



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		
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	MAS103		41
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ	MAS104		43
เมนูภารกิจพนักงานจ้าง	PPS002		45
เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง	MAS105		47
เมนูที่มาของตำแหน่ง	MAS107		
เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชกา	ร MAS20	3	51
เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างปร	ัะจำ MA	S204	53
เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรท	ทางการศึกษา	MAS205	55
การดำเนินการ			57
เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงา	านส่วนท้องถิ่น (ข้าราชกา	าร) PPS201	57
เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังข	ของลูกจ้างประจำ	PPS202	64
เมนูกรอบอัตรากำลังของพน้	เ ้กงานจ้าง	PPS203	69
เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	PPS003		73
ระบบงานบริหารบุคคล			81
ดำเนินการ			81
เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	CMD001		81





เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	CMD002	85
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	CMD003	
เมนูมติคณะกรรมการ	CMD101	91





การเข้าสู่หน้าจอ

- 1. คลิกไอคอน "Internet Explorer" หน้าจอจะแสดงหน้าให้ใส่ URL ของระบบ
- 2. ใส่ URL ระบบ http:// http://203.151.233.193/hr เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
- 3. คลิกปุ่ม "Enter" จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร	เข้าสู่ระบบ ชื่อผู้เช้ รหัสผ่าน Remember เข้าสู่ระบบ
กรมสงเสริมการปกครองทองถิน	องกิน

- ใส่ "ชื่อผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" ของผู้ใช้งานเท่านั้น (หากมีปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เช่น ไม่มีรหัส ผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ)
- 2. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เข้าสู่ระบบ ระบบแสดงหน้าแรก



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



	121102306		🏜 ยินดีต้อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน 🛛 🕐 ออกจากระบบ
	มูตบุกตุ แก ร กรุปกุดรองข้องกิ่ม			
🗸 ระบบรานข้อมอบคดอ ก.พ. ๗	┥ ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๓	ง ระบบแผนอัตรากำลังคป็	ระบบจัดการผู้ใช้งาน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ข้อมอพื้นรวม	หน้าแรก			
รามข้อมลาเคคล				
3				

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล

เอเบบขอ กรมสงเสริมกา	มูลบุคลากร ารปกครองทองถิ่	5 น		🕹 ขับดีด่อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรงัสผ่าน 🛛 🖞	ออกจากระบบ
ระบบฐานข้อมูลบุคลล ก.พ. ๗ ข่อมูลกันฐาน ฐานข้อมูลบุคคล ร้านข้อมูลบุคคล ร้านข้อมูลบุคคล	 ระบบฐานร หน้าแรก 	ข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผงแม้ตรากำลัง ค ปี	รระบบจัดการผู้ใช้งาน		

<u>การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ

|--|

ระบบขอมูลบุศล การ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบฐานข้อมูลเ	นุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล			PI\$001
ด้บนารายการ				
num r i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ประเภทบุคคล : ทั้งหมด	▼ สถานะ: ทั้ง	งหมด ▼	
តេ	าขประจำตัวประชาชน :			
	ชื่อ :	นามสกุล : ทัน	หิกรณ์	
		คันหา แสดงทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel		
เลขที่ดำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด ส	1ถานะ ▲
1 111	นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	S 🔯 🙆
หน้าละ 10 รายก	ns ▼	1 ถึง 1 จาก 1		
		เพิ่มข้อมูล		

2. คลิกปุ่ม

-	਼ ਕੁੱਝ	ູ
3	ระบทอบลทตองการกรอก	ดงราโ
5.		1140

ระบบฐานข้อมูลบุคคส	ง ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคค≀	1							PI \$001
เพิ่ม ข้อมอบคคอ									
เลขประจำดัว - ประชาชน :							รูปภาพประจำตัว เลือกไฟล์ ไม่ได	จ้เลือกไฟล์ใด	
คำนำหน้า : กรุเ	นาเลือก	*					อายเซ็บ		
ชื่อ(ไทย) :	*	นามสกุล(ไทย) :		*			เลือกไฟล์ ไม่ได	จ้เลือกไฟล์ใด	
ชื่อ(อังกฤษ) :		นามสกุล(อังกฤษ) :							
เพศ : 🖲 ชา	าย 🔍 หญิง	หมู่โลหิด : _ภ	ารณาเลือก	*					
สถานภาพสมรส : 🖲 โส	สด ◯ สมรส ◯ หย่า ◯ หม้าเ								
วันเดือนปีเกิด :	*								
ศาสนา: กระ	นาเลือก ▼	เชื้อชาติ :	ใทย		•	สัญชาติ :	กรณาเลือก		•
โทรศัพท์ ที่		FAX :				E-mail			
ท่างาน:						address :			
ภูมิล่าเนา จังหวัด เลือ :	n 🔻	อำเภอ / เขต : เ	ลือก ▼						
ที่อยู่ปัจจุบับ									
บ้านเลขที่:			หมู่ที่:				ช่อย :		
อาคาร :			หมู่บ้าน :				ถนน :		
จังหวัด:	เลือก 🔻	อ่าน	กอ/เขต: [เลือก ▼			ดำบล / แขวง :	เลือก ▼	
รทัสไปรษณีย์ :							L		
โทรสัพท์(ที่ติดต่อได้) :									
นี้อยู่ความหะเบียบบ้วน									
	🗌 ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุ:	บัน							
บ้านเลขที่:			หมู่ที่:				ช่อย :		
อาคาร :			หมู่บ้าน :				ถนน :		
จังหวัด:	เลือก 🔻	อ่าน	กอ / เขด :	เลือก 🔻			ด่าบล / แขวง :	เลือก 🔻	
รหัสไปรษณีย์:			L				L		
โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :									
				้อ อรับไป					
			544	THE THE PARTY OF					

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ





 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด สถานะ /	•
1 111	นางสาวสุกัญญา ทันหึกรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	۵ 💿 🗠
	_			5

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบฐานข้อมูลบุ	คคล ก.พ. ๗ >> ข้อ	มูลบุคคล								PIS001
แก้ไข ข้อมูลบุคคล										
เลขประจำตัว ประชาชน :	1 - 1 0 2 0 - 0	0 8 8 9 - 4	0 - 6					รูปภาพประจำตัว เลือกไฟล์ ไม่ไ	ด้เลือกไฟล่ใด	
คำนำหน้า :	นางสาว	▼ [#]						ลายเซ็น		
ชื่อ(ไทย) :	สุกัญญา	* นาม	มสกุล(ไทย) :	ทันหึกรณ์	*			เลือกไฟล์ ไม่ไ	ด้เลือกไฟล์ใด	
ชื่อ(อังกฤษ) :	Sukanya	นามสก	กุล(อังกฤษ) :	Tunhigon						
เพศ : 🤇	🔍 ชาย 🖲 หญิง		หมู่โลหิด :	กลุ่มเลือด โ	3 🔻 *					
สถานภาพสมรส : 🤅	🖲 โสด 🔿 สมรส 🔍 หย่	า 🔍 หม้าย								
ວັນເດືອນປີເກີດ :	06/12/2530									
ศาสนา :	พุทธ 🔻		เชื่อชาดี :	ไทย		•	สัญชาดี :	ไทย		•
โทรศัพท์ ที่ ท่างาน :			FAX :				E-mail address :			
ภูมิล่าเนา จังหวัด :	นนทบุรี 🔻	a	อ่าเภอ / เขต :	อ.บางกรวย	•					
ที่อยู่ปัจจุบัน										
บ้านเลข	ที่:			หมู่ที่ :				ชอย :		
อาคา	15 :			หมู่บ้าน :				ถนน :		
จังหว้	iด: เลือก	•	a	ำเภอ / เขต :	เลือก 🔻			ด่าบล / แขวง :	เลือก 🔻	
รหัสไปรษณี	ย์ :									
โทรศัพท์(ที่ดิดต่อได	ă):									
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้า	าน ที่อยู่เดียวดับดับ	เชื่อเป็ออาโม								
บ้านเลข	ที่:	เพออิกงง์กต		หมู่ที่:				ช่อย :		
อาคา	าร :			หมู่บ้าน :				ถนน :		
จังหว่	โด: เลือก	•	ລ່	ำเภอ / เขต :	เลือก ▼			ด่าบล / แขวง :	เลือก ▼	
รหัสไปรษณี	tí :									
โทรศัพท์(ที่ดึดต่อได	ă):									
ตำแหน่ง : ข้าราชก	15									
เลขที่ตำแา	หน่ง: 111			ด่าแ	หน่ง: เจ้าพนักงานป้อง สาธารณภัย	ก้นและบรรเท	ท			
สัง	งกัด: ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง									
วันที่เริ่มเข้ารับรา	1ชการ 01/08/2549	*								
วันที่เกษียะ	ณอายุ	-	ហ	ษียณปังบประ	ะมาณ:		(ปังบประมา	ณที่เกษียณอายุราง	ชการ)	
ขอมูลอนๆ ตรวจสอบประวัติอา	าชญกร: 🔍 ผ่าน 🔍 ไม	ม่ผ่าน								
สมาชิก	กกบข.: 🔍 เป็น 🔍 ใม	่เป็น	วันที่เป็นสมา	เชิก กบข. :						
สมาชิก	า กบท. : ◯เป็น ◯ ไม	่เป็น	วันที่เป็นสมา	ชิกกบท.	-					
การรับสึทธิบำเหน็จ/ม	บำนาญ: 🔍 ไม่มี 🔍 บ่	่าเหน็จ ◯ บ่านาถุ	į							
วันที่พ้า	นสภาพ:		เหตุผลที่พ่	ในสภาพ :						
วันที่ถึงแ	.ก่กรรม :		สาเหตุการถึ	งแก่กรรม :			เอกสารอ้างอื	ง : เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล่ใด	
				บันทึก	ออกรายงาน กลับไป	J				
รายการ										
 » ขอมูลตาแหนงแล » ประวัติการฝึกอบร 	งะอดราเงนเดอน วม สัมมนา และดงาน			د د	> ขอมูลครอบครว > ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยา	นแปลง		≫ บระวดการศ ≫ ข้อมลความเ	กษา มิดทางวินัย	
					ประวัติการกา			>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใสในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้





<u>กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigon	
วันเกิด: 06/12/2530	เพศ : หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
ประวัติการดำรงดำแหน่ง/เงินเดือน		
	อังไม่มีข่อมูล เพิ่มข่อมูล กลับไป	
เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน		
ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	อัตราต่อเดือน	
เงินล่วงเวลา	2,300.00	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	🕗 เพิ่มข้อมูล กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลต่ำแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	≫ ข้อมูลความผิดทางวินัย
≫ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<mark>»</mark> ประวัติการลา	≫ เวลาทวีคูณ

-	กดป่ม	1	เพิ่มข้อมล	ประวัติกา	เรดำร	งตำแ	หน่ง/เ	งินเดือน
	9		91					

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก	.พ. ๗ >> ช้อมูลบุคคล	PIS001
เพิ่มข้อมูลการดำรงดำแหน	iง/เลือนชั่นเงินเดือน	
คำสั่งเลขที่ :	ลงวันที่:	
วันที่มีผล :		
	🖲 เลือนดำแหน่ง/ระดับ	
เลขที่ดำแหน่ง :	* สังกัด :	
ชื่อดำแหน่งในสายงาน :		
ชื่อดำแหน่งในการบริหาร :		
ระดับดำแหน่ง :		
อัตราเงินเดือน :		
	🔘 เสือบขั้นเงินเดือน	
ขั้นเงินเดือน :		
อัตราเงินเดือน :		
	บันทึก กลับเป	

5		- 2 A I
กดปม	9	เพมขอมลเงนคาตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล			PIS001
ข้อมอบดดอ			
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำด้ว	ประชาชน : 1102000889406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิกระ	(ชื่อ-นามสกุล(ภาษา	าอังกฤษ): Sukanya Tunhigon	
วันเกิด : 06/12/2530		เพศ: หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน			
ประเภท : กรุณาเล	an 🔻	อื่นๆ(ระบุ)	
อัตราต่อเดือน :	*		
หมายเหตุ :	e		
	บันทึก กลับไป		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"





<u>กรอกข้อมูลครอบครัว</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล เ	ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล							PIS001
ข้อมูลบุคคล								
ประเภทบุคคล	: ข้าราชการ		เลขป	ระจ่าด้วประชาชน :	110200088	9406		
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย)	: นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์		ชื่อ-นามสกุ	ล(ภาษาอังกฤษ) :	Sukanya Ti	unhigon		
วันเกิด	: 06/12/2530			เพศ :	หญิง			หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B
ข้อมูลบิดา					-			
เลขประจำดัวประชาชน :								
ชื่อบิดา :		•			นาม	เสกุล :		
อาชีพ :		•			สถา	านภาพ :	⊂มีชีวิตอยู่⊂	เสียชีวิต
ข้อมูลมารดา								
เลขประจำดัวประชาชน :								
ชื่อมารดา :		•			นาม	เสกุล :		
อาชีพ :		•			สถา	านภาพ :	⊖มีชีวิตอยู่⊂	เสียชีวิต
ด่สมเรส	1							
พูตมรถ ลำดับต่สมรส'	1 🙆		สถานะค่สมรส					
ด เตบพูดมวด:	• •		ลถานอยู่อนวง	สมรส ▼*				
เลขบระจาดวบระชาชน :]						
คานาหนา	กรุณาเลือก	*						
ชอ:		*	นามสกุล :			∗ อาชพ∶		•
ข้อมูลการสมรส							-	
วันที่จดทะเบียน :	a 1		เลขที่ทะเบียนสมรส :			สถานที่จ	งดทะเบียน :	
เหตุที่ขาดจากการสมรส :			วันที่ขาดจากการสมรส :			สถานภา	и:	⊂มีชีวิตอยู่⊂เสียชีวิต
เอกสารอ้างอิง :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	1						
ข้อมูลสถานที่ทำงาน								
สถานที่ทำงาน :			เลขที่:			หมู่ที่:		
ชอย :			ถนน :			จังหวัด :		เลือก ▼
ວຳເກວ/ເขດ :	เลือก ▼		ด่าบล / แขวง :	เลือก 🔻		รหัสไปร	ษณีย์ :	
โทรศัพท์ที่ทำงาน :								
ข้อมูลที่อยู่								
เลขที:			หมู่ที่:			ชอย :		
ถนน :			จังหวัด:	เลือก	•	อ่าเภอ/เ	ขด:	เลือก ▼
ตำบล / แขวง :	เลือก ▼		รหัสไปรษณีย์ :			โทรศัพเ	ń:	
เพิ่มรายการคู่สมรส 🧃								
ข้อมูลบุตร								
เพิ่มรายการ 💫								
นตรล่าดับนี่	เฉพบัดธุปธระชาชุม	.t.	- 101400	ad <u>5</u> .1.5	/1-150		dopuer	
นุยรด เยมท	เลยแรยระยายน	100	ยังไม่มีข้อมูล เ	าน วน/เดอน	/ 11 - 1710		តពាយវា	
			บันทึก กล้	ับไป				
รายการ	ນວັນເດືອນ		> ข้อมออส	านครัว			N 1/sviñoor	สึกษา
// บอมูลต่านหน่งและอิตรา เมลุโลนชัง - ชื่อมี	160 1669121 14		» ขอมูลครอ	1 CINU			20101015	Miritz I
» ประวัติการฝึกอบรม สัมม	มนา และดูงาน		» ข่อมูลบัน	ทกการเปลี่ยนแปลง	3		» ข่อมูลควา	มผดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทา	นเครื่องราชอิสริยาภรณ์		» ประวัติการ	รลา			» เวลาทวีคูถ	L

- กดปุ่ม 🛈 เพิ่มรายการคู่สมรส





กดปุ่ม 🙋 เพิ่มรายการข้อมูลบุตร

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ร	ข้อมูลบุคคล					PIS001
ข้อมูลบุคคล						
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ			เลขประจำดัวประ	ชาชน: 11020008	89406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกั	บูญา ทันหิกรณ์		ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอัง	กฤษ): Sukanya	Funhigon	
วันเกิด : 06/12/253	0			เพศ: หญิง		หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B
เพิ่มข้อมูลบุตร						
บุตรล่าดับที่:	*					
เลขประจำดัวประชาชน :						
คำนำหน้า	กรุณาเลือก	•				
ชื่อ :		*		นามสกุล :		*
วันเดือนปีเกิด :	-					
WAI :	🔍 ชาย 🔍 หญิง			สถานภาพ :	🔍 มีชีวิตอยู่ 🔍 เสียชีวิต	i
หมายเหตุ :						
			บันทึก กลับไป			

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"
- <u>กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบคคล : ข้าราชการ	เลขประจำดัวประชาชน : 1102000889406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigor	1
วันเกิด: 06/12/2530	เพศ: หญิง	หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B
	ยังใม่มีข้อมูล เพิ่มข้อมูล กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<mark>»</mark> ประวัติการลา	<mark>»</mark> เวลาทวีดูณ

เพิ่มข้อมูล

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

1. คลิกป่ม



ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1, **()** di di di



โอมูอมุดคอ ประเภทบุดคล : ขำราชการ เดขประจำด้วประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาใหย) : นางสาวสุกัญญา หันพิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon รับเกิล : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมูโลพิต : กลุ่มเดือค B พับประวัดการศึกษา 	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
โอมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ขำรขการ เลขประจำด้วประชาชน : 110200089406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาใพย) : นางสวาสุกัญญา พันพิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon วันเก็ค : 06/12/2530 เพศ : หญิง หมู่โลพิค : กลุ่มเดือค B พันประวัติกรศึกษา			
ประเภทบุคล : ขำราชการ เลขประจัคังประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาใหบ) : นางสาวสุกัญญา ทับหิกรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาจังกฤษ) : Sukanya Tunhigon วันเก็จ : 06/12/2530 เพศ : พญิง หมู่โลพิด : กลุ่มเลือด B พัมประวัศิกรศึกษา	ข้อมูลบุคคล		
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาใหญ่: นางสาวสุกัญญา ทันห์กรณ์ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigon วันเก็จ: 06/12/2530 (พศ: หญิง หมู่โล พิด: กลุ่มเลือด B พี่ม ประวัติกรศึกษา 	ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำตัวประชาชน : 11020008894	06
วันเก็ต: 06/12/2530 เพศ: หญัง หมู่โลพัต: กลุ่มเดื้อด B พื่มประวัติการศึกษา	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunl	higon
หม่มระวัติการศึกษา ุลมิการศึกษา: สาขาวิชาเอก: สถานศึกษา: ิมที่เข่าศึกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: มที่เข่าศีกษา: 	วันเกิด: 06/12/2530	เพศ: หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
รุญมิการที่กษา:	เพิ่มประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา :มที่ส่าเร็จศึกษา :มิมที่ส่านหน่งและอัตราเงินเดือน มที่ส่าเร็จศึกษา :มที่ส่าเร็จศึกษา	วุฒิการศึกษา :	0	
สถานศึกษา :มีที่เข้าศึกษา :มีที่ส่าเร็จศึกษา :มีมูญสุดรอมตร้วม :มีมูญสุดรอมตร้ว :มีมูญสุดรอมลูลจามผิดทางวินัย : มีมูญสายราษณ์ :มีการศึกษา :มีการศึกษา :มีการศึกษา :มูญสุดรอนที่ส่วน :มีญสุกรอนที	สาขาวิชาเอก :		
บิที่เข้าศึกษา :	สถานศึกษา :		
หมายเหตุ :มันทึก กลับใป รายการ >> ข้อมูลด่าแหน่งและอัดราเงินเดือน >> ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน >> ข่อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง >> ข่อมูลความผิดทางวินัย >> ข่อมูลกรขอพระราชทานแคร้องราชอิสริยาภรณ์ >> ประวัติการลา >> เวลาทวีคูณ	ปีที่เข้าศึกษา :	ปีที่สำเร็จศึกษา :	
บันทึก กลับใป รายการ ≫ ข่อมูลดำแหน่งและอัตราเงินเดือน >> ประวัติการศึกษา >> ประวัติการศึกอบรม สัมมนา และดูงาน >> ข่อมูลตรวบครัว >> ข่อมูลตรวบครัว >> ข่อมูลการขอพระราชหานแครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> ประวัติการลา >> เวลาหวีคูณ	หมายเหตุ :		
รายการ » ข่อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน » ประวัติการศึกษา » ประวัติการสึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข่อมูลความผิดหางวินัย » ข่อมูลการขอพระราชหานแครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ประวัติการลา » เวลาหวีคูณ		บันทึก กลับไป	
» ข้อมูลดำแหน่งและอัตราเงินเดือน » ประวัติการศึกษา » ประวัติการศึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข่อมูลอาบมศิตทางวินัย » ข่อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ประวัติการลา » เวลาทวีคูณ	รายการ		
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข่อมูลความผิดทางวินัย » ข่อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ประวัติการลา » เวลาทวีดูณ	» ข้อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
≫ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ≫ ประวัติการลา ≫ เวลาทวีดูณ	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
	≫ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	≫ ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ

	ด้นหาข้อมูลวุฒิกา	รศึกษา			
	รหัสวุฒิการศึกษา :				
	ชื่อวุฒิการศึกษา :				
	ระดับการศึกษา :	ทั้งหมด	•		
	สถานะ:	ทั้งหมด ▼			
	ค้นหา				
	รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ
เลือก	3453	อนุปริญญา	อนุปริญญา	อนุปริญญา	ใช้งาน
เลือก	008	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพเทคนิค	ปวท.	ปวท. หรือเทียบเท่า	ใช้งาน
เลือก	007	ประกาศนิยบัตรวิชาชีพ	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
	7	นิดิศาสตรบัณฑิต	и. υ.	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน
ลือก		ประกาศนี้ยมัตรวิชาการพยาบาล	ประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาล	ประถมศึกษา	ใช้งาน
เลือก ลือก	2003	Disert in ind Division in the ind ind ind			

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"





<u>กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหึกรณ์	เลขประจำด้วประชาชน : 1102000889406 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) : Sukanya Tunhigon	
วันเกิด: 06/12/2530	เพศ: หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
	ยังใม่มีข่อมูล เพิ่มข้อมูล กลับไป	
รายการ » ข้อมลต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมลดรอบครัว	» ประวัติการศึกษา
 > ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน > ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	 ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง > ประวัติการลา 	≫ ข้อมูลความผิดทางวินัย ≫ เวลาทวีดูณ

คลิกปุ่ม

1.

ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำดัวประชาชน : 110200	0889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukany	'a Tunhigon
ว ันเกิด: 06/12/2530	🧥 เพศ: หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมนา และดูงาน		
หลักสูตร :	* อื่นๆ (ระบุ) :	
หน่วยงานผู้จัด :		
สถานที่:	4	
ประเทศ :	2	
ระยะเวลา :	* วัน	
เริ่มวันที่ :	ถึงวันที่ :	
หมายเหตุ :		
	บันทึก กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	≫ ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<mark>≫</mark> ประวัติการลา	» เวลาทวีดูณ



🔹 กดปุ่ม 🥝 เพื่อเพิ่มประเทศ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	ค้นหาข้อมูลประเทศ		
	รหัสประเทศ :		
	ชื่อประเทศ :		
	สถานะ :	ทั้งหมด ▼	
	ค้นหา		
	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	สถานะ
เลือก	ТН	ไทย	ใช้งาน
เลือก	AX	หมู่เกาะโอลันด์	ใช้งาน
เลือก	CI	โกตดิวัวร์	ใช้งาน
เลือก	RE	เรอูว์นียง	ใช้งาน
เลือก	ST	เซาดูเมและปรินชีปี	ใช้งาน
เลือก	GR	กรีซ	ใช้งาน
เลือก	GL	กรีนแลนด์	ใช้งาน
เลือก	GU	กวม	ใช้งาน
เลือก	КН	กัมพูชา	ใช้งาน
เลือก	GP	กัวเดอลุป	ใช้งาน

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

1 ถึง 10 จาก 246

 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>

หน้าละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 25 🔻

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล				PIS001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ขำราชการ ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	เลขประจำดัวประชา ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤ	ชน : 1102000889406 ษ): Sukanya Tunhigon		
วันเกิด : 06/12/2530 บันทึกการเปลี่ยนแปลง	u	พศ: หญิง	หมู่โอ	ลหิด : กลุ่มเลือด B
วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนแปลง 08/09/2559	การเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เพิ่มข้อมูล กลับไป	ข้อมูลเดิม ทันหิกรณ์	ข้อมูลใหม่ กร	0
รายการ » ข้อมูลดำแหน่งและอัดราเงินเดือน » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	≫ ข้อมูลครอบครัว ≫ ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนเ ≫ ประวัติการลา	เปลง	» ประวัติการศึกษา » ข้อมูลความผิดทา » เวลาทวีคูณ	เงวินัย

1. คลิกปุ่ม

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

 $\mathbb{N} \triangleleft \mathbb{D} \mathbb{N}$

2000	คู่มีอการไช้งา	นระบบ			
3	ระบบข้อมูลบุ	ุคลากร			
	กรมส่งเสริมก	ารปกครองท้องถิ่น			De
ระบบฐา	านข้อมูลบุคคล ก.พ. เ	ป >> ข้อมูลบุคคล			PI\$001
เพิ่มข้อมู	ฉบันทึกการเปลี่ยนแปล	ลง			
	วันที่เปลี่ยนแปลง :	*			
	การเปลี่ยนแปลง :	กรุณาเลือก ▼*			
	ข้อมูลเดิม :	*			
	ข้อมูลใหม่ :	*			
			บันทึก กลับไป		
รายการ					
» ข้อมูล	เต่าแหน่งและอัตราเงินเด <u>ื</u>	อน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา	
» ประวัติ	ดิการฝึกอบรม สัมมนา แล	ะดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	≫ ข้อมูลความผิดทางวินัย	
ານ ໜ້ວນເວ	การขอพระราชทาบแครื่อง	งราชวิสริยากรณ์	» ประวัติการลา	>> ເວລາຫວັດຄ	

- 3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย</u>

คู่มือการใช้งานร**ะ**บบ

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำดัวประชาชน : 1102000889406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) : นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigon	
วันเกิด: 06/12/2530	เพศ: หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
การดำเนินการทางวินัย		
	ปีมีมีข้อมูล เพิ่มข้อมูล กลับไป	
ความผิดทางวินัย		
	🧭 เท็มข้อมูล กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลต่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	≫ ข้อมูลความผืดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ

คลิกปุ่ม
 เพิ่มข้อมูล

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป







ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุด	คคล				PIS001
ข้อมอบคลอ					
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ		เลขประจำด้วา	Jระชาชน: 1102000889406		
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา ทัน	พิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษา	อังกฤษ): Sukanya Tunhig	on	
วันเกิด : 06/12/2530			เพศ: หญิง	หมู่โลหิด :	กลุ่มเลือด B
เพิ่มการดำเนินการทางวินัย					
តេ	จขที่ค่าสั่ง :	*	ลงวันที่ :		
	เรื่อง :	*			
การดำเนินกา	รทางวินัย : 🔍 แต่งตั้งคณะกรรมก	าารสอบวินัย 🔍 ผลการสอง	บสวนพิจารณา 🔍 อุทธรณ์โทร	ษทางวินัย 🔍 ผลการอุทธรณ์	
รายละเอียดการด	สำเนินการ :		<i>h</i>		
เอกสา	ารด้นฉบับ: เลือกไฟล์ ไม่ได้เล	ลือกไฟล่ใด			
		บันทึก กลับไป			



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมอบคคอ		
ประเภทบุคคล : ข้าราชการ	เลขประจำดัวประชาชน : 11	102000889406
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Si	Sukanya Tunhigon
วันเกิด : 06/12/2530	เพศ: ห	หญิง หมู่โลหิด: กลุ่มเลือด B
เพิ่มความผิดทางวินัย		
เลขที่คำสั่ง :	* ຄ.	งวันที่:
เรื่อง :	*	
วันที่มีผล :	<u>.</u> * ถึง	งวันที่:
หน่วยงานที่ชั้มูลความผิด :	*	
ความผิดทางวินัย :	🖲 ไม่ร้ายแรง 🔘 ร้ายแรง	
ฐานความผิด :	* 3	
โทษทางวินัย :	• 4	
	บันทึก กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัดิการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	≫ ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีดูณ

- กดปุ่ม 🤇	🕽 เพื่อเพิ่มฐานควา	ามผิด	
	ด้นหาข้อมูลฐานดวามผิ รหัสฐานความผิด : ขื่อฐานความผิด : สถานะ : ด้นหา	ด เพ็งหมด ▼	
รหัสรานความผิด		ชื่อรานความผิด	สถานะ
เลือก 001		ปฏิบัติหน้าที่โดยมีชอบ	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ 🔹		1 ถึง 1 จาก 1	





- กดปุ่ม 🕑	เพื่อเพิ่มโทษทางวิ	นัย		
	ด้นหาข้อมูลโทษทางวินัย ถหัสโทษทางวินัย: ชื่อโทษทางวินัย: สถานะ: ด้นหา	 ทั้งหมด *		
รหัสโทษทางวินัย			ชื่อโทษทางวินัย	สถานะ
เลือก 001			ลดเงินเดือน	ใข้งาน
หน้าละ 10 รายการ 🔹			1 ถึง 1 จาก 1	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
ประเภทบุคคล : บ้าราชการ	เลขประจำดัวประชาชน : 1102000889406	
ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย): นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): Sukanya Tunhigor	n
วันเกิด: 06/12/2530	เพศ : หญิง	หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	ยังใม่มีข้อมูล เพิ่มข้อมูล กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลต่ำแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	<mark>»</mark> เวลาทวีดูณ



ระบุข้อมูลที่ต้องการกระ	งก ดังรูป		
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคค	a		PIS001
เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ			
ปีที่รับพระราชทาน :	*	ขั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ :	* (1)
ราชกิจจานุเบกษา			
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ :	ตอนที่ :		
หน้าที่ :	ลำดับที่ :	ลงวัน	ที่:
หมายเหตุ :		h	
-YY.			
ขอมูลขณะรบ ชื่อ :	+ นามสกุล :	•	
	บันทึก	กลับไป	
รายการ			
» ข้อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ນ້ວນູລ	เครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูล	เบ้นทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติ	าการลา	» เวลาทวีคณ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- กดปุ่ม 🛈 เพื่อเพิ่มช้	ั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ	
ค้นหาข้อมูลร รงัสขึ้นเครื่อง ข้อขึ้นเครื่อง สถานะ ด้วยงา	ขึ้นเครื่องราชอิสริยาครถเ ราชอิสริยาครณ์ : เชอิสริยาครณ์ : ทั้งหมด ▼	
รนัสขั้นเครื่องราชอิสริยากรณ์	ชื่อขั้นเครื่องราชอิสริยากรณ์	สถานะ
เลือก 32	าตุดกาลลายมเกล้า	ใช้งาน
เลือก 61	เหรียญจักรพรรดิมาลา	ใช้งาน
เลือก 08	มหาปรมาภรณ์ข้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 09	มหาวชิรมงกุภ	ใช้งาน
เลือก 10	ประถมาภรณ์บ้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 11	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 15	ทวิติยาภรณ์ข้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 16	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 23	ตริตาภรณ์บ้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 24	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 2 ▼	1 ถึง 10 จาก 18	M 4 Þ M

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>กรอกข้อมูลประวัติการลา</u>

ระบบฐานข้อมูล	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001										
ข้อมูลบุคคล											
ประเภ	ทบุคคล:ข้ารา	ชการ			u	ลขประจำดัวประ	ชาชน: 110200	00889406			
ชื่อ-นามสกุล(ภาม	ษาไทย): นางส	สาวสุกัญญา ทัน	หึกรณ์		ชื่อ-นาม	มสกุล(ภาษาอัง	កពុษ): Sukany	/a Tunhigon			
	วันเกิด: 06/1	2/2530					เพศ: หญิง			หมู่โลหิด :	าลุ่มเลือด B
ประวัติการลา											
	ลาป	ມ່ວຍ	ลากิ	โจ	ลาพัก	ผ่อน	มาส	กย	ขาด	เงาน	
ป	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
					ไม่พบข	ບ້ວນູລ					
					เพิ่มข้อมูล	กลับไป					
รายการ											
» ข้อมูลตำแหน่งเ	เละอัตราเงินเดือ	u			» ข้อมูล	งครอบครัว			» ประวัติกา	รศึกษา	
» ประวัติการฝึกอา	ั้ » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ข้อมูลความผิดทางวินัย										
≫ ข้อมูลการขอพร	ะราชทานเครื่อง	ราชอิสริยาภรณ์			» ประวัติ	จิการลา			<mark>»</mark> ເວລາຫວັດູ:	n	_

1. คลิกปุ่ม

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

utiona	คู่มือการใช้งานระบบ		
3	ระบบข้อมูลบุคลากร		
	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		De
			_
ระบบฐานข้อ	อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ประวัติการลา			
	ปังบประมาณ พ.ศ. :	*	
	จำนวนครั้งที่ลาป่วย :	จำนวนวันที่ลาป่วย :	
	จำนวนครั้งที่ลากิจ :	จำนวนวันที่ลากิจ :	
	จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน :	จำนวนวันที่ลาพักผ่อน :	
	จำนวนครั้งที่มาสาย :	จำนวนวันที่มาสาย :	
	จำนวนครั้งที่ขาดงาน :	จำนวนวันที่ขาดงาน :	
		บันทึก กลับใป	
รายการ			
» ข้อมูลด่าแ	หน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว >> ประวัติการศึกษา	
» ประวัติการเ	ฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง » ข้อมูลความผิดทางวิน	ខែ
» ข้อมูลการข	ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา 🔋 เวลาทวีคูณ	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>กรอกข้อมูลเวลาทวีคูณ</u>

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล ประเภทบุคคล : ขำราชการ วื้อ	เลขประจำดัวประชาชน : 1102000889406 วื้อ นายาราร์การนำ เป็นไหนายา Tumbia	
ขอ-นามลกุล(ภาษาเทอ): นางสาวลุกษูญาทางหกรณ วันเกิด: 06/12/2530	ซอานามสกุล(ภาษาองกฤษ): Sukanya runnig เพศ: หญิง	on หมู่โลหิด : กลุ่มเลือด B
() in Figure	ยังใม่มีข่อมูล เพิ่มข้อมูล กลับไป	
รายการ		
» ข้อมูลดำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย
≫ ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	≫ เวลาทวีดูณ

1. คลิกปุ่ม

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

คู่มีอกา [.]	รใช้งานระบบ				
ระบบข้	อมูลบุคลากร				
ี กรมส่งเ	สรีมการปกครองท้องถิ่น				Di
ระบบฐานข้อมูลบุคค	า ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล				PI \$001
เพิ่มเวลาทวีดูณ					
ปฏิบัติหน้า	ที่: กรุณาเลือก	▼ *			
ตั้งแ	ai:	ถึงวันที่ :	*		
ระยะเวลาที่ได้รั	ນ: ວັນ	ม จำนวนวันลา :	ວັນ		
สังกัดขณะปฏิบัติงา	u :*				
หมายเห	ଜ୍:				
		4			
		บันทึก กลับไป			
รายการ					
» ข้อมูลต่ำแหน่งและอัต	ราเงินเดือน	≫ ข้อมูลครอบครัว		» ประวัติการศึกษา	
» ประวัติการฝึกอบรม สั	มมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเ	ปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย	
» ข้อมลการขอพระราชเ	าานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา		» เวลาทวีคณ	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>

เลขที่ดำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ ▲
1 111	นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	🕓 🗟 🖉
	_			1
1. คลิกปุ่	ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน่	้เ้าจอการดูข้อมูล	



ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> 🤉	ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อบอบคอ			
เลขประจำด้วประชาชน: 1	102000889406		รูปภาพประจำตัว
คำนำหน้า : น	างสาว		
ชื่อ(ไทย): สุ	กัญญา นามสกุล(ไทย):	ทันหิกรณ์	ลายเซ็น
ชื่อ(อังกฤษ): S	ukanya นามสกุล(อังกฤษ):	Tunhigon	
เพศ : 🔘	ชาย 🖲 หญิง หมู่โลหิด :	กลุ่มเลือด B	
สถานภาพสมรส : 🦲	โสด 🔍 สมรส 🔍 หย่า 🔍 หม้าย		
วันเดือนปีเกิด: 0	6/12/2530		
ศาสนา:พุ	ทธ เชื้อชาติ:	ไทย สัญชาติ	: ไทย
โทรศัพท์ ที่ทำงาน :	FAX :	E-mail address	:
ภูมิลำเนา จังหวัด: น	นทบรี อำเภอ / เขต :	อ.บางกรวย	
ทอยูปจจุบัน บ้านเลขที่:	หมู่ที่:	ชอย :	
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :	
จังหวัด:	อำเภอ / เขต :	ดำบล/แขวง:	
รหัสไปรษณีย์:			
โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :			
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
🗌 ที่อยู่เดียวะ	กันกับที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่:	หมู่ที่:	น่อย :	
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :	
จังหวัด:	อำเภอ / ເขต :	ด่าบล / แขวง :	
รหัสไปรษณีย์ :			
โทรศัพท์(ที่ดืดต่อได้) :			
ตำแหน่ง : ข้าราชการ			
เลขที่ดำแหน่ง : 111	ตำแหนง: เจา สาย	พนักงานปองกันและบรรเทา ธารณภัย	
สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่ง	ดั้ง		
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ 01/08/2549			
วันที่เกษียณอายุ	เกษียณปังบประมาณ: <mark>(ป</mark> ัง	งบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)	
ข้อมูลอื่นๆ			
ตรวจสอบประวัติอาชญกร : 🔍 ผ่าน 🔍	ไม่ต่าน		
สมาชิกกบข. : 🔍 เป็น 🔍	ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิกกบข.:		
สมาชิก กบท. : 🔍 เป็น 🔍	ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิกกบท.:		
การรับสิทธิบำเหน็จ/บำนาญ : 🔍 ไม่มี 🤇	🔍 บำเหน็จ 🔍 บำนาญ		
วันที่พ้นสภาพ :	เหตุผลที่พันสภาพ :		
วันที่ถึงแก่กรรม :	สาเหตุการถึงแก่กรรม :	เอกสารอ้างอิง :	
	ออกรายงาน	กลับใป	
รายการ			
» ข้อมูลด่าแหน่งและอัตราเงินเดือน	≫ ข้อมูลคระ	อบครัว » ประวัติการศึกษา	
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบัน	ทึกการเปลี่ยนแปลง » ข้อมูลความผิดทางวินัย	
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิส	เรียาภรณ์ » ประวัติกา	ຣລາ <mark>≫</mark> ເວລາທ⊃ິคูณ	





<u>การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล</u>

	0 0 1				
เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ ▲	
1 111	นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530		≤ ⊠@
					5

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 💿
- 2. ระบบจะแสดงหน้ำต่างยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

MAS109

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

ອ້ນມາ:ອ	มูลบุค	ans		🎍 ยืนดีต้อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน 🛛 🕐 ออกจากระบบ	
🖤 กรมสงเสริมก	กรปกคร	องท้องถิ่น				
< ระบบแผนสัตราศาลัง ๓ ปี	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
ข้อมูลพี่กรวม	หน้าแรก					
ส่วนราชการ						
โครงสร้างองค์กร						
ภารกิจพนักงานจ่าง						
โครงสร้างงบประมาณ						
สาแหน่งในสายงาน						
สาแหน่งในการบริหาร						
กลุ่มงานลูกจ้างประสา						
ตำแหน่งลูกล้างประสา						
ตำแหน่งพนิกงานจ่าง						
ที่มาของตำแหน่ง						
ช่วงระดับตำแหน่ง						
ป้อมประมาณ						
สำแหน่งประเภท						
การตำเนินการ 💿						

<u>การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ</u>

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ส่วนราชการ			MA \$109
ค้นหาข้อมูลข้อมูลส่วนราชการ			
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :			
ขื่อข้อมูลส่วนราชการ :			
สถานะ :	ท้งหมด 🔻		
ดันหา เริ่มดันหาใหม่			
รหัสข้อมูลส่วนราชการ	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ	สถานะ	
001	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	9 😼
หน้าละ 10 รายการ 🔹	1 ถึง 1 จาก 1		
	ເพิ່มข่อมูล		

- คลิกปุ่ม
 เพิ่มข้อมูล
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ส่วนราชการ	N	MA \$109
เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	*	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	•	
สถานะ:	ใช้งาน 💟 *	
ລຳຄັນ :	*	
บันทึก กลับไป		

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



กลับไป



 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ</u>

รหัสข้อมูลส่วนราชการ	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ	สถานะ	0
001	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	S 😱
_			
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"	🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดง	หน้าจอการแก้ไขข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ส่วนราชการ			MA \$109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001 *		
ที่อข้อมอส่วนราชการ :			
	רוזטכווינגראסנפאווינגיו ווגנאסנפאונגיו		
	ไซอาน 🗹 *		
ลำดับ:	1 *		
บันทึก กลับไป			
 คลิกปุ่ม "บันทึก" <u>การดูข้อมูลส่วนราชกา</u> 	3		
รนัสข้อมูลส่วนราชการ	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ	สถานะ	•
001	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	
 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 	· ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน่	ข้าจอการดูข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ส่วนราชการ			MA \$109
ขยมูลสวนราชการ รพัสข้อมูลส่วนราชการ :	001		
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		
สถานะ :	ใช้งาน		
สำดับ:	1		





เมนูโครงสร้างองค์กร

PPS001

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

ເຊຍ ເພິ່ງ ເ	มูลบุค ทรปกคร	เลาูกร องทองถิ่น		🕹 ขันดีดอาเรีย :	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
🔇 ระบบแผนสัตราศาลัง ๓ ปี	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
ส่วนวนั้นรวม	หน้าแรก					
ส่วนราชควร						
โครงสร้างองค์กร						
ภารกิจพนักงานจ้าง						
โครงสร้างงบประมาณ						
ตำแหน่งในสายงาน						
ตำแหน่งในการบริหาร						
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ						
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ						
ตำแหน่งหนักงานจ่าง						
ที่มาของตำแหน่ง						
ช่วงระดับตำแหน่ง						
ปีงบประมาณ						
สาแหน่งประเภท						
การดำเนินการ 😒						

<u>การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร</u>

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร	PPS001
อปท. : ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
กองการย่าง กองการศึกษา	
กองศรีง กองทั่วใน กองวิชาการ	
กองสำนวยการ	

 2. คลิกปุ่ม 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก 	า รหลัก ดังรูป		
ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร			PPS001
 อปท.: ห้องถิ่มรูปแบบทิเศษเมืองหัหยา เพิ่มส่วนราชการหลัก กองการช่าง กองการช้าง กองการสึกษา กองสถง กองทำวิไป กองวิชาการ กองสำนวยการ 	เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ รหัสส่วนราชการ : ชื่อเล้นราชการ : ชื่อเล้นร่วนราชการ : ช้ายของส่วนราชการ : ธุานะของส่วนราชการ : อยู่ภายใต้ส่วนราชการ : หมายเหตุ : สถานะ : ปันท์กิชอมูล	ท้องกันรูปแบบพิเศษเมืองพิกยา ใช้งาน ▼*	

- กดปุ่ม 0 เพื่อเพิ่ม อปท. : ท้องถิ่น



ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รทัส อปท. ประเภท อปท จังหวัด ดันหา	n. T	ปื้อ อปห. ขนาด อปท. อำเภอ			
รนัส อปท.	อปห.	ขนาด	จังหวัด	อ่าเคอ	
เลือก 2380101	อบจ.บึงกาฟ		บึงคาฟ	อ.เมืองบึงกาฟ	
เลือก 6961303	อบต.มะรือโบออก	กลาง	นราธิวาส	องเจาะไอร้อง	
เลือก 6961302	ວນຕ.ນູ ຄືດ	กลาง	นราธิวาส	องเจาะไอร้อง	
เลือก 6961301	ອນຕ.ຈານ	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง	
เลือก 6961203	อบต.ข้างเผือก	เล็ก	นราธิวาส	ວ.ຈະແນະ	
เลือก 6961204	อบต.ผดุงมาตร	กลาง	นราธิวาส	ອ.ຈະແນະ	
เลือก 6961201	ອກຄະບໍລຸງທີ່ອ	กลาง	นราธิวาส	ວ.ຈະແນະ	
เลือก 6961202	ອນຕ.ຈະແນະ	กลาง	นราธิวาส	a.ຈະແນະ	
เลือก 6961103	อบต.กาวะ	กลาง	นราธิวาส	อ.สุใหงปาดี	
เลือก 6961107	อบต.ริโก่	กลาง	นราธิวาส	อ.สุโหงปาดี	
หน้าละ 10 รายการ 🔳	หน้าที่ 1 จาก 783 ▼	1 ถึง 10 จาก 7828			$\mathbb{N} \triangleleft \mathbb{P} \boxtimes$

- กดปุ่ม 🥝 เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

รหัสส่วนราชการ :	*	
ชื่อส่วนราชการ :		*
ชื่อเต็มส่วนราชการ :		*
ชื่อย่อส่วนราชการ :	*	
ฐานะของส่วนราชการ :	•	
อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
หมายเหตุ:		
สถานะ :	ใช้งาน 🔹 *	

- 4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การเพิ่มส่วนราชการย่อย</u>

คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนราชการย่อย

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตราก่าลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร	PPS001
อปห.: ห้องถับรูปแบบทิเศษเมืองหัหยา เพิ่มส่วนราชการ maxmañam maxmanam maxmañam maxmañam maxmaña	





- 3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

O <u>การลบส่วนราชการนี้</u>

ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร		PPS001
auh : ห้องถึนรูปแบบพิเศษเปืองพิทยา เพิ่มส่วนรายการหลัก กองการศึกษา กองการศึกษา กองรับป กองรับป กองรับบาร ⊁ กองสำนวยการ	นก็ไขม้อมูลส่วนราชการ กริสส่วนราชการ : 300 * ขึ้อส่งส่วนราชการ : กองการข่าง * ขึ้อย่อส่งนราชการ : กองการข่าง ** ชิมย่อส่วนราชการ : ไข้ปฏิเป็นบบพิเศษ เมืองพิทยา ทมายแหล : สถานะ : โช่งาน *)* มานก็กข้อมูล เพิ่มส่วนราชการยื่	

- คลิกปุ่ม ลบส่วนราชการนี้
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

Message from webpage	Message from webpage
😢 ยินยันการลบข้อมูล	👔 ฉบข้อมูลเรียบร้อย
OK Cancel	ОК

 คลิกปุ่ม _____ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม _____ เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูปีงบประมาณ

MAS201

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ

					🍝 ยินดีต่อนรับ :	🏓 เปลี่ยนรนิสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	มูลบุคลากร						
กรมสงเสริมก	ารปกครองท้องถิ่น						
							and the second second
< ระบบแหมล์หราย่ายัง ๓ ปี	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		
ข้อมอพื้นรวม	หน้าแรก						1
ส่วนราชการ							
โครงสร้างองค์กร							
ป้อบประมาณ							
โกรงสร้างงบประมาณ							
ต่าแหน่งประเภท							
ข่วงระดับต่าแหน่ง							
ตำแหน่งในสายงาน							
ต่าแหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกข้างประจำ							
ต่าแหน่งลูกจ้างประจำ							
ภารกิจหนักงานจ้าง							
ตำแหน่งหนักงานข้าง							
ที่มาของตำแหน่ง							
การต่าเนินการ 🛛 😔							
<u> </u>							
		Best Screen Re	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น solution 1280X1024px and IE 7 + , Go	ogle Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ</u>

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปีงบประมาถ				MA \$201
ด้นหาข้อมูลปึงบประมาณ				
ปังมประมาณ :				
สถานะ :	ทั้งหมด ▼			
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่				
ปึงบประมาณ ▲		a	โถานะ	
2560		1	ใช้งาน	S 🔯
หน้าละ 10 รายการ 🔹		1 ถึง 1 จาก 1		
		เพิ่มข้อมูล		

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> ปึงบประมาณ		MA \$201
เพิ่มปีงบประมาณ ปังบประมาณ : สถานะ :	้ ใช้งาน •	
เท้มยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ บำเท็ก กลับไป	สถานะ	

- กดปุ่ม 0 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์





ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปีงบประมาณ			MA \$201
เพิ่มปีงบประมาณ ปังบประมาณ :	· · ·		
สถานะ :	ใช้งาน ▼ *		
เพิ่มยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์		สถานะ	
	*	ใช้งาน 🔹 * 😡	
บันทึก กลับไป			

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ</u>

ปีงเประมาณ » 2560	สถานร ใช้งาน	۹ کی
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรา	เยการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล	MA 5201
		mx 3201
แก้ไขปังบริธาณ ยิงบริธาณ : 2560	-	
สถานะ :		
เพิ่มยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์	สถานะ	
สังคมและคุณภาพชีวิต *	โข้งาน 🔍 *	
ราคน ทรพยากรธรรมยาดและสงแวดสอม **	Telonu V	
นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	teionu 🔍 *	
นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสังแวดสอม *	Telonu 💌 =	
นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *	ใช้งาน 💌 =	
งานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมีชอบในการปฏิบัติ	tulonu 🔍 😁	
∠. แกเขขอมูลทตองการ		
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก]	
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก <u>การดูข้อมูลปิงบประมาณ</u>		
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ ^{โมนประมาณ} 	สถานะ ใช่งาน	
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก <u>การดูข้อมูลปีงบประมาณ</u> 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน	สถานะ ไข่งาน นรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มนประมาณ 2560 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน ระบบแตนต์ตราศาล์ฯ ๑ ปี >> ประเประมาณ 	สถานะ ไข่งาน นรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มีหม่งมาณ * 2560 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล " นิ่น เกลิกปุ่ม "ดูข้อมูล " นิ่น 	ไ รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มนประเภณ * 2560 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน ระบบแหนอัตราศาลัง ค. B >> ประเประเภณ ประเทศ 	รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปิงบประมาณ มีงแหรมกนะ 2560 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน ระบบแหนอ์ตราศาลัง = 5>> ปอบประมาณ ประมงระมาณ ประมงระมาณ ประมงระมาณ ประมงระมาณ ประมงระมาณ 	สถานะ ไข่งาน นรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปึงบประมาณ 2560 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน นามแหนธ์คราศาสรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	สถานะ ไข่งาน มรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล 	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มนประมาณ 2560 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน ระบบแหนธ์คราศาสร ออนประมาณ ประมระมาณ ประมระมาณ ระบบแหนธ์คราศาสร ออนประมาณ ประมระมาณ ประมระมาณ 	สถานะ ไข่งาน ปรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล สถานะ ไข่งาน ไข่งาน	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก" การดูข้อมูลปีงบประมาณ มนประเภณ 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" แลง ระบบแผนอิตราศาลัง ๓ ปิ >> ประเประเวณ ประเทณ	ริกามะ ไข่งาน ปรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล 	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มีงนประเภณ ม 2560 คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ใน มอประมาณ ระบบแหนอธรรศาสอง ค.ย.>> ปองประมาณ ประมาณและสุณภาพอีง หรืองการบานและชน์สุนเวลสอง การประมาณและสุณภาพอีง หรืองการบานและชน์สุนเวลสอง 	สถานะ ไข่งาน ปรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล 	MA 5201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปีงบประมาณ มงแหนาน . 2560 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" เมื่อง ระบบแหน่งสอรากางร้อง เป็นหรือสุณาพชีวิต เป็นหรือสุณาพชีวิต เป็นหรือสุณาพชีวิต เป็นหรือสุณาพชีวิต	สถานะ ไข่งาน มรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล แรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล เราย เข้าน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน	MA S201
 แกเขขอมูลทตองการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก การดูข้อมูลปิงบประมาณ ประเทศ - ออกปุ่ม "ดูข้อมูล " เมื่อนประมาณ 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล " เมื่อนประมาณ ระบบแหน่งอาการ 1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล " เมื่อนประมาณ ระบบแหน่งอาการ ประเทศ : ประเทศ : ระบบแหน่งอาการ ประเทศ :	สถานะ ไข่งาน มรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล มรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล น่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน ไข่งาน	MA S201





เมนูโครงสร้างงบประมาณ

PPS004

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

(Setting)					🏜 ยินดีต่อนรับ :	🔑 เปลี่ยนรนัสผ่าน 🕚 ออกจ	ากระบบ
	Jauaanns						
Contantaguo	กรปกครองพองกิ่ม						
TI J J IN CO J J I							
	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
ระบบแผ่นอตราศาสง ด บ	หน้าแรก						1
ข้อมูลพื้นฐาน 🧑							_
ส่วนราปการ							
โครงสร้างองศ์กร							
ป้อนประมาณ							
โครงสร้างงบประมาณ							
ตำแหน่งประเภท							
ช่วงระดับต่าแหน่ง							
ตำแหน่งในสายงาน							
ตำแหน่งในการบริหาร							
คลุ่มงานลูกจ้างประจำ							
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ							
ภารกิจหนักงานจ้าง							
ต่าแหน่งหนักงานจ้าง							
ที่มาของผ่าแหน่ง							
การต่าเนินการ 🙂							
							_
		Best Screen Re	กรมส่งเสรมการปกครองห่องถิ่น esolution 1280X1024px and IE 7 + , Go	ogle Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ</u>

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ		PP \$004
โครงสร้างงบประมาณ		
ปังบประมาณ	*	
ยุทธศาสตร์		*
แผนงาน		ເຫັນ ເປັນ ຄນ
ผลผลิต/โครงงาน		เพิ่ม แก้ไข ลบ
กิจกรรม		เพิ่ม แก้ไข ลบ
สรุปแผนงานโ	ครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





เพิ่มแผนงาน	
ชื่อแผนงาน	*
บันทึก ยกเลิก	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ		PP\$004
โครงสร้างงบประมาณ		
ปังบประมาณ	2560 •	
ยุทธศาสตร์	สังคมและคณภาพชีวิต ที่ดิน ทรัพบารธรรมชาติและสังนวดต่อม การบริทารก็จการบำนเมืองที่ดี าเรียบายสังคมและคณภาพชีวิต าเรียบายสังคมและคณภาพชีวิต เวียบายที่ดิน ทรัพบารธรรมชาติและสังเวตต่อม าเรียบายการบิหารที่จากบานเมืองที่ดี งานดำนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมีชอบในการปฏิบัติราชการ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
แหนงาน	สัตที่ดินทำกินให้กับประชาชนที่ยากจน	า้ เพิ่ม แก้ไข
ผลผลิต/โครงงาน	ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน	^์ เพิ่ม แก้ไข ⇒
กิจกรรม	สวัสดีการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	^์ เพื่อม แก้ไข ≂
	สรุปแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	

<u>การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ</u>

- คลิกปุ่ม "แก้ไข" แก้ไข หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล
 แก้ไขแผนงาน
 จัดที่ดินทำกินให้กับประชาชนที่ยากจน *
 - 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

บันทึก ยกเลิก

คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก





<u>การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ</u>

ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ		PPS004
โครงสร้างงบประมาณ		
ปังบประมาณ	2560 •	
ยุทธศาสตร์	สังคมและคุณภาพชีวิต ที่ดิน ทรัพยากรรรมชาติและดังแวดล่อม การบริหารกิจการบำนเมืองที่ดี นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต นโยบายการปราหารกิจการปลและสั่งแวดล่อม นโยบายการปราหารกิจการปานเมืองที่ดี งานดำนการป้องกันการทุจริตและประพฤตมีชอบในการปฏิบัติราชการ	*
แหนงาน	สัตที่ดินทำกันให้กับประชายนที่ยากจน ^	เพิ่ม แก้ไข
ผลผลิต/โตรงงาน	รัสษาระชะนีสวริมันน์ประชายหนึ่งกลาง	au
		เพิ่ม แก้ไข ลบ
กิจกรรม	สวัสติการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เพิ่ม แก้ไข ลบ
	สรุปแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🛛 🔊
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



 คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท

Contraction of the second seco					🍝 ยินดีต่อนรับ :	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	Jaupains						
และหมายการ	างการแหลองพองเกล						1. Sec. 1. Sec
	4	ระบบราบข้อมอบคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		
< ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี							
ข้อมูลพื้นฐาน 🔘	minen						
ส่วนราชการ							
โครงสร้างองค์กร							
ปังบประมาณ							
โครงสร้างงบประมาณ							
ต่าแหน่งประเภท							
ปวงระดับผ่าแหน่ง							
ตำแหน่งในสายงาน							
ต่าแหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกข้างประจำ							
ส่วนหน่งลูกข้างประจำ							
การกิจหนักงานจ่าง							
ต่าแหน่งหนักงานข้าง							
ที่มาของต่าแหน่ง							
การตำเนินการ							
		Bart Somen Pa	กรมส่งแด็มการปกครองท้องถิ่น colution 1280X1024px and JE 7 + . Gov	ala Chama Eirofax			
		Best Streen Re	solution 1200x1024px and 12 7 4, 600	gie Grome, riselox			

<u>การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท</u>

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดำแหน่งประ	เภท				M/	4\$202
v v						
คนหาขอมูลตาแหนงบระเภท						
รหัสตำแหน่งประเภท :						
A						
ช่อตำแหนงประเภท :						
ประเขณของกร :						
плонициания.	ท้งหมด ▼					
สถานะ :	ท้งหมด ▼					
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่						
รหัสดำแหน่งประเภท	ตำแหน่งประเภท ▲		ประเภทบุคลากร	สถานะ		
001	ซีเดิม		ข้าราชการ	ใช้งาน	9	
หน้าละ 10 รายการ 🔹		1 ถึง 1 จาก 1				
		เพิ่มข้อมูล				

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	>> ดำแหน่งประเภท		MA \$202
เพิ่มดำแหน่งประเภท			
รทัสตำแหน่งประเภท :		*	
ตำแหน่งประเภท :			*
ประเภทบุคลากร :	ข้าร	ราชการ ▼ *	
สถานะ :	ใช้ง	งาน ▼*	
เพิ่มระดับต่าแหน่ง			
ระดับดำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับดำแหน่ง สำ	เด้บดำแหน่งอาวุโส สถานะ
บันทึก กลับไป			





กดปุ่ม 🛈 เพิ่มระดับตำแหน่ง

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	>> ดำแหน่งประเภท						MA \$202
เพิ่มดำแหน่งประเภท							
รทัสตำแหน่งประเภท :		*					
ตำแหน่งประเภท :					*		
ประเภทบุคลากร :		ข้าราชการ 🔻 *					
สถานะ :		ใช้งาน 🔻 *					
เพิ่มระดับตำแหน่ง							
ระดับดำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง		ชื่อย่อระดับดำแหน่ง		ลำดับดำแหน่งอาวุโส	สถานะ	
*		*		*		ใช้งาน ▼*	•
*		*		*		ใช้งาน ▼*	Θ
บันทึก กลับไป							

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท</u>

รนัสดำแหน่งประเภท	ตำแหน่งประเภท ▲	ประเภทบุคลากร	สถานะ	0
001	าร์เดิม	ข้าราชการ	ไข่งาน	≤ 🥷
				0

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ โ	l >> ตำแหน่งประเภท						MA \$202
แก้ไขตำแหน่งประเภท							
รหัสตำแหน่งประเภท :		001 *					
ตำแหน่งประเภท :		ชีเดิม		*			
ประเภทบุคลากร :		ข้าราชการ	+				
สถานะ :		9-7					
		100111	-				
เพิ่มระดับสาแหน่ง							
ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง		ชื่อย่อระดับตำแห	anio	สำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ	
81 *	31	*	-21	*		ใช้งาน 🔽 *	
ชี2 *	นี2	*	12	*		ใช้งาน 💌 *	
±3 *	นั่3	*	นิ3	*		ใช้งาน 💙 *	
ชั4 *	ชั4	*	1 4	*		ใช้งาน 🔽 *	
¥5 *	ชีร	*	1 25	*		ใช้งาน 💌 *	
¥6 *	นี6	*	1 6			ใช้งาน 💌 *	
±7 ►	ชี7	*	1 7	*		ใช้งาน 💟 *	
1 8 *	นิ8	*	1 8	*		ใช้งาน 💟 *	
1 9 *	ชี9	*	ชิ9	*		ใช้งาน 💌 *	
÷10 *	ช้10	*	2 10			ใช้งาน 💌 *	

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก





<u>การดูข้อมูลตำแหน่งประเภท</u>

รหัสตำแหน่งประเภท 001		ตำแหน่งประเภท ⊾ รังอิน	ประเภทบุคลากร	สถานะ ใช้งาน
001		111011	פו זעבו פו עב	120 H
1. คลิกปุ่ะ	ม "ดูข้อมูล"] ในรายการที่ต้องการ	ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้	อมูล
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >>	ตำแหน่งประเภท			MA \$202
สาแหน่งประเภท				
รหสตำแหนงประเภท :		001		
สำแหนงประเภท :		ชเดม		
ประเภทบุคลากร :		ข่าราชการ		
สถานะ :		ไข่งาน		
ระดับตำแหน่ง จำ	ชื่อระดับตำแหน่ง จำ	ช่อย่อระดับตำแหน่ง ช้า	สำดับตำแหน่งอาวุไส ส	ถานะ ใช้งาม
20 20	20			200 m
102 2/2	102 20	12 20		200 mi 197 mi
24	-105 -24	115 54		ายงาน
25	24	27 25		200 mi 197 mi
25	15	15		ายงาน
20 27	20	10 \$7		-2007u 1-200-
50	-50	27 20		.5
10	10	20		.5
19	29	29		.53714
ช10 คลับไป	1210	210		ชงาน





เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

MAS108

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

	•
รามแสงโลชิมการปกครองท้องฉิ่น รามแสงโลซิการ สาราชากร สาราชากร โรงแส่นายการ โรงแสงโลนสายกร ชามารับการ ชามาร์การ ชานที่	•
	•
รมบนแหน่จากก่างจากมี จันบราบบริหารบูลลล ก.พ. ๙ รมบนแกมมีอากที่เรื่อ ๓ ปี รมบบงาบบริหารบูลลล รมบริการผู้ใช้งาน จับระสารระดักร มาการก กระสารระดักร มาการก รางระดารกรณา กระสารระดักร มาการก รางระดารกรณา กระสารรณาสารกรณา มาการก	•
stagefings:se sninus:n stagefings:se sninus:n finesehizedne sninus:n stagefings:se sninus:n stagefings:se sninus:n stagefings:se sninus:n stagefings:se sninus:n	
Balandarian ditarative TesseProductive Baudeanne ditaratideuen ditaratideuen ditaratideuen	
alisentinis Tessaria constrainte Tessaria constrainte Tessaria constrainte alisentia tessaria alisentia tessaria alisent	
Texasility Daubearrie Texasility Texasility dimansi Jacobian dimansi Jacobian	
Buildenine Freesefvouldstanne einsmützbernen einsmützbernen einsmützbernen	
idhanisterson dhanisterson dhanisterson dhanisterson http://diamoury.com/	
disarati datawa disarati datawa disarati datawa (In	
ช่างหลัมแทนท่ง สำนานที่มีสถามาก ^(h)	
ต่ำแหน่งในสาบงาน	
สำนหน่งในการเพิ่าหร	
nguaruandhaulateh	
สำนหน่งสูงสำนุปธรก	
การกิจาหนิความร้าง	
สำนหนังหนึ่งงานรั่งง	
รัณาของจำหาหนัง	
n resinuturen 💿	
กณะล่วมสีนการปกกระหวัดอสัน	
Best Soven Resolution 1280X1024px and IE 7 + , Google Chome, Firefox	

<u>การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง</u>

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA \$108
ด้นหาข้อมูลช่วงระดับสำแหน่ง		
รทัสช่วงระดับตำแหน่ง :		
ชื่อช่วงระดับต่าแหน่ง :		
สถานะ :	ทั้งหมด 🔻	
ด้นทา เริ่มด้นทาใหม่		
รนัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน 🔍 🔯
หน้าละ 10 รายการ	1 ถึง 1 จาก 1	
	เพิ่มข้อมูล	

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแหนอัตรากำลัง ตปี>> ช่วงระดับสำแหน่ง		MA \$108
เพิ่มช่วงระดับสาแหน่ง		
รทัสปวงระดับต่าแหน่ง :		
ขอขวรระดบตาแหนง: สถานะ:	tion	
สำดับ :		
บันทึก กลับไป		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"





<u>การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง</u>

• • . ·	4 1	· · · ·	
รนสขางระดบตาแนนง	ขอขางระดบตาแนนง	ลถานะ	0
M1M2	บริหารระดับต่น - บริหารระดับสูง	ไข้งาน	S (3)
			(C)
			-
	-		
	la da an	a. ak a.	
1 คลิกป่า "แก้ไข" 😺	🛿 หลังรายการที่ต้องการแก้ไ	ข ระบบจะแสดงหบ้าจอการแก้ไขข้อบล	a
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง			MA \$108
แก้ไขช่วงระดับสำแหน่ง			
รทัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2 *		
A			
ซ่อช่วงระดบตาแหนง :	บริหารระดับต่น - บริหารระดับสูง	*	
สถานะ :	Idam T		
	LEG TR		
ลำดับ :	1 *		
บันทึก คลับไป			

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง</u>

รนัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับสำแหน่ง	สถานะ
M1M2	บริหารระดับต่น - บริหารระดับสูง	ไข้งาน 🥥 💭
		C.
1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงห	น้าจอการดูข้อมูล
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> ช่วงระดับต่าแหน่ง		MA \$108
ช่วงระดับตำแหน่ง		
รทัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ไข้งาน	
ล่าดับ :	1	
กลับไป		




เมนูตำแหน่งในสายงาน

MAS101

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

ອັນບຸນເຮ ການຄຸ່ນເຄຍູ່ມາ	มูลบุคลากร กรปกครองท้องถิ่น				🎍 ยินดีต่อนรับ :	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน 🕻) ออกจากระบบ
รายแบบสีหราศาสม ๓ ปี	L •	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
ข้อมูลที่นฐาน 📀	หน้าแรก						
ส่วนราชการ							
โดรงสร้างองศ์กร							
ปังบประมาณ							
โครงสร้างงบประมาณ							
ต่าแหน่งประเภท							
ช่วงระดับสาแหน่ง							
สาแหน่งในสายงาน							
สาแหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานถูกข้างประจำ							
ตำแหน่งลูกข้างประจำ							
การกิจหนักงานจ่าง	-						
สำแหน่งหนักงานร่าง							
หมายองคาแหนง							
	1		กระส่งเสรียการปกครองท้องกิ่น				
		Best Screen Res	olution 1280X1024px and IE 7 + , G	oogle Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน</u>

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดำแห	น่งในสายงาน			MA \$101
ด้บหาว ้อบอ ตำแหน่งในสายงาม				
รหัสตำแหน่งในสายงาน :				
ชื่อต่าแหน่งในสายงาน :				
DEN REVIEW IDVIN .				
สถานะ :	ท้งหมด ▼			
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่				
รหัสดำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อย่อดำแหน่งในสายงาน	สถานะ	
001	เจ้าพนักงาน	จพน.	ใช้งาน	9 🔯
หน้าละ 10 รายการ 🔹		1 ถึง 1 จาก 1		
		เพิ่มข้อมูล		
1.1	มข้อมล			
2. คลิกปุ่ม 📖	บบอยู่ด			
2 ຮະເຫຍັດແລະທີ່ສະ	ວາວລະວະວຸດ ອ້າະເປ			
 วะ บุขยมูล เพต 	กุรุป การ์การการการการการการการการการการการการการก			
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในสา	ยงาน			MA \$101
เพิ่มตำแหน่งในสายงาน - พัสช่วยหน่งในสายงาน				
	ſ			
ชื่อดำแหน่งในสายงาน :		*		
ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน :	4			
สถานะ :	ใช้งาน 💌 *			
สำดับ:	*			
المنتقد متناط				
บนทก กลบเบ				

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



หมายเหตุ

กลับไป



 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน</u>

รงัสสาแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้เชี่ยวชาญ	ชื่อย่อสำหหน่งในสายงาน ผชช.	สถานะ ใช้งาน	s 🔐
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข	" 🗾 หลังรายการที่ต้องกา	ารแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการ	าแก้ไขข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดำแหน่งในสายง	งาน			MA \$101
แก้ไขตำแหน่งในสายงาน รหัสดำแหน่งในสายงาน :	002 *			
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	ผู้เชี่ยวชาญ	*		
ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน :	N111. *			
สถานะ :	ใช้งาน 💌 *			
ลำดับ:	2 *			
บันทึก กลับไป				
 แก้ไขข้อมูลที่ต้อ คลิกปุ่ม "บันทึก <u>การดูข้อมูลตำแหน่ง</u>	องการ _า "			
รหัสดำแหน่งในสายงาน	ชื่อดำแหน่งในสายงาน	ชื่อย่อดำแหน่งในสายงาน	สถานะ	~
002	ผู้เชี่ยวชาญ	म्स्टार: 	ใช้งาน	8
1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมุ	_{เล} " 🤇 ในรายการที่ต้อง	งการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูจ้	้อมูล	
จัดการข้อมูลหลัก >> วงเงินทะเบียน	- คุมเงินหมุนเวียน*	¥	9	MA \$001
วงเงินทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน ปี 2559				
24/31 31.000	000.00			





เมนูตำแหน่งในการบริหาร

MAS102

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

And the second s					🚔 ยินดีส่อนรับ :	🏓 เปลี่ยนรูเงิสผ่าน	🕛 ออกจากระบบ
	yaupanns						
กรมสงเสริมก	บารปกครองท้องถิ่ม						
							and the second second
	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		
SELLURI LANS ITTING & L	หน้าแรก						
ขอมูลพนฐาน 🕥							
สวนราชการ	-						
โครงสร้างองค์กร	-						
ป็งบปตมาณ							
โครงสร้างงบประมาณ							
สาแหน่งปละเภท							
ช่วงระดับต่าแหน่ง							
ตำแหน่งในสายงาน							
ตำแหน่งในการบริหาร]						
คลุ่มงานลูกร้างประรำ							
ต่าแหน่งลูกจ้างประจำ	_						
ภาะกิจหนักงานจ้าง	_						
ต่าแหน่งหนักงานข่าง	_						
ที่มาของตำแหน่ง							
การต่าเนินการ 🔘							
			กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่ม				
		Best Screen Re	solution 1280X1024px and IE 7 + , Go	ogle Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร</u>

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดำแหน่งในการบริหาร			MA \$102
คนหาขอมูลตาแหน่ง เนการบรหาร รทัสดำแหน่งในการบริหาร :			
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :			
ฐานะของตำแหน่ง : ทั้งหมด	•		
สถานะ: ทั้งหมด 🔻			
ดับหา เริ่มดับหาใหม่			
รหัสดำแหน่งในการบริหาร ชื่อดำแหน่งในการบ	เริ่หาร ชื่อย่อดำแหน่งในการบริหาร	ฐานะของดำแหน่ง	สถานะ
001 ปลัดอบจ.	ปลัดอบจ.	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน 🔍 🍃
หน้าละ 10 รายการ .▼	1 ถึง 1 จาก 1		
	เพิ่มข้อมูล		
 คลิกปุ่ม ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดํ 	ังรูป		
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร	•		MA \$102
เพิ่มตำแหน่งในการบริหาร			
รหัสผ่าแหน่งในการบริหาร :	*		
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	+		
ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร :	*		
ฐานะของตำแหน่ง :	อธิบดีหรือเทียบเท่า 💙 *		
สถานะ :			
สำคับ :	*		
บันทึก กลับไป			

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ





 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร</u>

รหัสดำแหน่งในการบริหาร ชื่อดำแหน่งให 001 ปลัด อบจ.	หการบริหาร ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานะของดำแหน่ง รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	สถานะ ใช้งาน	S 🕡
				U
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾	หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบ	จะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูเ	ลิ	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร				MA \$102
แก้ไขตำแหน่งในการบริหาร รหัสตำแหน่งในการบริหาร :	001 *			
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ. *			
ชื่อย่อดำแหน่งในการบริหาร :	ปลัด อบจ. *			
ฐานะของสำแหน่ง :	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า 💌 *			
สถานะ :	ใช้งาน 💟 *			
สำดับ :	1 **			
บันทึก กลับไป				
<u>การดูข้อมูลตำแหน่งในการเ</u>	<u>มริหาร</u>			
รนัสตำแหน่งในการบริหาร ชื่อตำแหน่งใน 001 ปลัด อบจ.	เการบริหาร ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร ปลัด อบจ.	ฐานะของตำแหน่ง รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	สถานะ ใช้งาน	6
				(h)
1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ ระบบจะ	แสดงหน้าจอการดูข้อมูล		
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร				MA \$102
ตำแหน่งในการบริหาร				
รหัสตำแหน่งในการบริหาร : ศึกร่านหนังในการบริหาร :	001	212		
ขอต่าแหนงเนการบรหาร : ชื่อย่อดำแหน่งในการบริหาร :	มะเพ ปลัด	อบจ.		
ฐานะของสำแหน่ง :	รองอ	ธิบดีหรือเทียบเท่า		
สถานะ: สำคับ:	ใช้งา 1	u		
กลับไป				





เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

MAS103

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ



<u>การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ</u>

1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงา	นลูกข้างประจำ		MA \$103
ค้นหาข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ			
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :			
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :			
สถานะ :	ทั้งหมด ▼		
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่			
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	สถานะ	
001	กลุ่มงานบริการ	ใช้งาน	9 📝
หน้าละ 10 รายการ 🔹	1 ถึง 1 จาก 1		
	เพิ่มข้อมูล		

- คลิกปุ่ม
 เพิ่มข้อมูล
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ	MA \$103
เพิ่มกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	*
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	*
สถานะ :	tešsnu 🔍 *
สำดับ :	· ·
บันทึก กลับไป	

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ





 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ</u>

รหิสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	ชอกลุ่มงานลูกจ่างประจำ	สถานะ
001	กลุ่มงานบริการ	ใช้งาน 🤉 🍺
		西
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾	หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน	น้าจอการแก้ไขข้อมูล
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA \$103
แก้ไขกลุ่มงานลูกจ้างประจำ		
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001 *	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ *	
สถานะ :	ใช้งาน 🔍 *	
สำดับ :	1 *	
บันทึก กลับไป		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ</u>

รนัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	สถานะ	
001	กลุ่มงานบริการ	ใช้งาน	(S) 🗖
			In
			Ċ
	ส่น ม	v	
1. คลักปุ่ม "ดูขอมูล" 🛄 โนรายเ	การทัตองการ ระบบจะแสดงหนาจ	เอการดูขอมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ			MA \$103
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ			
รทัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001		
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงาน	มบริการ	
สถานะ :	ใช้งาน		
สำคับ :	1		
กลับไป			





เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

MAS104

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

	มูลบุคลากร กรปกครองท้องถิ่น				ougusta i	🏓 เปลี่ยหร่งไส่ค่าน	Uעזדחרדחפם 🕐
	•	ຈະນນฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตราก่าลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
Seu Burnam Inter e B	หน้าแรก						1
ากมุลพบฐาน							
Sociation dos							
Taultana	-						
โครงสร้างงานไรนาณ	-						
ต่าแหน่งประเภท							
ช่วงระดับสาแหน่ง	1						
ต่าแหน่งในสายงาน							
ส่วแหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ							
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ภายกิจหนักงานร่าง]						
ตำแหน่งหนักงานร่าง	1						
ที่มาของส่านหน่ง							
การทำเนินการ 🙂	7						
L	-						
		Best Screen Res	กรมส่งเสริมการปกครองท้องอื่น olution 1280X1024px and IE 7 + , Goog	le Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ</u>

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> ดำแหน่งลูกจ้า	งประจำ					MA \$104
ค้นหาข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ						
รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ :						
ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :						
กลุ่มงาน :	ทั้งหมด 🔻					
ระดับ :	ทั้งหมด 🔻					
เป็นหัวหน้า :	ทั้งหมด 🔹					
สถานะ :	ทั้งหมด 🔻					
คันหา เริ่มคันหาใหม่						
รหัสดำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อดำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ	
101	คนสวน	กลุ่มงานบริการ	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน	S 😒
หน้าละ 10 รายการ 🔹		1 ถึง 1 จาก 1				
		เพิ่มข้อมูล				

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	м	A \$104
เพิ่มสาแหน่งอูกจ้างประชา รหัสสานหน่งอกว่าประสา		
ขึ้อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :		
กลุ่มงาน :	กลุ่มงานบริการ 💟 "	
ระดับ :	ชะดับ 1 🔍 *	
เป็นทั่วหน้า :	ไม่เป็นหัวหน้า 🔽 🗖	
สถานะ :	tešanu 🔽 =	
สำคับ :	•	
มันทึก กลับไป		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"





<u>การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ</u>

รนัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ	-
202	พนักงานการเงินและบัญชั	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน	S (😰)
						6
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"	🝺 หลังรายการที่ต้อง	การแก้ไข ระบบจะเ	เสดงหน้าจ	อการแก้ไขข้อ	ງມູຄ	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งลูกจ้างประจ	n					MA \$104
แก้ไขตำแหน่งลูกจ้างประจำ						
รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ :	202 **					
ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ :	พนักงานการเงินและบัญชั	•				
กลุ่มงาน :	กลุ่มงานสนับสนุน 🔽 =					
ระดับ :	ระดับ 1 💌 *					
เป็นทั่วหน้า :	ไม่เป็นหัวหน้า 💌 *					
สถานะ :	ใช้งาน 💌 *					
สำดับ:	202 *					
บันทึก กลับไป						

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

กลับไป

คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ</u>

รนัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ	
202	พนักงานการเงินและบัญชั	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน	
						T
1. คลิกปุ่ม "ดูข้	ม้อมูล" 🕒 ในรายการจ์	ี่ต้องการ ระบบจะแส	เดงหน้าจอเ	าารดูข้อมูล		
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งลู	กจ้างประจำ					MA \$104
ตำแหน่งลูกจ่างประจำ สะัสสายหน่งว่าวายไสสำ		202				
Snan innangita ingera i		202				
ขอดาแหนงดูกลางบระลา :		พนกงานการเงนแล	ะบญช			
กลุมงาน :		กลุมงานสนบสนุน				
ระดับ:		ระดับ 1				
เป็นหัวหน้า :		ไม่เป็นหัวหน้า				
สถานะ :		ใช้งาน				
สำคัญ :		202				





เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

PPS002

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



<u>การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง</u>

1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภ	ารกิจพนักงานจ้าง			PPS002
ด้นหาภารกิจพนักงานจ้าง				
อปท.	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา			
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	ภารกิจพนักงานจ้าง			
สถานะ	ทั้งหมด ▼			
ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นห	ใหม่			
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	ภารกิจพนักงานจ้าง		สถานะ	
1 001	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเรี	โองพัทยา	ใช้งาน	9 🔯 🙆
หน้าละ 10 รายการ 🔹	1	ถึง 1 จาก 1		
		เพิ่มข้อมูล		

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภา	าารกิจพนักงานจ้าง	PPS002
เพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
อปท.	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	• ภารกิจพนักงานจ้าง	
สถานะ	ใช้งาน 🔹	
บันทึก กลับไป		

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ





 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง</u>

รหัสภารกิจ 1 001	จพนักงานจ้าง ท่องถิ่นรูปแบบทัเศษเมืองทั่งเขา	สถานะ ใช้งาน	S 000
1.	คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอกา ราศาลัง ธมิ >> กรศัจหนัดงานจ้าง	รแก้ไขข้อมูล	PP \$002
แก้ไขข้อมูลภาฯ อปท. รหัสภารกิจพนัก สถานะ บันทึก กลับ	รรกิจพนักงานจ้าง ท่องอันรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา กงานจ้าง 001 * ภารกิจพนักงานจ้าง ท่องอันรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา ใช้งาน 🔍	·	
2. 3.	แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก		
<u>การ</u>	รดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
รหัสภารกิจ 1 001	จพนักงานจ้าง การกิจพนักงานจ้าง ห้องถิ่นรูปแบบทิเศษเมืองทัทยา	สถานะ ใช้งาน	e
1.	คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🖳 ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดู	ข้อมูล	
ระบบแผนอัต	รากำลัง ๓ ปี >> ภารกิจพน์กงานจ้าง		PP \$002
ข้อมูลภารกิจพา อปท. ธหัสภารกิจพนัก สถานะ กลับใป	ห้องอื่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา งานจ้าง 001 ภารกิจพนักงานจ้าง ห้องอื่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา ใช้งาน		
<u>ุการ</u>	<u>รลบข้อมลภารกิจพนักงานจ้าง</u>		
รหัสภาร 1 001	ัง ภิจพนักงานจ้าง ท่องถึนรูปแบบพิเศษเมืองพิทยา	สถานะ ใช้งาน	S .
1.	คลิกปุ่ม "ลบข้อมล"		
2.	ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล Message from webpage Message from webpage	bpage 💌	
3.	คลิกป่ม 💷 🗝 เพื่อยืนยันการลบข้อมล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกป่ม	Cancel เพื่อย	เกเลิกการลบ

ข้อมูล





เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

(Antina)					🏜 ยินดีต่อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรนัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	มูลบุคลากร						
กรมสงเสริมก	กรปกครองท้องถิ่น						
							and a second second
🔇 รวมมแหมส์หราย่าดัง ๓ ปี	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		
	หน้าแรก						
nadama3.m							
สามราบการ							
11150851020005							
Securita unimper							
ก่านหน้าประการ							
a new automin							
ส่วนหนึ่งในสวนเสน							
ก่านหนึ่งในความสีพวร							
อลับงานลอล่างปอล่า							
ก่านหน่งสุดส่วนประสา							
การกิจหนักงานข้าง							
ต่าแหน่งหน้องานจ่าง							
ที่มาของตำแหน่ง							
การค่าเน้นการ							
	1		ดการ่างสินคากโดยการโรงอื่น				
		Best Screen Re	esolution 1280X1024px and IE 7 + , Ge	ogle Chome, Firefox			

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดำแหน่งพนักง	งานจ้าง	MA \$105
ต้นหาข้อมูลดำแหน่งพนักงานจ้าง ธาสสาแหน่งหนักงานจ้าง : ขื่อสาแหน่งหนักงานจ้าง :	001	
สถานะ: ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่	ทั้งหมด 💌	
รหัสดำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อดำแหน่งพนักงานจ้าง	สถานะ
001	พนักงานรับโทรศัพท์	ใช้งาน 🕒 🍃
หน้าละ 10 รายการ ▼	1 ถึง 1 จาก 1	
	ເທີມພ່ອມູລ	

- คลิกปุ่ม
 เพิ่มข้อมูล
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> สาแหน่งพนักงานจ้าง	N	IA \$105
เพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้าง		
รหัสดำแหน่งพนักงานจ้าง :	*	
ชื่อสำแหน่งพนักงานจ้าง :	*	
สถานะ :	teinu 🔍 *	
สำดับ :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
บันทึก คลับไป		

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูล" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "กรุณาเลือกข้อมูล"

<u>การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง</u>





รหัสตำแหน่งพนั 001	กงานจ้าง ชื่อส่านหน่งพนักงานจ้าง พนักงานจับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน	S (2)
			1
		9 <i>4</i> 1 97	
1.	คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🔛 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้า	าจอการแก้ไขข้อมูล	

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง		MA \$105
แก้เขตาแหน่งพนกงานจาง		
รหัสตำแหน่งพนักงานจ้าง :	001 *	
ชื่อดำแหน่งพนักงานจ้าง :	พนักงานรับโทรศัพท์	*
สถานะ:	ใช้งาน 💌 *	
ลำดับ:	1 *	
บันทึก กลับไป		

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง</u>

รมัสสำแหน่งพนักงานจ้าง 001	ชื่อสำแหน่งพนักงานข้าง พนักงานอับโทรศัทร์	สถานะ ใช้งาน	
1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอกา	ารดูข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งพนักงานจ้าง			MA \$105
ตำแหน่งพนักงานจ้าง รหัสงานหน่งหนักงานจ้าง :	001		
ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง :	 พนักงานรับโทรศัพท์		
สถานะ :	ใช้งาน		
สำดับ :	1		





เมนูที่มาของตำแหน่ง

MAS107

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

Contrine -					🖨 ยินดีต่อนรับ :	🏓 เปลี่ยนรนิสผ้าน	🕐 ออกจากระบบ
	Jauaans						
กรมส่งเสริมก	ารปกครองท้องถิ่น						
1 การการสารการการการการการการการการการการการการกา	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		
	หน้าแรก						
ขอมูลพบฐาน 👦							
ไกรงสรางองกกร							
ป้อบประมาณ							
ไทรงสรางงามระมาณ							
ต่าแหนงประเภท							
ประสบผ่าแหน่ง							
ต่าแหน่งในสายงาน							
ต่าแหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกข้างประจำ							
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ							
ภารกิจพนักงานจ้าง							
ตำแหน่งหนักงานข้าง							
ที่มาของตำแหน่ง							
การตำเนินการ							
-							
			กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
		Best Screen Res	olution 1280X1024px and IE 7 + , 0	Google Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง</u>

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของตำแน	กน่ง		MA \$107
· ·			
คนหาขอมูลทมาของตาแหนง			
รหัสที่มาของตำแหน่ง :			
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :			
สถานะ :	ทั้งหมด 🔻		
ด้นหา เริ่มด้นหาใหม่			
รหัสที่มาของดำแหน่ง	ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ	
001	ขอมติก.	ใช้งาน	9 🔯
หน้าละ 10 รายการ 🔻	1 ถึง 1 จาก 1		
	เพิ่มข้อมูล		

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง	м	A \$107
เพิ่มที่มาของตำแหน่ง		
รหสทมาของสาแหน่ง : ชื่อที่มาของสาแหน่ง :		
สถานะ :	Telon 🔍 *	
ลำดับ :	*	
บันทึก กลับไป		

 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ





 กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลที่มาของต่ำแหน่ง</u>

รพัสท์มาของสำแหน่ง 001	ชื่อที่มาของสำแหน่ง ขอมสิ ก.	สถานะ ใช้งาน	S (
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾	หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงห	เน้าจอการแก้ไขข้อมูล	0
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของดำแหน่ง			MA \$107
แก้ไขที่มาของตำแหน่ง จหัสที่มาของตำแหน่ง :	001 *		
ชื่อที่มาของสำแหน่ง :	ขอมดิ ก. *		
สถานะ:	ใช้งาน 💙 *		
สำคับ:	1 *		
บันทึก กลับไป			
 คลิกปุ่ม "บันทึก" <u>การดูข้อมูลที่มาของตำแห</u> 	บันทึก	Total	
001	2014 12004 ແນນອ 2016 ກ.	สักรณะ ใช้ง้าน	
1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้า	าจอการดูข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง			MA \$107
นี้แวงกางร่วมหาว่า			
รหัสที่มาของตำแหน่ง :		001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง : สถานะ :		ขอมติก. ใช้งาน	
สำคับ:		1	
ข้อทีมาของสำแหน่ง : สถานะ : สำคับ :		ขอมดิ ก. ใช้งาน 1	





เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

(and the second se					🏜 ຍິນທີ່ດ້ວນຈັນ :	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
S:UUU0 กรมสงเสริมก	มูลบุคลากร ารปกครองท้องถิ่น						
🚺 ສາມາແມນເປັນສາຊັນສາ 🕄	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
	หม้าแรก						
ขอมูลพื้นฐาน 🕖							
สวนรายการ							
ใครงสรางองคคร							
บงบบระมาณ							
าสราสราชชมบรรมาณ							
ตาแหน่งประเทท							
ชีวิจระดบตาแหนง							
ตำแหน่งในสายงาน							
ส่วนหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกร่างประรำ							
ตำแหน่งลูกข้างประจำ							
การกิจพนักงานจ่าง							
ตำแหน่งพนักงานข้าง							
ที่มาของตำแหน่ง							
บัญชีเงินเดือนข้าราชการ							
บัญชีเงินเดือนลูกจ่างประจำ							
บัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา							
คารต่าเนินการ 🛛 🕑							

<u>การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ</u>

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ຣະນນແຜ	งนอัตรากำลัง ๓ ปี	>> บัญชีเงินเดือนข่	าราชการ										MA \$203
บัญชีเงิน	เดือนข้าราชการ												
ข้น	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ		ระดับข่านาณการ		ประเภทสำนวยการ	ท้องถิ่น		ประเภทบริหา	ห้องกิน	
1.0	ระคมปฏิบัติงาน	ระดับข่านาญงาน	ระคมอาวุไส่	ระดบปฏบัติการ	ระดับข่านาญการ	พ้เศษ	ระดับเชียวขาญ	ระดบตน	ระดับกลาง	ระดบสูง	ระดบตน	ระดับคลาง	ระคบสูง
1.5	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00
2.0	8,920.00	13,770.00	18,4/0.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,2/0.00	23,270.00	26,460.00
2.6	9,090.00	14,0/0.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,/00.00	25,770.00	16,2/0.00	23,2/0.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00
2.0	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00
3.6													
4.0													
4.0													
*** 5.0													
5.0													
5.5													
6.0													
6.5													
7.0													
7.5													
8.0													
8.5													
9.0													
9.5													
10.0													
10.5													
11.0													
11.5													
12.0													
12.5													
13.0													
13.5													
14.0													
14.5													
15.0													
16.5													
17.0													
17.5													
18.0													
19.5													
19.0													
15.0													
19.5													
20.0													
20.5													
21.0													
21.5													
22.0													
22.5													
23.0													
23.5													
24.0													
24.5													
25.0													
25.5													
26.0													
26.5													
27.0													
27.5													
28.0													
28.5													
29.0													
29.5													
30.0													
30.5													
31.0													
31.5													
32.0													
32.5													
บันทึก													

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ





เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



<u>การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ</u>

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ





ระบบแผนอัง	ลรากำลัง ต่	ปี >> บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ			MA \$204
บญขเงนเดอน ขั้น ศ	เลกจางประจ กลุ่มที่ 1		กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	
1.0	4,870.00				
1.5	4,980.00				
2.0	5,100.00				
2.5	5,220.00				
3.0	5,340.00				
3.5					
4.0					
4.5					
5.0					
5.5					
6.0					
7.0				[
7.5					
8.0					
8.5					
9.0				[
9.5					
10.0					
10.5					
11.0					
11.5					
12.0					
12.5					
13.0					
13.5					
14.0					
14.5					
15.0					
15.5					
17.0					
18.5					
19.0					
19.5					
20.0					
20.5					
21.0					
21.5					
22.0					
22.5					
23.0					
24.0				[
24.5					
25.0					
25.5					
26.0				[
26.5					
27.0					
27.5					
28.0					
28.5					
29.0					
29.5					
30.0					
30.5					
31.0					
31.5					
32.0					
32.5					
33.0					
33.5					
34.0					
34.5					
35.0					
35.5					
36.0					
30.5					
บันทึก					

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
 เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ





เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

(and the second se					🎍 ມິນຄິດ້ວນຈັນ :	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	😃 ออกจากระบบ
	บลบุคลากร						
กรมส่งเสริมก	ารปกครองท้องถิ่น						
							and a second second
🔇 รอบบแหนอัตรากำดัง ๓ ปี	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		> ,
ອ້ານເທັ່ນຄານ	หม้าแรก						
dauratioar							
Securito an véer							
flankane							
โครงสล้างงบประมาณ							
ตำแหน่งประเภท							
ช่วงระดับตำแหน่ง							
ต่าแหน่งในสายงาน							
ส่วนหน่งในการบริหาร							
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ							
ตำแหน่งลูกข้างประกำ							
การกิจพนักงานจ้าง							
ตำแหน่งพนักงานข้าง							
ที่มาของต่าแหน่ง							
บัญชีเงินเดือนบำราชการ							
บัญชีเงินเดือนลูกจ่างประจำ							
บัญชีเงินเดือนบุคลากรหางการศึกษา							
การต่าเนินการ							
9							

<u>การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา</u>

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ





ระบบแผนอ้	ัดรากำลัง ๓	ปี >> บัญชีเงินเดือนบุคลากรหางการ	ส์กษา				MA \$205
ม้องสีนับเสือ							
ข้น	ดรูญู้ช่วย	คศ. 1	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คส.5	
1.0							
2.0							
2.5							
3.0							
3.5							
4.0							
4.5							
5.0							
5.5							
6.0							
6.5							
7.0							
7.5							
8.5							
9.0	[
9.5							
10.0							
10.5							
11.0							
11.5							
12.0							
12.5							
13.0							
13.5							
14.0							
14.5							
15.5							
17.0							
17.5	[
18.0							
18.5							
19.0							
19.5							
20.0							
20.5							
21.0							
22.0							
22.5							
23.0							
23.5							
24.0	-						
24.5							
25.0							
25.5							
26.0							
26.5							
27.0							
27.5							
28.5							
29.0							
29.5							
30.0	-						
30.5							
31.0							
31.5							
32.0							
32.5							
บันทึก							

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

3. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ





การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



<u>การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)</u>

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)	PPS201
คนหารายการ	
ช่วงเลขที่ดำแหน่ง : ถึง	
ต่าแหน่งในการบริหาร :	
ด้าแหน่งในสายงาน :	
ข่วงระดับดำแหน่ง :	
ระดับดำแหน่ง :	
อัตราเงินเดือนถือจ่าย : ถึง	
สังกัด :	
สถานะ:	
ศันหา แสดงทั้งหมด	
เลขที่ตำแหน่งชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด ชื่อผู้ครองตำแหน่ง สถานะ	
111 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805 หัวหน้าฝ่าย บริหารสูง ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์ ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน	9 🔯 🙆
หน้าละ 10 รายการ ▼ 1 ถึง 1 จาก 1	
เพิ่มข้อมูล	

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพ	นักงานส่วนท้องกิ่น (ข้าราชการ)	PPS20
พื่มกรอบอัตรากำอังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้ารา	ชการ)	
เลขที่ดำแหน่ง :	*	
สังกัด :		
ชื่อดำแหน่งในสายงาน :	* 2	
ชื่อดำแหน่งในการบริหาร :		
ช่วงระดับดำแหน่ง :	· (4)	
ระดับดำแหน่ง :		
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :		
อัตราเงินเดือนถือจ่าย :	וורע	
วันที่ตั้งอัตรานี้ :	🔳 (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช้)	
วันที่ตำแหน่งว่าง :		
วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :		
สถานะ: ดำแ	หน่งว่างไม่มีเงิน ▼	
	🕡 ไม่มีผู้ครองคำแหน่ง 🔞	
	เลือกผู้ครองต่าแหน่ง ยกเล็กผู้ครองต่าแหน่ง	
	บันพึก กลับไป	
- แตบุม 💌 เพอเพมสงกต		
	อปท. : ท้องกิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
	• กองการเจ้าหน้าที่	
	กองข่าง	
	ศลานกการคลง	

0

เลือกส่วนราชการ

	ดันหาข้อมูลข้อตำแหน่งให	สายงาน	
	รทัสชื่อต่าแหน่งในสายงาน		
	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :		
	สถานะ :	ทั้งหมด 🕈	
	ค้นหา		
	รหัสชื่อดำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก	004	นักวิชาการชำนาญการ	ใช้งาน
เลือก	58010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก	003	นักวิชาการ	ใช้งาน
1500	002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
LOIDITI			

- กดปุ่ม 🧕 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร





	ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบ	เริ่หาร		
	รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :			
	ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :			
	สถานะ :	ทั้งหมด ▼		
	ค้นหา			
	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		รองปลัดองค์การบริหารส่วนดำบล	ใช้งาน
เลือก	005		รองปลัดเทศบาล	ใช้งาน
เลือก	004		รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ใช้งาน
หน้าละ	10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 2 1	•	1 ถึง 10 จาก 13	

- กดปุ่ม 🕘 เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

	รทัสช่วงระดับตำแหน่ง :		
	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :		
	201151		
	ค้นหา		
รนัส	สช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
aan 010	02	ปฏิบัติงาน - ข้านาญงาน	ใช้งาน
aan 010	03	ปฏิบัติงาน - อาวุโส	ไข้งาน
ลือก 020	04	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ไข้งาน
ลือก K1K	3	ปฏิบัติการ - บำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
ลือก K1K	(4	ปฏิบัติการ - เชี่ยวขาญ	ใช้งาน
aan K1K	(5	ปฏิบัติการ - ทรงคณวุฒิ	ใช้งาน
ลือก D2D	02	อำนวยการระดับสูง	ใช้งาน
ลือก D10	02	อำนวยการระดับต ^{ุ้} น - อำนวยการระดับสูง	ใช้งาน
ลือก M2M	M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
5 M11	M2	มริพาธระดับตั้น - มริพาธระดับสม	2463331

- กดปุ่ม 🧿 เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

	รหัสระดับตำแหน่ง :		
	ชื่อระดับตำแหน่ง :		
	สถานะ :	ทั้งหมด ▼	
	ด้นหา		
	รหัสระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	สถานะ
ลือก	D002	อำนวยการกลาง	ใช้งาน
ลือก	M002	บริหารกลาง	ใช้งาน
ลือก	M001	บริหารสูง	ใช้งาน
ลือก	M000	บริหารต้น	ใช้งาน
ลือก	D001	อำนวยการสูง	ใช้งาน
ลือก	D000	อำนวยการต้น	ใช้งาน
ลือก	K004	วิชาการทรงคุณวุฒิ	ไม่ใช้งาน
ลือก	K003	วิชาการเชี่ยวชาญ	ใช้งาน
ลือก	K002	วิชาการช่านาญการพิเศษ	ใช้งาน
	0002	พักษะพิเศษ	ไม่ใจไงาน

- กดปุ่ม 🙆 เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย





1	ระเภทหวไป			ประเภทวิชาก	115			ประเภทอาน	วยการหองกัน		ประเภทบ	รหารทอง	ถิ่น
ั้น ร	ระดับปฏิบัติ ทน	ระดับ ข่านาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติ การ	ระดับ ข่านาญการ	ระดับ ข่านาญการ พื้นชุษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับ กลาง	ระดับสุ
.0 8	3,750.00	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	0 25,770.
5 8	3,920.00	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	0 26,460.
0 9	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	0 27,160.
5 9	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	0 27,850.
0 9	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	0 28,560.
5 9	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	0 29,280.
.0 9	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	0 29,980.
.5 9	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	0 30,820.
.0 1	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	0 31,650.
.5 1	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	0 32,510
0 1	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	0 33, 360
5 1	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	0 34,220
0 1	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	0 35,090
5 1	1,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,2/0.00	21,/10.00	30,100.00	035,950
0 1	1,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,/10.00	30,100.00	34,980.00	22,1/0.00	30,690.00	0 36,820
5 1	1,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,/10.00	30,100.00	34,980.00	22,1/0.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	0 37,700
	1,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	35,410.00	23,080.00	31,900.00	0 38,570
	1,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	35,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	0 39,440
10 1	12,300,00	20,260,00	26,460.00	15,420.00	23,080,00	31,500.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	20 620 00	24,010.00	22 770 0	0 40,510
0 1	12,220,00	20,380.00	26,960.00	16,040.00	23,550.00	32,510.00	29,620,00	24,010.00	33,140.00	29 260 00	24,450.00	24 420 0	0 41,190
5 1	2,730.00	21,190,00	28,030,00	16,220,00	24,010,00	33, 770,00	39,360,00	24,450,00	34,430,00	40 100 00	25 470 00	35,090,00	0 42,070
0 1	12,730,00	21,190,00	28,030.00	16,940.00	24,430.00	34,430,00	40 100 00	25 470 00	35,090,00	40,200.00	25,470.00	35,050.00	0 42,950
5 1	13,230,00	22,040.00	29,110,00	17,290.00	25,470,00	35,090,00	40,890,00	24,970,00	35,760.00	41,670,00	26,460,00	36 450 0	0 44 690
0 1	13 500 00	22,040.00	29,680,00	17,230.00	25,970.00	35,760,00	41 670 00	26,460,00	36,450,00	42 490 00	26,980.00	37 130 00	0 45 55
5 1	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	0 46.47
.0 1	4.030.00	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	047.39
5 1	4.310.00	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	048.29
.0 1	4.570.00	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	0 49.22
.5 1	4.850.00	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	0 50.17
.0 1	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	0 51.140
.5 1	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	0 52,120
.0 1	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	0 53,090
7.5 1	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	0 54,050
3.0 1	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	0 55,010
8.5 1	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	0 56,000
.0 1	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	0 56,960
.5 1	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	0 57,930
.0 1	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	0 58,890
.5 1	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	0 59,870
.0 1	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	0 60,83
5 1	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	0 61,80
.0 1	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	0 62,760
.5 1	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	0 63,72
.0 1	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	0 64,670
5 1	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	0 65,63
0 2	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	0 66,600
.5 2	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	0 67,560
.0 2	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	0 68,64
5 2	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,/30.00	0 69,74
.0 2	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	0 70,860
0 2	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210,00	58,560.00	071,99
5 2	22,050,00	26,090,00	47,240,00	27,000.00	42,210,00	57,040.00	66 020 00	42,210,00	50,500.00	67,020,00	42,050,00	53,500.00	073,140
0 7	22,400.00	37,210,00	47,240.00	20,250,00	42,210,00	59,500.00	67,020.00	42,000.00	59,500.00	69,150,00	44 280 00	61 460 00	0 74,36
.0 Z	2,700.00	27 790 00	49,740,00	20,000,00	42,050,00	59,500.00	69 150 00	44,280,00	61 460 00	69 240 00	44,990,00	62,470.00	075,50
0 7	23 520 00	38 380 00	49 490 00	29,130.00	44 280 00	61 460 00	69 740 00	44 990 00	67 470 00	70 350 00	45 740 00	63 490 0	0 78 00
5 7	23,320,00	38,990,00	50 240 00	20,070,00	44 990 00	62,470,00	70 350 00	45 740 00	63,490,00	71 530.00	46 490 00	64 490 0	0 79 74
0 7	24,270,00	29,620,00	50,240.00	30,020,00	45 740 00	62,470.00	71,530,00	45,740.00	63,400.00	72 710 00	47 240 00	6E 490 04	0 / 5,24
5 7	24,270,00	40.250.00	51,000,00		46 490 00	64 490 00	72 710 00	47 240 00	65 490 00	73 880 00	47 990 00	66 490 0	0,00,400
0 7	25,020,00	40,250,00	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 0	0
.0 2	10/020/00	+0,000,00	53,310,00		47,990.00	66,490,00	75.050.00	48,740.00	67,560,00	76,220,00	49,490,00	68,640,00	0
2.0			54 090 00		48 740 00	00,450.00	76 220 00	49 490 00	07,500,00	77 390 00	50 170 00	00,040.00	
			34,030,00		40,740,00		/0/220/00	40,400,00		77,300,00	20,170.00		

- กดปุ่ม 🧭 เพื่อเลือกชื่อผู้ครองตำแหน่ง





	ค้นหาบุคลากร			
		เลขประจำตัวประชาชน :		
		ชื่อ :		
		นามสกุล :		
		ค้นหา	แสดงทั้งหมด	
	เลขประจำตัวประชาชน ▲		ชื่อ-นามสกล ▲	
เลือก	3101201146899		นายเสน่ห์ ขาวโต	
เลือก	3100601015090		นายเกียรติกุล ถวิล	
เลือก	3210400043028		นายวีระยุทธ สดชื่น	
เลือก	3209900477793		นางปัทมา เอี่ยมสะอาด	
เลือก	3200100595076		นางจันทร์วลัย บุญทวี	
เลือก	3309901656909		นางจินตนา แก้วบริวงษ์	
เลือก	3230100169387		นางสาวปภินดา สินธุนาคิน	
เลือก	3650600440914		นางสาวฐิตารีย์ พอนชาวนา	
เลือก	3429900081367		นางสาวสุลัดดา ชัยทองดี	
เลือก	3200200196084		นางสาวที่พวรรณ สว่างธัม	
หน้าส	ละ 10 รายการ ▼ หน้าที่ 1 จาก 521 ▼	1 ถึง	10 חרד 5204	$\mathbb{M} \triangleleft \mathbb{P} \mathbb{M}$
			ปิด	

- กดปุ่ม 🙆 เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง
- 4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่	iงชื่อดำแหน่งในสายงาน	ชื่อดำแหน่งในการ	รบริหาร ระดับตำแหน่ง	ส้งกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ	
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	ห้วหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	९ 💿 🛛
							Im
							\cup

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 💹 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตราก	ำดังพนักงานส่วนท้องกิ่น (ข้าราชการ)	PPS201
แก้ไขกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่า	ม (ข้าราชการ)	
เลขที่ดำแหน่ง :	111 *	
สังภัด :	ฝายบรรจุแต่งตั้ง	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา *	
ชื่อต่าแหน่งในการบริหาร :	ทั่วหน้าฝ่าย	
ช่วงระดับด่าแหน่ง :	ปฏิบัติการ - ขำนาญการ *	
ระดับดำแหน่ง :	บริหารสูง	
บัญขึ้เงินเดือนถือจ่าย :	ประเภทอ่านวยการท้องถิ่น ระดับดัน ขั้น 12.0	
อัตราเงินเดือนถือจ่าย :	25,470.00 บาพ	
วันที่ตั้งอัตรานี้ :	🔳 (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช่)	
วันที่ดำแหน่งว่าง :		
วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :		
สถานะ :	ตำแหน่งว่างใม่มีเงิน ▼	
	4	
	ช่อผู้ครองดำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา ทันหีกรณ์	
	เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเล็กผู้ครองตำแหน่ง	
	วันที่สร้างข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59	
	สร้างข้อมูลโดย : test	
	วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59	
	ปรับปรุงข้อมูลโดย : test	
	บันทึก กลับไป	

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

การดูข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่	ึ่งชื่อดำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองดำแหน่ง	สถานะ		
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา ทันหิกรณ์	ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน		0
							\bigcirc	

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕒 ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล





ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)	PPS201
กรลบก็ตรากำลังของพบ้องานส่วนท้องอื่น (ข้าราชการ)	
เลขที่ดำแหน่ง : 111	
สังกัด: ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	
ชื่อดำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
ชื่อต่าแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย	
ข่วงระดับต่าแหน่ง : ปฏิบัติการ - ข่านาญการ	
ระดับต่าแหน่ง : บริหารสูง	
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทอ่านวยการท้องถิ่น ระดับต้น ขั้น 12.0	
อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท	
วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช่)	
วันที่ตำแหน่งว่าง :	
วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :	
สถานะ: ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	
ชื่อผู้ครองดำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา ทันทึกรณ์	
วันที่สร้างข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59	
สร้างข้อมูลโดย : test	
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 16/09/2559 14:54:59	
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test	
กลับใป	

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ดำแหน่งชื่อดำแหน่งในสายงาน		ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด			ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ		
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา ทันหึกรณ์	ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	9	
								J

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🔽
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



<u>การเพิ่มข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</u>

1. กดเลือก เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง	ตปี>> กรอบอัด	ารากำลังลูกจ้างประจำ				PPS202
~						
คนหารายการ						
2	ร่วงเลขที่ตำแหน่ง :		ถึง			
	กลุ่มงาน :	ทั้งหมด ▼				
	ชื่อตำแหน่ง :	ทั้งหมด	•			
	สังกัด :					
	Tooler 1	×				
	ett itte :	ทั้งหมด 🔻				
			ค้นหา แสดงทั้งหมด			
แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อดำแหน่ง	กลุ่มงาน	ส้งกัด	สถานะ	
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	S 🔯 📀
หน้าละ 10 รายการ	,		1 ถึง 1 จาก 1			
			เพิ่มข้อมูล			

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กดป่ม 🕡 เพื่อเพิ่มสังกัด



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัต	งรากำลังลูกจ้างประจำ	PPS202
เพิ่มก้านการการกับการกำลังพระการกับประ		
เพิ่มขอมูลกรอบอดราก เลงของลูกจางบระ เลขที่ตำแหน่ง :	ai	
สังกัด :		
กลุ่มงาน :	กรุณาเลือก ▼ *	
ชื่อดำแหน่ง :	กรุณาเลือก ▼	
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :		
ด่าจ้างปัจจุบัน :	וווע	
วันที่ตั้งอัตรานี้ :		
วันที่ตำแหน่งว่าง :		
สถานะ :	เลือก 🔹	
	3 ไม่มีผู้ครองค่าแหน่ง 🕢	
	เลือกผู้ครองคำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองคำแหน่ง	
	บันทึก กลับไป	

9	
ы •	ท. : ท้องกินรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา กองการเจ้าหน้าที่
	กองข่าง
•	สำนักการคลัง
	ส่านักปลัด
	เลือกส่วนราชการ

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



คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กดปุ่ม 🤨 เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ด้นหาบุคลากร		
	เลขประจำตัวประชาชน :	
	ข้อ :	
	นามสกุล :	
	วันเกิด :	
	ดันทา แสดงทั้งหมด	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	
เลือก	นายสุภี ทองดี	
เลือก	นางจิรารัตน์ ศรีภู่กา	
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรบ	
เลือก	นาวาตรีอังคณา ใจโพธิ์	
เลือก 455555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย	



- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</u>

		5

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล





ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPs		
แก้ไขข้อมลกรอบอัตรากำลังของลกจ้างป	ระจำ	
เลขที่ตำแหน่ง :	123456 *	
สังกัด :	สำนักปลัด *	
กลุ่มงาน :	กลุ่มงานบริการ 🔻 *	
ชื่อตำแหน่ง :	นักบริหารงานข่าง ▼ *	
บัญชี้เงินเดือนถือจ่าย :	กลุ่มที่ 1 ขั้น 1.0	
ต่าจ้างปัจจุบัน :	4,870.00 ערע	
วันที่ตั้งอัตรานี้ :	29/09/2559	
วันที่ตำแหน่งว่าง :	30/09/2559	
สถานะ :	ดำแหน่งว่างใม่มีเงิน ▼	
	ไม่มีผู้ครองดำแหน่ง	
	เลือกผู้ครองดำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองดำแหน่ง	
	วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46	
	สร้างข้อมูลโดย : test	
	วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46	
	ปรับปรุงข้อมูลโดย : test	
	บันท์ก กลับไป	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

1.

คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</u>

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ส้งกัด	สถานะ	
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	ส่านักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน	(3) 🗟 🖉
						5

คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล"	ในรายการที่ต้องการ	ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล
---------------------	--------------------	-----------------------------

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังถูกจ้างประจำ P	
ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ	
เลขที่ดำแหน่ง: 123456	
สังกัด : สำนักปลัด	
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ	
ชื่อต่าแหน่ง : นักปริหารงานช่าง	
บัญขึ้เงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ขั้น 1.0	
ด่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท	
วันที่ตั้งอัตรานี้ : 29/09/2559	
วันที่ต่านหน่งว่าง : 30/09/2559	
สถานะ: ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	
ไม่มีผู้ครองดำแหน่ง	
วันที่สร้างข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46	
สร้างบ้อมูลโดย : test	
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 30/09/2559 18:41:46	
ปรับปรุงบ้อมูลโดย : test	
กลับใป	





<u>การลบข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</u>

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ดำแหน่ง	ชื่อดำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ	
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	ส่านักปลัด	ดำแหน่งว่างไม่มีเงิน	≤ ଢ⊘
						5

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🔎
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



 คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 ^{Cancel} เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



<u>การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง</u>

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >>	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง	PPS203
ค้นหารายการ		
	ช่วงเลขที่ดำแหน่ง : ถึง	
	กิจกรรม/ภารกิจ : ทั้งหมด ▼	
	ชื่อต่าแหน่ง : ทั้งหมด ▼	
	อัตราค่าดอบแทนจาก : ถึง	
	สังกัด : 🛛	
	ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	
เลขที่ตำแหน่ง กิจก	ารรม/ภารกิจ ชื่อด่าแหน่ง สังกัด ชื่อผู้ครองด่าแหน่ง	สถานะ
232-8666-976		9 🛃 😣
หน้าละ 10 รายการ .▼	1 ถึง 1 จาก 1	
	ເຫັນນ້ອນູລ	

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังท	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PF		
เพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง			
ปิงบประมาณ :	กรุณาเลือก 🔻 *		
ยุทธศาสตร์ :	กรุณาเลือก 🔻 "		
แผนงาน :	กรุณาเลือก 🔻 *		
ผลผลิต/โครงงาน :	กรุณาเลือก 🔻 "		
กิจกรรม/ภารกิจ :	กรุณาเลือก 🔻 "		
เลขที่ดำแหน่ง :	•		
สังกัด :	···· • 1		
ชื่อดำแหน่ง :	กรุณาเลือก 🔻 •		
ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :			
ค่าตอบแทนขั้นสูง :			
อัตราค่าตอบแทน :	וורע		
วันที่ตั้งอัตรานี้ :	🗖 (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช้)		
สถานะ :	เลือก 🔹		
	🕗 ไม่มีผู้ครองดำแหน่ง 3		
	เลือกผู้ครองดำแหน่ง ยกเล็กผู้ครองดำแหน่ง		
	บันทึก กลับใป		
- กดาไข 🕡 เพื่อเพิ่มสังกั	, 0		

	1
	กลงการเจ้าหน้าที่
	กองช่วง
*	สำนักการคลัง
	สำนักปลัด
	เลือกส่วนราชการ

- กดบุม 💙 เพอเลอก	<u>เม</u> ูครองตาแหนง
ค้นหาบุคลากร	
	เลขประจำตัวประชาชน :
	ข้อ:
	นามสกุล :
	วันเกิด :
	์ ศันทา แสดงทั้งทมด
เลขประจำตัวประชาชน	ขื้อ - นามสคุล
เลือก	นายสุภีทองดี
เลือก	นางจิรารัตน์ ศรีอู่กา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรบ
เลือก	นาวาตร้อ้งคณา ใจโพธิ์
เลือก 455555555555	นายจรญ คลื่นน้อย

กดปุ่ม 🥝 เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง





- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงาน</u>

<u>จ้าง</u>				
เลขที่ตำแหน่ง กิจกรรม/ภารกิจ 232-8666-976	ชื่อดำแหน่ง คนตกแต่งสวน	สังกัด งานธรุการ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง สถ [.]	

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข	ม" 🖾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กร	อบอัตรากำลังพนักงานจ้าง	PP\$203
ແດ້ໃຈເດລາມລັດລາດຳລັບແຫ້ດ ການອັນລັ		
ป้างประเทศ		
Louisen au .	2559 *	
ยุทธศาสตร์ :	การพัฒนาโครงสร้างที่นฐาน 🔻 *	
แผนงาน :	บริหารงานทั่วไป ▼ *	
ผลผลิต/โครงงาน :	พื่วไป 🔻 *	
กิจกรรม/ภารกิจ :	ตกแต่งสวน ▼ *	
เลขที่ดำแหน่ง :	232-8666-976 *	
สังกัด :	งานธรุการ*	
ชื่อตำแหน่ง :	ดนตกแต่งสวน 🔻	
ค่าตอบแทนขั้นด่ำ :		
ค่าตอบแทนขั้นสูง :		
อัตราค่าตอบแทน :	ווינע	
วันที่ตั้งอัดรานี้ :	🧰 (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช่)	
สถานะ:	เลือก 🔻	
	ไม่มีผัครองดำแหน่ง	
	เรืองกัดรองค่าแหน่ง และจิดกัดรองค่าแหน่ง	
	เสราะพิพรรวดแหลายๆ รากและพรรวดแหลายๆ	
	วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45	
	สร้างข้อมูลโดย : test	
	วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45	
	ปรับปรุงข้อมูลโดย : test	
	บันทึก กลับไป	

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง</u>

เลขที่ตำแหน่ง 232-8666-976	กิจกรรม/ภารกิจ	ชื่อตำแหน่ง คนตกแต่งสวน	สังกัด งานธรุการ	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ	
					5	



คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕒 ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานข้าง		
กรอบอัตรากำอังพบโกงาบรับจ้าง		
ปีงบประมาณ : 2559		
ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		
แผนงาน : บริหารงานทั่วไป		
ผลผลิต/โครงงาน : ทั่วไป		
กิจกรรม/ภารกิจ : ตกแต่งสวน		
เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976		
สังกัด : งานธรุการ		
ชื่อตำแหน่ง : คนตกแต่งสวน		
ดำตอบแทนขั้นด่ำ :		
ค่าตอบแทนขั้นสูง :		
อัตราค่าตอบแทน : บาท		
วันที่ตั้งอัตรานี้: (วันที่อปท.ประกาศมีผลใช่)		
สถานะ:		
ใม่มี <i>ผู้ค</i> รองดำแหน่ง		
วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45		
สร้างข้อมูลโดย : test		
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45		
ปรับปรุงข้อมูลโดย : test		
กลับใป		

<u>การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง</u>

เลขที่ตำแหน่ง กิจกรรม/	การกิจ ชื่อดำแหน่ง	สังกัด ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
232-8666-976	คนตกแต่งสวน	งานธรุการ	S 🗟 🔘
			1

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🤷
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล






เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

PPS003

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

Santhers -					🏜 ยินดีต้อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	Jaupanns						
Denamaêna	กละปกครองท้องถิ่น						
	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตราก่าลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบจัดการผู้ใช้งาน		•
ระบบแผนอดรากาสง ๓ บ	หม้าแรก						1
ข้อมูลพื้นฐาน 😒							
การต่าเนินการ 🔊							_
กรอบอัตราก่าลังหนักงานส่วนท่องลิ่น							
กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ							
กรอบอัตราก่าลังหนักงานข่าง							
แผนอัตราก่าลัง ๓ ปี							
(")							
9							
·	-						
			กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
		Best Screen R	esolution 1280X1024px and IE 7 + , Go	ogle Chome, Firefox			

<u>การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัดรากำลัง ๓ ปี >> แผนอัดรากำลัง ๓	ปี			Ρ	PS003
ค้นหารายการ					
	แผนปังบประมาณ :	2560 •			
	ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มต้นทาใหม่			
แผนปังบประมาณ 🔺	จำนวนอัตราทั้งหมด ѧ	จำนวนอัตราปัจจุบัน ѧ สถานะ ѧ			
1. 2560	0	0	9		0
2. 2560	0	0	9	2	0
3. 2560	1	1	9	2	0
4. 2560	0	0	9		O
5. 2560	1	1	9		0
6. 2560	0	0	9		0
7. 2560	0	0	9		0
8. 2560	2	1	9	2	0
9. 2560	0	0	9		0
10. 2560	0	0	9		0
หน้าละ 10 รายการ 💌 หน้าที่ 1 จาก 2 💌	1 ถึง 10 จ	חח 18		M	${\bf v} \in {\bf v}$
	เพิ่มข้อว	ມຸລ			

คลิกปุ่ม
 เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





O กรอกข้อมูลข้าราชการ.ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง.บุคลากรทางการศึกษา.ข้าราชการครู

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓วี	ระบบแหแอ้ตรากำลัง ตปี PPs						
เพิ่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี							
ชื่ออปท. : ท้องก็หรูปแบบพิเศษเมืองทัพยา							
แผนปังบประมาณ :		2559 * *					
งบประมาณรายจ่ายประจำปี :		12,222.0	10 אורע				
ข้าราชการ ลูกจ้า	เงประจำ	พนักงานจ้าง บุคคลากรทาง	งการศึกษา	ข้าราช	1การครู		
					ข้าราชการ		
สำดับ ส่วนร	กษณร	ตำแหน่งในสายงาน	สำนวเ	เอ้ตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด	
			ทั้งแมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
					ไม่พบข้อมูล		
เพิ่มข้อมูล							
เป็นกิด ก็หนับ							
ออกรายงานอปท. แบบที่ 1	ออกรายงา	นอปท. แบบที่ 2 ออกรายงานอปท. แบ	บบที่ 4				

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >>	แผนอัตรากำลัง ตปี		PP \$003
เพิ่มข้าราชการ			
ส่วนราชการ :	- 1		
ตำแหน่งในสายงาน :	เลือก	•	
เพิ่ม คลับไป			

-	กดปุ่ม 🤇	🕽 เพื่อเพิ่มส่วนรา	เชการ					
อปท. : ท้องกิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา								
▶ กองการเจ้าหน้าที่								
คองข่าง								
สำนักการคลัง								
			ត់	่านัคปล้	โค			
	เลือกส่วนรายการ							
4. คลิกปุ่ม								
5.	ระบบจะเ	แสดงข้อมูล ดังรูป						
ระบบแผนอัตร	ากำลัง ๓ ปี >> แผน	อัตรากำลัง ๓ ปี					PP5003	
แก้ไขแผนอัตราก	กำลัง ๓ ปี							
ข้ออปท. :		ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัท	רט					
งบประมาณรายจ่า	เ: ายประจำปี:	2559 * *	0 101					
		10,000,000.0	-					
ขาราชการ	ลูกจ่างประจำ	พนิกงานจ่าง บุคคลากรทาง	งการศึกษา	ข่าราช	ชการครู 			
					ข้าราชการ			
สำดับ	ส่วนราชการ	ส่านหน่งในสายงาน	สำนวนอ่ นั้นแนด	อัตรา ปัววบับ	2559	จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด 2560	2561	
				Dednis.	2333	2500	2302	

 1.
 สำนักงานมีสัล
 มันปราชามาเก่องนั้น
 0
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 0
 +
 0
 +
 0
 +
 0
 0
 +
 0
 0
 +
 0
 0
 +
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0





6. คลิกปุ่ม + เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี PPS003									
มด์ไขบำราวปการ สามการการ สามัคงานปลัด อบข.คตแชง									
เลขที่ ตำแหน่ง	าน: นักบริหารงานท้องดิน ส่วนราชการ	* *	ชื่อส่าแหน่งในการบริหาร	ระดับต่าแหน่ง					
			ใม่พบข้อมูล เพิ่มข้อมูล						
กลับไป									

กดปุ่ม 🛈 เพื่อเท็	ไมส่วนราชการ
	อปท. : ท้องอื่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา
	▶ กองการเจ้าหน้าที่
	กองข่าง
	▶ สำนักการคลัง
	สำนักปลัด
	เลือกส่วนราชการ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี		PPS003
พื่มกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)		
ที่มาของผ่าแหน่ง :	🚳	
เลขที่ตำแหน่ง :	*	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	* 🕙	
ขึ้อผ่าแหน่งในการบริหาร :		
ช่วงระดับผ่าแหน่ง :	* 6	
ระดับต่าแหน่ง :		
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย :		
อัตราเงินเดือนถือจ่าย :	וורע	
เงินประจำคำแหน่ง :	וורע	
เงินค่าตอบแทนรายเดือน :	וורע	
เงื่อนใบดำแหน่ง :		
รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง :		
	li li	
วันที่ตั้งอัตรานี้ :		
วันที่ต่าแหน่งว่าง :		
วันที่ต่าแหน่งมีเงิน :		
วันที่ยกเลิกอัดรานี้ :		
เลยที่หนังสือ ยกเลิกอัดรานี้ :		
: פאווורגא		
	1	
สังคัดที่ตัดโอนต่าแหน่งไป :		
สถานะ :	ต่าแหน่งว่างใม่มีเงิน ▼	

- กดปุ่ม 🤨 เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ระบบข้อมูลบุคลากร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



		รทัสที่มาของตำแหน่ง :		
		ชื่อที่มาของตำแหน่ง :		
		สถานะ :	ทั้งหมด 🔻	
		ด้นหา		
	รหัสที่มาของต่าแหน่ง		ข้อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
เลือก	003		คัดกรอง	ใช้งาน
เลือก	001		ขอมติ ก.	ใช้งาน
เลือก	002		ตัดโอน	ใช้งาน
เลือก หน้าละ	002 10 STRING T		ตัดโอน 1. ถึง 3. จาก 3.	ใช้งาน

กดปุ่ม 🕘 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน _

	รพัสชื่อด่วยหนุ่งในสวยงวน :		
	SHADDU ILI HUS LUA IDS IN .		
	ชื่อชื่อต่าแหน่งในสายงาน :		
	สถานะ: ท่	้งหมด 🔻	
	ค้นหา		
รหัสชื่อต่าแหน่ง	ในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
ลือก 004		นักวิชาการชำนาญการ	ใช้งาน
		นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
ลือก 58010		× . •	201000
ลอก 58010 ลอก 003		นกวยาการ	12014
ลือก 58010 ลือก 003 ลือก 002		นกวบาการ ผู้เปี่ยวบาญ	ไข้งาน

-	กดปุ่ม 🧿 เพื่อเพิ่มจ	ชื่อตำแหน่งในการบ <i>์</i>	ริหาร	
	ต้แนาข้อมูร รหัสฮืออ่าแห ชื่อชื่ออ่าแหา สถานะ : ต้นหา	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เน่งในการบริหาร ม่งในการบริหาร: โท้งหมด ▼		
	รหัสข้อต่าแหน่งในการบริหาร		ชื่อชื่อต่าแหน่งในการบริหาร	สถานะ
เลือก	002		ปลัด อบต.	ใช้งาน
เลือก	001		ปลัดอบจ.	ใช้งาน
หน้าละ	ะ 10 รายการ 🔻		1 ถึง 2 จาก 2	

กดปุ่ม 🧕 เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

		ด้นนาข้อมูลช่วงระดับตำแหน ถหัสช่วงระดับตำแหน่ง : ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง : สถานะ : ดันหา	ม้อ 	
	รหัสช่วงระดับตำแหน่ง		ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
ເລືອກ	0102		ปฏิบัติงาน - บำนาญงาน	ใช้งาน
ເລືອກ	0103		ปฏิบัติงาน - อาวุโส	ใช้งาน
เลือก	0204		ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ใช้งาน
ເລືອກ	K1K3		ปฏิบัติการ - ขำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
ເລືອກ	K1K4		ปฏิบัติการ - เชี่ยวขาญ	ใช้งาน
ເລືອກ	K1K5		ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
ເລືອກ	D2D2		อำนวยการระดับสูง	ใช้งาน
ເລືອກ	D1D2		อำนวยการระดับตั้น - อำนวยการระดับสูง	ใช้งาน
ເລືອກ	M2M2		บริหารระดับสูง	ใข้งาน
ເລືອກ	M1M2		บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน
หน้าละ	10 รายการ 🔹		1 ถึง 10 จาก 10	

กดปุ่ม ወ เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



_

ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



		ด้นนาข้อมูลระดับผ่าแหน่ง รหัสระดับผ่าแหน่ง : ชื่อระดับผ่าแหน่ง : สถานะ : ดันหา	 ทั้งหมด ▼			
	รหัสระดับต่าแหน่ง			ข้อระดับต่าแหน่ง	สถานะ	
ເລືອກ	M001			สูง	ใช้งาน	
ເລືອກ	M000			ด้น	ใช้งาน	
ເລືອກ	D001			สูง	ใช้งาน	
เลือก	D000			ด้น	ใช้งาน	
ເລືອກ	K004			ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน	
เลือก	K003			เชี่ยวชาญ	ใช้งาน	
ເລືອກ	K002			ข้านาญการพิเศษ	ใช้งาน	
ເລືອກ	0003			ทักษะพิเศษ	ใช้งาน	
ເລືອກ	0002			อาวุโส	ใช้งาน	
ເລືອກ	0001			ข้านาญงาน	ใข้งาน	
หน้าละ	10 รายการ 🔹 หน้าที่	1 ann 3 T		1 ถึง 10 จาก 23		

กดปุ่ม 🙆 เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

	ประเภททั่วไม			ประเภทวิชาศ	าร			ประเภทอ่าน	เวยการห้องถิ่น		ประเภทบ	รินารห้อง	ก็น
5						ระดับ							
2114	ระดับปฏิบัติ งาน	ระดับ ข่านาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติ การ	ระดับ ข่านาญการ	ข่านาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับ กลาง	ระดับสูง
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.
3.0	9,440.00	14,680.00	19,860.00	10,800.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.
8.5	9,620.00	15,050.00	20,320.00	11,090.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280
1.0	9,800.00	15,430.00	20,790.00	11,390.00	17,560.00	24,960.00	28,560.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980
1.5	9,980.00	15,800.00	21,240.00	11,700.00	18,010.00	25,530.00	29,280.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,820
5.0	10,160.00	16,190.00	21,710.00	12,010.00	18,470.00	26,100.00	29,980.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,650
5.5	10,340.00	16,570.00	22,170.00	12,330.00	18,950.00	26,660.00	30,700.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,510
5.0	10,520.00	16,920.00	22,620.00	12,650.00	19,410.00	27,230.00	31,400.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	33,360
5.5	10,700.00	17,310.00	23,080.00	12,980.00	19,860.00	27,800.00	32,110.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	34,220
7.0	10,880.00	17,690.00	23,550.00	13,310.00	20,320.00	28,350.00	32,850.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	35,090
.5	11,040.00	18,060.00	24,010.00	13,640.00	20,790.00	28,930.00	33,550.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	35,950
3.0	11,200.00	18,440.00	24,490.00	13,980.00	21,240.00	29,510.00	34,270.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	36,820
3.5	11,350.00	18,810.00	24,970.00	14,340.00	21,710.00	30,100.00	34,980.00	22,170.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	37,700
.0	11,510.00	19,200.00	25,470.00	14,700.00	22,1/0.00	30,690.00	35,690.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	38,570
1.5	11,700.00	19,580.00	25,970.00	15,060.00	22,620.00	31,290.00	36,410.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	39,440
0.0	11,960.00	19,970.00	26,460.00	15,420.00	23,080.00	31,900.00	37,120.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	40,310
0.5	12,220.00	20,360.00	26,980.00	15,840.00	23,550.00	32,510.00	37,880.00	24,010.00	33,140.00	38,620.00	24,490.00	33,770.00	41,190
1.0	12,4/0.00	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	24,9/0.00	34,430.00	42,0/0
1.5	12,/30.00	21,190.00	28,030.00	16,600.00	24,490.00	33,770.00	39,360.00	24,9/0.00	34,430.00	40,100.00	25,4/0.00	35,090.00	42,950
2.0	12,9/0.00	21,620.00	28,560.00	16,940.00	24,9/0.00	34,430.00	40,100.00	25,4/0.00	35,090.00	40,890.00	25,9/0.00	35,760.00	43,810
2.5	13,230.00	22,040.00	29,110.00	17,290.00	25,4/0.00	35,090.00	40,890.00	24,970.00	35,760.00	41,6/0.00	26,460.00	36,450.00	44,680
3.0	13,500.00	22,490.00	29,680.00	17,570.00	25,9/0.00	35,760.00	41,6/0.00	26,460.00	36,450.00	42,490.00	26,980.00	37,130.00	45,550
3.5	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	45,470
4.0	14,030.00	23,3/0.00	30,790.00	18,200.00	26,980.00	37,130.00	43,310.00	27,480.00	37,830.00	44,130.00	28,030.00	38,500.00	47,390
E 0	14,510.00	23,820.00	31,340.00	18,940,00	27,400.00	37,630.00	44,130.00	28,050.00	29,100,00	45 750.00	20,500.00	20,000,00	40,250
5.0	14,570.00	24,270.00	31,000,00	10,040.00	28,030,00	30,500,00	44,350.00	20,500.00	29,290,00	45,750.00	29,110,00	40 560 00	49,220 E0 170
6.0	14,030.00	24,730.00	32,450.00	19,100.00	28,380.00	39,190.00	45,750.00	29,110.00	40 560 00	47,200.00	29,000.00	41,250,00	50,170
6.0	15,140.00	25,150,00	22 560 00	19,400,00	29,110,00	40 560 00	40,300.00	20,000,00	40,360,00	49,300.00	20,220,00	41,230,00	51,140
7.0	15,770.00	25,000.00	33,300.00	20 120 00	20,220,00	41,250,00	49,300.00	20,720,00	41,230,00	49 010 00	21 240 00	47 620 00	52,120
7 5	16.030.00	26,520,00	34,690,00	20,440,00	30,790,00	41,930,00	49,010,00	31 340 00	42,530,00	49,820,00	21 890 00	43 200 00	54 050
8.0	16,340.00	27,030.00	35,220.00	20,770.00	31,340.00	42,620.00	49,830.00	31,880.00	43,300.00	50,640.00	32,450.00	44,130.00	55,010
2 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	32,450,00	44 930 00	56,000
9.0	16,960.00	27,960.00	36,310.00	21,500.00	32,450.00	44,130.00	51,450.00	33,000,00	44,930.00	52,260.00	33,560.00	45,750.00	56,960
9.5	17,270.00	28,430,00	36,860,00	21,880.00	33,000,00	44,930,00	52,260,00	33,560,00	45,750.00	53,080,00	34 110.00	46,560,00	57,930
0.0	17,570.00	28,880.00	37,410.00	22,230.00	33,560.00	45,750.00	53,080,00	34,110.00	46,560.00	53,890.00	34,680.00	47,380.00	58,890
0.5	17,880.00	29,340,00	37,960.00	22,600.00	34,110,00	46,560.00	53,890,00	34,680,00	47,380,00	54,700,00	35,220.00	48,200.00	59,870
1.0	18,190.00	29,810.00	38,520,00	22,980.00	34,680,00	47,380.00	54,700.00	35,220,00	48,200,00	55,510,00	35,770.00	49.010.00	60.830
1.5	18,480,00	30,290,00	39.080.00	23,340,00	35,220,00	48,200,00	55,510,00	35,770,00	49.010.00	56.330.00	36.310.00	49,830.00	61.800
2.0	18,790.00	30,770.00	39,630.00	23,710.00	35,770.00	49,010.00	56,330,00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860,00	50,670.00	62,760
2.5	19,100.00	31,260.00	40,260.00	24,090.00	36,310.00	49,830.00	57,150.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	63,720
23.0	19,410.00	31,760.00	40,900.00	24,480.00	36,860.00	50,670.00	57,980.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	64,670
3.5	19,720.00	32,270.00	41,550.00	24,870.00	37,410.00	51,520.00	58,800.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	65,630
4.0	20,040.00	32,790.00	42,210.00	25,270.00	37,960.00	52,370.00	59,640.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	66,600
4.5	20,360.00	33,310.00	42,890.00	25,670.00	38,520.00	53,230.00	60,500.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	67,560
5.0	20,690.00	33,870.00	43,580.00	26,080.00	39,080.00	54,090.00	61,360.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	68,640
5.5	21,020.00	34,430.00	44,280.00	26,500.00	39,630.00	54,960.00	62,220.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	69,740
6.0	21,360.00	34,990.00	44,990.00	26,920.00	40,260.00	55,840.00	63,090.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,940.00	70,860
6.5	21,700.00	35,540.00	45,740.00	27,350.00	40,900.00	56,730.00	63,960.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	71,990
7.0	22,050.00	36,090.00	46,490.00	27,800.00	41,550.00	57,640.00	64,980.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	73,140
7.5	22,400.00	36,640.00	47,240.00	28,250.00	42,210.00	58,560.00	66,020.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	74,360
8.0	22,760.00	37,210.00	47,990.00	28,690.00	42,890.00	59,500.00	67,080.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	75,580
8.5	23,140.00	37,790.00	48,740.00	29,130.00	43,580.00	60,450.00	68,150.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	76,800
9.0	23,520.00	38,380.00	49,480.00	29,570.00	44,280.00	61,460.00	69,240.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	78,020
9.5	23,900.00	38,990.00	50,240.00	30,020.00	44,990.00	62,470.00	70,350.00	45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	79,240
0.0	24,270.00	39,620.00	51,000.00		45,740.00	63,480.00	71,530.00	46,490.00	64,490.00	72,710.00	47,240.00	65,490.00	80,450
0.5	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	
1.5	,		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		
and the second second													





- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

	กรอบอัตรา	กำลัง ๓ ปี	ระหว่างปี	- ಇಂತ್ರಾಂತ	ම්යිට්බ			
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลั	กรอบ กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด อัตรากำลั ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา					ขึ้ม/ลด	หมายเหต
	งเดิม	ರ್ಶಿಕಿಂತ	പ്പാര	මග්ටම	ರಿಕ್ಕೆನ	ංදුනු	මග්ටග	q
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	୶୶୶	-	-	-	-രൈദ്	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	ගෝට	-	-	-	-ଉପ୍ଟ	-	-	
รวม	চ্চৱৰ	-	-	-	-654	-	-	
						ň	เพื่พิมพ์ ๑๙ เ	กือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

9. ออกรายงานอปท. แบบที่ 1

10. ออกรายงานอปท. แบบที	2 ออกรายงานอปท. แบบที่ 2
-------------------------	--------------------------

ราย	งาน อปท.แบบที่ 2																	
ń	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน ะ	จำนวนที่	มีอยู่ปัจจุบัน	จจุบัน อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี			อัตราก	ำอังคน เร่	່າ⊥∕ອດ	ภาร	ะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มจิ่	น(ษ)		ด่าใช้จ่ายรวม(ต)	หมายเหตุ
		ตำแหนง	ทั้งหมด	จำนวน(คน)	เงินเดียน(๑)*	bátára	ත්රිතර	මක්'රන	beteter	leđ'oo	පේටන	ಹಿತ್ತಿದ್ದ	'edibo	මත් ක	ledidict	ත්රිතර	එක්'ටන	
	ຮານ		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
																วันที่พิม	ท์ ๑๙ เดือน กันยา	ยน พ.ศ. ๒๕๕๙

11. ออกรายงานอปท. แบบที่ 4 ออกรายงานอปท. แบบที่ 4

								แบบ สบศ.อต		
	แพ	นอัตรากำล่	า้ง ๓ ปี ข้า	ราชการ						
ของ										
อำเภอ จังหวัด										
	รอบปีง	บประมาณ	พ.ศ. 6ชัง	೭ - b ೭ -	0					
ชื่อสายงาน	กรอบ	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหต		
	อัตรากำลังเดิม	ಠಿತ್ತನ	ංස්මේ	් ත්ත	ರಿಕೆಕೆನ	ංදේ කර	මග්ටග	•		
ข้าราชการ										
นักบริหารงานท้องถิ่น	ത്തെങ്	-	-	-	-ଭର୍ଭ୍ଦ	-	-			
นักบริหารงานทั่วไป	ගේට	-	-	-	-ଉଦ୍ଘିଇ	-	-			
						วันที	พิมพ์ ๑๙ เดีย	วน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙		

<u>การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>



<u>แหนปิงบประมาณ ▲</u> 1. 2560

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



Ø

PP5003

สถานะ ⊾

สำนวนอัตราท์งหมด ▲ 0

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾	หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล	
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี		

จำนวนอัตราปัจจุบัน ▲ 0

แก้ไขแผนอัตร	ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี									
ชื่ออปท. :		ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัท	ยา							
แผนปังบประมา งบประมาณราย	ณ: จ่ายประจำปี:	2559 * *	0 ארע							
ข้าราชกา	บ้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคคลากรทางการศึกษา บำราชการครู									
	น้ำราชการ									
สำดับ	ส่วนราชการ	สำแหน่งในสายงาน	สำนวย	นอัตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/อด				
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561			
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแชง	นักบริหารงานท้องถิ่น	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -	•		
2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแชง	นักบริหารงานทั่วไป	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -	•		
	เกิมข้อมูล									
ส่งแผนอัตราศ	ำลัง คลับไป									
ออกรายงานอ	เปท. แบบที่ 1 ออกรายง	งานอปท. แบบที่ 2 ออกรายงานอปท. แ	บบที่ 4							

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

<u>การดูข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

	-		
แผนปังบประมาณ ≜	จำนวนอัตราทั้งหมด ≜	จำนวนอัตราปัจจุบัน ≜	สถานะ 🛦
1. 2560	0	0	S = S
			5
	0		

ะบบแหน่อัดรากำลัง ๓ปี PP500																
งหม้อกากำลัง ก ปี																
ชื่ออน่า. : ห้องกิญปูแบบที่แสษเมืองพัทยา																
ពេលរឹទរបស់ជាការ : 2559																
รมประมาณศายร่ายประจำปี : 15,890,000,00 บาท																
ข้าราชการ ลูกจังประจำ พนักงานจ้าง บุคคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ข้าราชการ																
สำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	สำนวย	เอ้ตรา		จำนวนอัตราเพิ่ม/ลด										
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561									
	สำนักงานปลัด นักษรีหารงานห้องกิ่น 0 0 0 0 0 0 0															
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแชง	นคบรหารงานทองถน					2. สำนักงานมัด นักษรีทางงานทั่วไป 0 0 0 0 0 0									
1. 2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแช่ง สำนักงานปลัด อบต.กระแช่ง	นกบริหารงานท้องถน นักบริหารงานทั่วไป	0	0	0	0	0									
1. 2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแช่ง สำนักงานปลัด อบต.กระแช่ง	นกบรหารงานท้องถน นักบริหารงานทั่วไป	0	0	0	0	0									
1. 2. กลับไป	สำนักงานปลัด อบต.กระแชง สำนักงานปลัด อบต.กระแชง	นกษรหารงานห้องกน นักษรีหารงานทั่วไป	0	0	0	0	0									

<u>การลบข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

แผนปังบประมาณ ▲	จำนวนอัตราทั้งหมด ▲	จำนวนอัตราปัจจุบัน ▲	สถานะ 🛦
1. 2560	0	0	S 🔍 🥥 🖉
			5

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🧿
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล





Message from webpage	Message from webpage
🧿 ยินยันการลบข้อมูล	🛕 จบข้อมุลเรียบร้อย
OK Cancel	ОК

คลิกปุ่ม _____ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม _____ เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

Con Clarge						🏜 ມິນດີດ້อนรับ :	🔎 เปลี่ยนรนัสผ่าน	🕛 ออกจากระบบ
63	SUUJO	มูลบุคลากร						
	กรมส่งเสริมก	กรปกครองท้องถิ่น						
		1						
< รณมงาร	นบริหารบุคคล		ระบบฐานขอมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอตรากาสง ๓ บ	ระบบจานบรุหารบุคคล	ระบบบระเมนผลการบฏบตรา	4	•
การค่าเนินการ	0	หน้าแรก						
ดำสั่งบรรๆแต่งตั้ง	*							
ดำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเ	āpu (1)							
ดำสั่งปรับเงินเดือน	เตามาุฒิ							
มมิตณะกรรมการ								
		1						

<u>การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</u>

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสังบรรจุแต่งตั้ง						CMD001
ด้นนารายการ						
ประเภท :	ทั้งหมด 🔹			สถานะ: ทั้งหมด	•	
หนังสือเลขที่ :						
หนังสือลงวันที่ :	-			ถึงวันที่	-	
ค่าสังเลยที่ :						
ค่าสั่งลงวันที่ :	-			ถึงวันที่		
วันที่มีผล :	-			ถึงวันที่		
			ด้นหา แสดงทั้งหมด			
หนังสือเอรณ์ หนังสือ	ออภัณนี้	สาสัมอาณี	สาสังองวันนี้	วันนี้มีผล	donur	
1 343-8766 06/09	/2559			06/09/2559	อนุมัติ	9
หน้าละ 10 รายการ			1 ถึง 1 จาก 1			
			เพิ่มข้อมล			

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป





ระบบงานบริหารบุคคล >> ศำสั่งบรรจูแต่งตั้ง			CMD001
เข้มศาสังบรรจแต่งตั้ง			
	ประเภท : บ้าราชการ •	*	
	หนังสือเลขที่ :	*	
0	หนังสือลงวันที่ :		
แนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เพิ่มข้อมูล			
ชื่อ - สกุล เลขที่ตำแหน่ง		ต่าแหน่ง	สังกัด
	ยังไม่มี:	้อมูล	
	บันทึกและส่งข้อมูล บัน	ทีกร่างคำสั่ง กลับไป	

- กดปุ่ม 🚺 เพื่อเพิ่มแน	บท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแด่งดั้ง	CMD001
แนบท้ายคำสั่งบรรจผู้ได้รับคัดเลือก/ผัสอบแข่งขันได้	
ลำดับที่ในคำสั่ง :	
ชื่อ-สกุล :	* 2
หนังสือรับรองผ่านภาค ค. :	
אטטראא :	
	Intersection is
สาแหน่งที่บรรจ 🔇	
	มันทึก กลัมไป

- กดปุ่ม 🙆 เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ด้นหาบุคลากร		
	เลขประจำตัวประชาชน :	
	น้อ :	
	นามสกุล :	
	วันเกิด :	
	ดันทา แสดงทั้งทมด	
เลขประจำตัวประชาชน	ขื่อ - นามสกุล	
เลือก	นายสุภิทองดี	
เลือก	นางจิรารัตน์ ศรีกู่กา	
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรบ	
เลือก	นาวาตรีอังคณา ใจโพธิ์	
เลือก 455555555555	นายจรณ กลิ่นน้อย	

- กดปุ่ม 🥝 เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

	เลือกส่วนราชการ					
		เมืองพัทยา				
(4)						
เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ห้วหน้าฝ่าย	สูง	-	นางสาวสุกัญญา ทันหิครณ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- กดปุ่ม ④ เพื่อเพิ่มตำแห	น่งที่บรรจุ		
ตำแหน่งที่บรรจุ			
เลขที่ตำแหน่ง:	111		
ตำแหน่งในการบริหาร:	ทั่วหน้าฝ่าย		
ตำแหน่งในสายงาน:	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
สังกัด:			
ช่วงระดับต่าแหน่ง:	ปฏิบัติการ - ข่านาญการ		
ระดับต่าแหน่ง:	สูง	อัตราเงินเดือนถือจ่าย:	
เงินประจำต่าแหน่ง:		เงินค่าตอบแทนรายเดือน:	
เงินเดือน:	* וורע	เงินเห็มการครองปีพปั่วคราว:	





- 4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

<u>การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</u>

1	หนังสือลงรัพที 0001/2559	ศำสั่งเลชท์ 0002/2559	ศาส้งลงวันที 22/08/2559	วันที่มีผล 22/08/2559	สถานะ						
	 คลิกปุ่ม "แก้ไข" is หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล 										
50000	אפעער אייעער איייעריין איייעריין אייעער אייעעריי					CMD001					
แก้ไขศา	าสั่งบรรจุแต่งตั้ง										
		ประเภท : ข้าราชค	15								
		หนังสือเลขที่: 11	*								
		หนังสือลงวันที่ : 19/09/	2559								
แนบท้า	ยศาสังบรรจุแต่งตั้ง เพิ่มข้อมูล				**						
202 - ส	ລຖຸລ ເລນหล่าเ	แนนง	ยังไม่มีข้อมล	ตาแนนง	สงกด						
		บันทึก	และส่งข้อมูล บันทึกร่างคำสั่ง	คลับไป							

- เพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</u>

100-100	นนังสือเลขที่ หนังสือลงวันที่	ศาสังเลขที	ศาสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ	
1	0001/2559	0002/2559	22/08/2559	22/08/2559		
						5

1.	คลิกปุ่ม '	"ดูข้อมูล" 🕒	ในรายการที่ต้	โองการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล	
ระบบงานบริหา	รบุคคล >> คำสั่งบรร	จแต่งตั้ง			CMD001
ศาสังบรรจแต่งตั้ง	1				
			ประเภท : บำราชกา	15	
			หนังสือเลขที่: 343-876	6	
			หนังสือลงวันที่: 06/09/25	559	
			ค่าสั่งเลขที่ :	в.	
			ค่าสั่งลงวันที่ :	B ⁺	
			วันที่มีผล : 06/09/25	559	
แนบท้ายคำสั่งบร	รจแต่งตั้ง				
ชื่อ - สก	la la		เลขที่ตำแหน่ง	สาแหน่ง	สังกัด
1 นางสุกัย	ญญา ສັນລຶກຸລ		1	นักวิชาการชำนาญการ	
				ประมวลผลคำสั่ง กลับไป	

<u>การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</u>

1	หนังสือเลขที่ 0001/2559	หนังสือลงวันที่ คำสั่งเลขที่ 0002/2559	ศาสังลงวันที 22/08/2559	วันที่มีผล 22/08/2559	สถานะ	
					6	





- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🧕
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

CMD002

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ອອງ ອີດ	มูลบุคลากร กรปกครองท้องถิ่น				🛓 ຍິນເລີ້ດ່ວນຈັນ :	🏓 เปลี่ยนรนัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
< ระบบงานบริหารบุคคล	•	ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระบบงานบริหารบุคคล	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		
ดวรร่วมในเดวร	หม้าแรก						
กำสั่งบรรๆแต่งตั้ง							
คำสั่งเลือนขั้นเงินเดือน							
คำสั่งปรับเงินเพื่อนตามวุฒิ							
A 11/11 - 1/17/10/1/17							

<u>การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งเลือนขั้นเงินเดือน					CMD002
y					
ดนนารายการ ประเภท :	ทั้งหมด		ដព	ทานะ: ทั้งหมด 🔻	
หนังสือเลยที่ :					
หนังสือลงวันที่ :			ត	เงวันที่ 💼	
ค่าสั่งเลยที่ :					
ค่าสั่งลงวันที่ :			6	เงวันที่ 💼	
วันที่มีผล :			តី	เงวันที่	
	Land	ต้ นหา แสดงทั้งหมด			
หนังสือเลขที่ หนังสือ	ลงวันที่ ค่	าสั่งเลขที	ศาสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
		ยังใม่มีข้อมูล เพิ่มข้อมูล			

- 2. คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสังเลือนขัน	เงินเดือน				CMD002
เพิ่มคำส่งเลือนขั้นเงินเดือน					
		ประเภท : ข้าราชการ 🔹 *			
		หนังสือเลขที่ : *			
		หนังสือลงวันที่:			
แนบท้ายคำสั่งเลือนขั้นเงินเดือน เพิ่มข้อมูล					
ขื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	สำนหน่ง	สังกัด ผลของเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน	
1 นางสาวสุกัญญา ทันทึกรณ์	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- 3.00	0.00	📄 😡
		Nulley and share and the second			
		บนทคและสงขอมูล บนทครางคาสง คลบเบ			

กดปุ่ม 🛈 เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร





ค้นหาบุคลากร			
	เลขประจำตัวประชาชน :		
	ข้อ:]
	นามสกุล :		
	วันเกิด :		
	ค้นทา	เสดงทั้งหมด	
เลขประจำตัวประชาชน	ข้อ - น	เมสกุล	
เลือก	นายสุภิ	ทองดี	
เลือก	นางจิรา	รัตน์ ศรีภู่กา	
เลือก 3639900012665	นางวาส	นา ทนงรบ	
เลือก	นาวาตรี	อังคณา ใจโพธิ์	
เลือก 455555555555	นายจรูง	เคลื่นน้อย	

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

<u>การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	ดำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	<mark>ค่ารณ</mark>	มนี	S 🔘 O
							5

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ะบบงานบริหารบุคคล≫ สำสังเลือนขันเงินเดือน CM	ID002
น้องหมายการการการการการการการการการการการการการก	
ประเภท : ประชายการ	
หนึ่งสือเลอที่ : 111 -	
หนังสือลงวันที่: <u>13</u> (09)/2559 🔳	
นบท่ายคำสังเสือนชั้นเงินเดือน (เห็นช่อมูล)	0.0000000
ia สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สั่งกัด ผลของเดือน (%) ขันเงินเดือน	1121212
ยังในมีช่อมูล	
บันทึกและสงข้อมูล บันทึกร่างกำลัง กลับไป	

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



<u>การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเฉขที	ดำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1	13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ค่ารณ	มนี	
								U.

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕒 ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล





ระบบงานบริหารบุคคล >> ค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน		CMD002
สำสั่งเรื่อนขึ้นเดือน		
ประเภท : บ้าราชการ		
หนังสือเลขที่: 111		
หนังสือลงวันที่: 13/09/2559		
แบบทายตาลงเลอนขนเงนเตอน ชื่อ - สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง	สังกัด ผลของเดือน (%) ว่	ขั้นเงินเดือน
	ยังใม่มีข้อมูล	
	กลับไป	

<u>การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</u>

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ค่ารณ	มนี	9 🗟 🥥
							U

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🤷
- 2. ระบบจะแสดงหน้ำต่างยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

CMD003

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ



<u>การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ</u>

1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหา	ารบุคคล >> ศาสั่งปรับเงินเดือนตามวุ	ໝໍ	·			CMD003
ด้นหารายการ						
	ประเภท :	ทั้งหมด 🔻			สถานะ: ทั้งหมด 🔻	
	หนังสือเลขที่ :]			
	หนังสือลงวันที่ :				ถึงวันที่	
	ค่าสั่งเลขที่ :]			
	ค่าสั่งลงวันที่ :				ถึงวันที่	
	วันที่มีผล :				ถึงวันที่	
			ค้มทา	แสดงทั้งหมด		
หนังสือเลขที่	หนังสือ	ลงวันที่	คำสั่งเลขที	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
			ยัง เ	ใม่มีข้อมูล ทัมข้อมูล		
	. เพิ่มข่	้อมล				
2.	คลิกปุ่ม					
3.	ระบุข้อมูลที่ต้องเ	การกรอก ดั	รูป			

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือ	ນແຕາມວຸເພີ						CMD003
เพิ่มศาสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ							5 75 75 75 75 78 1 8 88
		ประเภท : บ้าราชการ	•				
		หนังสือเลขที่: 111	*				
1		หนังสือลงวันที่ : 19/09/2559	k				
แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ เพิ่มข้อมูล							
ข้อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	สาแหน่ง		สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน	
1 นางสาวสุคัญญา ทันหิกรณ์	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		-	0.00	0.00	2 0
		บันทึกและส่งข้อมูล	บันทึกร่างคำสั่ง กลับไป				

กดปุ่ม 🛈 เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร





ด้นหาบุคลากร		
	เลขประจำด้วประชาชน :	
	ชื่อ :	
	นามสกุล :	
	วันเกิด :	
2	ดับหา แสดงร้งหมด	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	
เลือก 1141200005764	นางกำไร บุญยิ่ง	
เลือก 3900700459690	นางวาสนา นิลลูหา	
เลือก 3140500054758	นางที่พวรรณ สุขสมบรณ์	
เลือก 4160100005715	นางสาวนิธิกานต์ หวือรณสิทธิ์	
เลือก 3260100128265	นางสมาลี สธาสิโนบล	
เลือก 3100501176121	นายหงษ์ทอง จูละโกมล	
เลือก 3140800136202	นางสาววัลภา เอี่ยมอดง	

- กดปุ่ม 🙆 เพื่อเพิ่มแนบา	ท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ						
ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	ระบบงานบริหารบุคคล ≫ ค่าสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ						
แนบท้ายสำสั่งปรีมเงินเดือนตามรูฒ์ ชื่อ-สกุล : นางกำไรนญยิ่ง	·						
เสขที่ดำแหน่ง: ดำแหน่งในการปรักรร ดำแหน่งในสายงาน ช่วงสมัยก่านหน่ง: ระดับดำแหน่ง: เงินปะรำต่าแหน่ง: คลของเสียน (%) ;	32-3-01-3102-001 มีการัพยากรบูคคล สำนักงานมีต้องค์กรบริหารส่วนต่ามลลาดงา ปฏิบัติกระ ข่านาญการ ข่านาญการ อัดราเงินเดือนข้อง่าย: 0.00 เงินก่าออบแกระรายเรื่อน: 0.00 						
ชั่นเงินเดือน : คำครองชีพ : เงินพิเศษ :							

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ เ	เามสกุล	
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอย	มัสแต่ง	S 🔘 O
							Ŀ
1. คลิก	าปุ่ม "แก้ไข" 🔛	หลังรายการที	ใต้องการแก้ไข ร	ะบบจะแสดงห	น้าจอการเ	เก้ไขข้อมูล	
ระบบงานบริหารบุคคล >>	ดำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ						CMD003
แก้ไขศาสั่งปรับเงินเดือนตามร	າໜີ						
		ประเภท :	ข้าราชการ				
		หนังสือเลขที่ :	111 *				
		หนังสือลงวันที่ :	05/09/2559				
แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนต	ามวุฒิ เพิ่มข้อมูล						
ขื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน	ง สาแหน่ง		สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขึ้นเงินเดือน	
า การขาวข่อเมิญา มหมอง		เจาพนกงานบองก	11142055101415150230		0.00	0.00	
1			บันทึกและส่งข้อมูล บันทึกร่างค่	าสั่ง คลับไป			
24	ਕੁ						
2. แก้ไร	ขขอมูลท่ต้องการ			_			
3. คลิก	าป่ม "บันทึก"	บันทึกและส่งข้อมูล	บันทึกร่างคำสั่ง	3			





<u>การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ</u>

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอย	มัสแดง	
							5
1. คลิก	ปุ่ม "ดูข้อมูล"	🤇 ในรายกา	เรที่ต้องการ ระ:	บบจะแสดงหน้า	าจอการดุ	ງູາ້ອນູລ	
ระบบงานบริหารบุคคล >> (ศาสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ						CMD0
ศำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ							
		ประเภท	ข้าราชการ				
		หนังสือเลขที่	111				
		หนังสือลงวันที่	05/09/2559				
แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตา ชื่อ - สกุล	ເນ ວຸ ເລີ ເລ ນ ທີ່ຕ່	าแหน่ง ตำแหน่ง			สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน
1 นางสาวสุกัญญา ทันทึกรณ์	í 111	เจ้าพนักงา	นป้องคันและบรรเทาสาธารณภัย		-	0.00	0.00
			กลับไป				

<u>การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ</u>

หนังสือเลขา	ที่ หนังสือลงวันที่	ดำสั่งเลขที	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล	
1 test001	01/09/2559	123456789	01/09/2559	01/09/2559	รอย	มัสแดง	S 🛛 🥥
							Cm.

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 횓
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



 คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





เมนูมติคณะกรรมการ

CMD101

ฟังก์ชั่นนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



<u>การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ</u>

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ						CMD101
ค้นหารายการ						
มติคณะกรรมการครั้งที่:			สถานะ :	ทั้งหมด	•	
ลงวันที่:			ถึงวันที่			
วันที่มีผล :			ถึงวันที่			
		ค้นหา แสดงทั้งหมด				
มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ			
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมดิคณะกรรมการ	ī	9	Q
หน้าละ 10 รายการ ■		1 ถึง 1 จาก 1				
		เพิ่มข้อมูล				

- 2. คลิกปุ่ม
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ ระบบข้อมูลบุคลากร

ารมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรร	มการ					CMD101
เพิ่มมติคณะกรรมการ						
	มติคณะกรรมการครั้งที่ :			*		
	ลงวันที่:		*			
0	วันที่มีผล :		*			
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ เพิ่มข้อมูล						
อปท. ประเภทคำสั่ง		หนังสือเลขห	ដ		หนังสือลงวันที่	
		Ű	งไม่มีข้อมูล			
	บันทึ	กและอนุมัติ	บันทึกร่างคำสั่ง	กลับไป		

- กดปุ่ม 🛈 เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ							
อปท. ท้องลิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา ▼							
ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่					
🔲 1 เลื่อนขั้นเงินเดือน	111	19/09/2559					
เลือกคำสั่ง ยกเลิก							

- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ "*กรุณากรอกข้อมูล*" หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อความ "*กรุณาเลือกข้อมูล*"

<u>การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ</u>

1 1111 06/09/2559 06/09/2559	ร่างมติคณะกรรมการ	ے 🔘 2					
		5					
1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🗾 หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบ	เจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้	้อมูล					
ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ	CMD101						
- Mar							
แก เขมดคณะกรรมการ							

TRACTORY	1111	*		
	ลงวันที่: 06/09/2559 📑*			
	วันที่มีผล : 06/09/2559 📑*			
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ เพิ่มข้อมูล				
อปท.	ประเภทคำสัง	หนังสือเลขที	หนังสือลงวันที	
1 ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559	0
	บันทึกและอนุมัติ บันทึกร่างค่าสั่	้ง กลับไป		

- 2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก

<u>การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ</u>



มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ	
1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมดิคณะกรรมการ	8 🗟 🖉
				5
1 คลิกป่ม "ดข้อบ	ล" 🔍 ใบรายการ	เที่ต้องการ ระบบ	าจะแสดงหบ้าจอการดข้อบ	a

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ				CMD101
มติคณะกรรมการ				
มดิคณะก	เรรมการครั้งที่: 1111			
	ลงวันที่: 06/09/2559			
	วันที่มีผล : 06/09/2559			
คำสั่งตามมติคณะกรรมการ				
อปท.	ประเภทคำสัง	หนังสือเลขที	หนังสือลงวันที่	
1 ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	บรรจุแต่งตั้ง	343-8766	06/09/2559	
	กลับไป			

<u>การลบข้อมูลมติคณะกรรมการ</u>

	มติคณะกรรมการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ	
1	1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมติคณะกรรมการ	S 🗟 🙆
					5

- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🤷
- 2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม
 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม
 Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ข้อมูล





