



สารบัญ

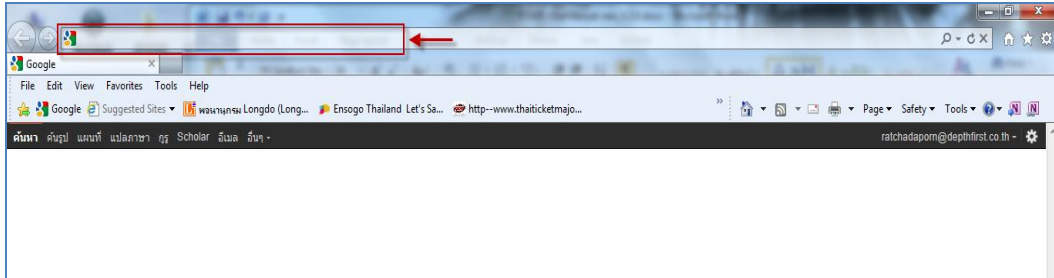
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗	4
ฐานข้อมูลบุคคล	4
เมนูข้อมูลบุคคล PIS001	4
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	22
ข้อมูลพื้นฐาน.....	22
เมนูส่วนราชการ MAS109.....	22
เมนูโครงสร้างองค์กร PPS001	24
เมนูปีงบประมาณ MAS201	27
เมนูโครงสร้างงบประมาณ PPS004	29
เมนูตำแหน่งประเภท MAS202.....	32
เมนูช่วงระดับตำแหน่ง MAS108.....	35
เมนูตำแหน่งในสายงาน MAS101	37
เมนูตำแหน่งในการบริหาร MAS102	39
เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ MAS103	41
เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ MAS104.....	43
เมนูภารกิจพนักงานจ้าง PPS002.....	45
เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง MAS105	47
เมนูที่มาของตำแหน่ง MAS107	49
เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ MAS203.....	51
เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ MAS204.....	53
เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา MAS205	55
การดำเนินการ.....	57
เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201	57
เมนูข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ PPS202	64
เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง PPS203.....	69
เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี PPS003	73
ระบบงานบริหารบุคคล.....	81
ดำเนินการ	81
เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001.....	81



เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	CMD002.....	85
เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	CMD003	88
เมนูมติคณะกรรมการ	CMD101	91

การเข้าสู่หน้าจอ


1. คลิกไอคอน “Internet Explorer”  หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้ใส่ URL ของระบบ

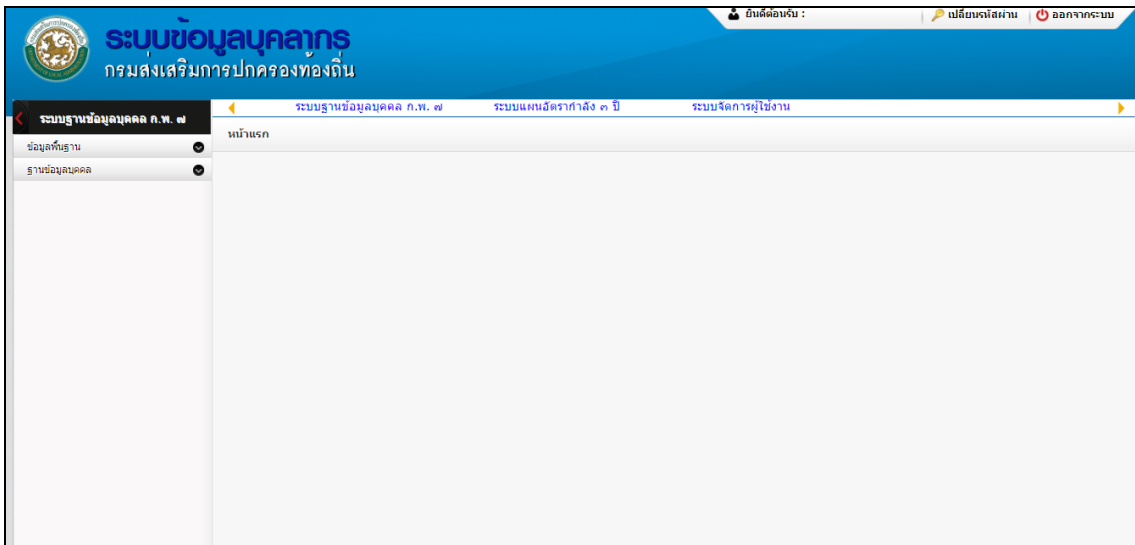


2. ใส่ URL ระบบ [http:// 203.151.233.193/hr](http://203.151.233.193/hr) เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
3. คลิกปุ่ม “Enter” จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ



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



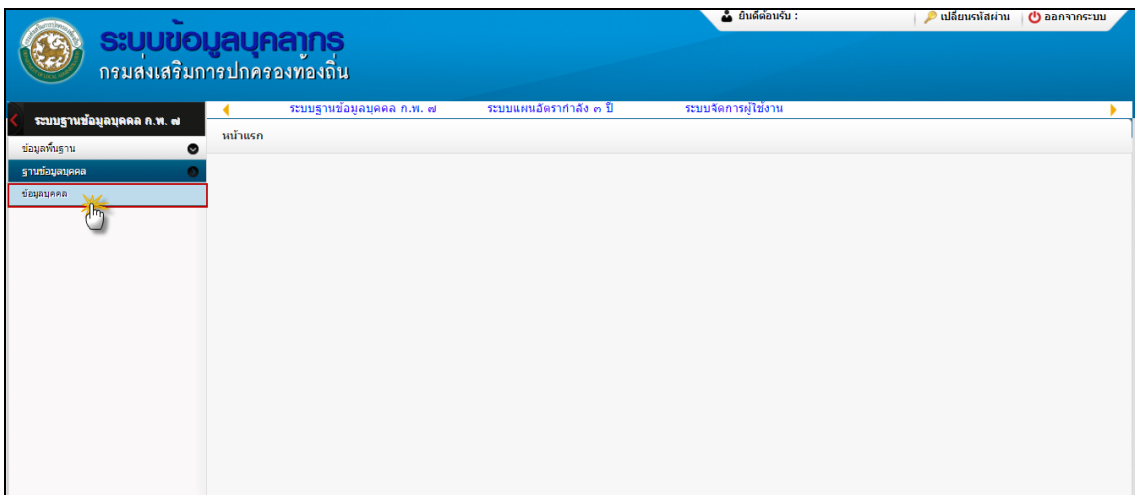
ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗

ฐานข้อมูลบุคคล

เมนูข้อมูลบุคคล

PIS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลบุคคล



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลบุคคล

1. กดเลือก เมนูข้อมูลบุคคล ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ค้นหารายการ

ประเภทบุคคล : ทั้งหมด สถานะ : ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1 111	นางสาวสกุญญา ทันทิกรณ	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	06/12/2530	

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่ม ข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน : - - -

รูปภาพประจำตัว

ถ่ายขึ้น

คำนำหน้า :

ชื่อ(ไทย) : * นามสกุล(ไทย) : *

ชื่อ(อังกฤษ) : นามสกุล(อังกฤษ) :

เพศ : ชาย หญิง หมู่อีก :

สถานภาพสมรส : โสด สมรส หย่า หม้าย

วันเดือนปีเกิด :

ศาสนา : ชื่อชาติ : สัญชาติ :

โทรศัพท์ที่ทำงาน : FAX : E-mail address :

ภูมิลำเนา จังหวัด : อำเภอ / เขต :

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

อาคาร : หมู่บ้าน : ถนน :

จังหวัด : อำเภอ / เขต : ตำบล / แขวง :




รหัสไปรษณีย์ :


โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :

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

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

แก้ไข ข้อมูลบุคคล

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

รูปถ่ายประจำตัว:

ค่านามสกุล: นางสาว *

ลายเซ็น:

ชื่อ(ไทย): สุกัญญา * นามสกุล(ไทย): ทันท์กรณี่ *

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

เพศ: ชาย หญิง หมู่โลหิต: กลุ่มเลือด B *

สถานภาพสมรส: โสด สมรส หย่า หมาย

วันเดือนปีเกิด: 06/12/2530

ศาสนา: พุทธ เชื้อชาติ: ไทย สัญชาติ: ไทย

โทรศัพท์ที่ทำงาน: FAX: E-mail address:

ภูมิลำเนา จังหวัด: นนทบุรี อำเภอ / เขต: อ.บางกรวย

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: เลือก อำเภอ / เขต: เลือก ตำบล / แขวง: เลือก

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้):

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ซอย:

อาคาร: หมู่บ้าน: ถนน:

จังหวัด: เลือก อำเภอ / เขต: เลือก ตำบล / แขวง: เลือก

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้):

ตำแหน่ง : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง: 111 ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด: ฝ่ายบรรจงดั้ง

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ: 01/08/2549

วันที่เกษียณอายุ: เกษียณเป็นประมาณ: (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลอื่นๆ

ตรวจสอบประวัติอาชญากร: ผ่าน ไม่ผ่าน

สมาชิก กบข.: เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กบข.:

สมาชิก กบพ.: เป็น ไม่เป็น วันที่เป็นสมาชิก กบพ.:

การรับสิทธิบำนาญ: ไม่มี บำเหน็จ บำนาญ

วันที่พ้นสภาพ: เหตุผลที่พ้นสภาพ:

วันที่ถึงแก่กรรม: สาเหตุการถึงแก่กรรม: เอกสารอ้างอิง:

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ประวัติการลา
- >> ข้อมูลความผิดทางวินัย
- >> เวลาทวีคูณ

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ต้องนำข้อมูลบุคคลไปใส่ในกรอบแผนอัตรากำลัง ก่อนถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการต่างๆ ได้



○ กรอกข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

1 **ยังไม่มีข้อมูล**

[เพิ่มข้อมูล] [กลับไป]

เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภทเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน อัตราต่อเดือน

เงินล่วงเวลา 2,300.00

2 **เพิ่มข้อมูล** [กลับไป]

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ข้อมูลครอบครัว
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาทวีคูณ

- กดปุ่ม **1** เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง/เงินเดือน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/เลื่อนขั้นเงินเดือน

คำสั่งเลขที่ : ลงวันที่ :

วันที่มีผล :

เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ

เลขที่ตำแหน่ง : สังกัด :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือน :

เลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นเงินเดือน :

อัตราเงินเดือน :

[บันทึก] [กลับไป]

- กดปุ่ม **2** เพิ่มข้อมูลเงินค่าตอบแทน

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เพิ่มเงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน

ประเภท : อัตรา(ระบุ) :

อัตราต่อเดือน :

หมายเหตุ :

[บันทึก] [กลับไป]

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



○ กรอกข้อมูลครอบครัว

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

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

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

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

คู่สมรส
ลำดับคู่สมรส : 1 สถานะคู่สมรส : สมรส
เลขประจำตัวประชาชน :
ค่านำหน้า : *
ชื่อ : * นามสกุล : * อาชีพ :
ข้อมูลการสมรส
วันที่จดทะเบียน : เลขที่ทะเบียนสมรส : สถานที่จดทะเบียน :
เหตุที่ขาดจากการสมรส : วันที่ขาดจากการสมรส : สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต
เอกสารอ้างอิง :

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

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

1

ข้อมูลบุตร
 2

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

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการศึกษาอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาหวัด

- กดปุ่ม เพิ่มรายการคู่สมรส



- กดปุ่ม **2** เพิ่มรายการข้อมูลบุตร

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เพิ่มข้อมูลบุตร

บุตรลำดับที่ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ค่านำหน้า

ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

เพศ : ชาย หญิง สถานภาพ : มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

หมายเหตุ :

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

○ **กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทริดุล

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

○ **กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

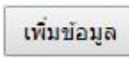
ข้อมูลบุคคล

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

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ

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

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน 1

หลักสูตร : * อื่นๆ (ระบุ) :

หน่วยงานผู้จัด :

สถานที่ : *

ประเทศ : * 2

ระยะเวลา : * วัน

เริ่มวันที่ : ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มหลักสูตร

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร :

ชื่อหลักสูตร :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

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

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มประเทศ



ค้นหาข้อมูลประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

สถานะ :

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

หน้าละ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 25 1 ถึง 10 จาก 246 <<>>

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

○ **กรอกข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

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

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาทวิคูณ

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง :

การเปลี่ยนแปลง :

ข้อมูลเดิม :

ข้อมูลใหม่ :

รายการ

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

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

○ กรอกข้อมูลความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

การดำเนินการทางวินัย

1 ไม่มีข้อมูล

ความผิดทางวินัย

2 ไม่มีข้อมูล

รายการ

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

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กติปุม **1** เพื่อเพิ่มการดำเนินการทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มการดำเนินการทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : * ลงวันที่ : *
 เรื่อง : *

การดำเนินการทางวินัย : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ผลการสอบสวนพิจารณา อุทธรณ์โทษทางวินัย ผลการอุทธรณ์

รายละเอียดการดำเนินการ :

เอกสารต้นฉบับ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

- กติปุม **2** เพื่อเพิ่มความผิดทางวินัย

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

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

เพิ่มความผิดทางวินัย

เลขที่คำสั่ง : * ลงวันที่ : *
 เรื่อง : *
 วันที่มีผล : * ถึงวันที่ : *

หน่วยงานที่ชี้มูลความผิด : *

ความผิดทางวินัย : ไม่ร้ายแรง ร้ายแรง

ฐานความผิด : * **3**

โทษทางวินัย : * **4**

รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ประวัติการลา
- >> เวลาทวีคูณ

- กติปุม **3** เพื่อเพิ่มฐานความผิด

ค้นหาข้อมูลฐานความผิด

รหัสฐานความผิด :
 ชื่อฐานความผิด :
 สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสฐานความผิด	ชื่อฐานความผิด	สถานะ
เลือก 001	ปฎิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ ▼	1 ถึง 1 จาก 1	

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มโทษทางวินัย

ค้นหาข้อมูลโทษทางวินัย

รหัสโทษทางวินัย :

ชื่อโทษทางวินัย :

สถานะ :

รหัสโทษทางวินัย	ชื่อโทษทางวินัย	สถานะ
เลือก 001	ลดเงินเดือน	ใช้งาน
หน้าละ 10 รายการ	1 ถึง 1 จาก 1	

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

○ **กรอกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ปีที่รับพระราชทาน : * ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ : * **1**

รายละเอียดจรรยาบรรณ

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ : ตอนที่ :

หน้าที : ลำดับที่ :

หมายเหตุ :

ลงวันที่ :

ข้อมูลขอรับ

ชื่อ : * นามสกุล : *

รายการ

» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา
» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา	» เวลาทวีคูณ



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ค้นหาข้อมูลชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สถานะ
เลือก 32	จตุตถจุลจอมเกล้า	ใช้งาน
เลือก 61	เหรียญจักรพรรดิมาลา	ใช้งาน
เลือก 08	มหาปัทมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 09	มหาวชิรมงกุฏ	ใช้งาน
เลือก 10	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 11	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 15	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 16	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน
เลือก 23	ธนิยาภรณ์ช้างเผือก	ใช้งาน
เลือก 24	ธนิยาภรณ์มงกุฎไทย	ใช้งาน

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

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

○ กรอกข้อมูลประวัติการลา

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

ประวัติการลา

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

รายการ

- » ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- » ประวัติการศึกษา
- » ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- » ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- » ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- » ประวัติการลา
- » เวลาทวิคูณ

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ประวัติการลา

มีงบประมาณ พ.ศ. : *

จำนวนครั้งที่ลาป่วย : จำนวนวันที่ลาป่วย :

จำนวนครั้งที่ลากิจ : จำนวนวันที่ลากิจ :

จำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน : จำนวนวันที่ลาพักผ่อน :

จำนวนครั้งที่มาสาย : จำนวนวันที่มาสาย :

จำนวนครั้งที่ขาดงาน : จำนวนวันที่ขาดงาน :

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาทวีคูณ

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

○ **กรอกข้อมูลเวลาทวีคูณ**

ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

ข้อมูลบุคคล

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406

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

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

เวลาทวีคูณ

ยังไม่มีข้อมูล

รายการ

>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาทวีคูณ

- คลิกปุ่ม
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล PIS001

เพิ่มเวลาหยุด

ปฏิบัติหน้าที่ :

ตั้งแต่ :

ถึงวันที่ :

ระยะเวลาที่ได้รับ : วัน

จำนวนวันลา : วัน

สังกัดขณะปฏิบัติงาน :




หมายเหตุ :


รายการ

- >> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- >> ข้อมูลครอบครัว
- >> ประวัติการศึกษา
- >> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- >> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- >> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
- >> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- >> ประวัติการลา
- >> เวลาหยุด

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

การดูข้อมูลข้อมูลบุคคล


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


- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

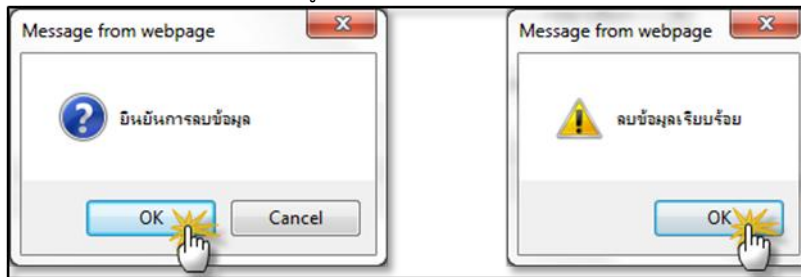


ระบบฐานข้อมูลบุคคล ก.พ. ๗ >> ข้อมูลบุคคล		PIS001
ข้อมูลบุคคล		
เลขประจำตัวประชาชน : 1102000889406		รูปภาพประจำตัว
คำนำหน้า : นางสาว		ลายเซ็น
ชื่อ(ไทย) : สุกัญญา	นามสกุล(ไทย) : ทินทิกรณ	
ชื่อ(อังกฤษ) : Sukanya	นามสกุล(อังกฤษ) : Tunhigon	
เพศ : <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด B	
สถานภาพสมรส : <input checked="" type="radio"/> โสด <input type="radio"/> สมรส <input type="radio"/> หย่า <input type="radio"/> หม้าย		
วันเดือนปีเกิด : 06/12/2530		
ศาสนา : พุทธ	เชื้อชาติ : ไทย	สัญชาติ : ไทย
โทรศัพท์ ที่ทำงาน :	FAX :	E-mail address :
ภูมิลำเนา จังหวัด : นนทบุรี	อำเภอ / เขต : อ.บางกรวย	
ที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
<input type="checkbox"/> ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ปัจจุบัน		
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ซอย :
อาคาร :	หมู่บ้าน :	ถนน :
จังหวัด :	อำเภอ / เขต :	ตำบล / แขวง :
รหัสไปรษณีย์ :		
โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) :		
ตำแหน่ง : ข้าราชการ		
เลขที่ตำแหน่ง : 111	ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
สังกัด : ฝ่ายบรรจผู้แต่งตั้ง		
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2549		
วันที่เกษียณอายุ :	เกษียณถึงประมาณ : (ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ)	
ข้อมูลอื่นๆ		
ตรวจสอบประวัติอาชญากร : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน		
สมาชิก กบข. : <input type="radio"/> เป็น <input type="radio"/> ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กบข. :	
สมาชิก กบท. : <input type="radio"/> เป็น <input type="radio"/> ไม่เป็น	วันที่เป็นสมาชิก กบท. :	
การรับสิทธิบำนาญ/บำนาญ : <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> บำเหน็จ <input type="radio"/> บำนาญ		
วันที่พ้นสภาพ :	เหตุผลที่พ้นสภาพ :	
วันที่ถึงแก่กรรม :	สาเหตุการถึงแก่กรรม :	เอกสารอ้างอิง :
<input type="button" value="ออกรายงาน"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		
รายการ		
>> ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	>> ข้อมูลครอบครัว	>> ประวัติการศึกษา
>> ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	>> ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	>> ข้อมูลความคิดเห็นทางวินัย
>> ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	>> ประวัติการลา	>> เวลาพักร้อน

การลบข้อมูลข้อมูลบุคคล

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

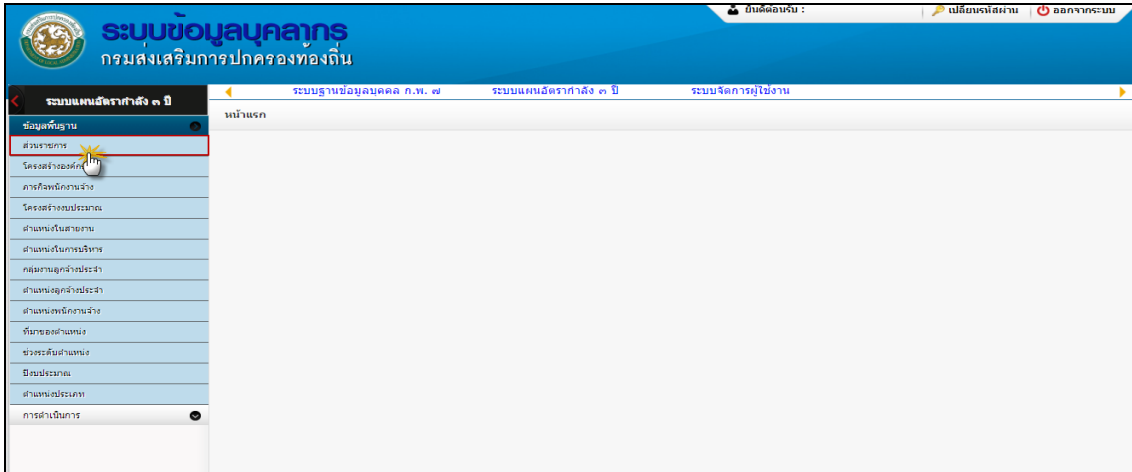
ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อมูลพื้นฐาน

เมนูส่วนราชการ

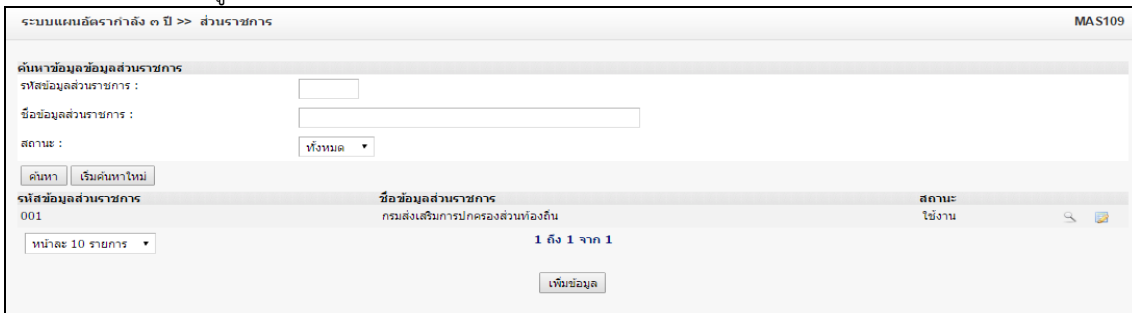
MAS109

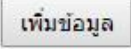
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลส่วนราชการ

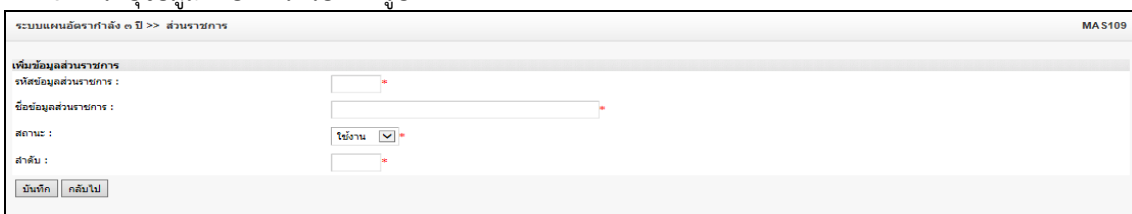


การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

1. กดเลือก เมนูส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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

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

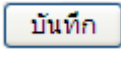
การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน
-----------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ส่วนราชการ		MA S109
แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001 *	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น *	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1 *	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลส่วนราชการ

รหัสข้อมูลส่วนราชการ 001	ชื่อข้อมูลส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานะ ใช้งาน
-----------------------------	--	-----------------

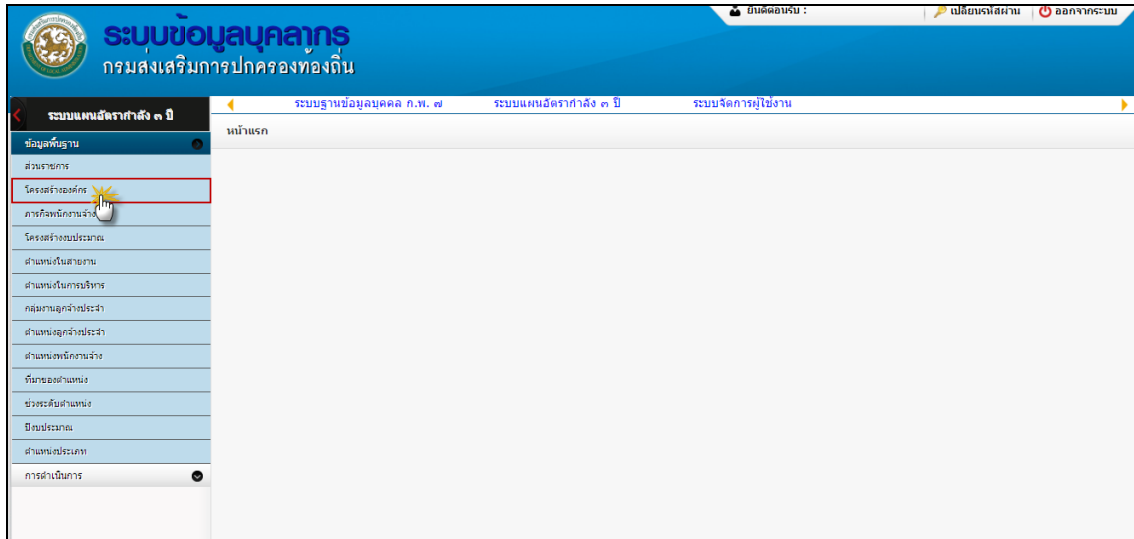
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ส่วนราชการ		MA S109
ข้อมูลส่วนราชการ		
รหัสข้อมูลส่วนราชการ :	001	
ชื่อข้อมูลส่วนราชการ :	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

เมนูโครงสร้างองค์กร

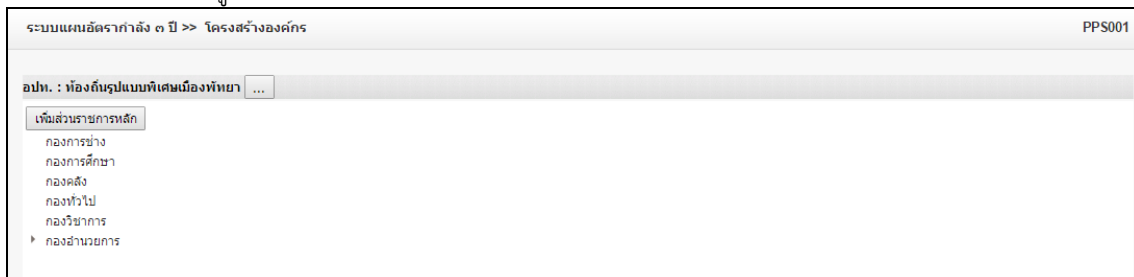
PPS001

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างองค์กร



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

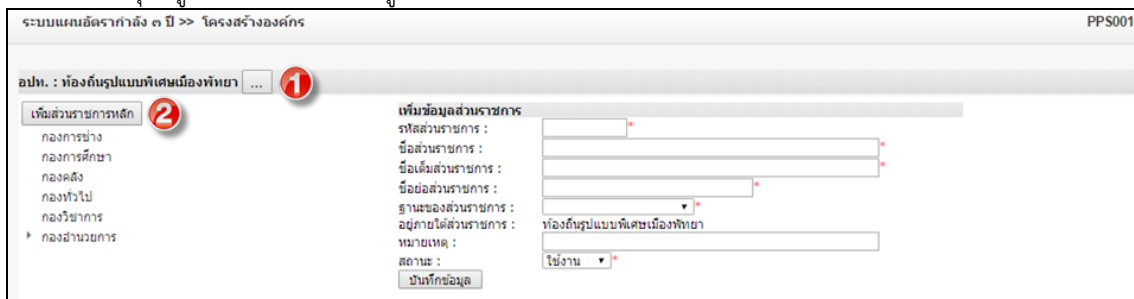
1. กดเลือก เมนูโครงสร้างองค์กร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มส่วนราชการหลัก

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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



รหัส อปท.	<input type="text"/>	ชื่อ อปท.	<input type="text"/>
ประเภท อปท.	<input type="text"/>	ขนาด อปท.	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>	อำเภอ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/>			

รหัส อปท.	อปท.	ขนาด	จังหวัด	อำเภอ
เลือก 2380101	อนจ.นิงค่าง		นิงค่าง	อ.เมืองนิงค่าง
เลือก 6961303	อนต.มเรือโบออก	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961302	อนต.มูกิด	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961301	อนต.จวม	กลาง	นราธิวาส	อ.เจาะไอร้อง
เลือก 6961203	อนต.ม่วงเคือก	เล็ก	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก 6961204	อนต.คตงมาคร	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก 6961201	อนต.คตงกูอ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก 6961202	อนต.จะแนะ	กลาง	นราธิวาส	อ.จะแนะ
เลือก 6961103	อนต.ภาวะ	กลาง	นราธิวาส	อ.สุโหงปาดี
เลือก 6961107	อนต.รีโก้	กลาง	นราธิวาส	อ.สุโหงปาดี

หน้าละ 10 รายการ หน้าที่ 1 จาก 783 1 ถึง 10 จาก 7828

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มส่วนราชการหลัก

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : *

ชื่อส่วนราชการ : *

ชื่อเดิมส่วนราชการ : *

ชื่อย่อส่วนราชการ : *

ฐานะของส่วนราชการ : *

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ : *

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

○ การเพิ่มส่วนราชการย่อย

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร PPS001

อปท. :

เพิ่มส่วนราชการหลัก

กวดการศึกษา
กวดคลัง
กวดทั่วไป
กวดวิชาการ
▶ กวดส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : *

ชื่อส่วนราชการ : *

ชื่อเดิมส่วนราชการ : *

ชื่อย่อส่วนราชการ : *

ฐานะของส่วนราชการ :

อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

หมายเหตุ :

สถานะ : *

- คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนราชการย่อย**
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างองค์กร PPS001

อปท. :

เพิ่มส่วนราชการหลัก

กวดการศึกษา
กวดคลัง
กวดทั่วไป
กวดวิชาการ
▶ กวดส่วนราชการ
 ฝ่ายบุคคล

เพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

รหัสส่วนราชการ : *

ชื่อส่วนราชการ : *

ชื่อเดิมส่วนราชการ : *

ชื่อย่อส่วนราชการ : *

ฐานะของส่วนราชการ :

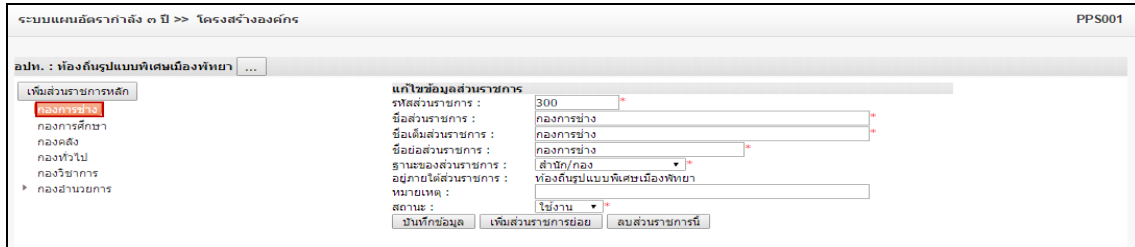
อยู่ภายใต้ส่วนราชการ :

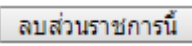
หมายเหตุ :

สถานะ : *


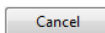
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูล”

○ การลบส่วนราชการนี้



- คลิกปุ่ม 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

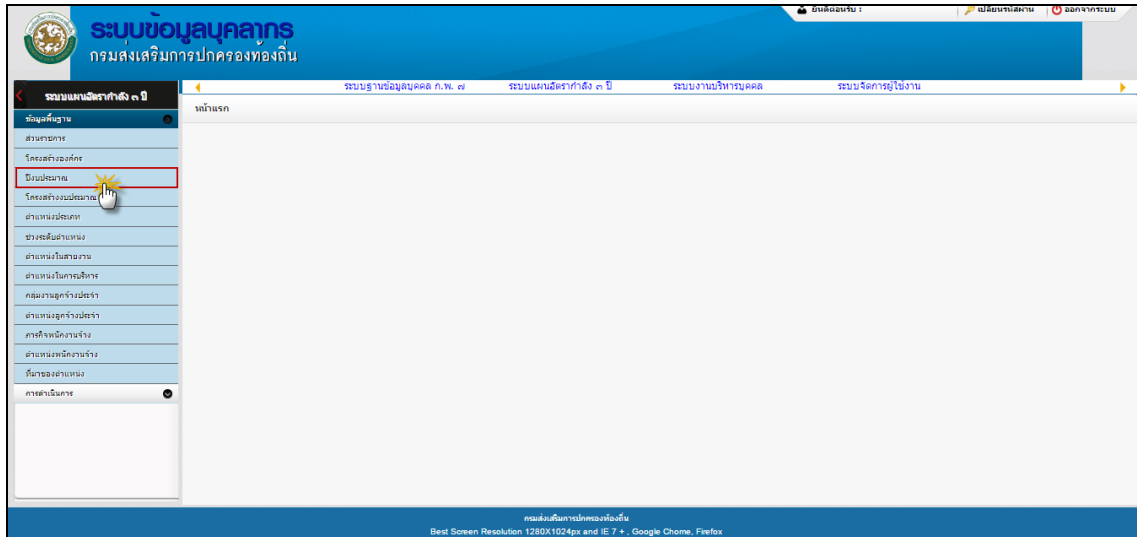


- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูปีงบประมาณ

MAS201

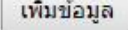
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลปีงบประมาณ

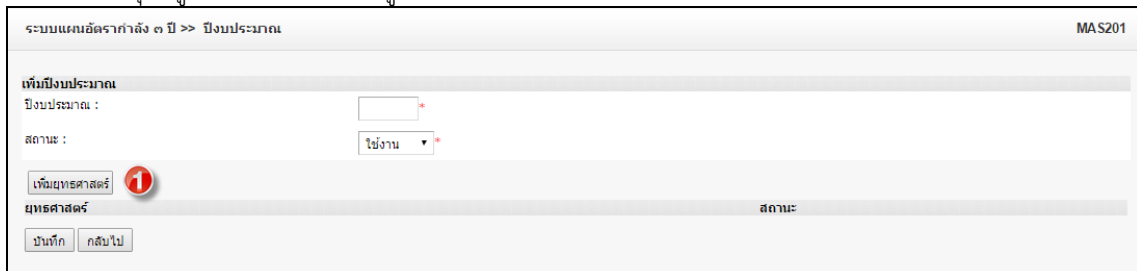



การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูปีงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ MAS201

เพิ่มปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ : *


สถานะ : *

ยุทธศาสตร์ * สถานะ: *

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

การแก้ไขข้อมูลปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ a 2560 สถานะ: ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ MAS201

แก้ไขปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ : 2560 *

สถานะ : *


ยุทธศาสตร์	สถานะ
สังคมและคุณภาพชีวิต	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
ที่ดิน หรืออาคารธรรมดาและสิ่งแวดลอม	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
นโยบายที่ดิน หรืออาคารธรรมดาและสิ่งแวดลอม	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -
งานด้านการป้องกันการจัดและประเพณีชยอนในการปฏิบัติ	<input type="text" value="ใช้งาน"/> -

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ a 2560 สถานะ: ใช้งาน

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ปิงปวงประมาณ MAS201

ปิงปวงประมาณ

ปิงปวงประมาณ : 2560

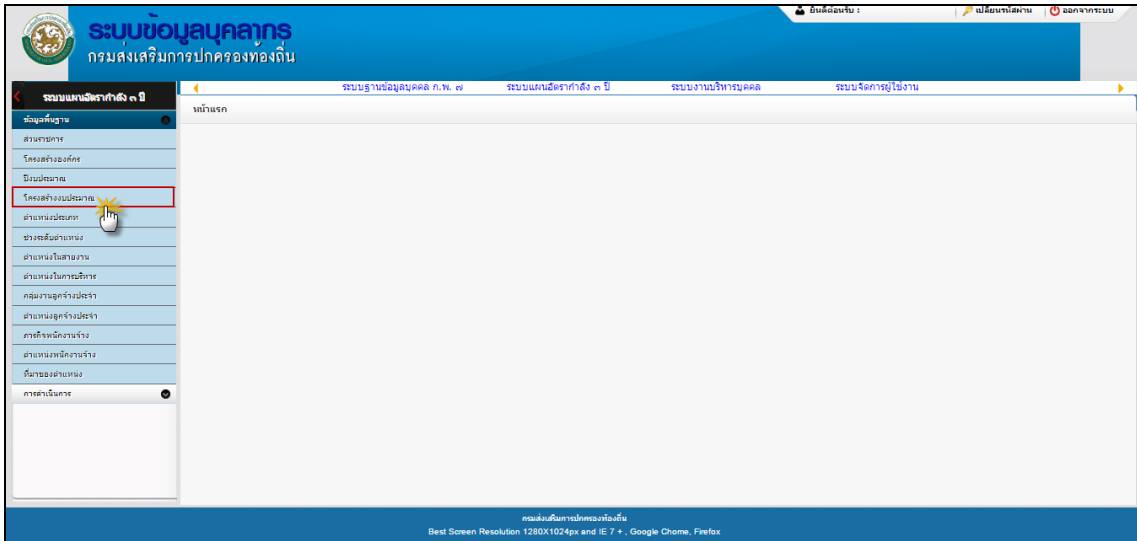
สถานะ : ใช้งาน

ยุทธศาสตร์	สถานะ
สังคมและคุณภาพชีวิต	ใช้งาน
ที่ดิน หรืออาคารธรรมดาและสิ่งแวดลอม	ใช้งาน
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ใช้งาน
นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	ใช้งาน
นโยบายที่ดิน หรืออาคารธรรมดาและสิ่งแวดลอม	ใช้งาน
นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ใช้งาน
งานด้านการป้องกันการจัดและประเพณีชยอนในการปฏิบัติราชการ	ใช้งาน

เมนูโครงสร้างงบประมาณ

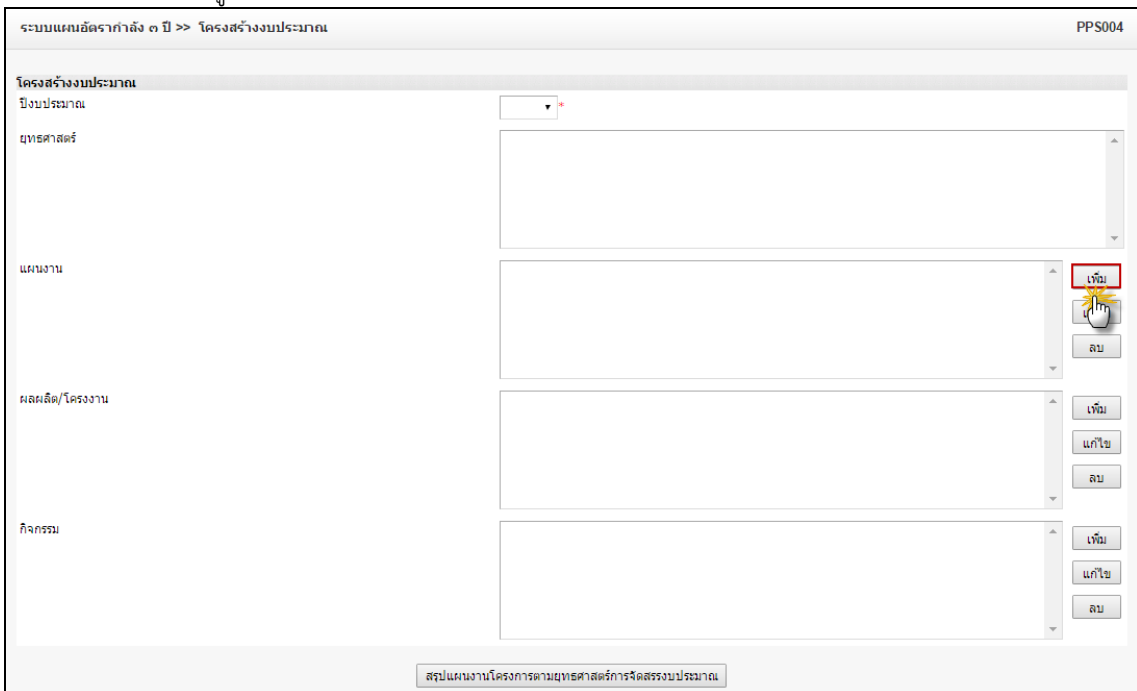
PPS004

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ



การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

1. กดเลือก เมนูโครงสร้างงบประมาณ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



เพิ่มแผนงาน

ชื่อแผนงาน *

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

การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ *

ยุทธศาสตร์
 ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
 นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 งานด้านการจัดการที่ดินและประเพณีนิยมในการปฏิบัติราชการ

แผนงาน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรม

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขแผนงาน

ชื่อแผนงาน *

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”



การลบข้อมูลโครงสร้างงบประมาณ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างงบประมาณ PPS004

โครงสร้างงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560 *

ยุทธศาสตร์: สังกัดและเขตสภาพชีวิต
ที่ดิน ทฤษฎีการธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
นโยบายที่ดิน ทฤษฎีการธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
งานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
งานด้านการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติในการปฏิบัติงาน


แผนงาน: สดที่ดินทำกินให้กับประชาชนที่ยากจน

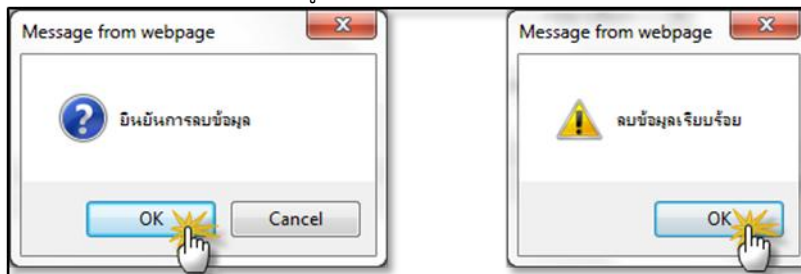
ผลผลิต/โครงการ: ที่ดินของรัฐที่จัดไว้แก่ประชาชนที่ยากจน



กิจกรรม: สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ

สรุปแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

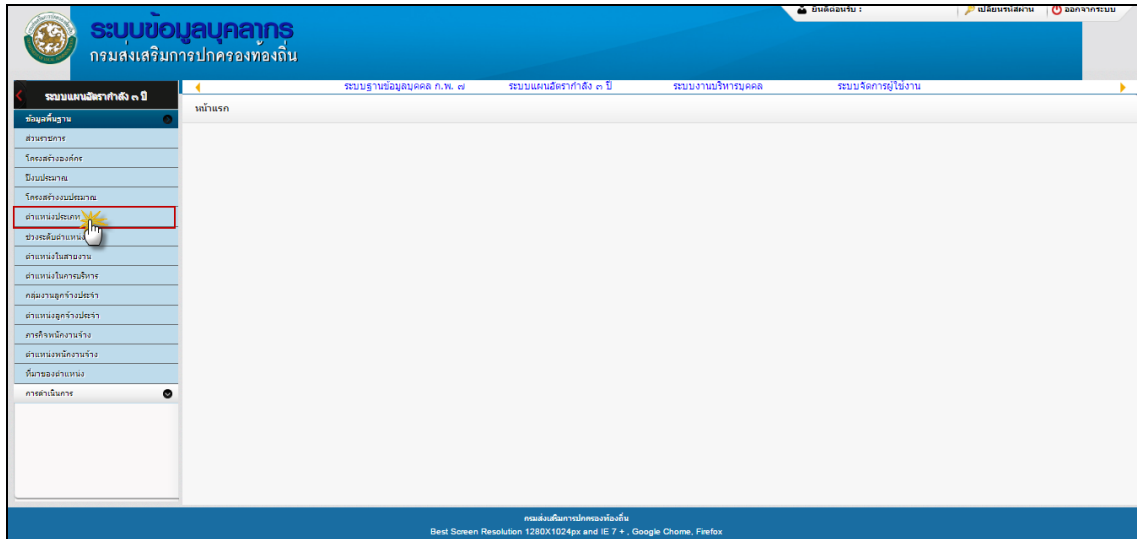


3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งประเภท

MAS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งประเภท



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งประเภท

1. กดเลือก เมนูตำแหน่งประเภท ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ชื่อตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

รหัสตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งประเภท	ประเภทบุคลากร	สถานะ
001	ชนิด	ข้าราชการ	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

เพิ่มตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร :

สถานะ :

1

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อยอระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="กลับไป"/>			



- กดปุ่ม **1** เพิ่มระดับตำแหน่ง

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

เพิ่มตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท :

ตำแหน่งประเภท :

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ *


สถานะ : ใช้งาน *

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ใช้งาน ▼ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ใช้งาน ▼ *

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท 001	ตำแหน่งประเภท a อื่น	ประเภทบุคลากร ข้าราชการ	สถานะ ใช้งาน
--------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งประเภท MAS202

แก้ไขตำแหน่งประเภท

รหัสตำแหน่งประเภท : 001 *

ตำแหน่งประเภท : อื่น *

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ *

สถานะ : ใช้งาน *

ระดับตำแหน่ง	ชื่อระดับตำแหน่ง	ชื่อย่อระดับตำแหน่ง	ลำดับตำแหน่งอาวุโส	สถานะ
ฉ1	ฉ1	ฉ1		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ2	ฉ2	ฉ2		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ3	ฉ3	ฉ3		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ4	ฉ4	ฉ4		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ5	ฉ5	ฉ5		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ6	ฉ6	ฉ6		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ7	ฉ7	ฉ7		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ8	ฉ8	ฉ8		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ9	ฉ9	ฉ9		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *
ฉ10	ฉ10	ฉ10		ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *

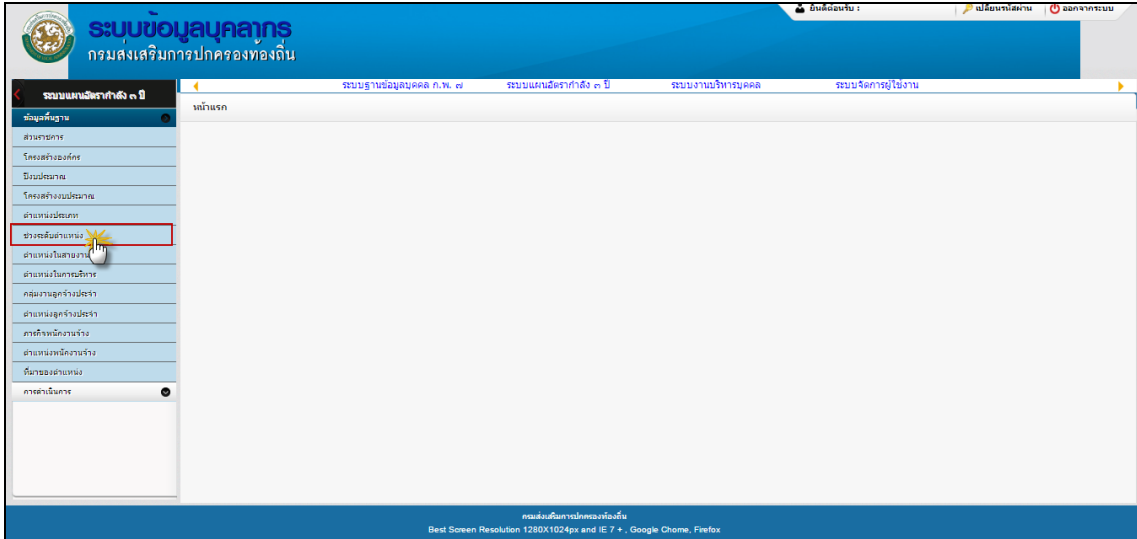
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

เมนูช่วงระดับตำแหน่ง

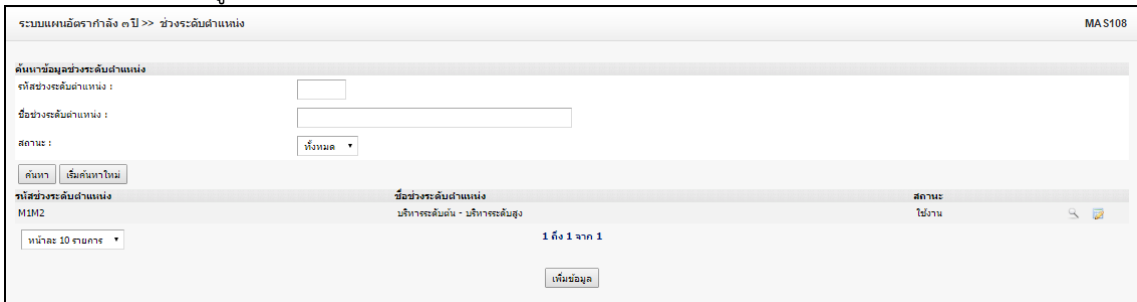
MAS108

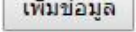
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

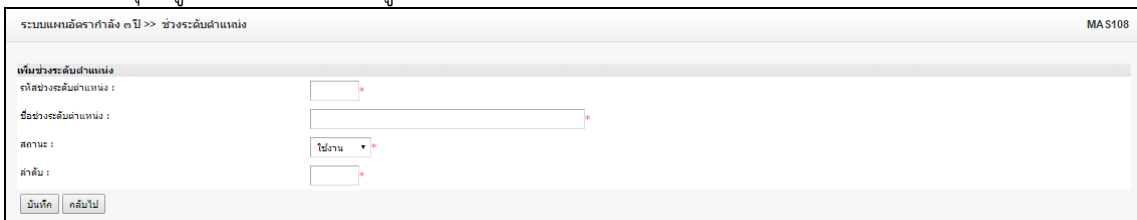


การเพิ่มข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูช่วงระดับตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



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

การแก้ไขข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1M2	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	สถานะ ใช้งาน
------------------------------	---	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA S108
แก้ไขช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไม่"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง M1M2	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	สถานะ ใช้งาน
------------------------------	---	-----------------

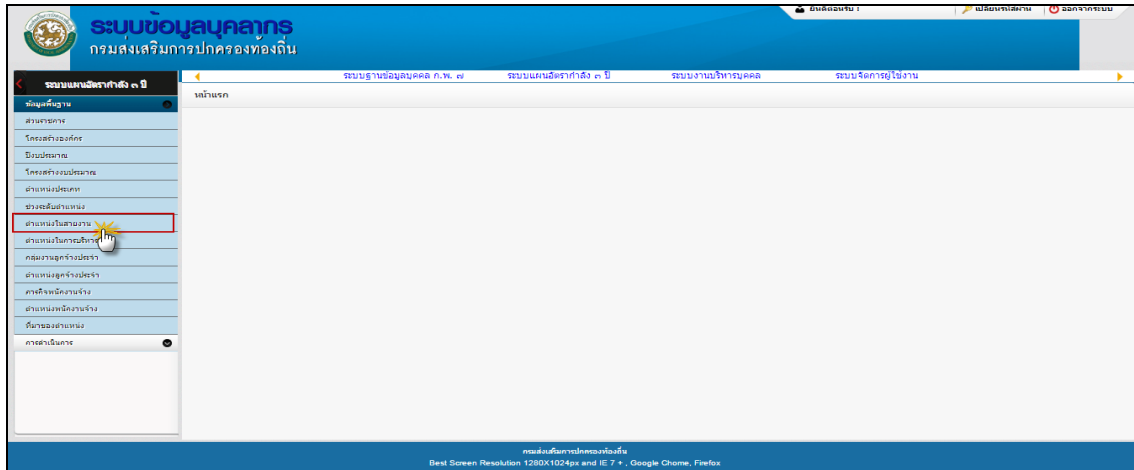
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ช่วงระดับตำแหน่ง		MA S108
ช่วงระดับตำแหน่ง		
รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :	M1M2	
ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไม่"/>		

เมนูตำแหน่งในสายงาน

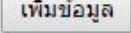
MAS101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในสายงาน



1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในสายงาน ระบบแสดงหน้าจอ


2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้เชี่ยวชาญ	ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน ผชช.	สถานะ ใช้งาน	 
----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ตำแหน่งในสายงาน MAS101

แก้ไขตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน :



สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ :

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

รหัสตำแหน่งในสายงาน 002	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้เชี่ยวชาญ	ชื่อย่อตำแหน่งในสายงาน ผชช.	สถานะ ใช้งาน	 
----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------	---

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

จัดการข้อมูลหลัก >> วงเงินทะเบียนคุณเงินหมุนเวียน MAS001

วงเงินทะเบียนคุณเงินหมุนเวียน

ปี 2559

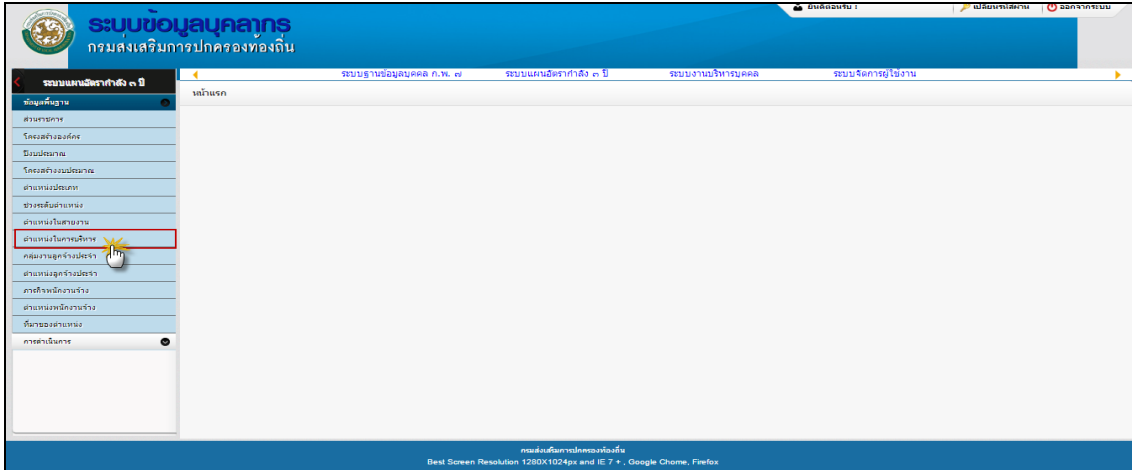
วงเงิน 31,000,000.00

หมายเหตุ

เมนูตำแหน่งในการบริหาร

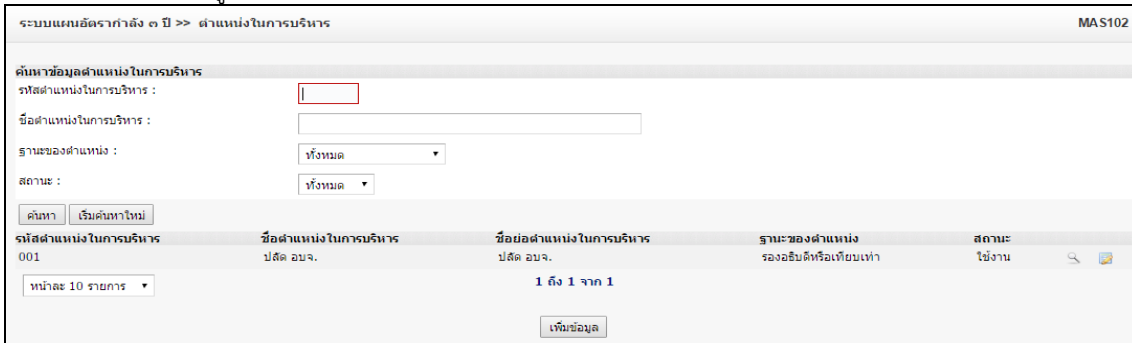
MAS102

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

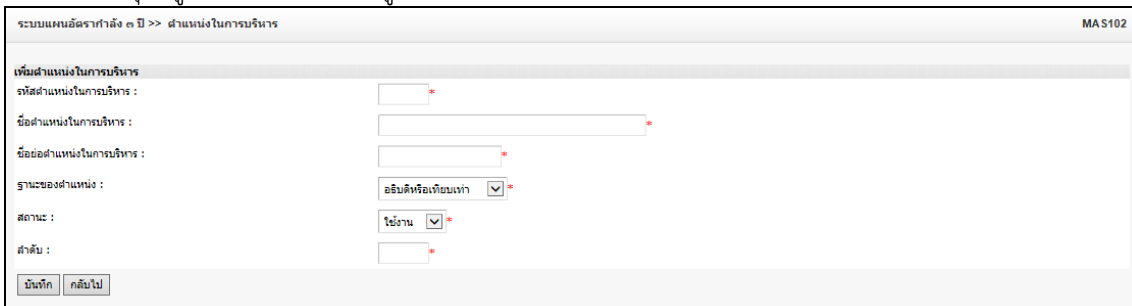
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งในการบริหาร ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร	ฐานะของตำแหน่ง	สถานะ
001	ปลัด อบจ.	ปลัด อบจ.	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MAS102

แก้ไขตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร :

ฐานะของตำแหน่ง :

สถานะ :


ลำดับ :

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร	ฐานะของตำแหน่ง	สถานะ
001	ปลัด อบจ.	ปลัด อบจ.	รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ตำแหน่งในการบริหาร MAS102

ตำแหน่งในการบริหาร

รหัสตำแหน่งในการบริหาร : 001

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ชื่อย่อตำแหน่งในการบริหาร : ปลัด อบจ.

ฐานะของตำแหน่ง : รองอธิบดีหรือเทียบเท่า

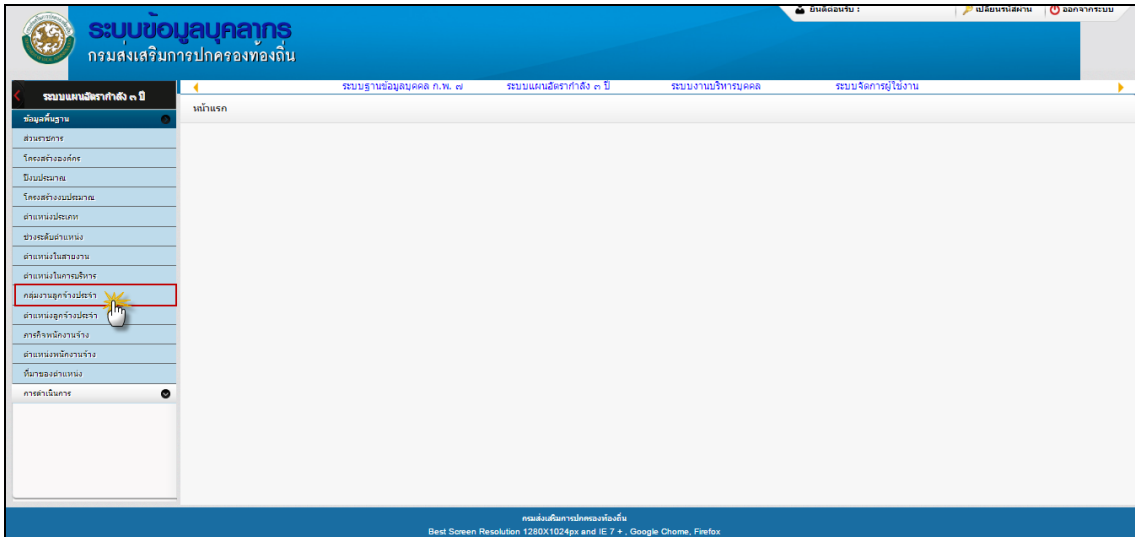
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 1

เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

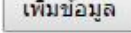
MAS103

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ




การเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ


1. กดเลือก เมนูกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

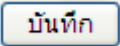
5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณากรอกข้อมูล**” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “**กรุณาเลือกข้อมูล**”
- การแก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ**

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการ	สถานะ ใช้งาน	
---------------------------------	--	-----------------	---


1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA S103
แก้ไขข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ		
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001 *	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ *	
สถานะ :	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> *	
ลำดับ :	1 *	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 001	ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการ	สถานะ ใช้งาน	
---------------------------------	--	-----------------	---

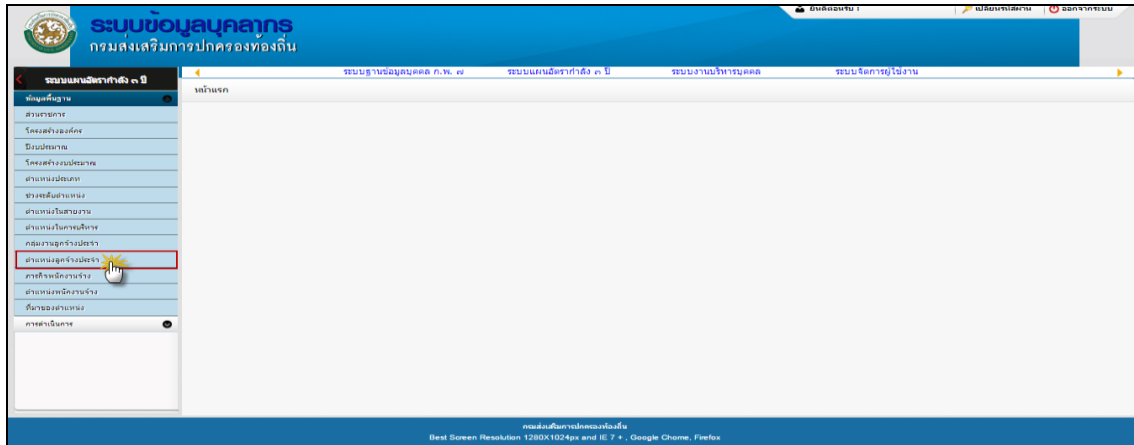
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		MA S103
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ		
รหัสกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	001	
ชื่อกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :	กลุ่มงานบริการ	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ

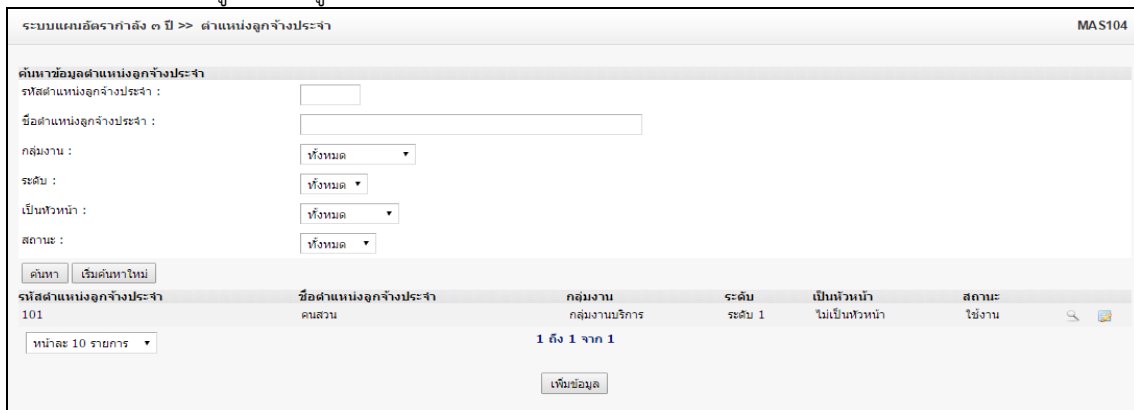
MAS104

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

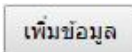


การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

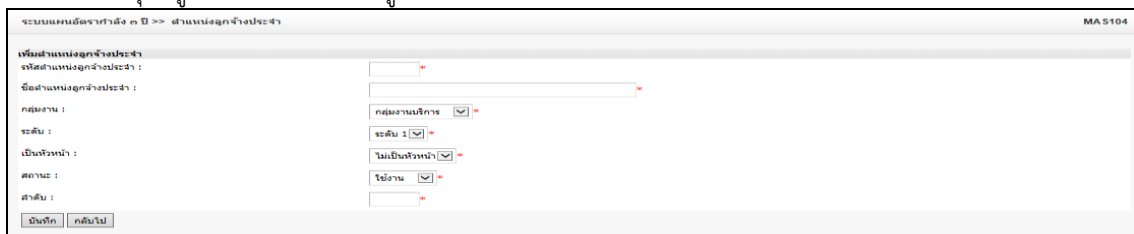
1. กดเลือก เมนูตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม



3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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



การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ
202	พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแทนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA S104

แก้ไขตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นหัวหน้า

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 202

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กลุ่มงาน	ระดับ	เป็นหัวหน้า	สถานะ
202	พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	ระดับ 1	ไม่เป็นหัวหน้า	ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแทนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> ตำแหน่งลูกจ้างประจำ MA S104

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รหัสตำแหน่งลูกจ้างประจำ : 202

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสนับสนุน

ระดับ : ระดับ 1

เป็นหัวหน้า : ไม่เป็นหัวหน้า

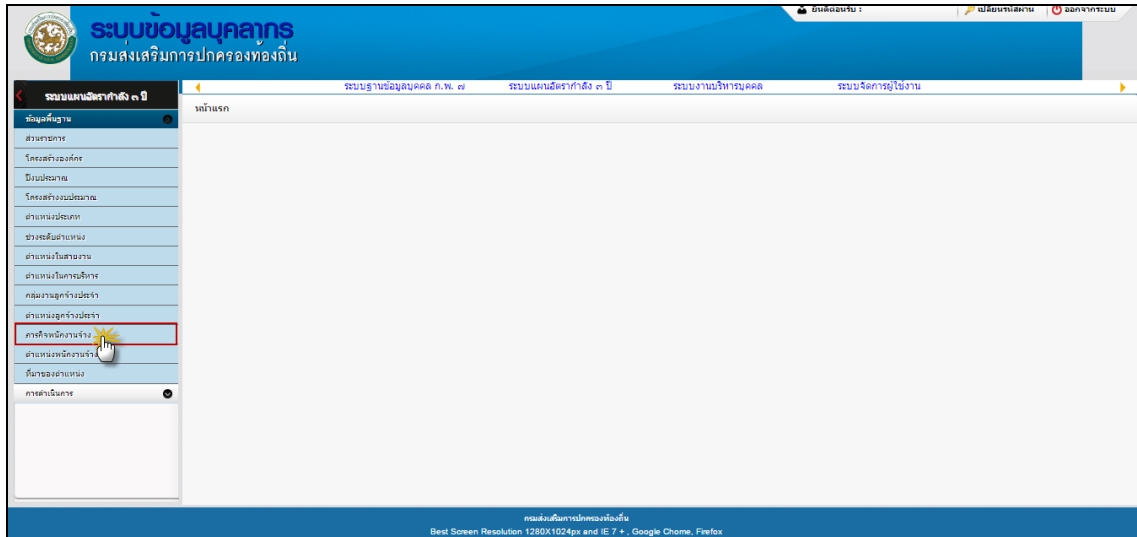
สถานะ : ใช้งาน

ลำดับ : 202

เมนูภารกิจพนักงานจ้าง

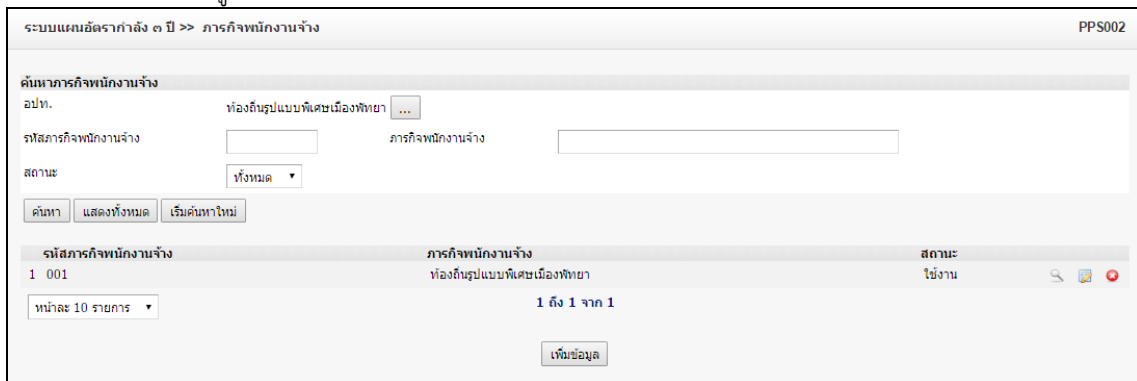
PPS002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

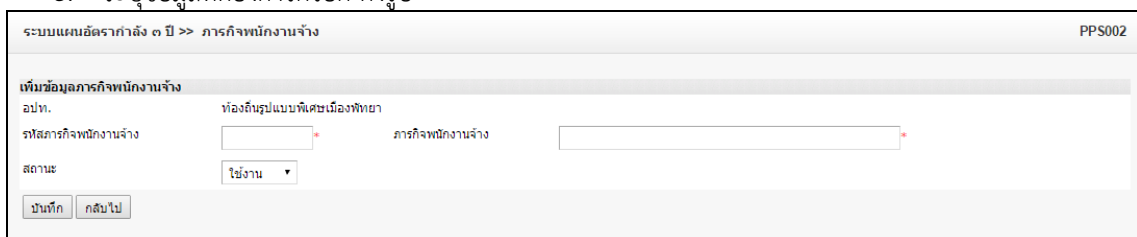
1. กดเลือก เมนูภารกิจพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป




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

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

การแก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง		PPS002
แก้ไขข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
อปท.	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	001 *	ภารกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/>	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา *
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

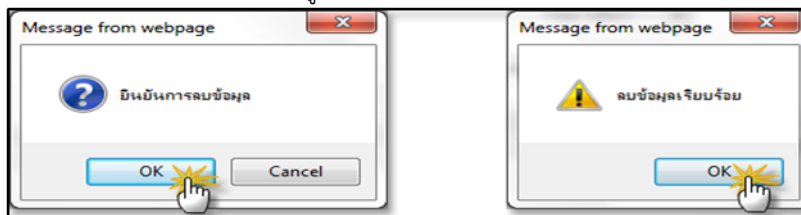
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ภารกิจพนักงานจ้าง		PPS002
ข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง		
อปท.	ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา	
รหัสภารกิจพนักงานจ้าง	001	ภารกิจพนักงานจ้าง
สถานะ	ใช้งาน	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

การลบข้อมูลภารกิจพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

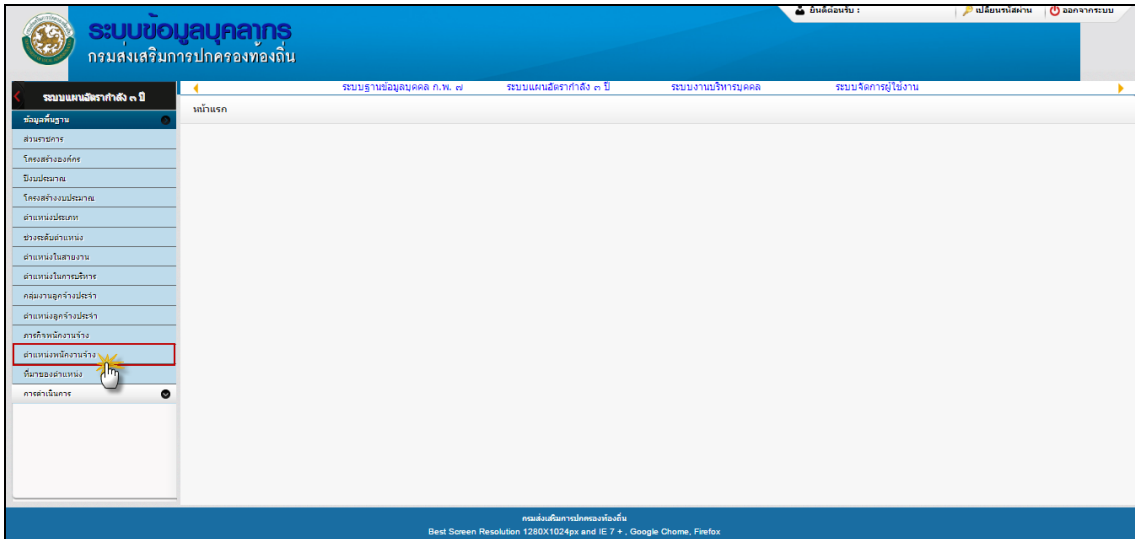


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง

MAS105

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง


1. กดเลือก เมนูตำแหน่งพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสสำนักงานจ้าง 001	ชื่อสำนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> สำนักงานจ้าง MAS105

แก้ไขสำนักงานจ้าง

รหัสสำนักงานจ้าง : 001

ชื่อสำนักงานจ้าง : พนักงานรับโทรศัพท์

สถานะ : ใช้งาน


ลำดับ : 1

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลตำแหน่งพนักงานจ้าง

รหัสสำนักงานจ้าง 001	ชื่อสำนักงานจ้าง พนักงานรับโทรศัพท์	สถานะ ใช้งาน
-------------------------	--	-----------------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> สำนักงานจ้าง MAS105

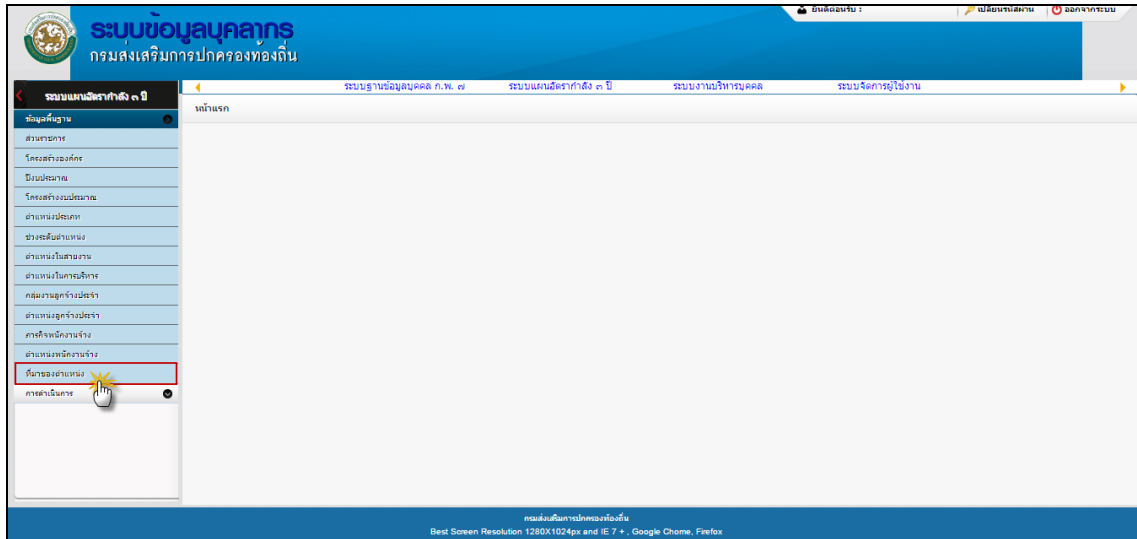
สำนักงานจ้าง

รหัสสำนักงานจ้าง :	001
ชื่อสำนักงานจ้าง :	พนักงานรับโทรศัพท์
สถานะ :	ใช้งาน
ลำดับ :	1

เมนูที่มาของตำแหน่ง

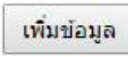
MAS107

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลที่มาของตำแหน่ง



การเพิ่มข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

1. กดเลือก เมนูที่มาของตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าจอ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป

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

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

การแก้ไขข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA S107
แก้ไขที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	<input type="text" value="001"/>	*
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	<input type="text" value="ชอมดี ก."/>	*
สถานะ :	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	*
ลำดับ :	<input type="text" value="1"/>	*
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/>		

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

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

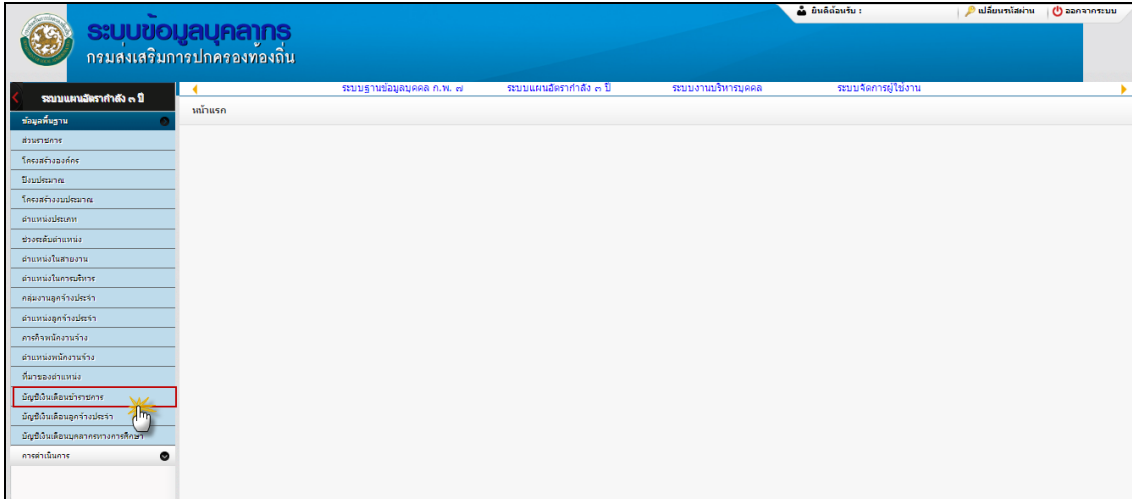
1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ที่มาของตำแหน่ง		MA S107
ที่มาของตำแหน่ง		
รหัสที่มาของตำแหน่ง :	001	
ชื่อที่มาของตำแหน่ง :	ชอมดี ก.	
สถานะ :	ใช้งาน	
ลำดับ :	1	
<input type="button" value="กลับไป"/>		

เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

MAS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ระบบแสดงหน้าจอ



รวมแผนเงินเดือนข้าราชการ MA S203

บัญชีเงินเดือนข้าราชการ

ขั้น	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ			ประเภทชำนาญการ			ประเภทชำนาญการพิเศษ			ประเภทชำนาญการอาวุโส			ประเภทเชี่ยวชาญ		
	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับอาวุโส	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการอาวุโส	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการ	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับชำนาญการ	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับชำนาญการ	ระดับกลาง	ระดับสูง	
1.0	8,750.00	13,470.00	18,010.00	9,740.00	15,050.00	21,550.00	24,400.00	15,430.00	22,340.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	27,160.00	
1.5	8,920.00	13,770.00	18,470.00	9,990.00	15,430.00	22,140.00	25,080.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00	27,850.00	
2.0	9,090.00	14,070.00	18,950.00	10,250.00	15,850.00	22,700.00	25,770.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	17,130.00	24,400.00	27,850.00					
2.5	9,260.00	14,380.00	19,410.00	10,520.00	16,270.00	23,270.00	26,460.00	16,700.00	23,830.00	27,160.00								
3.0																		
3.5																		
4.0																		
4.5																		
5.0																		
5.5																		
6.0																		
6.5																		
7.0																		
7.5																		
8.0																		
8.5																		
9.0																		
9.5																		
10.0																		
10.5																		
11.0																		
11.5																		
12.0																		
12.5																		
13.0																		
13.5																		
14.0																		
14.5																		
15.0																		
15.5																		
16.0																		
16.5																		
17.0																		
17.5																		
18.0																		
18.5																		
19.0																		
19.5																		
20.0																		
20.5																		
21.0																		
21.5																		
22.0																		
22.5																		
23.0																		
23.5																		
24.0																		
24.5																		
25.0																		
25.5																		
26.0																		
26.5																		
27.0																		
27.5																		
28.0																		
28.5																		
29.0																		
29.5																		
30.0																		
30.5																		
31.0																		
31.5																		
32.0																		
32.5																		

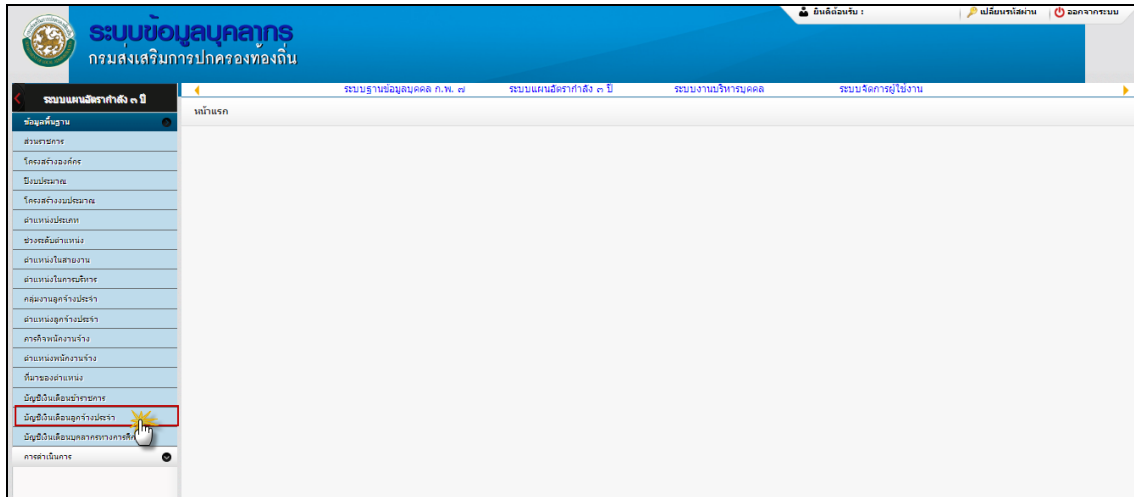
บันทึก

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

MAS204

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ



ระบบทะเบียนราชการ ปี >> ปีบัญชีเงินเดือนข้าราชการประจำ

MA 5204

บัญชีเงินเดือนข้าราชการประจำ	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			
6.5			
7.0			
7.5			
8.0			
8.5			
9.0			
9.5			
10.0			
10.5			
11.0			
11.5			
12.0			
12.5			
13.0			
13.5			
14.0			
14.5			
15.0			
15.5			
17.0			
18.5			
19.0			
19.5			
20.0			
20.5			
21.0			
21.5			
22.0			
22.5			
23.0			
23.5			
24.0			
24.5			
25.0			
25.5			
26.0			
26.5			
27.0			
27.5			
28.0			
28.5			
29.0			
29.5			
30.0			
30.5			
31.0			
31.5			
32.0			
32.5			
33.0			
33.5			
34.0			
34.5			
35.0			
35.5			
36.0			
36.5			
37.0			

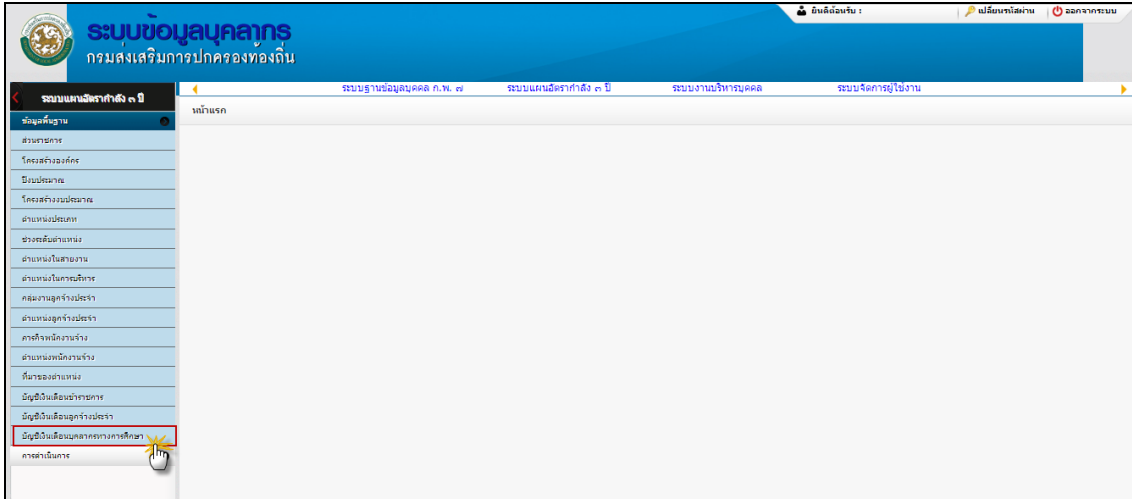
บันทึก

- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา



การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

1. กดเลือก เมนูบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ระบบแสดงหน้าจอ



รวมแผนปีราชการถึง ๓ ปี >> มีบัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

MAS205

บัญชีเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา	คส.1	คส.2	คส.3	คส.4	คส.5
1.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

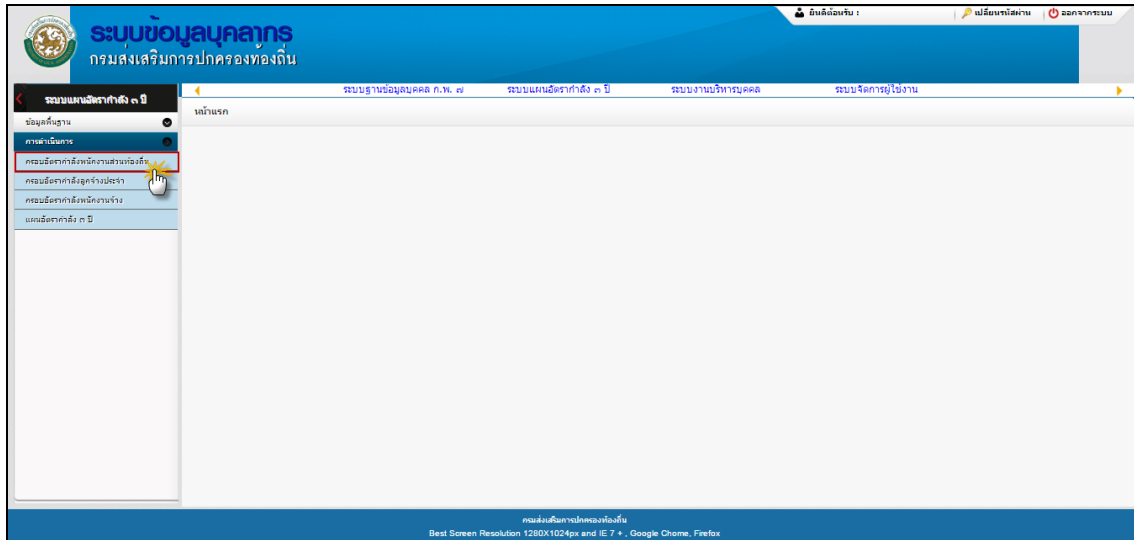
- ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป
- เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ

การดำเนินการ

เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

PPS201

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตราจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

ตำแหน่งในการบริหาร :

ตำแหน่งในสายงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง :

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : ถึง

สังกัด :

สถานะ :

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุดังตั้ง	นางสาวสุกัญญา ทัศนภิรณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : 2

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : 3

ช่วงระดับตำแหน่ง : 4

ระดับตำแหน่ง : 5

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : 6

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ อปท. ประกาศมีผลใช้)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

7 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 8

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

บันทึก กลับไป

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
- ▶ กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
- ▶ สำนักปลัด

เลือกส่วนราชการ

- กดปุ่ม 2 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหา

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถานะ
เลือก 004	นักวิชาการศึกษาบุคลากร	ใช้งาน
เลือก 59010	นักวิชาการศึกษา	ใช้งาน
เลือก 003	นักวิชาการ	ใช้งาน
เลือก 002	ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก 00122	เจ้าพนักงาน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

- กดปุ่ม 3 เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร



ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ :

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

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

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

	รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก	O1O2	ปฎิบัติงาน - ช่างควบคุมงาน	ใช้งาน
เลือก	O1O3	ปฎิบัติงาน - อาวุโส	ใช้งาน
เลือก	O2O4	ปฎิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K3	ปฎิบัติการ - ช่างอุปกรณ์พิเศษ	ใช้งาน
เลือก	K1K4	ปฎิบัติการ - เข็มช่าง	ใช้งาน
เลือก	K1K5	ปฎิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก	D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก	M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ | 1 ถึง 10 จาก 10

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

รหัสระดับตำแหน่ง :

ชื่อระดับตำแหน่ง :

สถานะ :

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

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

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มบัญชีเงินเดือนให้ง่าย



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน ▲	ชื่อ-นามสกุล ▲
เลือก 3101201146899	นายสมพงษ์ ขาวโอด
เลือก 3100601015090	นายเกียรติคุณ ถวิล
เลือก 3210400043028	นายวิระยุทธ สดชื่น
เลือก 3209900477793	นางมีนา เลี่ยมสะอาด
เลือก 3200100595076	นางจันทร์วัลย์ นนุทวี
เลือก 3309901656909	นางจินตนา แก้วบริงษ์
เลือก 3230100169387	นางสาวปิ่นดา สิ้นธนาคิน
เลือก 3650600440914	นางสาวรัฐิตรีย์ พอนขาวนา
เลือก 3429900081367	นางสาวสุสิดดา ชัยทองดี
เลือก 3200200196084	นางสาวทิพรพรรณ สว่างธัม


หน้าละ 10 รายการ หน้า 1 จาก 521 1 ถึง 10 จาก 5204


- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ระดับตำแหน่งสังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสุกัญญา หินทิกรณ์ ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน 

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง ค ปี >> กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

แก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 111 *

สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง ... *

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาภัย ...

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ข้าราชการ ... *

ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง ...

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0 ...

อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐๒.๒. ๒๕๖๓.๒๕๖๓)

วันที่ตำแหน่งว่าง :

วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :

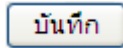
สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา หินทกรณ

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”



การดูข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่งสังกัด	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา หินทกรณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”



ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) PPS201

กรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)


เลขที่ตำแหน่ง : 111
 สังกัด : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : หัวหน้าฝ่าย
 ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ
 ระดับตำแหน่ง : บริหารสูง
 บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ชั้น 12.0
 อัตราเงินเดือนถือจ่าย : 25,470.00 บาท
 วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ อนุมัติ) **ประกาศมีผลใหม่**
 วันที่ตำแหน่งว่าง :
 วันที่ยกเลิกอัตรานี้ :
 สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

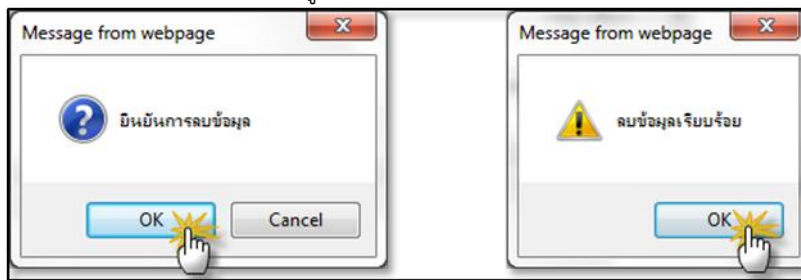
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุกัญญา พันทิกรณ์

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

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย4805	หัวหน้าฝ่าย	บริหารสูง	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวสุกัญญา พันทิกรณ์	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

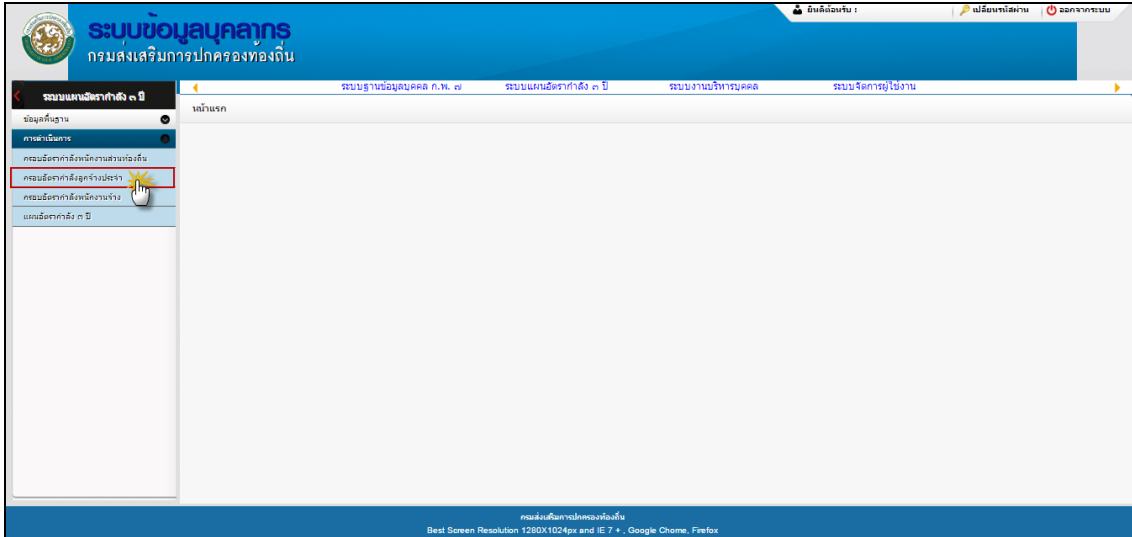


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

PPS202

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ



การเพิ่มข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1. กดเลือก เมนูข้อมูลรอบอัตรกำลังของลูกจ้างประจำ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรกำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรกำลังลูกจ้างประจำ PPS202

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

สังกัด :

สถานะ :

แผนอัตรกำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ PPS202

เพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : 1

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : 2

ค่าจ้างปัจจุบัน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ :

วันที่ตำแหน่งว่าง :

สถานะ :

3 ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง 4

- กดปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : **ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา**

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
 - กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
 - สำนักปลัด

- กดปุ่ม 2 เพิ่มบัญชีเงินเดือนถือจ่าย

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


- กดปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด : 

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุวิทย์ ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางवासนา ทนงรบ
เลือก	นางวราศรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย


- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลข้อมูลรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ระบบแผนอัตราค่าจ้าง >> กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ PPS202

แก้ไขข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456 *

สังกัด : สำนักปลัด ... *

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ *

ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง *

บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0 ...

ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : 29/09/2559

วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559

สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน ▼

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

แผนอัตราค่าจ้าง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตราค่าจ้าง >> กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ PPS202

ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เลขที่ตำแหน่ง : 123456
สังกัด : สำนักปลัด
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการ
ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง
บัญชีเงินเดือนถือจ่าย : กลุ่มที่ 1 ชั้น 1.0
ค่าจ้างปัจจุบัน : 4,870.00 บาท
วันที่ตั้งอัตรานี้ : 29/09/2559
วันที่ตำแหน่งว่าง : 30/09/2559
สถานะ : ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

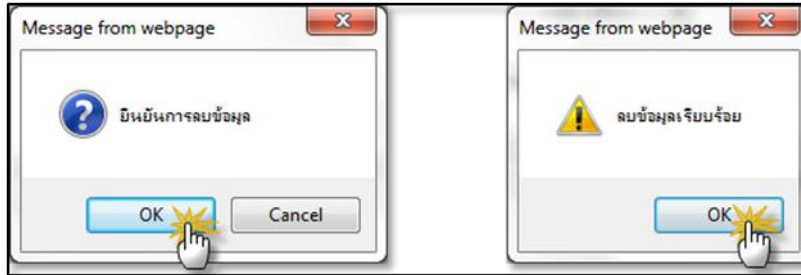
ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

การลบข้อมูลข้อมูลกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

แผนอัตรากำลัง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สังกัด	สถานะ
	123456	นักบริหารงานช่าง	กลุ่มงานสนับสนุน	สำนักปลัด	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

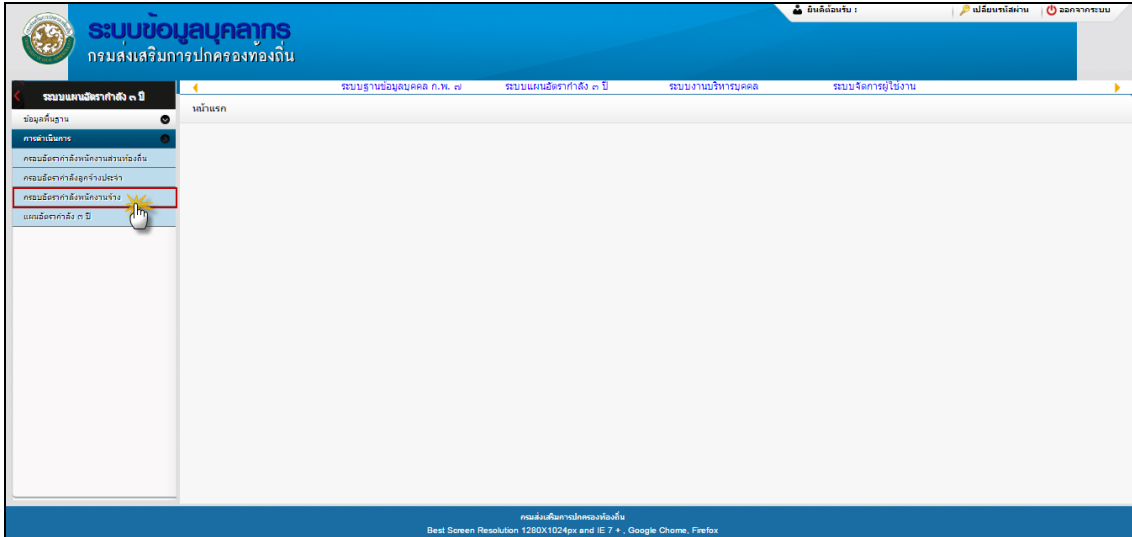


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

PPS203

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง



การเพิ่มข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

1. กดเลือก เมนูกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

ค้นหารายการ

ช่วงเลขที่ตำแหน่ง : ถึง

กิจกรรม/ภารกิจ :

ชื่อตำแหน่ง :

อัตราค่าตอบแทนจาก : ถึง

สังกัด :

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

1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

เพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ :

ยุทธศาสตร์ :

แผนงาน :

ผลผลิต/โครงการ :

กิจกรรม/ภารกิจ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สังกัด : **1**

ชื่อตำแหน่ง :

ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐ปท. ประกาศมีผลใช้)

สถานะ :

2 **3** **ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง**

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มสังกัด

อปท. : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
- ▶ กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
- ▶ สำนักปลัด

- กดปุ่ม **2** เพื่อเลือกผู้ครองตำแหน่ง

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุดี ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวราสมา ทนงรบ
เลือก	นางวราศรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

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

การแก้ไขข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงาน

จ้าง

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

แก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง

ปีงบประมาณ : 2559

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงาน : บริหารงานทั่วไป

ผลลัพธ์/โครงการ : ทั่วไป

กิจกรรม/ภารกิจ : คดแต่งสวน

เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976

สังกัด : งานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง : คนคดแต่งสวน

ค่าตอบแทนขั้นค่า :

ค่าตอบแทนขั้นสูง :

อัตราค่าตอบแทน : บาท

วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐๒/๒๕๕๙, ประกาศมีผลใช้)

สถานะ : เลือก

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง


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

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง PPS203

กรอบอัตรากำลังพนักงานรับจ้าง




ปีงบประมาณ : 2559
 ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 แผนงาน : บริหารงานทั่วไป
 ผลผลิต/โครงการ : ทั่วไป
 กิจกรรม/ภารกิจ : ดกแดงสวน
 เลขที่ตำแหน่ง : 232-8666-976
 สังกัด : งานธุรการ
 ชื่อตำแหน่ง : คนคกแดงสวน
 ค่าตอบแทนขั้นต่ำ :
 ค่าตอบแทนขั้นสูง :
 อัตราค่าตอบแทน : บาท
 วันที่ตั้งอัตรานี้ : (วันที่ ๐ปท. ประกาศมีผลใช้)
 สถานะ :


ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

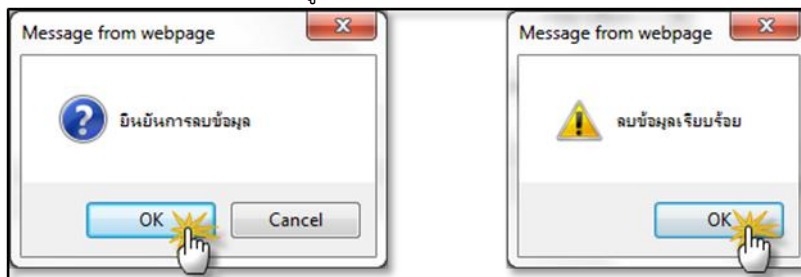
วันที่สร้างข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
 สร้างข้อมูลโดย : test
 วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 29/09/2559 10:29:45
 ปรับปรุงข้อมูลโดย : test

การลบข้อมูลกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

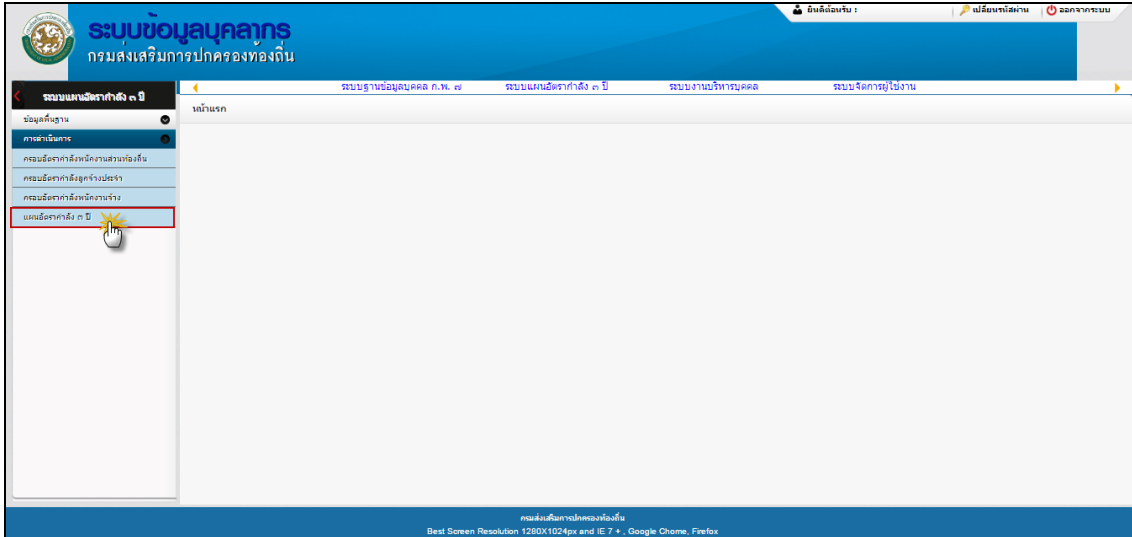


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

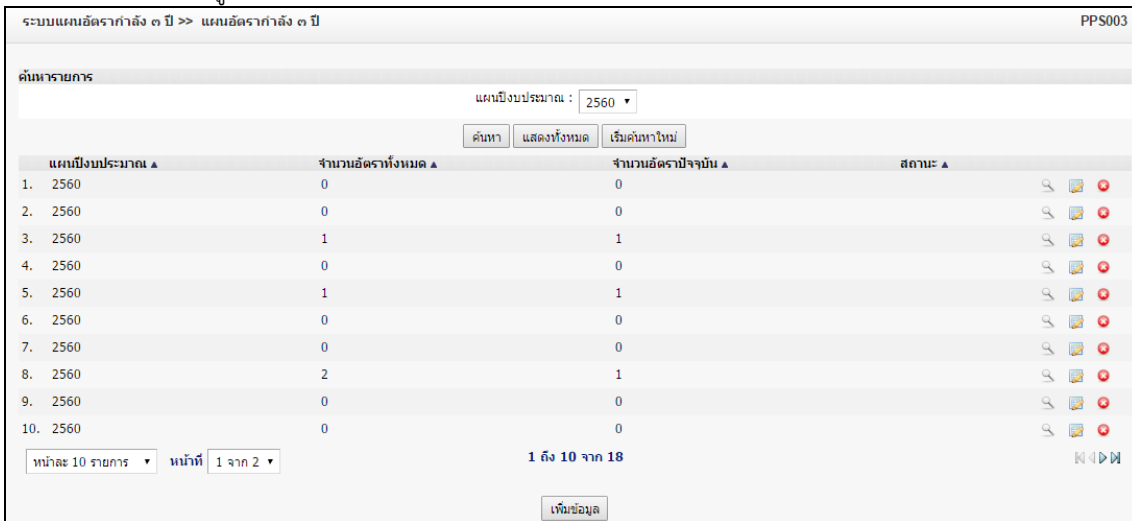
PPS003

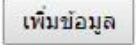
ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



การเพิ่มข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

1. กดเลือก เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



○ กรอกข้อมูลข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, บุคลากรทางการศึกษา, ข้าราชการครู

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PP5003

เพิ่มแผนอัตรากำลัง ๓ปี

ชื่ออ.ท. : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

แผนปีงบประมาณ : 2559

งบประมาณรายจ่ายประจำปี : 12,222.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเต็ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
					2559	2560	2561

ไม่พบข้อมูล

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

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PP5003

เพิ่มข้าราชการ

ส่วนราชการ :

ตำแหน่งในสายงาน :

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

อปท. : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
- ▶ กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
- ▶ สำนักปลัด

- คลิกปุ่ม
- ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PP5003

แก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ปี

ชื่ออ.ท. : ห้องศึกษารูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

แผนปีงบประมาณ : 2559

งบประมาณรายจ่ายประจำปี : 18,880,000.00 บาท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู


ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรา		จำนวนอัตราเต็ม/ลด		
			ทั้งหมด	ปัจจุบัน	2559	2560	
1.	สำนักงานปลัด อบต.เกษตร	นักบริหารงานท้องถิ่น	0	0	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2.	สำนักงานปลัด อบต.เกษตร	นักบริหารงานทั่วไป	0	0	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>




6. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด ดังรูป


ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ปี >> แผนอัตรากำลัง ๓ปี PPS003


แก้ไขส่วนราชการ

ส่วนราชการ: สำนักงานเขต อบต.กระแชง  **1**

ตำแหน่งในสายงาน: นักบริหารงานท้องถิ่น 

เขต/ส่วนงาน	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง
			ไม่พบข้อมูล	

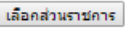
 **2**



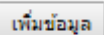
- กดปุ่ม  **1** เพื่อเพิ่มส่วนราชการ

อปท. : ห้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา


- ▶ กองการเจ้าหน้าที่
- ▶ กองช่าง
- ▶ สำนักการคลัง
- ▶ สำนักปลัด




- กดปุ่ม  **2** เพื่อเพิ่มข้อมูล


เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) 


เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)


ที่มาของตำแหน่ง:  **3**


เขตที่ตำแหน่ง:

ชื่อตำแหน่งในสายงาน:  **4**

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร:  **5**

ช่างระดับตำแหน่ง:  **6**

ระดับตำแหน่ง:  **7**

มีเงินเดือนเดือนละจาย:  **8**

อัตราเงินเดือนจาย: บาท

เงินประจำตำแหน่ง: บาท

เงินค่าตอบแทนรายเดือน: บาท

เงื่อนไขตำแหน่ง:

รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง:

วันที่ตั้งอัตรา:

วันที่ตำแหน่งว่าง:

วันที่ตำแหน่งมีเงิน:



วันที่ยกเลิกอัตรา:

เลขที่หนังสือ ออกเลิกอัตรา:

หมายเหตุ:

สังกัดที่จัดโอนตำแหน่งไป:

สถานะ:

- กดปุ่ม  **3** เพื่อเพิ่มที่มาของตำแหน่ง



ค้นหาข้อมูลที่มาของตำแหน่ง

รหัสที่มาของตำแหน่ง :

ชื่อที่มาของตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสที่มาของตำแหน่ง	ชื่อที่มาของตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 003	คัดกรอง	ใช้งาน
เลือก 001	ขอมติ ก.	ใช้งาน
เลือก 002	ตัดโอน	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ **1 ถึง 3 จาก 3**

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในสายงาน

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในสายงาน

รหัสชื่อตำแหน่งในสายงาน :

ชื่อชื่อตำแหน่งในสายงาน :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ **1 ถึง 5 จาก 5**

- กดปุ่ม **5** เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งในการบริหาร

ค้นหาข้อมูลชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รหัสชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

ชื่อชื่อตำแหน่งในการบริหาร :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

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

หน้าละ 10 รายการ ▼ **1 ถึง 2 จาก 2**

- กดปุ่ม **6** เพื่อเพิ่มช่วงระดับตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูลช่วงระดับตำแหน่ง

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง :

ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง :

สถานะ : ทั้งหมด ▼

รหัสช่วงระดับตำแหน่ง	ชื่อช่วงระดับตำแหน่ง	สถานะ
เลือก O1O2	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	ใช้งาน
เลือก O1O3	ปฏิบัติงาน - อาวโส	ใช้งาน
เลือก O2O4	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K3	ปฏิบัติงาน - ชำนาญการพิเศษ	ใช้งาน
เลือก K1K4	ปฏิบัติงาน -เชี่ยวชาญ	ใช้งาน
เลือก K1K5	ปฏิบัติงาน - ทรงคุณวุฒิ	ใช้งาน
เลือก D2D2	อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก D1D2	อำนาจการระดับต้น - อำนาจการระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M2M2	บริหารระดับสูง	ใช้งาน
เลือก M1M2	บริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง	ใช้งาน

หน้าละ 10 รายการ ▼ **1 ถึง 10 จาก 10**

- กดปุ่ม **7** เพื่อเพิ่มระดับตำแหน่ง



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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	
รวม	๒๖๔	-	-	-	-๒๖๔	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

- ออกรายงานอพท. แบบที่ 2 **ออกรายงานอพท. แบบที่ 2**

รายงาน อพท. แบบที่ 2																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)*	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑		
	รวม																		

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙


- ออกรายงานอพท. แบบที่ 4 **ออกรายงานอพท. แบบที่ 4**

แบบ สบศ.อพท								
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ								
ของ								
อำเภอ จังหวัด								
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑								
ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
ข้าราชการ								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑๑๘	-	-	-	-๑๑๘	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป	๑๔๖	-	-	-	-๑๔๖	-	-	

วันที่พิมพ์ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไขข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ A 1. 2560	จำนวนอัตรารหัสเดิม A 0	จำนวนอัตรารหัสปัจจุบัน A 0	สถานะ A
----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี >> แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี PPS003

แก้ไขแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

ชื่อแผน :
 แผนปีงบประมาณ :
 งบประมาณจากจ่ายประจำปี : บาท


ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรารหัส		ข้าราชการ		
			รหัสเดิม	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักบริหารงานท้องถิ่น	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -
2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักบริหารงานทั่วไป	0	0	+ 0 -	+ 0 -	+ 0 -

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การดูข้อมูลแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ A 1. 2560	จำนวนอัตรารหัสเดิม A 0	จำนวนอัตรารหัสปัจจุบัน A 0	สถานะ A
----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี >> แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี PPS003

แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

ชื่อแผน :
 แผนปีงบประมาณ :
 งบประมาณจากจ่ายประจำปี : บาท

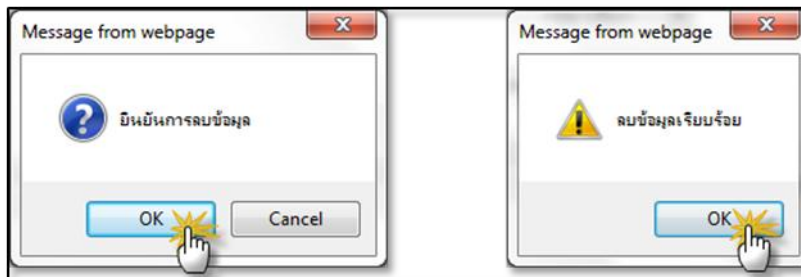
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งในสายงาน	จำนวนอัตรารหัส		ข้าราชการ		
			รหัสเดิม	ปัจจุบัน	2559	2560	2561
1.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักบริหารงานท้องถิ่น	0	0	0	0	0
2.	สำนักงานปลัด อบต.กระแตง	นักบริหารงานทั่วไป	0	0	0	0	0

การลบข้อมูลแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

แผนปีงบประมาณ A 1. 2560	จำนวนอัตรารหัสเดิม A 0	จำนวนอัตรารหัสปัจจุบัน A 0	สถานะ A
----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

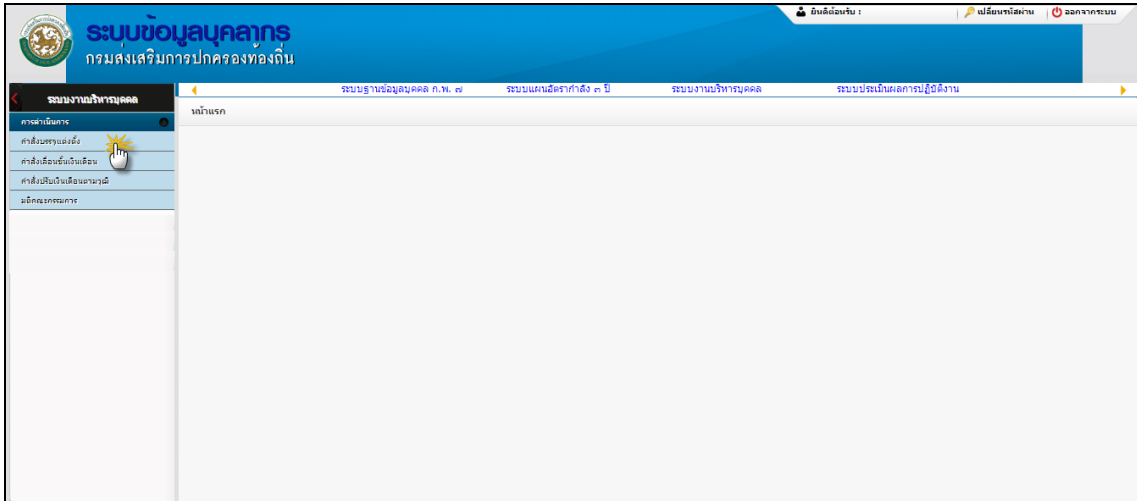
ระบบงานบริหารบุคคล

ดำเนินการ

เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

CMD001


ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1. กดเลือก เมนูคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ระบบแสดงหน้าจอ

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 343-0766	06/09/2559			06/09/2559	อนุมัติ

2. คลิกปุ่ม 
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

หน้าคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท :

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

แนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ยังไม่พร้อม

- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

แนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้

ลำดับในคำสั่ง :

ชื่อ-สกุล :

หนังสือรับรองภาค ก. :

หมายเหตุ :

ทดลองราชการ

ตำแหน่งบรรจุ

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุดี ทองดี
เลือก	นางจิราภรณ์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวราภรณ์ ทนงรม
เลือก	นางวราศรีศุภมา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรูญ กลิ่นน้อย

- กดปุ่ม **3** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

เลือกส่วนราชการ เมืองพัทยา

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
เลือก 111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หัวหน้าฝ่าย	สูง	-	นางสาวสุกัญญา ทันทิกรณ	ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน

- กดปุ่ม **4** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่บรรจุ

ตำแหน่งที่บรรจุ

เลขที่ตำแหน่ง: 111

ตำแหน่งในสายงาน: หัวหน้าฝ่าย

ตำแหน่งในการบริหาร: เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด: -

ช่วงระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ - ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง: สูง

เงินประจำตำแหน่ง:

เงินเดือน: บาท

มีจำนวนเดือนคือจาก:

เงินค่าตอบแทนรายเดือน:

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว:

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข”  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

แก้ไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

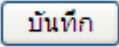
ประเภท : ฝ่ายราชการ

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :


แบบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด
		ยังไม่มีความ	

- เพิ่มแบบท้ายคำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขันได้
- คลิกปุ่ม “บันทึก” 

การดูข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง CMD001

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ประเภท : ฝ่ายราชการ

หนังสือเลขที่ : 343-8766

หนังสือลงวันที่ : 06/09/2559

คำสั่งเลขที่ :

คำสั่งลงวันที่ :

วันที่มีผล : 06/09/2559

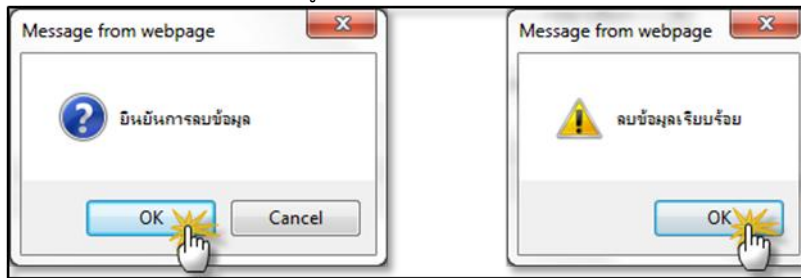
แบบท้ายคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด
นางศุภิญญา สันติกุล	1	นักวิชาการชำนาญการ	

การลบข้อมูลคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

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

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

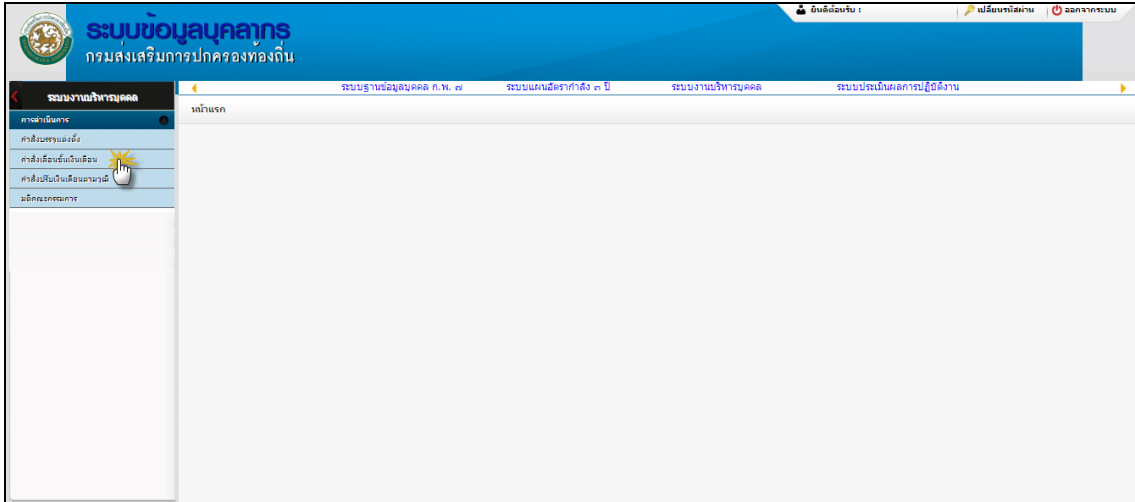


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

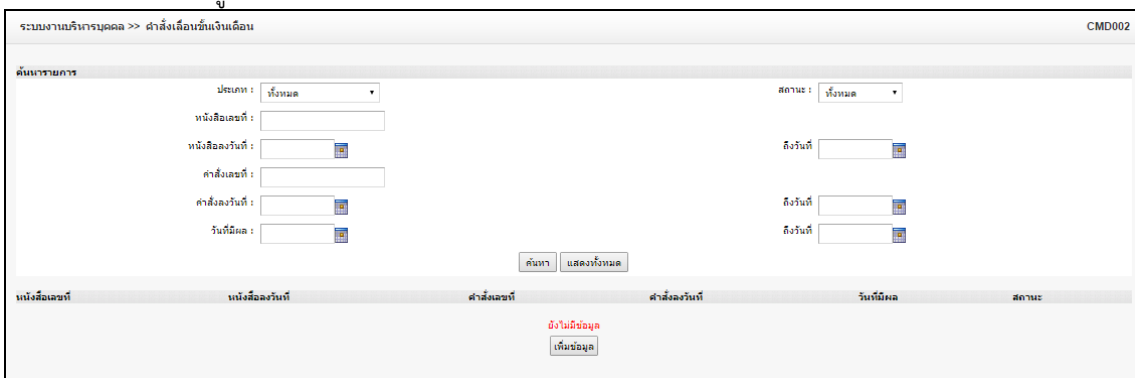
CMD002

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



การเพิ่มข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

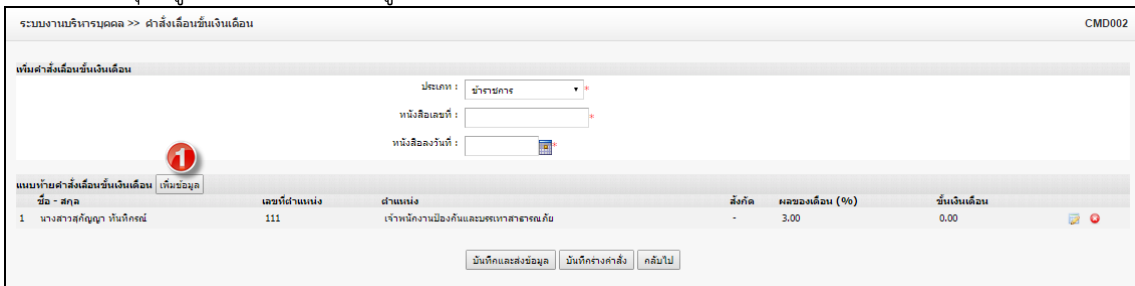
1. กดเลือก เมนูคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอ



2. คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม **1** เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร



ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก	นายสุดี ทองดี
เลือก	นางจิรารัตน์ ศรีสุภา
เลือก 3639900012665	นางวาสนา ทนงรบ
เลือก	นางาศรีอังคณา ใจโพธิ์
เลือก 4555555555555	นายจรุญ กลิ่นน้อย

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

กรณีที่จังหวัดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ดำรง	มนี

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริการบุคคล >> คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน CMD002

แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเภท : ข้าราชการ

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

หมายเหตุคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของเดิม (%)	ขั้นเงินเดือน
		ยังไม่มีความ		

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	ดำรง	มนี

- คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริการบุคคล >> ค่าสิ่งเลื้อยขึ้นเงินเดือน CMD002

ค่าสิ่งเลื้อยขึ้นเงินเดือน

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

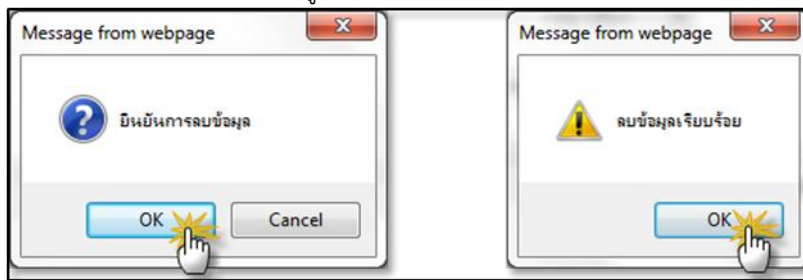
แบบท้ายค่าสิ่งเลื้อยขึ้นเงินเดือน

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขึ้นเงินเดือน
			ยังไม่มีข้อมูล		

การลบข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่	วันที่มีผล	ชื่อ	นามสกุล
1 13123	09/08/2559	34123	18/08/2559	31/08/2559	คำรณ	นันทิ

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

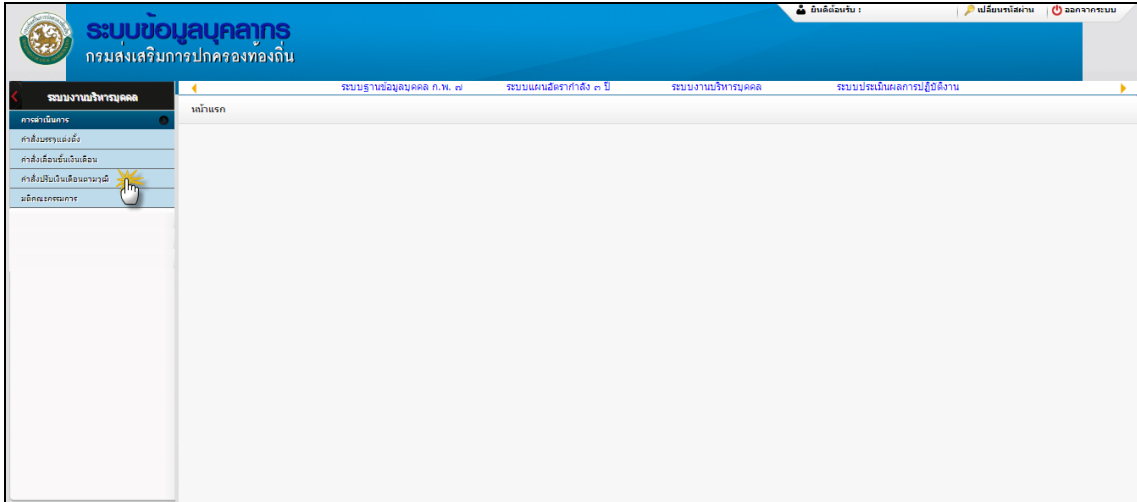


3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

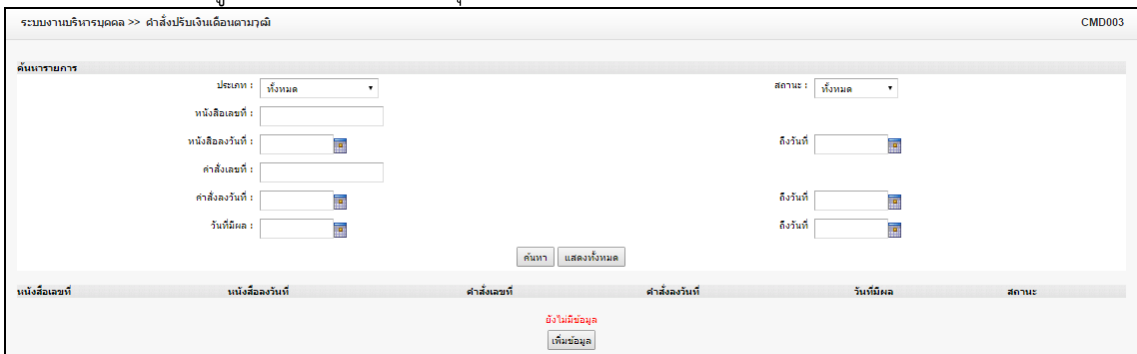
CMD003

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

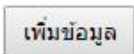


การเพิ่มข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

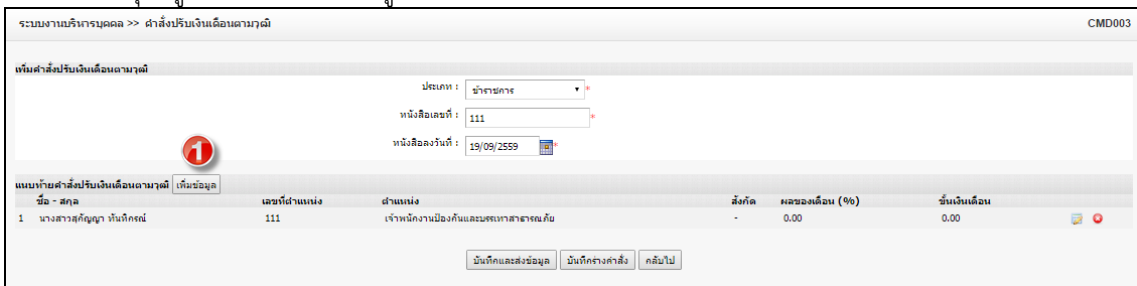
1. กดเลือก เมนูคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ ระบบแสดงหน้าจอ




2. คลิกปุ่ม



3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

วันเกิด :

ค้นหา

2	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
เลือก 1141200005764	นางคำไร มนุญ	
เลือก 3900700459690	นางวาสนา นิลอุทา	
เลือก 3140500054759	นางกัญจนา สุขสมมุติ	
เลือก 4150100005715	นางสาวนิลาภรณ์ ทรัพย์สินสิงห์	
เลือก 3260100128265	นางสมภาสิ สุชาติรัมย์	
เลือก 3100501176121	นายทรงษ์ทอง จรุงโกลม	
เลือก 3140800136202	นางสาววิภาดา เข็มทอง	

- กดปุ่ม **2** เพื่อเพิ่มแนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ชื่อ-สกุล :

เลขที่ตำแหน่ง : 32-3-01-3102-001

ตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารบุคคล

ตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารบุคคล

สังกัด : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ช่วงระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ - ชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

เงินประจำตำแหน่ง : 0.00

อัตราเงินเดือนจ่าย :

เงินค่าตอบแทนเดือน :

ผลของเดือน (%) :

เงินเดือน :

ขั้นเงินเดือน :

เงินพิเศษ :

คืน

4. เมื่อใส่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “กลับไป” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
 5. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณากรอกข้อมูล*” หรือ กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “*กรุณาเลือกข้อมูล*”
- กรณีที่ยังขาดอนุมัติข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถ แก้ไขและลบข้อมูลในระบบได้

การแก้ไขข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003

แก้ไขคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ประเภท :

หนังสือเลขที่ :

หนังสือลงวันที่ :

แนบท้ายคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลของเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน
1	นางสาวสุจิตา พันทิพย์	111	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	0.00


บันทึกและส่งข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ CMD003


คำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

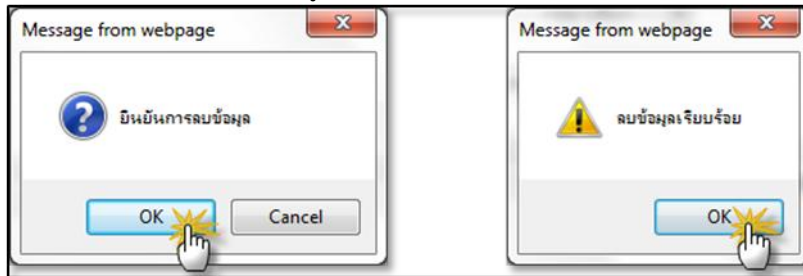
ประเภท : ข้าราชการ
หนังสือเลขที่ : 111
หนังสือลงวันที่ : 05/09/2559

แบบปรับคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	หมวดเงินเดือน (%)	ขั้นเงินเดือน
1	นางสาวสุศัญญา วัชรินทร์	111	เจ้าพนักงานเมืองคินและบรรณาธิการคดี	-	0.00	0.00

การลบข้อมูลคำสั่งปรับเงินเดือนตามวุฒิ

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

- คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

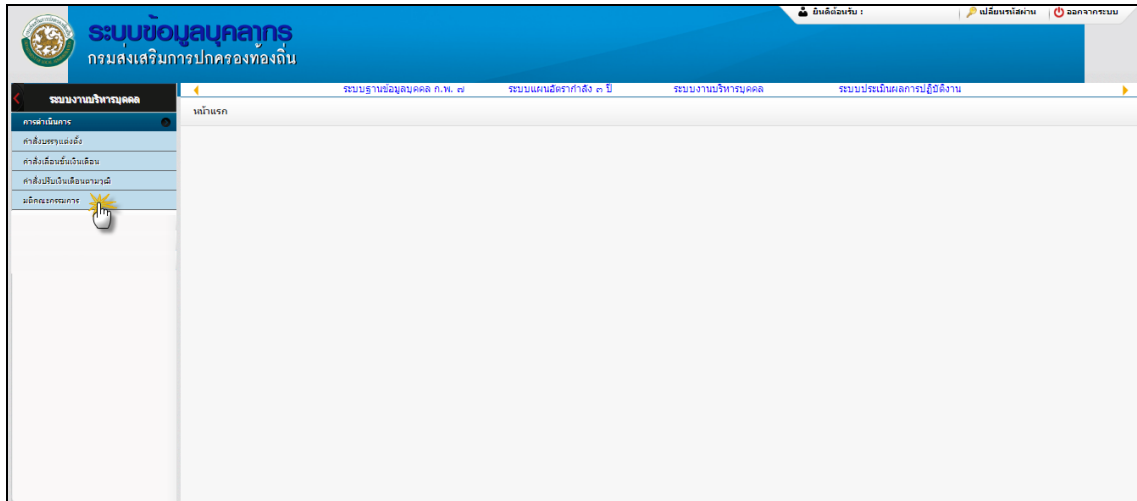


- คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมนูมติคณะกรรมการ

CMD101

ฟังก์ชันนี้สำหรับเพื่อบันทึก/แก้ไข/แสดง ข้อมูลมติคณะกรรมการ



การเพิ่มข้อมูลมติคณะกรรมการ

1. กดเลือก เมนูมติคณะกรรมการ ระบบแสดงหน้าจอ

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

ค้นหารายการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : สถานะ : ทั้งหมด

ลงวันที่ : ถึงวันที่ :

วันที่มีผล : ถึงวันที่ :

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

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

2. คลิกปุ่ม
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังรูป



ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

เพิ่มมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : *

ลงวันที่ : *

วันที่มีผล : *

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท.	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
		ยังไม่มีข้อมูล	

- กดปุ่ม เพื่อเพิ่มคำสั่งตามมติคณะกรรมการ

อปท.

<input type="checkbox"/>	ประเภทคำสั่ง	หนังสือเลขที่	หนังสือลงวันที่
<input type="checkbox"/>	1 เลื่อนขั้นเงินเดือน	111	19/09/2559

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

การแก้ไขข้อมูลมติคณะกรรมการ

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

- คลิกปุ่ม “แก้ไข” หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติคณะกรรมการ CMD101

แก้ไขมติคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการครั้งที่ : *

ลงวันที่ : *

วันที่มีผล : *

คำสั่งตามมติคณะกรรมการ


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

- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม “บันทึก”

การดูข้อมูลมติคณะกรรมการ

มติดคณะกรรการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมติดคณะกรรการ

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล”  ในรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการดูข้อมูล

ระบบงานบริหารบุคคล >> มติดคณะกรรการ CMD101

มติดคณะกรรการ

มติดคณะกรรการครั้งที่ : 1111

ลงวันที่ : 06/09/2559


วันที่มีผล : 06/09/2559

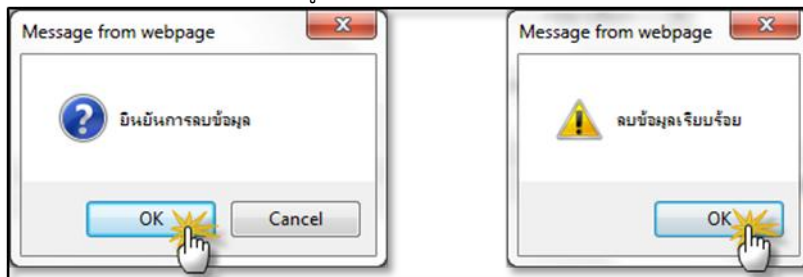
คำสั่งตามมติดคณะกรรการ

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

การลบข้อมูลมติดคณะกรรการ

มติดคณะกรรการครั้งที่	ลงวันที่	วันที่มีผล	สถานะ
1 1111	06/09/2559	06/09/2559	ร่างมติดคณะกรรการ

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” 
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบข้อมูลบุคลากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

