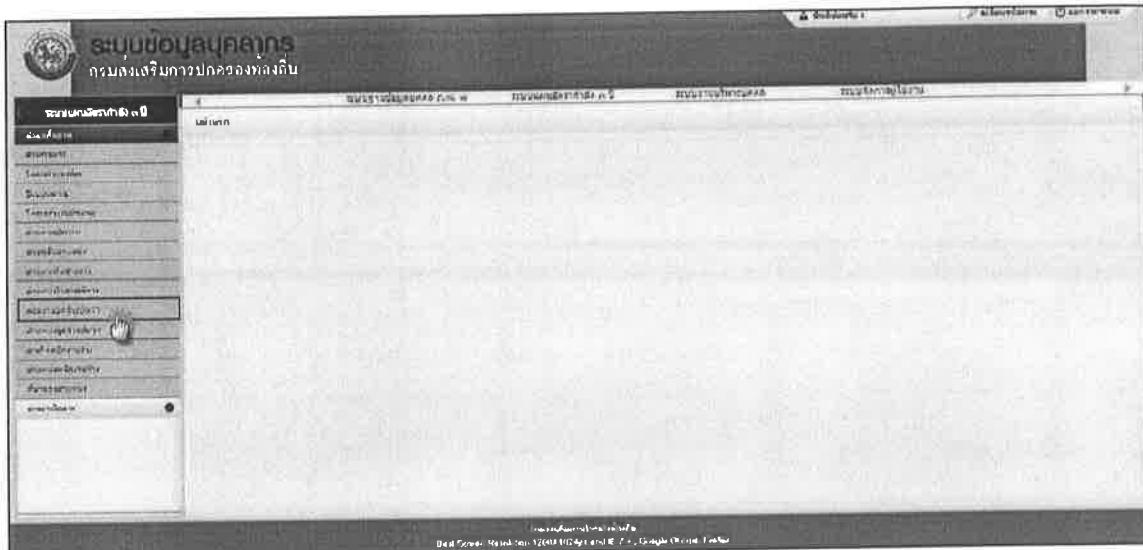
รหัสผู้ดูแลในระบบ 001	ชื่อผู้ดูแลในระบบ นาย สมชาย	ห้องผู้ดูแลในระบบ ห้อง กศน.	ฐานะผู้ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	สถานะ อนุญาต
สถานะ :	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้แก้ไข			
ล็อกอิน :	<input type="checkbox"/>			
ล็อกอут :	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>				



เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

MAS103

พงก์ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	สถานะ	จำนวน
สืบสาน	1234567890	ใช้งาน	1 รายการ

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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



การแก้ไขข้อมูลลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสบัตรประชาชนลูกจ้างประจำ 001	ชื่อผู้แทนบุคคลทาง กฎหมาย	สถานะ ไม่ทราบ	
------------------------------------	------------------------------	------------------	--

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ต้องการแก้ไข กลุ่มบุคลากรลุ่มงาน		MA 5103
ประเภทบุคคลลุ่มงานที่ต้องการแก้ไข :	001	
ชื่อผู้แทนบุคคลทางกฎหมาย :	นายสมชาย ใจดี	
เพศ :	ชาย	
วันเดือนปีเกิด :	01/01/1970	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสบัตรประชาชนลูกจ้างประจำ 001	ชื่อผู้แทนบุคคลทาง กฎหมาย	สถานะ ไม่ทราบ	
------------------------------------	------------------------------	------------------	--

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

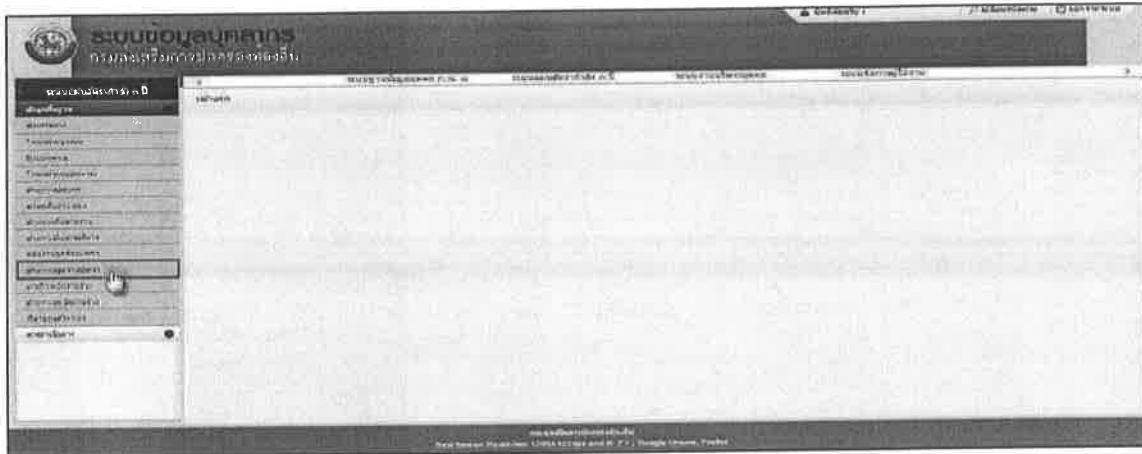
ระบบแสดงรายการที่ต้องการดู กลุ่มบุคลากรลุ่มงาน		MA 5103
ประเภทบุคคลลุ่มงานที่ต้องการดู :	001	
ชื่อผู้แทนบุคคลทางกฎหมาย :	นายสมชาย ใจดี	
เพศ :	ชาย	
วันเดือนปีเกิด :	01/01/1970	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		1



เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

พงก์ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อหน่วยงานที่จัดตั้ง	หัวหน้าผู้ดูแล	สถานะ	ผู้ดูแล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
พนักงานท้องถิ่น	สำนักงาน	ผู้อำนวยการ	เปิด	นายพัฒนา ใจดี	ไม่มีผู้ดูแล	ไม่มีผู้อนุมัติ
101	1 ถึง 1 จาก 1	[เพิ่มข้อมูล]				

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำ

รหัสสถานศึกษาประจำฯ 202	ชื่อสถานศึกษาประจำฯ พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม	ประเภท ก่อตั้งตามกฎหมาย	ระดับ ระดับ 1	ปีงบประมาณ ในปีงบประมาณ	สถานะ ไม่ใช้งาน	
----------------------------	---	----------------------------	------------------	----------------------------	--------------------	--

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าของการแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดของตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

รหัสตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำฯ	202
ชื่อตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำฯ	พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
ประเภท	ก่อตั้งตามกฎหมาย
ระดับ	ระดับ 1
ปีงบประมาณ	ในปีงบประมาณ
สถานะ	ไม่ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

บันทึก

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การคุ้มครองตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำ

รหัสสถานศึกษาประจำฯ 202	ชื่อสถานศึกษาประจำฯ พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม	ประเภท ก่อตั้งตามกฎหมาย	ระดับ ระดับ 1	ปีงบประมาณ ในปีงบประมาณ	สถานะ ไม่ใช้งาน	
----------------------------	---	----------------------------	------------------	----------------------------	--------------------	--

- คลิกปุ่ม “คุ้มครอง” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าของการคุ้มครองข้อมูล

รายละเอียดของตำแหน่งที่ต้องการคุ้มครอง

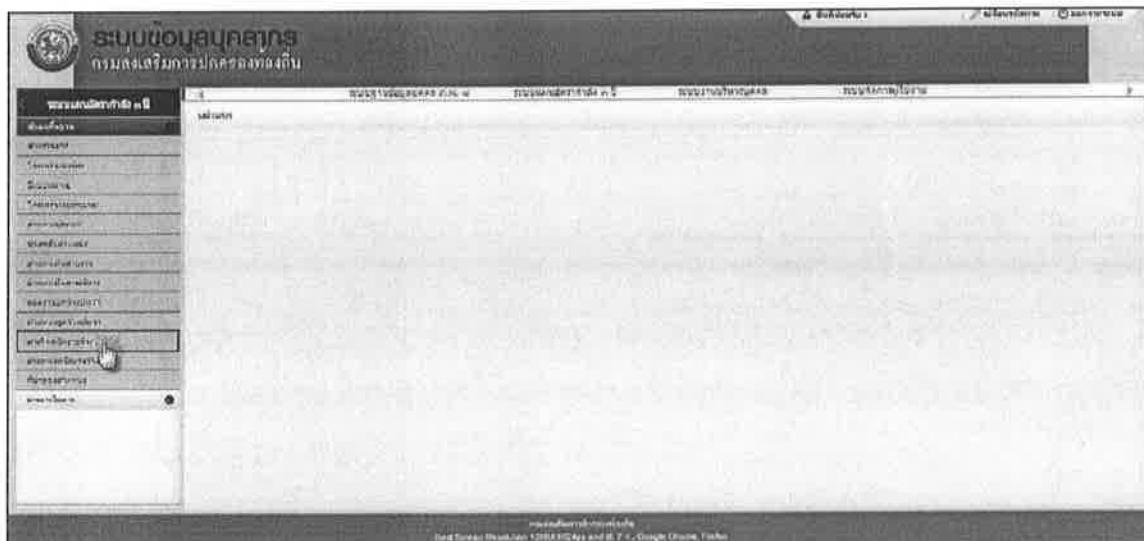
รหัสตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำฯ	202
ชื่อตำแหน่งอุปถัมภ์ประจำฯ	พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
ประเภท	ก่อตั้งตามกฎหมาย
ระดับ	ระดับ 1
ปีงบประมาณ	ในปีงบประมาณ
สถานะ	ไม่ใช้งาน



เมนูการกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูการกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนกว่าด้วยฯ >> การกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ผู้ดูแลระบบท้องถิ่นผ่านช่องทาง	รหัสผู้รับแบบพิเศษเมืองพิษฯ
รหัสการกิจพนักงานจ้าง	รหัสการกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ทั่วไป
<input checked="" type="radio"/> กทภก <input type="radio"/> แมลงวัน <input type="radio"/> พืชประทาน	
รหัสการใช้งานนักงานช่าง	รหัสการใช้งานช่าง
1 001	ห้องที่รับแบบพิเศษเมืองพิษฯ
หน้าตัด 10 รำยการ	1 ถึง 1 จาก 1
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>	

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนกว่าด้วยฯ >> การกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ผู้ดูแลระบบการกิจพนักงานจ้าง	รหัสผู้รับแบบพิเศษเมืองพิษฯ
รหัสการกิจพนักงานจ้าง	รหัสการกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ทั่วไป
<input type="radio"/> กทภก <input type="radio"/> แมลงวัน	

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



การแก้ไขข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

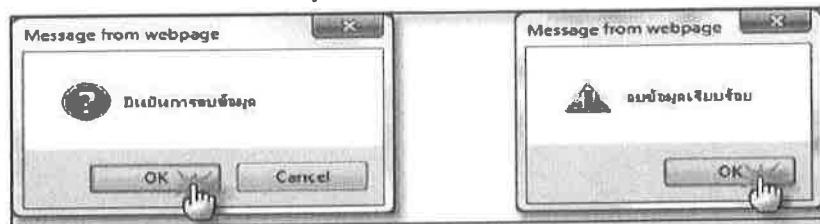
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

การลบข้อมูลการกิจพนักงานจ้าง

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ของหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

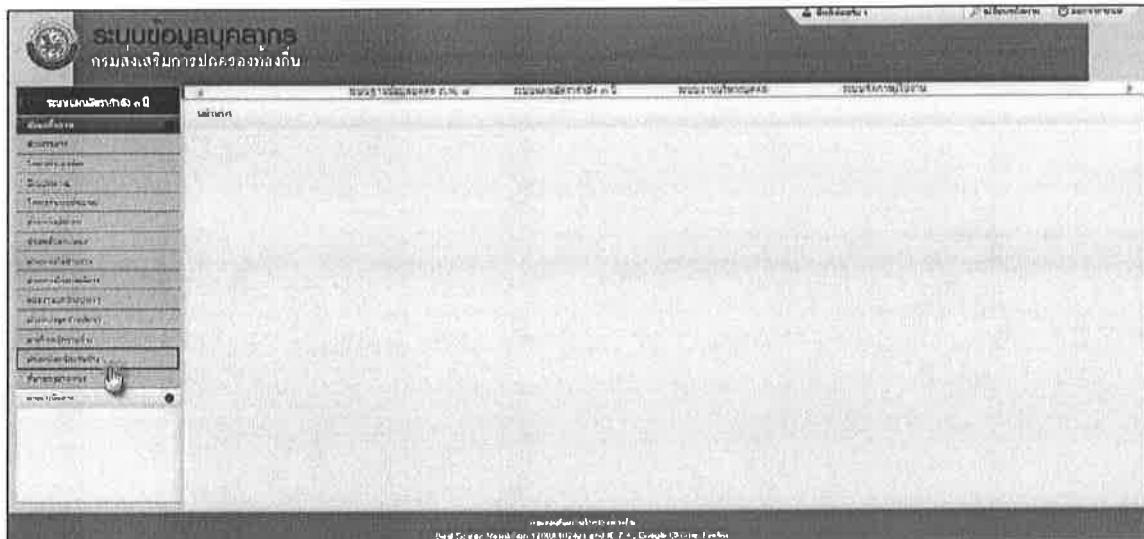
ยกเลิกการลบ



เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

พงกชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงรายการที่ดู >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง

ผู้ดูแลข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง :	001
ชื่อผู้ดูแลข้อมูลตำแหน่ง :	
สถานะ :	ทั้งหมด
<input checked="" type="radio"/> กติกา <input type="radio"/> ยกเว้น	
ตัวเลือกที่จะแสดงในหน้าจอ	
<input checked="" type="checkbox"/> หน้าจอที่แสดง	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>	

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงรายการที่ดู >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง

เพิ่ม งานนักพนักงานจ้าง	*
ชื่อผู้ดูแลข้อมูล :	
สถานะ :	ทั้งหมด
ประเภท :	
<input type="button" value="กติกา"/> <input type="button" value="ยกเว้น"/>	

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

5. กรณิกรอกรหัสไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกช่องข้อมูล” หรือ กรณิที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกช่องข้อมูล”



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : 001	ชื่อผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : ทดสอบผู้ดูแลระบบจ้าง	สถานะ : ไม่ใช่
---	--	-------------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าของการแก้ไขข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ต้องการแก้ไข : ตรวจสอบรายการที่ต้องการแก้ไข	MA 5108
รหัสผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : 001	ชื่อผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : ทดสอบผู้ดูแลระบบจ้าง
สถานะ : ไม่ใช่	สถานะผู้ดูแลระบบจ้าง : ไม่ใช่
ผลลัพธ์ : 1	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : 001	ชื่อผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : ทดสอบผู้ดูแลระบบจ้าง	สถานะ : ไม่ใช่
---	--	-------------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าของการดูข้อมูล

ระบบแสดงรายการที่ต้องการ : ตรวจสอบรายการที่ต้องการ	MA 5108
รหัสผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : 001	ชื่อผู้ดูแลระบบผู้ดูแลระบบจ้าง : ทดสอบผู้ดูแลระบบจ้าง
สถานะ : ไม่ใช่	สถานะผู้ดูแลระบบจ้าง : ไม่ใช่
ผลลัพธ์ : 1	
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	



เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

พงก์ขั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแสดงข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

ประเภท :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
001	ใช้งาน

จำนวน 10 รายการ • 1 ลง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแสดงข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ประเภท :

สถานะ :

ใช้งาน

ไม่ใช้งาน

ยกเว้น

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

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



การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสบุคลากรของหน่วยงาน	ชื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน	สถานะ	ค่าธรรมเนียม
001	นายแพทย์วิจัย ใจดี	อนุมัติ	10000

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบบันทึกการดำเนินการ >> บันทึกการเปลี่ยนแปลง		MAS107
ผลลัพธ์ที่ต้องการแก้ไข :	001	
บุคลากรของหน่วยงาน :	นายแพทย์วิจัย ใจดี	
บ้านเลขที่ของหน่วยงาน :	100-123456789	
สถานะ :	อนุมัติ	
ค่าธรรมเนียม :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การคุ้มครองข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสบุคลากรของหน่วยงาน	ชื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน	สถานะ	ค่าธรรมเนียม
001	นายแพทย์วิจัย ใจดี	อนุมัติ	10000

- คลิกปุ่ม “คุ้มครอง” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการคุ้มครองข้อมูล

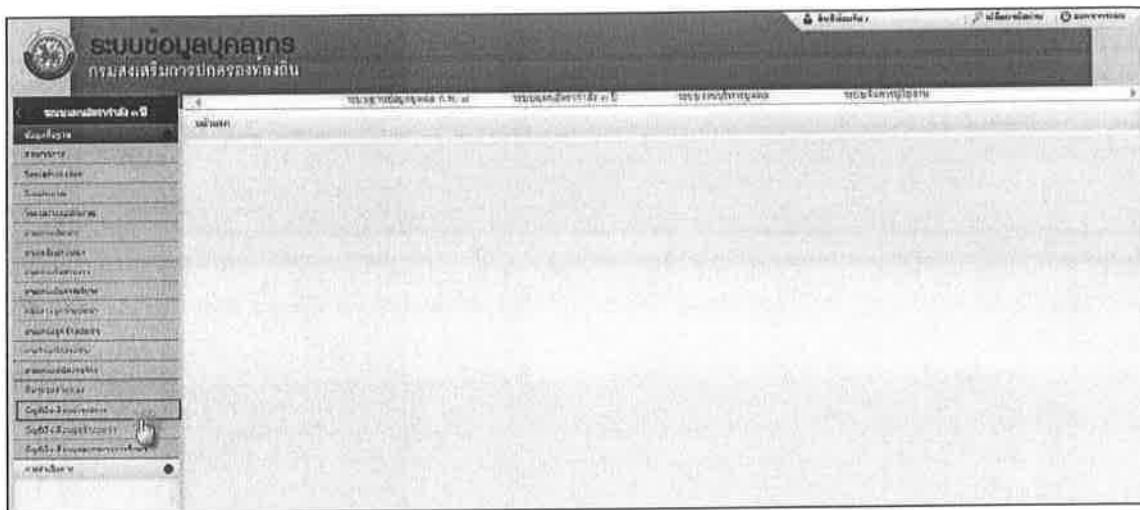
ระบบบันทึกการดำเนินการ >> บันทึกการเปลี่ยนแปลง		MAS107
ผลลัพธ์ที่ต้องการแก้ไข :	001	
บุคลากรของหน่วยงาน :	นายแพทย์วิจัย ใจดี	
บ้านเลขที่ของหน่วยงาน :	100-123456789	
สถานะ :	อนุมัติ	
ค่าธรรมเนียม :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

พังก์ขั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

พังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

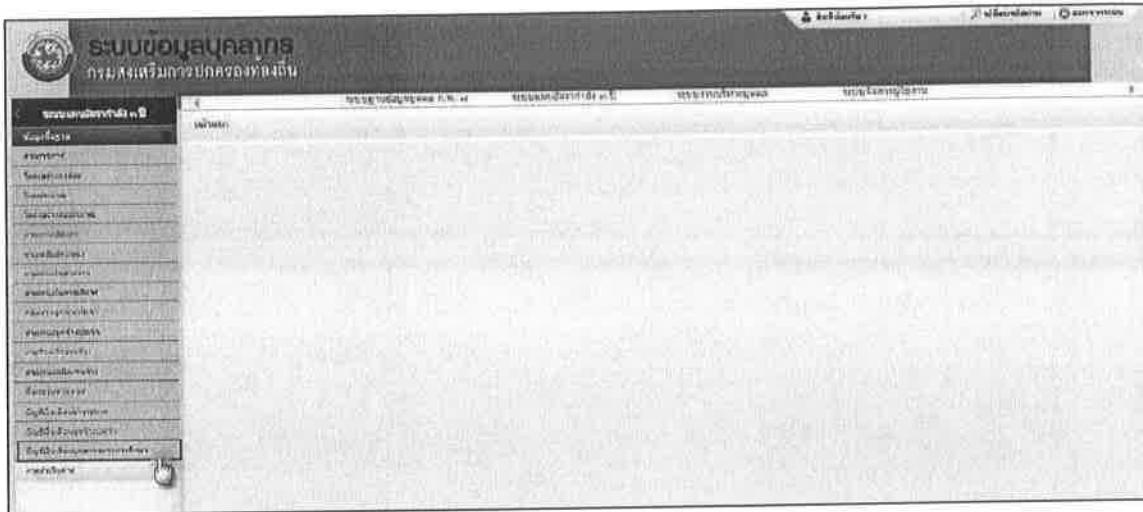
- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

พงก.ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

- กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



รายงานผลการดำเนินการ >> บัญชีรายรับรายจ่ายตามวันเดือนปี

รายการบัญชีรายรับรายจ่าย	วันที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
1.0				
1.1				
2.0				
2.1				
3.0				
3.1				
4.0				
4.1				
5.0				
5.1				
6.0				
6.1				
7.0				
7.1				
8.0				
8.1				
9.0				
9.1				
10.0				
10.1				
11.0				
11.1				
12.0				
12.1				
13.0				
13.1				
14.0				
14.1				
15.0				
15.1				
16.0				
16.1				
17.0				
17.1				
18.0				
18.1				
19.0				
19.1				
20.0				
20.1				
21.0				
21.1				
22.0				
22.1				
23.0				
23.1				
24.0				
24.1				
25.0				
25.1				
26.0				
26.1				
27.0				
27.1				
28.0				
28.1				
29.0				
29.1				
30.0				
30.1				
31.0				
31.1				
32.0				
32.1				
33.0				
33.1				

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

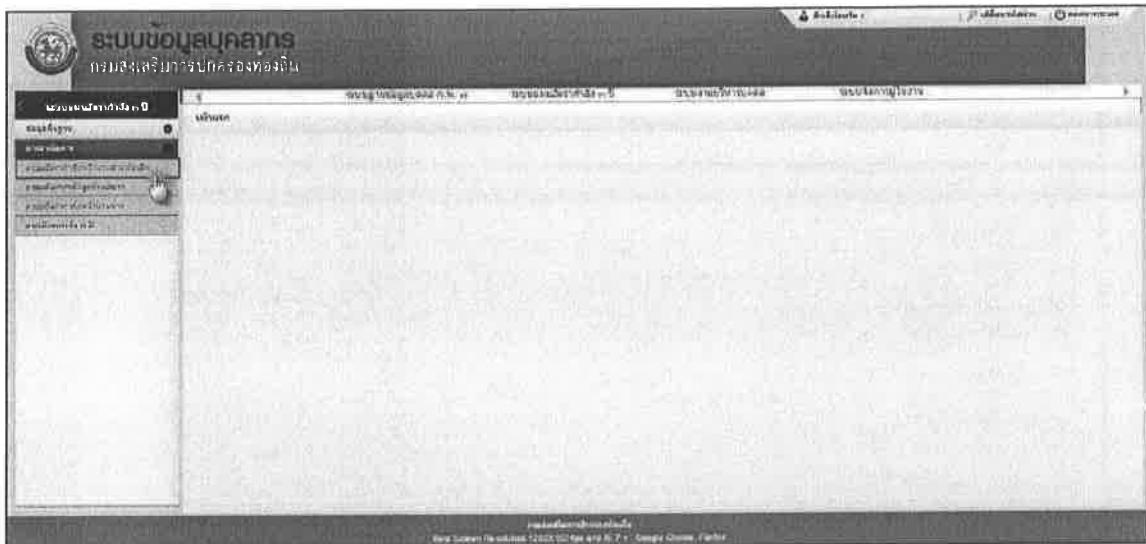


การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

พงก์ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

- กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนธุรากำกับ ๖ > กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

สืบต่อรายการ	
ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ : <input type="text" value="สมชาย"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
ตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/>	
ค่าตอบแทนตามภาระ : <input type="text"/>	
ช่วงเวลาที่ต้องการ : <input type="text"/>	
ระยะเวลาเดือนเดียวกัน : <input type="text"/>	
สถานะ : <input type="checkbox"/>	
สถานะ : <input type="button" value="ห้องน้ำ"/>	<input type="button" value="แม่แบบห้องน้ำ"/>
เผยแพร่ตามหนังสือสำเนาในท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ยื่นสำเนาไปยังกระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ชื่อผู้เสนอค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> สถานะ 111 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ไม่เป็นกับบุคลากรทางราชการก่อตั้งครั้งแรก หน้าที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคคลที่ <input type="checkbox"/> ผู้เข้าร่วมห้องเรียน <input type="checkbox"/> บุคคลที่ต้องการทราบผลการดำเนินการ <input type="checkbox"/> หน้าที่ 10 รายละเอียด <input type="checkbox"/> 1 ราย <input type="checkbox"/> 1 ราย <input type="checkbox"/> <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>	

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบเผยแพร่ตราสาร ๓ ป >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (จังหวัด)

PPS201

เพิ่มกรอบแสดงตราสารของหน้าจอรวมทั้งหมด (จังหวัด)

หน่วยงานที่ดูแล : 1

ชื่อสถานที่ดูแลรวม : 2

ชื่อผู้ดูแลรวมในทราบ : 3

ชื่อหน่วยในทราบ : 4

ชื่อผู้ดูแลหน่วย : 5

บัญชีที่ดูแลรวม : 6

บัญชีที่ดูแลหน่วย : 6

ชื่อผู้ดูแลบัญชี : 7 (จังหวัด ประกาศเมืองใหม่)

วันที่ล่าสุดทราบ :

วันที่บันทึกครั้งล่าสุด :

หมายเหตุ :

7 8

เมืองที่ดูแลรวมหน่วย บัญชีที่ดูแลหน่วยหน่วย

บันทึก กดปุ่ม

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มสังกัด

ประเมิน: ประเมินรูปแบบพัฒนาเมืองท้องถิ่น

* คุณภาพชุมชนทั่วไป
คุณภาพชุมชน
* สำนักการศึกษา
สำนักปลงสืบ

เมืองที่ดูแลรวมหน่วย

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

เพิ่มรายชื่อผู้ดูแลหน่วยในระบบ

ชื่อผู้ดูแลหน่วยในทราบ :
ชื่อผู้ดูแลหน่วยในทราบ :
ตำแหน่ง : ผู้ดูแล

รหัสผู้ดูแลหน่วยในทราบ	ชื่อผู้ดูแลหน่วยในทราบ	สถานะ
เมือง 004	นักวิชาการท้องถิ่น	ไม่อนุญาต
เมือง 50010	นักวิชาการท้องถิ่น	ไม่อนุญาต
เมือง 003	นักวิชาการ	ไม่อนุญาต
เมือง 002	ผู้ชี้แนะชุมชน	ไม่อนุญาต
เมือง 00122	เจ้าหน้าที่	ไม่อนุญาต
เมือง 10 ถูกยกเลิก		
1 ถึง 5 จาก 5		

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหารายชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อรหัสตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 3455	หนังงานชีบเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	ไม่งาน
เลือก 012	พัฒนาส่วน	ไม่งาน
เลือก 011	ท้าวไป	ไม่งาน
เลือก 010	วิชาการ	ไม่งาน
เลือก 009	ผู้อำนวยการ	ไม่งาน
เลือก 008	หัวหน้าฝ่าย	ไม่งาน
เลือก 007	หัวหน้าส่วนบุคคล	ไม่งาน
เลือก 006	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล	ไม่งาน
เลือก 005	รองปลัดเทศบาล	ไม่งาน
เลือก 004	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนแขวงที่ดิน	ไม่งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 2 ▼

หน้าที่ 10 จาก 13

หน้าที่ 11 จาก 13

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหารายชื่อตำแหน่ง
รหัสชื่อตำแหน่ง :

ชื่อรหัสตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่ง	ชื่อชื่อตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O102	ปฏิรูปฯ - ล้านนาภูมิ	ไม่งาน
เลือก O103	ปฏิรูปฯ - อารยธรรม	ไม่งาน
เลือก O204	ปฏิรูปฯ - วิสาหกิจศูนย์	ไม่งาน
เลือก K1K3	ปฏิรูปฯ - ล้านนาคุณธรรม	ไม่งาน
เลือก K1K4	ปฏิรูปฯ - เมืองชาติ	ไม่งาน
เลือก K1K5	ปฏิรูปฯ - แหล่งศูนย์	ไม่งาน
เลือก D2D2	ล้านนาการดีเด่น	ไม่งาน
เลือก D1D2	ล้านนาการดีเด่น - ล้านนาการดีเด่น	ไม่งาน
เลือก M2M2	ล้านนาดีเด่น	ไม่งาน
เลือก M1M2	ล้านนาดีเด่น - ล้านนาดีเด่น	ไม่งาน

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหารายชื่อตำแหน่ง
รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อรหัสตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก D002	ล้านนากรกลาง	ไม่งาน
เลือก M002	บริหารกลาง	ไม่งาน
เลือก M001	บริหารสูง	ไม่งาน
เลือก M000	บริหารคัน	ไม่งาน
เลือก D001	ล้านนากรสูง	ไม่งาน
เลือก D000	ล้านนากรดัน	ไม่งาน
เลือก K004	วิชาการและคุณวัฒน์	ไม่ใช้งาน
เลือก K003	วิชาการเชิงวิทยา	ไม่งาน
เลือก K002	วิชาการเชิงกฎหมายพิเศษ	ไม่งาน
เลือก O003	ผู้อุปนายก	ไม่ใช้งาน

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



ค้นหาข้อมูลบุคคล																									
เลขประจำตัวประชาชน :	<input type="text"/>																								
ชื่อ :	<input type="text"/>																								
นามสกุล :	<input type="text"/>																								
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ค้นหาทั้งหมด"/>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ-นามสกุล</th> <th>ประเภทบุคคล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>นายประจวบพะรำภูน A</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3101201146099</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3100501015090</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 32104000043028</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3209900477793</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3200100505076</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3309901656005</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3230100169387</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3650600440914</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3429900081367</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> <tr><td>เมือง 3200200196084</td><td>บุตรบุญธรรม</td></tr> </tbody> </table>		ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	นายประจวบพะรำภูน A	บุตรบุญธรรม	เมือง 3101201146099	บุตรบุญธรรม	เมือง 3100501015090	บุตรบุญธรรม	เมือง 32104000043028	บุตรบุญธรรม	เมือง 3209900477793	บุตรบุญธรรม	เมือง 3200100505076	บุตรบุญธรรม	เมือง 3309901656005	บุตรบุญธรรม	เมือง 3230100169387	บุตรบุญธรรม	เมือง 3650600440914	บุตรบุญธรรม	เมือง 3429900081367	บุตรบุญธรรม	เมือง 3200200196084	บุตรบุญธรรม
ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล																								
นายประจวบพะรำภูน A	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3101201146099	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3100501015090	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 32104000043028	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3209900477793	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3200100505076	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3309901656005	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3230100169387	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3650600440914	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3429900081367	บุตรบุญธรรม																								
เมือง 3200200196084	บุตรบุญธรรม																								
[PDF]																									
หน้าที่ 10 จาก 5204	<input type="button" value="ดู"/>																								

- กดปุ่ม เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลครอบครัวทำลายพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ในสายงาน	ที่อยู่บ้านท่องเที่ยวในการเดินทาง รหัสบ้านท่องเที่ยว	ชื่อผู้ตรวจสอบทราบ	สถานะ
111 เลขบ้านท่องเที่ยวและหมายเลขโทรศัพท์ 4805 ห้องน้ำชาย	เดือนกุมภาพันธ์ บ้านเลขที่ 4805 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ ประเทศไทย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแพลตฟอร์ม ๓ ๙ >> กรณีพิจารณาเรื่องทบทวนงานท้องถิ่น (ข้าราชการ)

ผลการขอรับเงินเดือนของพนักงานท้องถิ่น (ข้าราชการ)
หมายเลขประจำ : ๑๑๑

ผู้ดูแล : ผู้อำนวยการส่วนราชการ

ชื่อผู้แทนในหน่วยงาน : เอกพันธุ์มีร่องรอยบนใบหน้า

ชื่อผู้แทนในภารกิจ : สำนักงานเขตฯ

ชื่อของเดินทางไป : ปัตติยาภิรัตน์ - ชานภัยภัก

รหัสประจำตัวเดินทาง : มีรหัสฯ

จำนวนเงินเดือนเดือน : ประมาณเดือนละ 12,000 บาท

จำนวนเงินเดือนเดือน : 25,470.00 บาท

วันที่เดินทางเดินทาง : วันที่ ๑๐ ต.ค. พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่เดินทางเดินทาง : วันที่ ๑๐ ต.ค. พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่เดินทางเดินทาง : วันที่ ๑๐ ต.ค. พ.ศ.๒๕๖๓

สถานะ : ดำเนินการไม่เป็น

ผู้ดูแลขอรับค่าตอบแทน : นายสมศักดิ์สุรา หันนีกุล

ผู้ดูแลขอรับค่าตอบแทน : นางสาวกฤษณา หันนีกุล

วันที่สร้างข้อมูล : ๑๖/๐๙/๒๕๖๓ ๑๔:๕๔:๕๐

ผู้ดูแลขอรับค่าตอบแทน : test

วันที่ปรับเปลี่ยนข้อมูล : ๑๖/๐๙/๒๕๖๓ ๑๔:๕๔:๕๙

ผู้ดูแลขอรับค่าตอบแทน : test

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

หมายเลขประจำตัวเดินทางเดินทาง	ชื่อผู้แทนในภารกิจ ระหว่างเดินทางเดินทาง	ผู้ดูแลขอรับค่าตอบแทน	สถานะ
๑๑๑ เอกพันธุ์มีร่องรอยบนใบหน้า	สำนักงานเขตฯ	นายสมศักดิ์สุรา หันนีกุล	ดำเนินการไม่เป็น

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



PPS201

ระบบเผยแพร่รายการที่ดิน >> กรมอัตราราดังภารกิจงานที่ดินท้องถิ่น (ข้าราชการ)

กรมอัตราราดังภารกิจงานที่ดินท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ดินที่ดิน : 111

ผู้ดูแล : คณบดีรุ่นล่าง

ปีอัตราภารกิจงานที่ดินท้องถิ่น : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ผู้อำนวยการ

ช่วงระยะเวลาเดือน : ปีงบประมาณ - ช่วงเวลาปัจจุบัน

ระยะเวลาเดือนที่ออกใบอนุญาต : ประจำปี

จำนวนเงินเดือนเฉลี่ย : 25,470.00 บาท

รอบที่ต้องตรวจสอบ : (วันที่ 01 กุมภาพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒)

วันที่ต้องตรวจสอบ :

วันที่ออกเอกสารนี้ :

สถานะ : ยังไม่ตรวจสอบ

ผู้ดูแลของผู้ดูแล : นายพากกฤษณา ทันพิศรุต

วันที่สร้างข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59

สถานะของข้อมูล : test

วันที่ปรับเปลี่ยนข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59

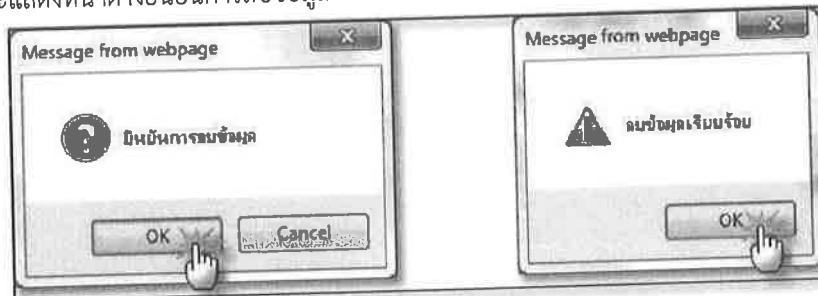
ปรับเปลี่ยนข้อมูลโดย : test

กดปุ่ม

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ดินที่ดินที่ต้องลบในฐานข้อมูล	ชื่อผู้ดูแลในการลบ	รหัสผ่านที่ต้องลบ	ชื่อผู้ดูแลที่ลบ	สถานะ
111 เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 4805 หลักฝึกอบรม	บริษัทฯ คณบดีรุ่นล่าง นางสาวกัญญา หมื่นคง	สำหรับงานท้องถิ่น		

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม **OK**
- ยกเลิกการลบข้อมูล

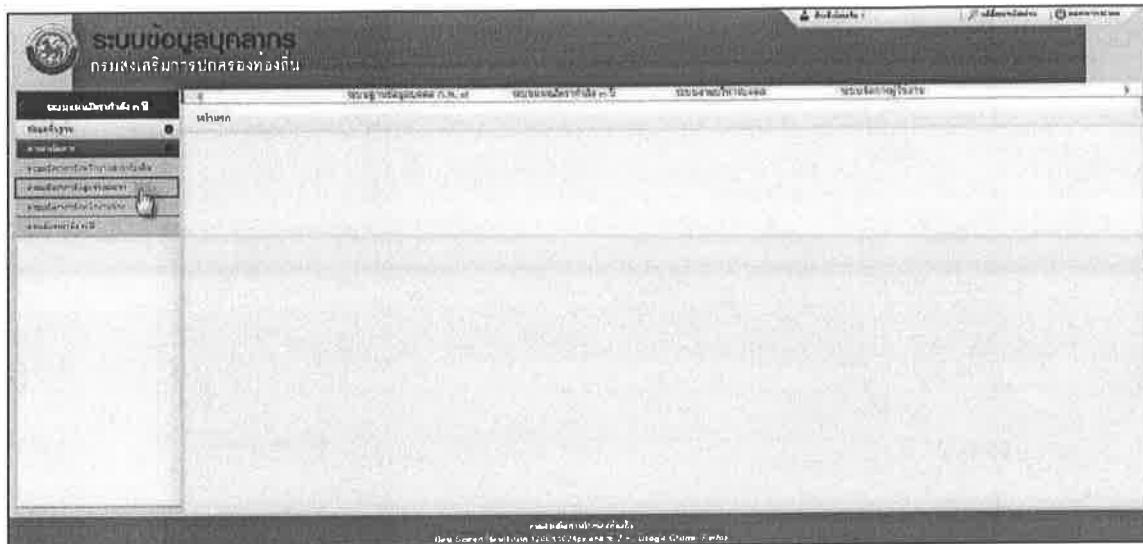
ยกเลิกการลบ



เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

พิมพ์ขึ้นสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแนะนำภาษาไทย ๑/๑ >> กรอบมติชนเรื่องลูกจ้างประจำ

PPS202

ลักษณะงาน					
ช่วงเวลาที่ดำเนิน : <input type="text" value="สัปดาห์"/>	กฤตวัน : <input type="text" value="ทุกวัน"/>	ชื่อตำแหน่ง : <input type="text" value="ผู้ช่วย"/>	สังกัด : <input type="text"/>	สถานะ : <input type="text" value="หางาน"/>	<input type="button" value="คืนหน้า"/> <input type="button" value="ผลลัพธ์ทั้งหมด"/>
แผนกวิชาภาษาอังกฤษ	รหัสผู้ดำเนินการ 123456	ชื่อผู้ดำเนินการ บกฟิฟฟาร์บาร์	กุญแจรักษาความปลอดภัย กุญแจบันทึกเข้าบ้าน	สังกัด สำนักปลัด	สถานะ ดำเนินการว่างไม่มีเป็น
หน้าจอ 10 รายการ					
1 ถึง 1 จาก 1					
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>					

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



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบเผยแพร่รายการเงินเดือน >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

PP5202

เพิ่มข้อมูลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์ติดต่อหน่วย :

ผู้ดูแล : 1

กลุ่มงาน : กสทบสังกัด

ชื่อผู้อนุมัติ : กสทบสังกัด

ผู้อนุมัติเงินเดือน : 2

สำรองผู้อนุมัติ : กสทบสังกัด

วันที่ได้รับเอกสาร :

วันที่ดำเนินการ :

สถานะ : ดำเนินการ

3 ใบอนุมัติเงินเดือน 4

เลือกค่าจ้างเดือนนี้ ยกเลิกค่าจ้างเดือนนี้

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มสังกัด

แบบ : ห้องเก็บรายรับแบบพิเศษเมืองพัทยา

* กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คงเหลือ:

* สำนักการคลัง

สำนักปลัด

 เลือกสำนักงานราชการ

- กดปุ่ม เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

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



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



- กดปุ่ม **(3)** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ลับบันทึกเอกสาร	
เลขประจำตัวประชาชน :	ชื่อ :
	นามสกุล :
	ห้ามเก็บ :
<input type="checkbox"/> ศัพท์ฯ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงว่าไม่เห็นด้วย
แบบประจาร่างสำเนา เบิก เบิก เบิก 3639900012665 เบิก เบิก 4555555555555	
ชื่อ - นายพีระ นายพีระ ทองดี นางสาวอรุณรัตน์ ศรีสุก นางสาวมา พงษ์ นางสาวอรุณรัตน์ ไวยโพธิ์ นางสาวอรุณรัตน์ ภู่น้ำดื่ม	

- กดปุ่ม **(4)** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนกครุภัณฑ์	เดือนที่ดำเนินการ	จำนวนหน่วย	กตุุนงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานชั่วคราว	กตุุนงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ดำเนินการไม่เส้น

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบบัญชีรายรับ ๓.๐ >> การบันทึกรายการเบิกจ่ายประจำวัน

เลขที่บัญชี : 123456

ผู้บันทึก : สำนักปลัด

กผดงฯ : กผดงงานบริการ

ชื่อผู้อนุมัติ : มติชนกรธรรมชาติ

บัญชีเป็นเดือนเช่นนี้ : กันยายน ๑ ถึง ๑.๐

จำนวนเงินที่เบิก : 4,870.00 บาท

วันที่เบิกจ่ายครั้งที่ : 29/09/2559

วันที่ดำเนินการ : 30/09/2559

สถานะ : ดำเนินการไม่เป็น

ใบอนุญาตออกใบแทน

บันทึก | ยกเลิกบันทึก

วันที่เบิกจ่ายครั้งล่าสุด : 30/09/2559 18:41:46
ผู้บันทึกชื่อ : test
วันที่ปัจจุบันข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

บันทึก | ยกเลิก

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

หมายเลขบัญชี	เลขที่บัญชีรายรับ	ชื่อผู้อนุมัติ	กผดงฯ	ผู้บันทึก	สถานะ	ดำเนินการไม่เป็น	ล็อก	ลบ
	123456	มติชนกรธรรมชาติ	กผดงงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ดำเนินการไม่เป็น			

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบบัญชีรายรับ ๓.๐ >> การบันทึกรายการเบิกจ่ายประจำวัน

เลขที่บัญชี : 123456

ผู้บันทึก : สำนักปลัด

กผดงฯ : กผดงงานบริการ

ชื่อผู้อนุมัติ : มติชนกรธรรมชาติ

บัญชีเป็นเดือนเช่นนี้ : กันยายน ๑ ถึง ๑.๐

จำนวนเงินที่เบิก : 4,870.00 บาท

วันที่เบิกจ่ายครั้งที่ : 29/09/2559

วันที่ดำเนินการ : 30/09/2559

สถานะ : ดำเนินการไม่เป็น

ใบอนุญาตออกใบแทน

วันที่เบิกจ่ายครั้งล่าสุด : 30/09/2559 18:41:46
ผู้บันทึกชื่อ : test
วันที่ปัจจุบันข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

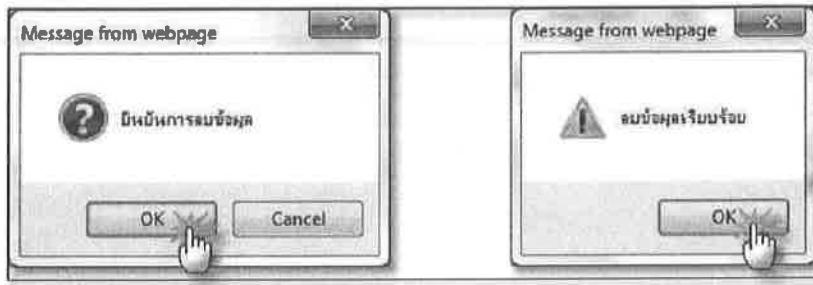
บันทึก | ยกเลิกบันทึก



การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

หมายเลขพนักงาน	เลขที่สำเนาหนังสือ	ชื่อผู้เสนอ	ก่อตั้งสถานศูนย์ฯ	ผู้รับ	หมายเหตุ
123456	สำเนาหนังสือชื่อ	ก่อตั้งสถานศูนย์ฯ	สำนักปลัด	สำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



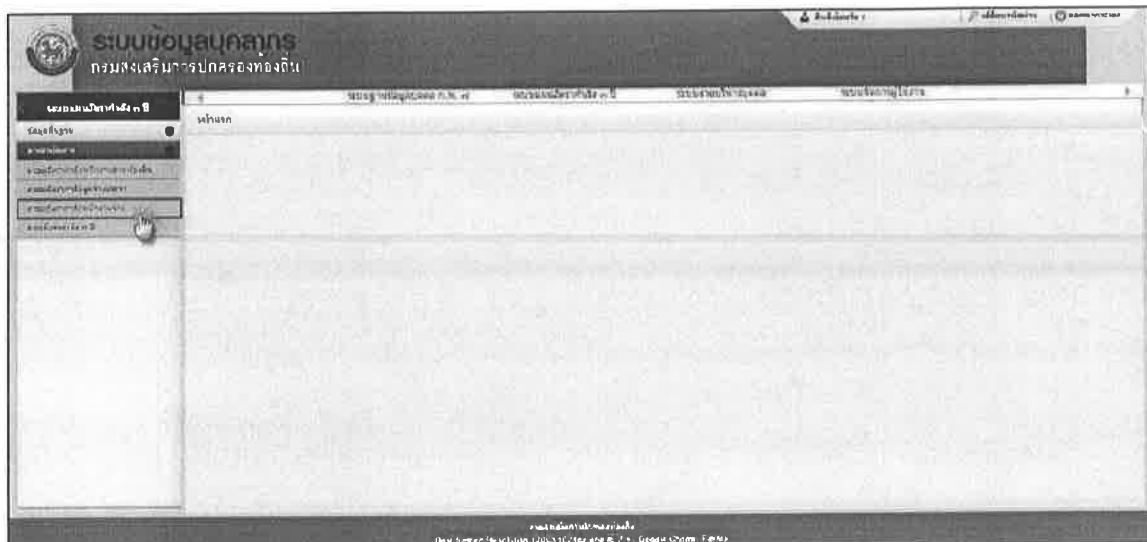
- คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

พิมพ์ชื่อสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนรัฐบาลภาคี ๓ >> การเปลี่ยนแปลงพนักงานจ้าง

PPS203

ผู้อำนวยการ					
ชื่อเจ้าหน้าที่ :	นาย	กีกอรณ/ภารกิจ :	ที่ปรึกษา	ชื่อค่า酬勤หน่วย :	ที่ปรึกษา
โทรศัพท์/เบอร์ :	081-8066-976	อีเมล/อินเดียร์ :	กีกอรณ@กทม.รัฐ.gov.th	จำนวนหน่วย :	1 ต่อ 1 ราย
หมายเหตุ		ผลลัพธ์		สถานะ	
เพิ่มข้อมูล		ตรวจสอบ		ยกเลิก	

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



หน้าจอแสดงผลการดำเนินการที่ต้องการเพิ่มเติม

PP3203

ข้อมูลเด็กที่ต้องเพิ่มเติม

ชื่อเด็ก : กฤษดาเด็ก
นามสกุล : กฤษดาเด็ก
เพศ : หญิง
วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก
สถานะ : กฤษดาเด็ก
โทรศัพท์ :
สีผิว : ขาว ①
เชื้อชาติ : กฤษดาเด็ก
ค่าตอบแทนเดือน :
ค่าตอบแทนเดือนครึ่ง :
เดือนที่ห้องนอน : มกราคม
วันที่เดินทาง : (วันที่ เดินทาง ประสงค์เดินทาง)
สถานะ : เมือง ② 3
2 ไม่มีผู้ดูแลเด็ก 3
เลือกผู้ดูแลเด็ก | ยกเลิกผู้ดูแลเด็ก

ดำเนินการ | ยกเลิก

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มสังกัด

ข้อมูลเด็กที่ต้องเพิ่มเติม

ชื่อเด็ก : กฤษดาเด็ก
นามสกุล : กฤษดาเด็ก
เพศ : หญิง
วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก
สถานะ : เมือง ③
เลือกผู้ดูแลเด็ก | ยกเลิกผู้ดูแลเด็ก

- กดปุ่ม ② เพื่อเลือกผู้ดูแลเด็ก

ลืมรหัสผ่าน

ชื่อเด็ก : กฤษดาเด็ก
นามสกุล : กฤษดาเด็ก
เพศ : หญิง
วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก
สถานะ : เมือง ④
เลือกผู้ดูแลเด็ก | ยกเลิกผู้ดูแลเด็ก

ข้อมูลเด็กที่ต้องเพิ่มเติม

ชื่อ : กฤษดาเด็ก	นามสกุล : กฤษดาเด็ก
นามสกุล : กฤษดาเด็ก	นามสกุล : กฤษดาเด็ก
วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก	วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก
สถานะ : เมือง	สถานะ : เมือง
เลือกผู้ดูแลเด็ก	ยกเลิกผู้ดูแลเด็ก

ข้อมูลเด็กที่ต้องเพิ่มเติม

ชื่อ : กฤษดาเด็ก	นามสกุล : กฤษดาเด็ก
นามสกุล : กฤษดาเด็ก	นามสกุล : กฤษดาเด็ก
วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก	วันเดือนปีเกิด : กฤษดาเด็ก
สถานะ : เมือง	สถานะ : เมือง
เลือกผู้ดูแลเด็ก	ยกเลิกผู้ดูแลเด็ก

- กดปุ่ม ③ เพื่อยกเลิกผู้ดูแลเด็ก



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

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

หมายเลขพนักงาน	ตัวแปรตาม/ภารกิจ	ชื่อพนักงาน	วันเดือนปี	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
232-8666-976		ศรีสุรยา วงศ์สุวรรณ	2559-09-29	งานทั่วไป	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบมืออาชีง ๕ ๓ > กรอบเงื่อนไขของพนักงานจ้าง		PPS203
<p>พนักงานของบุคลากรของหน่วยงานที่นี่</p> <p>ปีงบประมาณ : 2559</p> <p>หุ้นส่วน : กองพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>แผนกวิชา : บริหารงานทั่วไป</p> <p>หมวดสี/ครอบครัว : ทั่วไป</p> <p>กิจกรรม/ภารกิจ : กองพัฒนา</p> <p>หมายเลขพนักงาน : 232-8666-976</p> <p>สังกัด : งานทั่วไป</p> <p>ผู้ดูแลหน่วย : กองพัฒนา</p> <p>ผู้ดูแลหน่วยเดิม : </p> <p>ลักษณะหน้าที่ : </p> <p>วันธรรมเนียม : บวก</p> <p>วันที่สิ้นสุดภาระ : (วันที่ อปก. ประกาศผ่านไป)</p> <p>สถานะ : เบิก</p>		
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเว้นการบันทึก"/>		
<small>วันที่ดำเนินการ : 29/09/2559 10:29:45 ผู้ดำเนินการโดย : ๒๙๙ วันที่บันทึกข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45 ปริมาณข้อมูลที่บันทึก : ๒๙๙</small>		
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเว้น"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

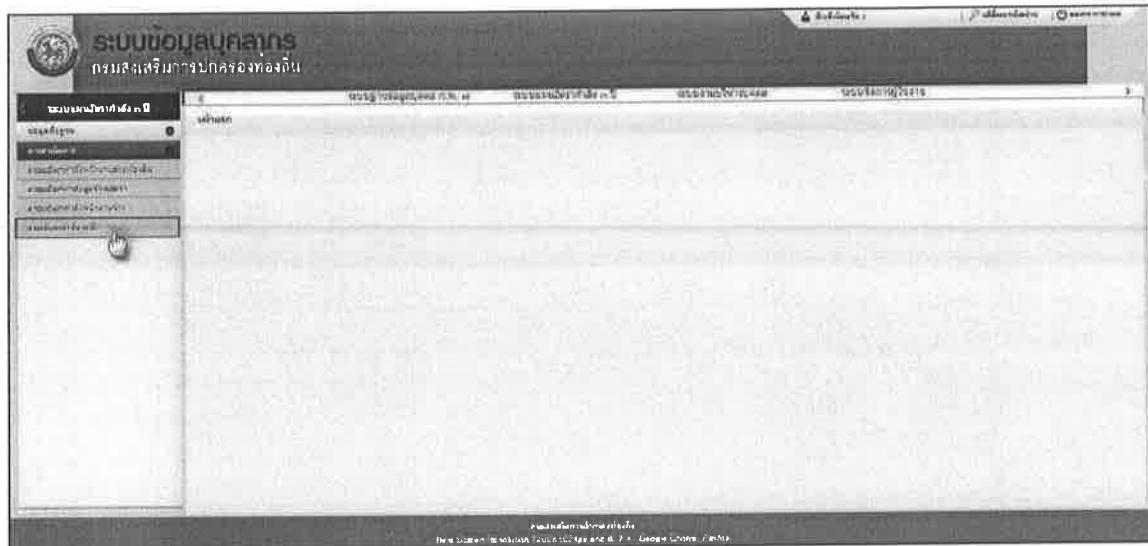
หมายเลขพนักงาน	ตัวแปรตาม/ภารกิจ	ชื่อพนักงาน	วันเดือนปี	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
232-8666-976		ศรีสุรยา วงศ์สุวรรณ	2559-09-29	งานทั่วไป	



เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

ตัวเลขยกเว้น		แผนปีงบประมาณ :		สถานะ	
ตัวเลขยกเว้น	ยกเว้น	ตัวเลขยกเว้น	ยกเว้น	ตัวเลขยกเว้น	ยกเว้น
แผนปีงบประมาณ	จำนวนอัตรากำลังคงเดิม	จำนวนอัตรานายร้อย	จำนวนอัตรากำลังคงเดิม	สถานะ	
1. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ๒๕๖๐	๑	๑	๑	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ๒๕๖๐	๑	๑	๑	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. ๒๕๖๐	๒	๑	๑	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. ๒๕๖๐	๐	๐	๐	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
หน้าจอ 10 รายการ		หน้าที่ 1 จาก 2		1 ถึง 10 จาก 18	
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>					

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



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง,บุคลากรทางการศึกษา,ข้าราชการครู

ระบบบุคลากร >> แบบฟอร์มร่าง กป

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ชื่อ สกุล :	ห้องเรียน/ชั้นเรียนที่สอน																
เพศ/เชื้อชาติ :	2559 *																
วันเดือนปีเกิด:	12-22-00 บ.ก.																
<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input type="checkbox"/> บุคลากรทางการศึกษา <input type="checkbox"/> ข้าราชการครู																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงินเดือน</th> <th>จำนวนเงินเดือน/เดือน</th> <th>จำนวนเงินเดือน/ปี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เดือน</td> <td>เดือนละ</td> <td>เดือนละ</td> <td>เดือนละ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>บาท</td> <td>บาท</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>จำนวนเงินเดือน</td> <td>จำนวนเงินเดือน/เดือน</td> <td>จำนวนเงินเดือน/ปี</td> </tr> </tbody> </table>		รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี	เดือน	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ		บาท	บาท	บาท		จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี
รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี														
เดือน	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ														
	บาท	บาท	บาท														
	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี														
<input type="button" value="บันทึก"/>																	
<input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ไม่ตกลง"/>																	
เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 1 เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 2 เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 3																	

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

ระบบบุคลากร >> แบบฟอร์มร่าง กป

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ชื่อ สกุล :	<input type="text"/> !
สถานะในบ้านครัว :	<input type="text"/> เมีย
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

- กดปุ่ม **①** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

เพิ่มข้อมูลบุคลากร >> แบบฟอร์มร่าง กป

ขบ. : ห้องศูนย์แบบพิเศษปีองค์กรฯ

- กองการศึกษาฯ
- กองซาก
- สำนักการศึกษาฯ
- สำนักปลัด

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบบุคลากร >> แบบฟอร์มร่าง กป

เพิ่มข้อมูลบุคลากร >> แบบฟอร์มร่าง กป

ชื่อ สกุล :	ห้องเรียน/ชั้นเรียนที่สอน																
เพศ/เชื้อชาติ :	2559 *																
วันเดือนปีเกิด:	10-00-00 บ.ก.																
<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input type="checkbox"/> บุคลากรทางการศึกษา <input type="checkbox"/> ข้าราชการครู																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงินเดือน</th> <th>จำนวนเงินเดือน/เดือน</th> <th>จำนวนเงินเดือน/ปี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เดือน</td> <td>เดือนละ</td> <td>เดือนละ</td> <td>เดือนละ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>บาท</td> <td>บาท</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>จำนวนเงินเดือน</td> <td>จำนวนเงินเดือน/เดือน</td> <td>จำนวนเงินเดือน/ปี</td> </tr> </tbody> </table>		รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี	เดือน	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ		บาท	บาท	บาท		จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี
รายการ	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี														
เดือน	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ														
	บาท	บาท	บาท														
	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน/เดือน	จำนวนเงินเดือน/ปี														
<input type="button" value="บันทึก"/>																	
<input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ไม่ตกลง"/>																	
เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 1 เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 2 เอกสารแนบท้าย, แบบที่ 3																	



6. คลิกปุ่ม เพื่อกรอกรายละเอียด ตั้งรูป

ระบบบุคลากร >> แบบฟอร์มรับ >>

1. คลิกเพื่อเพิ่มรูป

2. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

ส่วนราชการที่เก็บรูปแบบที่เดียวเมืองพัทยา

- กองการช่างปาร์ท
- กองช่าง
- สำนักความเริง
- สำนักปลัด

เพิ่มรูป

- กดปุ่ม ② เพื่อเพิ่มข้อมูล

ระบบบุคลากร >> แบบฟอร์มรับ >>

เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเพื่อเพิ่มรูป

2. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

3. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

4. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

5. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

6. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

7. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

8. คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม ③ เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



พัฒนาชื่อผู้ที่มีความต้องการหนังสือ	<input type="text"/>	
รหัสผู้ใช้งานของหนังสือ :	<input type="text"/>	
ชื่อผู้ใช้งานของหนังสือ :	<input type="text"/>	
สถานะ :	<input type="button" value="ยังไม่ได้รับหนังสือ"/>	
	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	
รายการหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด		
เรียกอ. 003	ชื่อผู้ที่มีความต้องการหนังสือ	สถานะ
เรียกอ. 001	กิตติศักดิ์	ไม่ได้รับ
เรียกอ. 002	ชนวน ก.	ไม่ได้รับ
คงเหลือ 10 คันคงครอง	บุ๊กส์	ไม่ได้รับ
	1 ถึง 3 จาก 3	

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชือตัวแทนในสายงาน

พัฒนาชีวิตอย่างมีสุขภาพดีในครอบครัว	<input type="text"/>	
ที่ตั้งชื่อสถานที่ในครอบครัว :	<input type="text"/>	
ชื่อชีวิตแบบรักในครอบครัว :	<input type="text"/>	
สถานที่ :	<input type="text"/> *	
<input type="button" value="ค้นหา"/>		
พัฒนาชีวิตอย่างมีสุขภาพดีในครอบครัว		
เมือง : 004	ชื่อชีวิตแบบรักในครอบครัว	สถานที่
เมือง : 50010	นิริศน์ภารกิจทางบูรณะ	ไม่ทราบ
เมือง : 003	นิริศน์ภารกิจศึกษา	ไม่ทราบ
เมือง : 002	นิริศน์ภารกิจ	ไม่ทราบ
เมือง : 00122	ผู้เชี่ยวชาญ	ไม่ทราบ
หน้าแรก 20 รายการ *	จำนวน 5 จาก 5	

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ผู้ดูแลระบบเครือข่ายที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ตัวบุคคลท่านนี้ในความชอบ:	<input type="text"/>
ชื่อผู้ดูแลระบบในการตัดสินใจ:	<input type="text"/>
สถานะ:	<input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
<input type="button" value="ลบรายการ"/>	
รายการที่มีอำนาจในการตัดสินใจ	
เมือง 002	ผู้ดูแลระบบในการตัดสินใจ
เมือง 001	ผู้ดูแลระบบในการตัดสินใจ
หมายเหตุ 10 รายการ <input type="button" value="ลบรายการ"/>	
ผลลัพธ์ของการตัดสินใจที่ได้รับ:	
ผลลัพธ์ 1 ผลลัพธ์ 2 จาก 2	
สถานะ: ไม่อนุญาต ใช้งาน	

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ລົບນາຮ່ອມພຽງຮ່ອງເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ																																		
ທີ່ສັນຕະລິບເປົ້າທຳນະນິ້ມ :	<input type="text"/>																																	
ບືບຸກຫຼາຍເຫັນຄໍາແນະດ້ວຍ :	<input type="text"/>																																	
ຄວາມ :	<input type="text"/> ທີ່ກຳນົດ *																																	
ກົມທີ່																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ກົມທີ່ຂອງການເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ</th> <th style="width: 15%;">ລົບນາຮ່ອມພຽງຮ່ອງເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ</th> <th style="width: 15%;">ສຳຄັນ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ເລືອດ K0102</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ລ້າລະຖານ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ K0103</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ລ້າໂສ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ K0204</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ K1K3</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ K1K4</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ເມືອງຫຼັກ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ K1K5</td> <td>ນິກິມມືຈາກ - ກອງກະຊາດ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ D2D2</td> <td>ຈົກທາງອານຸມືດ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ D1D2</td> <td>ຫ້ານທາງອານຸມືດ - ອ້ານວົງກາຈຕັດຫຼຸງ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ M2M2</td> <td>ເມືອງຫຼັກ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> <tr> <td>ເລືອດ M3M2</td> <td>ເມືອງຫຼັກ - ເນັດວຽດນູ້ງ</td> <td>ໄສ່ລານ</td> </tr> </tbody> </table>		ກົມທີ່ຂອງການເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ	ລົບນາຮ່ອມພຽງຮ່ອງເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ	ສຳຄັນ	ເລືອດ K0102	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າລະຖານ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ K0103	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າໂສ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ K0204	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ K1K3	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ K1K4	ນິກິມມືຈາກ - ເມືອງຫຼັກ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ K1K5	ນິກິມມືຈາກ - ກອງກະຊາດ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ D2D2	ຈົກທາງອານຸມືດ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ D1D2	ຫ້ານທາງອານຸມືດ - ອ້ານວົງກາຈຕັດຫຼຸງ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ M2M2	ເມືອງຫຼັກ	ໄສ່ລານ	ເລືອດ M3M2	ເມືອງຫຼັກ - ເນັດວຽດນູ້ງ	ໄສ່ລານ
ກົມທີ່ຂອງການເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ	ລົບນາຮ່ອມພຽງຮ່ອງເຄີຍຄໍາແນະດ້ວຍ	ສຳຄັນ																																
ເລືອດ K0102	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າລະຖານ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ K0103	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າໂສ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ K0204	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ K1K3	ນິກິມມືຈາກ - ລ້າຍົດຕືອນ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ K1K4	ນິກິມມືຈາກ - ເມືອງຫຼັກ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ K1K5	ນິກິມມືຈາກ - ກອງກະຊາດ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ D2D2	ຈົກທາງອານຸມືດ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ D1D2	ຫ້ານທາງອານຸມືດ - ອ້ານວົງກາຈຕັດຫຼຸງ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ M2M2	ເມືອງຫຼັກ	ໄສ່ລານ																																
ເລືອດ M3M2	ເມືອງຫຼັກ - ເນັດວຽດນູ້ງ	ໄສ່ລານ																																
ໜ້າທີ່ 10 ຕາງການ *																																		

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



พื้นที่การอธิบูหงส์เดินทางไป
ที่ต้องเดินทางหน้า :

ชื่อหนังสือเดินทาง :

สถานะ :

ผู้เดินทาง :

รหัสเดินทางหน้า	ชื่อเดินทางหน้า	สถานะ
เมือง M001	กรุง	ไม่ทราบ
เมือง M000	เมือง	ไม่ทราบ
เมือง D001	กรุง	ไม่ทราบ
เมือง D000	เมือง	ไม่ทราบ
เมือง K004	หนองคาย	ไม่ทราบ
เมือง K003	เชียงราย	ไม่ทราบ
เมือง K002	เชียงใหม่	ไม่ทราบ
เมือง O003	ลำปาง	ไม่ทราบ
เมือง O002	เชียงราย	ไม่ทราบ
เมือง O001	เชียงใหม่	ไม่ทราบ

หน้าเดียว 10 รายการ □ หน้าที่ 1 จาก 3 □

[ดูเพิ่ม]

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



MOPEDB

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เงิน	กรอบอัตราตัวแหน่งที่ค้า ว่าจะต้องให้ในช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๗๙	-	-	-	-๑๗๙	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
รวม	๒๖๕	-	-	-	-๒๖๕	-	-	

รับที่มาบก. ๑๒ เรื่อง กับนายบก. กศ. ๒๕๕๘

10. ออกรายงานอปท. แบบที่ 2

ออกรายงานอปท. แบบที่ 2

รายงาน อปท. แบบที่ 2												
ที่	ชื่อหน่วย	รหัส ประจำ หน่วย	ชื่อหน่วย ท้องถิ่น	จำนวนพนักงานที่บัญชี		ประเภทบุคลากร และจำนวนบุคลากร		จำนวนพนักงานที่มีสิทธิ		จำนวนพนักงานที่ไม่มีสิทธิ		หมายเหตุ
				บุคลากร	ลูกจ้าง	บุคลากร	ลูกจ้าง	บุคลากร	ลูกจ้าง	บุคลากร	ลูกจ้าง	
๑๓.				-	-	-	-	-	-	-	-	

รับที่มาบก. ๑๒ เรื่อง กับนายบก. กศ. ๒๕๕๘

11. ออกรายงานอปท. แบบที่ 4

ออกรายงานอปท. แบบที่ 4

แบบ สบศ.๐๑											
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ											
ข้อ											
สำเกล จังหวัด											
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑											
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเงิน	กรอบอัตรากำลังตั้งระยะเวลา			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ			
		๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๘	๒๕๖๐	๒๕๖๑				
ข้าราชการ											
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๗๙	-	-	-	-๑๗๙	-	-				
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-				

รับที่มาบก. ๑๒ เรื่อง กับนายบก. กศ. ๒๕๕๘

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แบบรับเรียนรู้ตามด้าน	ผู้รับเรียนรู้ตามด้าน	รับเรียนรู้ตามด้าน	เอกสารด้าน
L ๕๕๔๐	๑	๑	๑



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบบัญชีรายรับ ๓ ปี >> แผนผู้นำร่าง ๒๕๖๑

รายการ	อุดหนุนชั่วคราว	หักภาษี ๙%	บุคลากรทางการศึกษา	สำราญการครุ
จำนวน	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่หักภาษี ๙%	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ
๑. ล่าช้าตามปกติ	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐
๒. ล่าช้าตามอัตรากำลัง	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐

รวมทั้งหมด ๑๓,๘๘๐,๐๐๗.๐๐ บาท

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบบัญชีรายรับ ๓ ปี >> แผนผู้นำร่าง ๒๕๖๑

รายการ	อุดหนุนชั่วคราว	หักภาษี ๙%	บุคลากรทางการศึกษา	สำราญการครุ
จำนวน	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่หักภาษี ๙%	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ
๑. ล่าช้าตามปกติ	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐
๒. ล่าช้าตามอัตรากำลัง	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ระบบบัญชีรายรับ ๓ ปี >> แผนผู้นำร่าง ๒๕๖๑

รายการ	อุดหนุนชั่วคราว	หักภาษี ๙%	บุคลากรทางการศึกษา	สำราญการครุ
จำนวน	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่หักภาษี ๙%	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ
๑. ล่าช้าตามปกติ	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐
๒. ล่าช้าตามอัตรากำลัง	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระบบบัญชีรายรับ ๓ ปี >> แผนผู้นำร่าง ๒๕๖๑

รายการ	อุดหนุนชั่วคราว	หักภาษี ๙%	บุคลากรทางการศึกษา	สำราญการครุ
จำนวน	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่หักภาษี ๙%	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ
๑. ล่าช้าตามปกติ	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐
๒. ล่าช้าตามอัตรากำลัง	จำนวนที่ได้รับ	๐	๐	๐

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”

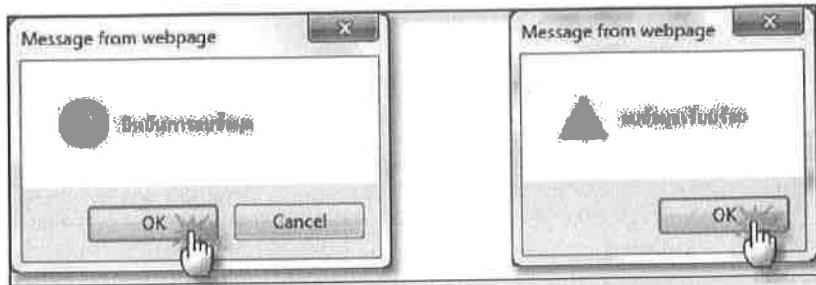
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



3. คลิกปุ่ม ข้อมูล

Cancel

ยกเลิกการลบ



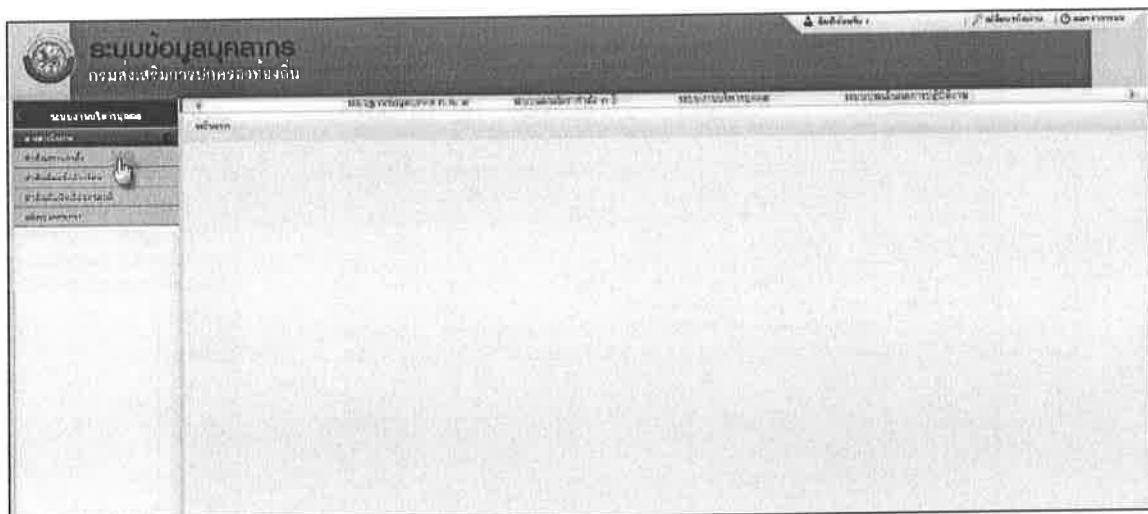
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

พิมพ์ชื่อนักสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล > คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดการ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล
ชื่อ : ทักษิณ	ผู้จัดการ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล
รหัสผู้ใช้งาน : 342 8765	หน้าที่ : ผู้ดูแล	สถานะ : ใช้งาน	สถานะ : ใช้งาน	สถานะ : ใช้งาน	สถานะ : ใช้งาน
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>					

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล > คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดการ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล
ชื่อ : ทักษิณ	ผู้จัดการ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล
รหัสผู้ใช้งาน : 342 8765	หน้าที่ : ผู้ดูแล	สถานะ : ใช้งาน	สถานะ : ใช้งาน	สถานะ : ใช้งาน
<input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="ยกไป"/>				



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มแบบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เบอร์	นางสุกี้ วงศ์สี
เบอร์	นางสาวอัจฉริยา พิจิตร
เบอร์ 3639900012665	นางสาวสรา ทวนวน
เบอร์	นาราพรชัย ใจกลาง
เบอร์ 455555555555	นางสาวกัญญา ศรีนันทน์

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้อนุมัติ	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	วันที่หมด	สถานะ
1 0001/2559		0001/2559	20/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

- เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การคูดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

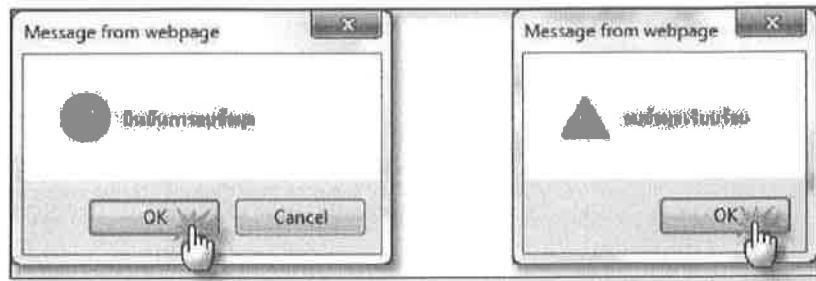
รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้อนุมัติ	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	วันที่หมด	สถานะ
1 0001/2559		0001/2559	20/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการคูดูข้อมูล

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้อนุมัติ	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	วันที่หมด	สถานะ
1 0001/2559		0001/2559	20/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



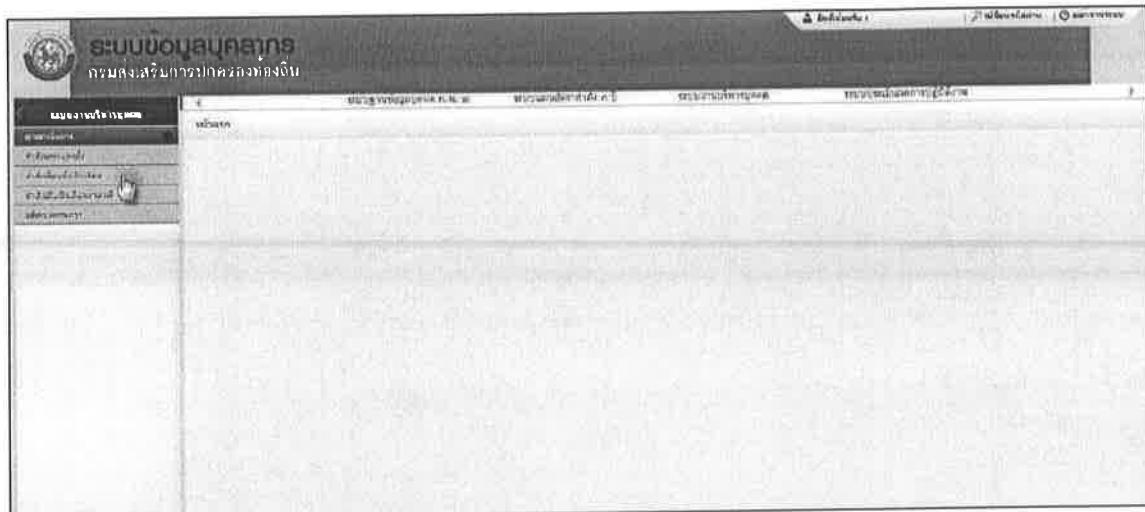
3. คลิกปุ่ม ของ และ ของ ยกเลิกครับ



เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

พิมพ์ชั้นนำสำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบจัดการข้อมูล > คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล	สถานะ:	ผู้ดูแล
รหัสผู้ดูแล:		ผู้ดูแล:	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>			
หน้าแรก	ข้อมูลของผู้ดูแล	คำสั่งเลื่อนขั้น	รายการคำสั่ง
ป้อนข้อมูล ตรวจสอบ			

- คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบจัดการข้อมูล > คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล	สถานะ:	ผู้ดูแล
รหัสผู้ดูแล:		ผู้ดูแล:		
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>				
แบบฟอร์มคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล
ชื่อ:	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล
1. ชื่อ นามสกุล หัวใจไทย	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล:	ผู้ดูแล
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>				

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ลืมรหัสผ่าน

ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน :	
ชื่อ :	
นามสกุล :	
วันเกิด :	
<input type="button" value="ตั่งใหม่"/>	<input type="button" value="ลืมรหัสผ่าน"/>

แบบฟอร์มประชารักษณ์

เมือง	ชื่อ - นามสกุล
เมือง	นามสกุล หลัก
เมือง	นามสกุล พ่อแม่
เมือง 3639900012665	นางสาวนภา หนูวน
เมือง	นามสกุล อีเมล
เมือง 45555555555555	นาฎรุณ ก้าวเนินงาม

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสพนักงาน	หน่วยเบ็ดเตล็ด	ตำแหน่ง	ตำแหน่งจริง	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	บันทึก
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ค่ารถ	นายสกุล หนูวน	

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าของการแก้ไขข้อมูล

รายการเบิกจ่ายรายเดือน >> ดำเนินการเบิกจ่ายเดือน	CMD002																
<table border="1"> <tr> <td>พนักงานเบิกจ่ายเดือน</td> <td>จำนวน : จำนวน</td> </tr> <tr> <td>หมายเลขพนักงาน</td> <td>13123</td> </tr> <tr> <td>วันที่เบิกจ่าย</td> <td>09/08/2559</td> </tr> <tr> <td colspan="2">หมายเหตุเบิกจ่ายเดือนปัจจุบัน ปรับบัญชี บัญชีเดือนก่อน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน</td> <td>จำนวน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน</td> <td>จำนวน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงินเดือน (บาท)</td> <td>จำนวนเดือน</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="ต้องบันทึกรายการ"/> <input type="button" value="บันทึกรายการ"/> <input type="button" value="ตกลง"/> </td> </tr> </table>		พนักงานเบิกจ่ายเดือน	จำนวน : จำนวน	หมายเลขพนักงาน	13123	วันที่เบิกจ่าย	09/08/2559	หมายเหตุเบิกจ่ายเดือนปัจจุบัน ปรับบัญชี บัญชีเดือนก่อน		จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน	<input type="button" value="ต้องบันทึกรายการ"/> <input type="button" value="บันทึกรายการ"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	
พนักงานเบิกจ่ายเดือน	จำนวน : จำนวน																
หมายเลขพนักงาน	13123																
วันที่เบิกจ่าย	09/08/2559																
หมายเหตุเบิกจ่ายเดือนปัจจุบัน ปรับบัญชี บัญชีเดือนก่อน																	
จำนวนเงิน	จำนวน																
จำนวนเงิน	จำนวน																
จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน																
<input type="button" value="ต้องบันทึกรายการ"/> <input type="button" value="บันทึกรายการ"/> <input type="button" value="ตกลง"/>																	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

บันทึกและลงทะเบียนข้อมูล

บันทึกและร่างคำสั่ง

บันทึกและร่างคำสั่ง

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสพนักงาน	หน่วยเบ็ดเตล็ด	ตำแหน่ง	ตำแหน่งจริง	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	บันทึก
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ค่ารถ	นายสกุล หนูวน	

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าของการดูข้อมูล



ระบบบริการพัฒนาชุมชน > ลงทะเบียนเรียนต่อ
ผู้ใช้บริการท่านนี้

สถานที่: สำนักงาน
รหัสผู้ใช้: 111
วันเดือนปี: 12/09/2555

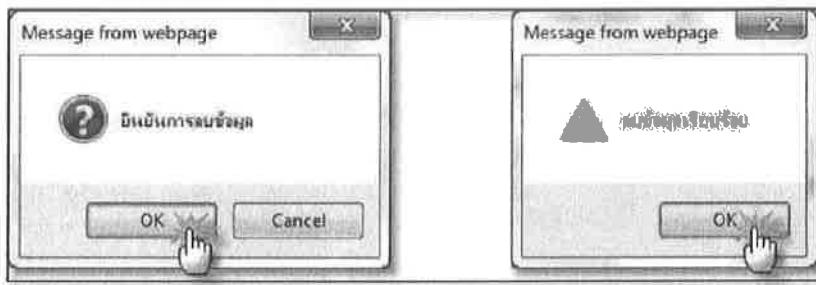
รายการ	รายละเอียด
ชื่อ	นายสมชาย ใจดี
นามสกุล	ใจดี
เพศ	ชาย
อายุ	40
เพศทางเดียว	ชาย
วันเดือนปี	12/09/2555
สถานที่	สำนักงาน
รหัสผู้ใช้	111
วันเดือนปี	12/09/2555
สถานที่	สำนักงาน

ดำเนินการ

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้ดูแลรับ	พัสดุเอกสาร	รหัสของรับ	วันที่รับ	ปี	นามสกุล	สถานที่
1 11123	12/09/2555	34123	12/09/2555	31/08	2555	สมชาย ใจดี	สำนักงาน

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ของหน้าต่าง “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ ของหน้าต่าง “ลบข้อมูล”

ยกเลิกการลบ



เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

พงก์ชั้นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

The screenshot shows the main menu of the system with various options like 'รายงาน', 'ตรวจสอบ', 'ตั้งค่า', etc. Below it, a sub-menu for 'คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ' is displayed.

การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ

ชื่อ:	นายสมชาย ใจดี
นามสกุล:	ใจดี
รหัสประจำตัว:	1111111111111111
เพศ:	ชาย
วันเดือนปี:	13/09/2560
อายุ:	50
สถานะ:	โสด
วุฒิการศึกษา:	มัธยมศึกษาตอนปลาย
ประเภท:	บุคลากร
จำนวนเงิน:	500
หมายเหตุ:	เพิ่มรายเดือน
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเว้น"/>	

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ชื่อ:	นายสมชาย ใจดี
นามสกุล:	ใจดี
รหัสประจำตัว:	1111111111111111
วันเดือนปี:	13/09/2560
จำนวนเงิน:	500
หมายเหตุ:	เพิ่มรายเดือน
<input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="บันทึกและออกจากหน้าจอ"/> <input type="button" value="ยกเว้น"/>	

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หน้าจอรายการ

แบบร่างหนังสือราชการ
ชื่อ :
นามสกุล :
วันที่ออก :
<input type="button" value="ตกลง"/>
<input type="button" value="ยกเลิก"/>



แบบร่างหนังสือราชการ
ชื่อ : 111200005794
ชื่อ : 200000005000
ชื่อ : 300000005100
ชื่อ : 416000005813
ชื่อ : 250000012845
ชื่อ : 3000001176121
ชื่อ : 3140000019002

ชื่อ : 111200005794
ชื่อ : 200000005000
ชื่อ : 300000005100
ชื่อ : 416000005813
ชื่อ : 250000012845
ชื่อ : 3000001176121
ชื่อ : 3140000019002

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มแบบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามมาดิ

ระบบงานในการเบิกจ่าย > สร้างร่างหนังสือเดือนตามมาดิ CM002

หน้าที่ท่องเที่ยวเดือนตามมาดิ	หน้าที่ : ตรวจสอบเงินเดือน
รหัสที่ต้องการ : 32-2-01-2102-002	สถานที่ออกหนังสือ
สถานที่ออกหนังสือ : จังหวัดเชียงใหม่	สถานที่เดินทางของ : จังหวัดเชียงใหม่
วันเดินทางของ : 25-01-2014 - 27-01-2014	วันเดินทางของ : 25-01-2014 - 27-01-2014
จำนวนเดือน : 0.00	จำนวนเดือน : 0.00
จำนวนเงิน (%) : 0.0	จำนวนเงิน (%) : 0.0
จำนวนเงิน : 0.0	จำนวนเงิน : 0.0
จำนวนเงิน : 0.0	จำนวนเงิน : 0.0
<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

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

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามมาดิ

รหัสเดือน	หน้าที่เดือน	สถานที่เดือน	วันเดือน	จำนวนเดือน	จำนวน	จำนวนเดือน
1 test001	01/09/2559	123456709	01/09/2559	01/09/2559	100	100



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานในการเบิกจ่าย > สร้างร่างหนังสือเดือนตามมาดิ CM003

หน้าที่ท่องเที่ยวเดือนตามมาดิ	หน้าที่ : ผู้จัดการ
รหัสเดือน : 111	หน้าที่เดือน : ผู้จัดการ
วันเดือนเดือน : 01/09/2559	สถานที่เดือน : จังหวัดเชียงใหม่
จำนวนเดือน : 0.00	จำนวนเดือน (%) : 0.00
จำนวนเดือน : 0.00	จำนวนเดือน (%) : 0.00
<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึกและส่งข้อมูล

บันทึกยืนยัน

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หน่วยเบื้องตนที่	หน่วยเบื้องตนที่	สาขาเบื้องตนที่	สาขาเบื้องตนที่	วันที่เบิก	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	ทดสอบ	ทดสอบ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”



ในการการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

หน้าจอการดูข้อมูล > ดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ผลลัพธ์ที่ได้

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1 ทดสอบ ทดสอบ	1	0.00	0.00

CM0043

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

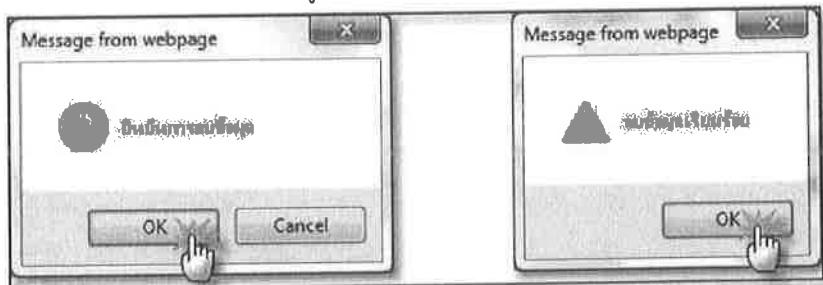
หน่วยเบื้องตนที่	หน่วยเบื้องตนที่	สาขาเบื้องตนที่	สาขาเบื้องตนที่	วันที่เบิก	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	ทดสอบ	ทดสอบ



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม



ยกเลิกการลบ

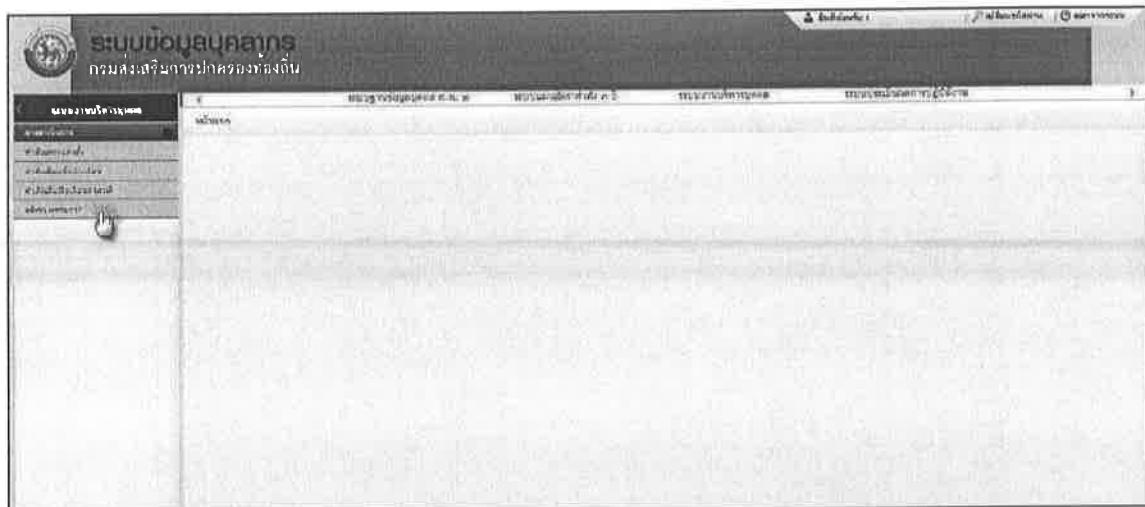
ข้อมูล



เมนูมติคณะกรรมการ

CMD101

พังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ

การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ

CMD101

ค้นหารายการ		ผลลัพธ์	สถานะ
รหัสเอกสารการคุยครั้งที่ :	<input type="text"/>	สถานะ : <input type="checkbox"/> ห้องน้ำ	
ลงวันที่ :	<input type="text"/>	ลงวันที่ : <input type="text"/>	
รับฟังผู้อุด :	<input type="text"/>	สังวันที่ : <input type="text"/>	
		<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แสดงห้องน้ำ"/>	
มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	รับฟังผู้อุด	สถานะ
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	รายงานมติคณะกรรมการ
พิจารณา 10 รายการ		1 ถึง 1 จาก 1	
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>			

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ

CMD101

เพิ่มมติคณะกรรมการ		ผลลัพธ์	สถานะ
รหัสเอกสารการคุยครั้งที่ :	<input type="text"/>	สถานะ : <input type="checkbox"/> ห้องน้ำ	
ลงวันที่ :	<input type="text"/>	ลงวันที่ : <input type="text"/>	
รับฟังผู้อุด :	<input type="text"/>	สังวันที่ : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> ดำเนินตามมติคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เพิ่มน้อย อนุมัติ <input type="checkbox"/> ประทับตราตัวเอง		ไม่มีสืบเชื่อม <input type="checkbox"/> ไม่มีสืบเชื่อม	
<input type="checkbox"/> ดำเนินตามมติคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เพิ่มน้อย อนุมัติ <input type="checkbox"/> ประทับตราตัวเอง		ไม่มีสืบเชื่อม <input type="checkbox"/> ไม่มีสืบเชื่อม	
<input type="button" value="ยกเว้นข้อมูลเดิม"/> <input type="button" value="ปิดที่กร่างเเสดง"/> <input type="button" value="ตกลง"/>			



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มคำสั่งตามติดตามกระบวนการ

ผลลัพธ์			
ประเภทเอกสารที่:	หนังสือรับเรียน	หนังสือรับเรียนที่:	111
1 เรียนรับเรียนเท่านั้น		หนังสือรับเรียนที่:	19/09/2559
<input type="button" value="เลือกค่าลับ"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>		

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

การแก้ไขข้อมูลติดตามกระบวนการ

รหัสเอกสารที่:	วันที่:	วันที่แก้ไข:	สถานะ:
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างด้วยหมายเหตุ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบันทึกบุคลากร >> ผู้ดูแลกระบวนการ				CMD101	
ตารางข้อมูลเอกสารทั่วไป					
รหัสเอกสารที่:	1111	วันที่:	06/09/2559	วันที่แก้ไข:	06/09/2559
ตารางข้อมูลเดือนกันยายน					
บันทึก	ประมวลผลทั่วไป	หนังสือขอรับ	หนังสือขอรับที่:	343-8760	06/09/2559
1 ลงทะเบียนแบบที่เผยแพร่เมื่อวานนี้					
<input type="button" value="บันทึกและลบ"/> <input type="button" value="บันทึกและต่อ"/> <input type="button" value="กันไว"/>					

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลติดตามกระบวนการ

รหัสเอกสารที่:	วันที่:	วันที่แก้ไข:	สถานะ:
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างด้วยหมายเหตุ

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบข้อมูลบุคลากร >> ผู้ดูแลระบบ

CMD101

ผู้ดูแลระบบ

รหัสผู้ดูแล : 1111
วันที่ : 06/09/2559
เวลาที่เข้า : 06/09/2559

ตรวจสอบผลการดำเนินการ

ชื่อ : นางสาวกานต์ศรีภรณ์ ใจดี
1 ผลงานดูแลระบบที่เผยแพร่เมืองท้องถิ่น

ประเภทครัวส์
บรรจุภัณฑ์
โทรศัพท์
043-6786

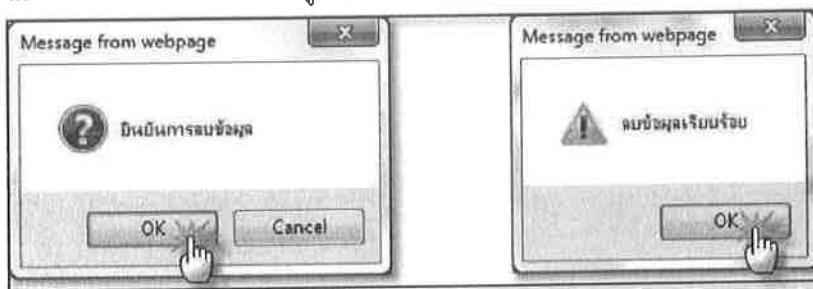
หน่วยงาน
06/09/2559

กู้คืนรหัส

การลบข้อมูลติดตามกรรมการ

ผู้ดูแลระบบ	วันที่	วันที่ปัจจุบัน	สถานะ	ดำเนินการ
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ดำเนินการ	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล