คู่มือการลงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น

งานบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

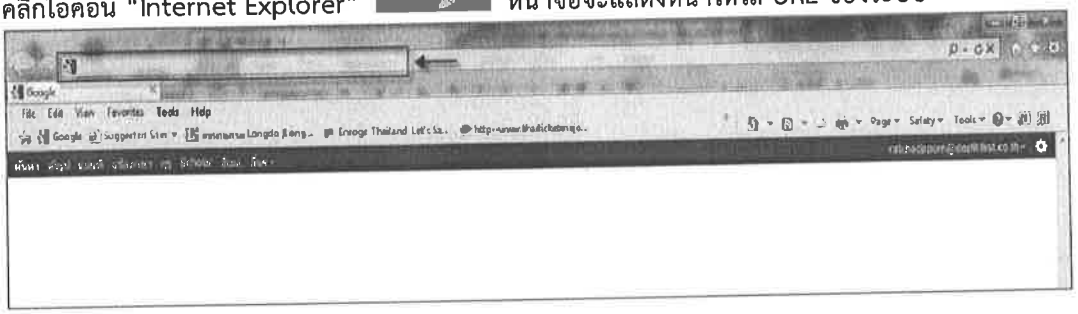
สารบัญ

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

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

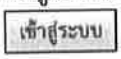
การเข้าสู่หน้าจอ

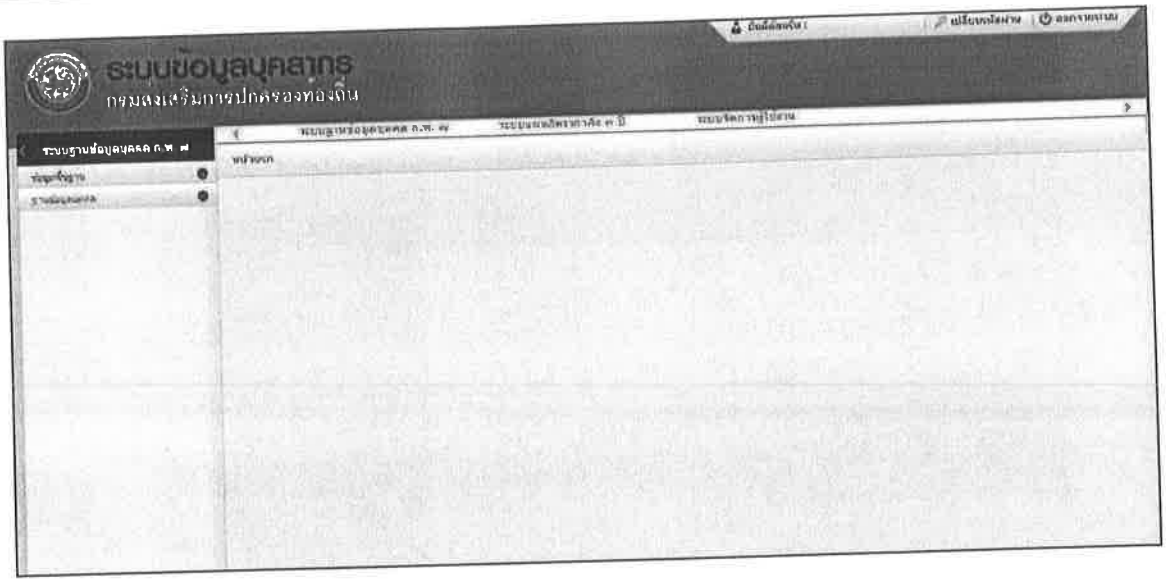
1. คลิกไอคอน “Internet Explorer” หน้าจอจะแสดงหน้าให้ใส่ URL ของระบบ



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

การเข้าสู่ระบบ

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



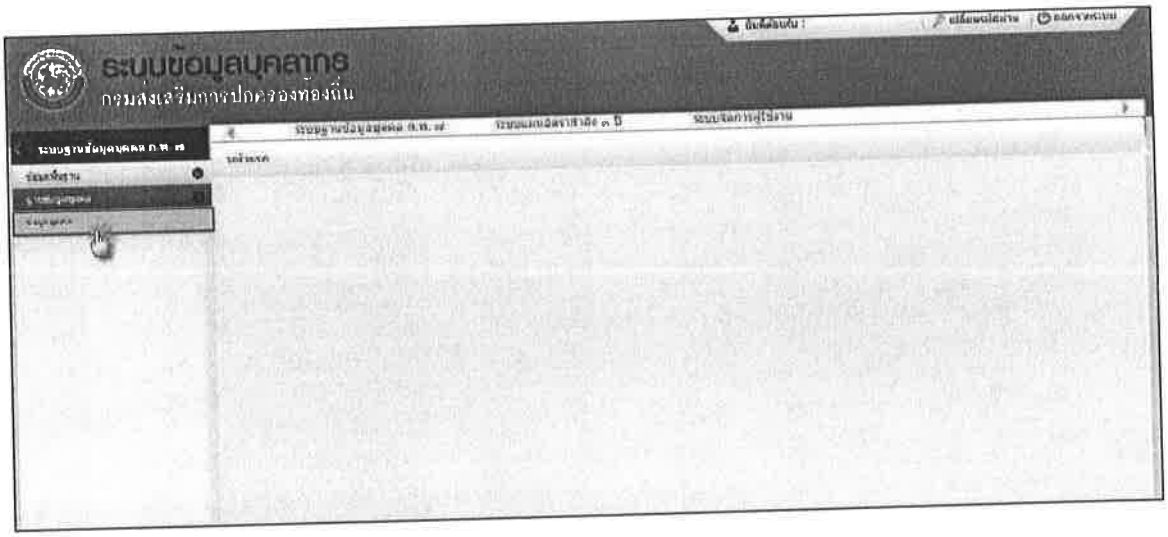
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

PIS001

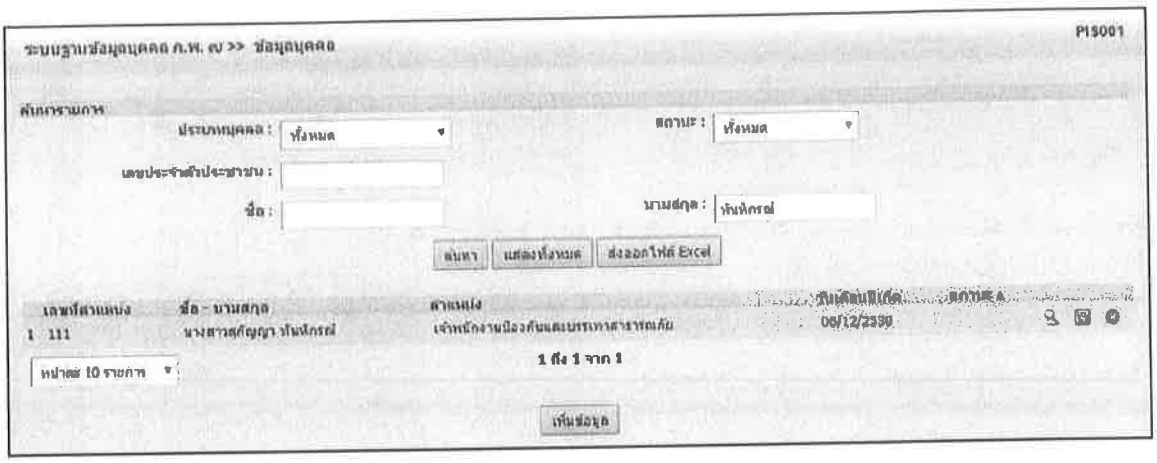
เมนูข้อมูลบุคคล

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



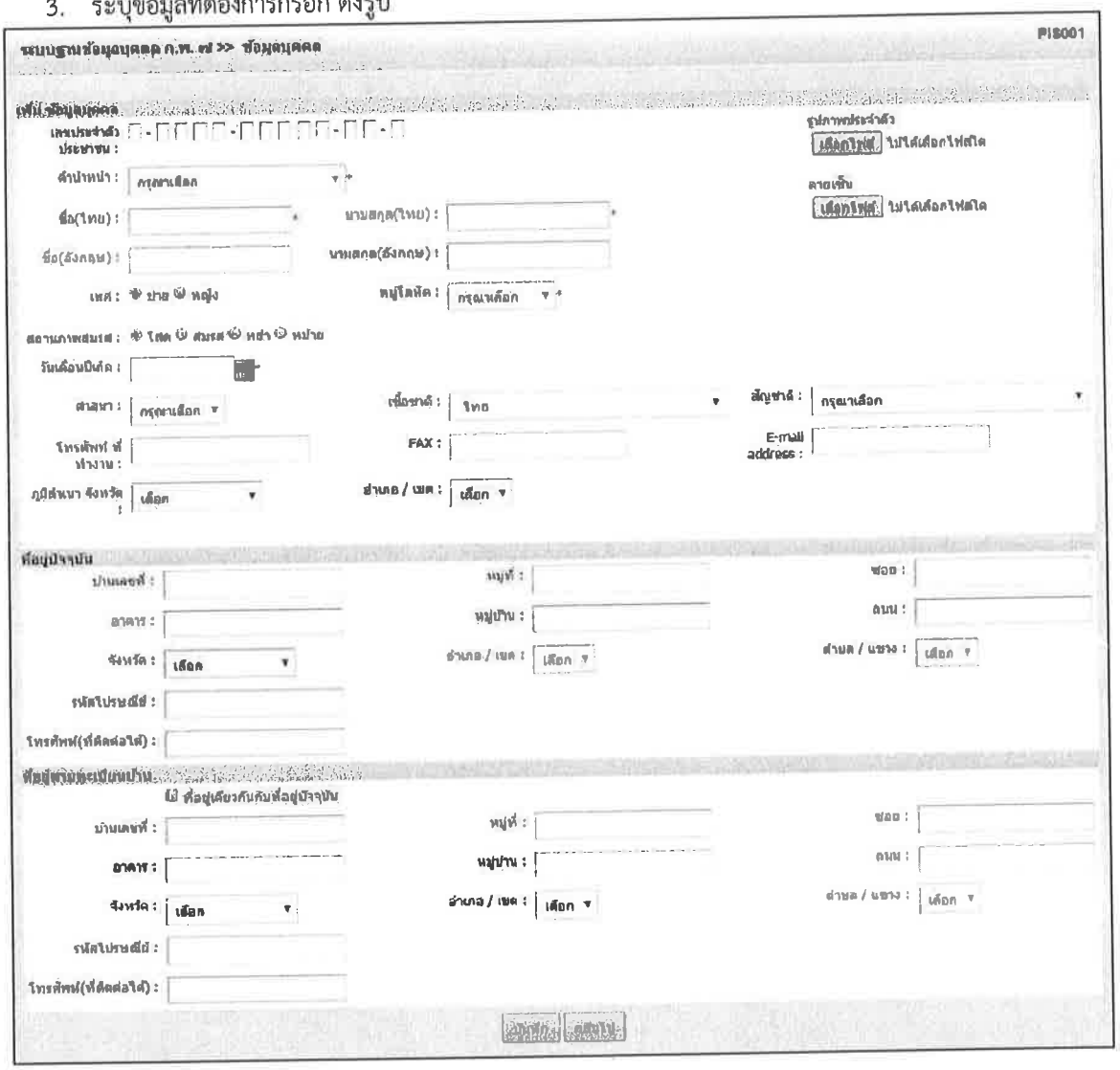
<u>การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

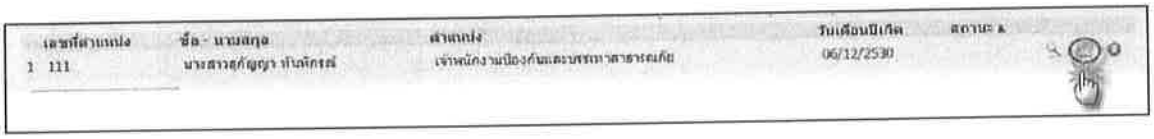
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



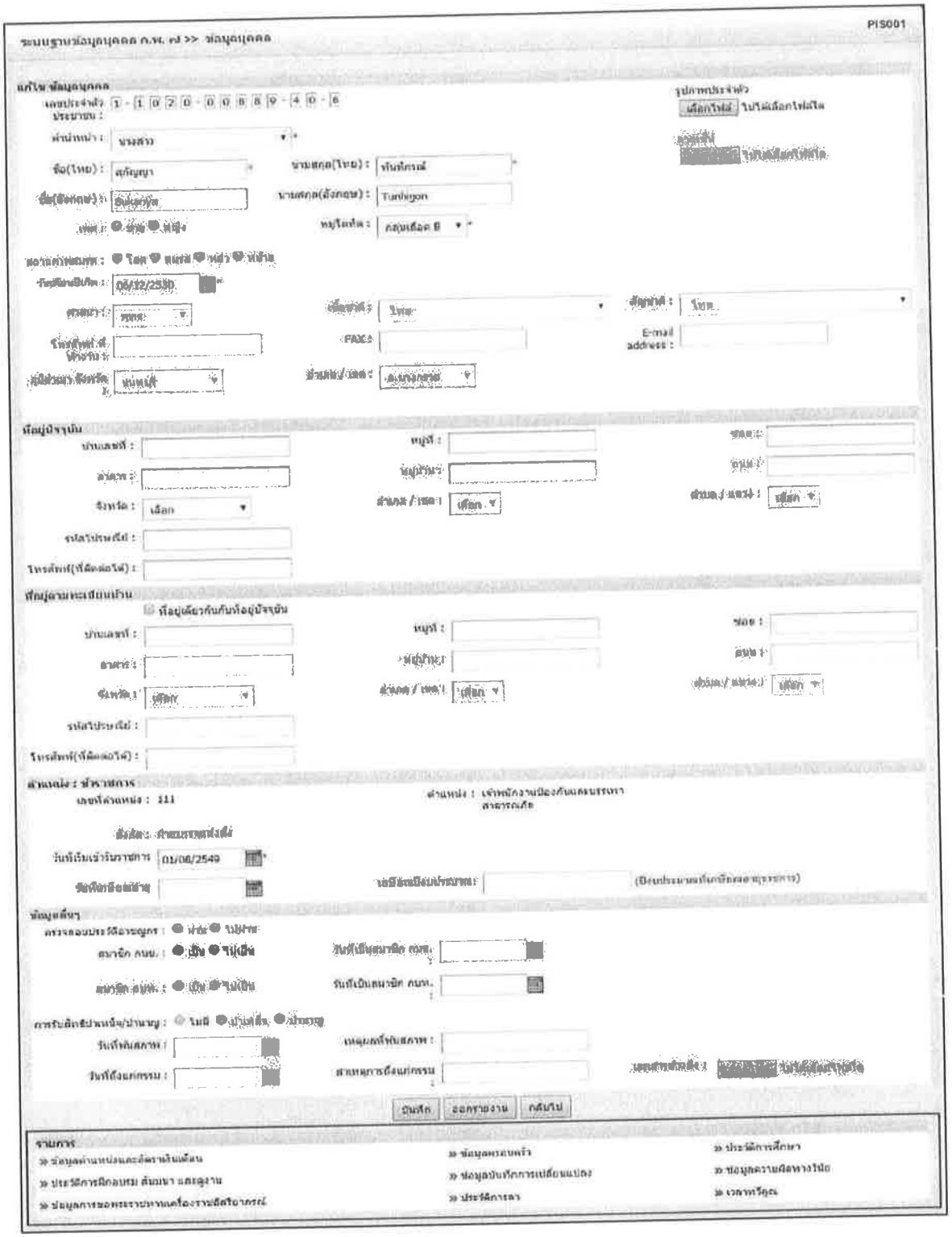
4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ *"กรุณากรอกข้อมูล"* หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ *"กรุณาเลือกข้อมูล"*

<u>การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>



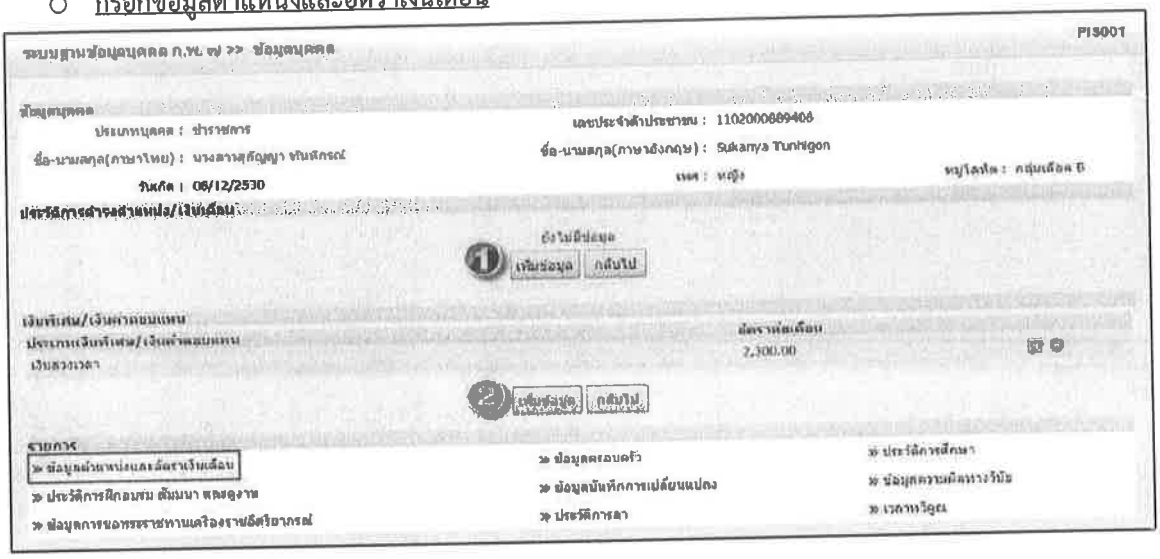
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



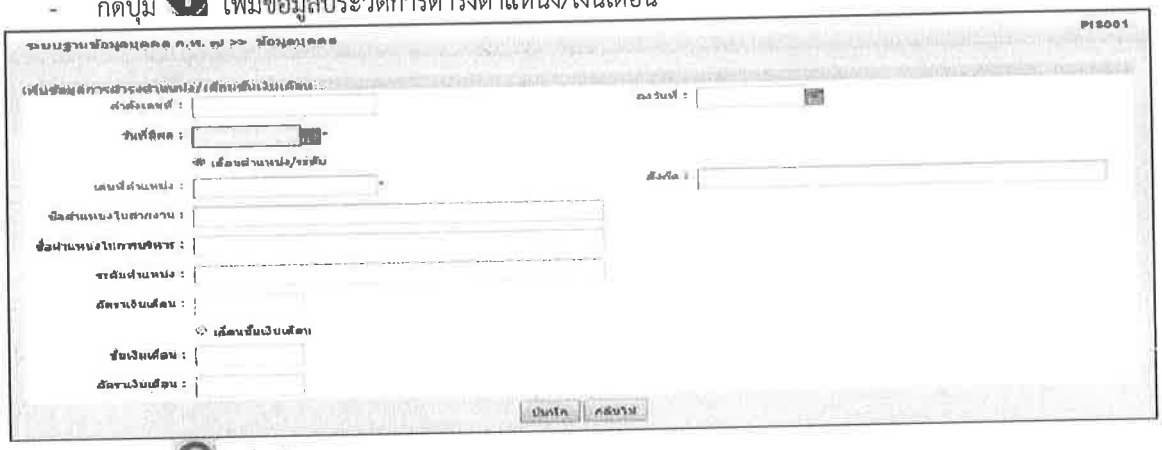
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้

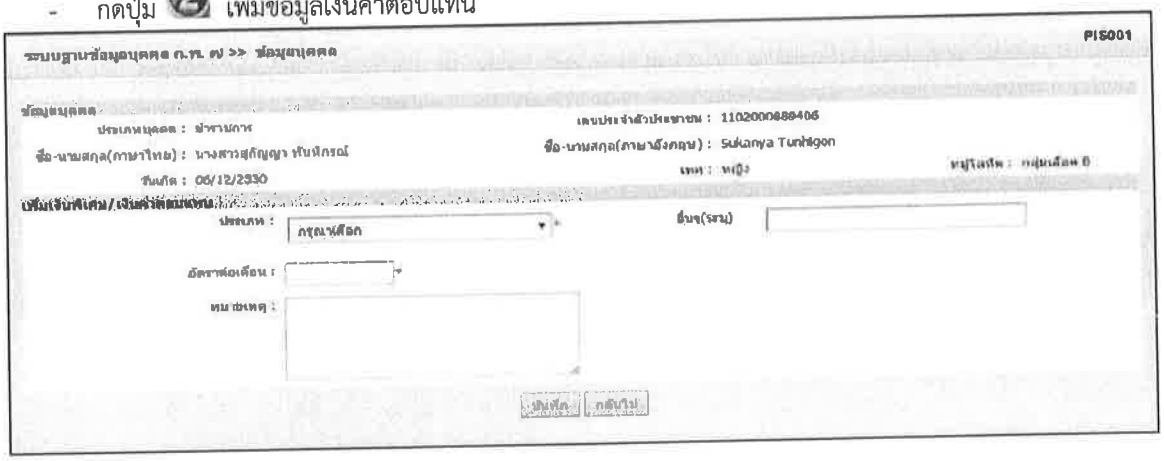
○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



- กดปุ่ม 1 เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

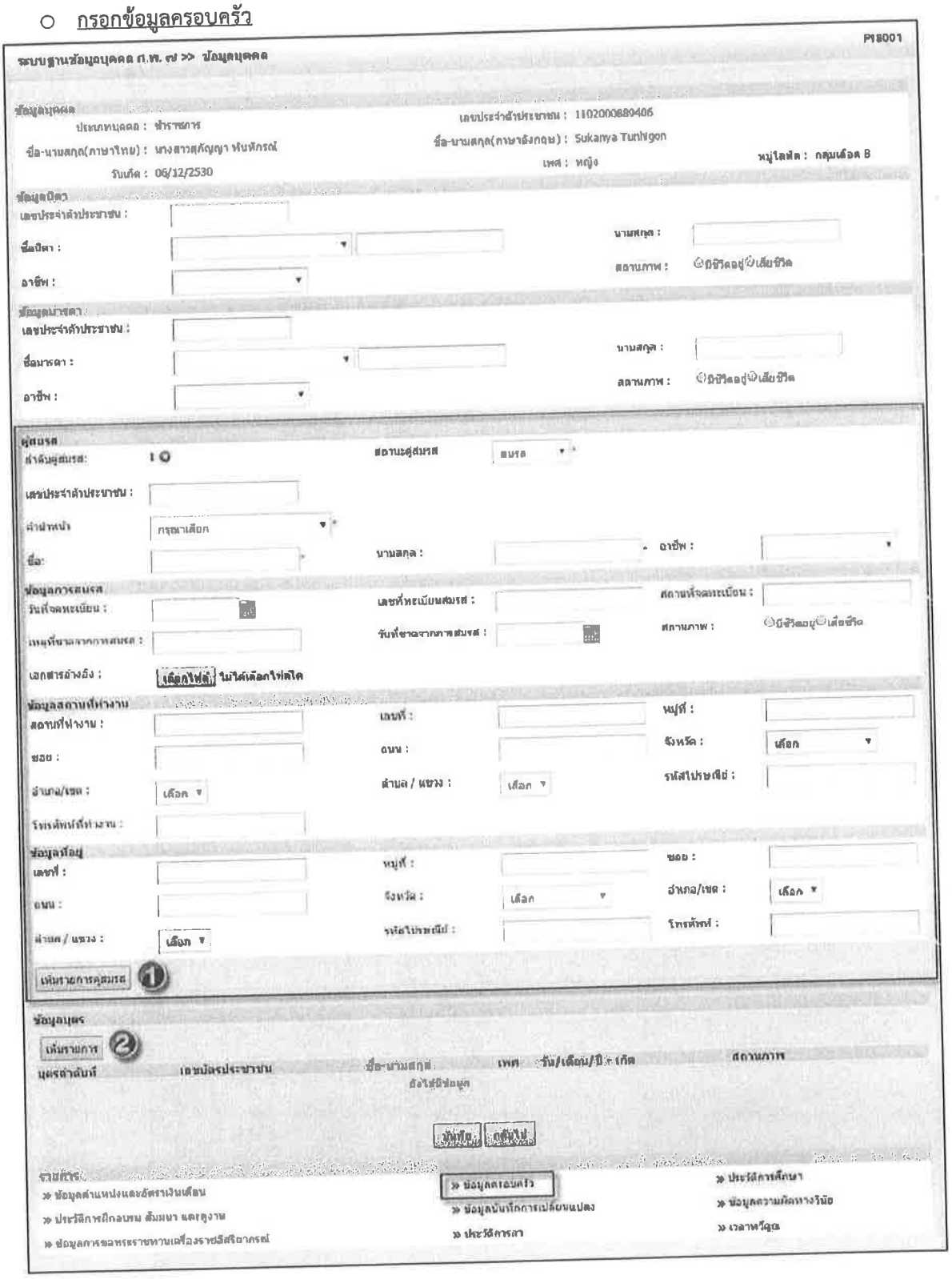


- กดปุ่ม 2 เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

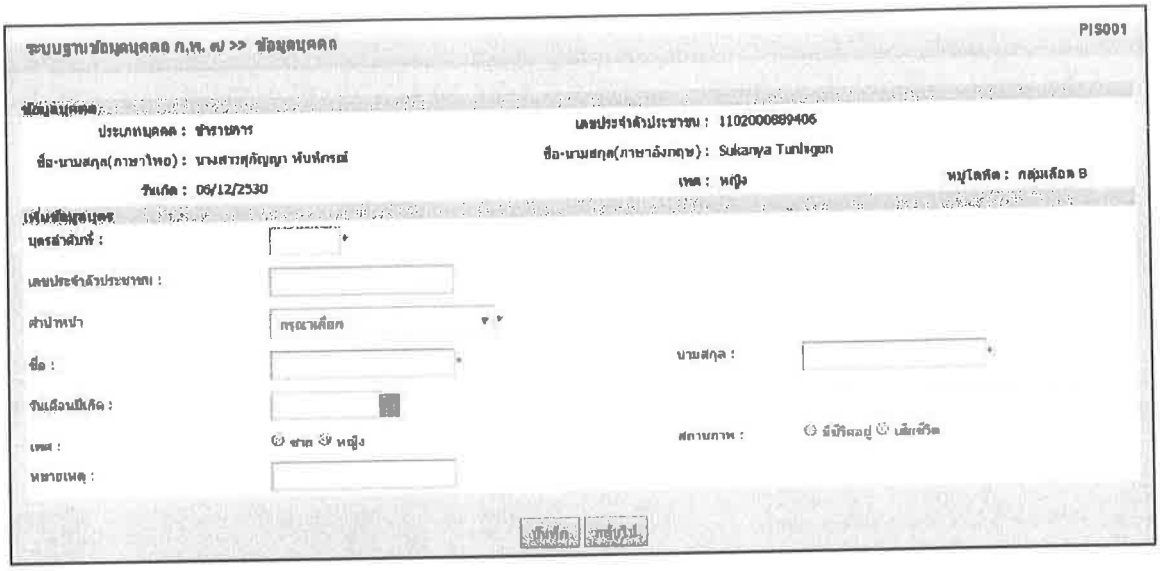


1. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

○ กรอกข้อมูลครอบครัว

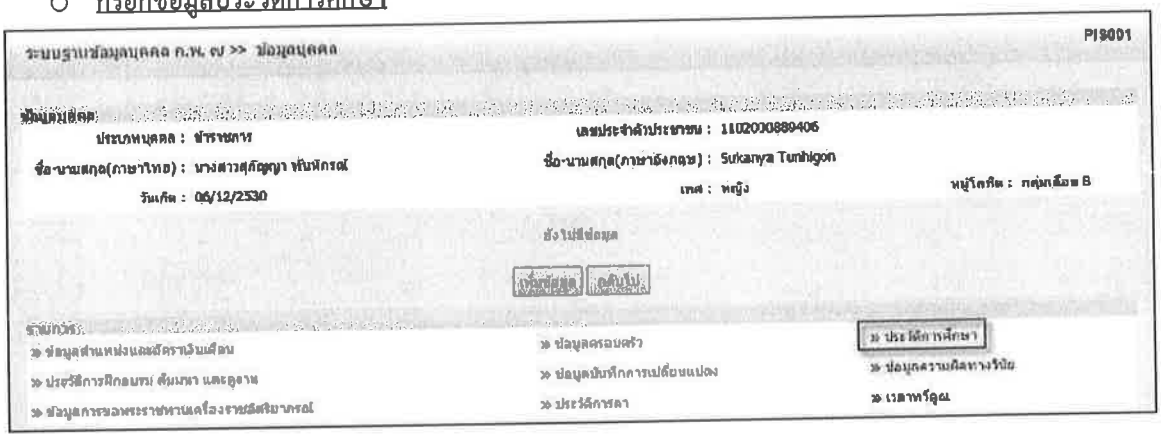


- กดปุ่ม 1 เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม 2 เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



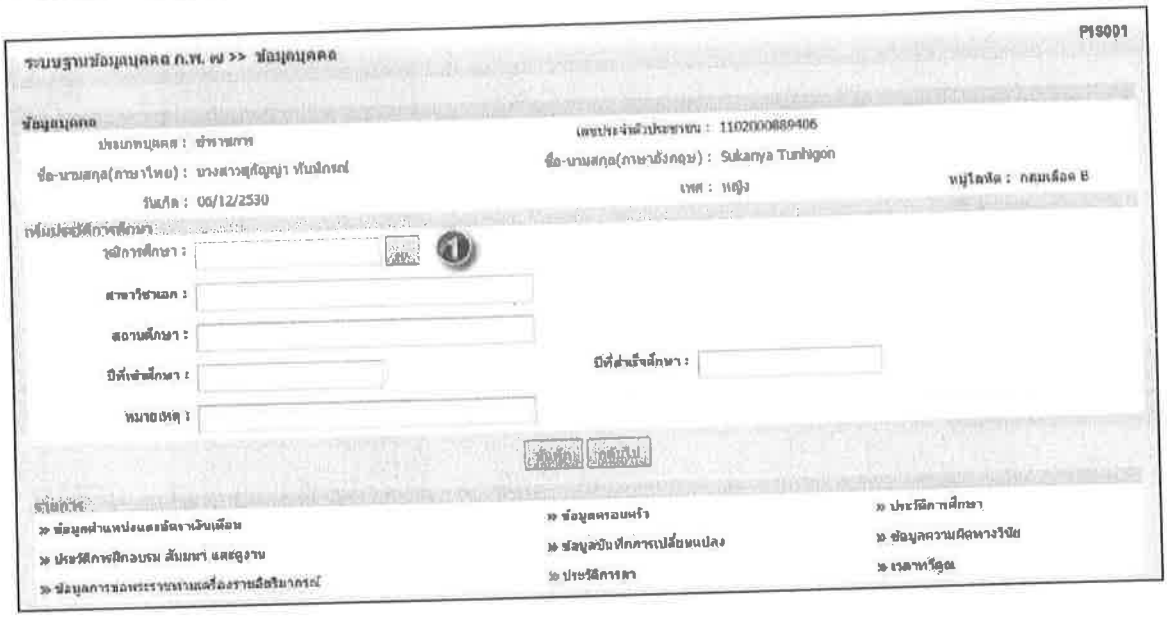
1. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

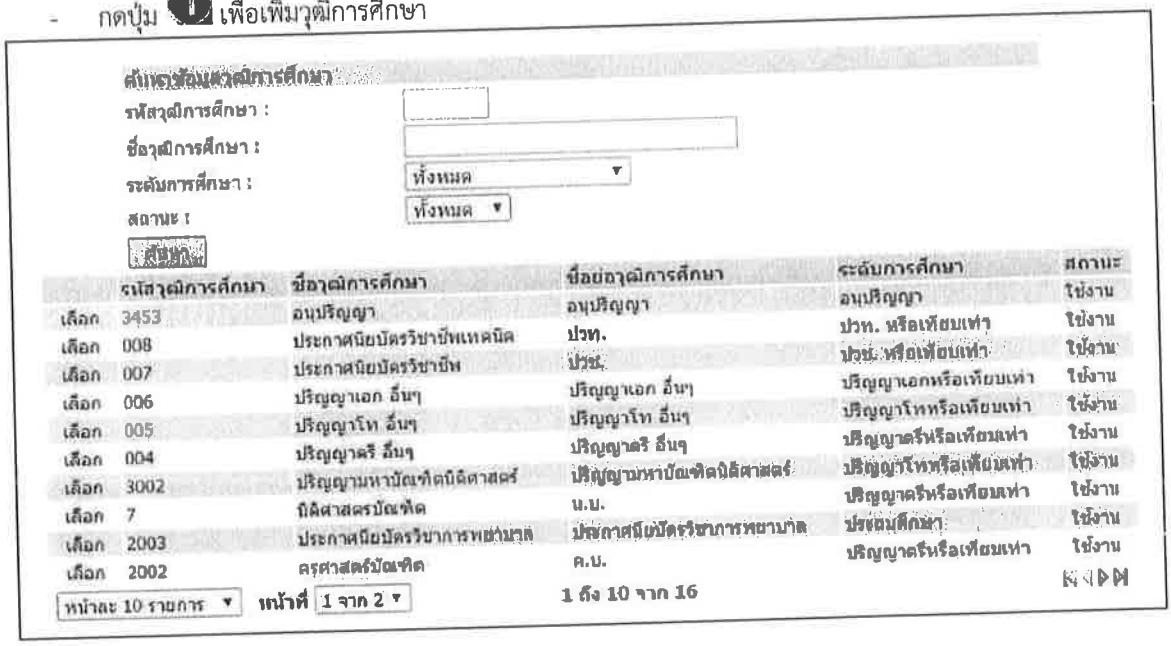


1. คลิกปุ่ม

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

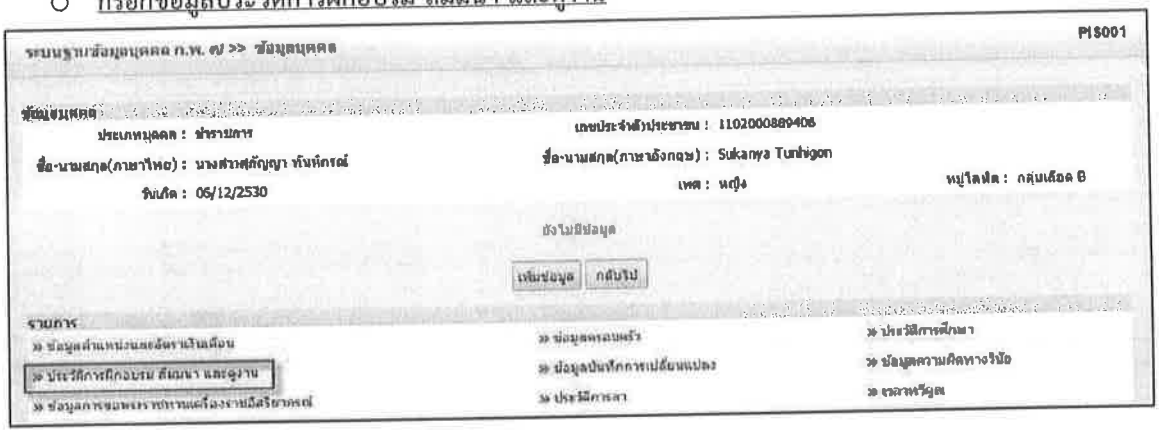


- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

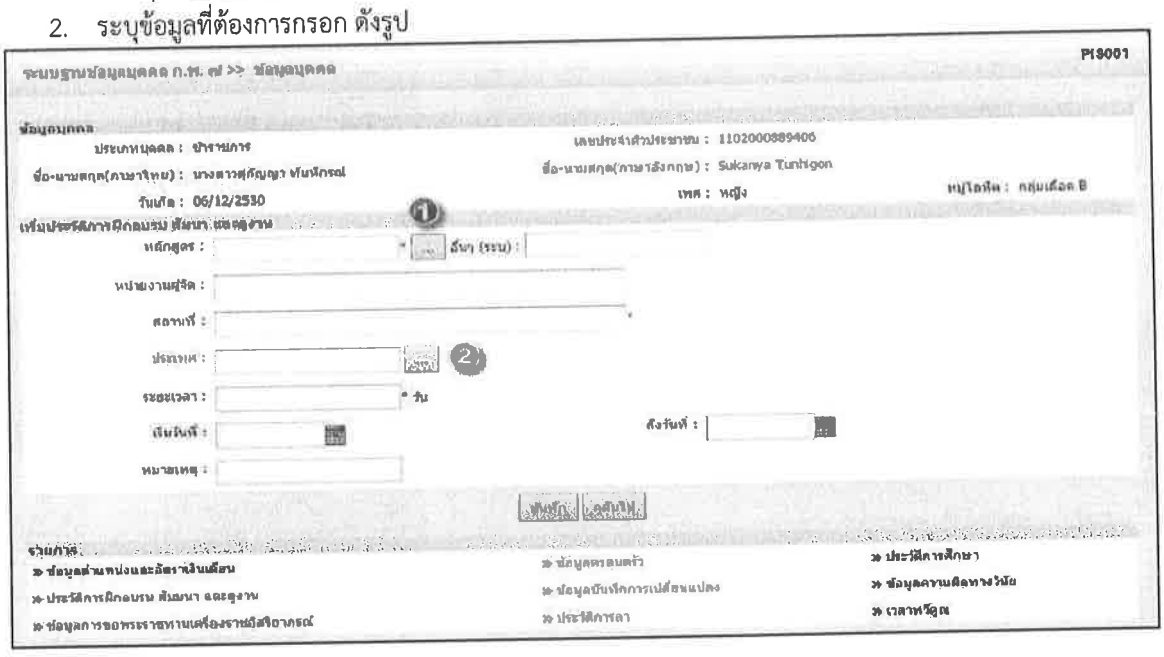


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

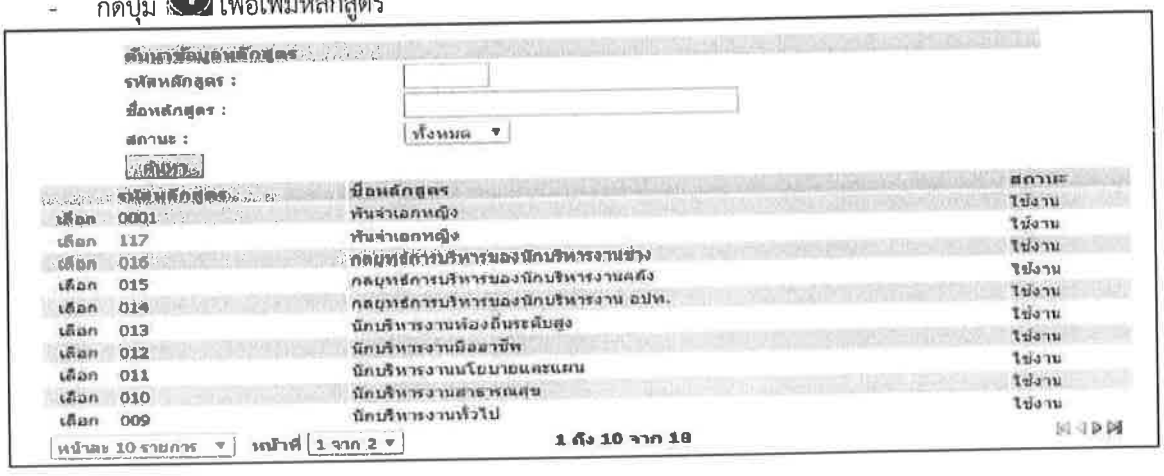
○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน



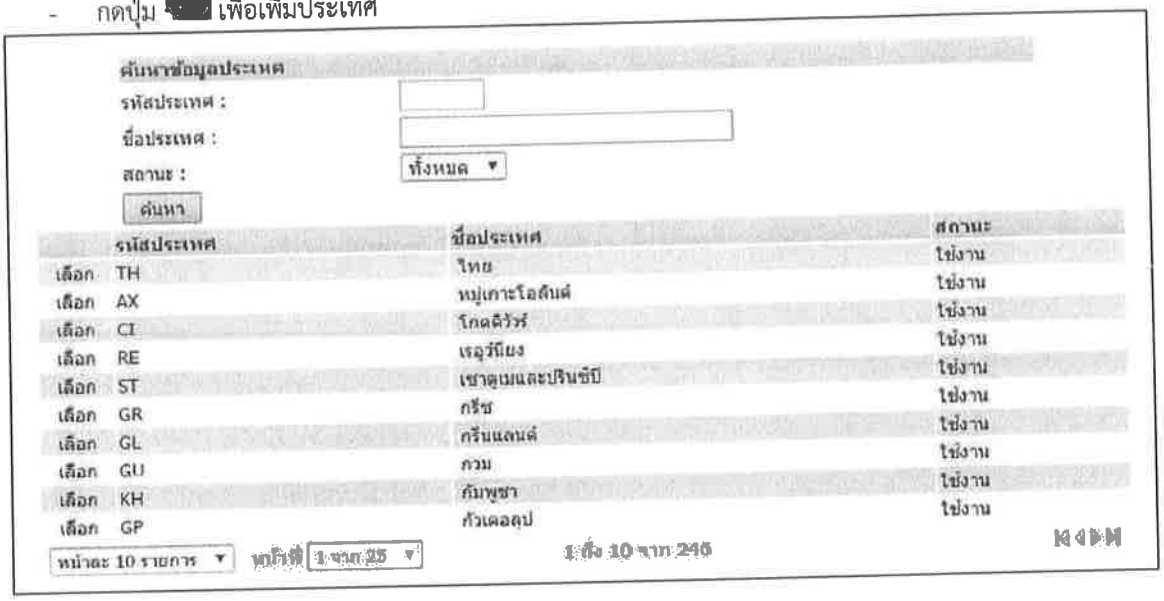
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มหลักสูตร

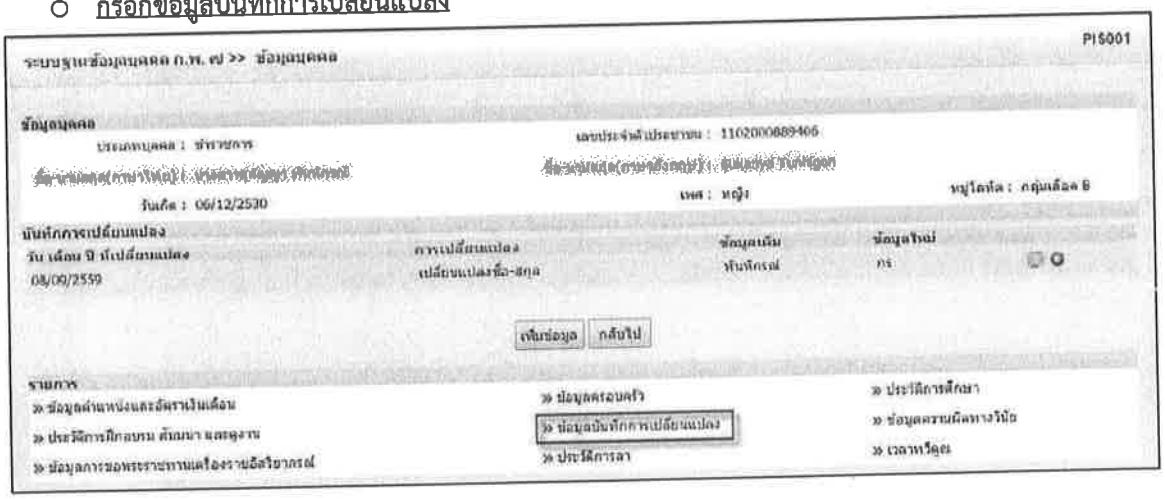


- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มประเทศ

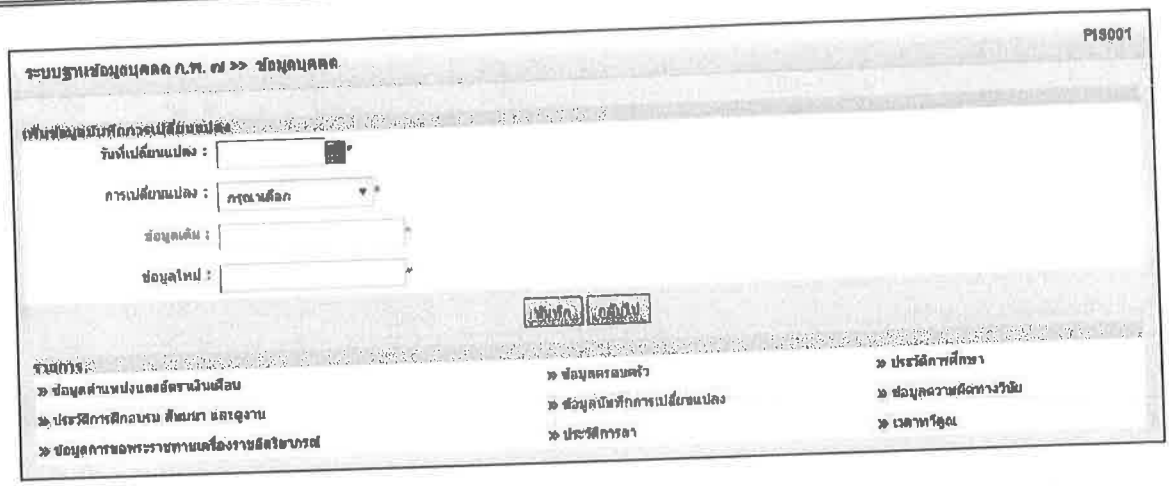


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

- <u>กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>

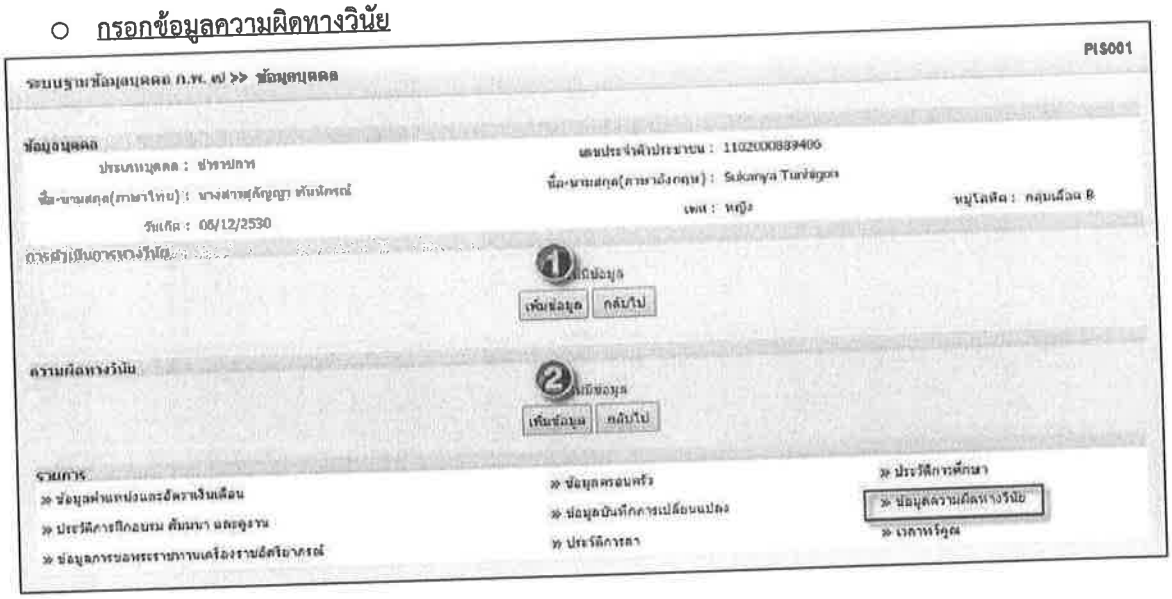


1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



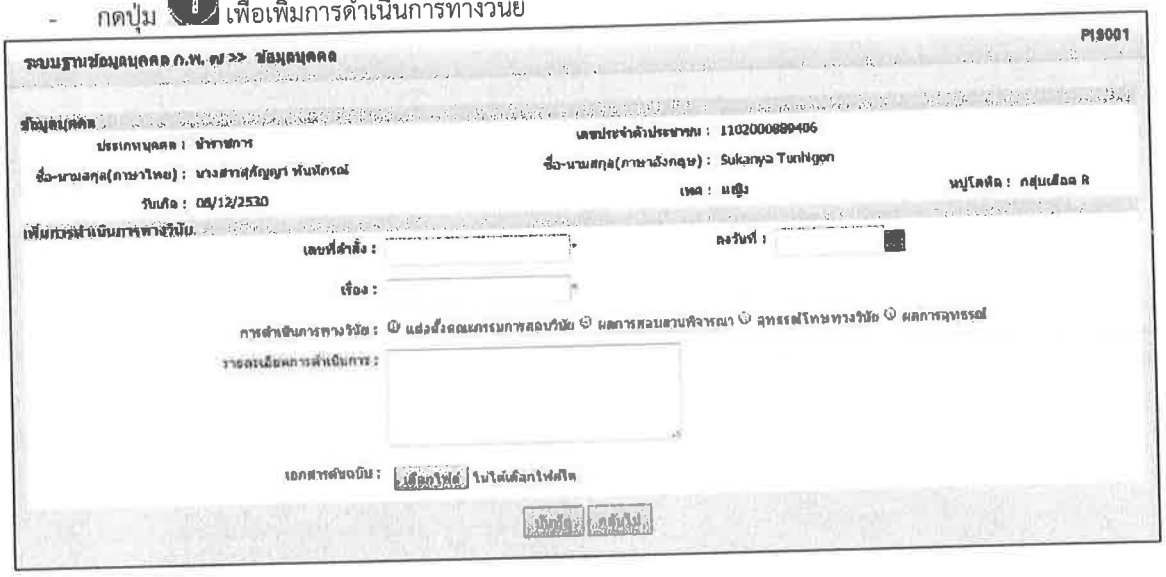
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

- <u>กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย</u>

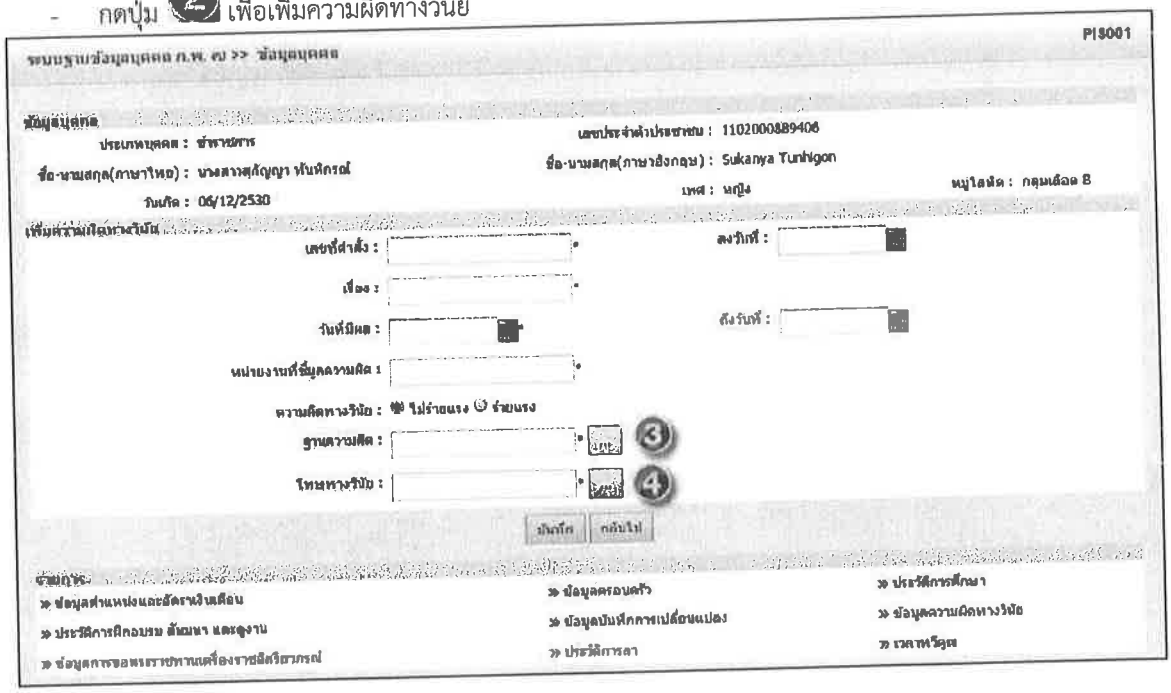


1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

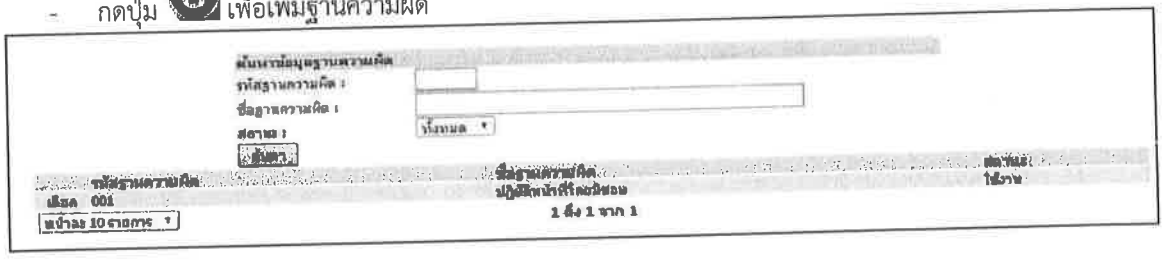
- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย



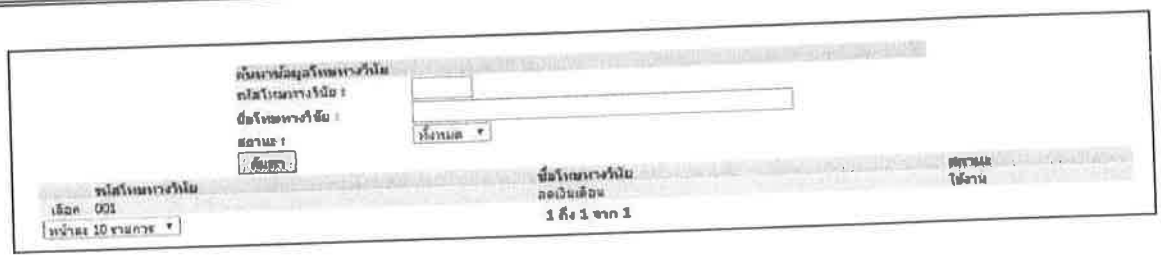
- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย



- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มฐานความผิด

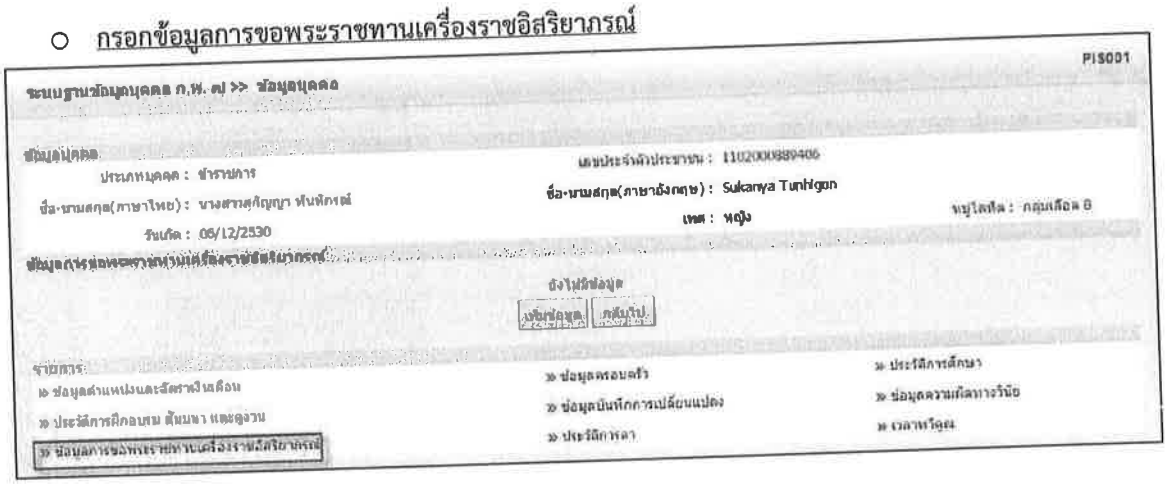


- กดปุ่ม 4 เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย

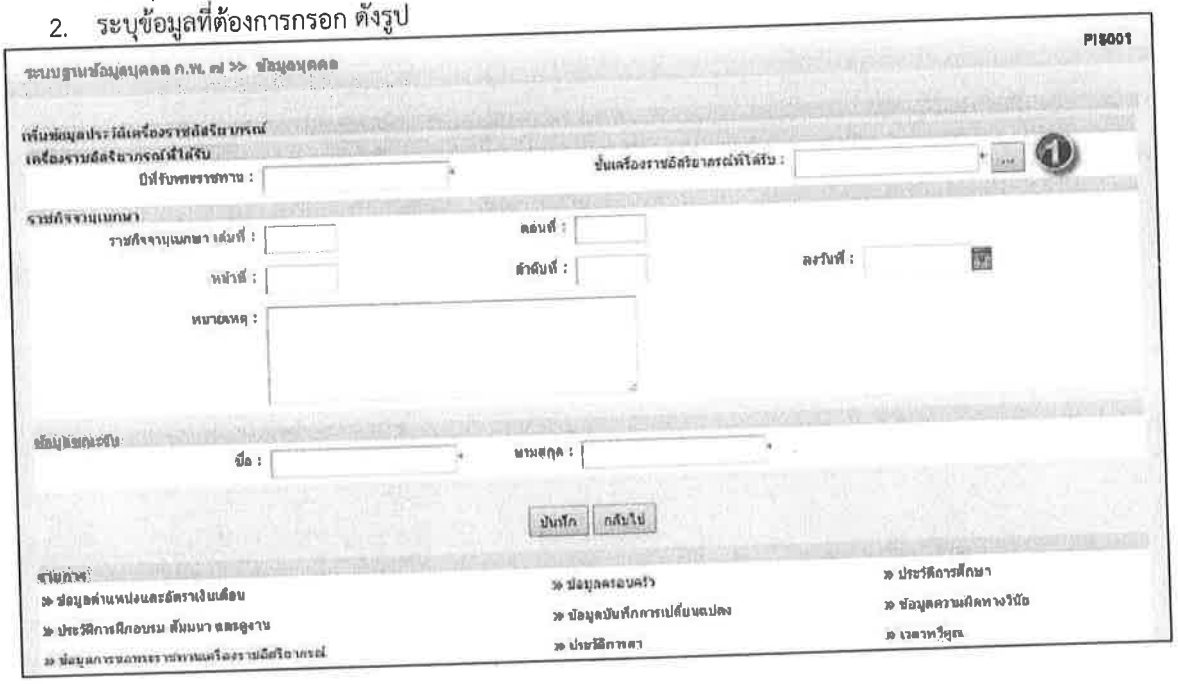


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

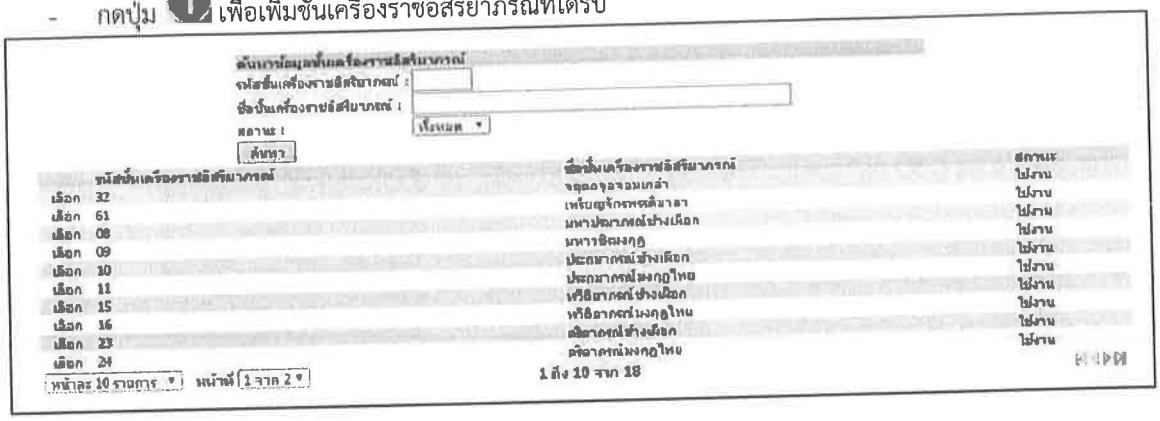
○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

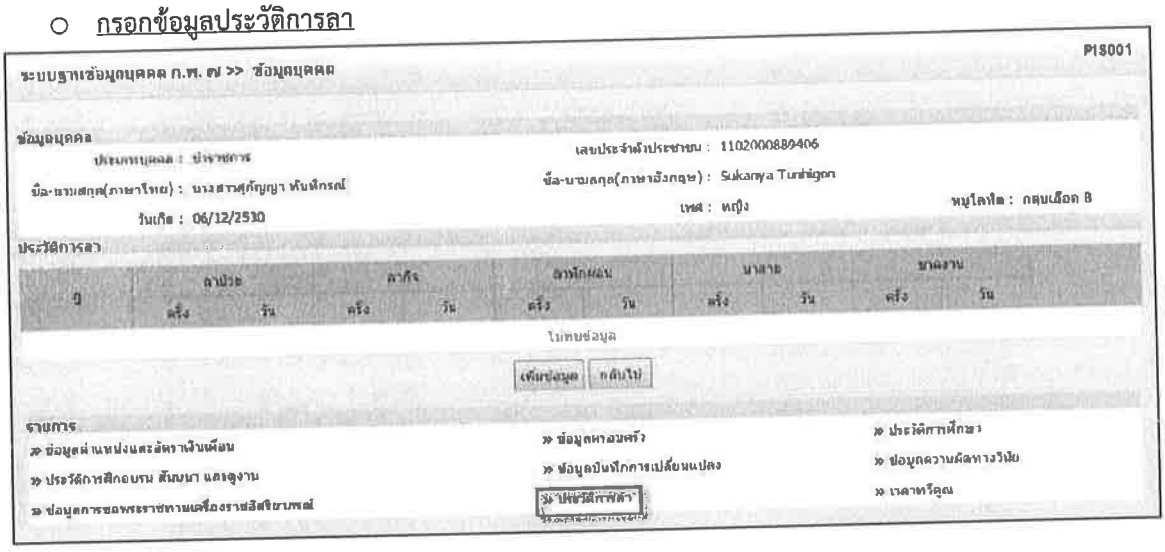


- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ



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

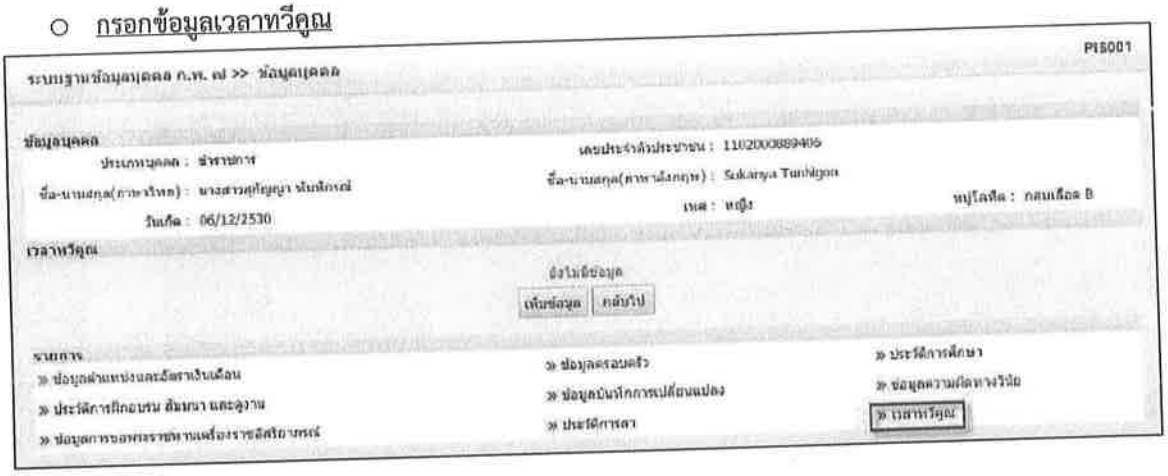
- <u>กรอกข้อมูลประวัติการลา</u>



1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

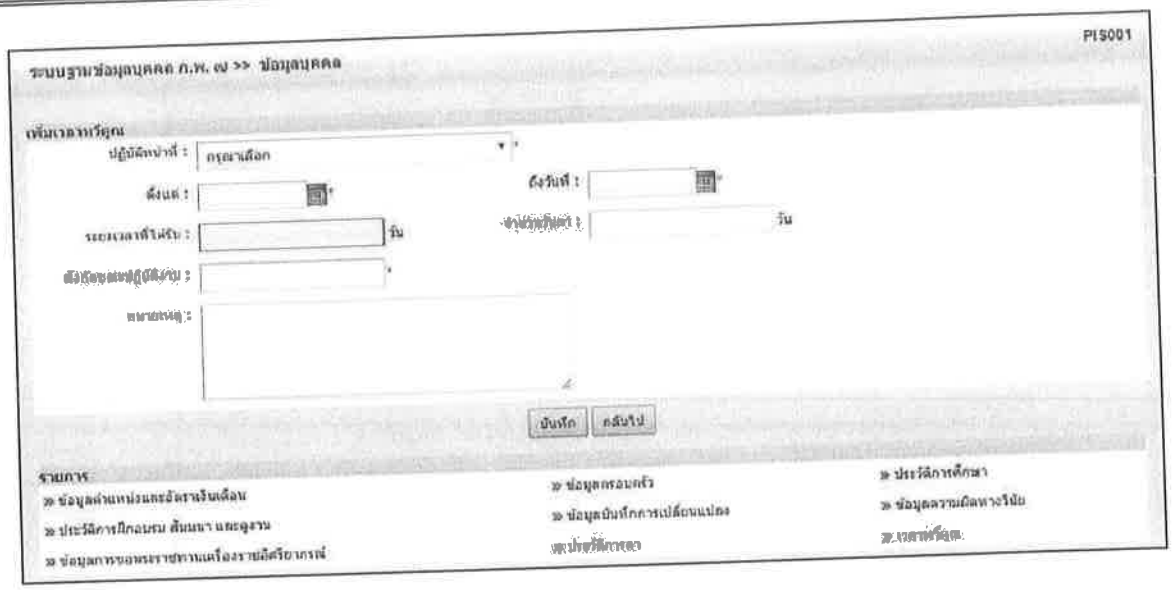
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

○ <u>กรอกข้อมูลเวลาทวีคูณ</u>



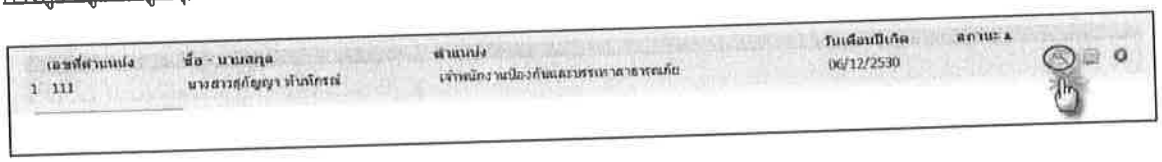
1. คลิกปุ่ม

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

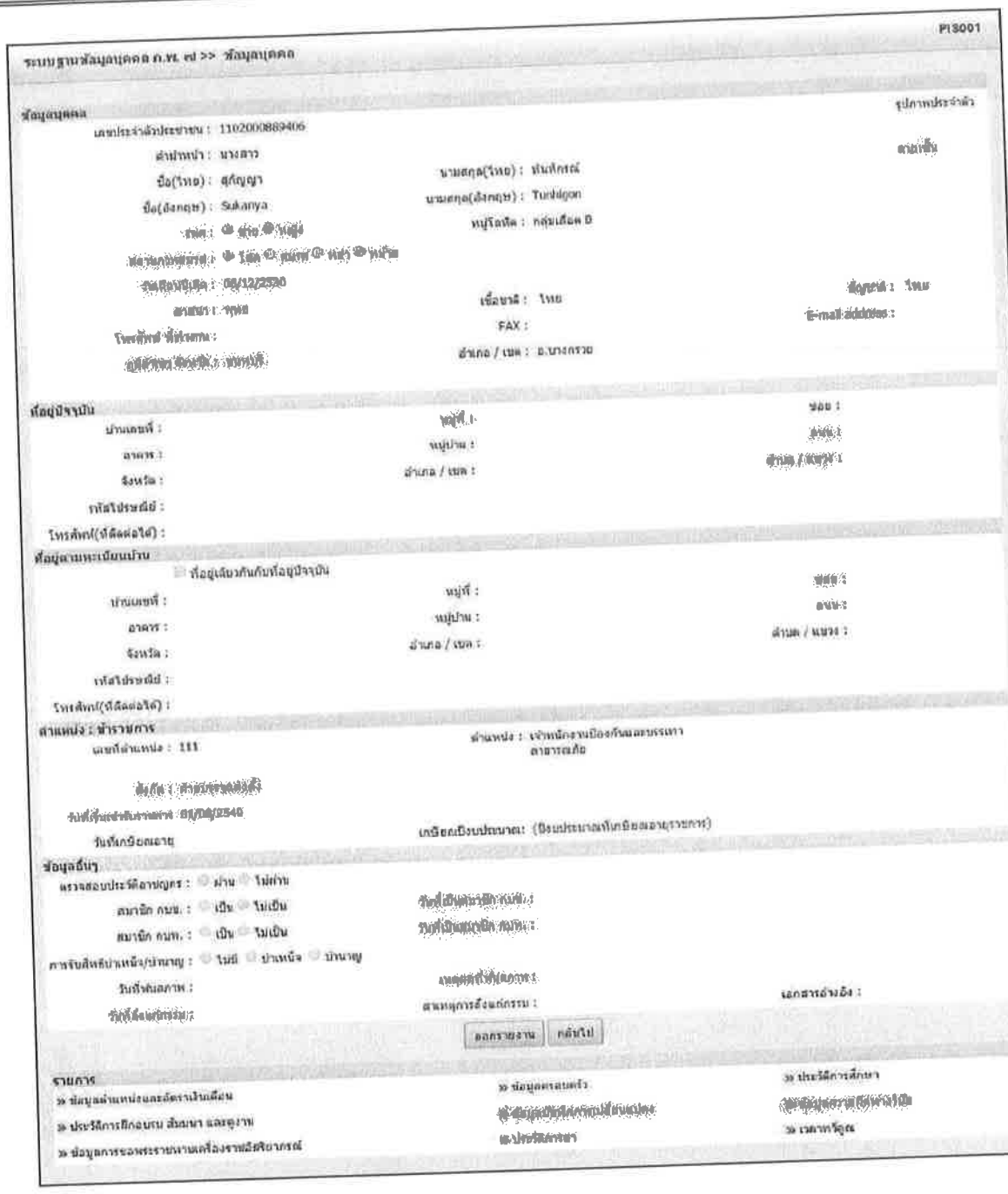


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

<u>การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



PI3001

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

รูปภาพประจำตัว

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

คำนำหน้า : นางสาว

ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา

ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya

เพศ : ● ชาย ○ หญิง

ชื่อสกุล(ไทย) : ทันทิกรณ์

นามสกุล(อังกฤษ) : Tuntigorn

หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด O

สถานภาพสมรส : ● โสด ○ สมรส ○ หย่า ○ หม้าย

วันเดือนปีเกิด : 09/12/2520

อายุ : ๒๗

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

FAX :

E-mail address :

อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด :

อำเภอ / เขต :

ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

ซอย :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด :

อำเภอ / เขต :

ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

สังกัดหน่วย : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : 111

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด : สำนักบริหารงานท้องถิ่น

วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ : 01/08/2548

วันที่เกษียณอายุ

เกษียณเมื่อบัญชีเงินเดือนปรับ : (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากร : ● ผ่าน ○ ไม่ผ่าน

สมาชิก กบข. : ● เป็น ○ ไม่เป็น

วันที่เป็นสมาชิก กบข. :

สมาชิก กสจ. : ● เป็น ○ ไม่เป็น

วันที่เป็นสมาชิก กสจ. :

การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ : ○ ไม่มี ○ บำเหน็จ ○ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ :

เหตุผลที่พ้นสภาพ :

วันที่ถึงแก่กรรม :

สาเหตุการถึงแก่กรรม :

เอกสารอ้างอิง :

ออกรายงาน | กลับไป

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน

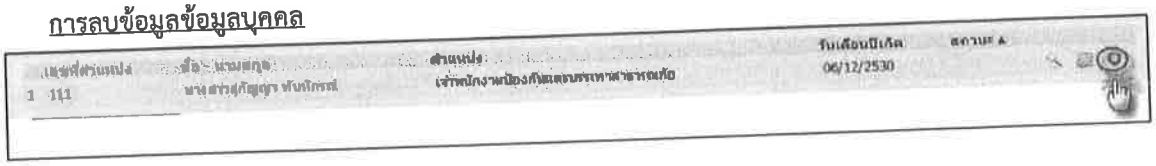
» ข้อมูลการรอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

» ข้อมูลครอบครัว

» ประวัติการศึกษา

» เวลาทำงาน

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3. คลิกปุ่ม OK ยกเลิกการลบข้อมูล

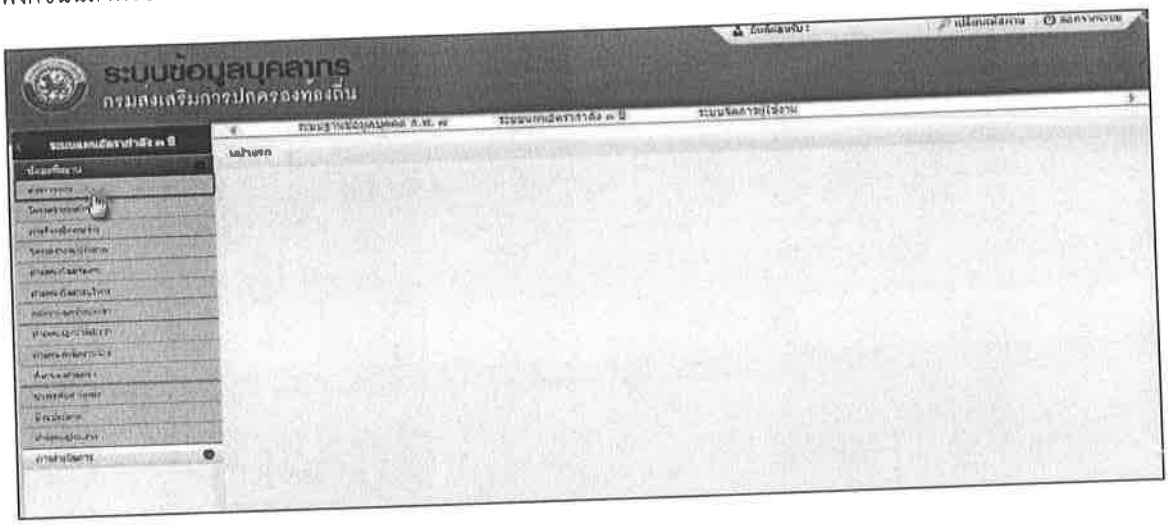
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

MAS109

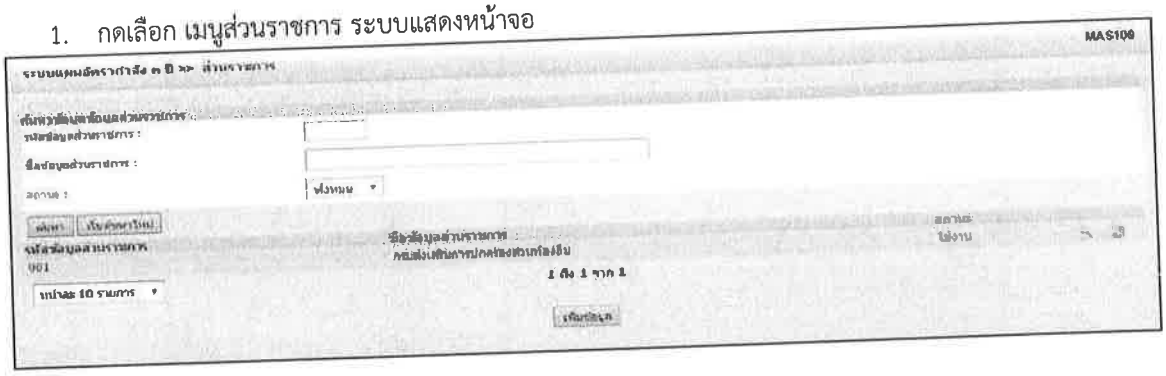
เมนูส่วนราชการ

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

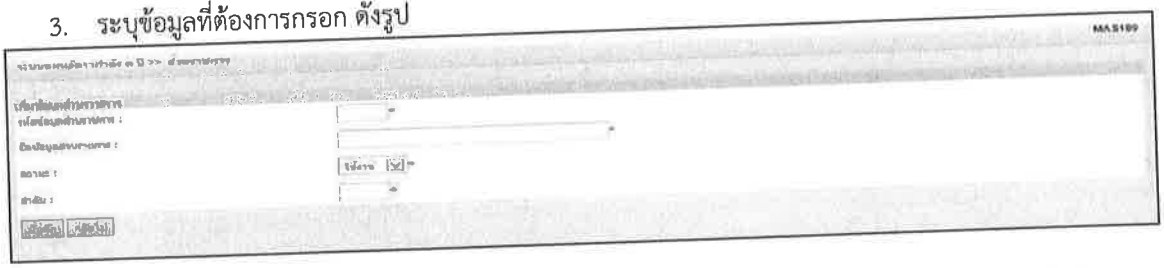


<u>การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ</u>

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



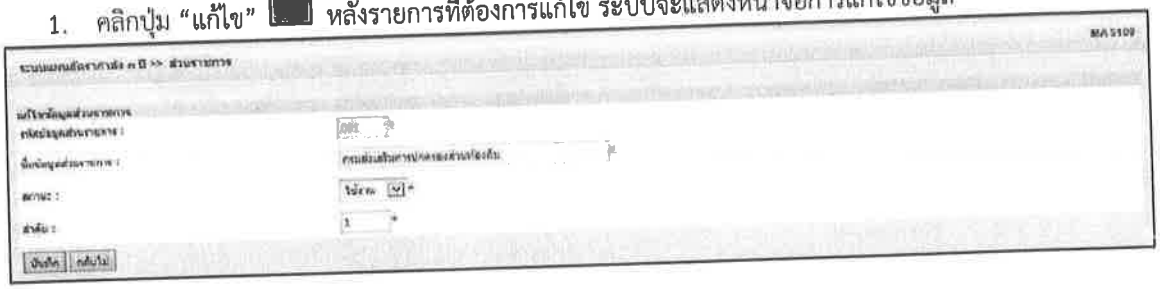
2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

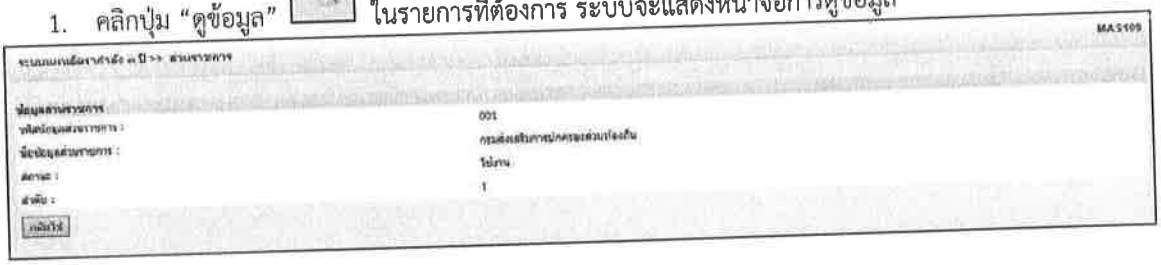
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

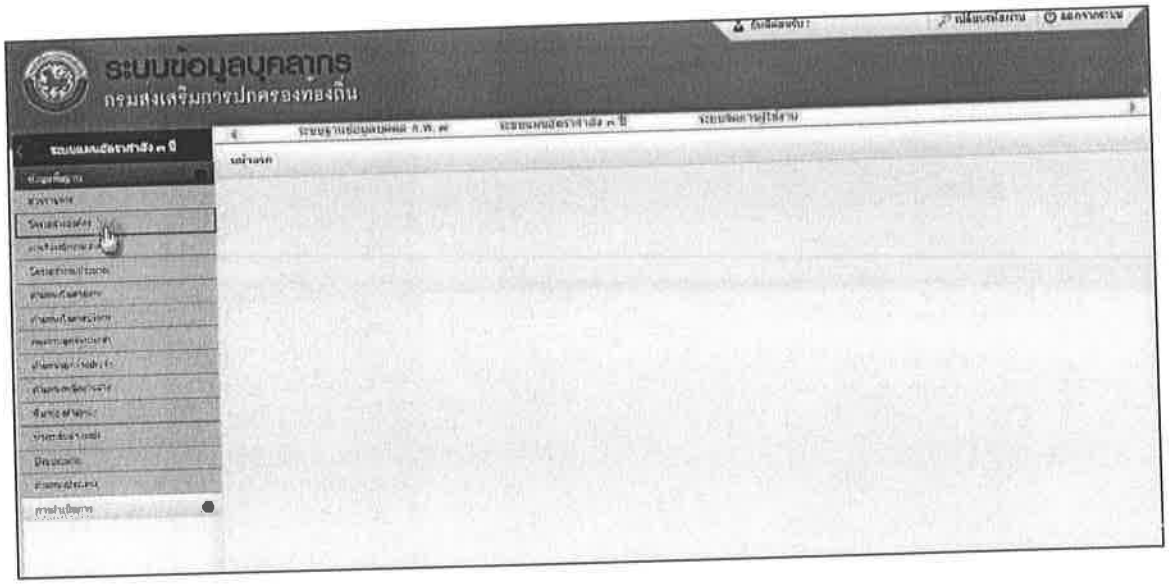
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



PPS001

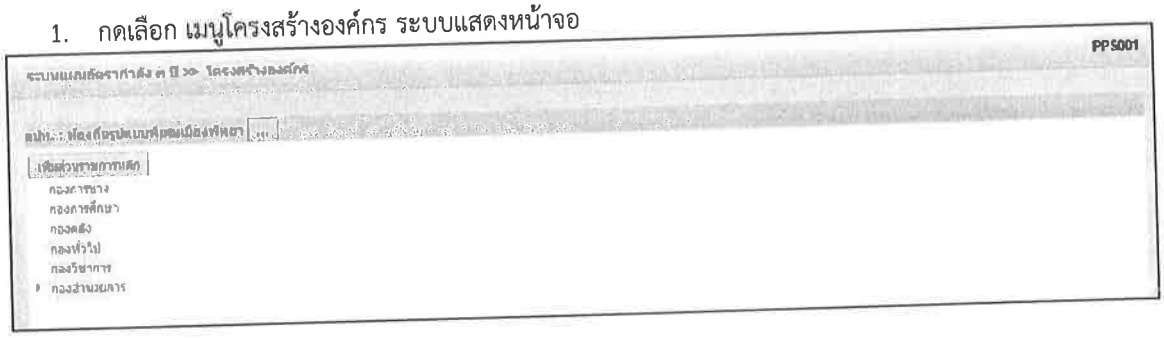
เมนูโครงสร้างองค์กร

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



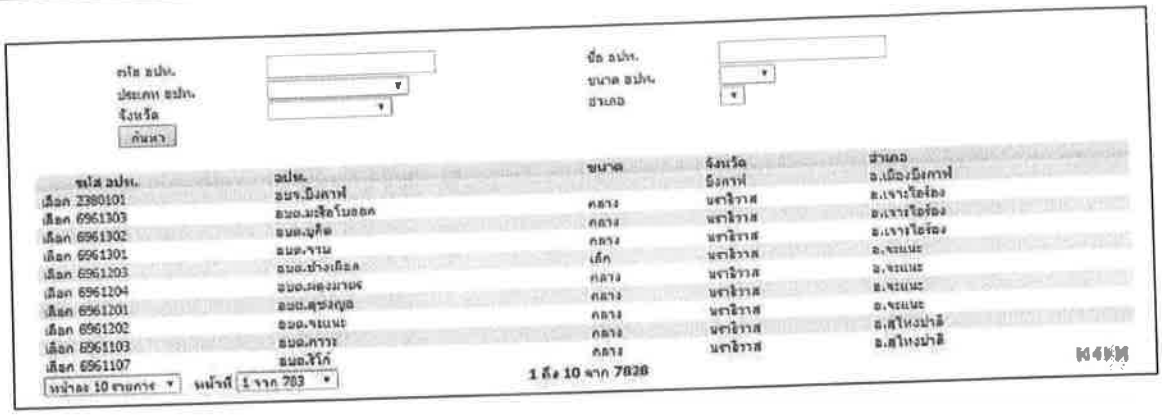
การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

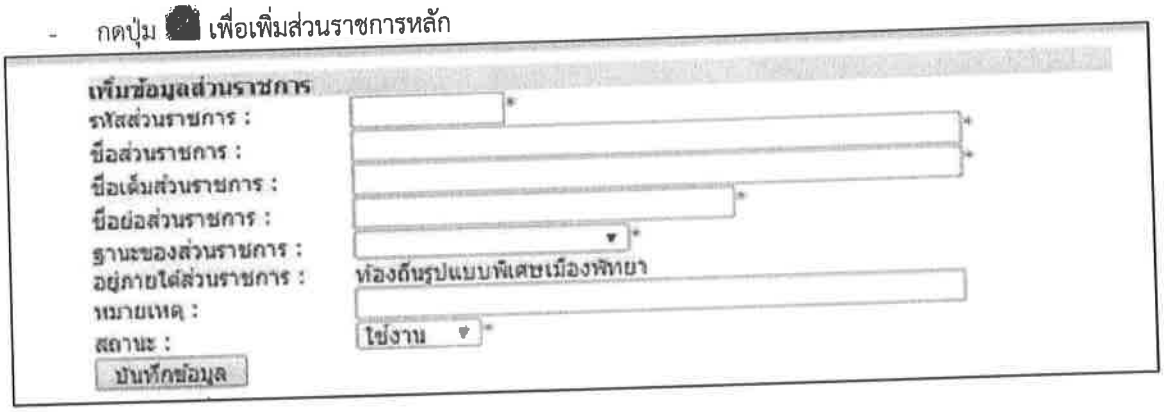


2. คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการหลัก
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น

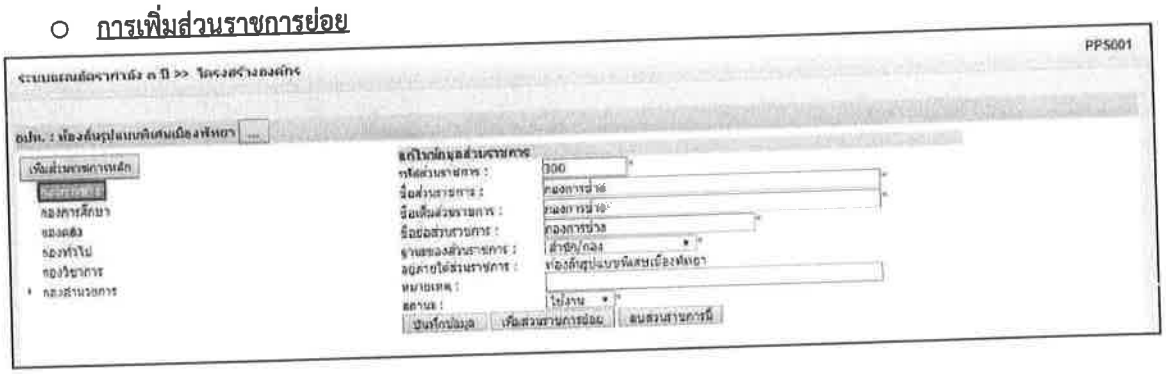


- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

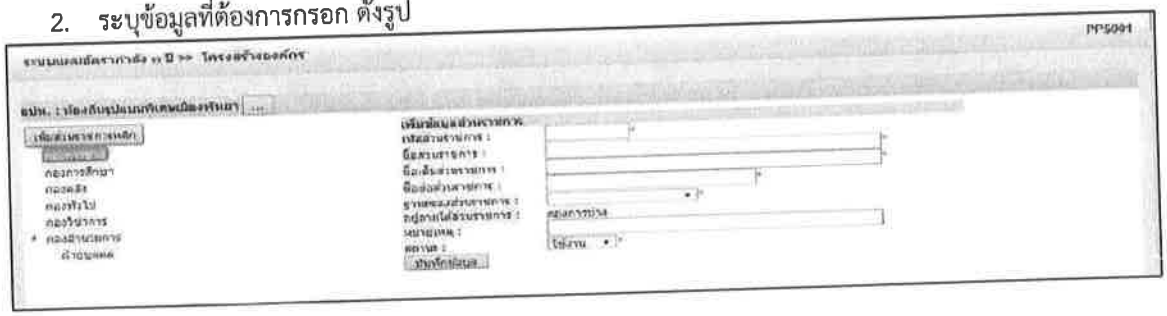


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

○ **<u>การเพิ่มส่วนราชการย่อย</u>**

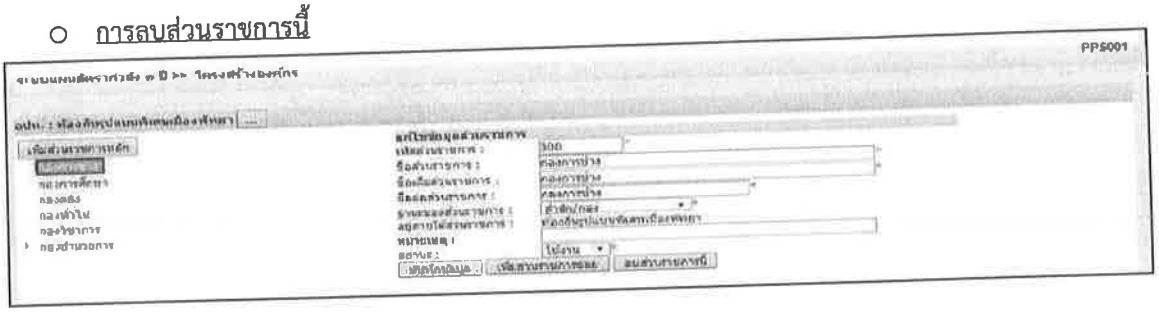


1. คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการย่อย
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

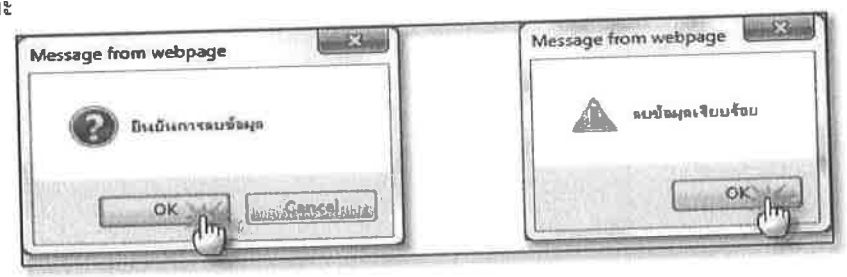


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณากรอกข้อมูล”* หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณาเลือกข้อมูล”*

○ **<u>การลบส่วนราชการนี้</u>**



1. คลิกปุ่ม ลบส่วนราชการนี้
2. ระบบจะ

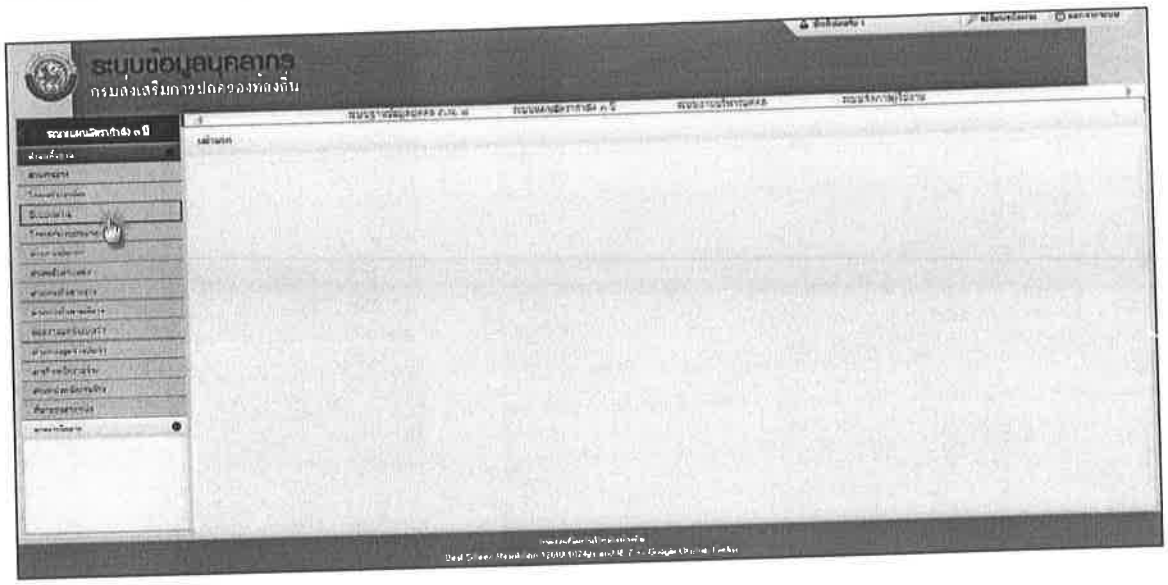


3. คลิกปุ่ม OK ยกเลิกการลบ Cancel ข้อมูล

MAS201

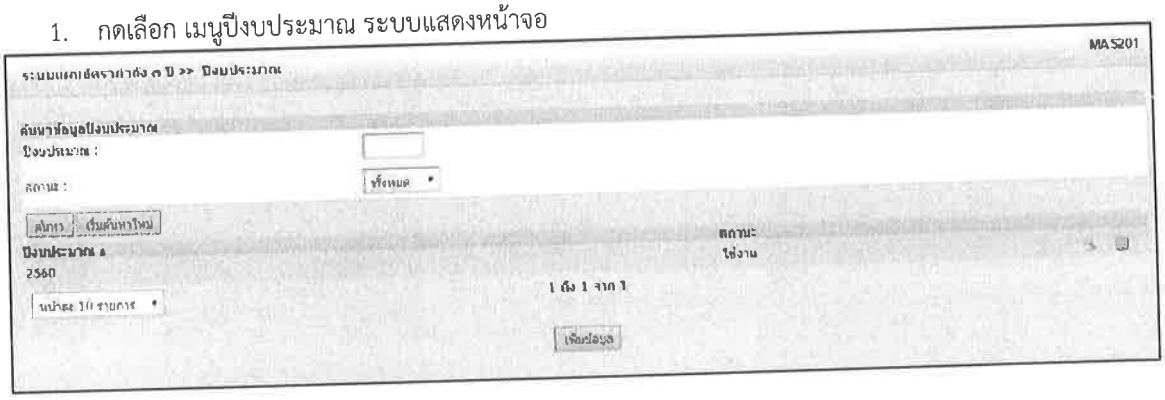
เมนูปีงบประมาณ

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ

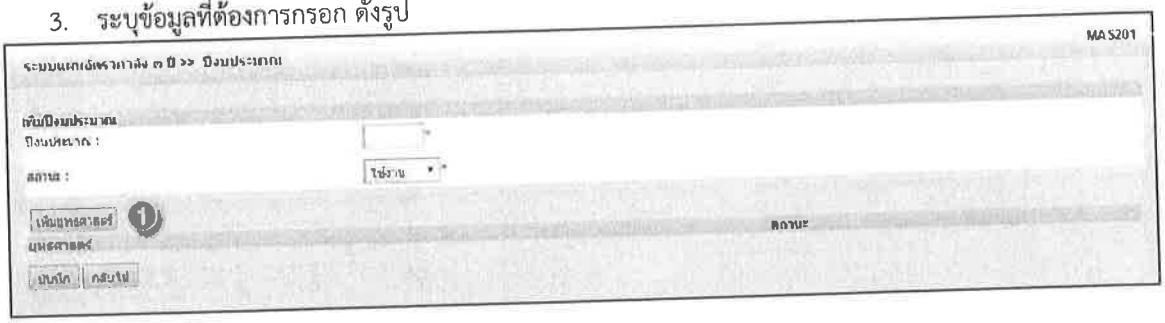


การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

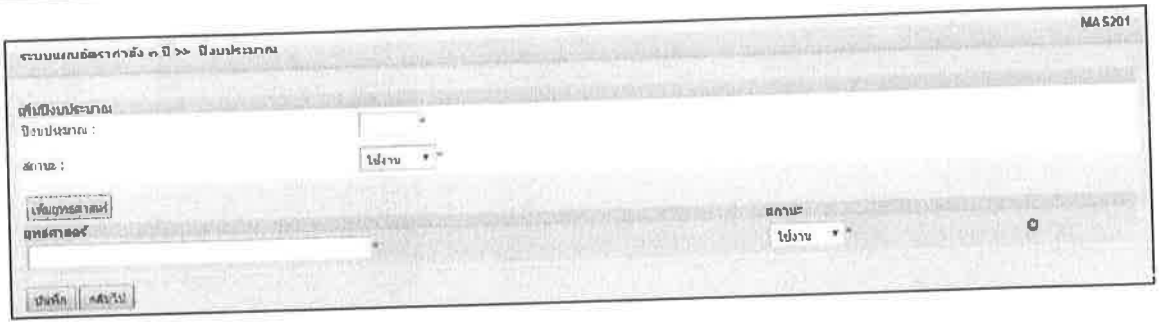
1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



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

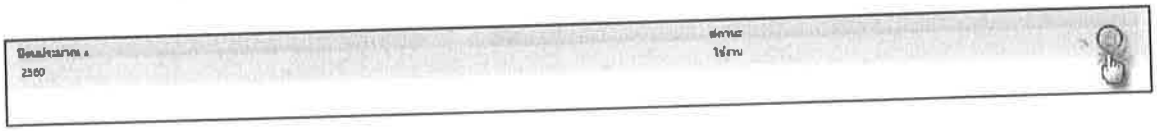


- กดปุ่ม 1 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์

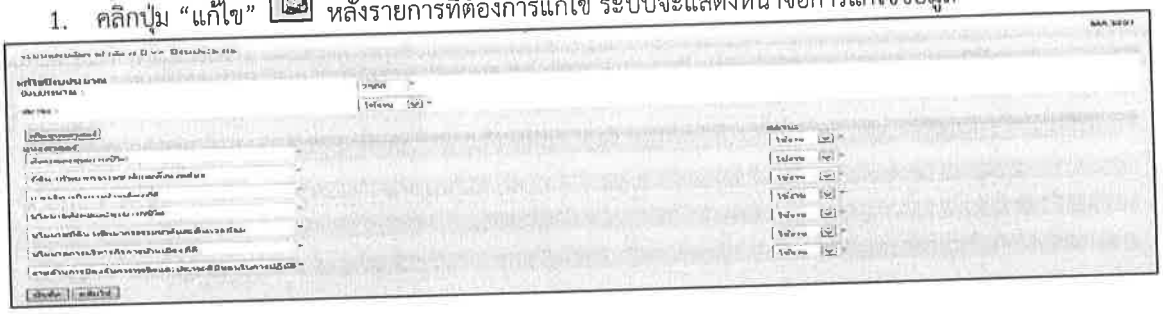


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

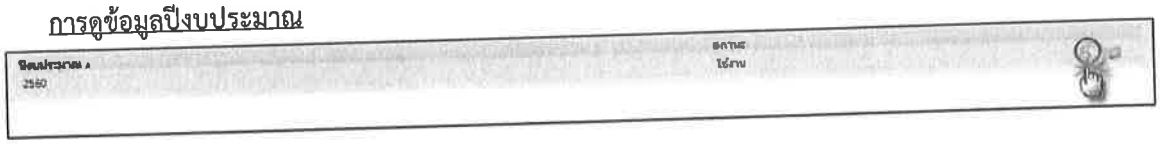


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

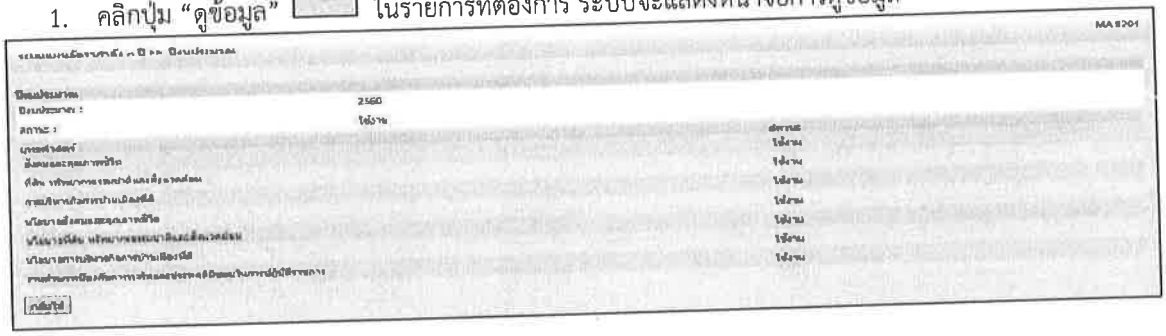


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปีงบประมาณ



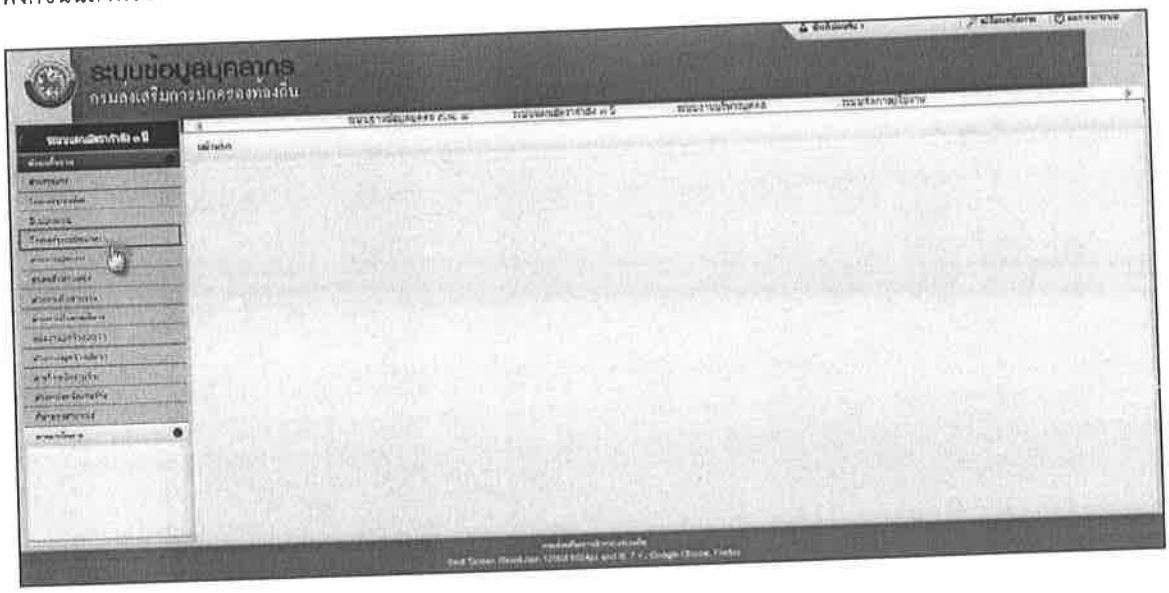
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



PPS004

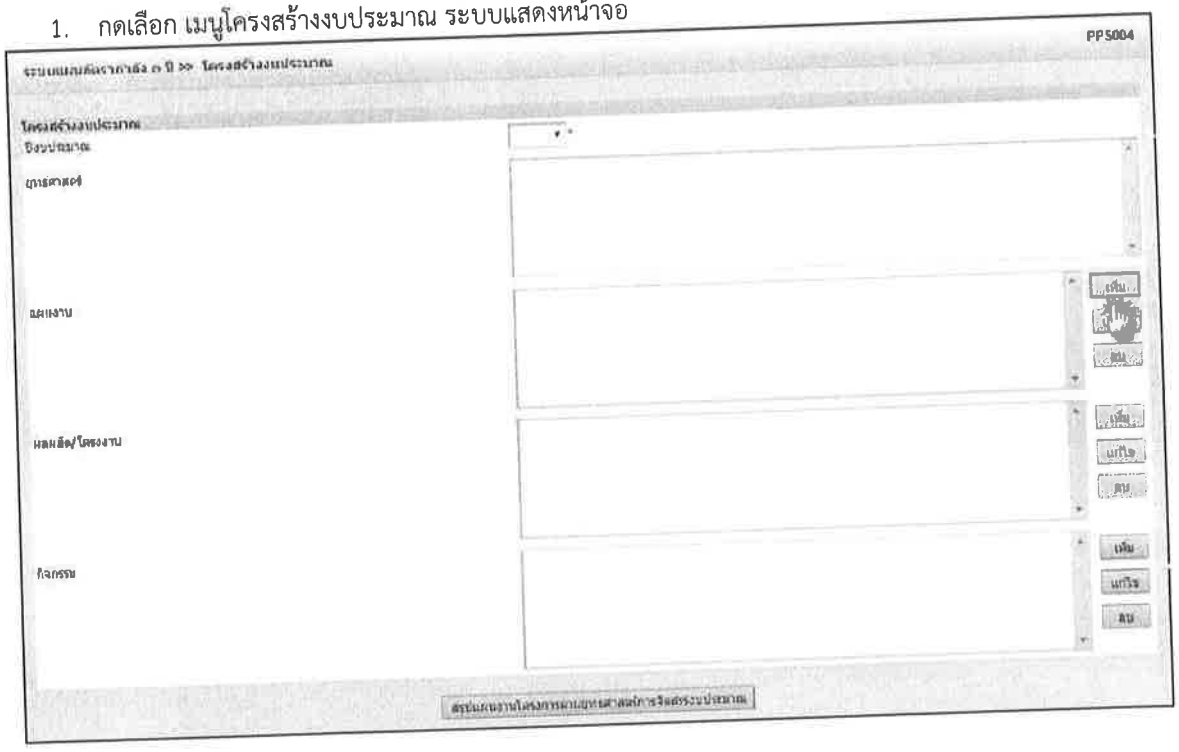
เมนูโครงสร้างงบประมาณ

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

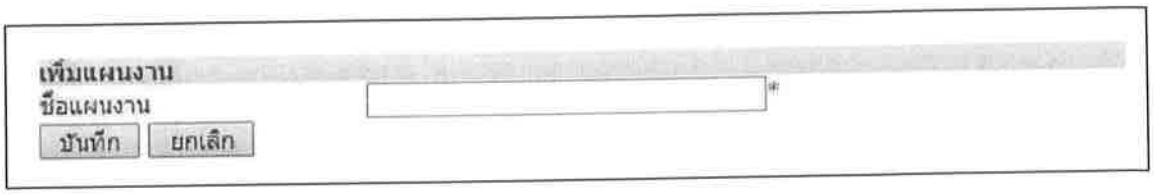


<u>การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ</u>

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

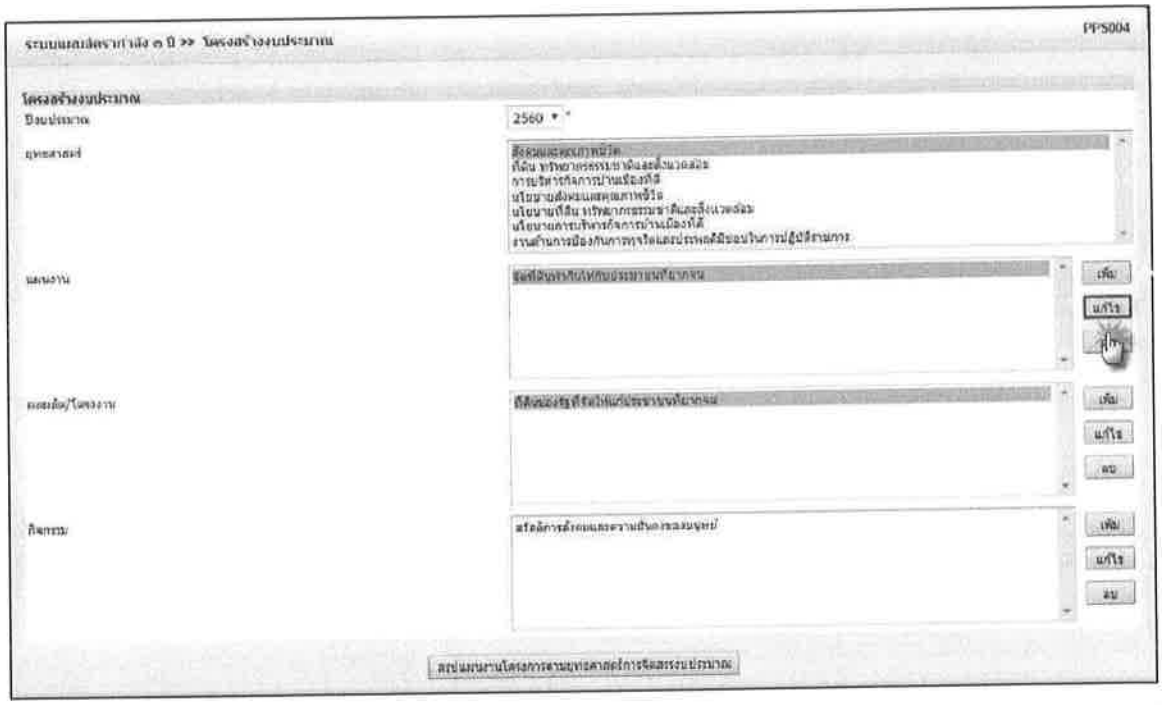


2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

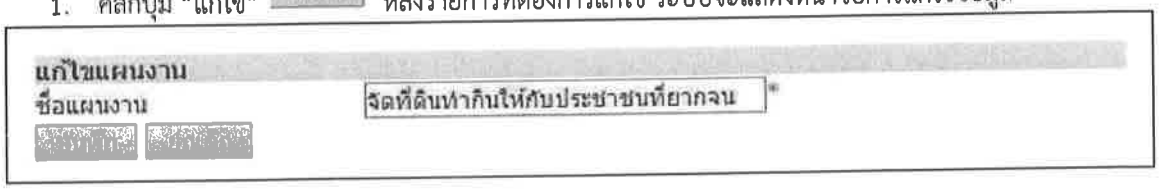


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณากรอกข้อมูล”* หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณาเลือกข้อมูล”*

<u>การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ</u>

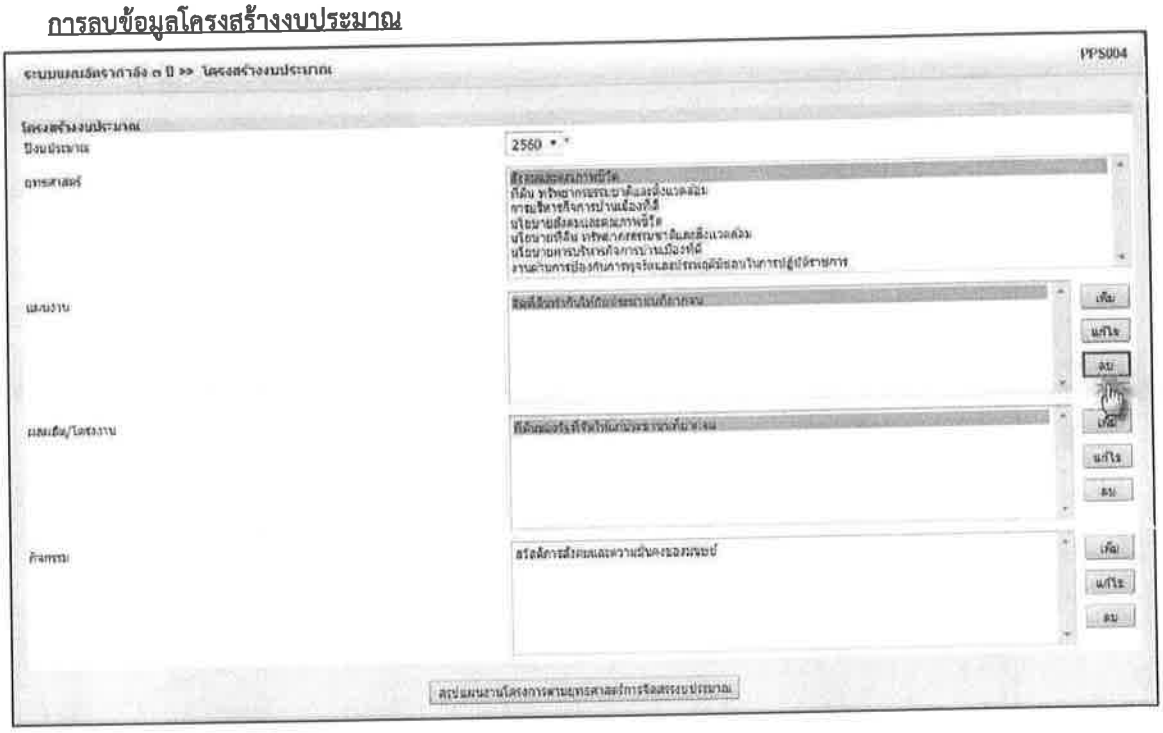


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

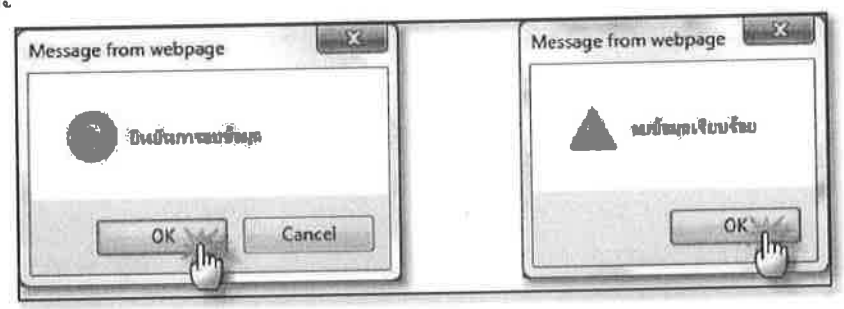


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



1. คลิกปุ่ม ลบ
2. ระบบจะ

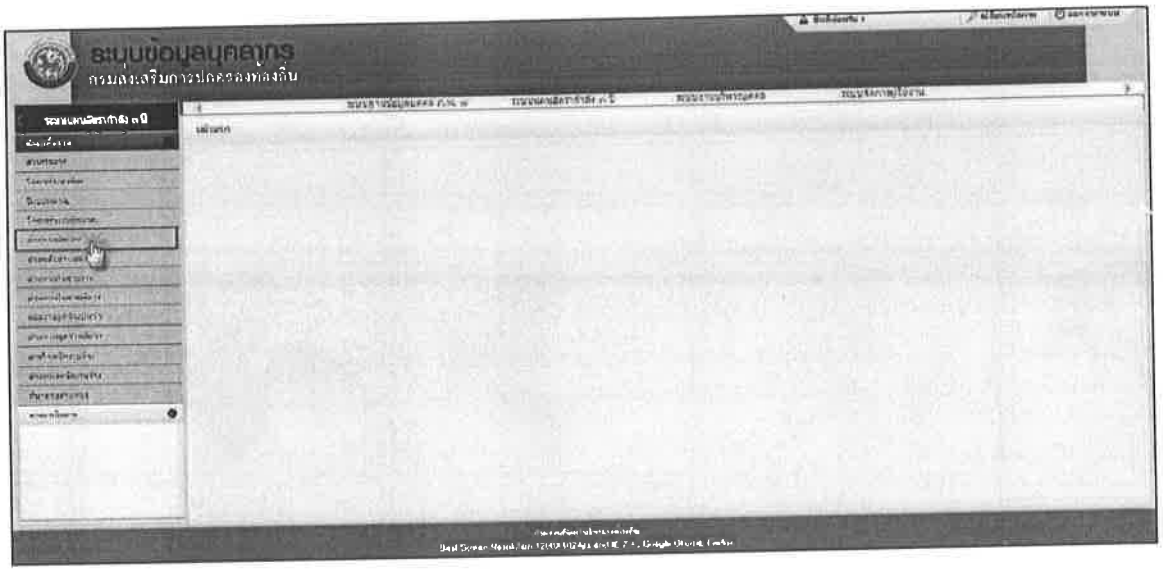


3. คลิกปุ่ม [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล

MAS202

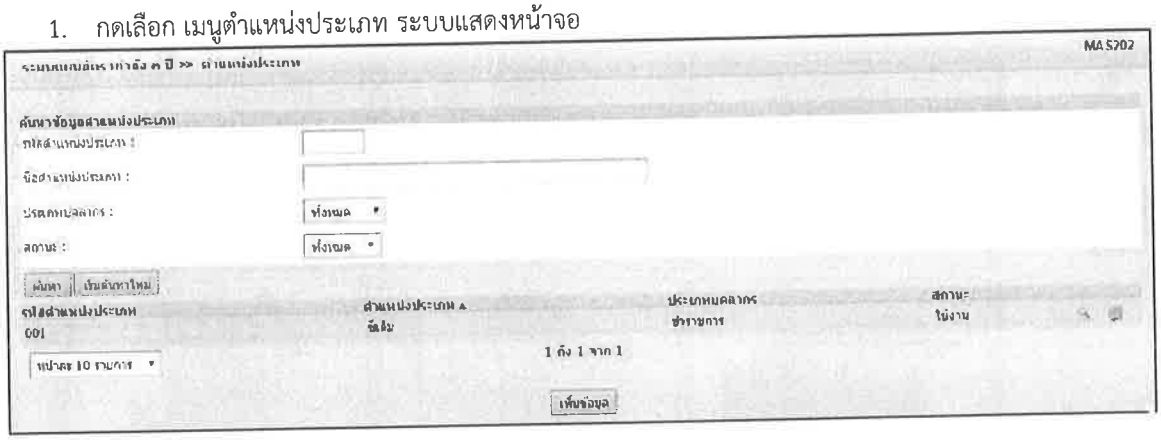
เมนูตำแหน่งประเภท

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

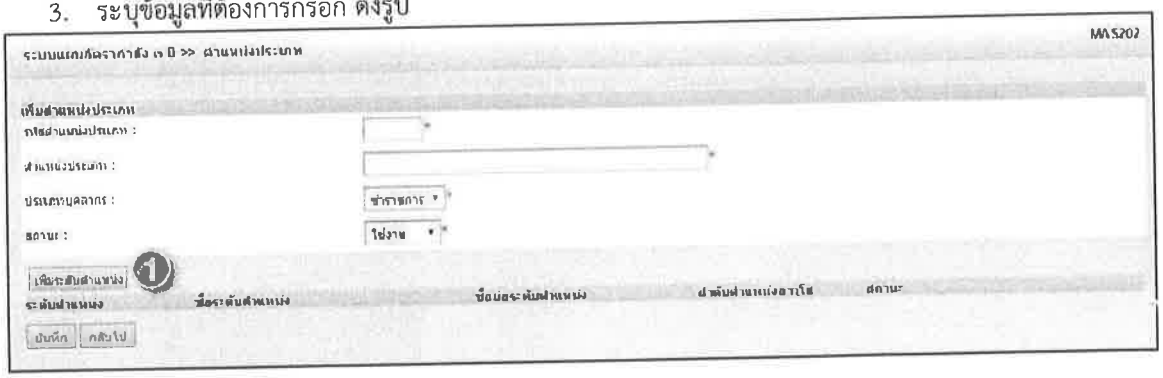


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

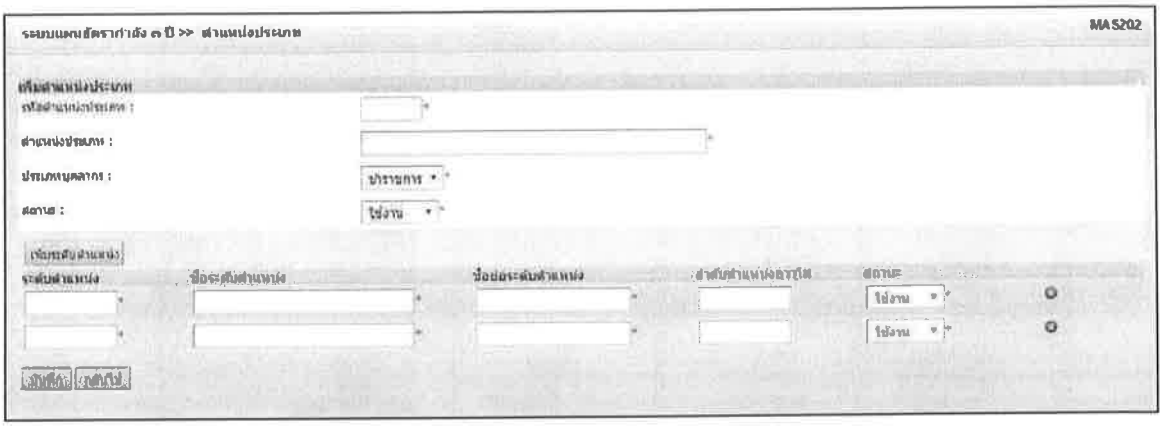
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



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

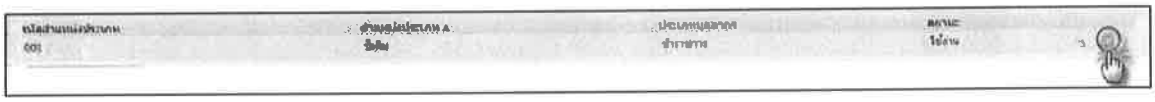


- กดปุ่ม ❶ เพิ่มระดับตำแหน่ง

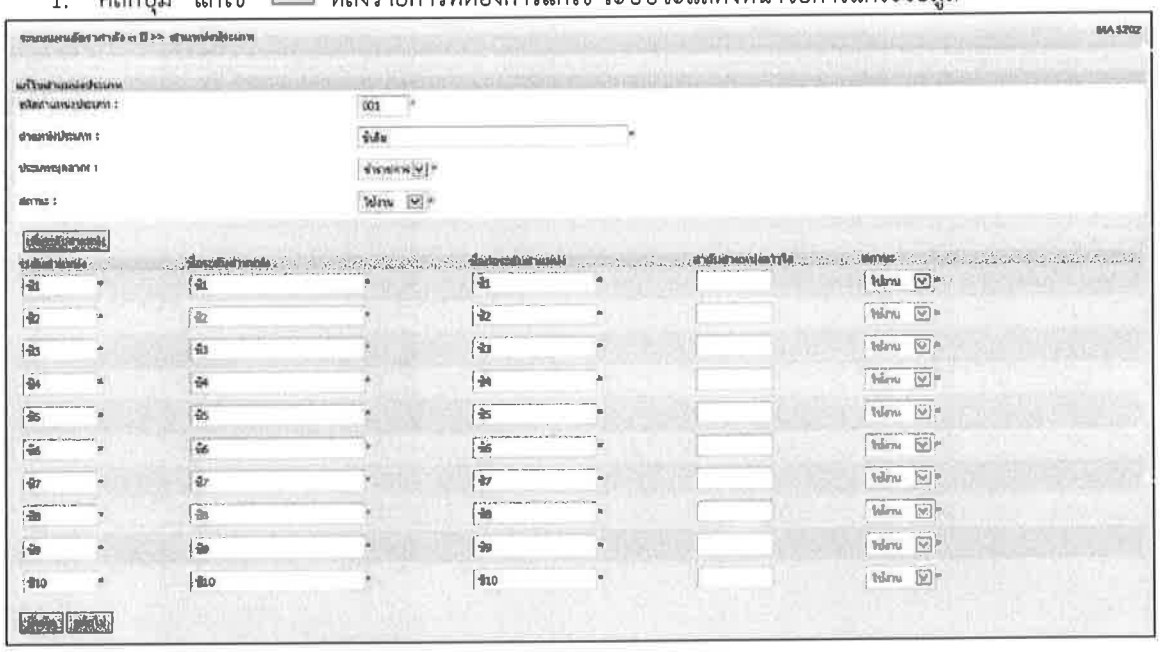


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท



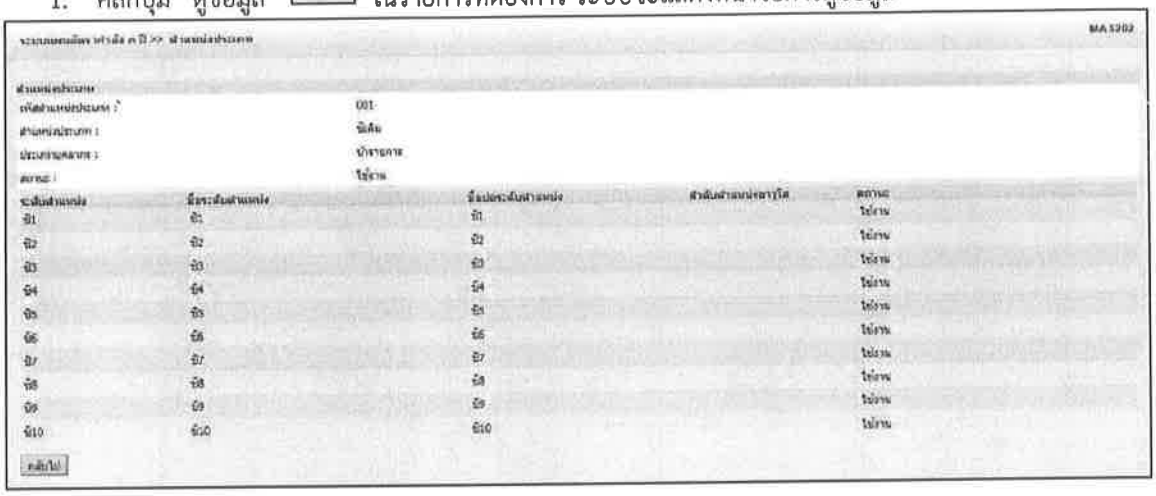
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

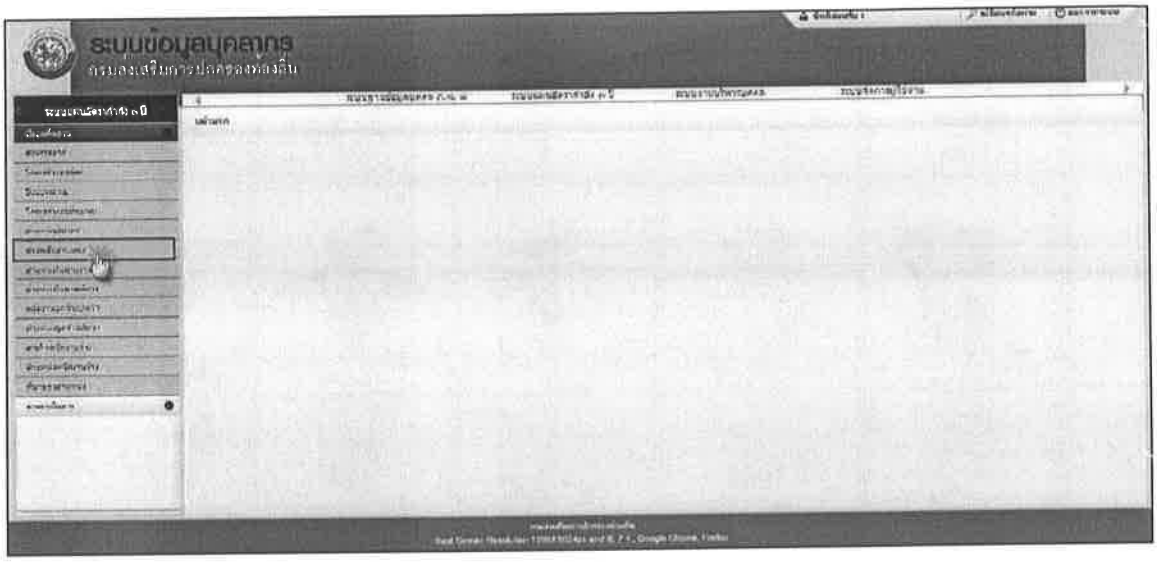
การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



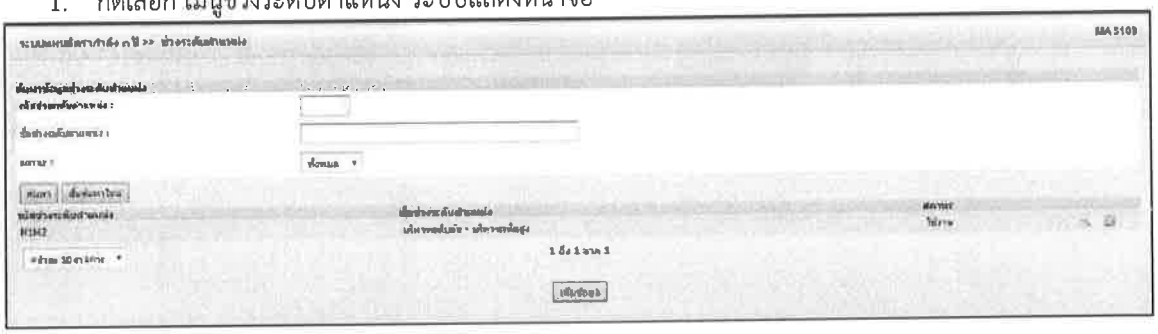
เมนูช่วงระดับตำแหน่ง MAS108

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



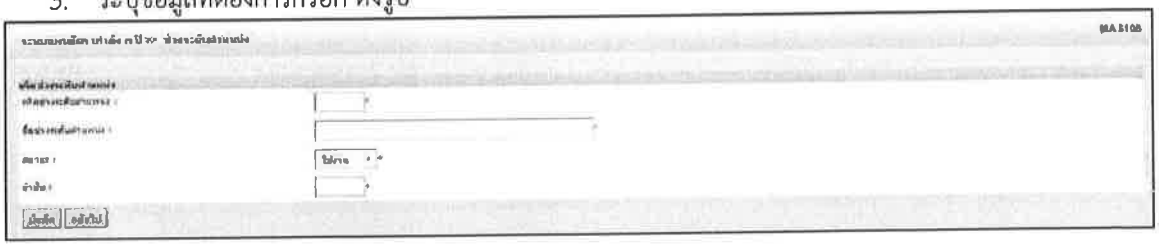
<u>การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง</u>

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

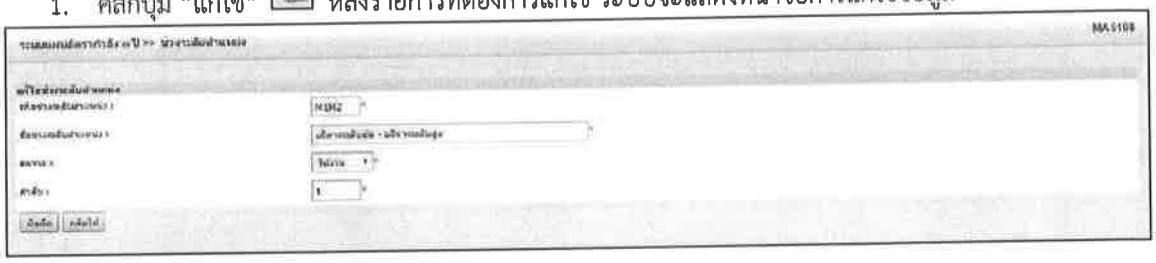
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

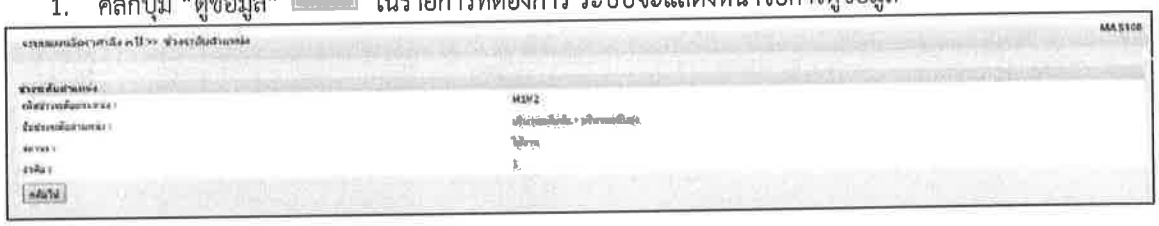
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

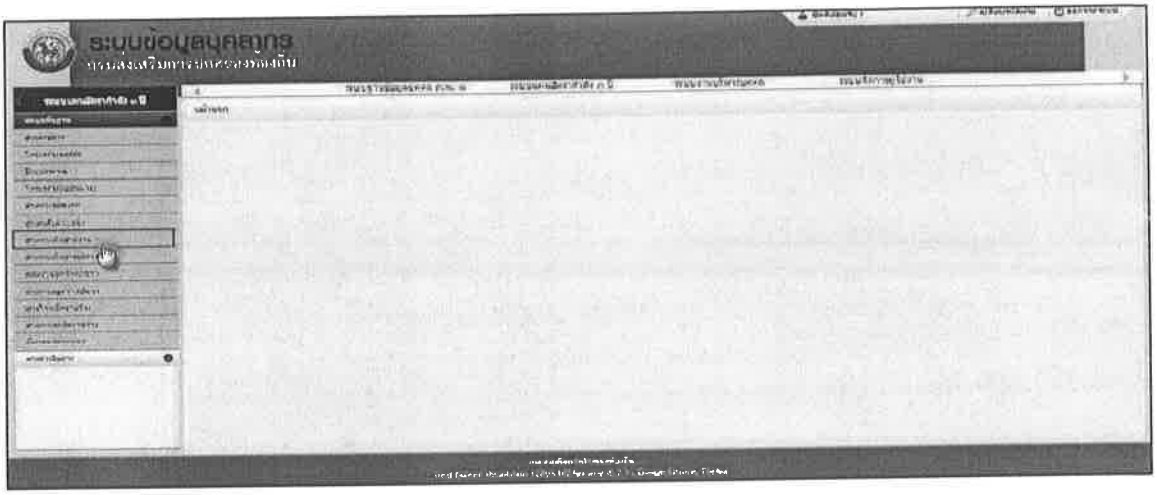
การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



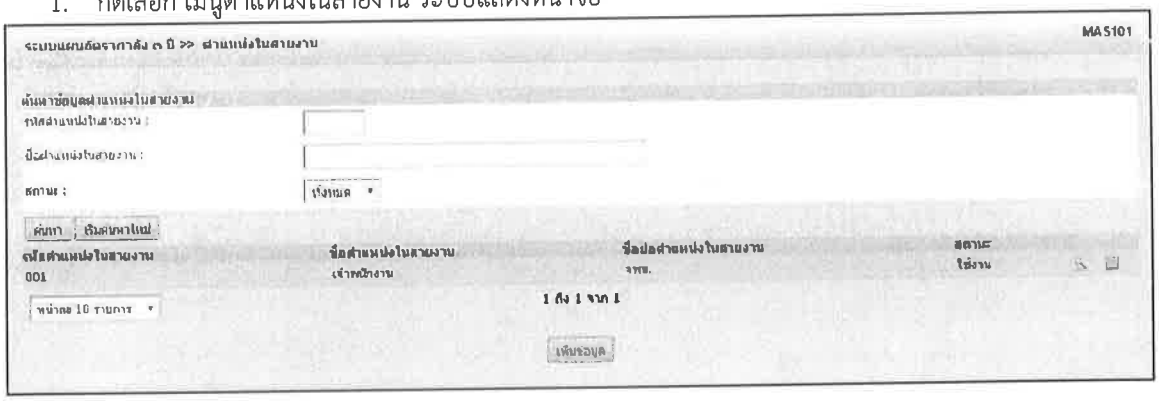
เมนูตำแหน่งในสายงาน MAS101

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

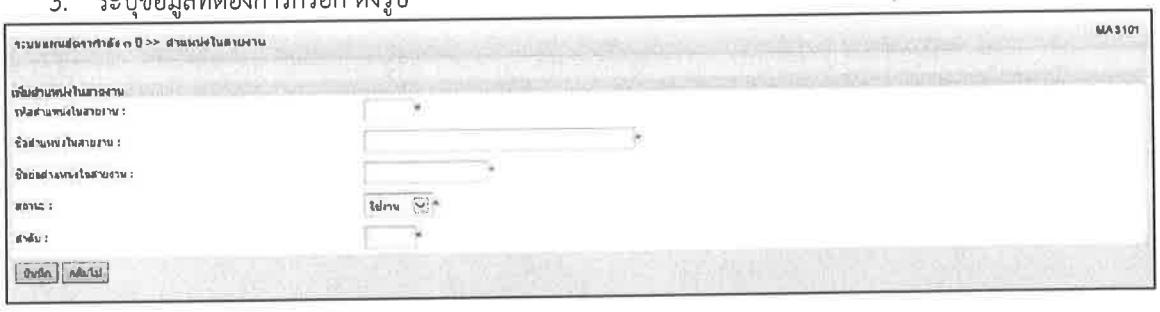


<u>การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน</u>

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ



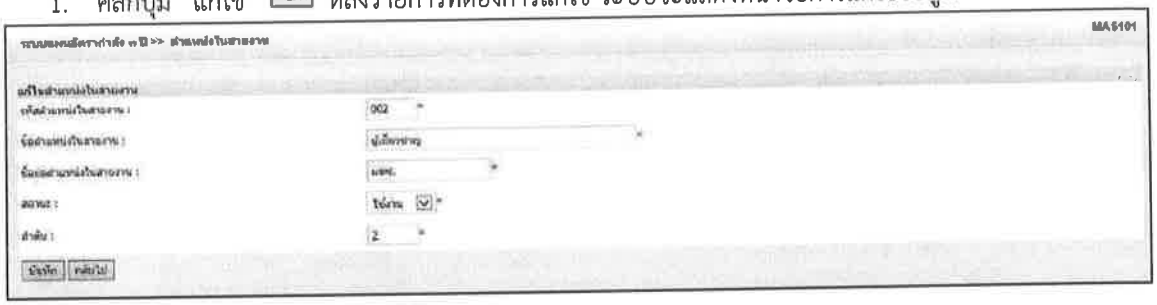
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

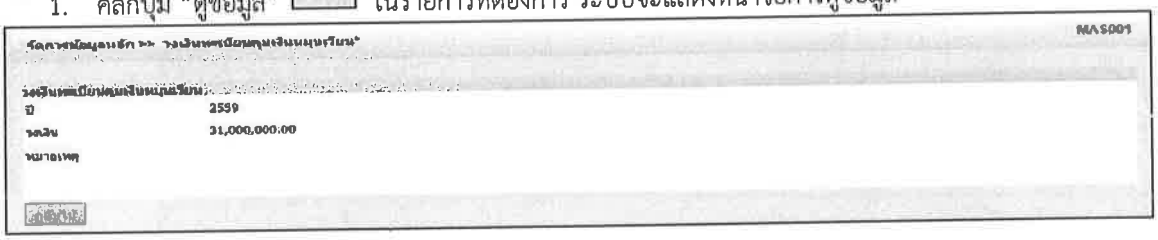
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

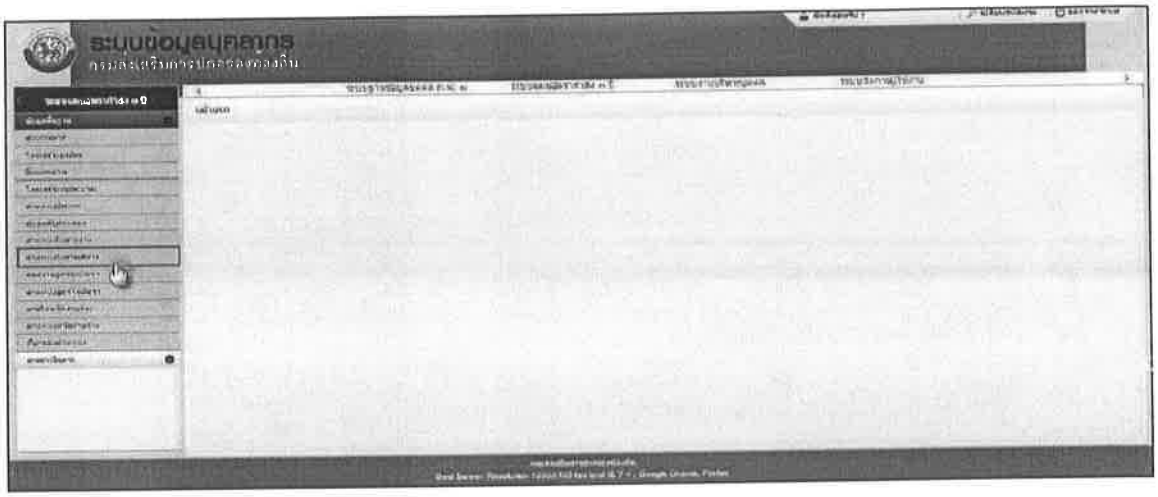
การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



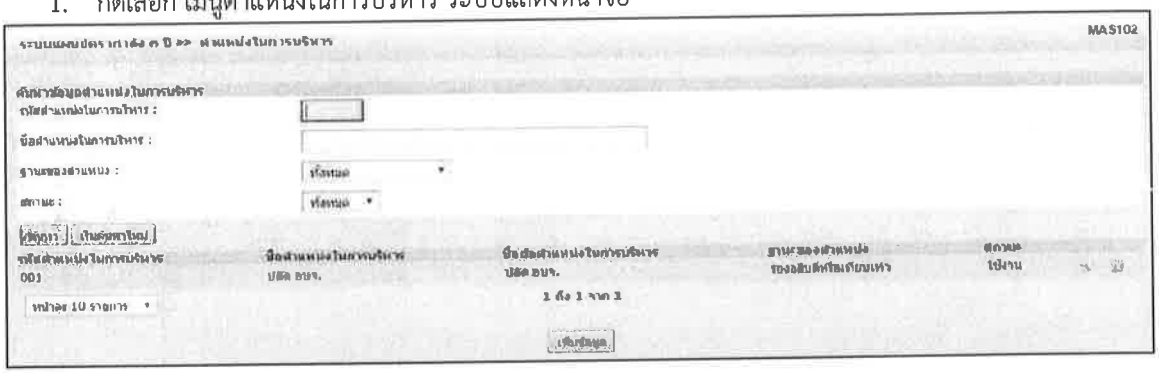
เมนูตำแหน่งในการบริหาร MAS102

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



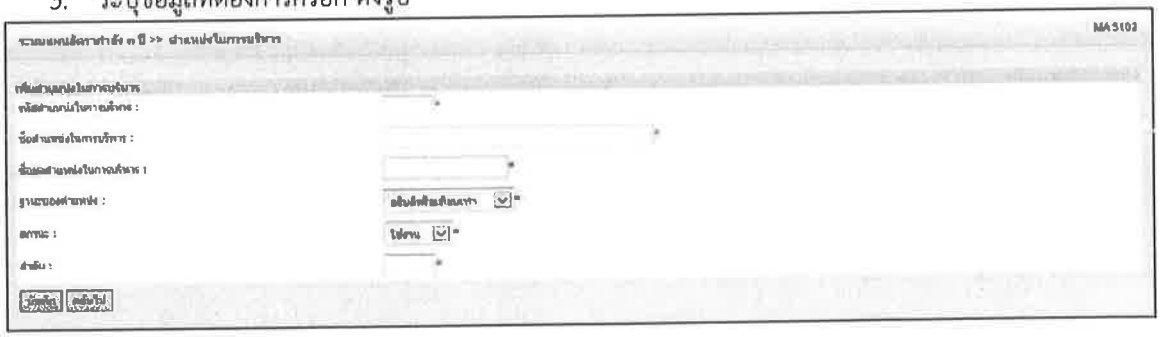
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



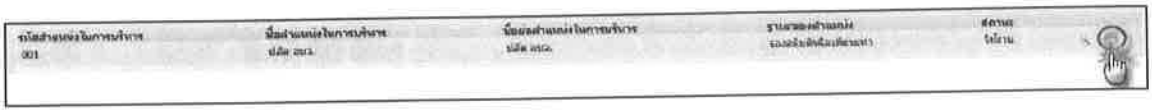
2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

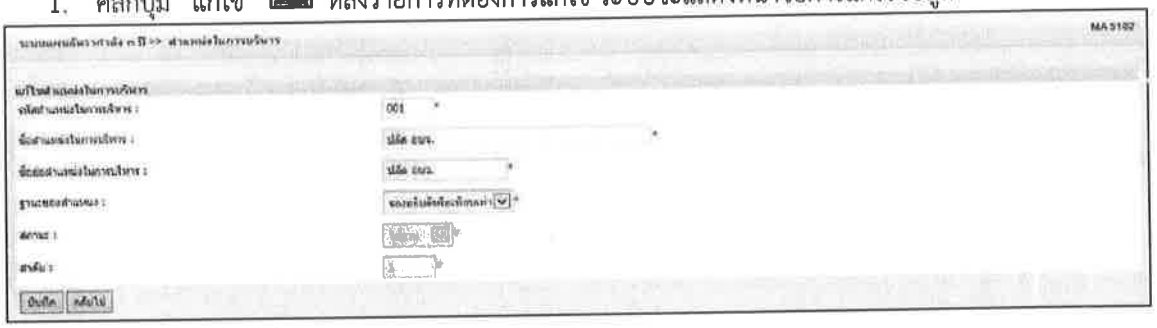


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

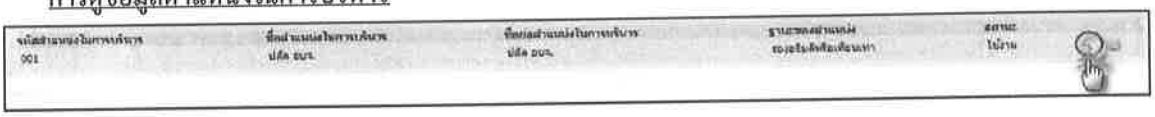


1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

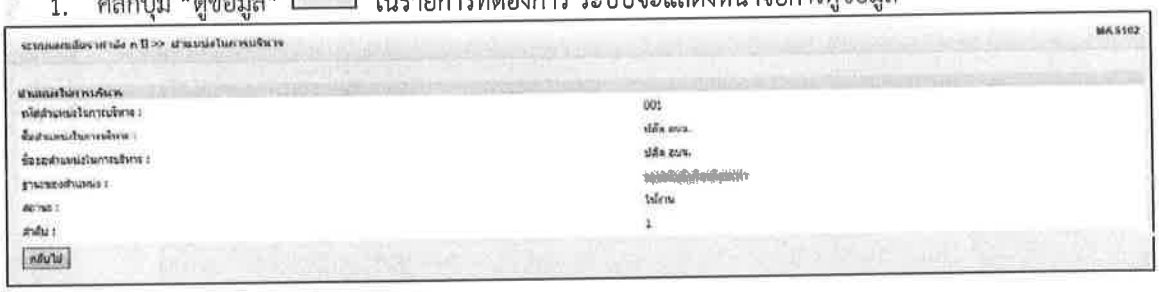


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

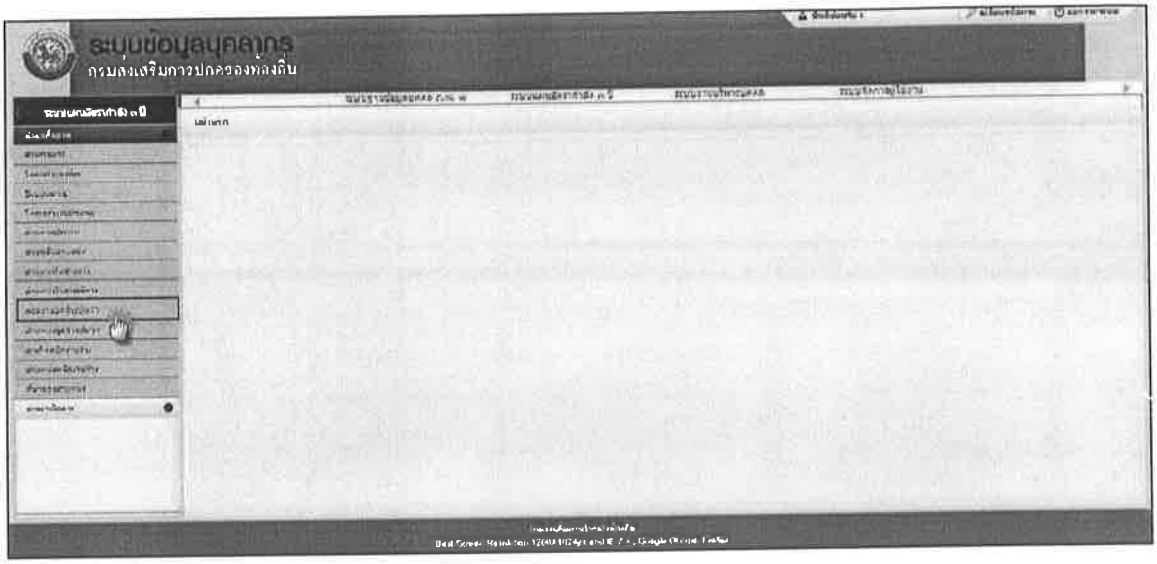


1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



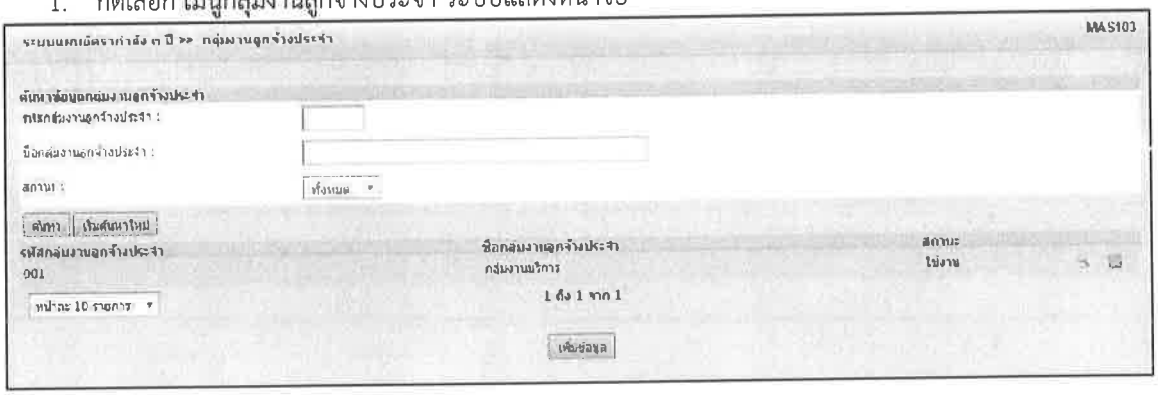
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ MAS103

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

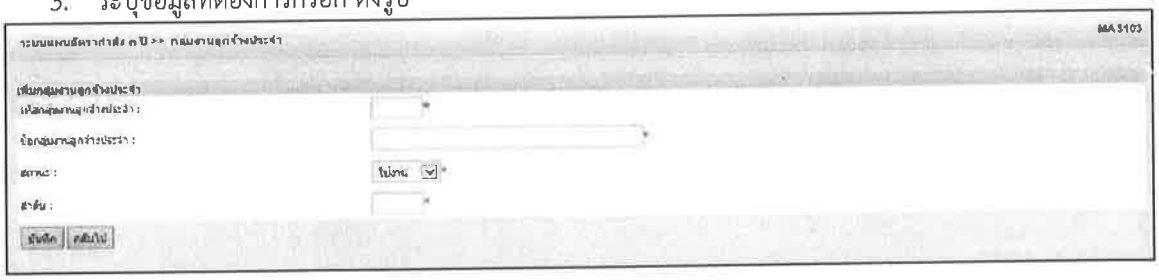


<u>การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ</u>

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

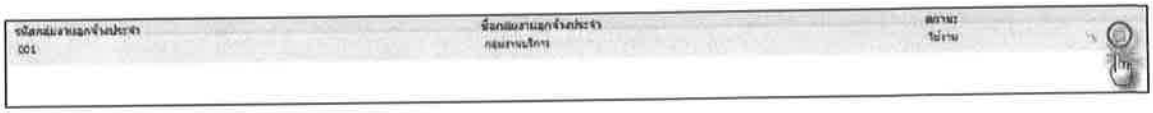


2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

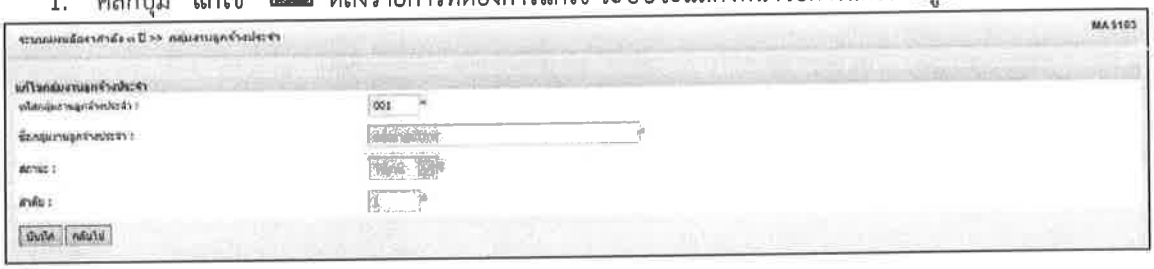


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



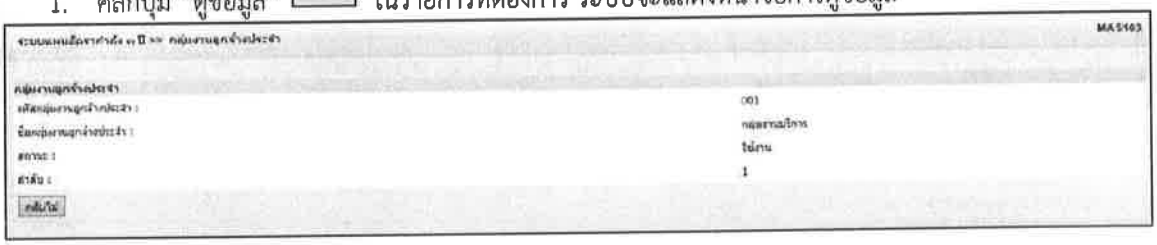
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

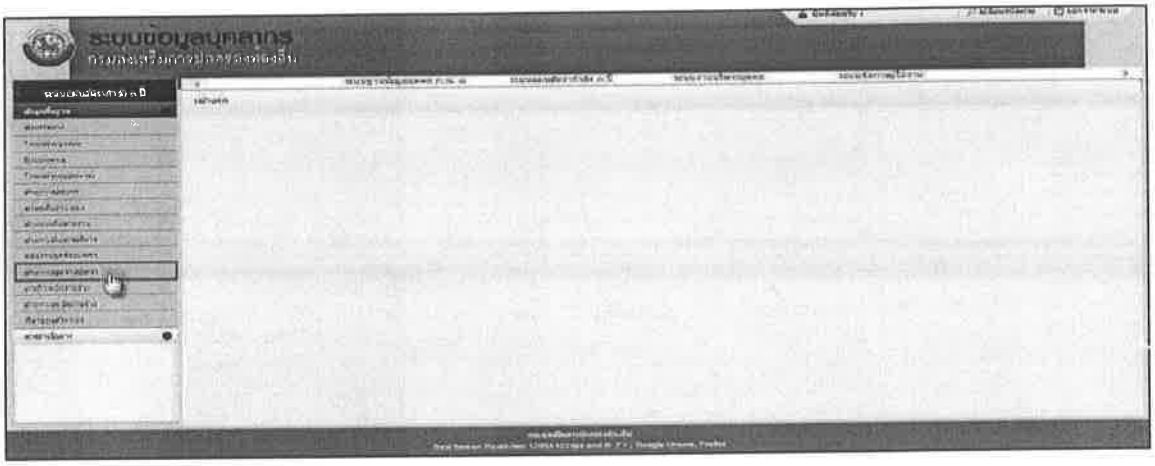
การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



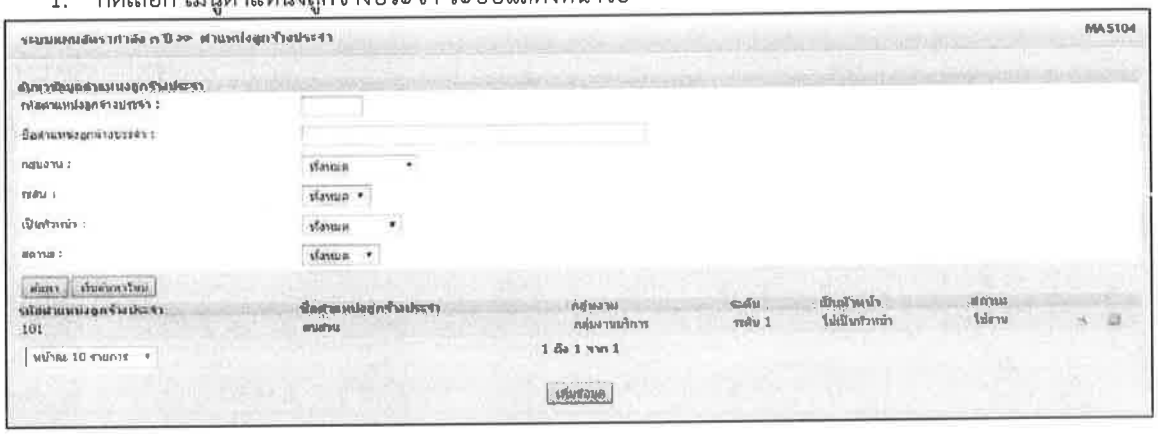
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ MAS104

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



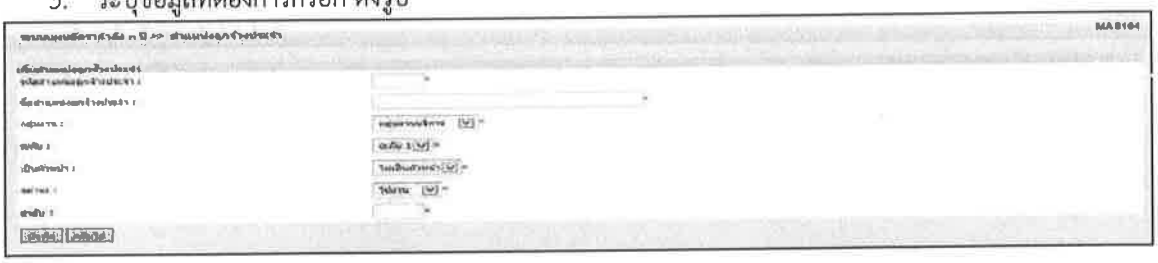
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



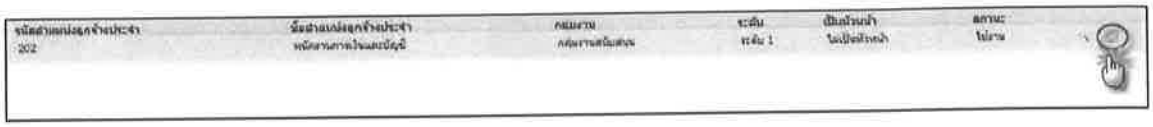
2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

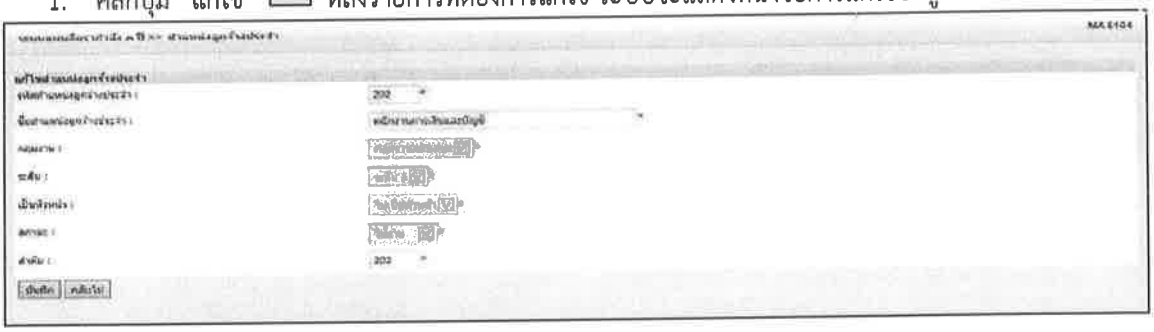


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



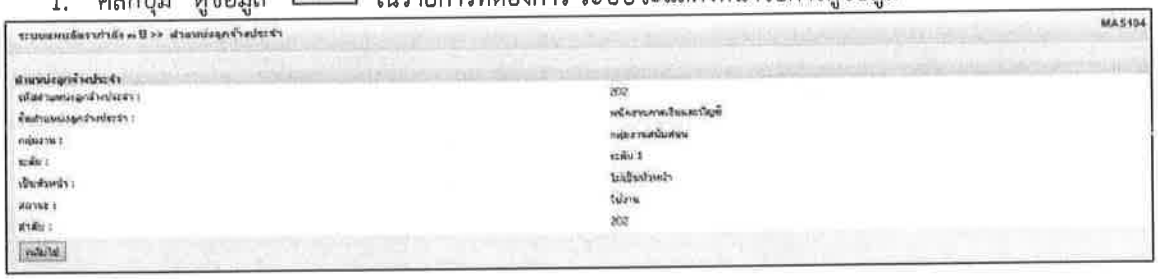
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

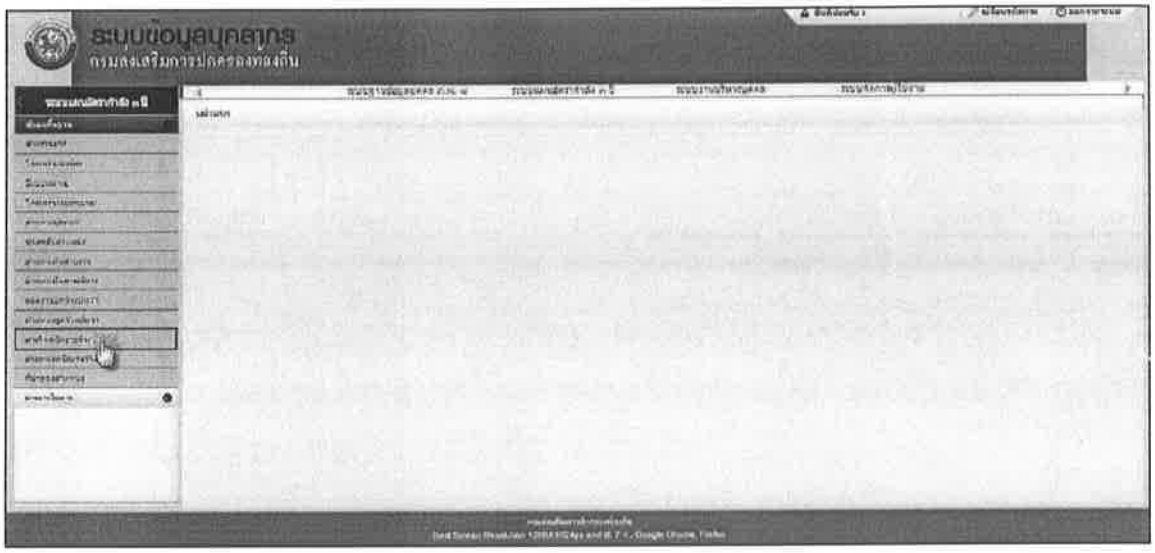
การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



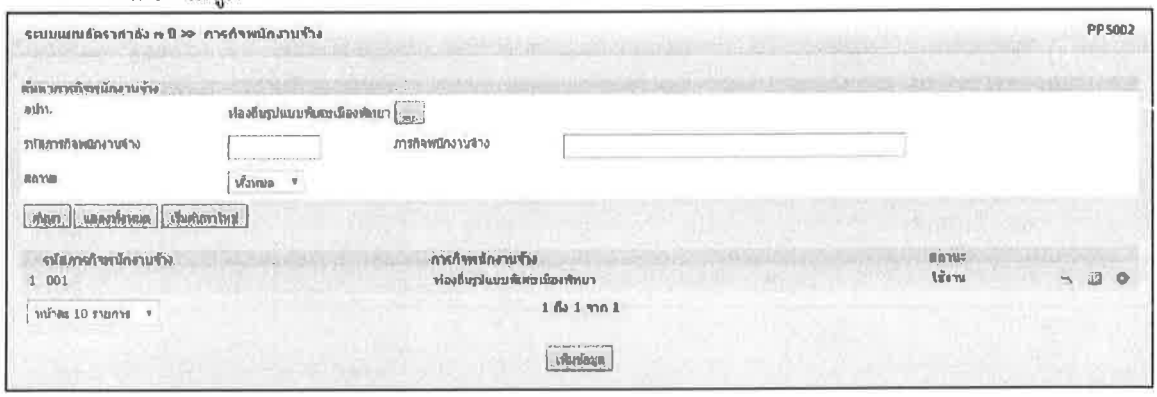
เมนูภารกิจพนักงานจ้าง PPS002

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



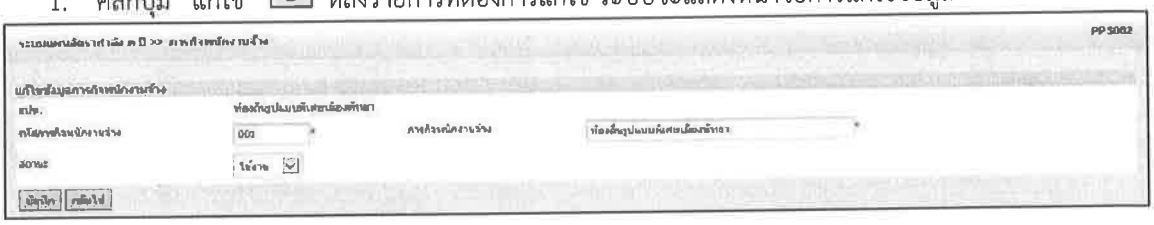
2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

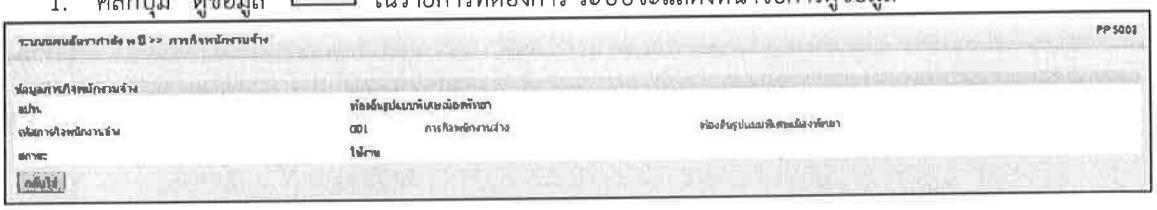
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

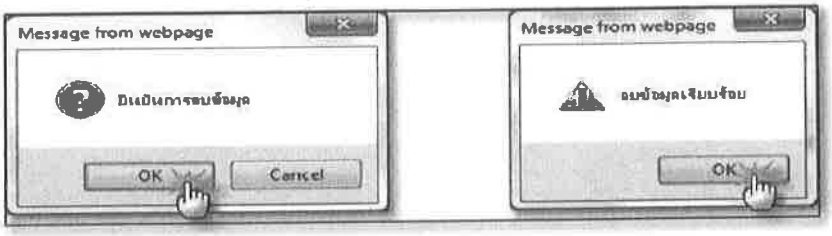
การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

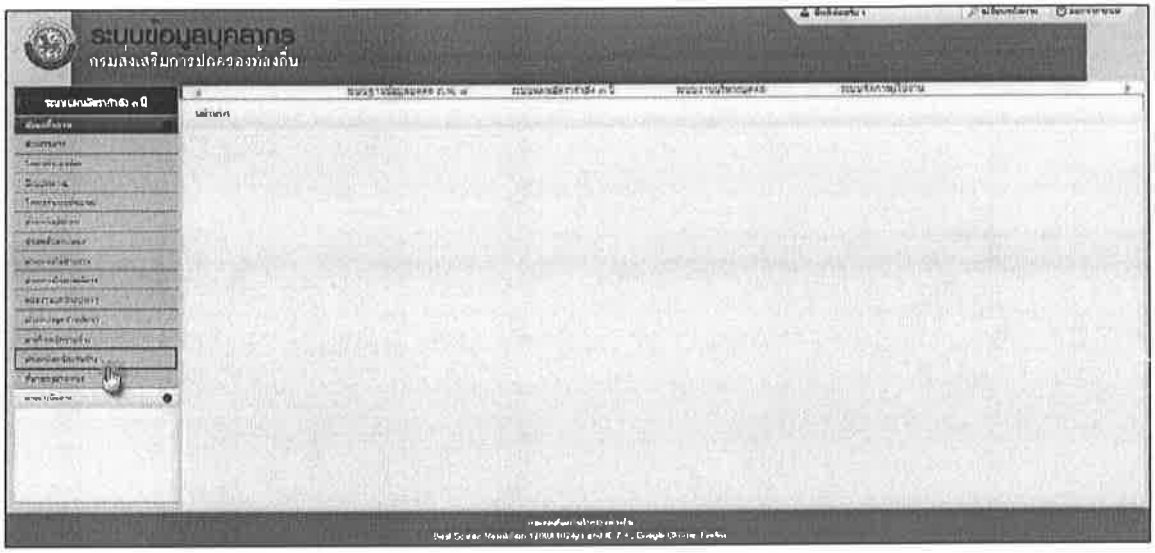
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

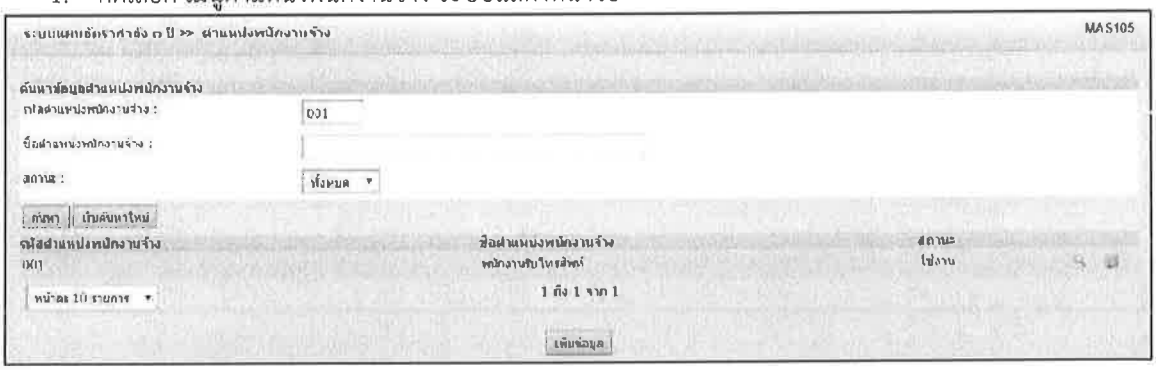
เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง MAS105

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

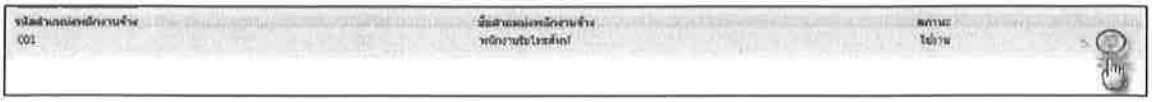


2. คลิกปุ่ม

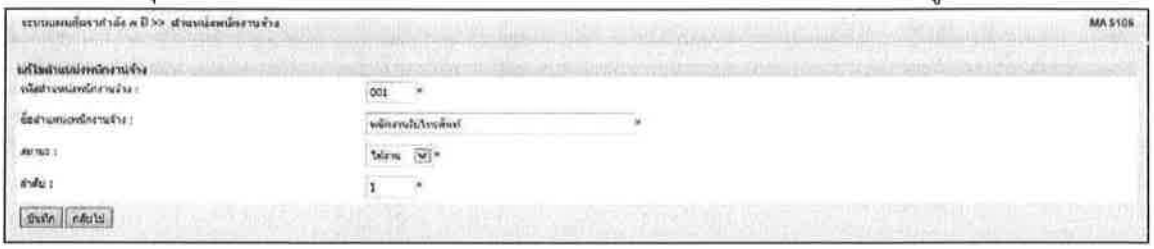
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

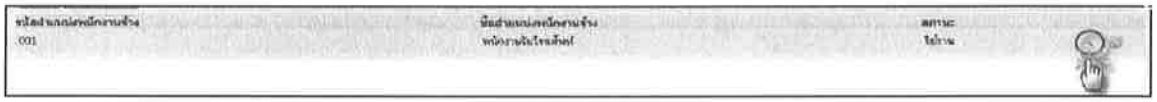


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

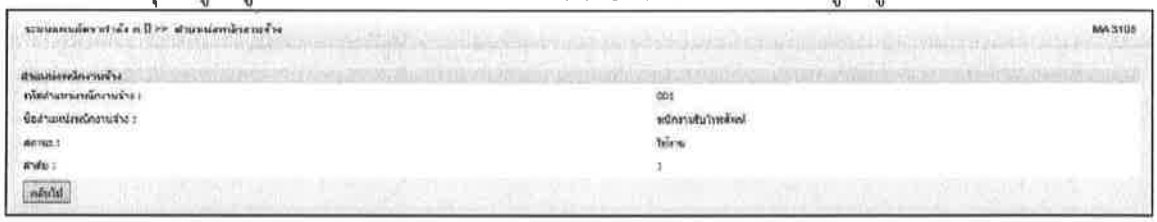


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

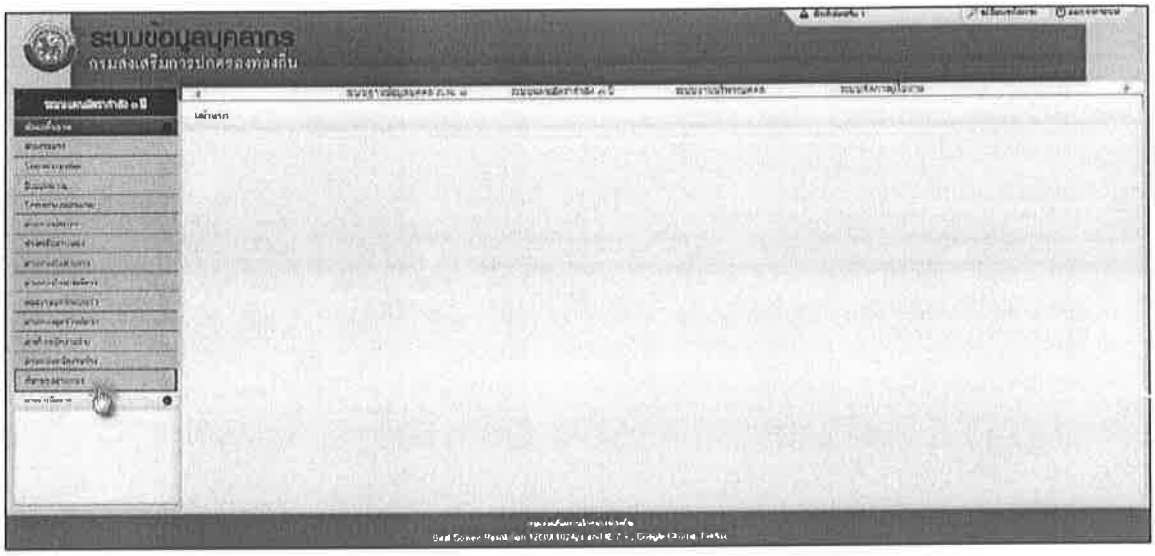


1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



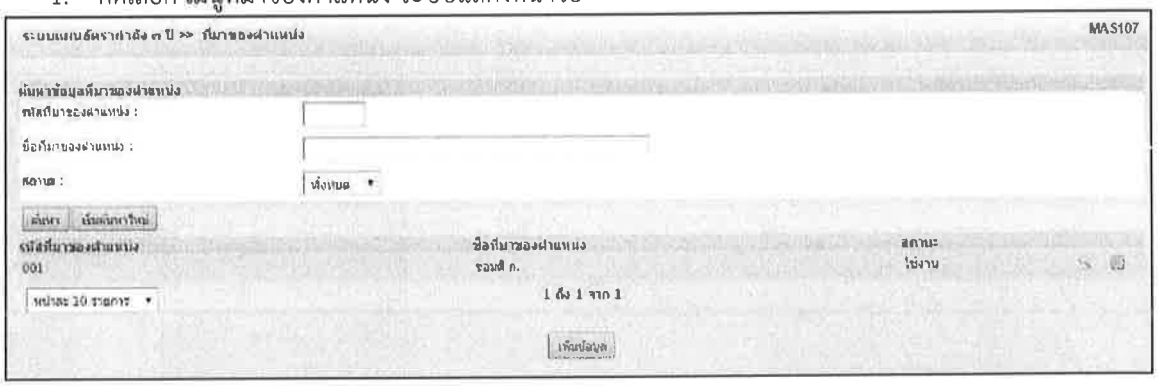
เมนูที่มาของตำแหน่ง MAS107

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

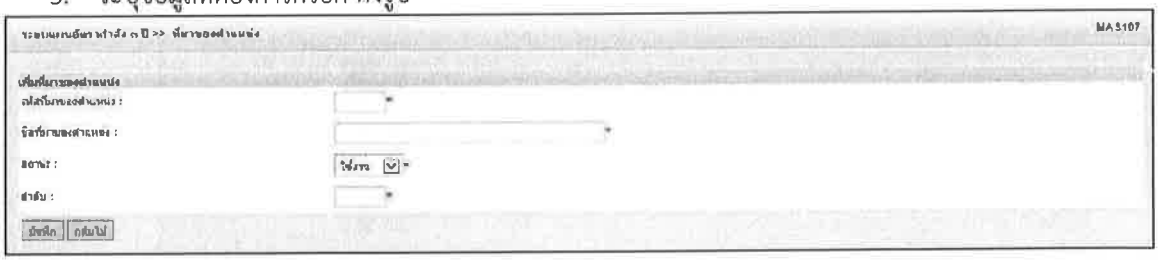


<u>การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง</u>

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

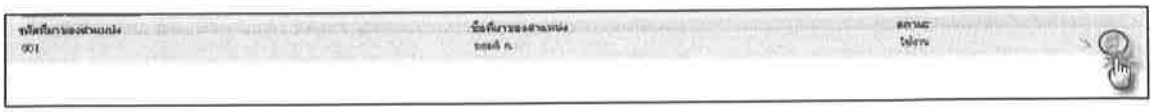


2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

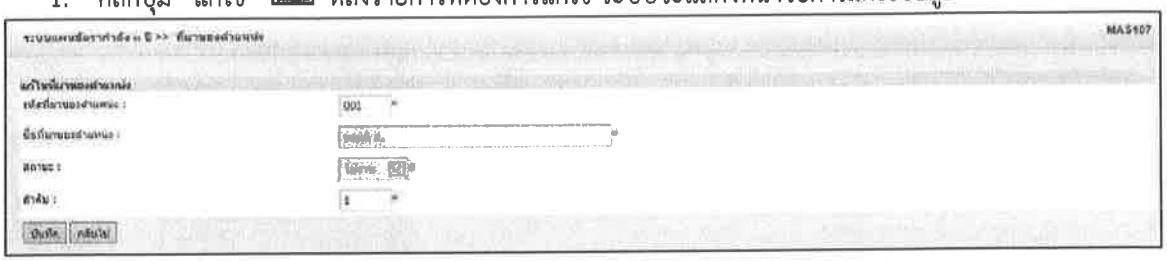


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



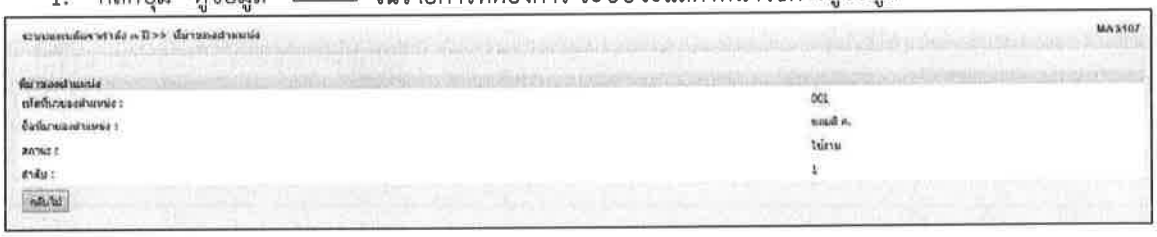
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

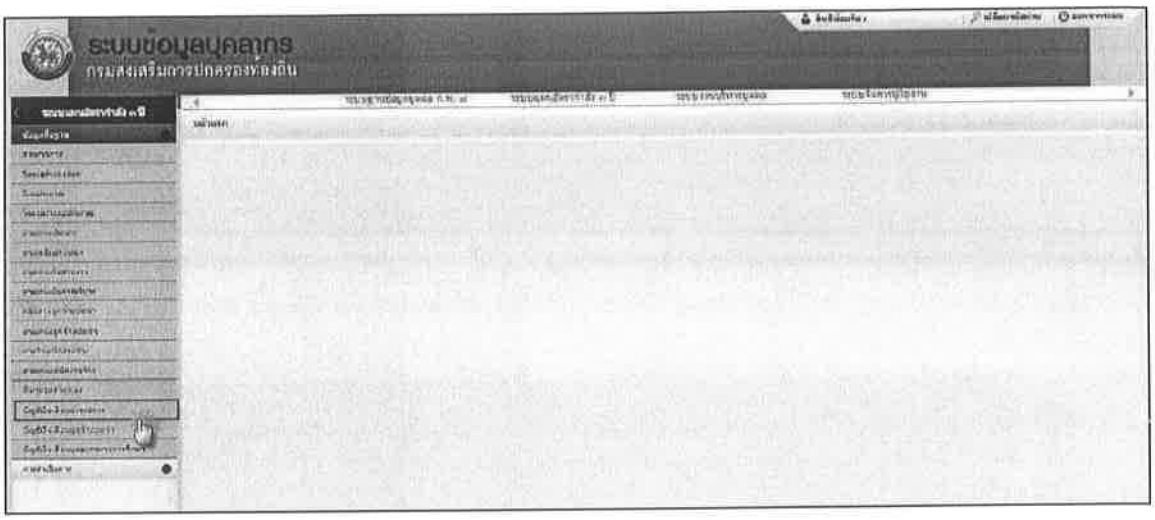
การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



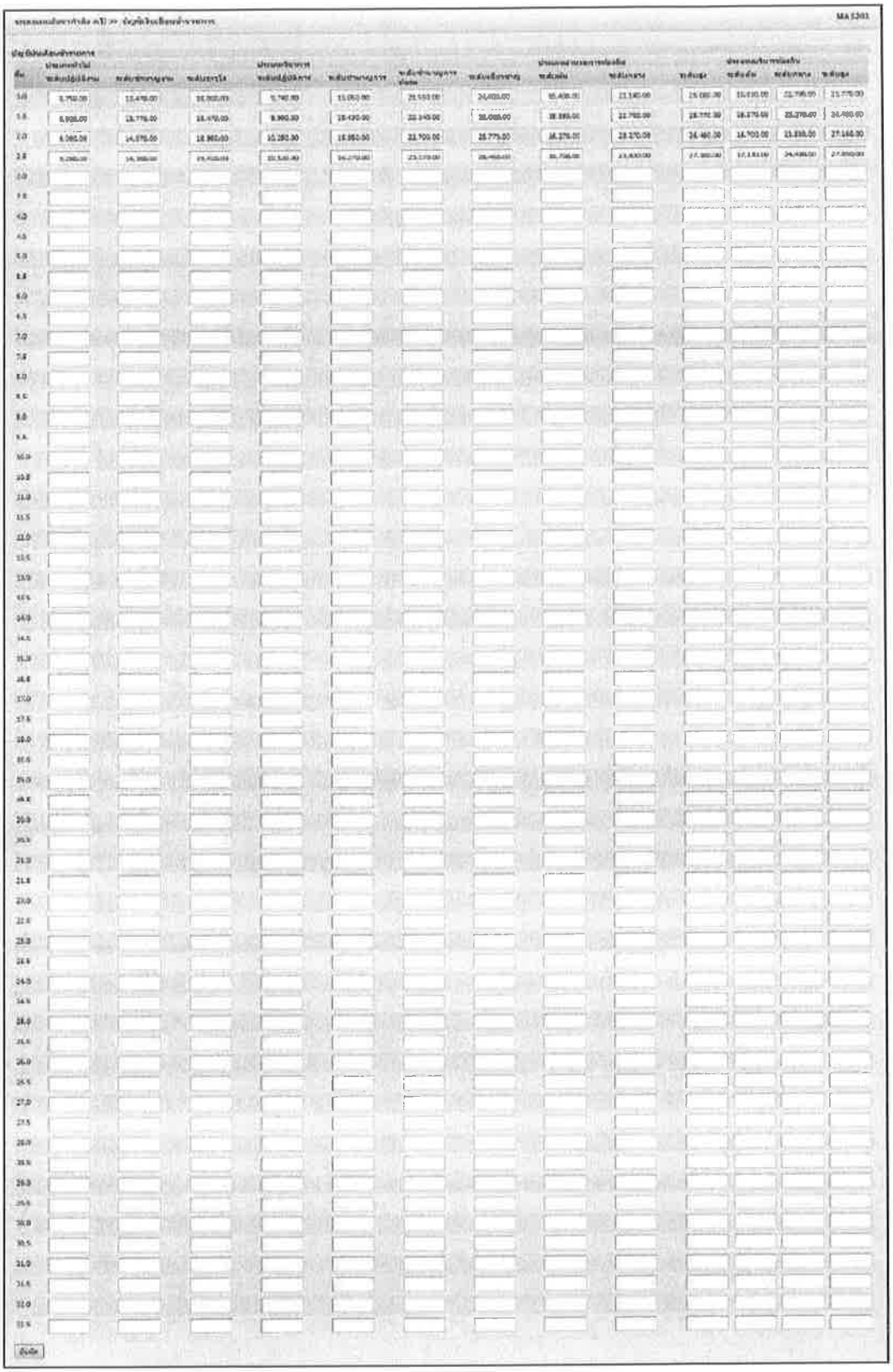
เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ MAS203

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

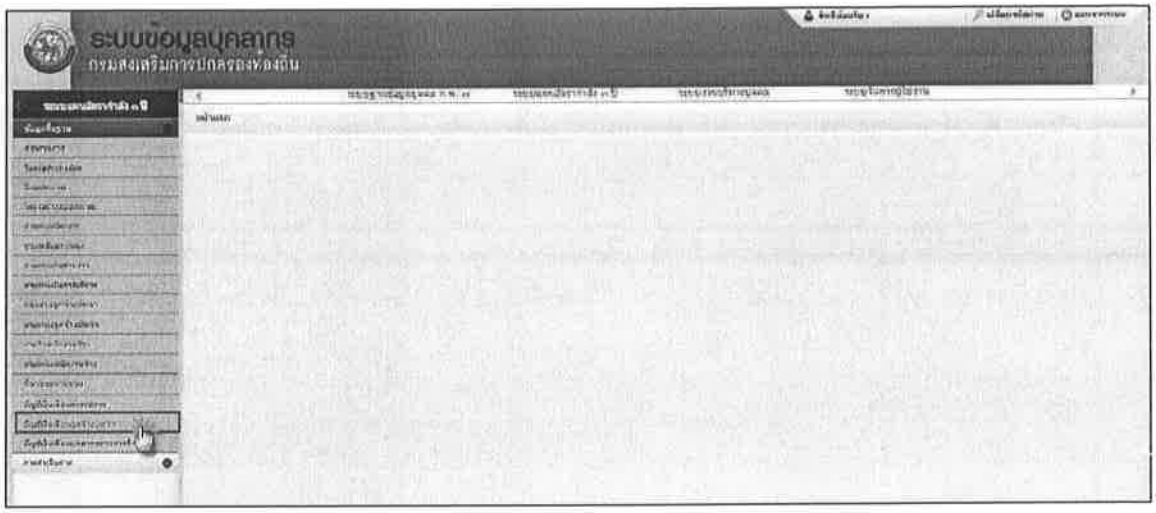


2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

ห ห

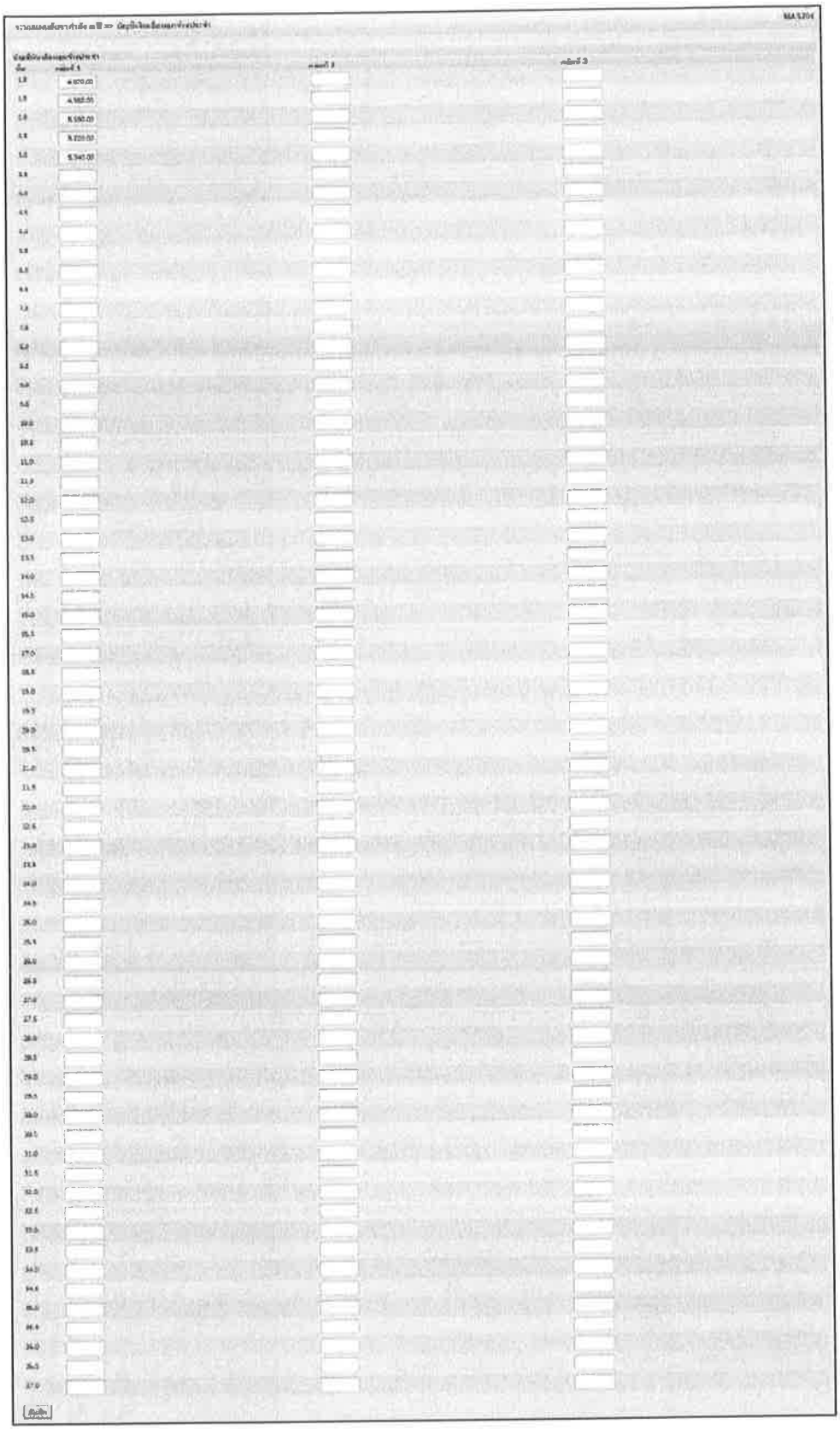
เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ MAS204

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

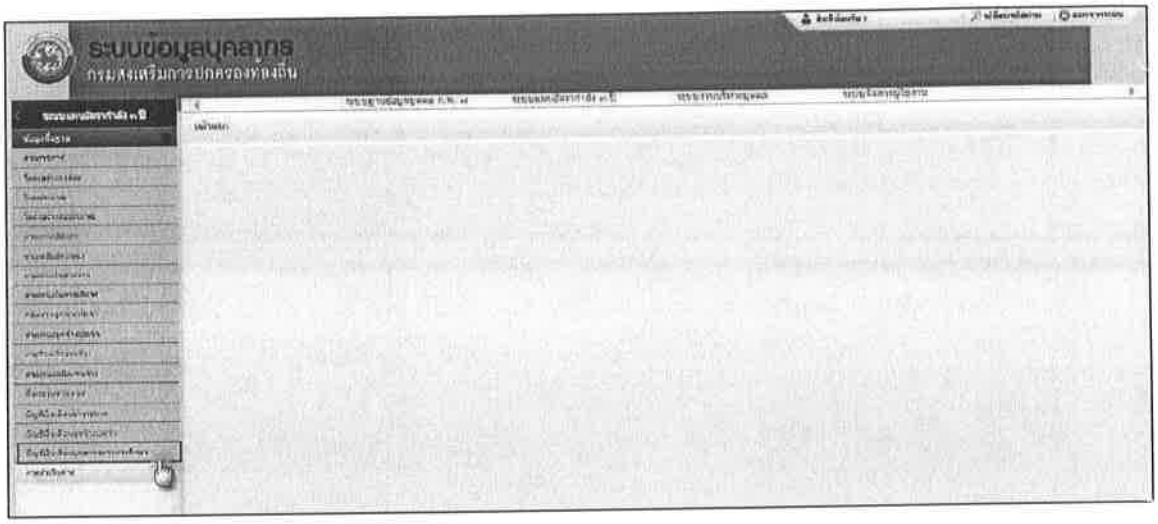
1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ ห

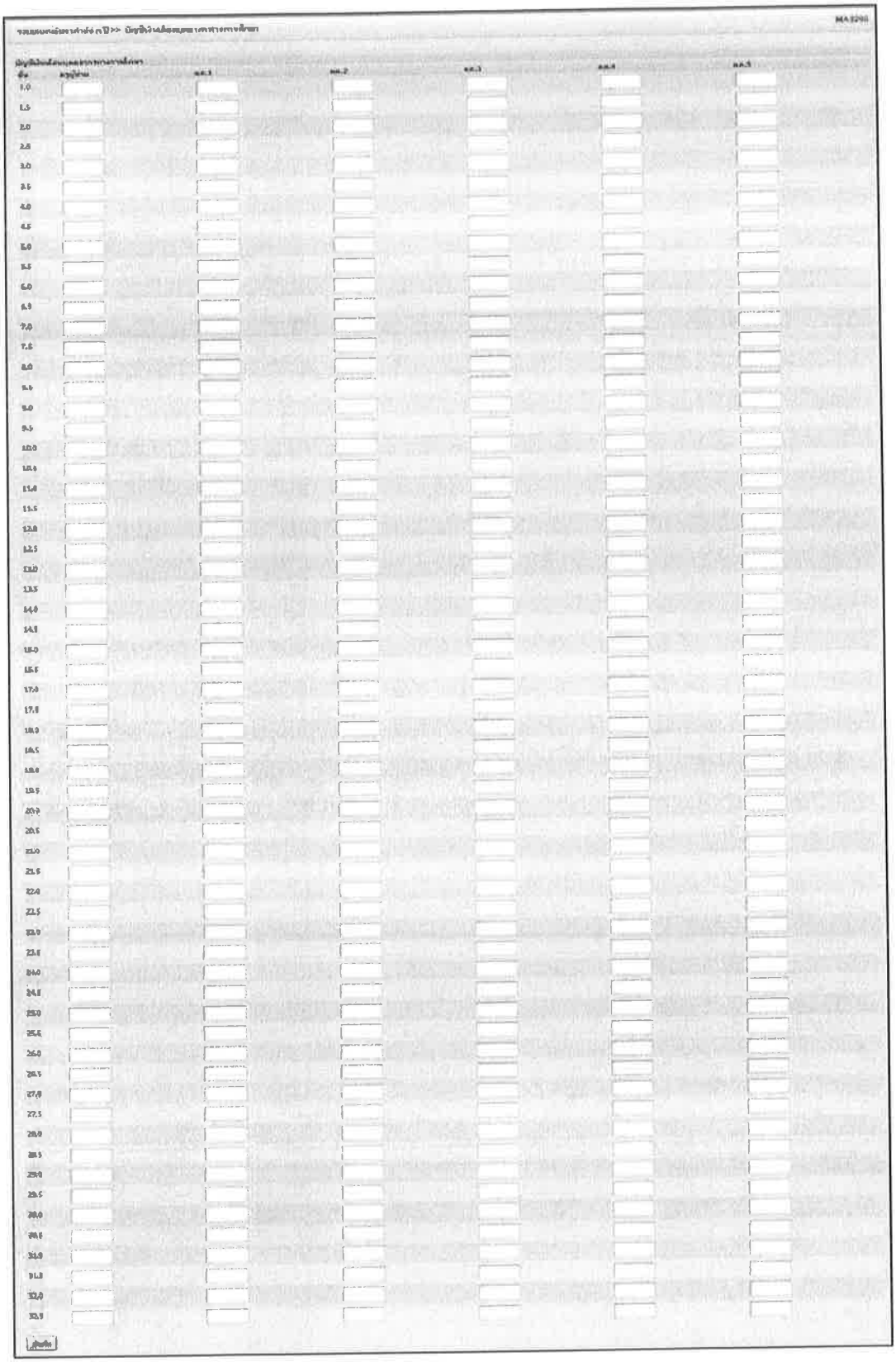
เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา MAS205

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ

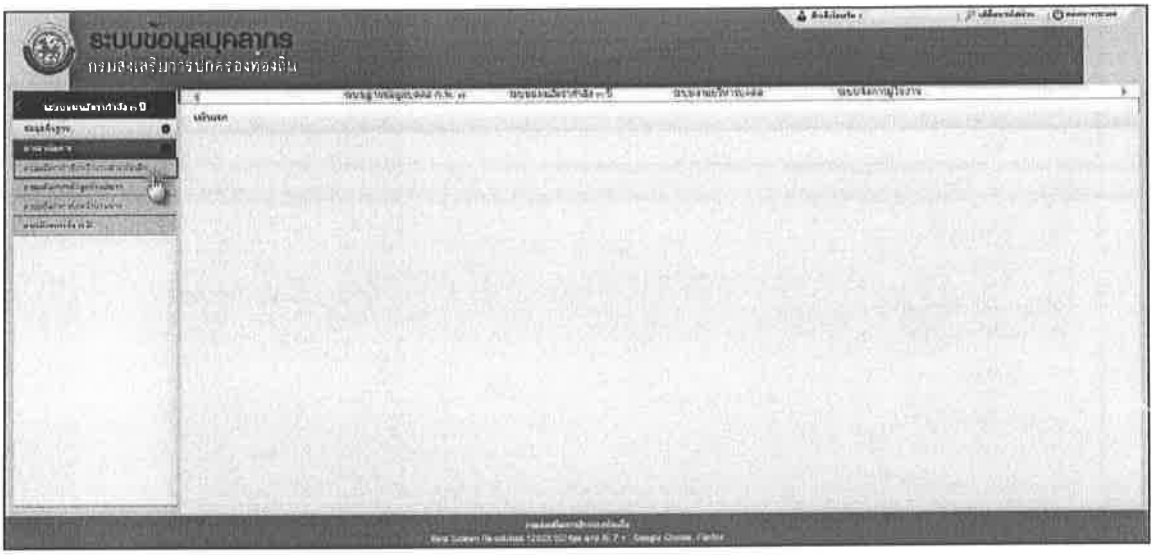


2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

การดำเนินการ

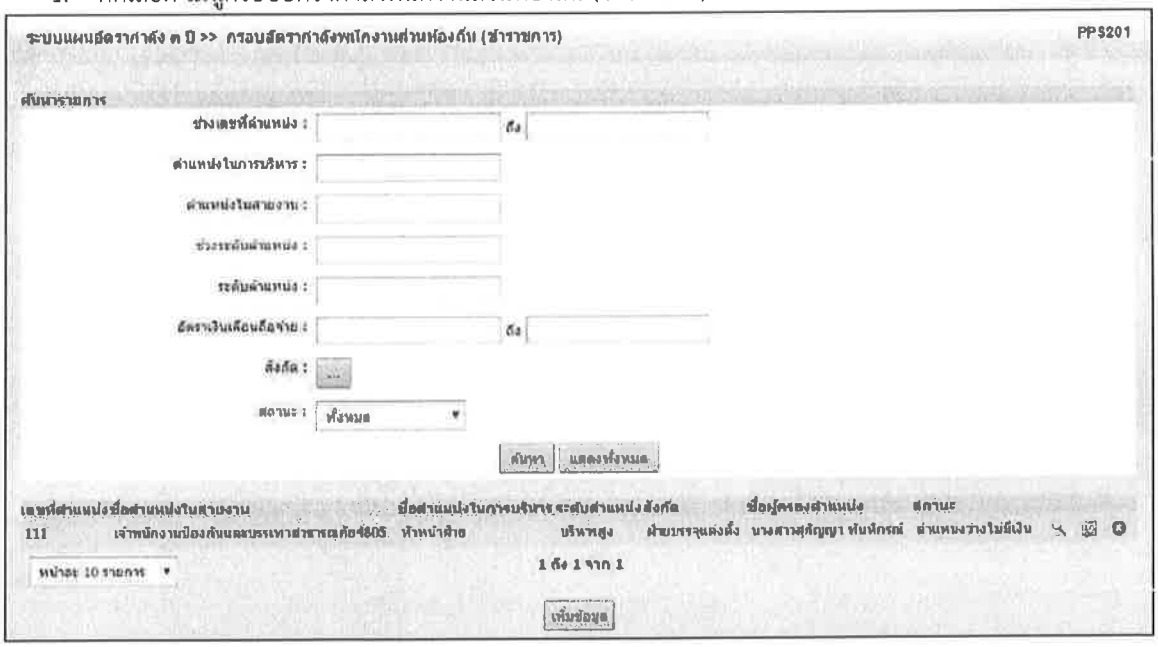
เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



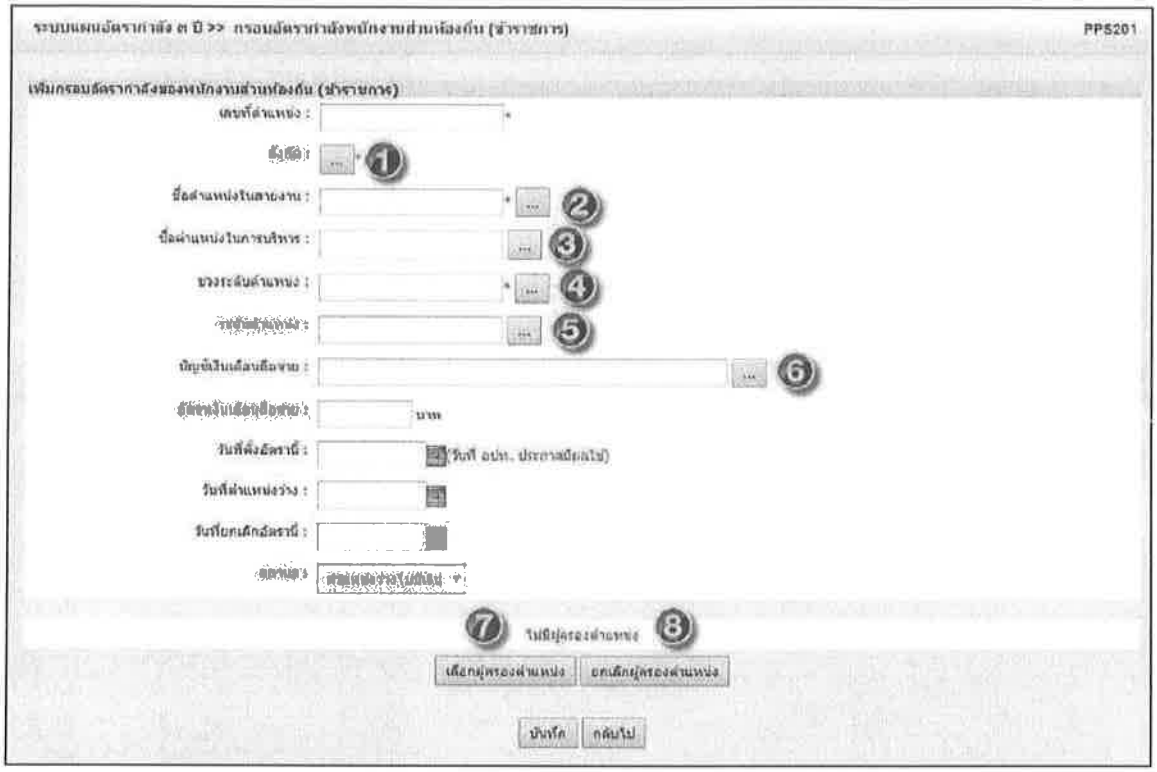
การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

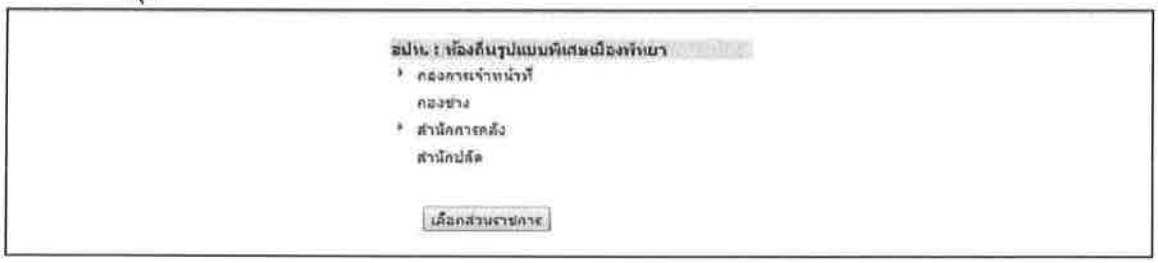


2. คลิกปุ่ม

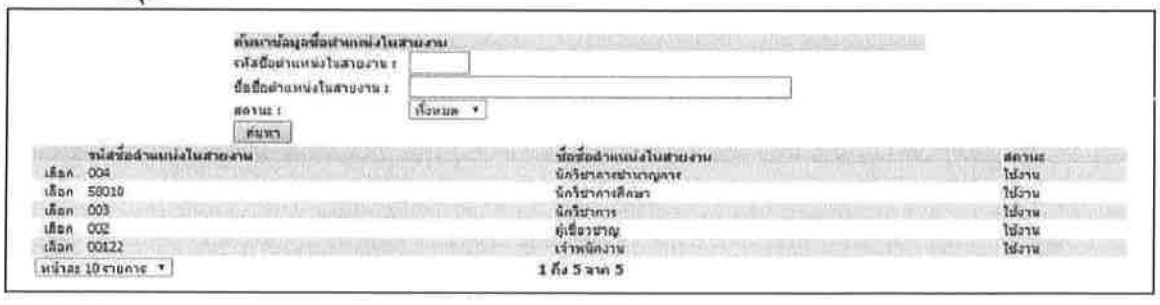
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



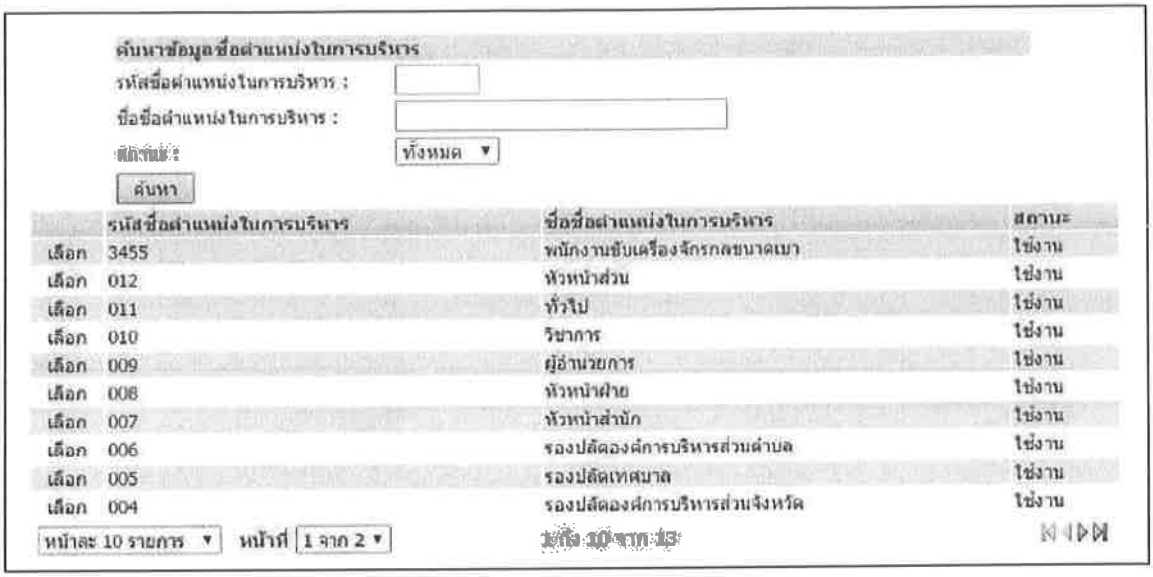
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มสังกัด



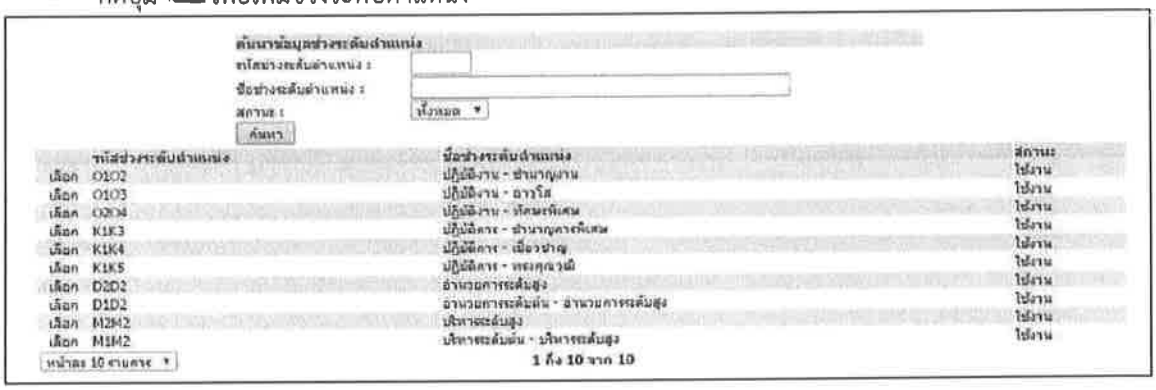
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน



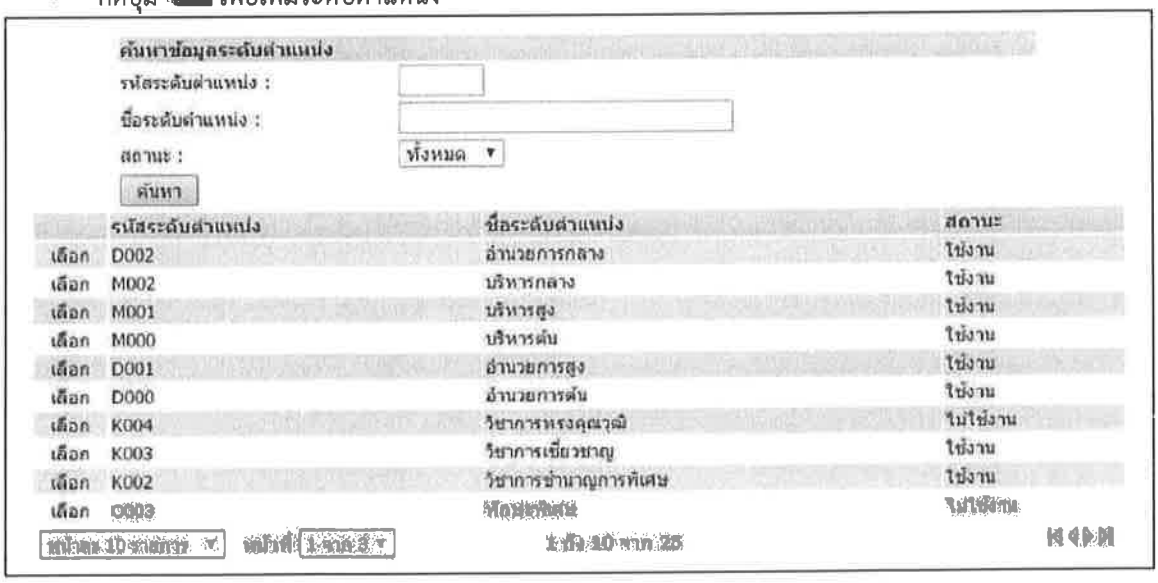
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

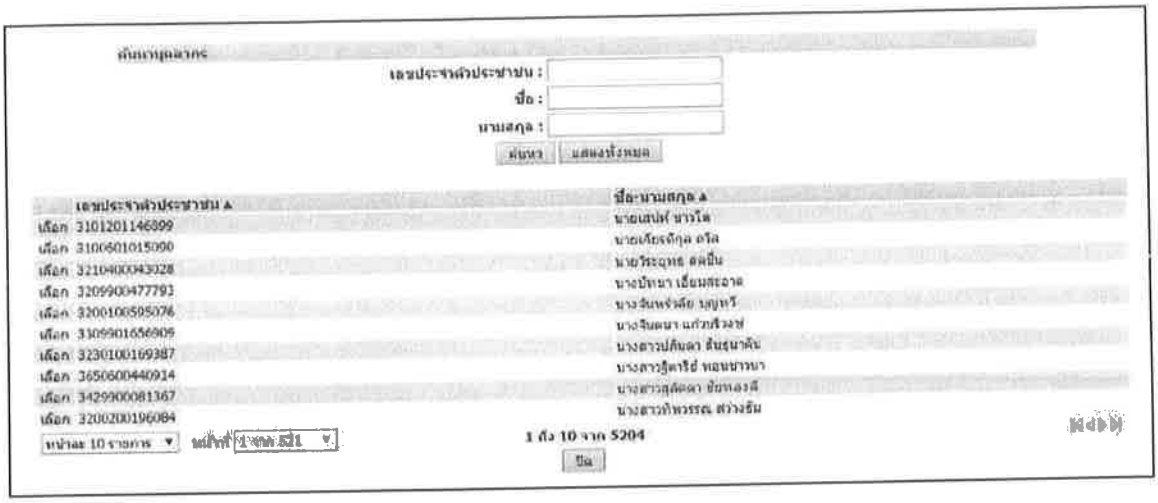


- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

บัญชีเงินเดือนข้าราชการ

ขั้น	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,820.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,650.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,510.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	33,360.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	34,220.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	33,590.00	21,240.00	29,510.00	35,090.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	35,950.00
8.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	36,820.00
8.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	37,700.00
9.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	38,570.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	39,440.00
10.0	11,960.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	40,310.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	41,190.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	42,070.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	42,950.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,560.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00	43,810.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	24,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	44,680.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	45,550.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	46,470.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	47,390.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	48,290.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,880.00	18,840.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	49,220.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	50,170.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	51,140.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,800.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	52,120.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,120.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	53,090.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,680.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	54,050.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	55,010.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	56,000.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	56,960.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,880.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	57,930.00
20.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	58,890.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	59,870.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	22,980.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	60,830.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,340.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	61,800.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	62,760.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	63,720.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	64,670.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	65,630.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	66,600.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	67,560.00
25.0	20,690.00	33,870.00	43,580.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	68,640.00
25.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	69,740.00
26.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,940.00	70,860.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	71,990.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,490.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	73,140.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	74,360.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	75,580.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	76,800.00
29.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	78,020.00
29.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	79,240.00
30.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00		45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	80,450.00
30.5	24,640.00	40,250.00	51,770.00		46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	
31.0	25,020.00	40,900.00	52,540.00		47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	
31.5			53,310.00		47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	76,220.00	49,480.00	68,640.00	
32.0			54,090.00		48,740.00		76,220.00	49,480.00		77,380.00	50,170.00		
32.5					49,480.00		77,380.00	50,170.00		78,020.00	51,140.00		

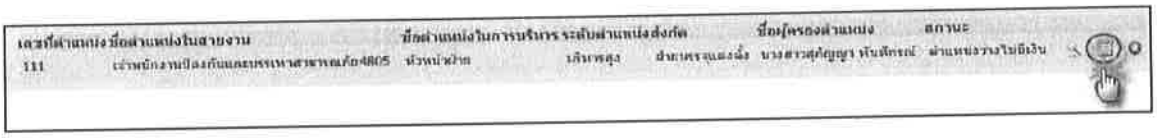
- กดปุ่ม 7 เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง



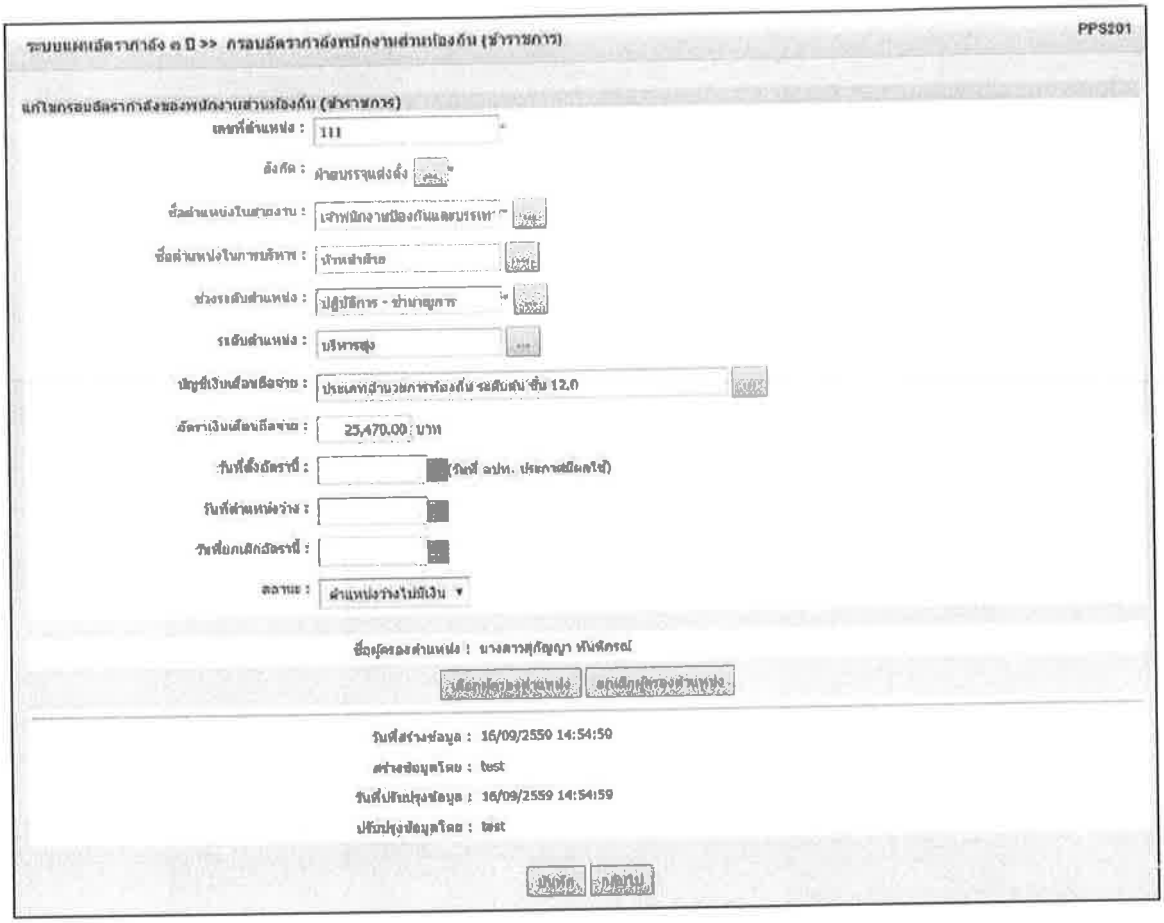
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

<u>การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)</u>

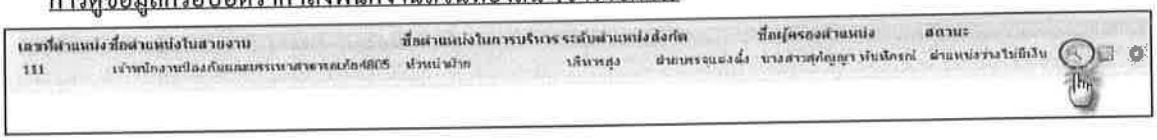


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

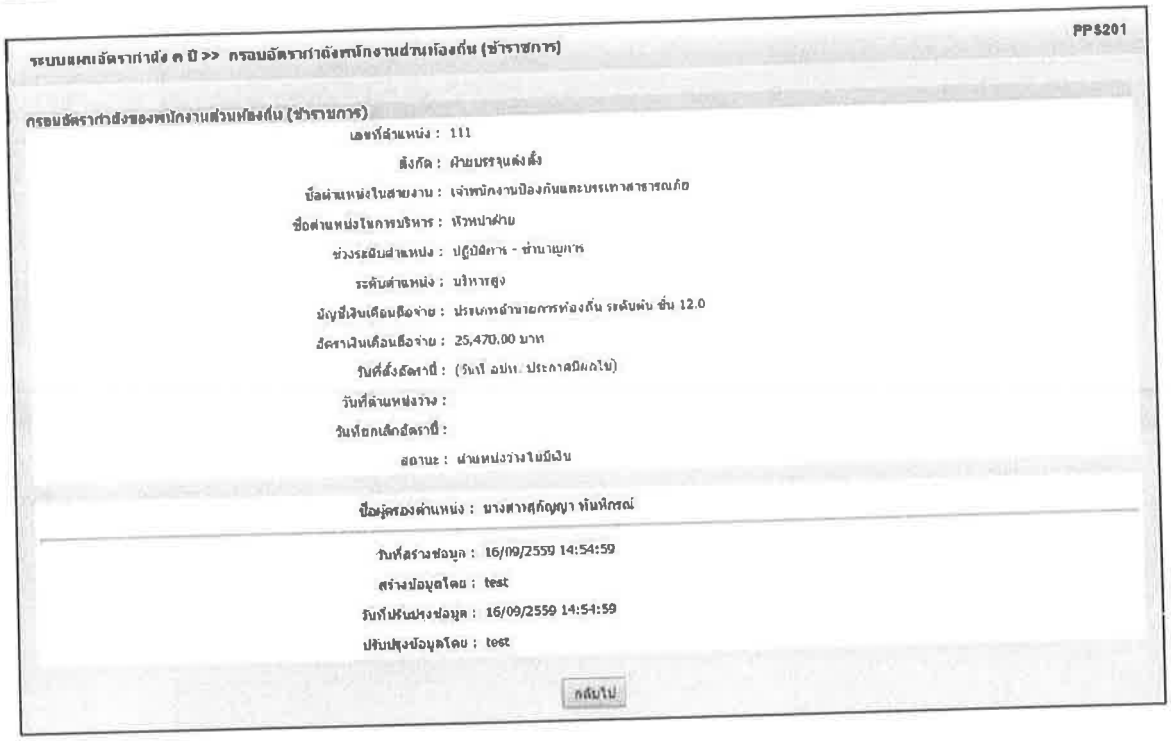


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

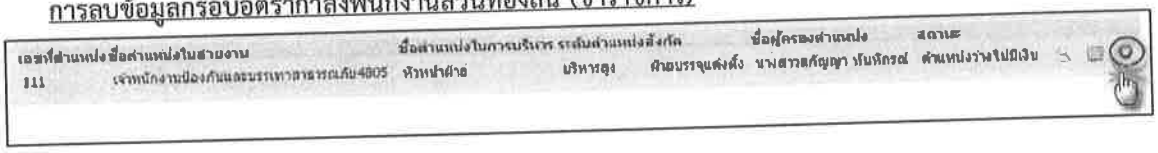
การดูข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



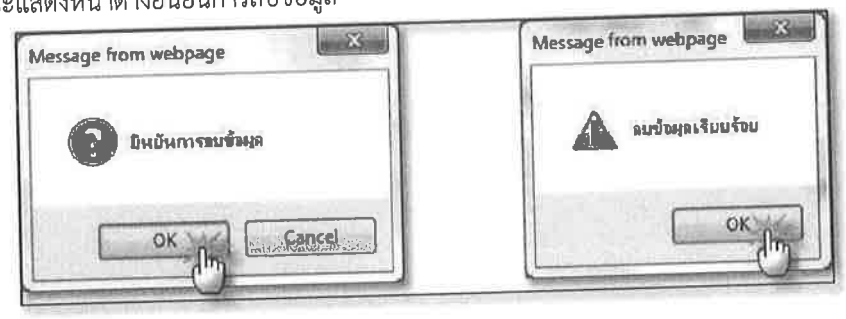
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



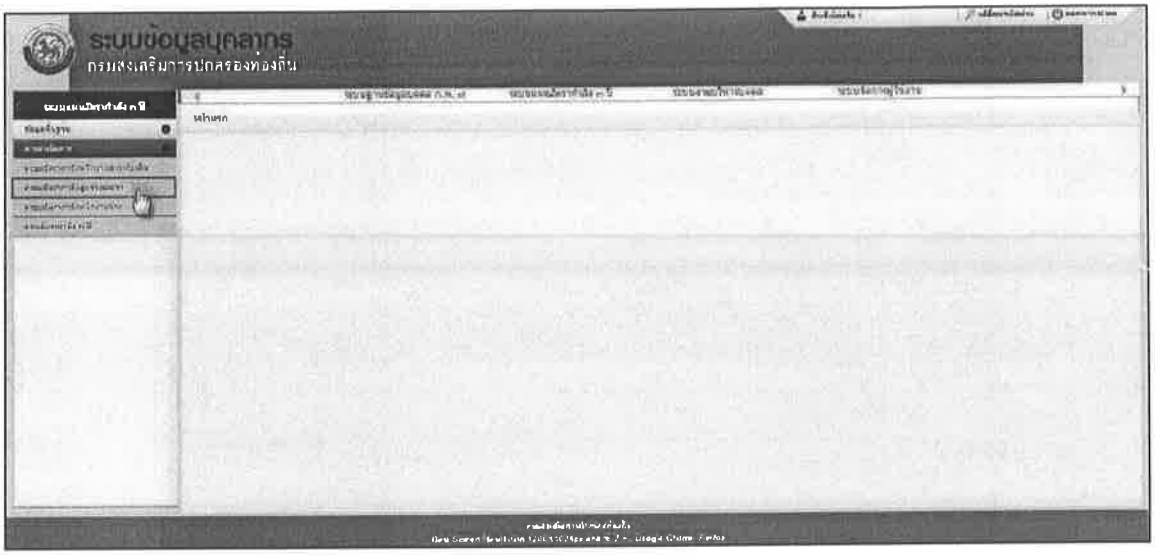
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ข ยกเลิกการลบข้อมูล

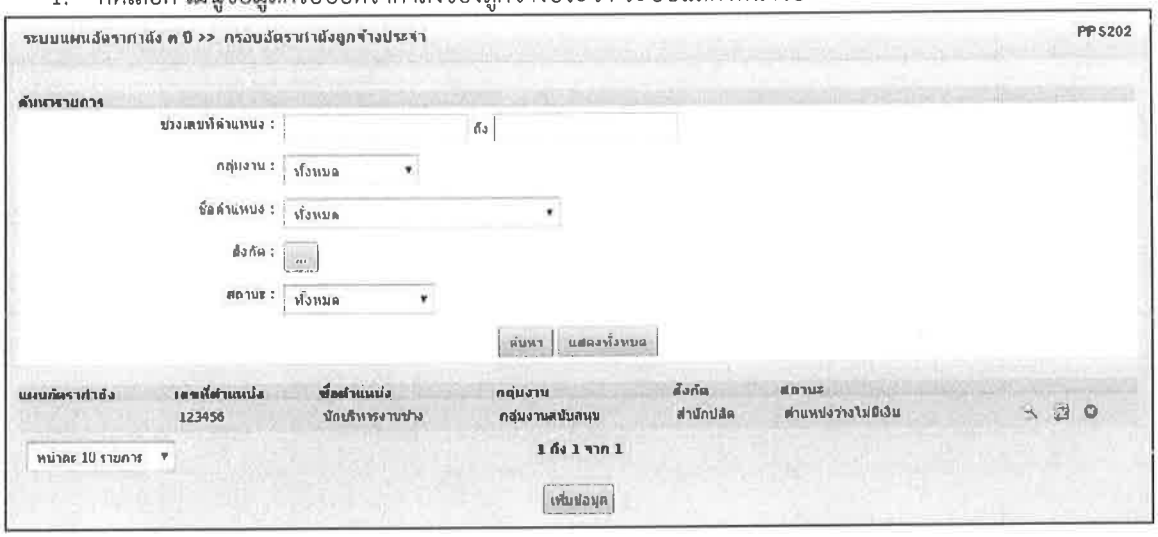
เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ PPS202

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



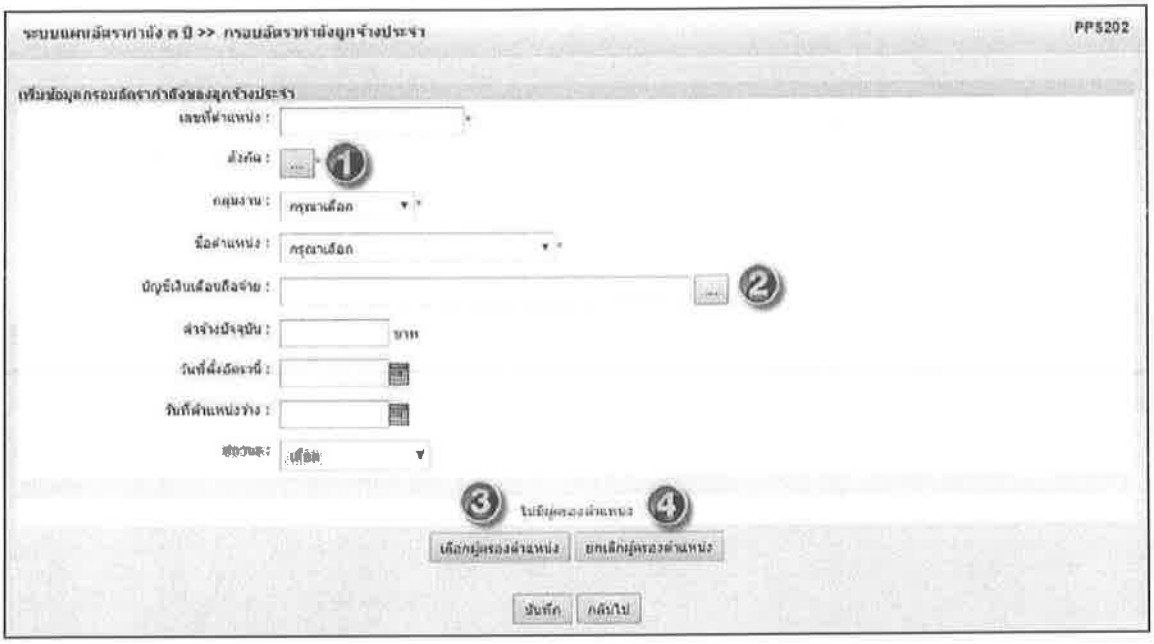
การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

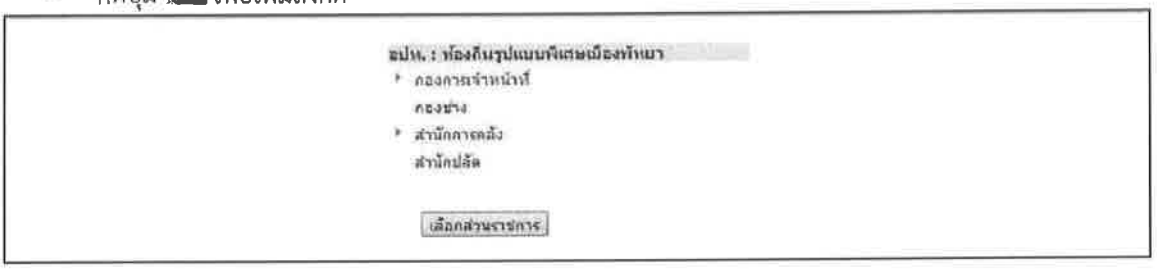


2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มสังกัด

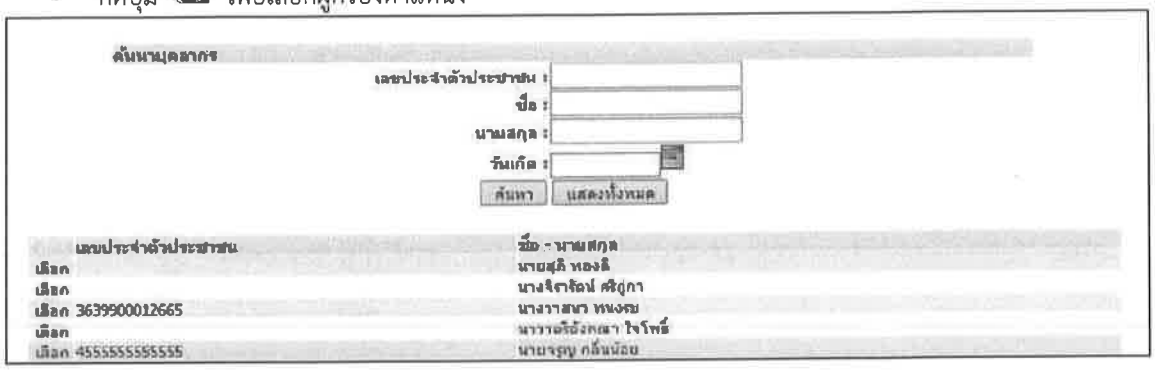


- กดปุ่ม [redacted] เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

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	6,680.00	10,440.00	12,840.00
8.0	6,800.00	10,700.00	13,160.00

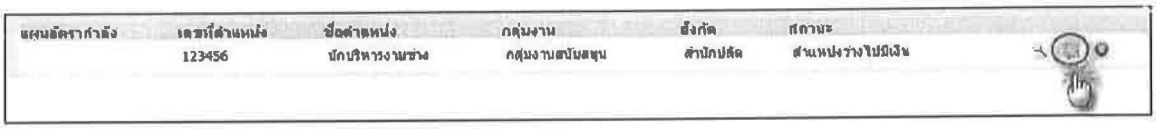
- กดปุ่ม 3 เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง



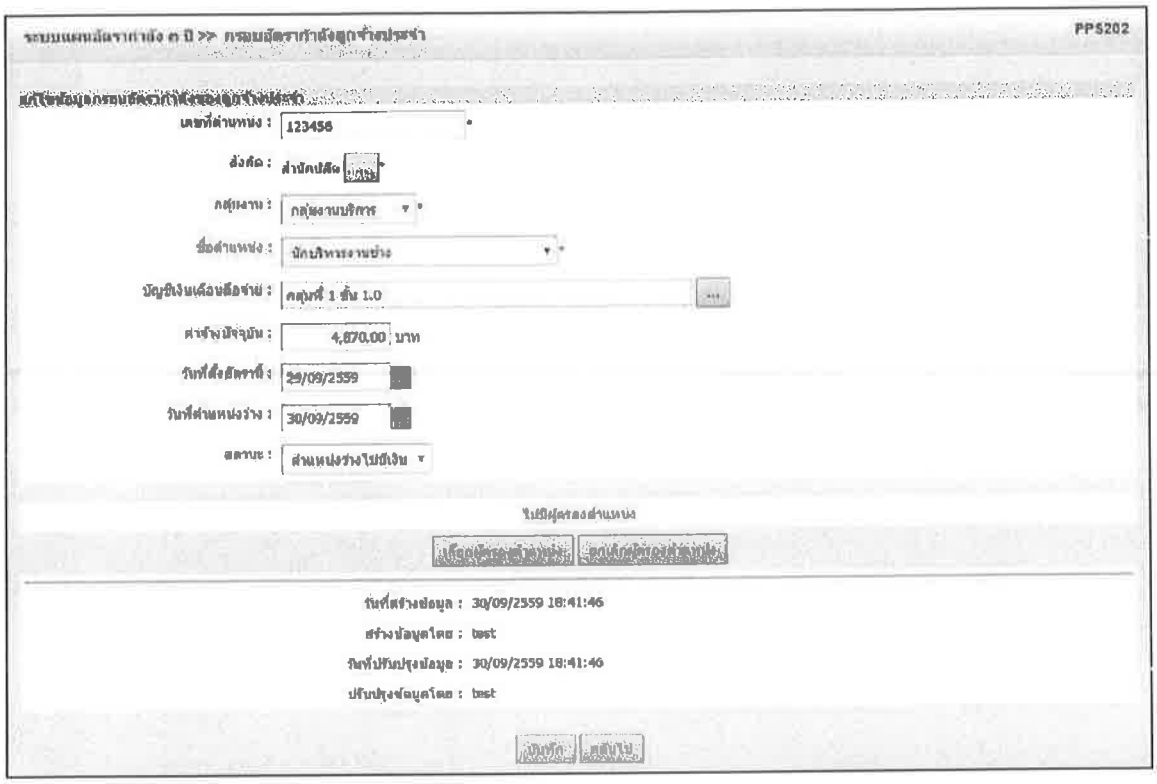
- กดปุ่ม 4 เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

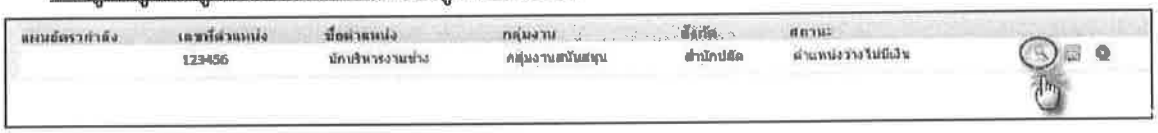


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

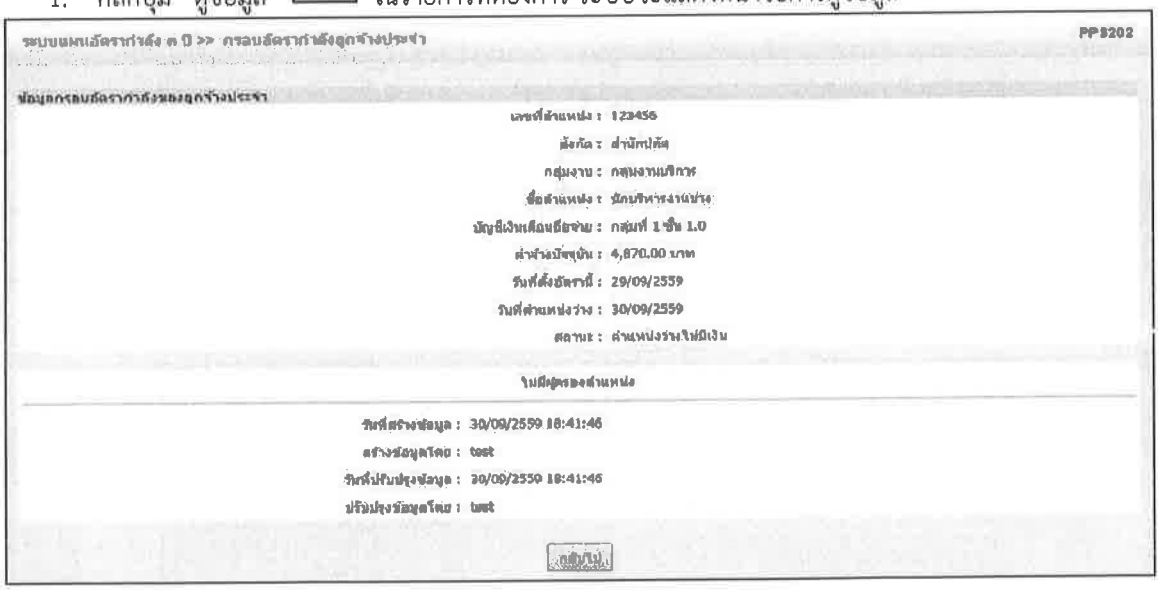


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

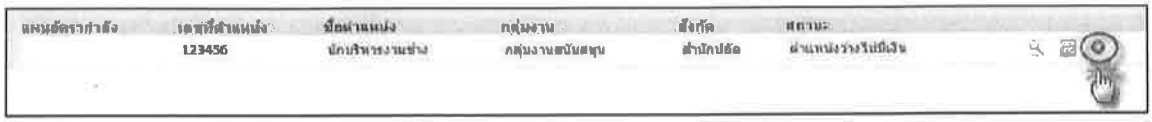
การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



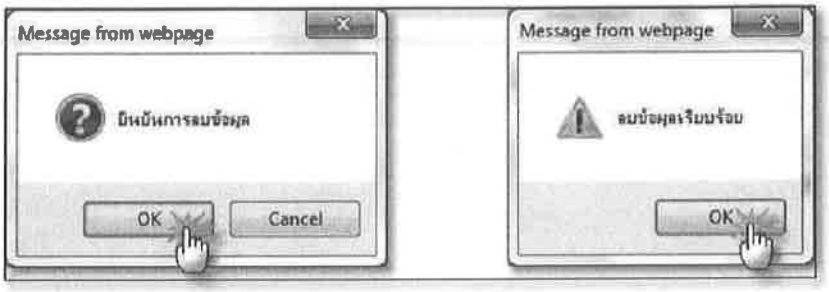
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



การลบข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



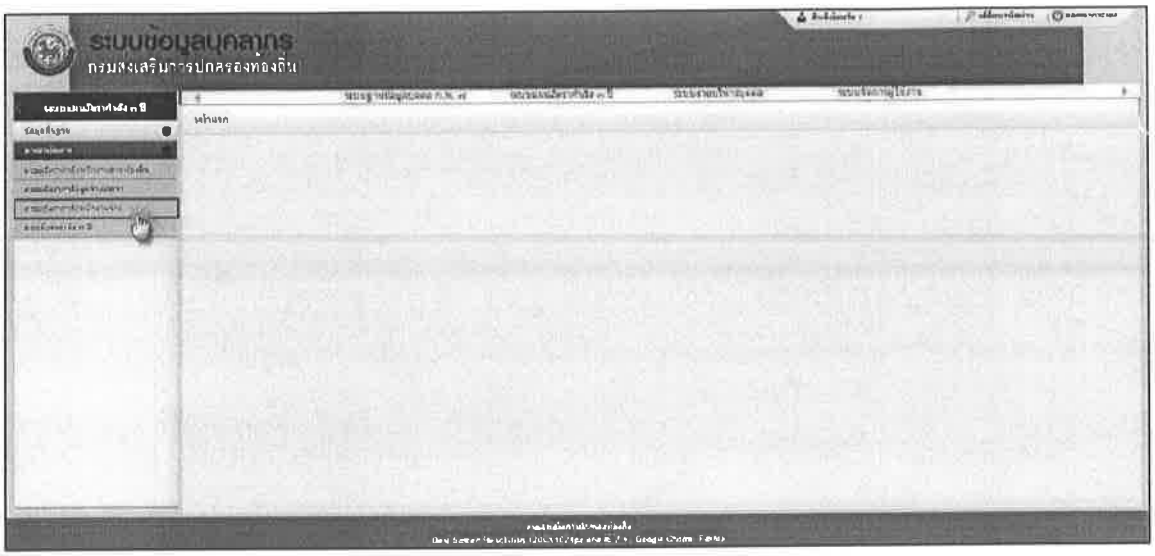
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม OK , Cancel ยกเลิกการลบข้อมูล

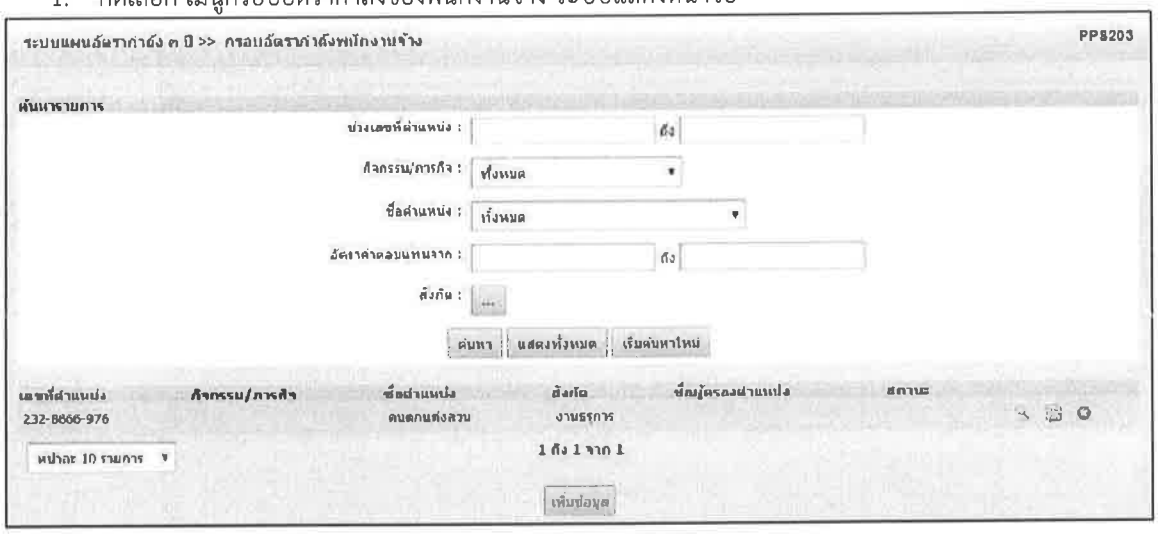
เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง PPS203

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

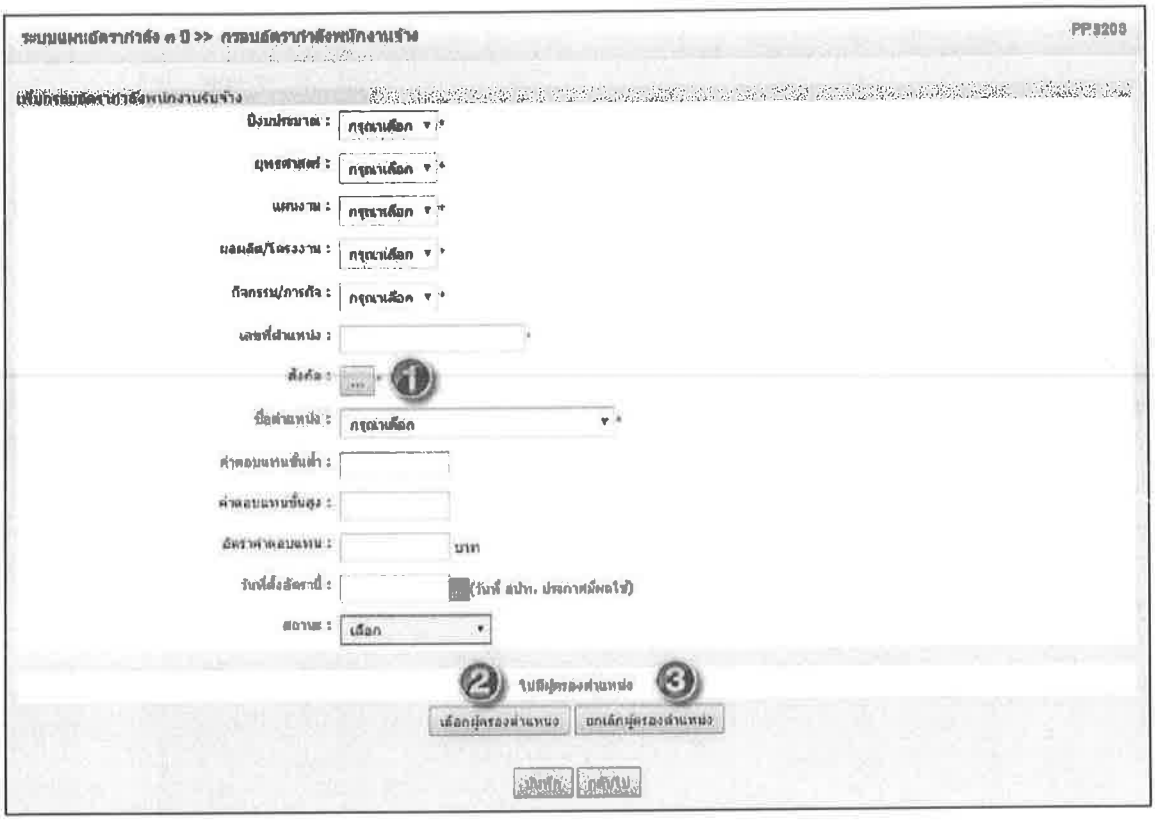


การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

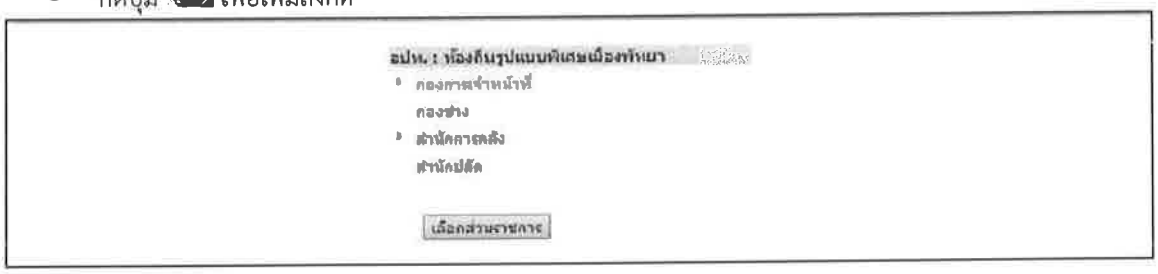
1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



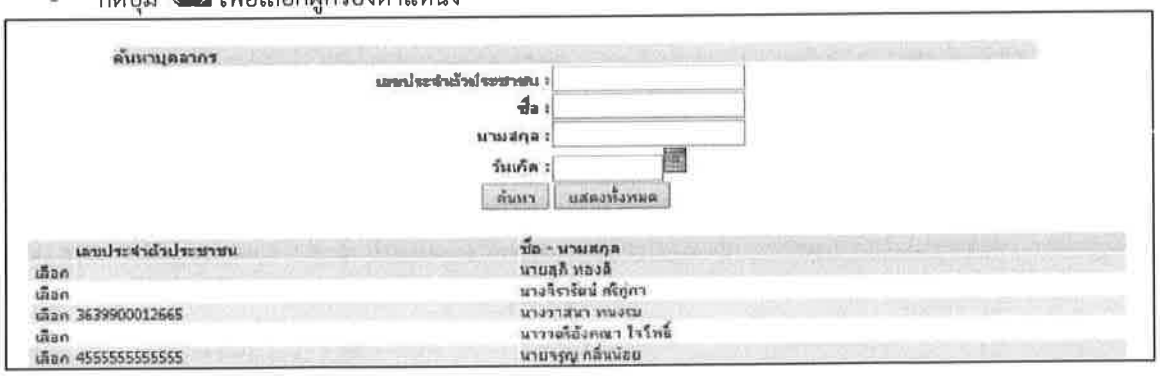
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด



- กดปุ่ม 2 เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

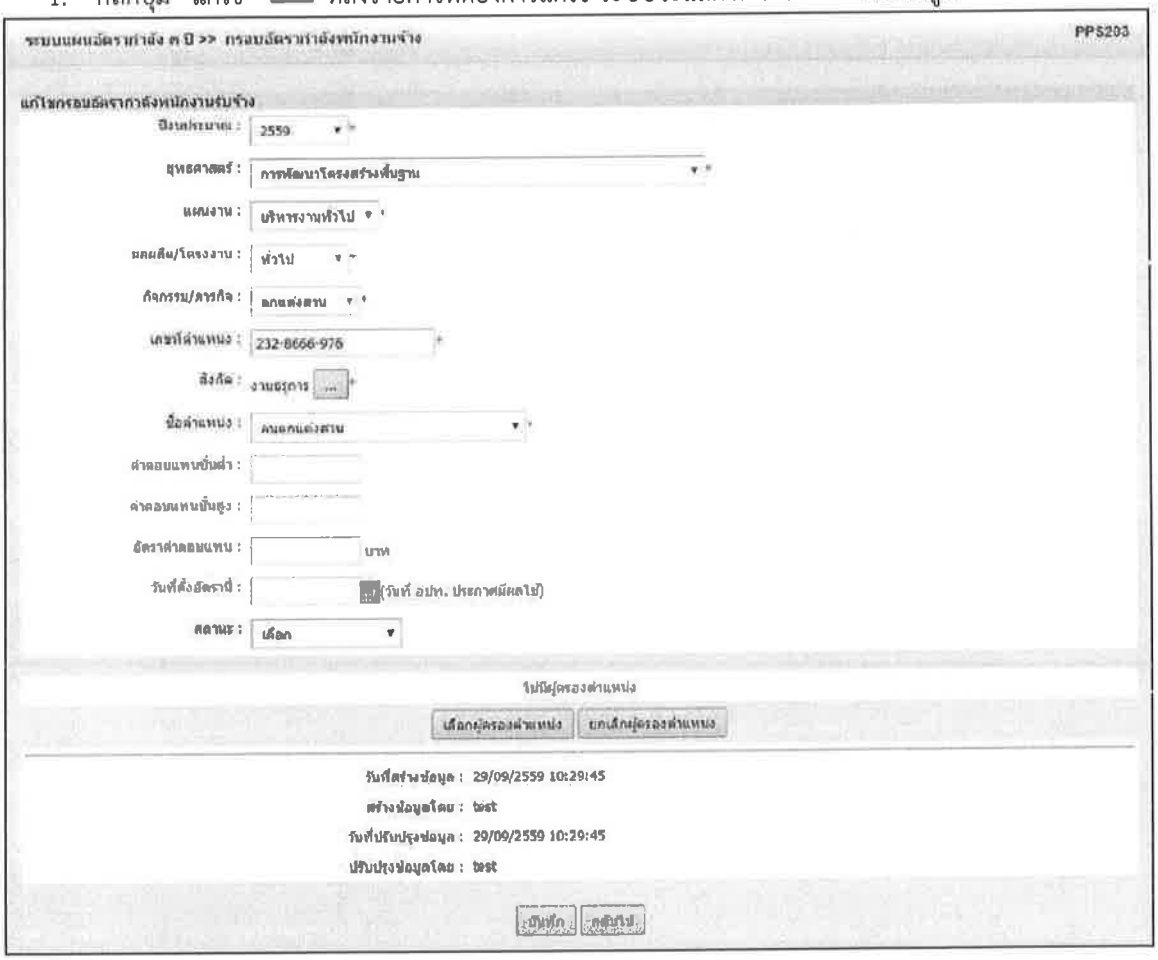


- กดปุ่ม 3 เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

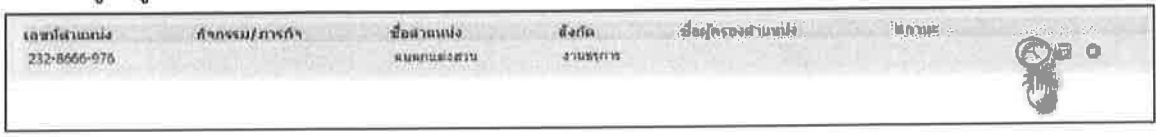
การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

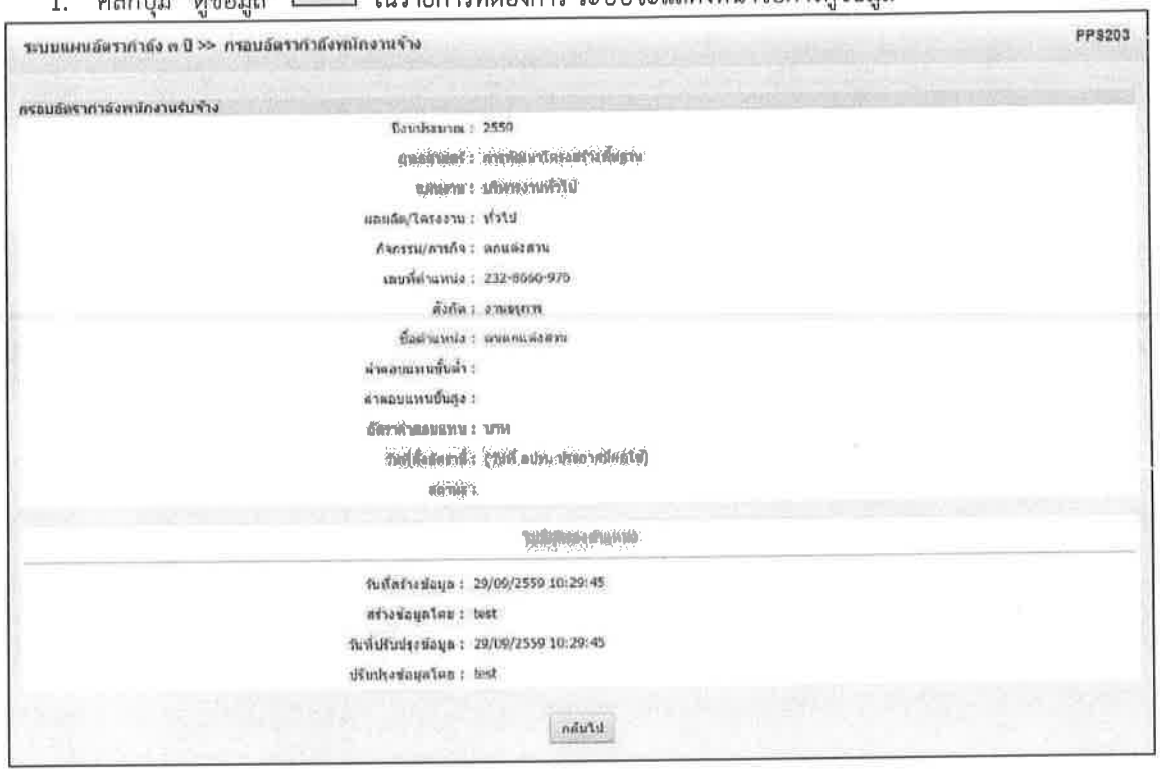


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

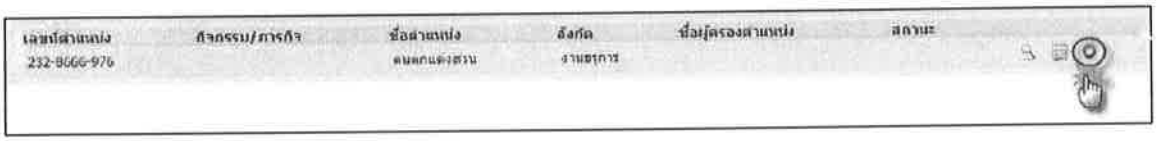
การดูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



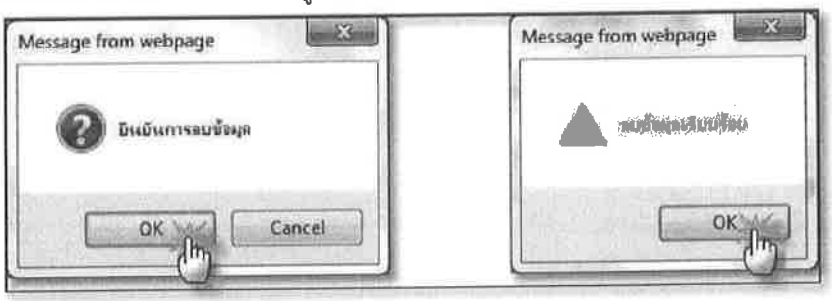
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



<u>การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง</u>



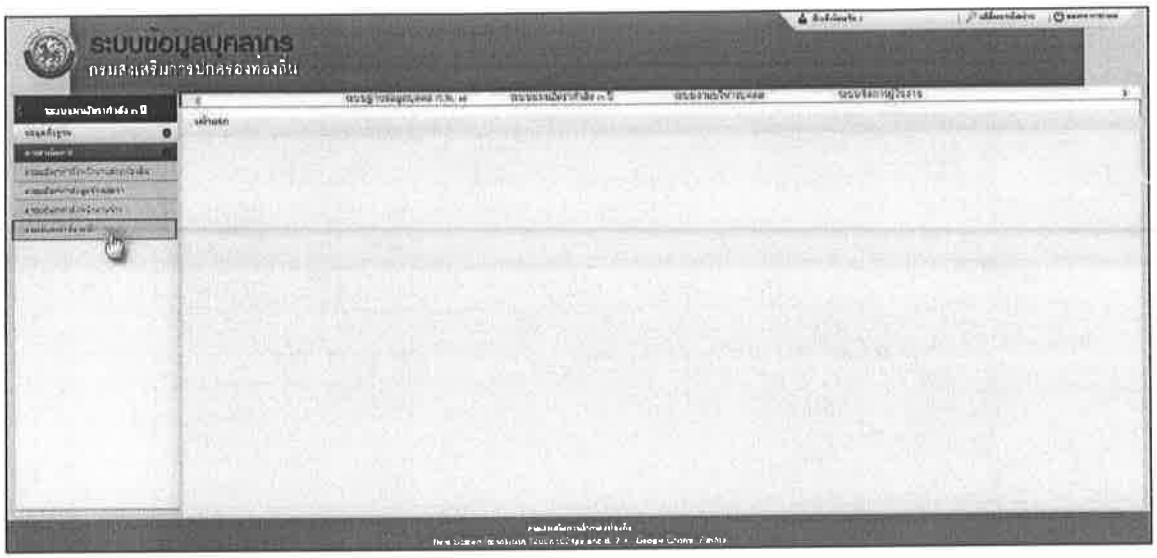
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” [redacted]
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted] [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล

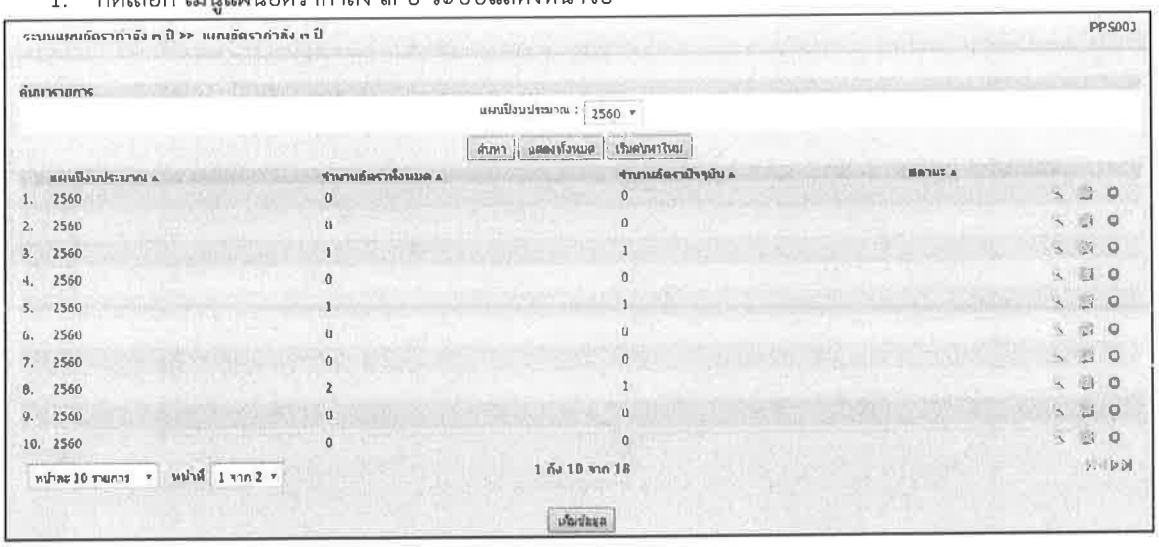
เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี PPS003

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



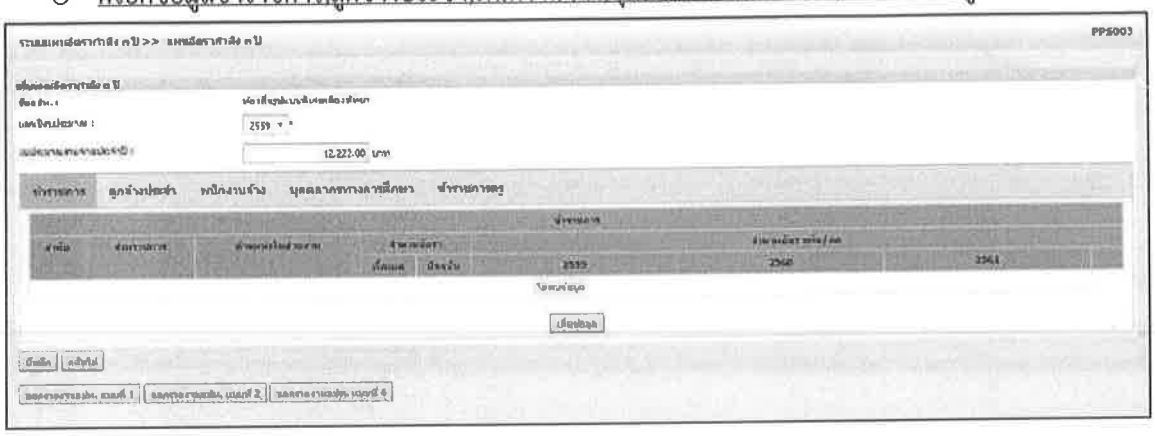
การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก **เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี** ระบบแสดงหน้าจอ

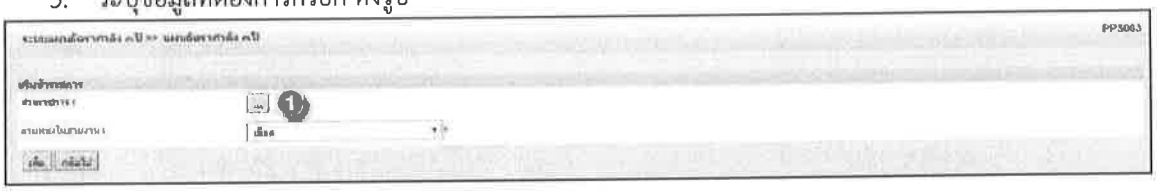


2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

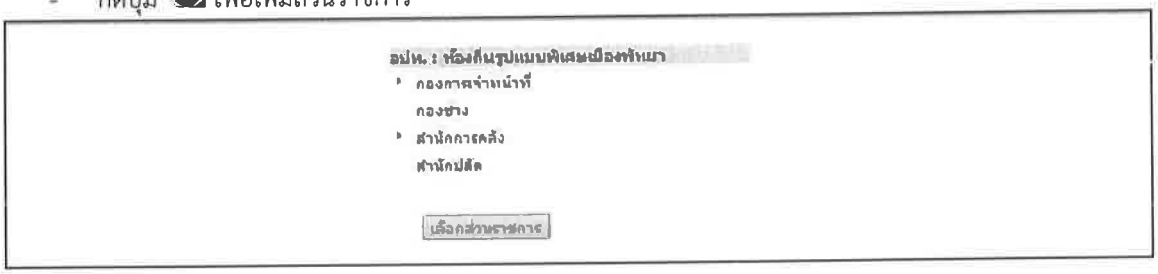
- กรอกข้อมูลข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง,บุคลากรทางการศึกษา,ข้าราชการครู



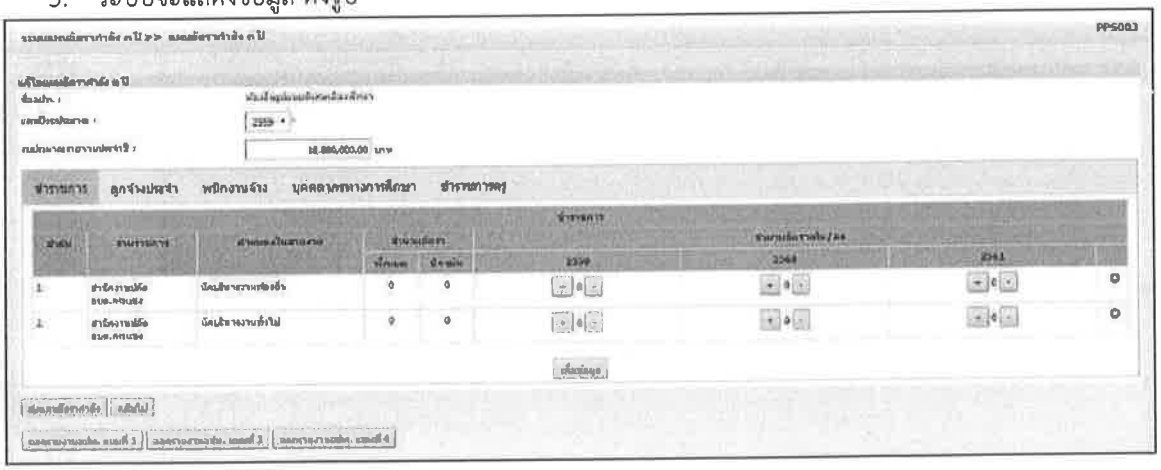
1. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
2. คลิกปุ่ม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



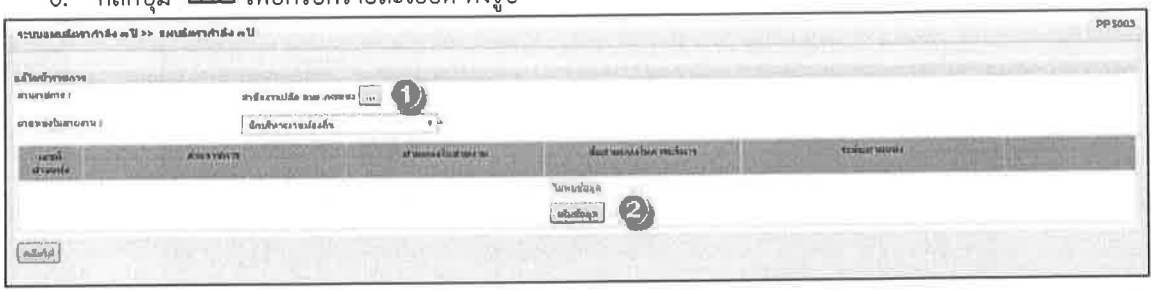
- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มส่วนราชการ



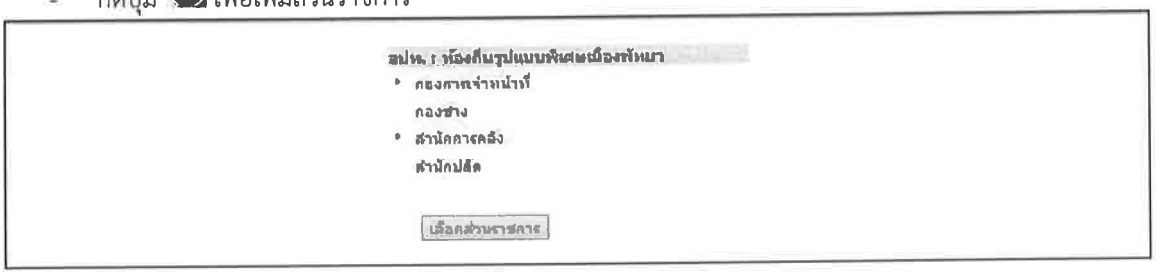
4. คลิกปุ่ม
5. ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



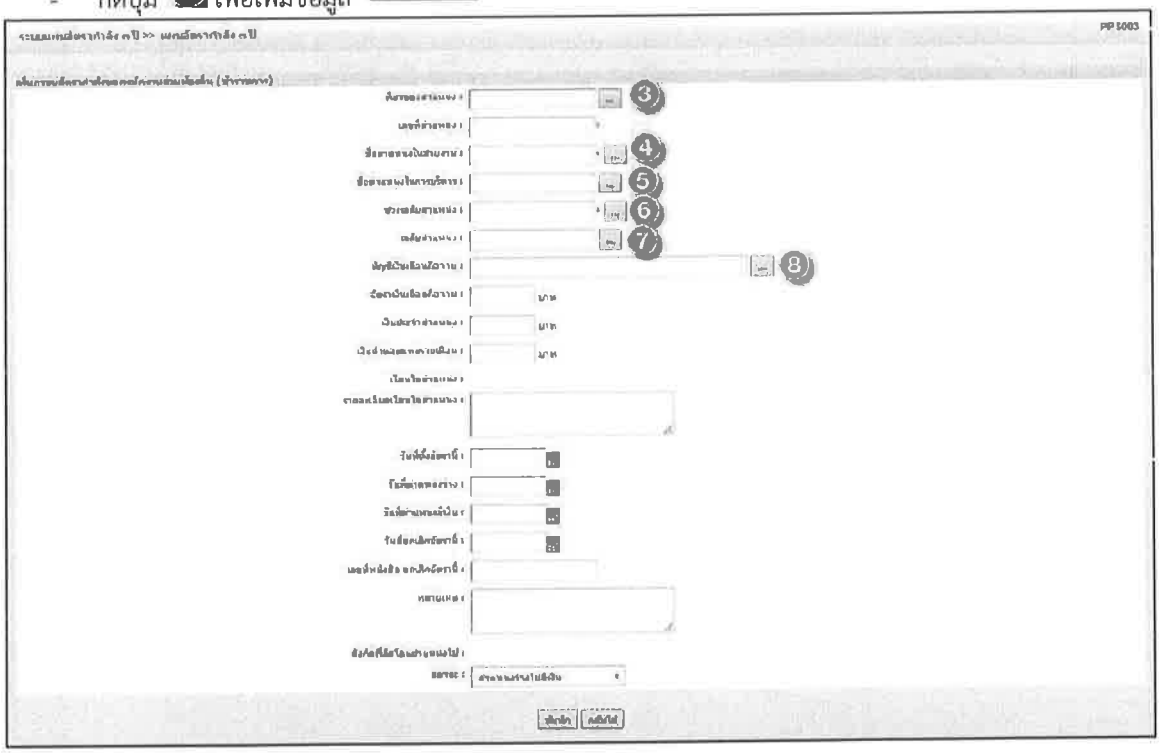
6. คลิกปุ่ม เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป



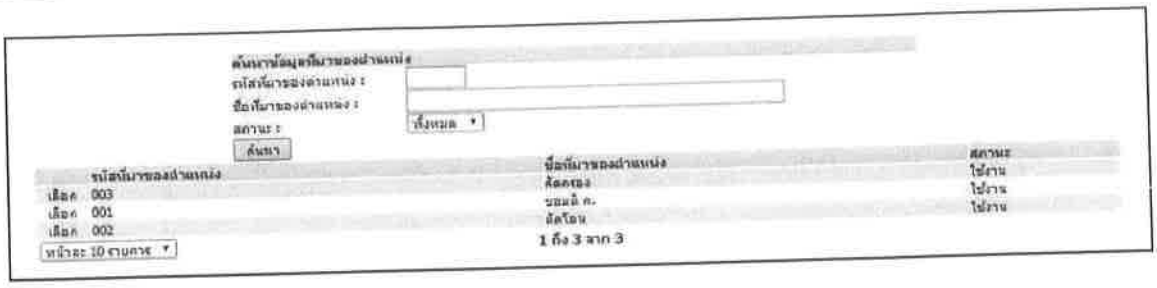
- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มส่วนราชการ



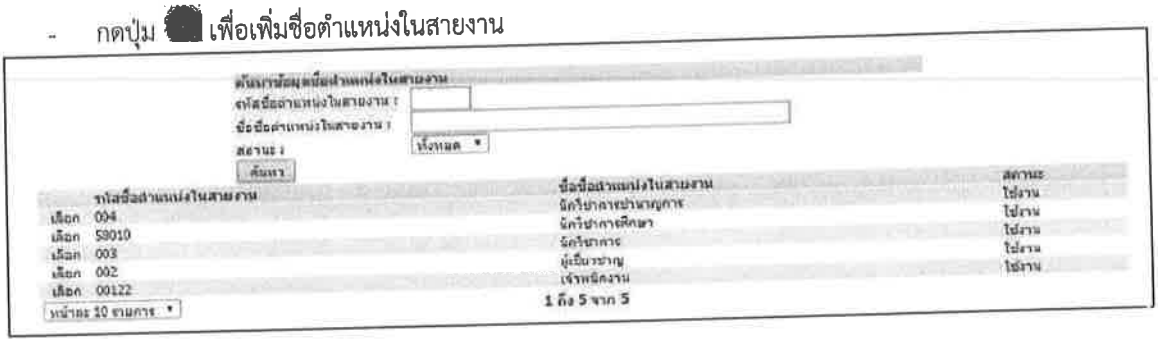
- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มข้อมูล



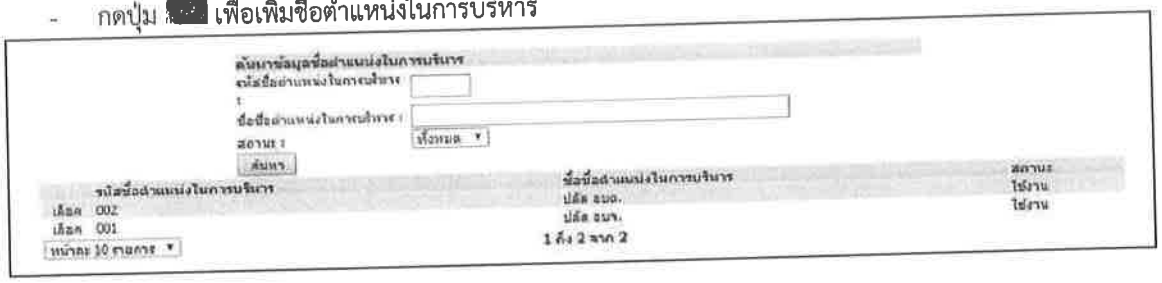
- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



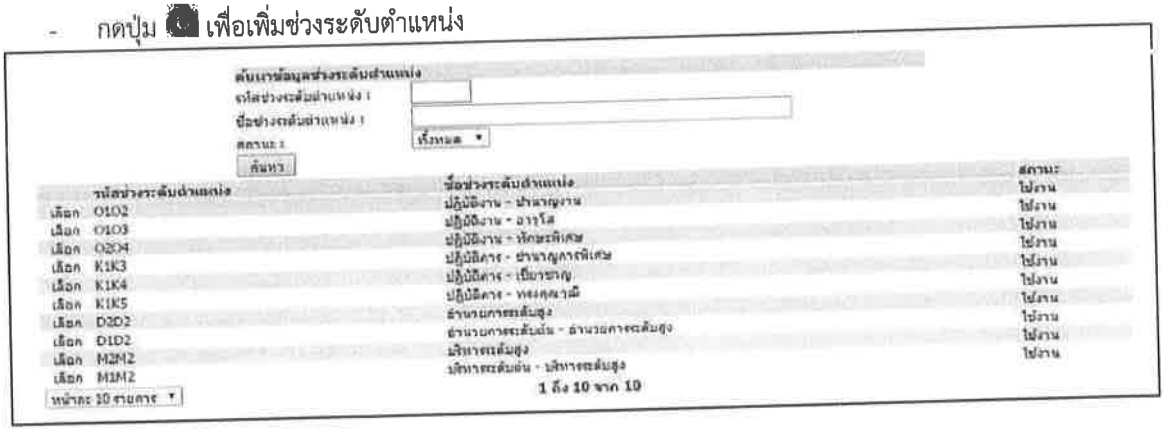
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน



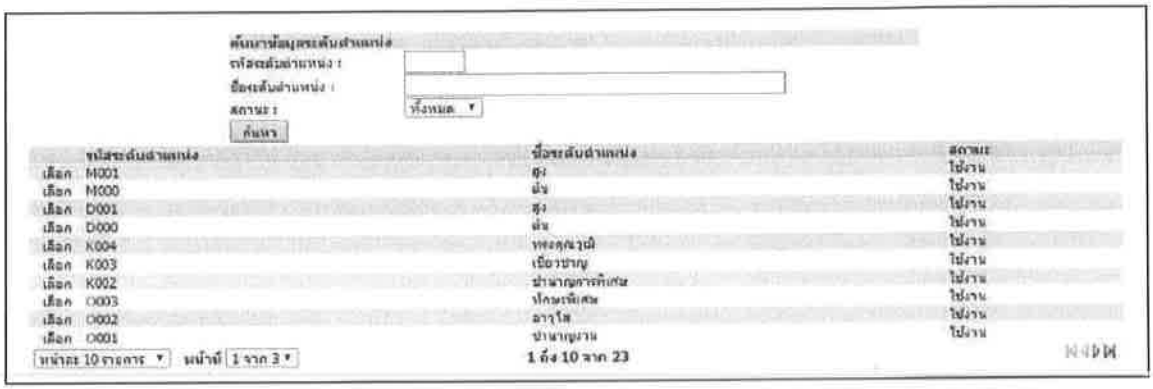
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

ขั้น	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น		ประเภทเชี่ยวชาญท้องถิ่น			
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,450.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,820.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,650.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,510.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	33,360.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	34,220.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	35,090.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	35,950.00
8.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	36,820.00
8.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	37,700.00
9.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	38,570.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	39,440.00
10.0	11,960.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	40,310.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	41,190.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	42,070.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	42,950.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,560.00	16,980.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00	43,810.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	24,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	44,680.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	45,550.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	46,470.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	47,390.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	48,290.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,880.00	18,840.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	49,220.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	50,170.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	51,140.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,800.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	52,120.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,120.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	53,090.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,680.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	54,050.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	55,010.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	56,000.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	56,960.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,880.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	57,930.00
20.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	58,880.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	59,870.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	22,980.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	60,830.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,340.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	61,800.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	62,760.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	63,720.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,490.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	64,670.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	65,630.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	66,600.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	67,560.00
25.0	20,690.00	33,870.00	43,580.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	68,640.00
25.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	69,740.00
26.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	70,860.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	71,990.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,490.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	73,140.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	74,360.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	75,580.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	76,800.00
29.0	23,520.00	38,360.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	78,020.00
29.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	79,240.00
30.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00		45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	80,450.00
30.5	24,640.00	40,250.00	51,770.00		46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	
31.0	25,020.00	40,900.00	52,540.00		47,240.00	65,490.00	73,880.00	47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	
31.5			53,310.00		47,990.00	66,490.00	75,050.00	48,740.00	67,560.00	76,220.00	49,480.00	68,640.00	
32.0			54,090.00		48,740.00		76,220.00	49,480.00		77,380.00	50,170.00		
32.5					49,480.00		77,380.00	50,170.00		78,020.00	51,140.00		

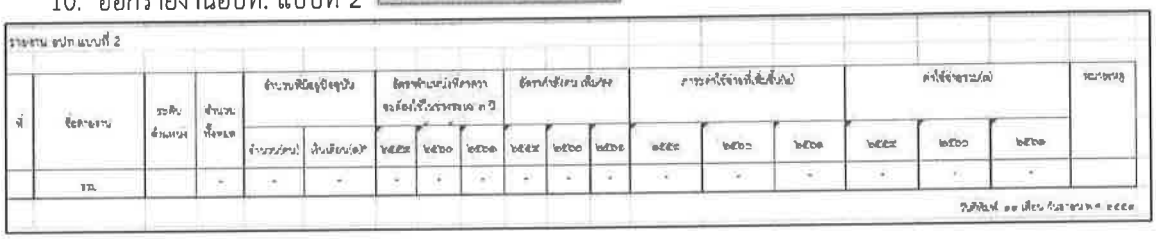
7. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
8. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”
9. ออกรายงานอปท. แบบที่ 1

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๓๓๘	-	-	-	-๓๓๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๓๔๖	-	-	-	-๓๔๖	-	-	
รวม	๒๖๔	-	-	-	-๒๖๔	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอปท. แบบที่ 2



11. ออกรายงานอปท. แบบที่ 4

แบบ สบค.๐๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ

ของ

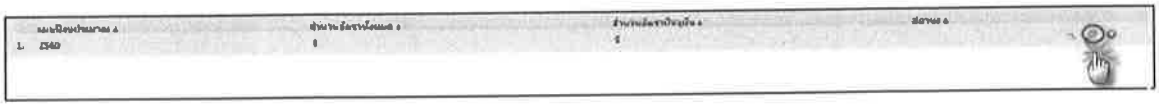
อำเภอ จังหวัด

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓

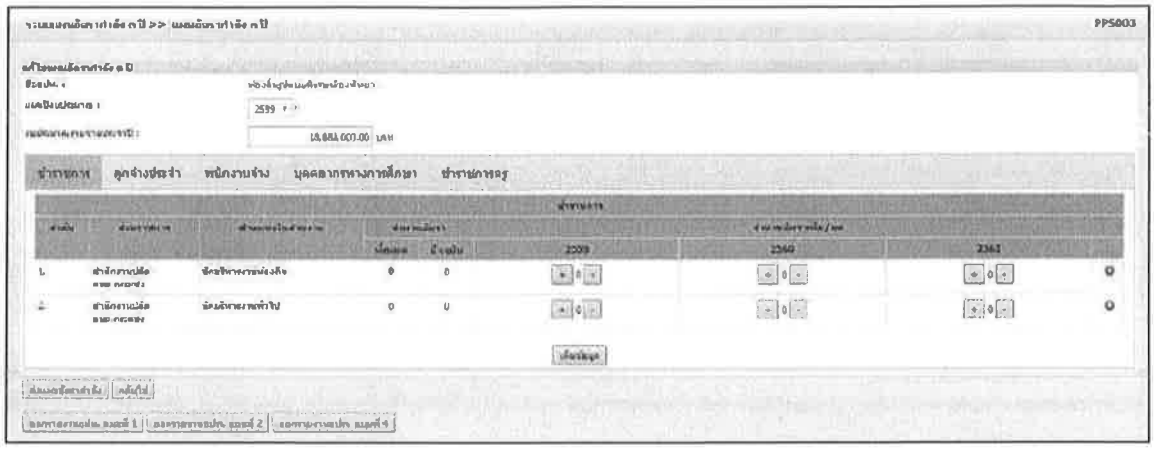
ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๓๓๘	-	-	-	-๓๓๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๓๔๖	-	-	-	-๓๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

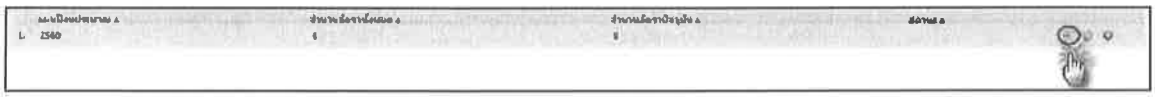


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

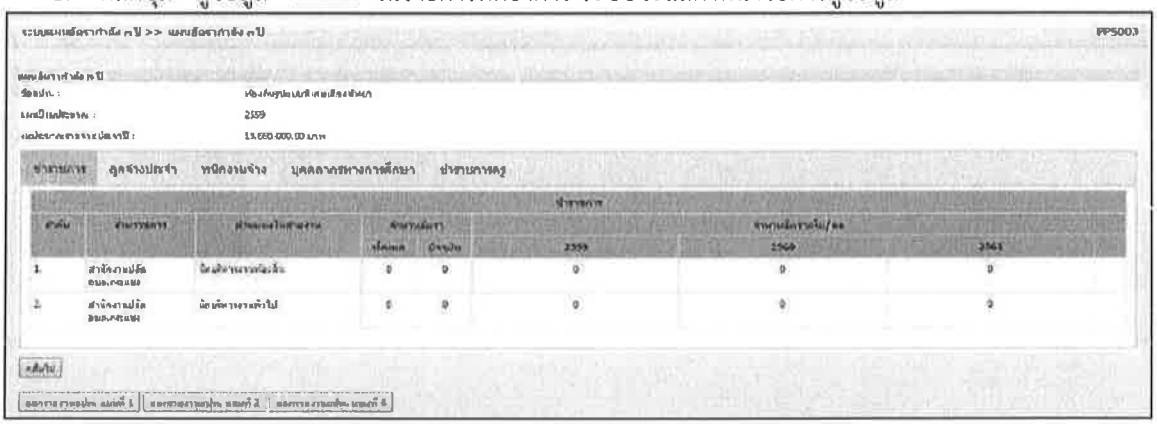


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

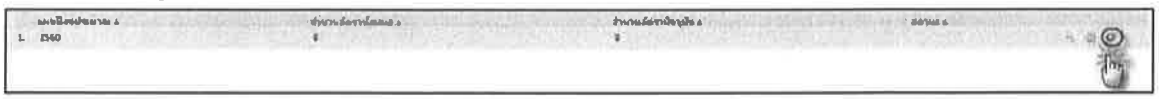
การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



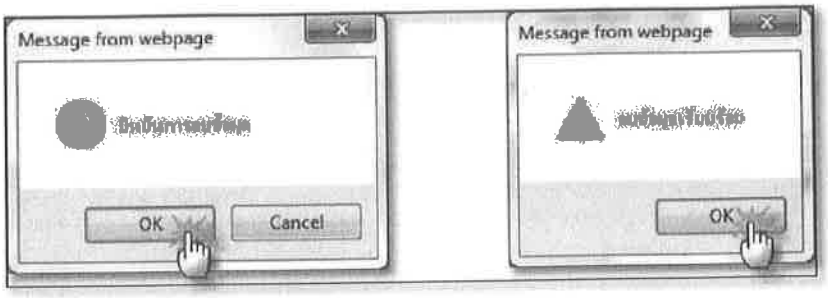
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



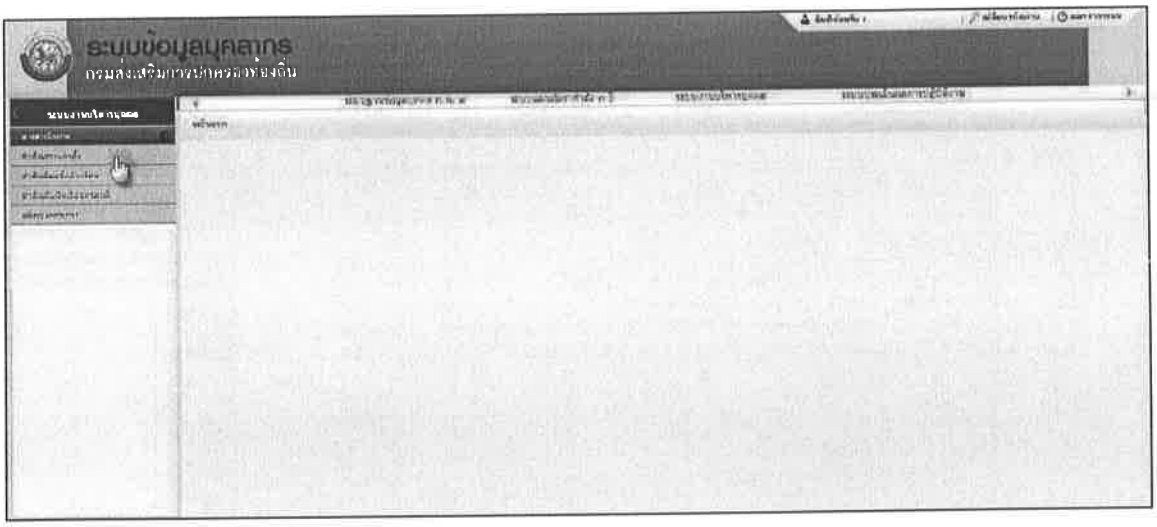
3. คลิกปุ่ม [redacted] Cancel ยกเลิกการลบข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

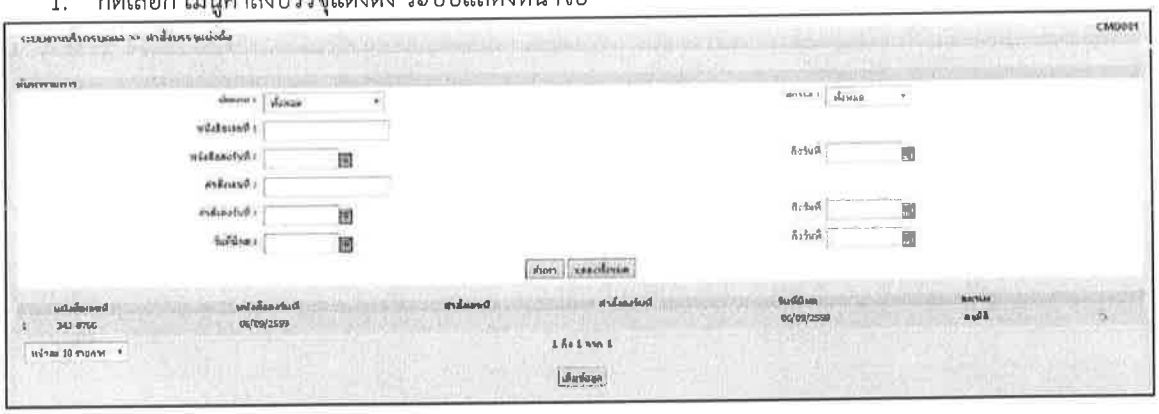
เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

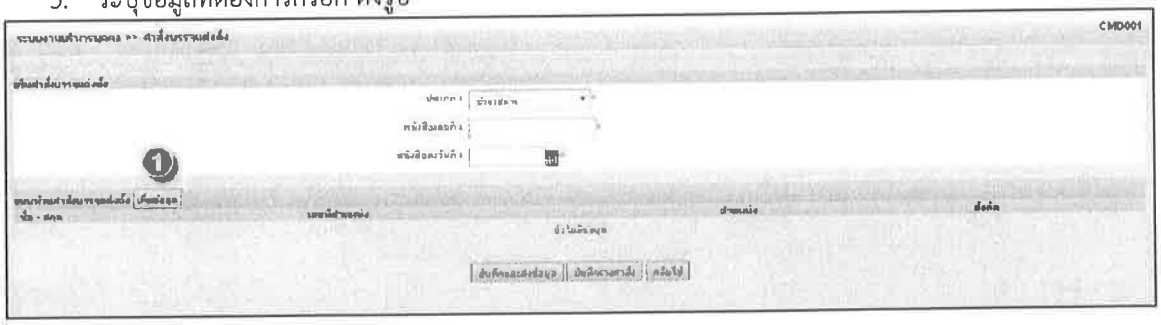


<u>การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</u>

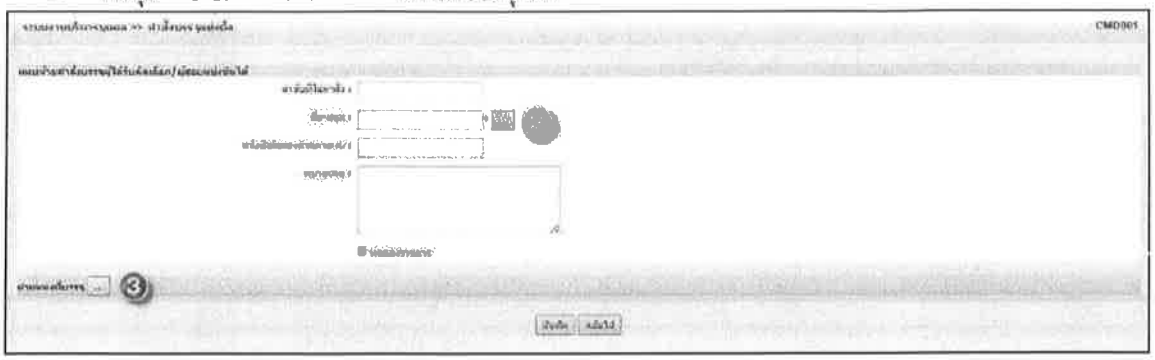
1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



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

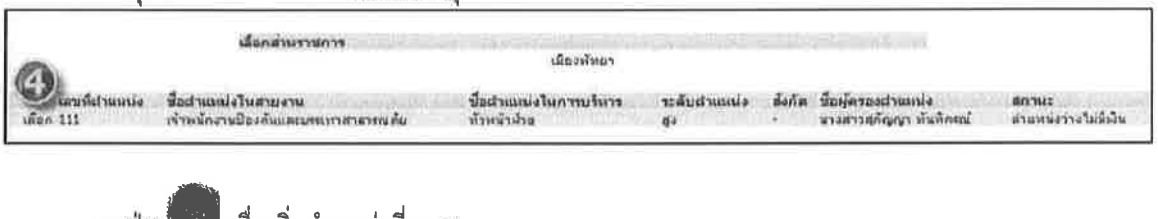


- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ



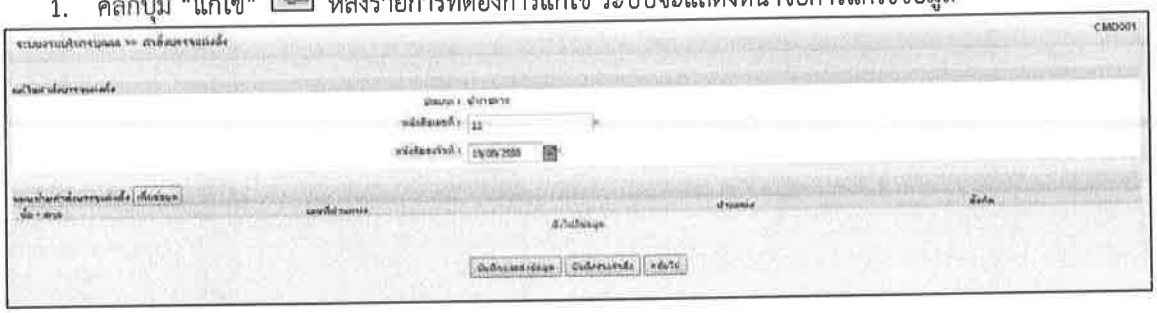
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

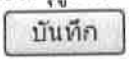
4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

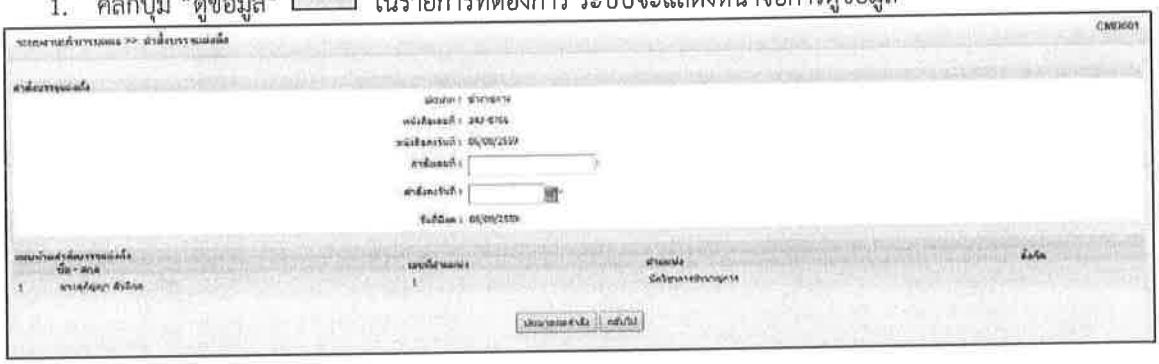
1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

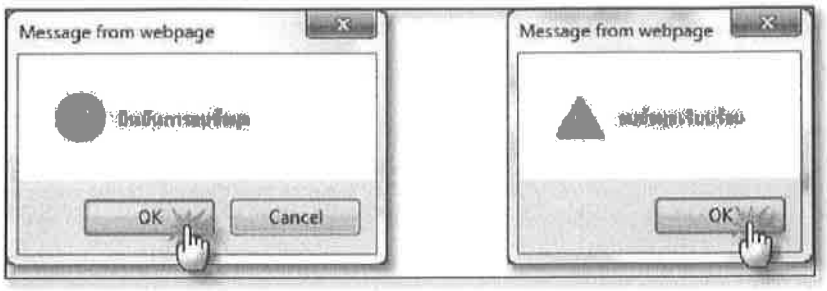
การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

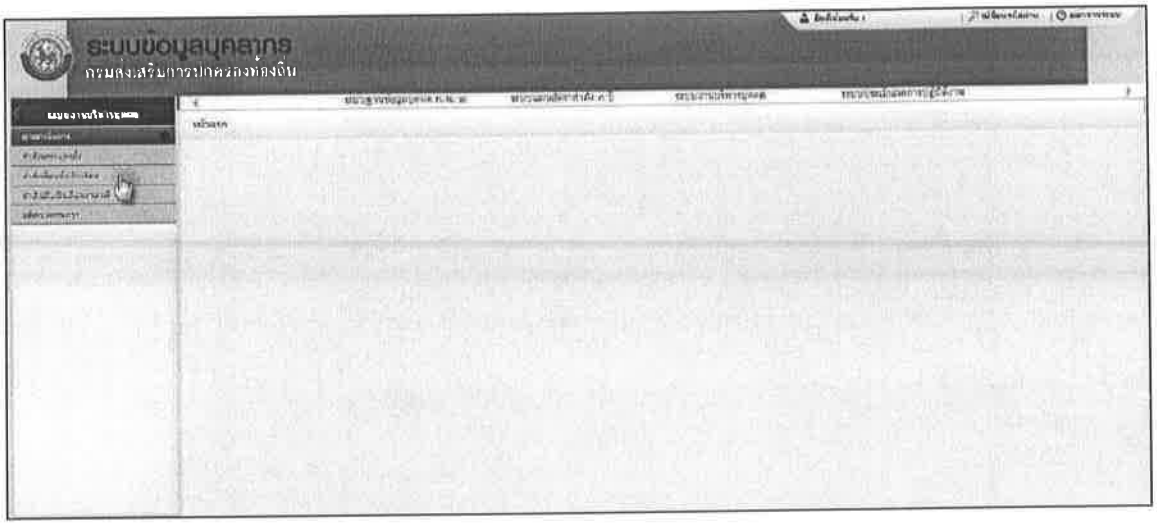
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล

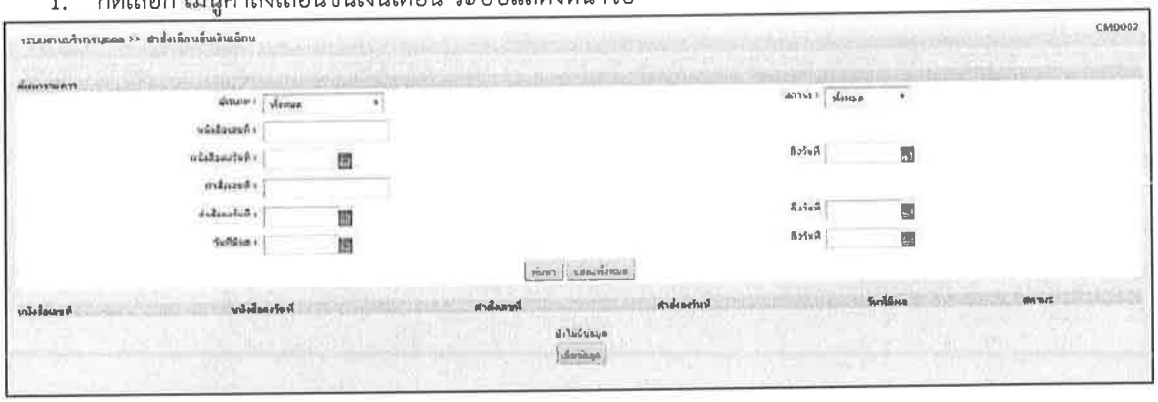
เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



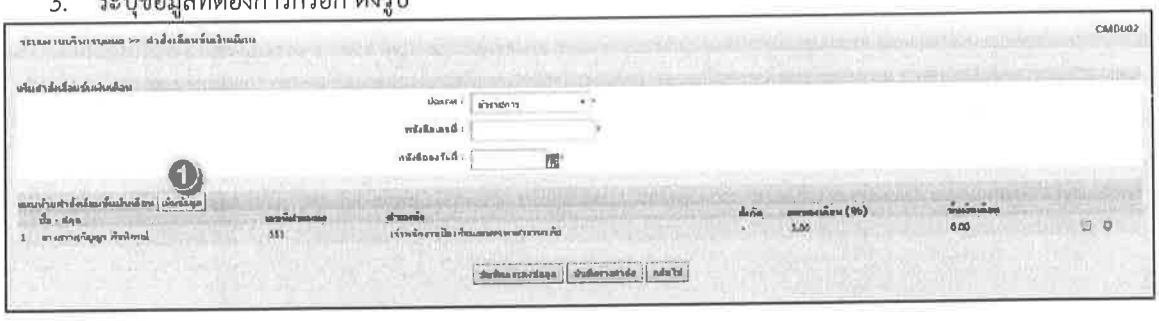
การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ

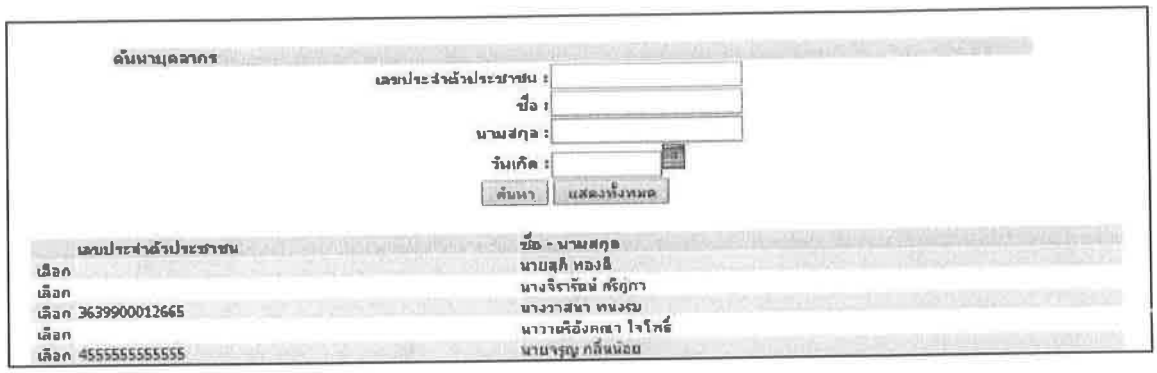


2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



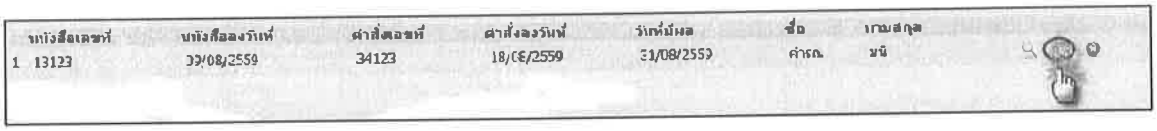
- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



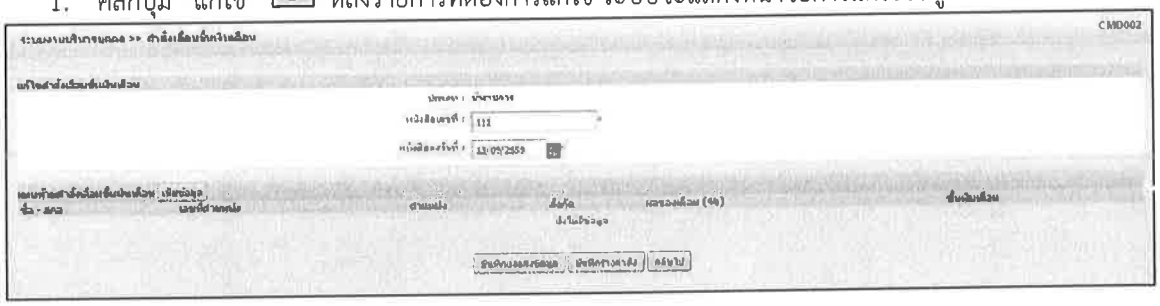
4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณากรอกข้อมูล”* หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณาเลือกข้อมูล”*

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

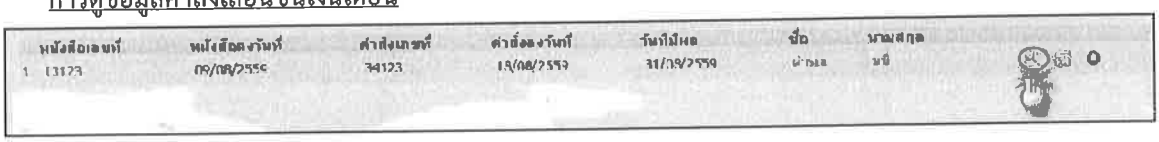


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

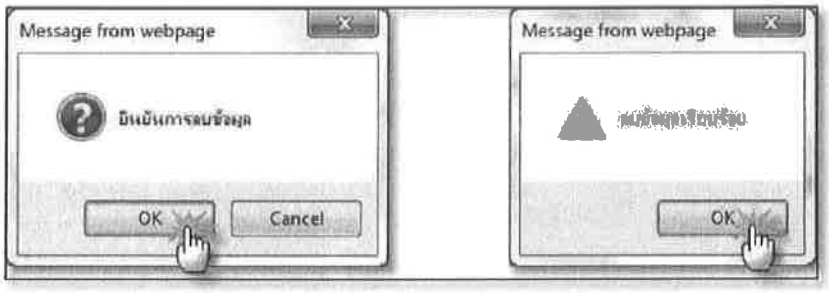
การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

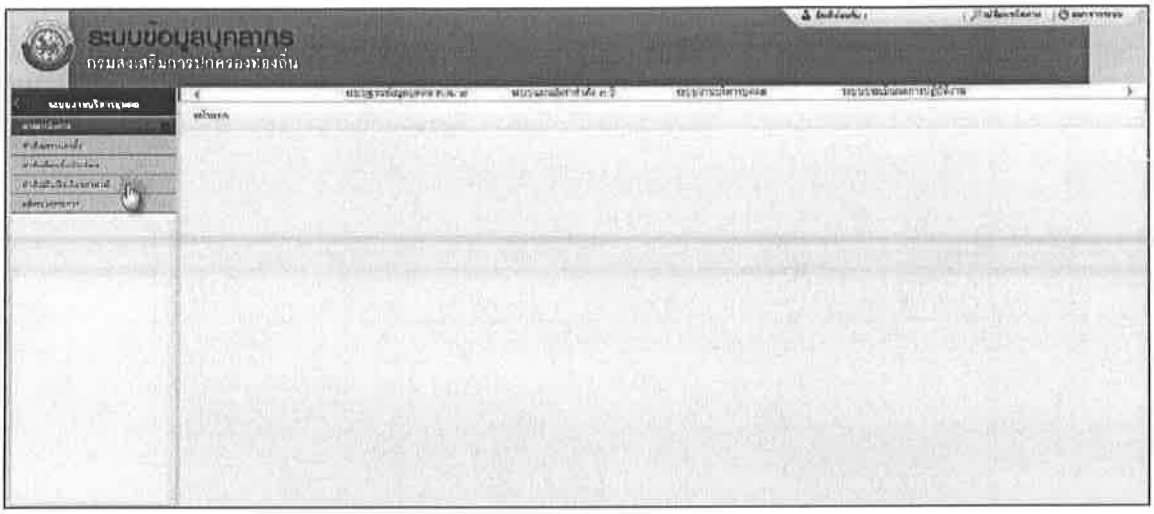
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล

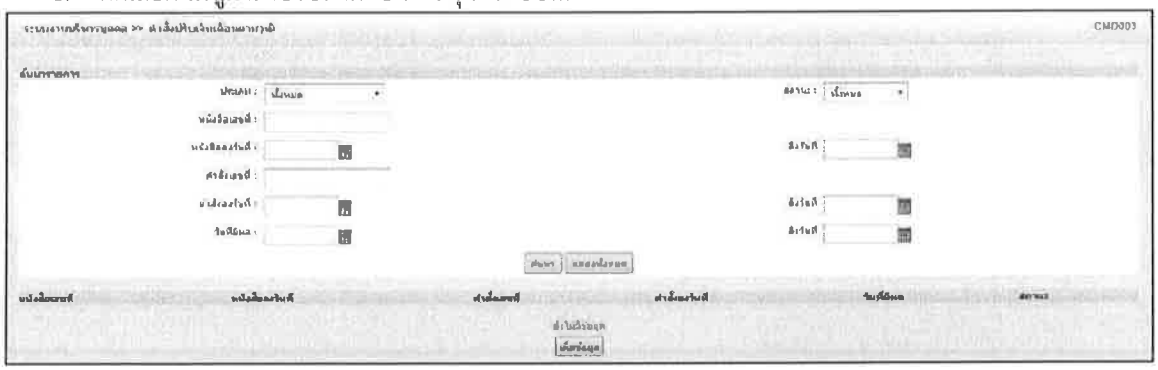
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

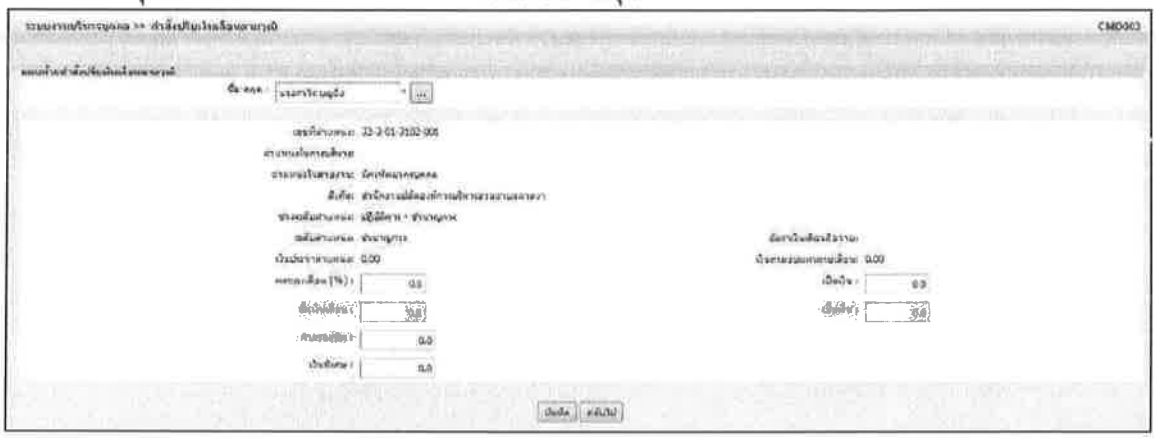
1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



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

- กดปุ่ม ❶ เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

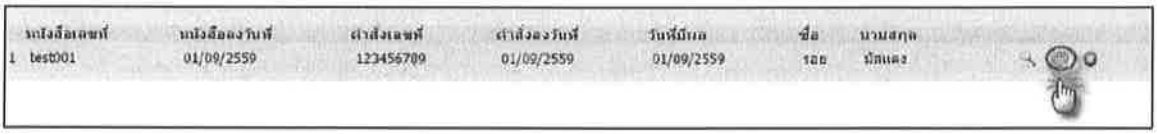
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

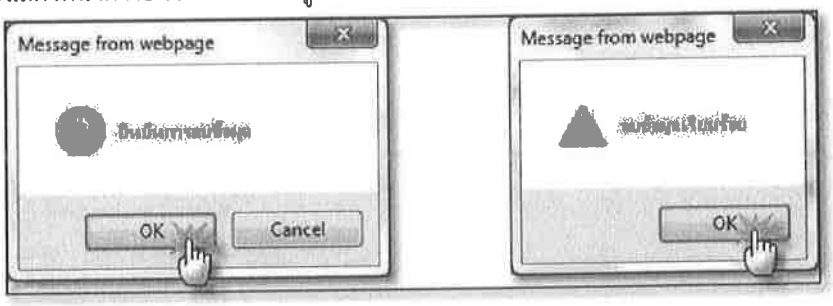
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

<u>การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ</u>

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

<u>การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ</u>

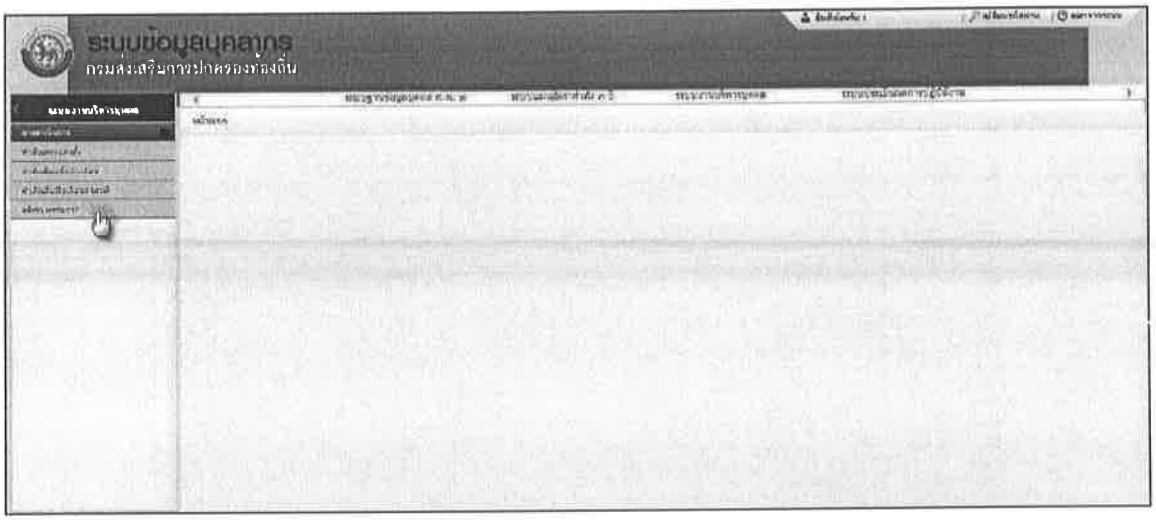
1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted] [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล

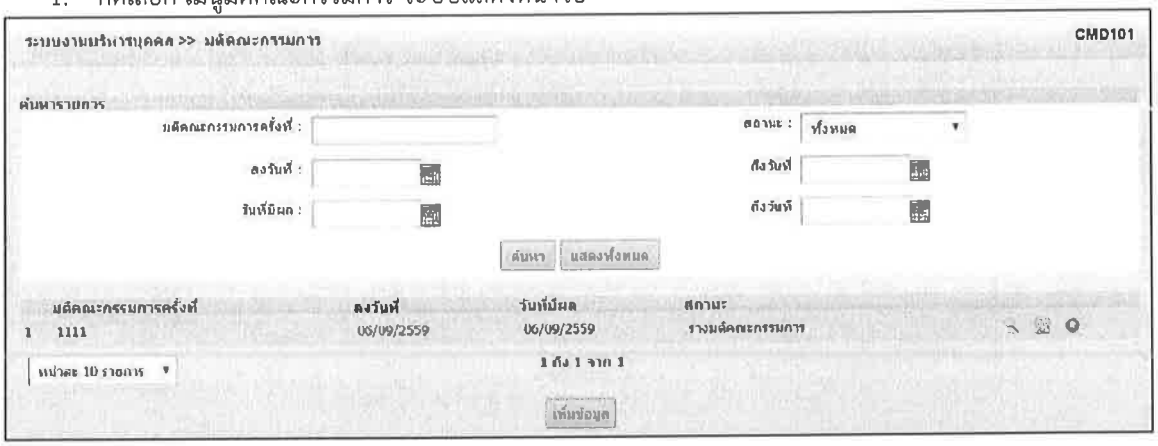
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



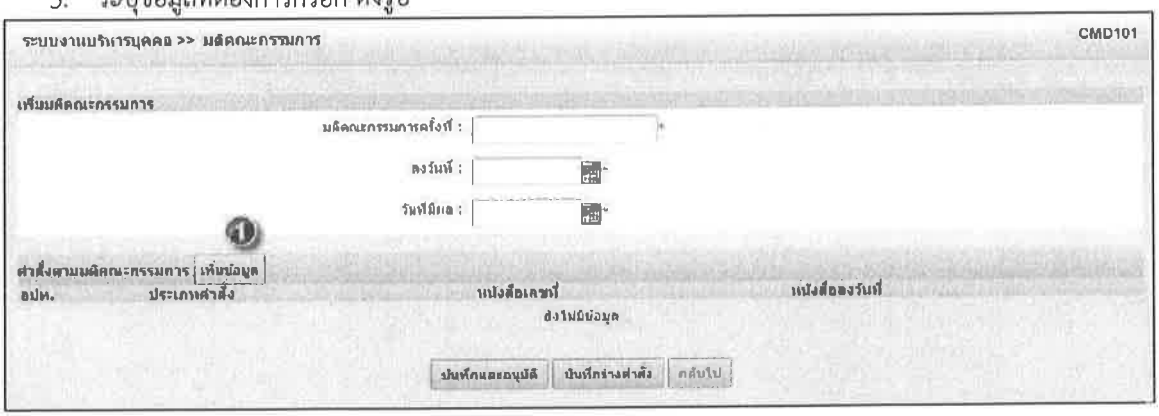
การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

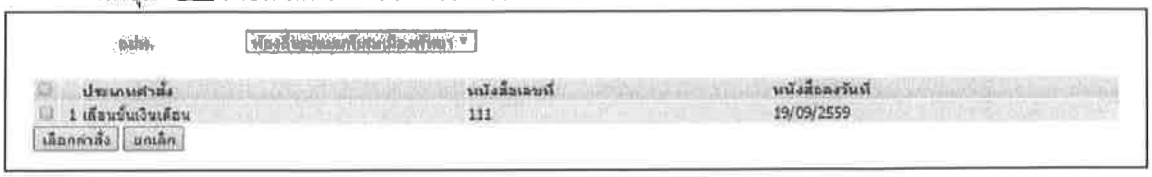


2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

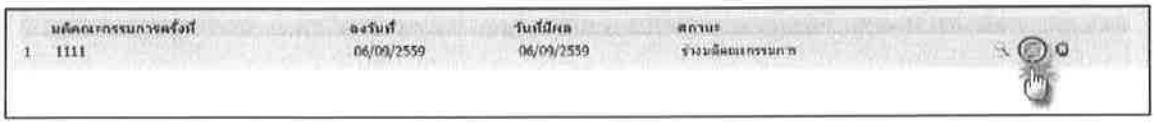


- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

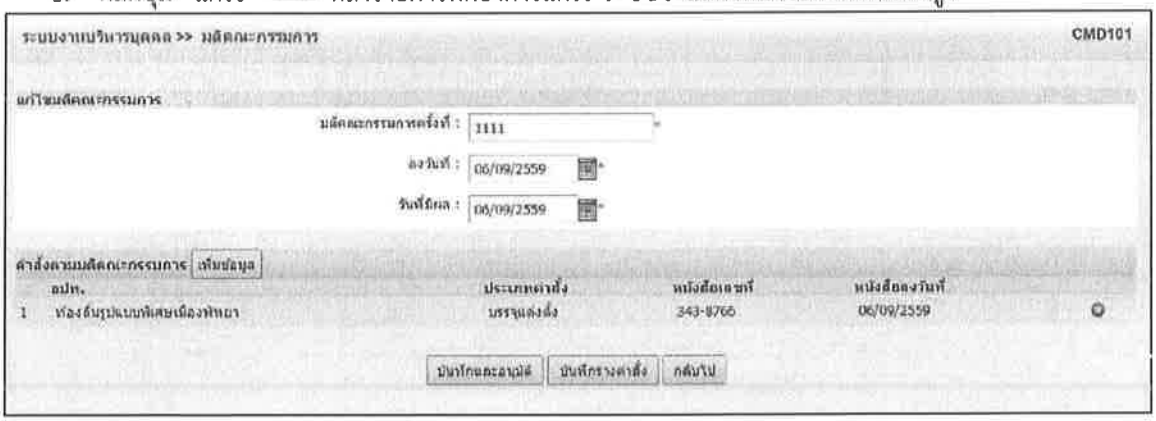


4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณากรอกข้อมูล”* หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ *“กรุณาเลือกข้อมูล”*

การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



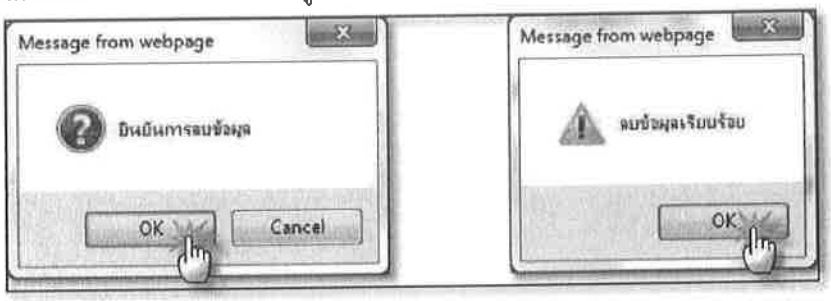
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted] [redacted] ยกเลิกการลบข้อมูล