



คู่มือการลงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น

งานบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร
อำเภอจตุรพักตรพิมาน
จังหวัดร้อยเอ็ด

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

	คู่มือการใช้งานระบบ	
	ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

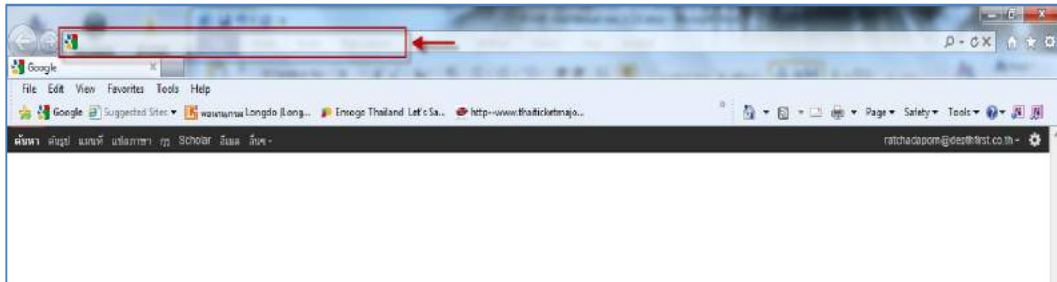
เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002.....	86
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003.....	89
เมนูมติคณะกรรมการ CMD101.....	92

การเข้าสู่หน้าจอ

1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”



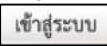
หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ



2. ใส่ URL ระบบ [http:// 203.151.233.193/hr](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”  ระบบจะแสดงหน้าจอแรก

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
--	--	--



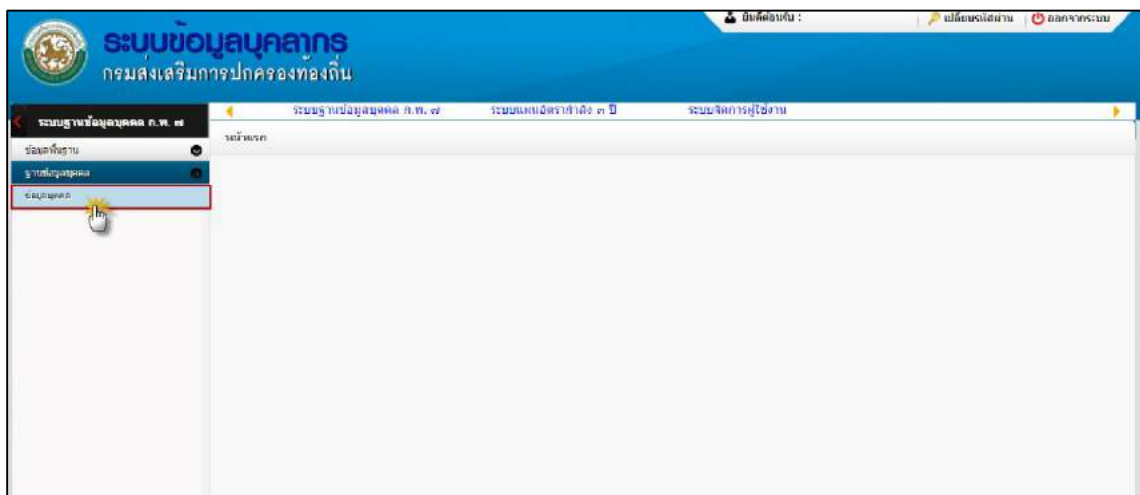
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

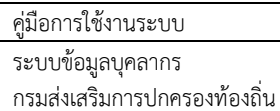
PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



- คลิกปุ่ม 
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ ▲
1 111	นางสาวสุกัญญา กันต์กรณี	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	 

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัว
ประชาชน : 1 - 1 0 2 0 - 0 0 8 8 9 - 4 0 - 6

รูปถ่ายประจำตัว
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

คำนำหน้า : นางสาว

ชื่อ(ไทย) : ศักัญญา นามสกุล(ไทย) : วันทีกรณ

ลายเซ็น
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya นามสกุล(อังกฤษ) : Tunhigon

เพศ : ☐ ชาย ☒ หญิง หมู่/โตเกิด : กลุ่มเลือด B

สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530

ศาสนา : พุทธ เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย

โทรศัพท์ ที่
ทำงาน : FAX : E-mail
address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : นนทบุรี อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :
อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
จังหวัด : เลือก อำเภอ / เขต : เลือก ตำบล / แขวง : เลือก

รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์(มือถือ) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :
อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :
จังหวัด : เลือก อำเภอ / เขต : เลือก ตำบล / แขวง : เลือก

รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์(มือถือ) :

ตำแหน่ง : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : 111 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

สังกัด : ฝ่ายบรรเทาภัย

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549

วันที่เกษียณอายุ : เกษียณประมาณ : (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

สมาชิก คสมช. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น วันที่เริ่มสมาชิก คสมช. :
สมาชิก คบท. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น วันที่เริ่มสมาชิก คบท. :
การรับสิทธิบำนาญ : ☐ ไม่มี ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ : เหตุผลที่พ้นสภาพ :
วันที่ถึงแก่กรรม : สาเหตุการถึงแก่กรรม : เอกสารอ้างอิง : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก ลอกรายงาน กลับไป

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา แลดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาหยุด

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนที่ด้านล่าง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้

○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ยังไม่มีข้อมูล

1

เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน อัตราต่อเดือน
 เงินสงวนเวลา 2,300.00

2

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความเคลื่อนไหววินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาหยุด

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เลื่อนขึ้นเงินเดือน

คำสั่งเลขที่ : ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

☒ เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ

เลขที่ตำแหน่ง : สังกัด :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือน :

☒ เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ขึ้นเงินเดือน :

อัตราเงินเดือน :

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : เงิน(รวม) :

อัตราต่อเดือน :

หมายเหตุ :

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



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

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

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

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

ข้อมูลการสมรส
วันที่จดทะเบียน : เลขที่ทะเบียนสมรส : สถานที่จดทะเบียน :
เหตุหย่าจากการสมรส : วันที่ขาดจากการสมรส : สถานภาพ : ☒ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต
เอกสารอ้างอิง : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

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

ข้อมูลบุตร

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

รายการ
» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน » ข้อมูลครอบครัว » ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และผลงาน » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ข้อมูลความก้าวหน้างาน
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ประวัติการลา » เวลาหยุด

- กดปุ่ม **1** เพิ่มรายการคู่สมรส
- กดปุ่ม **2** เพิ่มรายการข้อมูลบุตร



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เพิ่มข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่ :

เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้า : กรุณาเลือก

ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพ : ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

หมายเหตุ :

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000869406

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

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

เพิ่มประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา : ... **1**

สาขาวิชาเอก :

สถานศึกษา :

ปีที่เข้าศึกษา : ปีที่สำเร็จศึกษา :

หมายเหตุ :

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » เวลาทำงาน

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

ค้นหาข้อมูลวุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา :

ชื่อวุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 10 จาก 16

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

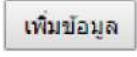
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา หันทีกรณ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม 
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

หลักสูตร : * 1 ... อื่นๆ (ระบุ) :

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ : *

ประเภท : ... 2

ระยะเวลา : * วัน

เริ่มวันที่ : ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :

รายการ

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

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ : ทั้งหมด

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
เลือก 0001	ทันจำเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 117	ทันจำเอกหญิง	ใช้งาน
เลือก 016	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ใช้งาน
เลือก 015	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง	ใช้งาน
เลือก 014	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.	ใช้งาน
เลือก 013	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ใช้งาน
เลือก 012	นักบริหารงานมืออาชีพ	ใช้งาน
เลือก 011	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ใช้งาน
เลือก 010	นักบริหารงานสาธารณสุข	ใช้งาน
เลือก 009	นักบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน

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

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มประเทศ

ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ :

ทั้งหมด ▼

ค้นหา

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

หน้าละ 10 รายการ ▼

หน้าที่ 1 จาก 25 ▼

1 ถึง 10 จาก 246

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

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

○ กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล

PI5001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา จันทร์กรรณ

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon

วันเกิด : 06/12/2530

เพศ : หญิง

หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลเดิม

ข้อมูลใหม่

08/09/2559

เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

จันทร์กรรณ

กร

เพิ่มข้อมูล

กลับไป

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

» ข้อมูลครอบครัว

» ประวัติการศึกษา

» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

» ข้อมูลความดีความชอบ

» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

» ประวัติการลา

» เวลาหยุด

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

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

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

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา จันทร์กรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigorn

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

การดำเนินการทางวินัย

1 บันทึกข้อมูล

ความผิดทางวินัย

2 บันทึกข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

การดำเนินการทางวินัย : ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ☐ ผลการสอบสวนพิจารณา ☐ อนุมัติโทษทางวินัย ☐ ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารแนบ :

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มความผิดทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ :

เรื่อง :

วันที่มีผล : ถึงวันที่ :

หน่วยงานที่ขึ้นความผิด :

ความผิดทางวินัย : ☒ ไม่ร้ายแรง ☐ ร้ายแรง

ฐานความผิด :

โทษทางวินัย :

รายการ

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

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

รหัสฐานความผิด :

ชื่อฐานความผิด :

สถานะ :

รหัสฐานความผิด	ชื่อฐานความผิด	สถานะ
เลือก 001	ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย



ค้นหาข้อมูลโรงเรียน
รหัสโรงเรียน :
ชื่อโรงเรียน :
สถานะ :

ค้นหา

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	สถานะ
เลือก 001	ลดเงินเดือน	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ	1 ถึง 1 จาก 1	

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

○ กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000389406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวศุภิญญา พันทิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigon
วันเกิด : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่เลือด : B

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่ข้อมูล
เพิ่มข้อมูล กลับไป

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาปฏิบัติงาน

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : * ขั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : * 1

ราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :
หน้า : ลำดับที่ : ลงวันที่ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ : * นามสกุล : *

บันทึก กลับไป

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาปฏิบัติงาน

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ :

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เลือก 32	จตุตถจุลจอมเกล้า	ใช้งาน
เลือก 51	เหรียญจักรพรรดิมาลา	ใช้งาน
เลือก 08	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 09	มหาธิเบศมงกุฏ	ใช้งาน
เลือก 10	ประดมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 11	ประดมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 15	หริยธรรมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 16	หริยธรรมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 23	ดิษมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 24	ดิษมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน

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

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการลา**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา พันทิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunthigorn

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

ประวัติการลา

ปี	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		มาสาย		ขาดงาน	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ใหม่พบข้อมูล										

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ประวัติการลา
- » ประวัติการศึกษา
- » ข้อมูลความผิดทางวินัย
- » เวลาชาริออน

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ประวัติการลา

ถึงวันประมาณ พ.ศ. :		จำนวนวันที่ลาป่วย :	
จำนวนครั้งที่ลาป่วย :		จำนวนวันที่ลาทำงาน :	
จำนวนครั้งที่ลาพักร้อน :		จำนวนวันที่ลาพักร้อน :	
จำนวนครั้งที่มาสาย :		จำนวนวันที่มาสาย :	
จำนวนครั้งที่ขาดงาน :		จำนวนวันที่ขาดงาน :	

รายการ

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

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

○ **กรอกข้อมูลเวลาทวิคูณ**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

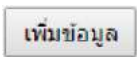
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา จันทร์อินทร์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530	เพศ : หญิง
หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B	

เวลาทวิคูณ

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม 
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. พ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มเวลาวิดูณ

ปฏิบัติหน้าที่ :

ตั้งแต่ :

ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่รับ : วัน

จำนวนวันลา : วัน

สังกัดคณะปฏิบัติงาน :

หมายเหตุ :

รายการ

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

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

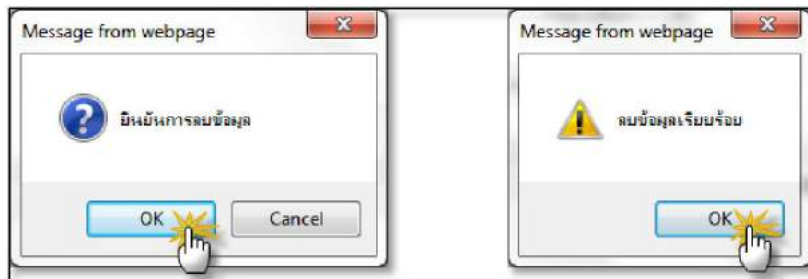


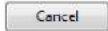
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406	รูปภาพประจำตัว	
คำนำหน้า : นางสาว	ลายเซ็น	
ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา	นามสกุล(ไทย) : ท่านักกรณ	
ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya	นามสกุล(อังกฤษ) : Tunhigorn	
เพศ : ☐ ชาย ☒ หญิง	หมู่เลือด : กลุ่มเลือด B	
สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย		
วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530		
ศาสนา : พุทธ	เชื้อชาติ : ไทย	สัญชาติ : ไทย
โทรศัพท์ ที่ทำงาน :	FAX :	E-mail address :
ภูมิลำเนา จังหวัด : นนทบุรี	อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย	
ที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(มือถือ/ใส่) :		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
☐ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(มือถือ/ใส่) :		
ตำแหน่ง : ข้าราชการ		
เลขที่ตำแหน่ง : 111	ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
สังกัด : ฝ่ายบรรจดูแลตั้ง		
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549		
วันที่เกษียณอายุ :	เกษียณถึงประมาณ : (ยังประมาณที่เกษียณอายุราชการ)	
ข้อมูลอื่นๆ		
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม : ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน		
สมาชิก กบข. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กบข. :	
สมาชิก กบง. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กบง. :	
การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ : ☐ ไม่มี ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ		
วันที่พ้นสภาพ :	เหตุผลที่พ้นสภาพ :	
วันที่ตั้งแก่กรรม :	สาเหตุการตั้งแก่กรรม :	เอกสารอ้างอิง :
ออกรายงาน กลับไป		
รายการ		
» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคืบหน้าทำนอง
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาที่รัฐ

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

เลขที่สำเนา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวสุกัญญา จันทร์ศิริ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	สถานะ A

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

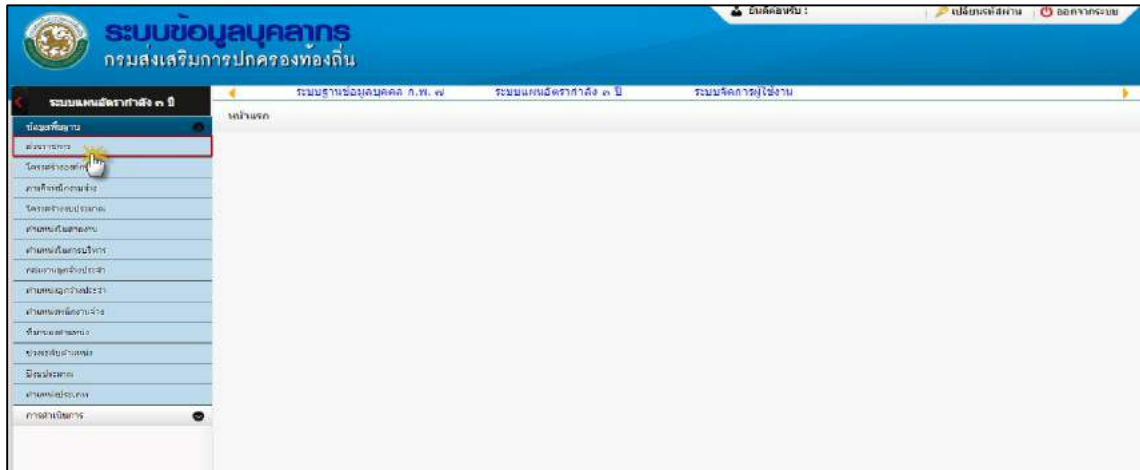
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

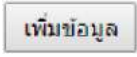
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ



การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รายชื่อข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน	
--------------------------------	--	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบเบ็ดเสร็จ ค.ศ. >> ส่วนราชการ		MA S109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001 *	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น *	
สถานะ :	ใช้งาน ☒ *	
ลำดับ :	1 *	
บันทึก กลับไม่		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลส่วนราชการ

รายชื่อข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน	
--------------------------------	--	-----------------	--

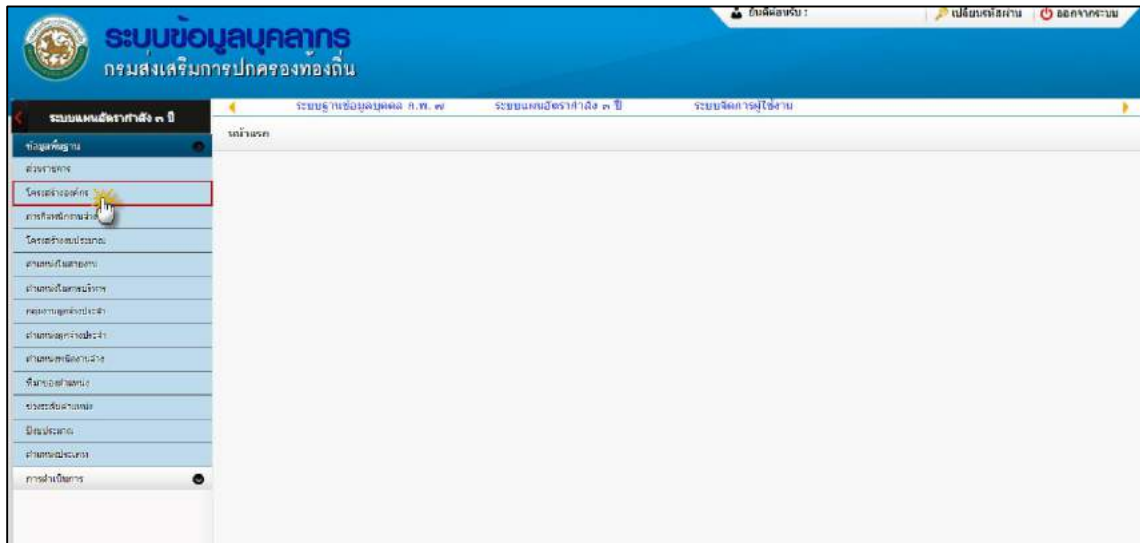
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแบบเบ็ดเสร็จ ค.ศ. >> ส่วนราชการ		MA S109
ข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
กลับไม่		

เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มส่วนราชการหลัก

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

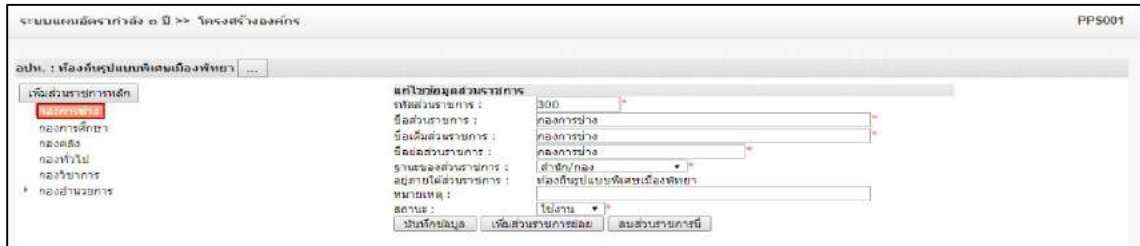


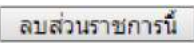
- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น

หน้าที่ 25

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

○ การลบส่วนราชการนี้



- คลิกปุ่ม 
- ระบบจะ

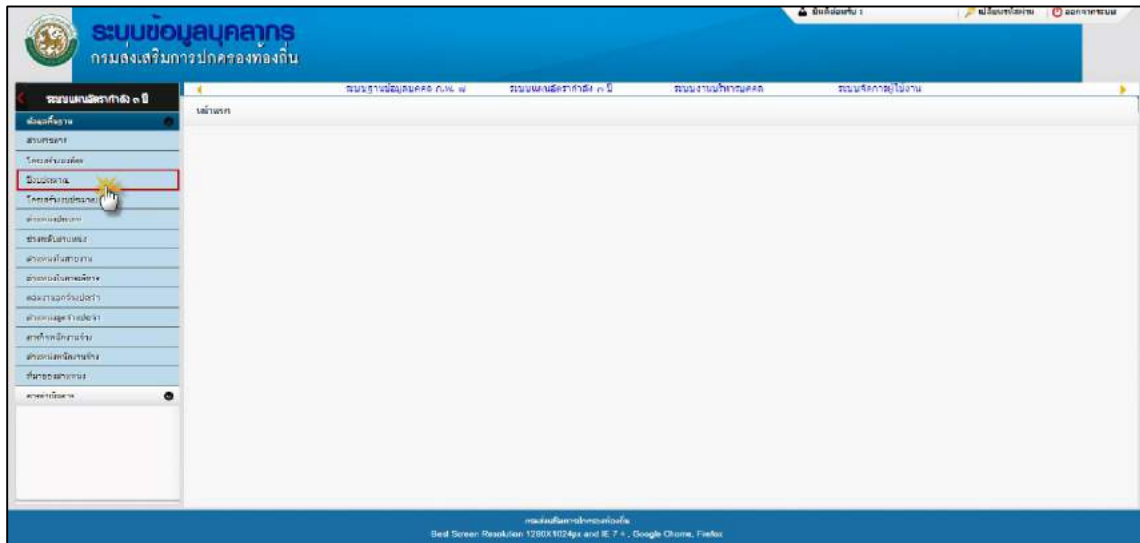


- คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูปีงบประมาณ

MAS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์**

ระบบสารสนเทศจากระดับ ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ

เพิ่มปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ :

สถานะ :

ยุทธศาสตร์ :

สถานะ :

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

การแก้ไขข้อมูลปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน



- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบสารสนเทศจากระดับ ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ

แก้ไขปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ :

สถานะ :

ยุทธศาสตร์ :

สถานะ :

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน



- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบสารสนเทศจากระดับ ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ

ดูข้อมูล

ปิงปวงประมาณ : 2560

สถานะ : ใช้งาน

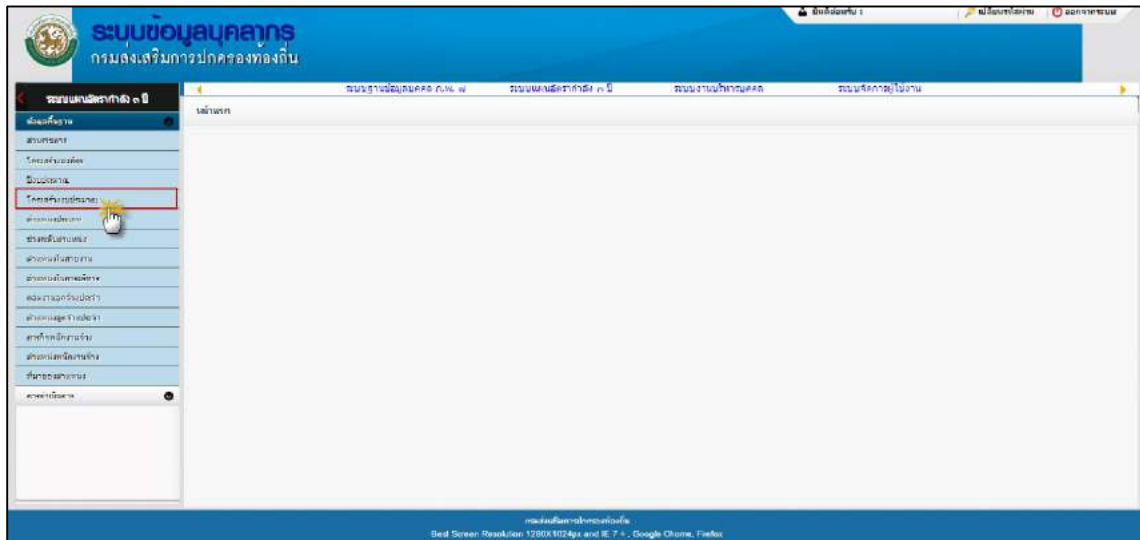
ยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพชีวิตและศักยภาพของประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถานะ : ใช้งาน

เมนูโครงสร้างงบประมาณ

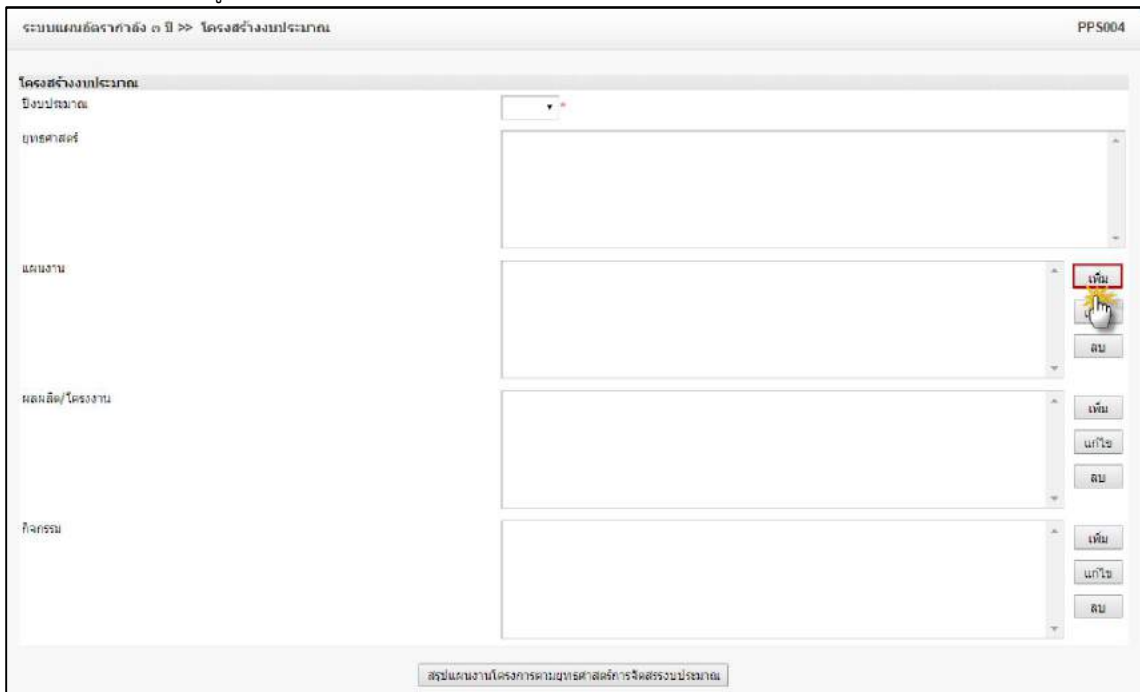
PPS004

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

ระบบแผนการคลัง ปี ๒๕๖๓ >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004
โครงสร้างงบประมาณ
 ปีงบประมาณ: 2560
 ยุทธศาสตร์:

ดึงคอมและแผนงานที่
 1. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 2. การบริหารจัดการภายในองค์กร
 3. นโยบายสังคมและแผนงานที่
 4. นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 5. นโยบายการบริการประชาชนและสวัสดิการ
 6. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 แผนงาน:

เลือกที่ดินทำกินให้ชนปราชญ์ที่ยากจน

 หมวด/โครงการ:

ที่ดินของรัฐบาลที่จัดไว้ในงบประมาณที่ยากจน

 กิจกรรม:

สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน
 ชื่อแผนงาน *

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนสัปดาห์ ปี ๒๕๖๑ >> โครงสร้างงบประมาณ

PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

ยุทธศาสตร์:
 1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 2. พัฒนาระบบราชการและส่งเสริม
 3. การบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 5. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 6. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 7. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 8. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

แผนงาน:
 1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 2. พัฒนาระบบราชการและส่งเสริม
 3. การบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 5. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 6. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 7. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 8. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

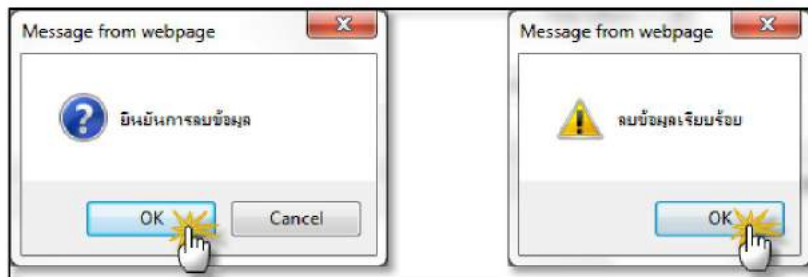
ผลผลิต/โครงการ:
 1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 2. พัฒนาระบบราชการและส่งเสริม
 3. การบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 5. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 6. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 7. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 8. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

กิจกรรม:
 1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 2. พัฒนาระบบราชการและส่งเสริม
 3. การบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 5. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 6. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 7. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 8. นโยบายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

ลบ

1. คลิกปุ่ม
2. ระบบจะ

ลบ



3. คลิกปุ่ม

OK

๖

๗

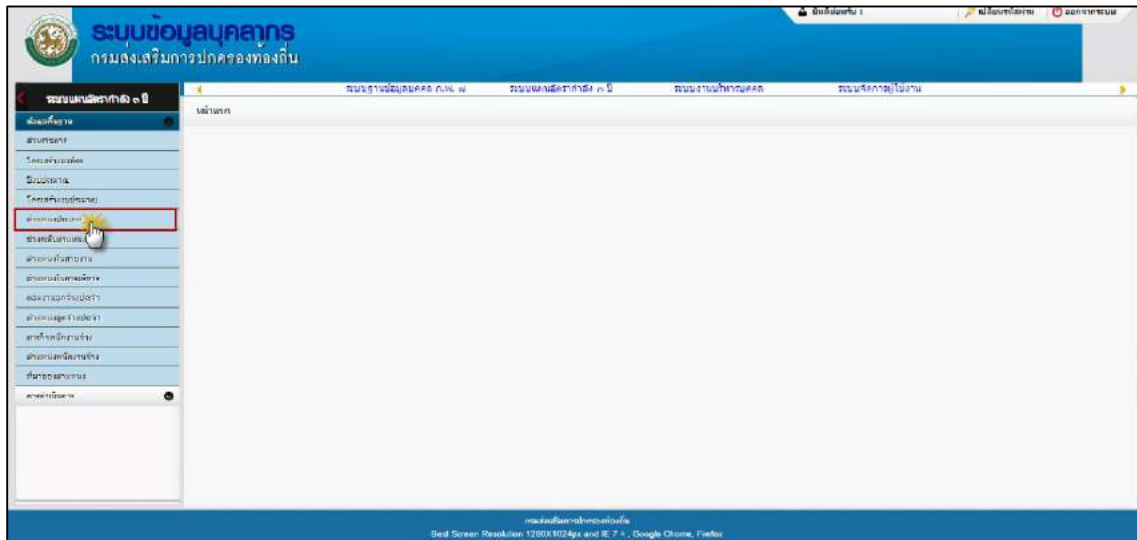
Cancel

ยกเลิกการลบ

เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท



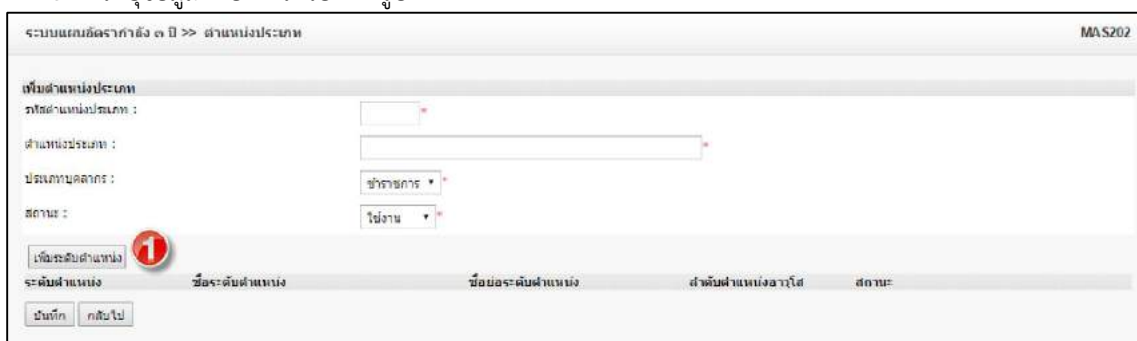
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ



รหัสตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งประเภท	ประเภทบุคลากร	สถานะ
001	จัดตั้ง	ข้าราชการ	ใช้งาน

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



- กดปุ่ม **1** เพิ่มระดับตำแหน่ง



ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> ส่วนแบ่งประเภท

MA S202

เพิ่มค่าแบ่งประเภท

รหัสส่วนแบ่งประเภท :

ค่าแบ่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

เพิ่มระดับส่วนแบ่ง

ระดับส่วนแบ่ง	ชื่อระดับส่วนแบ่ง	ชื่ออัตราระดับส่วนแบ่ง	ลำดับส่วนแบ่งอาวุโส	สถานะ
				ใช้งาน
				ใช้งาน

บันทึก กลับไป

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนแบ่งประเภท : 001

ส่วนแบ่งประเภท : 001

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

สถานะ : ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> ส่วนแบ่งประเภท

MA S202

แก้ไขส่วนแบ่งประเภท

รหัสส่วนแบ่งประเภท : 001

ค่าแบ่งประเภท : 001

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

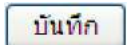
สถานะ : ใช้งาน

เพิ่มระดับส่วนแบ่ง

ระดับส่วนแบ่ง	ชื่อระดับส่วนแบ่ง	ชื่ออัตราระดับส่วนแบ่ง	ลำดับส่วนแบ่งอาวุโส	สถานะ
001	001	001		ใช้งาน
002	002	002		ใช้งาน
003	003	003		ใช้งาน
004	004	004		ใช้งาน
005	005	005		ใช้งาน
006	006	006		ใช้งาน
007	007	007		ใช้งาน
008	008	008		ใช้งาน
009	009	009		ใช้งาน
010	010	010		ใช้งาน

บันทึก กลับไป

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสส่วนงานประเภท 001	ตำแหน่งประเภท & อื่น	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ใช้งาน	
--------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------	---

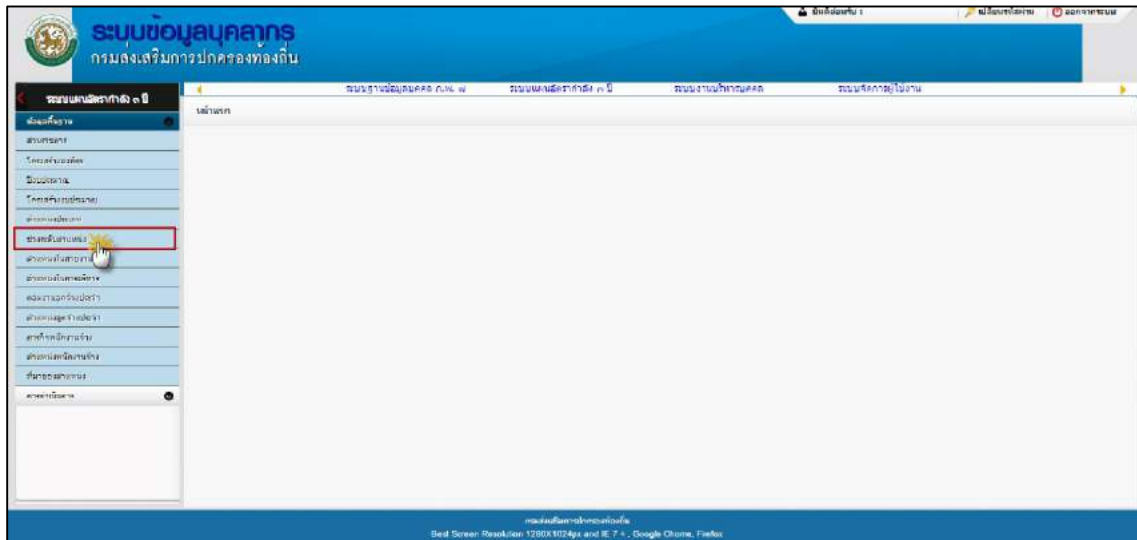
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเอกสาร รหัส ค. 11 >> ส่วนงานประเภท					MA5202
ส่วนงานประเภท					
รหัสส่วนงานประเภท :	001				
ตำแหน่งประเภท :	อื่น				
ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการ				
สถานะ :	ใช้งาน				
รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	ชื่อประเภทส่วนงาน	ส่วนงานภายใต้	สถานะ	
001	001	001		ใช้งาน	
002	002	002		ใช้งาน	
003	003	003		ใช้งาน	
004	004	004		ใช้งาน	
005	005	005		ใช้งาน	
006	006	006		ใช้งาน	
007	007	007		ใช้งาน	
008	008	008		ใช้งาน	
009	009	009		ใช้งาน	
010	010	010		ใช้งาน	
คลิกไป					

เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

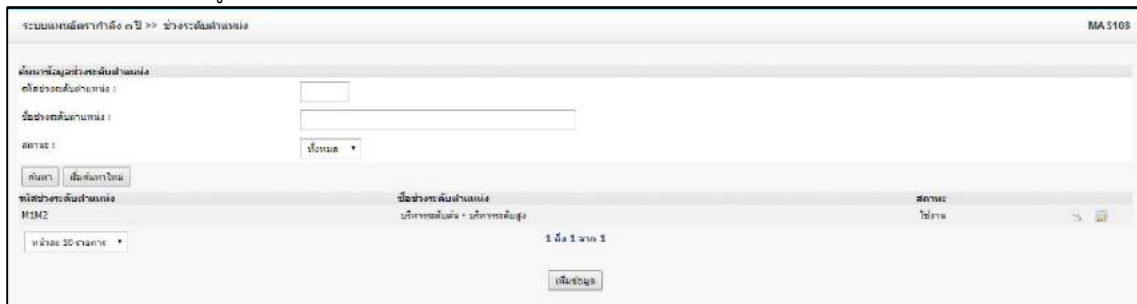
MAS108

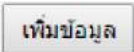
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

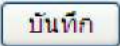
การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1M2	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง นักการคลังเงิน - นักการคลังสูง	สถานะ ใช้แล้ว
------------------------------	--	------------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแบบเบ็ดเสร็จด้าน ก.ป. >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA 5108
แก้ไขช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	นักการคลังเงิน - นักการคลังสูง	
สถานะ :	ใช้แล้ว	
ลำดับ :	1	
บันทึก ยกเลิก		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1M2	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง นักการคลังเงิน - นักการคลังสูง	สถานะ ใช้แล้ว
------------------------------	--	------------------

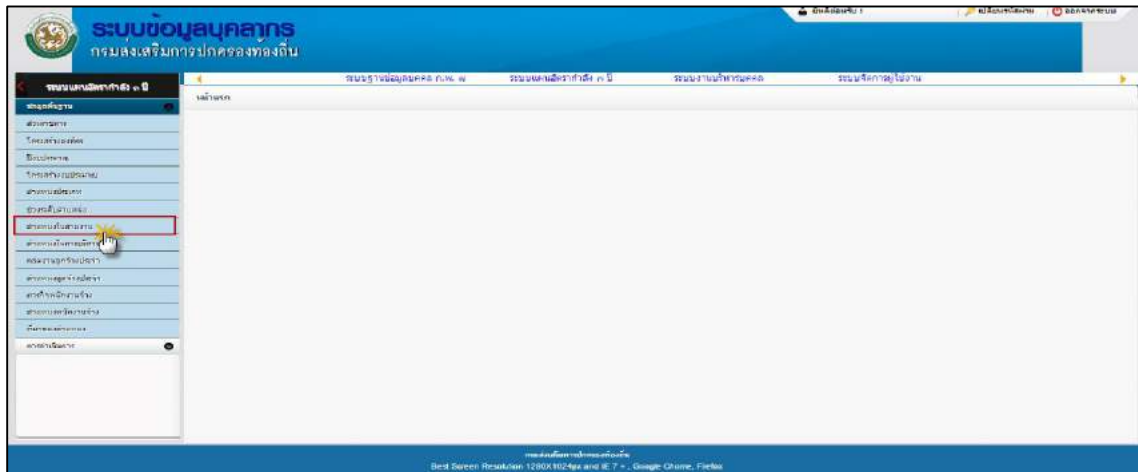
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแบบเบ็ดเสร็จด้าน ก.ป. >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA 5108
ช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	นักการคลังเงิน - นักการคลังสูง	
สถานะ :	ใช้แล้ว	
ลำดับ :	1	
ดูข้อมูล		

เมนูตำแหน่งในสายงาน

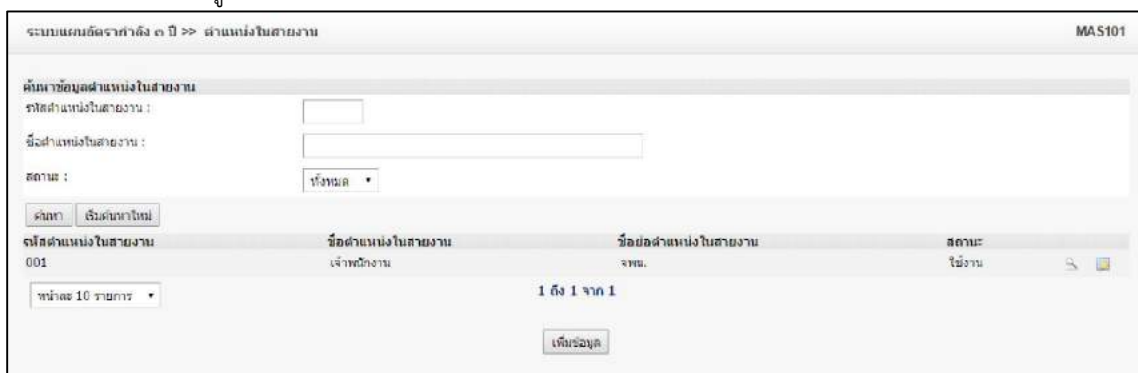
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

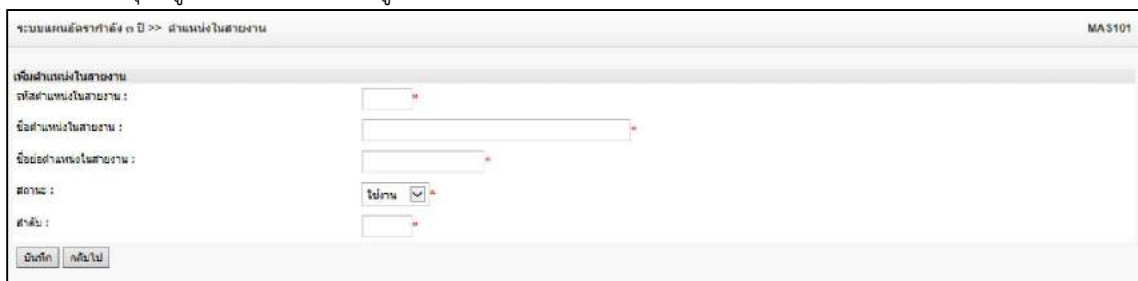


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

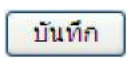
การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อยศตำแหน่งในสายงาน มรช.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบบริหารการคลัง ๓.๓ >> ตำแหน่งในสายงาน		MA5101
แก้ไขตำแหน่งในสายงาน		
รหัสตำแหน่งในสายงาน :	002	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	ผู้ช่วยฯ	
ชื่อยศตำแหน่งในสายงาน :	มรช.	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	2	
บันทึก กลับไป		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยฯ	ชื่อยศตำแหน่งในสายงาน มรช.	สถานะ ใช้งาน	
----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------	--

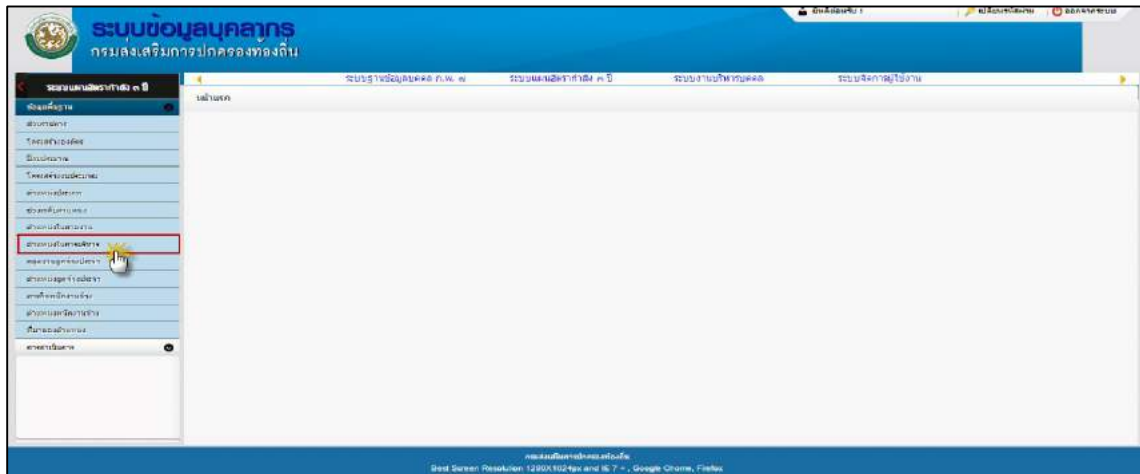
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลหลัก >> รายงานทะเบียนทุนเงินหมุนเวียน		MA5001
รายงานทะเบียนทุนเงินหมุนเวียน		
ปี	2559	
วงเงิน	31,000,000.00	
หมายเหตุ		
กลับไป		

เมนูตำแหน่งในการบริหาร

MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

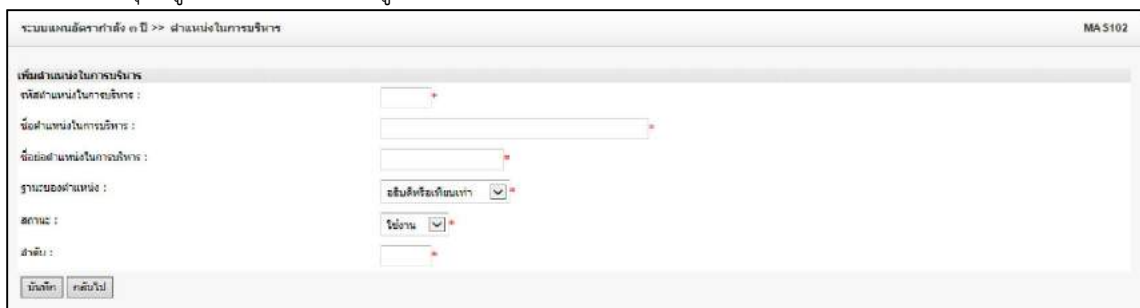
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อยศตำแหน่งในการบริหาร	ฐานของตำแหน่ง	สถานะ
001	ปลัด อบจ.	ปลัด อบจ.	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ไม่งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> ฝ่ายแผนในการบริหาร MA 5102

แก้ไขตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001 *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ. *

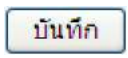
ชื่อยศตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ. *

ฐานของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า *

สถานะ : ไม่งาน *

ลำดับ : 1 *

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อยศตำแหน่งในการบริหาร	ฐานของตำแหน่ง	สถานะ
001	ปลัด อบจ.	ปลัด อบจ.	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ไม่งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> ฝ่ายแผนในการบริหาร MA 5102

ตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อยศตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า

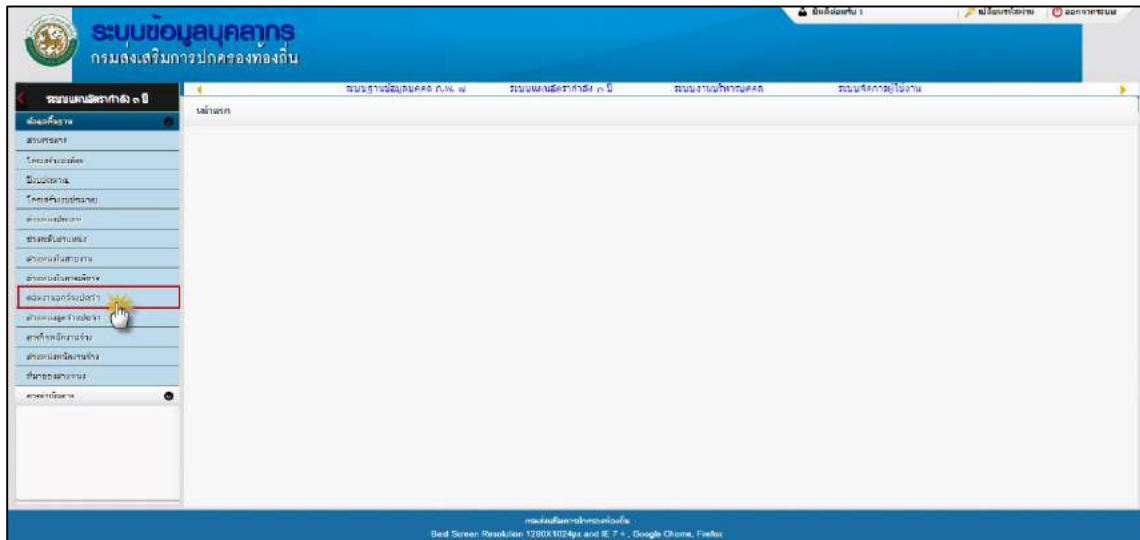
สถานะ : ไม่งาน

ลำดับ : 1

เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

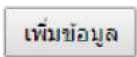
MAS103

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริหาร	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ MA 5103

แก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ : 001

ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ : กลุ่มงานบริหาร

สถานะ : ใช้งาน ☒

ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริหาร	สถานะ ใช้งาน
---------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนบริหารกำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ MA 5103

กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริหาร
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1

เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

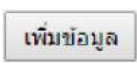


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ
101	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงานบริหาร	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ
202	พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นที่ปรึกษา	ไม่งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบสารสนเทศการคลัง ๓.๓.๒ >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA 5104

แก้ไขตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

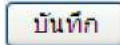
ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นที่ปรึกษา

สถานะ : ไม่งาน

ลำดับ : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ
202	พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นที่ปรึกษา	ไม่งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบสารสนเทศการคลัง ๓.๓.๒ >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA 5104

ดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นที่ปรึกษา

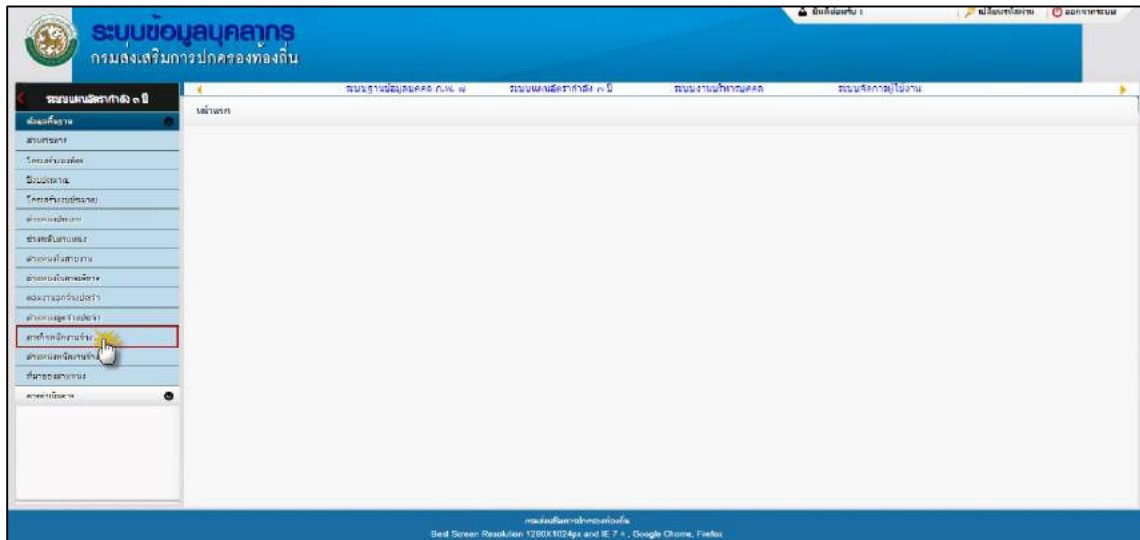
สถานะ : ไม่งาน

ลำดับ : 202

เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

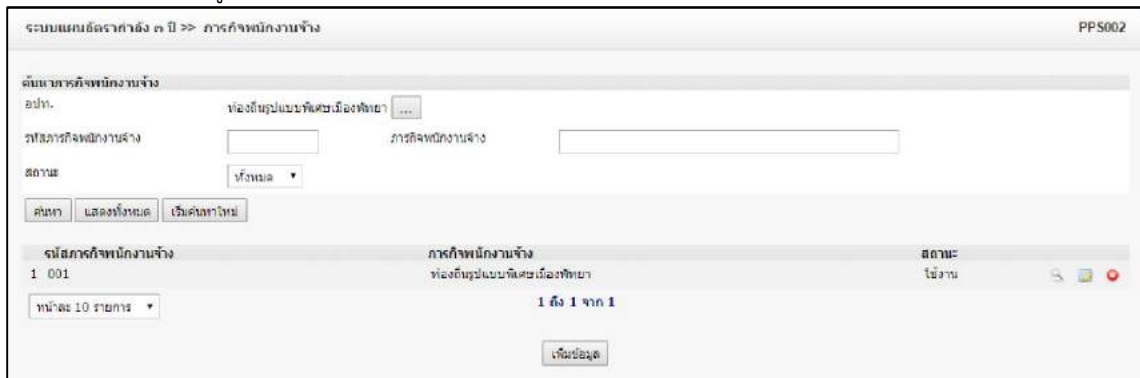
PPS002

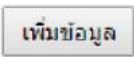
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

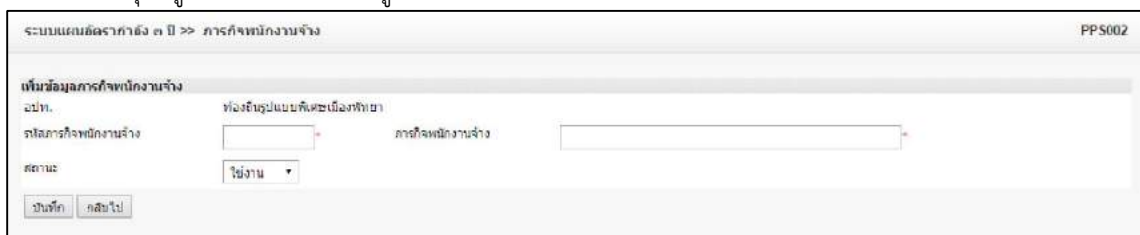


การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

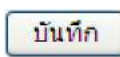
การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

รหัสภารกิจพนักงานจ้าง 1 001	ภารกิจพนักงานจ้าง ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนผังราชการ ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง		PP 5002
แก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
รหัส...	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	001	ภารกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ใช้งาน	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา
บันทึก กลับ		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

รหัสภารกิจพนักงานจ้าง 1 001	ภารกิจพนักงานจ้าง ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

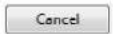
ระบบแผนผังราชการ ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง		PP 5002
ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
รหัส...	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	001	ภารกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ใช้งาน	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา
กลับ		

การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

รหัสภารกิจพนักงานจ้าง 1 001	ภารกิจพนักงานจ้าง ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	สถานะ ใช้งาน
--------------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

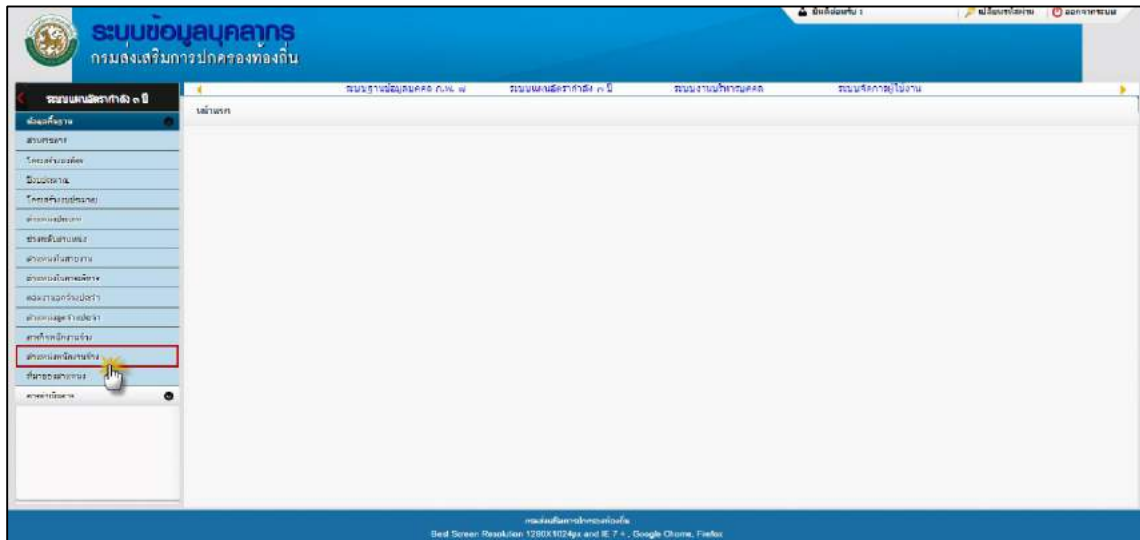


3. คลิกปุ่ม  ,  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

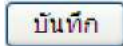
การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานขับเรือสำเภา	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	---	-----------------

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบคอมพิวเตอร์ฯ ก. 3.1 >> ส่วนงานพนักงานจ้าง		MA S105
แก้ไขข้อมูลพนักงานจ้าง		
รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง :	001	
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง :	พนักงานขับเรือสำเภา	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
บันทึก กลับ		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง 001	ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง พนักงานขับเรือสำเภา	สถานะ ใช้งาน
-------------------------------	---	-----------------

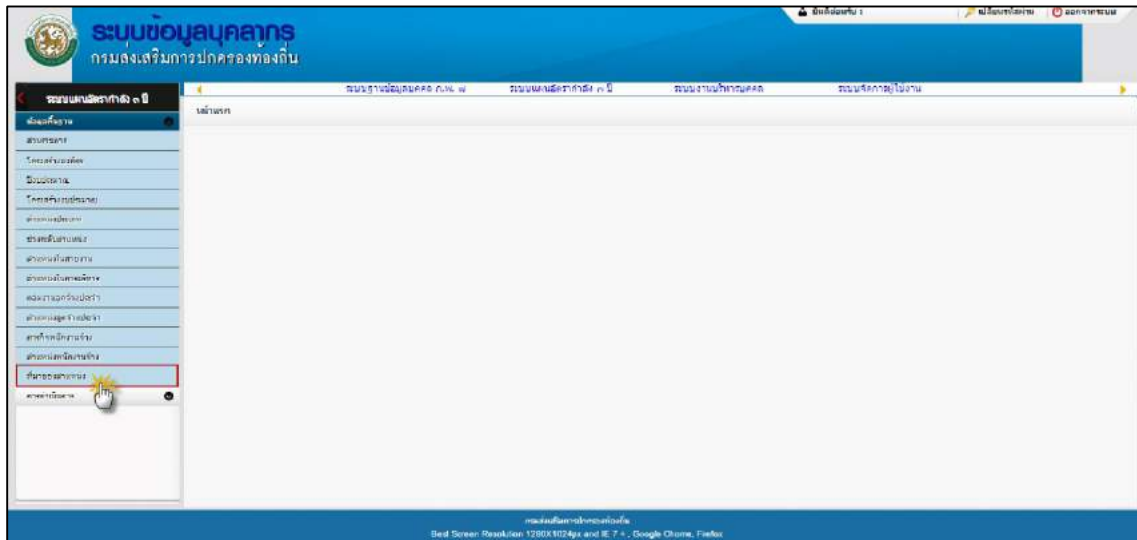
- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบคอมพิวเตอร์ฯ ก. 3.1 >> ส่วนงานพนักงานจ้าง		MA S105
ดูข้อมูลพนักงานจ้าง		
รหัสส่วนงานพนักงานจ้าง :	001	
ชื่อส่วนงานพนักงานจ้าง :	พนักงานขับเรือสำเภา	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
กลับ		

เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

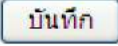
การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง 001	ชื่อที่มาของตำแหน่ง ขอผลิ ก.	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	-----------------

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบสารสนเทศฯ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA5107
แก้ไขที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	ขอผลิ ก.	
สถานะ :	ใช้งาน ☒	
ลำดับ :	1	
บันทึก กดยกเลิก		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง 001	ชื่อที่มาของตำแหน่ง ขอผลิ ก.	สถานะ ใช้งาน
----------------------------	---------------------------------	-----------------

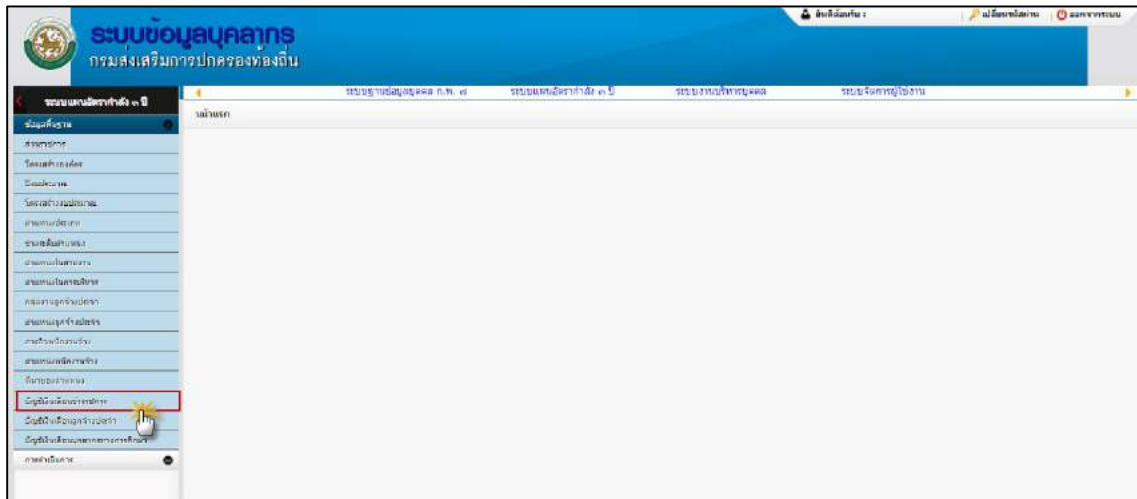
- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบสารสนเทศฯ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA5107
ที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	ขอผลิ ก.	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
กดยกเลิก		

เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

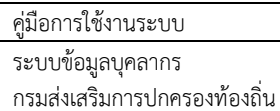
MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



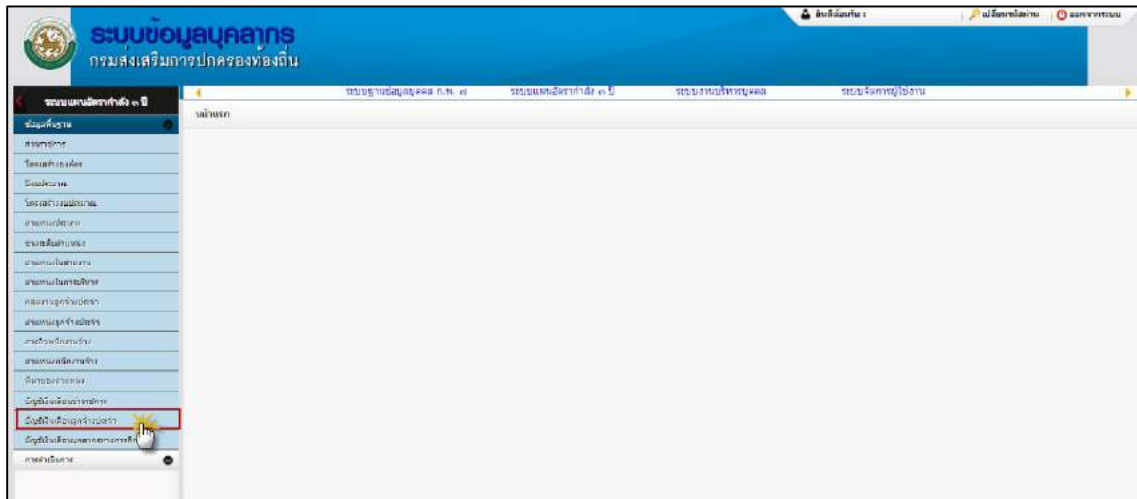
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

๒

เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบข้อมูลบุคลากร ๓ ปี >> มิติข้อมูลบุคลากร ๓ ปี

MA S204

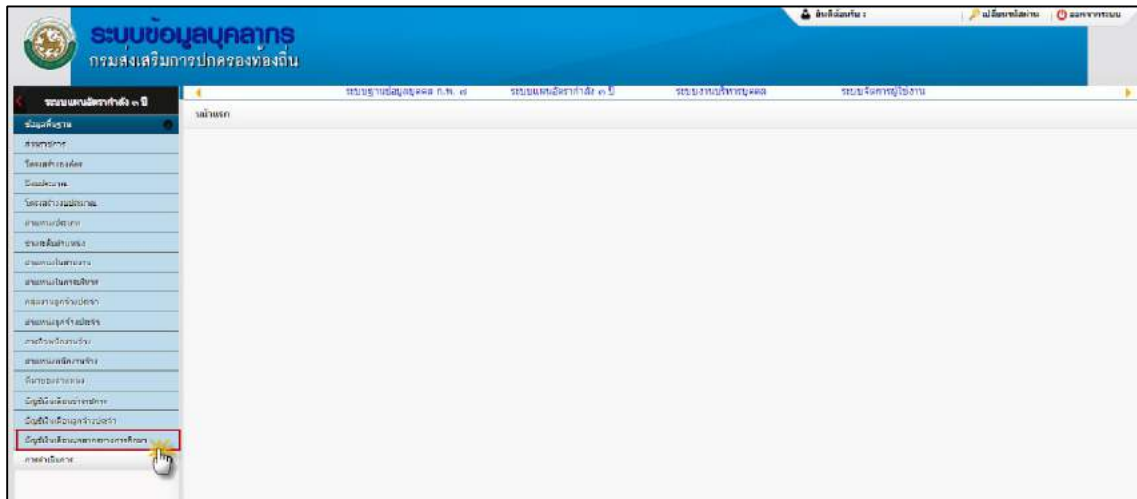
ปี	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
1.8	4,870.00		
1.9	4,960.00		
2.0	5,100.00		
2.1	5,220.00		
2.2	5,340.00		
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
3.0			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
3.7			
3.8			
3.9			
4.0			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6			
4.7			
4.8			
4.9			
5.0			
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			
10.1			
10.2			
10.3			
10.4			
10.5			
10.6			
10.7			
10.8			
10.9			
11.0			
11.1			
11.2			
11.3			
11.4			
11.5			
11.6			
11.7			
11.8			
11.9			
12.0			
12.1			
12.2			
12.3			
12.4			
12.5			
12.6			
12.7			
12.8			
12.9			
13.0			
13.1			
13.2			
13.3			
13.4			
13.5			
13.6			
13.7			
13.8			
13.9			
14.0			
14.1			
14.2			
14.3			
14.4			
14.5			
14.6			
14.7			
14.8			
14.9			
15.0			
15.1			
15.2			
15.3			
15.4			
15.5			
15.6			
15.7			
15.8			
15.9			
16.0			
16.1			
16.2			
16.3			
16.4			
16.5			
16.6			
16.7			
16.8			
16.9			
17.0			
17.1			
17.2			
17.3			
17.4			
17.5			
17.6			
17.7			
17.8			
17.9			
18.0			
18.1			
18.2			
18.3			
18.4			
18.5			
18.6			
18.7			
18.8			
18.9			
19.0			
19.1			
19.2			
19.3			
19.4			
19.5			
19.6			
19.7			
19.8			
19.9			
20.0			
20.1			
20.2			
20.3			
20.4			
20.5			
20.6			
20.7			
20.8			
20.9			
21.0			
21.1			
21.2			
21.3			
21.4			
21.5			
21.6			
21.7			
21.8			
21.9			
22.0			
22.1			
22.2			
22.3			
22.4			
22.5			
22.6			
22.7			
22.8			
22.9			
23.0			
23.1			
23.2			
23.3			
23.4			
23.5			
23.6			
23.7			
23.8			
23.9			
24.0			
24.1			
24.2			
24.3			
24.4			
24.5			
24.6			
24.7			
24.8			
24.9			
25.0			
25.1			
25.2			
25.3			
25.4			
25.5			
25.6			
25.7			
25.8			
25.9			
26.0			
26.1			
26.2			
26.3			
26.4			
26.5			
26.6			
26.7			
26.8			
26.9			
27.0			
27.1			
27.2			
27.3			
27.4			
27.5			
27.6			
27.7			
27.8			
27.9			
28.0			
28.1			
28.2			
28.3			
28.4			
28.5			
28.6			
28.7			
28.8			
28.9			
29.0			
29.1			
29.2			
29.3			
29.4			
29.5			
29.6			
29.7			
29.8			
29.9			
30.0			
30.1			
30.2			
30.3			
30.4			
30.5			
30.6			
30.7			
30.8			
30.9			
31.0			
31.1			
31.2			
31.3			
31.4			
31.5			
31.6			
31.7			
31.8			
31.9			
32.0			
32.1			
32.2			
32.3			
32.4			
32.5			
32.6			
32.7			
32.8			
32.9			
33.0			
33.1			
33.2			
33.3			
33.4			
33.5			
33.6			
33.7			
33.8			
33.9			
34.0			
34.1			
34.2			
34.3			
34.4			
34.5			
34.6			
34.7			
34.8			
34.9			
35.0			
35.1			
35.2			
35.3			
35.4			
35.5			
35.6			
35.7			
35.8			
35.9			
36.0			
36.1			
36.2			
36.3			
36.4			
36.5			
36.6			
36.7			
36.8			
36.9			
37.0			
37.1			
37.2			
37.3			
37.4			
37.5			
37.6			
37.7			
37.8			
37.9			
38.0			
38.1			
38.2			
38.3			
38.4			
38.5			
38.6			
38.7			
38.8			
38.9			
39.0			
39.1			
39.2			
39.3			
39.4			
39.5			
39.6			
39.7			
39.8			
39.9			
40.0			
40.1			
40.2			
40.3			
40.4			
40.5			
40.6			
40.7			
40.8			
40.9			
41.0			
41.1			
41.2			
41.3			
41.4			
41.5			
41.6			
41.7			
41.8			
41.9			
42.0			
42.1			
42.2			
42.3			
42.4			
42.5			
42.6			
42.7			
42.8			
42.9			
43.0			
43.1			
43.2			
43.3			
43.4			
43.5			
43.6			
43.7			
43.8			
43.9			
44.0			
44.1			
44.2			
44.3			
44.4			
44.5			
44.6			
44.7			
44.8			
44.9			
45.0			
45.1			
45.2			
45.3			
45.4			
45.5			
45.6			
45.7			
45.8			
45.9			
46.0			
46.1			
46.2			
46.3			
46.4			
46.5			
46.6			
46.7			
46.8			
46.9			
47.0			
47.1			
47.2			
47.3			
47.4			
47.5			
47.6			
47.7			
47.8			
47.9			
48.0			
48.1			
48.2			
48.3			
48.4			
48.5			
48.6			
48.7			
48.8			
48.9			
49.0			
49.1			
49.2			
49.3			
49.4			
49.5			
49.6			
49.7			
49.8			
49.9			
50.0			
50.1			
50.2			
50.3			
50.4			
50.5			

	คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
--	--	--

เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

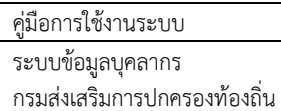
MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



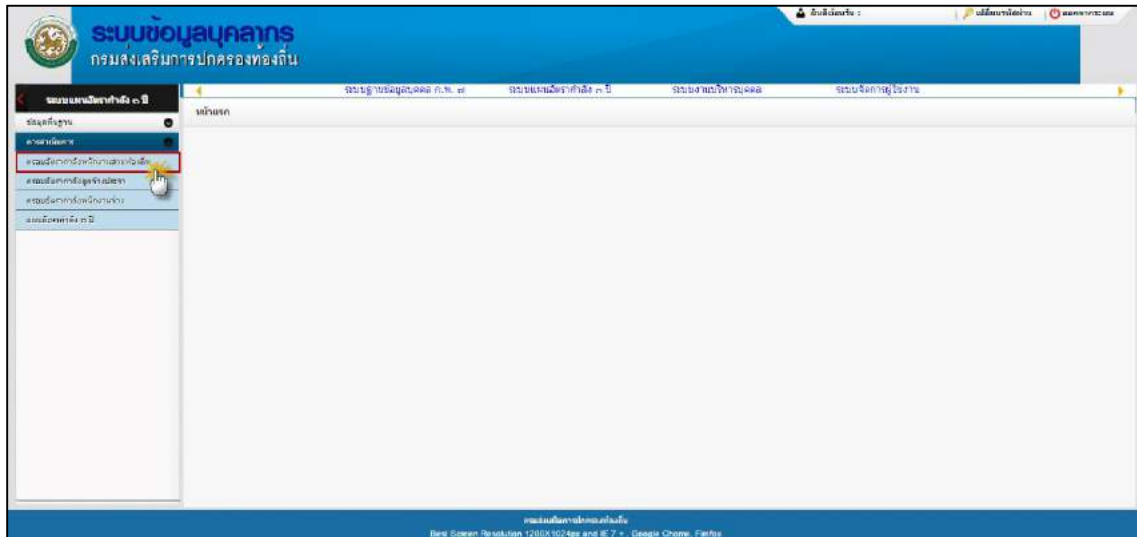
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

การดำเนินการ

เมนูรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

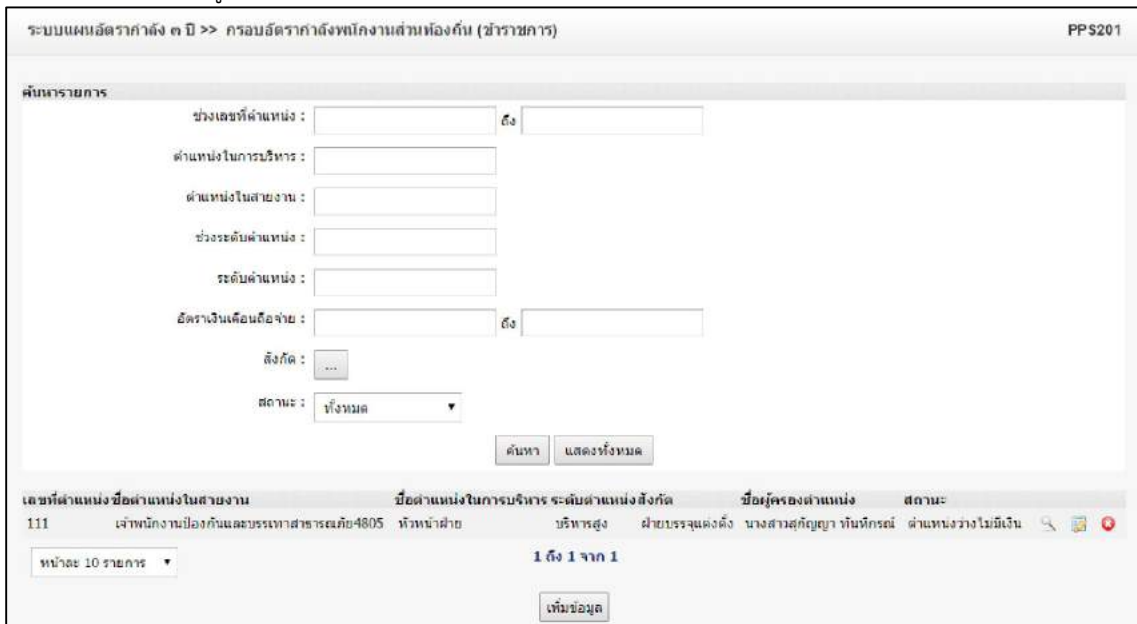
PPS201

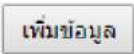
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ค ปี >> กรอกรายการจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : *

สังกัด : ... ①

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ... ②

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ... ③

ช่วงระดับตำแหน่ง : ... ④

ระดับตำแหน่ง : ... ⑤

บัญชีเงินเดือนจ่าย : ... ⑥

อัตราเงินเดือนจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ อนุมัติ ประกาศมีผลใช้)

วันที่ตำแหน่งว่าง : *

วันที่ยกเลิกอัตรา : *

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน ▼

⑦ ⑧

ไปอยู่ครองตำแหน่ง

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม ① เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ห้องสินรูปแบบพิเศษเมืองพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่

กองช่าง

สำนักการคลัง

สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม ② เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน : *

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน : *

สถานะ : ทั้งหมด ▼

ค้นหา

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	นักวิชาการชำนาญการ	ใช้งาน
เลือก 58010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก 003	นักวิชาการ	ใช้งาน
เลือก 002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก 00122	เจ้าพนักงาน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม ③ 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 - ช่างควบคุมงาน	ใช้งาน
เลือก	O1O3	ปฏิบัติงาน - อาวโส	ใช้งาน
เลือก	O2O4	ปฏิบัติงาน - ทัศนคติพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K3	ปฏิบัติงาน - ช่างควบคุมพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K4	ปฏิบัติงาน - เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก	K1K5	ปฏิบัติงาน - ทัศนคติพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนาจการระดับสูง	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	ทัศนคติพิเศษ	ไม่ใช้งาน

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

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย



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

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน A	ชื่อ-นามสกุล A
เลือก 3101201146899	นายเสกข์ ขาวโค
เลือก 3100601015090	นายเกียรติกุล อธิ
เลือก 3210400043028	นายวิระยุทธ สดชื่น
เลือก 3209900477793	นางปัทมา เขื่อนสะอาด
เลือก 3200100595076	นางจินตนา บุญทวี
เลือก 3309901656909	นางจินตนา แก้วรุ่งโรจน์
เลือก 3230100169387	นางสาวปัทมา สันฐานาค
เลือก 3650600440914	นางสาวสุวิทย์ พจนานา
เลือก 3429900081367	นางสาวสุวิมลดา ชัยทองดี
เลือก 3200200196084	นางสาวกัญจวรรณ สว่างชัย

หน้า 10 รายการ

หน้า 1 จาก 521

1 ถึง 10 จาก 5204

ปิด

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805 หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจดูแลฝั่ง นางสาวสุกัญญา พันทิระณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111 *

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง ... *

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา ... *

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย ... *

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ ... *

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง ... *

บัญชีเงินเดือนที่จ่าย : ประเภทส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น ขั้น 12.0 ... *

อัตราเงินเดือนที่จ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๑) *

วันที่ตำแหน่งว่าง : *

วันที่ยกเลิกอัตรา : *

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน ▼

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา หันทีกรนไ

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา หันทีกรนไ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”



ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ค.บ. >> กรอนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรอนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ -ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง

บัญชีเงินเดือนเดือจ่าย : ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0

อัตราเงินเดือนเดือจ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๑๖.๐๙.๒๕๕๙)

วันที่ผ่านพ้นวง :

วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวศุภิญญา หินทิกรณ์

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

สร้างข้อมูลโดย : test

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

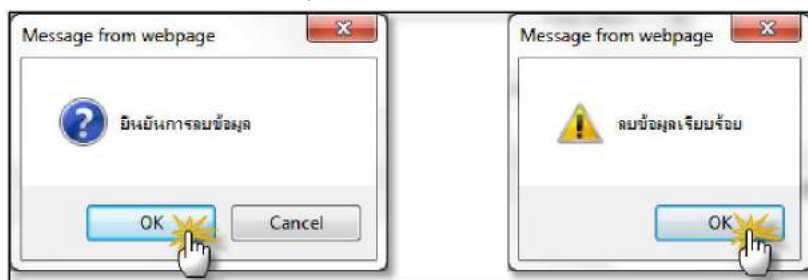
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

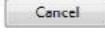
กลับ

การลบข้อมูลกรอนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง นางสาวศุภิญญา หินทิกรณ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

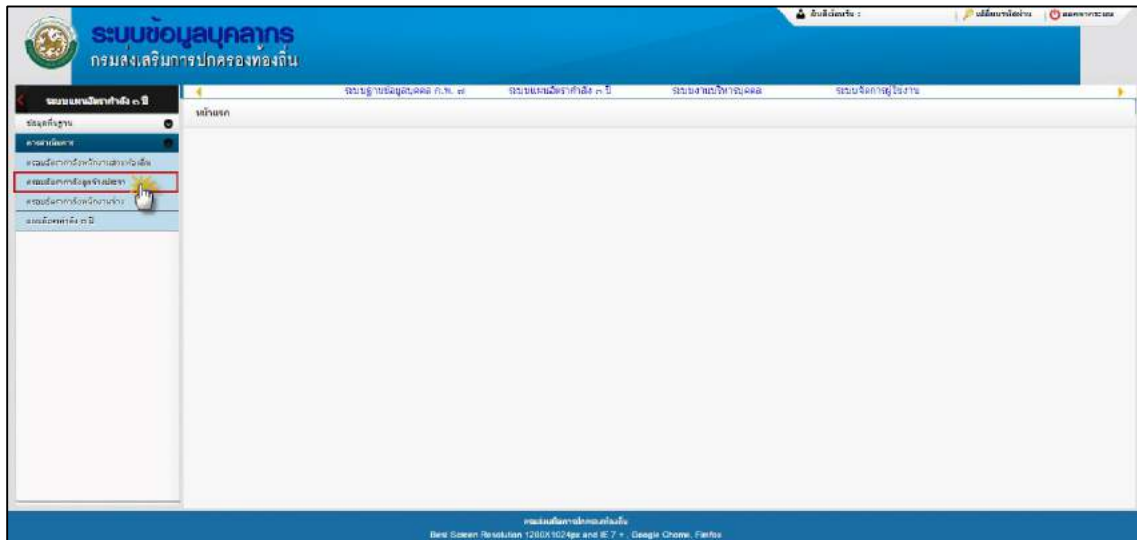


- คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ค.บ. >> กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ PPS202

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กลุ่มงาน :

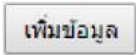
ชื่อตำแหน่ง :

สังกัด :

สถานะ :

แผนอัตราค่าจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่เสียเงิน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> กรอบบัตรกำลังลูกจ้างประจำ PPS202

เพิ่มข้อมูลกรอบบัตรกำลังลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

กลุ่มงาน : กรุณาเลือก

ชื่อตำแหน่ง : กรุณาเลือก

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : 2

ค่าจ้างปัจจุบัน : บาท

วันที่ตั้งอัตรา :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

สถานะ : เลือก

3 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 4

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

> กองการเจ้าหน้าที่
กองช่าง

> สำนักการคลัง
สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม 2 เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ			
ขั้น	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
1.0	4,870.00	7,530.00	9,210.00
1.5	4,980.00	7,730.00	9,440.00
2.0	5,100.00	7,940.00	9,700.00
2.5	5,220.00	8,130.00	9,960.00
3.0	5,340.00	8,340.00	10,190.00
3.5	5,440.00	8,540.00	10,440.00
4.0	5,580.00	8,740.00	10,700.00
4.5	5,690.00	8,970.00	11,000.00
5.0	5,810.00	9,210.00	11,310.00
5.5	5,970.00	9,440.00	11,620.00
6.0	6,140.00	9,700.00	11,920.00
6.5	6,300.00	9,960.00	12,240.00
7.0	6,470.00	10,190.00	12,530.00
7.5	6,630.00	10,440.00	12,840.00
8.0	6,800.00	10,700.00	13,160.00

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุก หอมดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวราภรณ์ หนองรม
เลือก	นางสาวอริศนา ใจโรหี
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> กรอบบัตรกำลังลูกจ้างประจำ PPS202

แก้ไขข้อมูลกรอบบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456 *

สังกัด : สำนักปลัด ... *

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ *

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ขั้น 1.0 ...

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

บันทึก กลับไป

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

การดูข้อมูลข้อมูลกรอบบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”



ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ปี >> กรอบบัตรกำลังลูกจ้างประจำ PPS202

ข้อมูลกรอบบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456

สังกัด : สำนักปลัด

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ขั้น 1.0

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

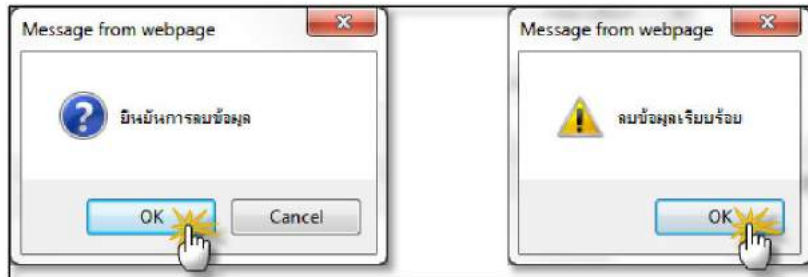
วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
สร้างข้อมูลโดย : test
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

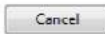
กลับไป

การลบข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตราจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ	
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน	   

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

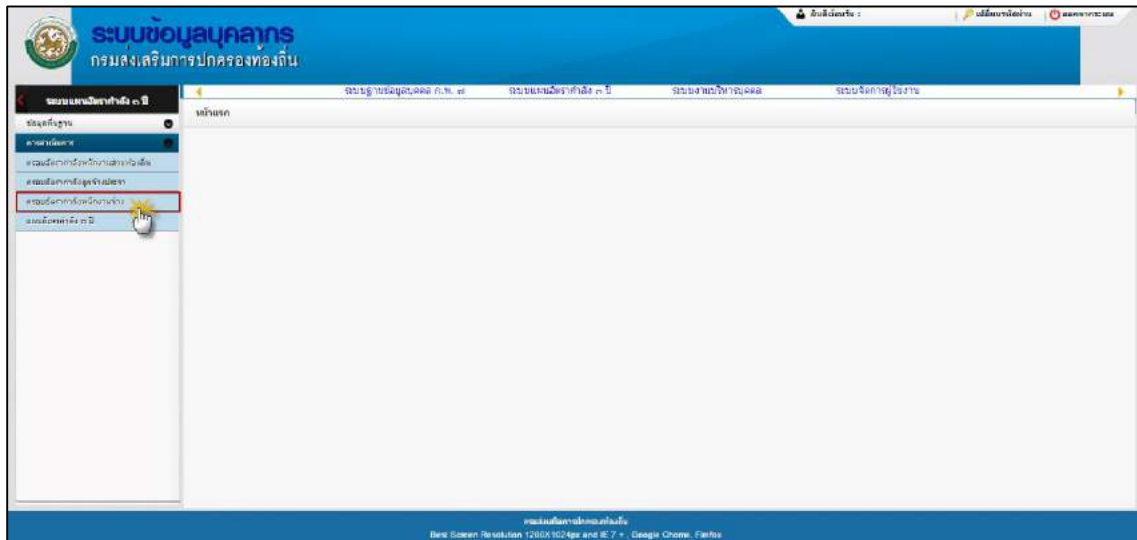


3. คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ค ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กิจกรรม/ภารกิจ :

ชื่อตำแหน่ง :

อัตราค่าตอบแทนจาก : ถึง

สังกัด :

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ตรงตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976		คนตกแต่งสวน	งานธุรการ		

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอกรายการค่าจ้างพนักงานจ้าง PP5203

เพิ่มกรอกรายการค่าจ้างพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ : กรุงเทพมหานคร *

ยุทธศาสตร์ : กรุงเทพมหานคร *

แผนงาน : กรุงเทพมหานคร *

ผลผลิต/โครงการ : กรุงเทพมหานคร *

กิจกรรม/ภารกิจ : กรุงเทพมหานคร *

เลขที่ตำแหน่ง : *

สังกัด : ... 1

ชื่อตำแหน่ง : กรุงเทพมหานคร *

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ : *

ค่าตอบแทนขั้นสูง : *

อัตราค่าตอบแทน : * บาท

วันที่ตั้งอัตรา : * (วันที่ อนุมัติ, ประกาศมีผลใช้)

สถานะ : เลือก *

2 ไปมีผู้ครองตำแหน่ง 3

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : เลือกค้นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

> กองการเจ้าหน้าที่
กองช่าง

> สำนักการคลัง
สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม 2 เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน : *

ชื่อ : *

นามสกุล : *

วันเกิด : *

ค้นหา แสดงทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุวิทย์ ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา หนองมน
เลือก	นางสาวอริยฉัตร ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายเจริญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม 3 เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง 232-8666-976	กิจกรรม/ภารกิจ คนตกแต่งสวน	ชื่อตำแหน่ง คนตกแต่งสวน	สังกัด งานธุรการ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	-------

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง
PPS203

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559
ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
แผนงาน : บริหารงานทั่วไป
ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป
กิจกรรม/ภารกิจ : ตกแต่งสวน
เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976
สังกัด : งานธุรการ
ชื่อตำแหน่ง : คนตกแต่งสวน
ค่าตอบแทนขั้นค่า :
ค่าตอบแทนขั้นสูง :
อัตราค่าตอบแทน : บาท
วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ อนุมัติ ประกาศมีผลใช้)
สถานะ : เลือก

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

บันทึก กลับไป

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง 232-8666-976	กิจกรรม/ภารกิจ คนตกแต่งสวน	ชื่อตำแหน่ง คนตกแต่งสวน	สังกัด งานธุรการ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	-------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ค.ป. >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559
 ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 แผนงาน : บริหารงานทั่วไป
 ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป
 กิจกรรม/ภารกิจ : ดกแดงสวน
 เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976
 สังกัด : งานธุรการ
 ชื่อตำแหน่ง : คนดกแดงสวน
 ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :
 ค่าตอบแทนขั้นสูง :
 อัตราค่าตอบแทน : บาท
 วันที่ตั้งอัตรา : (วันที่ 01/01/2559 ประกาศมีผลใช้)
 สถานะ :

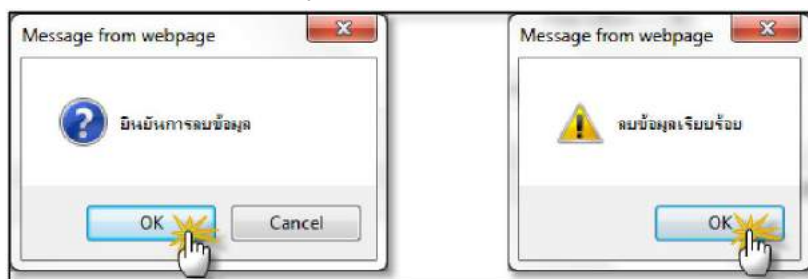
ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

เลขที่ตำแหน่ง	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976		คนดกแดงสวน	งานธุรการ		

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

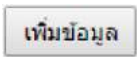
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบเงินเดือนประจำปี >>> แยกเงินเดือนประจำปี

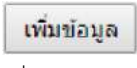
ตำแหน่งเงินเดือนประจำปี : หรือ เลือกแบบพิเศษเมืองพิเศษ

เงินเดือนประจำ : บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราใน/นอก		
			ทั้งหมด	ว่าง	2559	2560	2561

ไม่พบข้อมูล

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบเงินเดือนประจำปี >>> แยกเงินเดือนประจำปี

ตำแหน่งเงินเดือนประจำปี : หรือ เลือกแบบพิเศษเมืองพิเศษ

เงินเดือนประจำ : บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

อปท. :

กองการเจ้าหน้าที่
กองช่าง
สำนักการคลัง
สำนักปลัด

- คลิกปุ่ม 
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบเงินเดือนประจำปี >>> แยกเงินเดือนประจำปี

ตำแหน่งเงินเดือนประจำปี : หรือ เลือกแบบพิเศษเมืองพิเศษ

เงินเดือนประจำ : บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราใน/นอก		
			ทั้งหมด	ว่าง	2559	2560	2561
1.	สำนักการคลัง	นักวิชาการบัญชี	0	0	0	0	0
2.	สำนักการคลัง	นักวิชาการบัญชี	0	0	0	0	0

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่ง :

สถานะ :

ค้นหา

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 003	คึกคอง	ใช้งาน
เลือก 001	จอมดี ค.	ใช้งาน
เลือก 002	ดีดเอน	ใช้งาน

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 3 จาก 3

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ :

ค้นหา

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	นักวิชาการชำนาญการ	ใช้งาน
เลือก 59010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก 003	นักวิชาการ	ใช้งาน
เลือก 002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก 00122	เจ้าหน้าที่งาน	ใช้งาน

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

ค้นหา

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

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

ค้นหา

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 0102	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	ใช้งาน
เลือก 0103	ปฏิบัติงาน - อว.โส	ใช้งาน
เลือก 0204	ปฏิบัติงาน - วิทยะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน - เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก D2D2	ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	ชำนาญการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **7** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก M001	สูง	ใช้งาน
เลือก M000	ต้น	ใช้งาน
เลือก D001	สูง	ใช้งาน
เลือก D000	ต้น	ใช้งาน
เลือก K004	ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก K003	เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K002	ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก O003	โภษะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก O002	อาวุโส	ใช้งาน
เลือก O001	ชำนาญงาน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 23

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย



บัญชีเงินเดือนข้าราชการ												
ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทสายงานการป้องกัน			ประเภทบริหารการป้องกัน		
ขั้น	ระดับปฏิบัติ ฐาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติ การ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00
3.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00
4.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00
4.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00
6.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00
6.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00
7.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00
8.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00
8.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00
9.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00
9.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00
10.0	11,960.00	19,970.00	26,480.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00
10.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00
11.0	12,470.00	20,780.00	27,480.00	16,220.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00
11.5	12,730.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00
12.0	12,970.00	21,620.00	28,580.00	16,940.00	24,970.00	34,430.00	40,100.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00
12.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,470.00	35,090.00	40,890.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00
13.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,970.00	35,760.00	41,670.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,960.00	37,130.00
13.5	13,760.00	22,920.00	30,220.00	17,880.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,960.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00
14.0	14,030.00	23,370.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00
14.5	14,310.00	23,820.00	31,340.00	18,520.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,580.00	39,190.00
15.0	14,570.00	24,270.00	31,880.00	18,840.00	28,030.00	38,500.00	44,930.00	28,580.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00
15.5	14,850.00	24,730.00	32,450.00	19,160.00	28,560.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00
16.0	15,140.00	25,190.00	33,000.00	19,480.00	29,110.00	39,880.00	46,560.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,300.00
16.5	15,440.00	25,660.00	33,560.00	19,800.00	29,680.00	40,560.00	47,380.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00
17.0	15,720.00	26,120.00	34,110.00	20,120.00	30,220.00	41,250.00	48,200.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00
17.5	16,030.00	26,580.00	34,680.00	20,440.00	30,790.00	41,930.00	49,010.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,900.00	43,300.00
18.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00
18.5	16,650.00	27,490.00	35,770.00	21,140.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00
19.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00
19.5	17,270.00	28,430.00	36,860.00	21,880.00	33,000.00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00
20.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00
20.5	17,880.00	29,340.00	37,960.00	22,600.00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00
21.0	18,190.00	29,810.00	38,520.00	22,980.00	34,680.00	47,380.00	54,700.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00
21.5	18,480.00	30,290.00	39,080.00	23,340.00	35,220.00	48,200.00	55,510.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00
22.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00
22.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00
23.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00
24.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00
24.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00
25.0	20,690.00	33,870.00	43,580.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00
25.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00
26.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00
26.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	64,830.00	42,110.00	58,560.00
27.0	22,050.00	36,090.00	46,480.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,830.00	42,110.00	58,560.00	65,700.00	42,760.00	59,500.00
27.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	65,700.00	42,760.00	59,500.00	66,580.00	43,310.00	60,450.00
28.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	66,580.00	43,310.00	60,450.00	67,460.00	43,860.00	61,400.00
28.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	67,460.00	43,860.00	61,400.00	68,340.00	44,410.00	62,450.00
29.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,400.00	68,340.00	44,410.00	62,450.00	69,220.00	44,960.00	63,460.00
29.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,450.00	69,220.00	44,960.00	63,460.00	70,100.00	45,510.00	64,470.00
30.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00		45,740.00	63,460.00	70,100.00	45,510.00	64,470.00	71,000.00	46,060.00	65,480.00
30.5	24,640.00	40,250.00	51,770.00		46,490.00	64,470.00	71,000.00	46,060.00	65,480.00	71,900.00	46,610.00	66,490.00
31.0	25,020.00	40,										



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้นในช่วง ระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
รวม	๒๖๔	-	-	-	-๒๖๔	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

10. ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

ออกรายงานอพท. แบบที่ 2

รายงาน อพท.แบบที่ 2																		
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่ว่าง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑			อัตรากำลังเดิม เดิม/ลด			การดำเนินการที่เสร็จสิ้น(๖)			ค่าใช้จ่ายรวม(๖)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(ค./ปี)	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
	รวม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
วันที่จัดทำ : ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙																		

วันที่พิมพ์ ๑๙ 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 - ๒๕๖๑								
ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เลขที่เอกสาร	ส่วนงานเอกสาร	ส่วนงานเอกสาร	ส่วนงาน
1. 2560	2	3	4

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบเงินเดือน ประจำปี >> แผนเงินเดือน ๓ ปี

เงินเดือน : 2559
เงินเดือนฐานเงินเดือน : 13,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	+	0	-
2.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	+	0	-

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

แสดงข้อมูลเงินเดือน : 1 | แสดงข้อมูลเงินเดือน : 2 | แสดงข้อมูลเงินเดือน : 3

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ระบบเงินเดือน ประจำปี >> แผนเงินเดือน ๓ ปี

เงินเดือน : 2559
เงินเดือนฐานเงินเดือน : 13,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0

ดูข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบเงินเดือน ประจำปี >> แผนเงินเดือน ๓ ปี

เงินเดือน : 2559
เงินเดือนฐานเงินเดือน : 13,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0

ดูข้อมูล

แสดงข้อมูลเงินเดือน : 1 | แสดงข้อมูลเงินเดือน : 2 | แสดงข้อมูลเงินเดือน : 3

การลบข้อมูลแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ระบบเงินเดือน ประจำปี >> แผนเงินเดือน ๓ ปี

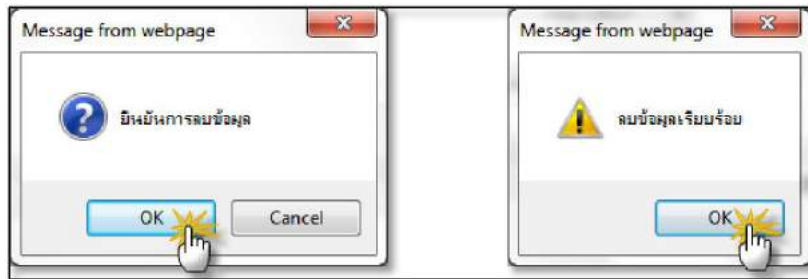
เงินเดือน : 2559
เงินเดือนฐานเงินเดือน : 13,880,000.00 บาท

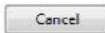
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานเขต เขตเมืองเก่า	นักวิชาการท้องถิ่น	0	0	0	0	0

ลบข้อมูล

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ข ๑  ยกเลิกการลบข้อมูล

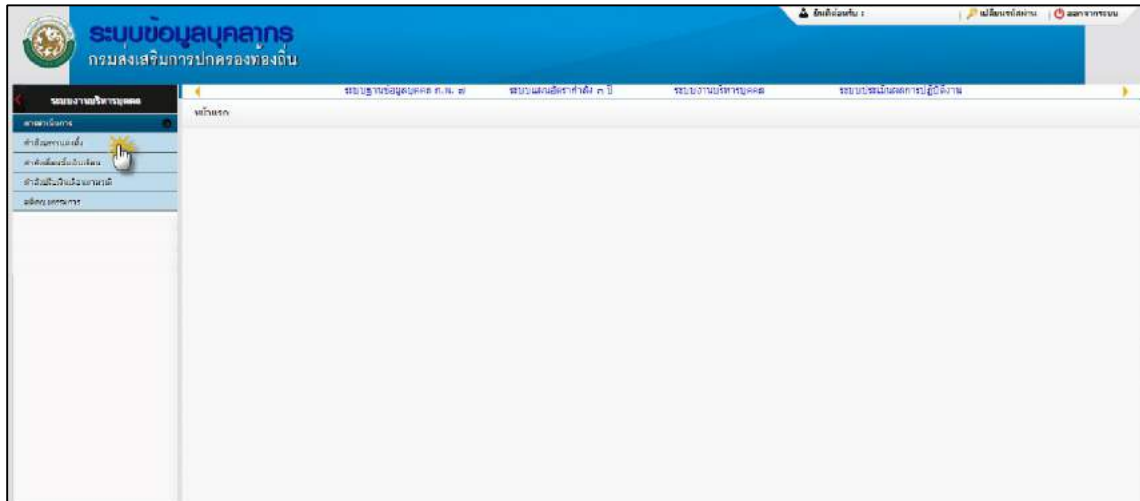
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

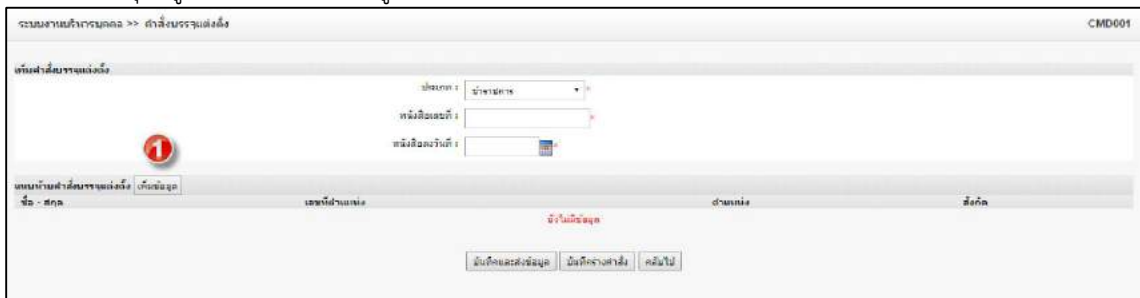
1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

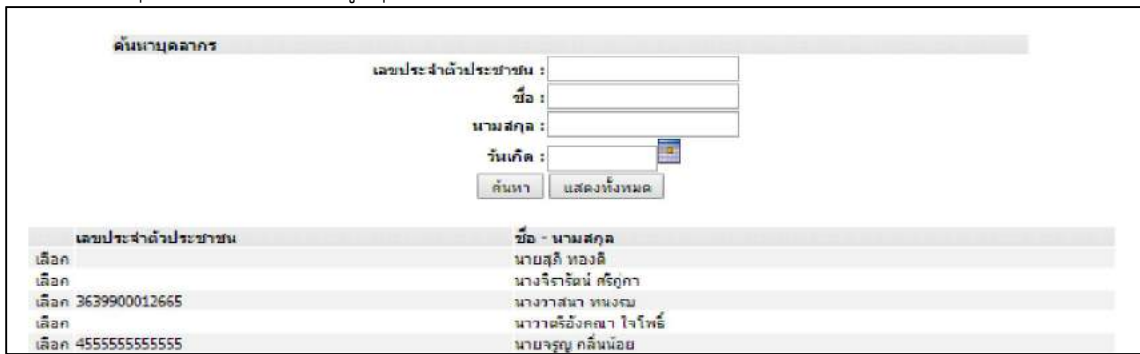
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



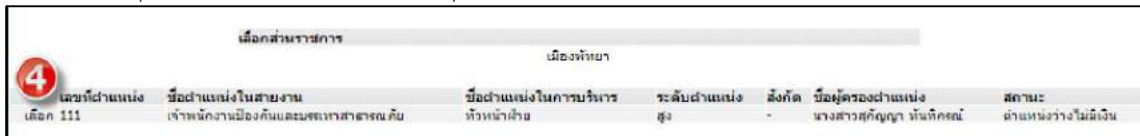
- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ



- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ



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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่งบรรจุ	รหัสคำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	วันที่มีผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

แก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

มีระบบ : คำสั่งบรรจุ
รหัสคำสั่งบรรจุ : 11
รหัสคำสั่งบรรจุ : 15/05/2559

แบบแก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

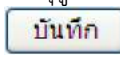
ชื่อ : สมชาย นายอำเภอ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

สังกัด : สำนักงาน

วันที่มีผล : 22/06/2559

สถานะ : ยังไม่อนุมัติ

- เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่งบรรจุ	รหัสคำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	วันที่มีผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

มีระบบ : คำสั่งบรรจุ
รหัสคำสั่งบรรจุ : 242-0766
รหัสคำสั่งบรรจุ : 06/05/2559

คำสั่งบรรจุ :
คำสั่งบรรจุ :

วันที่มีผล : 06/05/2559

แบบแก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อ : สมชาย นายอำเภอ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

สังกัด : สำนักงาน

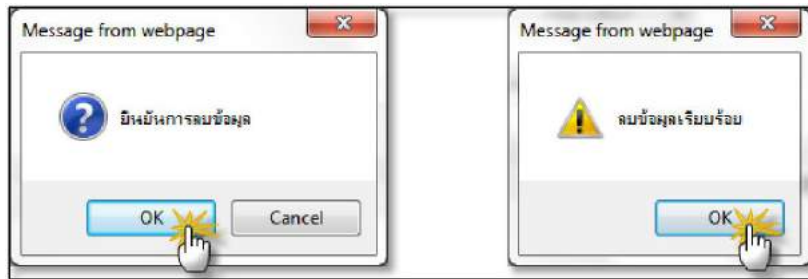
วันที่มีผล : 22/06/2559

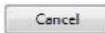
สถานะ : อนุมัติ

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

รหัสคำสั่งบรรจุ	รหัสคำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	คำสั่งบรรจุ	วันที่มีผล	สถานะ
1	0001/2559	0002/2559	22/06/2559	22/06/2559	

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม  ข ๑  ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

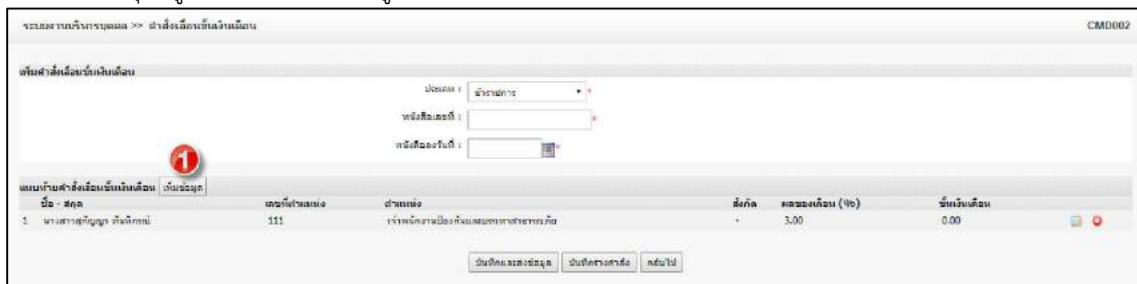


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



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



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ระบบงานบริการคนพิการ >> สำหรับเลือกยื่นเงินเดือน CMD002

สำหรับเลือกยื่นเงินเดือน

ประเภท : อำเภอการ
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 13/09/2559

แบบรายการค่าสิ่งเดือนขึ้นเงินเดือน
ยื่น - สกส

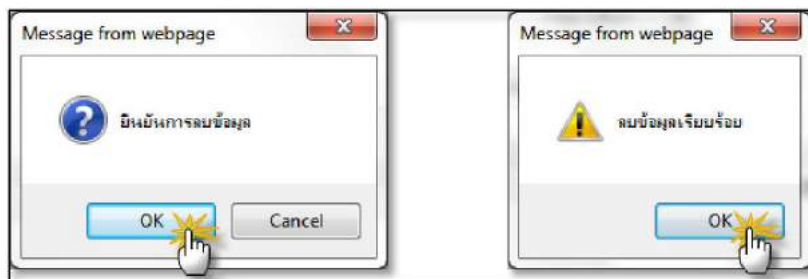
เลขที่จ่ายเงิน	จ่ายเมื่อ	หัก	ยอดคงเหลือ (บาท)	ขึ้นเงินเดือน
		หักไม่ถูกต้อง		

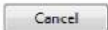
คลิกไป

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ดำรง	น.ช.

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

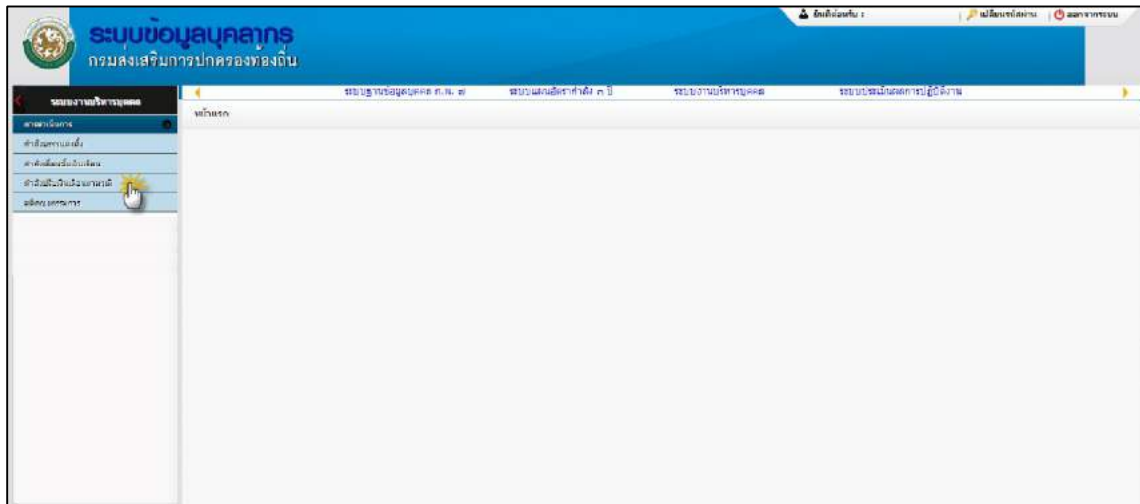


- คลิกปุ่ม   ยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

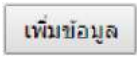
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

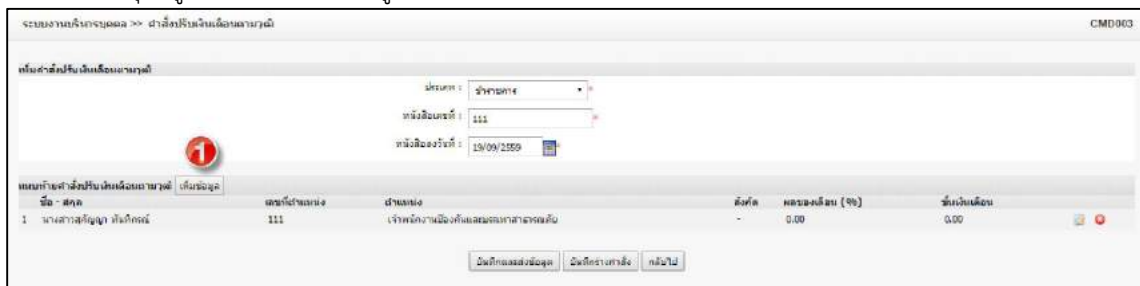


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

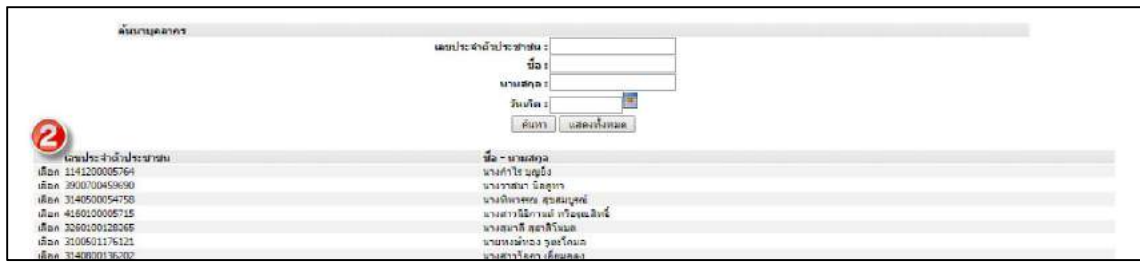
1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ



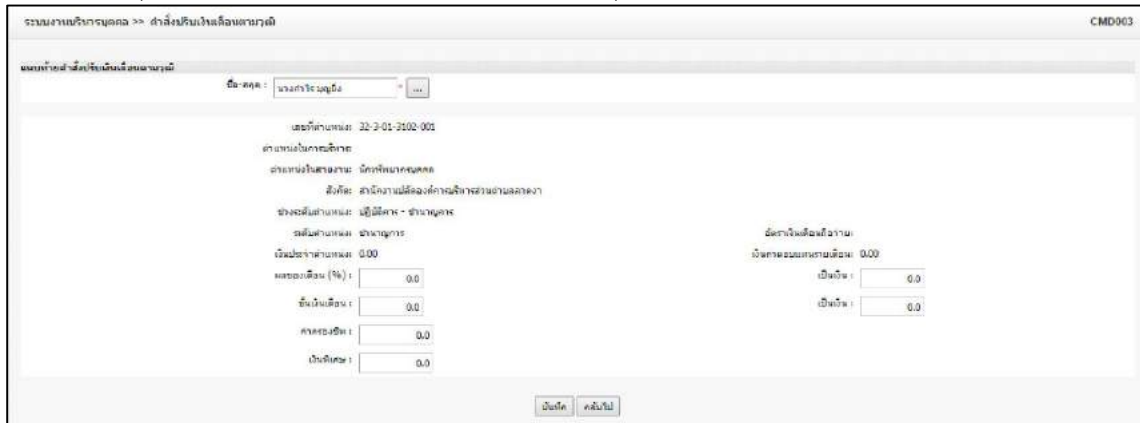
2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



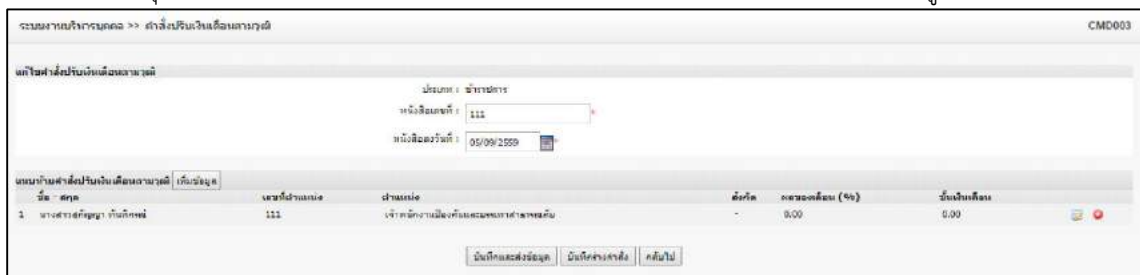
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณากรอกข้อมูล**” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณาเลือกข้อมูล**”

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอม	วิไลแดง

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึกและส่งข้อมูล

บันทึกครงคำสั่ง

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”

ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ผู้เสนอ : นายอภา
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 01/09/2559

เลขที่คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ชื่อ - สกุล	เลขที่คำสั่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ขนาดเงินเดือน (%)	เงินเดือนเดิม
1 นายสมชาย ใจดี	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	0.00	0.00

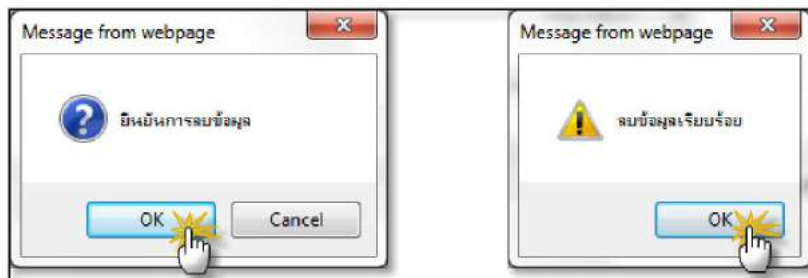
คลิกไป

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม

OK

Cancel

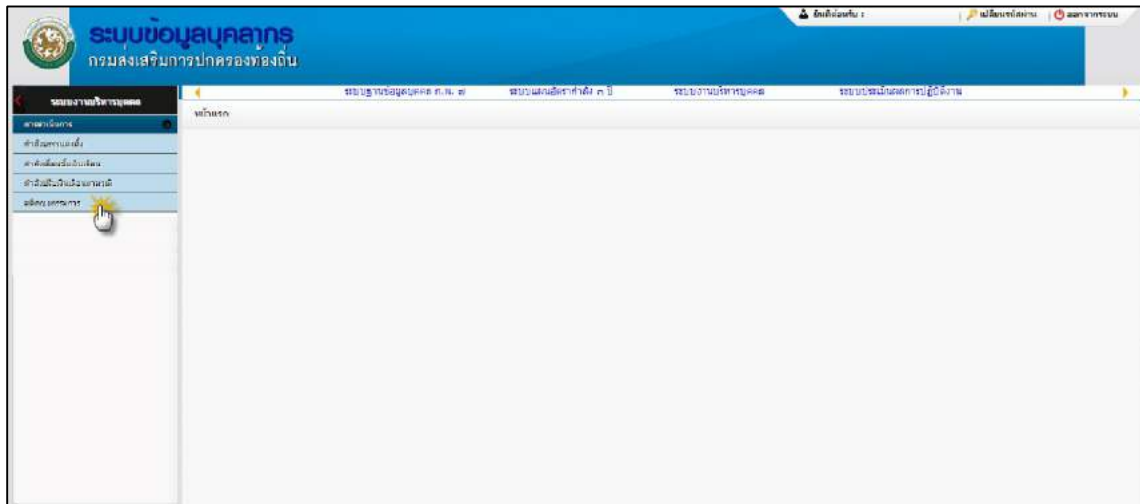
ยกเลิกการลบ

ข้อมูล

เมนูมติคณะกรรมการ

CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

ค้นหารายการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : สถานะ :

ลงวันที่ : ถึงวันที่ :

วันที่มีผล : ถึงวันที่ :

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

เพิ่มมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ :

ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท. ประเภทคำสั่ง หนังสือเลขที่ หนังสือลงวันที่

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท. ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1 เลื่อนขั้นเงินเดือน	111	19/09/2559

เลือกคำสั่ง ยกเลิก

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

การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

แก้ไขมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่:

ลงวันที่:

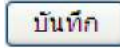
วันที่มีผล:

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ เพิ่มข้อมูล

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

บันทึกและอนุมัติ บันทึกวางคำสั่ง กลับไป

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

มติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : 1111

ลงวันที่ : 06/09/2559

วันที่มีผล : 06/09/2559

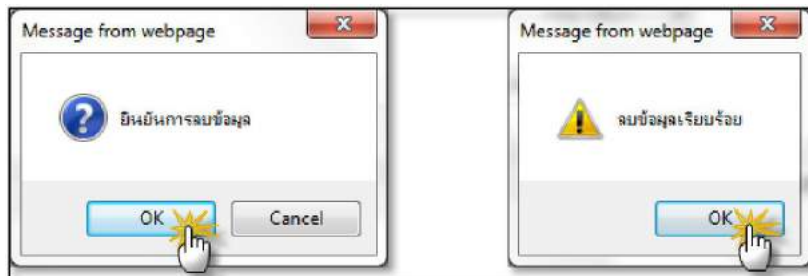
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ	อาชีพ	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
1	ทดลองรูปแบบพิเศษเนื้องาน	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559

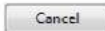
กลับ

การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



- คลิกปุ่ม   เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล