



คู่มือการลงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น

งานบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองท่อม

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

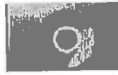


เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002.....	86
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003.....	89
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101.....	92

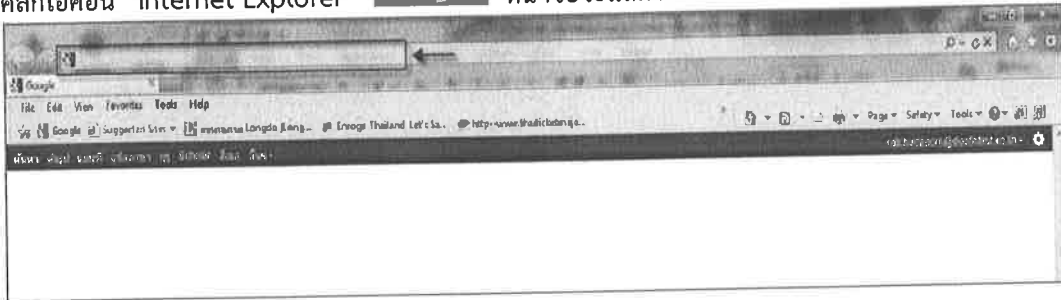


การเข้าสู่หน้าจอ

1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”



หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ

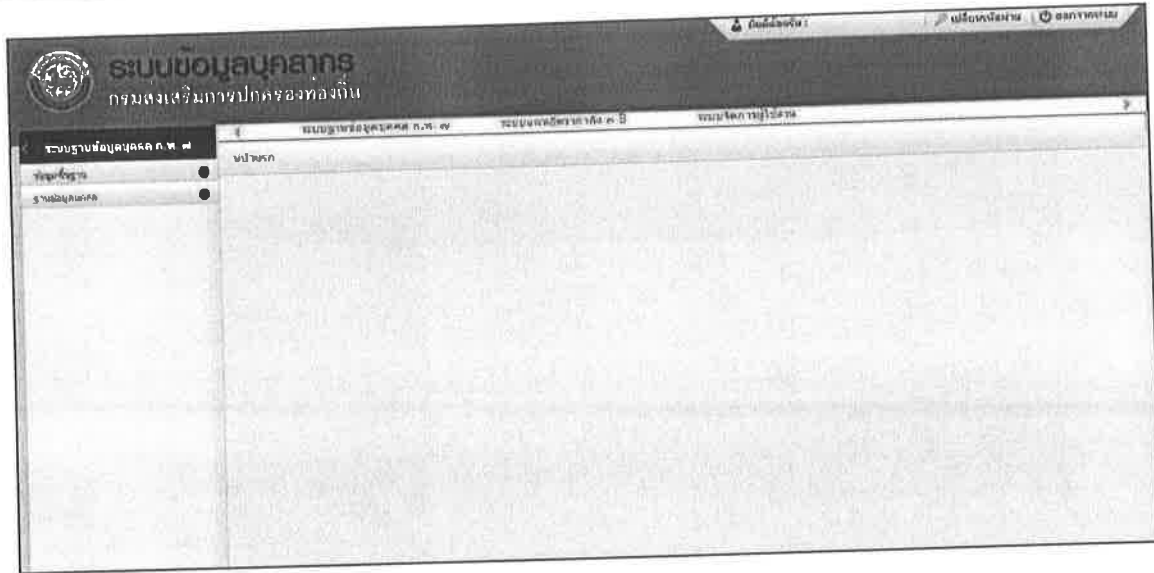


2. ใส่ URL ระบบ <http://203.151.233.193/hr> เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
3. คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



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



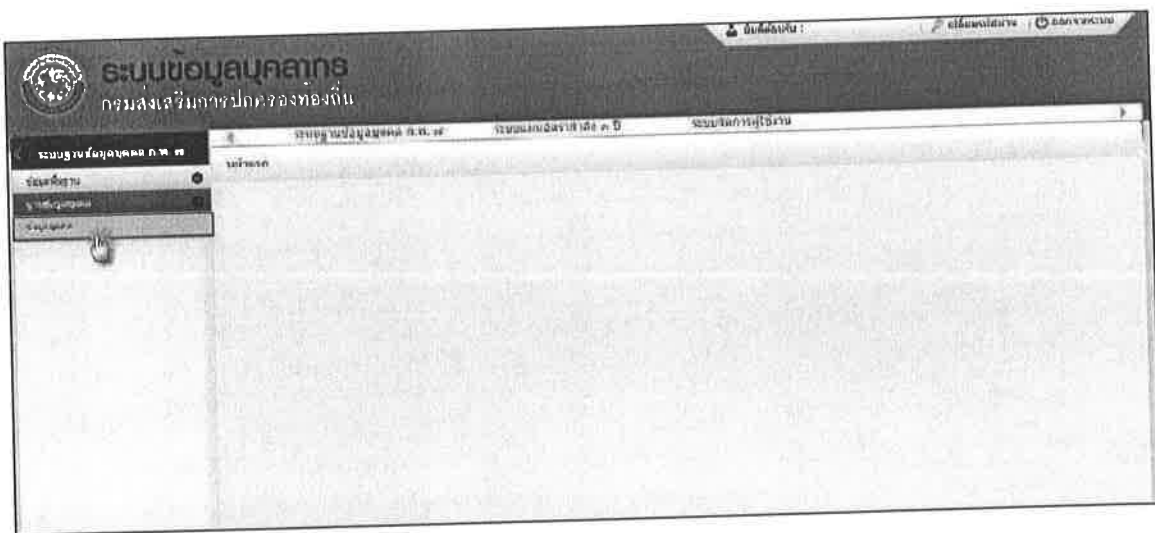
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. สป >> ข้อมูลบุคคล P13001

คัดกรองการกรอกร :

ประเภทบุคคล : สถานะ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

เลขที่สำเนา : ชื่อ : นามสกุล : ตำแหน่ง : วันที่ส่งใบเกิด :

หน้าต่อ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. สป >> ข้อมูลบุคคล P13001

เพิ่มข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง หมู่ใดก็ได้ :

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หย่าร้าง

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : เชื้อชาติ : สัญชาติ :

โทรศัพท์ที่ทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ / เขต :

ที่ตั้งผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ) :

ที่ตั้งผู้ปกครองปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ) :


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



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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่สำเนา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นายสมศักดิ์ วิชาญกุล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 1-1 0 2 0-0 0 0 8 8 9-4 0-6

ตำแหน่ง :

ชื่อ(ไทย) : นามสกุล(ไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง

หมู่เลือด :

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา :

สัญชาติ :

สัญญา :

โทรศัพท์มือถือ :

FACE :

E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ/เขต :

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

ถนน :

จังหวัด :

อำเภอ/เขต :

ตำบล/แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับบ้านหรือปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

ถนน :

จังหวัด :

อำเภอ/เขต :

ตำบล/แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน) :

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

เลขที่ตำแหน่ง : 111

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด : สำนักงานส่งเสริม

วันที่เริ่มรับราชการ :

วันที่เกษียณอายุ :

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

(มีระบบงานเป็นที่ยอมรับราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสุขภาพ 100% : ผ่าน ไม่ผ่าน

ตรวจสุขภาพ :

ตรวจสุขภาพ :

ตรวจสุขภาพ :

การรับสิทธิประโยชน์ : ไม่มี ปานกลาง ปานมาก

วันที่รับสิทธิ :

เลขบัตรรับสิทธิ :

วันที่ถือเอกสาร :

สาเหตุการถึงแก่กรรม :

เอกสารหลักฐาน :

รายการ

- ๑ ข้อมูลตำแหน่งและตำแหน่งเดิม
- ๒ ประวัติการศึกษา
- ๓ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา แสวงงาน
- ๔ ข้อมูลรับราชการเปลี่ยนแปลง
- ๕ ข้อมูลครอบครัว
- ๖ ข้อมูลความเคลื่อนไหว
- ๗ ข้อมูลการลา
- ๘ ประวัติการฝึกงาน
- ๙ ข้อมูลความเคลื่อนไหว
- ๑๐ เวลาที่โสด

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก"

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ.ศ. >> ข้อมูลบุคคล P15001

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : นางสาวสุกัญญา ทับศิริกร
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : สุกัญญา ทับศิริกร
เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B
วันที่เกิด : 06/12/2530

1

เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน
ประเภทเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน : เงินเดือน
อัตราเงินเดือน : 2,300.00

2

รายการ

<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลครอบครัว	<input type="checkbox"/> ประวัติการศึกษา
<input type="checkbox"/> ประวัติการฝึกอบรม คัมภีร์ฯ และดูงาน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> ข้อมูลความพิการทางมือ
<input type="checkbox"/> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<input type="checkbox"/> ประวัติการลา	<input type="checkbox"/> เวลาปฏิบัติงาน

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ.ศ. >> ข้อมูลบุคคล P15001

เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือนใหม่

ตำแหน่ง : วันที่ :

วันที่เกิด :

3

เงินเดือน :

ชื่อตำแหน่งโดยสมบูรณ์ :

ชื่อตำแหน่งโดยย่อ :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือน :

4

ชื่อเงินเดือน :

อัตราเงินเดือน :

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ.ศ. >> ข้อมูลบุคคล P15001

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : นางสาวสุกัญญา ทับศิริกร
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : สุกัญญา ทับศิริกร
เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B
วันที่เกิด : 06/12/2530

เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ประเภท : เงิน(รวม) :

อัตราค่าตอบแทน :

หมายเหตุ :

5

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



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

P18001

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นาง สอาดศัญญา ฟูเกียรติ
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530
เพศ : หญิง
หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อบิดา :
อาชีพ :
นามสกุล :
สถานภาพ : คู่ชีวิต เดี่ยว

ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อมารดา :
อาชีพ :
นามสกุล :
สถานภาพ : คู่ชีวิต เดี่ยว

คู่สมรส

ลำดับคู่สมรส : 1
สถานะคู่สมรส :
เลขประจำตัวประชาชน :
คำขาน่า :
ชื่อ :
นามสกุล :
อาชีพ :
ข้อมูลการจดทะเบียน :
เลขทะเบียนสมรส :
สถานที่จดทะเบียน :
เลขที่ขาน่าจากกรมสมรส :
วันที่ขาน่าจากกรมสมรส :
สถานภาพ : คู่ชีวิต เดี่ยว
เอกสารอ้างอิง : ไม่ได้ยื่นเอกสาร

ข้อมูลสถานที่ทำงาน

สถานที่ทำงาน :
เลขที่ :
หมู่ที่ :
ชื่อย :
ถนน :
จังหวัด :
อำเภอ/เขต :
ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ :

ข้อมูลที่อยู่

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

ข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปี - เกิด	สถานภาพ

รายการ

- ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา สัมมนา และดูงาน
- ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- กดปุ่ม 1 เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม 2 เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P19001

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา จันทร์กรณีย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunpiygon

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

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง
บุตรลำดับที่ :

เลขประจำตัวประชาชน :

สำเนา :

ชื่อ : นามสกุล :

เงินเดือนปีเกิด :

เพศ : ชาย หญิง สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

พยางค์ :

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P19001

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา จันทร์กรณีย์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunpiygon

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

ยังไม่มีข้อมูล

ประวัติการศึกษา :

๑ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	๒ ข้อมูลครอบครัว	<input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/>
๓ ประวัติการศึกษา ชั้นจบ และสถาน	๓ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	๔ ข้อมูลความก้าวหน้าวิธี
๔ ข้อมูลการขอพระราชทานแก้ไขรายชื่อนามสกุล	๔ ประวัติศัลยกรรม	๕ เวลาพักร้อน

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P19001

ข้อมูลบุคคล
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา วัฒนภักดี ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tanshongon
วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มประวัติการศึกษา
วุฒิการศึกษา : ①
สาขาวิชาเอก :
สาขาวิชาโท :
ปีที่เข้าศึกษา : ปีที่สำเร็จศึกษา :
หมายเหตุ :

ข้อควรระวัง:
 * ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ
 * ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
 * ข้อมูลการขอพระราชทานเลื่อนยศหรือบรรดาศักดิ์

* ข้อมูลจบบริบูรณ์
 * ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
 * ประวัติการศึกษา
 * ประวัติการศึกษา
 * ข้อมูลความผิดทางวินัย
 * เวลาหยุด

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :
 ชื่อวุฒิการศึกษา :
 ระดับการศึกษา :
 สถานะ :

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

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

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



○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล: ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางศุภาศัญญา หันทีภรณ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

รวมการ: >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา
 >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ข้อมูลความคืบหน้าวิจัย
 >> ข้อมูลการขอพรหรือขานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ประวัติการลา >> เวลาหยุด

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

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล: ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางศุภาศัญญา หันทีภรณ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : ปี (รวม) :

หน่วยงานผู้จัด :
 สถานที่ :
 ประเภท : **2**
 ระยะเวลา : วัน ถึงวันที่ :
 เริ่มวันที่ :
 หมายเหตุ :

รวมการ: >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา
 >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ข้อมูลความคืบหน้าวิจัย
 >> ข้อมูลการขอพรหรือขานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ประวัติการลา >> เวลาหยุด

1. กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :
 ชื่อหลักสูตร :
 สถานะ :

เลือก	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
<input type="checkbox"/>	0001	พินิจเอกหญิง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	117	พินิจเอกหญิง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	016	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	015	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	014	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	013	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	012	นักบริหารงานเมืองอาชีพ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	011	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	010	นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	009	นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18



- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มประเทศ

ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
เลือก TH	ไทย	ใช้งาน
เลือก AX	หมู่เกาะโอสตินส์	ใช้งาน
เลือก CI	โคคอดีวีซี	ใช้งาน
เลือก RE	เรอูนียง	ใช้งาน
เลือก ST	เซาตูเมและปรินซีปี	ใช้งาน
เลือก GR	กรีซ	ใช้งาน
เลือก GL	กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก GU	กวม	ใช้งาน
เลือก KH	กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก GP	กัวเดอลุป	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 25 ▼ 1 ถึง 10 จาก 246 K 4 5 M

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

○ กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ช่างราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000809405

~~ชื่อคนแสดง (กรอกชื่อจริง)~~ ~~ชื่อคนแสดง (กรอกชื่อจริง)~~

วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่โลหิต : กรุ๊ปเลือด B

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่	การเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่
วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง 08/09/2559	การเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	ข้อมูลเดิม บันทึกเดิม	ข้อมูลใหม่ กร

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม ค้นคว้า และอื่นๆ
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลสมรรถภาพทางจิตใจ
- » เวลาหยุด

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

P18001

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล

เพิ่ม/แก้ไข/ลบบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลส่วนแบ่งอัตราเงินเดือน >> ประวัติการศึกษาอบรม พ้นเกณฑ์ และดูงาน >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลครอบครัว >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ประวัติการลา 	<ul style="list-style-type: none"> >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความผิดทางวินัย >> เวลาทำงาน
---	---	--

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

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

P18001

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล :ข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000689406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา หันพิภรณ์

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigorn

วันเกิด : 06/12/2530

เพศ : หญิง

หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

การดำเนินการวินัย

1
 เพิ่มข้อมูล

ความผิดทางวินัย

2
 เพิ่มข้อมูล

รายการ

<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลส่วนแบ่งอัตราเงินเดือน >> ประวัติการศึกษาอบรม พ้นเกณฑ์ และดูงาน >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> >> ข้อมูลครอบครัว >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ประวัติการลา 	<ul style="list-style-type: none"> >> ประวัติการศึกษา >> ข้อมูลความผิดทางวินัย >> เวลาทำงาน
---	---	--

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กตป้อม 1 เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ข้อมูลบุคคล : เลขประจำตัวประชาชน : 1102000899406

ประเภทบุคคล :ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา ทันทิกรณ เลข :หญิง หมู่โหนด : กลุ่มโหนด B

วันเกิด : 06/12/2530

เพิ่มกรณีดำเนินการทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

การดำเนินการทางวินัย : แจ้งสังคมกรมการสอบวินัย ผูกพันสอบสวนพิจารณา ออกรหัสโทษทางวินัย ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบฉบับ : โอนไฟล์ โอนไฟล์

กตป้อม 2 เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P15001

ข้อมูลบุคคล : เลขประจำตัวประชาชน : 1102000899406

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา ทันทิกรณ เลข :หญิง หมู่โหนด : กลุ่มโหนด B

วันเกิด : 06/12/2530

เพิ่มความผิดทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

วันที่มีผล : ลงวันที่ :

หน่วยงานที่ผู้มีความผิด :

ความผิดทางวินัย : ไม่ร้ายแรง ร้ายแรง

ฐานความผิด :

โทษทางวินัย :

รายชื่อการดำเนินการ :

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม ศึกษา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » เวลาพัสดุ

กตป้อม 3 เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

รหัสฐานความผิด :

ชื่อฐานความผิด :

สถานะ :

รหัสฐานความผิด : สถานะ :

เลข 001

หน้า 10 รายการ

กตป้อม 4 เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



ค้นหาข้อมูลโดยทางอีเมล
 รหัสโครงการวิจัย :
 ชื่อโครงการวิจัย :
 สถานะ :

ชื่อโครงการวิจัย :
 ลอนเงินเดือน :
 1 ถึง 1 จาก 1

เลือก 001
 (หน้า 1 ของ 1 หน้า)

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

○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสุภาวดีทัญญา หงษ์พิภพ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
 วันเกิด : 06/12/2530 เขต : หล่มสัก หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่ถึงจุด

รายการ :

- ๑ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๒ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ๓ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔ ข้อมูลครอบครัว
- ๕ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ๖ ประวัติการศึกษา
- ๗ ข้อมูลความก้าวหน้าวิทยะ
- ๘ เวลาทำงาน

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

กรอกข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :

รายละเอียดจากแบบขอ

ราชกิจจานุเบกษา ลำดับที่ : ตอนที่ :
 หน้าสี : ลำดับที่ : ลงวันที่ :
 หมายเหตุ :

ข้อมูลผู้ขอรับ

ชื่อ : นามสกุล :

รายการ :

- ๑ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๒ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ๓ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔ ข้อมูลครอบครัว
- ๕ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ๖ ประวัติการศึกษา
- ๗ ข้อมูลความก้าวหน้าวิทยะ
- ๘ เวลาทำงาน



กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลบุคคลในระบบ

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ :

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เมื่อก 32	จตุรจตุรจตุรจตุร	ไม่ผ่าน
เมื่อก 61	เพ็ญพิภพพิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 08	มหาพิภพพิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 09	มหาพิภพพิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 10	ประภพพิภพพิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 11	ประภพพิภพพิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 15	ศรีธรรมาภรณ์พิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 16	ศรีธรรมาภรณ์พิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 23	ศรีธรรมาภรณ์พิภพพิภพ	ไม่ผ่าน
เมื่อก 24	ศรีธรรมาภรณ์พิภพพิภพ	ไม่ผ่าน

หน้า 10 รายการ หน้า 1 จาก 2 1 ถึง 10 จาก 18

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการลา

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล P13001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา พันธิกรณ

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigorn

วันเกิด : 06/12/2530

เพศ : หญิง

หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

ประวัติการลา

ปี	ลาป่วย		ลาศึกษา		ลาพักผ่อน		ลาอื่นๆ		ลาอื่นๆ	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
โปรดขยาย										
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไป"/>										

รายการ

- ข้อมูลพนักงานประจำตำแหน่ง
- ประวัติการศึกษา สัมมนา และอื่นๆ
- ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PI5001

ประวัติการลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. :	<input type="text"/>	จำนวนวันลาป่วย :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ลาป่วย :	<input type="text"/>	จำนวนวันที่ลาพักร้อน :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ลาพักร้อน :	<input type="text"/>	จำนวนวันสิ้นอายุ :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่มาสาย :	<input type="text"/>	จำนวนวันรับราชการ :	<input type="text"/>
จำนวนครั้งที่ยาฉงาน :	<input type="text"/>		

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความเคลื่อนไหวงาน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เอกสารอื่นๆ

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

○ กรอกข้อมูลเวลาที่วิเศษ

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PI6001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล :ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sakanya Tunhigun ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : Sakanya Tunhigun

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

เวลาที่วิเศษ

ยังไม่ถึงข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความเคลื่อนไหวงาน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	<input type="button" value="เวลาที่วิเศษ"/>

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล P15001

เห็นรายการข้อมูล

ปฏิบัติหน้าที่ :

เงินเดือน :

ระยะเวลาที่ได้รับ : วัน

สิ่งอำนวยความสะดวกปฏิบัติงาน :

หมายเหตุ :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งนครราชสีมาเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลรวมเงินเดือน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ข้อมูลศึกษา	» เวลาพักร้อน

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวสุกัญญา วัชรโรจน์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	A

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

รูปถ่ายประจำตัว

ชาย/หญิง

ตำแหน่ง : นายสาว

นามสกุล(ไทย) : ฟันโกรณ

ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา

นามสกุล(อังกฤษ) : Turhigorn

ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya

หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

เพศ : ชาย หญิง

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หย่าร้าง

วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530

อีเมล : โทษ

ผู้ดูแล : โทษ

สาขา : ทบ

FAX :

อีเมลสำรอง :

โทรศัพท์ ที่ทำงาน :

ตำแหน่ง / เขต : อ.บางกรวย

ภูมิลำเนา จังหวัด : บางนบุรี

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

เขต :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด :

ตำบล / เขต :

ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

เขต :

อาคาร :

หมู่บ้าน :

ถนน :

จังหวัด :

ตำบล / เขต :

ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(มือถือ/บ้าน) :

ตำแหน่ง : ตำรวจ

เลขที่ตำแหน่ง : 111

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ขึ้นตำแหน่ง : 01/01/2545

วันที่ขึ้นตำแหน่ง : 01/01/2545

วันที่เกษียณอายุ :

วันที่ครบปีงบประมาณ (เป็นไปตามที่ท้องถิ่นจะดำเนินการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : มี ไม่มี

วันที่ขึ้นตำแหน่ง :

สมาชิก กนช. : เป็น ไม่เป็น

วันที่ขึ้นตำแหน่ง :

สมาชิก กนท. : เป็น ไม่เป็น

การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ : ไม่มี บำนาญ บำนาญ

เลขที่ขึ้นตำแหน่ง :

เอกสารอ้างอิง :

วันที่ขึ้นตำแหน่ง :

เลขที่การขึ้นตำแหน่ง :

รายการ

* ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

* ข้อมูลครอบครัว

* ประวัติการศึกษา

* ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และอื่นๆ

* ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

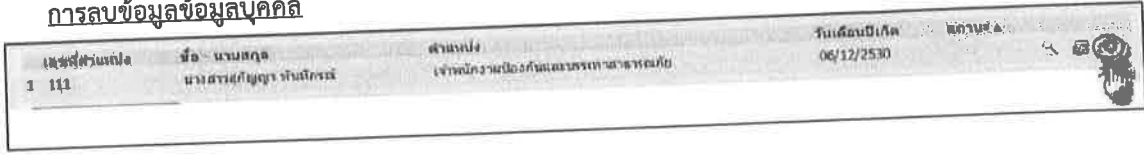
* ข้อมูลประวัติการทำงาน


* ข้อมูลการขอพรานทานและสิ่งอำนวยความสะดวก

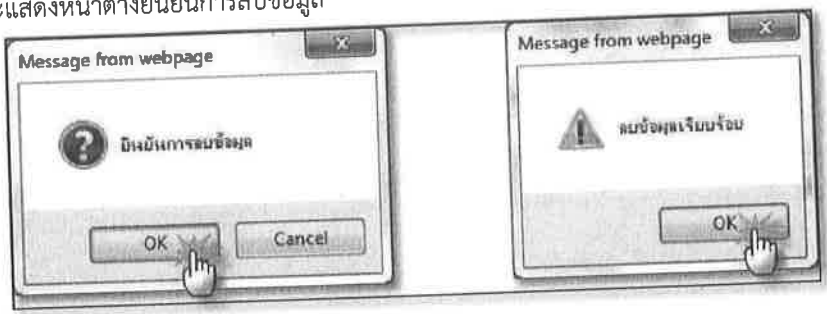
* ประวัติการศึกษา



* เวลาทำงาน

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



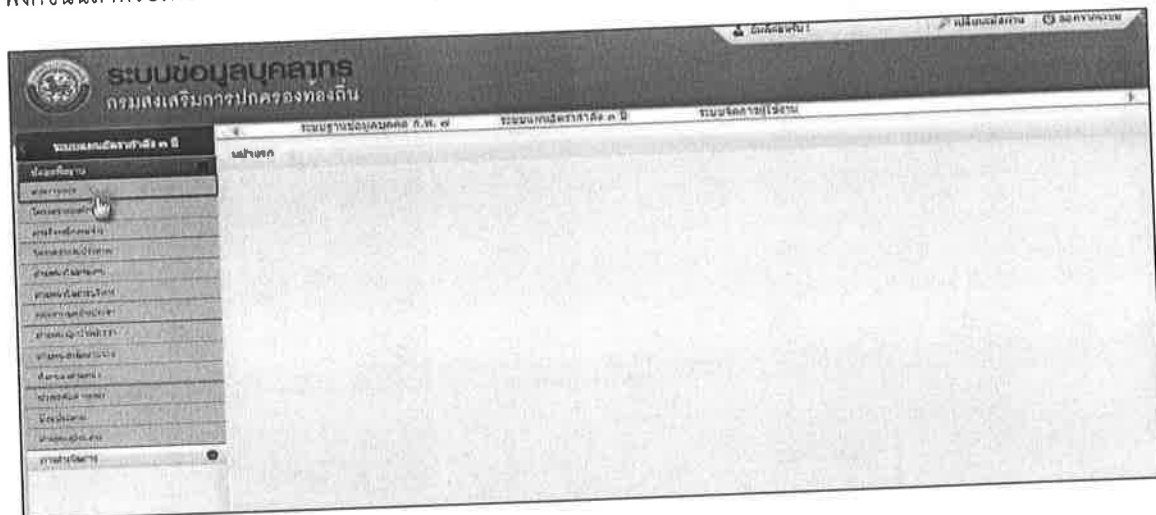
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

MAS109

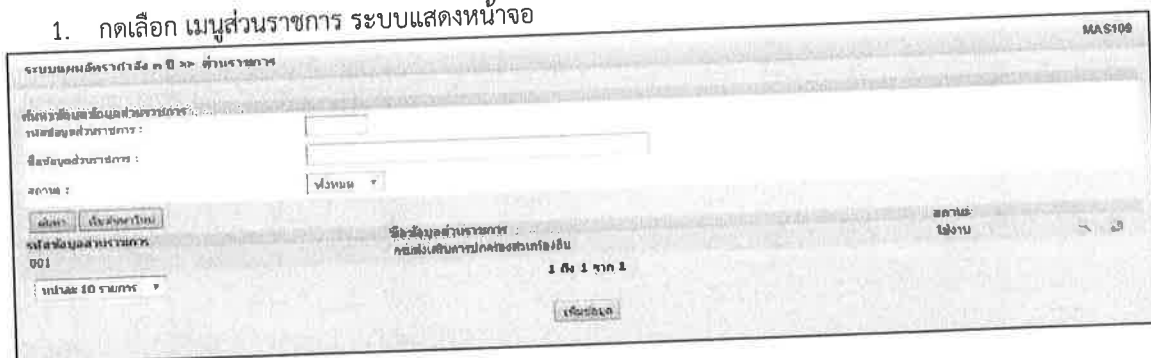
เมนูส่วนราชการ

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ



การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

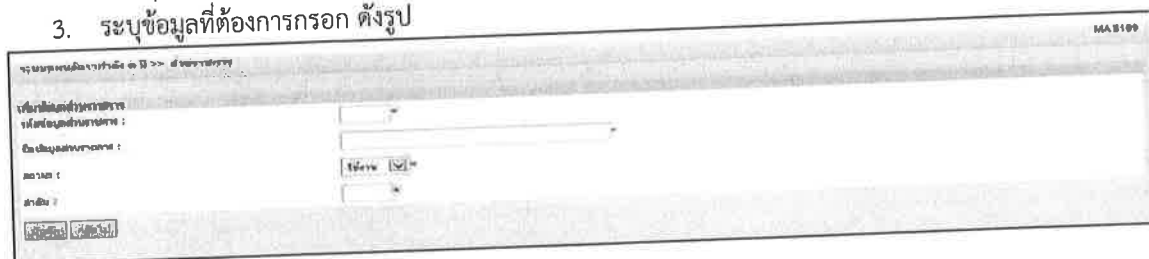
1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล


3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

จดข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน	
---------------------------	--	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนราชการ		MA 5109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลส่วนราชการ

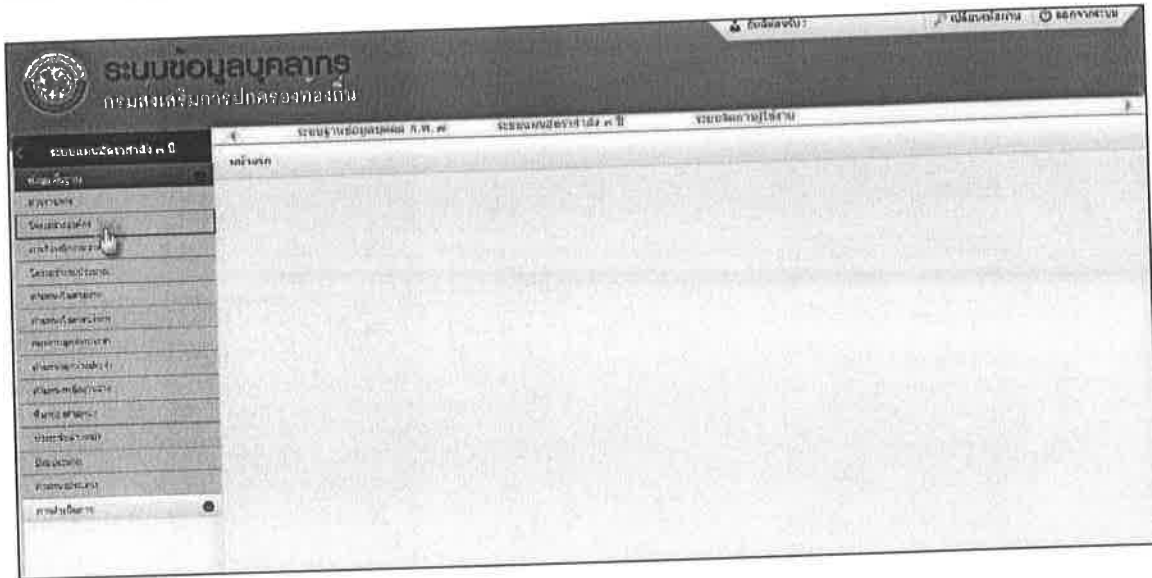
จดข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน	
---------------------------	--	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนราชการ		MA 5109
ดูข้อมูลส่วนราชการ รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/>		

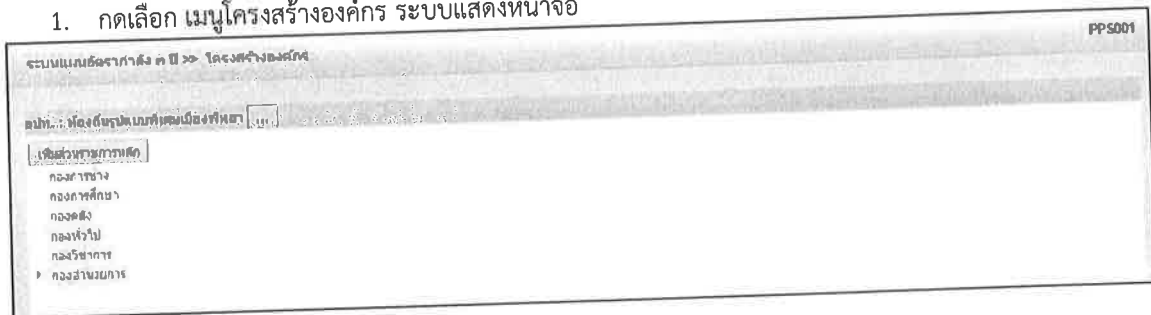
เมนูโครงสร้างองค์กร

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

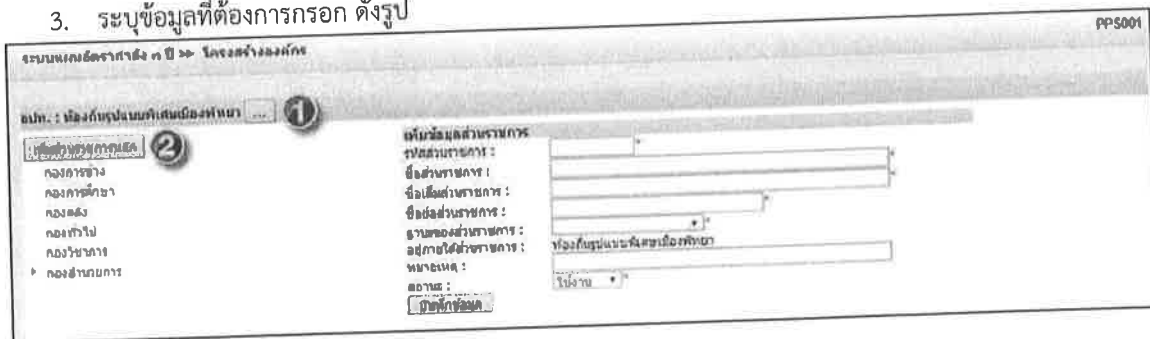
1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มส่วนราชการหลัก

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น



รหัส อปท. ประเภท อปท. จังหวัด	ชื่อบุคคล	ชื่อ อปท. ขนาด อปท. สาขา	จังหวัด	สาขา
รหัส 2380101	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961303	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961302	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961301	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961203	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961204	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961201	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961202	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961103	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา
รหัส 6961107	อ.พร. อ.พร. อ.พร.	ขนาด	จังหวัด	สาขา

หน้า 10 จาก 7828

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเดิมส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานะของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> โครงการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อปท. :

เพิ่มส่วนราชการย่อย

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเดิมส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานะของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> โครงการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อปท. :

เพิ่มส่วนราชการย่อย

รหัสส่วนราชการ :

ชื่อส่วนราชการ :

ชื่อเดิมส่วนราชการ :

ชื่อย่อส่วนราชการ :

ฐานะของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ :

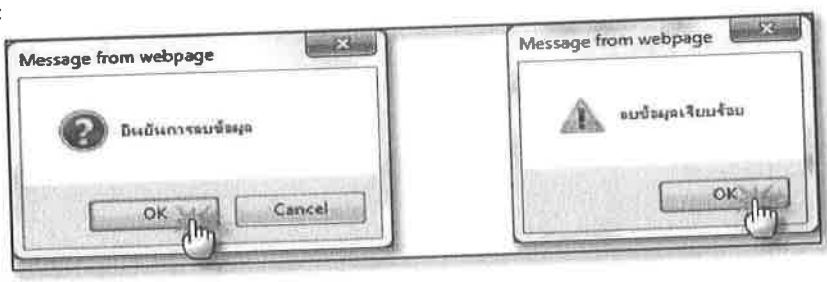


3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ การลบส่วนราชการนี้



1. คลิกปุ่ม **ลบส่วนราชการนี้**
2. ระบบจะ

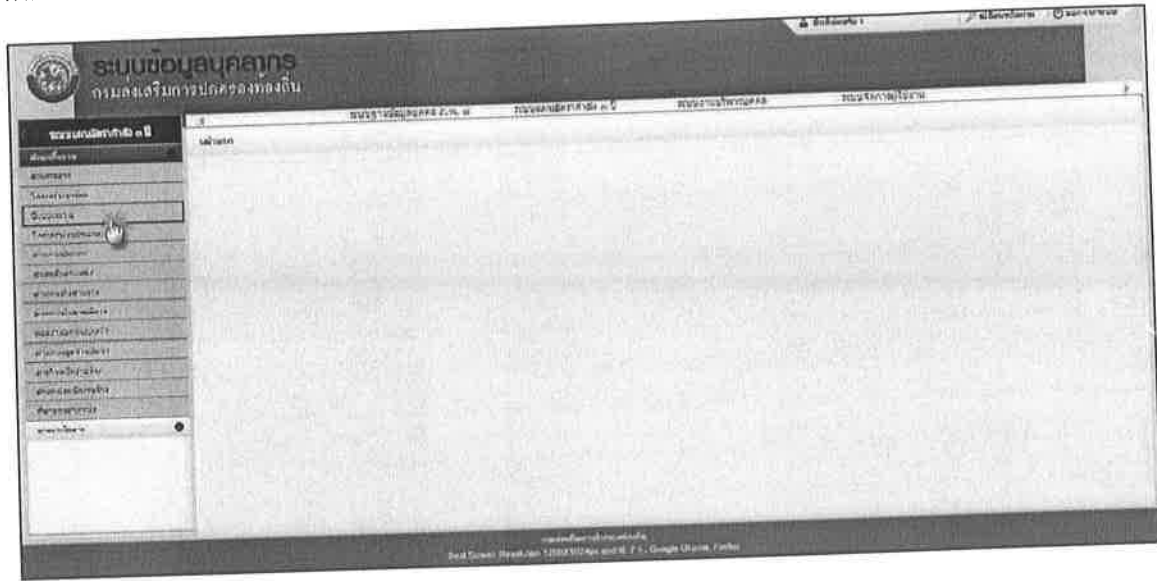


3. คลิกปุ่ม **OK** **ยกเลิกการลบ**

ข้อมูล

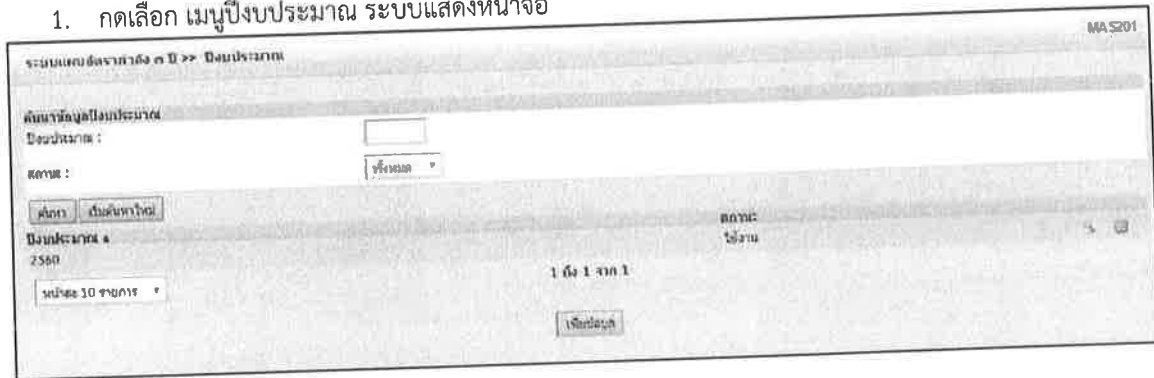
เมนูปีงบประมาณ

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

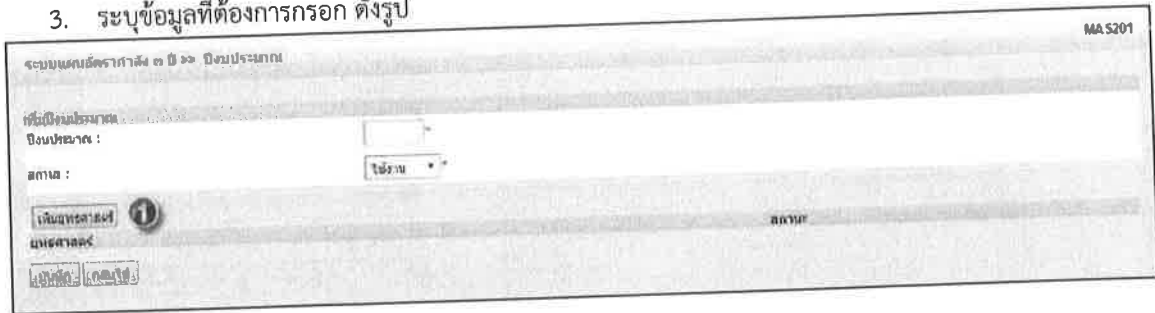
1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ตั้งรูป

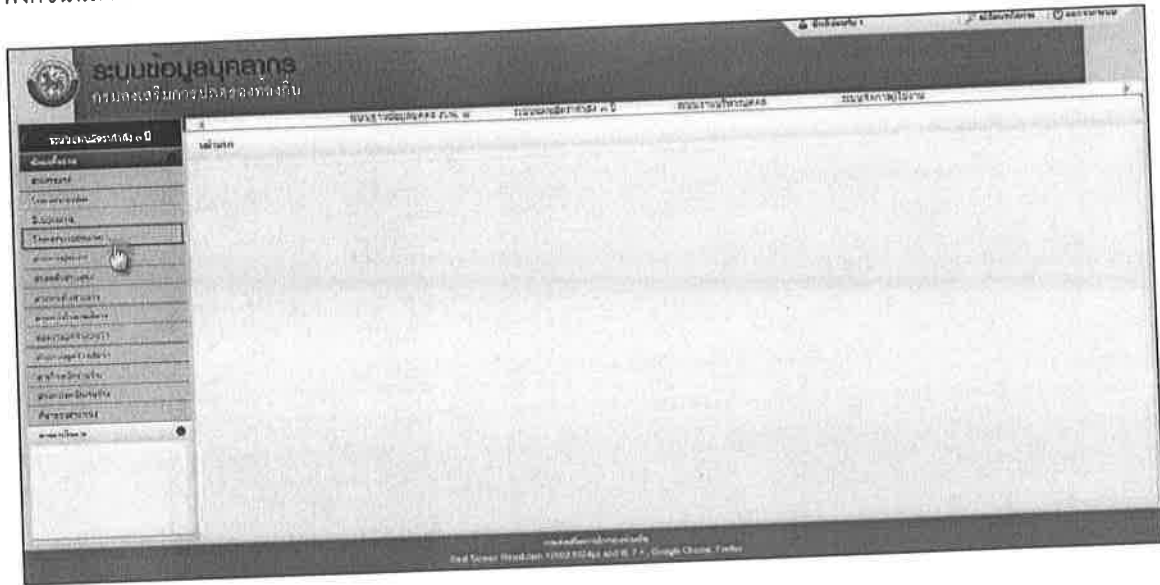


- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



เมนูโครงสร้างงบประมาณ

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



เพิ่มแผนงาน

ชื่อแผนงาน

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

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> โครงสร้างงบประมาณ PP-S004

โครงสร้างงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน 2560

แผนงาน

รายละเอียด/โครงการ

กิจกรรม

คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน จัดที่ดินทำกินให้กับประชาชนที่ยากจน *

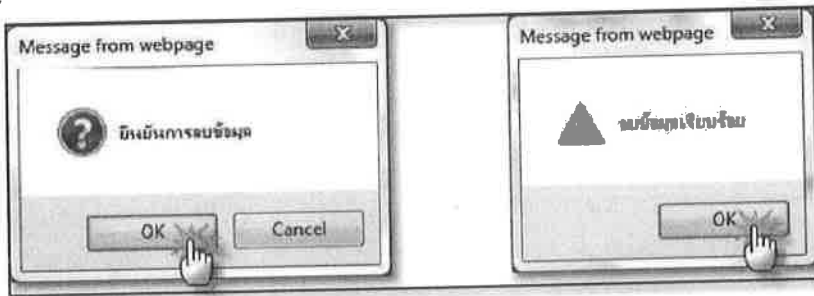
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ลบ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ



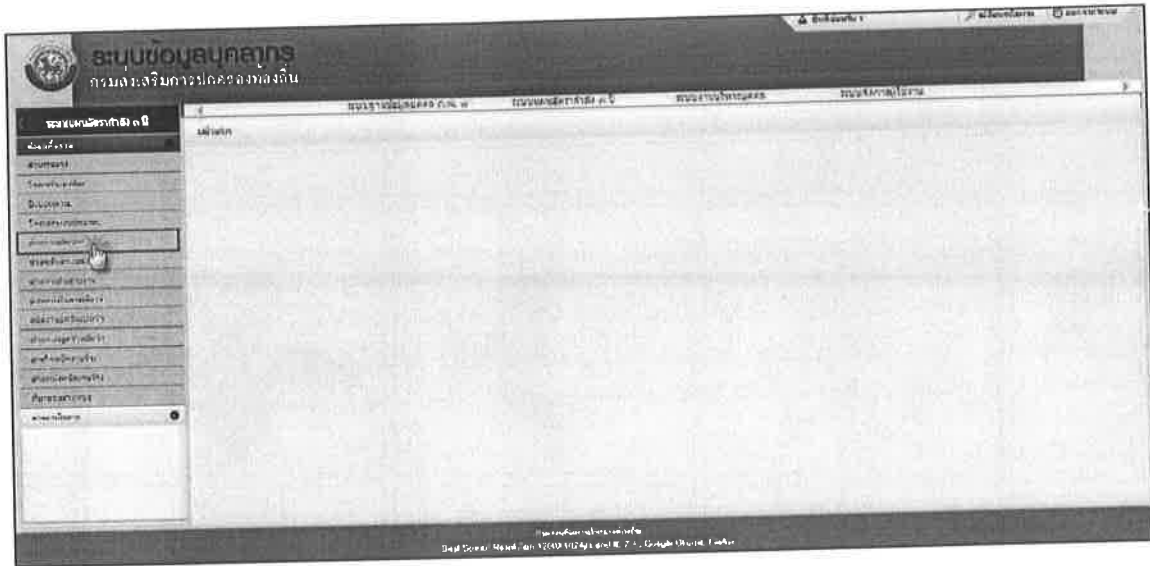
3. คลิกปุ่ม
- ข้อมูล

ยกเลิกการลบ

เมนูตำแหน่งประเภท

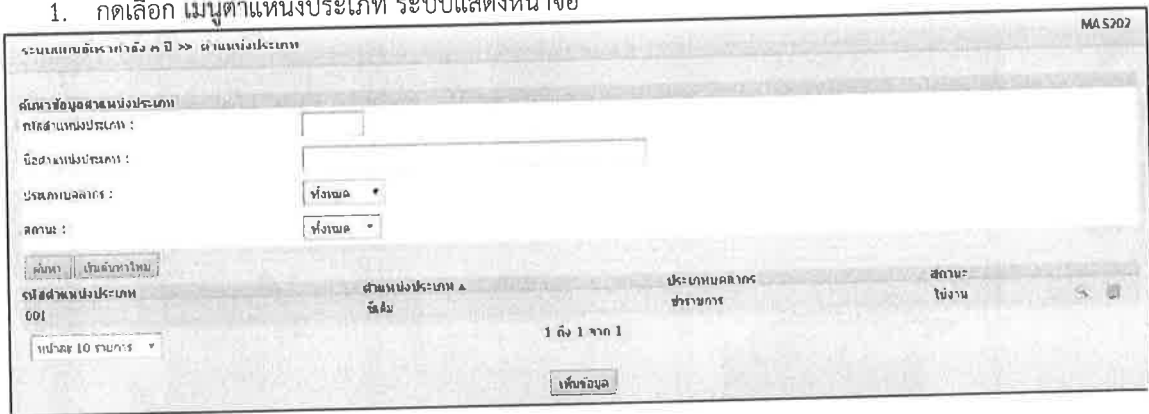
MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

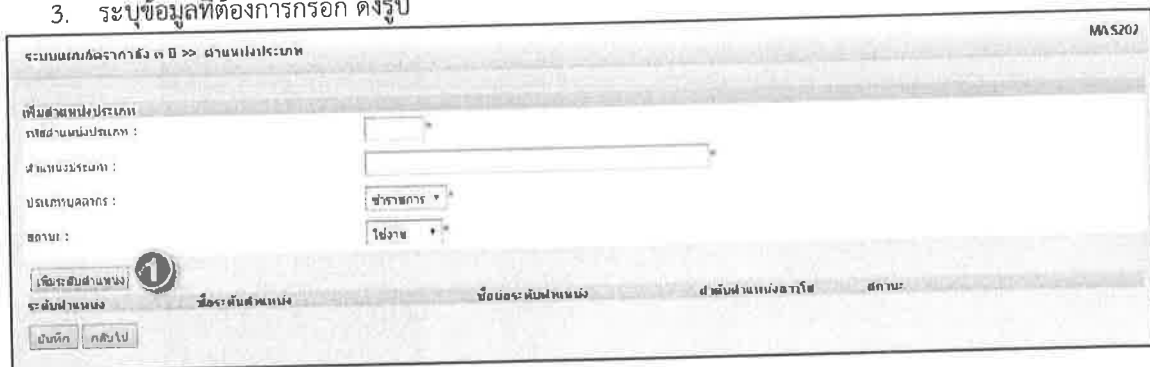


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม 1 เพิ่มระดับตำแหน่ง





ระบบแผนปีครุภัณฑ์ ปี >>> ส่วนหน่วยงาน

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร : สาขา

สถานะ : ใช้งาน

เลือกข้อมูลตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ส่วนหน่วยงาน	สถานะ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ใช้งาน <input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ไม่รวม <input type="radio"/>

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท : 001

ส่วนหน่วยงาน : 01

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

สถานะ : ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนปีครุภัณฑ์ ปี >>> ส่วนหน่วยงาน

รหัสตำแหน่งประเภท : 001

ตำแหน่งประเภท : 01

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

สถานะ : ใช้งาน

เลือกข้อมูลตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ส่วนหน่วยงาน	สถานะ
01	01	01		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
02	02	02		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
03	03	03		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
04	04	04		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
05	05	05		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
06	06	06		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
07	07	07		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
08	08	08		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
09	09	09		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
010	010	010		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนราชการ 001	ตำแหน่งประเภท อ.อ.อ.	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ว่าง
-----------------------	-------------------------	----------------------------	---------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จ.ระบบข้อมูลฯ หน้า 15 จาก 17 >> | ส่วนราชการ

MA 1702

ส่วนราชการ : 001
รหัสส่วนราชการ : อ.อ.อ.
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
สถานะ : ว่าง

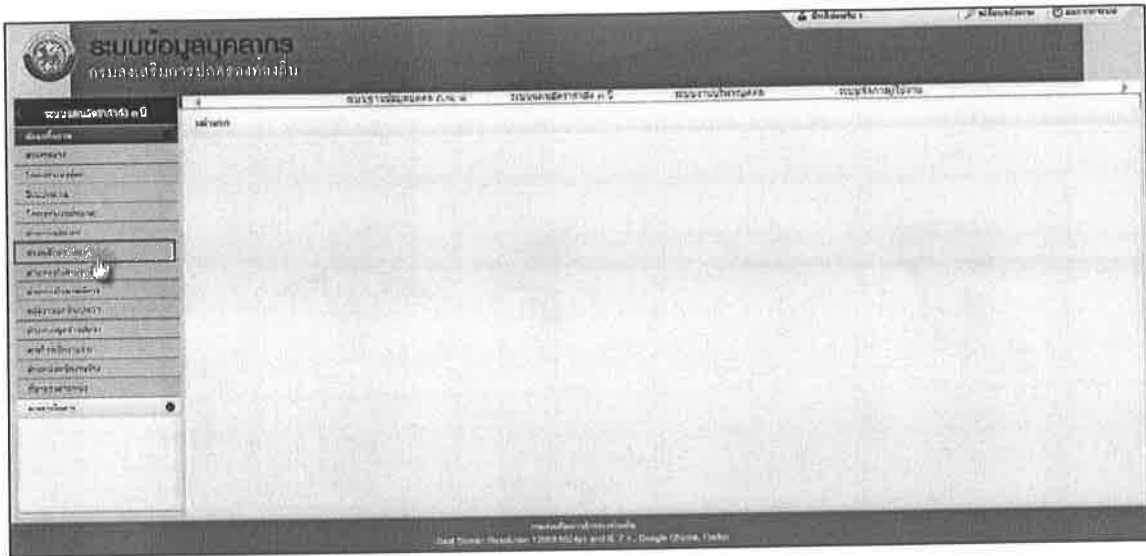
รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ตำแหน่งงานว่าง
01	01	01	ว่าง
02	02	02	ว่าง
03	03	03	ว่าง
04	04	04	ว่าง
05	05	05	ว่าง
06	06	06	ว่าง
07	07	07	ว่าง
08	08	08	ว่าง
09	09	09	ว่าง
010	010	010	ว่าง



เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

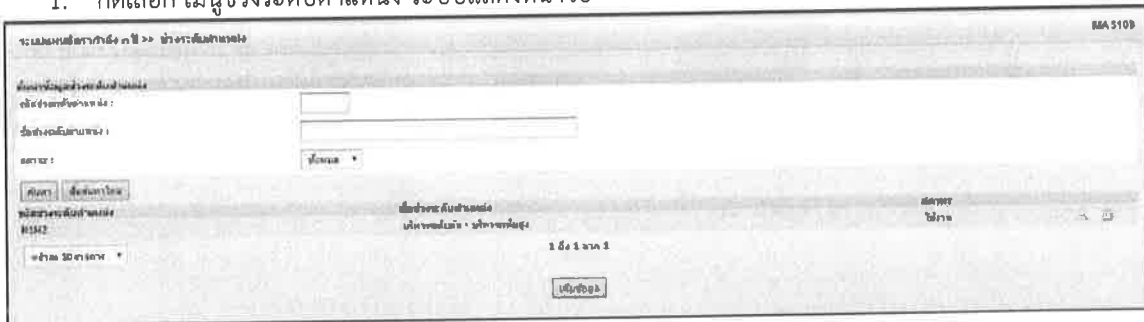
MAS108

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

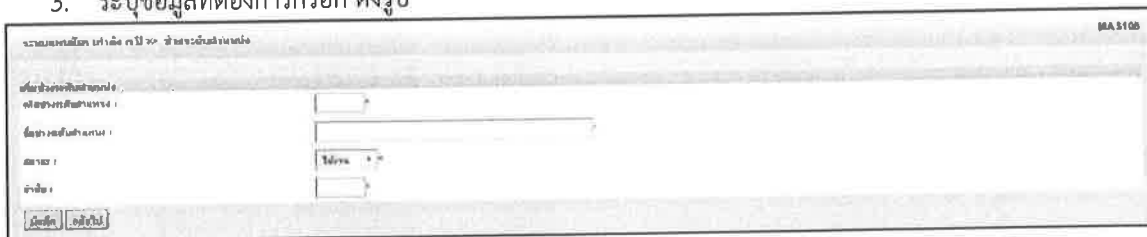


การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ตั้งรูป



4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการกรอกให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"



การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

หน้าข้อมูลบุคลากร
M102

ชื่อวงรดับตำแหน่ง
บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง

ค้นหา
ค้นหา

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> หน้าวงรดับตำแหน่ง

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ชื่อวงรดับตำแหน่ง :	M102
ชื่อวงรดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง
ค้นหา :	ค้นหา
ค้นหา :	ค้นหา


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

หน้าข้อมูลบุคลากร
M102

ชื่อวงรดับตำแหน่ง
บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง

ค้นหา
ค้นหา

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> หน้าวงรดับตำแหน่ง

ดูข้อมูลบุคลากร

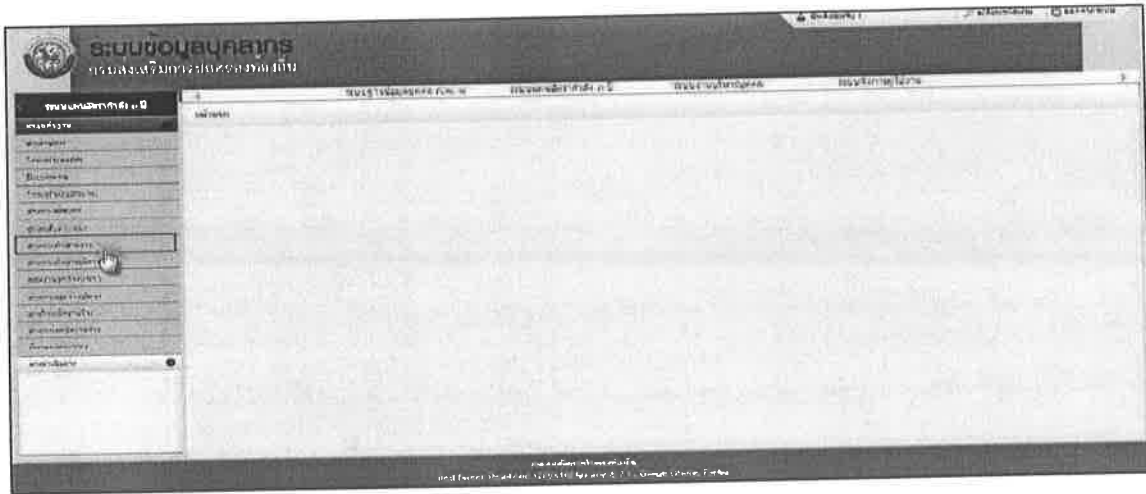
ชื่อวงรดับตำแหน่ง :	M102
ชื่อวงรดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง
ค้นหา :	ค้นหา
ค้นหา :	ค้นหา



เมนูตำแหน่งในสายงาน

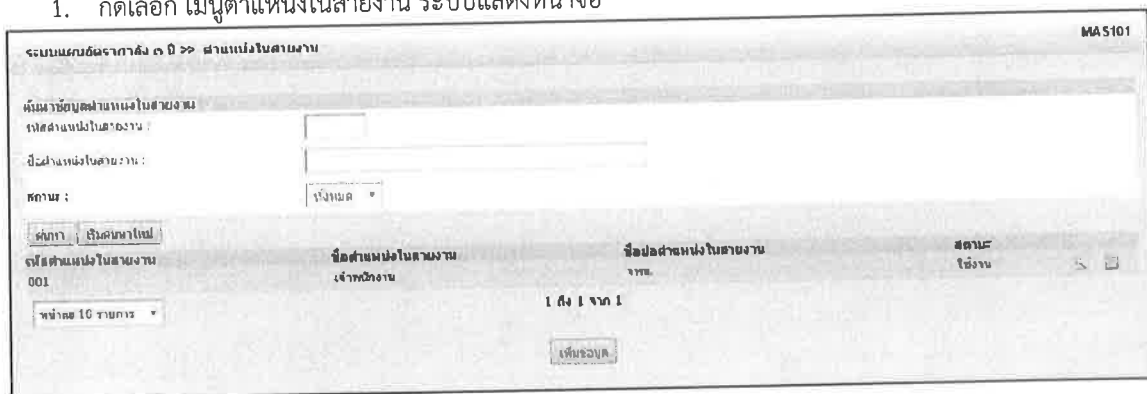
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

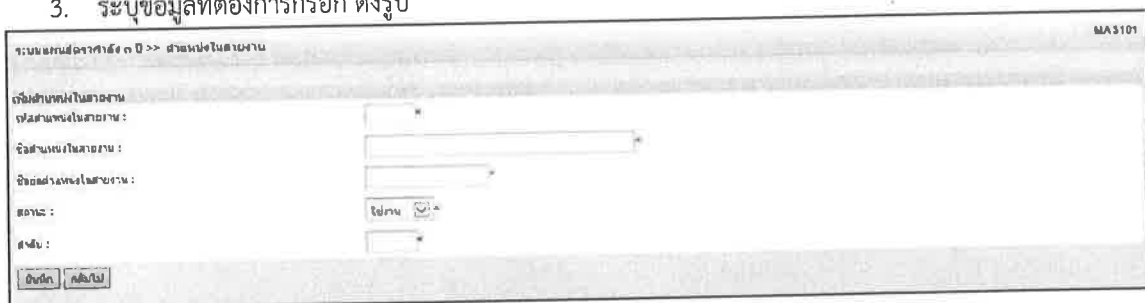


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

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

ชื่อสายงานในสายงาน 002	ชื่อสายงานในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อสายงานในสายงาน มจร	สถานะ 18476
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบเอกสารสาร # 0 >> ส่วนหนึ่งในสายงาน MA5101

ชื่อสายงานในสายงาน
รหัสสายงานในสายงาน: 002

ชื่อสายงานในสายงาน:

ชื่อสายงานในสายงาน:

สถานะ:

สถานะ:

สถานะ:


สถานะ:

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

ชื่อสายงานในสายงาน 002	ชื่อสายงานในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อสายงานในสายงาน มจร	สถานะ 18476
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลเอกสาร >> รายละเอียดข้อมูลเอกสารในระบบ MA5001

รายละเอียดข้อมูลเอกสารในระบบ

ปี: 2559

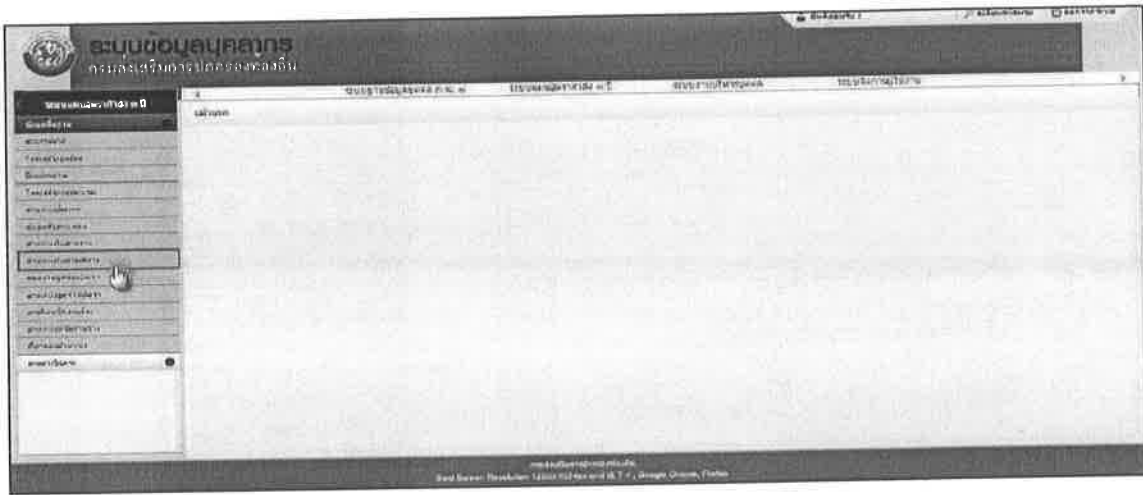
วงเงิน: 51,000,000.00

หมายเหตุ:

เมนูตำแหน่งในการบริหาร

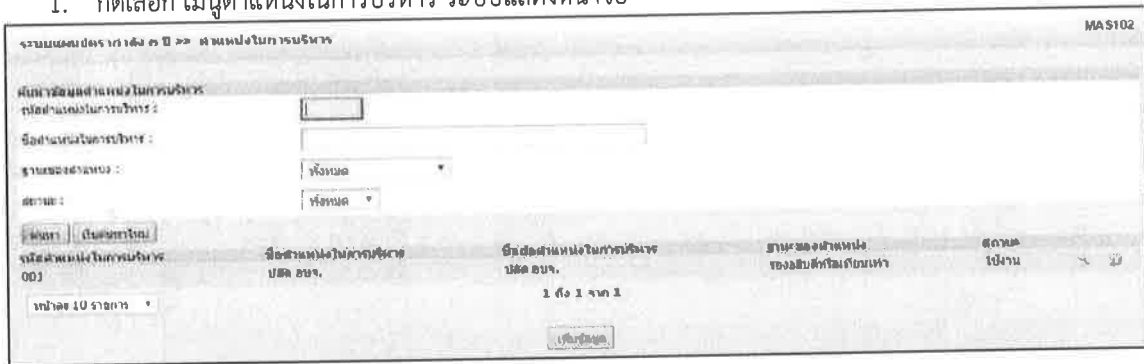
MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

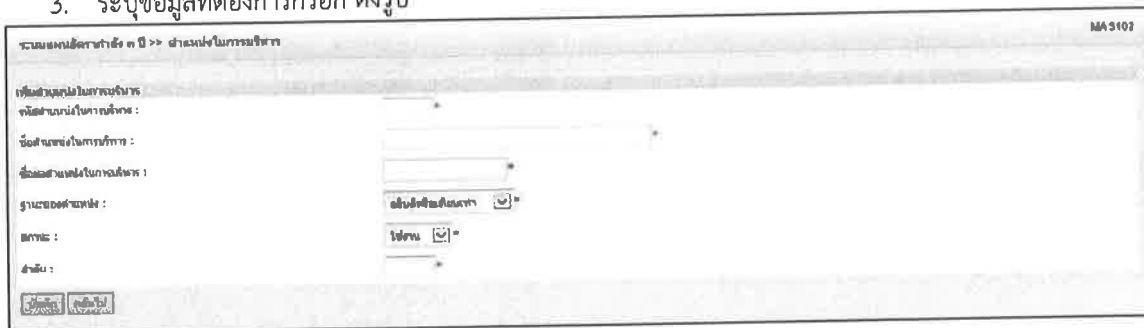
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

ชื่อส่วนงานในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อส่วนงานในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองปลัด อบจ. (เฉพาะ)	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานในการบริหาร MA 5102

แก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

ชื่อส่วนงานในการบริหาร : 001 *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อส่วนงานในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานของตำแหน่ง : รองปลัด อบจ. (เฉพาะ)

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

ชื่อส่วนงานในการบริหาร 001	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ชื่อส่วนงานในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานของตำแหน่ง รองปลัด อบจ. (เฉพาะ)	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานในการบริหาร MA 5102

ส่วนงานในการบริหาร

ชื่อส่วนงานในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อส่วนงานในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานของตำแหน่ง : รองปลัด อบจ. (เฉพาะ)

สถานะ : ใช้งาน

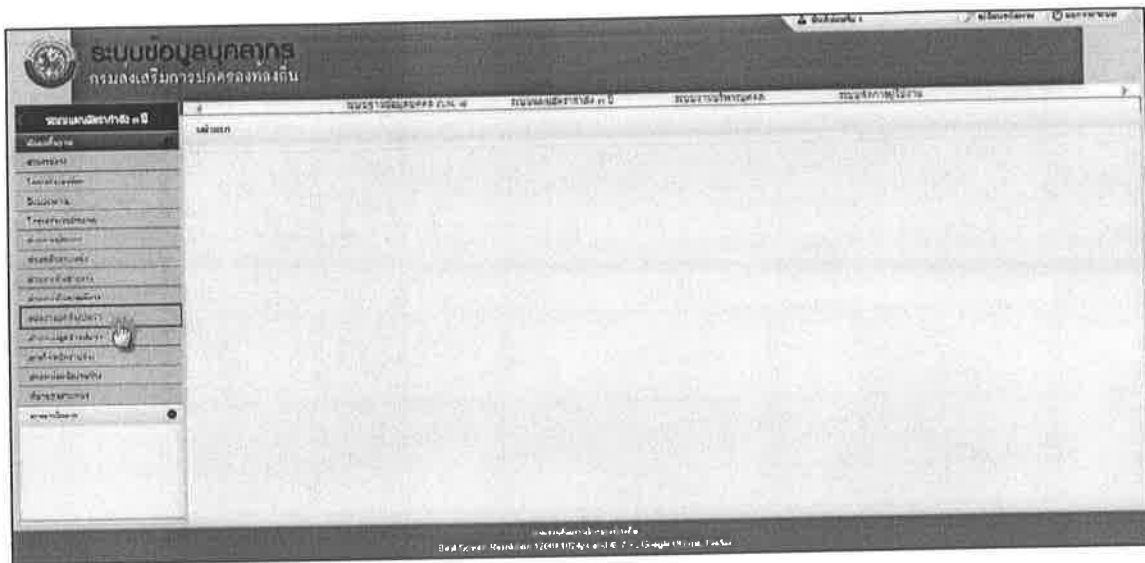
ลำดับ : 1



เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

MAS103

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

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

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



การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานโยธา	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบงานโยธา > MA 5105	
แก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานโยธา
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>
ลำดับ :	1
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานโยธา	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

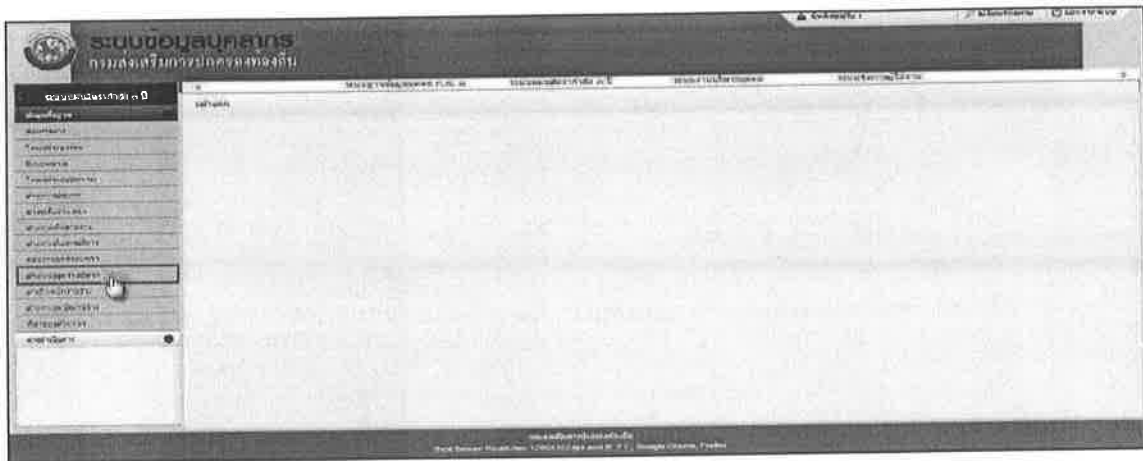
ระบบงานโยธา > MA 5105	
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานโยธา
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1
<input type="button" value="กลับไป"/>	



เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งประจำ)	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นตำแหน่ง	สถานะ
101	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งประจำ) ส่วน	กลุ่มงานศึกษา	ระดับ 1	ไม่เป็นที่ว่าง	ใช้งาน

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสส่วนงานลูกจ้างประจำ 202	ชื่อส่วนงานลูกจ้างประจำ หน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการ	กลุ่มงาน กลุ่มงานส่งเสริม	ระดับ ระดับ 1	เป็นวิทยาทาน ไม่เป็นวิทยาทาน	สถานะ ไม่เกษียณ	
--------------------------------	--	------------------------------	------------------	---------------------------------	--------------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการจ้างงาน ๓ ปี >> ส่วนงานลูกจ้างประจำ

แก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสส่วนงานลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อส่วนงานลูกจ้างประจำ : หน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการ

กลุ่มงาน : กลุ่มงานส่งเสริม

ระดับ : ระดับ 1

เป็นวิทยาทาน : ไม่เป็นวิทยาทาน

สถานะ : ไม่เกษียณ

สาขา : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสส่วนงานลูกจ้างประจำ 202	ชื่อส่วนงานลูกจ้างประจำ หน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการ	กลุ่มงาน กลุ่มงานส่งเสริม	ระดับ ระดับ 1	เป็นวิทยาทาน ไม่เป็นวิทยาทาน	สถานะ ไม่เกษียณ	
--------------------------------	--	------------------------------	------------------	---------------------------------	--------------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการจ้างงาน ๓ ปี >> ส่วนงานลูกจ้างประจำ

ดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสส่วนงานลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อส่วนงานลูกจ้างประจำ : หน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการ

รหัสส่วนงานลูกจ้างประจำ : กลุ่มงานส่งเสริม

กลุ่มงาน : กลุ่มงานส่งเสริม

ระดับ : ระดับ 1

เป็นวิทยาทาน : ไม่เป็นวิทยาทาน

สถานะ : ไม่เกษียณ

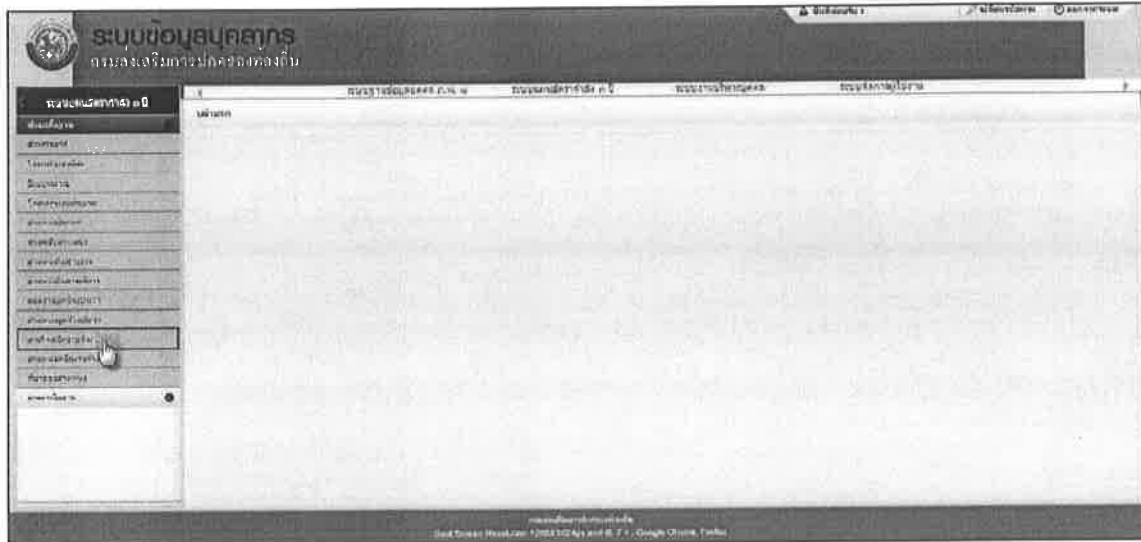
สาขา : 202



เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

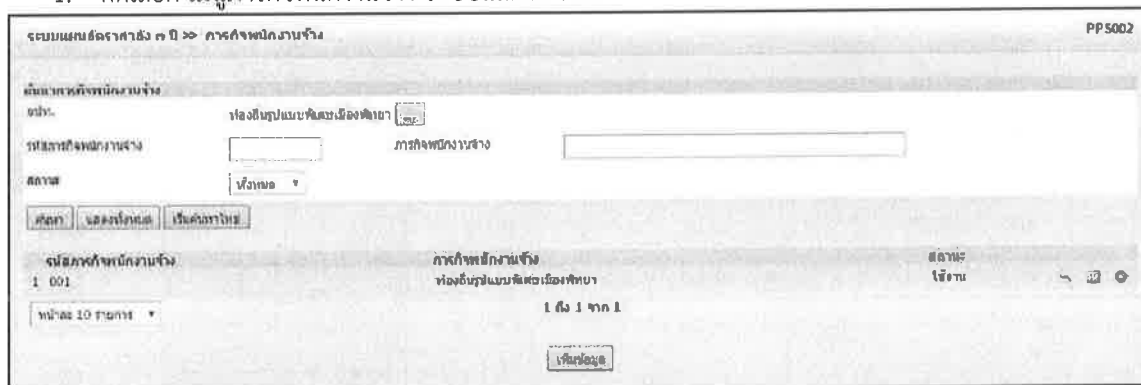
PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

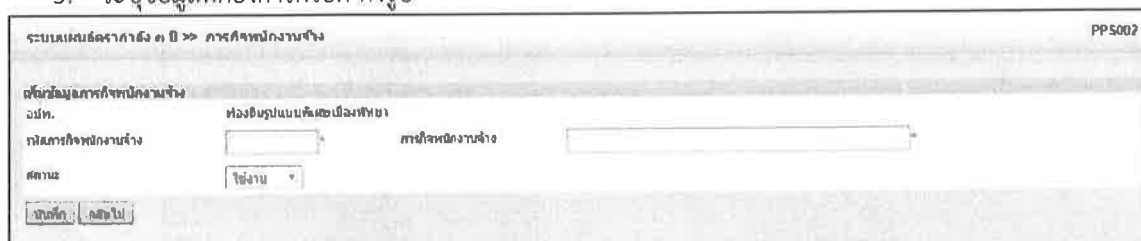


การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



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




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




การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

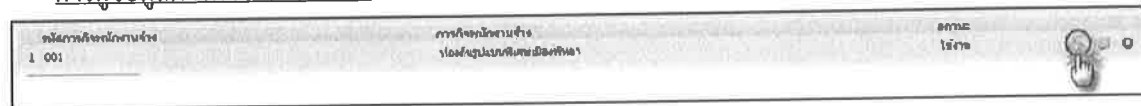



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

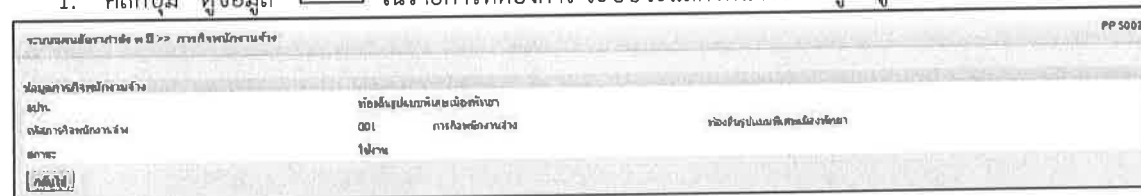


2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

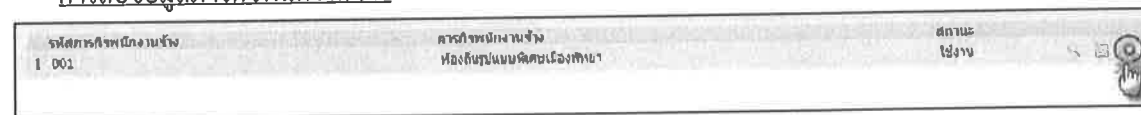
การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง




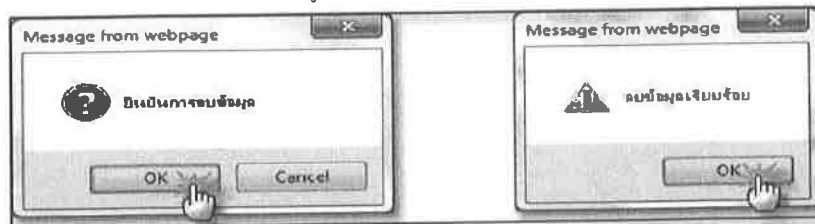
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล




การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

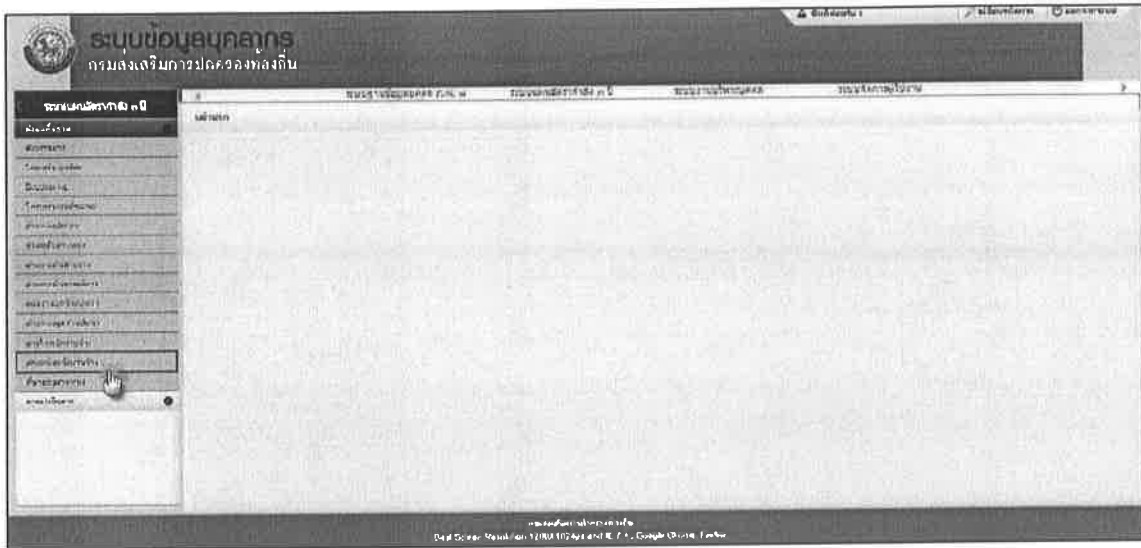


3. คลิกปุ่ม  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

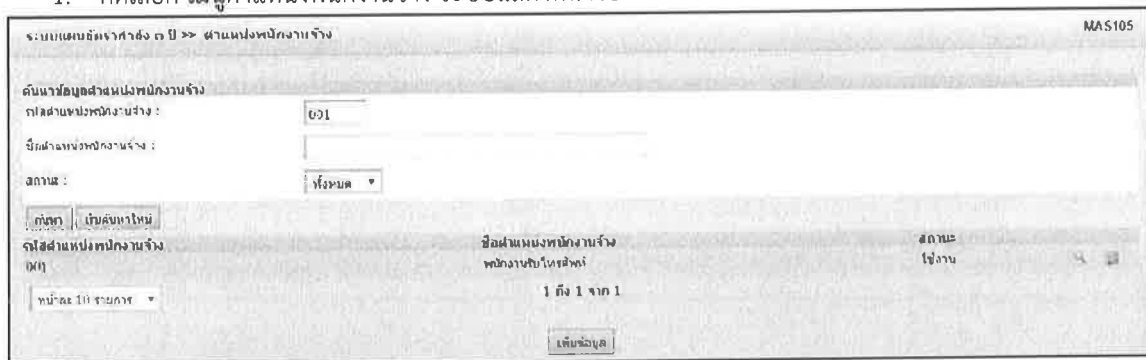
MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

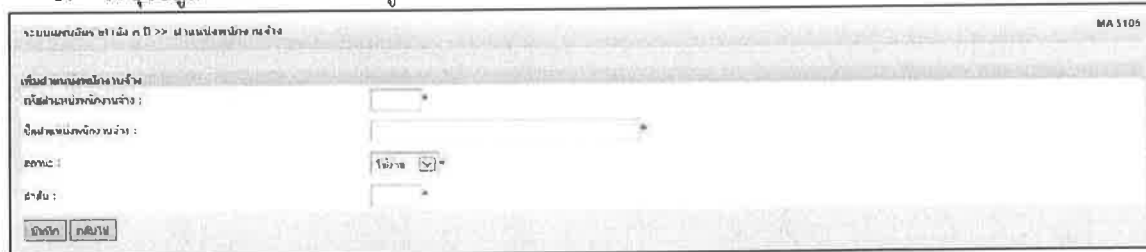


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



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



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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานใช้เครื่องจักร	สถานะ ใช้งาน	
-------------------------------	---	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานพนักงานจ้าง		MA 5108
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง	001 *	
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง	พนักงานใช้เครื่องจักร	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	
ลำดับ :	1 *	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานใช้เครื่องจักร	สถานะ ใช้งาน	
-------------------------------	---	-----------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

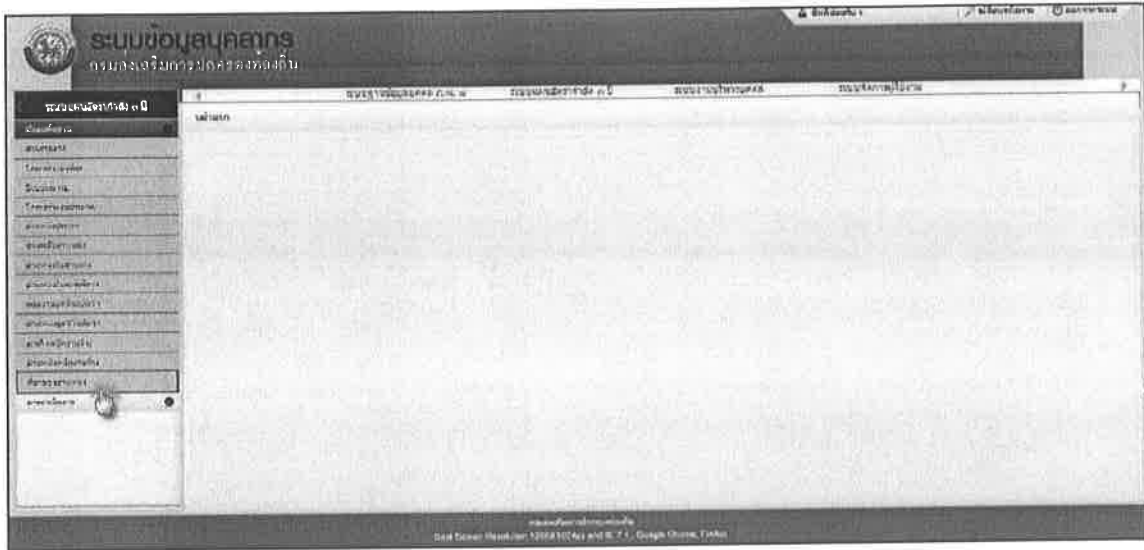
ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ส่วนงานพนักงานจ้าง		MA 5108
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง	001	
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง	พนักงานใช้เครื่องจักร	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>		



เมนูที่มาของตำแหน่ง

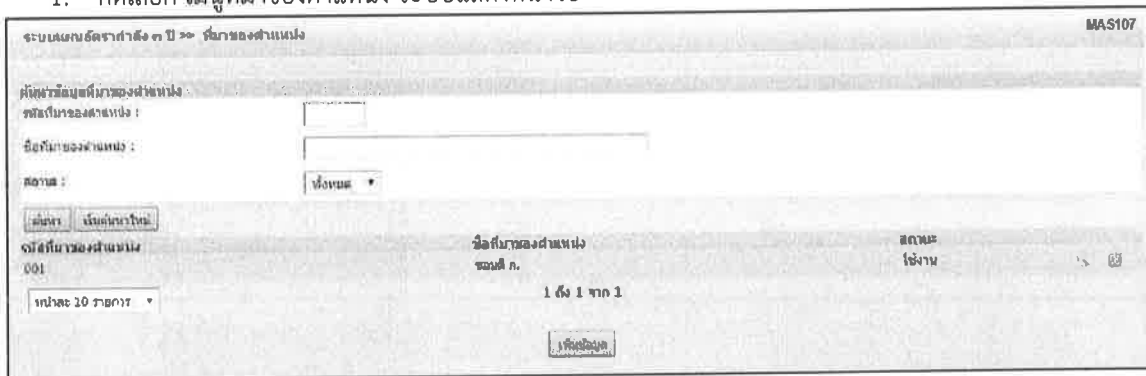
MAS107

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

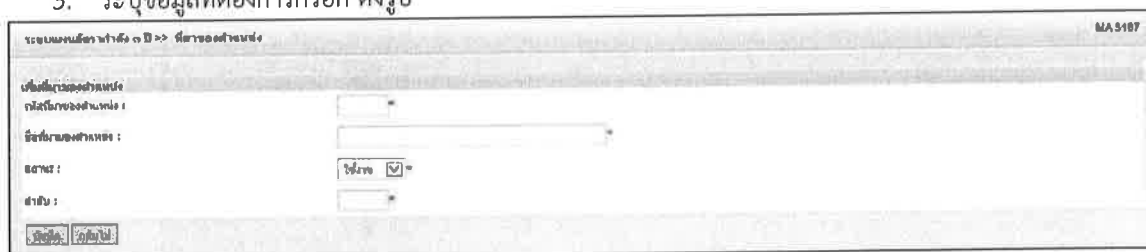


การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



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



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



การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

จังหวัด/กรม/ส่วนงานแม่ 001	จังหวัด/กรม/ส่วนงาน 00001 ก.	สถานะ โอน	
-------------------------------	---------------------------------	--------------	--

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ข้อมูลของส่วนงานแม่		MA5107
แก้ไขข้อมูลของส่วนงานแม่		
รหัสที่โอนของส่วนงานแม่ :	001	
ชื่อในใบของส่วนงานแม่ :	000001 ก.	
สถานะ :	โอน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

จังหวัด/กรม/ส่วนงานแม่ 001	จังหวัด/กรม/ส่วนงาน 00001 ก.	สถานะ โอน	
-------------------------------	---------------------------------	--------------	--

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

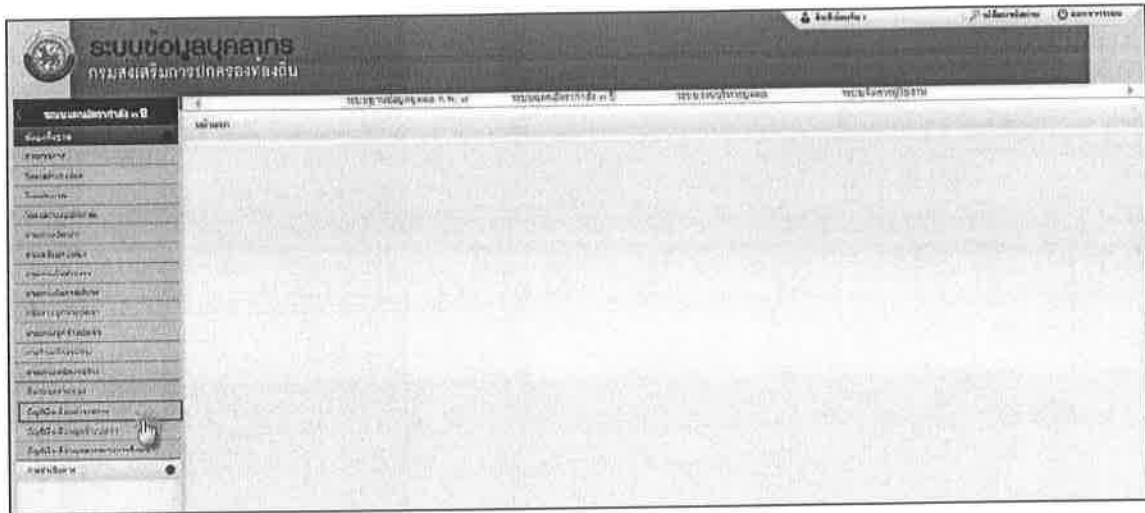
ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ข้อมูลของส่วนงานแม่		MA5107
ดูข้อมูลของส่วนงานแม่		
รหัสที่โอนของส่วนงานแม่ :	001	
ชื่อในใบของส่วนงานแม่ :	000001 ก.	
สถานะ :	โอน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>		



เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงศึกษาธิการ

MA 5303

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณใหม่			ปีงบประมาณเก่า			ปีงบประมาณรวม			ปีงบประมาณรวม		
	จำนวนบุคลากร	เงินเดือน	เงินค่าจ้าง	จำนวนบุคลากร	เงินเดือน	เงินค่าจ้าง	จำนวนบุคลากร	เงินเดือน	เงินค่าจ้าง	จำนวนบุคลากร	เงินเดือน	เงินค่าจ้าง
2557	1,700.00	15,400.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700.00	15,400.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2558	1,920.00	17,776.00	24,470.00	0.00	0.00	0.00	1,920.00	17,776.00	24,470.00	0.00	0.00	0.00
2559	1,960.00	18,176.00	24,860.00	0.00	0.00	0.00	1,960.00	18,176.00	24,860.00	0.00	0.00	0.00
2560	1,960.00	18,176.00	24,860.00	0.00	0.00	0.00	1,960.00	18,176.00	24,860.00	0.00	0.00	0.00
2561												
2562												
2563												
2564												
2565												
2566												
2567												
2568												
2569												
2570												
2571												
2572												
2573												
2574												
2575												
2576												
2577												
2578												
2579												
2580												
2581												
2582												
2583												
2584												
2585												
2586												
2587												
2588												
2589												
2590												
2591												
2592												
2593												
2594												
2595												
2596												
2597												
2598												
2599												
2600												

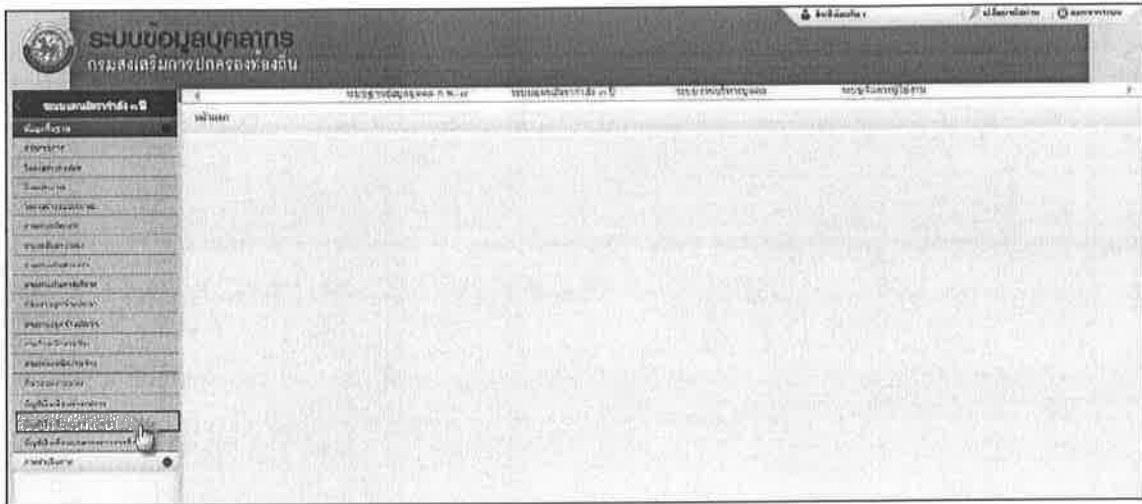
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



รายงานผลสำรวจสำมะโนประชากรและเคหะสถาน ประจำปี ๒๕๖๑ - ข้อมูลเชิงลึก โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

BA3304

ปี	จำนวนประชากร	ชาย	หญิง
1.0	4,879,701		
1.1	4,860,061		
1.2	5,038,207		
1.3	5,223,007		
1.4	5,347,207		
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
2.0			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
3.0			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
3.7			
3.8			
3.9			
4.0			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6			
4.7			
4.8			
4.9			
5.0			
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.6			
5.7			
5.8			
5.9			
6.0			
6.1			
6.2			
6.3			
6.4			
6.5			
6.6			
6.7			
6.8			
6.9			
7.0			
7.1			
7.2			
7.3			
7.4			
7.5			
7.6			
7.7			
7.8			
7.9			
8.0			
8.1			
8.2			
8.3			
8.4			
8.5			
8.6			
8.7			
8.8			
8.9			
9.0			
9.1			
9.2			
9.3			
9.4			
9.5			
9.6			
9.7			
9.8			
9.9			
10.0			

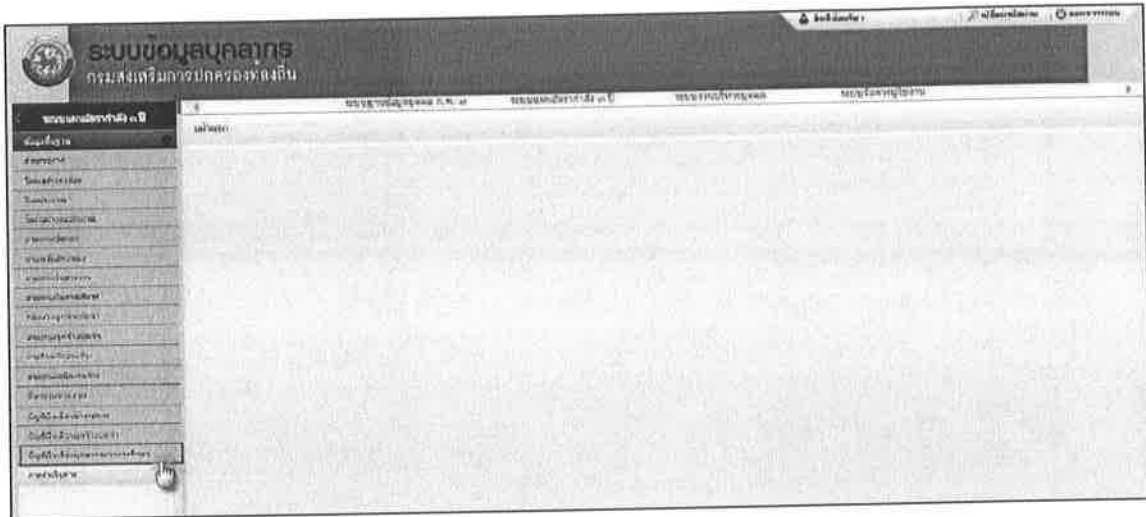
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ



เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



หน้าจอแสดงผลของระบบ (Screenshot of the system interface) MA-006

ข้อมูลเบื้องต้นของระบบ (System Information)

ชื่อ	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว
1.0					
1.5					
2.0					
2.5					
3.0					
3.5					
4.0					
4.5					
5.0					
5.5					
6.0					
6.5					
7.0					
7.5					
8.0					
8.5					
9.0					
9.5					
10.0					
10.5					
11.0					
11.5					
12.0					
12.5					
13.0					
13.5					
14.0					
14.5					
15.0					
15.5					
16.0					
16.5					
17.0					
17.5					
18.0					
18.5					
19.0					
19.5					
20.0					
20.5					
21.0					
21.5					
22.0					
22.5					
23.0					
23.5					
24.0					
24.5					
25.0					
25.5					
26.0					
26.5					
27.0					
27.5					
28.0					
28.5					
29.0					
29.5					
30.0					
30.5					
31.0					
31.5					
32.0					
32.5					

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

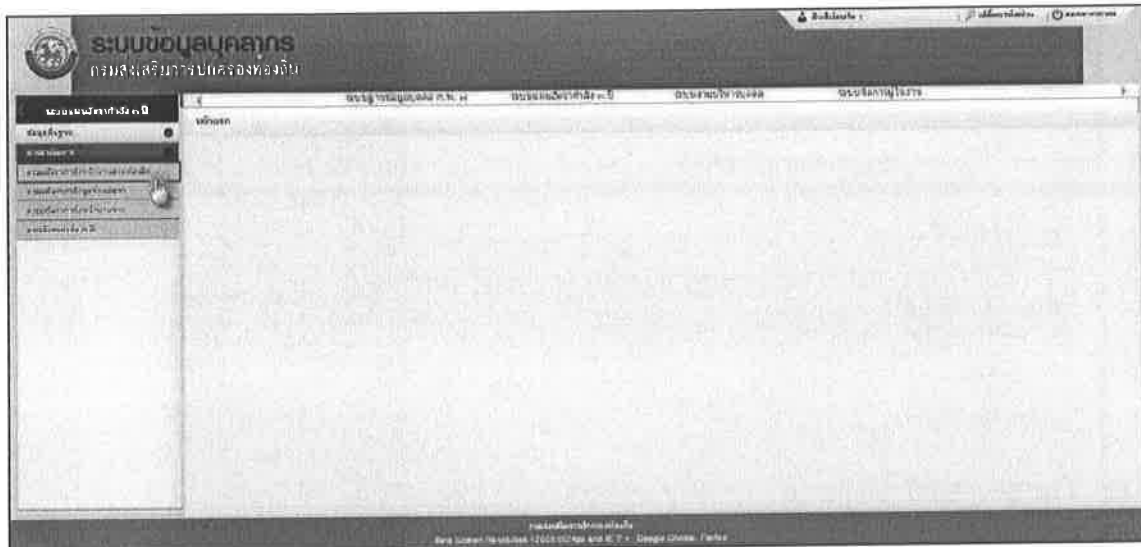


การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓๐ >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

สมัครสมาชิก

ประเภทที่ผ่านทรง : ถึง

ตำแหน่งในการบริหาร :

ตำแหน่งในสายงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือนจ่าย : ถึง

สังกัด :

สถานะ : ทั้งหมด

เลขที่ส่วนงาน	ชื่อส่วนงานในสายงาน	ชื่อส่วนงานในการเงิน	ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ทรงส่วนงาน	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4605	หัวหน้าสาย	บริหารสูง	นายบรรจงพงศ์ บรมสาส์นศึกษา	ทั้งหมด

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> กรณณอัตรากำลังหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

เพิ่มกรอบอัตราจ้างของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : ①

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ②

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ③

ขงระดับตำแหน่ง : ④

ระยชั้นตำแหน่ง : ⑤

บัญชีเงินเดือนโดยขง : ⑥

อัตราเงินเดือนโดยขง : บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง : วันที่ ๐๒/๐๒/๒๕๖๓ (ปี/๐๒/๒๕๖๓)

วันที่สิ้นสุดขง :

วันที่ออกใบแจ้งขง :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน ๗

⑦ ⑧

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มสังกัด

เลือกสังกัดแบบต้นแบบต้นแบบเมืองทั้งหมด

- กองการเจ้าหน้าที่
- กองช่าง
- สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

พิมพ์ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	นักวิชาการบริหาร	ใช้งาน
เลือก S8010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก 003	นักวิชาการ	ใช้งาน
เลือก 002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก 00122	เจ้าพนักงาน	ใช้งาน

หน้า 10 จาก ๑๕ ๗

1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

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

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

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O1O2	ปฏิบัติงาน - ส่วนกลาง	ใช้งาน
เลือก O1O3	ปฏิบัติงาน - อ่าวไทย	ใช้งาน
เลือก O2O4	ปฏิบัติงาน - หาดใหญ่พิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ส่วนกลางพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน - เชียงราย	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - นครศรีธรรมราช	ใช้งาน
เลือก D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนวยการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก D002	อำนาจการกลาง	ใช้งาน
เลือก M002	บริหารกลาง	ใช้งาน
เลือก M001	บริหารสูง	ใช้งาน
เลือก M000	บริหารต้น	ใช้งาน
เลือก D001	อำนาจการสูง	ใช้งาน
เลือก D000	อำนาจการต้น	ใช้งาน
เลือก K004	วิชาการทรงคุณวุฒิ	ไม่ใช้งาน
เลือก K003	วิชาการเชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K002	วิชาการชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก O003	ทักษะพิเศษ	ไม่ใช้งาน

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

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย



ค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ นามสกุล A
เด็ก 3101201146999	นายสมพงษ์ นารีโค
เด็ก 3100601015090	นายเกียรติคุณ ตรี
เด็ก 3210400043028	นายวิรุทธิ์ สดชื่น
เด็ก 3209900477793	นางปัทมา เขื่อนสะอาด
เด็ก 3200100595076	นางจันทร์ฉวี บุญทวี
เด็ก 3309901656909	นางจินตนา แก้ววิเศษ
เด็ก 3230100109387	นางสาวปัทมา สันฐานัน
เด็ก 3650600440914	นางสาววิภาวดี พลนภานา
เด็ก 3429900081367	นางสาวสุจิตตา ชัยทองดี
เด็ก 3200200196984	นางสาวภัทราพร สุวงษ์

1 ถึง 10 จาก 5204

หน้า 10 จาก 10

หน้า 1 จาก 1

- กดปุ่ม เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง มีส่วนแบ่งในสายงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับส่วนท้องถิ่น

ชื่อผู้ครองส่วนแบ่ง สถานะ

111 เจ้าหน้าที่งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

หัวหน้างาน

1 เงินคง

ผู้อำนวยการส่งเสริม นางสาวศุภิญญา พันธุ์เพ็ญ ตำแหน่งงานโยธา

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแอดมินค่าจ้าง ๓ ปี >> กรณีสืบราคาจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรณีสืบราคาจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เขตที่ดำเนินการ : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย

ชื่อตำแหน่งในกรมบริหาร : เจ้าพนักงาน

ประเภทตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ข้าราชการ

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง

บัญชีเงินเดือนชื่อยาง : ปรอทเงินราชการท้องถิ่น ระดับชั้น ชั้น 12.0

อัตราเงินเดือนชื่อยาง : 23,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๑๗.๒.๒๕๖๓)

วันที่ดำเนินการ :

วันที่ยกเลิกอัตรา :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่เต็ม


ชื่อผู้ตรวจตำแหน่ง : นางสาวศุภิญญา พันศิริผล

เลือกผู้ตรวจตำแหน่ง ออกเลือกผู้ตรวจตำแหน่ง

วันที่สร้างข้อมูล : 16/09/2559 14:54:50
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test


บันทึก บันทึก

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ตรวจตำแหน่ง	สถานะ	
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัยระดับชั้น 4825	บริเวร่งน้ำ	นายทรงแดง น้อย	นางสาวศุภิญญา พันศิริผล	ตำแหน่งว่างไม่เต็ม

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบแผนบริหารงาน ค.บ. >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ส่วนงาน : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในกระทรวง : หัวหน้าฝ่าย

ช่วงระดับส่วนงาน : ปฏิบัติการ - ตำแหน่ง

ระดับส่วนงาน : พนักงาน

บัญชีเงินเดือนประจำ : ประเภทค่าตอบแทนท้องถิ่น ระดับขั้น ขั้น 12.0

อัตราเงินเดือนประจำ : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๕๖)

วันที่ผ่านพ้นวาระ :

วันที่ออกเลิกอัตรา :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ชื่อผู้กรองตำแหน่ง : นางสาวศุภิญญา วัฒนโรจน์

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

ผู้สร้างข้อมูล : [Redacted]

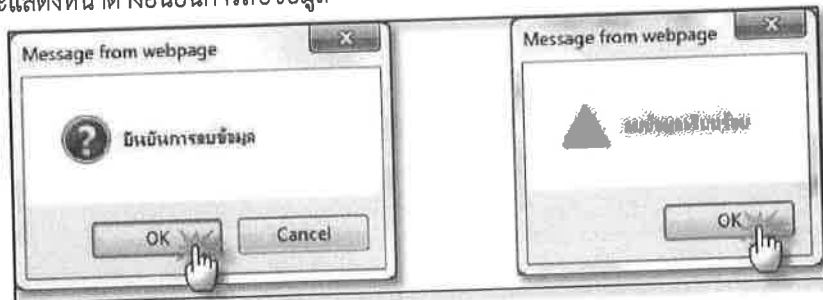
วันที่แก้ไขข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59


ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในกรอบอัตรา	ระดับส่วนงาน	ชื่อผู้กรองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หัวหน้าฝ่าย	ปฏิบัติการ	นางสาวศุภิญญา วัฒนโรจน์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



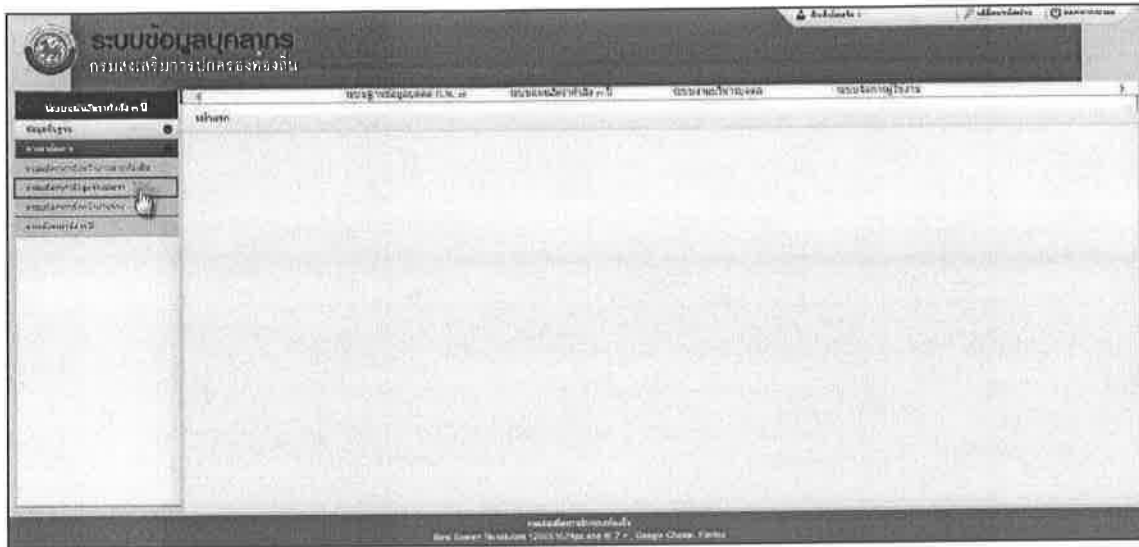
3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ค ปี >> กรอบอัตรกำลังลูกจ้างประจำ PPS202

ค้นหา

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

สังกัด :

สถานะ :

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่เต็ม

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนบริหารกำลัง ศ.บ. >> กรอบอัตราจ้างลูกจ้างประจำ PP5202

เพิ่มข้อมูลกรอบอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่สำเนาประจำ :

สังกัด : 1

กลุ่มงาน : 2

ชื่อสำเนาประจำ :

บัญชีเงินเดือนถึงจ่าย : 3

ค่าจ้างมีเงินเดือน : บาท

วันที่มีเงินเดือน :

วันที่คำนวณล่วง :

สถานะ :

ไม่มีกรอบอัตราจ้าง 4

เลือกผู้ทรงอำนาจเพิ่ม เลือกผู้ทรงอำนาจผ่าน

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มสังกัด

สรุป : เลือกถิ่นรูปแบบพิเศษของหน่วยงาน

- > กองกลางจำหน่าย
- กองช่าง
- > สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

- กดปุ่ม เพิ่มบัญชีเงินเดือนถึงจ่าย

บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ			
ขั้น	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
1.0	4,870.00	7,530.00	9,210.00
1.5	4,990.00	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	5,540.00	8,740.00	10,690.00
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	6,650.00	10,440.00	12,840.00
8.0	6,800.00	10,700.00	13,160.00



- กดปุ่ม **3** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุวิทย์ ทองดี
เลือก 3639900012665	นางจีรายณ์ ศรีสุภา
เลือก	นางวาสนา ทองชม
เลือก 4555555555555	นางวณิชกมล ใจโพธิ์
	นายรัฐภูมิ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **4** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขรหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	ตำบลกปัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตราจ้างลูกจ้างประจำ PP5202

แก้ไขข้อมูลกรอบอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนชอช่าย : กลุ่มที่ 1-ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง : 29/09/2559

วันที่ผ่านพ้นว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ส่วนหนึ่งว่างไม่เต็ม

ไปมีผู้คงส่วนหนึ่ง

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

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ

กรอบอัตราจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานบริการ	สำนักปลัด	ส่วนหนึ่งว่างไม่เต็ม

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตราจ้างลูกจ้างประจำ PP5202

แก้ไขข้อมูลกรอบอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนชอช่าย : กลุ่มที่ 1-ชั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตราจ้าง : 29/09/2559

วันที่ผ่านพ้นว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ส่วนหนึ่งว่างไม่เต็ม

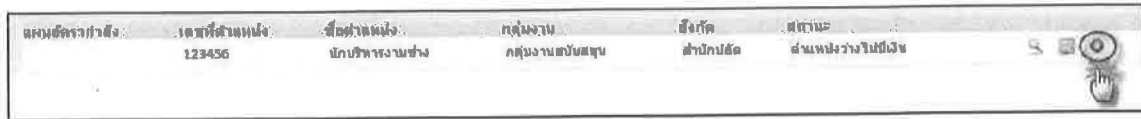
ไปมีผู้คงส่วนหนึ่ง


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

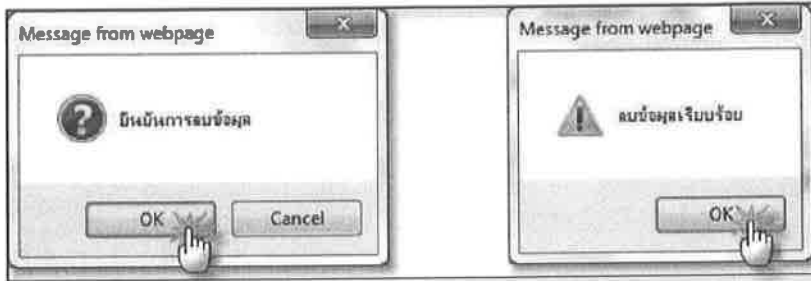
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test




การลบข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



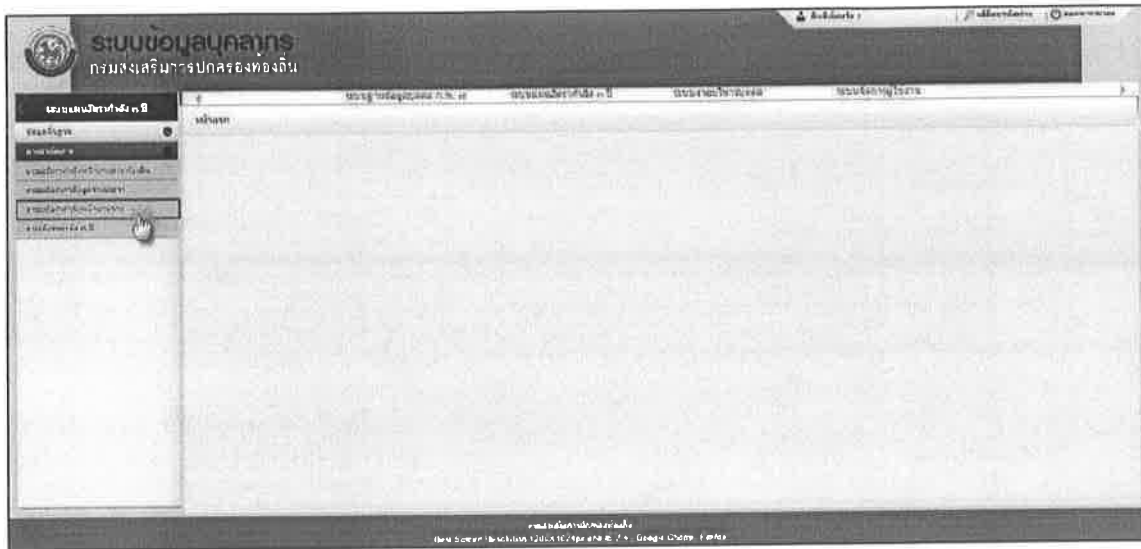
3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ค.ป. >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กิจกรรม/ภารกิจ :

ชื่อตำแหน่ง :

อัตราค่าตอบแทนจาก : ถึง

สังกัด :

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

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแนะนำตัวบุคลากร >> กรอบสมัครงานจังหวัดสงขลา PP.9203

เพิ่มกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัด: **กรุงเทพมหานคร**

บุคลากร: **กรุงเทพมหานคร**

หน่วยงาน: **กรุงเทพมหานคร**

เขต/เขต/เขต: **กรุงเทพมหานคร**

กิจกรรม/ภารกิจ: **กรุงเทพมหานคร**

เลขที่ผ่านหนังสือ:

สังกัด: **1**

ชื่อตำแหน่ง: **กรุงเทพมหานคร**

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ:

ค่าตอบแทนขั้นสูง:

อัตราค่าตอบแทน: บาท

วันที่ส่งอัตรา: (วันที่ อนุมัติ, ประกาศผลใช้)

สถานะ: **เลือก**

2 บันทึกตำแหน่ง **3**

เลือกผู้ทรงอำนาจ ยกเลิกผู้ทรงอำนาจ

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ห้องปฏิบัติการแบบพิเศษเมืองท่ามา

- กองกลางจำหน่าย
- กองช่าง
- สำนักการศึกษา
- สำนักปลัด

- กดปุ่ม **2** เพื่อเลือกผู้ทรงตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเกิด:

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุวิทย์ ทองดี
เลือก	นางจิตติมา ศึกษาศาสตร์
เลือก 3639900012665	นางวราสนา ทองชม
เลือก	นางวราณี อังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายสุวิทย์ กสิณน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อยกเลิกผู้ทรงตำแหน่ง



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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่สำเนาแจ้ง: 232-8666-976 | ชื่อกรม/การกิจ: | ชื่อตำแหน่ง: | ชื่อผู้ทรงอำนาจ: | สถานะ: |
 คนคนคนคนคน | งานราชการ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบอนุมัติรายการจ้าง ค.ป. >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น PP5203

แก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ: 2559

ยุทธศาสตร์: การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงาน: บริหารงานทั่วไป

หมวดหมู่/โครงการ: ทั่วไป

กิจกรรม/ภารกิจ: คนคนคนคน

เลขที่สำเนาแจ้ง: 232-8666-976

สังกัด: งานราชการ

ชื่อตำแหน่ง: คนคนคนคน

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ: |

ค่าตอบแทนขั้นสูง: |

อัตราค่าตอบแทน: บาท

วันที่ตั้งอัตรา: (วันที่ อนุมัติ, ประกาศมีผลใช้)

สถานะ: เลือก

ไม่มีผู้ทรงอำนาจ

เลือกผู้ทรงอำนาจ | ยกเลิกผู้ทรงอำนาจ

วันที่ส่งข้อมูล: 29/09/2559 10:29:45
 สร้างข้อมูลโดย: test
 วันที่รับแจ้งข้อมูล: 29/09/2559 10:29:45
 รับแจ้งข้อมูลโดย: test

บันทึก | กลับไป


- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

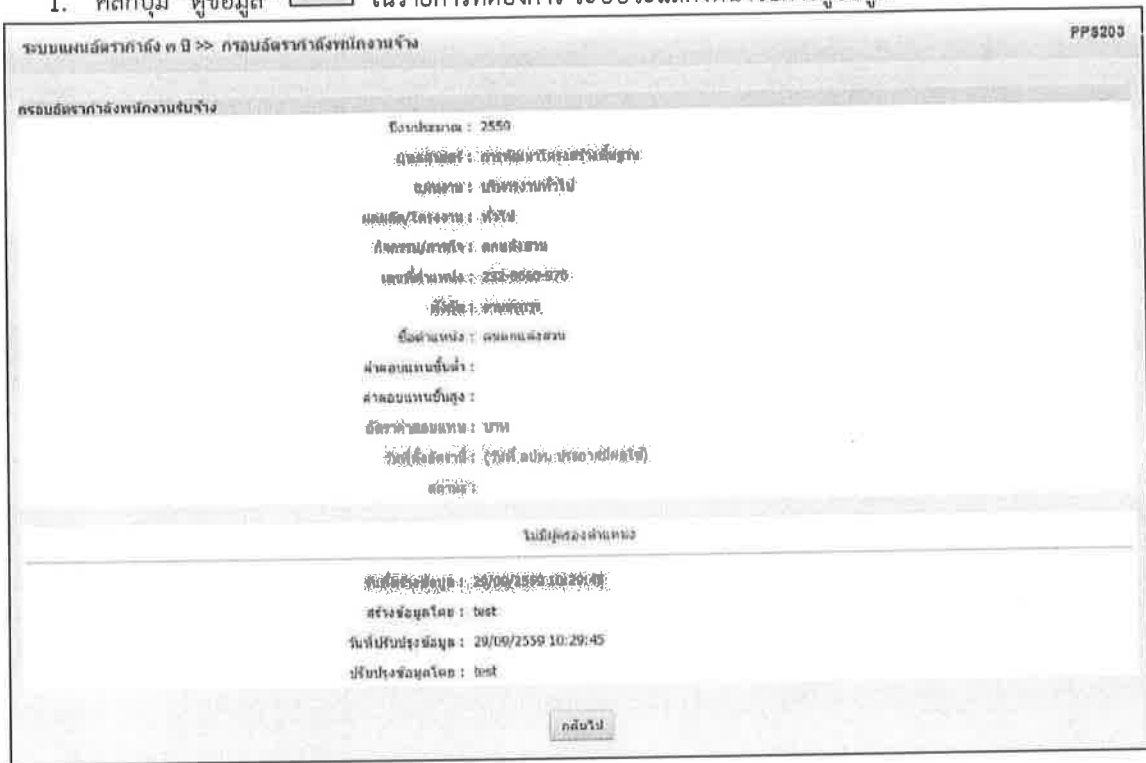
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่สำเนาแจ้ง: 232-8666-976 | ชื่อกรม/การกิจ: | ชื่อตำแหน่ง: | ชื่อผู้ทรงอำนาจ: | สถานะ: |
 คนคนคนคนคน | งานราชการ



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบแนะนำตัวกำลัง ค.ศ. >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น PPS203

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อพนักงาน : 2559
 ภูมิลำเนา : กรุงเทพมหานคร
 หน่วยงาน : สำนักงานทั่วไป
 แผนก/โครงการ : ก.ว.ว.
 กิจกรรม/สาขา : สก.ส.ส.น.
 เลขที่ตำแหน่ง : 2559-0500-0500
 รหัสประจำตัว : ๒๕๕๙๐๕๐๐๐๕๐๐
 ชื่อตำแหน่ง : พนักงานส่งเสริม
 ตำแหน่งเดิม :
 ตำแหน่งเดิมสูง :
 อัตราค่าตอบแทน : บาท
 วิทยุ(คืออัตรา) : (วิทยุ ๑๐๐๐ บาทต่อปีต่อปี)
 สถานะ :

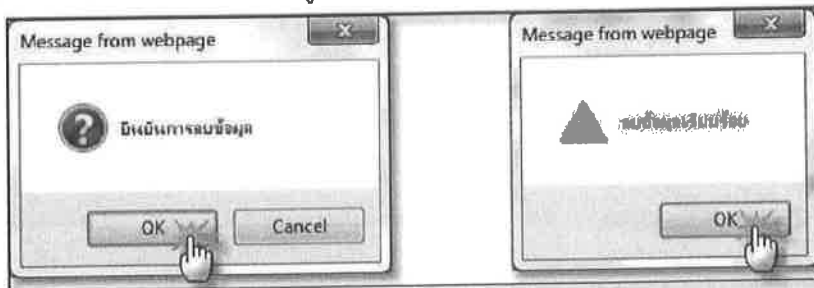
ไม่มีโครงการส่วนพระองค์

วันที่ได้รับข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
 สร้างข้อมูลโดย : best
 รับปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
 ปรับปรุงข้อมูลโดย : best

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่ส่วนงาน	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ทรงอำนาจ	สถานะ
232-0500-976		คนยกของสวน	งานธุรการ		

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



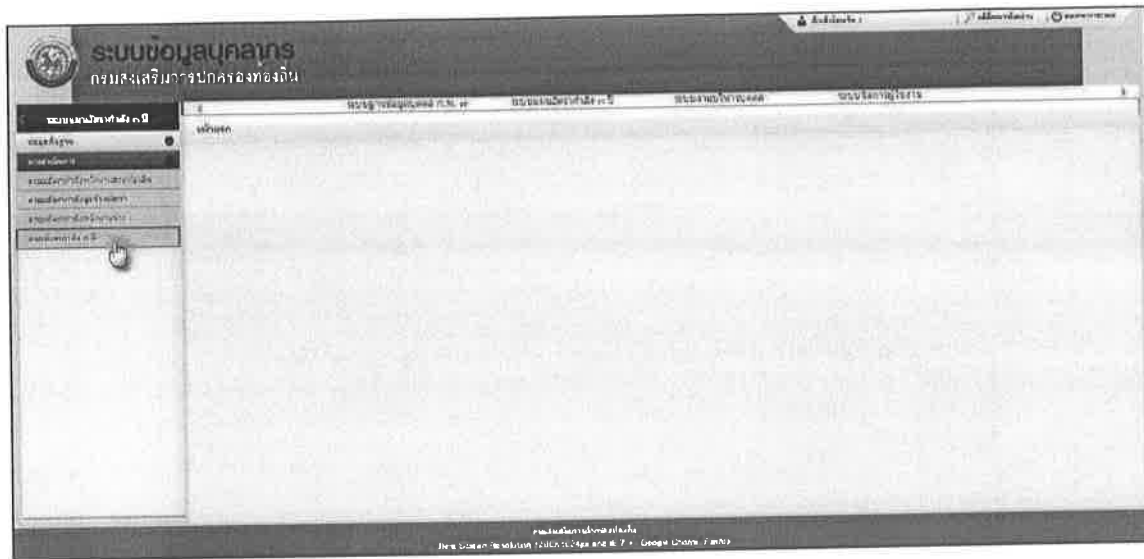
3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

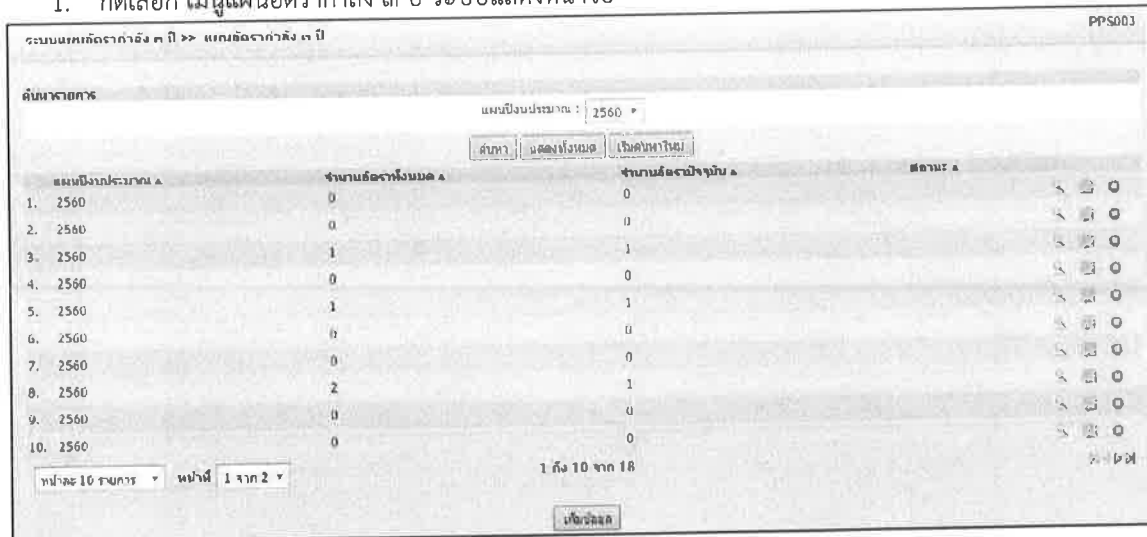
PPS003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



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



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ๓ ปี

ชื่อ : ...

เลขประจำตัวประชาชน : 2599 * *

เงินเดือนประจำตำแหน่ง : 15,221.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	จำนวนเงินรวม / บาท
			2599	2560	2561

ได้เพิ่ม

แก้ไข | ลบทิ้ง

แสดงจำนวนหน้า, หน้า 1 | แสดงจำนวนหน้า, หน้า 2 | แสดงจำนวนหน้า, หน้า 3

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

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพิ่มข้าราชการ

ส่วนราชการ :

ตำแหน่ง (ในแผนก) :

เพิ่ม | กลับไป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

รูปน. : **ห้องเก็บรูปแบบพิเศษของพื้นที่**

- กองกลางจำหน่าย
- กองช่าง
- สำนักการคลัง
- สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพิ่มข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ๓ ปี

ชื่อ : ...

เลขประจำตัวประชาชน : 2599 * *

เงินเดือนประจำตำแหน่ง : 18,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวนเงิน		จำนวนเงินรวม / บาท		
			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	2599	2560	
1.	สำนักการคลัง อ.พ.จ.จ.จ.จ.	นักบริหารระดับสูง	0	0	0	0	0
2.	สำนักการคลัง อ.พ.ค.ค.ค.	นักบริหารระดับสูง	0	0	0	0	0

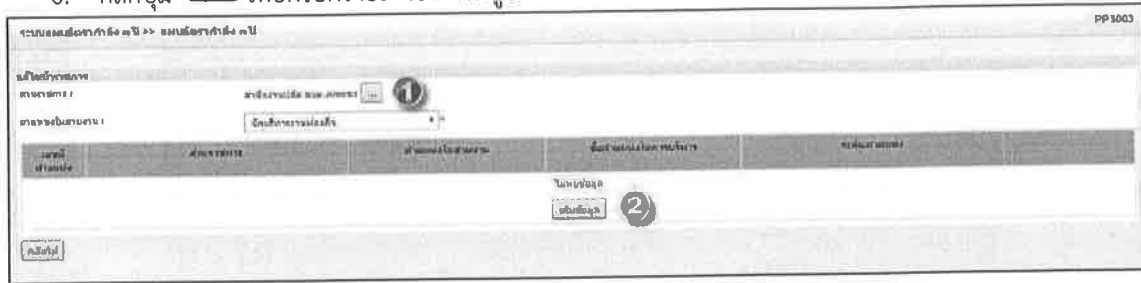
ได้เพิ่ม

แก้ไข | ลบทิ้ง

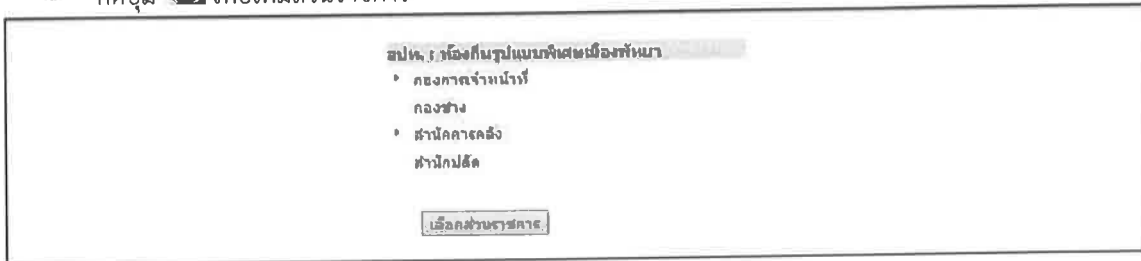
แสดงจำนวนหน้า, หน้า 1 | แสดงจำนวนหน้า, หน้า 2 | แสดงจำนวนหน้า, หน้า 3



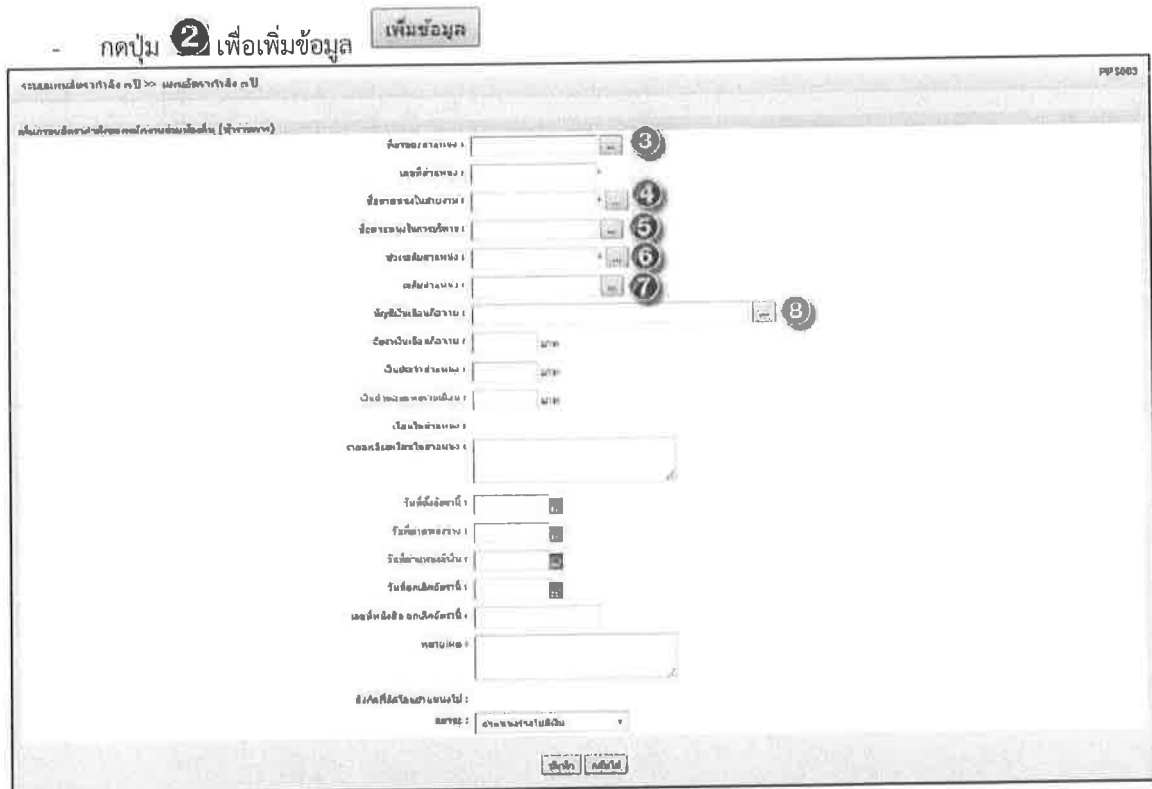
6. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด ตั้งรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลข้าราชการฝ่ายหนึ่ง

รหัสข้าราชการฝ่ายหนึ่ง :

ชื่อข้าราชการฝ่ายหนึ่ง :

สถานะ :

รหัสข้าราชการฝ่ายหนึ่ง	ชื่อข้าราชการฝ่ายหนึ่ง	สถานะ
เลือก 003	ศักดิ์ระ	ใช้งาน
เลือก 001	ชวลิต ค.	ใช้งาน
เลือก 002	มัตถิณ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 3 จาก 3

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก 002	ปลัด อบอ.	ใช้งาน
เลือก 001	ปลัด อบจ.	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O1O2	ปฏิบัติงาน - ชำนาญการ	ใช้งาน
เลือก O1O3	ปฏิบัติงาน - อจจ.อ.	ใช้งาน
เลือก O2O4	ปฏิบัติงาน - ศึกษาศาสตร์	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ช่างเทคนิค	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน - เกษตรกร	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - ทัศนศิลป์	ใช้งาน
เลือก D2D2	ชำนาญการพิเศษสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	ชำนาญการพิเศษ - อำนวยการพิเศษสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับสูง - บริหารพิเศษสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลระบบส่วนพระองค์

จัดตั้งส่วนพระองค์ :

ชื่อระบบส่วนพระองค์ :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสจัดตั้งส่วนพระองค์	ชื่อระบบส่วนพระองค์	สถานะ
เลือก M001	สูง	ใช้งาน
เลือก M000	ต่ำ	ใช้งาน
เลือก D001	สูง	ใช้งาน
เลือก D000	ต่ำ	ใช้งาน
เลือก K004	กองกลาง	ใช้งาน
เลือก K003	เหนือชาย	ใช้งาน
เลือก K002	สำนักการศึกษ	ใช้งาน
เลือก O002	โครงการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก O001	อาวุโส	ใช้งาน
เลือก O001	ชำนาญงาน	ใช้งาน

จำนวน 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 23 11/11

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๓๘	-	-	-	-๑๓๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
รวม	๒๘๔	-	-	-	-๒๘๔	-	-	

วันที่พิมพ์ ๓๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

รายงาน อพท. แบบที่ 2

ปี	ชื่อรายงาน	รพศ. จำนวน	จำนวน ท้องถิ่น	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน		อัตราส่วนปฏิบัติงาน จริงต่อให้ไว้รวมทศ. ๓ ปี			การส่งไปจ้างที่อื่น			ค่าใช้จ่าย(ด)			หมายเหตุ	
				จำนวน/ปี	จำนวน/ปี	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓		
รวม																

วันที่พิมพ์ ๓๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

11. ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

ออกรายงานอพท. แบบที่ 4

แบบ สปศ.๑๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ
ของ
อำเภอ จังหวัด
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓

ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๓	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๓๘	-	-	-	-๑๓๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๓๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



- คลิกปุ่ม "แก้ไข"  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> >> แดงจังหวัดบุรีรัมย์ ๓ ปี

PPS003

หน้าข้อมูลบุคลากร ๓ ปี

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

แมตริซ์ปีงบประมาณ : 2559

ยอดรวมงบประมาณประจำปี : 13,881,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ตำแหน่งราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนคน		จำนวนคนว่าง/ปี		
			ปกติ	ว่าง	2559	2560	2561
1.	สายสามัญได้ สอบแข่งขัน	ชั้นเรียนการสอนหนังสือ	0	0	0	0	0
2.	สายสามัญได้ สอบแข่งขัน	ชั้นเรียนการสอนทั่วไป	0	0	0	0	0

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล, เพิ่มข้อมูล

ปุ่ม: ค้นหา, ล้างข้อมูล, บันทึกข้อมูล, ยกเลิกข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หน้าข้อมูลบุคลากร ๓ ปี

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

แมตริซ์ปีงบประมาณ : 2559

ยอดรวมงบประมาณประจำปี : 13,881,000.00 บาท

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> >> แดงจังหวัดบุรีรัมย์ ๓ ปี

PPS003

หน้าข้อมูลบุคลากร ๓ ปี

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

แมตริซ์ปีงบประมาณ : 2559

ยอดรวมงบประมาณประจำปี : 13,881,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ตำแหน่งราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนคน		จำนวนคนว่าง/ปี		
			ปกติ	ว่าง	2559	2560	2561
1.	สายสามัญได้ สอบแข่งขัน	ชั้นเรียนการสอนหนังสือ	0	0	0	0	0
2.	สายสามัญได้ สอบแข่งขัน	ชั้นเรียนการสอนทั่วไป	0	0	0	0	0

ปุ่ม: กลับ

ปุ่ม: ค้นหา, ล้างข้อมูล, บันทึกข้อมูล, ยกเลิกข้อมูล

การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

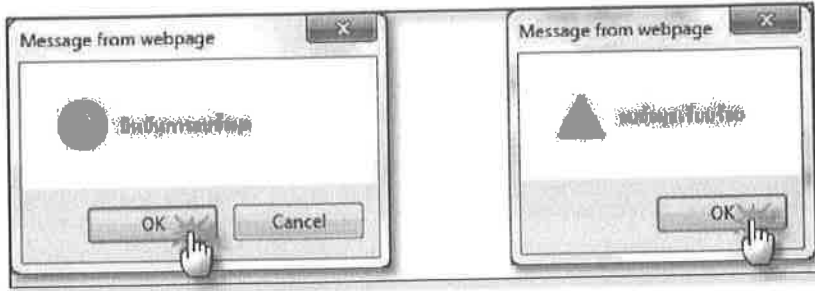
หน้าข้อมูลบุคลากร ๓ ปี

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

แมตริซ์ปีงบประมาณ : 2559

ยอดรวมงบประมาณประจำปี : 13,881,000.00 บาท

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม [redacted]
ข้อมูล

[redacted] ยกเลิกการลบ



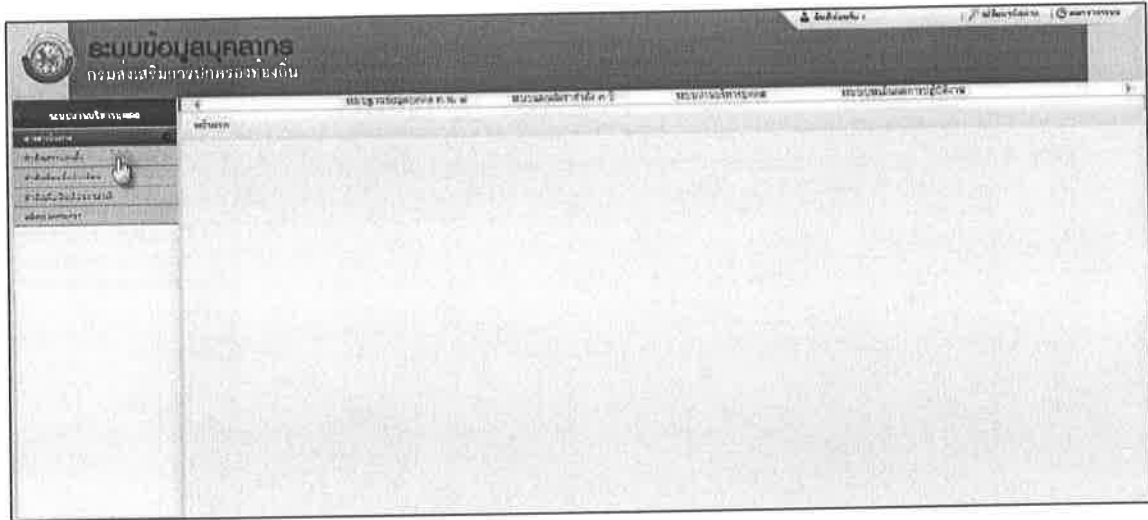
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท: ตำแหน่ง:

หน่วย/กอง:

รหัส/ชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

สถานะ:

ปุ่ม: ค้นหา, แสดงข้อมูล

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

ปุ่ม: แสดงข้อมูล

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท: ตำแหน่ง:

หน่วย/กอง:

รหัส/ชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

สถานะ:

ปุ่ม: ค้นหา, แสดงข้อมูล

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

ปุ่ม: แสดงข้อมูล

ปุ่ม: เพิ่มข้อมูล (highlighted with a red circle and number 1)



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
เลือก	นายสุวิทย์ ทองดี	
เลือก 3639900012665	นางจิราภรณ์ ศรีฤทธิกา	
เลือก	นางวราภรณ์ ทองงาม	
เลือก 4555555555555	นายวีระกฤษณ์ ใจโพธิ์	
	นายจรูญ กลิ่นน้อย	

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้บรรจุตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างไม่เต็ม
เลือก 111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หัวหน้าห้อง	สูง	*	นางสาวสุวิทย์กัญญา พันทิพย์	

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้



การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	สถานะ
1	0001/2559	0001/2559	22/06/2559	22/06/2559	ดูรายละเอียด

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภทคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง :

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง :

วันที่ออก :


สถานะ :

ปุ่มแก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

2. เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	สถานะ
1	0001/2559	0001/2559	22/06/2559	22/06/2559	ดูรายละเอียด

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภทคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง :

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง :

วันที่ออก :

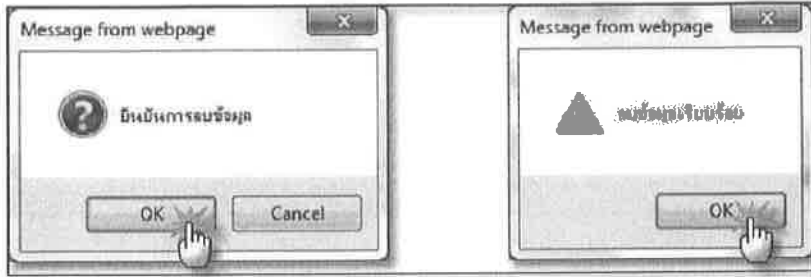
สถานะ :


ปุ่มดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร	วันที่ออก	สถานะ
1	0001/2559	0001/2559	22/06/2559	22/06/2559	ดูรายละเอียด

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



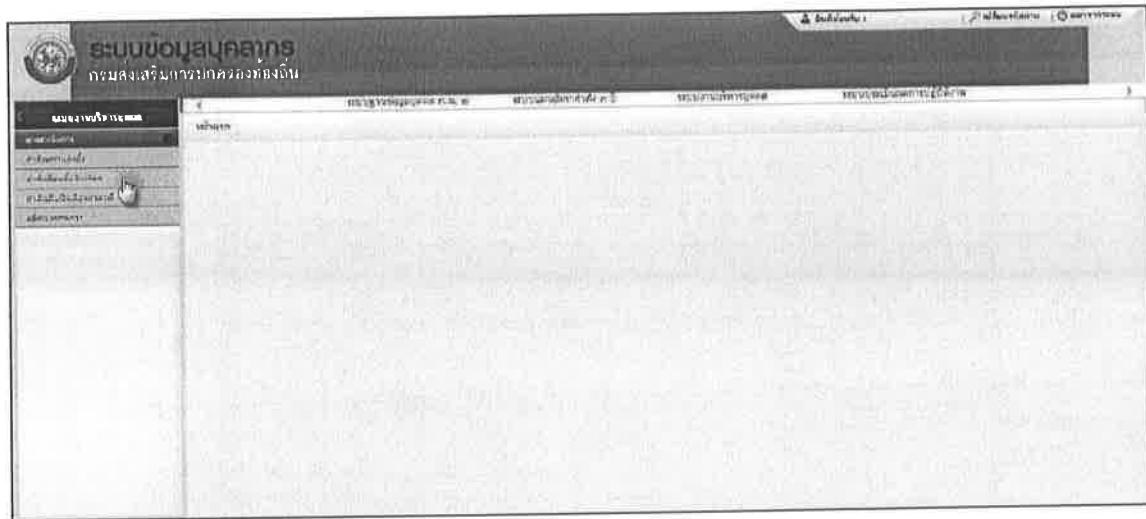
3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบ
ข้อมูล



เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วงเงิน	จำนวนครั้ง	เดือน	วงเงินเดือน (%)	จำนวนเดือน
1	นางสาววิมลสุดา สีไพศาล	111	แจ้งจรรยาไมตรีคณะกรรมการฯ		1.00	0.00

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
ชื่อ	นายสุวิทย์ ทองสี
ชื่อ	นางจิราภรณ์ ศรีอุกา
ชื่อ	นางอรุณษา ทนงชน
ชื่อ	นางวรรณิษา ใจโพธิ์
ชื่อ	นายบุญ กลิ่นน้อย

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายชื่อเลขที่	หนังสือวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	30/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	คำรณ	ชาติ

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเภท :

หนังสือเลขที่ :

หนังสือวันที่ :

หมายเลขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน :

คำสั่งลงวันที่ :


วันที่มีผล :

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายชื่อเลขที่	หนังสือวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	08/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	คำรณ	ชาติ

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >> ค่าตั้งเงินเดือนเงินเดือน CMD002

ค่าตั้งเงินเดือนเงินเดือน

ปีงบประมาณ: 2558
รหัสเงินเดือน: 131
รหัสเงินเดือน: 2700/2558

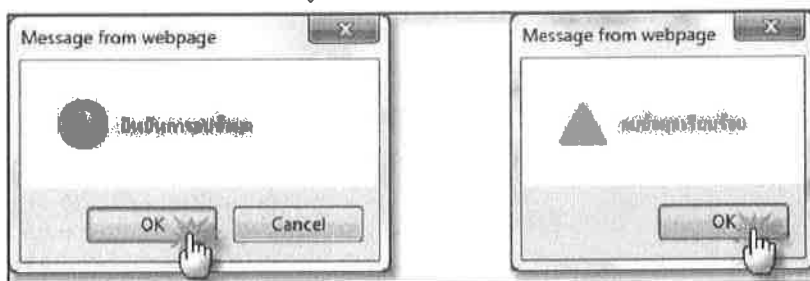
ส่วนราชการต้นสังกัดเงินเดือน	นาย/นาง/นางสาว	ตำแหน่ง	เงินเดือน	รวมค่าจ้าง	รวมค่าตอบแทน (%)	รวมเงินเดือน

คลิกที่นี่

การลบข้อมูลค่าตั้งเงินเดือน

นาย/นาง/นางสาว	ตำแหน่ง	เงินเดือน	รวมค่าจ้าง	รวมค่าตอบแทน (%)	รวมเงินเดือน
1 13123	นาง/นาย/นางสาว	34123	16/08/2558	3/08/2558	๘๘๘ ๖๕

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



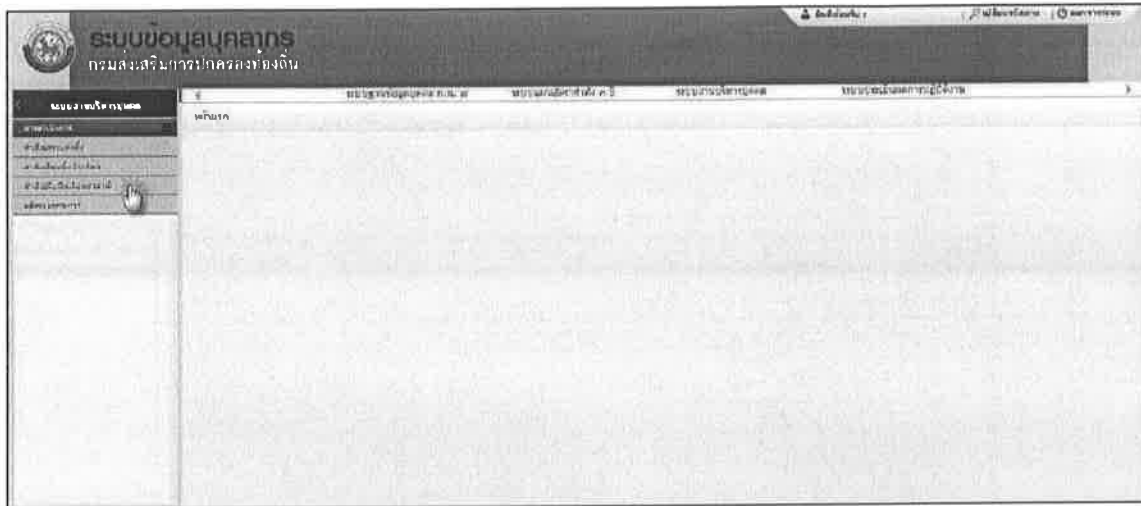
3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล



เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

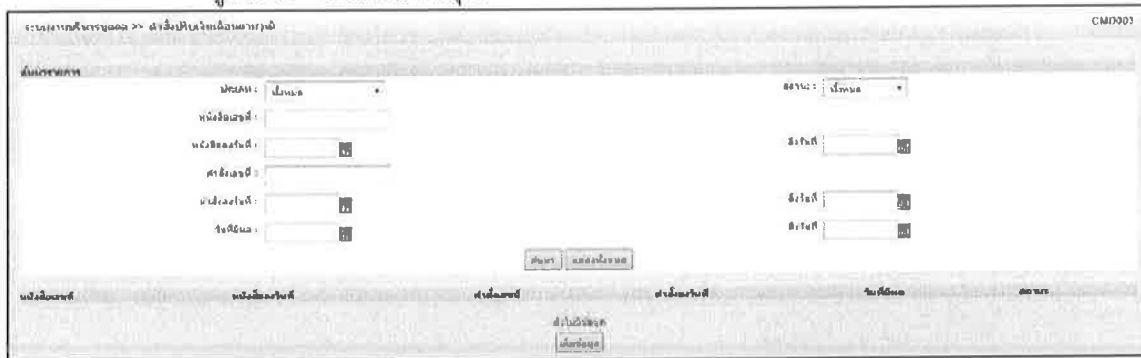
CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

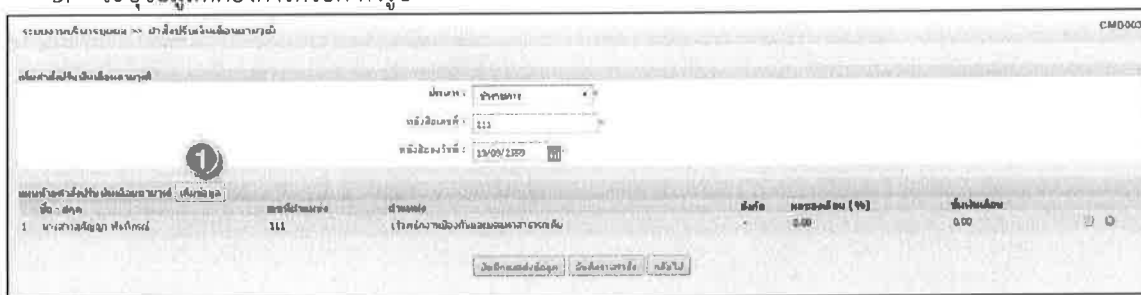


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

หมายเลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :
นามสกุล :
วันเกิด :
ค้นหา

2

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลข 1141200005794	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 3000100005650	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 3040000005650	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 4140100005650	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 3040100005650	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 300001176321	นายสุวิทย์ นามสกุล
เลข 3140001176321	นายสุวิทย์ นามสกุล

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

รวมรายการปรับเงินเดือน >> สำหรับปรับเงินเดือนตามวุฒิ

เพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ปี-เดือน : 2559-01

เลขที่คำสั่งปรับ : 22-2-01-2102-001

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

ตำแหน่งเดิม : พนักงานราชการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

เงินเดือนเดิม : 0.00

เงินเดือนใหม่ : 0.00

ค่าปรับ : 0.00

เงินเพิ่ม : 0.00

เงินคงเหลือ : 0.00

เงินคงเหลือเดิม : 0.00

เงินคงเหลือใหม่ : 0.00

ปุ่ม: [ตกลง] [ยกเลิก]

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”
- กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หมายเลขคน	รหัสประจำตัวประชาชน	คำสั่งจังหวัด	คำสั่งกรม	วันเริ่ม	ชื่อ	นามสกุล
1	best001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	นาย	นิตแดง

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รวมรายการปรับเงินเดือน >> สำหรับปรับเงินเดือนตามวุฒิ

แก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ประเภท : ข้าราชการ

เงินเดือนเดิม : 115

เงินเดือนใหม่ : 01/09/2559

ปุ่ม: [ตกลง] [ยกเลิก]

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1. test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	จอน	มีนแดง

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”



ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> ดำเนินการปรับเงินเดือนข้าราชการ

CMD003

ดำเนินการปรับเงินเดือน

ประเภท : ข้าราชการ
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 01/09/2559

หนังสือคำสั่งปรับเงินเดือน	หนังสือเลขที่	คำสั่งเลขที่	วันที่มีผล	เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเดือนใหม่
1. หนังสือคำสั่งปรับเงินเดือน	111	คำสั่งเลขที่ปรับเงินเดือนข้าราชการ		0.00	0.00

คลิก

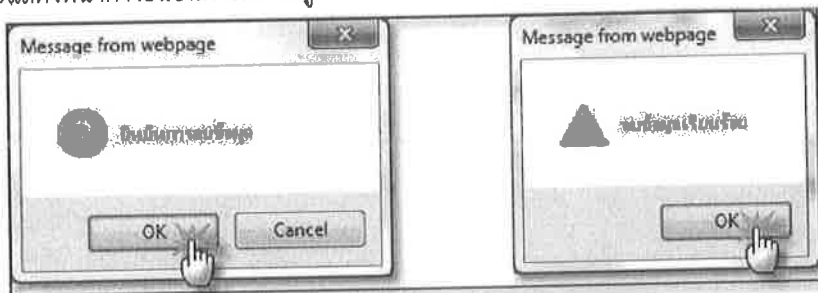
การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1. test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	จอน	มีนแดง

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม
ข้อมูล



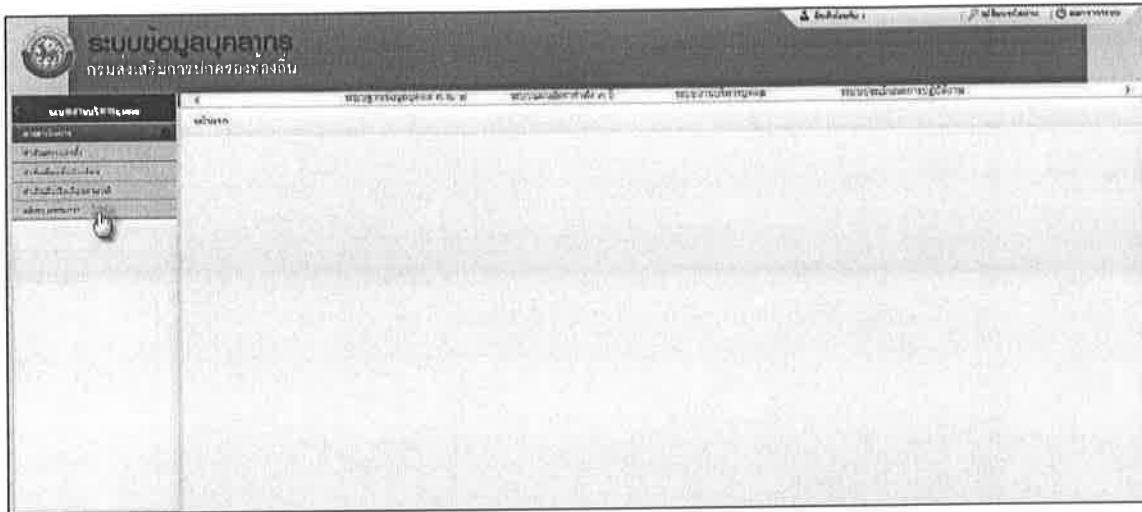
ยกเลิกการลบ



เมนูมติคณะกรรมการ

CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

หน้ารายการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : สถานะ : ทั้งหมด

ลงวันที่ : ถึงวันที่ :

วันที่มีผล : ถึงวันที่ :

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

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

เพิ่มมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

1

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ
อปท. ประเภทคำสั่ง แบ่งต่อเลขที่ แบ่งต่อลงวันที่

ส่งไม่ข้อมูล



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ


คำสั่ง:

ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1. แต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน	111	19/09/2559

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

การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ

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



1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

แก้ไขมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

คำสั่งกรมมติคณะกรรมการ

อปท.	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1 โรงเรียนชุมชนเมืองพิบูลย์	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

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



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการฯ CMD101

มติคณะกรรมการ

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

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ
 ลงไป

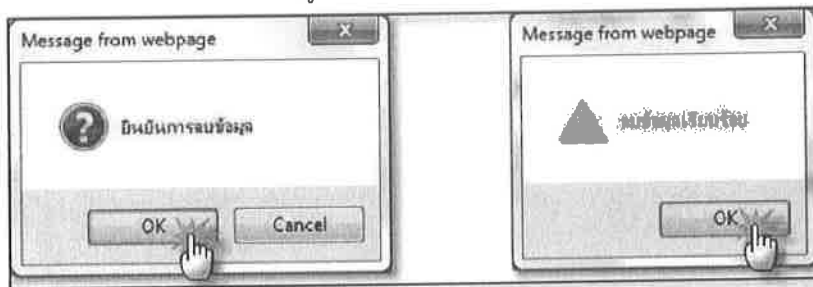
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1. ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

กลับ

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ...คลิกการลบข้อมูล